



Etický kodex společnosti Michelin

Etický kodex se vztahuje na všechny zaměstnance Skupiny bez výjimky, stejně jako na osoby pracující na našich pracovištích nebo jménem subjektu Skupiny, a to po celém světě.

Společnost Michelin rovněž vybízí své zákazníky, dodavatele a další partnery, aby tento Kodex dodržovali – v mnoha případech je dodržování tohoto Kodexu podmínkou obchodování se Skupinou.

Z hlediska etiky je dodržování národních a mezinárodních zákonů základní zásadou Skupiny.

Tento Kodex opakuje základní hodnoty Skupiny a popisuje základní pravidla, která je třeba dodržovat. Uvádí zásady, kterými se musejí řídit rozhodnutí zaměstnanců a zúčastněných stran. Specifikuje chování, které je třeba přijmout v situacích typických pro každé pracovní prostředí.

Každý zaměstnanec, partner nebo dodavatel je vyzván, aby se řídil vlastním úsudkem a zdravým rozumem a jednal v dobré víře, pokud se setká s dalšími situacemi, které mohou nastat a které nejsou v tomto Kodexu výslovně ošetřeny.

Očekává se, že tento dokument se bude v průběhu času vyvíjet. V případě rozporu má přednost francouzská jazyková verze tohoto kodexu na stránkách ethique.michelin.com.



SOUHRN

Slovo od partnerů	3
Role a odpovědnosti	5
Moje role jako vedoucího pracovníka	6
Informace	6
Ochrana oznamovatelů	7
Moje role zaměstnance	7
Ano: Musím	8
Pokud mám pochybnosti	8
Ochrana oznamovatelů	8
Otázky a upozornění	9
Otázky	10
Upozornění	11
Kdy mám podat upozornění?	11
Proč bych měl/a upozornění podat?	12
Jak mohu podat upozornění	12
Důvěrnost a ochrana oznamovatelů	12
Jednat eticky každý den	13
Diskriminace	13
Obtěžování a nevhodné chování	16
Zdraví a bezpečnost	21
Dětská práce	28
Bezpečnost – ochrana majetku	30
Podnikání	31
Dárky a pozvánky	31
Mezinárodní obchod a kontrola vývozu	34
Hospodářská soutěž a poctivé jednání	36
Charitativní a politické příspěvky	40
Prevence obchodování zasvěcených osob	42
Ochrana soukromí a osobních údajů	50
Vztahy s dodavateli	52
Sociální sítě	54
Organizace občanské společnosti (CSO)	56
Místní komunity	57
Poctivost finančního a nefinančního výkaznictví	60
Moje práce a životní prostředí	62
Na mém místě	62
Za hranice mého pracoviště	64
Moje služební cesty	65
Etické zásady pro důvěryhodnou umělou inteligenci	67

Etický kodex společnosti Michelin

Jednat eticky každý den

Etický kodex se vztahuje na všechny zaměstnance Skupiny bez výjimky, stejně jako na osoby pracující na našich pracovištích nebo jménem subjektu Skupiny, a to po celém světě.

Společnost Michelin rovněž vybízí své zákazníky, dodavatele a další partnery, aby tento Kodex dodržovali – v mnoha případech je dodržování tohoto Kodexu podmínkou obchodování se Skupinou.

Z hlediska etiky je dodržování národních a mezinárodních zákonů základní zásadou Skupiny.

Tento Kodex opakuje základní hodnoty Skupiny a popisuje základní pravidla, která je třeba dodržovat. Uvádí zásady, kterými by se měla řídit rozhodnutí zaměstnanců a zúčastněných stran. Specifikuje chování, které je třeba přijmout v situacích typických pro každé pracovní prostředí.

Každý zaměstnanec, partner nebo dodavatel je vyzván, aby se řídil vlastním úsudkem a zdravým rozumem a jednal v dobré víře, pokud se setká s dalšími situacemi, které mohou nastat a které nejsou v tomto Kodexu výslovně ošetřeny.

Očekává se, že tento dokument se bude v průběhu času dále vyvíjet. V případě rozporu má přednost francouzská jazyková verze tohoto kodexu na stránkách ethique.michelin.com.



Slovo od partnerů

Naši Skupinu spojují její hodnoty

Společnost Michelin potřebuje příspěvek každého z nás, aby mohla čelit výzvám, které před nás staví životní prostředí, naši zákazníci a naše trhy. Budovat společně Michelin zítřka znamená především spojit se kolem hodnot naší Skupiny a společně se zavázat k jejímu úspěchu.

Tento závazek musí být plněn eticky všude a neustále, aby byla zajištěna udržitelnost společnosti Michelin. Tuto odpovědnost musí převzít každý ve Skupině. Naše strategie, naše chování a naše obchodní praktiky to musí ztělesňovat.

Proto se společnost Michelin zavázala:

- Formulovat své obchodní postupy vytvořením a distribucí základních dokumentů, jako je tento Etický kodex a Protikorupční kodex. Nedodržování pravidel a pokynů vydaných Skupinou může vést k odpovědnosti zaměstnanců a vystavit je disciplinárním opatřením.
- Zajistit dodržování lidských práv při všech svých činnostech a všude, kde Skupina působí.
- Zavádět zásady zaměřené na snižování rizik spojených s ekologickou stopou činností, výrobků a služeb.

Etický kodex, který vás povede ke správnému chování.

Cílem tohoto Kodexu je pomoci našim zaměstnancům a partnerům přijmout vhodné chování ve vztahu k určitým situacím, které mohou představovat riziko pro ně samotné nebo pro společnost Michelin.

Tento Kodex

- Znovu připomíná naše hodnoty a základní zásady, kterými se řídíme.
- Uvádí, jak mají naši zaměstnanci reagovat v nejčastějších situacích.
- Jasně vyjadřuje chování, které je třeba přijmout v souladu s našimi hodnotami a postupy (oddíl „ANO/NE“).
- Zabývá se také složitějšími situacemi a vysvětluje, jak postupovat (část „Praktické případy“).
- Poskytuje seznam odborníků, s nimiž se lze poradit v případě pochybností (oddíl „Na koho se obrátit“).
- Navrhuje seznam dalších dokumentů, které je třeba konzultovat (část „Odkazy“).

Každý zaměstnanec je vyslancem hodnot společnosti Michelin

Stejně jako bezpečnost je i etika odpovědností každého z nás.

Dodržování tohoto Kodexu závisí na osobní angažovanosti každého zaměstnance bez ohledu na jeho titul nebo funkci. Naše individuální i kolektivní chování musí být v souladu s hodnotami Skupiny. Všichni jsme garanti hodnot, pověsti, image a dědictví, které skupina Michelin dlouhodobě buduje a posiluje, aby zajistila ochranu svých zaměstnanců a udržitelný rozvoj.

Každý zaměstnanec by si měl najít čas na pečlivé přečtení tohoto dokumentu a usilovat o každodenní dodržování jeho zásad.

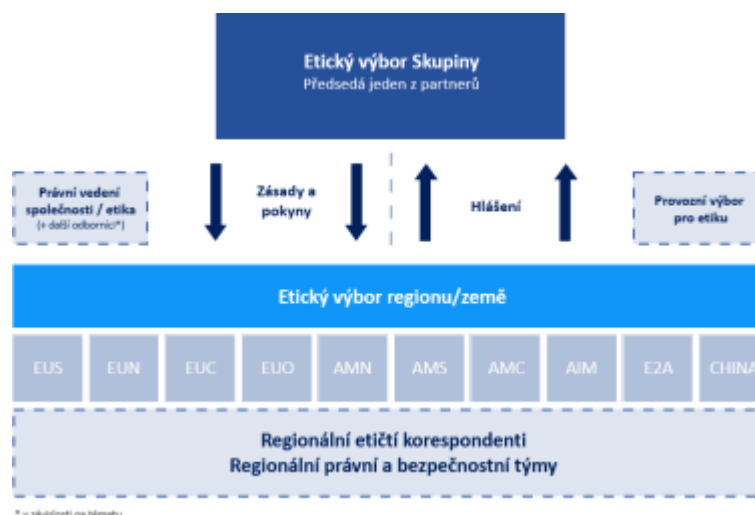
Florent MENEGAUX

Prezident skupiny Michelin

Yves CHAPOT

Partner a ředitel pro administrativu a finance

Řízení a organizace etiky



Úkoly Etického výboru Skupiny

- Podporovat etickou kulturu
- Zajišťovat dodržování etických zásad ze strany Skupiny
- Řídit etickou strategii Skupiny
- Zajišťovat soudržnost činností jednotlivých regionů
- Schvalovat Etický program Skupiny, včetně klíčových zásad a opatření potřebných k zajištění neustálého pokroku

Role a odpovědnosti



Všichni zaměstnanci společnosti Michelin, bez ohledu na to, v jaké zemi se nacházejí, musí osobně respektovat zásady a předpisy tohoto Kodexu. Každý zaměstnanec je tak spolutvůrcem výkonnosti Skupiny a je vyslancem jejích hodnot.

Skupina rovněž vyzývá každého zaměstnance, aby v duchu respektu a dialogu sdílel a šířil tento obsah mezi svými kolegy a externími partnery a aktivně tak přispíval k pracovní pohodě všech a ke společné výkonnosti.

Scénáře popsané v tomto Kodexu nemohou být vyčerpávající. Proto je každý zaměstnanec vyzván, aby v různých situacích, které mohou nastat, uplatňoval vlastní úsudek a zdravý rozum, a to v souladu s hodnotami a hlavními zásadami zde uvedenými. Pokud informace uvedené v tomto Kodexu nestačí k tomu, aby vám pomohly s rozhodnutím, obraťte se na svého nadřízeného nebo zástupce právního oddělení. Vaše dotazy jsou vítány.



DŮSLEDKY NEDODRŽOVÁNÍ TOHOTO KODEXU

Nedodržování zásad a předpisů stanovených v tomto Kodexu může zaměstnance vystavit disciplinárnímu řízení, a to včetně ukončení pracovního poměru, a dále občanskoprávnímu nebo trestnímu řízení. Je proto povinností každého zaměstnance, aby si všechny zásady a předpisy Kodexu přečetl, porozuměl jim a dodržoval je.

V případě rozporu mezi tímto Kodexem a platnými právními předpisy nebo jinými platnými zásadami Skupiny nebo subjektu Skupiny má přednost přísnější pravidlo. Je odpovědností každého zaměstnance, aby ve spolupráci s právním oddělením plně porozuměl rozsahu takových výjimek.

Moje role jako vedoucího pracovníka



Jako manažer přispíváte nejen k výkonnosti Skupiny, ale také zajišťujete pohodu svého týmu.

Svým příkladným chováním inspirujete své zaměstnance a vytváříte důvěru nezbytnou k tomu, aby se odvážili klást otázky: pravidelně dáváte členům týmu najevo, že jim nasloucháte, a připomínáte jim, že odvěta vůči zaměstnanci, který v dobré víře upozorní na možné porušení tohoto Kodexu, nebude tolerována

Pokud jde o osoby v mé odpovědnosti

Informace

- Dbám na to, aby **znali a respektovali hodnoty, zásady a předpisy** definované skupinou Michelin, včetně **tohoto Kodexu**.
- **Poukazuji na obsah tohoto Kodexu, který se nejvíce týká jejich činnosti.**
- **Jdu příkladem;** neváhám se v případě potřeby sdílet své otázky nebo nahlásit nevhodné chování.

Podpora

- Odpovědnost: Když mi zaměstnanec řekne o etickém problému, nejprve se ho zeptám, zda použil **postup dotazování podle Kodexu**. Pokud ne, projdu ho s ním.
- Ujišťuji se, že **dodržují platné zákony a předpisy**.
- Pokud ohledně situace přetrvávají pochybnosti, ujistím se, že **jsou kontaktováni odborníci uvedení v tomto Kodexu**, aby poskytli odpověď (viz část „Na koho se obrátit“ na konci každé stránky).
- **Dbám na to, aby nikdo nebyl vystaven jakékoli formě odvety** za to, že v dobré víře nahlásil nevhodnou situaci nebo vznesl dotaz.
- **Dbám na to, aby veškeré etické obavy nebo upozornění byly předány na [etickou linku](#)**, aby mohly být zaznamenány a rychle a účinně zpracovány.

Ochrana oznamovatelů

Využití [etické linky](#) umožňuje v případě potřeby podat upozornění anonymně, důvěrně a bezpečně.

Pokud si nejste jisti, zda je upozornění v dané situaci vhodné, nejprve si prostudujte tento Kodex nebo se poradte s regionálním pracovníkem pro dodržování předpisů, než upozornění podáte prostřednictvím etické linky. Pomůže vám to pochopit, jak je situace vnímána, a zajistí, že bude řádně posouzena.

Ve Skupině existují i další kanály pro podání upozornění: personální oddělení, oddělení prevence a ochrany, právní útvar, váš nadřízený nebo jiný vedoucí pracovník, zdravotní oddělení či regionální pracovník pro dodržování předpisů.

Skupina vytvořila a zpřístupnila skupinový postup pro oznamování, který transparentně a podrobně popisuje, jak Michelin shromažďuje a zpracovává upozornění a kdo je do procesu zapojen. Tento dokument je dostupný na webu [etické linky](#) nebo na webových stránkách Skupiny.

Za fungování systému pro oznamování odpovídá hlavní kontrolor dodržování předpisů Skupiny.

Bez ohledu na použitý způsob upozornění **není nikomu dovoleno podnikat odvetná opatření proti zaměstnanci, který v dobré víře oznámil** možné porušení tohoto Kodexu, zákona nebo zásad a předpisů společnosti Michelin.

Každý zaměstnanec, který se domnívá, že je terčem odvetného opatření, musí tuto skutečnost nahlásit stejným způsobem.

Další informace: [Etická linka skupiny Michelin](#).

Moje role zaměstnance



Každý zaměstnanec je svým chováním vyslancem Skupiny a jejích hodnot. Dodržování tohoto Kodexu je proto nezbytné jak pro individuální a kolektivní blaho všech ve společnosti, tak i pro pověst společnosti Michelin.

V případě pochybností o tom, jaký krok podniknout, se zaměstnanec musí obrátit na tento Kodex.

Ano: Musím

- **Dodržovat platné zákony a právní předpisy.**
- **Dodržovat hodnoty, zásady a předpisy definované skupinou Michelin.**
- **Sdílet své otázky nebo podat [upozornění](#)**, pokud se setkám s profesní situací, která se nezdá být v souladu s hodnotami společnosti Michelin, platnými zákony a předpisy nebo tímto Kodexem – ať už se to týká mě nebo kolegy. Existuje několik způsobů, jak mohu upozornit: [Etická linka](#), personální oddělení, oddělení prevence a ochrany, právní oddělení, můj nadřízený nebo jiný vedoucí pracovník, zástupce zaměstnanců, lékař nebo regionální pracovník pro dodržování předpisů.
- **Znát a chápat témata uvedená v tomto Kodexu a doporučená chování, která mám přijmout s ohledem na svou pracovní činnost.**
- **Sdílet obsah tohoto Kodexu** v duchu respektu a dialogu, abych aktivně přispíval k pracovní pohodě a výkonu Skupiny.
- Při řešení různých situací, které mohou nastat, **používat dobrý úsudek a zdravý rozum** a řídit se hodnotami a hlavními zásadami uvedenými v tomto Kodexu.
- **Být příkladem** tím, že se nebudu zdráhat klást otázky nebo nahlásit nevhodné chování.

Pokud mám pochybnosti

- Pokud máte pochybnosti o tom, jak se zachovat, tento průvodce uvádí očekávané chování v řadě typických situací (část „Ano/Ne“).
- Tento Kodex se zabývá **složitějšími situacemi, a to prostřednictvím „Praktických případů“**.
- Pokud nenajdu odpověď vhodnou pro mou situaci, konzultuji **konkrétní dokumenty a odborníky uvedené za praktickými případy**.
- Pro další orientaci používám **tabulky nabízené na stránce s [otázkami](#)**.
- Konzultuji **se svým nadřízeným** nebo se **zástupcem právního oddělení**.

Ochrana oznamovatelů

Využití [etické linky](#) umožňuje v případě potřeby podat upozornění anonymně, důvěrně a bezpečně.

Pokud si nejste jisti, zda je upozornění v dané situaci vhodné, nejprve si prostudujte tento Kodex nebo se poraďte s regionálním pracovníkem pro dodržování předpisů, než upozornění podáte prostřednictvím etické linky. Pomůže vám to zjistit, jak je situace vnímána, a zajistí, že bude náležitě řešena.

Ve Skupině jsou k dispozici i jiné kanály pro podání upozornění: personální oddělení, oddělení prevence a ochrany, právní útvar, váš nadřízený nebo jiný vedoucí pracovník, zdravotní oddělení nebo regionální pracovník pro dodržování předpisů.

Skupina vytvořila a zpřístupnila skupinový postup pro oznamování, který transparentně a podrobně popisuje, jak Michelin shromažďuje a zpracovává upozornění, a kdo je do tohoto procesu zapojen. Tento dokument je dostupný na webových stránkách etické linky nebo na webu Skupiny.

Za fungování systému pro oznamování odpovídá hlavní kontrolor dodržování předpisů Skupiny.

Bez ohledu na použitý způsob upozornění **není nikomu dovoleno podnikat odvetná opatření proti zaměstnanci, který v dobré víře ohlásil možné porušení** tohoto Kodexu, zákona nebo zásad či předpisů společnosti Michelin.

Každý zaměstnanec, který se domnívá, že je předmětem odvetného opatření, musí toto opatření oznámit stejným postupem.

Další informace: [Etická linka skupiny Michelin](#).

Otázky a upozornění

Trvalý úspěch společnosti Michelin závisí na ochotě jejích zaměstnanců vykonávat svou činnost čestně a v plném souladu se zákony a právními předpisy, jakož i se zásadami a předpisy Skupiny.

Etické a vyhovující chování, které odráží hodnoty naší Skupiny, je důležité pro zaměstnance, zákazníky, akcionáře i samotnou Skupinu. Společnost Michelin spoléhá na vás, že ochráníte její zaměstnance, zachováte pověst a integritu Skupiny a pomůžete ji chránit před rizikem finančních a právních škod.

Otázky

Úcta k lidem je základem hodnot společnosti Michelin.

Skupina podporuje dialog a svobodu projevu, která každému umožňuje vznést své obavy. Společnost Michelin se zavazuje podporovat rozvoj všech a působit v souladu s právními předpisy zemí, ve kterých vykonává svou činnost.

Informace uvedené v tomto Kodexu poskytují zaměstnancům nástroje, které potřebují k přijímání etických rozhodnutí při dodržování zásad a předpisů Skupiny. Některé odpovědi však nejsou samozřejmé. Zde je seznam otázek, které si můžete položit před přijetím rozhodnutí.

Pokud mám pochybnosti o tom, zda je situace/rozhodnutí/jednání etické, položím si následující otázky:

Tváří v tvář rozhodování				
	Řeknu NE	Promluví si o tom se svým nadřízeným	Konzultuji tento Kodex	Pokračuji těmito otázkami
Je to legální ?				
Ano		•	•	•
Ne	•			
Hrozí riziko poškození dobrého jména Skupiny ?				
Ano		•	•	•
Ne			•	•
Jsem ochoten za to převzít odpovědnost ?				
Ano			•	•
Ne	•			
Znamená mluvit o tom otevřeně problém pro mé svědomí?				
Ano		•	•	•
Ne			•	•
Je to v souladu s tímto Kodexem ?				
Ano				
Ne	•			

Tváří v tvář jednání, ke kterému již došlo				
	Kontaktuji etickou linku	Promluví si o tom se svým nadřízeným	Konzultuji tento Kodex	Pokračuji těmito otázkami
Je to legální ?				
Ano		•	•	•
Ne	•			
Hrozí riziko poškození dobrého jména Skupiny ?				
Ano		•	•	•
Ne				•
Znamená mluvit o tom otevřeně problém pro mé svědomí?				
Ano		•	•	•
Ne				•
Je to v souladu s tímto Kodexem ?				
Ano		•		
Ne	•			

Upozornění

Tento Kodex obsahuje přísné hlavní zásady, z nichž Skupina nehodlá slevit, týkající se chování **Při práci, Podnikání a Vnějších vztahů a etických zásad v oblasti umělé inteligence**.

Poznámka: Vzhledem ke zvláštní povaze mimořádných událostí v oblasti životního prostředí se společnost Michelin rozhodla přidat k tomuto Kodexu další rozměr, a to o **Životní prostředí**. **Tato doporučení mají informovat a povzbuzovat**; jejich cílem je také pomoci každému zaměstnanci zlepšit jeho ekologickou stopu v rámci jeho profesní činnosti. V tuto chvíli se nejedná o závazná pravidla (s výjimkou případů, kdy činnost podléhá právním předpisům o životním prostředí).

Kdy mám podat upozornění?

Pokud se zaměstnanec Skupiny dozví o skutečnostech, které by mohly představovat možné porušení platných zákonů a právních předpisů, tohoto Kodexu nebo jiných zásad či předpisů Skupiny, může je nahlásit, aby tyto skutečnosti mohly být ověřeny, prošetřeny a – pokud je to vhodné – mohla být přijata opatření k řešení situace a zabránění jejímu opakování.

Každá osoba, která obdrží upozornění, musí zajistit, aby bylo zaznamenáno v systému [etické linky](#), aby mohlo být ověřeno, prošetřeno a aby mohla být přijata vhodná opatření k řešení situace a zamezení jejího opakování.

Skupina vytvořila a zpřístupnila skupinový postup pro oznamování, který transparentně a podrobně popisuje, jak Michelin shromažďuje a zpracovává upozornění a kdo je do procesu zapojen. Tento dokument je dostupný na webových stránkách [etické linky](#) nebo na webu Skupiny.

Za fungování systému pro oznamování odpovídá hlavní kontrolor dodržování předpisů Skupiny.

Viz: [Otázky](#)

Proč bych měl/a upozornění podat?

Trvalý úspěch společnosti Michelin závisí na ochotě jejích zaměstnanců vykonávat svou činnost čestně a v plném souladu se zákony a právními předpisy, jakož i s dalšími zásadami a předpisy společnosti. Etické a vyhovující chování, které odráží hodnoty naší Skupiny, je důležité pro zaměstnance, zákazníky, akcionáře i celou Skupinu. Společnost Michelin spoléhá na vás, **že ochráníte zaměstnance Skupiny, zachováte její pověst a integritu a ochráníte ji před vznikem finančních a právních škod.**

Hlášení je zároveň důležité pro to, abychom měli potřebné informace a mohli sdílet dilemata, kterým všichni čelíme v čím dál složitějším prostředí. **Je to pro nás všechny způsob, jak se neustále učit a postupovat.**

Bdělost zaměstnanců a partnerů je jedním z nejdůležitějších nástrojů pro odhalování porušení tohoto Kodexu. Skupina se spoléhá na odpovědnost každého jednotlivce, že jeho chování bude v souladu s hlavními zásadami stanovenými v tomto Kodexu.

Jak mohu podat upozornění

Pro nahlášení možného porušení platných zákonů a právních předpisů, tohoto Kodexu nebo jiných zásad a nařízení Skupiny zpřístupnila Skupina zaměstnancům a třetím osobám na celém světě [etickou linku](#), která je dostupná prostřednictvím internetu nebo telefonicky.

Tento profesionální systém pro oznamování, hostovaný a spravovaný nezávislým externím dodavatelem, umožňuje komukoli – *zaměstnancům, partnerům, zákazníkům, dodavatelům nebo subdodavatelům* – oznámit porušení zákona nebo právního předpisu, tohoto Kodexu nebo jakoukoli situaci, která je v rozporu se zásadami a předpisy Skupiny.

[Etická linka skupiny Michelin](#)

Kromě [etické linky](#) je k dispozici několik dalších kanálů pro podání upozornění: zaměstnanci se mohou obrátit také na **personální oddělení, oddělení prevence a ochrany, právní oddělení, svého nadřízeného nebo jiného vedoucího pracovníka, zástupce zaměstnanců, podnikového lékaře nebo regionálního pracovníka pro dodržování předpisů.**

Fungování v oblasti shromažďování a zpracování upozornění, stejně jako zapojené osoby, je popsáno transparentním a podrobným způsobem ve skupinovém postupu pro oznamování.

Důvěrnost a ochrana oznamovatelů

[Etická linka](#) umožňuje komukoli podat upozornění anonymně, v případě potřeby důvěrně a bezpečně.

Skupina vytvořila a zpřístupnila skupinový postup pro oznamování, který transparentně a podrobně popisuje, jak společnost Michelin shromažďuje a zpracovává upozornění a kdo je do tohoto procesu zapojen.

Za fungování systému pro oznamování odpovídá hlavní kontrolor dodržování předpisů Skupiny.

Bez ohledu na použitý způsob upozornění **nesmí nikdo podniknout odvetné opatření proti zaměstnanci, který v dobré víře oznámil možné porušení tohoto Kodexu, zákona nebo zásad a předpisů společnosti Michelin.**

Každá osoba, která se domnívá, že proti ní bylo podniknuto odvetné opatření, musí toto opatření oznámit stejným postupem.

Pro více informací: [Etická linka skupiny Michelin](#)

Jednat eticky každý den

Společnost Michelin po celém světě očekává od svých zaměstnanců etické chování, které respektuje základní hodnoty Skupiny.

Na těchto stránkách naleznete hodnoty a hlavní zásady, kterými se budete řídit při svém jednání. Každé téma rovněž uvádí správné chování v různých pracovních situacích, se kterými se můžete setkat.

V práci

Cílem společnosti Michelin je neustále přispívat k rozvoji a blahu všech zaměstnanců při plnění jejich povinností v rámci Skupiny.

Ochrana a respektování zaměstnanců vyžaduje, aby všichni dodržovali následující pravidla společné práce.

Skupina se zavazuje respektovat lidská práva ve všech svých činnostech a ve všech zemích, kde působí, jak je popsáno v rámcové politice týkající se lidských práv.

Lidská práva představují univerzální a nezczitelná práva definovaná mezinárodními zásadami a pravidly, která náleží každému jednotlivci bez ohledu na rasu, náboženství, pohlaví, národnost, etnický původ nebo jiné charakteristiky. Patří mezi ně zejména: Právo na svobodu, důstojnost, svobodu sdružování, zákaz dětské práce, nucené práce, diskriminace atd.

Za všech okolností se Skupina zavazuje rovněž dodržovat vnitrostátní i mezinárodní právní předpisy v oblasti lidských práv.

Diskriminace



Rozmanitost a začleňování ve společnosti jsou pro Skupinu obrovským přínosem. Společnost Michelin věří, že pracovní prostředí, ve kterém se každý cítí respektován takový, jaký je, posiluje kolektivní nasazení a výkonnost. Skupina klade boj proti všem formám diskriminace na nejvyšší úroveň svých závazků.

Společnost Michelin očekává, že její zaměstnanci budou projevovali respekt ve svém jednání s kolegy i se všemi osobami, s nimiž udržují profesní vztahy (dodavatelé, zákazníci, okolní komunity, uchazeči o zaměstnání atd.).

Definice a kontext

Diskriminace je jednání, při němž se s určitou osobou nebo skupinou zachází odlišně, a to tak, že jsou znevýhodněny nebo zvýhodněny na základě kritérií, jako je genderová identita, věk, náboženství, kultura, sociální původ, národnost, etnický původ, zdravotní postižení, sexuální orientace, členství v odborech, rodinný stav, politické názory, fyzický vzhled atd. Diskriminace je v rozporu s rovností. Podle Mezinárodní organizace práce (MOP) je „ochrana před diskriminací základním lidským právem“; je předmětem několika úmluv, včetně Úmluvy č. 111.

K diskriminaci ve společnosti může docházet při náboru, rozhodování o povýšení, odměňování, poskytování školení nebo v přístupu ke službám a benefitům.

Může se projevovat také chováním, výroky nebo jednáním založeným na stereotypech, které mohou znevažovat, delegitimovat nebo diskvalifikovat osobu nebo skupinu osob. V mnoha zemích je diskriminace trestná podle občanského i trestního práva.

Hodnoty a hlavní zásady

Skupina se zavazuje zajistit v rámci Skupiny **rovné příležitosti** bez ohledu na status zaměstnance, při náboru, při rozhodování o odměňování, v kariérním postupu, v přístupu ke školení a v dalších podmínkách zaměstnání.

S každým partnerem, vedoucím pracovníkem a zaměstnancem musí být zacházeno se stejnou úrovní **důstojnosti a respektu** bez ohledu na genderovou identitu, věk, náboženství, kulturu, sociální původ, národnost, etnický původ, zdravotní postižení, sexuální orientaci, členství v odborech, rodinný stav, politické názory, fyzický vzhled atd.

Kromě očekávání od svých zaměstnanců Skupina žádá také své zákazníky a dodavatele, aby bojovali proti jakékoli formě diskriminace svých vlastních zaměstnanců.

ANO: Musím

(Vedoucí pracovníci v podnikovém personálním ředitelství, ostatní vedoucí pracovníci, manažeři pro rozmanitost a zařazení)

- Zajistit, aby inzeráty na pracovní pozice byly zaměřeny na všechny typy uchazečů, aniž by bylo zmiňováno pohlaví, věk, kultura, sexuální orientace, náboženství, velikost atd.
- Informovat zaměstnance o možných krocích v případě diskriminace a doprovázet je v jejich řízení.
- K případným stížnostem na diskriminaci přistupovat vážně a respektovat právo každého zaměstnance na odvolání.
- V případě prokázání diskriminace ukládat sankce v souladu s platnými zákony a předpisy.
- Zvyšovat povědomí vedoucích pracovníků a personalistů o stereotypech v personálních procesech.
- Zvyšovat povědomí vedoucích pracovníků o chování a komentářích, které vedou k diskriminaci, věnovat zvláštní pozornost zranitelným osobám a vědět, jak postupovat v případě oznámení nebo stížnosti.

NE: Nesmím

- Ignorovat stížnosti na diskriminaci (manažer).

- Zohledňovat jméno, adresu, věk, pohlaví, rodinnou situaci, fotografii nebo jakoukoli osobní charakteristiku nesouvisející s dovednostmi uchazeče při rozhodování během výběrového řízení (náborář) nebo při rozhodování týkajícím se kariéry zaměstnance (manažer).
- Klást uchazečům během pracovního pohovoru otázky týkající se jejich kultury, náboženství, rodinného stavu, záměru mít děti, sexuální orientace atd. (náborář).
- Stanovit ve smlouvě se zaměstnancem nebo poskytovatelem jakákoli kritéria týkající se věku, náboženství, velikosti, pohlaví nebo kultury pro osoby, které přímo nebo nepřímo pracují ve společnosti Michelin.
- Pronášet poznámky, které, zdánlivě neškodné nebo humorné, mají za následek znevažování nebo delegitimizaci osoby na základě jejího původu, pohlaví, sociálního původu, náboženství, zdravotního postižení atd.

Praktický případ 1

Jste manažer pro rozmanitost a začleňování

Spolupracovnice vás požádá o pohovor. Již pět let nebyla povýšena. Naproti tomu jeden z jejích kolegů v jiném oddělení byl povýšen po dvou letech. Má pocit, že se s ní zachází odlišně, protože je žena. Jak byste měli reagovat?

Vysvětlíte jí, že Skupina se zavázala zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci. O povýšení se vždy rozhoduje na základě objektivních kritérií.

Zároveň tuto záležitost předáte partnerovi pro rozvoj (PDP), aby mohla být situace důkladně prozkoumána a – pokud to bude odůvodněné – aby byla přijata potřebná opatření v oblasti řízení kariéry.

Praktický případ 2

Váš nadřízený neustále vtipkuje nebo se kriticky vyjadřuje o náboženství jednoho z vašich kolegů. Tento kolega nikdy není vybírán do projektů, které by mohly představovat příležitost k postupu, přestože jeho práce je bezchybná. Nadřízený mu rovněž bezdůvodně odmítá žádosti o dovolenou nebo školení. Zaměstnanec zůstává klidný a nereaguje, ale zdá se, že ho situace zasahuje. Co byste měli dělat?

Povzbudte svého kolegu, aby nadřízenému vyjádřil, že jeho postoj je zraňující a diskriminační; můžete mu také nabídnout, že ho v tomto procesu doprovodíte. Pokud si to kolega nepřeje, nebo pokud tento přístup nezlepší chování nadřízeného, povzbudte ho, aby využil etickou linku a kontaktoval svého partnera pro rozvoj (PDP).

Obtěžování a nevhodné chování



Pojmy „nevhodné chování“ a „obtěžování“ označují jednání, praktiky nebo výroky, které mohou být vůči určité osobě urážlivé, ponižující nebo znevažující a mohou jí způsobit psychickou či fyzickou újmu. Neodpovídají etickým zásadám Skupiny a jsou v obou případech nepřijatelné.

Je však nutné stanovit určitou míru závažnosti těchto projevů a rozlišovat mezi „nevhodným chováním“ a „obtěžováním“, přičemž obtěžování je závažnější.

Toto rozlišení mezi dvěma nepřijatelnými formami chování lze mimo jiné provést s ohledem na následující hodnotící kritéria:

- **Závažnost a intenzita** chování nebo výroků. Nešikovný vtip zpravidla nemá stejný dopad jako výrok přímo urážlivý nebo ponižující.
- **Opakování a trvání** chování a výroků. Některé projevy mohou být natolik závažné, že představují obtěžování už při jednorázovém výskytu, zatímco jiné získávají vážnost až opakováním. I zdánlivě nevinné poznámky nebo gesta se mohou stát obtěžováním, pokud se opakují. Skutečnost, že osoba byla upozorněna na své nevhodné chování a nadále v něm pokračuje, je přitěžující okolností.
- **Hierarchické postavení** osoby, od níž chování vychází: vyšší postavení může zesilovat dopad nevhodného chování na dotčenou osobu (stres, úzkost, negativní myšlenky apod.) a tím představovat přitěžující faktor.
- **Okolnosti chování:** Mezi přitěžující faktory patří například negativní poznámky nebo gesta pronesená před ostatními lidmi nebo vůči osobě, která je v danou chvíli zranitelná (psychicky nebo fyzicky).

Morální obtěžování, sexuální obtěžování a nevhodné chování

Morální obtěžování osoby se vyznačuje výroky nebo chováním, jejichž cílem nebo důsledkem je zhoršení pracovních podmínek, které může ohrozit fyzické či duševní zdraví této osoby nebo její profesní budoucnost.

Sexuální obtěžování se vyznačuje vnucováním sexuálních nebo sexistických poznámek či projevů, které vedou k ponižující, urážlivé, nepřátelské nebo degradační situaci, jakož i využíváním jakékoli formy nátlaku s reálným nebo domnělým cílem vynutit si akt sexuální povahy výměnou za pracovní výhodu.

Nevhodné chování se projevuje ponižujícími, urážlivými nebo degradujícími výroky či projevy, nebo obecně chováním, které je v rozporu s etickými zásadami a hodnotami Skupiny (zejména s modelem vedení I CARE), avšak nesplňuje kritéria závažnosti a/nebo následků, aby mohlo být kvalifikováno jako obtěžování – zejména s ohledem na hodnotící kritéria popsána výše.

Nevhodné chování i obtěžování se mohou týkat kohokoli a vyskytnout se při jakékoli pracovní příležitosti, včetně situací mimo pracoviště, jako jsou pracovní akce nebo služební cesty, a také prostřednictvím elektronických prostředků. Obtěžování je v mnoha zemích postižitelné zákonem a je předmětem Úmluvy č. 190 Mezinárodní organizace práce (MOP), která vstoupila v platnost v červnu 2020.

Příklady

Příklady chování, která mohou být kvalifikována jako nevhodné chování nebo obtěžování

- Urážení, ponižování, znevažování nebo neustálé kritizování druhé osoby.
- Vyhrožování, nátlak, zastrasování, křik nebo zesměšňování druhé osoby.
- Vytváření nepřiměřeného nátlaku na někoho nebo úmyslné stanovování nespelnitelných cílů, kterých má dosáhnout.

- Vědomé a úmyslné tlačení na někoho, aby dělal chyby.
- Fyzicky nebo společensky izolovat někoho od zbytku týmu.
- Vyloučení někoho z výhod nebo rozhodnutí, které jsou obvykle nabízeny ostatním (výběr směn, období dovolených, povýšení, školení atd.), nebo přidělování pouze takové práce, kterou nikdo nechce dělat nebo která nijak nesouvisí s jeho pracovní funkcí.
- Odebrání něčí odpovědnosti nebo úkolů nebo jeho bezdůvodné přeložení.
- Nežádoucí fyzická interakce s někým (plácání po zádech, objímání, strkání do někoho, narušování jeho osobního prostoru atd.).

Metody řízení založené na nátlaku a strachu, které se v podniku vyskytují ve velkém měřítku, například v souvislosti se strukturální reorganizací nebo projektem, lze považovat za „institucionální obtěžování“.

Příklady chování, která mohou být kvalifikována jako nevhodné chování nebo sexuální obtěžování:

- Nadměrný nebo nevhodný fyzický kontakt (např. neustálé zírání na někoho apod.).
- Činění sexuálních návrhů či pozvání nebo dávání nevhodných (spodní prádlo, parfém), nevíтанých a neopětovaných darů (fyzicky, slovně nebo jakýmkoli elektronickými prostředky).
- Vznášení nežádoucích komentářů nebo otázek týkajících se fyzického vzhledu, sexuálních atributů nebo soukromého života osoby.
- Podmiňování jakéhokoli povýšení nebo výhody přijetím romantických pozvání nebo sexuálních návrhů (vždy se jedná o obtěžování).

Hodnoty a zásady

Skupina Michelin se zavazuje zajistit kolegiální, spolupracující, bezpečné a jisté pracovní prostředí, kde se všichni zaměstnanci mohou rozvíjet bez překážek a obav. Společnost si je vědoma, že obtěžování narušuje důstojnost člověka, může mít závažné dopady na jeho psychické a fyzické zdraví a pohodu a může vytvářet nepřátelské pracovní prostředí.

Skupina proto netoleruje žádnou formu obtěžování osoby, ať už sexuálního nebo psychického, bez ohledu na použité prostředky (fyzické, vizuální nebo prostřednictvím digitálních komunikačních kanálů), a to ani na pracovišti, ani v souvislosti s podnikáním společnosti Michelin – včetně případů, kdy se obtěžování týká nebo pochází od externích zainteresovaných stran (uchazečů, dodavatelů, zákazníků, partnerů, prodejců, návštěvníků). Obtěžování osoby ze strany někoho, kdo je vůči ní v nadřazeném postavení, představuje přitěžující okolnost. Každý čin, který je kvalifikován jako obtěžování, bude podléhat sankcím.

Společnost Michelin dává jasně najevo svou politiku nulové tolerance vůči obtěžování – bez ohledu na postavení osoby, která se obtěžování dopustila, ve společnosti. Zavádí přístupné, spravedlivé a důvěrné kanály pro podávání stížností pro zaměstnance i své hlavní zainteresované strany a vyzývá každého, kdo se stal obětí nebo svědkem obtěžování či nevhodného chování, aby jej oznámil. Tento přístup podporuje prostředí, v němž se lidé cítí plně jistí v tom, že mohou vyjádřit své obavy, a Skupina se zavazuje chránit každého, kdo v dobré víře oznámí případ, před jakoukoli odvetou.

Skupina se zavazuje přistupovat ke všem případům vážně, s respektem k důvěrnosti, včas, s nejvyšší pečlivostí a nestranností, a přijímat vhodná opatření k zamezení jakéhokoli možného střetu zájmů během vyšetřování. Skupina se rovněž zavazuje sankcionovat všechny formy prokázaného obtěžování a zavádět přiměřená nápravná opatření k řešení prokázaného nevhodného chování.

Společnost Michelin přijímá preventivní a detekční opatření v každém regionu a pravidelně školí manažery a pracovníky personálního oddělení, aby prosazovali příkladné chování v souladu s tímto Kodexem a s modelem vedení ICARE a aby vedli v týmech otevřený dialog o nevhodném chování na pracovišti. Cílem školení je umožnit manažerům a pracovníkům personálního oddělení rozpoznat nevhodné chování a zajistit, aby byla upozornění na situace obtěžování nebo nevhodného chování brána vážně a řešena účinně.

Společnost Michelin také dbá na to, aby projekty transformace společnosti nevedly k žádné formě institucionálního obtěžování, a zapojuje zaměstnance do návrhu souvisejících preventivních opatření.

Osoby, které byly obtěžovány ve smyslu Etického kodexu, budou doprovázeny při jejich profesním a osobním zotavování.

Společnost Michelin každoročně transparentně informuje o počtu upozornění na obtěžování nebo nevhodné chování a o přijatých opatřeních nebo uložených sankcích, přičemž vždy dbá na zachování anonymity osob a důvěrnosti jejich údajů.

ANO: Musím

Všichni zaměstnanci:

- Zdržovat se jakéhokoli nevhodného nebo obtěžujícího chování.
- Mít respektující přístup a používat uctivý jazyk vůči všem lidem, se kterými se v práci setkávám, včetně kontaktu prostřednictvím elektronických nástrojů (e-mail, video, SMS zprávy atd.).
- Věnovat pozornost pohodě ostatních kolegů, vnímat případné známky nepohody a reagovat na nevhodné nebo obtěžující chování.
- Nahlásit jakoukoli situaci, o níž se domnívám, že představuje obtěžování nebo nevhodné chování – ať už jste ji sami zažili, nebo byli svědky – svému nadřízenému nebo jinému vedoucímu pracovníkovi, personálnímu oddělení, oddělení prevence a ochrany, právnímu oddělení, zástupci zaměstnanců, podnikovému lékaři, regionálnímu pracovníkovi pro dodržování předpisů nebo prostřednictvím [etické linky](#).

Vedoucí pracovníci

- Vytvářejte a udržujte atmosféru respektu k lidem, která podporuje dialog a vyjádření všech problémů.
- Všimněte si toho, jak členové týmu reagují na styl řízení, a berte jejich připomínky v úvahu.
- Informujte zaměstnance o možných způsobech, jak nahlásit obavy v případě obtěžování nebo nevhodného chování, a poskytněte jim přiměřenou podporu při jejich postupu.
- Povzbuzujte zaměstnance, aby hlásili případy, které by mohly představovat obtěžování nebo nevhodné chování, ať už se jich sami stali obětí, nebo jim byli svědky u jiné osoby.
- Nahlaste jakékoli možné upozornění na obtěžování nebo nevhodné chování, o němž víte, etické lince, personálnímu oddělení a svému nadřízenému. Zaměstnanci to mohou také oznámit oddělení prevence a ochrany, právnímu oddělení a/nebo regionálnímu pracovníkovi pro dodržování předpisů.
- Upozorňujte na chování a výroky – včetně těch nevědomých – které mohou vést k obtěžování nebo nevhodnému chování, aby je bylo možné rozpoznat a vyhnout se jim, znát kroky, které je třeba podniknout v případě, že si něčeho všimnete nebo obdržíte upozornění, a v případě potřeby na ně reagovat.

NE: Nesmím

- Pronášet komentáře nebo gesta, která, i když jsou zdánlivě neškodná nebo vtipná, mají za následek znevažování, zraňování nebo znepokojování osoby nebo odmítání či znevažování něčích názorů.
- Vytrvale se pokoušet romanticky nebo sexuálně zaujmout osobu, když dotyčná osoba neprojevuje žádný zájem nebo takové návrhy odmítá.
- Ignorovat nebo zlehčovat upozornění na morální, sexuální či institucionální obtěžování nebo nevhodné chování.
- Vyžadovat od zaměstnanců plnění cílů za každou cenu, pokud to okolnosti neumožňují.
- Provádět vlastní vyšetřování v případě upozornění na obtěžování nebo nevhodné chování.

Praktický případ 1

Všimli jste si, že v rámci vašeho týmu je jeden z vašich kolegů neustále ignorován jiným kolegou, který tuto osobu nikdy nepozdraví, nezve ji k účasti na týmových schůzkách a pravidelně pronáší pohrdavé poznámky o jejím fyzickém vzhledu.

Pokusíte se s tímto kolegou vést dialog o tom, co považujete za nevhodnou praxi.

Vyzvete dotyčnou osobu, aby si promluvila se svým nadřízeným nebo PDP a podala hlášení na [etickou linku](#).

O svých zjištěních můžete informovat také svého nadřízeného.

Praktický případ 2

Váš přímý nadřízený je velmi náročný. Veřejně kárá členy týmu, pokud práce nebyla odvedena tak, jak očekával, a dokáže někoho ponížit uprostřed porady, čímž vytváří atmosféru strachu a narušuje motivaci celého týmu. Nikdo se neodváží vůči nadřízenému nic namítnout, protože zastává vysokou pozici a všichni se obávají následků.

Můžete jít a promluvit si s vedoucím pracovníkem sami nebo s ostatními kolegy a říct mu, že jeho chování je demotivující a stresující a poškozuje tým.

Pokud vedoucí pracovník nereaguje, podejte oznámení na [etickou linku](#). Kromě toho si můžete promluvit se svým partnerem pro rozvoj.

Skutečnost, že daná osoba zastává ve firmě vysokou hierarchickou pozici, jí neposkytuje žádnou zvláštní ochranu. Kromě toho vás před odvetnými opatřeními chrání firemní politika.

Praktický případ 3

Během teambuildingu se k vám externí řečník choval nevhodně, skládal vám hlasité komplimenty, sledoval vás během všech aktivit a navrhoval vám setkání na skleničku. Cítili jste se kvůli tomu velmi nepříjemně a narušovalo vám to průběh aktivit. Můžete:

Být vůči moderátorovi asertivní a požádat ho, aby s nevhodným chováním přestal. Můžete to udělat sami nebo s kolegou, abyste cítili podporu.

Nahlásit to na [etické lince](#). Kromě toho si můžete promluvit se svým nadřízeným nebo partnerem pro rozvoj.

Je nezbytné zastavit jakékoli nepřijatelné chování dříve, než se může zvrhnout, a zabránit jeho opakování u ostatních.

Praktický případ 4

Pracujete v obchodním oddělení a zákazník vám dal jasně najevo, že s vámi chce jít na rande mimo pracoviště, a několikrát vás pozval na skleničku nebo večeři. Poté, co jste jeho pozvání odmítli, zákazník prohlásil, že přestane kupovat produkty Michelin nebo že bude kupovat v mnohem menším množství, pokud na tyto žádosti nebudete reagovat kladně.

Musíte si promluvit se svým nadřízeným a nahlásit tuto záležitost na [etickou linku](#).

Kromě toho můžete případ nahlásit také svému partnerovi pro rozvoj.

Praktický případ 5

Jeden z vašich kolegů neustále plácá lidi po zádech. Zdá se, že to kolega považuje za přátelské gesto. Vy však vidíte, že některé lidi toto chování uráží a neodvažují se něco říct.

Vysvětlíte tomuto kolegovi, že tento zvyk ostatní nepřijímají a může jim ublížit. Požádáte kolegu, aby s tím přestal.

Zdraví a bezpečnost



Zdraví a bezpečnost lidí je věcí každého z nás a má přednost před jakoukoli jinou činností.

Záměry

- Vyvinout veškeré úsilí k zajištění a prosazování bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců, externích poskytovatelů služeb a návštěvníků.
- Řídit dopad všech výrobků a činností na zdraví místních obyvatel, zákazníků a veřejnosti.
- Vytvářet pracovní podmínky, které zachovávají fyzické a duševní zdraví, podporují rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem a celkovou pohodu lidí, podporují jejich pracovní vlohy a zpřístupňují pracovní místa co největšímu počtu lidí.

Hlavní zásady

- Bezpečnost a zdraví lidí mají přednost před jakoukoli jinou činností.
- Každý člověk má povinnost respektovat pravidla a ukončit jakoukoli rizikovou situaci. Každá osoba má právo nevykonávat činnost, pokud nebyla vyškolená a schválena, aby mohla danou činnost vykonávat bezpečně. Zaměstnanec pracující na pracovišti mimo Skupinu, například na pracovišti zákazníka, má právo a povinnost odmítnout vykonávat činnosti, které podle jeho dobré víry nejsou bezpečné.
- Názory zaměstnanců a jejich zástupců jsou brány v úvahu při definování akčních plánů na zlepšení pracovních podmínek.
- Mezi předpisy Skupiny a místními právními předpisy společnost volí respektovat normy, které nejvíce chrání.
- Společnost zavádí prostředky a podmínky pro trvalé zachování způsobilosti k práci, snížení fyzické zátěže činností, zachování fyzického, duševního a sociálního zdraví a zajištění bezpečnosti a pohody všech.

Odpovědnosti

Zdraví, bezpečnost a kvalita života při práci jsou předmětem odpovědnosti na všech úrovních společnosti:

- **Zaměstnanci a jejich zástupci**

Odpovídají za své vlastní zdraví a bezpečnost. Dbají na zdraví a bezpečnost svých kolegů a jsou zdrojem nápadů na zlepšení prevence a kvality života na pracovišti.

- **Týmy**

Mají kolektivní úlohu při začleňování nových pracovníků a jejich upozorňování na rizika.

- **Vedoucí pracovníci**

Jsou zodpovědní za fyzické a psychické zdraví svých týmů. Řídí vývoj a zavádění plánů na zlepšení v oblasti zdraví, bezpečnosti a kvality života na pracovišti. Při uplatňování těchto ustanovení prokazují příkladné a posilující vedení.

Garanti

- **Vedoucí pracovníci v oblasti životního prostředí a prevence (EP)**

Definují a garantují, kde je to vyžadováno, uplatňování systému řízení EP (SMEP), což umožňuje udržitelnost výkonu a jeho progres. Odpovídají za hodnocení fyzikálních a chemických rizik a zajišťují správné zavedení vhodných preventivních programů. Odpovídají za zvýšení pokroku v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a rozhodují o řízení rizik spojených se změnami pro nové chemické látky, nová zařízení a nové pracovní podmínky.

- **Manažeři SP (personální oddělení)**

Zaručují ochranu, ze strany manažera, ohrožené osoby a zavedení politiky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a očekávaného chování. Odpovídají za sledování opatření týkajících se kvality života na pracovišti a prevence psychosociálních rizik.

- **Zdravotnický personál**

Mají na starosti péči, lékařský dohled, zdravotní způsobilost, poradenství v oblasti zdraví/bezpečnosti/kvality života na pracovišti/psychosociálních rizik pro zaměstnance a zaměstnavatele. Jsou zdrojem návrhů z hlediska prevence a mají povinnost varovat před situacemi, které považují za nepřijatelné.

ANO: Musím

- Nosit osobní ochranné prostředky požadované pro mé pracovní místo a pracoviště, jak je popsáno v bezpečnostních pokynech.
- Zkontrolovat bezpečnostní ochranu svého pracoviště.
- Zůstat bdělý/á, abych zajistil svou bezpečnost a bezpečnost ostatních.

- Ozvat se v případě jakékoli rizikové situace. Zajistit dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví tím, že půjdu příkladem.
- Chránit blaho své i ostatních. V případě potřeby využít etickou linku.
- Přispívat k respektování a zlepšování pracovního prostředí a prostor společnosti (včetně pořádku a čistoty).
- Dodržovat pravidla pro pohyb uvnitř a v okolí našich zařízení. Aktivně se podílet na zlepšování kvality života na pracovišti.

NE: Nesmím

- Vykonávat činnost/úkol bez příslušného školení (postgraduální kvalifikace apod.).
- Deaktivovat bezpečnostní ochranu svého stanoviště, s výjimkou plánované a kontrolované operace.
- Vykonávat svou práci pod vlivem psychotropních látek (alkohol, drogy, uklidňující prostředky).

Moderní otroctví, nucená práce a obchodování s lidmi



Společnost Michelin se staví proti všem formám moderního otroctví, nucené práce a obchodování s lidmi – jak na svých pracovištích a ve svých činnostech, tak i v celém svém hodnotovém řetězci, a to jak směrem k dodavatelům, tak k odběratelům.

Podle Mezinárodní organizace práce (ILO) bylo v roce 2021 obětí moderního otroctví 50 milionů lidí po celém světě. Z toho 28 milionů bylo nuceně zaměstnáno. Ve světě jsou odvětvími, kde je nucená práce nejrozšířenější, těžba a dobývání, cestovní ruch, zemědělství, zemědělsko-potravinářský průmysl, stavebnictví a výroba elektroniky. Ve Francii se s nucenou prací můžete setkat ve stavebnictví a úklidových službách a ve všech odvětvích, která vyžadují nízkokvalifikovanou pracovní sílu a řetězové subdodávky. V situaci závislosti a nucené práce se mohou ocitnout také vyslaní pracovníci a pracovníci bez dokladů.

Definice

Pojmy moderní otroctví a obchodování s lidmi jsou definovány Organizací spojených národů jako:

„**nábor, přeprava, převod, ukrývání** nebo **příjem** osob za použití hrozby, síly nebo jiných forem nátlaku, únosu, podvodu, klamání, zneužití moci nebo zranitelného postavení, nebo za nabídky či přijetí plateb nebo výhod za účelem získání souhlasu osoby, která má nad jinou osobou kontrolu, a to **za účelem vykořisťování**. **Vykořisťování zahrnuje** minimálně prostituci jiných osob nebo jiné formy sexuálního vykořisťování, **nucenou práci nebo služby**, otroctví, nevolnictví nebo odnětí orgánů.“

Podle obecně uznávaných zásad mezinárodního práva dochází k nucené práci tehdy, když jsou pracovníci nuceni vykonávat práci nebo služby proti své vůli, bez nároku na odměnu a/nebo pod nezákonnou hrozbou násilí, podvodu, nátlaku, zadlužení nebo zadržení dokladů totožnosti.

Nucená práce může spočívat v:

- **Podepsání smlouvy, jejímž podmínkám zaměstnanec nerozuměl.** Například: smlouva, která nebyla sepsána v jazyce zaměstnance.
- **Použití psychického nebo fyzického nátlaku** na zaměstnance, aby vykonával práci. Například:

Vyhrožování propuštěním zaměstnance za to, že neprovede nebezpečnou operaci, která není součástí jeho pracovních povinností nebo pro kterou nebyl vyškolen.

- **Omezování autonomie osoby.** Například zadržováním dokladů totožnosti, nucením osoby spát v prostorách firmy, být závislá na zaměstnavateli při zřizování bankovního účtu, nedisponovat volně svým volným časem atd.
- **Zadlužení zaměstnance do značné výše** ještě před nástupem do práce, uvedení zaměstnance do „dluhového otroctví“. V některých regionech si zprostředkovatelé (personální agentury) ve fázi výběru, náboru nebo přijetí do zaměstnání účtují od uchazečů obzvláště vysoké částky (doprava, ubytování, náklady na pojištění atd.); trvá roky, než zaměstnanec tento dluh zaměstnavateli splatí.

Hlavní zásady

Skupina se zavazuje:

- nikdy ve svých činnostech nepoužívat moderní otroctví ani nevyužívat obchodování s lidmi,
- zajistit, aby dodavatelé a zákazníci, se kterými spolupracuje, respektovali stejné zásady,
- zajistit, aby agentury dočasného zaměstnávání, s nimiž Skupina spolupracuje, byly rovněž zavázány dodržovat tyto zásady,
- provádět nezbytnou náležitou péči (due diligence) vůči třetím stranám (zákazníkům, dodavatelům a dalším typům třetích stran), se kterými navazuje vztah,
- postupovat se zvláštní obezřetností při realizaci svých činností v zemích, které jsou považovány za rizikové z hlediska moderního otroctví nebo obchodování s lidmi.

Kromě toho se Skupina, zejména v souvislosti s nucenou prací, zavazuje k tomu, že*:

- Tam, kde se používají pracovní smlouvy, navrhovat **čitelné a srozumitelné pracovní smlouvy pro všechny zaměstnance.**
- **Nenutit zaměstnance pracovat pod nátlakem a respektovat jejich autonomii.**
- **Zajistit, aby každý zaměstnanec měl volný přístup ke svým dokladům totožnosti a mohl z vlastní iniciativy ukončit pracovní smlouvu** v souladu s výpovědní lhůtou stanovenou místními předpisy nebo pracovní smlouvou.
- **zákaz našim dodavatelům náborových služeb účtovat uchazečům o zaměstnání jakoukoli provizi nebo poplatky za nábor.**
- Spolupráce s náborovými a agenturními pracovními agenturami, které dodržují obecné zásady spravedlivého náboru MOP a které nezpůsobují zadlužení zaměstnanců, aby se předešlo jakékoli formě závislosti na zaměstnavateli.

** Odkazy na pracovní smlouvy se vztahují pouze na případy, kdy se takové smlouvy používají.*

Společnost Michelin se rovněž **zavázala bojovat proti nucené práci ve svém subdodavatelském řetězci.** Skupina identifikuje nejvíce ohrožená odvětví/dodavatele a uplatňuje přístup k posuzování a řízení tohoto rizika ve svém dodavatelském řetězci.

Zvláštní pozornost je věnována migrujícím pracovníkům. **Migrující pracovníci patří mezi nejzranitelnější skupiny obyvatelstva z hlediska dodržování lidských práv.** Obvykle neovládají jazyk dané země, jsou často bez podpory svých příbuzných, a proto jsou obzvláště závislí na personálních agenturách a svém zaměstnavateli.

Požadavky pro všechny zaměstnance společnosti Michelin

ANO: Musím

- Být obzvlášť obezřetný/á v zemích, kde existuje riziko moderního otroctví nebo obchodování s lidmi – ať už na základě pozorovaných skutečností, nebo souhrnu důkazů o riziku.
- Znat mechanismy pro podání upozornění, které mám k dispozici, a okamžitě nahlásit jakoukoli situaci, která mi připadá riziková.
- V případě pochybností o dané situaci se obrátit na odborníky.

NE: Nesmím

- Tolerovat moderní otroctví a obchodování s lidmi nebo vstupovat do obchodních vztahů s třetími stranami bez provedení odpovídající náležité péče (due diligence), i když je to v dané zemi považováno za běžnou praxi.
- Zavírat oči před moderním otroctvím nebo obchodováním s lidmi, pokud je tato praxe pozorována nebo existuje podezření u dodavatele, zákazníka nebo partnera.

Požadavky na osoby pracující na pracovištích Michelin

Personální manažeři, pracovníci právního oddělení a vedoucí pracovišť

ANO: Musím

- Pokud se používají pracovní smlouvy, nechat podepsat pracovní smlouvy, které obsahují jasná ustanovení (místo výkonu práce, podmínky pro porušení smlouvy, výpověď atd.) a jsou napsány v jazyce srozumitelném zaměstnanci.
- Zajistit, aby v průběhu náborového procesu prostřednictvím služeb Michelin nebyly uchazeči účtovány žádné poplatky za nábor (jako např. poplatky za podání přihlášky).
- Pokud zákony dané země vyžadují, aby zaměstnavatel uchovával doklady totožnosti, smlouvu nebo povolení k pobytu zaměstnance, předat zaměstnanci jejich kopii. Zajistit, aby si zaměstnanec mohl tyto dokumenty kdykoli vyzvednout.
- Být ostražitý/á vůči jakýmkoli „příznakům“, které by mohly svědčit o nucené práci zaměstnance: Nadměrné přesčasy, izolace, finanční nátlak atd.
- Zajistit zaměstnancům volný přístup k informacím o jejich právech a pracovních podmínkách.

NE: Nesmím

- Uchovávat doklady totožnosti zaměstnanců jako záruku.

- Akceptovat, že zaměstnanci pravidelně pracují přesčas, aniž bych si ověřil, že tak nečiní pod vnějším tlakem, s cílem splatit dluhy nebo "náklady na nábor".
- Jakýmkoli způsobem vyhrožovat zaměstnanci, aby proti své vůli pokračoval v práci ve Skupině.

Požadavky na manažery nákupu Skupiny a regionálních nákupů

ANO: Musím

- Zahrnout zásady nákupu do všech smluv.
- Kontrolovat, zda postupy náborových a brigádnických agentur, s nimiž Skupina spolupracuje na svých pracovištích, zejména v rizikových zemích a ve specifickém případě migrujících pracovníků, jsou v souladu s právními předpisy a jsou spravedlivé (žádné náklady za přijaté zaměstnance, žádný bankovní účet pracovníka prostřednictvím agentury atd.)
- Identifikovat země a kategorie nákupů, které jsou z hlediska nucené práce nejvíce ohroženy, aby bylo možné obohatit mapování rizik CSR dodavatelů a zaměřit se na ně, aby obdrželi dokumentační hodnocení.
- Navrhnout vhodný akční plán pro nejvíce ohrožené dodavatele nebo nákupní odvětví.
- Zpřístupnit [etickou linku](#) dodavatelům a jejich zaměstnancům. Zveřejnit postup upozorňování prostřednictvím webových stránek nákupu.
- U dodavatelů přírodního kaučuku identifikovat oblasti potenciálně vystavené nucené práci. Zavedení akčních plánů k jejich vymýcení.
- Dbát na situaci zaměstnanců subdodavatelů Skupiny, pokud jsou na pracovišti Skupiny nasazeni.

Praktické případy

Praktický případ 1

Spolupracujete s agenturou dočasného zaměstnávání v zemi, která je vystavena riziku moderního otroctví. Co uděláte?

Ujistím se, že byla provedena odpovídající náležitá péče (due diligence), že agentuře byly sděleny zásady nákupu Skupiny a že se zavázala k jejich dodržování. Zároveň zajistím, aby tato povinnost byla výslovně uvedena ve smlouvách o dodávkách.

Praktický případ 2

Skupina právě získala novou společnost sídlící ve vysoce rizikové zemi. Jaké kroky je třeba podniknout okamžitě?

- Ujistit se, že předakviziční ověřovací opatření byla dokončena a že byla provedena analýza rizik.
- Zajistit, aby byly co nejdříve zavedeny Kodex etiky a Rámcová politika v oblasti lidských práv.
- Zajistit, aby bylo co nejdříve poskytnuto specializované školení k danému tématu.

Praktický případ 3

Jste odpovědní za personální oddělení v dané zemi. Přejde za vámi několik pracovníků, původem ze sousední země, a oznámí vám, že si personální agentura ponechala jejich doklady totožnosti jako „finanční záruku“ smlouvy. Co byste měli udělat?

Jedná se o praktiku nucené práce. Obraťte se na tuto agenturu. Snažte se najít řešení, aby byl „dluh“ zaměstnanců smazán. Posoudíte schopnost agentury tyto praktiky změnit. Pokud ne, obraťte se na jiného poskytovatele, který více respektuje lidská práva. Zajistíte, aby pracovníci dostali zpět své doklady. V budoucnu budete při výběru svých partnerů opatrnější.

Odkazy

[Úmluva MOP č. 29](#)

[Protokol MOP č. 29](#)

[Úmluva MOP č. 105](#)

[Doporučení MOP č. 203](#)

Rámcová politika společnosti Michelin v oblasti lidských práv

Na koho se obrátit?

- Tým DCDI
- Regionální zástupci pro udržitelnost
- Právní oddělení
- Regionální pracovníci pro dodržování předpisů
- Personální oddělení
- Funkce DOA

Dětská práce



Ve společnosti Michelin jsme proti jakékoli formě dětské práce, která by mohla poškodit zdraví, vzdělání nebo integritu dětí a která není v souladu s úmluvami MOP.

Chceme chránit děti, podporovat jejich fyzický a psychický rozvoj a v rámci naší činnosti i činnosti našich dodavatelů zakazujeme jakoukoli práci, která by tyto zásady porušovala.

Definice

Pojem „dětská práce“ zahrnuje všechny činnosti, které zbavují děti jejich dětství, poškozují jejich vzdělání, zdraví a tělesný a duševní vývoj. Vztahuje se na práci:

- která je nebezpečná pro zdraví nebo fyzický, sociální či duševní vývoj dětí;
- která ohrožuje jejich vzdělání nebo je připravuje o školní docházku;
- která je nutí kombinovat příliš dlouhou školní docházku a odborné činnosti, které jsou pro ně příliš únavné.

Mezinárodní organizace práce (ILO) stanovuje minimální věk pro práci na 15 let a 18 let pro všechny formy rizikové práce.

V žádném případě nesmí ani jednorázová práce bránit dítěti ve školní docházce ani poškozovat jeho zdraví a vývoj. Za této podmínky považuje MOP za přijatelnou určitou lehkou práci pro děti od 13 let. A konečně, dítě by nemělo přestat chodit do školy před dosažením povinného věku v dané zemi.

Hlavní zásady

Požadavky na osoby pracující na stanovištích Michelin

- Na stanovištích Skupiny nesmí pracovat osoby mladší 18 let.
- Výjimky mezi 15 a 18 lety, pokud je doba práce součástí učňovské přípravy, nenahrazuje vzdělání nebo nepoškozují vývoj a zdraví osoby (žádná těžká práce).

Hlavní zásady společnosti Michelin pro dodavatele

- Zásady nákupu, které jsou přílohou smluv, vyžadují, aby dodavatelé dodržovali následující pravidla: zákaz zaměstnávání osob mladších 18 let na rizikové práce a zákaz zaměstnávání pracovníků mladších 15 let obecně. Výjimky jsou možné v závislosti na povaze vykonávané činnosti za předpokladu, že postupy jsou v souladu s úmluvami MOP č. 138 a 182 a vnitrostátním právem, a zejména že práce nenahrazuje školní docházku a nepoškozují vývoj a zdraví osoby.
- Skupina uplatňuje specifický přístup týkající se přírodního kaučuku, aby zmapovala riziko dětské práce ve svém dodavatelském řetězci a zavedla opatření a monitorování v nejvíce ohrožených oblastech.
- Skupina rovněž vyhodnocuje rizika související s lidskými právy - včetně dětské práce - u dodavatelů, zejména v zemích a nákupních kategoriích s nejvyšším rizikem. Dodavatelé, jejichž postupy v oblasti sociální odpovědnosti podniků nejsou v souladu se standardy společnosti Michelin, musí zavést plány nápravných opatření.

ANO: Musím

- Porovnat vnitrostátní zákony se zásadami a předpisy společnosti týkajícími se minimálního věku pro práci a aplikovat nejvyšší věkovou hranici.
- Kontrolovat průkazy totožnosti zaměstnanců, abyste se zajistilo, že jim je alespoň 18 let.
- Zvýšit bdělost v zemích, kde je dětská práce častá, včetně bdělosti nad našimi dodavateli.

NE: Nesmím

- Umožnit dětskou práci, i když je v dané zemi považována za běžnou praxi.
- Ignorovat dětskou práci, pokud ji provádí dodavatel nebo partner (vně společnosti Michelin).

Praktický případ 1

Jste jmenován vedoucím dílny v továrně. Někteří zaměstnanci vám připadají velmi mladí. Po kontrole jejich dokladů totožnosti se ukáže, že jednomu z nich je 16 let. Co byste měli udělat?

Země, ve které působíte, umožňuje práci od 16 let, ale firemní pravidla vyžadují, aby každý zaměstnanec mladší 18 let měl podepsanou zvláštní schválenou smlouvu (například učební smlouvu). Proto se ujistíte, že tento mladý člověk je skutečně učněm, že tato pozice nenahrazuje jeho školní docházku a že svěřené úkoly nejsou škodlivé pro jeho zdraví (např. nejedná se o těžkou práci).

Praktický případ 2

Jste ředitel regionu, který zahrnuje rozvojovou zemi. Na společnost Michelin se obrátí nevládní organizace s oznámením, že na kaučukové plantáži, která nepřímo zásobuje Skupinu, pracují děti. Po šetření se ukáže, že tyto teenageři příležitostně pomáhají svým rodičům na plantážích.

Měli byste to přesto nahlásit?

Ano, případ nahlásíte oddělení nákupu, které rozhodne, jaká opatření podniknete (například akční plán, který bude realizován s plantáží, ukončení smlouvy). Můžete také podat oznámení prostřednictvím etické linky.

Bezpečnost – ochrana majetku

Mezi „aktiva“ společnosti Michelin patří jak lidé a hmotný majetek, tak i znalosti a know-how. Ochrana aktiv je pro budoucnost Skupiny zásadní.

Za bezpečnost a zabezpečení je odpovědný každý z nás.

Každý zaměstnanec je v rámci svých povinností odpovědný za správné využívání a ochranu hmotného a nehmotného majetku i zdrojů Skupiny.

Patří sem například výrobní provozy, zařízení, finanční prostředky Skupiny, stejně jako obchodní tajemství, patenty a ochranné známky.

- Majetek a zdroje musí být využívány v souladu s potřebami Skupiny a v rámci stanoveném jednotlivými subjekty.
- Fyzická aktiva a dokumenty jsou klasifikovány podle jejich důležitosti (*úroveň 1 – hlavní, úroveň 2 – závažná, úroveň 3 – nízká*).
- **Informace D1 a D2 by měly být sdíleny pouze s osobami, které je „potřebují znát“.**
- Vedoucí pracovníci musí prokázat příkladné chování.
- Znalost bezpečnostních zásad a požadavků je nezbytná pro ochranu majetku Skupiny.

Bezpečnostní opatření

- **Notebooky by měly být fyzicky zabezpečeny** pomocí kabelových zámků a logicky pomocí kombinace Windows + L nebo CTR/ALT/DEL.
- Zaměstnanci by měli **klasifikovat aktiva podle jejich důležitosti z hlediska důvěrnosti, integrity a dostupnosti**.
- Zaměstnanci musí **šifrovat citlivé údaje** (D1 a D2) a bezpečně likvidovat fyzický majetek a elektronické informace.
- Pracoviště Michelin používají bezpečnostní systémy k zajištění bezpečného prostředí:
 - Ověřování přístupu oprávněných osob na pracoviště prostřednictvím elektronické kontroly přístupu;
 - Používání kamer (kde je to povoleno) k identifikaci a vyšetřování incidentů;
 - ochrana utajovaných zón pomocí alarmů.

ANO: Musím

- Uzamknout svůj notebook.
- Celý den nosit svoji identifikační kartu.
- Rezervovat si cestu u cestovní kanceláře schválené Skupinou.

- Dodržovat všechny bezpečnostní postupy na místě.
- Zajistit důvěrnost informací o společnosti Michelin a dodržovat závazky utajení, které se vztahují na Informace třetích stran.
- Mít na paměti, že veškerý majetek a dokumenty Skupiny patří společnosti Michelin.

NE: Nesmím

- Nechávat důvěrné dokumenty bez dozoru.
- Povolit osobě přístup na zabezpečená místa a do zabezpečených prostor svou identifikační kartou.
- Nechávat svůj notebook nezabezpečený (například na svém pracovišti, v hotelu, v autě atd.).
- Ignorovat pravidla z důvodu pohodlí.
- Zveřejňovat citlivé nebo důvěrné Informace (fotografie zařízení, postupů) na sociálních sítích.
- Používat prostředky Skupiny k soukromým účelům, s výjimkou případů, kdy je takové použití povoleno pravidly mého regionu nebo země.

Podnikání



Každý zaměstnanec společnosti Michelin, bez ohledu na to, v jaké zemi pracuje, musí osobně dodržovat **tyto zásady a interní předpisy obchodní etiky**.

Nedodržení těchto zásad a interních předpisů vás může vystavit odpovědnosti a disciplinárním sankcím, stejně jako občanskoprávním žalobám nebo trestnímu stíhání.

Kromě toho může být porušení těchto předpisů předmětem upozornění podle postupu upozornění a odkazů uvedených v tomto [dokumentu](#).

Dárky a pozvánky



Skupina netoleruje žádnou formu korupce, ať už veřejnou nebo soukromou, aktivní nebo pasivní, přímou nebo nepřímou. Skupina se zavazuje vykonávat svou činnost čestně, neovlivňovat nevhodným způsobem obchodního partnera, úředníka ani jinou fyzickou či právnickou osobu.

V obchodních vztazích může výměna darů nebo pohostinství ovlivnit nezávislý úsudek zaměstnanců při jednání s externími partnery (zákazníky, dodavateli a jinými třetími stranami). Stejně tak se Skupina zavázala nepřijímat žádné pohostinství ani pozvání, které by mohlo poškodit její pověst, a v této věci vydala skupinovou směrnici.

Definice

Nepříměřené dary a pohoštění mohou představovat úplatky.

Na dary a pohoštění se vztahují zásady Skupiny:

- Poskytnuté nebo přijaté;
- Přímo zaměstnancem nebo nepřímo třetí stranou zastupující Skupinu;
- Přímo zaměstnanci Skupiny nebo nepřímo jeho rodinnému příslušníkovi.

Třetí strana zástupce je jakákoli fyzická nebo právnická osoba, která jedná jménem Skupiny. Například: lobbisté, právníci, daňoví poradci, obchodní zástupci nebo zprostředkovatelé. Veškerá nevhodná jednání a rozhodnutí těchto externích třetích stran mohou být přičtena Skupině. Jejich chování by mělo být v úzkém souladu s tímto Kodexem a všemi zásadami, které se na jejich činnost vztahují.

Hlavní zásady

Jako obecný princip skupina Michelin dary a pozvání nezakazuje.

Poskytnutí nebo přijetí daru či pozvání samo o sobě nepředstavuje korupční jednání. Může se však za korupci považovat, pokud:

- je do situace zapojena skrytá třetí strana,
- je účelem daru nebo pozvání ovlivnit profesní úsudek, přimět osobu, aby nejednala v zájmu své společnosti, nebo se pokusit získat od ní neoprávněnou výhodu.

Skupina se proto zavázala, že nebude přijímat ani nabízet žádné dary nebo pohostinnost, které by mohly poškodit její pověst.

V důsledku toho nesmí žádný zaměstnanec ani zástupce třetí strany jednající jménem Skupiny přijmout dar, pozvání ani jinou výhodu, která by mohla ovlivnit jeho úsudek, nestrannost nebo nezávislost a způsobit, že nebude jednat v nejlepším zájmu Skupiny.

Totéž platí pro dary, pozvání a další výhody nabízené zaměstnancem nebo zástupcem třetí strany jednající jménem skupiny Michelin.

Každý zaměstnanec nebo třetí strana zástupce musí dodržovat zásady pro poskytování darů a pozvání Skupiny, jakož i veškeré platné zásady regionu (nebo jiné).

Přijímání darů nebo pozvání

Zaměstnanci Skupiny a jejich rodinní příslušníci a třetí strany zástupci společnosti Michelin musí, pokud možno odmítnout dary a pozvání od dodavatele, zákazníka nebo třetí strany.

Dárek nebo pozvání lze přijmout, pokud splňuje následující kritéria:

- je v souladu s tímto Kodexem a platnými zásadami pro poskytování darů;
- má přiměřenou hodnotu;
- příležitostné;
- slouží k legitimnímu obchodnímu účelu;
- je povolen specifickou interní politikou, schválen příslušnými osobami určenými v této politice a zapsán do příslušného registru darů.

V případě pochybností se doporučuje dar zdvořile odmítnout.

Poskytování dárku nebo pozvání

Dary a pohostinství, které by mohly nevhodně ovlivnit profesní úsudek obdarovaného, jsou zakázány.

Dárek nebo pozvání lze nabídnout, pokud splňuje následující kritéria:

- je v souladu s tímto Kodexem a platnými zásadami pro poskytování darů;
- má přiměřenou hodnotu;
- je příležitostní;
- slouží k legitimnímu profesionálnímu účelu;
- je povolen specifickou interní politikou, schválen příslušnými osobami určenými v této politice a zapsán do příslušného registru darů.

V případě pochybností se doporučuje dary neposkytovat.

ANO: Musím

- Znat a dodržovat zásady Skupiny pro dary a pozvání, včetně stanovených limitů a kritérií přijatelnosti.
- Vysvětlit obchodním partnerům platnou politiku týkající se darů a pozvání, aby se předešlo jakýmkoli nedorozuměním.
- V případě pochybností se poradit se svým nadřízeným a právním nebo oddělením pro dodržování předpisů.

NE: Nesmím

- Přijímat dary a pozvání, které by mohly ovlivnit mé chování při výkonu mé profesní činnosti.
- Dávat nebo přijímat dary nebo pohostinství nepřiměřené hodnoty.
- Dávat nebo přijímat dary nebo pozvání bez dodržení procesu schvalování a evidence stanoveného v zásadách Skupiny pro dary a pozvání.

Praktický případ 1

Zásady vašeho regionu týkající se dáreků umožňují zaměstnancům přijímat propagační dárky v hodnotě nižší než určitá částka. Dodavatel vám jako nákupčímu nabídne krásná sluchátka s logem společnosti, jejichž hodnota by mohla přesáhnout částku povolenou dárkovou politikou. Nechcete dodavatele urazit; můžete tento dárek přijmout?

Musíte o tom informovat svého nadřízeného nebo regionálního pracovníka pro dodržování předpisů. Pokud hodnota daru přesahuje stanovený limit, musíte jej zaregistrovat do registru darů a před jeho přijetím dodržet postup stanovený v zásadách Skupiny pro dary a pozvání.

Praktický případ 2

Jste manažerem klíčových zákazníků pro společnost X důležitého zákazníka. Během posledních šesti měsíců se váš obchodní vztah zhoršil. Upozornil vás na to vedoucí nákupu vašeho zákazníka. Chcete pozvat svého zákazníka na večeři do dvouhvězdičkové michelinské restaurace, abyste se pokusili udržet jeho účet. Je tento postup povolen?

Musíte se seznámit se zásadami Skupiny pro dary a pozvání a prodiskutovat je se svým manažerem. Zatímco příležitostné pohoštění v přiměřené hodnotě je tolerováno, večeře v michelinské restauraci by mohla být považována za pohoštění v nepřiměřené hodnotě. V případě pochybností se poraďte s právním oddělením nebo oddělením pro dodržování předpisů.

Mezinárodní obchod a kontrola vývozu



Skupina podléhá mnoha obchodním předpisům a musí zajistit dodržování všech předpisů pro všechny toky zboží, ať už hmotného, nebo nehmotného.

Kontext

Skupina podléhá řadě právních předpisů:

- **Celní předpisy** upravují dovoz a vývoz veškerého zboží bez ohledu na jeho povahu, původ, hodnotu, použití nebo způsob dopravy.
- **Předpisy o kontrole vývozu**, které omezují transakce s určitými zeměmi, pokud jde o výrobky, technologie, software nebo služby. Zvláštní pozornost je třeba věnovat technologiím a výrobkům dvojího užití, které se používají jak pro civilní, tak pro vojenské účely.

Nedodržení těchto předpisů může mít pro Skupinu vážné důsledky: pozastavení některých toků, finanční sankce, poškození jejího image a v některých případech i trestní odpovědnost osob odpovědných za tyto přestupky.

Hodnoty a hlavní zásady

Hodnoty

Skupina musí zaručit dodržování všech právních předpisů u všech toků hmotného a nehmotného zboží.

V některých případech může společnost Michelin přijmout náročnější zásady, aby snížila rizika ve svém

dodavatelském řetězci a usnadnila rozvoj svých aktivit.

Například: Celní certifikace AEO (Authorized Economic Operator) pro Evropu a C-TPAT (Customs Trade Partnership Against Terrorism), její obdoba v USA, umožňují Skupině využívat zjednodušené a bezpečnější postupy celního odbavení.

Hlavní zásady

Funkce celní a vývozní kontroly stanoví zásady, které zajišťují dodržování všech těchto právních předpisů.

Skupina se při zavádění těchto zásad do různých procesů spoléhá na svou regionální a místní síť.

Každý zaměstnanec má svou úlohu při zajišťování souladu svých činností s těmito předpisy.

ANO: Musím

- Systematicky zapojovat týmy Celní a vývozní kontroly při zakládání nového průmyslového nebo obchodního stanoviště, nového mezinárodního toku nebo jakékoli operace, která není součástí standardních procesů Skupiny.
- Absolvovat interní školení o kontrole vývozu, aby bylo možné lépe identifikovat rizikové oblasti a vhodně na ně reagovat.
- Zajistit, aby byly do smluvních dokumentů se zákazníky vloženy standardní doložky o kontrole vývozu.
- Dodržovat standardy Skupiny a v případě potřeby kontaktovat týmy Celní a vývozní kontroly v případě jakýchkoli pochybností nebo dotazů ze strany dodavatele, zákazníka, banky nebo jiného partnera ohledně celních formalit nebo kontroly vývozu.

NE: Nesmím

- Používat svá osobní zavazadla k přepravě profesionálního vybavení mezi dvěma zeměmi bez předchozí konzultace s týmy Celní a vývozní kontroly.
- Udělovat plnou moc celnímu zprostředkovateli (k podání vývozního nebo dovozního celního prohlášení).
- Platit celnímu zprostředkovateli, dopravci nebo jinému partnerovi za urychlení přechodu hranic nebo celního odbavení.
- Zahájit nebo se zúčastnit transakce do země, která je politikou Skupiny zakázána.
- Předpokládat, že se nemusím obávat kontroly vývozu, protože vojenské zboží není součástí mé funkce.

Praktický případ 1

Abyste se vyhnuli placení cla, vysvětlí vám zákazník po telefonu, že stačí na fakturu přidat ručně psanou poznámku s uvedením původu výrobku. Řekne vám, že to dělají všichni vaši konkurenti. Co uděláte?

Obrátíte se na celní týmy. Jakýkoli požadavek na snížení dovozního cla (přidání poznámky na fakturu, snížení hodnoty, a to i u bezplatných zásilek, změna popisu výrobku, jeho země původu nebo celního zařazení atd.) musí být schváleno Celním týmem.

Praktický případ 2

Jste v kontaktu s potenciálním klientem, který se nachází v zemi, do níž je prodej zakázán politikou Skupiny. Nabízí, že zákaz obejde prostřednictvím třetí strany v jiné zemi. Co byste měli udělat?

Obrátte se na týmy pro celní kontrolu a kontrolu vývozu. I v případě nepřímého toku můžete podléhat kontrole vývozu.

Hospodářská soutěž a poctivé jednání

„Jsme pro férovou obchodní soutěž všech subjektů v rámci práva hospodářské soutěže.“

Charta výkonnosti a odpovědnosti společnosti Michelin (2002), Uplatňování našich hodnot, výkon našich povinností

Definice

Zásada spravedlivé hospodářské soutěže upravuje chování společnosti ve vztahu k jejímu okolí (zákazníkům, dodavatelům a konkurentům).

Spravedlivá hospodářská soutěž přispívá k realizaci kolektivních zájmů: podporuje lepší ceny a služby pro spotřebitele a podněcuje inovace.

Zásada spravedlivé hospodářské soutěže je uznávána v mnoha zemích. Úřady zajišťují její dodržování prostřednictvím legislativního a regulačního systému.

Protisoutěžní chování může Skupinu nebo její zaměstnance vystavit vysokým sankcím: velmi vysokým pokutám, žalobám o náhradu škody, poškození dobrého jména nebo dokonce trestům odnětí svobody.

Hlavní zásady

Skupina prosazuje úctu ke svým zaměstnancům, zákazníkům a obecně k jejímu prostředí. Jednou z praktických aplikací těchto zásad je férová hospodářská soutěž.

Aby bylo zajištěno dodržování pravidel hospodářské soutěže ze strany zaměstnanců, zavedla společnost Michelin zvláštní **program dodržování pravidel**. Tento systém zahrnuje zásady a akční plány včetně pravidelných školení pro nejexponovanější populace (prodej a marketing). Tito zaměstnanci podléhají neustálé kontrole, zejména ze strany právního oddělení.

Skupina zajišťuje účinnost zásady spravedlivé hospodářské soutěže vyloučením:

- Veškerých dohod, diskusí a výměny informací s konkurencí o obchodně citlivých informacích;
- jakýchkoli zneužívajících podmínek ve vztahu ke svým zákazníkům a dodavatelům;
- veškerých jednání, která by mohla narušit volnou hospodářskou soutěž.

Respektování spravedlivé hospodářské soutěže je věcí každého z nás. Každý zaměstnanec musí být příkladný ve svých interakcích s externími partnery.

ANO: Musím

- Přijmout uctivé a férové chování vůči našim zákazníkům a dodavatelům.
- Vyloučit jakýkoli kontakt s konkurencí (kromě diskusí v rámci strukturovaného rámce, jako jsou profesní sdružení).
- Dodržovat povinnost mlčenlivosti.
- Přijmout chování vůči zákazníkům, které je přizpůsobeno postavení Skupiny na trhu (vysoký podíl na trhu má větší dopad na odpovědnost společnosti Michelin).
- Vyloučit jakákoli represivní opatření (sankce, bojkot) v případě neuspokojivých obchodních jednání.

NE: Nesmím

- Stanovovat ceny nebo si vyměňovat citlivé obchodní údaje s konkurencí.
- Sdílet trhy (výrobky, služby nebo území) s konkurencí.
- Vnucovat zákazníkům maloobchodní ceny.
- Podílet se na manipulaci s nabídkami.
- Umožnit dohodu nebo diskusi o cenách mezi zákazníky (např. distributory).

Praktický případ 1

Zákazník distributor (A) si přeje diskutovat o cenové úrovni pneumatik pro osobní automobily na trhu. A si stěžuje na agresivní cenovou politiku konkurenčního distributora (B), který je rovněž zákazníkem společnosti Michelin. Společnost A vás žádá, abyste intervenovali u společnosti B, aby zvýšila své ceny, k zajištění vyšší marže. Je tento typ návrhu přijatelný?

Ne. Pokud žádost přijmete (požádáte B, aby zvýšil své ceny), Skupina se dopustí porušení předpisů, protože bude považována za „prostředníka“ kartelu (společné stanovení prodejní ceny). Musíte proto distributorovi vysvětlit, že nemůžete zasahovat do cenové politiky zákazníků, kteří si mohou ceny stanovit sami.

Praktický případ 2

Zastupujete společnost Michelin v profesním sdružení a účastníte se schůzek na témata obecného zájmu pro toto odvětví. Tato setkání probíhají pod dohledem a nikdy na nich nepředkládáte obchodně citlivá témata (ceny, objemy, náklady atd.). Člen sdružení z konkurenční společnosti vás pozve na skleničku s několika dalšími členy/konkurenty. Chce vás lépe poznat, protože děláte stejnou práci a máte společné zájmy. Měli byste nabídku přijmout?

Ne, musíte nabídku odmítnout a vyhnout se jakékoli diskusi, byť neformální, s konkurencí. Pokud výměna názorů vyústí v obchodní dohodu, může pouhá účast na tomto typu setkání vést k sankcím (včetně pokut) ze strany úřadů.

Předcházení střetu zájmů

„Chceme zabránit potenciálním střetům zájmů mezi  nostmi zaměstnanců v jejich životě uvnitř společnosti a mimo ni. Proto očekáváme, že se naši zaměstnanci vyvarují osobních finančních, obchodních nebo jiných aktivit, které by mohly být v rozporu s oprávněnými zájmy skupiny Michelin nebo které by mohly vést k nejednoznačnému vnímání vzhledem k jejich povinnostem v rámci Společnosti.“

Charta výkonnosti a odpovědnosti společnosti Michelin (2002), Uplatňování našich hodnot, výkon našich povinností.

Definice

Ke střetu zájmů dochází, když jsou osobní zájmy zaměstnance v rozporu se zájmy jeho zaměstnavatele.

Osobní zájmy mohou být charitativní, kulturní, finanční, politické, náboženské, sportovní, prostřednictvím asociací nebo vyplývat z rodinných, citových či přátelských vazeb.

Ve všech zemích neexistuje právní definice střetu zájmů, nicméně toto jednání je často trestně postihováno.

Střet zájmů může být skutečný, potenciální nebo zjevný:

- **Skutečný střet zájmů:** situace, kdy má zaměstnanec osobní zájem, který je v rozporu se zájmy společnosti Michelin a který ovlivňuje zaměstnance při plnění jeho pracovních povinností.
- **Potenciální střet zájmů:** situace, kdy by se osobní zájem zaměstnance mohl dostat do střetu se zájmy společnosti Michelin; zaměstnanec musí být obezřetný, aby se potenciální střet nestal skutečným střetem.
- **Zjevný střet zájmů:** situace, kdy by osobní zájmy zaměstnance mohly být vnímány jako střet zájmů.

Hlavní zásady

Každý zaměstnanec musí informovat svého nadřízeného a/nebo personální oddělení o každé situaci střetu zájmů (skutečné, zjevné nebo potenciální), aby bylo zajištěno, že situace bude řešena v souladu s politikou Skupiny.

Každý zaměstnanec musí být obzvláště obezřetný v případě osobních vztahů (přátelé, rodina, ...) s osobou pracující pro konkurenta, dodavatele nebo zákazníka Skupiny. Tento vztah není nezákonný, ale nesmí působit proti zájmům společnosti Michelin.

Jakákoli situace, která může vyvolat důvodné pochybnosti o nestrannosti, loajalitě ke Skupině a etice zaměstnance, byť i neoprávněně, vystavuje zaměstnance riziku střetu zájmů.

ANO: Musím

- Vyžádat si radu svého nadřízeného, pokud je pravděpodobné, že moje osobní situace (nebo situace mých rodinných příslušníků) bude představovat střet zájmů ve prospěch nebo proti zájmům společnosti Michelin.
- Vyvarovat se upřednostňování přátel a příbuzných při mých rozhodnutích a pracovních činnostech.
- Dbát na to, aby má rozhodnutí byla vždy spravedlivá a nestranná, v nejlepším zájmu Skupiny.

NE: Nesmím

- Držet nebo kupovat hmotné či nehmotné statky za účelem jejich prodeje nebo pronájmu společnosti Michelin.
- Rozhodovat se na základě finančních zájmů, které mám v jakékoli formě v obchodní společnosti ovládané konkurenty, dodavateli nebo zákazníky společnosti Michelin.
- Lobbovat za to, aby můj manžel/manželka, jeden z mých rodičů nebo jedno z mých dětí bylo zaměstnáno u konkurenta, dodavatele nebo zákazníka Skupiny.

Praktický případ 1

Víte, že váš průmyslový závod brzy vyhlásí výběrové řízení na úklidovou firmu. Vaše dcera provozuje v tomto oboru velmi renomovanou a úspěšnou místní firmu. Jaký postoj byste měli zaujmout vůči své rodině a v rámci skupiny?

Měli byste se před svými příbuznými vyhnout jakékoli zmínce o tomto výběrovém řízení. Musíte informovat svého nadřízeného a projednat s ním existenci tohoto spojení, které by mohlo být považováno za střet zájmů.

V žádném případě byste se neměli zapojovat do výběru dodavatelů pro toto výběrové řízení ani do jeho realizace.

Jste obezřetní, protože víte, že i náhodná zmínka o činnosti vaší dcery před kolegou zapojeným do výběrového řízení by mohla být vykládána jako střet zájmů.

Praktický případ 2

Váš syn, který hledá práci, se právě přihlásil k jednomu z vašich hlavních zákazníků. Během diskuse s tímto zákazníkem se tento zákazník opakovaně zmíní o žádosti vašeho syna. Co byste měli udělat?

Musíte o této situaci a o tomto rodinném vztahu, který by mohl být interpretován jako střet zájmů, informovat svého nadřízeného při pokračování vašeho vztahu s tímto zákazníkem.

Společně se svým nadřízeným si situaci se zákazníkem vyjasníte, abyste se vyhnuli jakémukoli přímému či nepřímému nátlaku.

Charitativní a politické příspěvky



Společnost Michelin zakazuje jakoukoli formu politických darů nebo příspěvků.

Skupina upřednostňuje zapojení do charitativních aktivit, které posilují komunity a lidi, s nimiž přichází do styku a na něž může mít vliv.

Definice

Charitativní příspěvky jsou dary poskytnuté neziskové organizaci, charitě nebo soukromé nadaci. Tyto dary mohou mít podobu hotovosti, nemovitostí, zboží, cenných papírů nebo jiných hodnotných předmětů.

Politické příspěvky jsou finanční prostředky nebo zdroje darované politickým stranám, kandidátům na úřad nebo PAC (*politickým akčním výborům*).

Hlavní zásady

Politické dary a příspěvky

Společnost Michelin zakazuje politické dary a příspěvky, a to přímo i nepřímo prostřednictvím zprostředkovatelů.

Skupina se domnívá, že může legitimně a čestně vyjádřit svůj názor, když vysvětluje veřejným činitelům své postoje k otázkám, které jsou v jejím zájmu. Výměny jsou prováděny v souladu se zásadami čestnosti a v zájmu zainteresovaných stran, jako jsou akcionáři, zákazníci, partneři, zaměstnanci a příslušná jurisdikce (země, provincie, stát, obec atd.).

Je rovněž zakázáno, aby třetí strany (například členové vedení, zprostředkovatelé nebo externí konzultanti) poskytovaly politické dary nebo příspěvky jménem Skupiny nebo na její účet, zejména za účelem získání jakékoli výhody, ať už v jakékoli formě.

Charitativní dary a příspěvky

Skupina může podporovat iniciativy, které ztělesňují hodnoty sdílené Skupinou a jsou v souladu se strategií Skupiny.

Charitativní příspěvky jsou povoleny, pokud:

- respektují zásady tohoto Kodexu a Protikorupčního kodexu chování,
- jsou poskytovány prostřednictvím Nadace Skupiny Michelin nebo v regionech příslušnými týmy,
- jsou zaznamenány ve zvláštním registru,
- jsou povoleny platnými právními předpisy,
- jsou zveřejněny v souladu s platnými právními předpisy, pokud je to vyžadováno, a
- jsou schváleny písemnou politikou regionu, Skupiny, nebo jsou výslovně písemně a předem schváleny ředitelem regionu.

Třetím stranám (například zástupcům, zprostředkovatelům, externím konzultantům) je přísně zakázáno poskytovat charitativní dary nebo příspěvky jménem Skupiny nebo na její účet bez předchozího písemného souhlasu Skupiny.

ANO: Musím

- Před poskytnutím charitativního příspěvku subjektem Skupiny se ujistit, že je v souladu s tímto Kodexem a platnými právními předpisy.
- V případě pochybností se poradit se svým nadřízeným, regionálním pracovníkem pro dodržování předpisů nebo s právním oddělením.

NE: Nesmím

- Používat finanční prostředky nebo zdroje Skupiny k poskytování politických příspěvků, nebo poskytovat jakékoli politické příspěvky jménem Skupiny, a to přímo či nepřímo prostřednictvím zprostředkovatele.
- Šířit na pracovišti jakékoliv nápisy nebo hesla ve prospěch politického kandidáta.
- Poskytovat charitativní příspěvek, který by mohl být vykládán jako úplatek. pokud mám pochybnosti, nahlédnu do částí tohoto Kodexu týkajících se [darů a pozvánek](#) a [boje proti korupci](#) a/nebo se obrátím na Právní oddělení.

Praktický případ 1

Jste členem vedení továrny, která má významný ekonomický dopad na sousední obec. V průběhu předvolební kampaně pro znovuzvolení do politické funkce, která zastupuje území, na němž se továrna nachází, vás kontaktuje současný kandidát. Chce zorganizovat návštěvu továrny s místními médii, aby oznámil zavedení navrhovaného zákona příznivého pro průmysl, včetně společnosti Michelin. Jak zareagujete?

Společnost Michelin povoluje návštěvy v závodech, aby se úředníci mohli seznámit s její činností. V období politických kampaní se však takové návštěvy nedoporučují. Než na žádost odpovíte, měli byste neprodleně kontaktovat oddělení pro styk s veřejností, regionálního nebo národního pracovníka pro dodržování předpisů, nebo právní oddělení a vyžádat si jejich radu.

Praktický případ 2

Domníváte se, že by vaše pracoviště mělo poskytnout podporu místní akci s cílem získat peníze pro charitativní organizaci, která je prospěšná pro danou komunitu. Koho byste měli kontaktovat, abyste tuto možnost prozkoumali?

Měli byste se obrátit na místní oddělení pro styk s veřejností.

Prevence obchodování zasvěcených osob



„Společnost žádá všechny a jakékoli zaměstnance, kteří mohou mít z titulu své profesní činnosti přístup k důvěrným informacím, které mohou ovlivnit cenu akcií některé ze společností Skupiny, aby tyto informace nezveřejňovali, nenakupovali ani neprodávali akcie nebo jiné cenné papíry dané společnosti, ani tak nečinili prostřednictvím třetích osob. To je nejen v souladu se zákonem, ale také projevem respektu a rovnosti s ostatními akcionáři.“

Charta výkonnosti a odpovědnosti společnosti Michelin (2002), Uplatňování našich hodnot, výkon našich povinností.



Kontext a definice

Jako veřejně obchodovatelné nebo „kótované“ společnosti ukládají evropské předpisy manažerům, zaměstnancům a partnerům Skupiny obzvláště přísné povinnosti v oblasti prevence zneužívání trhu.

Žádný zaměstnanec ani partner by neměl profitovat z nákupu nebo prodeje akcií kótované společnosti na základě důvěrných informací.

Každá osoba, která má důvěrné informace při výkonu svých povinností nebo v důsledku přípravy konkrétní transakce, je považována za „**zasvěcenou osobu**“.

Důvěrná informace je neveřejná, přesná informace, která může ovlivnit tržní cenu akcií Skupiny před tím, než se stane veřejnou.

Hlavní zásady

Evropské předpisy a francouzské trestní právo postihující porušení zákonů o cenných papírech se vztahují na všechny fyzické a právnické osoby bez ohledu na jejich státní příslušnost a zemi sídla. Jakékoli porušení pravidel o obchodování zasvěcených osob může být předmětem přísných trestů (pokuty nebo tresty odnětí svobody).

Pravidla týkající se zneužívání trhu a opatření přijatá společnostmi Michelin jsou uvedena v **Chartě deontologie** Skupiny.

Aby se zabránilo obchodování zasvěcených osob, musí Skupina vést a aktualizovat seznam osob s příležitostným přístupem k důvěrným informacím.

- Pro každou situaci nebo projekt klasifikovaný jako vnitřní informace vypracovala Skupina **seznam konkrétních zasvěcených osob**. Skupina na počátku zajistí, aby tyto osoby nebo třetí strany byly seznámeny se svými povinnostmi a sankcemi, které se na ně vztahují v případě porušení pravidel.
- Pro osoby vykonávající řídicí funkce a podobné osoby, které mohou mít z titulu své funkce přístup k vnitřním informacím, Skupina stanovila roční období zdržení se jednání, tzv. „**negativní okna**“. Tyto osoby se musí během těchto období zdržet jakýchkoli transakcí s akciemi Skupiny. Skupina dbá na to, aby byly seznámeny se svými povinnostmi, časovým harmonogramem, který je třeba dodržovat, a sankcemi, které platí v případě porušení pravidel.

ANO: Musím

- Zdržet se jakýchkoli transakcí s akciemi Skupiny v případě oznámení o mém zařazení na jednorázový seznam zasvěcených osob nebo na seznam osob, na které se vztahují „negativní okna“.
- V případě pochybností o mém statusu zasvěcené osoby zavolat na [podnikové právní oddělení/odborníka pro podnikovou a finanční etiku](#) (viz níže „**Na koho se obrátit?**“).

NE: Nesmím

- Ignorovat obdržené oznámení informující o mém zápisu na některý ze seznamů „zasvěcených osob“.
- Kupovat nebo prodávat akcie kótované společnosti jako držitel důvěrných informací, které by mohly

významně ovlivnit jejich tržní cenu.

- Kupovat akcie společnosti, pokud vím, že obchodní jednání Skupiny s touto společností by mohlo ovlivnit její hodnotu.

Praktický případ

Jste zaměstnancem-akcionářem Skupiny díky akčnímu plánu pro zaměstnance BIB. Právě jste zaslechli v kanceláři zvěst, že Skupina brzy zveřejní špatné výsledky. Přesto chcete prodat akcie Michelin, které držíte již více než 5 let, abyste iniciovali nákup nového vozidla. Můžete to udělat?*

** Akcie vydané v rámci zaměstnaneckých akcionářských plánů Skupiny jsou „blokovány“ po dobu 5 let.*

Ne. Fáma, kterou jste zaslechli, je skutečně důležitou informací, která může mít vliv na cenu akcií Michelin. Jako zaměstnanec-akcionář Skupiny jste s největší pravděpodobností považován za "insidera"; proto se na vás bude vztahovat povinnost vyhnout se transakcím, i když předtím, než jste se o této fámě dozvěděl, jste žádný zvláštní zákaz neměl. V důsledku toho nemůžete nakupovat ani prodávat akcie Michelin, dokud nebude informace zveřejněna v tiskové zprávě.

Boj proti podvodům

Podvody ohrožují činnost společnosti Michelin i její image a pověst.

Podvody a nepoctivost, stejně jako jakékoli trestně postižitelné jednání, jsou ve společnosti Michelin přísně zakázány; mohou vést k občanskoprávní nebo trestněprávní odpovědnosti zaměstnance. Každý prokázaný podvod podléhá disciplinární sankci v souladu s platnými právními předpisy.

Absolutní obezřetnost je vyžadována v souvislosti s předáváním citlivých údajů osobám mimo společnost, což by mohlo umožnit spáchání podvodu externí třetí osobou.

Definice

Podvodem se rozumí úmyslné a záměrné nečestné jednání, klamání nebo porušení důvěry, spáchané s cílem neoprávněně získat finanční nebo jinou výhodu, ať už pro zaměstnance Skupiny, nebo ve prospěch třetí strany či společnosti mimo Skupinu. Existuje několik kategorií podvodu:

- Zpronevěra majetku: zboží a peněz;
- Korupce, ať už aktivní nebo pasivní;
- Falšování finančních výkazů.

Podvodu se může dopustit zaměstnanec pracující pro Skupinu. Může jej spáchat i osoba nebo organizace mimo Skupinu.

Hlavní zásady

Podpora kultury integrity na všech úrovních Skupiny (jasná manažerská sdělení o očekávaném chování a nulové toleranci) a zavedení účinných postupů kontroly rizik omezují riziko podvodu.

Společnost Michelin zavedla systém prevence podvodů (včetně systému vnitřní kontroly) pro všechny společnosti Skupiny.

Tento systém je založen na prostředcích, chování, postupech a akčních plánech přizpůsobených specifickým vlastnostem každé společnosti, jejichž cílem je:

- přispět ke kontrole činností, efektivitě operací a účinnému využívání zdrojů,
- vhodně zohlednit významná rizika, ať už provozní, finanční nebo rizika související s dodržováním předpisů.

Cílem tohoto systému je zejména zajistit:

- dodržování zákonů a právních předpisů;
- uplatňování pokynů a spravidel stanovených podnikovými směrnicemi nebo vedením Skupiny;
- řádné fungování vnitřních procesů Skupiny, zejména těch, které přispívají k ochraně jejího majetku;
- spolehlivost finančních informací.

Klíčovou roli v tomto systému hraje manažer:

- Rozvíjí kulturu integrity ve svém týmu;
- Informuje o základních zásadách Skupiny;
- Zůstává ostražitý vůči rizikům podvodu, která mohou v jejich subjektu vzniknout;
- Ukládá sankce v případě, že se prokáže podvod ze strany zaměstnance.

ANO: Musím

Zabránit podvodům

- Znat a dodržovat pravidla vnitřní kontroly definovaná v mém subjektu, zejména pravidla týkající se oddělení povinností.
- Definovat a provádět nápravná opatření v případě zjištění nedostatků v kontrole.
- Vyhrazovat si nástroje a zdroje, které Skupina poskytuje (bankovní karta; počítač; nástroje) pro profesionální použití, s výjimkou případů, kdy to výslovně povoluje politika regionu nebo země.
- Hlásit svému nadřízenému každý naléhavý požadavek na úpravu nebo sdělení citlivých údajů.
- Upozornit svého nadřízeného na opakující se potíže při uplatňování postupu.

V případě podezření na podvod

- Upozornit svého nadřízeného nebo kontaktovat [etickou linku Společnosti Michelin](#).
- Systematicky zapojovat regionálního bezpečnostního ředitele, který je jedinou osobou oprávněnou provádět vyšetřování.

Pokud je podvod prokázán

- Identifikujte případné nedostatky v kontrolním systému a odstraňte je.
- Upozornit své nadřízené na mechanismus podvodu, aby se zabránilo jeho reprodukci v jiných subjektech.
- Po konzultaci s personálním oddělením uložit sankci zaměstnanci, který se dopustil podvodu.

NE: Nesmím

Zabránit podvodu

- Obcházet postup, protože to dělají všichni.
- Sdělovat svá přístupová hesla do informačního systému třetím osobám.

V případě podezření na podvod

- Snažit se vést vyšetřování na vlastní pěst.

Praktický případ 1

Dodavatel vás požádá o urgentní úhradu faktury na nový bankovní účet s připojenými kontaktními údaji. Co byste měli udělat?

Mnoho podvodů bylo spácháno lidmi, kteří se vydávali za dodavatele.

Informujte svého nadřízeného. Postupujete podle postupu oddělení nákupu, abyste tento požadavek potvrdili.

Praktický případ 2

Jste jediným příjemcem podepsaného e-mailu od vedoucího pracovníka společnosti Michelin, který požaduje citlivé informace. Měli byste na něj odpovědět?

Neobvyklá žádost, a to i interní, může být známkou pokusu o podvod s odcizením identity. Předáte ji oddělení prevence a ochrany svého subjektu, abyste se ujistili, jaký postup je třeba dodržet.

Praktický případ 3

Váš nadřízený vás požádá o odložení zaúčtování výdaje do následujícího roku (například hodnota neprodejného nebo nepoužitelného výrobku, který bude zničen). Jak byste měli postupovat?

Měli byste to odmítnout a připomenout svému manažerovi účetní pravidla a postupy Skupiny. Pokud na tom váš manažer trvá, obraťte se na vedoucího svého manažera. Pokud situace přetrvává, měli byste upozornit na [etické lince](#).

Boj proti korupci



„Všude, kde působíme, po celém světě, se důrazně stavíme proti všem a jakýmkoli formám korupce, a to bez ohledu na to, o jaké organizace a orgány se jedná, ať už veřejné nebo soukromé ... Odmítáme všechny a jakékoli odměny třetím stranám, pokud tyto odměny neodpovídají skutečné službě, za oprávněnou částku, řádně zaúčtovanou v našem účetnictví.“

Charta výkonnosti a odpovědnosti společnosti Michelin (2002), Uplatňování našich hodnot, plnění našich povinností.

Skupina hodlá zachovat a rozvíjet svou dobrou pověst poctivého a bezúhonného subjektu. Korupce a obchodování s vlivem ničí důvěru v organizaci. Bez této důvěry nelze respektovat základní hodnoty Skupiny.

Oblast působnosti

Jako společnost, jejíž konečná mateřská společnost je obchodována na francouzské burze cenných papírů, podléhá činnost Skupiny po celém světě francouzským zákonům o korupci a obchodování s vlivem, zejména jejich požadavku, aby společnost přijala určitá opatření k boji proti korupci.

Tento Kodex se rovněž vztahuje na činnost společnosti Michelin ve Francii a ve všech zemích, kde působí. Místní zákony platné v těchto zemích působení mohou být přísnější než tento Kodex. V takovém případě mají přednost protikorupční zákony dané země.

Je odpovědností zaměstnance, aby ve spolupráci s právním oddělením plně porozuměl rozsahu těchto výjimek.

Definice

Korupcí ve veřejné správě se rozumí přímé nebo nepřímé nabízení daru nebo jakékoli výhody vládnímu činiteli pro něho nebo pro jiné osoby, s cílem přimět ho, aby učinil nebo se zdržel jednání spadajícího do jeho funkce nebo mandátu. Tento nezákonný postup je jednáním **aktivní korupce**.

Přijetí nebo vyžádání takového návrhu nebo nabídky ze strany vládního činitele je aktem **pasivní korupce**.

Soukromou korupcí se rozumí nabízení daru nebo jakékoli výhody soukromému subjektu pro sebe nebo pro jiné osoby, ať už přímo nebo nepřímo, s cílem přimět jej k tomu, aby učinil úkon spadající do jeho funkce nebo se ho zdržel. Toto nezákonné jednání je aktem **aktivní korupce**.

Přijetí nebo vyžádání takového návrhu nebo nabídky soukromým subjektem je **pasivní korupcí**.

Korupční jednání může být spácháno přímo dotčenou společností (**přímá korupce**), nebo nepřímo prostřednictvím zprostředkovatele (**nepřímá korupce**).

Aktivní obchodování s vlivem se týká skutečnosti, kdy je vládnímu nebo soukromému aktérovi, který má (skutečný nebo domnělý) vliv, přímo nebo nepřímo nabídnut dar nebo jakákoli výhoda výměnou za zneužití svého vlivu touto osobou k získání příznivého rozhodnutí ze strany orgánu veřejné moci nebo správy (např. vyznamenání, pracovních míst nebo zakázek).

Přijetí nebo vyžádání takového návrhu veřejnou nebo soukromou osobou je aktem **pasivního obchodování s vlivem**.

Usnadňující platby (nebo motivační platby) jsou platby, často v hotovosti, poskytnuté veřejnému činiteli za účelem usnadnění, zajištění nebo urychlení správního postupu, jako je například získání povolení, proclení výrobku, zřízení vodovodní nebo elektrické přípojky, nebo poskytnutí rutinních služeb, jako jsou poštovní služby či policejní ochrana.

Běžné a obvyklé platby provedené přímo vládní agentuře za veřejnou službu, která byla skutečně poskytnuta nebo jejíž poskytnutí se očekává (například poplatky za připojení vody), se za usnadňující platby nepovažují.

Hlavní zásady

Skupina má nulovou toleranci vůči korupci a obchodování s vlivem, ať už jde o korupci veřejnou nebo soukromou, aktivní nebo pasivní, přímou nebo nepřímou. Jakékoli jednání nebo pokus o jednání korupce nebo obchodování s vlivem může zaměstnance vystavit disciplinárním sankcím, může zaměstnance i Skupinu vystavit pokutám a občanskoprávním nebo trestním řízením a může poškodit pověst Skupiny z hlediska integrity.

Společnost Michelin se staví proti jakémukoli placení úplatků (peněz nebo darů vyplácených nezákonně) nebo jiných nezákonných plateb, ať už přímo nebo nepřímo zprostředkovaně, úředníkům, členům vlády nebo jiným veřejným činitelům, jakož i jednotlivcům nebo subjektům soukromého sektoru, ať už se jedná o cokoli.

Skupina rovněž odmítá jakékoli usnadňující platby, a to přímo nebo nepřímo prostřednictvím zprostředkovatele, veřejným činitelům, členům vlády nebo jiným veřejným aktérům, i když je takové jednání místní legislativou tolerováno. Jedinou výjimkou z tohoto zákazu je situace, kdy je zaměstnanec vystaven ohrožení své bezpečnosti nebo tělesné integrity. V takovém případě musí zaměstnanec co nejdříve po provedení vynucené usnadňující platby informovat svého nadřízeného, regionálního pracovníka pro dodržování předpisů nebo etickou linku.

Zaměstnanec nebude postihován za důsledky odmítnutí poskytnutí úplatku společností Michelin.

Třetí strany jednající jménem společnosti Michelin

Zaměstnanci musejí být obezřetní při využívání služeb třetích stran, které zastupují subjekt Skupiny nebo jednají jeho jménem, jako jsou agenti, zprostředkovatelé, externí konzultanti nebo zákazníci, kteří tento typ služeb vykonávají.

Smlouvy s třetími stranami jednajícími jménem nebo na účet společnosti Michelin nebo s osobami, které jsou jménem společnosti Michelin ve styku se správními nebo vládními orgány, musí být písemné a musí obsahovat protikorupční doložky. Doba trvání těchto smluv musí být omezena tak, aby bylo možné přehodnotit korupční riziko, které daný vztah představuje, a aby bylo možné předložit smlouvu do výběrového řízení.

Odměna za služby těchto třetích stran musí:

- odpovídat přiměřené výši, být přiměřená zadanému úkolu, identifikovatelná a srovnatelná s tržními standardy.
- být správně záúčtována, vyplacena za skutečně poskytnuté služby a v souladu s postupy společnosti Michelin, pokud jde o schválené výdaje a její účetní pravidla.

Zaměstnanci by se měli informovat u právního oddělení o přípustných odměnách v souladu s protikorupčními postupy Skupiny a platnými právními předpisy.

ANO: Musím

- Odmítnout jakoukoli žádost nebo nabídku úplatku nebo protislužby. Okamžitě ji nahlásit právnímu oddělení a na [etickou linku](#).
- Dodržovat platné zásady pro dary a pozvání.
- Účastnit se všech požadovaných protikorupčních školení.

NE: Nesmím

Osobně nebo prostřednictvím třetí osoby

- Dávat nebo přijímat úplatky nebo jiné nezákonné platby, ani je navrhovat nebo požadovat, ani s takovým požadavkem nebo žádostí souhlasit.
- Poskytnout dar nebo výhodu vládnímu nebo soukromému aktérovi za účelem jeho osobního prospěchu s cílem:
 - ovlivnit správní nebo profesní rozhodnutí
 - získání nebo udržení smluv, obchodních partnerství nebo
 - získání jakéhokoli prospěchu pro Skupinu.
- Navrhovat nebo souhlasit s žádostí o nabídky, sliby, dary, dárky nebo výhody jakéhokoli druhu jednotlivci výměnou za to, že tento zneužije svého skutečného nebo domnělého vlivu na veřejného činitele nebo zaměstnance.

Praktický případ 1

Jste obchodní zástupce. Obrátí se na vás zákazník s žádostí o vyjednání vrácení peněz za výrobek v záruce (vrácení peněz za nevyřízené záruční reklamace). Zákazník vás informuje, že je připraven se s vámi o výhody této refundace podělit „jako obvykle podle praxe vašeho předchůdce“. Je tato praxe povolena?

Praktický případ 2

Během schůzky se zástupcem vládního zákazníka v zemi, která je známá svými zvýšenými korupčními riziky, vás zástupce zákazníka požádá, abyste mu zaplatili v hotovosti, „abyste měli jistotu, že kupní smlouva bude prodloužena“. Vy odpovíte, že k tomu nejste oprávněni. Zástupce zákazníka se rozzlobí a vyhrožuje vám. Musíte požadavku vyhovět?

Ne, nejprve byste se měli pokusit situaci uklidnit, abyste zajistili svou bezpečnost. Nevystavujte se nebezpečí! Poté situaci nahlase svému nadřízenému nebo právnímu oddělení. Tuto skutečnost rovněž nahlásíte na [etickou linku](#).

Při jakémkoli jednání organizovaném s místními orgány se doporučuje, aby byli vždy přítomni dva zástupci Skupiny.

Praktický případ 3

Jste nákupčí, který má na starosti poptávku po nabídce. Potenciální dodavatel vám osobně nabízí své služby výměnou za přidělení zakázky. Můžete nabídku přijmout?

Ne, nabídku zdvořile odmítnete. Okamžitě informujete své právní oddělení. Tuto skutečnost nahlásíte na [etickou linku](#).

Praktický případ 4

Jste obchodní zástupce. Kontaktuje vás bývalý vládní úředník v dané zemi a nabídne vám své služby, „abyste se ujistili, že Michelin vyhraje“ výběrové řízení, které země právě vyhlásila. Jedná se o velký kontrakt, který by byl pro Skupinu velkým vítězstvím a zajistil by vám dosažení růstových cílů na tomto trhu. Co byste měli udělat?

Musíte odmítnout setkání s tímto bývalým úředníkem a okamžitě kontaktovat svého nadřízeného a právní oddělení. Skutečnost, že bývalý úředník tvrdí, že je schopen zaručit, že společnost Michelin bude vybrána pro tuto zakázku, je „**červenou vlajkou**“, která by mohla naznačovat, že úředník zneužije svého vlivu na své bývalé kolegy. Upozorníte na tuto možnou nabídku obchodování s vlivem na [etické lince](#).

Ochrana soukromí a osobních údajů



Společnost Michelin je přesvědčena, že ochrana osobních údajů má zásadní význam pro vzbuzení důvěry ve vztazích se všemi zúčastněnými stranami. Skupina se zavazuje shromažďovat a zpracovávat pouze údaje nezbytné pro její činnost.

Definice a kontext

Osobní údaje jsou informace, které přímo či nepřímo identifikují fyzickou osobu.

Patří sem např.:

- pro **přímou identifikaci** osoby, fotografie nebo informace o občanském statusu osoby (příjmení, jméno atd.).
- pro **nepřímou identifikaci**: Jedinečné identifikační číslo (poznávací značka, identifikátor Michelin, číslo mobilního telefonu atd.) nebo kombinace informací (pohlaví, věk, povolání, město bydliště atd.).

Všechny tyto osobní údaje musí být chráněny.

Počet právních předpisů na ochranu soukromí a osobních údajů se v posledních letech celosvětově dramaticky zvýšil. V mnoha zemích je nyní **nedodržení těchto předpisů trestáno velmi vysokými finančními sankcemi (o nichž se často píše v tisku), a dokonce i trestními sankcemi.**

Hlavní zásady

Osobní údaje zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů, akcionářů, partnerů nebo subdodavatelů musí být zpracovávány v souladu se zákony a právními předpisy, jakož i s platnými směrnicemi Skupiny o ochraně osobních údajů.

Skupina se zavazuje shromažďovat a zpracovávat pouze údaje nezbytné pro svou činnost.

Žádné osobní údaje by neměly být předávány třetím stranám, pokud to není nezbytné a povolené zákonem.

Společnost Michelin je rovněž přesvědčena, že ochrana osobních údajů je významnou konkurenční výhodou a prostředkem důvěry ve vztazích se všemi zainteresovanými stranami.

Ochranu osobních údajů lze zajistit pouze s pomocí všech.

ANO: Musím

- Shromažďovat a zpracovávat pouze osobní údaje, které jsou nezbytné pro sledovaný cíl, a dbát na to, aby tento cíl byl legitimní a jasně definovaný.
- Zajistit, aby shromažďování a užití osobních údajů bylo v souladu s informacemi poskytnutými dotčeným osobám; v případě potřeby se ujistím, že jsem získal souhlas osoby se shromažďováním a užitím osobních údajů.
- V polích pro volné komentáře vyplňuji pouze takové komentáře, které jsou relevantní, přiměřené a nejsou nadbytečné; ptám se sám sebe, zda by mi nevadilo sdílet tento komentář s osobou, které se týká.
- Zničit nebo opravit nepřesné nebo neúplné údaje a respektovat práva osob na jejich osobní údaje.
- Předávat osobní údaje pouze oprávněným interním příjemcům, kteří mají oprávněnou potřebu o nich vědět.
- Předávat osobní údaje externě pouze v případě zákonné povinnosti nebo společností, které se Skupinou uzavřely dohodu.
- Seznámit se se všemi závazky platnými v rámci Skupiny v případě autorizovaného přístupu k osobním údajům z jiných zemí nebo mezinárodního předávání a dodržovat je, přičemž tyto dokumenty jsou přístupné na intranetu (například závazná pravidla pro společnost (BCR)).
- Zajistit bezpečnost a důvěrnost osobních údajů (například při přenosu dokumentů dodržováním bezpečnostních pravidel Skupiny týkajících se šifrování souborů);
- Informovat Michelinský CERT (Computer Emergency Response Team – tým pověřený řízením bezpečnostních incidentů v oblasti IT) v souladu s postupem platným v případě narušení bezpečnosti dat (ztráta dat, neoprávněný přístup, neoprávněné zveřejnění atd.).
- Účastnit se pravidelných školení, pokud funkce, kterou zastáváte, vyžaduje nakládání s osobními údaji. Seznamte se s rámcem vztahujícím se na vaši činnost.

NE: Nesmím

- Shromažďovat osobní údaje bez vědomí subjektu údajů.
- Shromažďovat tzv. citlivé údaje (zdravotní stav, sexuální preference, politické názory, náboženské přesvědčení, rasový nebo etnický původ) bez souhlasu dané osoby nebo pouze v případě, že to vyžaduje zákon.
- Poskytnout přístup k osobním údajům osobě nacházející se v jiné zemi bez konzultace s právním oddělením.
- Uchovávat osobní údaje déle, než je nezbytné pro sledovaný účel.

Praktický případ 1

Jste součástí prodejního týmu a rádi byste navázali úzké vztahy se svými zákazníky. Rádi byste do nástroje Skupiny pro řízení vztahů se zákazníky zadali některé údaje týkající se jejich soukromého života. Váš zástupce

by tak mohl mít k těmto informacím přístup ve vaší nepřítomnosti. Je tento postup povolen?

Ne. Můžete shromažďovat pouze faktické informace týkající se profesní sféry. Kromě toho je přísně zakázáno shromažďovat některé citlivé informace (zdravotní stav, náboženství atd.). Nezapomeňte, že váš zákazník může požádat o přístup ke svým osobním údajům.

Praktický případ 2

Kolega měl v práci úraz. Chcete poskytnout zpětnou vazbu všem průmyslovým pracovištím. Poskytnete následující informace: Ronan A., monitor, pracoviště Vannes, jakož i podrobnosti o jeho zranění a souvislosti jeho úrazu. Uvádíte pouze křestní jméno svého kolegy, postupujete v souladu s předpisy?

Měli byste si položit následující otázky.

1. Sledujete legitimní cíl?

Ano, jde o zlepšení bezpečnosti zaměstnanců prostřednictvím této zpětné vazby.

2. Je nezbytné předávat všechny tyto informace?

Ne. Místo, pozice, křestní jméno není pro hlášení této nehody užitečné.

Chcete-li „anonymizovat“ osobní údaje, musíte si vždy položit otázku: Mohu tuto osobu na základě poskytnutých informací identifikovat? V tomto případě uvedením křestního jména, funkce a zmínkou o průmyslovém areálu poskytnete dostatek informací, aby bylo možné danou osobu identifikovat.

Vztahy s dodavateli



Společnost Michelin přikládá vztahům se svými dodavateli velký význam.

Veškeré předpisy, praktické případy a očekávání týkající se vztahů s dodavateli naleznete v [Kodexu chování pro vztahy s dodavateli](#) a souvisejícím [e-learningu](#).

Dodržování zákonů a právních předpisů

„Zajistěte trvalé dodržování právních předpisů a respektování kultur zemí, ve kterých působíme. Ať už se nacházíme kdekoli, jsme odhodláni jednat jako odpovědná a čestná společnost, která respektuje lidstvo a zákony“.



Charta výkonnosti a odpovědnosti společnosti Michelin (2002), Uplatňování našich hodnot, výkon našich povinností.

Společnost Michelin se zavazuje plně respektovat platné zákony a právní předpisy při všech svých činnostech. Je odpovědností každého zaměstnance dodržovat literu a ducha těchto zákonů.

Kontext

Na celém světě jsou zákony a právní předpisy vydávány vládními orgány na různých úrovních: země, město, kanton, provincie. Některé zákony a nařízení mají také extrateritoriální působnost.

U některých témat mohou být místní zákony přísnější než tento Kodex. V takovém případě mají místní zákony přednost. V případě, že je tento Kodex přísnější než místní zákony, má přednost tento Kodex.

Hlavní zásady

Skupina neočekává, že její zaměstnanci budou odborníky na právo. Je nicméně osobní odpovědností každého zaměstnance, aby se informoval o zákonech a právních předpisech, které se vztahují na jeho poslání, a aby je dodržoval. Právní oddělení pomůže všem zaměstnancům jednat v souladu s platnými zákony a právními předpisy.

Zaměstnanci by také měli určit, kdy je nutné požádat o radu právní oddělení.

ANO: Musím

- Zjistit si informace o právních předpisech vztahujících se na mou činnost tím, že se v případě potřeby poradím s právním oddělením.
- Dodržovat platné zákony a právní předpisy.
- Pokud je tento Kodex přísnější než platné právní předpisy, postupovat podle něj.

NE: Nesmím

- Jednat bez konzultace s právním oddělením v případě pochybností nebo v případě neznámé situace.

Praktický případ 1

Rádi byste obdarovali úředníky veřejné správy, s nimiž se často setkáváte při výkonu své práce. Tento zvyk je při významném svátku v dané zemi zcela legitimní. Jaký postup je třeba dodržet?

Měli byste se seznámit s platnými pravidly pro dary a pozvání a obrátit se na právní oddělení. Musíte se také ujistit, že tento postup je v souladu s místní politikou, tímto Kodexem a francouzským protikorupčním zákonem,

který se vztahuje na aktivity Skupiny po celém světě.

Praktický případ 2

Právě jste přijali místo v novém oboru. Vzhledem k velkému pracovnímu vytížení nemáte čas absolvovat povinné právní vzdělání pro tuto pozici. Je to v souladu se zásadami Skupiny?

Musíte si najít čas na absolvování školení.

Vnější interakce

Upřímná komunikace, snaha o konstruktivní dialog, ochota naslouchat a systematický zájem o potřeby lidí podporují důvěru ve skupinu Michelin.

Respektování faktů je základním kamenem dalších čtyř základních hodnot skupiny Michelin (úcta k zákazníkům, zaměstnancům, akcionářům a životnímu prostředí).

Sociální síť

Zaměstnanci musí při svých aktivitách na sociálních sítích dbát na to, aby nedocházelo k záměně jejich názorů nebo osobních zájmů s postoji Skupiny.

Při používání sociálních médií je důležité respektovat kolegy, partnery, zákazníky a konkurenci.

V této souvislosti je pro společnost Michelin klíčová opatrnost při komunikaci na sociálních médiích.

Kontext

Sociální síť (Facebook, LinkedIn, blogy, fóra atd.) poskytují zaměstnancům možnost vyjádřit se, učit se a sdílet informace s kolegy, zákazníky nebo partnery.

V této souvislosti musí každý jednat zodpovědně, aby zachoval image a pověst Skupiny.

Hlavní zásady

Na používání sociálních sítí jménem skupiny Michelin dohlíží tým „sociálních médií“ v rámci oddělení Digital & Social Room/DCEM.

Příručka „Sociální síť: Nejlepší postupy pro zaměstnance“ je k dispozici pro zaměstnance jako návod pro používání sociálních sítí pro soukromé účely.

Při komunikaci **musí každý chránit pověst Skupiny, image značky a vyvarovat se vyjádření důvěrných**

informací.

Pro připomenutí: jediné osoby oprávněné mluvit jménem společnosti Michelin na sociálních sítích byly předem schváleny oddělením komunikace a značek jednotlivých subjektů. V případě jakýchkoli dotazů se obraťte na manažera sociálních médií ve svém regionu/zemi nebo na „sociální místnost“ DCEM.

ANO: Musím

- Nakonfigurovat jakýkoli osobní účet se svou osobní e-mailovou adresou.
- Zmínit, že komentáře jsou psány a zveřejňovány jako osobní a/nebo ve svém životopise/profilu uvádět pouze osobní skutečnosti (nikoli profesní).
- Pokud zveřejním komentář týkající se společnosti Michelin nebo její činnosti, a to i v případě, že je tento komentář napsán jako osobní, uvést, že jsem zaměstnancem společnosti Michelin.
- Nahlásit jakýkoli falešný účet v Digital & Social Room/DCEM. Skupina se někdy stává obětí krádeže identity.

NE: Nesmím

- Zahrnout logo Skupiny do své vizuální identity, aby nedošlo k záměně.
- Zahrnovat název skupiny Michelin do svého uživatelského jména.
- Odkazovat na partnery, zákazníky nebo dodavatele bez jejich předchozího souhlasu.
- Zveřejňovat důvěrné informace, které mi nepatří.

Praktický případ 1

Pracujete na novém důvěrném projektu distribuční sítě. Kolega vám navrhne, abyste si na síti LinkedIn vytvořili skupinu pro výměnu a sdílení dokumentů. Je to možné?

Ne, odmítnete, protože interní dokumenty Skupiny se nesmějí vyměňovat na sociálních sítích. Nabídněte výměnu prostřednictvím interního nástroje Skupiny, abyste usnadnili společnou práci.

Praktický případ 2

Pořídili jste fotografie na oslavě odchodu jednoho z kolegů. Chcete je zveřejnit na své stránce na Facebooku, je to povoleno?

Ne, musíte si vyžádat souhlas dotyčných osob, abyste respektovali jejich osobnostní právo na podobu. Při jakémkoli zveřejnění byste měli zvážit potenciální riziko poškození vaší pověsti i pověsti jiných osob nebo subjektů.

Organizace občanské společnosti (CSO)

OSC

Všude, kde působí, jedná Skupina v souladu s okolní společností. Dialog se zúčastněnými stranami, včetně organizací občanské společnosti, je zdrojem bohatství, tvořivosti a soudržnosti.

Kontext

Organizace občanské společnosti (CSO) **jsou formální** (např.: nevládní organizace nebo NNO) nebo **neformální** (např.: odborníci, názoroví vůdci) **struktury, které vyjadřují očekávání společnosti v sociální nebo environmentální oblasti**. Jednají v obecném zájmu.

Jejich schopnost ovlivňovat stále roste. Mají legitimitu ve veřejném mínění.

Funkce a zásady

Skupina vytvořila v rámci oddělení Public Affairs (PA) pozici, která je zodpovědná za dialog s organizacemi občanské společnosti na globální úrovni.

Tato pozice se opírá o síť regionálních nebo národních manažerů PA.

Společně mapují riziková témata (témata, o kterých se ve společnosti diskutuje) a identifikují „správné“ partnery v občanské společnosti, aby mohli vést konstruktivní dialog.

„Správný partner“ nemusí být nutně spojenec; může to být i protivník, který prostřednictvím debaty pomůže skupině vytvořit si názor před přijetím opatření.

ANO: Musím

- Naslouchat očekáváním občanské společnosti, ať už zastávám jakýkoli postoj, protože se to týká mě i společnosti.
- Sdílet s osobou odpovědnou za dialog s organizacemi občanské společnosti informace, které mám, abych podpořil dlouhodobý dialog s každou organizací občanské společnosti.

NE: Nesmím

- Nechat dotaz bez odpovědi; obdržené zprávy (ústně nebo písemně) musím předat osobě odpovědné za dialog s organizacemi občanské společnosti, aby se jimi mohla zabývat.

Praktický případ

Vyzve vás místní nevládní organizace, která hájí zájmy zvířat. Ptají se vás na pravidla nákupu Skupiny pro dodávky rukavic z přírodní kůže pro vaše zaměstnance, co uděláte?

Skupina jako odběratel osobních ochranných prostředků věnuje zvláštní pozornost dodavatelskému řetězci pro kožedělný průmysl. Dodavatelé, kteří se podílejí na výrobním procesu tohoto typu výrobků, se musí zavázat k dodržování dobrých životních podmínek zvířat a ekologických pravidel vydaných Skupinou.

S touto nevládní organizací zahájíte dialog, abyste porozuměli jejím argumentům. Prozkoumáte interní proces a navrhnete páky ke zlepšení, které sdělíte nevládní organizaci. Připomenete jí závazek Skupiny odstranit veškeré přímé či nepřímé příčiny utrpení zvířat a upřednostnit, pokud je to možné, používání rukavic ze syntetické kůže.

Místní komunity



Michelin jako průmyslová skupina má v mnoha zemích silnou lokální stopu.

Skupina Michelin si přeje provádět své aktivity v souladu s místními komunitami všude, kde působí, a snaží se zajistit, aby její přítomnost byla pro ně co nejpřínosnější.

Kontext

Dopad našich aktivit se týká na jedné straně velkých projektů (výstavba nové továrny, uzavření závodu, nákup gumovníkových plantáží) a na druhé straně probíhající činnosti v provozovnách.

V souladu s mezinárodními normami v oblasti lidských práv se společnost **Michelin zavazuje zajistit, aby její činnost nepoškozovala zdraví nebo bezpečnost místních komunit, nezbavovala je přístupu k přírodním zdrojům (voda, potraviny, půda, životní prostředí) a nenarušovala jejich kulturu nebo ekonomické aktivity**. Rovněž se zavazuje zajistit, aby **naše činnost mohla mít pozitivní vliv na jejich rozvoj**.

Hodnoty a hlavní zásady

Skupina Michelin chce provádět své činnosti v souladu s místními komunitami všude, kde působí, a snaží se zajistit, aby pro ně její přítomnost byla co nejpřínosnější. Za tímto účelem přijímá následující závazky:

- **Zjistit zájmy a potřeby** okolního obyvatelstva již na počátku projektu výstavby, rozvoje lokality nebo získání pozemků. Tato konzultační práce se zúčastněnými stranami, kterých se projekt týká nebo na které má dopad, zahrnuje potenciálně nejzranitelnější skupiny.
- **Hledat příznivé a prospěšné příležitosti a akce** pro místní zúčastněné strany (zaměstnanost, společné projekty); předcházet riziku negativních událostí; přizpůsobit naše projekty tak, aby pro ně byly co nejvíce přínosné a neměly nepříznivý vliv na jejich zdraví, bezpečnost, přístup k přírodním zdrojům nebo kulturní dědictví ve fázi výstavby nebo při provozu lokality.
- **Udržovat přímou, pravidelnou, transparentní a kvalitní komunikaci** s místními komunitami a všemi zúčastněnými stranami přítomnými v blízkosti provozních lokalit.
- **Zavedení mechanismu pro vyřizování stížností**. V případě poškození životního prostředí nebo místního obyvatelstva řešte každou stížnost a navrhnete odpovídající plány nápravy a kompenzace. S tímto systémem seznámte místní komunity.

Na vědomí ředitelům lokalit, ředitelům projektů výstavby nových lokalit nebo jejich uzavírání a manažerům fúzí/akvizic:

ANO: Musím

Za všech okolností

- Identifikovat rizika a příležitosti pro místní obyvatelstvo související s výstavbou nové lokality, činností lokality v současném provozu nebo uzavřením lokality.
- Informovat se o existenci případných místních předpisů vztahujících se na konkrétní skupiny obyvatelstva (zejména znevýhodněné skupiny obyvatelstva) a zajistit ochranu kulturního dědictví místního obyvatelstva.
- Zavést akční plány na základě výsledků předchozího kroku s cílem odstranit nebo případně zmírnit negativní důsledky a rozvíjet pozitivní příležitosti pro místní obyvatelstvo.
- Zřídit formalizovaný a snadno dostupný mechanismus pro podávání stížností, aby se případné stížnosti místních obyvatel účinně řešily, a tento mechanismus zveřejnit.

Pro provozované lokality:

- Navázat pravidelný a konstruktivní dialog s místními obyvateli v blízkosti provozovaných lokalit.
- Podporovat partnerství s místními zúčastněnými stranami (sdruženími, školami, výzkumnými středisky, podniky atd.), která mohou mít pozitivní dopad pro blaho a na rozvoj okolního obyvatelstva.
- Zavést program Reaching Out to Local Communities (dobrovolnictví) na každém pracovišti s více než 400 zaměstnanci.
- Odkázat se na požadavky norem EP (životní prostředí a prevence) pro využívání přírodních zdrojů. (Cíl: omezit znečištění, těžbu vzácných zdrojů nebo jakékoli poškození zdraví a bezpečnosti místních komunit).

Během výstavby průmyslového areálu:

- Informujte místní zúčastněné strany o důsledcích stavebního projektu prostřednictvím přímé komunikace. Zohledněte jejich zájmy a požadavky, abyste práce prováděli pro ně uspokojivým způsobem. Tento přístup by se neměl omezovat pouze na dialog s místními orgány. Může jej provádět externí firma ve spolupráci se společností Michelin.
- Pokud je to možné, upřednostněte nábor místních zaměstnanců. Respektujte zásady rovných příležitostí a nediskriminace.
- Upřednostněte školení místních obyvatel, pokud to požadavky na pracovní místo umožňují.

Při uzavírání pracoviště:

- Přijměte veškerá nezbytná opatření k vyčištění místa.
- Podporujte přesun zaměstnanců.
- Podporujte zaměstnanost ve spolupráci s místními orgány.

Při nákupu a správě plantáží:

- Zdokumentujte proces vypořádání pozemků, aby se zajistilo, že známe historii nemovitosti.
- dodržujte právo obyvatel na užívání a přístup k půdě, aby mohli i nadále pěstovat své potravinářské plodiny.
- Udržitelně využívat plantáže přírodního kaučuku. Odkazujte na politiku odpovědného nakládání s přírodním kaučukem, která stanoví závazky společnosti Michelin v sociální (nábor, školení, první pomoc), ekonomické (dodržování bezpečnosti potravin) a environmentální oblasti (ochrana přírody, biodiverzita).

NE: Nesmím

- Realizovat projekt nové lokality bez zohlednění zájmů a požadavků hlavních místních zainteresovaných stran. Zapojit se do přímého dialogu.
- Nezabývat se dotazy nebo případnými stížnostmi vznesenými místními zúčastněnými stranami.
- Omezit dialog pouze na státní orgány.

Praktický případ 1

Jste projektový manažer, který má na starosti výstavbu nové továrny v určité zemi. Byl vytipován pozemek a projekt byl schválen místní samosprávou. Stačí to k zahájení stavby?

Ne, před schválením tohoto projektu musíte rozšířit dialog s dalšími zúčastněnými stranami. Požádáte svůj tým, aby se spojil s místními sdruženími, podniky a školami a zorganizoval diskuse nebo konzultace.

Můžete si najmout externí firmu, která vám v tomto procesu pomůže.

Praktický případ 2

Jste odpovědní za tým lidských zdrojů v dané zemi a zvažujete nábor zaměstnanců na místní úrovni. Většina uchazečů však nemá vzdělání v profesích Skupiny. Co uděláte?

Než začnete uvažovat o náboru ve vzdálenějších pracovních fondech, prostudujete ve spolupráci se školicími organizacemi možnost školení místních obyvatel.

Poctivost finančního a nefinančního výkaznictví



Skupina potřebuje upřímné a spolehlivé finanční a nefinanční informace, aby zajistila kvalitu svého řízení a důvěru svých akcionářů, partnerů a dodavatelů.

Hodnoty

„Společnost je pro otevřenou, pravidelnou, přesnou a upřímnou komunikaci se svými akcionáři a zástupci finanční komunity... Respektování faktů vyžaduje objektivitu a intelektuální poctivost nad rámec názorů a předpojatých představ. Znamená to odvahu uznat, že problém existuje, a přiznat realitu jeho dopadu, i když se zdá, že řešení je obtížné najít.“

Charta výkonnosti a odpovědnosti společnosti Michelin (2002), Uplatňování našich hodnot, výkon našich povinností

Hlavní zásady

Operace a transakce prováděné Skupinou jsou v účetnictví jednotlivých subjektů zaznamenávány pravdivě a věrně v souladu s platnými právními předpisy a interními postupy.

Úcta k faktům znamená zachování objektivitu a intelektuální poctivosti, bez názorů a předsudků.

Jakýkoli pokus o falšování finančních výkazů je považován za porušení předpisů a bude patřičně sankcionován.

ANO: Musím

- Neprodleně, úplně a poctivě hlásit veškeré informace, které mohou mít vliv na finanční a nefinanční informace.
- Zdůvodnit všechny záznamy důkazy. Zajistit spolehlivost finančních a účetních informací.
- Respektovat pravidla vnitřní kontroly.
- Ozvat se, pokud zpozoruji možné porušení zásady poctivosti finančních nebo nefinančních výkazů.
- Vyplňovat zprávy o udržitelnosti spolehlivými, věrnými a aktuálními nefinančními informacemi.

NE: Nesmím

- Podepisovat nebo schvalovat dokumenty, které jsou nepřesné nebo neodrážejí skutečnost.
- Opomenout opravit účetnictví nebo upozornit, pokud jsem si vědom majetku nebo dluhů, které nejsou zachyceny v rozvaze Skupiny.
- Poskytovat nefinanční informace, které jsou nepřesné nebo nepravdivé, ve zprávách o udržitelnosti.

Praktický případ 1

Jste odpovědný za rozpočet. Na konci roku zjistíte, že hrozí překročení rozpočtu, ke kterému jste se zavázali. Co uděláte?

Nesnažíte se dohodnout s dodavatelem na odložení fakturace do dalšího roku, abyste dodrželi svůj závazek. Účetní záznamy jsou vázány na přijetí zboží nebo služby, nikoli na přijetí faktury.

Praktický případ 2

Zkontrolujete výkazy o prodeji, které připravil váš vedoucí, a zjistíte chyby. Váháte si o tom promluvit s vedoucím, je to správný přístup?

Ne, nemusíte se bát dát mu vědět. Naopak, sloužíte zájmům Skupiny tím, že zabráníte opětovnému zveřejnění nepřesných informací.

Moje práce a životní prostředí

Respekt k životnímu prostředí je jednou z pěti základních hodnot společnosti Michelin, vyjádřených v roce 2002 v „Chartě výkonnosti a odpovědnosti Michelin“ a zopakovaných v roce 2012 v publikaci „Výkon a odpovědnost Michelin: Lepší cesta vpřed“.

Vzhledem ke zvláštní povaze mimořádné situace v oblasti životního prostředí se společnost Michelin rozhodla doplnit tento Kodex o **environmentální složku. Jeho doporučení mají informativní a povzbuzující charakter:** Jejich cílem je pomoci každému zaměstnanci zlepšit jeho ekologickou stopu v rámci jeho profesní činnosti; v tuto chvíli se nejedná o závazná pravidla (s výjimkou případů, kdy je činnost předmětem práva životního prostředí).

Kontext

Boj proti změně klimatu, závazek k využívání obnovitelných zdrojů energie, zachování zdrojů a biologické rozmanitosti jsou zásadní pro ochranu budoucnosti planety.

Společnost Michelin již mnoho let vyhodnocuje a zohledňuje dopady svých činností na životní prostředí v průběhu celého životního cyklu svých výrobků, od těžby a zpracování zdrojů, přes fázi používání až po zpracování na konci životnosti.

Hlavní zásady

Skupina nyní usiluje o nulové NET emise CO₂ pro své průmyslové závody jako celek (rozsah 1 a 2) do roku 2050 - v souladu se scénářem vývoje klimatu, který omezuje globální oteplování na 1,5 °C.

Každý zaměstnanec přispívá k tomuto závazku tím, že přijímá ekologicky odpovědná opatření na svém pracovišti: na svém pracovišti, v lokacích a během svých služebních cest.

Na mém místě

Doporučení

Tisk

- Upřednostňuji digitální tisk. Tisknu pouze finální dokumenty, které se často používají.
- Dokumenty, které se čtou na obrazovce, přizpůsobuji tak, abych se vyhnul zbytečnému tisku. Například u prezentací v aplikaci PowerPoint Tisknu dva slajdy na stránku.
- Omezzji tisk a tisknu oboustranně a černobíle.
- Dávám přednost tenkým, inkoustově úsporným tiskovým písmům.
- Pokud je to možné, používám recyklovaný papír a dbám na to, aby byl použitý papír recyklován.
- Kde je to možné, používám plnitelné inkoustové kazety a dbám na jejich recyklaci.

Věděli jste, že? 

Zaměstnanec pracující v kanceláři spotřebuje měsíčně v průměru 70 až 85 kg papíru.

Je nezbytné zajistit snížení jeho spotřeby a upřednostňovat recyklaci.

Používání zařízení

CHYTRÝ TELEFON

- Svůj chytrý telefon jsem přepnul do režimu „úspory energie“.
- Vypínám funkce GPS, Wifi a Bluetooth, pokud pro mě nejsou užitečné.
- V práci nebo doma používám spíše Wifi než 4G.
- Dávám přednost „tmavému režimu“ (tmavé pozadí), který spotřebovává méně energie.

POČÍTAČ (spotřeba a ukládání dat)

- Pokud možno používám přednostně notebook než stacionární počítač.
- Počítače nastavuji tak, aby rychle přešly do režimu spánku.
- Pravidelně čistím mezipaměť, historii a soubory cookie prohlížeče počítače.
- Pravidelně mažu staré e-maily.
- Odlehčuji své prezentace v aplikaci „PowerPoint“ tím, že používám:
 - odlehčené šablony/masky
 - funkci „komprese snímků“
 - verzi „PDF“, pokud ji posílám e-mailem
- V pravidelných intervalech třídím a mažu:
 - nepotřebné e-maily ve všech mých souborech
 - dokumenty ve složce „ke stažení“ mého operačního systému
 - soubory na disku One Drive, které vlastním, každý rok nebo jakmile se stanou nepotřebnými (a při každé změně pozice)
- Během polední přestávky a na noc vypínám počítače a tiskárny.

OSTATNÍ ZAŘÍZENÍ

- Obecně se o svá zařízení starám tak, abych optimalizoval jejich životnost.
- Pevný telefon vracím, pokud jej již nepoužívám.
- Zhasínám světla, pokud je nepotřebuji.
- používám žárovky s nízkou spotřebou.
- v případě vysokých teplot během dne spouštím žaluzie/roletnice.

Věděli jste, že?



Zařízení IT jsou zodpovědná za 21 % spotřeby elektřiny v kancelářích.

Je nezbytné optimalizovat spotřebu energie, aby se snížila celková uhlíková stopa této činnosti.

E-maily (odesílání)



- Omezují odesílání na nezbytné příjemce. Vyhýbám se systematickému používání funkce „Odpovědět všem“, abych snížil počet zbytečných e-mailů.
- Vyhýbám se používání fotografií nebo log v patičce a podpisu e-mailu, případně dávám přednost obrázkům s nízkým rozlišením.
- Dávám přednost sdílení pomocí odkazu před zasíláním příloh.
- Zmenšuji velikost příloh (převádím dokumenty do formátu PDF, komprimuji soubory).
- Odhlašuji se ze zřídka navštěvovaných poštovních seznamů.
- Spravuji oznámení z interních aplikací (Teams – Yammer) tak, aby mi systematicky nepřicházel oznamovací e-mail.
- Upřednostňuji nástroje pro spolupráci, které jsou často efektivnější a úspornější než e-maily (mnoho příjemců, přítomnost příloh). Pro každý účel používám správný nástroj.

Věděli jste, že?



Dopad e-mailu na životní prostředí se liší v závislosti na počtu příjemců, velikosti příloh a úložišti na serveru.

Vynásobením počtu příjemců e-mailu deseti se jeho ekologická stopa vynásobí čtyřmi.

Vyhledávání na internetu

- Často navštěvované stránky si ukládám mezi oblíbené.
- Adresu/URL webové stránky zadávám přímo do vyhledávacího řádku, místo abych procházel vyhledávačem.
- Systematicky zavírám programy/internetové stránky/záložky, které pro mě již nejsou užitečné.

Věděli jste, že?



Minutové vyhledávání na internetu spotřebuje 100 wattů na stolním počítači a 20 wattů na notebooku.

Když zadáte přímo adresu URL webové stránky, vydělíte emise skleníkových plynů čtyřmi.

Za hranice mého pracoviště



Etické chování, jako je zajištění ohleduplnosti k životnímu prostředí, není jen otázkou reputace: Jde

především o naléhavou globální a kolektivní záležitost.

Skupina vyzývá každého svého zaměstnance, aby hodnoty a etické chování podporované společností Michelin svobodně uplatňoval i mimo svůj profesní rámec.

Moje služební cesta



Kdykoli je to možné, dávám přednost:

- Videokonferenci před cestováním.
- Pro každodenní cesty: ekologicky šetrnou dopravu (veřejná doprava, cyklistika, chůze) a sdílení jízd před individuálními vozidly.
- Pro dlouhé cesty: vlak a sdílené jízdy.

Věděli jste, že?



Cesty z domova do práce a služební cesty jsou hlavním zdrojem emisí skleníkových plynů z kancelářských činností: 12 milionů tun ročně.

Tři čtvrtiny těchto cest se uskutečňují autem.

Zdroj: ADEME, Ekologicky zodpovědně v kanceláři (červen 2020)

Na mém pracovišti

Doporučení

Odpady a oběhové hospodářství

PODLE POVINNOSTÍ VYPLÝVAJÍCÍCH Z MÉ PRACOVNÍ NÁPLNĚ

- Upřednostňuji recyklovatelné, opakovaně použitelné nebo udržitelné materiály při nákupu a používání kancelářského vybavení, spotřebního materiálu, zásob, výběru obalů atd.
- Zřídím recyklační stanici, která je viditelná a srozumitelná pro všechny.
- Používám čisticí prostředky šetrné k životnímu prostředí.
- Zajišťuji přítomnost dostatečného počtu odpadkových košů a popelníků; neodhazuji odpadky/konce cigaret na zem.
- Omezuji používání obalů a dávám přednost udržitelným obalům (opakovaně použitelným, recyklovatelným nebo pocházejícím z udržitelných zdrojů).
- Podporuji prodloužení životnosti zařízení (počítačů, chytrých telefonů, kanceláří atd.) tím, že je svěžuji sdružením nebo společností k repasování.

Věděli jste, že?

Recyklace elektronických zařízení umožňuje získat vzácné nebo drahé materiály. V tuně elektronických karet je 50 až 100krát více zlata než v tuně rudy.

Některé složky těchto zařízení, například arsen nebo chlór, jsou škodlivé pro zdraví a životní prostředí a vyžadují odpovídající zpracování.

Vytápění a klimatizace

- Jako vedoucí pracovník umožňuji zaměstnancům přizpůsobit jejich pracovní oblečení teplotě.
- Dbám na to, aby byla okna řádně zavřená, když je chladno, a v případě vysokých teplot mám během dne k dispozici stínění (rolety/žaluzie).
- Nenechávám otevřená okna, když je zapnutá klimatizace.

Věděli jste, že?

Mezi spotřebou energie v kancelářích představuje vytápění v průměru 50 % a klimatizace může představovat až 20 %.

Zdroj: ADEME, Ekologicky zodpovědně v kanceláři (červen 2020)

Stravování

PODLE POVINNOSTÍ VYPLÝVAJÍCÍCH Z MÉHO ZAMĚSTNÁNÍ

- Upřednostňuji místní a sezónní produkty (jidelny, kanceláře, distributoři atd.).
- Upřednostňuji zásobování z krátkých vzdáleností.

Věděli jste, že?

Každé jídlo v rámci firemního stravování vyprodukuje v průměru 75 g potravinového odpadu, zatímco u hromadného stravování obecně je to 130 g.

Zdroj: ADEME, Ekologicky zodpovědně v kanceláři (červen 2020)

Etické zásady pro důvěryhodnou umělou inteligenci

Digitální transformace, poháněná zejména umělou inteligencí (AI), ovlivňuje náš každodenní život i pracovní prostředí. Přijetí etického rámce pro umělou inteligenci je proto nezbytné pro zodpovědný přístup.

Skupina Michelin chce, aby používání umělé inteligence bylo plně v souladu s jejím přístupem „Vše udržitelné“: Lidé × Zisk × Planeta.

Definice

Umělá inteligence je obecně chápána prostřednictvím svého konkrétního uplatnění v systému umělé inteligence, dále jen „AI“ nebo „systém AI“.

„Systém AI“ je definován evropským nařízením ze dne 13. června 2024 jako „automatizovaný systém, který je navržen tak, aby fungoval na různých úrovních autonomie a po svém nasazení vykazoval schopnost adaptace. Na základě přijatých vstupů odvozuje, za účelem dosažení výslovných nebo nevýslovných cílů, způsob generování výstupů, jako jsou predikce, obsah, doporučení nebo rozhodnutí, jež mohou ovlivnit fyzické či virtuální prostředí.“

Umělá inteligence zahrnuje několik technologií a oblastí použití, které jsou založeny na modelech nebo algoritmech.

Příklady:

- Generativní AI: Tvorba obsahu (textu, obrazu, videa, zvuku atd.) na základě zadaného dotazu;
- Predikční AI: Předpověď výsledku na základě historie;
- Rozpoznávací a klasifikační AI: Rozpoznávání vizuálních objektů, klasifikace obrazů, detekce abnormálního chování atd.

Kontext

Příležitosti

Umělá inteligence zaznamenala v posledních letech významný rozvoj (složitě algoritmy, generativní AI založené na velkých jazykových modelech) a mění způsob, jakým firmy využívají data. Existuje mnoho aplikací využívajících umělou inteligenci v různých oblastech (doprava, zdravotnictví, marketing, veřejné služby atd.).

AI skutečně přináší příležitosti jak pro společnost (např. inovativní produkty a služby, zvýšení produktivity, detekce nehod atd.), tak pro lidi (podpora při rozhodování, zlepšení pohody na pracovišti, začleňování osob se zdravotním postižením atd.).

Společnost Michelin má dlouhou tradici v oblasti inovací, environmentálních a společenských závazků a hodlá i nadále hrát klíčovou roli při utváření udržitelnější budoucnosti pro všechny.

Rizika

Kromě příležitostí, které nabízí, představuje umělá inteligence také prokázaná nebo potenciální rizika — jak na úrovni firem, tak celé společnosti, a to prostřednictvím:

- Jejím návrhu a trénování modelů: Možných zkreslení ve trénovacích datech AI, která mohou vést k případům diskriminace, nízké kvalitě a/nebo znečištění dat, ztrátě důvěrnosti osobních údajů atd.
- Jejím využití: Netransparentnosti fungování systému AI, nestability jeho výkonu (např. halucinace), dopadu na zdraví a pohodu při práci u osob využívajících systémy AI, důvěry v systémy bez kritického posouzení, ztráty

svobodné vůle a kontroly, sdílení dat chráněných obchodním tajemstvím nebo duševním vlastnictvím, porušení práva hospodářské soutěže atd.

- Společenské a environmentální obavy: Deepfaky, manipulace obyvatelstva prostřednictvím šíření nepravdivých informací, využívání systémů AI k masovému sledování obyvatel pomocí chytrých kamer, zásadní proměna některých profesí, energeticky náročná technologie atd.

K zajištění důvěryhodných systémů umělé inteligence jsou zapotřebí společné úsilí veřejných i soukromých aktérů.

Rámec

Výzvou je sladit využívání systémů umělé inteligence s hodnotami Skupiny a zároveň zajistit soulad s platnými předpisy.

Záměrem společnosti Michelin je předvídat a řídit rizika spojená s vývojem a nasazováním systémů umělé inteligence ve Skupině a zajistit, aby inovace poháněné těmito systémy byly v souladu s našimi hodnotami.

Toto sladění je *nezbytnou podmínkou* pro vytvoření prostředí, které všem nabízí lepší cestu vpřed.

Zásady

Aby bylo zajištěno, že systémy umělé inteligence budou využívány způsobem, který vytváří jak hodnotu, tak důvěru, zavazuje se společnost Michelin používat a vyvíjet systémy AI v souladu se třemi základními zásadami.

Tyto tři zásady doplňují závazky Skupiny, zejména v oblasti životního prostředí a bezpečnosti informačních systémů.

Jsou navrženy tak, aby se v čase vyvíjely s ohledem na změny v regulaci, technologický pokrok, analýzu dopadů, ale také očekávání zaměstnanců Skupiny a zúčastněných stran.

Zásada 1: Umělá inteligence zaměřená na člověka

Systémy umělé inteligence musí být navrhovány a využívány tak, aby sloužily člověku a respektovaly jeho základní práva a svobody (důstojnost, sebeurčení, soukromí, spravedlnost, nediskriminaci atd.).

K dosažení tohoto cíle se Skupina opírá o následující prvky:

- **Lidský dohled:** Každý systém umělé inteligence bude navrhován a používán s odpovídající mírou lidského posouzení a dohledu (například zákaz jakéhokoli rozhodnutí, které by mohlo mít významný dopad na člověka – jako je propuštění, povýšení apod. – a které by bylo založeno výhradně na rozhodnutí systému AI).
- **Ochrana zdraví a pohody zaměstnanců:** Systémy umělé inteligence, které navrhujeme a používáme, musí být spolehlivé, bezpečné a zabezpečené po celou dobu svého životního cyklu, aby naplňovaly stanovené cíle a nepředstavovaly nepřijatelné riziko pro lidi, zejména pokud jde o jejich zdraví a pohodu (ztráta autonomie, omezení vlivu jednotlivce, šíření dezinformací atd.).
- **Respektování osobních údajů:** Umělá inteligence zaměřená na člověka zároveň vyžaduje odpovídající kontrolu nad zpracováním osobních údajů, aby se zabránilo porušení soukromí nebo ztrátě důvěrnosti dat a aby byla zajištěna kvalita, integrita a relevance údajů ve vztahu k účelům, pro které jsou zpracovávány.
- **Nediskriminace a spravedlnost:** Systémy umělé inteligence, které nasazujeme nebo pořizujeme, musí být nastaveny vhodným a přiměřeným způsobem, aby se předešlo zkreslení, diskriminaci nebo reprodukci stereotypů.
- **Povědomí a školení:** Povědomí o otázkách souvisejících s odpovědným vývojem nebo nasazováním

umělé inteligence je zásadní. Rozvoj dovedností zaměstnanců a jejich kariérních cest musí být podporován s cílem posílit důvěru v tyto technologie, spravedlivě rozdělit přínosy využívání AI v rámci společnosti Michelin, ale také umožnit každému chránit se před riziky, která s sebou přináší — jako je například nadměrná důvěra v obsah generovaný systémy AI, ztráta klíčových dovedností apod.

Integrací využívání umělé inteligence ve Skupině se společnost Michelin zavazuje chránit pohodu a práva jednotlivců prostřednictvím přizpůsobené organizace a posuzování jejích možných negativních dopadů.

Zásada 2: Transparentní a vysvětlitelná umělá inteligence

Skupina Michelin poskytuje školení, jejichž prostřednictvím získají uživatelé AI řešení základní znalosti – porozumí například základním funkcím AI, jejím praktickým dopadům a etickým aspektům.

Pro provozní a technické týmy je školení přizpůsobeno jejich rolím a odpovědnostem tak, aby každý systém umělé inteligence vyvíjený nebo nasazovaný ve Skupině byl dostatečně transparentní a vysvětlitelný, a zajistila se tak důvěra uživatelů.

Transparentní znamená:

- Poskytnout vysvětlující přehled pro systémy AI sloužící k podpoře rozhodování, který určí jejich rámec a omezení použití;
- Zajistit, aby osoby využívající AI byly řádně informovány, aby mohly rozpoznat případné nepřesnosti nebo chyby a činit rozhodnutí odpovědně;
- Informovat osoby vhodným způsobem v případě, že interagují se systémem AI, jsou jím ovlivněny nebo jsou vystaveny určitým obsahům generovaným umělou inteligencí.

Vysvětlitelná znamená:

- Být schopen popsat, jak systém umělé inteligence dospěl k určitému výsledku – a to zpětně nebo v reálném čase a v závislosti na kontextu;
- Navrhnout systém umělé inteligence, jehož výsledek je srozumitelný (alespoň interpretovatelný) a reprodukovatelný.
- Upřednostňovat systémy umělé inteligence, které umožňují porozumět jejich fungování, včetně doprovodných vysvětlujících poznámek. Úroveň vysvětlení musí záviset na kontextu a závažnosti důsledků v případě, že je výsledek chybný nebo nepřesný (např. návrh turistické trasy *chatbotem* v aplikaci ViaMichelin má menší dopad než životně důležitá lékařská prognóza).

Transparentnost a vysvětlitelnost musí zohledňovat i další požadavky, zejména v oblasti ochrany duševního vlastnictví a/nebo ochrany proti pirátství atd.

Zásada 3: Odpovědnost

Společnost Michelin se zavazuje zajistit správné fungování vyvíjených a nasazovaných systémů umělé inteligence a zavést odpovídající systém řízení pro dohled nad využíváním AI ve Skupině a jeho správu.

Tento systém řízení zajišťuje, že identifikovaná rizika jsou známa a pod kontrolou a že systémy umělé inteligence jsou v souladu s etickými zásadami Skupiny.

Při vývoji systémů umělé inteligence se společnost Michelin zejména zavazuje:



- Provádět testy za účelem zlepšení kvality výsledků (např. lidský dohled během fáze trénování apod.);
- Ověřovat a dokládat, že přijatá opatření snižují potenciální rizika na přijatelnou úroveň;
- Zohledňovat kulturní rozmanitost, vícejazyčnost a různorodé složení týmů;
- Ověřovat, zda systémy skutečně plní svůj zamýšlený účel (ukazatele úspěšnosti apod.);
- Zajišťovat, že tyto systémy mají dostatečnou úroveň právní shody, odolnosti a zabezpečení (např. doložení souladu, dodržení standardů apod.).

Při nasazování systémů umělé inteligence svěčuje společnost Michelin dohled nad nimi odpovědné osobě, která disponuje potřebnými dovednostmi, školením a pravomocí k zajištění souladu s etickými zásadami Skupiny a platnými předpisy.

Společnost Michelin se rovněž zavazuje v případě potřeby zkoumat etická dilemata a vyvažování zájmů v rámci mezioborového a vhodně nastaveného systému řízení.

ANO: MUSÍM

Každý zaměstnanec musí přispívat k dodržování výše uvedených tří zásad a musí:

- Absolvovat povinná školení stanovená Skupinou.
- Respektovat podmínky použití, pravidla a procesy stanovené při zavádění nového nástroje AI.
- Využívat systémy AI poskytované společností Michelin relevantním a uváženým způsobem (klást si předem otázky typu „proč“ – jakou přidanou hodnotu přináší AI oproti řešení bez AI – a „pro koho“ – jaké přínosy se očekávají pro zaměstnance nebo jiné externí partnery Skupiny, např. zákazníky, dodavatele atd.).

Na zaměstnance se v závislosti na jejich roli a odpovědnostech při vývoji nebo poskytování systémů umělé inteligence vztahují specifické požadavky:

- Zajistit transparentní, ověřitelné a vysvětlitelné systémy umělé inteligence, které uživatelům těchto systémů pomohou činit informovaná rozhodnutí (např. pomocí vysvětlujících poznámek) a zároveň zajistit sledovatelnost rozhodnutí.
- Dodávat robustní systémy AI, které správně fungují pro účely, pro něž byly určeny.
- Zavádět bezpečné systémy AI, u nichž je zajištěna bezpečnost a důvěrnost dat po celou dobu jejich životního cyklu, s ohledem na rizika, která může AI stupňovat (např. šíření dat kvůli příliš širokým přístupovým právům, ochrana obchodního tajemství, chybné zařazení dokumentů atd.).
- Zajistit sledovatelnost dat, procesů a rozhodnutí přijatých během životního cyklu systému AI.
- Určit odpovědnou osobu pro každý systém AI, která bude zodpovědná za jeho výkon, přesnost a dopad na výsledky Skupiny.
- Poskytovat přesnou dokumentaci ke každému systému AI, včetně jeho rámce a omezení použití.
- Identifikovat rizika spojená s každým systémem AI, sledovat je a zavádět preventivní a nápravná opatření.
- Navrhovat systémy AI tak, aby byly udržitelné, optimalizací využívání zdrojů s cílem snížit naši uhlíkovou stopu.
- Podporovat rozmanitost týmů pracujících na AI z hlediska profilů, dovedností a zkušeností, což představuje nejlepší záruku proti riziku zkreslení a etickým rizikům obecně.

NE: NESMÍM

Žádný zaměstnanec nesmí:

- Zavádět nebo pořizovat systémy umělé inteligence, jejichž případy užití jsou v rozporu s etickými hodnotami a zásadami Skupiny nebo jsou zakázány právními předpisy (např. AI určená k manipulaci nebo klamání apod.).
- Pořizovat systémy AI bez předchozího ověření nebo požadavku na záruky (smluvní, certifikace, posouzení shody apod.) ze strany dodavatele ohledně souladu s platnými předpisy (duševní vlastnictví, důvěrnost atd.).
- Spoléhat výhradně na systém AI v rozhodovacím procesu, který má významný dopad na zaměstnance (např. změna pracovní pozice, povýšení apod.).
- Opakovaně používat výstupy navržené systémem AI, aniž by byly nejprve ověřeny z hlediska možných chyb (např. zápisy z jednání, informační podklady apod.).
- Zavádět systémy AI, které nesou riziko šíření důvěrných nebo osobních informací (např. geolokační údaje atd.).

KONTAKTY

V případě dotazů týkajících se etických otázek souvisejících s umělou inteligencí se můžete obrátit na Právní oddělení Skupiny / oddělení pro etiku a dodržování předpisů v oblasti AI (DCJ) nebo na Oddělení transformace v oblasti AI (DOTI/DAI).