



CÓDIGO DE CONDUCTA

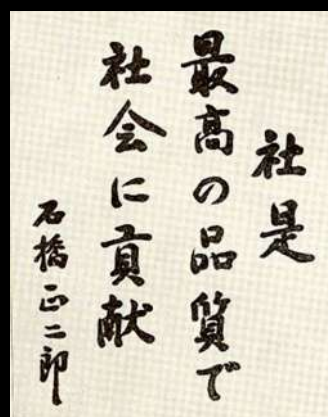




“Cuanto más crece una empresa, mayores son sus responsabilidades con la sociedad. Una empresa debe buscar en todo momento cumplir esta misión...”

Mi esperanza es que Bridgestone continúe creciendo y contribuyendo a la sociedad mientras preserva este espíritu tradicional de Bridgestone.”

Shojiro Ishibashi
Fundador de Bridgestone



Misión corporativa de Bridgestone

“Servir a la sociedad con una calidad superior.”
Escrito por el fundador en 1968.

Bridgestone Essence Framework



Corporate Commitment Bridgestone E8 Commitment

Energy	Ecology	Efficiency	Extension
Economy	Emotion	Ease	Empowerment

El Código De Un Vistazo

06

INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN ACCIÓN

Introducción: Una cultura de integridad

Compromiso E8 de Bridgestone 08

El propósito del código 09

Cuándo se aplica el código 10

Nuestras responsabilidades como empleados y gerentes 10

Nuestras expectativas para los proveedores y los contratistas 11

Están prohibidas las represalias 11

Dónde acudir en busca de ayuda 12

La prueba de integridad de Bridgestone 13

14

INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN EL LUGAR DE TRABAJO

Respeto mutuo

Promover el respeto y la dignidad 16

Diversidad 16

Salud y seguridad 18

Violencia en el lugar de trabajo 18

Drogas y alcohol 19

Privacidad y datos personales 20

Compartir la comunicación y la información 21

26

INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN EL MERCADO

Jugar según las reglas

Seguridad y calidad del producto 28

Información competitiva 28

Competencia libre y leal 30

Soborno y corrupción 32

Nuestro trato con los proveedores 34

Nuestro trato con los clientes 34

El gobierno como cliente 35

Restricciones comerciales 35

40

INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN NUESTRO TRABAJO DIARIO

Proteger los activos de la empresa

Regalos y hospitalidad 42

Conflicto de intereses 44

Información confidencial y exclusiva 46

Uso de los recursos de la empresa 48

Patentes, marcas registradas y derechos de autor: los nuestros y los de otros 48

Comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos 49

Integridad de registros, publicación e informes financieros 50

Tráfico de información privilegiada 52

Blanqueo de dinero 52

Controles internos, auditorías e investigaciones y fraude 53

58

INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN NUESTRAS COMUNIDADES

Servir a la comunidad y a la sociedad

Nuestro compromiso con el medio ambiente 60

Beneficencia personal y servicios a la comunidad 61

Actividades políticas corporativas y personales 62

Gobierno, medios de comunicación y otras preguntas 64

68

ÍNDICE



INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN ACCIÓN

Introducción: Una Cultura De Integridad

Compromiso E8 de Bridgestone

El propósito del código

Cuándo se aplica el código

Nuestras responsabilidades como empleados y gerentes

Nuestras expectativas para los proveedores y los contratistas

Están prohibidas las represalias

Dónde acudir en busca de ayuda

La prueba de integridad de Bridgestone

Compromiso E8 de Bridgestone

Desde su fundación en 1931, guiada por su inalterable misión de «Servir a la sociedad con una calidad superior», el grupo Bridgestone ha ampliado y hecho evolucionar su negocio para satisfacer las necesidades cambiantes de la sociedad continuando apoyando la movilidad y los estilos de vida de las personas. Esta misión es el núcleo de Bridgestone Essence, así como de las Declaraciones de misión de seguridad, calidad y medio ambiente de la empresa, que, juntos, conforman el marco Bridgestone Essence.

Bridgestone posicionó 2020 como el primer año de la «tercera fundación» o Bridgestone 3.0 y anunció su estrategia empresarial a medio plazo, colocando la sostenibilidad en el centro de la gestión y el negocio. El grupo identificó su visión: «Con la vista puesta en 2050, Bridgestone sigue proporcionando valor social y para el cliente como empresa de soluciones sostenibles». Además, para acelerar la transformación y hacer realidad esta visión, Bridgestone anunció en 2022 su compromiso corporativo «Compromiso E8 de Bridgestone» como eje para impulsar la gestión y ganarse la confianza de las generaciones futuras. Nos comprometemos a apoyar la realización de una sociedad sostenible mediante la cocreación de valor con los empleados, la sociedad, nuestros socios y nuestros clientes.

El Compromiso E8 de Bridgestone reafirma nuestros principios fundacionales en el marco Bridgestone Essence y también adopta principios fundamentales como la gobernanza, el cumplimiento normativo y los principios de comportamiento que garantizarán que Bridgestone funcione con el nivel de integridad esperado de una empresa global.

Nuestra evolución hacia una empresa de soluciones sostenibles depende de las acciones diarias de nuestros empleados. Esto es fundamental para la forma en que Bridgestone hace negocios como empresa global.



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

El propósito del código

Este Código de conducta se elaboró teniendo en cuenta la misión de Bridgestone y los demás documentos fundacionales de la empresa, y tiene como objetivo proporcionar orientación práctica para gestionar muchos de los problemas éticos a los que puede enfrentarse como empleado de Bridgestone. Nuestra forma de servir y los otros documentos fundacionales de la empresa están destinados a proporcionar una guía práctica para manejar muchos de los problemas éticos a los que se puede enfrentar como empleado de Bridgestone. Al aprender y seguir los principios del código, continuaremos ganándonos la confianza de nuestros clientes y comunidades y nos enorgullecemos de nuestra empresa y compañeros de trabajo en todo el mundo.

El código no puede, por supuesto, abarcar todas las situaciones. No es un sustituto del buen juicio ni del sentido común. En su lugar,

piense en el código como un GPS para el compromiso de la empresa con las prácticas comerciales responsables. Usted es responsable de determinar a dónde ir y cómo llegar hasta allí. Los principios en el código están ahí para ayudarle a mantenerse en marcha.

Lea el código cuidadosamente, teniendo en cuenta los problemas que plantea y cómo le afectan en su vida laboral diaria. Revise las preguntas y respuestas al final de cada sección para una aclaración adicional.

Los temas cubiertos en este código son importantes. Las infracciones del código pueden causar un gran daño a la empresa y a su reputación. Los empleados que vulneren el código pueden estar sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir el despido de su empleo. El código de conducta es un documento vivo, y Bridgestone puede cambiarlo periódicamente, según corresponda.



Cuándo se aplica el código

El objetivo del código es crear una guía común para los empleados de todas las empresas de Bridgestone en todo el mundo. Tal como se utiliza en este código, el término “empleados” incluye directores y funcionarios de estas empresas.

En algunos casos, las empresas de Bridgestone pueden tener políticas locales con contenido que se solapa con este código. Si una política local es menos restrictiva que el código, se aplicará el código.

Además, en casos muy raros, las leyes locales de un país pueden prohibir el cumplimiento de ciertas disposiciones de este código. Si cree que este puede ser el caso, consulte a un miembro del departamento jurídico.

Nuestras responsabilidades como empleados y gerentes

Como empleados de Bridgestone, todos:

- Debemos demostrar integridad en todo lo que hagamos.
- Familiarícese con y siga el código de conducta y otras políticas de la empresa que pueden aplicarse en nuestras ubicaciones.
- Póngase en contacto con BridgeLine o hable con cualquier persona mencionada en [“Dónde acudir en busca de ayuda” \(página 12\)](#) con respecto a posibles infracciones del código o de la política u otras inquietudes éticas.

Además de sus responsabilidades como empleados, los gerentes de Bridgestone deben:

- Crear un ambiente donde los empleados se sientan cómodos al hacer preguntas y hablar abiertamente sobre cuestiones o inquietudes de carácter ético.
- Asegurarse de que los empleados comprenden la importancia del código y lo siguen.
- Actuar como modelos en todo momento.
- Defender el programa de cumplimiento y ética de la empresa y participar activamente en las iniciativas éticas y de cumplimiento en su localización.

Nuestras expectativas para los proveedores y los contratistas

Las reglas y expectativas establecidas en este código no solo se aplican a todos los empleados de Bridgestone en todo el mundo, sino que también sirven como un conjunto de expectativas para los proveedores y contratistas que trabajan con nosotros en todas nuestras ubicaciones. Comparta estas expectativas con nuestros proveedores y contratistas. Explique su importancia.

Están prohibidas las represalias

La represalia es una acción adversa deliberada contra un empleado por poner en conocimiento de la empresa un hecho de buena fe. Ejemplos de represalias incluyen despedir o degradar a un empleado, eliminar a un empleado de un proyecto y amenazar verbal o físicamente a un empleado que ha denunciado, amenazado con denunciar o que ha tomado medidas para abordar una conducta que es ilegal o inconsistente con este código o cualquier política en su ubicación.

Bridgestone prohíbe las represalias cuando se informe de buena fe sobre conductas comerciales o cuestiones éticas.

Caso hipotético

Usted trabaja en un departamento pequeño. Desea denunciar una conducta indebida, pero teme que si contacta con BridgeLine, todos lo sabrán y encontrarán maneras sutiles de vengarse de usted. ¿De verdad prohíbe la empresa este tipo de represalias?

Absolutamente. Entendemos que las represalias pueden tomar muchas formas. La empresa no tolera ninguna forma de represalia. Si cree que se tomarán represalias contra usted por expresar una inquietud de buena fe, póngase en contacto con cualquiera de los contactos que figuran en [“Dónde acudir en busca de ayuda” \(página 12\)](#).



Dónde acudir en busca de ayuda

Dispone de muchos recursos disponibles para ayudarle con cualquier pregunta o inquietud relacionada con la ética, el cumplimiento legal y la política de empresa, entre otros:

Su supervisor

Muchas veces, su supervisor es la mejor persona para empezar con una pregunta de ética o política de empresa. Si no se siente cómodo preguntándole a su supervisor, cualquier otro recurso enumerado en esta página puede ayudarle.

Recursos humanos

Los miembros de su departamento de recursos humanos a menudo pueden ayudarle a determinar el mejor curso de acción para una amplia variedad de problemas éticos y de cumplimiento.

Director general de cumplimiento

Siempre puede ponerse en contacto con el director de cumplimiento de su región o un profesional del cumplimiento con cualquier pregunta sobre el programa de ética y cumplimiento de Bridgestone o cualquier otra inquietud relacionada con este código.

BridgeLine

Bridgestone ha establecido sistemas de informes basados en la web y líneas telefónicas directas gestionadas por terceros especialistas para permitir que los empleados y otras personas informen confidencialmente de una sospecha de conducta delictiva; infracciones de este código, otras políticas de la empresa o la ley; u otras inquietudes y preguntas éticas. En este documento, nos referimos a estas líneas directas y sistemas de informes electrónicos como la “BridgeLine”.

Donde lo permitan las leyes locales, los informes de BridgeLine pueden realizarse de forma anónima. El operador de BridgeLine o el portal web indicará si un informe anónimo es posible.

Para encontrar información de BridgeLine para su ubicación, visite <https://www.bridgestone.com/responsibilities/bridgeline/>.

Departamento jurídico

Si tiene cualquier duda acerca de la legalidad o ética de llevar a cabo una conducta o simplemente quiere conocer los riesgos legales que implica, contacte con cualquier miembro de su departamento jurídico.

Auditoría interna

El departamento de auditoría interna de su región puede debatir discretamente y realizar un seguimiento de las preguntas relacionadas con los controles internos y el cumplimiento de las políticas establecidas.

Políticas de la empresa

Muchos de los temas abordados en este código también están cubiertos en las políticas globales, regionales o locales de Bridgestone. Consulte estas políticas para obtener orientación e información adicionales.

La prueba de integridad de Bridgestone

Cuando se plantee una pregunta ética que no parezca tener una respuesta obvia, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Parece lo correcto?
- ¿Sé que es legal y coherente con los valores de Bridgestone y este código?
- ¿Me sentiría orgulloso si mis acciones fueran compartidas en los medios de comunicación?
- ¿Me sentiría cómodo con mi familia si les comentase mi línea de conducta?
- ¿Me jugaría mi reputación?
- ¿Inspira confianza y orgullo en Bridgestone?

NO

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es NO, la acción puede tener serias consecuencias.
No lo haga. Busque orientación.

SÍ

Si la respuesta a **todas** estas preguntas es SÍ, proceda con confianza.

SI NO ESTÁ SEGURO O SI TIENE ALGUNA PREGUNTA, BUSQUE ORIENTACIÓN.





INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN EL LUGAR DE TRABAJO

Respeto
Mutuo

Promover el respeto y la dignidad

Diversidad

Salud y seguridad

Violencia en el lugar de trabajo

Drogas y alcohol

Privacidad y datos personales

Compartir la comunicación y la información

Promover el respeto y la dignidad

Los empleados de Bridgestone son su recurso más valioso. Para conseguir el éxito, debemos tratarnos siempre mutuamente con respeto y dignidad.

Sin acoso

Bridgestone no tolerará la intimidación ni el acoso, incluido (entre otros) el acoso sexual. El acoso puede tomar muchas formas, pero generalmente se puede definir como cualquier conducta no deseada que crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, o que tiene el propósito o efecto de interferir irracionalmente en el desempeño laboral de un individuo. El acoso no requiere la intención de ofender. Conducta inapropiada significa que un chiste, una broma o un cumplido pueden contribuir al acoso.

DEBERÍA

- Hablar sin miedo. Si ve a alguien acosar a un compañero de trabajo, dígame que pare de hacerlo. Si no se detiene, póngase en contacto con cualquiera de los recursos enumerados en ["Dónde acudir en busca de ayuda" \(página 12\)](#).
- Ser consciente de cómo sus palabras y acciones afectan a los demás.
- Tomar las decisiones con respecto a contrataciones, desarrollo y promoción de empleados basándose solamente en los méritos.
- Participar en formaciones sobre empleo y relaciones laborales y familiarizarse con las leyes de empleo en su ubicación. Sígalo.
- Aceptar las opiniones de un compañero de trabajo cuya experiencia de vida difiera de la suya.

Diversidad

La diversidad es una fuente de fortaleza para Bridgestone. Las diversas experiencias, puntos de vista y estilos de los empleados de la empresa no solo nos dan una ventaja competitiva importante en el mercado, sino que también contribuyen a un entorno de trabajo enriquecido donde todos podemos aprender unos de otros.

Nos comprometemos a mantener una cultura inclusiva donde la diversidad sea adoptada y celebrada, que permita prosperar a todos los empleados de Bridgestone.

No discriminación

Bridgestone toma decisiones de empleo y desarrollo profesional basándose en los méritos. Afirmamos el principio fundamental de que todos tienen derecho a un trato equitativo y a la igualdad de oportunidades sin discriminación por cuestión de raza, etnia, color, nacionalidad, género, identidad de género, orientación sexual, edad, idioma, religión, credo, estado civil, discapacidad o cualquier otra clase legalmente protegida.

No toleramos conductas discriminatorias, acosadoras, irrespetuosas o degradantes para la dignidad individual. Nos comprometemos a proteger los derechos de las personas en grupos tradicionalmente desfavorecidos y a expandir sus oportunidades de empleo.

Política global de derechos humanos del grupo

Como parte de nuestra dedicación a ser un auténtico líder mundial en todo lo que hacemos, el grupo Bridgestone ha confirmado su compromiso con el respeto de los derechos humanos y el avance de prácticas laborales responsables en todas nuestras operaciones en todo el mundo mediante la adopción, la evaluación periódica y la actualización cuando sea necesario de una [Política global de derechos humanos](#). La política, que se aplica a todos los empleados y ubicaciones del grupo Bridgestone, confirma lo siguiente con respecto a la empresa:

- **Respeto por la diversidad, la igualdad y la inclusión**
- **Prohibición de la discriminación y el acoso**
- **Enfoque en la seguridad y la salud en el lugar de trabajo**
- **Compromiso con unas prácticas laborales responsables**
- **Protección de la libertad de asociación y negociación colectiva**

Familiarícese con la política. Esperamos que todos nuestros empleados respeten esta política, y también que nuestros socios comerciales, incluidos nuestros proveedores, contratistas, distribuidores y clientes, respeten los principios establecidos en esta política, tal y como se refleja en nuestra [Política global de compras sostenibles](#).



Salud y seguridad

Bridgestone se enorgullece de proveer un entorno de trabajo seguro y saludable. La seguridad es nuestra principal prioridad, y esperamos que nuestros empleados y contratistas adopten nuestra filosofía de “La seguridad es lo primero, siempre”.

Bridgestone está comprometida a cumplir con todas las leyes y normativas de seguridad en el lugar de trabajo. Les proporcionaremos a ustedes, nuestros empleados, toda la formación y educación que necesiten para realizar sus trabajos de manera segura. No hay trabajo que sea tan importante ni ninguna tarea tan urgente que no se pueda realizar de forma segura. Siempre debemos anteponer la seguridad.

DEBERÍA

- Comprender las reglas de salud y seguridad de su instalación y sígala. Asegúrese de que sus compañeros de trabajo hagan lo mismo.
- Seguir siempre las normas de trabajo. No corra riesgos.
- Asegurarse de que sabe qué hacer en caso de emergencia.
- Informar de inmediato a su supervisor o encargado de seguridad de su ubicación sobre cualquier accidente, condiciones inseguras, comportamientos inseguros u otras preocupaciones de seguridad.

USTED NO DEBE

- Realizar amenazas verbales o físicas.
- Participar en una pelea, luchar, empujarse o cualquier contacto físico intimidatorio.
- Enviar correos electrónicos o cartas, o realizar llamadas de acoso o amenazantes.
- Amenazar o alentar o apoyar la violencia.

Violencia en el lugar de trabajo

Bridgestone prohíbe la violencia, las amenazas de violencia, la intimidación y las conductas perturbadoras en las instalaciones de la empresa, e incluso fuera de la empresa si un empleado se encuentra realizando negocios empresariales, o si el comportamiento se prolonga fuera del lugar de trabajo, como un comportamiento intimidatorio online a un compañero de trabajo.

Esta prohibición se aplica a todos los empleados de Bridgestone, ya sea a tiempo completo, a tiempo parcial o temporal, así como a clientes, proveedores, contratistas y visitantes.

Para la seguridad de todos los empleados, clientes y visitantes, Bridgestone prohíbe la posesión de armas de fuego u otras armas en la propiedad de la empresa, en vehículos de la empresa, en vehículos de alquiler, en negocios de la empresa o en eventos patrocinados por la empresa (incluso si se realizan fuera de sus instalaciones). Se pueden aplicar excepciones muy limitadas, como las necesarias para cumplir con las leyes locales, pero solo con la aprobación adecuada de acuerdo con su política local. Pregúntele a un miembro del departamento jurídico si necesita más información.

Debe informar inmediatamente a la gerencia, a seguridad o a recursos humanos sobre cualquier comportamiento prohibido. Los procedimientos de seguridad pueden variar de una región a otra, así que consulte las políticas locales. También vea los recursos enumerados en [“Dónde acudir en busca de ayuda” \(página 12\)](#).

Drogas y alcohol

Los empleados de Bridgestone tienen derecho a un lugar de trabajo libre de los efectos del alcohol y las drogas. Los empleados que se encuentren bajo la influencia de las drogas o el alcohol son un peligro para ellos mismos, para otros compañeros de trabajo y para el negocio.

Está prohibida la posesión, la venta o el uso de drogas ilegales durante horas de trabajo o en instalaciones de la empresa. También está prohibido verse afectado por el uso de alcohol o el uso inapropiado de drogas legales mientras realiza negocios en la empresa. Revise la política sobre drogas y alcohol de su ubicación que se aplique a su caso.

Cuando la ley lo permite, Bridgestone realiza pruebas antidroga y controles de alcohol antes y después de la contratación, para garantizar la seguridad y productividad en el lugar de trabajo.

DEBERÍA

- Si sospecha que alguien está usando drogas o alcohol, infringiendo con ello la política de la empresa, informar de inmediato al supervisor de la persona o a la gerencia.
- Comprender y seguir la política de drogas y alcohol de su ubicación.
- Ponerse en contacto con cualquiera de los recursos enumerados en [“Dónde acudir en busca de ayuda” \(página 12\)](#) si sospecha de una actividad ilegal de drogas en el lugar de trabajo.



Privacidad y datos personales

Bridgestone respeta la confidencialidad de nuestros clientes y la información personal, financiera y de salud de nuestros compañeros de equipo. Los datos personales deben tratarse, utilizarse o compartirse únicamente si existe una razón legítima para hacerlo, y solo de acuerdo con la ley aplicable y la política de la empresa.

Las sanciones por infringir las leyes de protección de datos pueden ser graves. Si maneja datos personales en su trabajo, usted es responsable de comprender y cumplir con los requisitos legales y las políticas de privacidad y seguridad de datos de la empresa para su ubicación.

DEBERÍA

- Ser precavido en cuanto al trato de la información personal, de salud o financiera para asegurarse de que se mantiene la confidencialidad. Cuando tenga dudas, pida orientación a recursos humanos o a un miembro del departamento jurídico.
- Entender que las leyes de privacidad son distintas, dependiendo del país. Los procedimientos de tratamiento aceptables en un país pudieran no ser aceptables en otro.

Compartir la comunicación y la información

Siga estas sencillas reglas cuando interactúe con sus compañeros de trabajo para generar confianza y relaciones sólidas y duraderas que hacen de Bridgestone una empresa más sólida:

- Diga la verdad.
- Sea respetuoso.
- Sea abierto y transparente.
- Comparta las buenas noticias y las malas sin vacilación.
- Sea atento y respete las costumbres y prácticas locales, y tenga especial cuidado en expresarse de manera clara y respetuosa al comunicarse con otros que no son de su región.
- Si cree que la otra persona pudo haberle entendido mal, dedique tiempo a corregir cualquier malentendido.
- Si usted no entiende a la otra persona, tenga el valor de hablar con ella y decirle que no entiende.
- Al solicitar información, explique siempre el propósito de la petición clara y exactamente.

Recuerde que la comunicación adecuada y el intercambio de información son fundamentales para el éxito de Bridgestone como empresa global.



Promover el respeto y la dignidad

P: Me acabo de enterar de que un compañero de trabajo me ha acusado de acoso. ¿Qué me va a pasar?

R: La empresa llevará a cabo una investigación completa e imparcial sobre las acusaciones. Usted y otros serán entrevistados y se les dará la oportunidad de describir lo sucedido. El resultado dependerá de una serie de factores, incluidos los hechos específicos, la gravedad de la conducta y la historia.

P: Un compañero de trabajo en mi departamento bromea constantemente sobre otros miembros del departamento. Él piensa que es gracioso, pero está haciendo que todos se sientan realmente incómodos. ¿Qué puedo hacer?

R: Cada uno de sus compañeros de trabajo merece respeto. Alguien tiene que hablar con el compañero de trabajo irrespetuoso. Si se siente cómodo haciéndolo usted mismo, debería hacerlo. De lo contrario, debe hablar con su supervisor o con recursos humanos sobre la situación. Si la conducta continúa, póngase en contacto con recursos humanos inmediatamente.

P: Mi nuevo supervisor me ha estado prestando mucha atención recientemente. La semana pasada, se detuvo en mi escritorio para hacer una pregunta y comenzó a frotar mis hombros. No lo invité a tocarme, y me hizo sentir muy incómodo. ¿Que debería hacer?

R: Si se siente cómodo haciéndolo, debe informar a su supervisor de que su comportamiento no es bienvenido y le hace sentir incómodo. De lo contrario, debe hablar con recursos humanos sobre la situación o ponerse en contacto con BridgeLine. Si la conducta continúa, póngase en contacto con recursos humanos inmediatamente.

Diversidad

P: Me pasaron por alto para una promoción para la cual creo que estoy cualificado. Creo que es discriminación porque he recibido críticas positivas, mientras que otros que no han tenido un rendimiento tan bueno han sido promocionados. ¿Que debería hacer?

R: Lo primero que debe hacer es hablar con recursos humanos o con el gerente de recursos humanos sobre las cualificaciones y el rendimiento necesarios para el puesto, y por qué no fue seleccionado. Si aún cree que puede haber sido discriminado, póngase en contacto con recursos humanos. También puede contactar a BridgeLine con sus inquietudes.

P: Puede que sea algo anticuado, pero creo que ciertos trabajos en mi departamento requieren demasiado tiempo de viaje para padres solteros. ¿Puedo descartar a padres solteros de mi lista de candidatos?

R: Absolutamente no. En Bridgestone, la igualdad de oportunidades significa exactamente eso: una oportunidad justa para todos.

Salud y seguridad

P: Dos empleados sufrieron accidentes menores en la planta de producción la semana pasada. Ninguno fue herido de gravedad. Mi supervisor me dijo que no incluyera los sucesos en un informe de accidente ya que eran menores, y el departamento quiere obtener el premio de seguridad este año. ¿Debo permitir que los accidentes no sean denunciados?

R: No. Incluso pequeños incidentes y lesiones menores pueden tener graves consecuencias. Bridgestone exige que los empleados denuncien todos los accidentes y lesiones. Los informes se pueden usar para detectar problemas de seguridad y tendencias que pueden ayudar a prevenir lesiones más graves en el futuro.

P: Un par de cosas que hacemos en mi área me molestan porque no parecen seguras. El problema es que no quiero mencionarlas porque soy nuevo aquí y no quiero parecer un alborotador.

R: Discuta inmediatamente sus preocupaciones con su supervisor o el gerente de seguridad de su ubicación. A veces, los ojos nuevos ven cosas que otros ojos han pasado por alto. Mencionar una preocupación por la seguridad no es una causa de problemas. Muestra que le importa.

Violencia en el lugar de trabajo

P: Estuve en la oficina el fin de semana pasado y usé la identificación de mi empresa para acceder al edificio. Un hombre bien vestido entró justo detrás de mí sin usar su identificación. ¿Cometí un error al dejarlo entrar?

R: Sí. Una persona sin escolta y no identificada en la propiedad de la empresa es un grave riesgo de seguridad e incluso podría aumentar el riesgo de violencia en su lugar de trabajo. A pesar de que puede resultar incómodo, debería haber pedido ver la identificación de trabajo de la persona o haber confirmado por separado su derecho a entrar antes de dejarlo entrar al edificio. Si la persona se negara, debería haberse puesto en contacto de inmediato con un gerente o con seguridad.

P: Una compañera de trabajo en mi departamento tiene problemas matrimoniales. La semana pasada, ella me dijo que su esposo amenazó con ir a la oficina para “arreglar algunas cosas”. ¿Cómo debe gestionarse esta situación?

R: Antes que nada, tome esta situación muy en serio. Nunca desestime ni siquiera una posible amenaza. Notifique de inmediato a seguridad o a su gerente para que puedan determinar los métodos apropiados para enfrentarse a la situación. Si cree que está en peligro inminente, mantenga la calma, determine la mejor línea de acción para su seguridad, haga una señal a los compañeros de trabajo si puede y tan pronto como sea posible, llame a la policía.

Drogas y alcohol

P: Mi encargado vino a trabajar, y su aliento olía a alcohol. Él no parece borracho, y no quiero meter a nadie en problemas. ¿Que debería hacer?

R: Si alguien huele a alcohol, puede existir un problema. Hable de inmediato con otro supervisor, recursos humanos o póngase en contacto con BridgeLine para que se pueda resolver la situación.

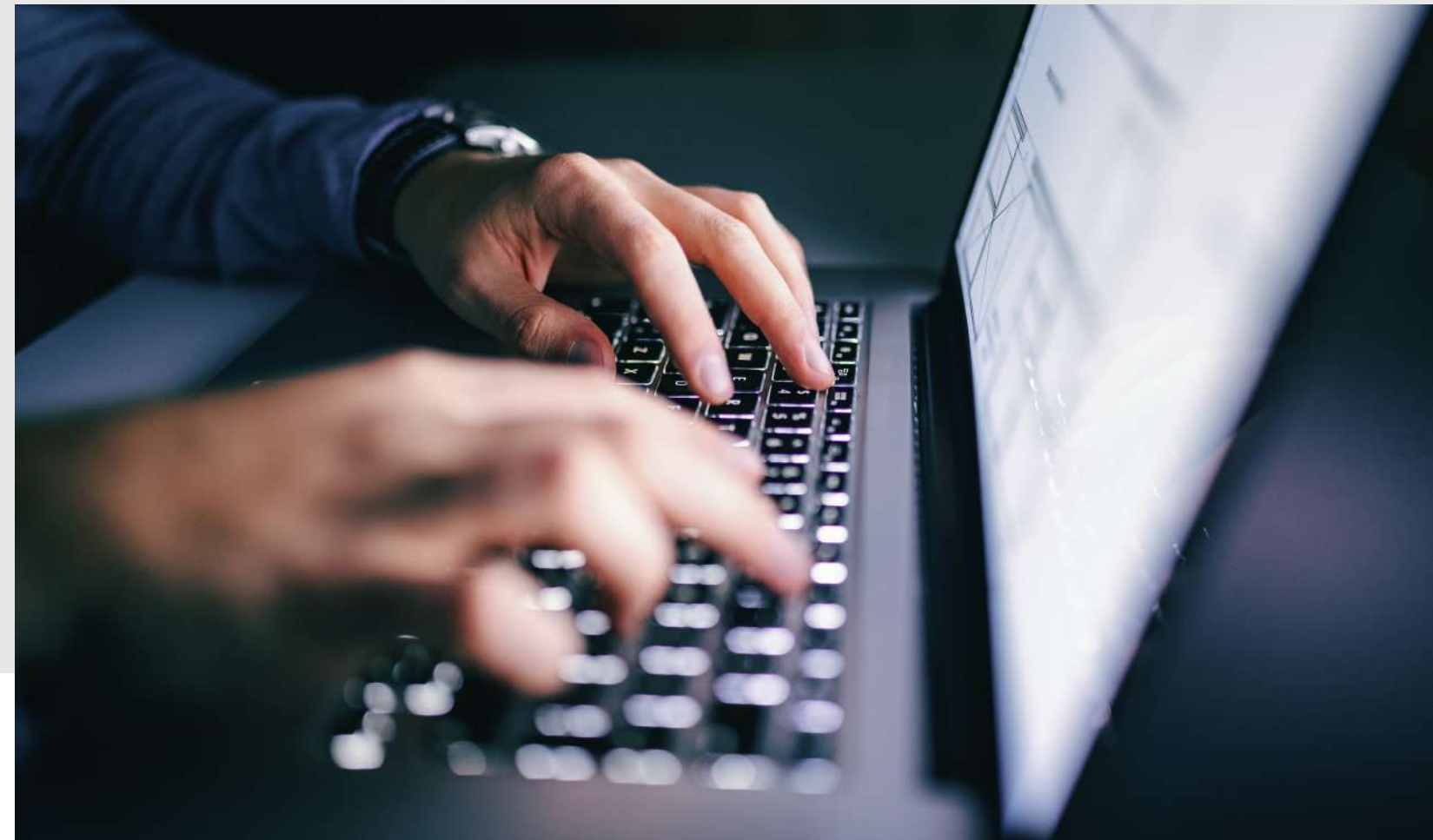
Privacidad y datos personales

P: Anoche estaba trabajando en la oficina. Cuando fui a usar la fotocopidora, encontré una pila de registros de personal en el clasificador. Hay mucha información personal en estos formularios. No creo que sea correcto que este tipo de información quede a la vista de todos. ¿Que debería hacer?

R: Debe devolver los documentos a recursos humanos inmediatamente por medios confidenciales. La protección de la confidencialidad y la privacidad es responsabilidad personal de cada empleado de Bridgestone. Está haciendo lo correcto al estar alerta del problema y actuar en consecuencia. Recursos humanos debe identificar a la persona que dejó los documentos en la fotocopidora y aconsejarle sobre el deber de proteger la confidencialidad de la información personal de los compañeros de trabajo.

P: ¿El ordenador portátil de mi empresa es privado?

R: Bridgestone proporciona a sus empleados servicios y equipos tales como ordenadores, correo electrónico y dispositivos móviles para fines relacionados con el trabajo. Para proteger a sus empleados y a la empresa en su totalidad, Bridgestone, en virtud de la legislación aplicable, examina sus instalaciones y propiedad, incluidos los discos duros del ordenador, registros telefónicos, buzón de voz, correo electrónico, uso de Internet, documentos, oficinas, archivadores, taquillas y otros espacios de trabajo.





INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN EL MERCADO

Jugar Según Las Reglas

- Seguridad y calidad del producto
- Información sobre la competencia
- Competencia libre y leal
- Soborno y corrupción
- Nuestro trato con los proveedores
- Nuestro trato con los clientes
- La Administración Pública como cliente
- Restricciones comerciales

Seguridad y calidad del producto

Si ha pasado algún tiempo trabajando en Bridgestone o con Bridgestone, conoce nuestra Sociedad de servicio a la misión con calidad superior. En pocas palabras, los servicios y productos que fabricamos y vendemos deben ser seguros para nuestros clientes y de la máxima calidad.

Cuando piense en seguridad recuerde que el concepto de seguridad no solo incluye el producto en sí mismo, sino también las instrucciones de uso, los certificados del producto, las advertencias de seguridad, el mantenimiento, la selección de la aplicación correcta, la instalación y el servicio.

Bridgestone tiene como objetivo crear valor y confianza para el cliente promoviendo actividades de mejora de la gestión de la calidad total (Total Quality Management, TQM) en todos sus departamentos a nivel mundial.

Recuerde que la mejora de la calidad y la satisfacción del cliente son responsabilidades de todos los empleados de Bridgestone. Siempre debe seguir nuestros procesos de calidad y buscar continuamente maneras de mejorar la seguridad y la calidad. Informe inmediatamente a su supervisor o encargado de calidad de su instalación sobre cualquier sospecha de problemas de calidad o incumplimiento de los procesos de control de calidad de la empresa.

USTED NO DEBE

- Sacrificar la seguridad por el coste o los plazos.
- Ocultar el trabajo inferior al nivel normal.
- Falsificar los resultados de pruebas.

Información sobre la competencia

En el mercado actual, es importante vigilar la competencia. Como empleados de Bridgestone, sin embargo, tenemos una obligación con nosotros mismos y con la empresa para garantizar que nuestra recopilación de información competitiva sea legal y ética. Nunca debemos recopilar información competitiva por tergiversación o robo, aceptar información confidencial de alguien que no esté autorizado a divulgarla, o hacer un uso indebido de la información confidencial que se proporcionó en virtud de un acuerdo de confidencialidad con un propósito limitado. En caso de duda, busque la orientación del departamento jurídico.

DEBERÍA

Usar fuentes aceptables para información competitiva. Por ejemplo:

- Artículos en periódicos o revistas, en sitios públicos o en Internet.
- Encuestas de consultores acreditados sobre la industria.
- Exposiciones comerciales.
- Documentos públicos.
- Otra información disponible al público.

Caso hipotético

Su departamento acaba de contratar a un nuevo empleado que trabajó anteriormente para un competidor de Bridgestone.

¿Puede esta persona compartir información sobre su antiguo empleador?

Aunque la nueva empleada puede, por supuesto, usar las habilidades profesionales que ha adquirido a lo largo de su carrera, no se le permite usar o compartir secretos comerciales o información confidencial sensible que aprendió mientras trabajaba para su antiguo empleador. Y nunca debe tratar de obtener información competitiva sobre su antiguo empleador de antiguos compañeros de trabajo u otros contactos comerciales.

No puede solicitar ni permitir que el nuevo empleado ofrezca voluntariamente dicha información sobre su antiguo empleador. Hable con su supervisor el departamento jurídico si tiene alguna pregunta.



Competencia libre y leal

Bridgestone es un fuerte competidor en el mercado. Podemos jugar duro, pero siempre jugamos limpio y según las reglas. Nosotros ganamos por los méritos.

Cuidado. Las leyes de defensa de la competencia y competidores son delicadas. Cosas tan simples como una conversación despreocupada con un viejo amigo durante la comida o una sesión sobre la asociación comercial pueden constituir una infracción de la ley. Las sanciones pueden incluir penas de prisión para los empleados y fuertes multas para las empresas.

Consulte siempre con el departamento jurídico antes de actuar como representante de Bridgestone en una asociación comercial para garantizar una revisión adecuada de las políticas y prácticas de la asociación. Revise siempre la orientación disponible o busque asesoramiento del departamento jurídico antes de realizar otras gestiones con los competidores. E informe de inmediato de cualquier comunicación potencialmente prohibida realizada por un competidor a un miembro del departamento jurídico.

Recuerde: Bridgestone dispone de formación antimonopolio y de competencia para todos sus empleados. Si no ha recibido formación recientemente, no espere. Póngase en contacto con el departamento jurídico para obtener asistencia.

USTED NO DEBE

- Acordar o hablar de precios o términos de venta con la competencia.
- Repartir los clientes, los mercados o los territorios con la competencia.
- Acordar un límite en la producción con la competencia.
- Acordar no tratar con proveedores o clientes con la competencia.
- Discutir con competidores o manipular de otro modo un proceso de licitación competitivo (es decir, participar en "fraude de ofertas").
- Compartir información confidencial de la empresa con un competidor, incluida información recibida de los clientes.
- Acordar con otro empleador no contratar a ciertos candidatos o no competir en términos de compensación.

Caso hipotético

Usted asiste a una reunión de una asociación comercial. Durante un descanso para tomar café, un ejecutivo de un competidor se acerca a usted. Este ejecutivo fue su supervisor hace muchos años, y usted la respeta mucho. Ella se queja de las políticas de descuento de precios de otro competidor. Ella sugiere que hable con el competidor sobre la necesidad de desarrollar una estrategia de precios más "realista".

¿Qué debería hacer?

No discutir nunca nada sobre precios o términos de venta con la competencia. Si un competidor intenta tener una comunicación prohibida con usted:

- Informe a la persona de que usted NO va a hablar del asunto prohibido.
- Termine la conversación inmediatamente.
- MÁRCHESE si la otra persona insiste en continuar con la conversación.
- Informe sobre el asunto INMEDIATAMENTE al departamento jurídico.





Soborno y corrupción

Los empleados de Bridgestone en todos los países tienen absolutamente prohibida la participación en sobornos. Bajo ninguna circunstancia un empleado de Bridgestone o un tercero que actúe en nombre de Bridgestone podrá ofrecer algo de valor a un funcionario del gobierno o a cualquier otro tercero, o a sus representantes, para obtener o retener negocios o para cualquier otra ventaja comercial.

El soborno es ilegal en países de todo el mundo. Además, algunos países tienen leyes antisoborno que pueden extenderse a ciertas acciones tomadas por empresas de Bridgestone fuera de las fronteras de ese país. Estas leyes conllevan penas severas, como multas y prisión. La infracción de estas leyes puede arruinar el buen nombre y las perspectivas comerciales de Bridgestone desde un punto de vista global.

Política global contra la corrupción de Bridgestone:

Bridgestone ha confirmado su compromiso con la prohibición de cualquier forma de soborno por parte de cualquier empleado de Bridgestone o un tercero que actúe en nombre de Bridgestone mediante la adopción de una [Política global contra la corrupción](#). La Política global contra la corrupción de Bridgestone proporciona orientación práctica y describe los requisitos de Bridgestone en relación con la prevención de los sobornos y cómo abordar los riesgos que suponen los sobornos.

USTED NO DEBE

El soborno está estrictamente prohibido.

Recuerde: un soborno puede ser cualquier cosa de valor o prestación y esto puede incluir muchas cosas. Efectivo, regalos, donaciones a organizaciones seleccionadas, una oferta de trabajo para un familiar, un favor personal, incluso pagar un viaje de negocios, una comida u otras cortesías de negocios podrían considerarse un soborno si se ofrecen para obtener una ventaja comercial indebida.

Soborno de funcionarios del gobierno

Muchos países tienen leyes muy estrictas con respecto al soborno de funcionarios del gobierno. A los efectos de estas leyes, un funcionario gubernamental puede ser un empleado del gobierno, un candidato o empleado de un partido político, un empleado de una empresa propiedad del gobierno, un empleado de una organización pública internacional, o cualquier persona que actúe en un cargo oficial. Si tiene alguna relación con funcionarios del gobierno o dirige a quienes lo hacen, póngase en contacto con su departamento jurídico para obtener orientación y formación especiales.

Busque señales de advertencia

Las empresas pueden ser responsables no solo por los sobornos ofrecidos por los empleados, sino también por terceros que actúen en su nombre. Por lo tanto, debemos tener gran cuidado al contratar y trabajar con terceros que representarán a Bridgestone, siempre buscando señales de advertencia que sugieran que un representante podría estar involucrado en sobornos.

BUSQUE AYUDA

Si nota que un agente o representante de Bridgestone exhibe cualquiera de estas “señales de alarma” por corrupción, póngase en contacto con el departamento jurídico.

El agente o representante:

- Fue recomendado a la empresa por un funcionario del gobierno o un tercero cuyo favor buscamos.
- Tiene a un familiar cercano u otra afiliación con un funcionario del gobierno o un tercero cuyo favor estamos buscando.
- Solicitó un pago a terceros o a cuentas extranjeras.
- Solicitó un reembolso por gastos mal documentados.
- Solicitó un pago por gastos inusualmente altos por el servicio realizado.
- Muestra incongruencias en los informes de gastos.
- Usó subagentes no revelados para asistir en la realización de los servicios.

Caso hipotético

¿Son los sobornos solo elementos de valor que tienen un valor económico o cuantificable?

No. Aunque los sobornos suelen tener un valor económico o cuantificable, puede haber casos en los que un elemento de valor siga pudiendo constituir un soborno, incluso si no hay una cantidad económica que pueda atribuirse al elemento de valor o si es difícil cuantificar económicamente el elemento de valor. Algunos ejemplos pueden ser ofertas de trabajo a familiares, presentaciones a políticos u otras personas o favores personales. Póngase siempre en contacto con un miembro del Departamento jurídico si le surgen dudas sobre la idoneidad de un elemento de valor o si tiene preguntas.

Nuestro trato con los proveedores

Bridgestone y sus clientes se han beneficiado durante mucho tiempo de las relaciones sólidas y duraderas de la empresa con sus proveedores. En pocas palabras, no podemos tener éxito sin ellos.

Al seleccionar y administrar proveedores, incluidos consultores, corredores, agentes o contratistas, verifique que estén cualificados para hacer negocios con nosotros. Muchos países tienen leyes que prohíben las transacciones con ciertas partes restringidas o pueden requerir ciertas credenciales o certificaciones. Bridgestone también tiene políticas de contratación específicas, incluida la [Política global de compras sostenibles](#), que establecen los requisitos para las operaciones del proveedor.

Elija el proveedor cualificado que proporcionará el mejor valor general, teniendo en cuenta la calidad, el precio, el servicio, la entrega y la reputación. Elija siempre proveedores basados en los méritos, evitando conflictos de intereses, obsequios y entretenimiento inadecuados, o cualquier otro favoritismo que pueda influir indebidamente o parezca influir en el proceso de selección (consulte la sección Obsequios y entretenimiento de este código para obtener orientación adicional). Nunca, jamás acepte pagos u otros artículos de valor destinados a influir en nuestras decisiones sobre proveedores. Las ofertas competitivas deben manejarse de manera justa, y cada proveedor tiene la misma oportunidad de competir por nuestro negocio. Y cuando contratamos a un proveedor, los términos del contrato deben describir específicamente los servicios que se prestarán y cumplir con las políticas de Aprovisionamiento.

Recuerde que la reputación y el comportamiento de nuestros proveedores pueden afectar directamente a Bridgestone. Solo haga negocios con empresas que cumplan con la ley y comprenda y opere de manera coherente con nuestro compromiso de cumplimiento y ética.

Nuestro trato con los clientes

Nuestra manera de hacer negocios es tan importante como lo que hacemos. Como empleado de Bridgestone, es su trabajo asegurar que todo el trato con nuestros clientes sea honesto, imparcial y profesional.

Al celebrar acuerdos de venta, verifique que la transacción no esté prohibida por las leyes de comercio o sanciones. Muchos países tienen leyes que requieren certificaciones de productos o que prohíben las transacciones con ciertas partes restringidas.

Debemos decir la verdad al hacer publicidad de nuestros productos y nunca hacer afirmaciones falsas sobre nuestras ofertas o las ofertas de la competencia. Y nunca debemos cobrar a un cliente por servicios o productos no proporcionados, ni hacer que los clientes incurran en gastos debido a descuidos o a un trabajo deficiente. Si cree que tal vez se haya tratado injustamente al cliente, es su deber solucionarlo.

La Administración Pública como cliente

En muchos aspectos, nuestras relaciones con una agencia gubernamental o una empresa propiedad de la Administración Pública como cliente son como nuestras relaciones con clientes del sector privado. Cada uno debe ser tratado con el más alto estándar de justicia y honestidad.

Sin embargo, hay muchas reglas especiales y salvaguardias que se aplican a las ventas del gobierno. Estas reglas pueden aplicarse a los procesos de licitación, el uso de subcontratistas, obsequios y entretenimiento, conflictos de intereses, prácticas de contratación de la empresa y otras áreas. Los reglamentos de contratación del gobierno varían de un país a otro e incluso en algunos países, de un lugar a otro. Si se ocupa de ventas a la Administración Pública o a una empresa propiedad del gobierno, usted es responsable de conocer y cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables. Por favor, consulte con un miembro del departamento jurídico para obtener orientación.

Restricciones comerciales

Bridgestone opera en muchos países del mundo. Cada uno de estos países tiene leyes que controlan la importación/exportación de mercancías, servicios e información. Algunas leyes prohíben la venta de cualquier mercancía o servicio a ciertos países. Otros requieren que las empresas obtengan permisos especiales para ciertos tipos de productos. Algunas leyes prohíben compartir tecnología con los ciudadanos de ciertos países. Pueden aplicarse sanciones graves, incluidas multas y prisión, cuando se infringen estas leyes.

Si participa en la venta o transferencia de productos, servicios o información a través de fronteras internacionales, asegúrese de estar familiarizado con las leyes y regulaciones aplicables. Asegúrese de seguir todas las políticas y procedimientos de control de importación y exportación aplicables. Tenga en cuenta que las prohibiciones comerciales varían según el país y están sujetas a cambios frecuentes. Si no está seguro o tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el departamento jurídico.



Seguridad y calidad del producto

P: Un supervisor de turno nos ha dicho que saltemos un procedimiento de control de calidad. Creo que esto vulnera la política de la empresa, pero él es el supervisor. ¿Que debería hacer?

R: No omita el procedimiento de control de calidad. Si cree que el supervisor está incumpliendo las normas, póngase en contacto con el gerente de su supervisor, el departamento de garantía de calidad de su empresa o póngase en contacto con BridgeLine.

Información sobre la competencia

P: A veces, un cliente se queja de que nuestros precios son más altos que los de la competencia. ¿Puedo solicitar al cliente copias de las propuestas de nuestro competidor para confirmar que el precio del competidor es menor que el precio que estamos ofreciendo?

R: Posiblemente, pero esta es un área difícil. Póngase en contacto con un miembro del departamento jurídico para obtener asesoramiento sobre cómo proceder.

Competencia libre y leal

P: Recibí una llamada de un antiguo compañero de trabajo que trabaja para un competidor, preguntándome si Bridgestone estaba planeando pujar por un programa en particular. Sugirió que si no lo hacíamos en esta ocasión, su empresa no lo haría en la próxima. Francamente, estamos demasiado ocupados para terminar esta oferta a tiempo de todos modos. ¿Debo aceptar su oferta?

R: No. Esta oferta es fraude o colusión, y es ilegal aceptar su propuesta. La decisión de nuestra empresa de no competir por este negocio debe realizarse por razones válidas, no como parte de un “acuerdo” con un competidor. Sea muy claro con su excompañero de trabajo y dígame que nuestra empresa nunca consideraría este tipo de oferta. Póngase en contacto de inmediato con el departamento jurídico.

P: Uno de nuestros mayores distribuidores me envía correos electrónicos todo el tiempo quejándose de los precios de otro distribuidor. Él dice que quiere que hablemos con ellos acerca de su “filosofía de precios”. No quiero ofenderle. ¿Qué puedo hacer?

R: Explíquele educadamente pero con firmeza que no podemos involucrarnos en las decisiones de fijación de precios de nuestros clientes. Cada distribuidor es libre de establecer sus propios precios en el mercado. Póngase en contacto con el departamento jurídico para obtener orientación adicional.

Soborno y corrupción

P: Sé que es ilegal hacer pagos a los funcionarios del gobierno, pero todos me dicen que es la única manera de hacer las cosas en este país. ¿No puedo evitar esto contratando a un agente que pagará una comisión a los funcionarios?

R: No. Va contra la ley. Las consecuencias de ser descubierto podrían ser graves para usted y la empresa. No puede evadir sus responsabilidades legales contratando agentes para hacer lo que no tiene permitido hacer.

P: Asistí a un curso recientemente sobre la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, la ley antisoborno de los EE. UU. Recuerdo haber aprendido que a veces la ley permitía “pagos de facilitación” (pequeños pagos a los funcionarios de la Administración Pública para agilizar las transacciones de rutina). ¿Cuál es la posición de nuestra empresa sobre los pagos de facilitación?

R: Los pagos de facilitación no están permitidos por la política de la empresa y la ley los prohíbe en la mayoría de los países.

P: He escuchado rumores de que mi gerente ofreció recientemente un soborno a un cliente potencial para garantizar la compra de nuestros productos. No sé si son verdad. ¿Que debería hacer?

R: Póngase en contacto con el departamento jurídico o el BridgeLine de inmediato.

Nuestro trato con los proveedores

P: Uno de nuestros proveedores más antiguos y de confianza ha tenido dificultades financieras y ha solicitado un aumento temporal de precios. Uno de los competidores del proveedor ofrece los mismos productos más baratos pero no tiene el mismo historial de calidad. ¿Tenemos que darle el negocio al proveedor con los precios más bajos?

R: No necesariamente. Bridgestone busca el mejor valor general. El precio es un factor importante, pero no el único. También debemos tener en cuenta la calidad, la entrega, el servicio y la reputación, entre otras consideraciones.

Nuestro trato con los clientes

P: Mis compañeros de trabajo y yo competimos con personas de otras empresas que nos quitan nuestros negocios al mentir acerca de sus políticas y servicios de precios. A veces siento que la única forma de competir es recurrir a las mismas tácticas baratas. ¿Que debería hacer?

R: No se rinda. El éxito de Bridgestone depende de clientes a largo plazo: clientes que están satisfechos de que hayamos cumplido nuestros compromisos con ellos. Consolidará una mejor empresa a través de referencias y negocios continuados de clientes satisfechos que de ventas rápidas que decepcionen. Si se entera de una mala conducta de la competencia, informe al departamento jurídico.

La Administración Pública como cliente

P: La empresa está pujando por un contrato estatal. Tuvimos varias reuniones con funcionarios estatales que se prolongaron durante la hora del almuerzo. ¿Está bien invitarlos a almorzar?

R: Puede que no sea lo mejor. En muchos lugares, es delito dar regalos pequeños y simbólicos a los funcionarios del gobierno. No debemos hacer nada que pueda influir indebidamente en el proceso de licitación, o Puede que no sea lo mejor. En muchos lugares, es delito dar regalos pequeños y simbólicos a los funcionarios del gobierno. No debemos hacer nada que pueda influir indebidamente en el proceso de licitación.

Restricciones comerciales

P: Hemos recibido un pedido de un volumen inusual de neumáticos de un nuevo cliente. El cliente se encuentra en un país al que se nos permite enviar, pero hemos escuchado que el cliente puede tener vínculos estrechos con un régimen en un país al que no podemos enviar. El pago se realizará en la divisa de otro país. Es una gran venta y nuestro representante local dice que no me preocupe. ¿Podemos suponer que los neumáticos se utilizarán en el país donde los estamos enviando, o es un problema?

R: La información que tiene indica que los neumáticos pueden enviarse a un país prohibido. Debe buscar el consejo del departamento jurídico antes de actuar.

P: Creo que la legislación europea aplica restricciones a las ventas a Siria y a otros países, pero no soy ciudadano europeo y no trabajo en la Unión Europea. ¿Estas leyes se me aplican a mí también?

R: Muchas leyes comerciales de la UE se aplican no solo a las empresas de la UE sino también indirectamente a sus filiales en todo el mundo. Consulte con el departamento jurídico para obtener asistencia en esta compleja área.

P: Trabajo en la división de ventas de neumáticos comerciales de Bridgestone en los EE. UU. y recientemente conocí a un cliente potencial en una feria comercial. Cuando me dio su tarjeta de visita, me di cuenta de que su negocio se encuentra en un país que está sujeto a restricciones comerciales de los Estados Unidos. ¿Puedo pasar su información a un compañero de trabajo en otro país que no tenga restricciones comerciales?

R: No. La legislación de los EE. UU. no solo le prohíbe vender productos a personas o empresas ubicadas en el país restringido, sino que también prohíbe la venta a personas o empresas ubicadas en ese país, incluso si la empresa que finalmente realiza la venta no está ubicada en los EE. UU. El solo hecho de reenviar una tarjeta de negocios a un compañero de trabajo podría constituir una facilitación si resulta en una venta. Si no está seguro de qué hacer, pregúntele al departamento jurídico.





INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN NUESTRO TRABAJO DIARIO

Proteger Los Activos
De La Empresa

Regalos y entretenimiento

Conflicto de intereses

Información confidencial y exclusiva

Uso de los recursos de la empresa

Patentes, marcas registradas y derechos de autor: los nuestros y los de otros

Comunicaciones electrónicas

y sistemas informáticos

Integridad de los registros, las publicaciones y los informes financieros

Tráfico de información privilegiada Blanqueo de dinero

Controles internos, auditorías e investigaciones y fraude

Regalos y entretenimiento

El intercambio de obsequios pequeños y modestas cortesías entre socios comerciales es una parte común y a menudo positiva de hacer negocios. Esta práctica, sin embargo, a veces puede crear conflictos de interés la apariencia de una fechoría. En Bridgestone, no podemos permitir que el intercambio de obsequios y entretenimiento influya o parezca influir en nuestro juicio empresarial independiente o en el de las empresas con las que hacemos negocios.

Algunos obsequios y formas de entretenimiento pueden ser aceptables, pero requieren una revisión y aprobación especiales. Busque orientación y aprobación escrita de su supervisor:

- Si está intercambiando regalos o entretenimiento con la misma persona o empresa en múltiples ocasiones.
- Cuando la política de su ubicación requiere la aprobación del supervisor para ciertos obsequios.

Además de estos principios básicos, asegúrese de revisar detenidamente la política de regalos y ocio del lugar en el que trabaja para comprender las reglas específicas que se aplican en su caso. Por ejemplo, aunque el efectivo y los equivalentes de efectivo generalmente no son aceptables, en raras ocasiones la política local puede permitir explícitamente excepciones muy limitadas a esto. Sea proactivo. Informe regularmente a proveedores, clientes y otras empresas con quienes hacemos negocios acerca de nuestra política sobre obsequios y entretenimiento. Un momento especialmente adecuado para hacerlo es varias semanas antes de las vacaciones o los períodos en los que es habitual dar regalos. Puede, buscar la orientación de su supervisor, un miembro del departamento jurídico, recursos humanos o auditoría interna.

Y recuerde que otras empresas también tienen políticas de regalos y entretenimiento. Tenga en cuenta estas políticas y pregunte antes de ofrecer regalos y entretenimiento.

NUNCA ES ACEPTABLE

Los empleados de Bridgestone tienen prohibido hacer o aceptar regalos o conceptos de ocio que:

- Sean ilegales.
- Se ofrezcan a cambio de algo a cambio.
- Estén orientados sexualmente o sean inapropiados de algún otro modo.
- Se ofrezcan a un funcionario del gobierno sin la aprobación previa por escrito del Departamento jurídico.
- Infrinjan alguna política más restrictiva en vigor en su departamento o en el lugar en el que trabaja.

GENERALMENTE ES ACEPTABLE

Los siguientes son ejemplos de regalos que generalmente son aceptables:

- Una caja de bombones o cesta de fruta durante las vacaciones.
- Una comida de negocios razonable en un restaurante local.
- Artículos promocionales de pequeño valor como tazas de café, bolígrafos o camisetas de golf con logotipos de la empresa.
- Asistencia ocasional a un evento habitual deportivo de temporada o un evento de entretenimiento similar donde el precio por entrada no sea excesivo, según lo determine la política de su ubicación.

Caso hipotético

Mi departamento o ubicación tiene una política de «sin regalos». ¿Está permitido?

Nuestro Código proporciona orientación general sobre qué tipos de artículos de valor se pueden ofrecer, dar y recibir, pero un departamento, función, unidad de negocios o ubicación específicos pueden imponer límites más restrictivos. Consulte con su superior directo o supervisor o con el Departamento jurídico para saber si hay alguna política más restrictiva en vigor que se aplique en su caso.



Conflicto de intereses

Los empleados de Bridgestone deben lealtad a la empresa. Debemos evitar relaciones financieras, comerciales o de otro tipo que estén en conflicto o podrían entrar en conflicto con nuestra obligación de actuar en el mejor interés de la empresa en todo momento.

Conflicto de intereses comunes

Un posible conflicto de intereses puede surgir de muchas maneras. Existe una situación frecuente que tiene lugar cuando usted o un familiar cercano o miembro del hogar trabaja o está, de otro modo, asociado con la competencia, un proveedor o cualquier otra empresa que busca realizar negocios con nosotros.

Otros ejemplos incluyen:

- Supervisión directa o indirecta de un familiar, miembro del hogar o alguien con quien mantenga una relación sentimental.
- Un interés de propiedad en un cliente, proveedor o competidor de Bridgestone (excluidas las pequeñas inversiones en grandes empresas que cotizan en bolsa).
- Participar en una transacción comercial para su ventaja personal, basada en la información o las relaciones desarrolladas como empleado de la empresa.
- Tener otro empleo que interfiera con su capacidad de realizar su trabajo normal.

Su ubicación puede tener una política que ayude a aclarar otras situaciones que crean un conflicto..

Cómo resolver conflictos de interés

El primer paso para resolver cualquier posible conflicto de intereses es simplemente notificarlo a su supervisor. La comunicación debe hacerse por escrito. Su supervisor entonces trabajará con recursos humanos y, según corresponda, con otros para determinar qué debe hacerse, en caso de que sea necesario.

En muchos casos, la comunicación por sí misma (con la documentación y resolución adecuadas del conflicto) será suficiente. Ocasionalmente, puede ser necesario reasignar algunas de las responsabilidades de su trabajo. Ciertos conflictos solo se pueden resolver poniendo fin a la relación conflictiva. Por ejemplo, no sería permisible que un empleado de Bridgestone trabaje para un competidor mientras trabaja para Bridgestone.

DEBERÍA

- Informar a su supervisor de cualquier posible conflicto de interés en el que esté involucrado.
- Asegurarse de que la evaluación o resolución del conflicto esté debidamente documentada.
- Si observa un conflicto de intereses relacionado con los demás, informar a su supervisor o a recursos humanos o ponerse en contacto con BridgeLine.



Información confidencial y exclusiva

Como empleado de Bridgestone, es posible que tenga acceso a información confidencial y de propiedad de la empresa sobre nuestros productos, servicios o asuntos comerciales, clientes, proveedores y terceros. Esta información es vital para nuestro éxito y debe ser protegida. Nunca debe ser usada para beneficio personal.

Comprenda y siga las políticas locales para clasificar y proteger la información confidencial. Puede proteger la información patentada y confidencial de la empresa manteniéndola en ubicaciones autorizadas y seguras (por ejemplo, archivadores cerrados o archivos de computadora protegidos por contraseña). Nunca revele información confidencial y exclusiva a terceros sin autorización. Si planea compartir electrónicamente información

confidencial con cualquier tercero, asegúrese de cumplir con los requisitos de seguridad de datos en su ubicación. Tenga cuidado al usar teléfonos con altavoz y teléfonos móviles, y nunca discuta información sensible de la empresa en público. Algunos empleados pueden tener acceso a la información financiera o personal de nuestros clientes y de otros. Esta información debe protegerse en todo momento y utilizarse únicamente para fines legítimos. Recuerde que su deber de proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva continúa existiendo incluso después de abandonar la empresa.

Si no está seguro de si cierta información es confidencial y debe estar protegida, hable con su supervisor o consulte a un miembro del departamento jurídico.

Elementos confidenciales/no confidenciales

Elementos confidenciales

Los siguientes son ejemplos de información patentada y confidencial o secretos comerciales que no deben compar-tirse sin la autorización correspondiente:

- Compuestos y fórmulas para nuestros productos.
- Acuerdos escritos o verbales entre la empresa y sus socios comerciales.
- Información financiera sobre la empresa.
- Dibujos de ingeniería y otra información técnica.
- Tasación, ventas e información de marketing.
- Procesos de fabricación, conocimientos prácticos y programas de producción.
- Información de planificación estratégica y de empresas.

Documentos no confidenciales

- Informes de noticias.
- Registros judiciales que no estén sellados.
- Publicidad o documentación de ventas.
- Discursos públicos.
- Finanzas publicadas.



Uso de los recursos de la empresa

Todos tenemos el deber de utilizar los activos y recursos de Bridgestone, incluidos el efectivo, el inventario, las instalaciones, los equipos, los programas informáticos, vehículos, suministros y herramientas, con cuidado, de manera eficiente y en beneficio de la empresa. Por lo general, se permite el uso ocasional y limitado del mobiliario de las oficinas de la empresa para uso personal en algunas ubicaciones de Bridgestone. Como siempre, sea juicioso y, si tiene dudas, pida consejo a su supervisor.

BUSQUE AYUDA

Pregunte al departamento jurídico o al departamento de propiedad intelectual si tiene alguna pregunta sobre cómo manejar la propiedad intelectual de Bridgestone o de un tercero.

Patentes, marcas registradas y Derechos de autor: los nuestros y los de otros

Muchas ideas, inventos, marcas registradas, logotipos y otros escritos de Bridgestone están protegidos por patentes, marcas registradas y leyes de Leyes de Derechos de autor. Esta propiedad intelectual tiene mucho valor y se debe utilizar estrictamente de acuerdo con las pautas de la empresa.

Si no está seguro de cómo manejar la propiedad intelectual de la empresa, consulte a un miembro del departamento jurídico o del departamento de propiedad intelectual para obtener orientación.

Los terceros también tienen derechos de propiedad intelectual, y siempre debemos tener cuidado de respetarlos. No puede descargar, copiar, distribuir, mostrar o modificar materiales con derechos de autor sin el consentimiento de su propietario. Tenga en cuenta que un trabajo puede estar protegido por Leyes de Derechos de autor incluso si no hay aviso de Leyes de Derechos de autor en dicho trabajo.

Comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos

Bridgestone ha adoptado políticas integrales que rigen el uso de las comunicaciones electrónicas y los sistemas informáticos de la empresa en cada una de sus ubicaciones. Cada uno de nosotros debe conocer y seguir las políticas aplicables en nuestra ubicación.

Características Principales De Estas políticas

Uso comercial

Los sistemas informáticos y de comunicaciones electrónicas de Bridgestone se proporcionan para uso comercial. Sin embargo, se permite un uso personal limitado que no consuma recursos significativos de la empresa en algunas ubicaciones de Bridgestone.

Derechos de la empresa

Sujeto a la ley aplicable, la empresa tiene el derecho de acceder, revisar y divulgar cualquier información almacenada o comunicada a través de sus ordenadores o sistemas de comunicación electrónica.

Limitaciones de acceso

El acceso a la información en nuestras comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos está permitido solo para empleados autorizados y terceros. Solo puede acceder, usar o descargar información de la empresa para la cual tenga una autorización específica.

Sin acoso

Toda comunicación electrónica, al igual que otras formas de comunicación, debe ser profesional y apropiada. Su comunicación electrónica no debe incluir mensajes o enlaces a sitios web que sean discriminatorios, hostigadores, sexualmente explícitos, racistas u ofensivos según la opinión razonable de la empresa.

No se permiten descargas no autorizadas de software

No descargue software a las comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos de la empresa sin la autorización previa de TI o una persona designada por TI.

Seguridad informática

Bridgestone invierte mucho en los últimos controles de seguridad de la tecnología de la información para sus comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos. Los empleados de Bridgestone son responsables de garantizar que se estén usando los últimos controles de seguridad que ofrece la empresa y nunca se deben deshabilitar los controles de seguridad que la empresa tiene implementados.

Medios de comunicación social

Al usar las redes sociales, no divulgue información confidencial de la empresa ni se comunique de una manera que pueda dar una mala imagen de la empresa o sus empleados. Siempre distinga cuidadosamente entre sus propios puntos de vista personales y las opiniones de la empresa. No hable en nombre de la empresa sin la debida autorización del departamento de comunicaciones.



Integridad de los registros, las publicaciones y los informes financieros

El éxito y la credibilidad de Bridgestone en el mercado global dependen de la precisión y la integridad de sus registros financieros y comerciales. Además, Bridgestone Corporation, como empresa que cotiza en bolsa, debe revelar cierta información comercial importante periódicamente. Los registros comerciales exactos proporcionan la base para las decisiones comerciales acertadas. Los registros incompletos o inexactos conducirán a una mala toma de decisiones y pueden poner a Bridgestone en riesgo financiero y jurídico.

Tanto si está completando fichas, informes de gastos, estados financieros, declaraciones de divulgación, informes de pruebas, registros de control de calidad como otros registros comerciales, tenga especial cuidado para asegurarse de que todos y cada uno de los documentos que prepare o revise sean completos y precisos.

Están prohibidas las entradas falsas o engañosas en los estados financieros, declaraciones de divulgación u otros registros comerciales. Se exige el cumplimiento estricto de los principios de contabilidad generalmente aceptados. No establezca fondos, activos o cuentas u otra información fuera de los libros contables sin revelar ni registrar. Si no está seguro de cómo registrar una transacción financiera, no intente adivinarlo. Solicite ayuda de un gerente en los departamentos de finanzas, contabilidad o auditoría interna.

Nunca autorice el pago de fondos de la empresa sin la documentación adecuada o el conocimiento de que todo o una parte se usará para cualquier otro fin aparte del descrito en la documentación de apoyo.

Nunca encubra, altere o trate de manipular de otra manera los registros de la empresa. Conserve y destruya los documentos solamente de acuerdo con ley aplicable y las normas de gestión de registros de su ubicación.

DEBERÍA

HABLAR: para su propio beneficio y el beneficio de la empresa.

Si sospecha que un documento de la empresa no es exacto, dígaselo de inmediato a su supervisor, auditoría interna, el departamento jurídico o BridgeLine.



Tráfico de información privilegiada

En el transcurso de su trabajo, los empleados de Bridgestone pueden obtener información relevante y no pública sobre Bridgestone Corporation u otra empresa que cotice en bolsa, por ejemplo, un proveedor, cliente u objetivo de adquisición. Los requisitos legales y éticos nos prohíben:

- Tomar decisiones de inversión basadas en este conocimiento interno ("uso de información privilegiada"), y
- Compartir información con otras personas que les permita beneficiarse de esta información privilegiada ("propinas").

Las consecuencias del uso de información privilegiada y de las propinas son serias y pueden incluir responsabilidad penal y civil, daños a la reputación y pérdida de ingresos. Póngase en contacto con el departamento jurídico si tiene alguna pregunta.

BUSQUE AYUDA

Si observa que un compañero de trabajo, proveedor, posible socio comercial o cliente exhibe cualquiera de estas "señales de alarma" para el blanqueo de dinero, póngase en contacto con el departamento jurídico o auditoría interna:

- Intentar establecer "transacciones estructuradas" o "pagos estructurados" (transacciones repetidas o pagos en cantidades destinadas a evitar el desencadenamiento de las obligaciones de información de las instituciones financieras).
- Solicitar transferencias de fondos inusuales, por ejemplo, solicitar que los pagos se realicen a otra entidad sin aparente conexión con el acuerdo.
- Solicitar una transferencia bancaria a un país donde la persona o entidad no se encuentra y para la cual no puede demostrar una conexión legítima.
- Rechazar o no proporcionar información completa y precisa sobre una empresa que realiza o recibe pagos o de sus propietarios.

Blanqueo de dinero

El blanqueo de dinero es el proceso de ocultar fondos obtenidos a través de actividades ilegales, o hacer que esos fondos parezcan legítimamente obtenidos. La participación en cualquier actividad de blanqueo de dinero está estrictamente prohibida.

Si sospecha que un compañero de trabajo, proveedor o cliente está involucrado en actividades de blanqueo de dinero, notifíquelo inmediatamente al departamento jurídico o auditoría interna, o póngase en contacto con Bridgeline.

Controles internos, auditorías e investigaciones y fraude

Controles internos

Los controles internos fiables pueden limitar el fraude y el despilfarro, y contribuyen a garantizar la exactitud de nuestros libros y registros contables. Familiarícese con los controles internos implementados en su departamento. Usando los principios de "kaizen" (mejora continua), cada uno de nosotros debería evaluar periódicamente la idoneidad de estos controles, trabajando para mejorarlos siempre que creamos que no detectan o previenen adecuadamente las imprecisiones, el despilfarro o el fraude.

Auditorías e investigaciones internas

Los auditores internos y externos de Bridgestone trabajan arduamente para eliminar el despilfarro y el fraude, y para garantizar que cada uno de nosotros cumpla con las políticas y procedimientos de la empresa. Pueden hacer su trabajo solo si les proporcionamos una cooperación rápida, amable y completa. Cuando se le pida que responda a las solicitudes de documentos por parte de los auditores o en relación con una investigación interna, sus respuestas deben ser completas y veraces. No juegue con ello. Sus respuestas deben incluir toda la información pertinente.

Fraude

Cualquier esfuerzo para engañar a alguien con dinero, propiedad o servicios honestos es fraude. El envío de informes de gastos falsos, el uso indebido de la propiedad de la empresa y la alteración de los registros de la empresa son ejemplos de fraude. El fraude, así como el robo de activos que pertenecen a la empresa, es una infracción de su política y de la ley y no será tolerado. Si sospecha que un empleado, contratista o socio comercial de Bridgestone está implicado en fraude o robo, informe a cualquiera de los recursos enumerados en ["Dónde acudir en busca de ayuda" \(página 12\)](#).



Regalos y entretenimiento

P: Recibí una cesta cara de fruta de un proveedor como regalo de vacaciones. No pedí el regalo. ¿Que debería hacer?

R: Dígale a su supervisor que el regalo fue recibido. En general, debemos devolver regalos que excedan un valor aceptable para el remitente. En el caso de un regalo de comida, podría ser apropiado compartirlo con otras personas en el área de trabajo o dárselo a una organización benéfica.

P: Quiero hacerle un regalo especial a uno de nuestros mejores clientes para darle las gracias. Bridgestone tiene acceso a las entradas para una gira de música patrocinada por Firestone, y entregarlas a este cliente estaría en línea con nuestras políticas. Sé que le gustarían las entradas, pero creo que va en contra de la política de su empresa que ella las acepte. Si a ella no le importa la política, ¿puedo darle las entradas?

R: Si no está seguro de si la política del cliente permite el regalo, pregúntele si puede recibirlo. Si ella dice que no, o si usted sabe que dar un obsequio infringe la política de su empresa, no puede entregar el obsequio. Así como queremos que los demás respeten nuestros estándares, debemos respetar los de ellos.

Conflicto de intereses

P: Estoy saliendo con un compañero de trabajo que está siendo considerado para un puesto de liderazgo para el grupo en el que estoy. ¿Tenemos que informar a nuestro supervisor?

R: Sí. Esta situación podría crear un conflicto de intereses en su grupo. Incluso si usted y su compañero de trabajo actualmente son iguales en el mismo grupo, debe informar a su supervisor sobre la relación para que su supervisor pueda evitar una relación de denuncia inapropiada.

P: El hijo de mi compañero de trabajo acaba de ser contratado para un trabajo en nuestro departamento. ¿Esto representa un conflicto de intereses?

R: Un conflicto de intereses existiría claramente si su padre lo supervisa directamente. Sin embargo, tenemos casos donde los parientes trabajan en el mismo departamento. Cuando esto ocurre, los aumentos y las evaluaciones del desempeño laboral deben ser gestionados por una persona independiente. Estas decisiones deben ser controladas de manera continua para asegurar la objetividad y la equidad para todos.

Q: Contrato trabajo para una empresa que tiene relaciones comerciales con Bridgestone. En mi trabajo en Bridgestone, también tengo contacto con esa empresa de vez en cuando. ¿Es un problema?

R: Muy posiblemente. Estas circunstancias deben ponerse en conocimiento de su supervisor. Es importante que se informe de todos los conflictos reales o potenciales para que se puedan anticipar y evitar los problemas.

Información confidencial y exclusiva

P: Me han pedido que hable en una conferencia del sector sobre el tema de la tecnología de nuestra empresa y sus beneficios para nuestros clientes. ¿Que debería hacer?

R: Discuta el contenido de la presentación con su supervisor antes de aceptar la invitación. Las conferencias del sector pueden ser una buena oportunidad para promocionar la empresa. Sin embargo, debemos tener aún mayor precaución para proteger la información confidencial. Su material de presentación también puede necesitar ser revisado por el Departamento de Comunicación y el departamento jurídico.

P: Mi trabajo implica información confidencial. Uso un ordenador portátil cuando viajo por negocios. ¿Qué precauciones debo tomar?

R: Mantenga su ordenador portátil seguro en todo momento, siguiendo los requisitos de seguridad aplicables en su ubicación. Si viaja con información confidencial, tenga cuidado cuando trabaje en documentos confidenciales. Si viaja a ubicaciones de alto riesgo, consulte con TI o seguridad para ver si sus políticas locales requieren medidas especiales. Evite lugares públicos donde pueda verse su información, como aviones, aeropuertos, vestíbulos de hoteles o restaurantes. Si viaja con frecuencia y debe usar un ordenador portátil en espacios públicos, use un protector de pantalla.

Uso de los recursos de la empresa

P: Me estoy mudando a un nuevo hogar. ¿Está bien si tomo prestado un camión de la empresa durante el fin de semana para trasladar algunos de los artículos más grandes?

R: No. La empresa ofrece vehículos únicamente para su uso en negocios de la empresa y no para actividades personales.

P: Mi hija me ha pedido que fotocopie una tarea para ella. ¿Puedo usar la copiadora de la empresa?

R: Por favor, consulte su política local. El uso personal ocasional y limitado de las fotocopadoras de la empresa es aceptable en muchos lugares.

Patentes, marcas registradas y derechos de autor: los nuestros y los de otros

P: Trabajo como gerente de ventas en India. En los últimos meses, he visto casos de empresas que venden llantas con nombres similares a los nuestros: "Blackstone", "Richstone", nombres así. ¿Que debería hacer?

R: Informe a un miembro del departamento jurídico o del departamento de propiedad intelectual. Estas empresas se están comercializando con nuestro buen nombre y, posiblemente, haciendo daño a nuestra reputación en el proceso. Nuestro equipo de propiedad intelectual puede tomar las medidas necesarias para proteger a la empresa.

Comunicaciones electrónicas y sistemas informáticos

P: Cuando almuerzo en mi escritorio, a menudo navego por Internet para encargarme de pequeños asuntos personales o consultar las noticias. ¿Estoy infringiendo la política de la empresa?

R: Tal vez. Consulte con su encargado sobre las políticas locales. En muchos lugares, está permitido el uso personal limitado de Internet que no interfiera con su rendimiento laboral.

P: Mis amigos y yo utilizamos varias plataformas de las redes sociales todo el tiempo. A veces surge el tema del trabajo. ¿Hay alguna regla especial que se aplique a mi uso de las redes sociales?

R: Al usar las redes sociales, no divulgue información confidencial de la empresa ni se comunique de una manera que pueda dar una mala imagen de la empresa o sus empleados. Siempre distinga cuidadosamente entre sus propios puntos de vista personales y las opiniones de la empresa. No hable en nombre de la empresa sin la debida autorización del departamento de Comunicación. Esta es un área dinámica. Busque orientación y siga las políticas de la empresa para su ubicación a medida que se desarrollan.

Integridad de registros e informes financieros

P: Es la última semana en el período de informe trimestral. Mi jefe quiere asegurarse de que alcancemos nuestros objetivos para el trimestre, por lo que me pidió que registrara ahora una venta no confirmada que no se realizará hasta la próxima semana. Supongo que esto no hará daño a nadie... ¿debería hacer lo que dice?

R: No. Los gastos e ingresos deben registrarse en el período de tiempo correcto. La venta aún no se ha completado. Sería una tergiversación y podría constituir fraude incluir la transacción en un período anterior. Consulte con finanzas si tiene alguna pregunta sobre las reglas de reconocimiento de ingresos; pueden ser complejas.

P: Pedí un software y mi supervisor me pidió que registrara el cargo contra otra categoría de gastos porque nuestro presupuesto de software se ha excedido. ¿Que debería hacer?

R: Recuérdele a su supervisor que nadie debe hacer una entrada incorrecta en los libros y registros de la empresa. Si su supervisor persiste, póngase en contacto con el jefe de su supervisor, el departamento jurídico, auditoría interna o BridgeLine.

Controles internos, auditorías e investigaciones y fraude

P: Creí ver a un compañero de trabajo cambiar los informes de control medioambiental. ¿Que debería hacer?

R: Informe de inmediato a su supervisor, al administrador del entorno del sitio, a auditoría interna, al departamento jurídico o BridgeLine y proporcione los detalles.





INTEGRIDAD BRIDGESTONE EN NUESTRAS COMUNIDADES

Servir A La Comunidad
Y A La Sociedad

Nuestro compromiso con el medio ambiente

Beneficencia personal y servicios a la comunidad

Actividades políticas corporativas y personales

Administración Pública, medios
de comunicación y otras preguntas

Nuestro compromiso con el medio ambiente

La declaración de la misión medioambiental de Bridgestone, “para ayudar a garantizar un ambiente saludable para las generaciones actuales y venideras”, sirve como filosofía medioambiental duradera de la empresa. Para respaldar esa misión, Bridgestone ha declarado su compromiso de trabajar junto con sus múltiples partes interesadas con el fin de lograr una sociedad sostenible.

Honramos nuestra misión y este compromiso ofreciendo productos y servicios de calidad de manera que adopten una gestión cuidadosa y responsable de nuestros recursos naturales y del medio ambiente. Nos comprometemos a construir una sociedad sostenible porque es buena para los negocios y el mundo que nos rodea.

En Bridgestone, la conservación va más allá de simplemente disminuir la cantidad de recursos naturales que utilizamos para crear nuestros productos. Preservar abarca nuestras operaciones y actividades en la comunidad.

De manera consistente con estos principios, se exige a todos los empleados que cumplan con todas las leyes y normativas medioambientales aplicables, así como con las políticas medioambientales de la empresa. Este es nuestro mínimo común exigible. Esperamos que todos los empleados actúen como representantes medioambientales buscando activamente maneras de reducir la huella medioambiental de la empresa. Si conoce alguna infracción potencial de las leyes ambientales o de la política ambiental de la empresa, debe informar del asunto de inmediato a cualquiera de los recursos enumerados en [“Dónde acudir en busca de ayuda” \(página 12\)](#). Si tiene preguntas

DEBERÍA

- Familiarizarse con la [declaración de la misión medioambiental](#) de la empresa y las normas y procedimientos que se apliquen en su sector comercial.
- Pensar en cómo puede ayudar a la empresa a cumplir con sus objetivos medioambientales.

Beneficencia personal y servicios a la comunidad

El compromiso de los empleados de Bridgestone con sus comunidades y organizaciones benéficas locales es inspirador. Estamos orgullosos de lo que hace y queremos que continúe con su gran trabajo.

Asegúrese de que sus actividades externas no interfieran con su trabajo para la empresa ni creen un conflicto de intereses. Nuestra forma de servir, en mente. Asegúrese de que sus actividades fuera de la empresa no interfieran con su trabajo ni creen un conflicto de intereses. El servicio a la comunidad y las contribuciones a la beneficencia son opciones voluntarias y personales. Un empleado de Bridgestone nunca debería sentirse presionado a hacerlo por compañeros de trabajo, supervisores o gerentes. Por último, no afirme representar a la empresa con respecto a su servicio a la comunidad a menos que esté autorizado específicamente para hacer tal cosa.



Actividades políticas corporativas y personales

Las leyes de muchos países establecen límites estrictos y, en algunos casos, prohíben las contribuciones de las empresas a los partidos políticos y candidatos.

Contribuciones políticas

Para evitar cualquier confusión, Bridgestone ha adoptado una regla simple con respecto a las contribuciones políticas: No se pueden usar fondos, recursos o instalaciones de la empresa para apoyar directa o indirectamente a ningún partido político o candidato en cualquier parte del mundo, a menos que el departamento jurídico haya determinado que la contribución es legal, ha sido aprobada por el departamento de relaciones gubernamentales para su región (si corresponde), y se realiza de estricta conformidad con sus políticas regionales y locales.

Actividades políticas personales

Bridgestone respeta a sus empleados que están personalmente activos en el proceso político. Cuando participe en el proceso político, asegúrese de hacerlo en su propio tiempo y con sus propios recursos. Asegúrese de que cualquier opinión expresada por usted se entienda como suya y no como proveniente de la empresa.

Si planea buscar o aceptar un cargo público, notifique a su gerente con anticipación. Tendrá que discutir con su encargado y con recursos humanos si sus deberes oficiales pueden afectar a su trabajo para la empresa.

Cabildeo

Los funcionarios y representantes de la empresa a veces se reúnen con miembros del gobierno para compartir puntos de vista e inquietudes sobre políticas específicas y legislación de interés para la empresa. Estas actividades de cabildeo están sujetas a reglas especiales y deben coordinarse para que sean efectivas.

Antes de iniciar cualquier contacto no rutinario con o empleados del gobierno, póngase en contacto con el departamento jurídico. funcionarios

USTED NO DEBE

- Está prohibido utilizar los fondos, recursos o instalaciones de la empresa con el propósito de apoyar, directa o indirectamente, a cualquier partido político o candidato en el mundo sin aprobación previa de acuerdo con este código y las políticas o normas locales para su región.
- Los ejemplos de apoyo indirecto incluyen:
- Compra de entradas para conseguir fondos para un evento político.
 - Proporcionar comidas, mercancías, servicios o transporte a un candidato, funcionario del gobierno o partido político.
 - El “préstamo” de empleados de Bridgestone para partidos políticos o campañas.



Administración Pública, medios de comunicación y otras preguntas

Solicitudes e investigaciones del gobierno

Bridgestone recibe ocasionalmente solicitudes de información y documentos de los reguladores, agencias gubernamentales y funcionarios. Nuestras respuestas a esas solicitudes deben ser siempre precisas.

Si recibe una solicitud de información de un regulador, agencia gubernamental o funcionario que no sea rutinaria o está relacionada con una investigación, notifíquesele de inmediato al Departamento jurídico. El Departamento jurídico ayudará a garantizar que las respuestas sean precisas, oportunas y completas, satisfagan plenamente nuestras obligaciones legales y que se hayan preservado los derechos propios de la empresa en virtud de la ley.

Peticiones de los medios

Bridgestone valora su relación con los medios de comunicación. Queremos asegurarnos de que la información sobre la empresa se transmite con precisión de cara al público. El departamento de Comunicación es responsable de garantizar que todas las respuestas a las preguntas de los medios sean rápidas y precisas, y que sean realizadas por personal autorizado.

Si un reportero u otro miembro de los medios de comunicación se pone en contacto con usted, debe remitir la consulta al departamento de comunicaciones o a otra persona designada en su organización para tratar las consultas de los medios. Asegúrese de seguir todas las políticas y procedimientos de relaciones con los medios de comunicación, desarrollados específicamente para su ubicación, incluidas las políticas relacionadas con las redes sociales. Si no sabe quién gestiona estas consultas para su ubicación, simplemente envíe un mensaje y solicite a su supervisor que lo ayude a dirigir el mensaje a la persona adecuada. Es importante recordar que los comentarios a los periodistas pueden malinterpretarse independientemente de lo cuidadoso que sea.

Otras consultas

Bridgestone prefiere resolver disputas comerciales en términos amistosos sin recurrir a costosos litigios. Sin embargo, esto no siempre es posible. Todas las consultas o documentos recibidos de cualquier abogado o representante legal de un tercero se deberán enviar inmediatamente al departamento jurídico para su revisión y respuesta.



Nuestro compromiso con el medio ambiente

P: He oído hablar de las iniciativas de Bridgestone para mantener limpios nuestros ríos y arroyos locales. ¿Cómo puedo participar en este tipo de actividades?

R: Estamos contentos de que quiera ayudar. Póngase en contacto con recursos humanos, el departamento de comunicaciones o el grupo medioambiental de su ubicación para obtener información adicional sobre los próximos proyectos.

P: ¿Qué sucede con todos los neumáticos que fabricamos después de que los utilicen nuestros clientes?

R: Cada vez más, se recuperan y se reciclan para ser utilizados en la construcción de carreteras de asfalto, campos de atletismo, proyectos de construcción y numerosos productos de consumo. Bridgestone continúa trabajando para avanzar en la gestión medioambiental y económica de neumáticos usados.

Beneficencia personal y servicios a la comunidad

P: Un compañero de trabajo y yo queremos utilizar papel con el membrete de la empresa para solicitar donaciones para un evento de recaudación de fondos benéfico que estamos coordinando en nuestra comunidad. La empresa no participa en el evento, pero creo que usar el nombre de Bridgestone puede alentar a las empresas a donar. ¿Necesitamos permiso antes de enviar las cartas?

R: Sí. Aunque los coordinadores del evento son empleados de Bridgestone, el evento no está patrocinado por la empresa. Deberá obtener la aprobación antes de utilizar el diseño de la empresa o el nombre de la empresa en relación con esta actividad benéfica.

P: Un socio comercial nos ha pedido que apoyemos una organización benéfica de la que es miembro de la junta. Nunca he oído hablar de la organización. ¿Es aceptable que la empresa haga una donación?

R: Bridgestone debe ser especialmente cuidadoso al hacer donaciones benéficas. Estas transacciones, por su naturaleza, implican que Bridgestone realice un pago sin recibir nada de valor a cambio. Antes de hacer una donación, se debe recopilar suficiente información de antecedentes sobre el establecimiento y el propósito de la organización para verificar que la donación cumpla con los requisitos legales. Consulte su política local sobre donaciones y el calendario de aprobación para obtener la información necesaria y las autorizaciones necesarias para las donaciones.

Actividades políticas corporativas y personales

P: Estoy trabajando en una campaña para volver a elegir al alcalde de nuestra ciudad y necesito asistir a una recaudación de fondos que tiene lugar durante las horas de trabajo. Este es un interés personal y no implica a la empresa. ¿Puedo ir si obtengo el permiso de mi supervisor?

R: Sí. Sin embargo, el tiempo libre no puede ser cargado a la empresa. Tendrá que usar tiempo personal para asistir a este evento.

P: I am running for public office. I want to use the office copier to make copies of my campaign flyer. Is that okay?

R: No. Company property and equipment may not be used for a political purpose without authorization from the Law Department. Running for any public office is a political purpose.

Administración Pública, medios de comunicación y otras preguntas

P: Recientemente un abogado me llamó por teléfono a la oficina y me hizo preguntas sobre Bridgestone. Dijo que su bufete de abogados estaba trabajando para nosotros en un caso importante y que necesitaba la información rápidamente. ¿Debería haber respondido sus preguntas??

R: No. Antes de divulgar cualquier información confidencial sobre Bridgestone, debe asegurarse de que: (1) usted sabe exactamente a quién se la está revelando y por qué la persona requiere dicha información; y (2) tiene permiso del departamento jurídico para hacerlo.

P: Trabajo en el segundo turno en una planta de Bridgestone. Un periodista me llamó a casa para pedirme mis opiniones sobre un cambio en nuestro cronograma de producción. Sé la respuesta a su pregunta. ¿Puedo decirle lo que quería saber?

R: No. No debe responder a las preguntas de los periodistas sobre los negocios de Bridgestone. Remita las llamadas de los medios de comunicación al departamento de comunicaciones u otra persona en su organización designada para manejar las consultas de los medios de comunicación. Ellos determinarán cómo responder y si se requiere su participación.

A

Accidentes: 18, 23
Acción disciplinaria: 8
Acoso: 16-17, 22, 49
Acoso sexual: 16, 22
Actividades de la comunidad: 60, 61, 66
Actividades políticas: 62, 63, 67
Activos de la empresa: 48, 49, 55
Alcohol: 19, 24
Antimonopolio: 30, 31, 36
Armas: 18
Armas de fuego y otras: 18
Asesor general, cumplimiento corporativo: 12
Asignación de mercados o clientes: 30, 31, 36
Asociaciones comerciales: 30-31
Auditoría corporativa: 12, 50, 53, 57
Auditorías y auditores: 12, 53

B

Beneficencia: 61, 66
Blanqueo de dinero: 52
BridgeLine: 11, 12

C

Cabildeo: 63
Clientes: 18, 20, 28, 30, 34-36, 38, 43-47, 52, 54-55, 66
Compartir la comunicación y la información: 21
Competencia: 30, 31, 36
Competencia libre y leal: 30, 31, 36
Comunicación electrónica: 45, 49, 56
Conflictos de interés: 34, 44, 45, 54, 61
Conservación: 60
Consultas del gobierno: 64, 67
Contratistas: 11, 18, 34
Contribuciones políticas: 62, 63
Control de calidad: 25, 28
Controles de exportación: 35
Controles de importación: 35
Controles internos: 12, 53, 57
Corrupción: 32-33, 37

D

Declaración de misión, visión, valores: 3, 8, 9
Demandas y reclamaciones: 65, 67
Derechos de autor: 46, 54
Derechos humanos: 17
Director general de cumplimiento: 12
Discriminación: 16-17, 22
Diversidad: 16-17, 22
Divulgación de conflictos de interés: 44, 54
Drogas y alcohol: 19, 24
Dónde acudir en busca de ayuda: 12

E

El Código de un vistazo: 4, 5
Entretenimiento: 34-35, 42-43, 54

F

Familiares de empleados: 32, 44, 54
Fijación de precios: 30, 31, 36
Fraude: 53, 57
Funcionarios del gobierno: 32-33, 35, 37-38, 43, 63-64

I

Información competitiva: 28, 29, 36
Información confidencial y patentada: 28-30, 47, 49, 55-56, 67
Información de propiedad exclusiva: 28, 29, 47, 55
Informes comerciales: 50, 53, 57
Informes comerciales precisos: 50, 53, 57
Inversiones: 44, 49, 52
Inversiones financieras: 44, 52
Investigaciones internas: 53

L

La Administración Pública como cliente: 35, 38
Ley de prácticas corruptas en el extranjero
(Foreign Corrupt Practices Act, FCPA): 32, 33, 37

M

Marcas registradas: 48, 56
Medio ambiente: 55, 60, 66
Medios de comunicación: 64, 67
Membresías de la junta: 64

N

Nuestras expectativas para los proveedores
y los contratistas: 11, 18, 34, 37

P

Pagos de facilitación: 37
Pagos estructurados: 52
Pagos indebidos: 32, 33, 37
Patentes: 48, 56
Privacidad de datos: 20, 24
Privacidad y datos personales: 20, 24
Promover el respeto y la dignidad: 16, 22
Propiedad intelectual: 48, 56
Propinas: 52
Protección de los activos corporativos: 41-57
Proveedores: 11, 17-18, 30, 34, 37, 43-47, 54
Prueba de integridad de Bridgestone: 13

R

Reciclaje: 66
Redes sociales: 49, 56, 64
Regalos: 32, 34-35, 38, 42-43, 54
Registros: 24, 47, 50, 53, 57
Represalias: 11
Responsabilidades del empleado: 10, 28
Responsabilidades del gerente: 11
Restricciones comerciales: 35, 39

S

Salir con un compañero de trabajo: 44, 54
Salud y seguridad: 17-18, 23
Secretos comerciales: 29, 45
Segundos trabajos: 44
Seguridad: 17, 18, 23, 25, 28
Seguridad corporativa: 18, 23
Seguridad en el lugar de trabajo: 17-18, 23
Seguridad y calidad del producto: 25, 28
Servicio comunitario: 61, 66
Sobornos: 32, 33, 37
Soborno y corrupción: 32, 33, 37

T

Terceros o agentes: 32-34, 37, 47-49, 65
Trabajo voluntario: 60-61
Transacciones estructuradas: 52
Tráfico de información privilegiada: 52

U

Uso de Internet: 24, 56
Uso del ordenador: 24, 47-49, 55, 56
Uso de los recursos de la empresa: 48, 55

V

Violencia: 18, 23

BRIDGESTONE
Solutions for your journey