



WDCの世界行動規範

は、当社の業務上の行動について明確に規定した基準です。日々の意思決定に関する倫理的および行動的な枠組みを提供します。

その指針となる原則は、当社のコアバリューと信念に基づいています。

このように、WDCの世界行動規範の原則は、私たちのすべての行動を導く指針となります。

CEOからのメッセージ

従業員の皆様へ

ウエスタンデジタルでは、倫理的なビジネス慣行が信頼の基礎であると考えています。お客様、主要なステークホルダー、コミュニティから当社に寄せられる信頼や信用は、これに基づいています。各自が誠実さをもって行動することで、当社の評価を高め、成長につながる長期的な関係を構築できます。当社が引き続き成長し、世界各地で事業を展開する上で、唯一変わらない点は、あらゆる業務において倫理的な行動をとるという揺るぎないコミットメントです。

この世界行動規範には、当社のアイデンティティと、誠実さ、敬意、説明責任をもって業務を遂行する方法が反映されています。これは、我々が共有する価値である、「お客様、成果、つながり、卓越性、イノベーション」を基盤に構築されています。この行動規範を注意深く読み、各自の日常業務において何を意味するかを考慮し、意思決定のガイドとなるリソースとして使用してください。

当社の行動規範は単なる文言ではなく、いつでもどこでも正しい方法でビジネスを行うというコミットメントです。これは、組織全体のすべての人に適用され、各自が当社の価値に沿った意思決定を行い、懸念があれば声を上げることができるようにサポートします。懸念の報告、不明点の問い合わせ、不正行為の報告など、皆様からの声が重要な役割を果たします。当社では、誰もが安全でサポートされていると感じる企業文化の育成のために取り組んでいます。

私は経営幹部らとともに、この基準を尊重し、倫理と透明性を中心に据えて、当社のあらゆる業務を遂行するという文化を育むことに尽力しています。どこで事業を行おうとも、当社の基準は同じです。我々は、正しい行いをするという共通の責任の下に団結した企業です。

今後も、卓越性と誠実さに対する取り組みを是非継続してください。力を合わせて、誰もが誇りに思えるウエスタンデジタルを引き続き築いていきましょう。

Irving Tan (CEO)

36

38

40

₩DCの行動規範	
行動規範の紹介	2
質問と懸念の提起	4
○ 職場環境の保護	
尊厳と敬意を持って互いに接する	8
職場環境の安全維持	10
機密情報の保護	12
他者の知的財産権の尊重	15
当社の所有物およびリソースの尊重	18
利益相反を回避する	19
利益相反を開示する	21
SNSを適切に利用する	22
◎ WDCのビジネス慣行を守る	
サードパーティーに公平に接する	24
腐敗行為の回避	25
政府関係者および政府の顧客への対応	28
贈与、会食、接待の授受	30
公正な競争	33
グローバル輸出入規制の遵守	36

株主に対する支援	
インサイダー取引および内示の禁止 正確な会計帳簿および記録の維持 内部調査および監査への協力	42 44 48
り 地域社会の構築	
政治活動および慈善活動への参加 環境および社会におけるサステナビリティの実現 外部からの問い合わせへの対応	50 52 54
賞 │ 役立つリソース	
追加の役立つリソース	56

世界のプライバシー法の遵守

マネーロンダリングの防止



WDCの行動規範

本行動規範は、明確な倫理基準であり、ガイダンスとして使用すべき貴重な参考資料となります。

質問や懸念事項があれば遠慮なくお尋ねください。

行動規範の紹介

行動規範が必要である理由は?

現代のビジネス環境は複雑になっており、当社や従業員に影響を及ぼすような困難な状況に直面することがあります。本行動規範は、正しい意思決定を行う際の指針となる共通のガイドラインです。

本行動規範を遵守する必要があるのは誰ですか?

従業員一人ひとりが、本行動規範および当社の方針、また業務に適用される 法律を理解することに責任を負います。

当社では、請負業者、他のスタッフ、代理店、販売店、ビジネスパートナー、コンサルタント、ライセンシー、サービスプロバイダーにも同様に、これらの原則の遵守をお願いしています。さらに、すべてのサプライヤーは当社のサプライヤー行動規範に準拠する必要があります。いずれかの規範に対する違反は、最大で解雇または契約解除を含む、懲戒処分につながる可能性があります。

免除の申請方法は?

本行動規範の規定の免除を申請する場合は、倫理・コンプライアンス部に問い合わせてください。倫理・コンプライアンス部が申請を審査し、必要な許可を取得するために支援します。

当社の取締役会メンバーまたは経営幹部の場合、本行動規範の規定の免除には、取締役会または監査委員会の承認が必要であり、またSEC公的書類が必要となる場合もあります。



マネージャーには追加の責任がありますか?

マネージャーの立場にある場合は、より高い水準に準拠する必要があり、適切な倫理的文化の醸成のため、追加の責務を負います。マネージャーはリーダーとして正しい手本となり、倫理的行動や、本行動規範、会社規定、法律の遵守について討議・強化する開放的な環境を創造することが求められます。模範を示しながら指導することで、倫理的行動をとるよう他者に働きかけることができます。

これは、以下のことを意味します。

- 本行動規範に準拠し、これを説明することで良い手本となる。
- 従業員が倫理的に業務を遂行する ための期待内容を設定する。
- チームに本行動規範に従うための 責任を認識させる。
- 従業員が遠慮なく質問し、報復を恐れずに懸念を提起できるような環境を醸成する。

- 不正行為の可能性について報告を 受けた場合は、深刻に受け止め、適 切に対応する。
- 質問や問題点が提起された場合、従 業員に適切な方針やガイドラインを 紹介する。
- 従業員が必要な倫理・コンプライア ンストレーニングをすべて確実に受 講し、修了できるよう働きかける。
- 優れた倫理行動を示す人物を評価する。

理解し、準拠する必要があるのは 本行動規範のみですか?

いいえ。当社には世界的な方針や手順 もあります。地域別および部門別の方針 もあります。各自の業務に関連する法律 や規制を理解し、遵守する必要もありま す。

疑問がある場合は、当社の方針および 手順を参照するか、直属の上司や他の 会社リソースの指示を仰いでください。

質問と懸念の提起

最善の倫理的な意思決定を行う には、どうしたら良いでしょうか?

ある行為を行うべきかどうか確信が持てない場合は、次の内容を自問してみてください。

- 1. 自分がこの行為を行っているところを上司に見られたいと思うか?
- 2. 自分がこの行為を行っているところを家族に見られたいと思うか?
- 3. 自分の行為について新聞に掲載されたり、ネット上で公開されたりしたいと思うか?
- 4. 自分の決断に迷いはないか?

上記の質問に対する回答が1つでも「いいえ」であるなら、その行為を行うべきではないでしょう。確信が持てない場合は、直属の上司や他の会社リソースに相談してください。

社内で見た不審な場面について 懸念がある場合は、どうしたらい いですか?

本行動規範では、不審な場面を目撃した場合に声を上げることを要求しています。声を上げることで、問題を表面化させ、当社が素早く問題を確認して解決するために役立ちます。

倫理に反する行為、または法律、本行動規範、他の会社規定に対する違反に気づいた場合は、速やかに直属の上司または他の会社リソースに連絡してください。



質問や懸念がある場合、どこに問 い合わせればよいでしょうか?

多くの場合、直属の上司が質問や懸念 に対応できます。また、困難な状況で支 援を受けるために、次の会社リソースの いずれかに問い合わせることもできま す。

- 倫理ヘルプライン(匿名での報告が可 能。www.EthicsHelplineWDC.com にWeb経由、または24時間体制の 電話対応。各言語に応じたオペレー ターが対応)。
- 倫理・コンプライアンス部
- 人事部
- 法務部
- 信頼できる上司

最も利用しやすい会社リソースに問い 合わせてください。直属の上司に報告す る必要はありません。

声を上げた場合に、何が行われま すか?

当社では、すべての倫理・コンプライアン スに関する懸念を真剣に受け止めます。 それぞれの懸念を可能な限り機密とし て扱います。

徹底的かつ一貫した方法で、努力を惜 まずすべての懸念事項を調査します。調 査により、不正(違反)が明らかになった 場合、是正措置を講じ、再発防止に向け て取り組みます。

本行動規範または会社規定に違反した 場合は、解雇または契約解除を含む懲 戒処分を受けることがあります。



懸念を提起することで処罰される のでしょうか?

いいえ。

当社では、誠意を持って違反の疑いを 提起した人物、または調査に参加した 人物に対する報復行為を禁止していま す。

また、報復を禁止する文化を奨励する ために取り組んでいます。誰もが懸念に ついて気兼ねなく率直に報告できる必 要があります。誠意に基づいて声を上げ るということは、調査の結果の如何に関 わらず、誠実で真摯な報告をすることを 意味します。

報復、または雇用に対する悪影響を心 配せずに、本行動規範、会社規定、法律 に対する違反の疑いがある場合は、声 を上げてください。

当社は、報告した人物、または調査に参 加した人物に対する報復を行う者に懲 戒処分を下します。



職場環境の保護

当社では、互いに誠実に接し、職場環境の安全を維持し、知的財産を尊重します。倫理面で職場環境を守るために、当社が行っているすべての方法について確認してください。

尊厳と敬意を持って互いに接する

自分の考えや懸念を声に出すことができる開かれた環境でこそ、最高の成果を出すことができます。

多様性と機会均等を尊重する

当社では、幅広い背景、地域、文化の人々が勤務しています。多様性は、広い視野で考えるのに役立つ視点やアイデアをもたらします。広い視野で考えることで、将来のビジネスの成功を可能にします。当社では、採用、昇進、給与などの雇用関連の意思決定を行う場合、従業員の業績、スキル、能力のほか、法的に許可されているまたは必要な基準のみを考慮します。

当社は、人種、肌の色、信条、宗教、性別、国籍、配偶者の有無、年齢、性的指向、性同一性の特性または発現、遺伝情報、身体的または精神的な障害、妊娠、病状、または適用法によって保護されるあらゆる根拠などの要因に基づく差別やハラスメントのない職場環境を実現するために尽力しています。

従業員や請負業者、求職者やビジネスパートナーの従業員、顧客およびサプライヤーに対する差別またはハラスメントを許容しません。

ハラスメント (嫌がらせ) の防止と 報告

当社では、セクハラを含む、いかなる形のハラスメント(嫌がらせ)も禁止されます。ハラスメントとは、威圧的で攻撃的、または非友好的な職場環境を生み出すような、不快な言葉、視覚、身体的行為を指します。また当社では、サプライヤー、訪問客、顧客、またはサードパーティーによるハラスメントも許容しません。

郊外で行われた会議で、エドウィンの上司は酔って、エドウィンをとても不快 にさせる触り方をしました。その上司はエドウィンに、もしデートをするなら 昇進の機会を得られるだろうと言いました。エドウィンはどうすべきでしょう か?

エドウィンは、安心して利用できるリソースに相談すべきです。信頼する別のマ ネージャーでも、人事部でも、倫理ヘルプラインでも構いません。ウエスタンデ ジタルでは、エドウィンがそのような報告を行ったことに対する、上司や他者か らの報復を禁じているため、エドウィンは安心して報告すべきです。

ハラスメントの例:

- いじめ、怒鳴る、叫ぶ、罵ること。
- 名誉棄損、誹謗中傷、または中傷す る行為。
- 強制的な誘い、性的に挑発するコメ ント、不適切な接触、性的交渉の要
- 不愉快なコメント、冗談、個人的特 徴に関連する写真。

ハラスメントはすぐに止める必要があり ます。ハラスメントを経験または目撃し た場合は、直属の上司、人事担当者、ま たは倫理ヘルプラインに通報してくださ U10

詳細については、当社のハラスメントの 無い職場環境規定を参照してください。

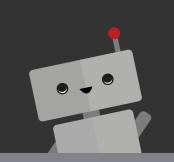
職場環境の安全維持

当社では、事故を防止し、従業員の生産 性や士気を高めるために、効果的な安 全性およびウェルネスプログラムを実施 しています。

従業員には、以下が求められます。

- 施設の安全規則を理解し、遵守す
- 必要な安全設備を常に使用する。
- 作業の人間工学的な側面と反復動 作について考慮する。
- 実際の、または潜在的な安全上の 危険について直ちに報告する。

注意:安全性を犠牲にしていいほ ど緊急または重要な仕事はありま せん!作業を中断または停止して、 潜在的な危険性を特定し、回避し てください。



- ウェイは、生産ラインを支えている重い装置を修理する必要に迫られていま す。この装置を安全に移動させるには、2名の作業員が必要ですが、同僚は30 分後にしか支援に来ることができません。ウェイは、一人で装置を持ち上げら れるのではないかと考えています。ウェイはどうすべきでしょうか?
- ウェイは同僚が来るまで待つべきです。ウェイが一人で持ち上げようとすると、 A 怪我をして装置を損傷する可能性があります。たとえ生産ラインを停止する必 要があっても、ウェイは安全規則に従うべきです。この規則は、ウェイとウエス タンデジタルの両方を保護するものです。

職場における暴力防止と報告

当社は、職場における、もしくは勤務中 の脅迫または暴力行為を禁止していま す。この禁止は、会社関連の業務や、当 社が所有またはリースする車両や装置 の操作にも適用されます。また、職場に おける暴力行為について冗談を言うこ とも禁止されます。

職場での暴力の脅威により、自分、また は他者が直ちに生命の危険または身体 的な危険にさらされていると考える場 合は、その場から逃れるためのあらゆる 努力をしてください。その場から離れた ら、速やかに近くの警察に通報してくだ さい。身の安全が確保されたら、警備、 直属の上司、人事部にその旨を報告して ください。

職場での暴力の可能性について懸念が ある場合、または誰かに脅迫されてい る場合は、会社リソースに報告してくだ さい。また、誰かがあなたや他者を危険 にさらそうとしていることに気付いた場 合も、会社リソースに報告してください。 適切なリソースには、警備、直属の上 司、人事部が含まれます。

職場での薬物(ドラッグ)およびア ルコール乱用防止

当社では、敷地内または業務遂行中の 薬物およびアルコール乱用に関して、絶 対禁止の方針があります。また、職場に おいて違法薬物を禁止しています。

また、酔ったまま、あるいは機能障害を 引き起こす薬物または処方薬を摂取し た状態で、業務を行わないでください。



機密情報の保護

競争の激しい今日の世界市場におい て、当社の機密情報は重要な資産です。 機密情報は、一般に公開されないすべ ての情報を指します。電子ファイル、紙 の書類、頭の中にある知識でさえも機 密情報に含まれます。事業の成功と失 敗を分けるポイントは、機密情報の保護 と言えます。

機密情報の例:

- 発明、特許申請、エンジニアリングや 研究に関するメモなど、当社の研究 開発に関するデータ。
- 顧客、サプライヤー、従業員の情報。
- 製造プロセスおよびノウハウ。

- 事業戦略、発表前の製品またはサー ビス、マーケティング計画、価格、財 務データ。
- 製品仕様や設計を含む、製品または サービスに関する情報。
- 組織図、計画、報酬など、組織に関す る情報。
- エンジニアリングサンプルや試作品 など、物理的な製品。

他者が当社の機密情報を許可なく入手 した場合、当社は競争力を失い、不利な 立場になる可能性があります。

各自の手元にある機密情報を盗難、破 損、不当開示、不適切な使用から保護し てください。当該機密情報は常に安全 な場所に保管し、セキュリティ手順に従 ってください。



業務上、知る必要のない人物と機密情 報について話さないでください。サプラ イヤー、顧客、他のビジネスパートナー と接する場合に、機密情報を開示する には、必ず秘密保持契約を締結してくだ さい。

機密情報を個人用クラウドストレージ アカウントまたはストレージデバイスに 保存しないでください。ただし、そのアカ ウントやデバイスが当社で使用するた めの承認を受けている場合を除きます。

外部のAIチャットボット、翻訳サイト、フ ァイル変換サイトなど、承認されていな い情報システムやプラットフォームに機 密情報を入力またはアップロードしな いでください。

常識の範囲内で、機密情報を誤って開 示しないよう注意してください。

飛行機、エレベーター、レストラン、展示 会などの業界関連イベントをはじめと する、公共の場所では注意してくださ い。

詳細については、当社のグローバル機 密情報管理規定を参照してください。

コンサルティングまたはエキスパ ート・ネットワークからの依頼へ の対処

他の組織から助言を求められたり、テク ノロジー、ストレージ業界、または当社 に関する意見を述べるように依頼され たりする場合があります。それは素晴ら しい機会のように聞こえますが、そうで はありません。

これに参加することは、従業員と当社に とって危険を伴います。機密情報を漏ら すように圧力をかけられていると感じる かもしれません。機密情報を漏らすと、 当社に損害を与え、違法となる可能性 があります。

ウエスタンデジタルやビジネスパートナ ーに関する内部情報を共有することは 違法です。

このようなリクスを避けるには、事前に 「コンプライアンスの開示」イントラネッ トスペースから利益相反の可能性を開 示することなく、(たとえ報酬を受け取ら なくても)テクノロジー業界、ストレージ 業界、または当社に関連するコンサルテ ィングの依頼を受けないようにしてくだ さい。

また、最高財務責任者と法務顧問の承 認を得ることが必要になる場合もあり ます。

限定的な例外

本行動規範は、法律違反の可能性に関 する政府の調査を制限したり妨げたり するものではありません。連邦企業機 密保護法およびその他の適用法に基づ き、ある特定の状況では、従業員、独立 請負業者、コンサルタントは、弁護士、裁 判官、政府関係者への機密情報の開示 に対する責任を負いません。

他者の知的財産権の尊重

他者に当社の機密情報や知的財産権 を尊重することを求めるのと同様に、当 社は他者の知的所有権についても尊重 します。

ビジネスパートナーの情報

顧客、サプライヤー、その他のビジネスパートナーは、時に業務上の目的で当社に機密情報を開示する場合があります。

この情報もウエスタンデジタルの機密情報と同様に注意して取り扱ってください。

例えば、サプライヤーの機密情報を、他の競合サプライヤーや、同様の競合テクノロジーを扱う社内チームのメンバーと決して共有しないでください。

必要に応じて、倫理・コンプライアンス部と法務部が特定のプロジェクトに関する知的財産(IP)ファイアウォールを確立するために支援します。

IPファイアウォールにより、当社の製品やプロセスでビジネスパートナーの機密情報が許可なく不注意で使用されることを防止できます。

担当プロジェクトでIPファイアウォールが必要であると考える場合は、倫理・コンプライアンス部または法務部まで問い合わせてください。

サードパーティーの情報

当社では、許可または法的権利なく、サードパーティーの知的財産を故意に使用することはありません。

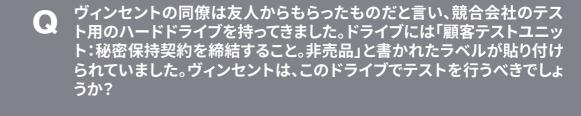
当社が他者の特許、著作権、商標、企業 秘密を含む、知的財産を侵害していると 報告を受けた、またはその疑いを持った 場合は、倫理・コンプライアンス部また は法務部に連絡してください。

機密である可能性のある競合会社または他のサードパーティーの情報に遭遇し、

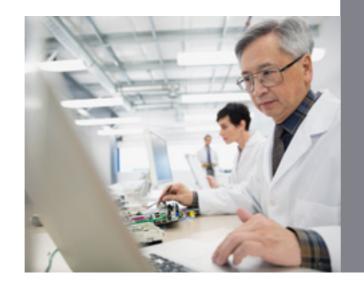
当社または所属部門が当該の情報を取得または使用する権利を持つどうかが不明な場合は、(可能であれば)当該の情報を拒否し、直ちに倫理・コンプライアンス部に連絡してください。

倫理・コンプライアンス部の承認なしに 誰かにその情報を転送したりしないでく ださい。

非公開の競合製品またはコンポーネントを受け取った場合は、直ちに倫理・コンプライアンス部に連絡してください。



↑ いいえ。ヴィンセントはそのドライブでテストや解析を行うべきではありません。すぐに倫理・コンプライアンス部に連絡して助言を求めてください。そのドライブには、競合会社の企業秘密や他の機密情報が含まれている可能性があります。ドライブをテストしたり、リバースエンジニアリングを行ったりすると、ヴィンセントと当社が法的責任を問われる可能性があります。



オープンソースソフトウェア

オープンソースソフトウェアとは、無料ソフトウェアまたはオープンソースライセンスの下で提供されるソフトウェアを指します。当社のインフラストラクチャ用に、または当社の製品やサービスの開発作業の一環としてオープンソースソフトウェアを使用、変更、配布する場合は、事前にその行為が当社のオープンソースソフトウェア規定に準拠していることを確認してください。

著作権保護されたコンテンツ

ご自身またはウエスタンデジタルが法的な許可を受けている場合を除き、ソフトウェア、音楽、画像、動画、発行物、その他の著作権保護されたコンテンツを業務で、または事業上の目的で使用しないでください。不正なコピーの作成または保管のために、当社の施設または設備を使用することはできません。

ビジネスインテリジェンスの取得 と利用

当社は合法的な方法で競合会社、顧客、市場に関する情報を収集します。

違法または非倫理的な方法でビジネスインテリジェンスを入手することはありません。競合会社、ビジネスパートナー、顧客、その他のサードパーティーから、競合会社の機密情報を入手することは禁じられます。

情報を偶然入手したり、不明な情報源から提供されたりする場合もあります。 そのような情報を使用することは、非倫理的で違法である場合があります。そのような場合には、対処方法を判断するため、倫理・コンプライアンス部に連絡してください。

当社の所有物およびリソースの尊重

高品質な製品やサービスを提供するには、会社リソースを慎重に利用する必要があります。当社では、個人的利益や不適切な目的のために会社リソースを使用することは禁じられています。

会社リソースには、施設、車両、設備、機器、デバイス、資金(クレジットカードを含む)、製品、知的財産、テクノロジーが含まれます。

勤務時間もまた会社リソースです。こうした資産を盗難、損害、悪用から保護してください。会社リソースを大人の娯楽のために使用したり、会社のコンピューターを不快または性的な目的で使用したりしないでください。

当社のIT利用規約、および会社リソースに関する他の現地の方針または手順について熟知し、理解してください。



利益相反を回避する

常にウエスタンデジタルの利益を最優先に考えて業務を行ってください。個人の利益(人間関係、取引、その他の活動)が業務における意思決定に影響を及ぼす場合、利益相反が生じます。見かけ上の利益相反だけでも、悪影響がもたらされる可能性があります。

実際の利益相反や、見かけ上の利益相反となる状況を回避するため、自らの行動を慎重に検討してください。任命または選出された、地方、州、または連邦政府の役人を昼食や夕食に連れて行くというような単純な行為でも、問題となる可能性があります。

確信が持てない場合は、ご自身の人間関係、取引、活動について開示してください。直属の上司や倫理・コンプライアンス部の指示を仰いでください。

利益相反はまた、家族関係や2人の従業員間の親密な友情からも発生する可能性があります。こうした関係は、特に業務で直属の関係にある場合には、えこひいきや優遇であると捉えられることがあります。

職務で、家族又は近しい友人に関して 意思決定権を持つ、あるいは家族又は 近しい友人が職務で自分に関する意思 決定権を持つことは禁止されます。

部下を持つ管理職に就いている場合は、部下と親密なパートナー関係を持たないでください。そのような関係が生じた場合には、直ちに開示してください。

家族又は近しい友人とは、影響力の強い関係にあり、公正な判断を下すあなたの能力に影響を与える可能性がある人を指します。

これには、あなたの血縁家族または法律上の家族、親戚、親密な人(またはその他の親密なパートナー関係にある人物)、または同居人が含まれる可能性があります。

すべての利益相反シナリオを列挙する ことはできませんが、当社のグローバル 利益相反方針では一般的な例を示し、 その開示プロセスについて説明してい ます。

- ジーナは、最近ウエスタンデジタルに入社しました。彼女は中国のエンジニアチームのリーダーです。彼女の義父は、タイにあるウエスタンデジタルの子会社に原材料を供給する民間企業を所有しています。これは、禁止されている利益相反にあたるでしょうか?ジーナはどうすべきでしょうか?
- A ジーナは、直属の上司と倫理・コンプライアンス部にこの関係を開示すべきです。義父が所有する民間企業はビジネスパートナーです。倫理・コンプライアンス部は、ジーナと協力し、義父の会社に関連する意思決定に関わることがないように調整します。ジーナがこの関係を報告しない場合、認知バイアス、さらにひどい場合は実際の不正行為につながる可能性があります。



利益相反を開示する

人間関係または活動によって潜在的な利益相反が生じる場合には、透明性を確保します。速やかに直属の上司と協議し、「コンプライアンスの開示」イントラネットスペースを通じて開示情報を提出してください。

利益相反は、早期に当社に報告されていれば、たいてい解決できます。

利益相反を開示しない、または隠ぺい することは、本行動規範に対する違反と みなされます。

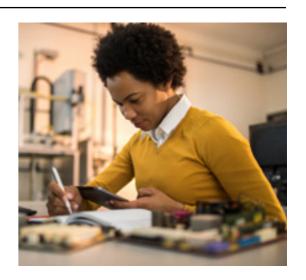
SNSを適切に利用する

SNSは私たちがつながり、連絡を取り、 考えを共有するのに役立ちます。また、 正しい判断力と慎重さが必要です。

SNSに参加する際には、当社の機密情報や知的財産を開示したり、誤用したりしないでください。

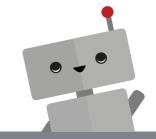
同様に、敬意をもって行動し、許可なく ウエスタンデジタルを代表して発言して いるとみなされないように注意してくだ さい。

当社の<u>グローバルソーシャルメディア</u> 規定 を読み、これに準拠することで、ご 自身と当社を保護してください。



 ビルは、職場以外でもウエスタンデジタルのサプライヤーとの交流を 始めました。最近、夕食の席でビルは自分の娘がサプライヤー企業の 職務に適任だろうと言いました。ビルのこの発言は適切ですか?

▲ ビルはサプライヤーとの関係を利用して、娘のために不当な利益を得るようなことがあってはなりません。娘がその職務に適任であるとビルが考えるのであれば、娘が自分で応募すべきであり、ビルは採用決定に影響を与えるためにサプライヤーとの関係を利用するべきではありません。ビルはまた、上司と倫理・コンプライアンス部に状況を開示する必要があります。



質問がある場合や、懸念を提起したい場合は、直属の上司または 人事部に問い合わせてください。

倫理・コンプライアンス部または倫理ヘルプライン (www.EthicsHelplineWDC.com) に相談することも可能です。



WDCのビジネス慣 行を守る

当社には、プライバシーに関する法律および輸出入規制を遵守し、腐敗行為を防止し、公正な競争を行う世界的な責任があります。倫理的なビジネス慣行を守るための当社のあらゆる取り組みを確認してください。

サードパーティーに公平に接する

当社は、ビジネスパートナーや競合会社を公平に扱います。ビジネスパートナーや競合会社を違法に利用したり、不当に利益を得たりすることはしないでください。

機密情報を悪用したり、重要な事実を 偽って伝えたり、不当に扱ったりしない でください。

顧客に公平に接する

顧客への確約とは、当社の製品やサービスについて正直かつ正確に情報を伝えることを意味しています。正確で完全な情報が記載されたマーケティング資料を作成してください。契約交渉は誠実に行ってください。

慎重にビジネスパートナーを選 択する

当社では、パートナー企業を厳格に選別します。適切なデューデリジェンスを行って、サプライヤー、請負業者、代理人、コンサルタント、その他のビジネスパートナーを慎重かつ公平に選択します。

倫理行動の高い基準を満たし、これを 共有するパートナーとのみビジネスを 行ってください。

担当職務で新しいビジネスパートナーを手配する必要がある場合は、調達部 および法務部の評価プロセスに従って ください。

これにより、ビジネスパートナーの誠実 さや高い倫理基準の準拠について確認 できます。

ビジネスパートナーが当社の倫理基準を満たしていない、または高品質の製品またはサービスを提供できないと判断した場合は、直ちに直属の上司にその旨を伝えてください。



腐敗行為の回避

当社は、製品、サービス、人々の利益を 基準にして、取引を獲得します。腐敗行 為は当社および地域社会に多大な悪影 響を及ぼします。当社は、どこであれ、い かなる腐敗行為にも関与することはあ りません。詳細については、当社のグロ 一バル腐敗行為防止規定を参照してく ださい。

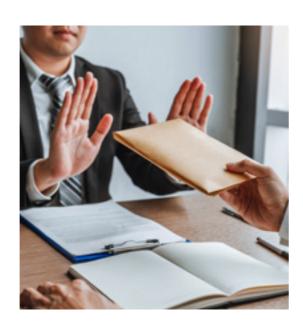
賄賂の禁止

当社の方針はシンプルです。当社は賄 賂の授受を禁止しています。賄賂とは、 受取人の行動に不適切な影響を及ぼす ために提供または提案される、あらゆ る金品を指します。ほとんどの場合は現 金で支払われますが、賄賂は現金に限 りません。

接待、旅行、品物、さらには家族の雇用、 誰かが懇意にしている慈善団体への寄 付、別荘の使用許可などの無形の便宜 もすべて賄賂にあたります。受取人に不 適切な影響を及ぼすために提供される ならば、それは賄賂です。

賄賂は倫理に反するものであり、従業 員と当社が刑事訴追、民事制裁および 罰金の対象となります。賄賂は地域社 会にも害を及ぼします。一部の腐敗行 為防止法は、特に政府関係者への贈収 賄を防ぐことを重視して作られていま す。

当社の公平かつ透明な業務遂行への 責任はますます大きくなります。これは、 政府関係者や取引先とのやり取りなど、 ビジネス上の関係に適用されます。当 社では、あらゆる贈収賄を禁止していま す。



W Western Digital.

当社では、便宜を求めたりキック バックを受領することはしません

ウエスタンデジタルは便宜を求める、ま たはキックバックを受領することを全面 的に禁止しています。

一方の当事者が、優遇またはサービス を得るために意思決定者に報酬や謝礼 金のような金目のものを提供する際に、 キックバックが生じます。

取引の見返りに金目のものを要求した り受け取ったりしないでください。禁止 項目には、現金、謝礼、手数料、債権、贈 与、チップ、その他価値あるものが含ま れます。

ビジネスパートナーから、意思決定に影 響を及ぼす目的で金目の物の提供を提 案された場合は、それを断って速やかに 倫理・コンプライアンス部に報告してく ださい。

- ナディアの元に、過去に仕事をしたサプライヤーのヨンから電話がかか ってきました。ヨンは、競合会社が当社との新規契約を獲得したことに 腹を立てていました。彼は、競合会社が契約にキックバックを追加した ために、契約を獲得したと思っています。ナディアはこの状況にどう対応 したら良いでしょうか?
- ナディアは、ヨンにキックバックは当社の方針に反することを伝えるべき です。この懸念を提起するために、彼に当社の倫理ヘルプラインを紹介 することができます。ナディアはまた、審査のため、直属の上司または倫 理・コンプライアンス部に懸念を提起する必要もあります。

サードパーティー

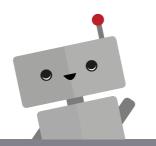
サードパーティーに、当社に代わって賄賂を支払わせることは禁じられます。当社は、合法で腐敗のないビジネス慣行に従事しているサードパーティーとのみ提携します。

高リスク地域で特定のタイプのサードパーティー(販売業者、運送会社、物流業者、コンサルタント、営業担当者、代理店、製品プロモーターなど)を雇用するには、倫理・コンプライアンス部の事前承認が必要です。

事前承認を得るには、当社の「腐敗行為防止」イントラネットスペースで説明されている、デューデリジェンスプロセスに従ってください。

腐敗行為の危険信号についてエ スカレーションを行う

腐敗行為の兆候を見かけたら、直ちに倫理・コンプライアンス部に報告してください。サードパーティーが贈収賄またはその他の不正行為に関与している場合は、直ちに倫理・コンプライアンス部に報告してください。腐敗行為の危険信号には、「つながり」を理はに特定のサードパーティーと協力するように要求すること、業務に対する曖昧サードパーティーを雇用することが含まない。グローバル腐敗行為防止規定で腐敗行為の危険信号のリストをご覧ください。



注意:腐敗行為の危険信号を黙認しないでください。声を上げることが、当社とあなた自身のためになります。

政府関係者および政府の顧客への対応

政府関係者には、国有組織の従業員も 含まれます。高い職位でない場合もあり ます。

以下に属する下位の従業員(職員)も含まれます。

- すべての政府機関(連邦、州、地方)
- 司法機関
- 軍隊
- 民間企業または国有または国営の法人。
- 公的国際機関

政府関係者との対応

当社では、政府関係者への対応について特定の要件を設定しています。例えば、政府関係者への贈与、会食、接待については、倫理・コンプライアンス部の事前承認が必要です。

政府関係者とやり取りする場合には、当社のグローバル腐敗行為防止規定およびグローバル業務 接待規定を読み、これらに準拠してください。また、倫理・コンプライアンス部に報告してください。 ご自身と当社を守るために、追加のトレーニングとガイダンスが提供されます。

注意: 政府関係者への贈与、会食、接待を行う場合は、倫理・コンプライアンス部の事前承認が必要かどうかを確認してください。

政府の顧客と仕事をする際には、必要な情報を把握しておきます

見込み客または現在の顧客として政府 関係者と関わる場合は、すべての関連 する法令を遵守するため、特別な注意 を払ってください。多くの場合、地方自治 体には特別な入札、価格設定、開示、認 可要件があります。そのようなプロセス 全体を通して正直かつ誠実に対応する ことが重要です。政府関連業務について 質問がある場合は、法務部または倫理・ コンプライアンス部に問い合わせてくだ さい。

ファシリテーション・ペイメント (サービス円滑化のための支払金)の回避

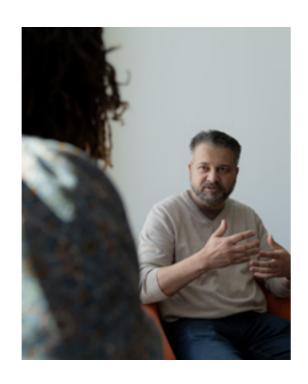
ファシリテーション・ペイメント(サービス円滑化のための支払金)とは、許可申請処理や公益サービスの提供など、標準的な行政サービスを確保または促進するため、政府関係者に直接支払われる少額の非公式な手数料を指します。

ファシリテーション・ペイメントは行わないでください。政府関係者への非公式な支払いを求められた場合は、それを断って倫理・コンプライアンス部に指示を仰いでください。

個人の安全に対する脅迫や抑圧 に対する対応

脅迫を受けたと感じ、最善の判断により、生命、健康、安全、自由が脅かされるのを回避するために、金銭の支払いが必要であると考える場合は、ご自身を守るために必要な措置を取ってください。脅威が去った後、直ちに直属の上司と倫理・コンプライアンス部に報告してください。

同様に、経費報告書に当該の支払いをすべて正確に記載してください。



贈与、会食、接待の授受

妥当な贈与、会食、接待、およびその他のビジネス上の礼儀は、親密なビジネス関係を築く手段の1つです。しかし、そのような礼儀は、業務上のものであり、適切なものである必要があります。不適切と判断されるような行為は慎みましょう。

一般に、以下のすべての原則を遵守している場合は、ビジネス上の礼儀を提供する、または受け取ることができます。

- ビジネス上の意思決定または公務 に影響を及ぼすことが意図されて いない。
- そのような影響があるように見られない。
- 直接または間接を問わず、受け取る側に要求されたわけではない。
- 金額的にささやかなもので頻繁に 行われるものではない。

- 現金(または現金相当)の贈与ではない。
- 性的な性質のもの、あるいは不快なものではない。
- すべての社内およびビジネス関連 規定(企業および現地の財務規定 等)に準拠している。
- 必要なすべての内部承認を受けている。
- 現地法で許可されている。
- 受け取る側の企業方針で許可されている。

サプライヤーはビジネス関係を発展させるため、贈与、会食、旅行、接待を提供する場合があります。誠実な購買を確保するため、調達プロセスの段階では贈与や接待を受けないでください。



同様に、ウエスタンデジタルのサプライヤーに関連する調達決定につながる贈与や接待は受けないでください。

当社の方針の制限内であり、ビジネスの話し合いを含む会食は、一般的であり容認されます。

当社の<u>グローバル業務接待規定</u>では、 ビジネス上の礼儀の授受に関する規則 と手順を説明しています。

サードパーティーに贈与、接待、またはその他のビジネス上の礼儀を提供する場合は、この方針をよく読んで従ってください。

贈与、会食、接待を受けても良いかどうか確信が持てない場合は、直属の上司または倫理・コンプライアンス部に問い合わせてください。

贈与と接待の違いは何ですか?

贈与とは、受け取る側が価値があると みなすものすべてを指します(主催者が 参加する会食や接待を除く)。

これには、現金、物品、ギフト券、便宜、 サービス、別荘の使用、個人的金銭貸借、将来における行為の約束などが含まれます。

接待とは、ビジネスパートナーとともに参加する旅行、ホテル宿泊、会食、文化またはスポーツイベントを指します。当社では、主催者が参加しない会食、スポーツイベント、その他のビジネス上の礼儀は、贈与とみなします。

Western Digital.



シンディの大口顧客はスポーツの大ファンです。シンディは1年間の成功のお祝いと新製品の説明をしたいと思っています。彼女は、顧客のチームに素敵なレストランでのディナーをごちそうする計画を立てています。ディナーの間に、シンディは今度のスポーツイベントのプレミアムな最前列4席分のチケットを渡すことも計画しています。シンディがそのイベントに参加するわけではありません。シンディの計画は適切でしょうか?

▲ レストランが当社のグローバル業務接待規定の制限内であれば、シンディのディナー計画は問題ありません。チケットは、シンディが参加するわけではないので贈与とみなされます。そのチケットは、人気スポーツイベントのプレミアムな最前列の座席のものであるため、当社の方針の贈与に対する制限を超えている可能性があります。また、顧客が社内の方針の下で受け取ることができる贈与の範囲を超えているかもしれません。シンディはグローバル業務接待規定に従い、アドバイスが必要な場合は倫理・コンプライアンス部に相談するべきです。



公正な競争

当社は、自分たちもしてほしいと思う方法で、競合会社を公平に扱います。当社の製品を競合会社のものと比較することはありますが、不当に低く評価したり、貶めたりすることはしません。さらに、当社が競合会社や他のサードパーティーに勤務した経験のある人物を採用する場合、その人物が前職の機密情報を共有(漏えい)することは禁止しています。

競争の維持

競争法または独占禁止法は、競争を促進し、消費者の利益を確保するものです。また、イノベーションと、より適切な価格設定を後押しします。これらの法律では、競争市場を損なう競合会社間の合意や了解を禁じています。

また、支配的な企業を規制し、競争を大幅に減少させる可能性のある合併、買収およびその他の取引に政府が介入することを許可しています。

違法な反競争的行為の例

- 価格協定: 競合会社同士が、特定の 製品やサービスについて特定の価 格を付けるよう合意すること。
- 生産量の制限: 競合会社同士が生産量を制限するよう合意することであり、一般に価格の高騰につながる。
- **談合:**競合会社同士が、特定の入札 者が獲得するように入札をはからう ことに合意すること。
- 製品別、地理別、または顧客別の市場の分割または配分: 競合会社同士で、各会社が特定の購入者にとって唯一の選択肢となるように1つの市場またはカテゴリでの販売を制限するように合意すること。
- **賃金固定:**競合会社同士が、特定の 従業員または役職に対して特定の 賃金を支払うことに合意すること。
- 非引き抜き・非勧誘協定:競合会社 同士が、互いの従業員を雇用(また は勧誘)しないことに合意すること。

競合会社に友人がいる場合、または競合会社がビジネスパートナーとなるプロジェクトを担当する場合は特に用心してください。貿易イベント、セミナー、または業界会議に参加する場合も注意すべきです。

価格、その他の販売情報、生産量、機密の事業計画などの競合情報を競合会社と話したりしないでください。

いずれかの競合会社から上記のような話題を持ちかけられた場合は、その話題について議論しないことを伝えてください。すぐにその会話を止めて、その旨を法務部に報告してください。

競合会社と関わっても問題ない場合もあります。例えば、単なる個人的な友人や、たまたま競合会社になったビジネスパートナーと関わることはできます。

一方で、競合会社との不必要な交流を 避けることで、余計なリスクを最小限に 抑えることができます。

再販価格を固定したり、競合会社の市場への参入を妨げたりしないでください。製品の抱き合わせ販売や不適切なセット販売を行わないでください。顧客やサプライヤーをボイコットしないでください。

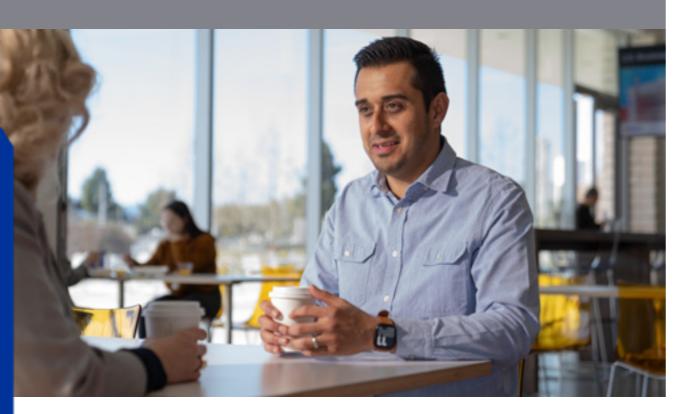
リベートやその他の価格設定プログラムの構築に関わっている場合は、必ずトレーニングを受け、適切および不適切な競争方法に関する法務部の助言に従ってください。

従業員の報酬や雇用慣行に関して、競合会社と同意しないでください。

疑わしい事案に気付いた場合は、直ちに直属の上司や法務部にその旨を報告してください。詳細については、当社のグローバル独占禁止法順守規定を参照してください。

エリックは、販売会議で旧友のアリソンと偶然に出会いました。エリックはアリソンが競合会社の1社で働いていることを知っています。彼らはどちらも同じ販売地域を担当しています。アリソンは価格を同じ額だけ引き上げることを提案しています。そうすることで、どちらの競合会社も顧客を失うことなく利益を上げることができます。エリックはどんな対応をするべきでしょうか?

エリックは、アリソンにこの話題を議論することはできないし、同意もしないことを伝える必要があります。そしてすぐにその会話を止めなければなりません。エリックはまた、速やかに法務部に報告すべきです。エリックとアリソンが非公式に合意した場合、またはエリックが会話を止めなかった場合でも、競争法に基づく刑事処分の対象となる可能性があります。



グローバル輸出入規制の遵守

当社はグローバル企業として、国際貿易に関連する法律が制定されている国と取引を行っています。グローバル輸出入規制では、製品、ソフトウェア、テクノロジーの販売、出荷、サポートについて規定しています。これらの法律を遵守しない場合は、当社の評価が脅かされ、顧客やビジネスパートナーを失う可能性があります。

また、各国の政府機関との良好な関係が損なわれ、輸出入手続きの遅延につながる可能性があります。これらの法律に違反した場合は、罰金、罰則、輸出特権の剥奪、または投獄につながる可能性もあります。

国際貿易業務には、以下のものが含まれます。

- 他国に物品を発送する。
- 他国にソフトウェア (オブジェクトコード) を送信する。

- メール、話し合い、または他のアクセスを介して、他国にテクノロジー、知的財産(IP)、またはソースコードを送信する。
- メール、話し合い、または他のアクセスを介して、国内のテクノロジー、IP、またはソースコードを他国民の個人に移転する。
- 外国籍であり、当社またはサードパーティーのテクノロジー、IP、またはソースコードにアクセスできる従業員または請負業者を雇用する。
- 他国に試作品、サンプル、または他の会社資産を持ち運ぶ。
- 米国の事業者リストに記載されている企業、または禁輸または制裁の対象となっている相手に対して、技術支援を含むサポートを提供する。





ビジネスパートナーのスクリーニ ング

エンドユーザーおよび最終用途のスクリーニング要件に沿って、顧客、代理店、製造委託先、ベンダー、サプライヤー、その他のビジネスパートナーと協力し、すべての販売、エンジニアリング、製造、調達、およびサポート業務を実施します。

禁輸対象国や、法的に制限されている個人または企業と取引を行わないでください。当社には、出荷業務を規制し、ビジネスパートナーのスクリーニングを行う際の堅牢なプロセスがあります。ビジネスパートナーとやり取りする場合は、これらのプロセスをよく理解し、これらに従ってください。

反ボイコット法の遵守

私たちは、反ボイコット法を遵守します。 当社は米国または現地の適用法で禁止 されている、制限的な取引慣行または ボイコットに協力しません。

こうした種類のボイコットに参加するよう要請を受ける場合があります。こうした要請は、船積書類、発注書、契約書、信用状などで届くことがあります。

ボイコットへの賛同または参加を求められた場合は、速やかに法務部に連絡してください。

輸出入業務に従事している場合は、輸出入に関するすべての適用可能な 方針を理解し、これらを遵守してください。

取引または他の業務について確信が持てない場合は、ServiceNow経由で、グローバルトレードコンプライアンスチームに問い合わせてください。詳細については、当社のグローバル輸出入規定を参照してください。

世界のプライバシー法の遵守

当社は、従業員、ビジネスパートナー、 顧客、エンドユーザーの個人情報を保 護します。

個人情報を扱うすべてのビジネスプロセスのあらゆる段階で、プライバシーについて考慮しています。

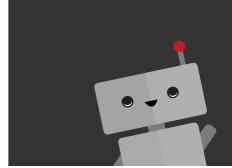
個人情報とは、特定された個人または 特定可能な個人に関する情報です。例 えば、氏名、住所、政府配布の識別番 号、IPアドレスがあります。

その他の個人情報は、機密性がより高く、取り扱いに注意が必要な場合があります。

Western Digital.

業務で個人情報を扱う場合:

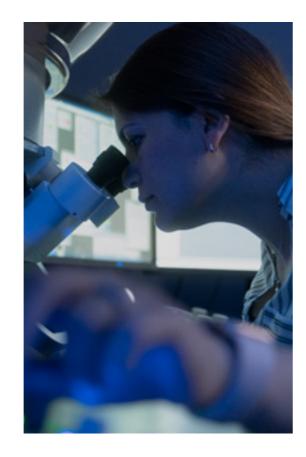
- データを保護する。
- 必要なデータのみアクセスする。
- プライバシーに対して同様の取り組みを行っているビジネスパートナーと業務を行う。
- 懸念、脅迫、不正アクセス については、エスカレーションを行う。



当社はプライバシーを尊重しつつ、法 律、方針、その他の取り組みに従って、す べての従業員およびビジネスパートナ ーを管理する必要もあります。

ウエスタンデジタルは、当社の施設や 所有物を調査する権利を有します。これ には、コンピューター、通話記録、ロッ カー、電子メール、ファイル、ビジネス文 書、オフィス、ワークステーションが含ま れますが、これらに限定されません。

適用法で保護されている場合を除き、 当社が提供するサービス、ネットワーク、 コンピューター、スマートフォン、または 設備を使用する場合に、プライバシー保 護を求めることはできません。これは、 個人用機器で業務を遂行している場合 にも当てはまります。



マネーロンダリングの防止

マネーロンダリング(不正資金の浄化) は、違法行為により得た資金を隠す、ま たは資金を合法化する行為を指します。

不審な行為の例として、現金での支払 い要求、1回の支払いを複数の取引に 分割すること、オフショア銀行口座の利 用、特殊な支払い方法の使用などが挙 げられます。

W. Western Digital.

マネーロンダリングおよび反テロリズム 対策は複雑な問題です。当社では、ビジ ネスパートナーに関するデューデリジェ ンスを行うことで、マネーロンダリング を防ごうとしています。

また、ビジネスパートナーの行動を監視 し、疑わしい行為は報告します。疑わし い取引に遭遇した場合は、倫理・コンプ ライアンス部に連絡してください。

質問がある場合や、懸念を提起したい場合は、直属の上司 に問い合わせることが推奨されます。

人事部や、信頼する別のマネージャーに問い合わせても問題ありません。 倫理・コンプライアンス部 (compliance@wdc.com) または倫理ヘルプライン (www.EthicsHelplineWDC.com) に相談することも可能です。

詳細については、当社のグローバルプライバシー規定を参照してください。また、デー タ保護担当者を含む、プライバシーに関する専門チームが力になります。質問または 懸念があれば、dpo@wdc.comまで問い合わせてください。





株主に対する支援

当社では、機密情報を保護し、インサイダー取引および内示を禁止し、正 確な会計帳簿および記録を維持し、内部調査および監査に協力していま す。当社がどのように株主の利益を守っているかについて詳細を確認して ください。

インサイダー取引および内示の禁止

ウエスタンデジタルの業務において、当 社に関する一般公開されない情報を入 手する可能性があります。こうした情報 が重要である場合、つまり株式(または その他の証券) の売買の判断に影響を 及ぼす可能性がある場合、当該情報は 内部情報とみなされます。

内部情報の例には、次のものがありま

- 重大な合併、買収、公開買付け、ま たは交換の申し出。
- 大型訴訟。
- 公表されていない財務結果または 予測。
- 社債の発行またはその他の金融取 引。
- 株式の発行または買い戻し。
- 重大なサイバーセキュリティ事案、 データ漏えい等の事案。

内部情報を知る会社の株式または証券 を売買すること(インサイダー取引)は、 固く禁じられています。

同様に、その会社の株式または証券を 売買できる他者に、その会社に関する内 部情報を漏えいすること(内示)も禁じ られています。どちらも違法であり会社 規定に反しています。

特定の情報が内部情報とみなされるか どうかについて不明な場合には、当社 のインサイダー取引に関する方針を参 照し、法務部の指示を仰いでください。



ジェニファーは会社の合併を成立させるため残業していました。彼女が帰宅すると、息子のトーマスがなぜそんなに遅くまで働いているのかと尋ねました。ジェニファーは今度の合併について話しました。次の日、トーマスは母親の会社の株式を購入しました。ジェニファーがトーマスに合併について話したことは適切な行為でしたか?トーマスがジェニファーの会社の株式を購入したことは適切な行為でしたか?

A いいえ。合併の可能性のニュースは投資家にとって重要です。そのため、この情報は重要であり非公開のものです。合併が公式に発表されるまでは、ジェニファーはこの情報を他者に漏えいすることで、「内示」に関与してはなりません。また、ジェニファーは、合併が公式に発表されるまで、彼女の会社または合併に関わるその他の会社の株式を売買することはできません。ジェニファーとトーマスのどちらも、インサイダー取引法の違反に対して刑事責任を問われる可能性があります。

上級の経営幹部だけでなく、従業員すべてが内部情報を持っています。当社に関する内部情報を知っている場合は、他に漏らしてはいけません。情報が公表されて少なくとも1取引日が過ぎるまで、当社の株式や証券の取引を行わないでください。

取引を行う前、または当社の株式または証券に関する取引への参加を考慮する前に、インサイダー取引に関する方針に基づいた、要件およびご自身の責任をよく理解してください。質問がある場合は、法務部またはご自身の法律顧問に問い合わせてください。

正確な会計帳簿および記録の維持

当社の会計帳簿および記録は正確かつ 完全であることが必要です。不正確な会 計帳簿および記録は、米国やその他の 国の法律に違反する可能性があります。

各従業員が、自身で収集して記録した情報を使用して、当社の会計帳簿および記録の正確性を確保する必要があります。例えば、勤務時間と完了した業務についての記録は正確である必要があります。

また、テスト結果、経費報告、業務の費用と収益は特に正確に記録する必要があります。

社内の記録の誠実性を確保するには:

• 用意または承認したすべての記録 が正確で完全であることを確認す る。

- ビジネスパートナーと非公式の付帯 契約 (例えば、口頭契約または文書 化されていない同意) を結ばない。
- 当社の記録保存スケジュールに従って、記録を保管する。
- 会社規定で許可された場合、または 法的な手続きに対応する場合にの み、記録を開示する。
- 不正確、誤解を招く、または不正な 記録管理があれば、直ちに報告す る。

現金取引に慎重に対応する

現金は慎重に管理してください。現金取引や銀行口座取引の場合は、適切な会計手続きに従ってください。



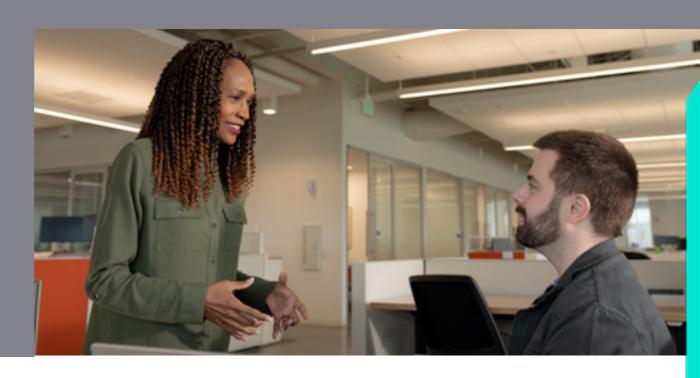
帳簿外の収支の禁止

帳簿外の収支は固く禁じられています。 これは、「二重帳簿」、「不正資金」、「裏 金」、または「緊急資金」としても知られ ています。いかなる目的のためであって も、非公開または帳簿外の資金または 資産を作らないでください。 資金からの支出が追跡されているかどうかは問題ではなく、帳簿に記載されていることが重要です。当社の正式な会計帳簿および記録にすべての取引を正しく記録してください。帳簿外の収支に気づいた場合は、速やかに倫理・コンプライアンス部に連絡してください。

マリアはマーケティングサービス提供会社と交渉しています。彼女は、すべての手数料における1%のリベートについて話し合うメールのやり取りに関わっています。サプライヤーは、ウエスタンデジタルの指示で特別なマーケティング活動に支払うため、このリベートを確保します。マリアは契約案を見ましたが、このリベートについて、またはウエスタンデジタルへの返済方法について何も言及していません。マリアは、これが取引の重要な条件であり、経理部にこれを通知する必要があることを知っています。マリアはこの状況にどう対応したら良いでしょうか?

マリアは、このリベートを適切に文書化し、経理部で審査する必要が あると考える点で間違っていません。その結果、これは帳簿外の収支 と付帯契約の両方になる可能性があります。マリアは、チームと協力し て経理部と法務部からの指示を仰ぐ必要があります。彼らは、リベート を適切に構造化し、契約に文書化するのを手伝うことができます。

- A できません。ジンは、許可なく監査中に書類を変更することはできません。帳簿の記載内容が当社の経理を正確に反映していないと考える場合は、上司に相談すべきです。上司は、監査役にその旨を正直に伝える方法を見つける手助けをしてくれるでしょう。今後、ジンは帳簿を最新の状態に保つように心がける必要があります。そうすることで、彼や彼の同僚は、必要な時に正確な情報を入手できます。



文書化されていない付帯契約の 禁止

収入と支出を正確に記録し、予測するため、必ず契約の重要なすべての条件を正確かつ完全に文書で記録してください。

これには、顧客、サプライヤー、その他の ビジネスパートナーとの契約も含まれ ます。

書面による契約または購入/販売注文以外の契約は、「付帯契約」と見なされます。付帯契約は「裏取引」または「サイドレター」としても知られます。付帯契約には、会議や電話の会話などの口頭によるもの、またはメールや手紙などの書面によるものがあります。

付帯契約は財務などに関する既成の規制を回避するものであり、当社では固く禁じられています。

新規契約や、当社の事業またはリソース に関わる既存契約の変更は、すべて正 式に文書化してください。会社規定と手 続きに従って、権限を持つ当社の代表者 にこれを実行してもらいます。事前承認 された標準的な契約言語以外の条件ま たは条項については、法務部と経理部 から必要な事前承認を得てください。

付帯契約に気づいた場合は、速やかに 法務部に連絡してください。

内部調査および監査への協力

ウエスタンデジタルが指定した社内または社外の監査役、弁護士、調査員の要請には、完全に従ってください。上記の各担当者に速やかに完全かつ正確な情報を提供してください。

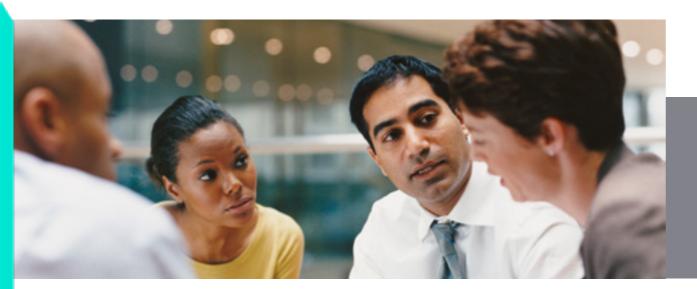
情報を包み隠さず提供してください。また、調査、監査、取り調べを誤った方向に導いたり、これらに不適切な影響を及ぼしたりしようとしないでください。

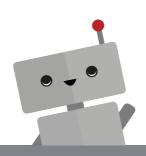
注意: 当社は、監査または調査に参加した人物に対する報復行為を禁止しています。

ウエスタンデジタルは、政府関係者による情報提供の要請をすべて真剣に受け止めます。

政府からの情報提供の要請、または政府による調査の知らせを受けた場合は、法務部が正確かつ適切な当社としての対応を準備できるように、速やかに直属の上司および法務部に連絡してください。

法務部から指示があるまで、質問への回答や書類の作成はしないでください。





質問がある場合や、懸念を提起したい場合には、信頼する上司、倫理・コンプライアンス部(compliance@wdc.comを経由する場合も含む)、倫理ヘルプライン(www.EthicsHelplineWDC.com)、人事部、法務部に問い合わせてください。



地域社会の構築

当社は慈善活動への支援、環境サステナビリティの促進、責任ある情報 提供を行います。当社が地域社会を構築するすべての方法について確認 してください。

政治活動および慈善活動への参加

個人的な参加

当社は、従業員が希望する合法的な政治活動または慈善活動への個人的な参加には、制限を設けていません。ただし、以下の2つの簡単なルールに従ってください。

ご自身の参加が個人的なものであることを明確にすること。ウエスタンデジタルに関連付けたり、他の方法でウエスタンデジタルがこれを支持していると示唆したりしないでください。

• 個人的な政治活動のために会社の時間やリソースを使用しないこと。



当社の参加

米国政治活動方針に準拠して、CEOお よび法務部から事前承認を得ることな く、当社の資金を約束したり、当社の名 前または施設、他の資産を使用したり、 政治活動の支援を行ったりしないでく ださい。

「政治活動」とは、政治家候補、政党、 政治問題の促進に関わる事柄を含む、 意味合いが広い言葉です。

これには、米国内外における政治運動 またはイベントへの寄付、政治イベント の主催、法案に対する影響力の行使、そ の他の類似した活動も含まれます。

慈善活動のためにウエスタンデジタル の資金またはリソースを使用する計画 がある場合は、企業投資信託の慈善寄 付規定および会社承認要件及び権限委 任規定を参照し、これらに準拠してくだ さい。

特定の慈善活動については、「グローバ ルな寄付と活動」部、倫理・コンプライア ンス部、またはこれらの両方による事前 承認が必要です。



環境および社会におけるサステナビリティの実現

当社は、環境を保護し、資源を保全し、 人々と地域社会をサポートすることで、 持続可能な経営を行っています。当社は 法律に従い、顧客の期待に応えるだけ でなく、これを上回り、サステナビリティ における業界リーダーとなるべく取り組 んでいます。あらゆる職務のすべての従 業員が、ウエスタンデジタルのサステナ ビリティ戦略で重要な役割を果たしま す。

人権

当社はすべての個人の人権を尊重し、 擁護します。また、当社の従業員および ビジネスパートナーにも同様の取り組 みを期待します。

当社のグローバル人権方針は、当社の 従業員およびサプライヤーに適用され、 その取り組みについて規定しています。 これは、国際的な人権基準に準拠して います。

W. Western Digital.

特に当社では、以下の取り組みを行って います。

- 敬意のあるインクルーシブな職場を 維持する。
- 強制労働や児童労働を防止する。
- 公正かつ安全な労働環境を維持す る。
- 責任ある給与慣行に準拠する。
- 結社と移動の自由を支持する。

当社またはサプライヤーの慣行がこれ らの価値に沿っていないと思われる場 合は、直属の上司または他の適切な会 社リソースに連絡してください。

エネルギーと排出

温室効果ガス排出量の削減は、サステナビリティに関する当社の最優先事項の1つです。

当社では、その優先事項をサポートするために、2030年までに100%再生可能エネルギーを使用し、2032年までに事業における排出量正味ゼロを達成するといった、野心的な公的目標を掲げています。

従業員は、電力を節約し、電力消費量を 削減するためのイノベーションに取り組 み、燃料からの排出(航空旅行を含む) を回避する機会を探すことで、これらの 目標をサポートし、気候変動の最悪の 影響を緩和するために支援できます。

資源の保全と廃棄物管理

当社では、資源を節約し、責任を持って 廃棄物を管理します。

水、紙、他の資源など、材料の使用量を 削減することで、当社の環境への影響と コストの両方を低減できます。

廃棄物を適切に管理することで、より健全な地球とより安全な職場のために貢献できます。有害廃棄物の安全な処分と、他の廃棄物の分別に関する所属施設の方針に従ってください。可能な限り再利用またはリサイクルしてください。

外部からの問い合わせへの対応

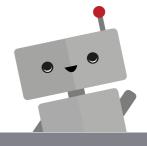
当社が公開する情報は、正確で一貫性のあるものである必要があります。

したがって、当社の広報・渉外チームが報道機関への対応に責任を負っています。報道機関から問い合わせを受けた場合は、自分で回答せずに、広報・渉外チームに連絡してください。

アナリストまたは投資家からの問い合わせを受けた場合は、当社のIR(投資家向け情報)チームの連絡先を紹介してください。

当社を代表して訴状を受領するように要求された場合、または法執行機関、政府機関、または公務員から情報提供の要求があった場合は、法務部門に連絡してアドバイスを求めてください。

質問がある場合や、懸念を提起したい場合は、直属の上司に問い合わせることが推奨されますが、人事部または他の信頼するマネージャーに問い合わせることもできます。



倫理・コンプライアンス部 (compliance@wdc.com) または倫理ヘルプライン (www.EthicsHelplineWDC.com) に相談することも可能です。





追加の役立つリソース

重要な問い合わせ先を確認し、特定の問題に関する詳細なガイダンスを受け、倫理・コンプライアンス部への問い合わせ方法を確認してください。

追加の役立つリソース

特定の問題に関する詳細なガイ ダンス

社内イントラネットの「倫理・コンプライアンス」スペースにアクセスしてください。本行動規範で取り上げた問題をさらに深く掘り下げた方針やガイドラインを参照できます。困難な状況に対処するのに役立つインフォグラフィック、情報開示フォーム、その他の資料もあります。

倫理・コンプライアンス部へのお 問い合わせ

メールをcompliance@wdc.comまで送信してください。個々のチームメンバーの連絡先情報も、「倫理・コンプライアンス」イントラネットスペースで入手できます。取引に関する懸念については、ServiceNow経由でリクエストを送信してください。

当社のデータ保護担当者へのお問い合わせ

データプライバシーに関する質問や懸念がある場合は、dpo@wdc.comにメールを送信してください。このメールアドレスは当社のデータ保護担当者宛てです。

倫理に関する潜在的な懸念を提 起する

倫理ヘルプライン

(www.EthicsHelplineWDC.com) にアクセスしてください。倫理ヘルプラインには、現地のオペレーターが配置されており、当社が事業を行うすべての言語で対応可能です。現地の電話番号は、「倫理・コンプライアンス」イントラネットスペースから参照できます。





2025年8月 日本語







OUR GLOBAL CODE OF CONDUCT

is a clear set of standards for our business conduct. It provides the ethical and behavioral framework for decisions we make every day.

Its guiding principles come from our core values and beliefs as a company.

In this way, the principles of our Global Code of Conduct guide all that we do.

MESSAGE FROM OUR CEO

Dear Drivers,

At Western Digital, we believe ethical business practices are the foundation of trust. They earn us the trust and confidence of our customers, key stakeholders, and communities. When we act with integrity, we strengthen our reputation and build lasting relationships that help our company thrive. As we continue to grow and operate around the world, the one thing that remains constant is our unwavering commitment to ethical behavior across everything we do.

Our Global Code of Conduct reflects who we are and how we do business with honesty, respect, and accountability. It is built on our shared values: Customers, Results, Connection, Excellence, and Innovation. I encourage you to read the Code carefully, reflect on what it means for your daily work, and use it as a resource to help guide your decisions.

Our code is more than just words - it's a commitment to doing business the right way, everywhere, every day. It applies to everyone across the entire organization and empowers each of us to make decisions that align with our values and to speak up when something doesn't feel right. Whether it's raising a concern, asking a question, or reporting misconduct, your voice matters. We are dedicated to fostering a culture where everyone feels safe and supported.

The leadership team and I are committed to upholding these standards and fostering a culture where ethics and transparency are at the heart of everything we do. No matter where we operate, our standards remain the same. We are one company, united by a shared responsibility to do what's right.

Thank you for your continued dedication to excellence and integrity.

Together, let's continue to build Western Digital into a company we can all be proud of.

Regards,

Irving Tan, CEO

Western Digital.

TABLE OF CONTENTS

ln [.]	troc	luc

Our Code of Conduct

Introduction to our Code	2
Asking questions and raising concerns	4



Safeguarding Our Workplace

Treating each other with dignity and respect	8
Keeping our workplace safe	10
Protecting our confidential information	12
Respecting the intellectual property rights of others	15
Respecting the Company's property and resources	18
Avoiding conflicts of interest	19
Disclosing conflicts of interest	21
Using social media appropriately	22



Upholding Our Business Practices

Treating third parties fairly	24
Avoiding corrupt activities	25
nteracting with government officials and government customers	28
Giving and receiving gifts, meals, and entertainment	30
Competing fairly	33
Complying with global trade regulations	36
Complying with global privacy laws	38
Avoiding money laundering situations	40

TABLE OF CONTENTS

Supporting Our Shareholders

Avoiding insider trading and tipping	42
Maintaining accurate books and records	44
Cooperating with internal investigations and audits	48

Building Our Communities



Helpful Resources

Additional helpful resources

56



Our Code of Conduct

Our Code is both a clear set of ethics standards and a valuable reference that you should use for guidance. Don't ever hesitate to reach out with a question or concern.

INTRODUCTION TO OUR CODE

Why do we have the Code?

In today's complex business environment, you will encounter difficult situations that could impact our Company and you. This Code provides us with a common set of guidelines to help make the right decisions.

Who must follow the Code?

Each of us is responsible for knowing this Code and the Company policies and laws that apply to our work.

We expect our contractors and other members of our workforce, agents, distributors, business partners, consultants, licensees, and service providers to follow these same principles. In addition, all suppliers must adhere to our Supplier Code of Conduct. Failure to follow either code may have disciplinary consequences up to and including termination of employment or contract.

How do I request a waiver?

If you want to request an exception to a provision of this Code, contact Ethics and Compliance. They will assess your request and assist you in obtaining the necessary permissions.

If you are a member of the Company's Board of Directors or an executive officer of the Company, waiving a provision of this Code requires Board of Director or Audit Committee approval and may require an SEC public filing.

Do managers have additional responsibilities?

If you manage people, you are held to a higher standard and have additional responsibilities for setting the right ethical culture. Managers are leaders and must set the right tone and create an open environment for discussing and reinforcing ethical behaviors and compliance with this Code, Company policies, and the law. Leading by example inspires ethical behavior in others.

That means:

- Being a positive role model by following and discussing our Code.
- Setting an expectation for your employees to conduct business ethically.
- Holding your team accountable for following our Code.
- Fostering an environment where employees are comfortable asking questions and raising concerns without fear of retaliation.

- Taking reports of potential misconduct seriously and handling them appropriately.
- Directing employees to the appropriate policy or guideline when questions or issues come up.
- Ensuring employees receive and complete all necessary Ethics and Compliance training.
- Recognizing those who exhibit outstanding ethical behavior.

Is the Code all I must know and comply with?

No. The Company also has global policies and procedures. Local and department policies also exist. You must also know and comply with laws and regulations related to your job.

When in doubt, refer to Company policies and procedures or seek guidance from your manager or another Company resource.

ASKING QUESTIONS AND RAISING CONCERNS

How can I make the best ethical decision?

If you aren't sure whether you should take a certain action, ask yourself:

- 1. Would I want my manager to see me take this action?
- 2. Would I want my family to know I took this action?
- 3. Would I want my actions published in a newspaper or posted on the internet?
- 4. Will I feel at peace with my decision?

If you answered "no" to any of those questions, you probably should not take the action. If you're not sure, consult your manager or another Company resource.

What if I have a concern about something going on at the Company?

Our Code requires us to speak up if we see something that doesn't look right. When we speak up, we bring issues to light so the Company can identify and solve problems quickly.

If you're aware of unethical conduct or a violation of law, this Code, or other Company policy, contact your manager or another Company resource right away.



Where do I go with my questions or concerns?

In many cases your manager can respond to your question or concern. You can also contact any of these Company resources to assist you in a difficult situation:

- The Ethics Helpline, which allows anonymous reporting, is available at www.EthicsHelplineWDC.com or by telephone 24 hours a day and has operators who speak all of our languages.
- Ethics and Compliance
- Human Resources
- The Legal Department
- A trusted manager

Contact the Company resource you're most comfortable with. You don't need to inform your manager.

What happens after I speak up?

The Company takes all ethics and compliance concerns seriously. We keep each concern confidential to the extent possible.

We make every effort to investigate all concerns completely and consistently. If our investigation reveals misconduct, we work to correct the situation and prevent it from happening again.

Anyone who violates the Code or Company policy may be disciplined, including termination of employment or contract.

W Western Digital.



Will I be punished because I raised a concern?

No.

Our Company does not tolerate retaliation against anyone who, in good faith, raises a possible violation or participates in an investigation.

We're committed to a culture of non-retaliation. Everyone should feel comfortable speaking up about concerns. Speaking up in good faith means your report is sincere and honest, regardless of the outcome of the investigation. You can speak up about suspected violations of this Code, Company policy, or the law without fear of retaliation or negative impact on your employment.

The Company will discipline people who retaliate against someone for making a report or participating in an investigation.



Safeguarding Our Workplace

We treat each other with integrity, keep our workplace safe, and respect intellectual property. Learn about all the ways we ethically safeguard our workplace.

TREATING EACH OTHER WITH DIGNITY AND RESPECT

We achieve our best results in an open environment where we can voice our ideas and concerns.

Embracing diversity and equal opportunity

We have a wide range of backgrounds, geographies, and cultures. Diversity gives us perspectives and ideas that help us think big. Thinking big enables future business success. When we make employment-related decisions such as hiring, promotions, and compensation, we only consider an employee's performance, skills, and abilities, and any legally permitted or required criteria.

We are committed to providing a workplace free of discrimination and harassment based on factors such as race, color, creed, religion, sex, national origin, marital status, age, sexual orientation, gender identity characteristics or

expression, genetic information, physical or mental disability, pregnancy, medical condition, or any basis protected by applicable law.

We will not tolerate discrimination or harassment of employees, contractors, job applicants, or employees of our business partners, including customers and suppliers.

Preventing and reporting harassment

We don't tolerate any form of harassment, including sexual harassment. Harassment is any unwelcome verbal, visual, or physical conduct that creates an intimidating, offensive, or hostile working environment. We also don't tolerate harassment from our suppliers, visitors, customers, or any third party.





At an out-of-town conference, Edwin's manager becomes intoxicated and touches Edwin in a way that makes him very uncomfortable. The manager tells Edwin that he'd have a better chance of promotion if they began dating. What should Edwin do?

Edwin should raise his concern with the resource he feels most comfortable using. That could be another manager he trusts, Human Resources, or the Ethics Helpline. Edwin should feel safe doing so, because Western Digital prohibits retaliation from Edwin's manager or anyone else, for Edwin making this report.

Examples of harassment include:

- Bullying, yelling, shouting, or swearing at others.
- Derogatory references, slurs, or "name calling."
- Unwanted advances, sexually suggestive comments, inappropriate touching, or requests for sexual favors.
- Offensive comments, jokes, or pictures related to personal characteristics.

Incidents of harassment should be stopped immediately. If you experience or witness harassment, tell your manager, a Human Resources representative, or the Ethics Helpline.

For more information, see the Company's Global Anti-Harassment, Anti-Discrimination, and Respectful Workplace Policy.

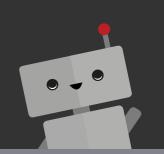
KEEPING OUR WORKPLACE SAFE

Our Company has effective safety and wellness programs to prevent accidents and increase employee productivity and morale.

You must:

- Understand and follow site safety rules.
- Always use necessary safety equipment.
- Consider task ergonomics and repetitive motion.
- Immediately report actual or potential safety hazards.

Remember: Our work is never so urgent or important that we cannot do it safely! Pause or stop work to identify and mitigate potential hazards.

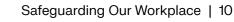


- Wei is under pressure to repair a heavy piece of equipment that is stopping the production line. Moving the equipment safely requires two employees, but his co-worker can't come help for 30 minutes. Wei thinks he can probably lift it by himself. What should Wei do?
- Wei should wait for his co-worker to come help. If Wei tries to do it alone, he could injure himself and damage the equipment. Wei should follow safety rules, even if he must stop the production line. These rules protect both Wei and Western Digital.











Preventing and reporting workplace violence.

The Company prohibits threatening or committing any act of violence in the workplace or while on duty. This prohibition also applies to Company-related business and the operation of any Company-owned or leased vehicle or equipment. Also, never joke about workplace violence.

If you believe that you or others are in immediate life-threatening or physical danger from a threat of workplace violence, make every effort to get out of the area. After you leave the area, contact the local police immediately. Notify Security, your manager, and Human Resources when you are safe.

If you have any concerns about potential workplace violence or if someone has threatened you, notify a Company resource. You should also notify a Company resource if you observe someone who may be putting you or others in danger. Appropriate resources include Security, your manager, and Human Resources.

Avoiding drug and alcohol abuse in the workplace

We have a zero-tolerance policy regarding drug and alcohol abuse on Company property or when conducting Company business. We prohibit illegal drugs in the workplace.

In addition, never work while intoxicated or under the influence of any drugs or prescription medications that cause impairment.



PROTECTING OUR CONFIDENTIAL INFORMATION

In today's highly competitive global marketplace, our confidential information is a key asset.

Confidential information is any information that is not available to the public. It includes electronic files, paper documents, and even knowledge in your head. Protecting our confidential information can mean the difference between success and failure.

Examples of confidential information:

- Company research and development, such as inventions, patent applications, and engineering and lab notebooks.
- Customer, supplier, and employee information.
- Manufacturing processes and know-how.

- Business strategies, unannounced products or services, marketing plans, pricing, and financial data.
- Information about products or services, including product specifications and designs.
- Organizational information, such as org charts, plans, and compensation.
- Physical items, such as engineering samples and prototypes.

We could be put at a competitive disadvantage if others receive our confidential information without authorization.

Protect confidential information in your possession from theft, damage, unauthorized disclosure, and inappropriate use. Always store such information in a safe place and follow security procedures.







Do not discuss confidential information with anyone unless they have a business need to know it. When dealing with a supplier, customer, or other business partner, never disclose confidential information unless a non-disclosure agreement is in place.

Never store confidential information on a personal cloud storage account or personal storage device unless that account or device has been approved for Company use.

Do not enter or upload confidential information to unapproved information systems or platforms, such as external Al chatbots, translation websites, and file conversion websites.

Use common sense to prevent accidental disclosure of confidential information.

Be careful in public places such as airplanes, elevators, restaurants, and industry-related events such as trade shows.

For more information, please see our **Global Confidential Information Policy**.

Handling consulting or expert network opportunities

Other organizations may ask you to consult with them or give your opinion about technology, the storage industry, or our Company. It may sound like a great opportunity, but it's not.

Participating is risky for you and the Company. You may feel pressured to reveal confidential information. Revealing confidential information damages our Company and could be illegal.

Sharing inside information about Western Digital or a business partner is against the law.

To avoid these risks, don't accept a consulting opportunity (even if you are not getting paid) that relates to the technology industry, the

storage industry, or our Company without first disclosing the potential conflict through our Compliance Disclosures intranet space.

You may also be required to get approval from the Chief Financial Officer and the General Counsel.

Limited exception

This Code does not limit or impede government investigations about a potential violation of law. Under the Defend Trade Secrets Act and other applicable laws, employees, independent contractors, and consultants will not be held liable for disclosing confidential information in certain circumstances to their attorney, a court, or a government official.







RESPECTING THE INTELLECTUAL PROPERTY **RIGHTS OF OTHERS**

Just as we expect others to respect our confidential information and intellectual property, we respect the intellectual property rights of others.

Business partner information

Customers, suppliers, and other business partners sometimes disclose confidential information to us for business purposes.

Always treat this information with the same care you use for Western Digital's confidential information.

For example, never share a supplier's confidential information with another competing supplier or with internal team members working on similar, competing technology.

When necessary, Ethics and Compliance and the Legal Department will help establish an intellectual property (IP) Firewall around certain projects.

An IP Firewall prevents us from inadvertently using business partner confidential information without authorization in our products and processes.

Contact Ethics and Compliance or the Legal Department if you think you need an IP Firewall for a project that you're working on.

Third-party information

We do not knowingly use thirdparty intellectual property without permission or legal right.

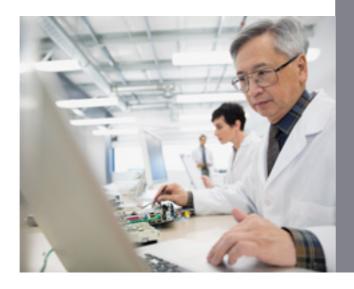
If you're told or suspect that we may be infringing another's intellectual property, including patents, copyrights, trademarks, or trade secrets, contact Ethics and Compliance or the Legal Department.

If you come across information of a competitor or other third party that is potentially confidential and you're uncertain whether our

Company or your division has the right to obtain or use such information, refuse the information (if possible) and immediately contact Ethics and Compliance.

Do not forward the information to anyone without approval from Ethics and Compliance.

If anyone provides you with a non-public competitor product or component, contact Ethics and Compliance immediately.



- Vincent's colleague hands him a competitor's hard drive for testing and says he got it from a friend. The drive is marked "Customer Test Unit: Subject to Non-Disclosure Agreement; Not for Sale." Should Vincent run tests on the drive?
- No. Vincent should not perform any tests or analysis on the drive. He should immediately contact Ethics and Compliance for help. The drive may contain our competitor's trade secrets or other confidential information. Testing or reverse engineering the drive could expose Vincent and the Company to legal liability.







Open source software

Open source software is software offered under a free software or open source license. Before using, modifying, or distributing any open source software for Company infrastructure or as part of a Company product or service development effort, ensure your plan complies with the Company's **Open Source Software Policy.**

Copyright-protected content

Do not use or copy software, music, images, videos, publications, or other copyright-protected content at work or for business purposes unless you or Western Digital are legally permitted to do so. Do not use our Company's facilities or equipment to make or store unauthorized copies.

Obtaining and using business intelligence

Our Company legitimately collects information on competitors. customers, and markets.

We don't acquire business intelligence by illegal or unethical means. Do not contact competitors, business partners, customers, or other third parties to seek competitors' confidential information.

Sometimes information is obtained accidentally or is provided to us by unknown sources. It may be unethical and illegal to use such information. In such circumstances, contact Ethics and Compliance to determine how to proceed.

RESPECTING THE COMPANY'S PROPERTY **AND RESOURCES**

Delivering high-quality products and services requires careful use of Company resources. We prohibit using Company resources for personal gain or inappropriate purposes.

Company resources include facilities, vehicles, equipment, machinery, devices, funds (including credit cards), products, intellectual property, and technology.

Our work time is also a Company resource. Protect these assets from theft, damage, and misuse. Do not use Company resources for adult entertainment, and do not use Company computers for offensive or sexual materials.

Know and understand our **Information Technology Acceptable Use Policy** and other local policies or procedures related to Company resources.







AVOIDING CONFLICTS OF INTEREST

Always work in the best interest of Western Digital. Conflicts of interest arise when a personal interest (a relationship, transaction, or other activity) affects our decision-making at work. Even just the apearance of a conflict of interest can be harmful.

Consider your actions carefully, to avoid conflicts of interest and situations that have the appearance of creating a conflict of interest. A problematic action could be something as simple as taking an appointed or elected local, state, or federal official to lunch or dinner.

When in doubt, disclose your relationship, transaction, or activity. Seek guidance from your manager and Ethics and Compliance.

A conflict of interest may also arise from a family relationship or close friendship between two employees. These relationships—especially if one reports to the other—may look like favoritism or preferential treatment.

Never be in a position where you have decision-making authority over a family member or close friend or vice-versa.

If you are a people manager, do not have an intimate partner relationship with a report. Promptly disclose such a relationship if one develops. A family member or close friend is anyone with whom your relationship is so strong that it could impact your ability to make unbiased decisions.

This could include your biological or legal family, your extended family, your significant other (or other intimate partner relationship), or anyone living in your household.

It's not possible to list every conflict-of-interest scenario, but our Global Conflicts of Interest Policy identifies common examples and describes the process for disclosing them.

- Gina recently joined Western Digital. She leads a team of engineers in China. Her father-in-law owns a private company that supplies raw materials to a Western Digital subsidiary in Thailand. Is this a prohibited conflict of interest? What should Gina do?
- Gina should disclose this relationship to her manager and Ethics and Compliance. The private company her father-in-law owns is a business partner. Ethics and Compliance will work with Gina to help her avoid being part of decisions relating to her father-in-law's company. If Gina doesn't disclose this relationship, it could lead to a perception of bias, or worse, actual misconduct.



DISCLOSING CONFLICTS OF INTEREST

If a relationship or activity poses a potential conflict of interest, be transparent. Promptly discuss it with your manager and submit a disclosure through our **Compliance Disclosures** intranet space.

We can usually resolve conflicts of interest if we learn of them promptly.

Failing to disclose or hiding a conflict of interest is a violation of this Code.

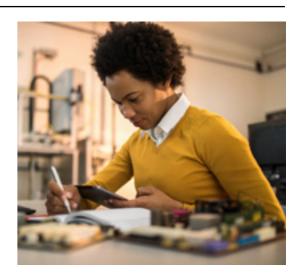
USING SOCIAL MEDIA APPROPRIATELY

Social media helps us connect, communicate, and share ideas. It also requires good judgment and discretion.

When participating in social media, do not disclose or misuse the Company's confidential information or intellectual property.

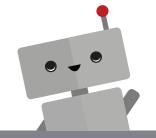
Likewise, act respectfully and do not appear to speak on behalf of Western Digital without permission.

Protect yourself and the Company by reading and following our Global Social Media Policy.



Bill has begun to socialize with a Western Digital supplier outside of the work environment. During a recent dinner, Bill mentions that his daughter would be perfect for a job at the supplier's company. Is this something that Bill should do?

Bill should never use his relationship with a supplier to obtain an unfair advantage for his daughter. If Bill believes his daughter would be perfect for the job, his daughter should apply independently, and Bill should not use his relationship with the supplier to influence the hiring decision. Bill should also disclose the situation to his manager and Ethics and Compliance.



If you have a question or wish to raise a concern, contact your manager or Human Resources.

You can also reach out to Ethics and Compliance or use our Ethics Helpline at www.EthicsHelplineWDC.com



Upholding Our Business Practices

We have a global responsibility to comply with privacy laws and trade regulations, to avoid corrupt activities, and to compete fairly. See all the ways we work to uphold ethical business practices.

TREATING THIRD PARTIES FAIRLY

We deal fairly with our Company's business partners and competitors. Do not take unlawful or unfair advantage of our business partners or competitors.

Do not abuse confidential information, misrepresent material facts, or deal unfairly.

Dealing fairly with customers

Our customer commitment means communicating truthfully and accurately about our products and services. Make marketing materials accurate and complete. Negotiate contracts in good faith.

Choosing our business partners carefully

Our Company selects its partners rigorously. Conduct proper due diligence and choose suppliers, contractors, agents, consultants, and other business partners carefully and fairly.

Only do business with partners who meet and share our high standards of ethical behavior.

If your role requires engaging a new business partner, follow the Procurement and Legal departments' evaluation processes.

Ensure business partner integrity and a commitment to our high ethical standards.

If you believe a business partner does not meet our ethical standards or provides low-quality products or services, let your manager know immediately.





AVOIDING CORRUPT ACTIVITIES

Our Company earns business based upon the merits of our products, services, and people. Corruption has a profoundly negative impact on our Company and communities. We don't engage in any form of corruption, anywhere. Read our **Global Anti-Corruption Policy** for more information.

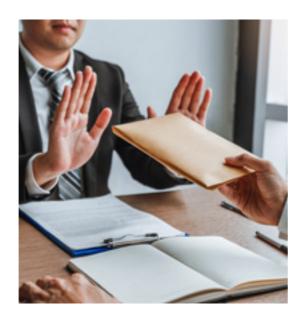
No bribes

Our policy is simple: we don't give or accept bribes. A bribe is anything of value that is given or offered to improperly influence the recipient's actions. While cash payments may be the most common form, a bribe can be anything of value.

Entertainment, travel, goods, and intangible favors like hiring a family member, contributing to someone's favorite charity, or providing access to a vacation home can all be bribes. If it's offered to improperly influence the recipient, it's a bribe.

Bribes are unethical and expose you and the Company to criminal prosecution, civil fines, and penalties. Bribes also harm our community. Some anti-corruption laws focus on bribery of government officials.

Our Company's commitment to doing business fairly and transparently goes further. It applies to our business relationships, whether we are interacting with government officials or our commercial partners. We prohibit all bribery.



We don't request favors or accept kickbacks

Western Digital has zero tolerance for requesting favors or receiving kickbacks.

A kickback occurs when one party gives a decision-maker something of value as compensation or a reward to obtain favorable treatment or services.

Never request or accept anything of value in exchange for business. Off-limits items include money, fees, commissions, credits, gifts, gratuities, or any other items of value.

If a business partner offers you anything of value to try to influence your decision-making, decline it and immediately notify Ethics and Compliance.

- Nadia gets a call from Yong, a supplier she worked with in the past. Yong is upset because a competing company won a new contract with our Company. He thinks they won because they added a kickback to their contract. How should Nadia handle the situation?
- Nadia can assure Yong that kickbacks are against our Company policies. She can refer Yong to the Company's Ethics Helpline to raise his concern. Nadia should also raise the issue with her manager or Ethics and Compliance for review.



Third parties

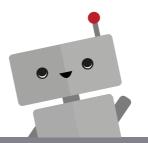
Never use a third party to pay bribes on our behalf. We work only with third parties that engage in legitimate, noncorrupt business practices.

Hiring certain types of third parties (such as distributors, freight forwarders, logistics providers, consultants, sales representatives, agents, and product promoters) in high-risk regions requires pre-approval from Ethics and Compliance.

To obtain pre-approval, follow the due diligence process described on our **Anti-Corruption** intranet space.

Escalate corruption red flags

If you see a warning sign, immediately notify Ethics and Compliance. If you suspect a third party is engaging in bribery or other improper conduct, immediately notify Ethics and Compliance. Corruption red flags include requests to work with a specific third party because of its "connections," vague statements of work, or hiring a third party that doesn't have the skills to perform the job. See a list of corruption red flags in our **Global Anti-Corruption** Policy.



Remember: Do not ignore a corruption red flag. Help the Company and yourself by speaking up.

INTERACTING WITH GOVERNMENT OFFICIALS **AND GOVERNMENT CUSTOMERS**

Government officials include employees of state-owned entities. They don't have to be high-ranking.

They include lower-level employees of:

- Any government entity (federal, state, or local).
- The judiciary.
- The military.
- Private companies or entities that are state-owned or state-controlled.
- Public international organizations.

W. Western Digital.

Interactions with government officials

Our Company has specific requirements for interacting with government officials. For example, certain types of gifts, meals, and entertainment for government officials require pre-approval by Ethics and Compliance.

If you interact with government officials, know and follow our **Global Anti-Corruption Policy** and our **Global Business Courtesies Policy**. Also, notify Ethics and Compliance. You'll receive additional training and guidance to protect you and the Company.

Remember: Check whether you need pre-approval for gifts, meals, or entertainment from Ethics and Compliance before providing them to government officials.







Be informed when working with government customers

If you engage with government officials as potential or current customers, take extra care to comply with all applicable laws. Often, local governments have special bidding, pricing, disclosure, and certification requirements. Our honesty and integrity throughout those processes are critical. Consult the Legal Department or Ethics and Compliance if you have any questions about government business.

Avoiding facilitation payments

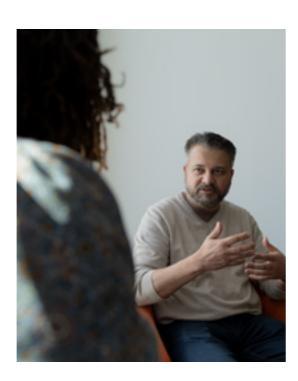
A facilitation payment is a small, unofficial payment made directly to a government official to secure or expedite standard government services, such as processing permits or providing utility services.

Do not make facilitation payments. If asked to make an unofficial payment to a government official, decline and contact Ethics and Compliance to seek guidance.

Handling threats to personal safety and coercion

If you feel threatened and therefore, in your best judgment, believe you must make a payment to avoid putting your life, health, safety, or liberty in jeopardy, take the actions necessary to protect yourself. Once the threat has passed, immediately notify your manager and Ethics and Compliance.

Likewise, accurately record all such payments in your expense report.



GIVING AND RECEIVING GIFTS, MEALS, AND ENTERTAINMENT

Reasonable gifts, meals, entertainment, and other business courtesies can foster a cordial business relationship. However, these courtesies must be professional and appropriate. We don't want to create an appearance of impropriety.

Generally, we may offer or accept a business courtesy if it complies with all of these principles:

- Is not intended to influence a business decision or official act.
- Does not give the appearance of such influence.
- Was not requested, either directly or indirectly, by the recipient.
- Is modest in value and infrequent.

- Is not a cash (or equivalent) gift.
- Is not sexual in nature or otherwise in bad taste.
- Conforms to all corporate and business policies, such as corporate and local finance policies.
- Has received all necessary internal approvals.
- Is permitted by local law.
- Is permitted by the recipient's company policies.

Suppliers may offer gifts, meals, travel, or entertainment to foster a business relationship. To protect our purchasing integrity, do not accept a gift or entertainment during any stage of a procurement process.







Likewise, do not accept a gift or entertainment linked to a procurement decision relating to a Western Digital supplier.

Meals within our Policy limits and which include business discussions are normal and acceptable.

Our Global Business Courtesies **Policy** outlines rules and procedures for offering and accepting business courtesies.

If you provide gifts, entertainment, or other business courtesies to third parties, know and follow this Policy.

If you're unsure if a gift, meal, or entertainment is acceptable. consult with your manager or Ethics and Compliance.

What is the difference between gifts and entertainment?

A gift is anything (other than meals and entertainment attended by the host) that the recipient would consider to be valuable.

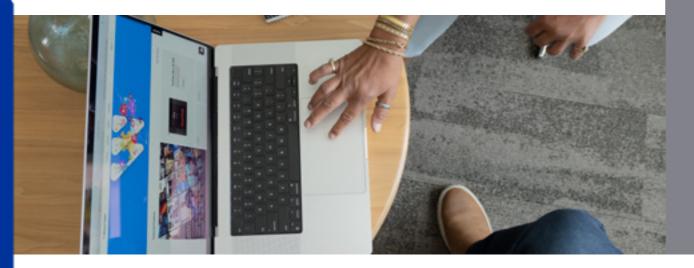
This includes cash, goods, gift certificates, favors, services, use of vacation homes, personal loans, or promises to do something in the future.

Entertainment includes travel, hotel accommodations, meals, and cultural or sporting events that we attend with a business partner. We consider a meal, sporting event, or other courtesy where the host does not attend a gift.



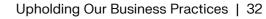
to celebrate a successful year and discuss new products. She plans to treat the customer's team to dinner at a nice restaurant. During the dinner, Cindy also plans to give the customer tickets for four premium, front-row seats at an upcoming sporting event. Cindy won't be attending the event. Are Cindy's plans appropriate?

Cindy's dinner plans are okay if the restaurant is within the limits of our Global Business Courtesies Policy. The tickets are considered a gift since Cindy won't be attending. Since they are for premium, front-row seats to a popular sporting event, they likely are over the gift limit in the Policy. They may also be over what her customer can accept under the customer's own policies. Cindy should follow the Global Business Courtesies Policy and consult with Ethics and Compliance if she needs help.









COMPETING FAIRLY

We treat our competitors fairly, as we want to be treated. While we may compare our competitors' products with our own, we don't unfairly disparage them. Further, when our Company hires an employee who has worked for a competitor or other third party, we don't permit that employee to share confidential information from their previous employer.

Preserving competition

Competition or antitrust laws promote competition for the benefit of consumers. They drive innovation and better pricing. These laws prohibit some agreements or understandings among competitors that would undermine a competitive marketplace.

These laws also regulate dominant companies and allow governments to intervene in mergers, acquisitions, and other transactions that may substantially reduce competition.

Examples of illegal anticompetitive behavior:

- Price fixing: competitors agree to charge a certain price for certain products or services.
- Restricting output: competitors agree to limit output, typically resulting in higher prices.
- Bid rigging: competitors agree to bid so a certain bidder will win.
- Dividing or allocating markets by product, geography, or customer: competitors agree to limit their sales presence in a market or category, so each company is the only available choice for certain buyers.
- Wage fixing: competitors agree to pay a certain wage to particular employees or for certain roles.
- No-poach, non-solicit agreements: competitors agree not to hire (or solicit) each other's employees.

Be particularly cautious if you have friends at a competitor or if you work on projects where a competitor is a business partner. You should also be careful when attending trade events, seminars, and industry conferences.

Never discuss competitive information, such as pricing, other sales information, output, or confidential business plans with our competitors.

If one of our competitors tries to discuss any of these topics with you, tell the competitor you will not discuss the subject. Immediately leave the conversation and notify the Legal Department.

It's sometimes okay to engage with competitors. For example, you can engage with friends on a solely personal basis or with a business partner that happens to be a competitor. On the other hand, minimize unwelcome risk by avoiding unnecessary interaction with competitors.

Do not fix resale prices or prevent competitors from accessing the market. Do not tie or improperly bundle products. Do not boycott customers or suppliers.

If you're involved in structuring rebate and other pricing programs, ensure you've been trained and follow the Legal Department's advice on proper and improper ways to compete.

Do not agree with competitors with respect to employee compensation or hiring practices.

If you become aware of a questionable incident, notify your manager and the Legal Department immediately. For more details, see our **Global Antitrust Policy**.

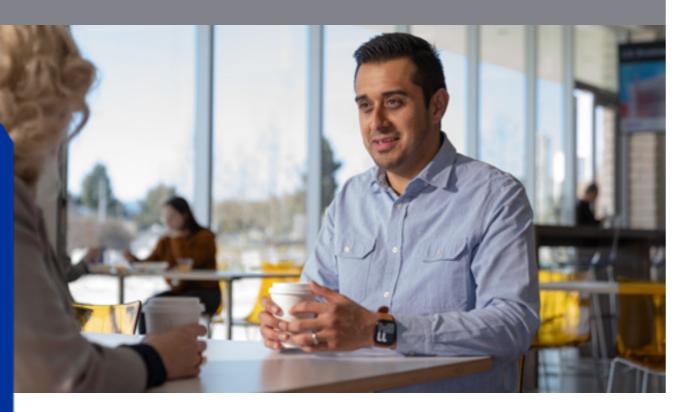






Erik runs into his old friend Allison at a sales conference. He learns that she now works for one of our competitors. They both cover the same sales area. Allison suggests that they raise prices the same amount. That way both companies can make more money without losing any customers. What should Erik do?

A Erik needs to tell Allison that he cannot discuss this topic with her and will not agree. He must then immediately leave the conversation. He should also promptly contact the Legal Department. An informal understanding between Erik and Allison—or even Erik's failure to stop the conversation—could result in a criminal penalty under competition laws.



COMPLYING WITH GLOBAL TRADE REGULATIONS

As a global company, we engage in commerce with countries that have laws related to global trade. Global trade regulations encompass the sale, shipment, and support of products, software, and technology. Failure to comply with these laws could jeopardize the Company's reputation, resulting in loss of customers and business partners.

It could also damage our good standing with global governmental agencies and lead to import and export processing delay. Non-compliance can also lead to monetary fines, penalties, loss of export privileges, or imprisonment.

Global trade activities include:

- Shipping physical goods from one country to another.
- Transmitting software (object code) from one country to another.

- Transmitting technology, intellectual property (IP), or source code from one country to another via email, discussions, or other access.
- Transferring technology, IP, or source code within a country to individuals who are nationals of another country via email discussions, or other access.
- Hiring an employee or contractor who is a foreign national and will have access to Company or third-party technology, IP, or source code.
- Hand-carrying prototypes, samples, or other company assets from one country to another.
- Providing support, including technical assistance, to companies on the United States' entity list or to destinations subject to embargo or sanctions.







Screening our business partners

Conduct all sales, engineering, manufacturing, procurement, and support activities with customers, distributors, contract manufacturers, vendors, suppliers, and other business partners consistent with end-user and end-use screening requirements.

Do not conduct business with **embargoed** countries or with legally restricted individuals or companies. Our Company has robust processes to regulate our shipping activity and to screen our business partners. If you interact with business partners, understand and follow these processes.

Following anti-boycott laws

We comply with anti-boycott laws. Our Company will not cooperate with any restrictive trade practice or boycott prohibited under United States or applicable local laws.

You may encounter requests to participate in these types of boycotts. These requests may be in shipping documents, purchase orders, contracts, or letters of credit.

If you receive a request to support or participate in a boycott, contact the Legal Department immediately.

If you participate in any trade activities, understand and comply with all applicable trade policies.

If you are unsure about a transaction or other activity, contact the Global Trade Compliance team for guidance via **ServiceNow**. For more information, please see our **Global Trade Policy**.

COMPLYING WITH GLOBAL PRIVACY LAWS

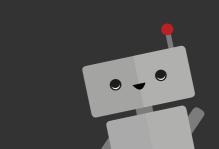
We protect the Personal Information of our workers, business partners, customers, and end users.

We consider privacy at every step of all business processes that involve Personal Information.

Personal Information is any information related to an identified or identifiable person. Examples are names, addresses, government identification numbers, and IP addresses.

Other types of Personal Information may be more sensitive and require special handling. When handling Personal Information in your job:

- Protect it.
- Only access what you need.
- Work with business partners who share our commitment to privacy.
- Escalate concerns, threats, and unauthorized access.







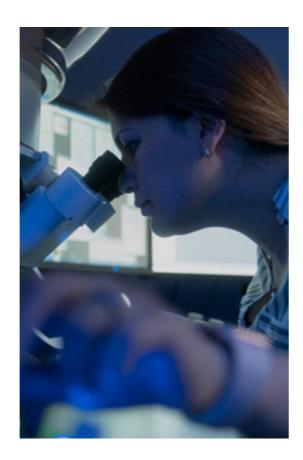




While the Company respects privacy, it must also manage its workforce and business partners in compliance with laws, policies, and other commitments.

Western Digital reserves the right to inspect Company facilities and property. This includes, but is not limited to, computers, telephone records, lockers, emails, files, business documents, offices, and workstations.

Unless otherwise protected by applicable law, do not expect privacy when using Company-provided services, networks, computers, smart phones, or equipment. The same applies when conducting work duties on personal devices.



AVOIDING MONEY LAUNDERING SITUATIONS

Money laundering is an attempt to hide money obtained through illegal activities or an attempt to make that money appear legal.

Examples of suspicious activities include a request to pay in cash, a single payment being split into multiple transactions, using an offshore bank account, and any other unusual payment method.

Money laundering and antiterrorism issues can be complicated. We try to prevent money laundering by conducting due diligence on our business partners.

We also monitor their activities and report any suspicious activities. If you encounter any transaction that doesn't seem right, contact Ethics and Compliance.

For more information, please review our **Global Privacy Policy**. We also have a team of privacy professionals, including a Data Protection Officer, here to help. Contact **dpo@wdc.com** with any questions or concerns.

If you have a question or wish to raise a concern, your manager is an excellent resource.

Human Resources or another manager you trust are also good options.
You can also reach out to Ethics and Compliance at

compliance@wdc.com or through our

Ethics Helpline at www.EthicsHelplineWDC.com.











Supporting Our Shareholders

We protect confidential information, avoid insider tipping and trading, maintain accurate books and records, and cooperate with internal investigations and audits. Learn more about how we guard shareholder value.

AVOIDING INSIDER TRADING AND TIPPING

In your work at Western Digital, you likely have information about our Company that isn't available to the public. If this information is material, meaning that it would likely have an impact on someone's decision to buy or sell stock (or other securities) in the Company, then it's inside information.

Examples that may be inside information:

- A significant merger, acquisition, tender offer, or exchange offer.
- Major litigation.
- Financial results or projections that have not been publicly disclosed.
- Bond offerings or other financing transactions.
- Stock issuance or repurchase.
- A significant cybersecurity incident, data breach, or similar incident.

Never buy or sell a company's stock or securities while you are aware of inside information about that company (insider trading).

Similarly, never provide inside information about a company to others who may buy or sell that company's stock or securities (tipping). Both are illegal and against Company policy.

If you have any questions about whether certain information may be considered inside information, review our **Insider Trading Policy** and seek guidance from the Legal Department.





Jennifer worked late to help her company finalize a merger. When she came home, her son Thomas asked why she was working so late. Jennifer told him about the upcoming merger. The next day, Thomas bought stock in his mother's company. Was it okay for Jennifer to tell Thomas about the merger? Was it okay for Thomas to buy stock in Jennifer's company?

No. News of a possible merger is something that an investor would consider important. Therefore, this information is both material and non-public. Until the merger is publicly announced, Jennifer must not engage in tipping by passing this information along to others. Also, Jennifer must not buy or sell stock in her company or the other company involved in the merger until the merger is publicly announced. Both Jennifer and Thomas could face criminal liability for violating insider trading laws.

All of us can have inside information, not just high-level executives. If you learn inside information about the Company, keep it confidential. Don't trade in the Company's stock or securities until at least one full trading day after the information has been publicly disclosed.

Before you trade or consider entering into a transaction that involves our Company stock or securities, make sure you're familiar with the requirements and your responsibilities under our **Insider Trading Policy.** If you have any questions, ask the Legal Department or your own legal counsel.

MAINTAINING ACCURATE BOOKS AND RECORDS

Our Company's accounting books and records must be accurate and complete. Inaccurate books and records can violate the laws of the United States and other countries.

We each contribute to the accuracy of our Company's books and records through the information we gather and record. For example, we must be accurate in the hours we work and the work we've completed.

We must also be accurate in test results, expense reports, and the costs and revenues for our business, among others.

To ensure the integrity of our Company records:

Check that all records you prepare or approve are accurate and complete.

- Do not make informal side agreements (for example, verbal or undocumented agreements) with business partners.
- Retain records according to our Company's records retention schedule.
- Disclose records only as authorized by Company policy or in response to a legal process.
- Raise any instance of incorrect, misleading, or fraudulent record keeping immediately.

Handle cash transactions carefully

Manage cash with care. Follow appropriate accounting procedures for cash and bank account transactions.





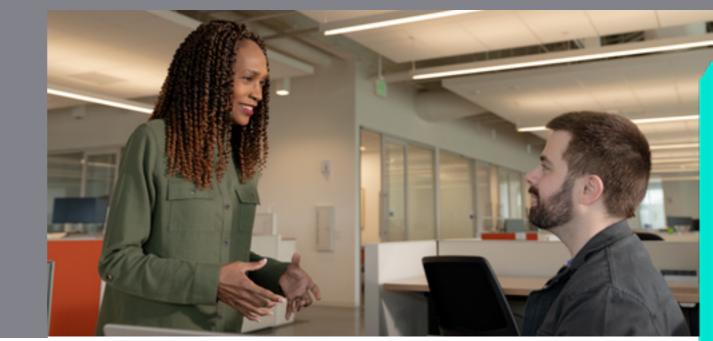
Off-book accounts are prohibited

Off-the-books transactions are strictly prohibited. They are also known as a "second set of books," "slush fund," "cookie jar," or "rainy day fund." Do not create an undisclosed or unrecorded fund or asset for any purpose.

It doesn't matter if expenditures from the fund are tracked; they still must be on the books. Properly record all transactions in our Company's official books and records. If you learn of any off-the-books transactions, contact Ethics and Compliance immediately.

- Jin is responsible for keeping some financial paperwork current. Unfortunately, the paperwork is now out of date because he has been very busy on another project. He just found out that the paperwork he is responsible for is being audited. Can Jin edit the paperwork to make it accurate before turning it in for the audit?
- No. Jin must not alter any documents during an audit without permission. If he thinks that these records do not accurately reflect our Company's finances, he should consult with his manager. His manager can help find the right way to truthfully disclose this to the auditors. In the future, Jin should keep his files properly updated. That way he and his co-workers have accurate information when they need it.

- Maria is negotiating with a marketing service provider. She is included in emails that discuss a 1% rebate on all fees. The supplier will set aside this rebate to pay for ad-hoc marketing activities at Western Digital's direction. Maria has seen the draft contract and there is no mention of this rebate or exactly how it will be repaid to Western Digital. Maria knows this is an important term in the deal and that Finance needs to be made aware. How should Maria respond to the situation?
- Maria is correct that this rebate needs to be appropriately documented and reviewed with Finance. Otherwise, this could be both an off-book account and a side agreement. Maria needs to work with her team to get guidance from Finance and the Legal Department. They can help appropriately structure and document the rebate in the contract.









Undocumented side agreements are prohibited

To ensure accurate records and forecasts of revenues and expenses, always document all material terms of our agreements accurately and completely.

This includes agreements with customers, suppliers, and other business partners.

Agreements outside the written contract or purchase/sales order are considered side agreements. Side agreements are also known as "side deals" or "side letters." Side agreements might be communicated verbally through meetings or phone conversations or in writing through emails and letters.

We strictly prohibit side agreements because they circumvent established financial and other controls.

Formally document all new agreements or modifications to an existing agreement involving Company business or resources. Have an authorized Company representative execute them in accordance with Company policies and procedures. Obtain required Legal and Finance pre-approvals for any terms or clauses outside of standard pre-approved contract language.

If you learn of any side agreements, contact the Legal Department immediately.

COOPERATING WITH INTERNAL INVESTIGATIONS AND AUDITS

Comply fully with the requests of any internal or external auditors, attorneys, or investigators Western Digital has engaged. Provide these individuals with timely, complete, and accurate information.

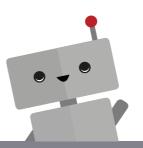
Do not withhold information. Do not attempt to mislead or improperly influence any investigation, audit, or inquiry.

Remember: Our Company does not tolerate retaliation against anyone who participates in an audit or investigation. Western Digital takes seriously all requests for information by government officials.

If you learn of a government request for information or a government investigation, immediately contact your manager and the Legal Department, so the Legal Department can ensure our Company responds accurately and appropriately.

Do not answer questions or produce documents until instructed to do so by the Legal Department.





If you have a question or want to raise a concern, speak with a trusted manager, Ethics and Compliance (including via compliance@wdc.com and our Ethics Helpline at www.EthicsHelplineWDC.com),
Human Resources, or the Legal Department.







PARTICIPATING IN POLITICAL AND CHARITABLE ACTIVITIES

Personal participation

The Company does not limit personal participation in lawful political or charitable activities of your choice, but you must follow these two simple rules:

 Be clear that your participation is personal; do not connect it to Western Digital or otherwise suggest that Western Digital endorses it. Don't use Company time or resources for your personal political activities.

Building Our Communities

We support charitable activities, promote environmental sustainability, and communicate responsibly. Learn about all the ways we build communities.



Company participation

Do not commit Company funds, use of the Company's name or facilities, or other Company assets or provide support for political activities without prior approval from the Chief Executive Officer and Legal Department in accordance with the **U.S. Political Activities Policy**

"Political activities" is a broad term that includes anything related to promoting political candidates, parties, or issues.

It also includes donations to political campaigns or events, hosting of political events, influencing legislation, and other similar activities in or outside of the United States.

If you plan to use any Western Digital funds or resources for a charitable activity, review and follow the **Charitable Donations** of Company Funds and Assets **Policy** and the **Corporate Approval Requirements and Delegation of Authority Policy**

Global Giving & Doing and/or Ethics and Compliance require pre-approval for certain charitable activities.



ACHIEVING ENVIRONMENTAL AND SOCIAL SUSTAINABILITY

Our Company operates sustainably by protecting our environment, conserving resources, and supporting people and communities. We not only abide by the law and meet customer expectations, but we strive to go further and to be an industry leader in sustainability. Whatever your responsibilities, you play an important role in Western Digital's sustainability strategy.

Human rights

Our Company observes and supports the human rights of all individuals, and we expect our employees and our business partners to do the same.

Our Global Human Rights Policy, which applies to our workers and our suppliers, explains that commitment. It aligns with international human rights standards.

Specifically, we:

- Maintain a respectful and inclusive workplace.
- Prevent forced and child labor.
- Maintain fair and safe working conditions.
- Follow responsible pay practices.
- Support freedom of association and movement.

If you believe any of our practices or our suppliers' practices are inconsistent with these values. please contact your manager or another suitable Company resource.



Energy and emissions

Reducing greenhouse gas emissions is one of our Company's highest sustainability priorities.

We have set ambitious public targets to support that priority, including using 100% renewable energy by 2030 and achieving net-zero emissions in our operations by 2032.

You can support those targets and help mitigate the worst effects of climate change—by conserving electricity, innovating to reduce power consumption, and finding opportunities to avoid emissions from fuel (including air travel).

Resource conservation and waste management

We conserve resources and manage waste responsibly.

By reducing material usage, whether water, paper, or any other resource, you can lower both our environmental impact and our costs.

Managing waste properly creates a cleaner planet and a safer workplace. Comply with your site's policies on safely disposing hazardous waste and segregating other waste. Reuse or recycle wherever possible.

HANDLING EXTERNAL INQUIRIES

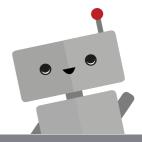
The information our Company shares with the public must be accurate and consistent.

Therefore, the Company's Public Relations team is responsible for communicating with the media. If a member of the media contacts you, forward the request to Public Relations rather than responding vourself.

If an analyst or investor contacts you, please refer them to the Company's Investor Relations team.

Contact the Legal Department for advice if someone asks you to accept service of process on behalf of the Company or if law enforcement, a government agency, or a public official requests information.

If you have a question or wish to raise a concern, your manager is an excellent resource as is Human Resources or another manager you trust.

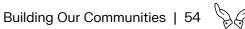


You can also reach out to Ethics and Compliance at compliance@wdc.com or through our Ethics Helpline at www.EthicsHelplineWDC.com.









W. Western Digital.



Additional Helpful Resources

Review important contacts, get detailed guidance on specific issues, and learn how to contact Ethics and Compliance.

ADDITIONAL HELPFUL RESOURCES

Detailed guidance on specific issues

Visit the **Ethics and Compliance space** on the Company intranet. You'll find policies and guidelines that go deeper into the issues covered by this Code. There are also infographics, disclosure forms, and other materials to help you navigate tough situations.

Contact Ethics and Compliance

Send an email to compliance@wdc.com. Contact information for individual team members is also available on the Ethics and Compliance intranet space. For trade concerns, submit a request via **ServiceNow**.

Contact the Company's Data Protection Officer

For data privacy questions or concerns, send an email to dpo@wdc.com. This email address reaches the Company's Data Protection Officer.

Raise a potential ethics concern

Visit the Ethics Helpline at www.EthicsHelplineWDC.com. The Ethics Helpline has local operators available in all the languages in which we do business. You can find your local telephone number on the Ethics and **Compliance** intranet space.







August 2025 ENGLISH