



Western Digital®

# หลักจรรยาบรรณ สากล



# หลักจรรยาบรรณสากลของเรา

คือมาตรฐานที่เขียนไว้อย่างชัดเจนที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของเรา ซึ่งได้กำหนดกรอบความคิดด้านจริยธรรมและพฤติกรรมสำหรับการตัดสินใจที่เราทำในแต่ละวัน

ซึ่งมาจาก **ค่านิยมและความเชื่อหลัก** ของบริษัท

ด้วยเหตุนี้ หลักการต่างๆในหลักจรรยาบรรณสากลของเรา จะเป็นเครื่องชี้นำแนวทางสำหรับการปฏิบัติต่างๆที่เราดำเนินการ

## สารจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารของเรา

เรียน นักขับเคลื่อนทุกท่าน

ที่เวสเทิร์น ดิจิตอล เราเชื่อว่าแนวทางปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจโดยมีจริยธรรมเป็นรากฐานของความไว้วางใจ แนวทางปฏิบัตินี้ทำให้เราได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากลูกค้า ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลัก และชุมชน เมื่อเราปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เท่ากับเราได้เสริมสร้างชื่อเสียงของเราและสร้างความสัมพันธ์ยืนยาวที่ช่วยให้บริษัทของเราประสบความสำเร็จ ขณะที่เราเติบโตและดำเนินงานทั่วโลกต่อไปข้างหน้า สิ่งหนึ่งที่ยังเหมือนเดิมไม่เปลี่ยนคือ เรายังคงความมุ่งมั่นเด็ดเดี่ยวที่จะดำเนินงานทุกด้านอย่างมีจริยธรรม

หลักจรรยาบรรณสากลนี้สะท้อนตัวตนของเรา และบ่งบอกว่าเราทำธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ ให้เกียรติผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หลักดังกล่าวสร้างขึ้นโดยยึดค่านิยมร่วมของเราเป็นหลัก ได้แก่ ลูกค้า ผลลัพธ์ การสร้างความสัมพันธ์ ความเป็นเลิศ และนวัตกรรม ผมขอแนะนำให้คุณอ่านหลักจรรยาบรรณนี้ให้ละเอียด ทบทวนว่าหลักดังกล่าวมีความหมายต่องานในแต่ละวันของคุณอย่างไร แล้วนำไปใช้เป็นแนวทางประกอบการตัดสินใจ

หลักจรรยาบรรณของเราไม่ได้เป็นเพียงคำพูด แต่เป็นคำมั่นที่เราจะทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ถูกต้องทุกๆ วัน ไม่ว่าอยู่ที่ใด หลักจรรยาบรรณนี้ใช้ได้กับทุกคนในทุกภาคส่วนขององค์กร และช่วยให้เราแต่ละคนมีศักยภาพในการตัดสินใจให้สอดคล้องกับค่านิยมของเราและกล้าที่จะพูดเมื่อรู้สึกว่ามีสิ่งผิดปกติ ไม่ว่าจะเป็นการแสดงความกังวล การถามคำถาม หรือการรายงานการประพฤติมิชอบ เสียงของคุณมีความหมายทั้งสิ้น เราทุ่มเทกำลังในการสร้างวัฒนธรรมที่ทุกคนรู้สึกปลอดภัยและได้รับการสนับสนุน

ผมและทีมผู้บริหารมุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานเหล่านี้ไว้ และสร้างวัฒนธรรมที่การมีจริยธรรมและความโปร่งใสเป็นหัวใจหลักของทุกสิ่งที่เราทำ ไม่ว่าเราจะดำเนินงานที่ใด มาตรฐานของเราต้องคงเดิม เราเป็นบริษัทที่ยึดโยงกันเป็นหนึ่งเดียวผ่านความรับผิดชอบร่วมกันในการทำสิ่งที่ถูกต้อง

ขอขอบคุณที่ทุ่มเทอย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติงานด้วยความเป็นเลิศและซื่อสัตย์สุจริต ขอให้เราร่วมมือกันพัฒนาเวสเทิร์น ดิจิตอลให้กลายเป็นบริษัทที่เราทุกคนล้วนภาคภูมิใจ

ขอแสดงความนับถือ

Irving Tan ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

## สารบัญ



### จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของเรา

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ทำความเข้าใจกับหลักจรรยาบรรณของเรา | 2 |
| การตั้งคำถามและการแจ้งข้อกังวล     | 4 |



### การปกป้องสถานที่ทำงานของเรา

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| การปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและให้เกียรติ                   | 8  |
| การรักษาสถานที่ทำงานของเราให้ปลอดภัย                         | 10 |
| การปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของเรา                          | 12 |
| การเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น                   | 15 |
| การเคารพทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัท                        | 18 |
| การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) | 19 |
| การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์                           | 21 |
| การใช้โซเชียลมีเดียอย่างเหมาะสม                              | 22 |



### การสนับสนุนแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| การปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกอย่างเป็นธรรม                     | 24 |
| การหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทุจริต                            | 25 |
| การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ  | 28 |
| การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงอาหาร และการเลี้ยงต้อนรับ | 30 |
| การแข่งขันอย่างเป็นธรรม                                   | 33 |
| การปฏิบัติตามกฎระเบียบการค้าสากล                          | 36 |
| การปฏิบัติตามกฎหมายสากลว่าด้วยการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว  | 38 |
| การหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่เป็นการฟอกเงิน                    | 40 |

## สารบัญ



### การสนับสนุนผู้ถือหุ้นของเรา

|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| การหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์หรือให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading) | 42 |
| การลงข้อมูลและบันทึกที่ถูกต้อง                                                                           | 44 |
| การให้ความร่วมมือในการสืบสวนและการตรวจสอบภายใน                                                           | 48 |



### การสร้างชุมชนของเรา

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองหรือการกุศล           | 50 |
| การบรรลุเป้าหมายความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม | 52 |
| การจัดการกับการสอบถามข้อมูลจากภายนอกองค์กร         | 54 |



### แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| แหล่งข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ | 56 |
|--------------------------------|----|





# จรรยาบรรณในการ ดำเนินธุรกิจของเรา

หลักจรรยาบรรณของเราเป็นทั้งมาตรฐานทางด้านจริยธรรมที่ชัดเจน และเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ที่คุณควรใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และโปรดอย่าลืมนะที่จะสอบถาม หากคุณมีคำถามหรือข้อกังวลใดๆ

## ทำความเข้าใจกับหลักจรรยาบรรณของเรา

### ทำไมเราจึงต้องมีหลักจรรยาบรรณ

ในสภาพแวดล้อมการดำเนินธุรกิจที่ซับซ้อนในปัจจุบัน คุณต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบากซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อบริษัทและตัวคุณเอง หลักจรรยาบรรณนี้จะเป็นแนวทางทั่วไป เพื่อช่วยให้พวกเราตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

### ผู้ใดบ้างที่ต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้

พวกเราแต่ละคนต้องรับผิดชอบในการทำความเข้าใจหลักจรรยาบรรณนี้และนโยบายของบริษัท ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของพวกเรา

พวกเราคาดหวังว่าผู้รับเหมาและสมาชิกอื่น ๆ ในกลุ่มผู้ร่วมดำเนินธุรกิจของเรา ตัวแทน ผู้แทนจำหน่าย พันธมิตรทางธุรกิจ ที่ปรึกษา ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สิทธิ และผู้ให้บริการจะปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณเดียวกันนี้ด้วยเช่นกัน นอกจากนี้ ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการทั้งหมดจะต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้จัดหาสินค้าหรือบริการของเราอีกด้วย การไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณอย่างใดอย่างหนึ่ง อาจมีบทลงโทษทางวินัยสูงสุด รวมถึงการเลิกจ้างหรือการยกเลิกสัญญา

### ขอผ่อนปรนการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณได้ไหม

หากคุณต้องการขอผ่อนปรนข้อบังคับของหลักจรรยาบรรณนี้ ให้ติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Ethics and Compliance) ซึ่งจะตรวจสอบและประเมินคำขอของคุณ และจะช่วยดำเนินการให้คุณได้รับการอนุมัติตามที่จำเป็น

หากคุณเป็นสมาชิกของคณะกรรมการบริษัทหรือเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงของบริษัท ๆ การขอผ่อนปรนข้อกำหนดของหลักจรรยาบรรณนี้จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท (Board of Director) หรือคณะกรรมการตรวจสอบ(Audit Committee) และอาจต้องมีการยื่นแบบแสดงรายการข้อมูลต่อสำนักงาน ก.ล.ต (SEC Public Filing)



## ผู้จัดการต้องมีหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มเติมหรือไม่

หากคุณเป็นผู้จัดการคุณต้องยึดมั่นในมาตรฐานที่สูงกว่าและมีความรับผิดชอบเพิ่มเติมในการกำหนดวัฒนธรรมทางจริยธรรมที่ถูกต้อง ผู้จัดการนั้นเป็นผู้นำของบริษัทและต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีรวมถึงสร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดโอกาสให้มีการหารือและส่งเสริมให้ประพฤติตนอย่างมีจริยธรรม รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ ตามนโยบายบริษัทและตามกฎหมาย การประพฤติตนเป็นแบบอย่างจะสร้างแรงบันดาลใจให้บุคคลอื่น ๆ ประพฤติตนอย่างมีจริยธรรม

### สิ่งนั้นคือ

- การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทำได้โดยปฏิบัติตามและพูดคุยเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณของเรา
- ตั้งเป้าหมายให้พนักงานของคุณดำเนินงานทางธุรกิจอย่างมีจริยธรรม
- การกำกับดูแลทีมงานของคุณให้ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของเรา
- การส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่ทำให้พนักงานรู้สึกสะดวกใจที่จะสอบถามและแจ้งข้อกังวลโดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกตอบโต้เอาคืน

- การให้ความสำคัญกับรายงานความประพฤติมิชอบที่อาจเกิดขึ้นอย่างจริงจัง และจัดการอย่างเหมาะสม
- การชี้แนะให้พนักงานปฏิบัติตามนโยบายหรือแนวทางที่เหมาะสมเมื่อมีสถานการณ์ที่มีปัญหาหรือประเด็นเกิดขึ้น
- การดำเนินการให้แน่ใจว่าพนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่จำเป็นทั้งหมดอย่างครบถ้วน
- การยกย่องบุคคลที่ประพฤติตนตามหลักจริยธรรมอย่างโดดเด่น

## ฉันต้องทราบและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณเพียงเท่านี้ใช่ไหม

คำตอบคือไม่ใช่เลย บริษัทยังมีนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติระดับสากลอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีนโยบายเฉพาะพื้นที่และนโยบายของแผนกด้วย อีกทั้งคุณจำเป็นต้องทราบและปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคุณอีกด้วย

หากมีข้อสงสัย โปรดศึกษาจากนโยบายและขั้นตอนปฏิบัติของบริษัทหรือขอคำแนะนำจากผู้จัดการฝ่ายของคุณหรือจากช่องทางอื่น ๆ ของบริษัท

## การตั้งคำถามและการแจ้งข้อกังวล

### ฉันจะตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาด้านจริยธรรมอย่างไรจึงจะเหมาะสมที่สุด

หากคุณไม่แน่ใจว่าควรกระทำอย่างไรอย่างหนึ่งหรือไม่ ให้ถามตัวเองว่า:

1. ฉันต้องการให้ผู้จัดการมาเห็น การกระทำนี้ของฉันหรือไม่
2. ฉันต้องการให้การกระทำนี้เป็นข่าวในหนังสือพิมพ์หรือตามโพสต์ในอินเทอร์เน็ตไหม
3. ฉันจะต้องให้การกระทำของฉันถูกตีพิมพ์ลงหนังสือพิมพ์หรือเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตหรือไม่
4. ฉันจะรู้สึกสบายใจกับการตัดสินใจของตัวเองหรือไม่

หากมีคำถามข้อใดข้อหนึ่งที่คำตอบว่า "ไม่" คุณก็ไม่ควรกระทำสิ่งนั้น หากคุณไม่แน่ใจ ให้ปรึกษากับผู้จัดการฝ่ายของคุณหรือช่องทางอื่น ๆ ของบริษัท

### หากฉันมีความกังวลเกี่ยวกับบางเรื่องที่เกิดขึ้นในบริษัท ฉันควรทำอย่างไร

หลักจรรยาบรรณของเรากำหนดให้เราพูดมันออกมา หากเราพบเห็นบางสิ่งที่คุณเหมือนจะไม่ถูกต้อง เมื่อเราพูดออกมาเท่ากับว่าเราได้เปิดเผยประเด็นต่างๆที่แจ้ง เพื่อให้บริษัทสามารถระบุและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

หากคุณทราบถึงการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามหลักจริยธรรม หรือการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือการละเมิดหลักจรรยาบรรณนี้หรือนโยบายอื่น ๆ ของบริษัท โปรดติดต่อผู้จัดการฝ่ายของคุณ หรือช่องทางอื่น ๆ ของบริษัททันที





## หากฉันมีคำถามหรือข้อกังวลใจ ฉันควรแจ้งให้ผู้ใดทราบ

ในหลายกรณีผู้จัดการฝ่ายของคุณสามารถตอบคำถามหรือจัดการข้อกังวลของคุณได้ และคุณยังสามารถติดต่อขอความช่วยเหลือเมื่อตกอยู่ในสถานการณ์ที่ยากลำบากผ่านช่องทางของบริษัทดังต่อไปนี้:

- สายด่วนจริยธรรมซึ่งอนุญาตให้มีการรายงานแบบไม่ระบุตัวตน ซึ่งสามารถใช้บริการได้ที่ [www.EthicsHelplineWDC.com](http://www.EthicsHelplineWDC.com) หรือติดต่อทางโทรศัพท์ตลอด 24 ชั่วโมง และมีพนักงานรับโทรศัพท์ที่สามารถพูดภาษาทั้งหมดที่เราทำธุรกิจ
- ฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายกฎหมาย
- ผู้จัดการที่เชื่อถือได้

ติดต่อผ่านช่องทางอื่น ๆ ของบริษัทที่คุณรู้สึกสะดวกใจมากที่สุด คุณไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่าย/แผนกของคุณทราบ

## จะเกิดอะไรขึ้นหลังจากที่ฉันได้พูดออกมา

บริษัทให้ความสำคัญอย่างจริงจังต่อข้อกังวลด้านจริยธรรมและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ เราจะเก็บรักษาข้อกังวลแต่ละข้อไว้เป็นความลับที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

เราจะทำทุกวิถีทางเพื่อตรวจสอบทุกข้อกังวลใจให้ครบถ้วนและอยู่บนบรรทัดฐานเดียวกัน หากตรวจสอบแล้วพบว่ามีผลกระทบจริง เราจะดำเนินการเพื่อแก้ไขสถานการณ์นั้นให้ถูกต้องและป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก

บุคคลใดที่ละเมิดหลักจรรยาบรรณหรือนโยบายของบริษัทอาจได้รับโทษทางวินัยรวมถึงการเลิกจ้างหรือการยกเลิกสัญญา



## ฉันจะถูกลงโทษจากการแจ้งข้อกังวลหรือไม่

คำตอบคือไม่เลย

บริษัทของเราจะไม่ยอมอย่างเด็ดขาด ให้มีการกระทำที่เป็นปฏิปักษ์ใดๆ ที่ตอบโต้ต่อบุคคลสุจริตบุคคลใดก็ตามที่รายงานหรือมีส่วนร่วมในการสืบสวนในเหตุที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนกฎระเบียบ

เรามุ่งมั่นที่จะส่งเสริมวัฒนธรรม ที่จะไม่ยอมให้มีการกระทำที่เป็นปฏิปักษ์ พนักงานทุกคนควรที่จะรู้สึกสะดวกใจที่จะรายงานข้อกังวล การพูดออกมาโดยสุจริตใจหมายความว่าความร้ายแรงด้วยความจริงใจและซื่อสัตย์โดยไม่คำนึงถึงผลการสืบสวน

คุณสามารถรายงานเข้ามาได้เสมอเมื่อเกิดเหตุการณ์ใดๆ ที่น่าสงสัยว่าเป็นการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณของบริษัทตามนโยบายบริษัท หรือตามกฎหมาย โดยไม่ต้องกลัวต่อการตอบโต้ หรือกลัวว่าจะส่งผลกระทบในเชิงลบต่อตำแหน่งหน้าที่การงานของคุณ

บริษัทจะลงโทษบุคคลที่ได้ตอบหรือกระทำการที่เป็นปฏิปักษ์ใดๆ กับผู้ที่รายงานหรือมีส่วนร่วมในการสืบสวน





# การปกป้องสถานที่ทำงานของเรา

พวกเราจริงใจและซื่อสัตย์ต่อกันเพื่อทำให้สถานที่ทำงานของเราเป็นที่ที่ปลอดภัย และเคารพต่อทรัพย์สินทางปัญญา เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการที่เราจะปกป้องสถานที่ทำงานของเราได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## การปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและให้เกียรติ

ธุรกิจของบริษัทจะดำเนินไปอย่างดีที่สุด หากเราสามารถที่จะแสดงความคิดเห็น และข้อกังวลได้

### การยอมรับความแตกต่างและให้โอกาสอย่างเท่าเทียม

พวกเราทุกคนต่างมีภูมิหลัง สถานที่มา และมีวัฒนธรรมที่แตกต่างกันออกไป ความหลากหลายนั้นจะทำให้เรามีมุมมอง และแนวคิดที่ช่วยให้เราสามารถคิดให้ใหญ่ได้ การคิดให้ใหญ่นั้นช่วยให้ธุรกิจประสบความสำเร็จในอนาคต เมื่อเราตัดสินใจเกี่ยวกับการจ้างงาน เช่น การจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่งและการจ่ายค่าตอบแทน เรา จะพิจารณาเฉพาะผลการปฏิบัติงาน ทักษะ และความสามารถของพนักงาน รวมถึง หลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย หรือที่จำเป็นเท่านั้น

เรามุ่งมั่นที่จะทำให้สถานที่ทำงาน ปราศจากการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดอันเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ เช่น เชื้อชาติ สีผิว หลักความเชื่อ ศาสนา เพศชาติ กำเนิด สถานภาพสมรส อายุ รสนิยมทางเพศ ลักษณะอัตลักษณ์หรือการแสดงออกทางเพศ ข้อมูลทางพันธุกรรม ความพิการทางร่างกายหรือจิตใจ ภาวะที่ตั้งครรภ์ ภาวะทางการแพทย์ หรือปัจจัยพื้นฐานอื่นๆ ที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

เราจะไม่ยอมให้มีการแบ่งแยกหรือการคุกคามพนักงาน ผู้รับเหมา ผู้สมัครงาน หรือพนักงานของพันธมิตรทางธุรกิจ รวมทั้งลูกค้าและผู้จัดหาสินค้าและบริการของเรา

### การป้องกันและการรายงานการคุกคาม

เราจะไม่ยอมให้มีการคุกคามไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ รวมถึงการคุกคามทางเพศ การคุกคาม หมายถึงการกระทำด้วยวาจา ทำทาง หรือทางกายภาพที่ไม่สมควรซึ่งทำให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่เป็นการข่มขู่ ก้าวร้าว หรือไม่เป็นมิตร นอกจากนี้ เรายังจะไม่ยอมให้มีการคุกคามจากผู้จัดหาสินค้าและบริการ ผู้มาเยือน ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกใด ๆ อีกด้วย





ถาม

ในระหว่างการประชุมที่ต่างจังหวัด ผู้จัดการฝ่ายของเอ็ดวินอยู่ในสภาพที่  
มีเมฆและตะเนือต้องตัวเอ็ดวินในลักษณะที่ทำให้เขารู้สึกอึดอัดใจอย่าง  
มาก ผู้จัดการฝ่ายบอกกับเอ็ดวินว่า เขามีโอกาสเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น  
หากพวกเขาเริ่มต้นคบหากันแบบคู่รัก เอ็ดวินควรทำอย่างไร

ตอบ

เอ็ดวินควรแจ้งข้อกังวลผ่านช่องทางที่เขาารู้สึกสะดวกใจมากที่สุด ซึ่งอาจจะเป็น  
ผู้จัดการฝ่ายอื่น ๆ ที่เขาไว้ใจ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือสายด่วนจริยธรรม หาก  
จะต้องทำเช่นนั้นเพราะในการที่มารายงานข้อกังวลเหล่านี้ เวสเทิร์น ดิจิตอล  
จะไม่อนุญาตให้มีการกระทำที่เป็นปฏิปักษ์ตอบโต้จากผู้จัดการฝ่ายของเอ็ดวิน  
หรือบุคคลอื่นใด

### ตัวอย่างของการคุกคามรวมถึง

- การกลั่นแกล้ง(Bullying) การตวาด  
การตะคอกหรือการด่าทอใส่บุคคลอื่น
- การกล่าวถึงในทางเสื่อมเสีย ลดทอน  
ศักดิ์ศรี การใส่ร้ายป้ายสี หรือ “การต่ง  
ฉายาในเชิงลบต่อผู้อื่น”
- การพุ่งเข้าไปหาโดยที่อีกฝ่ายไม่  
ต้องการ การกล่าวถ้อยคำที่ส่อไปใน  
ทางเพศ การถูกเนื้อต้องตัวที่ไม่เหมาะ  
สม หรือการเสนอผลประโยชน์เพื่อแลก  
กับทางเรื่องทางเพศ
- วิจารณ์ที่ก้าวล่วง มุขตลก หรือรูปภาพ  
ที่ก้าวล่วงที่เกี่ยวข้องกับลักษณะส่วน  
ตัวของบุคคล

การกระทำที่เป็นการคุกคามนั้นจะต้อง  
ในทันที หากคุณประสบหรือพบเห็นการ  
คุกคาม โปรดแจ้งผู้จัดการฝ่ายของคุณ เจ้า  
หน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือสายด่วน  
จริยธรรม

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [นโยบายการ  
ป้องกันการคุกคามในสถานที่ทำงาน](#) ของ  
บริษัท

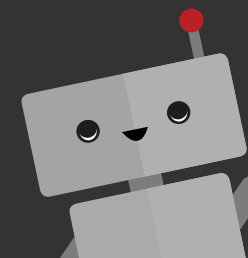
## การรักษาสถานที่ทำงานของเราให้ปลอดภัย

บริษัทของเรามีนโยบายมีประสิทธิภาพเพื่อ  
คุ้มครองความปลอดภัยและความเป็นอยู่ที่ดี  
เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ และเพิ่มผลผลิตภาพ  
และขวัญกำลังใจของพนักงาน

### คุณจะต้อง:

- ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎความ  
ปลอดภัยของสถานที่ทำงาน
- ใช้อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่  
จำเป็นเสมอ
- พิจารณาหลักการยศาสตร์ร่างกายและ  
การเคลื่อนไหวแบบซ้ำ ๆ
- รายงานสิ่งคุกคามความปลอดภัยที่เกิด  
ขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นโดยทันที

**พึงระลึกไว้ว่า:** การงานของเราไม่  
ได้เร่งด่วนหรือสำคัญมากจนเราไม่  
สามารถดำเนินการอย่างปลอดภัย  
ได้! ระวังชั่วคราวหรือหยุดทำงาน  
เพื่อระบุและบรรเทาอันตรายที่อาจ  
เกิดขึ้น



ถาม

เว่ยอยู่ภายใต้แรงกดดันในการซ่อมอุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก ซึ่งจะต้องหยุด  
สายการผลิต การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์อย่างปลอดภัยจำเป็นต้องใช้พนักงาน  
สองคน แต่เพื่อนร่วมงานของเขาไม่สามารถมาช่วยได้ภายใน 30 นาที เว่ยคิด  
ว่าเขาอาจจะยกอุปกรณ์นั้นเองคนเดียวได้ เว่ยควรทำอย่างไร

ตอบ

เว่ยควรขอให้เพื่อนร่วมงานมาช่วย หากเว่ยพยายามยกอุปกรณ์นั้นเพียงลำพัง  
เขาอาจได้รับบาดเจ็บและทำให้อุปกรณ์เสียหาย เว่ยควรปฏิบัติตามกฎความ  
ปลอดภัย แม้ว่าจะต้องหยุดสายการผลิตก็ตาม กฎเหล่านี้ช่วยคุ้มครองทั้งตัว  
ของเว่ยเองและเวสเทิร์น ดิจิตอล





## การป้องกันและรายงานเหตุการณ์ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน

บริษัทห้ามมิให้มีการข่มขู่หรือใช้ความรุนแรงในสถานที่ทำงาน หรือระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ข้อห้ามนี้ยังใช้บังคับกับธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับบริษัท และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

กบยานพาหนะหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่บริษัทเป็นเจ้าของหรือเช่ามา นอกจากนี้ ห้ามล้อเล่นหรือทำเป็นตลกหากเกี่ยวกับความรุนแรงในสถานที่ทำงานเป็นอันขาด

หากคุณเชื่อว่าคุณหรือคนอื่น ๆ ตกอยู่ในสถานการณ์ที่มีภัยคุกคามถึงชีวิต หรือมีอันตรายต่อร่างกายจากความรุนแรงในสถานที่ทำงาน ควรใช้ความพยายามทุกวิถีทางที่จะออกจากพื้นที่นั้น หลังจากออกจากพื้นที่แล้ว ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องถิ่นทันที แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัย ผู้จัดการฝ่ายของคุณ และฝ่ายทรัพยากรบุคคลเมื่อสามารถทำได้อย่างปลอดภัย

หากคุณมีข้อกังวลเกี่ยวกับความรุนแรงในสถานที่ทำงานที่อาจเกิดขึ้น หรือถ้าคุณถูกข่มขู่ โปรดแจ้งให้บริษัททราบ นอกจากนี้ คุณควรแจ้งให้บริษัททราบ หากคุณสังเกตเห็นบุคคลที่อาจทำให้คุณหรือบุคคลอื่นตกอยู่ในอันตราย ช่องทางที่เหมาะสม ได้แก่ หน่วยรักษาความปลอดภัย ผู้จัดการฝ่ายของคุณ และฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## หลักเลี่ยงการใช้ยาเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ทำงาน

บริษัทมีนโยบายไม่ยอมให้มีการใช้ยาเสพติดหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในขณะที่อยู่ในบริเวณบริษัทหรือในขณะดำเนินธุรกิจของบริษัทโดยเด็ดขาด บริษัทห้ามใช้สิ่งเสพติดในสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด

นอกจากนี้ ห้ามทำงานในขณะที่มีเมเมาหรืออยู่ภายใต้ฤทธิ์ยาหรือยาตามใบสั่งแพทย์ใดๆ ที่ทำให้สมรรถภาพการรับรู้บกพร่อง



## การปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของเรา

ในตลาดทั่วโลกที่มีการแข่งขันสูงอย่างในปัจจุบัน ข้อมูลที่เป็นความลับของเราเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญ ข้อมูลที่เป็นความลับคือข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน รวมถึงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารสิ่งพิมพ์ และแม้กระทั่งความรู้ในสมองของคุณ การปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของเรานั้นอาจหมายถึงความแตกต่างระหว่างความสำเร็จและความล้มเหลวเลยก็เป็นไป

### ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับได้แก่

- งานวิจัยและพัฒนาของบริษัท เช่น นวัตกรรม (Inventions) คำร้องขอรับสิทธิบัตร และสมุด/คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลทางวิศวกรรมและข้อมูลในห้องปฏิบัติการ
- ข้อมูลของลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ และพนักงาน
- กระบวนการผลิตและความรู้ความชำนาญในการผลิต

- กลยุทธ์ทางธุรกิจ ผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ยังไม่เปิดเผย แผนการตลาด การกำหนดราคา และข้อมูลทางการเงิน
- ข้อมูลของผลิตภัณฑ์หรือบริการ รวมถึงข้อมูลจำเพาะของผลิตภัณฑ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์
- ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร เช่น แผนผังองค์กร แผนงาน และค่าตอบแทน
- สิ่งของทางกายภาพ เช่น ตัวอย่างและต้นแบบทางวิศวกรรม

พวกเราอาจเสียเปรียบในเชิงการแข่งขันได้หากผู้อื่นได้รับข้อมูลที่เป็นความลับของเราไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

จงปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับในความครอบครองของคุณจากการโจรกรรม ความเสียหาย การเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และการนำมาใช้โดยไม่เหมาะสม ต้องเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัยและปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย





อย่านำข้อมูลที่เป็นความลับไปสนทนากับบุคคลใดๆ ยกเว้นเฉพาะผู้ที่ในทางธุรกิจจำเป็นต้องทราบข้อมูลนั้น เมื่อติดต่อกับธุรกิจกับผู้จัดหาสินค้าและบริการ ลูกค้า หรือพันธมิตรทางธุรกิจอื่นๆ ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ เว้นแต่ได้จัดทำสัญญาการรักษาความลับ(Non-Disclosure Agreement)ไว้แล้ว

ห้ามจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในบัญชีที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ส่วนบุคคลหรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่บัญชีหรืออุปกรณ์นั้นได้รับการอนุมัติโดยบริษัทให้ใช้ได้

อย่าป้อนหรืออัปโหลดข้อมูลที่เป็นความลับไปยังระบบสารสนเทศหรือแพลตฟอร์มที่ไม่ได้รับการอนุมัติ เช่น แชทบอท AI ภายนอก เว็บไซต์สำหรับการแปล และเว็บไซต์สำหรับการแปลงไฟล์

ใช้สติปัญญาที่วิญญูชนพึงมี(Common Sense) ในการป้องกันการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ตั้งใจ

จงระวัง เมื่อคุณอยู่ในที่สาธารณะ เช่น บนเครื่องบิน ลิฟต์ ร้านอาหาร และงานอีเวนต์ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม เช่น งานแสดงสินค้า

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู [นโยบายสากลว่าด้วยข้อมูลความลับ](#)

## การปรึกษาหารือกับที่ปรึกษาหรือกับเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญ

องค์กรอื่น ๆ อาจขอให้คุณให้คำปรึกษาหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรมการจัดเก็บข้อมูลหรือบริษัทของเรา ซึ่งอาจดูเหมือนเป็นโอกาสที่ดี แต่ไม่ใช่

การเข้าร่วมนั้นจะมีความเสี่ยงสำหรับคุณและบริษัท คุณอาจจะถูกกดดันให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับทำให้บริษัทของเราเสียหายและอาจเป็นการทำผิดกฎหมาย

การแบ่งปันข้อมูลภายในเกี่ยวกับเวสเทิร์นดิจิตอลหรือพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งผิดกฎหมาย

เพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงเหล่านี้ อย่ารับงานเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษาบุคคลภายนอก (แม้ว่าคุณจะไม่ได้รับค่าตอบแทนก็ตาม) ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเทคโนโลยี อุตสาหกรรมเทคโนโลยีอุตสาหกรรมการจัดเก็บข้อมูลหรือเกี่ยวข้องกับบริษัทของเรา โดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น(Potential Conflict of Interest) ผ่านระบบอินทราเน็ตตามกฎหมายระเบียบของบริษัทเสียก่อน

นอกจากนี้ คุณยังต้องได้รับการอนุมัติจากประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและที่ปรึกษาหลัก (General Counsel)

## การจำกัดข้อยกเว้น

หลักจรรยาบรรณฉบับนี้ไม่จำกัดหรือขัดขวางการตรวจสอบของรัฐเกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎหมายที่อาจเกิดขึ้น ภายใต้พระราชบัญญัติการคุ้มครองความลับทางการค้าและกฎหมายอื่น ๆ ที่ใช้บังคับ พนักงานผู้รับเหมาอิสระ และที่ปรึกษาจะไม่ต้องรับผิดชอบต่อการเปิดเผยข้อมูลความลับในบางกรณี เช่น การเปิดเผยข้อมูลต่อทนายความ ศาล หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ



## การเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

เช่นเดียวกับที่เราคาดหวังให้ผู้อื่นเคารพข้อมูลที่เป็นความลับและทรัพย์สินทางปัญญาของเรา ในขณะเดียวกัน เราก็ต้องเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นเช่นกัน

### ข้อมูลของพันธมิตรทางธุรกิจ

บางครั้งลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าและบริการ และพันธมิตรทางธุรกิจจะต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่เราเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจ

ซึ่งเราจะใช้ความระมัดระวังในการเก็บรักษาข้อมูลนี้เช่นเดียวกันกับข้อมูลที่เป็นความลับของเวสเทิร์น ดิจิตอล

ตัวอย่างเช่น ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้จัดหาสินค้าหรือบริการแก่ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการที่เป็นคู่แข่งรายอื่น หรือแก่สมาชิกในทีมภายในที่ทำงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีที่คล้ายคลึงกันและเป็นคู่แข่งกัน

เมื่อจำเป็น ฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบและฝ่ายกฎหมายจะช่วยสร้างไฟร์วอลล์ทรัพย์สินทางปัญญา (IP) ในบางโครงการ

ไฟร์วอลล์ทรัพย์สินทางปัญญาจะช่วยป้องกันไม่ให้เราเผลอใช้ข้อมูลที่เป็นความลับของพันธมิตรทางธุรกิจโดยไม่ได้รับอนุญาตในผลิตภัณฑ์และกระบวนการของเรา

ติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือฝ่ายกฎหมาย หากคุณคิดว่า คุณต้องการไฟร์วอลล์ทรัพย์สินทางปัญญาสำหรับโครงการที่คุณกำลังดำเนินการอยู่



### ข้อมูลของบุคคลภายนอก

เราจะไม่จงใจนำทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยที่ไม่มีสิทธิตามกฎหมาย

หากคุณทราบหรือสงสัยว่าเราอาจละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น รวมถึงสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือความลับทางการค้า ให้ติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือฝ่ายกฎหมาย

หากคุณบังเอิญได้ข้อมูลของคู่แข่งทางการค้า หรือของบุคคลภายนอกที่อาจเป็นความลับและ

คุณไม่แน่ใจว่าบริษัทหรือแผนกของคุณมีสิทธิที่จะได้รับหรือใช้ข้อมูลดังกล่าวหรือไม่ ให้ปฏิเสธข้อมูล (ถ้าเป็นไปได้) และติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบทันที

อย่าส่งต่อข้อมูลไปยังบุคคลใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

หากบุคคลใดก็ตามมอบผลิตภัณฑ์หรือส่วนประกอบของคู่แข่งทางการค้าที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะให้กับคุณ โปรดติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบทันที

### ถาม

เพื่อนร่วมงานของวินเซนต์นำฮาร์ดไดรฟ์ของคู่แข่งทางการค้ามาให้และบอกว่าเขาได้รับฮาร์ดไดรฟ์มาจากเพื่อน ใครที่ถูกทำเครื่องหมายว่าเป็น “ผลิตภัณฑ์ทดสอบสำหรับลูกค้า: ภายใต้สัญญาการไม่เปิดเผยข้อมูลห้ามจำหน่าย” วินเซนต์ควรนำไดรฟ์นั้นไปทดสอบหรือไม่

### ตอบ

ไม่ วินเซนต์ไม่ควรดำเนินการทดสอบหรือวิเคราะห์ใด ๆ เกี่ยวกับไดรฟ์นั้น เขาควรติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อขอความช่วยเหลือทันที ใครที่อาจมีความลับทางการค้าของคู่แข่งทางการค้า หรือข้อมูลความลับอื่น ๆ การทดสอบหรือการทำวิศวกรรมย้อนกลับไดรฟ์อาจทำให้วินเซนต์และบริษัทต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย





## ซอฟต์แวร์โอเพนซอร์ส

ซอฟต์แวร์โอเพนซอร์สคือซอฟต์แวร์ที่ใช้  
งานได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายหรืออนุญาตให้ใช้  
งานได้โดยที่เปิดเผยรหัสต้นทาง ก่อนใช้  
งาน แก้ไขปรับปรุง หรือเผยแพร่ซอฟต์แวร์  
โอเพนซอร์สใด ๆ ไม่ว่าเพื่อใช้งานภายใน  
บริษัท หรือใช้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการ  
พัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท คุณ  
ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าแผนการของคุณ  
เป็นไปตาม [นโยบายซอฟต์แวร์เสรี \(Open Source Software\)](#) ของบริษัท

## เนื้อหาที่ได้รับการคุ้มครองลิขสิทธิ์

ห้ามใช้หรือคัดลอกซอฟต์แวร์ ดนตรี ภาพ  
วิดีโอ สิ่งพิมพ์ หรือเนื้อหาที่ได้รับการ  
คุ้มครองลิขสิทธิ์อื่น ๆ ในที่ทำงาน หรือ  
เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ เว้นแต่ว่าคุณ  
หรือเวสเตอร์น ดิจิตอลได้รับอนุญาตอย่าง  
ถูกต้องตามกฎหมาย ห้ามใช้สถานที่หรือ  
อุปกรณ์ของบริษัทเพื่อจัดทำหรือเก็บ  
สำเนาที่ไม่ได้รับอนุญาต

## การได้มาซึ่งข้อมูลจำเพาะทางธุรกิจ (Business Intelligence) และ การนำไปใช้

บริษัทของเราเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ  
คู่แข่ง ลูกค้า และตลาดอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

เราจะไม่หาข้อมูลจำเพาะทางธุรกิจโดยใช้  
วิธีที่ผิดกฎหมายหรือไม่ถูกต้องตามหลัก  
จริยธรรม ห้ามติดต่อคู่แข่ง พันธมิตรทาง  
ธุรกิจ ลูกค้า หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ เพื่อ  
แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่ง  
ทางการค้า

บางครั้งเราอาจได้รับข้อมูลมาโดยบังเอิญ  
หรือได้รับข้อมูลโดยที่ไม่ทราบแหล่ง  
ที่มา ซึ่งการใช้ข้อมูลดังกล่าวอาจไม่ถูก  
ต้องตามหลักจริยธรรมหรือผิดกฎหมาย  
ในสถานการณ์ดังกล่าว ให้ติดต่อฝ่าย  
จริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎ  
ระเบียบเพื่อกำหนดวิธีการที่จะดำเนินการ  
ต่อไป

## การเคารพทรัพย์สินและทรัพยากรของบริษัท

การนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่มี  
คุณภาพสูงต้องใช้ทรัพยากรของบริษัท  
อย่างรอบคอบ เราห้ามมิให้ใช้ทรัพยากร  
ของบริษัทเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือ  
วัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสม

ทรัพยากรของบริษัทรวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวก  
ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องจักร  
อุปกรณ์ เงินทุน (รวมถึงบัตรเครดิต)  
ผลิตภัณฑ์ ทรัพย์สินทางปัญญา และ  
เทคโนโลยี

เวลาในการทำงานของเราถือเป็น  
ทรัพยากรของบริษัทด้วยเช่นกัน ปกป้อง  
ทรัพย์สินเหล่านี้จากการโจรกรรม ความ  
เสียหาย และการนำไปใช้ในทางที่ผิด อย่า  
ใช้ทรัพยากรของบริษัทเพื่อความบันเทิง  
สำหรับผู้ใหญ่และอย่าใช้คอมพิวเตอร์ของ  
บริษัทเพื่อค้นหาเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมหรือ  
เนื้อหาทางเพศ

ศึกษาและทำความเข้าใจ [นโยบายความปลอดภัยในระบบสารสนเทศ \(AUP\)](#) ของ  
เรา ตลอดจนนโยบายและขั้นตอนอื่น ๆ ใน  
ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรของบริษัท



## การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

จงทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของเวสเทิร์น ดิจิตอลอยู่เสมอ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นเมื่อผลประโยชน์ส่วนตัว (ความสัมพันธ์ ธุรกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ) มีผลต่อการตัดสินใจของเราในที่ทำงาน แม้แค่เพียงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เพิ่งเริ่มก่อตัวขึ้นก็อาจจะส่งผลเสียต่อคุณได้

จงระมัดระวังเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และสถานการณ์ที่ทำให้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ก่อตัวขึ้น การดำเนินการที่เป็นปัญหาอาจเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป เช่น การพาเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เจ้าหน้าที่รัฐ หรือรัฐบาลกลางที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมาจากการเลือกตั้งไปรับประทานอาหารกลางวันหรืออาหารเย็น

หากมีข้อสงสัย โปรดเปิดเผยความสัมพันธ์ ธุรกรรม หรือกิจกรรมของคุณ ขอคำแนะนำจากผู้จัดการฝ่ายของคุณและฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้นจากความสัมพันธ์ในครอบครัวหรือมิตรภาพที่ใกล้ชิดระหว่างพนักงานสองคน ความสัมพันธ์เหล่านี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หากฝ่ายหนึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาของอีกฝ่าย อาจดูเหมือนเป็นการเล่นพรรคเล่นพวก หรือได้รับการปฏิบัติเป็นพิเศษ

คุณจะต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่มีอำนาจตัดสินใจต่อสมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนสนิทของคุณ หรือในทางกลับกันเป็นอันขาด

หากคุณเป็นหัวหน้างาน ห้ามมีความสัมพันธ์เชิงธุรกิจกับผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เปิดเผยความสัมพันธ์ดังกล่าวทันที หากมีความสัมพันธ์ดังกล่าวเกิดขึ้น

สมาชิกในครอบครัวหรือเพื่อนสนิทคือบุคคลใดก็ตามที่มีความสัมพันธ์กับคุณอย่างสนิทสนมมากจนอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการตัดสินใจโดยปราศจากอคติ

ซึ่งอาจรวมถึงครอบครัวทางสายเลือดหรือตามกฎหมาย ครอบครัวขยายของคุณ บุคคลสำคัญของคุณในเชิงชีวิตหรือมีความสัมพันธ์พิเศษมากกว่าเพื่อน (หรือความสัมพันธ์เชิงคู่รักอื่น ๆ) หรือบุคคลใดก็ตามที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนของคุณ

คงเป็นไปได้ที่จะระบุสถานการณ์ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ครบทั้งหมด แต่นโยบายความขัดแย้งทางผลประโยชน์สากลของเราจะระบุตัวอย่างทั่วไป และอธิบายกระบวนการในการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์เหล่านั้น

### ถาม

จินาเพิ่งจะเข้าร่วมงานกับเวสเทิร์น ดิจิตอลเมื่อไม่นานมานี้ เธอเป็นผู้นำทีมวิศวกรในประเทศจีน พ่อสามีของเธอเป็นเจ้าของบริษัทซึ่งจัดหาวัตถุดิบให้แก่บริษัทย่อยของเวสเทิร์น ดิจิตอลในประเทศไทย กรณีดังกล่าวถือเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ต้องห้ามหรือไม่ จินาควรทำอย่างไร

### ตอบ

จินาควรเปิดเผยความสัมพันธ์นี้กับผู้จัดการฝ่ายของเธอและฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ บริษัทที่พ่อสามีของเธอเป็นเจ้าของเป็นพันธมิตรทางธุรกิจ ฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบจะต้องทำงานร่วมกับจินาเพื่อช่วยเธอหลีกเลี่ยงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับบริษัทของพ่อสามี หากจินาไม่เปิดเผยความสัมพันธ์นี้ อาจนำไปสู่ความลำเอียงหรือความประพฤติผิด



## การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

หากความสัมพันธ์หรือกิจกรรมก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ปรีชาเรื่องนี้กับผู้จัดการฝ่ายของคุณโดยด่วนและส่งการเปิดเผยข้อมูลผ่านพื้นที่อินเทอร์เน็ต [การเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายระเบียบ](#)ของเรา

เราสามารถแก้ไขความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ หากเรารับรู้ข้อมูลอย่างทันที่

การไม่เปิดเผยหรือปิดบังไม่แจ้งข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ถือเป็นการฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณนี้

## การใช้โซเชียลมีเดียอย่างเหมาะสม

โซเชียลมีเดียช่วยให้เราเชื่อมต่อ สื่อสาร และแบ่งปันแนวคิดได้ ซึ่งจะต้องใช้อย่างวิจรณญาณและดุลยพินิจที่ดี

ในการใช้โซเชียลมีเดียห้ามเปิดเผยหรือใช้ข้อมูลความลับหรือทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทในทางที่ไม่เหมาะสม

ในทำนองเดียวกัน ขอให้ใช้ด้วยความเคารพ และอย่าพูดแทนหรือสื่อว่าคุณเป็นตัวแทนของของเวสเทิร์น ดิจิตอลโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเด็ดขาด

ปกป้องตนเองและบริษัทโดยการอ่านและปฏิบัติตาม[นโยบายเกี่ยวกับโซเชียลมีเดีย](#)ของเรา



ถาม

บิลเริ่มพบปะพูดคุยกับผู้จัดการสินค้าหรือบริการของเวสเทิร์น ดิจิตอล นอกสภาพแวดล้อมการทำงาน ในระหว่างรับประทานอาหารค่ำเมื่อไม่นานมานี้ บิลเฝ้าว่าลูกสาวของเขาเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะทำงานในบริษัทของผู้จัดการสินค้าหรือบริการ นี่เป็นสิ่งที่บิลควรทำหรือไม่

ตอบ

บิลไม่ควรใช้ความสัมพันธ์ของเขากับผู้จัดการสินค้าหรือบริการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์อย่างไม่เป็นธรรมสำหรับลูกสาวของเขา หากบิลเชื่อว่าลูกสาวของเขาเหมาะสมกับงานนี้เป็นอย่างยิ่ง ลูกสาวของเขาควรสมัครงานด้วยตนเอง และบิลไม่ควรใช้ความสัมพันธ์ของเขากับผู้จัดการสินค้าหรือบริการเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจจ้างงาน บิลควรเปิดเผยสถานการณ์นี้ต่อผู้จัดการของเขาและฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

หากคุณมีคำถามหรือต้องการแจ้งข้อกังวล ให้ติดต่อผู้จัดการฝ่ายของคุณ หรือฝ่ายทรัพยากรบุคคล

นอกจากนี้ คุณยังสามารถติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือใช้บริการสายด่วนจริยธรรมได้ที่ [www.EthicsHelplineWDC.com](http://www.EthicsHelplineWDC.com)







# การสนับสนุนแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

เรามีความรับผิดชอบร่วมกันในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว และระเบียบข้อบังคับทางการค้าเพื่อหลีกเลี่ยงกิจกรรมทุจริต และเพื่อให้สามารถแข่งขันอย่างเป็นธรรม คู่มือการทั้งหมดที่เราดำเนินการเพื่อสนับสนุนแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจที่มีจริยธรรม

## การปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกอย่างเป็นธรรม

เราปฏิบัติต่อพันธมิตรทางธุรกิจและคู่แข่งของบริษัทอย่างเป็นธรรม อย่าแสวงหาผลประโยชน์ที่ผิดกฎหมายหรือไม่เป็นธรรมจากพันธมิตรทางธุรกิจหรือคู่แข่งของเรา

อย่าใช้ข้อมูลที่เป็นความลับในทางที่ผิด บิดเบือนข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ หรือทำข้อตกลงที่ไม่เป็นธรรม

ดำเนินธุรกิจเฉพาะกับพันธมิตรที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดและปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมระดับสูงของเราเท่านั้น

หากบทบาทของคุณจำเป็นต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับพันธมิตรทางธุรกิจรายใหม่ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการประเมินของฝ่ายกฎหมายและฝ่ายจัดซื้อ

## การปฏิบัติกับลูกค้าอย่างเป็นธรรม

ความรับผิดชอบต่อกฎหมายถึงการสื่อสารอย่างจริงจังและถูกต้องเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของเรา จัดทำสื่อการตลาดที่ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน เคารพต่อรองสัญญาโดยสุจริต

ตรวจสอบให้มั่นใจได้ว่า พันธมิตรทางธุรกิจมีความซื่อสัตย์สุจริต และยึดมั่นในมาตรฐานด้านจริยธรรมระดับสูงของเรา

หากคุณเชื่อว่าพันธมิตรทางธุรกิจรายใดมีมาตรฐานด้านจริยธรรมหรือคุณภาพของผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ไม่ตรงตามมาตรฐานของบริษัท ควรแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายของคุณทราบโดยทันที

## การเลือกพันธมิตรทางธุรกิจด้วยความระมัดระวัง

บริษัทของเราคัดเลือกพันธมิตรอย่างเข้มงวด ดำเนินการสอบทานธุรกิจอย่างเหมาะสม และเลือกผู้จัดหาสินค้าและบริการ ผู้รับเหมา ตัวแทน ที่ปรึกษา และพันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ อย่างรอบคอบและเป็นธรรม



## การหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทุจริต

บริษัทของเรา ทำธุรกิจอยู่บนรากฐานของการที่ผลิตภัณฑ์ การบริการและบุคลากรของบริษัทนั้นมีคุณภาพที่ดี การทุจริตมีผลเสียอย่างมากต่อบริษัทและชุมชนของเรา เราจะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตในรูปแบบต่าง ๆ ไม่ว่าในทีใดก็ตาม อ่าน [นโยบายสากลว่าด้วยการต่อต้านทุจริต](#) ของเราเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

### ไม่มีสินบน

นโยบายของเราง่ายมาก: เราไม่ให้หรือรับสินบน สินบนอาจเป็นสิ่งใดก็ได้ที่มีค่าซึ่งให้หรือเสนอให้เพื่อโน้มน้าวการกระทำของผู้รับอย่างไม่เหมาะสม และการจ่ายเงินด้วยเงินสดอาจเป็นรูปแบบที่พบได้บ่อยที่สุดแต่สินบนนั้นอาจเป็นสิ่งใดก็ได้ที่มีค่า

การเลี้ยงต้อนรับ การเดินทาง สินค้า และความช่วยเหลือใดๆที่ไม่อาจประเมินได้ เช่น การรับสมาชิกในครอบครัวเข้าทำงาน การบริจาคเพื่อการกุศลซึ่งเป็นที่โปรดปรานของใครบางคน หรือสิทธิการใช้งานบ้านพักตากอากาศ ซึ่งทั้งหมดนี้ถือเป็นสินบนได้ หากเป็นการมอบให้เพื่อโน้มน้าวผู้รับอย่างไม่เหมาะสม ก็ถือเป็นสินบน

สินบนเป็นเรื่องผิดจรรยาบรรณ และทำให้คุณและบริษัทถูกดำเนินคดีทางอาญา เสียค่าปรับทางแพ่ง และได้รับโทษ นอกจากนี้สินบนยังสร้างความเสียหายต่อชุมชนของเรา กฎหมายป้องกันและปราบปรามการทุจริตบางฉบับมุ่งเน้นไปที่การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

บริษัทของเรายังคงมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจอย่างเป็นธรรมและโปร่งใสต่อไป ซึ่งใช้บังคับกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจของเรา ไม่ว่าเราจะติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพันธมิตรทางการค้าของเรา เราห้ามการให้สินบนในทุกรูปแบบ



## เราจะไม่เรียกหรือรับเงินใต้โต๊ะหรือเงินทอน

เวสเทิร์น ดิจิตอลไม่ยอมให้มีการร้องขอการเอื้อประโยชน์หรือการรับเงินใต้โต๊ะหรือเงินทอนเป็น

เงินใต้โต๊ะหรือเงินทอนเกิดขึ้นเมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมอบสิ่งของที่มีค่าให้กับผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจเป็นคำตอบแทนหรือรางวัลเพื่อให้ได้รับการดูแลหรือบริการที่ต้องการ

อย่าร้องขอหรือยอมรับสิ่งใดก็ได้ที่มีค่าเพื่อแลกกับธุรกิจเป็นอันขาด รายการที่ไม่อนุญาตรวมถึงเงิน ค่าธรรมเนียม ค่านายหน้า เครดิต ของขวัญ เงินค่าตอบแทนหรือสิ่งของอื่น ๆ ที่มีมูลค่า

หากพันธมิตรทางธุรกิจเสนอสิ่งใดก็ได้ที่มีค่าเพื่อพยายามมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของคุณ ให้ปฏิเสธและแจ้งให้ฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบทราบทันที

### ถาม

นาเดียได้รับโทรศัพท์จากหยงซึ่งเป็นผู้จัดหาสินค้าหรือบริการที่เธอเคยทำงานด้วย หยงรู้สึกท้อเสียเพราะบริษัทคู่แข่งได้รับสัญญาใหม่กับบริษัทของเรา เธอคิดว่าบริษัทคู่แข่งชนะเพราะพวกเขาได้เพิ่มเงินส่วนค่าน้ำสินค้าในสัญญาของพวกเขา นาเดียควรจัดการอย่างไรกับสถานการณ์นี้

### ตอบ

นาเดียสามารถรับรองกับหยงได้ว่า เงินส่วนค่าน้ำสินค้าเป็นการกระทำที่ขัดต่อนโยบายบริษัทของเรา เธอสามารถแนะนำให้หยงติดต่อสายด่วนจริยธรรมของบริษัทเพื่อแจ้งข้อกังวลของเธอ นอกจากนี้ นาเดียควรแจ้งประเด็นปัญหานี้กับผู้จัดการฝ่ายของเธอ หรือฝ่ายจริยธรรม และดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อตรวจสอบ



## บุคคลที่สาม

ห้ามใช้บุคคลที่สามเพื่อติดสินบนในนามของเราเป็นอันขาด เราจะทำงานเฉพาะกับบุคคลที่สามที่มีแนวทางการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกฎหมายและไม่ทุจริตเท่านั้น

การจ้างบุคคลที่สามบางประเภท (เช่น ผู้แทนจำหน่าย บริษัทขนส่งสินค้า ผู้ให้บริการโลจิสติกส์ ที่ปรึกษา พนักงานขาย ตัวแทน และผู้โฆษณาสินค้า) ในภูมิภาคที่มีความเสี่ยงสูง ต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ในการขอรับการอนุมัติล่วงหน้า ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทานธุรกิจที่อธิบายไว้ในพื้นที่อินเทอร์เน็ตการต่อต้านทุจริตของเรา

## การแจ้งสัญญาณเตือนการทุจริต

หากคุณพบความไปไ้ว่ามีการทุจริตเกิดขึ้น ให้แจ้งไปยังฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยทันที หากคุณสงสัยว่าบุคคลที่สามกำลังมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้สินบนหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมอื่น ๆ ให้แจ้งไปยังฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยทันที การแจ้งเตือนการทุจริต รวมถึงคำร้องขอร่วมดำเนินงานกับบุคคลที่สามโดยเฉพาะเจาะจงเนื่องจาก "ความสัมพันธ์บางประการ" (Connections) ที่คลุมเครือในการทำงานหรือการว่าจ้างบุคคลที่สามที่ไม่มีทักษะในการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย ดูรายละเอียดสัญญาณเตือนการทุจริตได้ใน [นโยบายสากลว่าด้วยการต่อต้านทุจริต](#) ของเรา

## การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงพนักงานของหน่วยงานภาครัฐ พนักงานเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องมีตำแหน่งระดับสูงหรือระดับบังคับบัญชา

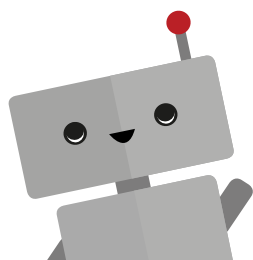
พนักงานเหล่านี้รวมถึงพนักงานระดับล่างกว่าของ:

- องค์กรภาครัฐใด ๆ (ของรัฐบาลกลางของรัฐ หรือของท้องถิ่น)
- ศาล
- ทหาร
- บริษัทเอกชนหรือหน่วยงานที่รัฐเป็นเจ้าของหรือควบคุมดูแล
- องค์การมหาชนระหว่างประเทศ

### การปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บริษัทมีข้อกำหนดที่เฉพาะเจาะจงในการมีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตัวอย่างเช่น ของขวัญ การเลี้ยงอาหาร และการเลี้ยงต้อนรับในบางรูปแบบที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบก่อน

หากคุณมีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ คุณต้องทราบและปฏิบัติตาม [นโยบายสากลว่าด้วยการต่อต้านทุจริต](#) และ [นโยบายสากลว่าด้วยสินน้ำใจทางธุรกิจ](#) และแจ้งให้ฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบทราบด้วย คุณจะได้รับการฝึกอบรมและคำแนะนำเพิ่มเติมเพื่อปกป้องตัวคุณและบริษัท



**พึงระลึกไว้ว่า:** อย่าเพิกเฉยต่อสัญญาณเตือนการทุจริต ร่วมกันช่วยบริษัทและตัวคุณเองด้วยการรายงานข้อสงสัย

**พึงระลึกไว้ว่า:** ก่อนการให้ของขวัญ การเลี้ยงอาหาร และการเลี้ยงต้อนรับแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ คุณต้องตรวจสอบก่อนว่าคุณต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบก่อนหรือไม่





## แจ้งให้ทราบเมื่อทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หากคุณติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะลูกค้าปัจจุบันหรือลูกค้าในอนาคต โปรดใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการปฏิบัติตามกฎหมายที่ใช้บังคับทั้งหมด บ่อยครั้งที่รัฐบาลท้องถิ่นมีข้อกำหนดการเสนอราคาพิเศษ การกำหนดราคา การเปิดเผยข้อมูลและการรับรองความซื่อสัตย์และความมีศีลธรรมจรรยาของเราตลอดกระบวนการดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญ ปรึกษากับฝ่ายกฎหมายหรือฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หากคุณมีคำถามเกี่ยวกับธุรกิจของรัฐบาล

## การหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก

การจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกเป็นการจ่ายเงินอย่างไม่เป็นทางการในจำนวนเล็กน้อยให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐโดยตรง เพื่อให้แน่ใจว่าจะได้รับหรือเพื่อเร่งบริการของรัฐตามมาตรฐาน เช่น การพิจารณาการขอใบอนุญาต หรือการให้บริการเพื่อความสะดวกบางประการ

ห้ามทำการจ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวก หากได้รับการร้องขอให้จ่ายเงินอย่างไม่เป็นทางการแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ปฏิเสธและติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อขอคำแนะนำ

## การจัดการกับภัยคุกคามต่อความปลอดภัยส่วนบุคคลและการข่มขู่

หากคุณรู้สึกว่าถูกคุกคามและเมื่อพิจารณาอย่างรอบคอบที่สุดแล้ว คุณต้องจ่ายเงินเพื่อให้ชีวิต สุขภาพ ความปลอดภัย หรือเสรีภาพของคุณพ้นจากอันตราย คุณควรดำเนินการที่จำเป็นเพื่อปกป้องตนเอง และเมื่อการคุกคามนั้นผ่านไปแล้ว คุณต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายของคุณและฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบทราบทันที

ในทำนองเดียวกัน ให้บันทึกการชำระเงินดังกล่าวทั้งหมดอย่างถูกต้องในรายงานค่าใช้จ่ายของคุณ



## การให้และการรับของขวัญ การเลี้ยงอาหาร และการเลี้ยงต้อนรับ

ของขวัญ การเลี้ยงอาหาร และการเลี้ยงต้อนรับ และสินน้ำใจในทางธุรกิจที่เหมาะสมสามารถเสริมสร้างความสัมพันธ์และมิตรภาพในทางธุรกิจ อย่างไรก็ตามการให้สินน้ำใจเหล่านี้ต้องมีความเป็นมืออาชีพและเหมาะสม ซึ่งเราไม่ต้องการให้เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสม

โดยทั่วไป เราอาจเสนอหรือรับสินน้ำใจในทางธุรกิจหากเป็นไปตามหลักการเหล่านี้ทั้งหมด:

- ไม่ได้ตั้งใจเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือการกระทำอย่างเป็นทางการ
- ต้องไม่ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ของการใช้อิทธิพลเพื่อโน้มน้าวการกระทำหรือไม่กระทำการ
- ไม่ได้เป็นการร้องขอโดยตรงหรือโดยอ้อมจากผู้รับ
- จะต้องมียุทธศาสตร์พอประมาณและไม่บ่อยครั้งมากนัก

- ไม่ใช่ของขวัญที่เป็นเงินสด (หรือมีมูลค่าเทียบเท่า)
- ไม่เกี่ยวกับทางเพศหรือในทางที่ไม่ดีอย่างอื่น
- เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและธุรกิจ เช่น นโยบายบริษัทและนโยบายของฝ่ายการเงิน
- ได้รับการอนุมัติภายในที่จำเป็นทั้งหมดแล้ว
- ได้รับอนุญาตตามกฎหมายท้องถิ่น
- ได้รับอนุญาตตามนโยบายบริษัทของผู้รับ

ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการอาจเสนอของขวัญ การเลี้ยงอาหาร ค่าเดินทาง หรือการเลี้ยงต้อนรับเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ทางธุรกิจ ดังนั้นเพื่อรักษาไว้ซึ่งความซื่อตรงในการจัดซื้ออย่างซื่อสัตย์สุจริต อยู่ภายใต้ของขวัญหรือรับการเลี้ยงต้อนรับในขั้นตอนการจัดซื้อ



ในทำนองเดียวกัน อย่ารับของขวัญหรือการเลี้ยงต้อนรับที่เชื่อมโยงกับการตัดสินใจในการจัดซื้อที่เกี่ยวข้องกับผู้จัดหาสินค้าหรือบริการของเวสเทิร์น ดิจิตอล

การเลี้ยงอาหารที่อยู่กรอบข้อบังคับของนโยบายภายในของเรานั้นหมายถึงรวมถึงว่าเป็นการเจรจาเรื่องทางธุรกิจที่เป็นปกติและเป็นที่ยอมรับ

**นโยบายสากลว่าด้วยสินน้ำใจทางธุรกิจ**  
ของเรากำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนปฏิบัติในการให้และรับสินน้ำใจทางธุรกิจ

หากคุณมอบของขวัญ การเลี้ยงต้อนรับหรือสินน้ำใจทางธุรกิจแก่บุคคลที่สวม คุณต้องศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายนี้

หากคุณไม่แน่ใจว่าสามารถให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงอาหาร หรือการเลี้ยงต้อนรับได้หรือไม่ ให้ปรึกษากับผู้จัดการฝ่ายของคุณ หรือฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

## ของขวัญและการเลี้ยงต้อนรับแตกต่างกันอย่างไร

ของขวัญคือสิ่งใด ๆ ก็ตาม (นอกเหนือจากการเลี้ยงอาหาร และการเลี้ยงต้อนรับที่เจ้าภาพเข้าร่วมงานด้วย) ที่ผู้รับจะพิจารณาว่ามีมูลค่า

ซึ่งรวมถึงเงินสด สินค้า บัตรของขวัญ ความช่วยเหลือ บริการ สิทธิการใช้งาน บ้านพักตากอากาศ สินเชื่อส่วนบุคคล และคำสัญญาว่าจะกระทำบางอย่างในอนาคต

การเลี้ยงต้อนรับรวมถึงการเดินทาง ที่พักในโรงแรม การเลี้ยงอาหาร และกิจกรรมด้านวัฒนธรรมหรือการแข่งขันกีฬาที่เราเข้าร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจ เราพิจารณาว่าการเลี้ยงอาหาร กิจกรรมการแข่งขันกีฬา หรือสินน้ำใจอื่น ๆ ที่เจ้าภาพไม่ได้เข้าร่วมว่าเป็นการให้ของขวัญ



## ถาม

ลูกค้ารายใหญ่ที่สุดของซินดีเป็นแฟนกีฬาตัวยง ซินดีต้องการฉลองปีแห่งความสำเร็จและหารือเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ เธอวางแผนที่จะเลี้ยงอาหารเย็นทีมงานของลูกค้าในร้านอาหารดี ๆ แห่งหนึ่งในระหว่างงานเลี้ยงอาหารเย็น ซินดียังวางแผนที่จะมอบบัตรเข้าชมกีฬาสำหรับที่นั่งแถวหน้าระดับพรีเมียม จำนวนสี่ที่นั่งแก่ลูกค้าในกิจกรรมการแข่งขันกีฬาที่กำลังจะมาถึง โดยซินดีจะไม่เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันกีฬานั้น แผนดังกล่าวของซินดีเหมาะสมหรือไม่

## ตอบ

แผนการเลี้ยงอาหารเย็นของซินดีมีความเหมาะสม หากร้านอาหารนั้นอยู่ภายใต้ข้อจำกัดของนโยบายสากลว่าด้วยสินน้ำใจทางธุรกิจของเรา บัตรเข้าชมกีฬาถือเป็นของขวัญ เนื่องจากซินดีไม่ได้เข้าร่วมด้วย แต่เนื่องจากเป็นที่นั่งระดับพรีเมียมแถวหน้าในกิจกรรมการแข่งขันกีฬาที่เป็นที่นิยม บัตรเข้าชมเหล่านั้นอาจมีมูลค่ามากกว่าข้อจำกัดของมูลค่าของขวัญในนโยบาย นอกจากนี้ยังอาจมีมูลค่ามากกว่ามูลค่าที่ลูกค้าของเธอสามารถรับได้ตามนโยบายภายในของบริษัทลูกค้า ซินดีควรปฏิบัติตามนโยบายสากลว่าด้วยสินน้ำใจทางธุรกิจของเรา และปรึกษากับฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หากเธอต้องการความช่วยเหลือ





## การแข่งขันอย่างเป็นธรรม

เราปฏิบัติต่อคู่แข่งของเราอย่างเป็นธรรม เช่นเดียวกับที่เราต้องการได้รับการปฏิบัติจากคู่แข่ง เราอาจเปรียบเทียบผลิตภัณฑ์ของคุณกับผลิตภัณฑ์ของเราได้ แต่เราจะไม่วิพากษ์วิจารณ์ผลิตภัณฑ์ของคุณอย่างไม่เป็นธรรม นอกจากนี้ หากบริษัทจ้างพนักงานที่เคยทำงานกับบริษัทคู่แข่งหรือบุคคลภายนอกเข้ามาทำงาน เราไม่อนุญาตให้พนักงานใหม่ นำข้อมูลความลับเกี่ยวกับนายจ้างคนก่อนมาเผยแพร่

### การรักษาความสามารถในการแข่งขัน

กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันหรือการป้องกันการผูกขาดส่งเสริมการแข่งขันเพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค ซึ่งผลักดันให้มีการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ และมีราคาที่เหมาะสมขึ้น กฎหมายเหล่านี้ห้ามมิให้มีการทำข้อตกลงหรือบันทึกความเข้าใจบางอย่างระหว่างคู่แข่งที่อาจบ่อนทำลายตลาดที่มีการแข่งขัน

กฎหมายเหล่านี้ควบคุมบริษัทที่มีบทบาทสำคัญ และอนุญาตให้รัฐบาลเข้าแทรกแซงการควบรวมกิจการ การเข้าถือสิทธิ และการทำธุรกรรมอื่น ๆ ที่อาจทำให้การแข่งขันลดลงอย่างมีนัยสำคัญ

### ตัวอย่างของพฤติกรรมต่อต้านการแข่งขันที่ผิดกฎหมาย:

- **การรวมตัวกันกำหนดราคา:** บริษัทคู่แข่งอาจตกลงกันกำหนดราคาของผลิตภัณฑ์หรือบริการอย่างใดอย่างหนึ่งไว้ที่ราคาหนึ่ง
- **การจำกัดปริมาณการผลิต:** บริษัทคู่แข่งอาจตกลงกันที่จะจำกัดปริมาณการผลิต โดยปกติแล้วจะส่งผลให้ราคาสูงขึ้น
- **การฮั้วประมูล:** บริษัทคู่แข่งอาจตกลงที่จะเสนอราคาเพื่อให้ผู้ประมูลบางรายชนะการประมูล
- **การแบ่งหรือการจัดสรรตลาดตามผลิตภัณฑ์ ภูมิศาสตร์ หรือลูกค้า:** บริษัทคู่แข่งอาจตกลงที่จะจำกัดการขายในตลาดหรือหมวดหมู่ ดังนั้นแต่ละบริษัทจึงเป็นทางเลือกเดียวสำหรับผู้ซื้อบางราย
- **การรวมตัวกันกำหนดค่าจ้าง:** บริษัทคู่แข่งอาจตกลงกันเพื่อจ่ายค่าจ้างจำนวนหนึ่งให้กับพนักงานคนใดคนหนึ่ง หรือบางตำแหน่งงาน
- **สัญญาห้ามชักชวนพนักงานไปทำงานกับคู่แข่ง:** บริษัทคู่แข่งอาจตกลงกันว่าจะไม่จ้าง (หรือชักชวน) พนักงานของอีกฝ่ายไปทำงานกับบริษัทคู่แข่ง

จรรยาวัตรงเป็นพิเศษถ้าคุณมีเพื่อนที่ทำงานในบริษัทคู่แข่ง หรือถ้าคุณทำงานในโครงการที่บริษัทคู่แข่งเข้าเป็นพันธมิตรทางธุรกิจ นอกจากนี้ คุณยังควรระมัดระวังในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการค้า การสัมมนา และการประชุมทางอุตสาหกรรม

อย่าพูดถึงข้อมูลการแข่งขัน เช่น การกำหนดราคา ข้อมูลการขายอื่น ๆ ปริมาณการผลิต หรือแผนธุรกิจที่เป็นความลับกับบริษัทคู่แข่งของเรา

หากมีคู่แข่งรายใดของบริษัทพยายามที่จะหารือกับคุณเกี่ยวกับหัวข้อเหล่านี้ แจ้งให้บริษัทคู่แข่งทราบว่า คุณจะหารือเกี่ยวกับหัวข้อนี้ ออกจากการสนทนาทันทีและแจ้งให้ฝ่ายกฎหมายทราบ

บางครั้งก็เป็นไปได้ที่จะติดต่อกับบริษัทคู่แข่ง ตัวอย่างเช่น คุณสามารถติดต่อกับเพื่อน ๆ โดยเหตุผลส่วนตัวเท่านั้น หรือในการติดต่อกับพันธมิตรทางธุรกิจที่เป็นบริษัทคู่แข่ง

ในทางกลับกัน ลดความเสี่ยงที่ไม่พึงประสงค์โดยหลีกเลี่ยงการมีปฏิสัมพันธ์ที่ไม่จำเป็นกับบริษัทคู่แข่ง

อย่ากำหนดราคาการขายต่อหรือป้องกันไม่ให้บริษัทคู่แข่งเข้าถึงตลาด อย่าจำกัดหรือแถมผลิตภัณฑ์อย่างไม่ถูกต้อง อย่าคว่ำบาตรลูกค้าหรือผู้จัดหาสินค้าและบริการ

หากคุณมีส่วนร่วมในการจัดโครงสร้างส่วนลดและโปรแกรมกำหนดราคาอื่น ๆ คุณต้องแน่ใจว่าคุณได้รับการฝึกอบรมและปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายกฎหมายเกี่ยวกับวิธีการที่เหมาะสมและไม่เหมาะสมในการแข่งขัน

ห้ามตกลงกับบริษัทคู่แข่งในเรื่องค่าตอบแทนพนักงานหรือแนวปฏิบัติในการจ้างงาน

หากคุณพบสถานการณ์ใดที่น่าสงสัย ต้องรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายของคุณหรือฝ่ายกฎหมายทราบทันที สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดู [นโยบายสากลว่าด้วยการต่อต้านการผูกขาด](#) ของเรา





ถาม

เอริกเจอกับอัลลิสัน เพื่อนเก่าของเขาโดยบังเอิญในการประชุมด้านการขาย เขาทราบว่าตอนนี้เธอทำงานให้กับหนึ่งในบริษัทคู่แข่งของเรา พวกเขาทั้งสองอยู่ในเขตการขงูเดียวกัน อัลลิสันเสนอแนะว่าพวกเขาควรขึ้นราคาให้เท่ากัน ด้วยวิธีนี้ทั้งสองบริษัทสามารถทำกำไรได้มากขึ้นโดยไม่เสียลูกค้า เอริกควรทำอย่างไร

ตอบ

เอริกต้องบอกอัลลิสันว่า เขาไม่สามารถหารือเกี่ยวกับหัวข้อนี้ได้และจะไม่ตกลง เขาต้องออกจากการสนทนาทันที นอกจากนี้ เขายังควรติดต่อกับฝ่ายกฎหมายทันที การทำความเข้าใจอย่างไม่เป็นทางการของเอริกกับอัลลิสัน หรือแม้แต่การที่เอริกไม่สามารถยับยั้งการสนทนานั้นได้อาจมีโทษทางอาญาตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้า



## การปฏิบัติตามกฎระเบียบการค้าสากล

ในฐานะบริษัทระดับโลก เราทำการค้ากับประเทศที่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการค้าสากล กฎระเบียบการค้าสากลครอบคลุมถึงการขาย การจัดส่ง และการสนับสนุนผลิตภัณฑ์ ซอฟต์แวร์ และเทคโนโลยี การไม่สามารถปฏิบัติตามกฎหมายเหล่านี้อาจทำให้ชื่อเสียงของบริษัทตกอยู่ในความเสี่ยง ส่งผลให้สูญเสียลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ

นอกจากนี้ยังอาจทำลายจุดยืนที่ดีของเรากับหน่วยงานภาครัฐทั่วโลก และนำไปสู่ความล่าช้าในการนำเข้าและส่งออก การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบยังอาจนำไปสู่การถูกปรับเป็นเงิน การลงโทษ การสูญเสียสิทธิพิเศษในการส่งออก หรือการจำคุก

กิจกรรมการค้าสากลได้แก่:

- การจัดส่งสินค้าทางกายภาพจากประเทศหนึ่งไปยังอีกประเทศหนึ่ง
- การส่งซอฟต์แวร์ (objectcode) จากประเทศหนึ่งไปยังอีกประเทศหนึ่ง

- การถ่ายทอดเทคโนโลยี ทรัพย์สินทางปัญญา (IP) หรือคำสั่งหรือโค้ดในโปรแกรม (Source code) จากประเทศหนึ่งไปยังอีกประเทศหนึ่งผ่านทางอีเมล การสนทนา หรือการเข้าถึงอื่น ๆ
- การส่งเทคโนโลยี, IP, หรือคำสั่งหรือโค้ดในโปรแกรม (Source code) ภายในประเทศหนึ่งไปยังบุคคลที่เป็นพลเมืองของประเทศอื่นผ่านทางอีเมล การสนทนา หรือการเข้าถึงอื่น ๆ
- การจ้างพนักงานหรือผู้รับเหมาที่เป็นชาวต่างชาติและจะสามารถเข้าถึงเทคโนโลยี, IP หรือคำสั่งหรือโค้ดในโปรแกรม (Source code) ของบริษัทหรือบุคคลที่สามได้
- การพกพาต้นแบบ ตัวอย่าง หรือทรัพย์สินของบริษัทอื่นติดตัวไปจากประเทศหนึ่งไปยังอีกประเทศหนึ่ง
- การให้การสนับสนุน รวมถึงความช่วยเหลือทางเทคนิคแก่บริษัทต่าง ๆ ที่อยู่ในบัญชีดำของสหรัฐอเมริกา หรือไปยังจุดหมายปลายทางที่ถูกห้ามค้าขายด้วยหรือถูกคว่ำบาตร



## การคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท

ดำเนินกิจกรรมด้านการขาย วิศวกรรม การผลิต การจัดซื้อ และการสนับสนุนทั้งหมด กับลูกค้า ผู้แทนจำหน่าย ผู้ผลิตตามสัญญา ผู้ขาย ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ และพันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดการตรวจสอบผู้ใช้สุดท้ายและการใช้สุดท้าย

ห้ามดำเนินธุรกิจกับประเทศที่**ถูกคว่ำบาตร** หรือกับบุคคลหรือบริษัทที่ถูกจำกัดตามกฎหมาย บริษัทได้ใช้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพในการควบคุมกิจกรรมการขนส่งสินค้าและคัดเลือกพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท หากคุณติดต่อประสานงานกับพันธมิตรทางธุรกิจ ต้องทำความเข้าใจและทำตามขั้นตอนเหล่านี้

## การปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการคว่ำบาตร

เราต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการคว่ำบาตร บริษัทของเราจะไม่ให้ความร่วมมือกับการจำกัดการค้าหรือการคว่ำบาตรที่ไม่ได้รับอนุญาตภายใต้กฎหมายสหรัฐอเมริกาหรือกฎหมายในประเทศอื่นที่ใช้บังคับ

คุณอาจได้รับการร้องขอให้เข้าร่วมในการคว่ำบาตรประเภทนี้ คำขอเหล่านี้อาจอยู่ในเอกสารการขนส่งสินค้า คำสั่งซื้อ สัญญา หรือเลตเตอร์ออฟเครดิต

หากคุณได้รับคำขอให้สนับสนุนหรือมีส่วนร่วมในการคว่ำบาตร ให้ติดต่อฝ่ายกฎหมายทันที

## การปฏิบัติตามกฎหมายสากลว่าด้วยการคุ้มครองความเป็นส่วนตัว

เราจะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน พันธมิตรทางธุรกิจ ลูกค้า และผู้บริโภค

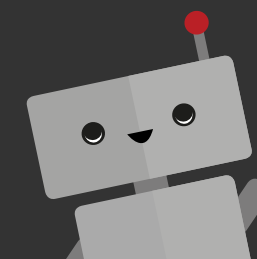
เราพิจารณาความเป็นส่วนตัวในทุกขั้นตอนของกระบวนการทางธุรกิจทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล คือข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่มีการระบุตัวตนหรือสามารถระบุตัวตนได้ ตัวอย่างเช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขประจำตัวประชาชน และ IP Address

ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทอื่น ๆ อาจมีความละเอียดอ่อนมากยิ่งขึ้น และต้องได้รับการจัดการเป็นพิเศษ

เมื่อจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลในงานของคุณ:

- ให้ปกป้องข้อมูลนั้น
- เข้าถึงเฉพาะข้อมูลที่คุณจำเป็นต้องใช้
- ทำงานร่วมกับพันธมิตรทางธุรกิจที่มีความมุ่งมั่นในการรักษาความเป็นส่วนตัวเช่นเดียวกับเรา
- แจ้งข้อกังวล ภัยคุกคาม และการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต



หากมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการค้าใด ๆ ต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายทางการค้าที่ใช้บังคับทั้งหมด

หาก你不แน่ใจเกี่ยวกับการทำธุรกรรมหรือกิจกรรมอื่นใด ให้ติดต่อทีมงานฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบการค้าสากล เพื่อขอคำแนะนำผ่านทาง **ServiceNow** สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู **นโยบายสากลว่าด้วยการค้า**.



ในขณะที่บริษัทให้ความสำคัญความเป็นส่วนตัว แต่ก็ต้องบริหารจัดการพนักงานของบริษัท และพันธมิตรทางธุรกิจให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และภาระผูกพันอื่น ๆ

เวสเตอร์น ดิจิตอล ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบอำนาจความสะดวกในการทำงานและทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงคอมพิวเตอร์ ข้อมูลบันทึกโทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร อีเมล แฟ้มเอกสาร เอกสารทางธุรกิจ สำนักงาน และสถานที่ปฏิบัติงาน

เว้นแต่จะได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายที่ใช้บังคับ กรุณายกาคาดหวังที่มีสิทธิในความเป็นส่วนตัวในขณะที่ใช้บริการเครือข่าย คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรืออุปกรณ์ที่บริษัทจัดหาให้ เช่นเดียวกันเมื่อทำงานในหน้าที่บนอุปกรณ์ส่วนบุคคล



## การหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่เป็นการฟอกเงิน

การฟอกเงินคือการพยายามที่จะซ่อนเงินที่ได้รับมาจากธุรกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือพยายามที่จะทำให้เงินนั้นดูเหมือนว่าถูกกฎหมาย

ตัวอย่างของกิจกรรมที่น่าสงสัยรวมถึง การร้องขอให้ชำระเงินเป็นเงินสด การแบ่งการชำระเงินครั้งเดียวออกเป็นการทำธุรกรรมหลายครั้ง การใช้บัญชีธนาคารในต่างประเทศ และวิธีการชำระเงินที่ผิดปกติอื่น ๆ

ปัญหาการฟอกเงินและการต่อต้านการก่อการร้ายอาจเป็นเรื่องซับซ้อน เราพยายามป้องกันไม่ให้เกิดการฟอกเงินโดยการดำเนินการสอบทานธุรกิจกับพันธมิตรทางธุรกิจของเรา

นอกจากนี้ เรายังตรวจสอบกิจกรรมของพันธมิตรทางธุรกิจ และรายงานกิจกรรมที่น่าสงสัยต่าง ๆ โปรดติดต่อฝ่ายจริยธรรม และดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หากพบการทำธุรกรรมที่ไม่ถูกต้อง

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดทบทวน **นโยบายสากลว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** นอกจากนี้เรายังมีทีมผู้เชี่ยวชาญด้านความเป็นส่วนตัว รวมถึงเจ้าหน้าที่การป้องกันข้อมูลประจำที่นี้เพื่อคอยช่วยเหลือ ติดต่อ [dpo@wdc.com](mailto:dpo@wdc.com) หากมีคำถามหรือข้อกังวลใด ๆ

หากคุณมีคำถามหรือต้องการแจ้งข้อกังวล ผู้จัดการฝ่ายของคุณเป็นแหล่งข้อมูลที่ดี

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้จัดการคนอื่นที่คุณไว้วางใจก็เป็นตัวเลือกที่ดีเช่นกัน นอกจากนี้คุณยังสามารถติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบได้ที่

[compliance@wdc.com](mailto:compliance@wdc.com) หรือผ่านสายด่วนจริยธรรมของเราที่

[www.EthicsHelplineWDC.com](http://www.EthicsHelplineWDC.com)







# การสนับสนุนผู้ถือหุ้น ของเรา

เราปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับ หลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์หรือให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน จัดเก็บบัญชีและบันทึกที่ถูกต้อง รวมถึงร่วมมือกับฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภายใน เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีที่เราจะรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นไว้

## การหลีกเลี่ยงการซื้อขายหลักทรัพย์หรือให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน (Insider Trading)

ในระหว่างที่คุณทำงานที่เวสเทิร์น ดิจิตอล คุณอาจได้รับข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน หากข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลสำคัญ กล่าวคืออาจมีผลกระทบต่อ การตัดสินใจที่จะซื้อหรือขายหุ้น (หรือหลักทรัพย์อื่น ๆ) ของบริษัท ข้อมูลนั้นจะถือว่าเป็นข้อมูลภายใน

ตัวอย่างที่อาจเป็นข้อมูลภายใน:

- การควบรวมกิจการ การเข้าซื้อกิจการ การทำคำแนะนำซื้อ หรือข้อเสนอแลกเปลี่ยนที่มีนัยสำคัญ
- การดำเนินคดีที่สำคัญ
- ข้อมูลทางการเงินหรือการคาดการณ์ที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- การเสนอขายพันธบัตรหรือธุรกรรมทางการเงินอื่น ๆ
- การออกหรือการซื้อคืนหุ้น
- เหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ที่มีนัยสำคัญ การละเมิดข้อมูล หรือเหตุการณ์ที่คล้ายคลึงกัน

ห้ามทำการซื้อหรือขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ของบริษัทในขณะที่คุณทราบข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัทนั้น (การใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์)

ในทำนองเดียวกัน คุณต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัทให้บุคคลอื่นที่อาจซื้อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทนั้น (การให้ข้อมูล) การกระทำทั้งสองอย่างนี้ผิดกฎหมายและขัดต่อนโยบายของบริษัท

หากคุณมีคำถามใด ๆ เกี่ยวกับว่า ข้อมูลบางอย่างอาจถือเป็นข้อมูลภายในหรือไม่ โปรดตรวจสอบ [นโยบายการใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์](#)ของเรา และขอคำแนะนำจากฝ่ายกฎหมาย



## ถาม

เจนนิเฟอร์เลิกงานช้าเพราะอยู่ช่วยบริษัทเตรียมการรวบรวมกิจการให้แล้วเสร็จ เมื่อเธอกลับมาบ้าน โทมัส ลูกชายของเธอถามว่าทำไมจึงเลิกงานช้ามาก เจนนิเฟอร์บอกเขาเกี่ยวกับการรวบรวมกิจการที่จะเกิดขึ้น วันต่อมา โทมัสซื้อหุ้นในบริษัทของแม่เขา เป็นการกระทำที่เหมาะสมหรือไม่ที่เจนนิเฟอร์บอกโทมัสเกี่ยวกับการรวบรวมกิจการ เป็นการกระทำที่เหมาะสมหรือไม่ที่โทมัสซื้อหุ้นของบริษัทเจนนิเฟอร์

## ตอบ

ไม่เหมาะสม ขบวนการรวบรวมกิจการที่เป็นไปได้คือข้อมูลที่นักลงทุนให้ความสำคัญ ดังนั้น ข้อมูลนี้จึงมีความสำคัญและไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ เจนนิเฟอร์ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้คำแนะนำในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยการส่งข้อมูลนี้ไปยังบุคคลอื่นจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลการรวบรวมกิจการต่อสาธารณะ นอกจากนี้ เจนนิเฟอร์ต้องไม่ซื้อหรือขายหุ้นในบริษัทของเธอหรือบริษัทอื่นที่เกี่ยวข้องในการรวบรวมกิจการจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลการรวบรวมกิจการต่อสาธารณะ ทั้งเจนนิเฟอร์และโทมัสอาจต้องรับผิดชอบทางอาญาสำหรับการละเมิดกฎหมายการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

เราทุกคนสามารถมีข้อมูลภายใน ไม่ใช่เฉพาะผู้บริหารระดับสูงเท่านั้น หากคุณทราบข้อมูลภายในเกี่ยวกับบริษัท ให้เก็บข้อมูลไว้เป็นความลับ ห้ามซื้อขายหุ้นหรือหลักทรัพย์ของบริษัทจนกว่าจะมีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเป็นเวลาอย่างน้อยหนึ่งวันทำการ

ก่อนที่คุณจะทำการซื้อขายหรือพิจารณาเข้าร่วมการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับหุ้นหรือหลักทรัพย์ของบริษัท โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่า คุณทราบข้อกำหนดและความรับผิดชอบของคุณภายใต้ **นโยบายการใช้ข้อมูลภายในเพื่อการซื้อขายหลักทรัพย์**ของเรา หากคุณมีคำถามใด ๆ โปรดสอบถามจากฝ่ายกฎหมายหรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายของคุณเอง

## การลงข้อมูลและบันทึกที่ถูกต้อง

สมุดบัญชีและบันทึกทางการบัญชีของบริษัทต้องถูกต้องและครบถ้วน บัญชีและบันทึกที่ไม่ถูกต้องอาจละเมิดกฎหมายต่าง ๆ ของสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่น ๆ

เราแต่ละคนมีส่วนเกี่ยวข้องในความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกของบริษัทผ่านข้อมูลที่เรารวบรวมและบันทึก ตัวอย่างเช่น เราต้องบันทึกจำนวนชั่วโมงการทำงาน และงานที่เราทำเสร็จอย่างถูกต้อง

นอกจากนี้ เราต้องบันทึกผลการทดสอบ รายงานค่าใช้จ่ายและต้นทุน รวมถึงรายได้ของธุรกิจของเราอย่างถูกต้องด้วย

เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลของบริษัทมีความสมบูรณ์ ต้องดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบว่าบันทึกทั้งหมดที่คุณจัดเตรียมหรืออนุมัติมีความถูกต้องและครบถ้วน

- ห้ามทำสัญญาประกอบที่ไม่ได้เป็นทางการ (ตัวอย่างเช่น ข้อตกลงโดยวาจาหรือข้อตกลงที่ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสาร) กับพันธมิตรทางธุรกิจ
- เก็บรักษาบันทึกไว้ตามระยะเวลาในการเก็บรักษาบันทึกของบริษัท
- เปิดเผยบันทึกเฉพาะเท่าที่นโยบายของบริษัทอนุญาตให้กระทำได้ หรือเพื่อปฏิบัติตามกระบวนการทางกฎหมายเท่านั้น
- รายงานทันที หากมีการเก็บบันทึกที่ไม่ถูกต้อง ทำให้เข้าใจผิด หรือหลอกลวง

## การทำธุรกรรมด้วยเงินสดด้วยความระมัดระวัง

บริหารจัดการเงินสดด้วยความระมัดระวัง ปฏิบัติตามขั้นตอนทางการบัญชีที่เหมาะสมสำหรับการทำธุรกรรมเงินสดและบัญชีธนาคาร



## รายการทางบัญชีที่ไม่ลงบัญชีอย่างถูกต้องถือเป็นสิ่งต้องห้าม

การทำธุรกรรมที่ไม่ลงบัญชีอย่างถูกต้องถือเป็นสิ่งต้องห้ามอย่างเคร่งครัด ซึ่งเรียกอีกอย่างว่า “สมุดบัญชีคู่ที่สอง”, “กองทุนสำหรับให้สินบนเจ้าหน้าที่”, “การแต่งงบการเงิน” หรือ “เงินทุนเพื่อสภาพคล่อง” อย่างสร้างกองทุนหรือทรัพย์สินที่ไม่ได้เปิดเผยหรือไม่มีการบันทึกไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ

แม้ว่าจะมีการติดตามการใช้เงินจากกองทุน แต่ก็ยังต้องลงบันทึกบัญชีไว้ บันทึกการทำธุรกรรมทั้งหมดในบัญชีและบันทึกอย่างเป็นทางการของบริษัท หากคุณทราบข้อมูลการทำธุรกรรมที่ไม่ลงบัญชีอย่างถูกต้อง ให้ติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบทันที

ถาม

จินเป็นผู้รับผิดชอบดูแลเอกสารทางการเงินบางอย่างในปัจจุบัน แต่น่าเสียดายที่ในขณะนี้ เอกสารดังกล่าวมีข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบันแล้ว เพราะเขายุ่งมากกับโครงการอื่น เขาเพิ่งพบว่าเอกสารที่เขารับผิดชอบกำลังจะถูกตรวจสอบบัญชี จินสามารถแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องก่อนที่จะส่งไปตรวจสอบบัญชีได้หรือไม่

ตอบ

ไม่ได้ จินต้องไม่แก้ไขเอกสารใด ๆ ระหว่างการตรวจสอบบัญชีโดยไม่ได้รับอนุญาต หากเขาคิดว่าบันทึกเหล่านี้แสดงข้อมูลทางการเงินของบริษัทอย่างไม่ถูกต้อง เขาควรปรึกษากับผู้จัดการฝ่ายของเขา ผู้จัดการฝ่ายของเขาสามารถช่วยหาทางที่ถูกต้องในการเปิดเผยข้อมูลตามความเป็นจริงแก่ผู้ตรวจสอบบัญชีในอนาคต จินควรอัปเดตเพิ่มข้อมูลให้ถูกต้องอยู่เสมอ วิธีนี้จะทำให้เขาและเพื่อนร่วมงานของเขามีข้อมูลที่ถูกต้องเมื่อจำเป็นต้องใช้

ถาม

มาเรียกำลังเจรจากับผู้ให้บริการด้านการตลาด เธอได้ระบุไว้ในอีเมลที่หาหรือการคืนเงินส่วนลดค่าธรรมเนียมทั้งหมด 1% ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการจะจัดสรรเงินคืนจำนวนนี้เพื่อจ่ายค่าโฆษณาเฉพาะกิจตามคำสั่งของเวสเทิร์น ดิจิตอล มาเรียได้เห็นร่างสัญญาและไม่มีการเอ่ยถึงการคืนเงินส่วนลดจำนวนนี้หรือวิธีการที่จะคืนเงินให้กับเวสเทิร์น ดิจิตอล มาเรียรู้ดีว่าการคืนเงินส่วนลดเป็นเงื่อนไขสำคัญในข้อตกลง และฝ่ายการเงินต้องรับทราบ เธอควรแก้ไขสถานการณ์อย่างไร

ตอบ

มาเรียคิดถูกต้องที่การคืนเงินส่วนลดนี้ต้องได้รับการจัดทำเป็นเอกสารและได้รับการตรวจสอบอย่างเหมาะสมกับฝ่ายการเงิน มิฉะนั้น สถานการณ์นี้อาจเข้าข่ายทั้งรายการทางบัญชีที่ไม่ลงบัญชีอย่างถูกต้องและข้อตกลงเสริม (side agreement) มาเรียต้องทำงานร่วมกับทีมของเธอเพื่อขอคำแนะนำจากฝ่ายการเงินและฝ่ายกฎหมาย ซึ่งสามารถช่วยกำหนดโครงสร้างและจัดทำเอกสารการคืนเงินส่วนลดในสัญญาได้อย่างเหมาะสม





## ข้อตกลงเสริมที่ไม่ได้จัดทำ เป็นเอกสารถือเป็นสิ่งต้อง ห้าม (Undocumented side agreements)

เพื่อให้แน่ใจว่าบันทึกข้อมูลและการคาดการณ์รายได้และรายจ่ายถูกต้อง ต้องจัดทำเอกสารเงื่อนไขที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดของข้อตกลงอย่างถูกต้องและครบถ้วน

ซึ่งรวมถึงข้อตกลงกับลูกค้า ผู้จัดหาสินค้าหรือบริการ และพันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ

ข้อตกลงที่ย่อนอูสัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษร หรือคำสั่งซื้อ/คำสั่งขายถือเป็น ข้อตกลงเสริม ข้อตกลงเสริมยังเรียกอีกอย่างว่า “ข้อตกลงข้างเคียง” หรือ “หนังสือแนบท้ายสัญญา” ข้อตกลงเสริมอาจได้รับการสื่อสารด้วยวาจาผ่านการประชุมหรือการสนทนาทางโทรศัพท์ หรือการเขียนผ่านอีเมลและจดหมาย

เราห้ามมิให้ทำข้อตกลงเสริมโดยเด็ดขาด เนื่องจากข้อตกลงดังกล่าวเป็นการหลีกเลี่ยงการควบคุมทางการเงินและการควบคุมอื่น ๆ ที่กำหนดไว้

จัดทำเอกสารข้อตกลงใหม่ทั้งหมดอย่างเป็นทางการ หรือการแก้ไขข้อตกลงที่มีอยู่ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือทรัพยากรของบริษัท มีตัวแทนบริษัทที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามนโยบายและขั้นตอนของบริษัท ขอรับการอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกฎหมายและฝ่ายการเงินสำหรับข้อสัญญา และข้อกำหนดใด ๆ ที่ไม่ใช่ถ้อยคำในสัญญามาตรฐานที่อนุมัติไว้ล่วงหน้า

หากคุณทราบว่าการทำข้อตกลงเสริมใด ๆ ให้ติดต่อฝ่ายกฎหมายทันที

## การให้ความร่วมมือในการสืบสวนและการตรวจสอบภายใน

ต้องปฏิบัติตามคำร้องขอของผู้ตรวจสอบบัญชี หน่วยงาน หรือผู้สืบสวนภายในหรือภายนอกใด ๆ ก็ตามที่ได้รับการว่าจ้างจากเวสเทิร์น ดิจิตอลอย่างเต็มที่ ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน และถูกต้องแก่บุคคลเหล่านี้

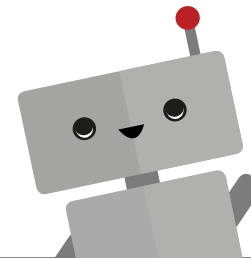
อย่าปกปิดข้อมูล อย่าพยายามสร้างความเข้าใจผิดหรือพยายามที่จะโน้มน้าวการสืบสวน การตรวจสอบบัญชี หรือการไต่สวนด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม

**พึงระลึกไว้ว่า:** บริษัทของเราไม่ยอมให้มีการกระทำปฏิบัติกับบุคคลที่มีส่วนร่วมในการตรวจสอบบัญชีหรือการสืบสวน

เวสเทิร์น ดิจิตอลให้ความสำคัญอย่างมากกับการร้องขอข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หากคุณทราบว่ามีการร้องขอข้อมูลจากรัฐบาลหรือหน่วยงานสืบสวนของรัฐบาล ขอให้ติดต่อผู้จัดการฝ่ายของคุณและฝ่ายกฎหมายทันที เพื่อที่ฝ่ายกฎหมายจะได้ดำเนินการให้แน่ใจว่า บริษัทของเราดำเนินการตามคำร้องขออย่างถูกต้องและเหมาะสม

อย่าตอบคำถามหรือจัดทำเอกสารจนกว่าจะได้รับคำสั่งจากฝ่ายกฎหมายให้ดำเนินการเช่นนั้น



หาก你有คำถามหรือต้องการแจ้งข้อกังวล โปรดพูดคุยกับผู้จัดการที่คุณไว้วางใจ ฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (รวมถึงผ่านทาง [compliance@wdc.com](mailto:compliance@wdc.com) และสายด่วนจริยธรรมของเราที่ [www.EthicsHelplineWDC.com](http://www.EthicsHelplineWDC.com)), ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือฝ่ายกฎหมาย





## การเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองหรือการกุศล

### การเข้าร่วมส่วนบุคคล

บริษัทไม่จำกัดการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองหรือการกุศลที่ชอบด้วยกฎหมายที่คุณต้องการ แต่คุณต้องปฏิบัติตามกฎพื้นฐานสองข้อดังนี้:

- ห้ามใช้เวลาทำงานหรือทรัพยากรของบริษัทเพื่อทำกิจกรรมทางการเมืองส่วนบุคคลของคุณ
- ต้องทำให้ชัดเจนว่า การเข้าร่วมของคุณนั้นเป็นการเข้าร่วมส่วนตัว ไม่เกี่ยวข้องกับเวสเทิร์น ดิจิตอล หรือชื่อว่าเวสเทิร์น ดิจิตอลเห็นชอบ

## การสร้างชุมชนของเรา

เราสนับสนุนกิจกรรมการกุศล ส่งเสริมความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม และสื่อสารอย่างมีความรับผิดชอบ เรียนรู้เกี่ยวกับวิธีที่เราสร้างชุมชน





## การเข้าร่วมในนามบริษัท

ห้ามใช้เงินทุน ชื่อ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของ บริษัท หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของบริษัท หรือให้การสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองโดยไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง และฝ่ายกฎหมายของบริษัท ตามที่กำหนดไว้ใน [นโยบายกิจกรรมทางการเมืองของสหรัฐอเมริกา](#)

“กิจกรรมทางการเมือง” เป็นคำที่กว้าง ซึ่งรวมถึงสิ่งใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง พรรคการเมือง หรือประเด็นต่าง ๆ

นอกจากนี้ ยังรวมถึงการบริจาคเงินให้กับ การรณรงค์หรือกิจกรรมทางการเมือง การจัดกิจกรรมทางการเมือง มีอิทธิพลต่อ กฎหมาย และกิจกรรมอื่นที่คล้ายคลึงกัน ทั้งในและนอกประเทศสหรัฐอเมริกา



หากคุณวางแผนที่ใช้เงินทุนหรือทรัพยากรใด ๆ ของเวสเทิร์น ดิจิตอล เพื่อกิจกรรมการกุศล ให้ตรวจสอบและปฏิบัติตาม [นโยบายว่าด้วยการบริจาคเพื่อการกุศลของกองทุนและทรัพย์สินของบริษัท](#) และ [นโยบายเกี่ยวกับข้อกำหนดในการอนุมัติและการมอบหมายผู้ทำการแทนของบริษัท](#)

ฝ่ายจิตอาสาสากล และ/หรือฝ่ายจริยธรรม และดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบกำหนดว่า กิจกรรมการกุศลบางอย่างต้องได้รับการอนุมัติล่วงหน้า

## การบรรลุเป้าหมายความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม

บริษัทของเราดำเนินงานอย่างยั่งยืน ด้วยการปกป้องสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากร และการสนับสนุนผู้คนและชุมชน เราไม่เพียงปฏิบัติตามกฎหมายและตอบสนองความคาดหวังของลูกค้าเท่านั้น แต่เรายังมุ่งมั่นที่จะก้าวต่อไปและเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมสำหรับการดำเนินงานด้านความยั่งยืน ไม่ว่าคุณจะมีหน้าที่รับผิดชอบในด้านใดก็ตาม คุณมีบทบาทสำคัญในกลยุทธ์ความยั่งยืนของเวสเทิร์น ดิจิตอล

### สิทธิมนุษยชน

บริษัทของเราปฏิบัติตามและสนับสนุนสิทธิมนุษยชนของทุกคน และเราคาดหวังให้พนักงานและพันธมิตรทางธุรกิจของเราทำเช่นเดียวกัน

[นโยบายสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน](#)ของเรา ซึ่งใช้กับพนักงานและผู้จัดหาสินค้าหรือบริการของเรา อธิบายถึงความมุ่งมั่นดังกล่าว นโยบายนี้สอดคล้องกับมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรา:

- รักษาไว้ซึ่งสถานที่ทำงานที่ให้ความเคารพซึ่งกันและกันและไม่แบ่งแยก
- ป้องกันการใช้แรงงานบังคับและแรงงานเด็ก
- รักษาไว้ซึ่งสภาพการทำงานที่ยุติธรรมและปลอดภัย
- ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติในการจ่ายค่าจ้างอย่างมีความรับผิดชอบ
- สนับสนุนเสรีภาพในการสมาคมและการเคลื่อนไหว

หากคุณเชื่อว่าหลักปฏิบัติใด ๆ ของเราหรือหลักปฏิบัติของผู้จัดหาสินค้าหรือบริการของเราไม่สอดคล้องกับค่านิยมเหล่านี้ โปรดติดต่อผู้จัดการฝ่ายของคุณ หรือช่องทางอื่นของบริษัทที่เหมาะสม





## พลังงานและการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกถือเป็นหนึ่งในเป้าหมายด้านความยั่งยืนสูงสุดของบริษัทเรา

เราได้กำหนดเป้าหมายสาธารณะอันสูงส่งเพื่อสนับสนุนเป้าหมายสำคัญดังกล่าว รวมถึงการใช้พลังงานหมุนเวียน 100% ภายในปี 2030 และบรรลุเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ในการดำเนินงานของเราภายในปี 2032

คุณสามารถสนับสนุนเป้าหมายเหล่านี้และช่วยบรรเทาผลกระทบที่เลวร้ายที่สุดของการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศด้วยการอนุรักษ์พลังงาน สร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อลดการใช้พลังงาน และการหาโอกาสในการหลีกเลี่ยงการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากเชื้อเพลิง (รวมถึงการเดินทางทางอากาศ)

## การอนุรักษ์ทรัพยากรและการจัดการของเสีย

เราอนุรักษ์ทรัพยากรและการจัดการของเสียอย่างมีความรับผิดชอบ

คุณสามารถลดทั้งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและต้นทุนของเราได้ด้วยการลดการใช้วัสดุ ไม่ว่าจะเป็นน้ำ กระดาษ หรือทรัพยากรอื่น ๆ

การจัดการของเสียอย่างเหมาะสมจะช่วยให้สร้างโลกที่สะอาดขึ้น และสถานที่ทำงานที่ปลอดภัยยิ่งขึ้น ปฏิบัติตามนโยบายของสถานที่ทำงานของคุณเกี่ยวกับการกำจัดของเสียอันตรายอย่างปลอดภัย และการคัดแยกของเสียอื่น ๆ ใช้ซ้ำหรือรีไซเคิลเท่าที่จะเป็นไปได้

## การจัดการกับการสอบถามข้อมูลจากภายนอกองค์กร

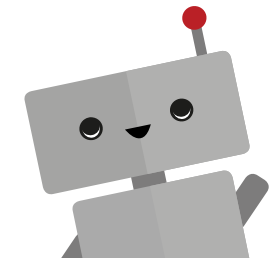
ข้อมูลที่บริษัทของเราเปิดเผยต่อสาธารณะต้องมีความถูกต้องและสอดคล้อง

ดังนั้นทีมงานประชาสัมพันธ์ของบริษัทจึงมีหน้าที่สื่อสารกับสื่อมวลชน หากมีสื่อมวลชนติดต่อกับคุณ คุณควรส่งต่อคำขอไปยังฝ่ายประชาสัมพันธ์แทนที่จะตอบคำถามของสื่อมวลชนด้วยตนเอง

หากนักวิเคราะห์หรือนักลงทุนติดต่อมาที่คุณ โปรดส่งต่อเรื่องไปยังทีมงานนักลงทุนสัมพันธ์ของบริษัท

ติดต่อฝ่ายกฎหมายเพื่อขอคำแนะนำ หากมีคนขอให้คุณรับหน้าที่เป็นตัวแทนในการรับหนังสือ คำสั่ง หมายศาลต่าง ๆ ในนามของบริษัท หรือหากหน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐร้องขอข้อมูล

หากคุณมีคำถามหรือต้องการแจ้งข้อกังวล ผู้จัดการฝ่ายของคุณเป็นแหล่งข้อมูลที่ดีเยี่ยม รวมถึงฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้จัดการฝ่ายอื่นที่คุณเชื่อถือได้



นอกจากนี้ คุณยังสามารถติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบได้ที่ [compliance@wdc.com](mailto:compliance@wdc.com) หรือผ่านสายด่วนจริยธรรมของเราที่ [www.EthicsHelplineWDC.com](http://www.EthicsHelplineWDC.com)





# แหล่งข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์

ตรวจสอบรายชื่อผู้ติดต่อที่สำคัญ ขอรับคำแนะนำโดยละเอียดเกี่ยวกับประเด็นที่เฉพาะเจาะจง และเรียนรู้วิธีติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

## แหล่งข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์

### คำแนะนำโดยละเอียดเกี่ยวกับประเด็นที่เฉพาะเจาะจง

โปรดเข้าไปที่ [พื้นที่ของฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ](#) บนอินเทอร์เน็ตของบริษัท คุณจะพบกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ที่รวมอยู่ในหลักจรรยาบรรณนี้ นอกจากนี้ ยังมีอินโฟกราฟิก แบบฟอร์มการเปิดเผยข้อมูล และเอกสารอื่น ๆ เพื่อช่วยคุณรับมือกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

### ติดต่อฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ส่งอีเมลไปที่ [compliance@wdc.com](mailto:compliance@wdc.com) ข้อมูลการติดต่อสำหรับสมาชิกในทีมแต่ละคนมีอยู่ในพื้นที่อินเทอร์เน็ตของฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ สำหรับข้อกังวลด้านการค้า ให้ส่งคำขอผ่านทาง [ServiceNow](#)

### ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองข้อมูลของบริษัท

สำหรับคำถามหรือข้อกังวลเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ให้ส่งอีเมลไปที่ [dpo@wdc.com](mailto:dpo@wdc.com) ที่อยู่อีเมลนี้จะส่งตรงไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายคุ้มครองข้อมูลของบริษัท

### แจ้งข้อกังวลเกี่ยวกับจริยธรรมที่อาจเกิดขึ้น

เข้าไปที่สายด่วนจริยธรรมที่ [www.EthicsHelplineWDC.com](http://www.EthicsHelplineWDC.com) สายด่วนจริยธรรมมีพนักงานรับโทรศัพท์ที่สามารถพูดภาษาทั้งหมดที่เราทำธุรกิจ คุณสามารถค้นหาหมายเลขโทรศัพท์ในพื้นที่ของคุณได้ในพื้นที่อินเทอร์เน็ตของ [ฝ่ายจริยธรรมและดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ](#)









**Western Digital®**

# Global Code of Conduct



# 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

# TABLE OF CONTENTS

 | **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 |
| Interacting 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**

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Participating in political and charitable activities | 50 |
| Achieving environmental and social sustainability    | 52 |
| Handling external inquiries                          | 54 |

 | **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](http://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.



## 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.



**Q** 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?

**A** 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](#).

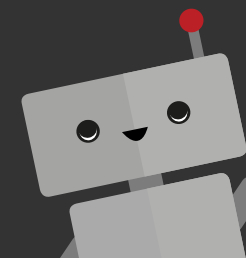
## KEEPING OUR WORKPLACE SAFE

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.



**Q** 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?

**A** 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 AI 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 third-party 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.

**Q** 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?

**A** 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 appearance 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.

**Q** 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?

**A** 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.

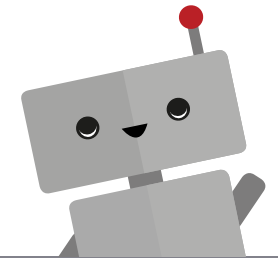
Likewise, act respectfully and do not appear to speak on behalf of Western Digital without permission.

Protect yourself and the Company by reading and following our [Global Social Media Policy](#).



**Q** 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?

**A** 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](http://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.

**Q** 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?

**A** 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

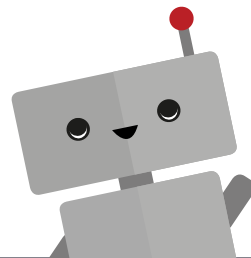
Never use a third party to pay bribes on our behalf. We work only with third parties that engage in legitimate, noncorrupt business practices.

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.

### 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.

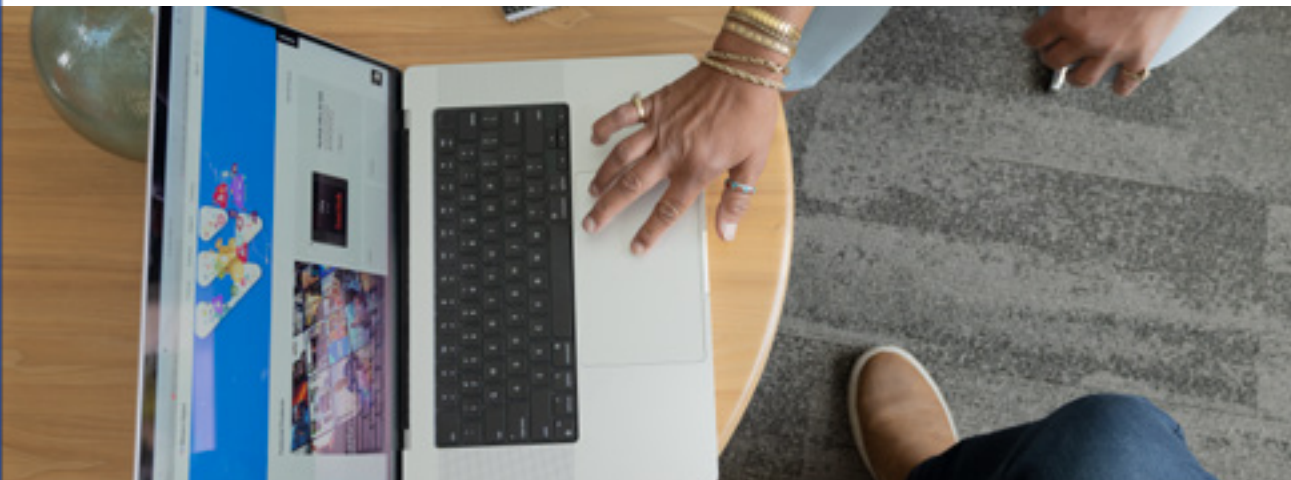
This includes cash, goods, gift certificates, favors, services, use of vacation homes, personal loans, or promises to do something in the future.

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.



**Q** Cindy's biggest customer is a huge sports fan. Cindy wants 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?

**A** 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 anti-competitive 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](#).



**Q** 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.

## COMPLYING WITH GLOBAL PRIVACY LAWS

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

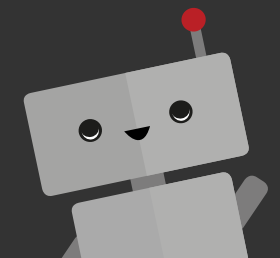
We consider privacy at every step of all business processes that involve Personal Information.

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.



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](#).



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 anti-terrorism 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](mailto: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](mailto:compliance@wdc.com) or through our Ethics Helpline at [www.EthicsHelplineWDC.com](http://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.





**Q** 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?

**A** 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.

**Q** 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?

**A** 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.

**Q** 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?

**A** 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.

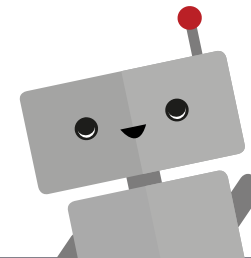
Do not withhold information. Do not attempt to mislead or improperly influence any investigation, audit, or inquiry.

**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](mailto:compliance@wdc.com) and our Ethics Helpline at [www.EthicsHelplineWDC.com](http://www.EthicsHelplineWDC.com)), Human Resources, or the Legal Department.







# Building Our Communities

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

## 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:

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



## 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.

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.

### 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.

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

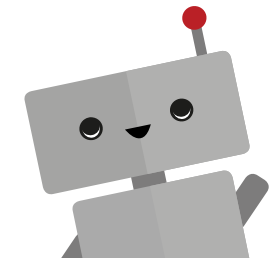
The information our Company shares with the public must be accurate and consistent.

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 yourself.

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](mailto:compliance@wdc.com) or through our Ethics Helpline at [www.EthicsHelplineWDC.com](http://www.EthicsHelplineWDC.com).







# 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](mailto: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](mailto: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](http://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.



