



全球人权政策

更新日期：2025 年 7 月

倍耐力的各项业务活动都建立在尊重全球人权的基础之上，这是其企业文化和企业战略中不容置疑的基本价值观。倍耐力致力于管理和减少侵犯人权的潜在风险，避免在其经营业务所在的国际、多种族、社会和经济多样化条件下对这些权利造成或导致不利影响。

本政策适用于倍耐力的所有运营活动，包括倍耐力与第三方的业务关系；在倍耐力没有运营控制权的情况下，所有业务合作伙伴（如合资企业、供应商等）均应遵守本政策中规定的原则。

倍耐力集团的各项活动均遵循其价值观和道德准则，并符合《联合国全球契约》中设想的可持续发展模式；公司尊重并保护其开展业务的每个国家/地区的法律法规以及适用的国际标准中规定的基本人权，这些标准包括：

- 联合国国际人权宪章，包括《世界人权宣言》、《公民及政治权利国际公约》和《经济、社会、文化权利国际公约》；
- 联合国《儿童权利公约》；
- 国际劳工组织《关于工作中的基本原则和权利宣言》以及相关的适用公约；
- 《欧洲人权公约》；
- 《联合国反腐败公约》。

倍耐力促进其合作伙伴和利益相关方尊重人权和遵守适用的国际标准，并将联合国《工商业与人权指导原则》中的建议作为其治理模式的基础，以实施“保护、尊重和补救”框架。

原则

- **非歧视** – 倍耐力反对基于性别、性别认同和性别表达、性取向、婚姻状况、怀孕状况、养育或照料情况、年龄、残疾（无论是精神还是身体）、肤色、民族血统、国籍、宗教信仰、社会经济和/或文化背景、工会隶属关系、政治和其他观点的任何形式的直接或间接歧视，并致力于在工作生活的各个领域防止歧视。
- **结社自由** – 倍耐力承认员工自由组建工会和集体谈判的权利，并与获得认可的工会代表进行公开和建设性的对话。
- **反对强迫劳动** – 倍耐力反对一切形式的劳动剥削，包括童工、强迫或强制劳动以及一切形式的虐待或精神或身体胁迫，无论是对其工人还是供应链上的受雇工人，并强烈谴责一切形式的人口贩运和剥削。
- **适当的工作条件** – 倍耐力提倡基于信任、对话和相互尊重的工作环境，保护员工的福利以及工作与生活的平衡。
- **公平和体面的工资** – 倍耐力在任何地方都提供公平和体面的工资。除遵守当地法律和合同协议外，工资至少应足以满足员工的基本需求，并使员工及其家人过上体面的生活。倍耐力为所有员工提供书面劳动合同和适当的工资单，提供清晰透明的信息。



- **同值工作同等报酬** – 倍耐力遵守男女同值工作同等报酬的原则，并完全根据员工的技能、经验、职业潜力和取得的成果来决定员工的职业发展。
- **公平的工作时间、加班和休假** - 倍耐力承诺保障合理的工作时间¹，并依法适当支付员工加班时间¹、带薪年假、休息日工资及其他依法应享的带薪休假，遵守适用的国家、国际和/或地方法律法规、集体劳动合同，并在任何情况下遵守国际劳工组织（ILO）相关适用规定。。
- **职业健康和安全** – 倍耐力将员工的健康和安全视为核心价值，并通过采用高标准预防、评估和管理相关风险，以及培养和不断传播注重职业健康和安全的企业文化，积极维护安全健康的工作环境。
- **当地社区** – 倍耐力致力于传播和推广其核心商业价值观，同时尊重当地文化和原住民，保护文化和自然遗产以及当地传统和习俗。倍耐力通过支持教育、文化和社会活动，促进个人发展，提高生活水平，从而为所在社区的经济福利和发展做出贡献。倍耐力相信，与主管机构和非政府机构的对话是确定当地社区优先支持领域的关键。
- **诚信** – 倍耐力坚信腐败也会损害人权，因此在任何司法管辖区都反对一切形式的腐败行为，即使是在这种行为在实践中被接受、被容忍或不被法院追究的地方。为此，倍耐力实施了“Premium Integrity”计划，该计划是企业预防腐败行为的参照标准，囊括了一系列旨在预防或降低腐败风险的原则和规则。
- **隐私** – 倍耐力意识到确保为个人数据处理操作相关方提供充分保障的重要性，并尊重所有 *利益相关者* 的隐私权，承诺以正确的方式使用所提供的数据和信息。

倍耐力致力于识别、评估、预防和减轻侵犯人权的风险，并在发生这些事件时及时采取纠正措施。尤其是：

- 通过宣传和培训提高员工的意识，并以尊重人权的方式开展企业活动；
- 以负责任的方式管理其供应链，特别是在供应商选择标准、合同条款和审计检查中充分体现对人权的尊重；
- 要求其供应商在供应链中实施类似的管理模式；
- 此外，倍耐力还要求其供应商在供应链中进行适当的 *尽职调查*，以证明向倍耐力供应的产品和材料在整个供应链中“不涉及冲突”²。如果有明确证据表明供应商供应冲突矿产，或者发生任何侵犯人权的行为，倍耐力保留终止与供应商关系的权利。

倍耐力愿意与政府机构、非政府机构、部门和学术机构合作，共同制定旨在保护人权的全球政策和原则，并主要通过集团年度报告和公司网站，定期向 *利益相关者* 通报所开展的活动和取得的业绩。

治理和披露

¹ 正常工时不得超过每周 48 小时，并且每七天至少应保障连续 24 小时的休息时间以及带薪年假。加班时间不得超过法律、法规、集体劳动合同以及在任何情况下适用的国际劳工组织（ILO）所设定的上限。

² 即不是来自冲突地区的矿山或冶炼厂，在相关冲突矿产法规中被认定为冲突地区的矿山或冶炼厂，除非它们被认证为“非冲突矿产”。



在可持续发展部以及其他相关部门（包括但不限于合规部、采购部、人力资源部、健康安全与环境部、法律事务部等）的支持下，倍耐力的高层管理人员在全面实施本政策的过程中发挥着战略性作用，确保所有员工以及与倍耐力合作的人员都能参与其中，从而使他们的行为符合本政策所包含的价值观。这些计划和绩效由可持续发展战略委员会（由首席执行官担任机构主席，至少每半年召开一次会议）讨论和批准，是相关董事会委员会提交和讨论的可持续发展计划和成果的一部分，然后由董事会提交、讨论和批准。

经董事会批准后，倍耐力在《集团年度报告》和集团网站上报告其人权管理模式、开展的活动和取得的业绩。

举报、保密、不报复以及违规后果

倍耐力集团鼓励本文件的接收者以善意的方式，甚至是匿名的方式，举报倍耐力集团的任何人、与倍耐力有关系或代表倍耐力的任何行为或不作为，这些行为或不作为构成或可能构成违反或诱使违反本政策所包含的原则。集团举报政策采用种语言发布在 www.pirelli.com 上，其中规定了举报的程序、如何管理举报以及如何保证保密和不报复。

如果出现违反本政策的情况 — 无论是通过举报程序还是其他方式发现 — 倍耐力将根据案件的严重程度，根据适用的法律、监管、合同和纪律制度采取适当的行动。

2025 年 7 月

集团首席执行官

Andrea Casaluci