



미쉐린 윤리강령

본 윤리강령은 미쉐린 그룹의 모든 직원에게 예외 없이 적용되며, 전 세계 사업장에서 근무하는 모든 직원과 그룹 내 법인을 대표하는 이들에게도 동일하게 적용됩니다.

미쉐린은 고객, 공급업체 및 기타 협력업체에도 본 윤리강령을 준수할 것을 권장합니다. 많은 경우, 본 강령 준수가 미쉐린과의 거래 조건으로 요구되기도 합니다.

윤리적 측면에서, 국내외 법률 준수는 미쉐린의 기본 원칙입니다.

본 강령은 미쉐린의 핵심 가치를 재확인하며, 준수해야 할 기본 규칙을 설명합니다. 본 강령은 직원과 이해관계자가 의사결정을 할 때 따라야 할 지침을 제시합니다. 본 강령은 각 업무 환경에서 발생할 수 있는 일반적인 상황에서 직원들이 취해야 할 행동 기준을 명확히 규정합니다.

각 직원, 협력업체 또는 공급업체는 본 강령에 명시되지 않은 기타 상황에 직면할 때 합리적인 판단과 상식을 발휘하여 선의로 행동해야 합니다.

본 문서는 시간의 흐름에 따라 수정·보완될 수 있습니다. 버전 간 내용이 상충되는 경우 ethics.michelin.co.kr에 게시된 포괄적인 버전의 강령이 우선합니다.



목차

그룹 경영진 메시지	3
윤리 거버넌스 및 윤리 조직	5
역할 및 책임	5
매니저로서의 역할	6
정보	6
지원	7
내부 고발자 보호	7
직원으로서의 역할	7
해야 할 일	7
의문점이 있을 경우	8
내부 고발자 보호	8
질의 및 신고	8
질의	9
신고	10
언제 신고해야 하나요?	10
왜 신고해야 하나요?	11
어떻게 신고해야 하나요?	11
기밀 유지 및 내부 고발자 보호	11
일상에서 실천하는 기업윤리	12
직장에서	12
차별	12
괴롭힘	14

건강 및 안전	18
현대판 노예제, 강제 노동 및 인신매매	
분쟁 해결	39
강제 노동	22
보안 - 자산 보호	24
비즈니스 수행 시	26
선물 및 접대	26
국제 통상 및 수출 통제	28
경쟁 및 공정 거래	30
이해 상충 방지	32
자선 및 정치 기부금	34
내부 거래 방지	35
사기 척결	37
사생활 및 개인정보 보호	42
공급업체 관계	44
법률 및 규정 준수	45
외부와의 소통	46
소셜 네트워크	46
시민사회단체(CSO)	47
지역사회	49
재무 및 비재무 보고의 공정성	51
업무와 환경	52
내 자리에서	53
사업장 밖에서	55
출장	55
사업장에서	56
신뢰할 수 있는 인공지능(AI)을 위한 윤리 원칙	85

미쉐린 윤리강령

일상에서 실천하는 기업윤리

본 윤리강령은 미쉐린 그룹의 모든 직원에게 예외 없이 적용되며, 전 세계 사업장에서 근무하는 모든 직원과 그룹 내 법인을 대표하는 이들에게도 동일하게 적용됩니다.

미쉐린은 고객, 공급업체 및 기타 협력업체에도 본 윤리강령을 준수할 것을 권장합니다. 많은 경우, 본 강령 준수가 미쉐린과의 거래 조건으로 요구되기도 합니다.

윤리적 측면에서, 국내외 법률 준수는 미쉐린의 기본 원칙입니다.

본 강령은 미쉐린의 핵심 가치를 재확인하며, 준수해야 할 기본 규칙을 설명합니다. 본 강령은 직원과 이해관계자가 의사결정을 할 때 따라야 할 지침을 제시합니다. 본 강령은 각 업무 환경에서 발생할 수 있는 일반적인 상황에서 직원들이 취해야 할 행동 기준을 명확히 규정합니다.

각 직원, 협력업체 또는 공급업체는 본 강령에 명시되지 않은 기타 상황에 직면할 때 합리적인 판단과 상식을 발휘하여 선의로 행동해야 합니다.

본 문서는 시간의 흐름에 따라 수정·보완될 수 있습니다. 버전 간 내용이 상충되는 경우, ethique.michelin.com에 게시된 프랑스어 버전의 강령이 우선합니다.



그룹 경영진 메시지

미쉐린 그룹은 공유하는 가치를 바탕으로 결집되어 있습니다.

미쉐린은 환경과 고객, 시장이 제기하는 도전 과제에 대응하기 위해 모든 구성원의 기여가 필요합니다. 내일의 미쉐린을 함께 만들어간다는 것은 무엇보다 그룹의 가치를 중심으로 함께 모여 성공을 위한 공동의 의지를 다지는 것을 의미합니다.

이 약속은 미쉐린의 지속가능성을 보장하기 위해 언제 어디서나 윤리적으로 이행되어야 합니다. 이 책임은 그룹의 모든 구성원이 함께 짊어져야 합니다. 우리의 전략과 행동 양식, 비즈니스 관행에는 이러한 원칙이 반드시 반영되어야 합니다.

이러한 이유로 미쉐린은 다음 사항을 약속합니다.

- 윤리강령 및 부패방지 실천강령과 같은 기반 문서를 작성하고 배포함으로써 비즈니스 관행의 기틀을 마련합니다. 그룹이 수립한 규칙 및 지침을 준수하지 않을 경우, 법적 책임을 지고 징계 조치를 받을 수 있습니다
- 그룹이 운영되는 모든 지역과 모든 활동에서 인권 존중을 보장합니다.
- 기업 활동, 제품 및 서비스로 인해 발생하는 환경 발자국과 관련된 위험을 줄이기 위한 정책을 시행합니다.

올바른 행동을 안내하는 윤리강령

본 윤리강령은 직원과 협력업체가 자신/자사 또는 미쉐린에 위험을 초래할 수 있는 특정 상황에서 적절한 행동을 취하도록 돕는 것을 목적으로 합니다.

본 윤리강령은

- 그룹의 가치와 기본 원칙을 다시 한번 강조합니다.
- 직원들에게 가장 자주 발생하는 상황에 대응하는 방법을 안내합니다.
- 그룹의 가치와 절차에 부합하는 행동을 명확히 설명합니다('해야 할 일과 하지 말아야 할 일' 항목 참조).
- 더 복잡한 상황에서 취해야 할 구체적인 행동 방침을 설명합니다('실제 사례' 항목 참조).
- 의문이 있을 때 상담할 수 있는 전문가 목록을 제공합니다('연락처' 항목 참조).
- 추가로 참고할 수 있는 문서 목록을 제공합니다('참조' 항목 참조).

모든 직원은 미쉐린의 가치를 널리 알리는 홍보대사입니다.

안전과 마찬가지로 윤리 역시 모두가 항상 마음에 새겨야 합니다.

본 윤리강령의 권위와 존중은 직책과 직무를 불문하고 모든 직원의 헌신에 달려 있습니다. 개인과 집단의 행동 양식은 그룹의 가치에 부합해야 합니다. 우리 모두는 미쉐린 그룹이 오랜 세월을 걸쳐 쌓아온 가치, 명성, 이미지, 유산을 책임지고 보호하며, 직원 보호와 지속가능성 보장을 위해 힘써야 합니다.



모든 직원은 본 문서를 주의 깊게 읽고, 그 내용을 일상 업무에 적극적으로 반영하여 실천해야 합니다.

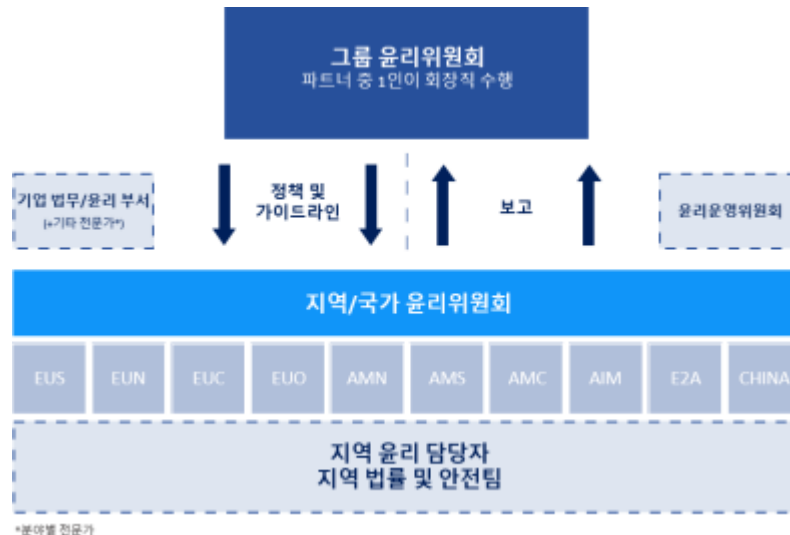
플로랑 메네고(Florent MENEGAUX)

미쉐린 그룹 대표

이브 샤프(Yves CHAPOT)

미쉐린 그룹 파트너 겸 CFO

윤리 거버넌스 및 윤리 조직



그룹 윤리위원회의 임무

- 윤리 문화 조성
- 윤리경영에 대한 그룹의 확고한 의지 천명
- 그룹 윤리경영 전략 수립
- 각 지역 활동의 일관성 보장
- 지속적인 발전을 위한 주요 정책과 실행 조치를 포함한 그룹 윤리 프로그램 승인

역할 및 책임



모든 미쉐린 직원은 근무하는 국가에 관계없이 본 강령의 원칙과 규정을 개인적으로 준수해야 합니다. 따라서 각 직원은 그룹의 성과에 대한 이해관계자이자 그룹 가치를 알리는 홍보대사입니다.

또한 그룹은 모든 직원이 존중과 대화의 정신으로 이 내용을 동료 및 외부 관계자와 공유하고 전파하여 직장 내 모두의 웰빙과 공동의 성과에 적극 기여할 수 있도록 권장합니다.

본 강령에 제시된 시나리오가 모든 상황을 포괄하는 것은 아닙니다. 따라서 각 직원은 본 강령에서 거듭

강조하는 가치와 기본 원칙에 따라 다양한 상황에 직면했을 때 판단력과 상식을 발휘해야 합니다. 본 강령의 내용이 판단에 충분하지 않을 경우, 매니저나 법무팀 담당자에게 문의하시기 바랍니다. 모든 질문은 언제나 환영합니다.



강령 미준수 시 발생하는 결과

본 강령에 명시된 원칙과 규정을 준수하지 않은 직원은 해고를 포함한 징계 조치뿐만 아니라 민사 및 형사상 법적 책임을 질 수 있습니다. 따라서 각 직원은 강령의 모든 원칙과 규정을 충분히 숙지하고 반드시 이를 준수해야 합니다.

본 강령과 관련 법률 또는 그룹 및 그룹 산하 법인의 정책 간에 충돌이 발생할 경우, 보다 엄격한 기준이 우선 적용됩니다. 해석이 필요한 경우, 직원은 법무팀과 협력하여 예외적인 상황을 충분히 파악할 책임이 있습니다.

매니저로서의 역할



매니저는 그룹의 성과에 기여할 뿐만 아니라 팀원들의 복지에도 책임을 져야 합니다.

매니저는 모범적인 행동을 통해 직원들에게 신뢰를 주는 본보기가 되어야 하며, 질문을 자유롭게 제기할 수 있는 환경을 조성해야 합니다. 팀원들에게 그들의 의견을 항상 경청하고 있음을 지속적으로 인식시켜야 하며, 본 강령의 위반 가능성을 선의로 신고한 직원에 대한 보복은 결코 용납되지 않는다는 점을 명확히 밝혀야 합니다.

나의 책임하에 있는 직원에 관하여

정보

- 나는 본 윤리강령을 포함한 미쉐린 그룹의 가치, 원칙 및 규정을 직원들이 숙지하고 준수할 수 있도록 합니다.
- 나는 직원들에게 그들의 업무와 밀접한 관련이 있는 강령의 주요 내용을 전달합니다.
- 나는 스스로 모범을 보이며, 필요한 경우 주저하지 말고 질문하거나 부적절한 행동을 신고합니다.

지원

- 직원이 윤리적 우려를 제기한 경우, 먼저 본 **강령에 명시된 질의 절차**를 사용했는지 확인합니다. 사용하지 않았다면, 직원과 함께 해당 절차를 따릅니다.
- **직원들이 관련 법률과 규정을 준수하고 있는지** 점검합니다.
- 상황에 대한 판단이 어려운 경우, **강령에 명시된 전문가에게** 문의합니다(각 페이지 하단 '연락처' 섹션 참조).
- 부적절한 상황을 선의로 보고하거나 문제를 제기한 **직원이 어떠한 형태의 보복도 받지 않도록** 합니다.
- 윤리적 우려나 신고가 [윤리 핫라인](#)을 통해 신속하고 효율적으로 기록·처리되도록 합니다.

내부 고발자 보호

[윤리 핫라인](#)을 이용하면 필요한 경우 익명을 유지하며 안전하게 문제를 제기할 수 있습니다.

특정 상황에서 신고가 적절한지 확신이 서지 않는 경우, 먼저 본 강령을 참고하거나 지역 준법감시관과 상담한 후 윤리 핫라인을 이용하시기 바랍니다. 이를 통해 상황이 어떻게 인식되고 있는지 파악하고 적절히 대응할 수 있습니다.

그룹은 인사팀, 예측·예방·보호부, 법무팀, 관리자 또는 다른 관리자, 보건 부서, 지역 준법감시관 등 다양한 신고 채널을 운영하고 있습니다.

그룹은 [윤리 핫라인](#) 웹사이트나 그룹 웹사이트를 통해 접속 가능한 '그룹 내부 고발 절차'를 마련하여, 미쉐린이 신고를 수집하고 처리하는 방식 및 해당 과정에 참여하는 인물에 대해 투명하게 설명하고 있습니다.

그룹 최고준법감시책임자는 내부 고발 시스템의 운영 전반을 총괄합니다.

어떠한 신고 방법을 사용하든, 본 강령, 법률, 미쉐린의 원칙 및 규정을 위반했을 가능성에 대해 **선의로 신고한 직원에 대한 어떠한 보복 행위도 허용되지 않습니다.**

보복을 당했다고 생각하는 직원은 동일한 절차를 통해 이를 신고해야 합니다. 자세한 내용은 [미쉐린 그룹](#)

[윤리 핫라인](#)을 참조하십시오.



직원으로서의 역할

모든 직원은 미쉐린의 가치를 대표한다는 자세로 맡은 업무에 임해야 합니다. 따라서 윤리강령의 준수는 미쉐린의 명성뿐 아니라 구성원 모두의 개인적·집단적 안녕을 위해서도 반드시 필요합니다.

조치가 필요한 상황에서 판단이 어려울 경우, 본 윤리강령을 참조해야 합니다.

해야 할 일

- 관련 법률과 규정을 준수합니다.
- 미쉐린 그룹이 정한 가치, 원칙, 지침을 따릅니다.
- 미쉐린의 가치, 관련 법규 또는 본 강령을 위반한 것으로 보이는 직무 상황에 직면했을 경우, 자신이나 동료를 위해 문제를 공유하거나 **신고**합니다. **신고는 윤리 핫라인, 인사팀, 예측·예방·보호부, 법무팀, 자신의 매니저 또는 다른 매니저, 직원 대표, 보건 관리자, 지역 준법감시관 등 다양한 채널을 통해 가능합니다.**
- 본 강령에서 다루는 내용과 업무와 관련된 권고사항 및 행동 지침을 **숙지하고 이해**합니다.
- 존중과 대화의 자세로 강령의 **내용을 공유**함으로써 직장 내 웰빙과 그룹의 성과 향상에 기여합니다.
- 강령에 담긴 가치와 기본 원칙을 바탕으로, 어떠한 상황에서도 **올바른 판단력과 상식**을 발휘하여 행동합니다.
- 질문하거나 부적절한 행위를 신고하는 데 주저하지 않고 **모범을 보입니다.**

의문점이 있을 경우

- 어떻게 행동해야 할지 판단하기 어려운 경우, 본 지침서는 **다양한 대표적 상황에서 기대되는 행동**(‘해야 할 일과 하지 말아야 할 일’)을 안내합니다.
- 또한 **‘실제 사례’를 통해 보다 복잡한 상황**에 대한 구체적인 방침을 제공합니다.
- 자신의 상황에 맞는 해답을 찾기 어려울 경우, **‘실제 사례’에 수록된 문서를 참조하거나 전문가에게 상담**하십시오.
- 추가 지침은 **질문 페이지의 표**를 활용하고,
- **매니저나 법무팀 담당자에게 문의**하시기 바랍니다.

내부 고발자 보호

[윤리 핫라인](#)을 이용하면 필요한 경우 익명으로 기밀을 유지하며 안전하게 문제를 제기할 수 있습니다.

특정 상황에서 신고가 적절한지 확신이 서지 않는 경우, 먼저 본 강령을 참고하거나 지역 준법감시관과 상담한 후 윤리 핫라인을 이용하시기 바랍니다. 이를 통해 상황이 어떻게 인식되고 있는지 파악하고 적절히 대응할 수 있습니다.

그룹은 인사팀, 예측·예방·보호부, 법무팀, 자신의 매니저 또는 다른 매니저, 보건 부서, 지역 준법감시관 등 다양한 신고 채널을 운영하고 있습니다.

또한 윤리 핫라인 웹사이트나 그룹 웹사이트를 통해 접속 가능한 '그룹 내부 고발 절차'를 마련하여, 미쉐린이 신고를 수집하고 처리하는 방식 및 해당 과정에 참여하는 인물에 대해 투명하게 설명하고 있습니다.

그룹 최고준법감시책임자는 내부 고발 시스템의 운영 전반을 총괄합니다.

어떠한 신고 방법을 사용하든, 본 강령, 법률, 미쉐린의 원칙 및 규정을 위반했을 가능성에 대해 선의로 신고한 직원에 대한 어떠한 보복 행위도 허용되지 않습니다.

보복을 당했다고 생각하는 직원은 동일한 절차를 통해 이를 신고해야 합니다. 자세한 내용은

[미쉐린 그룹 윤리 핫라인](#)을 참조하십시오.

질의 및 신고

미쉐린이 지속적으로 성공하려면 모든 직원이 정직하게 업무를 수행하고, 법률 및 그룹의 원칙과 규정을 성실히 따라야 합니다.

그룹의 가치를 반영한 윤리적 행동은 직원, 고객, 주주 및 그룹 전체에 매우 중요합니다. 미쉐린은 여러분이 그룹 구성원을 보호하고, 그룹의 명성과 청렴성을 유지하며, 재정적·법적 피해로부터 그룹을 지켜줄 것이라 믿고 있습니다.

질의



사람에 대한 존중은 미쉐린이 중시하는 핵심 가치입니다.

미쉐린 그룹은 누구나 자유롭게 의견을 제시할 수 있도록 대화와 표현의 자유를 장려합니다. 미쉐린은 사업을 운영하는 각국의 법령을 준수하며, 모든 사람의 발전을 위해 최선을 다하고 있습니다.

본 강령에 담긴 정보는 그룹의 원칙과 규정을 따르며 윤리적인 결정을 내리는 데 필요한 지침입니다. 그러나 때로는 명확한 해답을 찾기 어려울 수 있습니다. 다음은 결정을 내리기 전에 스스로에게 던져야 할 질문 목록입니다.

상황이나 결정, 행동이 윤리적으로 적절한지 의심스러울 때, 스스로에게 다음과 같은 질문을 합니다.

의사 결정에 직면했을 때				
	"No"라고 말한다	매니저에게 알린다	2. IY ... q	계속해서 질문한다
합법적인 일인가?				
아니오	•			
그들의 명성에 해가 될 위험이 있는가?				
네		•	•	•
아니오			•	•
내가 이 일을 책임질 의향이 있는가?				
네			•	•
아니오	•			
이 일을 공개적으로 이야기하는 것이 양심상의 문제가 되는가?				
네		•	•	•
아니오			•	•
이 일이 윤리강령에 부합하는가?				
네				
아니오	•			

이미 발생한 일에 직면했을 때				
	윤리 강령안에 만족한다	매니저에게 알린다		
합법적인 일인가?				
아니오	•			
그들의 명성에 해가 될 위험이 있는가?				
네		•	•	•
아니오				•
이 일을 공개적으로 이야기하는 것이 양심상의 문제가 되는가?				
네		•	•	•
아니오				•
이 일이 윤리강령에 부합하는가?				
네		•		
아니오	•			

윤리 강령을 검토한다

계속해서 질문한다



신고



본 강령은 **직장 내 행동, 사업 운영, 대외관계, 인공지능 윤리** 등과 관련하여 그룹이 결코 타협하지 않는 엄격한 행동 원칙을 담고 있습니다.

참고: 미쉐린은 환경 문제의 중요성을 반영하여 본 강령에 **환경**이라는 새로운 차원을 포함하기로 했습니다. **이 권장 사항은 정보를 제공하고 실천을 독려하여** 직원들이 업무 수행 중 환경 발자국을 줄이도록 돕기 위한 것입니다. 단, 현재 이 권장 사항은 환경법 또는 규정이 적용되는 활동을 제외하고는 의무 사항이 아닙니다.

언제 신고해야 하나요?

직원이 관련 법규, 본 강령, 또는 그룹의 원칙 및 규정을 위반했을 가능성이 있는 사실을 인지한 경우, 이를 신고함으로써 사실 확인 및 조사를 통해 적절한 조치를 취하고 재발을 방지할 수 있어야 합니다.

경고를 접수한 사람은 해당 내용이 [윤리 핫라인](#)에 정확히 등록되어야 하며, 검토와 조사를 거쳐 적절한 조치가 취해져야 합니다.

그룹은 [윤리 핫라인](#) 웹사이트나 그룹 웹사이트를 통해 접속 가능한 '그룹 내부 고발 절차'를 마련하여, 미쉐린이 신고를 수집하고 처리하는 방식 및 해당 과정에 참여하는 인물에 대해 투명하게 설명하고 있습니다.

그룹 최고준법감시책임자는 내부 고발 시스템의 운영 전반을 총괄합니다.

참조: [질문](#)

왜 신고해야 하나요?

미쉐린이 지속적으로 성장하기 위해서는 모든 직원이 각자의 업무를 정직하게 수행하고, 관련 법령 및 미쉐린 그룹의 원칙과 규정을 충실히 준수해야 합니다.

그룹의 가치를 반영한 윤리적 기준을 준수하는 것은 직원, 고객, 주주, 그리고 전체 그룹에 있어 매우 중요합니다. 미쉐린은 여러분이 **그룹 직원을 보호하고, 그룹의 명성과 청렴성을 유지하며, 재정적·법적 피해로부터 그룹을 지켜줄 것**이라 믿고 있습니다.

신고는 점점 복잡해지는 환경 속에서 우리가 마주하는 다양한 딜레마를 공유하고 알리는 데 중요한 역할을 합니다. 이는 우리가 지속적으로 배우고 성장할 수 있는 기반이 됩니다.

직원과 협력업체의 주의 깊은 관찰은 본 강령 위반 사례를 파악하는 데 있어 가장 중요한 수단 중 하나입니다. 그룹은 모든 구성원이 본 강령에 명시된 기본 원칙에 따라 행동할 것을 기대합니다.

어떻게 신고해야 하나요?

관련 법령, 본 윤리강령, 또는 그룹의 기타 원칙 및 규정 위반 가능성을 신고하기 위해, 그룹은 전 세계 직원과 제3자가 인터넷 또는 전화로 접근 가능한 [윤리 핫라인](#)을 운영하고 있습니다.

이 전문 내부 고발 시스템은 독립된 외부 기관이 운영·관리하며, *직원, 파트너, 고객, 공급업체, 하청업체* 등 누구든지 법령이나 규정, 본 강령, 또는 그룹의 원칙과 규정을 위반한 모든 상황을 신고할 수 있습니다.

미쉐린 그룹 윤리 핫라인

[윤리 핫라인](#) 외에도 여러 경로를 통해 신고할 수 있습니다. 직원은 **인사팀, 예측·예방·보호부, 법무팀**, 자신의 **매니저 또는 다른 매니저, 직원 대표, 사내 의료 담당자** 또는 **지역 준법감시관**에게도 연락할 수 있습니다.

신고 접수 및 처리 절차와 관련된 운영 방식과 책임 주체는 그룹 내부 고발 절차에 따라 투명하고 구체적으로 명시되어 있습니다.

기밀 유지 및 내부 고발자 보호

[윤리 핫라인](#)은 필요한 경우 익명으로 기밀을 유지하며 안전하게 신고할 수 있는 수단을 제공합니다.

그룹은 미쉐린이 신고를 수집하고 처리하는 방식과 절차에 관여하는 인물에 대해 투명하고 상세히 설명한 '그룹



내부 고발 절차'를 마련하여 제공합니다.

그룹 최고준법감시책임자는 내부 고발 시스템의 운영을 총괄합니다.

어떠한 신고 방법을 사용하든, 본 강령, 법률, 미쉐린의 원칙 및 규정을 위반했을 가능성에 대해 선의로 신고한 직원에 대한 어떠한 보복 행위도 허용되지 않습니다.

보복을 받았다고 생각하는 사람은 동일한 절차를 통해 이를 신고해야 합니다. 자세한 정보: [미쉐린](#)

[그룹 윤리 핫라인](#)



일상에서 실천하는 기업윤리

미쉐린은 전 세계 모든 직원이 그룹의 핵심 가치를 존중하며 윤리적 행동을 실천할 것을 기대합니다.

이 페이지에서는 바람직한 행동을 이끄는 가치와 기본 원칙을 확인할 수 있습니다. 또한 각 주제별로 업무 중 마주할 수 있는 다양한 상황을 소개하며, 올바른 행동 방향을 제시합니다.

직장에서



미쉐린은 그룹 내에서 책임을 다하는 모든 직원의 발전과 복지에 지속적으로 기여하는 것을 목표로 합니다.

직원을 보호하고 존중하기 위해서는 함께 일하는 모두가 다음과 같은 원칙을 준수해야 합니다.

그룹은 인권에 관한 기본 정책에 따라 사업을 운영하는 모든 지역에서 인권을 존중하고 이를 이행할 것을 약속합니다.

인권은 인종, 종교, 성별, 국적, 민족 등 어떠한 특성과도 무관하게 모든 개인이 가지는 국제적 기준의 보편적이고 양도할 수 없는 권리입니다. 여기에는 특히 자유권, 존엄성, 결사의 자유, 아동 노동 금지, 강제 노동 금지, 차별 금지 등이 포함됩니다.

그룹은 모든 상황에서 국내외 인권 관련 법령을 준수할 것을 약속합니다.

차별



사내 다양성과 포용성은 그룹의 소중한 자산입니다. 미쉐린은 모든 사람이 존중받는 업무 환경에서 공동의 책임 의식이 강화되고, 더 나은 성과가 창출된다고 믿습니다. 그룹은 모든 형태의 차별에 반대하며, 이를 해결하는 것을 중요한 책무로 인식합니다.

미쉐린은 직원들이 업무 관계로 마주하는 모든 이들(공급업체, 고객, 지역사회, 구직자 등)을 존중하는 자세로 대하기를 기대합니다.

정의 및 맥락

차별이란 성 정체성, 연령, 종교, 문화, 사회적 배경, 국적, 민족, 장애, 성적 지향, 노조 가입 여부, 가족 상태, 정치적 견해, 외모 등 특정 기준에 따라 개인이나 집단을 불이익 또는 우대하는 행위를 의미합니다. 차별은 평등이라는

가치와 상반되는 개념입니다. 국제노동기구(ILO)는 ‘차별로부터의 보호’를 기본적 인권으로 규정하고 있으며, 이는 ILO 제111호 ‘차별(고용 및 직업) 협약’을 포함한 여러 협약에 명시되어 있습니다.

사내 차별은 채용, 승진, 보수, 교육, 서비스 제공, 복지 등 다양한 상황에서 발생할 수 있습니다.

또한, 차별은 고정관념에 기반하여 특정 개인이나 집단을 깎아내리거나 자격을 부정하는 언행 또는 행동으로 나타날 수 있습니다. 이러한 차별 행위는 많은 국가에서 민사 및 형사상의 제재를 받을 수 있습니다.

가치 및 기본 원칙

그룹은 직원의 지위, 급여, 경력 개발, 교육 기회, 고용 조건과 관계없이 모든 직원에게 **동등한 기회**를 제공하기 위해 최선을 다합니다.

모든 파트너, 관리자, 직원은 성 정체성, 연령, 종교, 문화, 사회적 배경, 국적, 민족, 장애, 성적 지향, 노조 가입 여부, 가족 상태, 정치적 견해, 외모 등에 상관없이 동일한 **존엄성**과 **존중**을 받아야 합니다.

그룹은 직원뿐만 아니라 고객 및 공급업체에게도 직원에 대한 모든 형태의 차별에 맞설 것을 요구합니다.

해야 할 일

(인사팀 매니저, 기타 부서 매니저, 다양성 및 포용성 매니저)

- 채용 공고는 성별, 연령, 문화, 성적 지향, 종교, 신체 조건 등을 명시하지 않고 모든 유형의 지원자를 포용하는 방식으로 작성해야 합니다.
- 차별이 발생했을 경우 직원에게 신고 절차를 안내하고, 필요한 지원을 제공합니다.
- 차별 관련 신고는 진지하게 받아들여져야 하며, 모든 직원의 문제 제기 권리는 존중되어야 합니다.
- 차별이 사실로 확인될 경우 관련 법규에 따라 적절히 조치합니다.
- 인사 과정에서 관리자와 채용 담당자가 고정관념을 인식할 수 있도록 교육합니다.
- 차별적 언행에 대한 경각심을 높이고, 취약 계층에 대해 특별한 주의를 기울이며, 신고 대응 절차를 숙지하도록 합니다.

하지 말아야 할 일

- 차별에 대한 문제 제기를 무시하는 행위(관리자).
- 선발 과정이나 경력 관련 결정 시 이름, 주소, 나이, 성별, 가족 상황, 사진 등 지원자의 역량과 무관한 요소를 고려하는 행위.

- 면접 시 지원자의 문화, 종교, 결혼 여부, 출산 계획, 성적 지향 등을 질문하는 행위(채용 담당자).
- 계약서에 근무 인력의 연령, 종교, 신체 조건, 성별, 문화적 배경 등을 명시하는 행위.
- 출신, 성별, 사회적 배경, 종교, 장애 등을 근거로 한 농담이나 비하 발언 등, 겉보기에는 무해하거나 유머러스해 보일 수 있으나 타인의 정당성을 훼손하는 언행.

실제 사례 1

귀하는 다양성 및 포용성 매니저입니다.

한 직원이 면담을 요청합니다. 이 직원은 지난 5년간 승진하지 못했습니다. 그런데 다른 부서의 동료 직원은 2년 만에 승진했습니다. 면담을 요청한 직원은 자신이 여성이라는 이유로 차별을 받고 있다고 느낍니다. 어떻게 대답해야 하나요?

그룹은 모든 직원이 동등한 대우를 받도록 최선을 다하고 있다고 설명합니다. 승진은 늘 객관적 기준에 따라 결정됩니다.

그러나 이 사안을 PDP(개발 파트너)에게 회부하여 상황을 면밀히 검토하고, 필요 시 경력 관리를 위한 적절한 조치를 취해야 합니다.

실제 사례 2

매니저가 동료의 종교에 대해 지속적으로 농담을 하거나 비하 발언을 합니다. 이 동료는 업무를 훌륭히 수행함에도 불구하고, 매니저는 해당 동료에게 승진 기회가 될 만한 프로젝트를 맡기지 않고, 휴가나 직업 훈련 요청도 정당한 이유 없이 거부합니다. 해당 직원은 겉으로는 아무런 반응을 보이지 않지만, 실제로는 상황에 큰 영향을 받은 듯합니다. 어떻게 하시겠습니까?

동료에게 매니저의 태도가 상처를 주고 차별적이라는 점을 매니저에게 직접 표현하도록 격려하십시오. 이 과정에서 동료와 동행할 수도 있음을 제안하십시오. 만약 동료가 이를 알리기를 원하지 않거나 매니저의 태도에 변화가 없다면, 윤리 핫라인을 통해 문제를 제기하고 개발 파트너에게 상담을 요청하도록 권유하십시오.



괴롭힘 및 부적절한 행위

'부적절한 행위'와 '괴롭힘'은 상대방에게 모욕감, 경멸감, 굴욕감을 줄 수 있는 언행이나 행동, 관행을 의미하며, 정신적 또는 신체적 피해를 초래할 수 있습니다. 이러한 행위는 그룹의 윤리 기준에 어긋나며, 어떤 경우에도 용납될 수 없습니다.

다만, 행위의 정도에 따라 '부적절한 행위'와 '괴롭힘'을 구분할 필요가 있으며, 괴롭힘이 보다 심각한 유형에 해당합니다.

이 두 가지 비난받을 만한 행위를 구분할 때는 다음과 같은 평가 기준을 고려할 수 있습니다.

- 행동이나 발언의 **심각성 및 강도**. 서툰 농담은 의도적으로 비하하는 발언과 같은 영향을 주지 않을 수 있습니다.
- 문제되는 행동이나 발언의 **반복성과 지속성**. 일부 행위는 한 번 발생만으로도 괴롭힘으로 간주될 만큼 중대할 수 있고, 다른 행위는 반복됨으로써 피해를 일으킵니다. 겉보기에는 사소해 보이는 말이나 행동도 반복되면 괴롭힘에 해당할 수 있습니다. 부적절한 행동임을 통보받았음에도 이를 무시하는 경우 가중 요소로 작용합니다.
- 문제 행동을 한 사람이 조직 내에서 **높은 위치에** 있을수록, 그로 인해 피해자가 받는 영향(스트레스, 불안, 부정적인 생각 등)이 커질 수 있으며, 이는 상황을 더욱 악화시키는 요인이 될 수 있습니다.
- **행동이 발생한 상황**도 고려되며, 예를 들어 타인 앞에서 특정인에게 부정적 언행을 하거나, 피해자가 심리적·신체적으로 취약한 상태에 있는 경우가 가중 요인에 해당합니다.

도덕적 괴롭힘, 성희롱 및 부적절한 행동

도덕적 괴롭힘은 상대방의 신체적·정신적 건강이나 직업적 미래에 해를 끼치거나 그러한 결과를 초래하는 근무 환경 악화를 목적으로 하거나 그 효과가 있는 언행으로 정의됩니다.

성희롱은 성적이거나 성차별적인 언행을 강요하여 굴욕적이고 불쾌하며 적대적인 상황을 만드는 모든 행위와, 업무상 혜택을 대가로 성적 행위를 요구하는 명시적 또는 암묵적인 압력을 포함합니다.

부적절한 행위는 모욕적이고 공격적이며 품위를 떨어뜨리는 언행이나, 보다 일반적으로 그룹의 윤리 기준과 가치(특히 I CARE 리더십 모델)를 위반하지만, 그 심각성이나 결과가 괴롭힘으로 분류되기에는 부족한 언행을 뜻합니다.

부적절한 행위와 괴롭힘은 누구에게나 발생할 수 있으며, 업무 관련 행사, 출장, 전자 매체 등 회사 외부를 포함한 모든 업무 상황에서 일어날 수 있습니다. 괴롭힘은 여러 국가에서 법적 처벌 대상이며, 2020년 6월부터 시행된 국제노동기구(ILO) 협약 제190호에 명시되어 있습니다.

사례

부적절한 행위 또는 괴롭힘에 해당할 수 있는 행위의 예시

- 누군가를 모욕하거나 굴욕감을 주고, 비하하거나 지속적으로 비판하는 행위
- 상대방을 위협하거나 압박하고, 고함을 지르거나 조롱하는 행위
- 부당한 압력을 가하거나 달성 불가능한 목표를 의도적으로 설정하는 행위
- 고의적으로 실수를 유도하거나 실패하게 만드는 행위
- 팀 내에서 특정인을 신체적 또는 사회적으로 고립시키는 행위
- 근무 교대, 휴가 기간, 승진, 교육 등 일반적으로 제공되는 혜택이나 결정에서 배제하거나, 본인의 업무와 무관하거나 아무도 원하지 않는 업무만 부여하는 행위
- 정당한 사유 없이 업무나 책임을 박탈하거나 타 부서로 전보시키는 행위
- 원치 않는 신체 접촉(등을 치거나, 포옹하거나, 밀치거나, 개인 공간을 침범하는 행위 등)

구조조정이나 프로젝트 운영 등에서 조직적으로 이루어지는 과도한 압박과 공포를 기반으로 한 관리 방식은 '제도적 괴롭힘'으로 간주될 수 있습니다.

부적절한 행위 또는 성희롱에 해당할 수 있는 행위의 예시

- 과도하거나 부적절한 신체 접촉(지속적으로 특정인을 응시하는 행위 포함)
- 부적절한 성적 제안이나 원치 않는 선물(속옷, 향수 등)을 제공하는 행위. 육체적, 언어적, 전자적 수단을 통한 모든 원치 않는 성적 제안이나 접대는 금지됩니다.
- 상대방의 외모, 성적 특성, 사생활에 대해 원치 않는 발언이나 질문을 하는 행위
- 로맨틱한 접대나 성적 접근에 응하는 것을 조건으로 승진이나 혜택을 제공하는 행위는 명백한 괴롭힘에 해당합니다.

가치 및 원칙

미쉐린 그룹은 모든 임직원이 장벽이나 두려움 없이 스스로 성장할 수 있도록 협력적이고 안전하며 신뢰할 수 있는 근무 환경을 조성하는 데 최선을 다합니다. 회사는 괴롭힘이 개인의 존엄성을 훼손하고 심리적·신체적 건강과 복지에 심각한 영향을 미치며 적대적인 근무 환경을 조성할 수 있음을 명확히 인식하고 있습니다.

따라서 그룹은 직장 내 또는 미쉐린 업무와 관련된 모든 상황에서, 성적이든 정신적이든, 물리적·시각적·디지털 커뮤니케이션 수단을 불문하고, 외부 이해관계자(지원자, 공급업체, 고객, 파트너, 딜러, 방문객 등)를 포함한 누구에 의한 모든 형태의 괴롭힘을 용납하지 않습니다. 권한 있는 지위에 있는 사람이 타인을 괴롭히는 경우에는

가중 처벌 사유가 됩니다. 괴롭힘으로 인정되는 모든 행위는 제재 대상이 됩니다.

부적절한 행위 역시 그룹의 윤리 기준과 요구 사항을 위반하는 것으로 금지됩니다. 이러한 행위는 발생한 상황에 따라 적절히 대응됩니다.

미쉐린은 가해자의 사내 직위와 관계없이 명백한 괴롭힘에 대해 무관용 원칙을 엄격히 준수합니다. 직원과 주요 이해관계자를 위해 접근성이 용이하고 공정하며 비밀이 보장되는 신고 채널을 마련하고, 괴롭힘이나 부적절한 행위를 경험하거나 목격한 모든 사람이 이를 신고하도록 장려합니다. 이러한 정책은 구성원들이 자유롭게 우려를 표현할 수 있는 환경을 조성하며, 그룹은 선의로 문제를 제기한 모든 사람을 보복으로부터 보호할 것을 약속합니다.

그룹은 모든 사례를 기밀을 존중하며 신속하고 성실하게, 공정하게 처리하고, 조사 과정에서 이해 충돌이 발생하지 않도록 적절한 조치를 취할 것을 보장합니다. 그룹은 입증된 모든 형태의 괴롭힘에 대해 제재를 가하며, 입증된 부적절한 행위에 대해서는 비례적인 시정 조치를 시행합니다.

미쉐린은 전 지역에서 예방 및 탐지 조치를 실시하고, 관리자 및 인사 담당자에게 본 윤리강령과 ICARE 리더십 모델에 따른 모범적 태도를 촉진하는 정기 교육을 시행하며, 직장 내 부적절한 행동에 대해 팀 내에서 열린 대화를 장려합니다. 교육은 관리자와 인사 담당자가 부적절한 행동을 식별하고 괴롭힘 및 부적절한 행위 신고가 신속하고 효과적으로 처리되도록 하는 데 목적이 있습니다.

또한 미쉐린은 사내 조직 변경 프로젝트가 어떠한 형태의 제도적 괴롭힘을 유발하지 않도록 주의하며, 직원들이 예방 조치 수립에 참여하도록 합니다.

내부 조사 결과 부적절한 행위나 성적 또는 도덕적 괴롭힘이 확인된 인원은 직업적·개인적 회복 지원을 받게 됩니다.

미쉐린은 매년 괴롭힘 및 부적절한 행위 신고 건수와 조치 현황을 투명하게 보고하며, 항상 당사자의 익명성과 정보 비밀을 철저히 보호합니다.

해야 할 일

모든 직원

- 부적절하거나 괴롭힘에 해당하는 모든 행위를 삼가야 합니다.
- 업무 중 만나는 모든 사람에게 존중하는 태도와 언어를 사용하며, 이메일, 영상통화, 문자 메시지 등 전자 수단을 통한 소통 시에도 존중을 유지해야 합니다.
- 동료의 복지를 주의 깊게 살피고, 불편함을 감지하며, 부적절하거나 괴롭힘 행위에 적극적으로 대응해야 합니다.
- 괴롭힘이나 부적절한 행동으로 판단되는 상황을, 본인이 경험했든 목격했든 관계없이 자신의

매니저 또는 다른 매니저, 인사팀, 예측·예방·보호부, 법무팀, 직원 대표, 회사 의료 담당자, 지역 준법감시관, [윤리 핫라인](#)을 통해 즉시 신고해야 합니다.

매니저

- 대화와 모든 문제 제기를 장려하는 존중의 분위기를 조성하고 유지해야 합니다.
- 팀원들이 관리 방식에 어떻게 반응하는지 주의 깊게 살피고, 그들의 의견을 반영해야 합니다.
- 직원에게 괴롭힘이나 부적절한 행위에 대한 우려를 신고할 수 있는 방법을 알리고, 신고 과정에서 적절한 지원을 제공해야 합니다.
- 직원에게 본인이 직접 경험했거나 타인에 대한 부당행위나 괴롭힘이 의심되는 사건을 신고하도록 권장해야 합니다.
- 알고 있는 괴롭힘 또는 부적절한 행위의 모든 가능성 있는 신고를 윤리 핫라인, 인사팀, 본인 관리자에게 접수해야 합니다. 직원은 또한 예측·예방·보호부, 법무팀 및 지역 준법감시관에게도 신고할 수 있습니다.
- 괴롭힘 또는 부적절한 행위로 이어질 수 있는 무의식적 행동이나 발언을 모두가 인지하도록 하고, 이를 인지하고 회피하는 방법과 관찰 또는 신고 시 취해야 할 조치 및 대응 방법을 숙지시켜야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 타인을 깎아내리거나 상처를 주거나 불쾌하게 하거나, 의견을 무시하거나 폄하하는 발언이나 행동을 하지 않아야 합니다. 비록 무해하거나 유머러스하게 보일지라도 마찬가지입니다.
- 상대방이 관심이 없거나 거절 의사를 밝힌 경우, 지속적으로 낭만적이거나 성적인 관심을 표현하지 않아야 합니다.
- 도덕적, 성적 또는 제도적 괴롭힘이나 부적절한 행동에 대한 신고를 무시하거나 축소하지 않습니다.
- 어려운 상황이라도 직원에게 무조건 목표 달성을 요구하지 않습니다.
- 괴롭힘이나 부적절한 행동 신고에 대해 스스로 조사를 수행하지 않습니다.

실제 사례 1

팀 내에서 한 동료는 다른 동료에게 인사를 하지 않고 무시하며, 회의에 접대하지 않고 외모에 대해 반복적으로 비하하는 발언을 한다는 사실을 알게 되었습니다.

당사자 및 관련 동료들과 대화를 시도하여 부적절한 행위라고 생각되는 부분에 대해 이야기합니다.

괴롭힘을 당한 직원이 매니저 또는 개발 파트너(PDP)와 상담하고 [윤리 핫라인](#)에 신고하도록 권장합니다.

본인의 매니저에게도 해당 내용을 알릴 수 있습니다.

실제 사례 2

직속 상관인 매니저가 매우 까다롭습니다. 해당 매니저는 팀원들이 기대에 미치지 못한 업무를 수행했다는 이유로 공개 석상에서 질책하고, 회의 중 개인을 모욕하여 두려움과 스트레스를 조성하고 팀 전체의 사기를 저해합니다. 매니저가 매우 높은 직급에 있어 누구도 그의 행동을 지적하지 못하고 불이익을 두려워합니다.

혼자서 또는 동료들과 함께 매니저를 찾아가 그의 행동이 팀 사기를 저해하고 팀원들에게 피해를 준다고 알릴 수 있습니다.

매니저가 태도를 개선하지 않으면 [윤리 핫라인](#)에 신고합니다. 필요 시 개발 파트너와도 논의할 수 있습니다.

해당 인물이 회사 내에서 높은 직급을 가지고 있다고 해서 특별한 보호를 받지 않습니다. 또한 회사 정책에 따라 보복으로부터 보호받습니다.

실제 사례 3

팀 빌딩 행사 중 외부 연사가 큰소리로 귀하를 칭찬하고, 활동 내내 따라다니며 술자리나 만남을 제안하는 등 부적절한 행동을 했습니다. 이로 인해

매우 불편함을 느끼고 팀 빌딩 활동에도 지장이 있었습니다. 귀하가 할 수 있는 조치는 다음과 같습니다.

해당 인물에게 단호하게 부적절한 행동을 중단할 것을 요구할 수 있습니다. 혼자 하거나 동료와 함께 대응할 수 있습니다.

[윤리 핫라인](#)에 신고할 수 있습니다. 또한 매니저나 개발 파트너와 논의할 수도 있습니다.

용납할 수 없는 행동이 심화되기 전에 멈추도록 하고, 같은 행위가 타인에게 재발하지 않도록 방지하는 것이 중요합니다.

실제 사례 4

영업팀에 근무하는 귀하에게 한 고객이 업무 외 장소에서 데이트를 원하며 여러 차례 술자리나 저녁 식사에 접대했습니다. 접대를 거절하자 고객은 긍정적인 답변이 없으면 미쉐린 제품 구매를 중단하거나 크게 줄이겠다고 협박했습니다.

매니저와 상의하고 [윤리 핫라인](#)에 신고해야 합니다.

또한 해당 사안을 개발 파트너에게도 보고할 수 있습니다.

실제 사례 5

한 동료는 자주 다른 사람의 등을 때리는 행동을 합니다. 그 동료는 이를 친근한 제스처로 생각하는 것 같습니다. 하지만 이러한 행동으로 불편함을 느끼는 사람들이 있으나 아무도 말하지 못하는 상황임을 알게 됩니다.

해당 동료에게 이러한 습관이 다른 사람에게 불편감을 주고 상처가 될 수 있음을 설명합니다. 그리고 그러한 행동을 중단할 것을 요청합니다.



건강 및 안전

직원의 건강과 안전은 모든 이의 책임이며, 어떤 활동보다 우선합니다.

목적

- 직원, 외부 서비스 제공자 및 방문객의 건강과 안전을 확보하고 이를 보장하기 위해 모든 노력을 기울입니다.
- 지역 주민, 고객 및 대중에게 미치는 제품과 활동의 건강 영향을 관리합니다.
- 신체적·정신적 건강을 유지하고 일과 삶의 균형 및 전반적인 복지를 증진하며, 업무 능력을 높이고 가능한 많은 사람이 작업장에 접근할 수 있도록 근무 환경을 조성합니다.

기본 원칙

- 직원의 안전과 건강은 어떤 활동보다 우선시되어야 합니다.
- 각 개인은 규칙을 준수하고 위험한 상황을 즉시 해소할 의무가 있습니다. 직원은 안전하게 업무를 수행할 수 있도록 교육과 검증을 받지 않은 업무를 수행하지 않을 권리가 있습니다. 고객사 등 그룹 외부 현장에서 근무하는 직원은 선의의 판단에 따라 안전하지 않다고 판단되는 작업을 거부할 권리와 의무가 있습니다.
- 근로 환경 개선 실행 계획을 수립할 때는 직원과 그 대표자의 의견을 반영합니다.
- 그룹 지침과 현지 규제 중 가장 보호적인 기준을 회사가 선택하여 준수합니다.
- 회사는 업무 능력의 지속적 유지, 신체적 부담 경감, 신체적·정신적·사회적 건강 유지, 모두의 안전과 복지 보장을 위한 수단과 조건을 마련합니다.

책임

건강, 안전 및 직장 내 삶의 질은 회사 내 모든 직급에서 책임을 집니다.

• 직원 및 그 대표자

자신의 건강과 안전을 지킬 책임이 있습니다. 동료의 건강과 안전에도 관심을 기울이며, 예방과 직장 내 삶의 질 향상을 위한 다양한 아이디어를 제안합니다.

• 팀

새로운 구성원이 원활히 적응할 수 있도록 돕고, 위험 발생 시 이를 알리는 공동 책임이 있습니다.

• 매니저

팀원의 신체적·심리적 건강을 책임집니다. 건강, 안전 및 직장 내 삶의 질 개선 계획의 개발과 실행을 주도합니다. 관련 규정 적용에 있어 모범적이고 역량 있는 리더십을 발휘합니다.

건강과 안전을 보장하는 책임자

- **환경 및 예방(EP) 관리자**

EP 매니저는 EP 관리 시스템(SMEP)의 적용을 결정하고 보장하며, 시스템의 성과와 발전이 지속되도록 지원합니다. 물리적·화학적 위험을 평가하고 적절한 예방 프로그램을 올바르게 시행할 책임이 있습니다. 새로운 화학물질, 설비, 작업 조건 등의 변화와 관련된 위험 관리를 결정하고, 건강 및 안전 분야의 발전을 촉진합니다.

- **인사팀 매니저(SP 매니저)**

SP 매니저는 위험에 처한 사람을 보호하고 건강·안전 정책의 시행과 기대되는 행동 양식을 보장합니다. SP 매니저는 직장 내 삶의 질 및 심리사회적 위험 예방과 관련된 조치를 모니터링할 책임이 있습니다.

- **보건 담당자**

보건 인력은 직원과 고용주를 대상으로 치료, 의료 모니터링, 건강 상태 평가, 건강·안전·삶의 질 및 심리사회적 위험에 관한 자문을 담당합니다. 보건 인력은 예방과 관련한 제안을 제공하며, 용납할 수 없다고 판단되는 상황에 대해서는 경고 의무가 있습니다.

해야 할 일

- 안전 지침에 명시된 작업 위치와 현장에서 요구되는 개인 보호장비를 착용합니다.
- 작업장의 안전 보호 장치를 점검합니다.
- 자신과 타인의 안전을 위해 항상 경계합니다.
- 위험 상황에 대해 적극적으로 알립니다. 건강 및 안전 규칙 준수를 솔선수범하여 실천합니다.
- 자신과 타인의 복지를 우선으로 생각합니다. 필요 시 윤리 핫라인을 적극 활용합니다.
- 근무 환경 및 회사 구내의 정리정돈과 청결을 존중하고 개선에 기여합니다.
- 시설 내외 이동 시 규정을 철저히 준수합니다. 직장 내 삶의 질 향상에 적극 참여합니다.

하지 말아야 할 일

- 적절한 교육이나 자격 없이 업무나 작업을 수행하지 않습니다.
- 계획되고 통제된 작업이 아닌 한 작업장의 안전 장치를 해제하지 않습니다.
- 향정신성 물질(알코올, 약물, 진정제) 영향 하에서 업무를 수행하지 않습니다.

현대판 노예제, 강제 노동 및 인신매매

미쉐린은 자사 사업장과 활동, 상·하류 가치 사슬 전반에서 모든 형태의 현대판 노예제, 강제 노동 및 인신매매를 강력히 반대합니다.

국제노동기구(ILO)에 따르면 2021년 전 세계적으로 5천만 명이 현대판 노예 피해자입니다. 그중 2,800만 명이 강제 노동에 해당합니다. 전 세계적으로 강제 노동이 가장 많이 발생하는 분야는 광업, 관광업, 농업, 농식품산업, 건설업, 전자제품 제조업입니다. 프랑스에서는 건설업, 청소업 등 저숙련 노동 분야와 하청업체망이 필요한 모든 분야에서 강제 노동이 발생합니다. 파견 노동자뿐 아니라 불법 체류 노동자들도 강제 노동에 처할 수 있습니다.

정의

유엔은 현대판 노예제와 인신매매의 개념을 “위협이나 무력 사용 또는 기타 형태의 강압, 납치, 사기, 기만, 권력 남용 또는 취약한 지위 남용에 의한 사람의 모집, 운송, 이송, 은신 또는 수령 행위, 또는 착취를 목적으로 다른 사람을 통제할 수 있는 사람의 동의를 얻기 위해 금품이나 이익을 제공하거나 받는 행위”로 정의하고 있습니다. **착취에는 타인의 성매매 착취, 기타 성적 착취, 강제 노동 또는 서비스, 노예제, 예속, 장기 적출 등이 포함됩니다.**”

국제법에서 널리 인정되는 일반 원칙에 따르면, 강제 노동은 근로자가 의사에 반해 무급으로 또는 불법적 강제력, 사기, 협박, 빚, 신분증 보관 위협 하에 노동이나 서비스를 제공하도록 강요받는 경우를 의미합니다.

강제 노동의 예시는 다음과 같습니다.

- 근로자가 **이해하지 못하는 언어로 작성된 계약서에 서명한 경우** 예를 들어, 직원이 사용하는 언어로 작성되지 않은 계약서가 이에 해당합니다.
- 직원에게 **심리적 또는 신체적 압박을 가해** 업무 수행을 강요하는 행위. 예: 직무에 포함되지 않았거나 교육받지 않은 위험한 작업을 거부한다는 이유로 직원을 해고하겠다고 협박하는 행위.
- 개인의 **자율성을 제한**하는 경우. 예: 직원의 신분증을 압수하거나, 회사 내에서 숙박을 강요하거나, 은행 계좌 개설 시 고용주에게 의존하도록 만들거나, 자유 시간을 자유롭게 사용하지 못하게 하는 행위 등.
- 직원이 일을 시작하기 전에 **상당한 채무를 지게 해** '채무 속박' 상태로 몰아넣는 행위. 일부 지역에서는 중개인(채용기관)이 직원 선발, 모집 또는 채용 과정에서 운송비, 숙박비, 보험 비용 등 과도한 비용을 지원자에게 부과하여, 직원이 이를 고용주에게 갚는 데 수년이 걸리기도 합니다.

기본 원칙

그룹은 다음을 약속합니다.

- 어떠한 경우에도 현대판 노예제나 인신매매를 자사 활동에 이용하지 않습니다.
- 협력하는 공급업체와 고객에게도 동일한 원칙 준수를 요구합니다.
- 그룹과 협력하는 임시 고용 기관이 동일한 원칙을 준수하도록 약속받습니다.
- 그룹이 거래하는 제3자(고객, 공급업체, 기타 제3자)에 대해 필요한 실사를 수행합니다.
- 현대판 노예제나 인신매매 위험이 있다고 여겨지는 국가에서 활동할 때 특히 주의를 기울입니다.

또한, 특히 강제 노동과 관련하여 그룹은 다음을 약속합니다.

- 근로계약을 사용하는 경우, 모든 직원이 **쉽게 읽고 이해할 수 있도록** 작성합니다.
- 직원을 **강압적으로 일하게 하지 않으며** 자율성을 존중합니다.
- **모든 직원이 신분증명서에 자유롭게 접근할 수 있도록 보장하고**, 현지 법령 또는 근로계약서에 명시된 통지 기간에 따라 **자발적으로 근로계약을 종료할 수 있도록 합니다.**
- 채용 서비스 공급자가 구직자에게 어떠한 채용 수수료나 비용도 청구하지 못하도록 금지합니다.
- ILO의 공정 채용 일반 원칙을 준수하며, 직원에게 부채를 발생시키지 않아 고용주에 대한 예속을 방지하는 채용 대행사 및 인력 파견업체와 협력합니다.

** 고용 계약 관련 언급은 고용 계약이 필요한 경우에만 적용됩니다.*

미쉐린은 **하도급 협력 업무에서도 강제 노동에 반대합니다.** 그룹은 위험이 높은 분야 및 공급업체를 식별하고, 공급망 내 이러한 위험을 평가·관리하는 체계적인 접근 방식을 시행합니다.

이주 노동자들에게 특별한 관심을 기울입니다. **이주 노동자들은 인권 보호에 있어 가장 취약한 계층 중 하나로**, 대개 거주 국가의 언어를 구사하지 못하며, 가족이나 친지의 지원을 받지 못하는 경우가 많아 채용 기관과 고용주에 특히 의존합니다.

모든 미쉐린 직원에 대한 요구사항

해야 할 일

- 현대판 노예제 또는 인신매매 위험이 있는 국가에서는 더욱 경각심을 가집니다.
- 이용 가능한 신고 메커니즘을 숙지하고, 위험이 있다고 판단되는 상황을 즉시 보고합니다.
- 상황에 의문이 있을 경우 전문가에게 문의합니다.

하지 말아야 할 일

- 현대판 노예제 및 인신매매를 허용하거나 적절한 실사를 거치지 않은 제3자와 거래 관계를 맺지 않습니다. 설사 해당 국가에서 관행이라 하더라도 금지됩니다.
- 공급업체, 고객 또는 파트너가 현대판 노예제나 인신매매에 관여하거나 의심되는 경우 이를 묵인하지 않습니다.

미쉐린 사업장 근무 인력에 대한 요구사항

인사 부서 매니저, 법무팀 매니저, 사이트 매니저

해야 할 일

- 근로계약을 사용하는 경우, 근로자가 이해할 수 있는 언어로 작성된 계약서에 근무지, 계약 위반 조건, 통보 기간 등 명확한 조항을 포함하여 서명하도록 합니다.
- 미쉐린 채용 절차에서는 지원자에게 채용 수수료(예: 지원비)를 청구하지 않도록 해야 합니다.
- 해당 국가 법률에 따라 고용주가 직원의 신분증, 계약서 또는 거주 허가증을 보관해야 하는 경우, 직원에게 사본을 제공합니다. 직원이 언제든지 해당 서류를 확인할 수 있도록 보장합니다.
- 과도한 초과 근무, 고립, 경제적 압박 등 직원이 강제 노동에 처했을 가능성을 나타내는 징후에 대해 경계합니다.
- 직원들에게 권리와 근로 조건에 관한 정보를 무료로 제공합니다.

하지 말아야 할 일

- 직원의 신분증을 보증 수단으로 보관해서는 안 됩니다.
- 근로자가 빚을 갚거나 '채용 비용' 상환을 위해 외부 압력 하에 무작정 잔업하도록 방치하지 않도록 반드시 확인해야 합니다.
- 직원이 본인의 의사에 반해 그룹 내 근무를 지속하도록 협박해서는 안 됩니다.

그룹 및 지역 구매 책임자에 대한 요구사항

해야 할 일

- 모든 계약서에 구매 원칙을 포함시킵니다.
- 특히 고위험 국가와 이주 노동자 관련 상황에서 그룹이 협력하는 채용 및 임시 고용 기관의 관행이 규정을 준수하고 공정한지(채용된 직원에게 비용 청구 금지, 노동자 명의 은행계좌 요구 금지 등) 점검해야 합니다.
- 강제 노동 위험이 높은 국가와 구매 카테고리를 파악하여 공급업체의 CSR 위험 지도에 반영하고, 문서 심사를 집중적으로 수행합니다.
- 가장 위험에 처한 공급업체 또는 구매 부문에 적합한 실행 계획을 제안합니다.
- 공급업체와 그 직원들이 [윤리 핫라인](#)에 접근할 수 있도록 보장합니다. 구매 웹사이트에 신고 절차를 게시합니다.
- 천연고무 공급업체에 대해 강제 노동에 노출될 가능성이 있는 영역을 식별하고, 강제 노동 근절 조치 계획을 수립합니다.
- 그룹 하청업체 직원들이 그룹 현장에서 근무할 때 그들의 상황에 세심히 주의를 기울입니다.

실제 사례

실제 사례 1

현대판 노예제가 우려되는 국가에 위치한 파견업체와 협력하고 있습니다. 어떤 조치를 취해야 하나요?

적절한 실사 절차가 이루어졌는지 확인하고, 그룹의 구매 원칙이 해당 업체에 전달되어 준수되고 있는지, 구매 계약서에 관련 조항이 명확히 포함되어 있는지 점검해야 합니다.

실제 사례 2

그룹은 최근 고위험 국가에 위치한 회사를 인수했습니다. 즉시 취해야 할 첫 번째 조치는 무엇입니까?

- 인수 전 검증 절차가 완료되었으며 위험 분석이 실시되었는지 확인해야 합니다.
- 윤리강령과 인권 기본 정책이 새로운 회사에 신속히 적용되도록 해야 합니다.
- 해당 주제에 관한 전용 교육이 가능한 한 조속히 시행되도록 해야 합니다.

실제 사례 3

귀하는 한 국가의 인사 부서를 담당하고 있습니다. 인근 국가 출신 일부 직원들이 귀하에게 채용 에이전시가 계약상의 '재정적 보장' 명목으로 직원들의 신분증을 보관하고 있다는 사실을 알립니다. 어떻게 하시겠습니까?

이는 강제노동 행위에 해당합니다. 해당 채용 에이전시에 연락하여 직원들의 '채무'가 해소될 수 있도록 해결책을 모색해야 합니다. 해당 에이전시가 이러한 관행을 개선할 능력이 있는지 평가합니다. 능력이 없다고 판단되면, 인권 존중을 더욱 철저히 하는 다른 공급업체와 협력해야 합니다. 직원들이 신분증을 돌려받았는지 반드시 확인합니다. 향후에는 파트너 에이전시 선정에 더욱 신중을 기해야 합니다.

참고문헌

[ILO 협약 제29호](#)

[ILO 의정서 제29호](#)

[ILO 협약 제105호](#)

[ILO 권고안 제203호](#)

미쉐린 인권 정책 체계

누구에게 연락해야 할까요?

- DCDI 팀
- 지역 지속가능성 담당자
- 법무팀
- 지역 준법감시관
- 인사 부서
- DOA 부서

아동 노동



미쉐린은 아동의 건강, 교육 또는 온전한 성장을 해칠 수 있으며 ILO 협약에 위배되는 모든 형태의 아동 노동에 반대합니다.

우리는 아동을 보호하고, 아동의 신체적·심리적 발달을 지원하며, 이러한 원칙을 위반하는 모든 활동과 공급업체의 활동을 금지합니다.

정의

'아동 노동'의 개념은 아동의 유년기를 빼앗고 교육, 건강, 신체 및 정신 발달에 해를 끼치는 모든 활동을 포함합니다. 이는 다음과 같은 경우를 의미합니다.

- 아동의 건강이나 신체적, 사회적, 정신적 발달에 해를 끼치는 경우
- 이로 인해 아동의 교육이 방해되거나 학업 기회를 상실하는 경우
- 과도한 학업 시간과 노동을 병행하여 신체적으로 지나치게 부담이 되는 경우

국제노동기구(ILO)는 최소 근로 연령을 15세로 규정하며, 모든 유해한 작업에 대해서는 18세 이상을 요구하고 있습니다.

일회성 업무를 포함해 어떠한 경우에도 아동의 등교를 방해해서는 안 되며, 아동의 건강과 발달에 해를 끼쳐서도 안 됩니다. 이러한 조건 하에서 일부 경미한 작업은 ILO 기준에 따라 13세 이상 아동에게 허용됩니다. 또한 아동은 해당 국가의 의무교육 종료 연령 이전에 학업을 중단해서는 안 됩니다.

기본 원칙

미쉐린 사업장 근무 인력에 대한 요구사항

- 그룹 사업장 내에서는 18세 미만 근로를 금지합니다.
- 15세에서 18세 사이 근로자는 견습 과정의 일부이며 교육을 대체하지 않고 개인의 발달과 건강을 해치지 않는 경우(중노동 제외)에 한해 예외가 인정됩니다.

공급업체 대상 미쉐린 기본 원칙

- 구매 원칙 부속서에는 공급업체가 다음 사항을 준수할 것을 명시합니다. 위험한 작업에 만 18세 미만 근로자를 고용하지 않으며, 일반적으로 만 15세 미만 근로자 고용을 금지합니다. 예외는 수행 활동의 성격에 따라 가능하며, ILO 협약 제138호 및 제182호, 국내법을 준수해야 합니다. 특히 해당 업무가 학교

교육을 대체하지 않고 아동의 발달과 건강을 해치지 않아야 합니다.

- 그룹은 공급망 내 아동 노동 위험을 파악하고, 위험도가 높은 지역에서 조치와 모니터링을 강화하기 위해 천연고무 부문에 대해 특별한 접근 방식을 적용합니다.
- 또한 그룹은 공급업체를 대상으로 *아동 노동을 포함한* 인권 관련 위험을 평가하며, 특히 고위험 국가 및 구매 품목을 우선 점검합니다. CSR 관행이 미쉐린 기준에 부합하지 않는 공급업체는 시정 조치 계획을 수립해야 합니다.

해야 할 일

- 국가별 법률과 회사의 최소 근로 연령 원칙 및 기준을 비교하여 가장 엄격한 기준을 적용합니다.
- 해당 아동이 18세 이상인지 직원 인적사항을 확인합니다.
- 아동 노동이 빈번한 국가에서는 공급업체에 대한 감시를 강화합니다.

하지 말아야 할 일

- 국가에서 일반적인 관행이라 하더라도 아동 노동을 허용하지 않습니다.
- 공급업체 또는 파트너가 아동 노동을 시행하고 있더라도 이를 묵인하지 않습니다.

실제 사례 1

귀하는 공장 작업장 매니저로 지정되었습니다. 아주 어려 보이는 직원들이 있습니다. 신분증을 확인한 결과, 그들 중 한 명은 16 살인 것으로 밝혀졌습니다. 어떻게 하시겠습니까?

귀하가 근무하는 국가는 16세부터 근로를 허용하지만, 회사 규정상 18세 미만 근로자는 별도의 허가 계약서(예: 견습 계약)를 반드시 체결해야 합니다. 해당 청소년이 견습생 신분이며, 직무가 학업을 대체하지 않고 건강에 해로운 업무(중노동 등)를 포함하지 않는지 확인합니다.

실제 사례 2

귀하는 개발도상국을 포함한 지역의 지역 책임자입니다. 한 비영리단체가 미쉐린에 연락하여 미쉐린에 간접적으로 고무를 공급하는 농장에서 아동 노동이 발생하고 있다고 알렸습니다. 조사 결과, 십대 청소년 세 명이 이따금 플랜테이션 농장에서 부모를 도와 일하고 있음이 밝혀졌습니다.

이 사례를 반드시 보고해야 합니까?

예. 해당 사례를 구매 부서에 보고하면, 구매 부서는 해당 플랜테이션에 대해 실행 계획 수립 또는 계약 해지 등 필요한 조치를 결정합니다. 윤리 핫라인을 통해서도 보고할 수 있습니다.

보안 - 자산 보호



미쉐린의 '자산'에는 인적 및 유형 자산뿐만 아니라 지식과 노하우도 포함됩니다. 그룹의 미래를 위해 자산 보호는 필수입니다.

안전과 보안은 모두의 책임입니다.

모든 직원은 그룹의 유형 및 무형 자산을 적절히 사용하고 보호할 의무가 있습니다.

예를 들어 산업 시설, 장비, 재무 자원, 영업 비밀, 특허 및 상표 등이 자산에 포함됩니다.

- 자산과 자원은 그룹 내 각 법인이 정한 범위 내에서 필요에 따라 사용해야 합니다.

각 법인이 정한

- 물리적 자산과 문서는 중요도에 따라 분류됩니다(1등급 - 주요, 2등급 - 심각, 3등급 - 경미).
- D1 및 D2 등급 정보는 '알 필요가 있는' 사람에게만 공유되어야 합니다.
- 매니저는 모범적인 행동을 보여야 합니다.
- 그룹 자산 보호를 위해 보안 정책 및 요구 사항에 대한 숙지가 필수적입니다.

보안 조치

- 노트북은 케이블 잠금 장치로 물리적으로, Windows + L 또는 Ctrl + Alt + Del 키로 논리적으로 안전하게 보호해야 합니다.
- 직원은 자산을 기밀성, 무결성, 가용성의 중요도에 따라 분류해야 합니다.
- 직원은 민감한 정보(D1 및 D2)를 암호화하고, 물리적 자산과 전자 정보를 안전하게 폐기해야 합니다.
- 미쉐린 사업장은 안전하고 보안이 확보된 환경 조성을 위해 보안 시스템을 운영합니다.
 - 전자 접근 통제를 통해 승인된 인원만이 사이트에 접근할 수 있습니다.
 - 카메라를 사용해 사건을 파악하고 조사할 수 있습니다(권한이 부여된 경우).
 - 분류된 구역은 경보 시스템을 통해 보호됩니다.

해야 할 일

- 노트북을 잠급니다.
- 하루 종일 배지를 착용합니다.
- 그룹이 승인한 여행사를 통해 여행을 예약합니다.

- 모든 현장 보안 절차를 철저히 준수해야 합니다.
- 미쉐린 정보의 기밀을 유지하고, 제3자 정보에 적용되는 기밀 유지 약속을 준수해야 합니다.
- 그룹의 모든 자산과 문서는 미쉐린의 소유임을 항상 인식해야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 기밀 문서를 방치하지 않습니다.
- 내 출입증을 타인에게 넘겨주어 보안 구역 및 사이트에 접근하도록 해서는 안 됩니다.
- 노트북을 작업 자리, 호텔, 차량 등에서 안전하게 보관하지 않은 채 방치해서는 안 됩니다. 편의를 이유로 규칙을 무시하지 않습니다.
- 설비 사진이나 절차 등 민감하거나 기밀인 정보를 소셜 네트워크에 게시하지 않습니다.
- 소속 지역 또는 국가의 정책에서 명시적으로 허용된 경우를 제외하고는 그룹 자산을 사적으로 사용하지 않습니다.

비즈니스 수행 시



근무하는 국가에 관계없이, 모든 미쉐린 직원은 비즈니스 윤리를 위한 **본 원칙과 내부 규정을 반드시 준수해야 합니다.**

이 원칙과 내부 규정을 위반할 경우, 징계 처분, 민사 소송, 형사 처벌 등의 책임을 질 수 있습니다.

또한, 이러한 규정을 위반하는 행위는 신고 절차 및 [여기](#)에 표시된 링크에 따라 신고 대상이 될 수 있습니다.

선물 및 접대



그룹은 공적이든 사적이든, 적극적이든 소극적이든, 직접적이든 간접적이든 어떤 형태의 부패도 용납하지 않습니다. 그룹은 비즈니스 파트너, 공직자를 포함한 기타 개인 및 법인에 부당한 영향을 미치지 않고, 정직하게 사업을 수행하기 위해 최선을 다합니다.

업무 관계에서 선물이나 접대의 수수는 직원이 외부 파트너(고객, 공급업체, 기타 제3자)와의 거래에서 독립적인 판단을 내리는 데 영향을 줄 수 있습니다. 이에 따라, 그룹은 평판에 해가 될 수 있는 접대나 접대를 수락하지 않기로 약속하며, 관련 지침을 발표하였습니다.

정의

부당한 선물 및 접대는 뇌물로 간주될 수 있습니다.

그룹 정책은 다음과 같은 선물 및 접대에 적용됩니다.

- 주거나 받은 경우
- 직원이 직접 또는 그룹을 대표하는 제3자를 통해 간접적으로 주거나 받은 경우
- 그룹 직원에게 직접 주거나 그 가족 구성원에게 간접적으로 준 경우

제3자 대리인은 그룹을 대신하여 행동하는 모든 개인 및 법인을 의미합니다. 예를 들어, 로비스트, 변호사, 세무사, 영업 담당자, 중개인 등이 있습니다. 이러한 제3자의 부적절한 행위는 그룹의 책임이 될 수 있습니다. 이들의 행위는 본 강령과 해당 활동에 적용되는 모든 정책에 부합해야 합니다.

기본 원칙

미쉐린 그룹은 일반적으로 선물과 접대를 금지하지는 않습니다.

선물이나 접대를 주고받는 것 자체가 부패 행위에 해당하지는 않습니다. 그러나 다음의 경우 부패로 간주될 수 있습니다.

- 숨겨진 이해관계자가 개입된 경우
- 선물이나 접대의 목적이 직무상 판단에 영향을 미치거나, 타인에게 소속 기업의 이익에 반하는 행동을 유도하거나, 부당한 이익을 얻기 위한 경우

그룹은 자사의 평판을 해칠 수 있는 어떠한 형태의 선물이나 접대도 수수하거나 제공하지 않기로 약속합니다.

이에 따라, 그룹의 직원 또는 제3자 대리인은 판단력, 공정성, 독립성에 영향을 미쳐 그룹의 최선의 이익에 반하는 결과를 초래할 수 있는 선물, 접대 또는 기타 혜택을 수락해서는 안 됩니다.

이는 직원이 제공하는 경우뿐 아니라, 미쉐린을 대표하는 제3자가 제공하는 경우에도 동일하게 적용됩니다.

모든 직원 및 제3자 대리인은 그룹의 선물 및 접대 정책뿐 아니라, 해당 지역 또는 기타 관련 정책을 철저히 준수해야 합니다.

선물 또는 접대를 받을 경우

미쉐린 그룹의 직원, 그 가족, 그리고 제3자 대리인은 가능하면 공급업체, 고객 또는 제3자로부터의 선물이나 접대를 정중히 거절해야 합니다.

다음 기준을 모두 충족하는 경우에 한해, 선물이나 접대를 수락할 수 있습니다.

- 본 강령 및 관련 선물 정책을 준수할 것
- 합리적인 가치일 것
- 간헐적으로 제공될 것
- 정당한 업무 목적에 부합할 것
- 내부 방침에 명시된 관련자의 승인을 받고, 해당 선물 등록부에 등재되어 있을 것

의심스러운 경우, 선물을 정중히 거절해야 합니다.

선물 또는 접대를 제공할 경우

수령인의 직무상 판단에 부적절한 영향을 줄 수 있는 선물이나 접대는 제공해서는 안 됩니다. 다음 기준을 모두 충족하는 경우에 한해 제공할 수 있습니다.

- 본 강령 및 관련 선물 정책을 준수할 것
- 합리적인 가치일 것
- 간헐적으로 제공될 것
- 정당한 업무 목적에 부합할 것
- 내부 방침에 명시된 관련자의 승인을 받고, 해당 선물 등록부에 등재되어 있을 것

의심스러운 경우, 선물을 제공하지 않는 것이 좋습니다.

해야 할 일

- 그룹의 선물 및 접대 정책, 기준 금액 및 허용 기준을 숙지하고 이를 철저히 준수해야 합니다.
- 오해를 방지하기 위해 비즈니스 파트너에게 적용되는 선물 및 접대 정책을 명확히 설명해야 합니다.
- 의심스러운 경우 상사 및 법무/컴플라이언스 부서에 상담해야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 직무 수행에 영향을 줄 수 있는 선물이나 접대를 수락해서는 안 됩니다.
- 부당한 가치의 선물이나 접대를 주거나 받지 않습니다.
- 그룹 선물 및 접대 정책에 명시된 등록 및 승인 절차를 거치지 않고 선물이나 접대를 주고받지 않습니다.

실제 사례 1

귀하가 속한 지역의 선물 정책에 따르면, 일정 금액 이하의 홍보물은 수락 가능합니다. 하지만 공급업체가 회사 로고가 인쇄된 고가의 헤드폰을 선물로 제공했으며, 이는 정책 기준을 초과할 가능성이 있습니다. 공급업체의 기분을 상하게 하고 싶지 않지만, 선물을 수락해야 할까요?

반드시 상사 또는 지역 컴플라이언스 담당자에게 알리고 보고해야 합니다. 해당 선물이 허용 한도를 초과하는 경우, 선물 등록부에 기재하고 그룹 선물 및 접대 정책에 명시된 절차에 따라 사전에 승인을 받아야 합니다.

실제 사례 2

귀하는 주요 고객사인 X사의 핵심 계정을 담당하고 있습니다. 최근 6개월간 고객과의 비즈니스 관계가

악화되었습니다. 이에 대해 고객사 구매 담당자가 귀하에게 언급했습니다. 관계를 유지하기 위해, 귀하는 고객을 미쉐린 2스타 레스토랑에 접대하고자 합니다. 이 관행은 허용되나요?

그룹의 선물 및 접대 정책을 확인하고 매니저와 논의해야 합니다. 합리적인 수준의 식사는 간헐적으로 허용되지만, 미쉐린 스타 레스토랑에서의 식사는 부당한 가치로 간주될 수 있습니다. 의심스러운 경우에는 반드시 법무팀 또는 컴플라이언스 부서에 문의해야 합니다.

국제 통상 및 수출 통제

그룹은 다양한 무역 규제에 적용을 받으며, 유형 및 무형 재화의 흐름과 관련된 모든 규정을 철저히 준수해야 합니다.

맥락

그룹은 다음과 같은 다양한 규제의 적용을 받습니다.

- 제품의 성격, 원산지, 가치, 용도, 운송 수단에 관계없이 수출입에 적용되는 **관세 규정**
- 특정 국가와의 제품, 기술, 소프트웨어 또는 서비스 거래를 제한하는 **수출 통제 규정** 민간과 군용 모두에 사용 가능한 이중 용도 기술 및 제품에 대해서는 각별한 주의가 필요합니다.

이러한 규제를 준수하지 않을 경우 그룹에 심각한 결과가 초래될 수 있습니다. 특정 물류 흐름의 중단, 금전적 제재, 이미지 훼손뿐만 아니라, 경우에 따라 해당 위반 행위자에게 형사 책임이 부과될 수도 있습니다.

가치 및 기본 원칙

가치

그룹은 유형 및 무형 재화의 흐름과 관련된 모든 규정을 철저히 준수해야 합니다.

미쉐린은 공급망의 위험을 줄이고 사업 활동의 발전을 촉진하기 위해 경우에 따라 더 엄격한 정책을 채택할 수 있습니다.

예를 들어, 유럽의 AEO(수출입 안전관리 우수 공인업체) 및 미국의 C-TPAT(대테러 세관-무역 파트너십) 관세 인증을 통해 그룹은 보다 간소하고 안전한 통관 절차의 혜택을 누릴 수 있습니다.

기본 원칙

관세 및 수출 통제 부서는 이러한 규정 준수를 보장하기 위한 정책을 수립합니다.

이 부서는 그룹의 다양한 업무 프로세스에 해당 정책을 적용하기 위해 지역 및 현지 네트워크를 활용합니다.

모든 직원은 자신의 업무가 이러한 규제를 준수하도록 기여해야 합니다.

해야 할 일

- 새로운 산업 또는 상업 활동, 신규 국제 물류 흐름, 또는 그룹의 표준 절차에 포함되지 않는 업무에는 반드시 관세 및 수출 통제팀을 참여시켜야 합니다.
- 위험 요소를 정확히 파악하고 적절히 대응하기 위해 내부 수출 통제 교육을 이수해야 합니다.
- 고객과의 계약서에 표준 수출 통제 조항이 반드시 포함되어 있는지 확인해야 합니다.
- 공급업체, 고객, 금융기관 또는 기타 파트너로부터 통관 절차나 수출 통제와 관련한 문의가 있을 경우, 그룹의 기준에 따라 반드시 관세 및 수출 통제팀에 연락해야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 관세 및 수출 통제 부서의 사전 승인을 받지 않고, 업무용 장비를 개인 수하물로 국가 간 운반하지 않습니다.
- 수출입 통관 신고서 작성을 위해 통관업자에게 위임장을 발급하지 않습니다.
- 통관이나 국경 통과를 빠르게 처리하기 위해 통관 대리인, 운송업체 또는 기타 협력업체에 금전적 대가를 지급하지 않습니다.
- 그룹 정책에 의해 금지된 국가와 거래를 시작하거나 참여하지 않습니다.
- 군사 물자가 자신의 업무와 관련이 없다고 하여 수출 통제의 필요성을 간과하지 않습니다.

실제 사례 1

관세 납부를 회피하려는 고객이 귀하에게 전화를 걸어, 송장에 제품 원산지를 표시한 수기 메모만 붙이면 충분하다고 설명합니다. 고객은 모든 경쟁사가 동일한 방식으로 처리하고 있다고 말합니다. 어떻게 해야 할까요?

관세팀에 연락해야 합니다. 송장 메모 추가, 무료 배송을 활용한 가격 축소, 제품 설명 변경, 원산지 또는 관세 분류 정보 수정 등 수입 관세 인하를 목적으로 하는 모든 요청은 관세팀의 검토를 받아야 합니다.

실제 사례 2

귀하는 그룹 정책상 판매가 금지된 국가의 잠재 고객과 접촉하고 있습니다. 해당 고객은 제3국을 경유해 금지를 우회하겠다고 제안합니다. 어떻게 하시겠습니까?

관세 및 수출 관리팀에 연락해야 합니다. 간접 수출의 경우에도 수출 규제의 적용을 받을 수 있습니다.

경쟁 및 공정 거래

“경쟁법의 틀 안에서 우리는 모든 경쟁사 간의 공정한 상업적 경쟁을 지지합니다.”

미쉐린 성과 및 책임 현장(2002), 우리의 가치 구현, 책임 이행

정의

공정 경쟁의 원칙은 고객, 공급업체, 경쟁사를 포함한 기업의 외부 환경과 관련하여 기업의 행동을 규정합니다.

공정한 경쟁은 소비자에게 더 나은 가격과 서비스를 제공하고, 혁신을 촉진하며, 공동의 이익 실현에 기여합니다.

이는 다수의 국가에서 인정받고 있으며, 입법과 규제를 통해 강제됩니다.

반경쟁 행위를 한 그룹 또는 직원은 매우 무거운 벌금, 보상 소송, 평판 손상 또는 심지어 징역형을 받을 수 있습니다.

기본 원칙

그룹은 직원과 고객, 그리고 모든 주변 환경에 대한 존중을 중요하게 생각합니다. 공정 경쟁은 이러한 원칙들이 실제로 적용되는 대표적인 사례 중 하나입니다.

미쉐린은 직원들이 경쟁 관련 법규를 철저히 준수할 수 있도록 별도의 컴플라이언스 프로그램을 운영하고 있습니다.

이 프로그램은 관련 원칙뿐 아니라 주로 노출되는 직군(판매 및 마케팅 등)에 대한 정기 교육과 행동 지침을 포함하고 있습니다. 해당 직원들은 법무팀의 지속적인 관리 및 감독을 받습니다.

그룹은 다음과 같은 행위를 금지함으로써 공정 경쟁 원칙을 보장합니다.

- 경쟁사와의 상업적으로 민감한 정보에 대한 합의, 논의, 정보 교환
- 고객 및 공급업체에 대한 부당한 조건 부여
- 자유로운 경쟁을 저해할 수 있는 모든 행위

공정한 경쟁을 존중하는 것은 모두의 책임입니다. 모든 직원은 외부 이해관계자와의 상호작용에서 모범을 보여야 합니다.

해야 할 일

- 고객 및 공급업체에 대해 존중과 공정성을 바탕으로 행동해야 합니다.
- 경쟁사와의 모든 접촉(전문 협회 및 등 구조화된 틀 내의 논의 제외)을 배제합니다.
- 비밀 유지 의무를 철저히 준수해야 합니다.
- 그룹의 시장 내 위치에 맞는 태도로 고객에게 접근해야 합니다(시장 점유율이 높을수록 미쉐린의 책임도 큼).
- 상업 협상이 만족스럽지 않더라도 징계나 보이콧 등 보복 조치는 취하지 않아야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 경쟁사와 가격을 설정하거나 민감한 사업 데이터를 공유하지 않습니다.
- 경쟁사와 시장(제품, 서비스, 지역)을 분할하지 않습니다.
- 고객에게 재판매 가격을 강요하지 않습니다.
- 입찰 담합에 관여하지 않습니다.
- 고객 간 가격 합의나 협의를 조장하지 않습니다(예: 유통업체 간).

실제 사례 1

유통업체 고객 A가 시중 승용차 타이어 가격 수준에 대해 논의하자고 합니다. A는 경쟁 유통업체 B사의 공격적인 가격 정책에 대해 불만을 토로하며, B 역시 미쉐린의 고객입니다. A는 귀하에게 B의 가격을 인상해 달라고 요청하여 자신이 더 높은 마진을 확보할 수 있도록 도와달라고 합니다. 이런 요청을 수락해도 될까요?

아니요. 이 요청을 받아 B에게 가격 인상을 요구하는 것은 담합(가격 고정)에 대한 '조력자' 역할로 간주되어 위법입니다. 따라서 고객은 스스로 가격을 자유롭게 설정할 수 있으며, 미쉐린은 이에 간섭할 수 없다는 점을 명확히 설명해야 합니다.

실제 사례 2

귀하는 미쉐린을 대표해 업계 직업협회 회의에 참석하고 있으며, 업계의 일반 관심사에 대해 논의하고 있습니다. 이 회의는 감독 대상이며, 귀하는 가격, 물량, 비용 등 영업적으로 민감한 주제를 언급하지 않습니다. 경쟁사 직원이 몇몇 회원사 및 경쟁사 직원들과 함께 술자리를 제안하며, 같은 업무를 하니 더 가까이 교류하고 싶다고 합니다. 이 접대에 응해도 될까요?

아니요. 정중히 거절하고 경쟁사와의 비공식적인 논의를 피해야 합니다. 만약 이런 모임이 영업적 합의로 이어질 경우, 단순 참석만으로도 당국의 제재(벌금 포함)를 받을 수 있습니다.

이해 상충 방지



“우리는 회사 안팎에서 직원들의 책임 간 잠재적인 이해 상충 사례를 방지하고자 노력합니다. 따라서 미쉐린은 직원들이 그룹의 정당한 이익에 반하거나 회사 내에서의 역할과 책임을 고려할 때 모호한 인식을 초래할 수 있는 개인적 금융, 상업 또는 기타 활동을 피하기를 기대합니다.”

미쉐린 성과 및 책임 헌장(2002), 우리의 가치 구현, 책임 이행

정의

직원의 개인적인 이해관계가 회사의 이해와 충돌할 때 이해 상충이 발생합니다.

이해관계는 자선, 문화, 재정, 정치, 종교, 스포츠, 협회 활동 또는 가족, 연인, 친분 관계 등에서 비롯될 수 있습니다.

모든 국가에 이해 상충에 대한 법적 정의가 있는 것은 아니지만, 이러한 행위는 대개 법적 제재를 받습니다.

이해 상충은 실제, 잠재적, 외관상의 형태로 나타날 수 있습니다.

- **실제 이해 상충**: 직원의 개인적인 이익이 미쉐린의 이익과 충돌하여 직원의 업무 수행에 영향을 미치는 상황입니다.
- **잠재적 이해 상충**: 직원의 개인적인 이익이 미쉐린의 이익과 충돌할 가능성이 있는 상황으로, 실제 이해 상충으로 발전하지 않도록 각별히 유의해야 합니다.
- **외관상 이해 상충**: 직원의 개인적인 이익이 이해 상충으로 비춰질 수 있는 상황입니다.

모든 직원은 실제, 잠재적 또는 외관상의 이해 상충 상황을 관리자 또는 인사 부서에 신고하여 그룹 정책에 따라 적절히 관리되도록 해야 합니다.

직원이 경쟁사, 공급업체 또는 그룹 고객과 개인적인 관계(친구, 가족 등)를 맺고 있는 경우 특히 주의해야 합니다. 이러한 관계 자체는 불법이 아니나, 미쉐린의 이익에 반하는 행동은 금지됩니다.

공정성, 그룹에 대한 충성심, 직원의 윤리에 대한 합리적 의심을 유발할 수 있는 모든 상황은 실제 부당하지 않더라도 이해 상충의 위험 요소가 됩니다.

해야 할 일

- 본인 또는 가족의 개인적 상황이 미쉐린의 이익과 충돌하거나 그럴 가능성이 있는 경우 관리자에게 조언을 구해야 합니다.

- 의사결정이나 직무 수행 시 친구나 친척에게 편의를 제공하지 않아야 합니다.
- 모든 판단은 공정하고 편견 없이, 그룹의 최대 이익을 기준으로 이루어져야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 미쉐린에 판매하거나 임대할 목적으로 유형 또는 무형 자산을 보유하거나 구매하지 않습니다.
- 미쉐린의 경쟁사, 공급업체 또는 고객이 통제하는 상업 회사에 대해 자신이 보유한 재무적 이익에 근거하여 결정을 내리지 않습니다.
- 배우자, 부모 또는 자녀 중 한 명이 그룹의 경쟁사, 공급업체 또는 고객에게 고용되도록 로비하지 않습니다.

실제 사례 1

귀하는 소속 산업 시설에서 곧 청소 업체 선정 입찰을 진행할 예정임을 알고 있습니다. 귀하의 딸은 현지에서 유명하고 성공적인 청소 업체를 운영하고 있습니다. 가족과 그룹 내에서 어떤 태도를 취해야 할까요?

지인 앞에서는 해당 입찰에 대한 언급을 피해야 합니다. 이해 상충으로 간주될 수 있는 인적 관계를 관리자에게 알리고 논의해야 합니다.

어떠한 경우에도 입찰 중 공급업체 선정이나 실행에 관여해서는 안 됩니다.

입찰에 참여한 동료에게 딸의 업체를 가볍게 언급하는 것조차 이해 상충으로 해석될 수 있음을 인지하고 주의해야 합니다.

실제 사례 2

구직 중인 귀하의 아들이 주요 고객사 중 한 곳에 지원했습니다. 이 고객이 귀하와의 대화 중 아들이 지원했다는 사실을 여러 차례 언급합니다. 어떻게 하시겠습니까?

해당 고객과의 관계를 지속하면 이해 상충으로 간주될 수 있는 가족 관계에 대해 매니저에게 알려야 합니다.

매니저와 함께 고객에게 상황을 명확히 설명하여 직접적 또는 간접적 압력을 피합니다.

자선 및 정치 기부금



미쉐린은 모든 형태의 정치 기부금 및 후원금을 금지합니다.

그룹은 상호작용하고 영향을 미칠 수 있는 지역사회와 그 구성원들의 삶을 향상시키는 자선 활동에 적극 참여하는 것을 지향합니다.

정의

자선 기부란 비영리 단체, 자선 단체, 사적 또는 공적 재단에 대한 기부를 의미합니다. 기부금은 현금, 부동산, 물품, 유가증권 또는 기타 가치 있는 자산 형태일 수 있습니다.

정치 기부란 정당, 공직 후보자 또는 정치행동위원회(PAC)에 직접 또는 간접적으로 제공되는 자금이나 자원을 의미합니다.

기본 원칙

정치적 기부 및 후원

미쉐린은 정치 기부금 및 후원금을 직접적이든 제3자 중개인을 통한 간접적 방식이든 모두 금지합니다.

그룹은 공공 의사결정권자에게 그룹의 이해관계에 있는 사안에 대해 정직하게 입장을 설명함으로써, 합법적인 방식으로 견해를 표명할 수 있다고 간주합니다. 모든 교류는 정직의 원칙에 따라 이루어지며, 주주, 고객, 파트너, 직원 및 관련 관할권(국가, 주, 지방, 지방자치단체 등) 등 이해관계자들의 이익에 부합하도록 진행됩니다.

제3자(예: 이사, 중개인, 외부 컨설턴트)가 그룹을 대신하거나 그룹 명의로 정치 기부금이나 후원금을 제공하는 행위 또한 금지되며, 특히 어떠한 형태로든 이익을 얻기 위한 목적일 경우 엄격히 금지됩니다.

자선 기부 및 기증

그룹은 그룹의 전략과 부합하고 그룹이 공유하는 가치를 구현하는 활동에 한해 지원할 수 있습니다.

자선 기부는 다음 조건을 모두 충족할 경우에 한해 허용됩니다.

- 본 강령과 반부패 행동 강령의 원칙을 준수할 것
- 미쉐린 그룹 재단 또는 해당 지역 담당 팀을 통해 진행될 것
- 특정 등록부에 기록될 것
- 적용 법률에 의해 허용될 것
- 관련 법률에 따라 필요 시 공개될 것

- 지역 본부, 그룹의 서면 방침 또는 지역 책임자의 사전 서면 승인을 통해 권한을 부여받을 것

대리인, 중개인, 외부 자문사 등 제3자가 그룹을 대표하거나 그룹 명의로 자선 기부 또는 기여를 하는 행위는 엄격히 금지되며, 반드시 그룹의 사전 서면 승인을 받아야 합니다.

해야 할 일

- 그룹 소속 기관이 자선 기부를 진행하기 전에 본 행동 강령 및 관련 법규에 부합하는지 확인합니다.
- 의문이 있을 경우 관리자, 지역 준법감시관 또는 법무팀에 문의합니다.

하지 말아야 할 일

- 그룹 자금이나 자원을 정치적 기부에 사용하거나, 그룹 명의 또는 제3자를 통해 직·간접적으로 정치 기부를 진행하는 행위
- 직장 내에서 정치 후보자를 지지하는 표지판이나 구호를 배포하는 행위
- 뇌물로 해석될 수 있는 자선 기부를 하는 행위 의문이 있는 경우, [선물 및 접대](#), [부패 척결](#) 관련 본 강령 내용을 참조하고 필요 시 법무팀에 문의하십시오.

실제 사례 1

귀하는 인근 지역사회에 큰 경제적 영향을 미치는 공장 리더십 팀의 일원입니다. 공장이 위치한 지역을 대표하는 정치 직책 재선 운동 과정에서 현직자가 귀하에게 연락해옵니다. 그들은 현지 언론과 함께 공장을 방문하여 미쉐린을 비롯한 산업계에 유리한 법안 도입을 발표하고자 합니다. 어떻게 반응해야 하나요?

미쉐린은 공직자가 시설 운영에 대해 배우는 목적으로 시설 방문을 허용할 수 있습니다. 그러나 선거 기간 중에는 이러한 방문을 권장하지 않습니다. 요청에 응하기 전에 즉시 공공 업무 부서, 지역 또는 국가 컴플라이언스 책임자, 혹은 법무팀에 연락하여 자문을 구해야 합니다.

실제 사례 2

귀하는 지역사회에 도움이 되는 자선기금 마련을 위한 현지 행사를 지원해야 한다고 생각합니다. 이 가능성을 검토하려면 누구에게 연락해야 할까요?

공공업무 부서에 문의해야 합니다.



내부 거래 방지

“회사는 직무 수행 중 그룹 계열사의 주가에 영향을 미칠 수 있는 기밀 정보에 접근하는 모든 직원에게 다음 사항을 요청합니다. 해당 정보를 공개하거나, 본인 또는 제3자를 통해 해당 회사의 주식 또는 기타 유가증권을 매매하지 마십시오. 이는 법 준수뿐만 아니라 다른 주주들과의 존중과 평등을 나타내는 행위입니다.”

미쉐린 성과 및 책임 현장(2002), 우리의 가치 구현, 책임 이행

맥락 및 정의

상장 회사인 그룹은 유럽 규제에 따라 시장 남용 방지와 관련하여 관리자, 직원 및 파트너에게 특히 엄격한 의무를 부과받고 있습니다.

어떤 직원이나 파트너도 미공개 정보를 이용해 상장 회사의 주식을 매매하여 이익을 취해서는 안 됩니다.

업무 수행 또는 특정 거래 준비의 결과로 내부 정보를 보유한 사람은 '내부자'로 간주됩니다.

'내부 정보'는 일반에 공개되기 전까지 그룹의 주가에 영향을 미칠 수 있는 비공개 정보를 의미합니다.

기본 원칙

증권법 위반에 대한 유럽 규제 및 프랑스 형법은 국적이나 거주 국가에 관계없이 모든 개인 및 법인에 적용됩니다. 내부자 거래 규칙을 위반할 경우 엄중한 처벌, 즉 벌금 또는 징역형을 받을 수 있습니다.

시장 남용 방지에 관한 규칙과 미쉐린이 취한 조치는 **그룹 직업윤리 현장**에 명시되어 있습니다.

내부자 거래 방지를 위해 그룹은 내부 정보에 접근할 가능성이 있는 인원의 명단을 작성·관리합니다.

- 내부 정보로 분류된 각각의 상황 또는 프로젝트에 대해 그룹은 **특정 내부자 명단**을 작성합니다. 그룹은 내부자 또는 관련 제3자가 규칙을 위반할 경우 해당 의무 및 처벌에 대해 충분히 인지할 수 있도록 합니다.
- 내부 정보에 접근할 수 있는 책임자 및 유사 직책자는 '**네거티브 윈도우(negative windows)**'라 불리는 연간 금지 기간을 설정하고 이를 준수해야 합니다. 해당자들은 이 기간 동안 그룹 주식 거래를 자제해야 합니다. 그룹은 직원이 관련 의무, 일정, 규칙 위반 시 적용되는 처벌에 대해 충분히 인지하도록 합니다.

해야 할 일

- 내부자 명단 또는 '네거티브 윈도우' 대상자 명단에 포함되었다는 통지를 받은 경우, 그룹 주식 거래를 자제합니다.

- 내부자 지위에 대해 의문이 있을 경우 기업 법무팀 또는 기업·재무 윤리 담당자에게 문의하십시오.

하지 말아야 할 일

- 내부자 명단에 등록되었음을 알리는 통지를 무시하지 마십시오.
- 상장 회사의 주가에 중대한 영향을 미칠 수 있는 기밀 정보를 보유한 상태에서 해당 회사의 주식을 매매해서는 안 됩니다.
- 그룹의 사업 거래가 해당 회사의 가치에 영향을 미칠 수 있음을 알고 있는 경우, 그 회사의 주식을 매수해서는 안 됩니다.

실제 사례

귀하는 BIB 'Action' 우리사주 프로그램을 통해 그룹 주식을 보유한 직원입니다. 그룹이 곧 실적 부진을 발표할 것이라는 소문을 사무실에서 방금 들었습니다. 귀하는 5년 이상 보유한 미쉐린 주식을 매도하여 새 차를 구입하고자 합니다. 이렇게 해도 될까요?

** 그룹 직원 주주 계획에 따라 발행된 주식은 5년간 '동결'됩니다.*

아니요. 귀하가 들은 소문은 미쉐린 주가에 실질적인 영향을 미칠 수 있는 중요한 정보입니다. 그룹의 직원 주주로서 귀하는 '내부자'로 간주될 가능성이 높습니다. 따라서 해당 정보를 알기 전에도 거래 금지 의무가 적용됩니다. 따라서 공식 보도자료에 정보가 공개되기 전까지 미쉐린 주식을 매수하거나 매도해서는 안 됩니다.

사기 척결

사기는 미쉐린의 활동뿐만 아니라 이미지와 평판까지 심각하게 훼손할 수 있습니다.

사기 및 부정직 행위는 그 어떤 형사상 범죄와 마찬가지로 미쉐린에서 엄격히 금지되며, 해당 직원은 민사상 또는 형사상 책임을 질 수 있습니다. 입증된 사기 행위는 관련 법률에 따라 징계 조치의 대상이 됩니다.

외부 제3자가 사기를 저지를 수 있는 민감한 데이터를 외부에 전달할 경우, 이에 대해서는 각별한 주의가 요구됩니다.

정의

사기란 그룹의 직원 또는 그룹 외부의 제3자나 단체가 **재정적 또는 기타 이익을 불법적으로 취하기 위해 고의적이고 의도적으로 저지르는 부정, 기만, 또는 신뢰 위반 행위를 의미합니다.** 사기 행위는 다음과 같은 유형으로 나뉩니다.

- 자산 횡령: 물품 또는 금전
- 부패: 능동적 또는 수동적 행위 포함
- 재무제표의 위조

사기는 그룹에 소속된 임직원이 저지를 수도 있으며, 또한 그룹 외부의 개인이나 조직이 저지를 수도 있습니다.

기본 원칙

그룹 전반에 걸쳐 청렴 문화를 조성하고(예상되는 행동 기준과 무관용 원칙을 명확히 전달하는 관리자의 메시지 포함), 효과적인 리스크 통제 절차를 시행함으로써 사기 위험을 낮출 수 있습니다.

미쉐린은 모든 그룹 계열사에 사기 방지 시스템(특히 내부 통제 시스템 포함)을 도입하였습니다.

이 시스템은 각 계열사의 특성에 맞게 조정된 수단, 행동, 절차 및 실행 계획을 기반으로 하며, 그 목적은 다음과 같습니다.

- 업무의 통제, 운영 효율성 제고 및 자원의 효과적 사용에 기여
- 운영, 재무, 컴플라이언스 등 주요 리스크를 적절히 반영

이 시스템은 특히 다음 사항을 보장하는 데 중점을 둡니다.

- 법률 및 규정의 준수
- 본사 또는 그룹 경영진이 제시한 지침 및 방침의 이행

- 그룹 내부 절차의 원활한 운영, 특히 자산 보호에 기여하는 절차의 적절한 작동
- 재무 정보의 신뢰성 확보

매니저는 이 시스템에서 핵심적인 역할을 수행합니다.

- 이들은 팀 내에 청렴 문화를 정착시키고,
- 그룹의 기본 원칙을 구성원에게 전달하며,
- 조직 내 발생 가능한 사기 리스크에 지속적으로 주의를 기울이고,
- 직원의 사기 행위가 입증된 경우에는 징계 조치를 취합니다.

해야 할 일

사기를 예방하기 위해 해야 할 일

- 소속 조직에서 정한 내부 통제 규정, 특히 업무 분리에 관한 규정을 숙지하고 이를 철저히 준수합니다.
- 통제상 취약점이 발견되면, 이를 시정하기 위한 조치를 수립하고 시행합니다.
- 그룹에서 제공하는 자원(은행 카드, 컴퓨터, 장비 등)은 지역 또는 국가의 정책에서 명시적으로 허용한 경우를 제외하고는 업무 용도로만 사용합니다.
- 민감 정보의 수정이나 전달에 대한 긴급 요청이 있을 경우, 이를 즉시 관리자에게 보고합니다.
- 절차 이행 과정에서 반복적인 어려움이 발생할 경우, 관리자에게 이를 알립니다.

사기가 의심될 경우

- 상사에게 보고하거나 [미쉐린 핫라인](#)으로 연락합니다.
- 조사 권한을 가진 유일한 책임자인 지역 보안 책임자를 반드시 참여시켜야 합니다.

사기 행위임이 입증된 경우

- 통제 시스템의 약점을 분석하고 개선합니다.
- 재발 방지를 위해 사기 수법을 상사에게 공유합니다.
- 인사팀과 협의하여 해당 직원에게 징계 조치를 취합니다.

하지 말아야 할 일

사기를 예방하기 위해 해야 할 일

- 모두가 그렇게 한다는 이유로 절차를 우회해서는 안 됩니다.

- 내 정보 시스템의 비밀번호를 제3자와 공유해서는 안 됩니다.

사기가 의심될 경우

- 개인이 단독으로 조사를 시도해서는 안 됩니다.

실제 사례 1

공급업체가 연락처가 포함된 새로운 은행 계좌로 대금의 긴급 지급을 요청합니다. 어떻게 하시겠습니까?

공급업체를 사칭한 사기 행위가 빈번하게 발생합니다.

매니저에게 알립니다. 절차에 따라 구매 부서에 해당 요청을 확인합니다.

실제 사례 2

귀하는 미쉐린 임원이 민감한 정보를 요청한 이메일을 유일하게 수신한 사람입니다. 이메일에는 임원의 서명이 포함되어 있습니다. 해당 이메일에 회신해야 할까요?

내부 요청을 모방한 비정상적인 요청은 신원 도용 사기의 징후일 수 있습니다. 후속 절차 수행을 위해 해당 부문의 예측·예방·보호 부서에 전달합니다.

실제 사례 3

매니저가 회계상 비용 처리를 다음 해로 연기해 달라고 요청합니다. (파기 예정인 제품으로 판매나 사용이 불가능한 경우) 어떻게 하시겠습니까?

요청을 거절하고, 그룹의 회계 기준 및 절차를 상기시킵니다. 매니저가 계속 요구할 경우 다른 매니저에게 알립니다. 상황이 지속될 경우 [윤리 핫라인](#)에 보고합니다.

부패 척결

“우리는 전 세계 모든 사업장에서 공공기관이든 민간기관이든 모든 형태의 부패에 단호히 반대합니다. 실제 제공된 서비스에 대해 정당한 금액이 당사 계정에 정확히 게시되지 않은 경우, 우리는 제3자로부터 제공되는 보수를 일절 거부합니다.”

미쉐린 성과 및 책임 현장(2002), 우리의 가치 구현, 책임 이행

그들은 정직과 성실이라는 명성을 유지하고 더욱 발전시키고자 합니다. 부패와 권력 남용은 조직에 대한 신뢰를 심각하게 훼손합니다. 신뢰가 없다면, 그룹의 핵심 가치는 존중받을 수 없습니다.

범위

최종 모회사가 프랑스 증권거래소에 상장되어 있는 관계로, 미쉐린 그룹이 전 세계에서 수행하는 모든 활동은 프랑스의 부패 및 권력 남용 방지 관련 법률의 적용을 받으며, 이 법은 기업이 부패 방지를 위한 특정 조치를 도입하도록 요구하고 있습니다.

이 윤리 강령은 프랑스를 포함한 미쉐린의 모든 사업 국가에 적용됩니다. 이들 국가의 현지 법률이 본 강령보다 더 엄격할 수 있으며, 그럴 경우 해당 국가의 반부패법이 우선 적용됩니다.

이러한 예외 사항의 적용 범위를 충분히 이해하는 것은 각 직원의 책임이며, 이를 위해 법무팀과 협력해야 합니다.

정의

공직 부패는 공직자가 자신의 직무 또는 위임된 권한 범위 내에서 특정 행위를 하거나 하지 않도록 유도하기 위해, 본인 또는 제3자를 위해 직접적 또는 간접적으로 선물이나 각종 혜택을 제공하는 행위를 말합니다. 이러한 불법 행위는 **적극적 부패** 행위에 해당합니다.

공직자가 이러한 제안이나 청탁을 수락하거나 요청하는 행위는 **소극적 부패** 행위에 해당합니다.

민간 부패는 민간 부문 종사자에게 그 직무 범위 내에서 특정 행위를 하거나 하지 않도록 본인 또는 제3자를 위해 직접적 또는 간접적으로 선물이나 각종 혜택을 제공하는 행위를 말합니다. 이러한 불법 행위는 **적극적 부패** 행위에 해당합니다.

민간 부문 종사자가 이러한 제안이나 청탁을 수락하거나 요청하는 행위는 **소극적 부패** 행위에 해당합니다.

부패 행위는 해당 기업이 직접 수행할 수도 있고(**직접 부패**), 중개인을 통해 간접적으로 수행할 수도 있습니다(**간접 부패**).

적극적 권력 남용은 (실제 또는 예상되는) 영향력을 가진 공직자 또는 민간 부문 종사자에게 선물이나 혜택을 직접적 또는 간접적으로 제공하여, 이들이 그 영향력을 남용해 공공기관 또는 행정기관으로부터 우호적인 결정을 이끌어내도록 하는 행위를 말합니다(예: 직책, 일자리, 계약 등).

공직자 또는 민간 부문 종사자가 이러한 제안이나 청탁을 수락하거나 요청하는 행위는 **소극적 권력 남용**에 해당합니다.

편의 제공금(또는 인센티브 지급)은 허가 취득, 제품 통관, 수도 또는 전기 서비스 개설, 우편 서비스, 경찰 보호 등 일상적인 행정 절차를 원활하게 하거나 가속화하기 위해 공무원에게 종종 현금 형태로 지급되는 금전을 의미합니다.

실제로 제공되었거나 제공이 예정된 공공 서비스(예: 수도 연결 요금 등)에 대해 정부 기관에 직접 지급되는 일반적이고 통상적인 비용은 편의 제공금에 해당하지 않습니다.

기본 원칙

그룹은 공적이든 사적이든, 적극적이든 소극적이든, 직접적이든 간접적이든 모든 형태의 부패와 권력 남용에 대해 무관용 원칙을 고수합니다. 부패 또는 권력 남용 행위를 저지르거나 시도한 직원은 징계 조치를 받을 수 있으며, 직원뿐 아니라 그룹도 벌금 부과 및 민·형사 소송의 대상이 될 수 있고, 그룹의 청렴성에 대한 평판이 훼손될 수 있습니다.

미쉐린은 중개인을 포함하여 누구든 공직자, 정부 관계자 또는 기타 공적 인물은 물론 개인이나 민간 부문 조직에 대해 불법적인 금전 또는 선물의 형태로 뇌물이나 기타 부정한 금품을 직접 또는 간접적으로 제공하는 행위를 엄격히 반대합니다.

지방 법령상 허용된다고 하더라도, 그룹은 공무원, 정부 관계자 또는 기타 공공 부문 인물에게 중개인을 통하거나 직접적 또는 간접적으로 어떠한 편의 제공금도 지급하는 것을 금지합니다. 이 금지의 유일한 예외는 직원이 자신의 신체적 안전이나 생명에 위협을 받는 경우입니다. 이 경우, 해당 직원은 강제적인 금전 지급이 이루어진 직후 가능한 한 신속하게 관리자, 지역 준법감시관 또는 윤리 상담 창구에 보고해야 합니다.

미쉐린은 뇌물 지급을 거부한 직원에게 어떠한 불이익도 가하지 않습니다.

미쉐린을 대신하여 활동하는 제3자

직원은 에이전트, 중개인, 외부 컨설턴트, 고객 등 그룹을 대리하거나 대표하는 제3자를 활용할 때 각별한 주의를 기울여야 합니다.

미쉐린의 이름으로 또는 미쉐린을 대신하여 활동하는 제3자와의 계약, 또는 미쉐린을 대표해 행정기관이나

정부기관과 접촉하는 당사자와의 계약은 반드시 서면으로 체결되어야 하며, 반부패 조항을 포함해야 합니다. 이들 계약의 기간은 해당 관계에서 발생할 수 있는 부패 리스크를 재평가하고 입찰 시 계약서를 제출할 수 있도록 제한되어야 합니다.

제3자의 서비스에 대한 보수는 다음 요건을 충족해야 합니다.

- 할당된 업무의 범위에 비례하여 합리적인 금액이어야 하며, 명확하게 식별 가능하고, 시장 기준과 비교해 타당해야 합니다.
- 해당 보수는 미쉐린의 승인된 지출 관련 관행 및 회계 규정에 따라, 실제로 제공된 서비스에 대한 대가로 정확하게 회계 처리되고 지급되어야 합니다.

직원은 그룹의 반부패 정책 및 관련 법률에 따라 허용 가능한 보상 범위에 대해 법무팀에 확인해야 합니다.

해야 할 일

- 뇌물 또는 리베이트에 대한 어떠한 요청이나 제안도 거절해야 합니다. 즉시 법무팀과 [윤리 핫라인](#)에 보고해야 합니다.
- 적용 가능한 선물 및 접대 정책을 반드시 준수해야 합니다.
- 요구되는 모든 반부패 교육 과정에 참여해야 합니다.

하지 말아야 할 일

개인적으로 또는 제3자를 통해 다음 행위를 해서는 안 됩니다.

- 뇌물이나 기타 불법적인 금품을 주거나 받지 말고, 제안하거나 요청하지도 말며, 그러한 요구나 요청에 동의해서도 안 됩니다.
- 정부 관계자 또는 민간 이해관계자에게 다음과 같은 목적으로 개인적인 이익을 위한 선물이나 혜택을 제공해서는 안 됩니다.
 - 행정적 또는 직무상 결정에 영향을 미치기 위해
 - 계약이나 사업 파트너십을 획득하거나 유지하기 위해
 - 그룹에 유리한 이익을 얻기 위해
- 공무원 또는 직원에 대한 실제적 또는 추정된 영향력을 남용하는 대가로, 개인에게 어떠한 형태의 제안, 약속, 선물, 증여 또는 혜택을 제안하거나, 그러한 요청에 동의해서는 안 됩니다.

실제 사례 1

귀하는 영업 사원입니다. 한 고객이 보증 기간 내 제품에 대해 환불을 협의하기 위해 귀하에게 연락해

왔습니다(미해결 보증 청구에 대한 환불). 고객은 ‘전임자의 관행에 따라 늘 하던 대로’ 이번 환불 건에서 발생하는 이익을 귀하와 공유할 의사가 있다고 말합니다. 이 관행은 허용되나요?

실제 사례 2

부패 위험이 높은 것으로 알려진 국가에서 정부 고객의 대표와 회의하던 중, 해당 대표가 ‘구매 계약이 갱신되도록 보장해 주는 대가로’ 현금 지급을 요구합니다. 귀하는 그럴 권한이 없다고 대답합니다. 그러자 고객 대표는 화를 내며 귀하를 위협합니다. 이 요구에 응해야 할까요?

아니요. 우선, 귀하의 안전을 확보하기 위해 상황을 진정시키려 노력해야 합니다. 스스로 위험한 상황에 빠지지 마십시오. 그런 다음 상황을 상사나 법무팀에 보고해야 합니다. 아울러 [윤리 핫라인](#)에도 해당 사실을 신고합니다.

현지 당국과의 회의에는 항상 그룹 대표 2명이 함께 참석하는 것이 좋습니다.

실제 사례 3

귀하는 제안 요청을 담당하는 구매자입니다. 잠재적 공급업체가 계약 수주의 대가로 개인적인 서비스를 제안합니다. 수락할 수 있습니까?

아니요. 제안을 정중히 거절해야 합니다. 즉시 법무팀에 해당 사실을 알리고, [윤리 핫라인](#)에도 신고해야 합니다.

실제 사례 4

귀하는 영업 사원입니다. 해당 국가의 전직 정부 관료가 귀하에게 연락해, 방금 발표된 입찰에서 ‘미쉐린이 낙찰되도록’ 서비스를 제공하겠다고 제안합니다. 이는 그룹에 큰 승리가 될 대규모 계약이며, 이 시장에서 귀하가 성장 목표를 달성하는 데 도움이 될 것입니다. 어떻게 하시겠습니까?

이 전직 관료와의 만남을 거절하고, 즉시 상사와 법무팀에 연락해야 합니다. 이 전직 관료가 미쉐린에 낙찰을 보장할 수 있다고 주장하는 것은, 그가 과거 동료들에 대한 영향력을 행사하려 한다는 신호일 수 있으며, 이는 명백한 ‘위험 신호’입니다. 이 잠재적인 영향력 행사 제안에 대해 [윤리 핫라인](#)에 신고해야 합니다.

사생활 및 개인정보 보호



미쉐린은 개인정보 보호가 모든 이해관계자와의 관계에서 신뢰를 구축하는 데 매우 중요하다고 확신합니다. 그룹은 활동에 필요한 데이터만을 수집하고 처리할 것을 약속합니다.

정의 및 맥락

개인정보란 개인을 직간접적으로 식별할 수 있는 정보를 말합니다. 예를 들어, 다음을

포함합니다.

- **직접 식별 정보:** 사진이나 개인 신분 정보(성, 이름 등)
- **간접 식별 정보:** 고유 식별 번호(차량 번호, 미쉐린 사번, 휴대폰 번호 등) 또는 정보 조합(성별, 연령, 직업, 거주 도시 등)

이 모든 개인정보는 보호되어야 합니다.

최근 몇 년간 전 세계적으로 개인정보 보호 규제가 급격히 강화되었습니다. 많은 국가에서 이러한 규정을 준수하지 않을 경우, 언론에 자주 보도되는 바와 같이 막대한 금전적 제재는 물론 형사 처벌까지 받을 수 있습니다.

기본 원칙

직원, 고객, 공급업체, 주주, 파트너 또는 하청업체의 개인정보는 법률과 규정은 물론 그룹의 관련 개인정보 보호 지침에 따라 처리되어야 합니다.

그룹은 활동에 필요한 데이터만을 수집하고 처리할 것을 약속합니다.

필요하고 법적으로 허용되지 않는 한, 개인정보를 제3자에게 전달해서는 안 됩니다.

미쉐린은 또한 데이터 보호가 중요한 경쟁 자산이자 모든 이해관계자와의 관계에서 신뢰를 구축하는 수단이라고 확신합니다.

개인정보 보호는 모든 구성원의 협력을 통해서만 실현될 수 있습니다.

해야 할 일

- 추구하는 목적에 필요한 최소한의 개인정보만 수집 및 처리해야 하며, 이 목적은 합법적이고 명확하게 정의되어야 합니다.

- 개인정보의 수집 및 사용은 당사자에게 제공된 정보와 일치해야 하며, 필요한 경우 데이터 수집 및 사용에 대한 당사자의 동의를 반드시 확보해야 합니다.
- 자유 의견 입력란에는 관련성 있고 적절하며 과도하지 않은 내용만 기재해야 합니다. 해당 의견의 당사자와 이 내용을 공유하더라도 불편함이 없을지 스스로 물어보아야 합니다.
- 부정확하거나 불완전한 데이터는 파기하거나 정정하고, 정보 주체의 데이터에 대한 권리를 존중해야 합니다.
- 개인정보는 해당 정보에 대해 정당한 알 권한을 가진 내부의 권한 있는 수신자에게만 전달해야 합니다.
- 개인정보를 외부로 전송하는 것은 법적 의무가 있거나 그룹과 계약을 체결한 외부 업체에 한합니다.
- 다른 국가의 데이터에 접근하거나 국제적으로 데이터를 이전하는 것이 승인되면, 그룹 내에 적용되는 모든 방침을 숙지하고 준수해야 합니다. 관련 문서는 인트라넷(예: 구속력 있는 기업 규칙(BCR))을 통해 확인할 수 있습니다.
- 개인정보의 보안과 기밀성을 보장해야 합니다(예: 문서 전송 시 파일 암호화에 대한 그룹 보안 규정 준수).
- 데이터 유출(데이터 손실, 무단 접근, 무단 게시 등) 발생 시, 관련 절차에 따라 미쉐린 CERT(*컴퓨터 비상 대응팀, IT 보안 사고 관리 전담팀*)에 즉시 통보해야 합니다.
- 개인정보 처리가 필요한 직무를 맡고 있다면 정기 교육에 참여해야 합니다. 자신의 업무에 적용되는 규정과 지침을 숙지해야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 정보 주체의 동의 없이 개인정보를 수집해서는 안 됩니다.
- 당사자의 동의 없이 또는 법률상 요구되는 경우를 제외하고는 소위 '민감한 정보'(건강 상태, 성적 선호도, 정치적 견해, 종교적 신념, 인종 또는 민족적 출신)를 수집해서는 안 됩니다.
- 법무팀과 상의 없이 해외에 거주하는 사람에게 개인정보 접근을 허용해서는 안 됩니다.
- 추구하는 목적에 필요한 기간보다 개인정보를 더 오래 보관해서는 안 됩니다.

실제 사례 1

귀하는 영업팀 소속으로, 고객과 친밀한 관계를 맺고 싶어 합니다. 이에 고객의 사생활과 관련된 일부 세부 정보를 그룹의 고객 관계 관리(CRM) 도구에 입력하려고 합니다. 이 경우, 귀하의 부재 중에 귀하의 대리인이 해당 정보에 접근할 수 있게 됩니다. 이 관행은 허용되나요?

아니요. 직무와 관련된 사실 정보만 수집할 수 있습니다. 또한 특정 민감 정보(건강 상태, 종교 등)의 수집은 엄격히 금지됩니다. 고객이 자신의 개인정보에 대한 열람을 요청할 수 있다는 점을 기억하십시오.

실제 사례 2

동료가 직장에서 사고를 당했습니다. 귀하는 모든 산업 현장에 피드백을 제공하고자 합니다. 제공한 정보: 로낭 A., 모니터, 반(Vannes) 사업장, 부상 및 사고 상황에 대한 세부 정보 귀하는 동료의 이름만 언급했는데, 규정을 준수하고 있습니까?

다음 질문을 스스로에게 던져보아야 합니다.

1. 정당한 목적을 추구하고 있는가?

예. 이 피드백은 직원의 안전을 개선하기 위한 것입니다.

2. 이 모든 정보를 제공하는 것이 필수적인가?

아니요. 현장, 직책, 이름은 사고 보고에 필요하지 않습니다.

개인정보를 '익명화'하려면 항상 다음과 같이 스스로에게 물어봐야 합니다. 제공된 정보만으로 이 사람을 식별할 수 있는가? 이 경우, 이름, 직책, 산업 현장을 언급함으로써 해당 인물을 식별할 수 있을 만큼 충분한 정보가 제공된 것입니다.

공급업체 관계



미쉐린은 공급업체와의 관계를 매우 중요하게 생각합니다.

공급업체와의 관계에 대한 모든 지침, 실제 사례 및 기대 사항은 [공급업체 관계 행동 강령](#) 및 관련 [e-러닝](#)을 참조하십시오.



법률 및 규정 준수

“우리는 사업을 운영하는 국가의 규정을 항상 준수하고, 문화를 존중해야 합니다. 우리는 어디에 있든 사람과 법을 존중하며, 책임 있고 정직한 기업으로서 행동할 것을 다짐합니다.”

미쉐린 성과 및 책임 헌장(2002), 우리의 가치 구현, 책임 이행

미쉐린은 모든 활동에서 관련 법률과 규정을 철저히 준수할 것을 약속합니다. 각 직원은 해당 법률의 문자적 의미와 정신을 모두 준수할 책임이 있습니다.

맥락

전 세계적으로 법률과 규정은 국가, 도시, 주, 지방 등 다양한 정부 당국에 의해 제정됩니다. 일부 법률과 규정은 역외에도 적용될 수 있습니다.

특정 사안에 대해 현지 법률이 본 강령보다 더 엄격할 수 있습니다. 이 경우, 현지 법률이 우선합니다. 반대로, 본 강령이 현지 법률보다 더 엄격한 경우에는 본 강령이 우선합니다.

기본 원칙

그룹은 직원들에게 법률 전문가가 될 것을 기대하지 않습니다. 그러나 각 직원은 자신의 업무에 적용되는 법률과 규정을 이해하고 이를 준수할 개인적 책임이 있습니다. 법무팀은 모든 직원이 관련 법률과 규정을 준수할 수 있도록 지원합니다.

직원은 또한 법무팀의 자문이 필요한 시점을 스스로 판단할 수 있어야 합니다.

해야 할 일

- 필요한 경우, 법무팀과 협의하여 자신의 업무에 적용되는 법률을 파악해야 합니다.
- 관련 법률과 규정을 준수해야 합니다.
- 본 강령이 관련 법률보다 더 엄격할 경우, 본 강령을 따라야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 의심스러운 상황이거나 명확하지 않은 경우, 법무팀과 협의하지 않고 임의로 행동해서는 안 됩니다.

실제 사례 1

귀하는 업무상 자주 접촉하는 공무원들에게 선물을 주고자 합니다. 해당 국가에서는 중요한 명절에 이러한 관행이 일반적으로 받아들여지고 있습니다. 이때 따라야 할 절차는 무엇입니까?

관련 선물 및 접대 정책을 참조하고, 법무팀에 문의해야 합니다. 또한 이 관행이 현지 정책, 본 강령, 그리고 전 세계에서 그룹에 활동에 적용되는 프랑스 반부패법을 준수하는지 확인해야 합니다.

실제 사례 2

귀하는 새로운 직책을 수락했습니다. 많은 업무량으로 인해 이 직책에 필요한 필수 법률 교육을 받을 시간이 없습니다. 그룹의 원칙을 준수하는 것입니까?

교육은 반드시 이수해야 합니다.

외부와의 소통



진솔한 소통, 건설적인 대화 의지, 경청하는 태도, 그리고 사람들의 요구에 체계적으로 관심을 기울이는 자세는 모두 미쉐린 그룹에 대한 신뢰를 뒷받침하는 요소들입니다.

사실에 대한 존중은 고객, 직원, 주주 및 환경에 대한 존중이라는 그룹의 다른 네 가지 근본적인 가치의 핵심입니다.

소셜 네트워크



직원은 소셜 미디어 활동 중 자신의 의견이나 개인적인 관심사가 그룹의 공식 입장으로 오해되지 않도록 해야 합니다.

소셜 미디어를 이용할 때는 동료, 파트너, 고객, 경쟁업체에 대해 예의를 갖추는 것이 중요합니다. 이러한

맥락에서 소셜 미디어 커뮤니케이션에서의 신중한 태도는 미쉐린에게 매우 중요합니다.

맥락

소셜 네트워크(Facebook, LinkedIn, 블로그, 포럼 등)는 직원들에게 동료, 고객 또는 파트너와 소통하고, 배우며, 정보를 공유할 수 있는 기회를 제공합니다.

이러한 맥락에서 모든 사람은 그룹의 이미지와 명성을 지키기 위해 책임감 있게 행동해야 합니다.

기본 원칙

Digital & Social Room / DCEM 내 '소셜 미디어' 팀은 미쉐린 그룹을 대신하여 소셜 미디어 사용을 감독합니다.

'소셜 네트워크: 직원을 위한 모범 사례' 가이드는 직원들이 개인적인 목적으로 소셜 네트워크를 이용할 때 참고할 수 있도록 마련되어 있습니다.

의견을 표현할 때는 누구든 그룹의 명성과 브랜드 이미지를 보호하고, 기밀 정보 유출을 피해야 합니다.

재차 강조하건대, 소셜 네트워크상에서 미쉐린을 대표하여 발언할 수 있는 유일한 사람은 각 법인의 홍보 및 브랜드 부서로부터 사전에 승인을 받은 사람뿐입니다. 궁금한 점이 있으면 해당 지역/국가의 소셜 미디어 관리자 또는 DCEM의 '소셜 룸'에 문의하십시오.

해야 할 일

- 개인 계정은 개인 이메일 주소를 사용해 설정해야 합니다.
- 작성한 댓글이 개인 자격으로 게시된 것임을 명확히 하거나, 내 약력/프로필에 직업과 무관한 개인적인 사실만 언급해야 합니다.
- 미쉐린 또는 그 활동과 관련된 댓글을 게시할 경우, 해당 댓글이 개인적인 자격으로 작성된 것이더라도 미쉐린 직원임을 밝혀야 합니다.
- 모든 허위 계정은 Digital & Social Room / DCEM에 신고해야 합니다. 그룹은 간혹 신분 도용의 피해를 입는 경우가 있습니다.

하지 말아야 할 일

- 혼동을 방지하기 위해 자신의 시각적 정체성에 그룹 로고를 사용해서는 안 됩니다.
- 내 사용자 이름에 미쉐린 그룹의 이름을 포함시켜서는 안 됩니다.
- 사전 동의 없이 파트너, 고객, 공급업체를 언급해서는 안 됩니다.
- 타인의 기밀 정보를 공개해서는 안 됩니다.

실제 사례 1

귀하는 새로운 기밀 유통망 프로젝트를 진행하고 있습니다. 한 동료가 LinkedIn에 그룹을 만들어 정보를 교환하고 문서를 공유하자고 제안합니다. 가능합니까?

아니요. 그룹 내부 문서는 소셜 미디어를 통해 공유해서는 안 되므로 이를 거절해야 합니다. 협업을 원활히 진행하기 위해 그룹의 내부 도구를 통한 정보 교환을 제안하십시오.

실제 사례 2

동료의 송별회에서 사진을 촬영했습니다. 그 사진을 자신의 페이스북 페이지에 올리고 싶은데, 허용됩니까?

아니요. 관련 당사자의 초상권을 존중하기 위해 반드시 해당 인물의 허락을 받아야 합니다. 어떤 게시물이든 자신과 타인 또는 단체의 명예를 훼손할 수 있는 잠재적 위험을 고려해야 합니다.

시민사회단체(CSO)

OSC

그룹은 어디서든 지역사회와 조화를 이루며 활동합니다. CSO를 포함한 이해관계자와의 대화는 풍요로움, 창의성, 연대감을 이끄는 원천입니다.

맥락

시민사회단체(CSO)는 **사회 또는 환경 분야에서 사회의 기대를 표현하는 공식적(예: NGO) 또는 비공식적(예: 전문가, 오피니언 리더) 구조**입니다. 시민사회단체는 공익을 위해 활동합니다.

시민사회단체의 영향력은 계속해서 확대되고 있습니다. 시민사회단체는 여론으로부터 정당성을 얻습니다.

기능 및 원칙

그룹은 대외협력(PA) 부서 내에 글로벌 차원에서 시민사회단체(CSO)와의 대화를 담당하는 직책을 신설했습니다.

이 직책은 지역 또는 국가 PA 관리자 네트워크와 협력합니다.

이들은 함께 사회적으로 논의되고 있는 민감한 주제를 식별하고, 건설적인 대화에 참여하기 위해 시민사회 내에서 올바른 대화 상대를 파악합니다.

‘올바른 대화 상대’가 반드시 아군일 필요는 없습니다. 오히려 그들은 반대 입장에서 토론을 통해 그룹이 행동에 나서기 전에 의견을 형성하도록 돕는 사람일 수도 있습니다.

해야 할 일

- 자신과 회사에 중요한 사안인 만큼 직급에 관계없이 시민사회의 기대에 귀를 기울여야 합니다.
- 각 CSO와의 장기적인 대화를 촉진하기 위해 자신이 가진 정보를 CSO 대화 담당자와 공유해야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 문의에 답변하지 않은 채 방치해서는 안 됩니다. 구두이든 서면이든 접수된 메시지는 CSO와의 대화를 담당하는 책임자에게 전달하여 그들이 적절히 대응할 수 있도록 해야 합니다.

실제 사례

한 지역의 동물보호 활동 NGO로부터 이의가 제기되었습니다. 그들은 직원에게 지급되는 천연 가죽 장갑과 관련된 그룹의 구매 규정에 대해 질의하고 있습니다. 어떻게 대응해야 할까요?

개인 보호 장비 구매자로서 그룹은 가죽 산업의 공급망에 각별한 주의를 기울이고 있습니다. 이러한 제품의 제조에 관여하는 공급업체는 동물 복지 기준과 그룹이 제정한 환경 규칙을 반드시 준수해야 합니다.

NGO와의 대화를 통해 그들의 우려를 이해하고, 내부 절차를 검토한 후 공유할 개선 방안을 제안합니다. 동물의 고통을 야기하는 직간접적인 원인을 제거하고, 가능하다면 합성 가죽 장갑 사용을 우선 고려한다는 그룹의 약속을 상기시킵니다.

지역사회

산업 그룹으로서 미쉐린은 여러 국가에서 강력한 현지 기반을 갖추고 있습니다.

미쉐린 그룹은 사업장이 위치한 모든  회와 조화를 이루며 활동하고, 각 사업장이 긍정적인 영향을 줄 수 있도록 최선을 다합니다.

맥락

미쉐린의 활동은 주요 프로젝트(예: 신규 공장 건설, 사업장 폐쇄, 고무 농장 매입)뿐만 아니라, 운영 사업장의 일상적인 활동을 통해서도 지역사회에 영향을 미칩니다.

미쉐린은 국제 인권 기준을 존중하며, 자사의 활동이 지역사회의 건강이나 안전을 해치지 않도록 하고, 천연 자원(물, 식량, 토지, 서식지)에 대한 접근권을 제한하거나, 지역의 문화 및 경제 활동을 방해하지 않도록 보장합니다. 아울러 자사의 활동이 해당 지역사회의 발전에 긍정적인 영향을 미칠 수 있도록 적극적으로 노력합니다.

가치 및 기본 원칙

미쉐린 그룹은 사업장이 위치한 모든 지역사회와 조화를 이루며 활동하고, 각 사업장이 긍정적인 영향을 줄 수 있도록 최선을 다합니다. 이를 위해 다음과 같은 약속을 합니다.

- 건설, 현장 개발 또는 토지 취득 프로젝트 초기 단계에서 주변 주민들의 **이해관계와 요구를 파악**합니다. 프로젝트와 관련되었거나 영향을 받는 이해관계자들과의 협의에 잠재적으로 가장 취약한 계층도 포함합니다.
- 지역 이해관계자에게 **유익하고 실질적인 기회와 조치**(고용, 공동 프로젝트 등)를 **모색**하고, 부정적인 사건이 발생할 위험을 사전에 예방합니다. 또한 건설 단계나 사업장 운영 중에도 프로젝트가 그들에게 최대한의 혜택을 제공하고, 건강, 안전, 천연자원 접근성 또는 문화유산에 부정적인 영향을 미치지 않도록 조정합니다.
- 운영 중인 사업장 인근의 지역사회 및 이해관계자들과 **직접적이고, 정기적이며, 투명하고, 수준 높은 소통을 유지**합니다.
- **불만 처리 메커니즘을 구축**합니다. 환경이나 지역 주민에게 피해가 발생한 경우, 각 불만을 처리하고 적절한 복구 및 보상 계획을 제안합니다. 이 시스템을 지역사회에 알립니다.

현장 책임자, 신규 사업장 건설 또는 사업장 폐쇄 프로젝트 책임자, 인수·합병 담당자를 위한 주의사항:

해야 할 일

모든 상황에서

- 신규 사업장 건설, 운영 중인 사업장의 활동, 또는 사업장 폐쇄와 관련해 지역 주민에게 발생할 수 있는 위험과 기회를 파악해야 합니다.
- 특정 집단(특히 취약 계층)에 적용되는 현지 규정을 확인하고, 지역 주민의 문화유산이 보호되도록 보장해야 합니다.
- 이전 단계의 결과를 바탕으로 실행 계획을 수립하여 모든 부정적인 결과를 제거하거나 불가능한 경우 이를 완화하며, 지역 주민을 위한 긍정적인 기회를 마련해야 합니다.
- 지역사회에서 발생할 수 있는 모든 불만에 효과적으로 대응할 수 있도록 공식적이며 접근이 용이한 불만 처리 메커니즘을 구축하고, 이를 적극적으로 홍보해야 합니다.

운영 중인 사업장의 경우:

- 사업장 인근의 지역 주민들과 정기적이고 건설적인 대화를 유지해야 합니다.
- 주민의 복지와 발전에 긍정적인 영향을 줄 수 있는 지역 이해관계자(협회, 학교, 연구소, 기업 등)와의 파트너십을 장려해야 합니다.
- 직원 수가 400명 이상인 사업장에서는 지역사회 봉사(자원봉사) 프로그램을 운영해야 합니다.
- 천연 자원 사용에 대한 EP(환경 및 예방) 표준의 요구사항을 따라야 합니다. (목표: 오염, 희소 자원 추출, 지역사회의 건강 및 안전에 대한 피해를 제한합니다).

산업 현장 건설 중:

- 건설 프로젝트의 영향에 대해 지역 이해관계자들에게 직접 소통을 통해 투명하게 알려야 합니다. 그들의 이익과 요구를 반영하여 만족스러운 방식으로 사업을 수행해야 합니다. 이러한 접근 방식이 지역 당국과의 대화에만 국한되어서는 안 됩니다. 미쉐린과의 파트너십을 통해 외부 업체에서 진행할 수 있습니다.
- 가능한 경우, 현지 인력을 우선 채용해야 합니다. 기회 균등과 비차별 원칙을 준수해야 합니다.
- 직무 요건이 허용되는 한, 지역 주민 교육을 우선적으로 고려해야 합니다.

사업장 폐쇄 시:

- 사업장 정리를 위해 필요한 모든 조치를 취해야 합니다.
- 직원 재배치를 권장해야 합니다.

- 지역 당국과 협력하여 고용을 지원해야 합니다.

농장 매입 및 운영 시:

- 해당 부동산의 이력을 파악할 수 있도록 토지 정착 과정을 문서화해야 합니다.
- 현지 주민이 계속 식량 작물을 경작할 수 있도록 토지 이용 및 접근 권리를 존중해야 합니다.
- 천연 고무 농장을 지속 가능하게 운영해야 합니다. 미쉐린의 사회적(채용, 교육, 응급처치), 경제적(식품 안전 존중), 환경적(보존, 생물다양성) 책임을 반영한 책임 있는 천연 고무 정책을 따라야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 주요 지역 이해관계자의 이해와 요구를 고려하지 않고 신규 사업장을 추진해서는 안 됩니다. 직접적인 대화에 참여하지 않아야 합니다.
- 지역 이해관계자가 제기한 질문이나 우려에 대한 후속 조치를 소홀히 해서는 안 됩니다.
- 정부 당국과의 대화에만 의존해서는 안 됩니다.

실제 사례 1

귀하는 한 국가에 신규 공장을 건설하는 프로젝트 매니저입니다. 부지는 이미 선정되었고, 현지 자치단체의 승인을 받았습니다. 이것만으로 착공을 진행해도 될까요?

아니요. 이 프로젝트를 승인하기 전에 다른 지역 이해관계자들과 대화를 확대해야 합니다. 팀에 지역 협회, 기업, 학교 등과 접촉해 협의 자리를 마련하도록 지시합니다.

필요한 경우, 외부 업체를 선임하여 도움을 받을 수도 있습니다.

실제 사례 2

귀하는 한 국가의 인사 책임자로, 현지 채용을 고려하고 있습니다. 하지만 대부분의 후보자가 그룹 직무에 필요한 교육을 받지 않은 상태입니다. 어떻게 해야 할까요?

보다 넓은 인재풀을 대상으로 채용하기에 앞서, 교육기관과의 파트너십을 통해 현지 주민을 교육할 가능성을 우선적으로 검토해야 합니다.



재무 및 비재무 보고의 공정성

그룹은 경영의 질과 주주, 파트너, 공급업체의 신뢰를 확보하기 위해 진실되고 신뢰할 수 있는 재무 및 비재무 정보가 필요합니다.

가치

“회사는 주주와 금융계 대표들과의 공개적이고 정기적이며, 정확하고 정직한 소통을 지지합니다. 사실을 존중한다는 것은 의견이나 선입견을 넘어서 객관성과 지적 정직성을 지키는 것을 의미합니다. 이는 문제가 있음을 용기 있게 인정하고, 해결책이 당장 보이지 않더라도 그 파급 효과를 있는 그대로 받아들이는 것을 의미합니다.”

미쉐린 성과 및 책임 현장(2002), 우리의 가치 구현, 책임 이행

기본 원칙

그룹의 모든 운영 및 거래는 관련 규정과 내부 절차에 따라 각 법인의 회계 장부에 진실되고 충실하게 기록됩니다.

사실을 존중한다는 것은 의견이나 편견을 넘어 객관성과 지적 정직성을 유지하는 것을 의미합니다. 재무

보고서를 위조하려는 모든 시도는 명백한 규정 위반으로 간주되며, 합당한 제재를 받게 됩니다.

해야 할 일

- 재무 및 비재무 정보에 영향을 미칠 수 있는 모든 내용은 신속하고, 완전하며, 정직하게 보고해야 합니다.
- 모든 항목은 증빙 자료로 정당화되어야 합니다. 재무 및 회계 정보의 신뢰성을 확보해야 합니다.
- 내부 통제 기준을 철저히 준수해야 합니다.
- 재무 또는 비재무 보고에서 공정성 원칙이 위반될 가능성을 인지한 경우 이를 보고해야 합니다.
- 지속가능성 보고서는 신뢰할 수 있고, 충실하며, 최신 비재무 정보로 작성되어야 합니다.

하지 말아야 할 일

- 부정확하거나 현실을 반영하지 않는 문서에 서명하거나 이를 승인해서는 안 됩니다.
- 그룹의 대차대조표에 반영되지 않은 자산이나 부채를 인지하고도 회계 처리를 수정하거나 보고하지

않으려 해서는 안 됩니다.

- 지속가능성 보고서에 부정확하거나 사실이 아닌 비재무 정보를 제공해서는 안 됩니다.

실제 사례 1

귀하는 예산을 담당하고 있습니다. 연말이 다가오면서 약정한 예산을 초과할 우려가 있다는 사실을 인지하게 되었습니다. 어떻게 해야 할까요?

약속을 지키기 위해 공급업체와 합의하여 다음 회계연도로 송장 발행을 연기해서는 안 됩니다. 회계 기록은 송장 수령 시점이 아니라, 상품이나 서비스를 수령한 시점과 연동됩니다.

실제 사례 2

귀하는 관리자가 작성한 판매 보고서를 확인하던 중 오류를 발견합니다. 관리자에게 말하는 것을 주저하는 것이 과연 올바른 태도일까요?

아니요. 관리자에게 알리는 것을 두려워해서는 안 됩니다. 오히려, 부정확한 정보의 재게시를 막음으로써 그룹의 이익에 기여하는 것입니다.

업무와 환경

환경 존중은 미쉐린의 다섯 가지 핵심 가치 중 하나입니다. 이는 2002년 '미쉐린 성과 및 책임 현장'에서 처음 천명되었고, 2012년 '미쉐린 성과 및 책임: 더 나은 미래를 향하여'라는 발간물을 통해 재차 강조되었습니다.

환경 비상사태라는 특수성을 고려하여, 미쉐린은 본 강령에 **환경 관련 항목**을 추가하기로 결정했습니다. **이 권고 사항은 정보를 제공하고 실천을 장려하기 위한 것으로**, 직원 각자의 업무 범위 내에서 환경 발자국을 줄이는 데 도움이 되는 것을 목표로 합니다. 다만, 활동이 환경법의 적용을 받는 경우를 제외하고는 현재로서는 의무 사항이 아닙니다.

맥락

기후 변화 대응, 재생에너지 사용 확대, 자원 및 생물다양성 보전은 지구의 미래를 보호하는 데 필수적입니다. 미쉐린은 수년간 자원 추출과 가공부터 제품 사용 단계, 수명 종료 시 처리에 이르기까지 제품의 전 주명 주기 동안 자사 활동이 환경에 미치는 영향을 평가하고 고려해왔습니다.

기본 원칙

그룹은 *지구 온난화 상승 폭을 1.5°C로 제한하는 기후 시나리오에 따라* 2050년까지 전 산업 현장(Scope 1 및 2)에서 순 탄소 배출량 제로(Net Zero CO2 emissions)를 달성하는 것을 목표로 하고 있습니다.

모든 직원은 자신의 직장(사무실, 현장, 출장 중 포함)에서 친환경적 실천을 통해 이러한 목표 달성에 기여해야 합니다.

내 자리에서

인쇄 권장 사항



- 디지털 방식을 선호합니다. 자주 사용하는 최종 문서만 인쇄합니다.
- 불필요한 인쇄를 줄이기 위해 화면에서 읽고 있는 문서를 조정합니다. 파워포인트 프레젠테이션의 경우, 예를 들어 한 페이지에 두 슬라이드를 인쇄합니다.
- 인쇄를 제한하며, 양면 및 흑백 인쇄를 원칙으로 합니다.
- 얇고 잉크 효율이 높은 글꼴을 사용합니다.
- 가능한 경우 재생 용지를 사용하고, 사용한 용지는 재활용합니다.

- 가능한 경우 리필 가능한 잉크 카트리지를 사용하고, 사용 후 재활용합니다.

알고 계셨나요?

사무실에서 일하는 직원은 한 달 평균 70~85kg의 종이를 소비합니다. 종이 소비를 줄이고

재활용을 실천하는 것은 필수적입니다.

장치 사용



스마트폰

- 스마트폰을 '절전 모드'로 설정합니다.
- GPS, Wifi 및 블루투스 기능이 필요하지 않을 때는 끕니다.
- 직장이나 가정에서는 4G 대신 Wi-Fi를 사용합니다.
- 전력 소모가 적은 '다크 모드'(어두운 배경)를 사용합니다.

컴퓨터(소비 및 데이터 저장)

- 데스크톱보다 노트북 사용을 권장합니다.
- 컴퓨터가 빠르게 절전 모드로 전환되도록 설정합니다.
- 내 컴퓨터 브라우저의 캐시, 기록 및 쿠키를 정기적으로 삭제합니다.
- 오래된 이메일을 주기적으로 삭제합니다.
- 다음과 같은 기능을 활용하여 파워포인트 프레젠테이션의 용량을 줄입니다
 - 가벼운 템플릿 또는 마스터
 - 이미지 압축 기능
 - PDF 형식으로 이메일 전송
- 다음 항목을 정기적으로 정리하고 삭제합니다
 - 모든 파일에 있는 불필요한 이메일
 - 운영체제의 다운로드 폴더에 저장된 문서
 - 매년 또는 더 이상 필요하지 않게 되었을 때(또는 직책 변경 시) 보유한 One Drive 파일
- 점심시간과 야간에는 컴퓨터와 프린터의 전원을 끕니다

기타 장비

- 장비 수명을 최적화하기 위해 적절하게 장비를 관리합니다
- 사용하지 않는 유선 전화를 반납합니다
- 사용하지 않을 때는 전등을 끕니다
- 저전력 전구를 사용합니다
- 낮 동안 기온이 높을 때는 셔터/블라인드를 내립니다

알고 계셨나요?  |

IT 장비는 사무실 전력 소비의 21%를 차지합니다

활동 전반의 탄소 발자국을 줄이기 위해서는 에너지 소비를 최적화하는 것이 필수적입니다.

이메일(전송)



- 필수 수신자에게만 전송을 제한합니다. 불필요한 이메일을 줄이기 위해 '전체 회신' 기능을 습관적으로 사용하지 않습니다
- 바닥글과 이메일 서명에 사진이나 로고를 사용하지 않거나, 저해상도 이미지를 선호합니다.
- 첨부 파일 대신 링크 공유를 선호합니다
- 첨부 파일의 크기를 줄입니다(문서를 PDF로 변환, 파일 압축)
- 자주 확인하지 않는 메일링 리스트는 구독을 해지합니다
- Teams, Yammer 등 내부 애플리케이션의 알림 설정을 관리하여 이메일 알림을 받지 않도록 합니다
- 수신자 수가 많거나 첨부 파일이 포함된 경우, 이메일보다 효율적이고 경제적인 협업 도구를 사용합니다 각 상황에 적합한 도구를 선택합니다

알고 계셨나요?  |

이메일의 환경 영향은 수신자 수, 첨부 파일의 크기, 서버 저장 공간에 따라 달라집니다

수신자 수를 10배 늘리면 탄소 발자국은 4배 증가합니다

인터넷 검색



- 자주 방문하는 사이트를 즐겨찾기로 저장합니다
- 검색 엔진을 통하지 않고 웹사이트 주소/URL을 검색창에 직접 입력합니다.
- 더 이상 필요하지 않은 프로그램, 웹페이지, 탭은 정기적으로 닫습니다

알고 계셨나요?  |

인터넷을 1분간 검색할 경우 데스크톱은 100와트, 노트북은 20와트를 소비합니다 웹사이트 URL을 직접 입력하면

온실가스 배출량을 4분의 1로 줄일 수 있습니다

사업장 밖에서



환경 보호를 포함한 윤리적 행동은 단순히 기업의 평판에 관한 문제가 아니라, 무엇보다도 시급한 전 지구적이고 집단적인 과제입니다.

그룹은 모든 직원이 직무 범위를 넘어 미쉐린의 가치와 윤리적 행동을 자발적으로 실천할 수 있도록 권장합니다

출장



가능한 한 다음을 선호합니다

- 이동보다는 화상 회의
- 일상적인 이동 시: 친환경 교통 수단(대중교통, 자전거, 도보 등) 및 개인 차량보다 카풀 이용
- 장거리 이동 시: 기차 및 카풀 이용

알고 계셨나요? 

출퇴근과 출장은 사무실 활동에서 발생하는 온실가스 배출의 주요 원인으로, 연간 약 1,200만 톤에 달합니다. 이러한 이동의 4분의 3은 자동차로 이루어집니다.

출처: ADEME? 사무실에서의 친환경 책임(2020년 6월)

사업장에서



권장 사항

폐기물 및 순환 경제

내 직무의 책임에 따라

- 사무실 장비, 소모품, 비품 구매 및 사용, 포장재 선택 시 재활용 및 재사용 가능하며 지속 가능한 재료를 우선적으로 선택합니다.
- 모두가 쉽게 볼 수 있고 이해할 수 있는 위치에 재활용 스테이션을 설치합니다.
- 친환경 청소 제품을 사용합니다.
- 충분한 수의 쓰레기통과 재떨이를 비치하고, 쓰레기나 담배꽂이를 바닥에 버리지 않도록 합니다.
- 포장재 사용을 제한하고, 재사용 또는 재활용 가능하며 지속 가능한 공급망에서 생산된 포장재를 선호합니다.
- 컴퓨터, 스마트폰, 사무기기 등 장비는 단체나 기업을 통해 재활용되도록 하여, 장비의 재사용을 장려합니다.

알고 계셨나요? 

전자 장비를 재활용하면 희귀하거나 귀중한 자원을 회수할 수 있습니다. 전자 기판

1톤에는 광석 1톤보다 50~100배 더 많은 금이 포함되어 있습니다.

비소나 염소 등 전자 장치의 일부 구성 요소는 건강과 환경에 유해할 수 있으므로 적절한 처리가 필요합니다.

난방 및 에어컨

- 관리자로서, 직원들이 기온에 따라 업무 복장을 자율적으로 조정할 수 있도록 합니다.
- 추운 날씨에는 창문이 제대로 닫혀 있는지 확인하고, 낮 동안 기온이 높을 때는 셔터나 블라인드로 햇빛을 차단합니다.
- 에어컨이 작동 중일 때는 창문을 열어두지 않습니다.

알고 계셨나요? 

사무실 에너지 소비의 평균 50%는 난방, 최대 20%는 에어컨 사용에서 발생합니다.

출처: ADEME, 사무실에서의 친환경 책임(2020년 6월)

식사

내 직무의 책임에 따라

- 지역산 및 제철 농산물(구내식당, 사무실, 공급업체 등)을 우선적으로 선택합니다.
- 공급 거리가 짧은 제품을 선호합니다.

알고 계셨나요? 

기업 급식 환경에서 한 끼 식사는 일반 단체 급식의 130g보다 적은 평균 75g의 음식물 쓰레기를 발생시킵니다.

출처: ADEME, 사무실에서의 친환경 책임(2020년 6월)

신뢰할 수 있는 인공지능을 위한 윤리 원칙

특히 인공지능(AI)이 주도하는 디지털 전환은 우리의 일상과 업무 환경에 중대한 영향을 미치고 있습니다. 따라서 책임 있는 접근을 위해 AI에 대한 윤리적 기준을 마련하는 것이 필요합니다.

미쉐린 그룹은 인공지능 사용이 '모든 것이 지속 가능한(All Sustainable)' 경영 철학, 즉 인간 중심(People), 수익 창출(Profit), 환경 보전(Planet)이라는 세 가지 핵심 가치와 완전히 부합하기를 바랍니다.

정의

AI는 일반적으로 AI 시스템(이하 ‘AI’ 또는 ‘AI 시스템’)의 구체적인 적용으로 이해됩니다.

‘AI 시스템’은 2024년 6월 13일자 유럽 규정에 따라 “*다양한 수준의 자율성으로 작동하도록 설계되었고, 배포 이후 적응력을 보일 수 있으며, 명시적 또는 묵시적 목적을 위해 수신한 입력을 바탕으로 물리적 또는 가상 환경에 영향을 미칠 수 있는 예측, 콘텐츠, 추천, 결정 등의 출력을 생성하는 방식으로 추론하는 자동화된 시스템*”으로 정의됩니다.

AI는 모델 또는 알고리즘 기반의 다양한 기술과 응용 분야를 포함합니다.

예:

- 생성형 AI: 쿼리를 기반으로 한 콘텐츠(텍스트, 이미지, 비디오, 오디오 등) 생성
- 예측 AI: 이력을 기반으로 한 결과 예측
- 인식 및 분류 AI: 시각 객체 인식, 이미지 분류, 이상 행동 감지 등

맥락

기회

AI는 최근 몇 년 사이 괄목할 만한 발전을 이루었으며(복잡한 알고리즘, 대규모 언어 모델을 기반으로 한 생성형 AI), 기업의 데이터 활용 방식을 획기적으로 변화시키고 있습니다. AI는 운송, 보건, 마케팅, 공공 서비스 등 다양한 분야에서 활용되고 있습니다.

실제로 AI는 기업(예: 혁신적인 제품 및 서비스 개발, 생산성 향상, 이상 감지 등)과 개인(예: 의사결정 지원, 직장 내 복지 향상, 장애인 포용 등) 모두에게 다양한 기회를 제공합니다.

미쉐린은 오랜 혁신 전통과 환경 및 사회적 책임을 바탕으로 모두를 위한 보다 지속 가능한 미래를 실현하는 데 계속해서 중요한 역할을 수행할 것입니다.

위험

AI는 기회를 제공하는 동시에, 기업뿐만 아니라 사회 전반에 걸쳐 이미 입증되었거나 잠재된 위험을 안고 있습니다. 그 위험은 다음과 같습니다.

- AI 모델 설계 및 학습: AI 학습 데이터 세트의 편향으로 인한 차별 발생 가능성, 데이터 품질 저하 및/또는 오염, 개인정보 기밀성 손실 등
- AI 사용: AI 시스템의 작동 불투명성, 성능의 불안정성(일례로 환각), AI 시스템 이용자들의 건강 및 직장 복지에 대한 영향, 비판적 사고 없이 시스템을 맹신하는 경향, 자유 의지 및 통제력 상실, 영업 비밀 또는 지적 재산권 데이터 유출 및 공유, 경쟁법 위반 등
- 사회적 및 환경적 우려: 딥페이크, 허위 정보 유포를 통한 대중 조작, 스마트 카메라를 이용한 대중 감시용 AI 시스템 활용, 특정 직종의 급격한 변화, 에너지 집약적 기술 등

신뢰할 수 있는 AI 시스템을 보장하기 위해서는 공공과 민간 부문의 공동 노력이 요구됩니다.

프레임워크

AI 시스템의 사용을 그룹의 가치와 부합시키면서 관련 규제를 준수하도록 하는 것이 당면 과제입니다.

미쉐린은 그룹 내 AI 시스템의 개발 및 배포 과정에서 발생할 수 있는 위험을 예측하고 관리하며, 이러한 AI 시스템이 이끄는 혁신이 그룹의 가치와 조화를 이루도록 노력하고 있습니다.

이러한 조화는 모두에게 더 나은 미래를 제시하기 위한 *필수* 조건입니다.

원칙

AI 시스템이 가치와 신뢰를 함께 창출하도록 하기 위해 미쉐린은 세 가지 핵심 원칙에 따라 AI 시스템을 사용하고 개발할 것을 약속합니다.

이 세 가지 원칙은 특히 환경 보호와 정보 시스템 보안에 관한 그룹의 약속을 보완합니다.

이 원칙들은 규제 변화, 기술 발전, 영향 분석뿐만 아니라 그룹 임직원과 이해관계자의 기대를 반영하여 지속적으로 발전해 나갈 것입니다.

원칙 1: 인간 중심 AI

AI 시스템은 인간을 위해 봉사하고 인간의 기본권과 자유(존엄성, 자기결정권, 사생활 보호, 공정성, 비차별 등)를 존중하는 방식으로 설계되고 사용되어야 합니다.

이를 달성하기 위해 그룹은 다음 요소들을 기반으로 삼습니다.

- **인간의 감독:** 모든 AI 시스템은 인간의 적절한 판단과 감독 하에 설계되고 사용될 것입니다(예: 해고, 승진 등 개인에게 중대한 영향을 미칠 수 있는 결정이 AI 시스템의 결정에 전적으로 맡겨져서는 안 됩니다).
- **직원 건강 및 복지 보호:** 그룹이 설계하고 사용하는 AI 시스템은 설정된 목표를 달성하는 동시에 직원, 특히 직원의 건강과 복지에 용납할 수 없는 위험(자율성 상실, 무력감, 잘못된 정보 등)을 초래하지 않도록 수명 주기 전반에 걸쳐 신뢰할 수 있고, 안전하며, 보안이 유지되어야 합니다.

- **개인정보 보호:** 인간 중심 AI는 개인정보 침해나 기밀성 손실을 방지하고, 데이터 처리 목적에 부합하도록 개인정보의 품질, 무결성, 관련성을 보장하며, 처리되는 개인정보에 대해 적절한 통제를 가합니다.
- **차별 금지 및 공정성:** 그룹이 배포하거나 도입하는 AI 시스템은 편향, 차별, 고정관념의 재생산을 방지할 수 있도록 적절하고 비례적인 방식으로 구성되어야 합니다.
- **인식 제고 및 교육:** AI의 책임 있는 개발 또는 배포와 관련된 문제에 대한 인식 제고는 필수적입니다. 미쉐린 내에서 이러한 기술에 대한 신뢰를 높이고, AI 사용의 이점을 공정하게 분배하며, 동시에 모든 사람이 AI 시스템이 제시하는 위험(예: AI가 생성한 콘텐츠에 대한 과신, 핵심 역량 상실 등)으로부터 스스로를 보호할 수 있도록 직원의 역량과 경력 개발을 지원해야 합니다.

미쉐린은 그룹 내 AI 활용을 도입함에 있어 조직을 적절히 개편하고, 예상되는 부정적 영향을 사전에 파악함으로써 개인의 복지와 권리를 보호하기 위해 노력하고 있습니다.

원칙 2: 투명하고 설명 가능한 AI

미쉐린은 AI 솔루션의 사용자가 AI의 기본 기능, 실제적 영향, 윤리적 고려 사항 등에 대한 기본적인 이해를 갖출 수 있도록 교육을 제공합니다.

운영 및 기술 팀의 경우, 그룹 내에서 개발되거나 배포되는 모든 AI 시스템이 사용자 신뢰를 얻을 수 있도록 각자의 역할과 책임에 따라 충분한 투명성과 설명 가능성을 갖추도록 교육을 제공합니다.

투명성은 다음을 의미합니다.

- AI 기반 의사결정 지원 시스템에 대한 설명 시트를 제공하여 사용 범위와 한계를 명시합니다.
- AI 사용자가 발생 가능한 편향이나 오류를 식별하고 책임감 있게 결정을 내릴 수 있도록 충분한 정보를 제공합니다.
- AI 시스템과 상호작용하거나 특정 AI 생성 콘텐츠에 노출될 경우, 이를 당사자에게 적절한 형식으로 알립니다.

설명 가능성은 다음을 의미합니다.

- AI 시스템이 특정 결과를 도출한 과정을 상황에 따라 실시간 또는 사후적으로 설명할 수 있습니다.
- 결과가 이해 가능(최소한 해석 가능)하고 재현 가능한 AI 시스템을 제안합니다.
- AI 시스템의 작동 방식을 이해할 수 있는 기능과 더불어 설명 자료를 제공하는 AI 시스템을 우선적으로 고려합니다. 설명 수준은 상황과 결과가 오류이거나 부정확할 경우 발생할 수 있는 영향의 심각성에 따라 달라져야 합니다(예: ViaMichelin 앱 챗봇이 제안하는 관광 경로는 생명과 직결된 의학적 예후보다 영향이 적음).

투명성과 설명 가능성은 지적 재산권 보호 및/또는 불법 복제 방지 등 다른 요구사항도 함께 고려해야 합니다.

원칙 3: 책임성

미쉐린은 개발 및 배포된 AI 시스템의 적절한 기능을 보장하고, 그룹 내 AI 사용을 감독하고 관리하기 위한 적절한 거버넌스 체계를 구축하기 위해 노력하고 있습니다.

이 거버넌스를 통해 식별된 위험이 명확히 인식되고 효과적으로 통제되며, AI 시스템이 그룹의 윤리 원칙을 준수하도록 관리합니다.

특히 AI 시스템을 개발할 때 미쉐린은 다음을 약속합니다.

- 결과의 품질 향상을 위한 테스트를 수행합니다(예: 학습 단계에서 인간의 감독 등).
- 취해진 예방 조치가 잠재적 위험을 허용 가능한 수준으로 완화하는지 여부를 검토하고 입증합니다.
- 다문화성, 다언어성, 팀 구성의 다양성을 고려합니다.
- 시스템이 의도된 목적을 효과적으로 수행하고 있는지를 확인합니다(예: 성공 지표 등).
- 시스템이 법적 적합성, 견고함, 보안성 등을 충분히 갖추도록 합니다(예: 규정 준수 입증, 표준 준수 등).

미쉐린은 AI 시스템을 도입할 때, 그룹의 윤리 원칙과 관련 법규를 준수할 수 있도록 필요한 역량과 교육, 권한을 갖춘 책임자에게 그 감독을 맡깁니다.

미쉐린은 또한, 필요 시 부서 간 협업 및 적절한 거버넌스 체계 내에서 윤리적 딜레마와 상충되는 가치 간의 절충을 검토하는 데에 힘쓰고 있습니다.

해야 할 일

모든 직원은 위에서 제시한 세 가지 원칙의 준수를 위해 노력하고, 다음 사항을 반드시 이행해야 합니다.

- 그룹이 지정한 필수 교육 과정을 이수해야 합니다.
- 새로운 AI 도구를 도입할 때는 정해진 사용 조건, 규칙 및 절차를 반드시 준수해야 합니다.
- 미쉐린이 제공하는 AI 시스템은 관련성과 논리적 근거에 기반해 사용되어야 하며, AI가 기존 솔루션 대비 어떤 부가가치를 제공하는지('왜')와 직원이나 그룹 내외의 파트너(예: 고객, 공급업체)에게 어떤 이점이 기대되는지('누구를 위해')를 사전에 명확히 검토해야 합니다.

AI 시스템의 개발 또는 제공과 관련된 역할과 책임에 따라 직원들에게 특정 요구 사항이 적용됩니다.

- AI 시스템 사용자가 정보에 근거한 선택을 할 수 있도록, 설명 자료(예: 노트 등)를 제공하며 투명하고 검증 가능하고 설명 가능한 AI 시스템을 제공하고, 의사결정 과정의 추적성을 보장해야 합니다.
- AI 시스템이 의도한 목적에 맞게 견고하게 작동하도록 보장해야 합니다.
- AI가 증폭할 수 있는 위험(과도한 접근 권한으로 인한 데이터 유출, 영업 비밀 보호 실패, 문서 오분류 등)을 고려하여, 수명 주기 전 과정에서 데이터 보안과 기밀성이 확보된 보안성 높은 AI 시스템을 구현해야 합니다.
- AI 시스템 수명 주기 동안 데이터, 프로세스, 의사결정에 대한 추적성을 유지해야 합니다.
- 각 AI 시스템별로 성능, 정확성 및 그룹 실적에 미치는 영향에 대해 책임을 지는 담당자를 지정해야 합니다.
- 각 AI 시스템에 대해 기본 구조와 사용 제한 사항을 포함한 정확하고 상세한 문서를 제공해야 합니다.
- 각 AI 시스템과 관련된 위험을 식별하고 모니터링하며, 예방 및 교정 조치를 시행해야 합니다.
- 지속 가능한 AI 시스템을 설계하기 위해 자원 사용을 최적화하여 탄소 배출량을 줄여야 합니다.

- 편향 및 윤리적 위험에 효과적으로 대응하기 위해, 프로파일, 기술, 경험 등 다양한 측면에서 구성원의 다양성을 갖춘 AI 팀 구성을 장려해야 합니다.

하지 말아야 할 일

각 직원은 다음 행위를 해서는 안 됩니다.

- 그룹의 윤리 가치 및 원칙에 반하거나 관련 규정에서 금지된 용도의 AI 시스템을 개발하거나 획득해서는 안 됩니다(예: 조작 또는 기만을 목적으로 하는 AI).
- 기존 규정(지적 재산권, 기밀성 등) 준수를 보장하기 위해 공급업체로부터 사전 보증(계약, 인증, 적합성 평가 등)을 확보하지 않고 AI 시스템을 획득해서는 안 됩니다.
- 직원에게 중대한 영향을 미치는 의사결정(예: 직무 변경, 승진 등) 과정에서 AI 시스템에 전적으로 의존해서는 안 됩니다.
- AI 시스템이 제안한 결과(예: 회의록, 브리핑 노트 등)를 오류 확인 없이 재사용해서는 안 됩니다.
- 기밀 또는 개인정보(예: 위치 정보 등)의 유출 위험이 있는 AI 시스템을 도입해서는 안 됩니다.

문의처

AI 윤리 문제와 관련한 문의는 법무팀 및 AI 윤리 및 준수 부서(DCJ) 또는 AI 전환 부서(DOTI/DAI)에 연락하시기 바랍니다.