



**หลักจรรยาบรรณ**

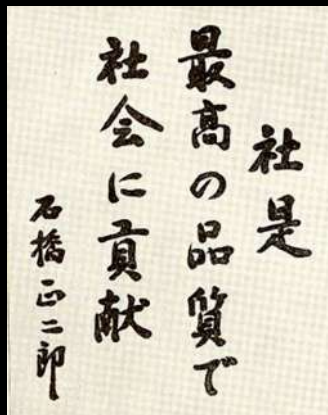




ยังบริษัทเติบโตขึ้นเท่าไร? ความรับผิดชอบต่อสังคม ก็ยังมีมากขึ้นด้วยเช่นกัน บริษัทจึงต้องพัฒนาปรับปรุง อยู่เสมอ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายข้างต้น...

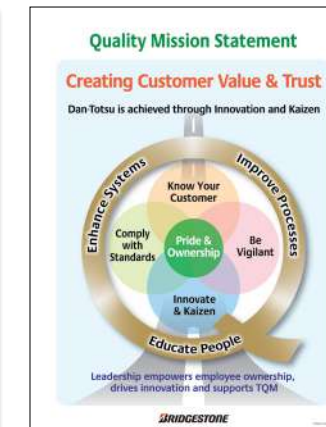
ผมหวังว่าบริดจสโตนจะเติบโตไปพร้อมกับการตอบสนอง สังคม ขณะเดียวกันก็ยังคงรักษาจิตวิญญาณดั้งเดิมนี้ของ บริดจสโตนเอาไว้

Shojiro Ishibashi  
ผู้ก่อตั้งบริษัทบริดจสโตน



พันธกิจของกลุ่มบริษัทบริดจสโตน  
“รับใช้สังคมด้วยคุณภาพที่เหนือกว่า”  
เขียนโดยผู้ก่อตั้งในปี 2511

# Bridgestone Essence Framework



## Corporate Commitment Bridgestone E8 Commitment

- Energy | Ecology | Efficiency | Extension
- Economy | Emotion | Ease | Empowerment

# ภาพรวมของหลักจรรยาบรรณ

## 06

จรรยาบรรณของบริดจสโตน  
ในการดำเนินการ

บทนำ : วัฒนธรรมแห่งจรรยาบรรณ

- 08 พันธสัญญา E8 ของบริดจสโตน
- 09 วัตถุประสงค์ของหลักจรรยาบรรณ
- 10 การมีผลบังคับใช้ของหลักจรรยาบรรณ
- 10 ความรับผิดชอบของเรา  
ในฐานะพนักงานและผู้จัดการ
- 11 ความคาดหวังของเรา  
สำหรับซัพพลายเออร์และผู้รับเหมา
- 11 การตอบโต้เป็นสิ่งต้องห้าม
- 12 ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ
- 13 การทดสอบหลักจรรยาบรรณ  
ของบริดจสโตน

## 14

จรรยาบรรณของบริดจสโตน  
ในที่ทำงาน

การเคารพซึ่งกันและกัน

- 16 การส่งเสริมความเคารพ  
และการให้เกียรติผู้อื่น
- 16 ความหลากหลาย
- 18 สุขภาพและความปลอดภัย
- 18 ความรุนแรงในที่ทำงาน
- 19 ยาเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- 20 ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล
- 21 การสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูล

## 26

จรรยาบรรณของ  
บริดจสโตนในการ  
ดำเนินธุรกิจ

การปฏิบัติตามกฎ

- 28 ความปลอดภัยและคุณภาพ  
ของสินค้า
- 28 ข้อมูลที่ใช้ในการแข่งขันธุรกิจ
- 30 การแข่งขันทางธุรกิจอย่างอิสระ  
และเป็นธรรม
- 32 การให้สินบนและการทุจริต
- 34 การติดต่อกับซัพพลายเออร์
- 34 การติดต่อกับลูกค้า
- 35 รัฐบาลในฐานะลูกค้า
- 35 ข้อจำกัดทางการค้า

## 40

จรรยาบรรณของบริดจสโตน  
ในชีวิตการทำงานประจำวัน  
ของเรา

การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

- 42 ของขวัญและสินทนาการ
- 44 ความขัดกันทางผลประโยชน์
- 46 ข้อมูลทางการค้าที่เป็นความลับ
- 48 การใช้ทรัพยากรของบริษัท
- 48 สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า  
และลิขสิทธิ์ของบริดจสโตน และบุคคลอื่น
- 49 การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์  
และระบบคอมพิวเตอร์
- 50 จรรยาบรรณในการบันทึก  
การเปิดเผยข้อมูล และรายงานทางการเงิน
- 52 การใช้ข้อมูลภายใน
- 52 การฟอกเงิน
- 53 การตรวจสอบภายใน การสอบสวน  
และการขู่โกง

## 58

จรรยาบรรณของบริดจสโตน  
ในชุมชนของเรา

การให้บริการชุมชนและสังคม

- 60 ความมุ่งมั่นในการดูแลสิ่งแวดล้อม
- 61 การกุศลส่วนบุคคลและการบริการชุมชน
- 62 กิจกรรมทางการเมืองของบริษัท  
และพนักงาน
- 64 รัฐบาล สื่อ และการสอบถามอื่นๆ

## 68

ภาคผนวก





## จรรยาบรรณของบริดจสโตน ในการดำเนินการ

บทนำ :  
วัฒนธรรมแห่งจรรยาบรรณ

---

พันธสัญญา E8 ของบริดจสโตน

วัตถุประสงค์ของหลักจรรยาบรรณ

การมีผลบังคับใช้ของหลักจรรยาบรรณ

ความรับผิดชอบของเราในฐานะพนักงานและผู้จัดการ

ความคาดหวังของเราสำหรับซัพพลายเออร์และผู้รับเหมา

การตอบโต้เป็นสิ่งต้องห้าม

ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ

การทดสอบหลักจรรยาบรรณของบริดจสโตน



## พันธสัญญา E8 ของบริดจสโตน

นับตั้งแต่ก่อตั้งในปี ค.ศ. 1931 ด้วยปณิธาน “รับใช้สังคมด้วยคุณภาพที่เหนือกว่า” กลุ่มบริดจสโตนได้ขยายและพัฒนาธุรกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคมและไลฟ์สไตล์ของบุคคลอย่างต่อเนื่อง ภารกิจนี้เป็นหัวใจสำคัญของ Bridgestone Essence รวมถึงนโยบายด้านความปลอดภัย คุณภาพ และสิ่งแวดล้อมของบริษัท ซึ่งประกอบกันเป็น Bridgestone Essence Framework

บริดจสโตนกำหนดให้ปี ค.ศ. 2020 เป็นปีแรกของการปฏิรูป ครั้งที่ 3 หรือ Bridgestone 3.0 โดยการประกาศกลยุทธ์ธุรกิจระยะกลาง-ยาว กำหนดวิสัยทัศน์ส่งมอบคุณค่าให้แก่สังคมและลูกค้า ก้าวสู่ปี ค.ศ. 2050 ในฐานะองค์กรผู้ส่งมอบโซลูชันอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ เพื่อเร่งการเปลี่ยนแปลงและบรรลุวิสัยทัศน์นี้ ในปี ค.ศ. 2022 บริดจสโตนจึงได้ประกาศความมุ่งมั่นขององค์กร “พันธสัญญา E8” ซึ่งเป็นหัวใจหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ได้รับความไว้วางใจจากคนรุ่นต่อไปในอนาคต เรามุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการสร้างสังคมที่ยั่งยืน โดยการร่วมสร้างคุณค่ากับพนักงาน สังคม พันธมิตร และลูกค้าของเรา

พันธสัญญา E8 ได้ย้มาถึงหลักการพื้นฐานของ Bridgestone Essence Framework รวมถึงธรรมาภิบาล การปฏิบัติตามกฎระเบียบและจรรยาบรรณ เพื่อรับรองว่าบริดจสโตนดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์และโปร่งใสตามมาตรฐานของบริษัทระดับโลก

ความประพฤติและการปฏิบัติงานในแต่ละวันของพนักงานนั้นเป็นพื้นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ ในฐานะองค์กรผู้ส่งมอบโซลูชันอย่างยั่งยืน



### Energy

Committed to the realization of a carbon neutral mobility society

### Ecology

Committed to advancing sustainable tire technologies and solutions that preserve the environment for future generations

### Efficiency

Committed to maximizing productivity through the advancement of mobility

### Extension

Committed to nonstop mobility and innovation that keeps people and the world moving ahead

### Economy

Committed to maximizing the economic value of mobility and business operations

### Emotion

Committed to inspiring excitement and spreading joy to the world of mobility

### Ease

Committed to bringing comfort and peace of mind to mobility life

### Empowerment

Committed to contributing to a society that ensures accessibility and dignity for all

## วัตถุประสงค์ของหลักจรรยาบรรณ

หลักจรรยาบรรณธุรกิจนี้ได้รับการคิดค้นพัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และหลักปฏิบัติอื่นๆ ของบริดจสโตน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแนะแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับพนักงาน บริดจสโตน ด้วยการเรียนรู้ และปฏิบัติตามหลักการในหลักจรรยาบรรณนี้ เราจะได้รับความสะดวกสบายจากลูกค้าและชุมชนของเราอย่างต่อเนื่อง และมีความภาคภูมิใจในบริษัทและเพื่อนร่วมงานของเราทั่วโลก

แน่นอนที่สุดว่าหลักจรรยาบรรณนี้ไม่สามารถครอบคลุมทุกสถานการณ์ได้ เนื่องจากหลักจรรยาบรรณไม่สามารถทดแทนการตัดสินใจที่ดีและสามารถล้ำลึกของพนักงานได้ ทั้งนี้ พึงระลึกไว้เสมอว่าหลักจรรยาบรรณนี้เป็นเหมือนเครื่องมือนำทาง (GPS) ไปสู่ความมุ่งมั่นของบริษัทในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ คุณมีหน้าที่รับผิดชอบในการตัดสินใจว่าจะไปที่ใดและเลือกวิธีการที่จะไปสู่จุดนั้น หลักการที่มีอยู่ในหลักจรรยาบรรณนี้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้คุณยังคงอยู่ในเส้นทาง

โปรดอ่านหลักจรรยาบรรณนี้อย่างละเอียดรอบคอบ โดยพิจารณาประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นและพิจารณาว่าสิ่งเหล่านั้นส่งผลกระทบต่อชีวิตการทำงานประจำวันของคุณอย่างไร และหากต้องการคำอธิบายเพิ่มเติมให้ทบทวนในสวนคำถามและคำตอบในตอนท้ายของแต่ละช่วง

หัวข้อที่ได้กล่าวถึงในหลักจรรยาบรรณนี้ล้วนมีความสำคัญ การละเมิดหลักจรรยาบรรณอาจก่อให้เกิดอันตรายอย่างมากต่อบริษัทและชื่อเสียงของบริษัท พนักงานที่ฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณอาจต้องได้รับการลงโทษทางวินัยในระดับที่เหมาะสม ซึ่งรวมไปถึงการเลิกจ้างพนักงาน หลักจรรยาบรรณเป็นเอกสารที่อาจมีการปรับปรุงได้ในอนาคต และบริดจสโตนอาจมีการเปลี่ยนแปลงเป็นครั้งคราวตามสมควร



## การมีผลบังคับใช้ของหลักจรรยาบรรณ

หลักจรรยาบรรณนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คำแนะนำพื้นฐานสำหรับพนักงานของบริษัทบริดจิสโตนทั่วโลก คำว่า “พนักงาน” ที่ใช้ในหลักจรรยาบรรณนี้รวมไปถึงกรรมการและเจ้าหน้าที่ของกลุ่มบริษัท

เนื่องด้วยบริดจิสโตนดำเนินธุรกิจหลายประเทศทั่วโลก อาจพบกรณีของบริษัทบริดจิสโตนในบางประเทศมีนโยบายที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณนี้ และบางกรณีที่มีนโยบายบริษัทอาจมีความเข้มงวดน้อยกว่าหลักจรรยาบรรณนี้ ให้ยึดถือหลักจรรยาบรรณนี้เป็นหลัก

นอกจากนี้ อาจมีกรณีที่ไม่ค่อยพบมากนักของการที่กฎหมายในบางประเทศห้ามไม่ให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดบางประการของหลักจรรยาบรรณนี้ โปรดปรึกษาเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย หากคุณเชื่อว่าอาจจะมีกรณีนี้อยู่

## ความรับผิดชอบของเรา ในฐานะพนักงานและผู้จัดการ

ในฐานะพนักงานของบริษัทบริดจิสโตน เราทุกคน:

- ต้องแสดงให้เห็นถึงจริยธรรม จรรยาบรรณในทุกสิ่งที่เราทำ
- ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและนโยบายอื่นๆ ของบริษัทที่มีผลบังคับใช้ในบริษัทของเรา
- ร้องเรียนทาง BridgeLine หรือช่องทางอื่นๆ ที่ได้ระบุไว้ในหัวข้อ [“ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ” \(หน้า 12\)](#) ในกรณีที่สงสัยหรือพบว่ามีการฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณหรือนโยบายของบริษัท

นอกเหนือจากความรับผิดชอบในฐานะพนักงานแล้ว ผู้จัดการบริดจิสโตนยังต้อง:

- สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้พนักงานบริดจิสโตนรู้สึกสบายใจที่จะหยิบยกปัญหาและพูดคุยเกี่ยวกับประเด็นทางจริยธรรมหรือข้อกังวลต่างๆ ได้อย่างเปิดเผย
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานเข้าใจถึงความสำคัญของหลักจรรยาบรรณนี้และปฏิบัติตาม
- ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตลอดเวลา
- ให้ความสำคัญกับโครงการเกี่ยวกับหลักจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท และมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่างๆ ด้านจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทด้วยความกระตือรือร้น

## ความคาดหวังของเรา สำหรับซัพพลายเออร์และผู้รับเหมา

กฎเกณฑ์และความคาดหวังที่กำหนดไว้ในหลักจรรยาบรรณนี้ไม่เพียงแต่นำไปใช้กับพนักงานบริดจิสโตนทั่วโลกเท่านั้น แต่ยังเป็นส่วนหนึ่งของความคาดหวังที่บริษัทมีต่อซัพพลายเออร์และผู้รับเหมาที่ทำงานร่วมกับเราในกลุ่มบริษัทบริดจิสโตนทั้งหมด โปรดถ่ายทอดสิ่งที่บริษัทคาดหวังเหล่านี้ให้กับซัพพลายเออร์และผู้รับเหมาของเรา พร้อมทั้งอธิบายให้เห็นถึงความสำคัญ

## การตอบโต้เป็นสิ่งต้องห้าม

การตอบโต้เป็นการกระทำที่ไม่พึงประสงค์โดยเจตนาต่อพนักงานที่ได้รายงานข้อร้องเรียนโดยสุจริต ตัวอย่างของการตอบโต้ ได้แก่ การไล่ออก หรือการลดตำแหน่งพนักงาน การปลดพนักงานออกจากโครงการ และการคุกคามพนักงานทางวาจาหรือทางร่างกายต่อพนักงานที่รายงาน ชูว่าจะรายงาน หรือดำเนินการอื่นใดที่เป็นการนำไปสู่การกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือไม่สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณนี้ หรือนโยบายใดๆ ในบริษัทของคุณ

บริดจิสโตนห้ามไม่ให้มีการตอบโต้พนักงาน เมื่อพนักงานได้ร้องเรียนโดยสุจริตเกี่ยวกับการดำเนินการทางธุรกิจหรือปัญหาทางจริยธรรม

### สถานการณ์ตัวอย่าง

คุณทำงานในแผนกเล็กๆ คุณต้องการรายงานการประพฤติผิด แต่กลัวว่าถ้าคุณติดต่อ BridgeLine แล้วทุกคนจะรู้และหาวิธีการที่จะย้อนกลับไปหาคุณ บริษัทห้ามการตอบโต้กันในลักษณะนั้นจริงๆ หรือไม่?

แน่นอนที่สุด เราเข้าใจว่าการตอบโต้มันอาจเกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ บริษัทไม่ยอมให้เกิดการตอบโต้ใดๆ หากคุณเชื่อว่าคุณกำลังถูกตอบโต้ ซึ่งเป็นผลจากการหยิบยกข้อกังวลต่างๆ ที่ร้องเรียนด้วยเจตนาสุจริตนั้นให้ติดต่อกับช่องทางที่ได้ระบุใน [“ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ” \(หน้า 12\)](#)





## ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ

มีช่องทางมากมายที่จะช่วยให้คุณตอบคำถามหรือข้อกังวลเกี่ยวกับจริยธรรม การปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายของบริษัท ช่องทางดังกล่าวนี้รวมถึง:

### หัวหน้างานของคุณ

โดยส่วนใหญ่แล้วหัวหน้างานของคุณมักเป็นคนที่เหมาะสมคนแรกที่คุณจะปรึกษาเกี่ยวกับคำถามด้านจริยธรรม หรือนโยบายของบริษัท หากคุณรู้สึกไม่สบายใจที่จะถามหัวหน้าของคุณ ช่องทางอื่นๆ ที่ระบุไว้ในหน้านี้ก็สามารถช่วยคุณได้

### ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เจ้าหน้าที่ของฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณสามารถช่วยคุณในการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดสำหรับข้อกังวลที่หลากหลายในด้านจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมาย

### ผู้บริหารระดับสูงส่วนงานกำกับปฏิบัติตามกฎหมาย

คุณสามารถติดต่อผู้บริหารระดับสูงส่วนงานการกำกับปฏิบัติตามกฎหมายในระดับภูมิภาค หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติตามกฎหมายได้ตลอดเวลา หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแผนงานด้านจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทของคุณ หรือข้อกังวลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักจรรยาบรรณนี้

## | BridgeLine

บริดจสโตนได้จัดตั้งระบบการรายงานทางเว็บไซต์และสายด่วนทางโทรศัพท์ที่ดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก เพื่อให้พนักงานและคนอื่นๆ สามารถรายงานข้อมูลการกระทำผิด ไม่ว่าจะเป็นการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้ นโยบายอื่นๆ ของบริษัท หรือกฎหมาย หรือรายงานข้อกังวลด้านจริยธรรมและคำถามอื่นๆ ได้อย่างเป็นความลับ ในจรรยาบรรณนี้เราจะเรียกสายด่วนและระบบการรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้ว่าระบบ “BridgeLine”

หากกฎหมายในแต่ละพื้นที่อนุญาตการรายงานทาง BridgeLine สามารถทำได้โดยไม่เปิดเผยชื่อผู้รับผิดชอบระบบ BridgeLine หรือเว็บพอร์ทัลจะแจ้งในระบบว่าผู้ร้องเรียนจะสามารถรายงานโดยไม่เปิดเผยชื่อได้หรือไม่

เพื่อค้นหาข้อมูล BridgeLine สำหรับบริษัทของคุณ ไปที่ <https://www.bridgestone.com/responsibilities/bridgeline/>

### ฝ่ายกฎหมาย

หากคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความถูกต้องตามกฎหมายหรือทางจริยธรรมในการดำเนินการ หรือเพียงแต่ต้องการทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายกฎหมาย

### ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายตรวจสอบภายในภูมิภาคของคุณสามารถให้การปรึกษาหารือและติดตามคำถามเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ได้

### นโยบายของบริษัท

หลายหัวข้อที่ได้กล่าวถึงในหลักจรรยาบรรณนี้ครอบคลุมถึงนโยบายระดับโลก ระดับภูมิภาค หรือระดับท้องถิ่นของบริดจสโตน โปรดอ่านนโยบายเหล่านี้ เพื่อคำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติม

## การทดสอบหลักจรรยาบรรณของบริดจสโตน

เมื่อต้องเผชิญกับปัญหาด้านจริยธรรม จรรยาบรรณที่ไม่สามารถหาคำตอบที่ชัดเจนได้ ให้คุณถามตัวเองด้วยคำถามดังต่อไปนี้

- สิ่งที่จะทำเป็นสิ่งที่คุณต้องหรือไม่?
- เราหรือไม่ว่าเป็นสิ่งที่คุณต้องตามกฎหมาย และสอดคล้องกับค่านิยมของทั้งบริดจสโตนและหลักจรรยาบรรณนี้?
- เราจะภูมิใจหรือไม่ถ้าการกระทำนี้ได้ถูกเผยแพร่ในสื่อต่างๆ?
- เรา รู้สึกสบายใจที่จะพูดคุยกับครอบครัวของเราเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของเราหรือไม่?
- เราจะเอาชื่อเสียงของตัวเองมาเสี่ยงกับเรื่องนี้หรือไม่?
- การกระทำของเราเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือ และความภาคภูมิใจให้กับบริดจสโตนหรือไม่?

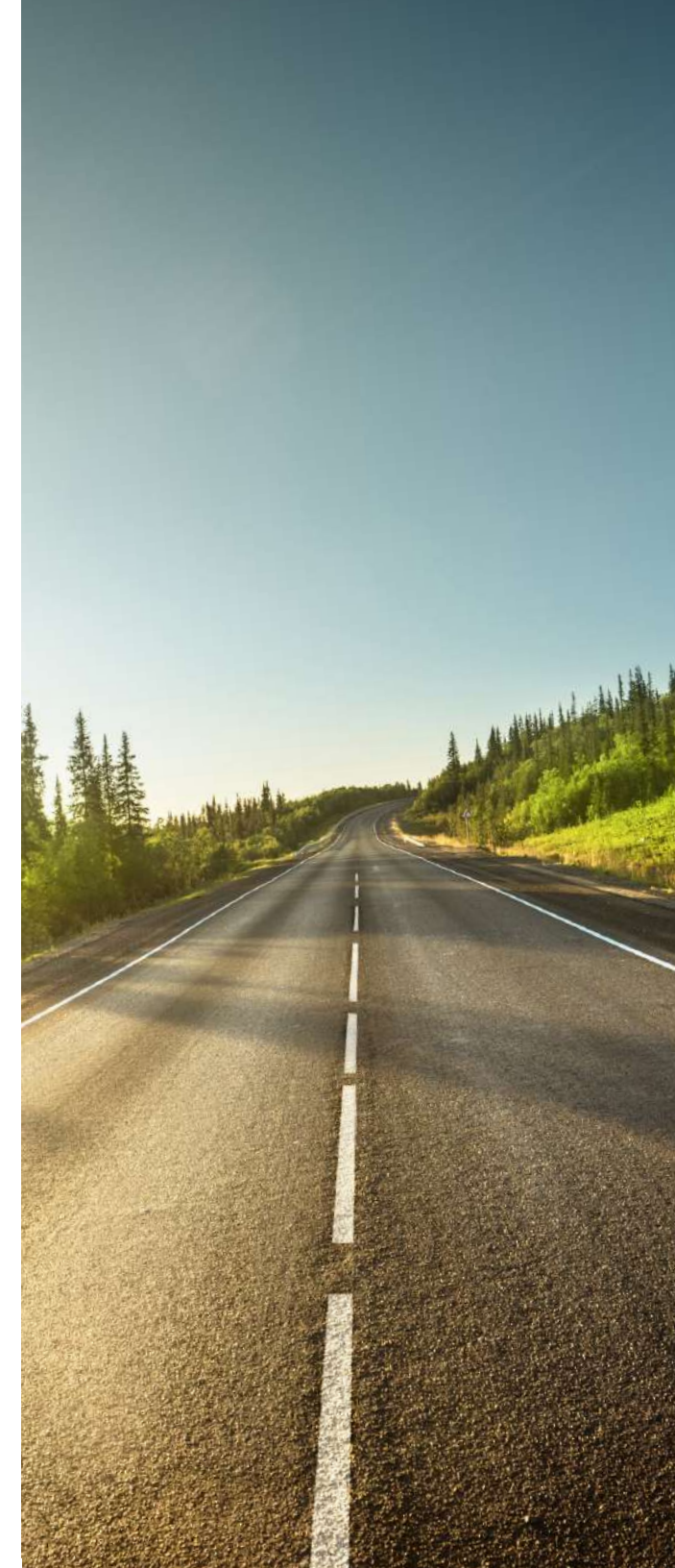
### ไม่

หากคำตอบของคำถามเหล่านี้คือ **ไม่** การกระทำดังกล่าวอาจมีผลกระทบอย่างรุนแรง โปรดอย่าดำเนินการนั้น ให้ขอคำแนะนำจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

### ใช่

หากคำตอบสำหรับคำถามเหล่านี้ทั้งหมดคือ **ใช่** ให้ดำเนินการต่อด้วยความมั่นใจ

แต่หากคุณไม่แน่ใจในคำตอบ หรือมีคำถามใดๆ ให้ขอคำแนะนำจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง







## จรรยาบรรณของบริดจสโตน ในที่ทำงาน

### การเคารพซึ่งกันและกัน

---

การส่งเสริมความเคารพและการให้เกียรติผู้อื่น

ความหลากหลาย

สุขภาพและความปลอดภัย

ความรุนแรงในที่ทำงาน

ยาเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล

การสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูล



## การส่งเสริมความเคารพ และการให้เกียรติผู้อื่น

พนักงานของบริดจสโตนเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุด เราต้องปฏิบัติต่อกันและกันด้วยความเคารพและให้เกียรติกันตลอดเวลา เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินธุรกิจอย่างประสบความสำเร็จ

### ห้ามการคุกคาม

บริดจสโตนจะไม่ยอมให้มีการกลั่นแกล้งหรือคุกคามใดๆ โดยรวมถึง (แต่ไม่จำกัดเพียง) การคุกคามทางเพศ การคุกคามนั้นสามารถทำได้หลายรูปแบบ แต่โดยทั่วไปหมายถึงพฤติกรรมที่ไม่สมควรซึ่งก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นการข่มขู่ ไม่เป็นมิตร หรือไม่เหมาะสม หรือที่มีวัตถุประสงค์หรือผลกระทบในการขัดขวาง การปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล การคุกคามไม่จำเป็นต้องมีเจตนาที่จะรบกวน การแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมซึ่งมีเพียงเจตนาที่จะรบกวน การแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมซึ่งมีเพียงเจตนาหยอกล้อ การเล่นตลกหรือการขมขื่นสามารถนำไปสู่การคุกคามได้

### ข้อควรปฏิบัติ

- แสดงความคิดเห็นออกมาโดยไม่ลังเล หากคุณพบว่าผู้ใดคุกคามเพื่อนร่วมงาน โปรดบอกพวกเขาให้หยุดกระทำการดังกล่าว หากพวกเขาไม่หยุดให้ติดต่อช่องทางต่างๆ ที่ระบุไว้ใน [“ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ”](#) (หน้า 12)
- จะต้องคำนึงถึงคำพูดและการกระทำของคุณที่อาจจะส่งผลกระทบต่อผู้อื่น
- พิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับการว่าจ้าง การพัฒนา และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานโดยคำนึงถึงความเป็นธรรม
- มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจ้างงานและแรงงานสัมพันธ์ และทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงานในบริษัทของคุณ
- ยอมรับมุมมองของเพื่อนร่วมงานที่มีประสบการณ์ชีวิตที่แตกต่างจากของตนเอง

## ความหลากหลาย

ความหลากหลายถือเป็นจุดแข็งของบริดจสโตน ประสบการณ์ มุมมอง และลักษณะของพนักงานของบริษัทที่หลากหลายนั้น ไม่เพียงแต่ทำให้เรามีความได้เปรียบด้านการแข่งขันในตลาดที่สำคัญเท่านั้น แต่ยังทำให้เกิดสภาพแวดล้อมการทำงานที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งเราทุกคนสามารถเรียนรู้จากคนอื่นได้

เรามีความมุ่งมั่นที่จะรักษาวัฒนธรรมขององค์กรที่มีการยอมรับในความหลากหลาย การเปิดโอกาสให้พนักงานบริดจสโตนทุกคนมีโอกาสในการเจริญเติบโต

### ห้ามการเลือกปฏิบัติ

บริดจสโตนพิจารณาเกี่ยวกับการจ้างงานและการพัฒนาอาชีพด้วยความเป็นธรรม เรายืนยันหลักการพื้นฐานที่ว่าทุกคนมีสิทธิ์ที่จะได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและมีโอกาสเท่าเทียมกันโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ เช่น เผ่าพันธุ์ เชื้อชาติ สีผิว สัญชาติ เพศ อุดมการณ์ทางเพศ รสนิยมทางเพศ อายุ ภาษา ศาสนา ลัทธิ สถานภาพทางสังคม ความพิการ หรือการแบ่งชนชั้นใดๆ ที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

## นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนสากล ของกลุ่มบริษัทบริดจสโตน

ส่วนหนึ่งของการอุทิศตนเพื่อเป็นผู้นำอย่างแท้จริง กลุ่มบริดจสโตนมุ่งมั่นในการเคารพสิทธิมนุษยชนและส่งเสริมแนวปฏิบัติด้านแรงงานอย่างเป็นธรรม ด้วยการประกาศใช้ [นโยบายสิทธิมนุษยชนสากล](#) ซึ่งบังคับใช้กับพนักงานทุกคนในทุกบริษัทของกลุ่มบริดจสโตน เพื่อยืนยันว่าบริษัท:

- เคารพในความหลากหลาย ความเสมอภาค และการอยู่ร่วมกัน
- การห้ามเลือกปฏิบัติและล่วงละเมิด
- มุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและสุขภาพในสถานที่ทำงาน
- ความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติด้านแรงงานที่มีความรับผิดชอบ
- การคุ้มครองเสรีภาพในการสมาคมและการเจรจาต่อรองร่วมกัน

เราคาดหวังให้พนักงานของเราทุกคนปฏิบัติตามนโยบายนี้ และยังคงคาดหวังให้พันธมิตรทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึงลูกค้า ผู้รับเหมา และลูกค้าของเรายึดถือและปฏิบัติตามนโยบายนี้ ตามที่กล่าวไว้ใน [นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างที่ยั่งยืน](#)



## สุขภาพและความปลอดภัย

บริดจสโตนมีความภาคภูมิใจที่เราสามารถให้สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพได้ ความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญสูงสุดของเรา และเราคาดหวังให้พนักงานและผู้รับเหมาของเรายึดถือปรัชญาในการทำงานว่าด้วย “ความปลอดภัยมาเป็นอันดับหนึ่งเหนือสิ่งอื่นใด”

บริดจสโตนมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทั้งหมดด้วยความปลอดภัยในที่ทำงาน เราจะจัดให้พนักงานของเราได้รับการฝึกอบรมและความรู้ทั้งหมดที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย ไม่มีงานใดที่สำคัญหรือเร่งด่วนจนไม่สามารถทำให้เสร็จได้อย่างปลอดภัย ความปลอดภัยต้องมาเป็นอันดับหนึ่งเสมอ

### ข้อควรปฏิบัติ

- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในที่ทำงาน ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเพื่อนร่วมงานของคุณทำเช่นเดียวกัน
- ปฏิบัติงานตามขั้นตอนมาตรฐานอยู่เป็นประจำ อย่าใช้ทางลัด
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณรู้ว่าต้องทำอะไรในกรณีฉุกเฉิน
- แจ้งให้หัวหน้างานของคุณหรือผู้จัดการฝ่ายอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัททราบทันทีเกี่ยวกับอุบัติเหตุ สภาพที่ไม่ปลอดภัย พฤติกรรมที่ไม่ปลอดภัย หรือข้อกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยอื่นๆ

### ข้อห้ามปฏิบัติ

- ก่อให้เกิดการคุกคามทางวาจาหรือทางกาย
- มีส่วนร่วมในการทำร้ายร่างกาย การต่อสู้อ การผลัก หรือการสัมผัสทางกายที่เป็นการบังคับข่มขู่
- ส่งอีเมล จดหมาย หรือโทรศัพท์รบกวน คุกคาม หรือข่มขู่
- ก่อให้เกิดการคุกคาม กระตุ้น หรือสนับสนุนความรุนแรง

## ความรุนแรงในที่ทำงาน

บริดจสโตนไม่อนุญาตให้ใช้ความรุนแรง การคุกคามชนิดรุนแรง การข่มขู่ และก่อกวนในสถานที่ของบริษัท หรือแม้แต่นอกสถานที่ของบริษัท เมื่อพนักงานยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานหรือพฤติกรรมดังกล่าวเป็นผลต่อเนื่องมาจากที่ทำงาน เช่น การกลั่นแกล้งทางออนไลน์ต่อเพื่อนร่วมงาน

ข้อห้ามนี้ใช้กับพนักงานบริดจสโตนทุกคน ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำ พนักงานพาร์ทไทม์ หรือพนักงานชั่วคราว รวมทั้งลูกค้า ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และผู้เยี่ยมชมบริษัท

เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน ลูกค้า และผู้เยี่ยมชมทุกคน บริดจสโตนไม่อนุญาตการครอบครองอาวุธปืนและอาวุธอื่นๆ ในสถานที่ของบริษัท ยานพาหนะของบริษัท หรือยานพาหนะที่บริษัทเช่าในระหว่างปฏิบัติงานหรืองานต่างๆ ที่บริษัทเป็นผู้สนับสนุน (แม้ว่างานดังกล่าวจะจัดขึ้นนอกสถานที่ของบริษัท) ซึ่งอาจมีข้อยกเว้นในบางกรณี เช่น ผู้ที่จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละพื้นที่อาจสามารถครอบครองอาวุธได้ แต่ต้องได้รับการอนุมัติตามนโยบายของบริษัทเท่านั้น ติดต่อฝ่ายกฎหมายหากคุณต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

คุณควรแจ้งให้ผู้บริหาร ฝ่ายรักษาความปลอดภัย หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันทีเมื่อพบพฤติกรรมต้องห้าม ขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยอาจแตกต่างกันในแต่ละภูมิภาค ดังนั้น โปรดศึกษา นโยบายของบริษัทคุณ ดูแหล่งข้อมูลที่ระบุไว้ใน [“ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ”](#) (หน้า 12)

## ยาเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

พนักงานของบริดจสโตนมีสิทธิ์ที่จะทำงานในสถานที่ที่ปลอดผลกระทบจากแอลกอฮอล์และยาเสพติด พนักงานที่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของยาเสพติดหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ถือเป็นอันตรายต่อตัวเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่อธุรกิจของบริดจสโตน

การครอบครอง การขาย หรือการใช้ยาเสพติดที่ผิดกฎหมายในเวลาหรือในสถานที่ของบริษัทเป็นสิ่งต้องห้าม ความบกพร่องที่เกิดจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือการใช้ยาที่ไม่เหมาะสมในขณะที่ปฏิบัติงานของบริษัทก็เป็นสิ่งต้องห้ามด้วยเช่นเดียวกัน ตรวจสอบนโยบายด้านยาเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ของบริษัทสำหรับระเบียบเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคุณ

เมื่อได้รับอนุญาตตามกฎหมาย บริดจสโตนอาจดำเนินการทดสอบยาเสพติด และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ก่อนและหลังเลิกจ้าง เพื่อให้แน่ใจว่าที่ทำงานของเรามีความปลอดภัยและพร้อมในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ข้อควรปฏิบัติ

- ถ้าคุณสงสัยว่ามีคนใช้ยาเสพติด หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ซึ่งเป็นการละเมิดนโยบายของบริษัทให้แจ้งหัวหน้าของบุคคลนั้น หรือผู้บริหารคนอื่นทันที
- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายด้านยาเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ของบริษัทของคุณ
- ติดต่อแหล่งข้อมูลใดๆ ที่ได้ระบุไว้ใน [“ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ”](#) (หน้า 12) หากคุณสงสัยว่ามีการใช้ยาเสพติดที่ผิดกฎหมายในที่ทำงาน





## ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจสโตนเคาร์พในความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลทางการเงินและสุขภาพทั้งของลูกค้าและพนักงานของเรา การรวบรวม ใช้ หรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะทำได้ก็ต่อเมื่อมีความจำเป็นและเหตุผลที่ชอบธรรมตามกฎหมายและนโยบายของบริษัทเท่านั้น

การละเมิดกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลอาจมีบทลงโทษที่รุนแรง หากคุณต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล คุณมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมาย รวมถึงนโยบายของบริษัทว่าด้วยความปลอดภัยของข้อมูลและความเป็นส่วนตัว

### ข้อควรปฏิบัติ

- ใช้ความระมัดระวังในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลด้านสุขภาพหรือการเงิน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลดังกล่าวยังคงเป็นความลับ หากมีข้อสงสัยโปรดสอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ของฝ่ายกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำ
- ทำความเข้าใจว่ากฎหมายความเป็นส่วนตัวนั้นมีความแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ ขั้นตอนการจัดการที่ยอมรับได้ในประเทศหนึ่งอาจไม่ได้รับการยอมรับในอีกประเทศหนึ่ง

## การสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูล

ปฏิบัติตามกฎพื้นฐานเหล่านี้เพื่อสร้างความไว้วางใจและการยอมรับเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานของคุณ ความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนจะทำให้บริษัทจสโตนเป็นบริษัทที่เข้มแข็งขึ้น:

- บอกความจริง
- ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน
- เปิดเผยและโปร่งใส
- แบ่งปันทั้งข่าวดีและข่าวร้ายโดยไม่ลังเลใจ
- ดำเนินถึงและให้ความเคารพต่อประเพณีและธรรมเนียมปฏิบัติในแต่ละพื้นที่ และใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการสื่อสารอย่างชัดเจนและให้เกียรติเมื่อมีการสื่อสารกับผู้อื่นที่มาจากต่างภูมิภาค
- หากคุณเชื่อว่าคนอื่นอาจเข้าใจคุณผิดให้ใช้เวลาในการอธิบายเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดใดๆ ที่มี
- ถ้าคุณไม่เข้าใจงกล้าที่จะพูดเพื่อแจ้งให้ผู้อื่นทราบว่า你不เข้าใจ
- เมื่อขอข้อมูลใดๆ ควรอธิบายวัตถุประสงค์ของการขออย่างชัดเจนและถูกต้อง

โปรดจำไว้ว่าการสื่อสารและการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเหมาะสมนั้นเป็นสิ่งสำคัญต่อความสำเร็จของบริษัทจสโตนในฐานะบริษัทระดับโลก



## การส่งเสริมความเคารพและการให้เกียรติผู้อื่น

**ถาม:** ฉันเพิ่งทราบว่าเพื่อนร่วมงานกล่าวอ้างว่าถูกฉันกลั่นแกล้ง จะเกิดอะไรขึ้นกับฉัน?

**ตอบ:** บริษัทจะดำเนินการสอบสวนข้อกล่าวหาอย่างครบถ้วนและเป็นกลาง คุณและคนอื่นๆ จะได้รับการสัมภาษณ์และให้โอกาสในการอธิบายสิ่งที่เกิดขึ้น ผลลัพธ์จะขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ รวมถึงข้อเท็จจริงเฉพาะด้าน ความร้ายแรงของพฤติกรรมและประวัติ

**ถาม:** เพื่อนร่วมงานในฝ่ายของฉันล้อเลียนเรื่องพนักงานคนอื่น ๆ ในฝ่าย เขาคิดว่าเขาตลกแต่เขาก็กำลังทำให้ทุกคนรู้สึกอึดอัดมาก ฉันจะทำได้อย่างไร?

**ตอบ:** เพื่อนร่วมงานแต่ละคนของคุณสมควรได้รับความเคารพ จะต้องมีคนบางคนพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานที่ไม่สุภาพ คุณควรพูดคุยเรื่องนี้กับเพื่อนร่วมงานคนดังกล่าวหากคุณรู้สึกไม่สบายใจในการทำเช่นนั้น แต่ถ้าไม่คุณควรปรึกษาหัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณเกี่ยวกับสถานการณ์นี้ หากพฤติกรรมดังกล่าวยังคงมีอยู่ต่อไปให้ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที

**ถาม:** ในระยะหลังนี้ หัวหน้างานคนใหม่ของฉันให้ความสนใจกับฉันเป็นอย่างมาก เมื่อสัปดาห์ที่แล้วเขาหยุดอยู่ที่โต๊ะทำงานของฉันเพื่อถามคำถามและเริ่มลูบไหล่ของฉัน ฉันไม่ได้เชิญชวนให้เขาสัมผัสตัวฉันและมันทำให้ฉันรู้สึกอึดอัดมาก ฉันควรทำอย่างไร?

**ตอบ:** คุณควรแจ้งให้หัวหน้างานของคุณทราบว่าพฤติกรรมของเขาไม่เป็นที่พึงปรารถนาและทำให้คุณรู้สึกอึดอัด หากคุณรู้สึกสบายใจที่จะทำเช่นนั้น แต่ถ้าไม่คุณควรพูดคุยกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับสถานการณ์นี้ หรือติดต่อ BridgeLine และหากพฤติกรรมดังกล่าวยังคงมีอยู่ต่อไป ให้ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันที

## ความหลากหลาย

**ถาม:** ฉันไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่ฉันเชื่อว่าฉันมีคุณสมบัติเพียงพอ ฉันคิดว่ามันเป็นการเลือกปฏิบัติเพราะฉันได้รับคำติชมในเชิงบวก ในขณะที่คนอื่น ๆ ซึ่งมีผลงานไม่ดีเท่ากลับได้รับการเลื่อนตำแหน่ง ฉันควรทำอย่างไร?

**ตอบ:** สิ่งแรกที่คุณควรทำคือการพูดคุยกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้จัดการด้านสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเกี่ยวกับคุณวุฒิและประสิทธิภาพที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รวมทั้งเหตุผลที่คุณไม่ได้รับการคัดเลือก หากคุณยังเชื่อว่า คุณยังคงถูกเลือกปฏิบัติอยู่ โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรืออาจติดต่อ BridgeLine เกี่ยวกับข้อกังวลดังกล่าว

**ถาม:** ฉันอาจจะเป็นคนลำสมัย แต่ฉันเชื่อว่างานบางอย่างในฝ่ายของฉันจำเป็นต้องใช้เวลาในการเดินทางมากเกินไปสำหรับพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว (Single Parent) ฉันสามารถคัดผู้สมัครงานที่เป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยวออกจากรายชื่อผู้สมัครงานได้หรือไม่?

**ตอบ:** ไม่ได้อย่างแน่นอน ที่บริดจสโตนความหมายของโอกาสที่เท่าเทียมกันนั้นคือโอกาสที่ยุติธรรมสำหรับทุกคน

## สุขภาพและความปลอดภัย

**ถาม:** พนักงานสองคนได้รับอุบัติเหตุเล็กน้อยจากระบบการผลิตเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว ทั้งสองไม่ได้รับบาดเจ็บสาหัส หัวหน้างานของฉันบอกฉันว่าไม่ต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวในรายงานอุบัติเหตุ เนื่องจากเป็นเรื่องเล็กน้อย และที่ฝ่ายต้องการจะได้รับรางวัลด้านความปลอดภัยในปี นี้ ฉันควรปล่อยให้มีการไม่รายงานอุบัติเหตุเหล่านั้นได้หรือไม่?

**ตอบ:** ไม่ได้ แม้ว่าจะเป็นอุบัติเหตุขนาดเล็กและได้รับบาดเจ็บเล็กน้อยก็อาจมีผลกระทบร้ายแรงได้ บริดจสโตนกำหนดให้พนักงานรายงานอุบัติเหตุและอาการบาดเจ็บทั้งหมด เพราะรายงานสามารถใช้เพื่อระบุปัญหาด้านความปลอดภัยและแนวโน้มที่อาจช่วยป้องกันการบาดเจ็บที่รุนแรงมากขึ้นในอนาคต

**ถาม:** บางอย่างที่เรปฏิบัติในงานทำให้ฉันกังวลใจ เพราะดูเหมือนจะไม่ปลอดภัย ปัญหาคือฉันไม่ต้องการที่จะหยิบยกสิ่งเหล่านั้นขึ้นมาเพราะฉันเป็นคนใหม่ที่นี่และไม่ต้องการให้ดูเหมือนว่าเป็นคนที่มีปัญหา

**ตอบ:** ปรึกษาข้อกังวลของคุณกับหัวหน้างานของคุณ หรือผู้จัดการด้านความปลอดภัยของบริษัทโดยทันที บางครั้งผู้มาใหม่สามารถมองเห็นสิ่งที่คนอื่น ๆ มองไม่เห็น การหยิบยกความกังวลเรื่องความปลอดภัยนั้นไม่ใช่การสร้างปัญหาแต่อย่างใด มันเป็นการแสดงให้เห็นว่าคุณใส่ใจ

## ความรุนแรงในที่ทำงาน

**ถาม:** ฉันอยู่ในที่ทำงานเมื่อสุดสัปดาห์ที่ผ่านมา และได้ใช้รหัสประจำตัวพนักงานบริษัทของฉันเพื่อเข้าสู่อาคาร มีผู้ชายแต่งตัวดีคนหนึ่งเดินเข้ามาตามหลังฉันโดยไม่ใช้รหัสของเขา ฉันทำผิดพลาดโดยการปล่อยให้เขาเข้าไปข้างในใช่หรือไม่?

**ตอบ:** ใช่ บุคคลที่ไม่มีผู้ติดตามหรือไม่มีการระบุตัวตนในสถานที่ของบริษัทนั้น นับว่าเป็นความเสี่ยงด้านความปลอดภัยอย่างร้ายแรงและอาจเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงในที่ทำงานของคุณได้ แม้ว่าจะรู้สึกอึดอัดใจก็ตาม คุณควรที่จะขอดูบัตรประจำตัวของบุคคลดังกล่าว หรือยืนยันสิทธิของเขาก่อนที่จะอนุญาตให้เข้าสู่อาคาร หากบุคคลดังกล่าวปฏิเสธ คุณควรติดต่อผู้จัดการหรือฝ่ายรักษาความปลอดภัยทันที

**ถาม:** เพื่อนร่วมงานในแผนกของฉันกำลังมีปัญหาในชีวิตสมรส สัปดาห์ที่ผ่านมาเธอบอกฉันว่าสามีของเธออยู่ว่าจะมาที่บริษัทเพื่อ “สะสางบางสิ่งบางอย่าง” สถานการณ์นี้ควรได้รับการจัดการอย่างไร?

**ตอบ:** อันดับแรกให้พิจารณาสถานการณ์นี้อย่างจริงจัง อย่ามองข้ามความเป็นไปได้ในการคุกคามใดๆ แจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือผู้จัดการของคุณทราบทันที เพื่อให้พวกเขาสามารถกำหนดวิธีการที่เหมาะสมเพื่อรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าวได้ หากคุณเชื่อว่าคุณกำลังตกอยู่ในอันตรายให้อยู่ในความสงบ ตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด เพื่อความปลอดภัยของคุณ ส่งสัญญาณให้เพื่อนร่วมงานถ้าคุณสามารถทำได้ และโทรแจ้งตำรวจโดยเร็ว



## ถาม & ตอบ

### ยาเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

**ถาม:** ผู้จัดการของฉันมาทำงานในสภาพที่มึนเมาใจมีกลิ่นของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เขาดูไม่เหมือนคนเมา และฉันไม่ต้องการให้ใครมีปัญหา ฉันควรทำอย่างไร?

**ตอบ:** หากใครมีลมหายใจที่มึนเมาของเครื่องดื่มแอลกอฮอล์นั้นอาจทำให้เกิดปัญหาขึ้นได้ ให้พูดคุยกับหัวหน้างานคนอื่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือติดต่อ BridgeLine เพื่อแก้ไขสถานการณ์

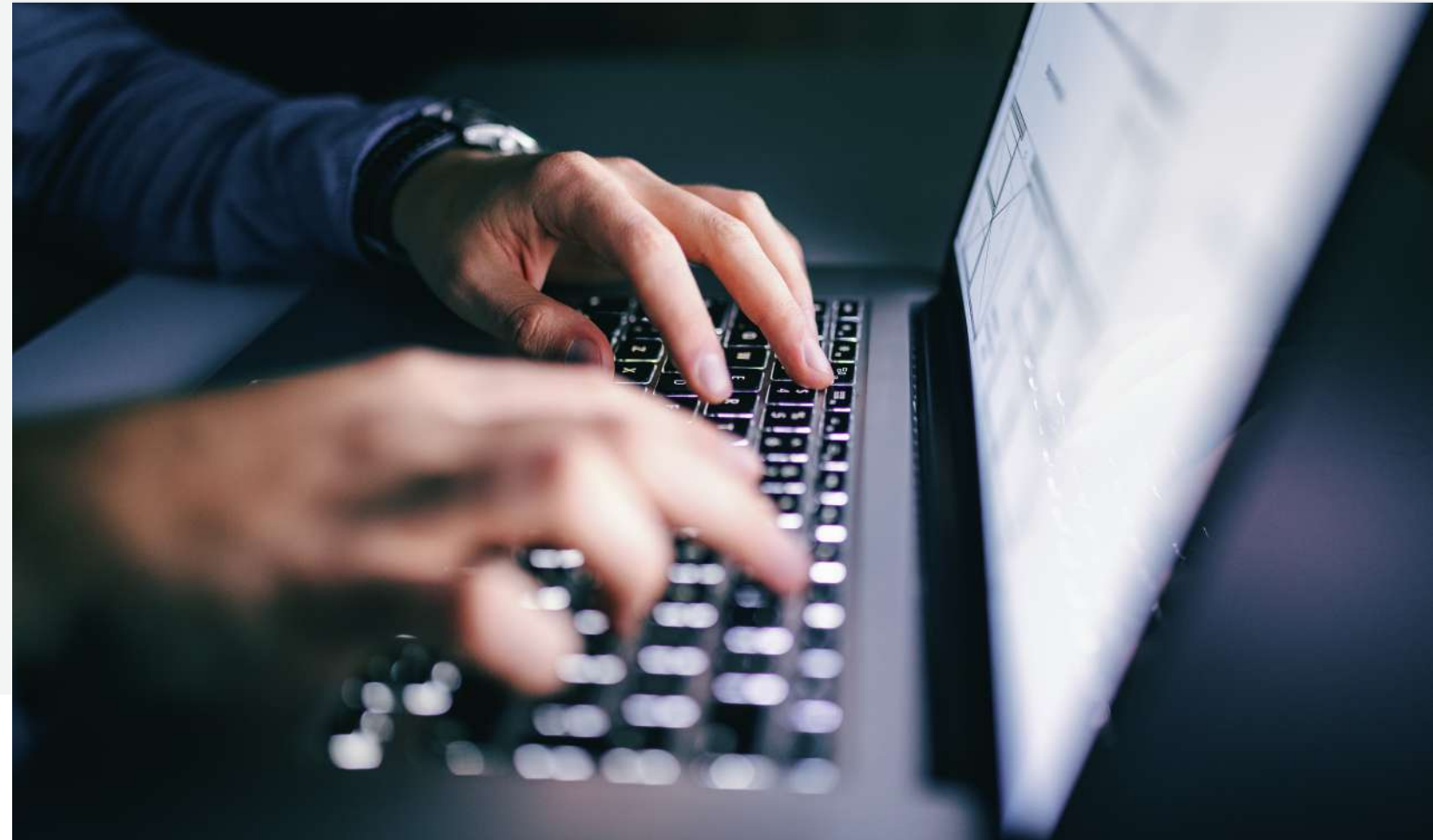
### ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล

**ถาม:** เมื่อคืนที่ผ่านมาฉันทำงานดึกที่บริษัท เมื่อฉันไปใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ฉันพบข้อมูลของพนักงานมากมายในชั้นเรียงเอกสาร มีข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนมากในแบบฟอร์มเหล่านี้ ฉันคิดว่าเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้องที่ข้อมูลประเภทนี้ถูกทิ้งไว้ให้ทุกคนได้เห็น ฉันควรทำอย่างไร?

**ตอบ:** คุณควรส่งเอกสารกลับไปฝ่ายทรัพยากรบุคคลทันทีด้วยวิธีการที่เป็นความลับ การปกป้องความลับและความเป็นส่วนตัวเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลของพนักงานบริษัททุกคน คุณกำลังทำสิ่งที่ถูกต้องโดยการแจ้งเตือนถึงปัญหาและการดำเนินการอย่างเหมาะสม ฝ่ายทรัพยากรบุคคลควรค้นหาบุคคลที่ทิ้งเอกสารไว้ในเครื่องถ่ายเอกสารและให้คำแนะนำแก่เขาเกี่ยวกับหน้าที่ในการปกป้องความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของเพื่อนร่วมงาน

**ถาม:** เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาของบริษัทที่ให้ฉันใช้เป็นของส่วนบุคคลหรือไม่?

**ตอบ:** บริษัทส่วนใหญ่ให้บริการและอุปกรณ์ต่างๆ แก่พนักงานของบริษัท เช่น คอมพิวเตอร์ อีเมล และโทรศัพท์มือถือเพื่อวัตถุประสงค์ในการทำงาน เพื่อปกป้องพนักงานและบริษัทโดยรวม บริษัทส่วนใหญ่สามารถตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกและทรัพย์สิน รวมถึงฮาร์ดไดรฟ์ คอมพิวเตอร์ ประวัติการใช้โทรศัพท์ จดหมายเสียง อีเมล การใช้อินเทอร์เน็ต เอกสาร สำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ และพื้นที่ทำงานอื่นๆ ภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายกำหนด





## จรรยาบรรณของบริดจสโตน ในการดำเนินธุรกิจ

### การปฏิบัติตามกฎ

---

ความปลอดภัยและคุณภาพของสินค้า

ข้อมูลที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจ

การแข่งขันทางธุรกิจอย่างอิสระและเป็นธรรม

การให้สินบนและการทุจริต

การติดต่อกับซัพพลายเออร์

การติดต่อกับลูกค้า

รัฐบาลในฐานะลูกค้า

ข้อจำกัดทางการค้า



## ความปลอดภัยและคุณภาพของสินค้า

หากคุณได้ใช้เวลาทำงานหรือร่วมงานกับบริดจสโตน คุณจะคุ้นเคยกับพันธกิจของเราที่ว่า รับผิดชอบต่อสังคมด้วยคุณภาพที่เหนือกว่า โดยสินค้าที่เราผลิตและจำหน่าย รวมถึงบริการที่ให้แก่ลูกค้าจะต้องมีความปลอดภัยและมีคุณภาพสูง

เมื่อคำนึงถึงความปลอดภัย พี่จะรู้สึกเสมอว่าแนวคิดเรื่องความปลอดภัยไม่เพียงแต่หมายถึงตัวผลิตภัณฑ์เท่านั้น แต่ยังรวมถึงคำแนะนำสำหรับการใช้งาน การรับรองสินค้า คำเตือนด้านความปลอดภัย การบำรุงรักษา การเลือกการใช้งานอย่างเหมาะสม การติดตั้ง รวมถึงการบริการ

บริดจสโตนมุ่งมั่นที่จะสร้างคุณค่าและความไว้วางใจจากลูกค้า โดยการส่งเสริมกิจกรรมการปรับปรุงคุณภาพโดยรวม (TQM) ในทุกหน่วยงานทั่วโลก

โปรดจำไว้ว่าการปรับปรุงคุณภาพและความพึงพอใจของลูกค้าถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงานบริดจสโตนทุกคน คุณควรปฏิบัติตามกระบวนการด้านคุณภาพของบริดจสโตนอย่างสม่ำเสมอ และพยายามค้นหาวิธีที่จะสามารถปรับปรุงด้านความปลอดภัยและคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้างานหรือผู้จัดการฝ่ายคุณภาพของบริษัทให้ทราบทันทีเมื่อสงสัยว่าพบปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพ หรือการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมคุณภาพของบริษัท

### ข้อห้ามปฏิบัติ

- ละทิ้งความปลอดภัยเพื่อแลกกับค่าใช้จ่ายต่างๆ หรือกำหนดเวลา
- ปกปิดงานที่ไม่ได้มาตรฐาน
- บิดเบือนผลการทดสอบ

## ข้อมูลที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจ

สำหรับการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน การจับตามองการแข่งขันทางธุรกิจนับว่าเป็นเรื่องสำคัญ อย่างไรก็ตาม ในฐานะพนักงานของบริดจสโตน เรามีพันธะต่อตัวเราและบริษัทที่จะต้องมั่นใจว่าการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจนั้นเป็นไปตามกฎหมายและจรรยาบรรณ เราไม่ควรรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจผ่านการบิดเบือนความจริง หรือการโจรกรรม หรือยอมรับข้อมูลที่เป็นความลับจากบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลนั้น หรือใช้ข้อมูลที่เป็นความลับนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ภายใต้ข้อตกลงการรักษาความลับ หากมีข้อสงสัยให้ขอคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมาย

### ข้อควรปฏิบัติ

ใช้แหล่งข้อมูลที่ยอมรับได้สำหรับข้อมูลที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจ ตัวอย่างเช่น:

- บทความในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือเว็บไซต์สาธารณะ
- การสำรวจทางอุตสาหกรรมโดยที่ปรึกษาที่มีชื่อเสียง
- งานแสดงสินค้า
- เอกสารที่ยื่นต่อสาธารณะ
- ข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะอื่นๆ

### สถานการณ์ตัวอย่าง

แผนกของคุณเพิ่งจ้างพนักงานใหม่ซึ่งเคยทำงานให้กับคู่แข่งของบริดจสโตนมาก่อน

บุคคลนี้สามารถแบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับอดีตนายจ้างของเธอได้หรือไม่?

แม้ว่าพนักงานใหม่จะสามารถนำทักษะวิชาชีพที่ได้จากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาไปใช้ได้ แต่เธอก็ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ หรือแลกเปลี่ยนความลับทางการค้า หรือข้อมูลที่ละเอียดอ่อนสำหรับใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจ ซึ่งเธอได้เรียนรู้ในขณะที่ทำงานให้กับทางธุรกิจเกี่ยวกับอดีตนายจ้างจากอดีตเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ติดต่อทางธุรกิจอื่นๆ

คุณไม่สามารถขอหรืออนุญาตให้พนักงานใหม่อาสาที่จะให้ข้อมูลดังกล่าวเกี่ยวกับอดีตนายจ้างของเธอได้ ปกป้องหัวหน้างานของคุณหรือฝ่ายกฎหมาย หากคุณมีข้อสงสัยใดๆ



## การแข่งขันทางธุรกิจอย่างอิสระ และเป็นธรรม

บริดจสโตนเป็นคู่แข่งที่แข็งแกร่งในโลกธุรกิจ เราอาจมุ่งมั่นในการประกอบธุรกิจอย่างมาก แต่เราประกอบธุรกิจด้วยความยุติธรรมเสมอ และอยู่ภายใต้กฎกติกา เราชนะอย่างไร้เงา

พึงใช้ความระมัดระวัง กฎหมายป้องกันการผูกขาดและการแข่งขันทางการค้าเป็นเรื่องซับซ้อน เรื่องต่างๆ ไป เช่น การสนทนาโดยไม่ใช้ความระมัดระวังขณะรับประทานอาหารกลางวันกับเพื่อนเก่า หรือการสนทนาในช่วงพัก ณ การประชุมของสมาคมการค้า อาจเป็นการละเมิดกฎหมายได้ บทลงโทษอาจรวมถึงโทษจำคุกสำหรับพนักงานและค่าปรับเป็นมูลค่าสูงสำหรับบริษัท

ปรึกษากับฝ่ายกฎหมายทุกครั้งก่อนที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของบริดจสโตนในสมาคมการค้า เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติของสมาคมอย่างเหมาะสม พึงทบทวนแนวทางปฏิบัติหรือขอคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมายก่อนการติดต่อใดๆ กับคู่แข่งเสมอ และแจ้งให้พนักงานฝ่ายกฎหมายทราบทันที หากพบว่าคู่แข่งมีการสื่อสารที่อาจเข้าข่ายต้องห้าม

**โปรดจำไว้ว่า:** บริดจสโตนมีการฝึกอบรมด้านการป้องกันการผูกขาดและการแข่งขันทางการค้าสำหรับพนักงานทุกคน หากคุณยังไม่ได้รับการฝึกอบรม อย่ารอช้าที่จะติดต่อฝ่ายกฎหมายเพื่อขอความช่วยเหลือ

### ข้อห้ามปฏิบัติ

- การตกลงหรือหารือเกี่ยวกับราคาหรือเงื่อนไขการขายกับคู่แข่ง
- แบ่งลูกค้า ตลาด หรือพื้นที่ทางธุรกิจกับคู่แข่ง
- การตกลงกับคู่แข่งเพื่อจำกัดการผลิต
- การตกลงกับคู่แข่งที่จะไม่ทำธุรกิจกับซัพพลายเออร์ หรือลูกค้ารายใด
- การหารือกับคู่แข่ง หรือเข้าแทรกแซงกระบวนการแข่งขันประกวดราคา (เช่น การมีส่วนร่วมใน “การฮั้วประมูล”)
- การเผยแพร่ข้อมูลความลับของบริษัท รวมทั้งข้อมูลที่ได้รับจากลูกค้ากับคู่แข่ง
- การตกลงกับนายจ้างรายอื่นที่จะไม่รับผู้สมัครงานรายใดรายหนึ่งเข้าทำงาน หรือการตกลงไม่แข่งขันเรื่องค่าตอบแทน

### สถานการณ์ตัวอย่าง

คุณกำลังเข้าร่วมการประชุมสมาคมการค้า ระหว่างพักดื่มกาแฟผู้บริหารจากบริษัทคู่แข่งเข้ามาหาคุณ ผู้บริหารคนนี้เคยเป็นหัวหน้างานของคุณเมื่อหลายปีก่อน และคุณเคารพนับถือเธอเป็นอย่างมาก เธอบ่นเกี่ยวกับนโยบายลดราคาของบริษัทคู่แข่งรายอื่น เธอเสนอแนะให้คุณพูดคุยกับบริษัทคู่แข่งเกี่ยวกับความจำเป็นในการปรับปรุง กลยุทธ์การกำหนดราคา “สมเหตุสมผล” มากขึ้น

คุณควรทำอย่างไร?

อย่าหารือกับคู่แข่งถึงเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขการขายอื่นๆ หากคู่แข่งพยายามสื่อสารกับคุณในเรื่องที่เข้าข่ายต้องห้ามให้:

- แจ้งบุคคลดังกล่าวว่าคุณไม่ประสงค์จะพูดคุยในเรื่องที่เข้าข่ายต้องห้าม
- จบการสนทนาในทันที
- เดินออกไปถ้าบุคคลนั้นยังพยายามจะสนทนากับคุณในเรื่องดังกล่าว
- รายงานเรื่องดังกล่าวให้พนักงานฝ่ายกฎหมายทราบทันที







## การให้สินบนและการทุจริต

ห้ามไม่ให้พนักงานบริจจาคินในทุกประเทศมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบนไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม ห้ามพนักงานบริจจาคินหรือบุคคลที่สามซึ่งเป็นตัวแทนของบริจจาคินเสนอสิ่งมีค่าแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคคลภายนอกอื่นๆ หรือตัวแทนของบุคคลเหล่านั้น เพื่อให้ได้มาหรือรักษาผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือเพื่อประโยชน์ทางการค้าอื่นๆ

การให้สินบนเป็นเรื่องผิดกฎหมายในประเทศต่างๆ ทั่วโลก นอกจากนี้บางประเทศมีกฎหมายเกี่ยวกับการให้สินบนที่สามารถใช้จัดการกับการกระทำของกลุ่มบริษัทบริจจาคินที่ตั้งอยู่นอกพรมแดนของประเทศนั้นได้ด้วย กฎหมายเหล่านี้มีบทลงโทษที่เข้มงวด เช่น การปรับและจำคุก การละเมิดกฎหมายเหล่านี้สามารถทำลายชื่อเสียงที่ดีและโอกาสทางธุรกิจของบริจจาคินในระดับโลก

### นโยบายต่อต้านการติดสินบนของบริจจาคิน:

บริจจาคินห้ามการให้สินบนในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการให้โดยตรงหรือผ่านบุคคลที่สามที่กระทำการในนามบริจจาคิน [นโยบายต่อต้านการติดสินบนของบริจจาคิน](#) มีวัตถุประสงค์เพื่อแนะนำแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงการติดสินบน

### ข้อห้ามปฏิบัติ

#### การให้สินบนเป็นสิ่งต้องห้ามโดยเด็ดขาด

สินบนอาจเป็นสิ่งของหรือผลประโยชน์ใดๆ ซึ่งรวมถึงเงินสดของขวัญ การบริจาคให้กับองค์กรที่เลือก การเสนองานให้กับสมาชิกในครอบครัว การช่วยเหลือในเรื่องส่วนตัว การออกค่าใช้จ่ายในการไปทำงานต่างประเทศ ค่าอาหาร หรือการแสดงไมตรีทางธุรกิจอื่นๆ สิ่งทีกล่าวมานั้นถือเป็นสินบนทั้งหมด หากเป็นการเสนอให้เพื่อหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ

### การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

หลายประเทศมีกฎหมายที่เข้มงวดมากในเรื่องการให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยวัตถุประสงค์ของกฎหมายเหล่านี้ เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจเป็นลูกจ้างของรัฐ ผู้สมัครจากพรรคการเมือง หรือลูกจ้าง พนักงานของรัฐวิสาหกิจ พนักงานขององค์การมหาชนระหว่างประเทศ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ในนามของรัฐอย่างเป็นทางการ หากคุณติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือมีหน้าที่ดูแลผู้ที่ทำหน้าที่ดังกล่าว ให้ติดต่อฝ่ายกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำและการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

### ขอความช่วยเหลือ

หากคุณสังเกตเห็นว่าเอเยนต์หรือตัวแทนของบริจจาคินมี “ธงแดง” อันเป็นสัญญาณเตือนสำหรับการทุจริต โปรดติดต่อแผนกกฎหมายในกรณีที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน:

- ได้รับการแนะนำให้รู้จักกับบริษัทโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลภายนอกที่เราติดต่อเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ
- มีครอบครัวใกล้ชิดหรือญาติสนิทกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลภายนอกที่เราติดต่อเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ
- ขอรับการชำระเงินแก่บุคคลภายนอก หรือบัญชีในต่างประเทศ
- ขอรับเงินซึ่งได้สำรองจ่ายไปล่วงหน้าโดยใช้เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายที่ไม่ชัดเจน
- ขอรับการชำระเงินที่สูงผิดปกติสำหรับบริการที่ได้ดำเนินการ
- มีความไม่สอดคล้องกันในรายงานค่าใช้จ่าย
- ใช้ตัวแทนย่อยที่ไม่เปิดเผยเพื่อช่วยในการดำเนินการให้บริการ

### สถานการณ์ตัวอย่าง

สินบนนั้นต้องเป็นการให้สิ่งของที่มีมูลค่าเท่านั้นหรือไม่?

คำตอบคือ ไม่ใช่ แม้ว่าส่วนใหญ่แล้วสินบนมักมีมูลค่า อย่างไรก็ตาม การให้สิ่งของหรือผลประโยชน์ที่ไม่มีมูลค่าก็อาจถือเป็นการติดสินบนได้ ตัวอย่างเช่น การเสนองานให้กับสมาชิกในครอบครัว การแนะนำบุคคลทางการเมืองหรือบุคคลอื่น หรือการให้ความช่วยเหลือเป็นการส่วนตัว หากคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับความเหมาะสมของสิ่งของใดๆ โปรดติดต่อฝ่ายกฎหมาย

## การติดต่อกับซัพพลายเออร์

บริษัทจสโตนและลูกค้าได้รับประโยชน์อย่างยาวนานจากความสัมพันธ์ที่เข้มแข็งและยั่งยืนของบริษัทกับซัพพลายเออร์ ซึ่งบริษัทไม่อาจประสบความสำเร็จได้หากไม่มีพวกเขา

ในการเลือกและบริหารซัพพลายเออร์รวมถึงที่ปรึกษา นายหน้า เอเยนต์ หรือผู้รับเหมา พึงตรวจสอบว่าพวกเขามีคุณสมบัติที่จะทำธุรกิจกับเรา หลายประเทศมีกฎหมายห้ามการทำธุรกรรมกับบางฝ่ายที่ถูกควบคุมหรืออาจต้องใช้ข้อมูลประจำตัวหรือการรับรองบางอย่าง บริษัทจสโตนยังมีนโยบายจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะ ซึ่งรวมถึง**นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืนในระดับสากล** ซึ่งกำหนดความต้องการสำหรับปฏิบัติงานของซัพพลายเออร์

เลือกซัพพลายเออร์ที่ภาพรวมดูดี มีความสามารถเหมาะสมกับงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพ ราคา บริการ การส่งมอบ และชื่อเสียงจะต้องเลือกซัพพลายเออร์โดยคำนึงถึงจริยธรรม พึงหลีกเลี่ยงความขัดกันทางผลประโยชน์ ของขวัญและสินทนาการที่ไม่เหมาะสม หรืออคติอย่างอื่น ๆ ที่อาจส่งผลต่อหรือมีอิทธิพลต่อกระบวนการคัดเลือกอย่างไม่เหมาะสม (อ่านคำแนะนำเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ ของขวัญและสินทนาการ) ต้องไม่ยอมรับการชำระเงินหรือสิ่งอื่น ๆ ที่มีมูลค่าโดยวัตถุประสงค์ที่จะให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของเราเกี่ยวกับซัพพลายเออร์อย่างเด็ดขาด การแข่งขันเสนอราคาต้องปฏิบัติอย่างเป็นธรรม โดยซัพพลายเออร์แต่ละรายมีโอกาสที่จะแข่งขันเพื่อร่วมงานกับเราอย่างเท่าเทียมกัน และเมื่อเราได้ร่วมงานกับซัพพลายเออร์แล้ว ข้อกำหนดในสัญญาควรระบุถึงรายละเอียดการให้บริการและเรื่องอื่นๆ ตามที่กำหนดในนโยบายจัดซื้อจัดจ้างด้วย

**โปรดจำไว้ว่า:** ชื่อเสียงและพฤติกรรมของซัพพลายเออร์ของเราอาจส่งผลต่อบริษัทจสโตนโดยตรง ให้ดำเนินธุรกิจกับบริษัทที่ปฏิบัติตามกฎหมายเท่านั้น ตลอดจนเข้าใจและปฏิบัติตามโดยสอดคล้องกับความมุ่งมั่นของเราในการปฏิบัติตามกฎระเบียบและหลักจรรยาบรรณ

## การติดต่อกับลูกค้า

วิธีการดำเนินธุรกิจนั้นมีความสำคัญเทียบเท่ากับธุรกิจที่เราทำ ในฐานะพนักงานบริษัทจสโตน คุณมีหน้าที่จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าการติดต่อกับลูกค้าของเราเป็นไปอย่างซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม และเป็นมืออาชีพทุกครั้ง

เมื่อทำข้อตกลงการขาย โปรดตรวจสอบว่าธุรกรรมดังกล่าวไม่ต้องห้ามตามกฎหมายการค้าหรือการค้าว่าบาตร หลายประเทศมีกฎหมายกำหนดให้มีการรับรองสินค้า หรือห้ามการทำธุรกรรมกับบางบริษัทที่ถูกควบคุม

การโฆษณาสินค้าของเราต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง และอย่ากล่าวความเท็จเกี่ยวกับข้อเสนอของเราหรือของคุณแข่งของเรา และเราจะต้องไม่เรียกเก็บเงินจากลูกค้าสำหรับบริการหรือสินค้าที่เราไม่ได้ให้บริการ หรือทำให้ลูกค้าต้องเสียค่าใช้จ่ายเนื่องจากความประมาทหรือความบกพร่องในการทำงานของเรา หากคุณเชื่อว่าลูกค้าอาจได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เป็นหน้าที่ของคุณที่จะจัดการเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้อง

## รัฐบาลในฐานะลูกค้า

ในหลายๆ ด้านนั้น ความสัมพันธ์ของเรากับหน่วยงานของรัฐหรือธุรกิจซึ่งรัฐบาลเป็นเจ้าของและเป็นลูกค้าของเราก็เหมือนกับการติดต่อกับลูกค้าภาคเอกชน ซึ่งแต่ละคนต้องได้รับการปฏิบัติด้วยมาตรฐานความเป็นธรรม และความซื่อสัตย์สูงสุด

อย่างไรก็ตาม มีกฎระเบียบพิเศษและการป้องกันที่ใช้กับการขายสินค้าแก่รัฐบาลด้วย กฎเหล่านี้สามารถใช้กับกระบวนการประมูล การใช้ผู้รับเหมาช่วง ของขวัญและสินทนาการ การขัดกันทางผลประโยชน์ การจ้างงานของบริษัทและด้านอื่นๆ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำสัญญาของรัฐบาลอาจมีความแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศและแม้กระทั่งจากสถานที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งในบางประเทศ หากหน้าที่ของคุณเกี่ยวข้องกับการขายสินค้าให้กับรัฐบาล หรือธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ คุณจะต้องรับทราบและปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่บังคับใช้ทั้งหมด โปรดปรึกษากับเจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำ

## ข้อจำกัดทางการค้า

บริษัทจสโตนดำเนินธุรกิจหลายประเทศทั่วโลก ซึ่งแต่ละประเทศต่างก็มีกฎหมายที่ควบคุมการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมไปถึงการควบคุมด้านบริการและข้อมูล กฎหมายบางฉบับอาจห้ามขายสินค้าหรือบริการใดๆ ในบางประเทศ ในกรณีอื่นๆ บริษัทอาจต้องได้รับใบอนุญาตพิเศษสำหรับสินค้าบางประเภท กฎหมายบางฉบับห้ามมิให้มีการเผยแพร่เทคโนโลยีกับพลเมืองของบางประเทศ เมื่อละเมิดกฎหมายเหล่านี้ อาจได้รับบทลงโทษที่รุนแรง รวมถึงการปรับและจำคุก

หากคุณเกี่ยวข้องกับการขายหรือขนถ่ายสินค้า บริการ หรือข้อมูลข้ามพรมแดนระหว่างประเทศ จะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเข้าใจกฎหมายและข้อบังคับที่ใช้ โปรดดำเนินการให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนการควบคุมการนำเข้าและการส่งออกที่บังคับใช้ทั้งหมด โปรดทราบว่าข้อห้ามทางการค้าแตกต่างกันไปในแต่ละประเทศ และอาจมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง หาก你不แน่ใจหรือมีข้อสงสัยใดๆ โปรดติดต่อกับฝ่ายกฎหมาย





## ความปลอดภัยและคุณภาพของสินค้า

**ถาม:** หัวหน้างานบอกให้เราข้ามขั้นตอนการควบคุมคุณภาพ ฉันคิดว่านี่คือการละเมิดนโยบายของบริษัท แต่เขาเป็นหัวหน้างาน ฉันควรทำอะไร?

**ตอบ:** อย่าข้ามขั้นตอนการควบคุมคุณภาพ ถ้าคุณคิดว่าหัวหน้างานกำลังฝ่าฝืนกฎ โปรดติดต่อผู้บังคับบัญชาของหัวหน้างานของคุณ ฝ่ายการประกันคุณภาพของบริษัท หรือติดต่อ BridgeLine

## ข้อมูลที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจ

**ถาม:** บางครั้งลูกค้าจะร้องเรียนว่าราคาของเราสูงกว่าคู่แข่ง ฉันสามารถขอให้ลูกค้าคัดลอกข้อเสนอของคู่แข่ง เพื่อยืนยันว่าราคาของคู่แข่งต่ำกว่าราคาที่เรเสนอหรือได้หรือไม่?

**ตอบ:** อาจทำได้ แต่ถือเป็นประเด็นที่ซับซ้อนให้ติดต่อพนักงานฝ่ายกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำสำหรับการดำเนินการ

## การแข่งขันทางธุรกิจอย่างอิสระและเป็นธรรม

**ถาม:** ฉันได้รับโทรศัพท์จากอดีตเพื่อนร่วมงานที่ทำงานให้กับคู่แข่ง ถามว่าบริดจสโตนวางแผนที่จะประมูลราคาสำหรับโครงการใด เขาแนะนำว่าถ้าเราข้ามโครงการนี้ไป บริษัทของเขาจะข้ามโครงการถัดไป พูดอย่างตรงไปตรงมา เรายังยุ่งมากเกินกว่าที่จะดำเนินการประมูลได้ทันเวลาอยู่แล้ว ฉันควรยอมรับข้อเสนอของเขาหรือไม่?

**ตอบ:** ไม่ ข้อเสนอเป็นการฮั้วประมูลหรือการสมรู้ร่วมคิด การยอมรับข้อเสนอดังกล่าวเป็นสิ่งผิดกฎหมาย การที่บริษัทตัดสินใจที่จะไม่แข่งขันโครงการนี้จะต้องเกิดขึ้นด้วยเหตุผลที่ถูกต้อง ไม่ใช่เป็นส่วนหนึ่งของ “ข้อตกลง” กับคู่แข่ง ต้องทำความเข้าใจกับอดีตเพื่อนร่วมงานของคุณอย่างชัดเจนว่าบริษัทของเราจะไม่พิจารณาข้อเสนอพิเศษประเภทนี้ และติดต่อฝ่ายกฎหมายทันที

**ถาม:** ตัวแทนจำหน่ายที่ใหญ่ที่สุดแห่งหนึ่งของเราส่งอีเมลถึงฉันตลอดเวลา โดยร้องเรียนเกี่ยวกับราคาของตัวแทนจำหน่ายอื่น เขากล่าวว่าเขาต้องการให้เราพูดคุยกับพวกเขาเกี่ยวกับ “แนวคิดในการกำหนดราคา” ของพวกเขา ฉันไม่ต้องการขัดใจเขา ฉันจะอย่างไร?

**ตอบ:** อธิบายอย่างสุภาพแต่หนักแน่นว่า บริษัทไม่สามารถเข้าไปเกี่ยวข้องในการตัดสินใจกำหนดราคาของลูกค้าของเราได้ ตัวแทนจำหน่ายแต่ละรายมีอิสระที่จะกำหนดราคาของตัวเองในตลาด ติดต่อฝ่ายกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม

## การให้สินบนและการทุจริต

**ถาม:** ฉันรู้ว่าการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นเรื่องผิดกฎหมาย แต่ทุกคนก็บอกฉันว่านี่เป็นวิธีเดียวที่จะช่วยให้ทำสิ่งต่างๆ ในประเทศนี้ได้อย่างประสบความสำเร็จ ฉันจัดการเรื่องนี้โดยการว่าจ้างตัวแทนเพื่อจ่ายค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ได้ไหม?

**ตอบ:** ไม่ได้ การกระทำนี้ถือว่าการขัดต่อกฎหมาย ผลที่ตามมาของการถูกจับสำหรับคุณและบริษัทนั้นอาจเป็นเรื่องที่รุนแรง คุณไม่สามารถพ้นจากการรับผิดชอบตามกฎหมายได้ แม้จะว่าจ้างตัวแทนให้ทำในสิ่งที่คุณไม่ได้รับอนุญาตให้ทำ

**ถาม:** ฉันเข้าเรียนหลักสูตรกฎหมายต่อต้านการทุจริตในต่างประเทศของสหรัฐอเมริกา กฎหมายต่อต้านการติดสินบนของสหรัฐอเมริกาฉบับล่าสุดนี้ ฉันจำได้ว่าเคยเรียนรู้ว่าบางครั้ง “การชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก” (การชำระเงินจำนวนน้อยให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเร่งรัดการทำธุรกรรมตามปกติ) นั้นได้รับอนุญาตภายใต้กฎหมาย จุดยืนของบริษัทของเราในการชำระเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกนี้เป็นอย่างไร?

**ตอบ:** การชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวกนั้นไม่ได้รับอนุญาตภายใต้ นโยบายของบริษัท และเป็นเรื่องต้องห้ามตามกฎหมายในหลายประเทศ

**ถาม:** ฉันเคยได้ยินข่าวลือว่าผู้จัดการของฉันได้เสนอสินบนแก่บุคคลที่คาดหวังว่าจะเป็นลูกค้า เพื่อให้มั่นใจว่าพวกเขาจะซื้อสินค้าของเรา ฉันไม่รู้ว่าจริงหรือไม่ ฉันควรทำอะไร?

**ตอบ:** ติดต่อฝ่ายกฎหมาย หรือ BridgeLine ได้ทันที

## การติดต่อกับซัพพลายเออร์

**ถาม:** หนึ่งในซัพพลายเออร์ที่เก่าแก่และน่าเชื่อถือที่สุดของเราประสบปัญหาทางการเงินและขอเพิ่มราคาชั่วคราว แต่หนึ่งในคู่แข่งของซัพพลายเออร์รายนั้นกลับเสนอสินค้าเดียวกันในราคาที่ถูกลง แต่ไม่มีประวัติที่มีคุณภาพในระดับเดียวกัน เราต้องเลือกซัพพลายเออร์ที่ให้ราคาต่ำที่สุดหรือไม่?

**ตอบ:** ไม่จำเป็น บริดจสโตนมองหามูลค่าโดยรวมที่ดีที่สุด ราคาเป็นปัจจัยสำคัญแต่ไม่ใช่แค่ปัจจัยเดียว เรายังต้องคำนึงถึงคุณภาพการจัดส่งสินค้า การบริการ และชื่อเสียงท่ามกลางการพิจารณา ด้านอื่นๆ ด้วย

# ถาม & ตอบ

## การติดต่อกับลูกค้า

**ถาม:** เพื่อนร่วมงานและฉันแข่งขันกับผู้คนจากบริษัทอื่นๆ ที่แย่งลูกค้าจากเรา โดยการให้ข้อมูลเท็จเกี่ยวกับนโยบายการกำหนดราคาและบริการของพวกเขา บางครั้งฉันรู้สึกเหมือนวิธีเดียวที่จะสามารถแข่งขันได้คือการใช้กลยุทธ์แย่งๆ แบบเดียวกัน ฉันควรทำอย่างไร?

**ตอบ:** อย่ายอมให้เป็นอย่างนั้น ความสำเร็จของบริษัทของคุณขึ้นอยู่กับลูกค้าระยะยาว ซึ่งเป็นลูกค้าที่พอใจว่าบริษัทของคุณได้ปฏิบัติตามพันธสัญญาต่อพวกเขาแล้ว คุณจะเสริมสร้างให้บริษัทดีขึ้นกว่าเดิม โดยการแนะนำผลิตภัณฑ์สินค้าและการทำธุรกิจอย่างต่อเนื่องกับลูกค้าที่ได้รับความพึงพอใจมากกว่าจากการขายที่รวดเร็ว ซึ่งทำให้ลูกค้าผิดหวัง หากคุณเรียนรู้เกี่ยวกับความประพฤติผิดของคุณเอง โปรดแจ้งฝ่ายกฎหมาย

## รัฐบาลในฐานะลูกค้า

**ถาม:** บริษัทกำลังเสนอราคาตามสัญญาของรัฐ เรามีการประชุมหลายครั้งกับเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงช่วงรับประทานอาหารกลางวัน จะเป็นอะไรใหม่หากจะเลี้ยงอาหารกลางวันแก่พวกเขา?

**ตอบ:** ไม่ควรจะเป็นอย่างนั้น ในหลายๆ ที่ การกระทำนั้นถือว่าการกระทำที่ผิดกฎหมาย แม้จะเป็นการมอบของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เราไม่ควรทำอะไรก็ตามที่อาจหรือส่งผลถึงกระบวนการเสนอราคาอย่างไม่ถูกต้อง โปรดขอความช่วยเหลือจากฝ่ายกฎหมาย

## ข้อจำกัดทางการค้า

**ถาม:** เราได้รับใบสั่งซื้ออย่างที่ผิดปกติจากลูกค้ารายใหม่ ลูกค้าอยู่ในประเทศที่เราได้รับอนุญาตให้จัดส่งได้ แต่เราได้ยินมาว่าลูกค้าอาจมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับระบบการปกครองในประเทศที่เราไม่อาจจัดส่งได้ การชำระเงินจะทำในสกุลเงินของประเทศอื่น นี่เป็นยอดขายขนาดใหญ่และตัวแทนในประเทศของเราแจ้งว่าไม่ต้องกังวล เราจะคิดว่าวางรถยนต์จะใช้ในประเทศที่เราจัดส่งไปได้หรือไม่ หรือกรณีนี้จะเป็นปัญหา?

**ตอบ:** หากคุณมีข้อมูลที่ระบุว่าอาจถูกส่งไปยังประเทศที่ต้องห้าม คุณควรขอคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมายก่อนการดำเนินการ

**ถาม:** ฉันเชื่อว่ากฎหมายในยุโรปมีข้อจำกัดในการขายให้กับซีเรียและประเทศอื่นๆ บางประเทศ แต่ฉันไม่ใช่พลเมืองของยุโรป และฉันไม่ได้ทำงานในสหภาพยุโรปด้วยเช่นกัน กฎหมายเหล่านี้นำมาใช้กับฉันด้วยหรือไม่?

**ตอบ:** กฎหมายการค้าของสหภาพยุโรปหลายแห่งมีผลบังคับใช้ ไม่เพียงแต่กับบริษัทของสหภาพยุโรปเท่านั้น แต่ยังรวมถึงบริษัทย่อยของพวกเขาทั่วโลกด้วยเช่นกัน โปรดปรึกษาฝ่ายกฎหมายเพื่อขอความช่วยเหลือในประเด็นที่ซับซ้อนนี้

**ถาม:** ฉันทำงานในฝ่ายขายเพื่อการพาณิชย์ของบริษัทในสหรัฐอเมริกา และเพิ่งได้พบกับบุคคลที่เรามุ่งหวังจะกลายเป็นลูกค้าในงานแสดงสินค้า เมื่อเขาให้นามบัตรของเขาแก่ฉัน ฉันก็รู้ว่าธุรกิจของเขาตั้งอยู่ในประเทศที่อยู่ภายใต้ข้อจำกัดทางการค้าของสหรัฐอเมริกา ฉันสามารถส่งข้อมูลของเขาไปยังเพื่อนร่วมงานในประเทศอื่นที่ไม่มีข้อจำกัดทางการค้าได้หรือไม่?

**ตอบ:** ไม่ได้ กฎหมายของสหรัฐอเมริกาไม่เพียงแต่ห้ามมิให้คุณขายสินค้าให้กับบุคคลหรือธุรกิจที่ตั้งอยู่ในประเทศที่ถูกจำกัดเท่านั้น แต่ยังห้ามมิให้มีการอำนวยความสะดวกในการขายให้แก่ผู้คนหรือธุรกิจที่ตั้งอยู่ในประเทศนั้นๆ แม้ว่าบริษัทที่ทำการขายไม่ได้อยู่ในสหรัฐอเมริกา การส่งนามบัตรไปยังเพื่อนร่วมงานเพียงอย่างเดียวนั้นก็อาจเป็นการอำนวยความสะดวกได้หากมีการขายเกิดขึ้น ถ้าคุณไม่แน่ใจว่าจะทำอย่างไรให้ปรึกษาฝ่ายกฎหมาย







# จรรยาบรรณของบริดจสโตน ในชีวิตการทำงาน ประจำวันของเรา

## การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท

ของขวัญและสันหนากการ

ความซัดกันทางผลประโยชน

ข้อมูลทางการค้าที่เปนความลับ

การใช้ทรัพยากรของบริษัท

สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า  
และลิขสิทธิ์ของบริดจสโตนและบุคคลอื่น

การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบคอมพิวเตอร์

จรรยาบรรณในการบันทึก การเปิดเผยข้อมูล  
และรายงานทางการเงิน

การใช้ข้อมูลภายใน

การฟอกเงิน

การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายในและการสอบสวน  
และการฉ้อโกง

## ของขวัญและสินทนาการ

การแลกเปลี่ยนของขวัญเล็กๆ น้อยๆ หรือการแสดงมารยาททางธุรกิจที่เหมาะสมระหว่างคู่ค้าทางธุรกิจเป็นเรื่องปกติธรรมดาและมักส่งผลในเชิงบวกต่อการทำธุรกิจ อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติเช่นนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการกระทำผิดได้ ที่บริษัทของเราไม่ยินยอมให้มีการแลกเปลี่ยนของขวัญและสินทนาการที่มีอิทธิพลหรือมีแนวโน้มที่จะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจที่เป็นอิสระของเรา

ของขวัญและสินทนาการบางรูปแบบอาจเป็นที่ยอมรับได้ แต่ต้องได้รับการตรวจสอบและการอนุมัติเป็นพิเศษ ขอคำแนะนำและการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้างานของคุณ:

- ในกรณีที่คุณแลกเปลี่ยนของขวัญหรือสินทนาการกับบุคคลหรือบริษัทเดียวกันหลายๆ ครั้ง
- เมื่อนโยบายของบริษัทสำหรับการให้ของขวัญระบุให้ขออนุมัติจากหัวหน้างาน

นอกจากหลักการพื้นฐานเหล่านี้แล้ว โปรดทบทวนนโยบายการให้และรับของขวัญและสินทนาการเพื่อทำความเข้าใจถึงหลักปฏิบัติที่บังคับใช้กับท่าน ตัวอย่างเช่น โดยทั่วไปแล้วเงินสดและสิ่งของเทียบเท่าเงินสดนั้นไม่สามารถทำได้ อย่างไรก็ตาม อาจมีข้อยกเว้นที่สามารถทำได้ เช่น การทำบุญในงานศพ หรือใส่ซองงานแต่งงาน แจงชีพพลายเออร์ ลูกค้า และบริษัทอื่นๆ ที่เราทำธุรกิจด้วยอยู่เสมอเกี่ยวกับนโยบายของบริษัทเรื่องของขวัญ และสินทนาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเวลาที่เหมาะสมที่จะมอบของขวัญและสินทนาการคือช่วงสองสามสัปดาห์ก่อนวันหยุดพักผ่อนซึ่งมีธรรมเนียมในการมอบของขวัญแก่กันตามปกติ คุณสามารถขอคำแนะนำจากหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายตรวจสอบภายในของบริษัท

**โปรดจำไว้ว่า:** บริษัทอื่นๆ ก็มีนโยบายเกี่ยวกับการให้ของขวัญและสินทนาการด้วยเช่นเดียวกัน ให้คำนึงถึงนโยบายเหล่านี้และขอให้ถามข้อมูลก่อนที่จะมีการให้ของขวัญและสินทนาการ

### กรณีที่ไม่สามารถยอมรับได้

ห้ามให้พนักงานบริดจสโตนให้หรือรับของขวัญ หรือสินทนาการที่:

- ผิดกฎหมาย
- ให้หรือรับเพื่อแลกกับสิ่งตอบแทน
- เกี่ยวข้องกับเรื่องทางเพศหรือสิ่งที่ไม่เหมาะสม
- เสนอให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยไม่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากฝ่ายกฎหมาย
- ละเมิดนโยบายอื่นๆ ของบริษัท

### กรณีที่สามารถยอมรับได้

กรณีดังต่อไปนี้เป็นตัวอย่งการให้ของขวัญที่โดยปกติแล้วสามารถยอมรับได้:

- ซื้ช็อคโกแลตในรูปแบบกล่อง หรือตะกร้าผลไม้ในวันหยุด
- การเลี้ยงรับประทานอาหารทางธุรกิจที่เหมาะสม ณ ร้านอาหารในพื้นที่
- รายการส่งเสริมการขายที่มีมูลค่าน้อย เช่น แก้วกาแฟ ปากกา หรือเสื้อกอล์ฟที่มีโลโก้ของบริษัท
- การเข้าร่วมกิจกรรมตามปกติในการแข่งขันกีฬาประจำฤดูกาล หรือการจัดกิจกรรมความบันเทิงที่คล้ายกัน ซึ่งราคาตัวไม่มากจนเกินไปตามที่ได้กำหนดไว้ในนโยบายของบริษัท

### สถานการณ์ตัวอย่าง

แผนกของฉันสามารถออกนโยบาย “ห้ามรับของขวัญ” ได้หรือไม่

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญและสินทนาการที่ปรากฏในหลักจรรยาบรรณทางธุรกิจมีลักษณะเป็นหลักปฏิบัติทั่วไป กล่าวคือ บริษัทหรือฝ่ายใดๆ สามารถออกกฎที่เข้มงวดกว่าได้ ท่านสามารถตรวจสอบกับหัวหน้างานหรือฝ่ายกฎหมายว่านโยบายดังกล่าวบังคับใช้กับท่านหรือไม่





## ความขัดกันทางผลประโยชน์

พนักงานของบริษัทจำเป็นต้องมีความซื่อสัตย์ต่อบริษัท โดยเราต้องหลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับทางการเงิน ทางธุรกิจ และความสัมพันธ์ด้านอื่นๆ ที่ขัดแย้งหรืออาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับหน้าที่ในการปฏิบัติงานของเรา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท

### ความขัดกันทางผลประโยชน์ที่พบได้ทั่วไป

ความขัดกันทางผลประโยชน์นั้นอาจเกิดขึ้นได้หลายวิธี สำหรับกรณี que พบทั่วไปมักเกิดขึ้นเมื่อคุณหรือสมาชิกในครอบครัวที่ใกล้ชิดหรือสมาชิกในบ้านของคุณเป็นพนักงานหรือเป็นคู่ค้ากับคู่แข่ง หรือซัพพลายเออร์ หรือบริษัทอื่น ๆ ที่ต้องการทำธุรกิจกับเรา

### ตัวอย่างอื่นๆ ได้แก่:

- การมีความสัมพันธ์ในฐานะหัวหน้างานและลูกน้องกับสมาชิกในครอบครัว สมาชิกในบ้านของคุณ หรือบุคคลที่คุณมีความสัมพันธ์ในเชิงคู่สาว
- การถือหุ้นในนิติบุคคลที่เป็นลูกค้า ซัพพลายเออร์ หรือบริษัทคู่แข่งของบริษัทคุณ (ยกเว้นการลงทุนขนาดเล็กในบริษัทที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์)
- การมีส่วนร่วมในธุรกรรมทางธุรกิจเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของคุณ ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อมูลหรือความสัมพันธ์ที่ได้รับจากการเป็นพนักงานของบริษัท
- รับทำงานอื่นที่ขัดขวางความสามารถในการทำงานประจำของคุณ

บริษัทของคุณอาจมีนโยบายที่ช่วยในการชี้แจงกรณีอื่นๆ ที่เกิดการขัดกันทางผลประโยชน์

### จะแก้ปัญหาคความขัดกันทางผลประโยชน์อย่างไร

ขั้นตอนแรกในการแก้ไขปัญหาความขัดกันทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นคือการแจ้งให้หัวหน้างานของคุณได้ทราบ การเปิดเผยข้อมูลจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร หัวหน้างานของคุณจะประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลและฝ่ายอื่นๆ ตามความเหมาะสมเพื่อกำหนดว่าจะต้องทำอะไรที่จำเป็นบ้าง

ในหลายๆ กรณี การเปิดเผยข้อมูลเพียงอย่างเดียว (พร้อมกับการเปิดเผยเอกสารที่จำเป็น รวมถึงวิธีการแก้ไขความขัดกันทางผลประโยชน์) ก็เป็นการเพียงพอแล้ว บางครั้งอาจจำเป็นต้องมอบหมายงานบางส่วนให้แก่คุณ ความขัดแย้งบางอย่างสามารถแก้ไขได้โดยยุติความสัมพันธ์ที่ขัดแย้งกันเท่านั้น ตัวอย่างเช่น พนักงานของบริษัทคุณไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานกับคู่แข่งในขณะที่ทำงานให้บริษัทคุณ

### ข้อควรปฏิบัติ

- แจ้งหัวหน้างานของคุณเกี่ยวกับความขัดกันทางผลประโยชน์ที่อาจเป็นไปได้ซึ่งคุณมีส่วนเกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดทำเอกสารการประเมินหรือการแก้ไขปัญหาความขัดกันอย่างถูกต้อง
- หากคุณสังเกตเห็นความขัดกันทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่นให้แจ้งหัวหน้างานหรือฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณหรือติดต่อ BridgeLine



## ข้อมูลทางการค้าที่เป็นความลับ

ในฐานะพนักงานของบริษัทจดทะเบียน คุณอาจจะได้รับทราบข้อมูลที่เป็นความลับของสินค้า บริการ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ข้อมูลลูกค้า ผู้รับเหมา และบุคคลที่สาม โดยข้อมูลเหล่านี้มีความสำคัญต่อบริษัทอย่างมาก ซึ่งต้องได้รับความคุ้มครองและไม่ควรใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทสำหรับการจัดระดับและการปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับ คุณสามารถปกป้องข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ และเป็นความลับของบริษัทได้โดยการเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่ได้รับอนุญาตและปลอดภัย (เช่น ตู้เก็บเอกสารที่ถูกล็อก หรือไฟล์คอมพิวเตอร์ที่มีการป้องกันด้วยรหัสผ่าน) ทั้งนี้ ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทแก่บุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต หากคุณมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทางระบบ

อิเล็กทรอนิกส์กับบุคคลภายนอกต้องแน่ใจว่าคุณได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของข้อมูลในบริษัทคุณเรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ จะต้องระมัดระวังการใช้โทรศัพท์โดยการเปิดลำโพงและโทรศัพท์มือถือ และห้ามพูดคุยเกี่ยวกับข้อมูลของบริษัทที่ค่อนข้างละเอียดอ่อนในที่สาธารณะ พนักงานบางคนอาจเคยมีโอกาเข้าถึงข้อมูลทางการเงินหรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าและของผู้อื่น ข้อมูลนี้ต้องได้รับการปกป้องรักษาตลอดเวลาและใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องเท่านั้น โปรดจำไว้ว่าหน้าที่ของคุณในการปกป้องข้อมูลความลับหรือข้อมูลใดๆ ของบริษัทจะดำเนินต่อไป แม้ว่าคุณจะออกจากบริษัทไปแล้วก็ตาม

หากคุณไม่แน่ใจว่าข้อมูลบางอย่างถือเป็นความลับและต้องได้รับการป้องกันหรือไม่ให้ติดต่อหัวหน้างานของคุณ หรือสอบถามฝ่ายกฎหมายของบริษัท

### ข้อมูลที่เป็นความลับ/ไม่เป็นความลับ

#### ข้อมูลที่เป็นความลับ

ข้อมูลต่อไปนี้คือตัวอย่างข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทและ/หรือ ความลับทางการค้าที่ไม่ควรเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต:

- ส่วนประกอบและสูตรการผลิตสินค้า
- ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาระหว่างบริษัทและคู่ค้าทางธุรกิจ
- ข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- แบบแปลนทางวิศวกรรมและข้อมูลทางเทคนิคอื่นๆ
- ข้อมูลการกำหนดราคา การขาย และการตลาด
- กระบวนการผลิต ความรู้เชิงปฏิบัติการ และตารางการผลิต
- ข้อมูลการวางแผนเชิงกลยุทธ์และธุรกิจ

#### ข้อมูลที่ไม่เป็นความลับ

- รายงานข่าว
- บันทึกของศาลที่ไม่ได้ปิดผนึก
- การโฆษณาหรือการบันทึกข้อมูลที่ได้ติดต่อกับลูกค้า
- การบรรยายในที่สาธารณะ
- รายงานทางการเงินที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว





## การใช้ทรัพยากรของบริษัท

เราทุกคนมีหน้าที่ในการใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัทจัสโตนรวมทั้งเงิน สิ่งของ สิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์ ยานพาหนะ เครื่องมือและเครื่องใช้อย่างรอบคอบ มีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์ของบริษัท ในบางโอกาสการใช้ อุปกรณ์สำนักงานของบริษัทในงานส่วนตัวนั้นอาจกระทำได้ในบางบริษัทของบริษัทจัสโตน ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาตัดสินใจที่ดีอยู่เสมอ และเมื่อมีข้อสงสัยโปรดขอคำแนะนำจากหัวหน้างานของคุณ

### ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ

สอบถามฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายทรัพย์สินทางปัญญา หากคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับวิธีจัดการกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทจัสโตนหรือบุคคลที่สาม

## สิทธิบัตรเครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์ของบริษัทจัสโตนและบุคคลอื่น

แนวความคิด การประดิษฐ์เครื่องหมายการค้า โลโก้ และงานเขียนอื่นๆ ของบริษัทจัสโตนได้รับการคุ้มครองจากกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์ ซึ่งถือว่ามีค่ามาก ดังนั้น เราจึงต้องใช้ทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้ตามหลักเกณฑ์ของบริษัทอย่างเคร่งครัด

หากคุณไม่แน่ใจว่าจะจัดการกับทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทได้อย่างไร กรุณาปรึกษาฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายที่ดูแลเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาเพื่อขอคำแนะนำ

บุคคลภายนอกก็มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของตนเองเช่นเดียวกัน เราจึงต้องระมัดระวังไม่ละเมิดสิทธิดังกล่าวด้วย คุณไม่สามารถดาวน์โหลด คัดลอก ส่งต่อ แสดง หรือแก้ไขเนื้อหาที่มีลิขสิทธิ์โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของก่อน โปรดตระหนักอยู่เสมอว่างานชิ้นใดชิ้นหนึ่งนั้นอาจมีลิขสิทธิ์แม้ว่าจะไม่มีการแจ้งเตือนเรื่องลิขสิทธิ์ในงานดังกล่าวก็ตาม

## ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบคอมพิวเตอร์

บริษัทจัสโตนได้ใช้นโยบายที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการใช้ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทในแต่ละประเทศ เราทุกคนควรทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายต่างๆ ที่บังคับใช้ในบริษัทของเราด้วย

### ลักษณะเฉพาะที่สำคัญของนโยบายเหล่านี้

#### การใช้งานทางธุรกิจ

การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบคอมพิวเตอร์ของบริษัทจัสโตนมีไว้เพื่อการใช้งานทางธุรกิจเท่านั้น อย่างไรก็ตาม การใช้งานส่วนบุคคลในขอบเขตที่จำกัด และไม่ได้เป็นการใช้ทรัพยากรที่สำคัญของบริษัทไปอย่างสิ้นเปลืองนั้น อาจกระทำได้ในบริษัทของบริษัทจัสโตน

#### สิทธิของบริษัท

บริษัทมีสิทธิที่จะเข้าถึง ตรวจสอบ และเปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่เก็บไว้ หรือมีการสื่อสารผ่านทางคอมพิวเตอร์ หรือระบบการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ หากกฎหมายอนุญาต

#### ข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล

การเข้าถึงข้อมูลในระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบคอมพิวเตอร์ของเรานั้นจะอนุญาตให้เฉพาะพนักงานที่ได้รับอนุญาตและบุคคลภายนอกเท่านั้น ทั้งนี้ คุณอาจเข้าถึง ใช้ หรือดาวน์โหลดข้อมูลบริษัทที่คุณได้รับอนุญาตเป็นการเฉพาะเท่านั้น

#### ห้ามการคุกคาม

เช่นเดียวกับการสื่อสารในรูปแบบอื่น การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเป็นมืออาชีพและมีความเหมาะสม การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของคุณต้องไม่ปรากฏข้อความหรือมีส่วนเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ที่มีประเด็นเรื่องการเลือกปฏิบัติ คุกคาม การเปิดเผยในเรื่องรสนิยมทางเพศ แบ่งแยกเชื้อชาติ หรือเป็นการโจมตีด้วยวิธีใดๆ ในความเห็นของบริษัทตามสมควร

#### ห้ามดาวน์โหลดซอฟต์แวร์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ห้ามดาวน์โหลดซอฟต์แวร์มายังช่องทางการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทและระบบคอมพิวเตอร์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือบุคคลที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้กำหนดไว้

#### การรักษาความปลอดภัยของคอมพิวเตอร์

บริษัทจัสโตนลงทุนอย่างมากในการควบคุมด้านความปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยสำหรับการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์และระบบคอมพิวเตอร์ ดังนั้น พนักงานของบริษัทจัสโตนมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานกำลังใช้มาตรการควบคุมความปลอดภัยที่บริษัทกำหนดมาให้และไม่ควรปิดใช้งานการควบคุมความปลอดภัยที่บริษัทมีอยู่

#### สื่อสังคมออนไลน์

เมื่อมีการใช้สื่อสังคมออนไลน์ ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท หรือสื่อสารในลักษณะที่อาจทำให้บริษัทหรือพนักงานของบริษัทเสียหาย พนักงานควรแยกแยะระหว่างมุมมองส่วนตัวกับมุมมองของบริษัทที่อยู่เสมอ ห้ามออกไปพูดในนามของบริษัทโดยไม่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้องจากฝ่ายสื่อสารองค์กร



## จรรยาบรรณในการบันทึก การเปิดเผยข้อมูล และรายงานทางการเงิน

ความสำเร็จและความน่าเชื่อถือของบริดจสโตนในตลาดโลกขึ้นอยู่กับความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลทางการเงินและธุรกิจของบริษัท นอกจากนี้ บริดจสโตน คอร์ปอเรชั่น ในฐานะบริษัทที่มีการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ ต้องเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจที่สำคัญเป็นระยะๆ บันทึกทางธุรกิจที่ถูกต้องเป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจทางธุรกิจที่ดี ขณะเดียวกันการบันทึกที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องจะนำไปสู่การตัดสินใจที่ไม่มีประสิทธิภาพและอาจทำให้บริดจสโตนมีความเสี่ยงทางการเงินและกฎหมายด้วย

เมื่อไหร่ก็ตามที่คุณต้องทำรายงานการลงเวลาทำงาน รายงานค่าใช้จ่ายงบการเงิน เอกสารค่าแถลงการเปิดเผยข้อมูล รายงานการทดสอบบันทึกการควบคุมคุณภาพ หรือบันทึกทางธุรกิจอื่นๆ โปรดดูแลอย่างละเอียดเป็นพิเศษ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเอกสารทุกฉบับที่คุณจัดเตรียมหรือตรวจสอบ มีข้อมูลที่สมบูรณ์และถูกต้อง

ห้ามมิให้มีการบิดเบือนข้อมูลที่เป็นเท็จหรือหลอกลวงในงบการเงิน เอกสาร ค่าแถลงการเปิดเผยข้อมูลหรือบันทึกทางธุรกิจอื่นๆ การปฏิบัติตามหลักการทางบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไปอย่างเคร่งครัด มีความจำเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ ห้ามมิให้จัดทำข้อมูลกองทุนหรือทรัพย์สินที่ยังไม่ได้เปิดเผย หรือยังไม่มีงบการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ตาม หากคุณไม่แน่ใจว่าจะบันทึกธุรกรรมทางการเงินอย่างไรก็จงอย่าเดา กรุณาขอความช่วยเหลือจากผู้จัดการฝ่ายการเงิน การบัญชี หรือฝ่ายตรวจสอบภายใน

ห้ามอนุมัติการจ่ายเงินของบริษัทโดยไม่มีเอกสารที่ถูกต้อง หรือหากทราบว่าชำระเงินทั้งหมดหรือบางส่วนจะใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบการขออนุมัติ

ห้ามปิดบัง เปลี่ยนแปลง หรือกระทำการใดๆ กับเอกสารต่างๆ ของบริษัท โดยการเก็บและทำลายเอกสารให้ดำเนินการตามกฎหมายและนโยบายการจัดการเอกสารในบริษัทของคุณ

### ข้อควรปฏิบัติ

#### การแจ้งข้อร้องเรียนเพื่อประโยชน์ของตัวเองและบริษัท

หากคุณสงสัยว่าเอกสารของบริษัทนั้นไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหัวหน้างานฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมายของคุณ หรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านระบบ BridgeLine





## การใช้ข้อมูลภายใน

ในระหว่างการทำงาน พนักงานของบริษัทอาจได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุดิบ ข้อมูลที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนเกี่ยวกับกลุ่มบริษัทบริจิสตัน หรือธุรกิจที่ซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์อื่นๆ เช่น คู่ค้า ลูกค้า หรือการเข้าซื้อกิจการ ทั้งนี้ ข้อกำหนดทางกฎหมายและจริยธรรมห้ามพนักงานกระทำการดังต่อไปนี้:

- การตัดสินใจลงทุนโดยใช้ข้อมูลภายในดังกล่าว (“การใช้ข้อมูลภายใน”)
- การเผยแพร่ข้อมูลกับบุคคลอื่นที่สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลภายใน (“การให้ข้อมูล”) ดังกล่าวได้

ผลกระทบจากการใช้ข้อมูลภายในและการให้ข้อมูลเป็นเรื่องราวร้ายแรงและถือเป็นความผิดทางอาญาและทางแพ่ง ทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงและรายได้ของบริษัท หากคุณมีข้อสงสัยใดๆ กรุณาติดต่อฝ่ายกฎหมาย

### ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ

หากคุณสังเกตเห็นว่าเพื่อนร่วมงาน บุคคลที่สาม คู่ค้าทางธุรกิจ หรือลูกค้ารายใดๆ ที่มี “สัญญาณเตือน” เกี่ยวกับการกระทำที่อาจเป็นการฟอกเงิน ดังต่อไปนี้ โปรดติดต่อฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายตรวจสอบภายใน:

- การปกปิดวิธีการดำเนินการใดๆ “Structured Transactions” หรือปกปิดวิธีการชำระเงิน “Structured Payments” (การดำเนินการทางธุรกิจหรือการชำระเงินในลักษณะซ้ำๆ โดยมีเจตนาปกปิดหน้าในการรายงานไปยังสถาบันการเงินต่างๆ)
- การขอทำธุรกรรมการเงินที่ผิดปกติ ตัวอย่างเช่น ขอให้ชำระเงินกับบุคคลหรือองค์กรที่ไม่มีความเชื่อมโยงอย่างชัดเจนในการดำเนินการนั้นๆ
- การขอโอนเงินไปยังประเทศที่ไม่สามารถระบุผู้รับโอนหรือองค์กร และไม่สามารถพิสูจน์ความเชื่อมโยงอย่างถูกต้องตามกฎหมายได้
- ปฏิเสธหรือไม่สามารถให้ข้อมูลที่สมบูรณ์และถูกต้องเกี่ยวกับบริษัทที่ดำเนินการทำการจ่ายหรือรับเงิน หรือไม่สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของบริษัทดังกล่าวได้

## การฟอกเงิน

การฟอกเงินเป็นกระบวนการปิดบังเงินที่ได้มาจากการกระทำที่ผิดกฎหมาย หรือทำให้ดูราวกับว่าได้รับเงินทุนดังกล่าวมาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ดังนั้น การมีส่วนร่วมในกระบวนการการฟอกเงินเป็นเรื่องต้องห้ามโดยเด็ดขาด

หากคุณสงสัยว่าเพื่อนร่วมงาน คู่ค้า หรือลูกค้ามีส่วนร่วมในกระบวนการการฟอกเงินให้แจ้งฝ่ายกฎหมาย หรือฝ่ายตรวจสอบภายในโดยตรงหรือรายงานผ่านระบบ BridgeLine

## การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการสอบสอน และการฉ้อโกง

### การควบคุมภายใน

การควบคุมภายในที่เชื่อถือได้สามารถจำกัดการฉ้อโกงและการสูญเสีย รวมถึงช่วยให้มั่นใจได้ถึงความถูกต้องของเอกสารและบันทึกของเรา การทำความเข้าใจกับมาตรการควบคุมภายในที่มีอยู่ในฝ่ายของคุณ การใช้หลักการของ “ไคเซ็น” (การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง) นั้น เราทุกคนควรประเมินความเหมาะสมของวิธีการควบคุมเหล่านี้ ดำเนินการเพื่อปรับปรุงวิธีการควบคุมเหล่านี้ให้ดีขึ้น เมื่อใดก็ตามที่เราเห็นว่าวิธีการควบคุมดังกล่าว ไม่เพียงพอที่จะตรวจจับหรือป้องกันความไม่ถูกต้อง การสูญเสีย หรือการฉ้อโกง

### การตรวจสอบและการสอบสอนภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในและภายนอกของบริษัททำงานอย่างหนักเพื่อลดการสูญเสียและการฉ้อโกง และเพื่อให้มั่นใจว่าเราต่างก็ปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนของบริษัท ผู้ตรวจสอบจะสามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อเราให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ เมื่อคุณถูกขอความร่วมมือในการตอบคำถามเกี่ยวกับบรรดาเอกสารโดยผู้สอบบัญชี หรือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน คำตอบของคุณจะต้องครบถ้วนและตรงตามความจริง อย่าใช้กลอุบายใดๆ ทั้งนี้ คำตอบของคุณควรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

### การฉ้อโกง

ความพยายามที่จะโกงเงิน ทรัพย์สิน หรือการให้บริการแก่บุคคลอื่นถือเป็นการฉ้อโกง การส่งรายงานค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นความจริง การใช้ทรัพย์สินของบริษัทในทางที่ผิด และการแก้ไขบันทึกของบริษัท ล้วนแต่เป็นตัวอย่างของการฉ้อโกงทั้งสิ้น การฉ้อโกงรวมถึงการขโมยทรัพย์สินที่เป็นของบริษัทนั้นเป็นการละเมิดนโยบายของบริษัทและกฎหมาย ซึ่งเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้หากคุณสงสัยว่าพนักงานของบริษัทบริจิสตัน ผู้รับเหมา หรือหุ้นส่วนทางธุรกิจมีส่วนร่วมในการฉ้อโกงหรือการโจรกรรม สามารถแจ้งข้อร้องเรียนผ่านช่องทางที่ระบุไว้ใน [“ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ” \(หน้า 12\)](#)



# ถาม & ตอบ

## การให้ของขวัญและสินบน

**ถาม:** ฉันได้รับกระเช้าผลไม้ราคาแพงจากซัพพลายเออร์เป็นของขวัญในวันหยุด ฉันไม่ได้รับของขวัญชิ้นนั้น ฉันควรทำอย่างไร?

**ตอบ:** บอกหัวหน้างานว่าได้รับของขวัญมา โดยทั่วไปแล้วเราต้องคืนของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าที่เราสมควรได้รับกลับไปให้ผู้ให้ ในกรณีนี้ของดังกล่าวเป็นอาหาร บางทีอาจเป็นการเหมาะสมกว่าหากเรานำไปแบ่งปันกับเพื่อนพนักงานคนอื่นๆ ด้วย หรือมอบของดังกล่าวให้กับองค์กรการกุศล

**ถาม:** ฉันต้องการมอบของขวัญพิเศษเพื่อแทนคำขอบคุณให้แก่ลูกค้าที่ดีที่สุดรายหนึ่ง บริดจสโตนได้มอบสิทธิเข้าชมทัวร์คอนเสิร์ตภายใต้การสนับสนุนของ Firestone และมอบให้แก่ลูกค้ารายนี้ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของเรา ฉันรู้ว่าเธอต้องการตัว แต่ฉันคิดว่าการให้ของขวัญดังกล่าวนั้นอาจเป็นการขัดต่อนโยบายของบริษัทของลูกค้ายรายนี้ในการยอมรับตัวเหล่านั้น ถ้าเธอไม่สนใจเรื่องนโยบาย ฉันจะให้ตัวแก่เธอได้ไหม?

**ตอบ:** หากคุณไม่แน่ใจว่านโยบายของบริษัทลูกค้ายรายนี้ได้รับของขวัญที่คุณต้องการให้หรือไม่ ให้ถามลูกค้ายว่าได้รับอนุญาตในการรับของขวัญแล้วหรือไม่ ถ้าลูกค้ายบอกว่าจะไม่ได้รับอนุญาต หรือคุณทราบว่า การให้ของขวัญนั้นจะเป็นการฝ่าฝืนนโยบายของบริษัทของลูกค้าย คุณจะไม่สามารถให้ของขวัญดังกล่าวได้เช่นเดียวกับการที่เราต้องการให้คนอื่นเคารพในมาตรฐานของเรา เราก็ต้องเคารพมาตรฐานของพวกเขาด้วยเช่นเดียวกัน

## การขัดกันทางผลประโยชน์

**ถาม:** ฉันกำลังเจอกับเพื่อนร่วมงานที่กำลังได้รับการพิจารณาให้เป็นหัวหน้าสำหรับกลุ่มที่ฉันทำงานอยู่ เราต้องนำเรื่องนี้ไปคุยกับหัวหน้างานของเราหรือไม่?

**ตอบ:** ใช่ สถานการณ์นี้อาจสร้างการขัดกันทางผลประโยชน์ในกลุ่มของคุณได้ แม้ว่าคุณและเพื่อนร่วมงานของคุณจะมีความเท่าเทียมกันในกลุ่ม ณ ตอนนี้คุณก็ควรแจ้งให้หัวหน้างานของคุณทราบเพื่อให้หัวหน้างานของคุณสามารถหาทางป้องกันผลกระทบที่ไม่เหมาะสมซึ่งอาจเกิดขึ้นกับความสัมพันธ์ดังกล่าว

**ถาม:** ลูกชายของเพื่อนร่วมงานของฉันเพิ่งได้รับการว่าจ้างให้ทำงานในแผนกของเรา เหตุการณ์ดังกล่าวนี้แสดงให้เห็นถึงการขัดกันทางผลประโยชน์หรือไม่?

**ตอบ:** การขัดกันทางผลประโยชน์จะเกิดขึ้นต่อเมื่อพ่อแม่ของเขาเป็นหัวหน้าหรือผู้ดูแลงานเขาโดยตรง อย่างไรก็ตาม อาจมีกรณีที่ญาติทำงานอยู่ในแผนกเดียวกัน เมื่อเกิดเหตุการณ์เช่นนี้การประเมินผลงานจะต้องดำเนินการโดยบุคคลที่เป็นอิสระ การตัดสินใจเหล่านี้ควรได้รับการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจในความเป็นธรรมและความยุติธรรมสำหรับทุกคน

**ถาม:** ฉันได้รับหน้าที่ทำสัญญาให้กับบริษัทที่มีการติดต่อทางธุรกิจกับบริดจสโตนในการทำงานของฉันที่บริดจสโตนนั้น ฉันก็ยังมีติดต่อกับบริษัทดังกล่าวเป็นครั้งคราว กรณีนี้จะเป็นปัญหาหรือไม่?

**ตอบ:** ค่อนข้างเป็นไปได้เหตุการณ์ดังกล่าวควรจะต้องแจ้งให้หัวหน้างานของคุณทราบ เนื่องจากการเปิดเผยความขัดแย้งที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นเป็นสิ่งสำคัญ และเพื่อให้สามารถคาดการณ์และหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

## ข้อมูลทางการค้าที่เป็นความลับ

**ถาม:** ฉันได้รับเชิญไปพูดในการประชุมอุตสาหกรรม ในหัวข้อเรื่องและเทคโนโลยีของบริษัทของเราและประโยชน์สำหรับลูกค้าของเรา ฉันควรทำอย่างไร?

**ตอบ:** หากเกี่ยวข้องกับเนื้อหาของงานนำเสนอเกี่ยวกับหัวหน้างานก่อนการรับคำเชิญ การประชุมอุตสาหกรรมอาจเป็นโอกาสที่ดีในการส่งเสริมบริษัท อย่างไรก็ตาม เราต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการปกป้องข้อมูลที่เป็น ความลับ โดยเนื้อหาของงานนำเสนอของคุณอาจต้องได้รับการตรวจสอบจากฝ่ายที่ดูแลด้านการสื่อสารและฝ่ายกฎหมายก่อน

**ถาม:** งานของฉันต้องมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เป็นความลับ ฉันใช้คอมพิวเตอร์แล็ปท็อปเมื่อเดินทางไปทำงานต่างประเทศ มีข้อควรระวังอะไรบ้างที่ฉันควรปฏิบัติตาม?

**ตอบ:** รักษาคอมพิวเตอร์แล็ปท็อปของคุณให้มีความปลอดภัยตลอดเวลา ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่ใช้บังคับในบริษัทของคุณ หากคุณสามารถนำข้อมูลที่เป็นความลับติดตัวไปด้วยในการทำงานต่างประเทศ โปรดใช้ความระมัดระวังเมื่อคุณทำงานกับเอกสารที่มีความละเอียดอ่อน หากคุณเดินทางไปยังสถานที่ที่มีความเสี่ยงสูงให้ตรวจสอบกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศหรือการรักษาความปลอดภัยเพื่อดูว่ามีนโยบายพิเศษในบริษัทของคุณเกี่ยวกับเรื่องนี้หรือไม่ หลีกเลี่ยงสถานที่สาธารณะที่ข้อมูลของคุณ อาจถูกเปิดเผย เช่น เครื่องบิน สนามบิน ล็อบบี้โรงแรม หรือร้านอาหาร หากคุณเดินทางบ่อยครั้งและต้องใช้แล็ปท็อปในพื้นที่สาธารณะให้ใช้วิธีป้องกันหน้าจอ

## การใช้ทรัพยากรของบริษัท

**ถาม:** ฉันย้ายเข้าบ้านใหม่ จะเป็นการดีหรือไม่ถ้าฉันขอยืมรถบรรทุกของบริษัทในช่วงสุดสัปดาห์เพื่อย้ายสิ่งของที่มีขนาดใหญ่

**ตอบ:** ไม่ได้ บริษัทให้บริการพาหนะสำหรับใช้ในธุรกิจของบริษัทเท่านั้น และไม่ใช่เพื่อกิจกรรมส่วนตัว

**ถาม:** ลูกสาวของฉันขอให้ฉันถ่ายเอกสารการบ้านสำหรับเธอ ฉันสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารของบริษัทได้หรือไม่?

**ตอบ:** โปรดตรวจสอบนโยบายของบริษัทคุณ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารของบริษัทเป็นครั้งคราวและในปริมาณจำกัดนั้นเป็นที่ยอมรับได้ในหลายๆ บริษัท



## ถาม & ตอบ

### สิทธิบัตรเครื่องหมายการค้าและลิขสิทธิ์ ของบริดจสโตนและบุคคลอื่น

**ถาม:** ฉันทำงานเป็นผู้จัดการฝ่ายขายในอินเดียในช่วงหลายเดือนที่ผ่านมา ฉันได้เห็นกรณีบริษัทที่ขายยางรถยนต์ซึ่งมีชื่อคล้ายคลึงกับของบริษัทเรา เช่น “Blackstone” “Richstone” เป็นต้น ฉันควรทำอย่างไร?

**ตอบ:** แจ้งให้ฝ่ายกฎหมายหรือกรมทรัพย์สินทางปัญญาทราบเรื่องเนื่องจากบริษัทเหล่านี้กำลังใช้ประโยชน์จากชื่อเสียงที่ดีของเรา และชื่อเสียงของบริษัทอาจได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว ฝ่ายที่ดูแลเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทเราสามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อปกป้องบริษัทได้

### ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบคอมพิวเตอร์

**ถาม:** เมื่อฉันรับประทานอาหารเช้ากลางวันที่โต๊ะทำงานของฉัน ฉันมักจะเข้าอินเทอร์เน็ตเพื่อจัดการกับเรื่องส่วนตัวเล็กน้อยหรือตรวจสอบข่าว การกระทำดังกล่าวนี้นับว่าฉันละเมิดนโยบายของบริษัทหรือไม่?

**ตอบ:** เป็นไปได้ กรุณาตรวจสอบกับผู้จัดการของคุณเกี่ยวกับนโยบายของบริษัท ในหลายๆ บริษัท การใช้งานอินเทอร์เน็ตส่วนบุคคลภายในขอบเขตจำกัดที่ไม่รบกวนการทำงานของคือนั้นเป็นสิ่งที่อนุญาตให้ทำได้

**ถาม:** ฉันและเพื่อนใช้แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่างๆ ตลอดเวลา บางครั้งก็มีเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับงานแสดงขึ้นมา มีกฎต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานสื่อสังคมของฉันเป็นพิเศษหรือไม่?

**ตอบ:** เมื่อใช้สื่อสังคมออนไลน์ อย่าเปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัทที่เป็นหรือสื่อสารในลักษณะที่อาจสะท้อนถึงบริษัทหรือพนักงานของบริษัทในทางที่ไม่ดี ควรแยกความแตกต่างระหว่างมุมมองส่วนตัวกับมุมมองของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ อย่าพูดในนามของบริษัทโดยไม่ได้รับการอนุญาตอย่างถูกต้องจากแผนกสื่อสารองค์กร โปรดขอคำแนะนำและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทในพื้นที่ของคุณ เนื่องจากเป็นสิ่งที่มีการปรับปรุงอยู่เสมอ

### จรรยาบรรณในการบันทึกข้อมูล และรายงานทางการเงิน

**ถาม:** ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของการรายงานรายไตรมาส เจ้านายของฉันต้องการตรวจสอบให้แน่ใจว่าเราสามารถทำยอดของเราได้ในไตรมาสนี้ ดังนั้น เขาจึงขอให้ฉันบันทึกการขายที่ยังไม่ได้รับการยืนยันซึ่งจะสิ้นสุดในสัปดาห์หน้า ฉันคิดว่าการกระทำดังกล่าวจะไม่ส่งผลเสียต่อคนอื่น ฉันควรทำในสิ่งที่เขาพูดหรือไม่?

**ตอบ:** ห้ามทำ ค่าใช้จ่ายและรายได้จะต้องได้รับการบันทึกในช่วงเวลาที่ถูกต้อง ข้อมูลการขายที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ อาจจะเป็นการบิดเบือนความจริงและอาจกลายเป็นการฉ้อโกงที่มีการรวมข้อมูลการทำงานที่เกิดขึ้นในช่วงก่อนหน้า กรุณาตรวจสอบกับฝ่ายบัญชีหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักการรับรู้รายได้ เพราะเรื่องเหล่านี้มีเนื้อหาค่อนข้างซับซ้อน

**ถาม:** ฉันได้ทำการส่งซอฟต์แวร์ และหัวหน้างานของฉันได้ขอให้ฉันใช้งบประมาณจากหมวดค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องจากงบประมาณสำหรับซอฟต์แวร์เกินงบแล้ว ฉันควรทำอย่างไร?

**ตอบ:** เตือนหัวหน้างานของคุณว่าไม่มีใครได้รับอนุญาตให้บันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จโดยเจตนาในเอกสารและบันทึกของบริษัทได้ ถ้าหัวหน้างานของคุณยังคงยืนยันกรานอยู่อย่างนั้น ให้ติดต่อเจ้านายของหัวหน้างานของคุณ ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือแจ้งข้อร้องเรียนผ่านระบบ BridgeLine

### การควบคุมภายใน การตรวจสอบและการสอบสวน และการฉ้อโกง

**ถาม:** ฉันคิดว่าฉันเห็นเพื่อนร่วมงานเปลี่ยนรายงานการตรวจสอบด้านสิ่งแวดล้อม ฉันควรทำอย่างไร?

**ตอบ:** แจ้งหัวหน้างานของคุณ ผู้จัดการด้านสิ่งแวดล้อม ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายกฎหมาย หรือแจ้งผ่านทางระบบ BridgeLine และบอกรายละเอียดที่เกิดขึ้นทั้งหมด







## จรรยาบรรณของบริษัทจสโตน ในชุมชนของเรา

### การรับใช้ชุมชนและสังคม

---

ความมุ่งมั่นในการดูแลสิ่งแวดล้อม

การกุศลและบริการชุมชน

กิจกรรมทางการเมืองของบริษัทและพนักงาน รัฐบาล สื่อ  
และการสอบถามอื่นๆ



## ความมุ่งมั่นในการดูแลสิ่งแวดล้อม

ตามพันธกิจด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทเราว่า “เพื่อช่วยรักษาและเสริมสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีให้คงอยู่และสืบทอดสู่รุ่นต่อไปในอนาคต” ถือเป็นปรัชญาด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนของบริษัท เพื่อสนับสนุนพันธกิจดังกล่าว บริษัทเราได้ประกาศความมุ่งมั่นในการทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียในการสร้างสังคมที่ยั่งยืน

เราเคารพพันธกิจและความมุ่งมั่นนี้ของเรา ด้วยการนำเสนอสินค้าและบริการที่มีคุณภาพในลักษณะที่ครอบคลุมการจัดการอย่างรอบคอบและรับผิดชอบต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของเรา เรามุ่งมั่นที่จะสร้างสังคมที่ยั่งยืนเพราะเป็นสิ่งที่ส่งผลดีสำหรับธุรกิจและโลกรอบตัวเรา

ที่บริษัทเรา เรามุ่งมั่นอนุรักษ์ให้ไกลกว่าเพียงแค่การลดปริมาณทรัพยากรธรรมชาติที่เราใช้เพื่อสร้างสินค้าของเราเท่านั้น แต่ยังคงครอบคลุมไปถึงการดำเนินงานและกิจกรรมของเราในชุมชนอีกด้วย

เพื่อความสอดคล้องกับหลักการเหล่านี้ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องตลอดจนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทด้วย นี่คือมาตรฐานขั้นต่ำของเรา ความคาดหวังของเราคือการที่พนักงานทั้งหมดจะทำหน้าที่เป็นผู้พิทักษ์สิ่งแวดล้อมอย่างแข็งขันที่มองหาวิธีการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่บริษัทได้ทำขึ้น หากคุณทราบว่าอาจมีการละเมิดกฎหมายใดๆ ด้านสิ่งแวดล้อมหรือนโยบายของบริษัทด้านสิ่งแวดล้อมจะต้องรายงานเรื่องนี้ผ่านช่องทางที่ระบุไว้ใน [“ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ” \(หน้า 12\)](#) หากคุณมีคำถามหรือไม่แน่ใจว่าจะดำเนินการเรื่องสิ่งแวดล้อมอย่างไร ให้ติดต่อผู้จัดการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทคุณ หรือฝ่ายกฎหมาย

### ข้อควรปฏิบัติ

- ทำความเข้าใจกับพันธกิจด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัทและนโยบายและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของคุณ
- ช่วยกันหาวิธีการที่จะสามารถช่วยให้บริษัทบรรลุวัตถุประสงค์ด้านสิ่งแวดล้อมได้

## การกุศลและบริการชุมชน

ความมุ่งมั่นของพนักงานบริษัทเราต่อชุมชนและองค์กรการกุศลในแต่ละพื้นที่นั้นเป็นเรื่องที่น่าประทับใจมาก เรามีความภาคภูมิใจในสิ่งที่คุณทำ และต้องการให้คุณรักษาผลงานที่ยอดเยี่ยมนี้ไว้

โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่ากิจกรรมภายนอกของคุณไม่รบกวนหรือแทรกแซงการปฏิบัติงานของคุณในบริษัทหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ที่มีขอบใดๆ การช่วยเหลือชุมชนและการบริจาคเพื่อการกุศลเป็นความสมัครใจส่วนบุคคล พนักงานของบริษัทเราไม่ควรถูกกดดันไม่ว่าโดยเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน หรือผู้จัดการ ทั้งนี้ ห้ามอ้างสิทธิในการเป็นตัวแทนของบริษัท ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือชุมชนของคุณ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตไว้โดยเฉพาะ



## กิจกรรมทางการเมืองของบริษัท และพนักงาน

หลายประเทศจำกัดการมีส่วนร่วมทางการเมืองอย่างเคร่งครัดและยังห้ามไม่ให้บริษัทเข้าไปมีส่วนร่วมทางการเมืองในบางกรณี

### การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง

เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสน บริดจสโตนมีกฎง่ายๆ เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมทางการเมืองโดยเราจะไม่อนุญาตให้ซึ่งบประมาณ ทรัพยากร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทไปเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือผู้สมัครใดๆ ในโลก เว้นแต่การเข้าร่วมที่ได้รับการพิจารณาโดยฝ่ายกฎหมายว่าสามารถทำได้ และได้รับการอนุมัติจากฝ่ายดูแลความสัมพันธ์กับรัฐบาลสำหรับบริษัทของคุณ (ถ้ามี) และทำตามนโยบายระดับภูมิภาคและของบริษัทคุณอย่างเคร่งครัด

### กิจกรรมทางการเมืองของพนักงาน

บริดจสโตนให้เกียรติแก่พนักงานที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง เมื่อคุณมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองแล้ว จะต้องให้แน่ใจว่าได้ทำในเวลาส่วนตัวของคุณเองและด้วยทรัพยากรของคุณเอง ทั้งนี้ ต้องทำให้แน่ใจว่า ไม่ว่าในมุมมองใดๆ สิ่งที่คุณแสดงออกไปนั้น เข้าใจได้ว่าเป็นการแสดงออกในฐานะส่วนตัวของคุณเองไม่ใช่ของบริษัท

ถ้าคุณวางแผนที่จะเข้าร่วมกับองค์กรสาธารณะให้แจ้งผู้จัดการของคุณล่วงหน้า โดยคุณจะต้องหารือกับผู้จัดการและฝ่ายทรัพยากรบุคคลว่าบทบาทของคุณในด้านนี้อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานกับบริษัทคุณหรือไม่

### การลือขบ

ในบางครั้งเจ้าหน้าที่ของบริษัทและตัวแทนอาจมีการเข้าพบกับเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลเพื่อแบ่งปันมุมมองและข้อกังวลเกี่ยวกับนโยบายเฉพาะเรื่อง และกฎหมายที่มีความเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ของบริษัท กิจกรรมเหล่านี้ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเฉพาะและต้องมีการร่วมมือกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ก่อนที่จะมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐนั้นเป็นกรณีพิเศษคุณจะต้องปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนเสมอ

### ข้อห้ามปฏิบัติ

การใช้งบประมาณ ทรัพยากร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท เพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือผู้สมัครใดๆ โดยตรงหรือโดยอ้อม โดยไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าตามที่หลักจรรยาบรรณนี้ และนโยบายหรือกฎในบริษัทกำหนดไว้

ตัวอย่างของการสนับสนุนทางอ้อมมีดังนี้:

- ชื่อตัวสำหรับการระดมทุนทางการเมือง
- จัดเตรียมอาหาร สิ่งของการบริการหรือการขนส่งแก่ผู้สมัคร ข้าราชการ หรือพรรคการเมือง
- “เงินกู้ยืม” ของพนักงานบริดจสโตนที่มอบให้กับพรรคการเมือง หรือการณรงค์ต่างๆ





## รัฐบาล สื่อ และการสอบถามอื่นๆ

### การสอบถามข้อมูลของรัฐบาลและการสอบสวน

บางครั้งบริดจสโตนได้รับการติดต่อเพื่อขอข้อมูลและเอกสารจากหน่วยงานที่กำกับดูแลหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งการตอบคำขอเหล่านั้นจะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเสมอ

หากท่านได้รับการติดต่อเพื่อขอข้อมูลและเอกสารจากหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในลักษณะที่ไม่ใช่การปฏิบัติงานโดยปกติวิสัยหรือเกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบสวนใดๆ ให้แจ้งฝ่ายกฎหมายโดยทันที ฝ่ายกฎหมายจะช่วยตรวจสอบให้การตอบคำขอเหล่านั้นครบถ้วนทันเวลา เพื่อปกป้องและพิทักษ์สิทธิตามกฎหมายของบริษัท

### การสอบถามของสื่อ

บริดจสโตนให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์กับสื่อต่างๆ โดยบริษัทต้องการมั่นใจว่าข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทได้รับการสื่อออกมาอย่างถูกต้องในสายตาของสาธารณชน ทั้งนี้ ฝ่ายสื่อสารองค์กรมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้ความมั่นใจว่าคำตอบที่ให้สื่อเหล่านั้นเป็นไปอย่างทันท่วงที ถูกต้อง และดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหรือไม่

หากคุณได้รับการติดต่อจากผู้สื่อข่าวหรือสมาชิกของสื่ออื่นๆ คุณจะต้องส่งข้อมูลการสอบถามดังกล่าวไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือบุคคลอื่นในองค์กร ของคุณที่ได้รับมอบหมายให้จัดการกับการสอบถามของสื่อ โปรดปฏิบัติตาม นโยบายและขั้นตอนเกี่ยวกับสื่อสัมพันธ์ที่พัฒนาขึ้นสำหรับบริษัทของคุณ โดยเฉพาะนโยบายที่เกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์ด้วย หากคุณไม่ทราบว่าใครเป็นคนจัดการกับการสอบถามเหล่านี้ในบริษัทของคุณ คุณสามารถใช้ข้อความอย่างง่ายๆ และขอให้หัวหน้างานของคุณช่วยในการตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งนี้ ต้องจำไว้ว่าข้อคิดเห็นที่ให้กับผู้สื่อข่าวไปอาจถูกทำให้เข้าใจผิดได้ ไม่ว่าคุณจะมีระดับระวางแค่ไหนก็ตาม

### การสอบถามอื่นๆ

บริดจสโตนต้องการระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับข้อตกลงโดยวิธีที่เป็นมิตร และไม่ต้องฟ้องร้องเป็นคดีกัน อย่างไรก็ตาม การระงับข้อพิพาทให้สำเร็จด้วยวิธีนี้อาจจะมีโอกาสน้อย การสอบถามหรือเอกสารทั้งหมดที่ได้รับจากทนายความหรือตัวแทนทางกฎหมายของบุคคลที่สามจะต้องถูกส่งต่อไปยังฝ่ายกฎหมายเพื่อพิจารณาและให้คำตอบ



# ถาม & ตอบ

## ความมุ่งมั่นของเราในการรักษาสิ่งแวดล้อม

**ถาม:** ฉันเคยได้ยินเกี่ยวกับความพยายามของบริษัทที่จะทำให้อาคารและแม่น้ำในท้องถิ่นของเราสะอาดขึ้น ฉันจะมีส่วนร่วมในกิจกรรมประเภทนี้ได้หรือไม่?

**ตอบ:** เราดีใจที่คุณต้องการช่วย โปรดติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือฝ่ายสิ่งแวดล้อมของบริษัทคุณสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการที่จะเกิดขึ้น

**ถาม:** เกิดอะไรขึ้นกับยางทุกชนิดที่เราผลิตหลังจากที่ลูกค้าของเราใช้งานไปแล้ว?

**ตอบ:** ด้วยปริมาณที่เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ยางเหล่านั้นจะได้รับการกู้คืนและนำกลับมาใช้ใหม่เพื่อใช้ในการก่อสร้างถนนยางมะตอย สนามกีฬา โครงการก่อสร้าง และสินค้าอุปโภคบริโภคจำนวนมาก บริษัทของเรายังคงให้ความสำคัญกับการจัดการยางล้อที่ใช้แล้วอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และประหยัด

## การกุศลและบริการชุมชน

**ถาม:** เพื่อนร่วมงานและฉันต้องการใช้เครื่องเขียนของบริษัทเพื่อขอรับบริจาคระดมทุนการกุศลที่เรากำลังประสานงานในชุมชนของเรา บริษัทไม่ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว แต่ฉันคิดว่าการใช้ชื่อบริษัทอาจเป็นการส่งเสริมให้บริษัทต่างๆ ให้การบริจาค เราจำเป็นต้องได้รับอนุญาตก่อนการส่งจดหมายหรือไม่?

**ตอบ:** ใช่ แม้ว่าผู้ประสานงานของกิจกรรมจะเป็นพนักงานของบริษัทก็ตาม แต่กิจกรรมนี้ไม่ได้รับการสนับสนุนจากบริษัทแต่อย่างใด คุณจะต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะใช้เครื่องเขียนของบริษัท หรือชื่อของบริษัท ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการกุศลนี้

**ถาม:** พันธมิตรทางธุรกิจขอให้เราสนับสนุนองค์กรการกุศลที่เขาเป็นสมาชิกคณะกรรมการอยู่ ฉันไม่เคยได้ยินเกี่ยวกับองค์กรนี้เลย บริษัทจะทำการบริจาคได้หรือไม่?

**ตอบ:** บริษัทของเราต้องระมัดระวังเป็นพิเศษเมื่อทำการบริจาคการกุศล การทำกิจกรรมเหล่านี้โดยธรรมชาติแล้วจะเป็นลักษณะของการให้เงินจากบริษัทโดยไม่คาดหวังว่าจะรับสิ่งใดเป็นการตอบแทน ทั้งนี้ ก่อนที่จะทำการบริจาคจะต้องมีการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เพียงพอเกี่ยวกับสถานประกอบการและวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อตรวจสอบว่าการบริจาคเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมายหรือไม่ ตรวจสอบนโยบายในบริษัทของคุณเกี่ยวกับการบริจาค และตารางเวลาของผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับข้อมูลที่จำเป็นและการอนุมัติที่จำเป็นสำหรับการบริจาค

## กิจกรรมทางการเมืองของบริษัทและพนักงาน

**ถาม:** ฉันกำลังทำงานรณรงค์เลือกตั้งซ่อมนายกเทศมนตรีเมืองของเรา และต้องเข้าร่วมการระดมทุนที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาทำงาน นี่เป็นความสนใจส่วนตัวและไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทแต่อย่างใด ฉันสามารถไปร่วมได้หรือไม่ถ้าฉันได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานของฉันแล้ว?

**ตอบ:** ได้ อย่างไรก็ตามเวลาที่เกินไปนั้นไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากบริษัทได้ คุณจะต้องใช้เวลาส่วนตัวในการเข้าร่วมกิจกรรมนี้เท่านั้น

**ถาม:** ฉันทำงานในองค์กรสาธารณะ ฉันต้องการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของบริษัทเพื่อถ่ายเอกสารใบปลิวของฉัน กรณีนี้จะสามารถทำได้หรือไม่?

**ตอบ:** ไม่ได้ สถานที่ของบริษัทตลอดจนอุปกรณ์ของบริษัทไม่สามารถใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมืองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายกฎหมาย เนื่องจากการดำเนินงานในองค์กรสาธารณะนั้นถือเป็นการทำโดยมีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

## เจ้าหน้าที่รัฐ สื่อมวลชน และการสอบถามอื่นๆ

**ถาม:** นายความได้โทรศัพท์ติดต่อฉันที่บริษัทเมื่อเร็วๆ นี้ และได้ถามคำถามเกี่ยวกับบริษัทของเรา เขากล่าวว่าบริษัทกฎหมายของเขาทำงานให้เราในคดีใหญ่และต้องการข้อมูลอย่างรวดเร็ว ฉันควรจะตอบคำถามของเขา หรือไม่?

**ตอบ:** ไม่ ก่อนที่จะเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใดๆ เกี่ยวกับบริษัทของคุณ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า:

- (1) คุณรู้ได้อย่างชัดเจนว่าข้อมูลนั้นได้รับการเปิดเผยให้แก่ใคร และบุคคลนั้นมีความจำเป็นอย่างไรที่จะต้องใช้ ข้อมูล
- (2) คุณได้รับอนุญาตจากฝ่ายกฎหมายเพื่อเปิดเผยข้อมูลแล้ว

**ถาม:** ฉันทำงานในกะที่สองที่โรงงานบริษัทของเรา ผู้สื่อข่าวได้โทรหาฉันที่บ้านเพื่อขอความคิดเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตารางการผลิตของเรา ฉันรู้คำตอบสำหรับคำถามของเขา ฉันสามารถบอกเขาถึงสิ่งที่เขาอยากรู้ ได้ไหม?

**ตอบ:** ไม่ได้ คุณไม่ควรตอบคำถามใดๆ ที่มาจากผู้สื่อข่าวเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท แต่ควรส่งต่อเรื่องดังกล่าวจากสื่อไปยังฝ่ายสื่อสารองค์กร หรือบุคคลอื่นในบริษัทของคุณที่ได้รับมอบหมายให้จัดการกับการสอบถามข้อมูลจากสื่อ พวกเขาจะเป็นคนกำหนดวิธีการตอบและแจ้งให้คุณทราบ หากคุณจำเป็นต้องเข้ามามีส่วนร่วมด้วย



**ก**

การกำหนดราคา	30, 31, 36
การกุศล	61, 66
การขัดกันทางผลประโยชน์	34, 44, 45, 54, 61
การแข่งขันทางการค้า	30, 31, 36
การแข่งขันทางธุรกิจอย่างอิสระและเป็นธรรม	30, 31, 36
การควบคุมการนำเข้า	35
การควบคุมคุณภาพ	25, 28
การคุกคาม	16-17, 22, 49
การคุกคามทางเพศ	16, 22
การจัดสรรตลาดหรือลูกค้า	30, 31, 36
การฉ้อโกง	53, 57
การชำระเงินที่ไม่เหมาะสม	32, 33, 37
การชำระเงินเพื่ออำนวยความสะดวก	37
การใช้ข้อมูลภายใน	52
การใช้คอมพิวเตอร์	24, 47-49, 55, 56
การใช้ทรัพยากรของบริษัท	48, 55
การใช้อินเทอร์เน็ต	24, 56
การตรวจสอบภายใน	12, 53, 57
การตรวจสอบภายในขององค์กร	12, 50, 53, 57
การตอบโต้	11
การทดสอบหลักจรรยาบรรณของบริษัท	13
การทุจริต	32-33, 37
การบริการชุมชน	61, 66
การปกป้องทรัพย์สินของบริษัท	41-57
การปิดกั้นการชำระเงิน	52
การป้องกันการผูกขาด	30, 31, 36
การเปิดเผยการขัดกันทางผลประโยชน์	44, 54
การฟอกเงิน	52
การมีความสัมพันธ์เชิงคู่สาวกับเพื่อนร่วมงาน	44, 54
การมีส่วนร่วมทางการเมือง	62, 63
การรีไซเคิล	66
การลงทุน	44, 49, 52
การลงทุนทางวินัย	9
การลือขบปี่	63
การเลือกปฏิบัติ	16-17, 22

การส่งเสริมการให้เกียรติและศักดิ์ศรี	16, 22
การสอบถามของสื่อ	64, 67
การสอบถามข้อมูลของรัฐบาล	64, 67
การสอบสวนภายใน	53
การสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์	45, 49, 56
การสื่อสารและการแบ่งปันข้อมูล	21
กิจกรรมเกี่ยวกับชุมชน	60, 61, 66
การให้ของขวัญ	32, 34-35, 38, 42-43, 54
การให้ข้อมูล	52
การให้สินบนและการทุจริต	32, 33, 37
การอนุรักษ์	60
กิจกรรมทางการเมือง	62, 63, 67

**ว**

ข้อจำกัดทางการค้า	35
ข้อมูลทางการค้าที่เป็นความลับ	28-30, 47, 49, 55-56, 67
ข้อมูลที่ใช้ในการแข่งขันทางธุรกิจ	28, 29, 36
ข้อมูลส่วนบุคคล	20, 24

**ค**

คติความและข้อร้องเรียน	65, 67
เครื่องดื่มแอลกอฮอล์	19, 24
เครื่องหมายการค้า	48, 56
ความคาดหวังของซัพพลายเออร์ และผู้รับเหมา	11, 18, 34, 37
ความบันเทิง	34-35, 42-43, 54
ความปลอดภัย	17, 18, 23, 25, 28
ความปลอดภัยขององค์กร	18, 23
ความปลอดภัยในที่ทำงาน	17-18, 23
ความปลอดภัยและคุณภาพของสินค้า	25, 28
ความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคล	20, 24
ความรับผิดชอบของผู้จัดการ	11
ความรุนแรง	18, 23
ความลับทางการค้า	29, 45
ความหลากหลาย	16-17, 22
คำชี้แจงเรื่องพันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม	3, 8, 9

**ง**

งานที่สอง	44
เงินสินบน	32, 33, 37

**จ**

เจ้าหน้าที่รัฐ	32-33, 35, 37-38, 43, 63-64
----------------	-----------------------------

**ช**

ช่องทางในการขอความช่วยเหลือ	12
-----------------------------	----

**ก**

ทรัพย์สินของบริษัท	48, 49, 55
ทรัพย์สินทางปัญญา	48, 56
ที่ปรึกษาทั่วไป ฝ่ายกำกับกับการปฏิบัติ ตามกฎเกณฑ์ขององค์กร	12

**ข**

บันทึก	24, 47, 50, 53, 57
บันทึกทางธุรกิจ	50, 53, 57
บันทึกทางธุรกิจที่ถูกต้อง	50, 53, 57
บุคคลที่สามหรือตัวแทน	32-34, 37, 47-49, 65

**ว**

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ อันเป็นการคอร์รัปชันในต่างประเทศ ของสหรัฐอเมริกา (FCPA)	32, 33, 37
--	------------

**ผ**

ผู้บริหารระดับสูงส่วนงานกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์	12
ภาพรวมของหลักจรรยาบรรณ	4, 5
ผู้รับเหมา	11, 17-18, 30, 34, 37, 43-47, 54

**ม**

มาตรการทางการค้า	35, 39
------------------	--------

**ส**

ระบบ BridgeLine	11, 12
รัฐบาลในฐานะลูกค้า	35, 38

**ด**

ลิขสิทธิ์	46, 54
ลูกค้า	18, 20, 28, 30, 34-36, 38, 43-47, 52, 54-55, 66

**ด**

สมาคมการค้า	30-31
สมาชิกคณะกรรมการ	64
สมาชิกในครอบครัวของพนักงาน	32, 44, 54
สิ่งแวดล้อม	55, 60, 66
สิทธิบัตร	48, 56
สิทธิมนุษยชน	17
สื่อสังคมออนไลน์	49, 56, 64
สุขภาพและความปลอดภัย	17-18, 23

**ห**

หลักทรัพย์ทางการเงิน	44, 52
----------------------	--------

**อ**

อาวุธ	18
อาวุธปืนและอาวุธ	18
อาสาสมัคร	60-61
อุบัติเหตุ	18, 23

***BRIDGESTONE***  
*Solutions for your journey*