

จรรยาบรรณของพนักงานชั่วคราว (Contingent Worker Code of Conduct)

บทนำ

HP มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุดด้านจริยธรรมทางธุรกิจและข้อบังคับ เราได้รับความไว้วางใจจากการปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ ความเคารพ และความเป็นธรรม เราต้องแสดงให้เห็นถึงค่านิยมเหล่านี้ในทุกปฏิสัมพันธ์ที่เรามี ทุกวัน

ขอบเขต

นโยบายนี้มีผลใช้บังคับกับพนักงานที่ไม่ใช่ลูกจ้างประจำ ซึ่งเป็นผู้ให้บริการสำหรับ HP ณ สถานที่ปฏิบัติงานของ HP หรือผู้ที่ทำหน้าที่เป็นหน้าตาหรือตัวแทนของ HP สำหรับลูกค้า HP (“พนักงานชั่วคราว”) และผู้จัดหาทุกรายที่จัดหาพนักงานชั่วคราวให้กับ HP นอกจากนี้ ยังมีผลใช้บังคับกับบุคลากรของ HP ที่เป็นผู้จัดการสัญญาและแรงงานข้ามชาติ

นโยบาย

พนักงานชั่วคราวทุกคนต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณของพนักงานชั่วคราวนี้ภายใต้การดูแลและควบคุมของนายจ้างที่เกี่ยวข้องของตน พนักงานชั่วคราวยังต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ และข้อบังคับของรัฐบาลทั้งหมดที่มีผลใช้บังคับกับ HP ในสถานที่ตั้งของตน

ผู้จัดหาทุกรายที่จัดหาพนักงานชั่วคราวให้กับ HP

จะต้องปฏิบัติตามและต้องแน่ใจว่าพนักงานชั่วคราวของตนรับทราบ ได้รับการฝึกอบรม

และปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานชั่วคราวนี้ และกฎหมาย กฎ

และข้อบังคับของรัฐบาลทั้งหมดที่มีผลใช้บังคับกับ HP ในสถานที่ตั้งของตน

เราต้องแน่ใจว่าพนักงานชั่วคราวและผู้จัดหาพนักงานชั่วคราวมีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ ชนเดียวกับเรา

เราคาดหวังว่าพนักงานชั่วคราวจะกระทำการใดก็ตามด้วยมาตรฐานสูงสุดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ

และต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการหรือพฤติกรรมอันเป็นการฉ้อโกง ผิดกฎหมาย

หรือผิดจริยธรรมใดๆ

นอกจากจรรยาบรรณของพนักงานชั่วคราวนี้แล้ว พนักงานชั่วคราวยังต้องปฏิบัติตามนโยบายใด ๆ ของ HP

ซึ่งระบุว่ามีผลใช้บังคับกับพนักงานชั่วคราวด้วย

โอกาสที่เท่าเทียมกัน

ห้ามมิให้มีการเลือกปฏิบัติอันไม่ชอบด้วยกฎหมายในที่ทำงาน เมื่อดำเนินธุรกิจของ HP

พนักงานชั่วคราวต้องไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดอันเนื่องมาจากเพศ สีผิว เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ชาติกำเนิด

ศาสนา อายุ สถานภาพทางการสมรส รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์และการแสดงออกทางเพศ ความพิการ

การตั้งครุฑ สถานะทหารผ่านศึกที่ปกปิดไว้ ข้อมูลทางพันธุกรรมที่ได้รับการคุ้มครอง

และความสัมพันธ์ทางการเมือง หรือลักษณะใด ๆ ที่กฎหมายคุ้มครอง

สภาพแวดล้อมการทำงาน

HP มุ่งมั่นที่จะรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้ปราศจากการเลือกปฏิบัติและการคุกคาม

ซึ่งพนักงานจะได้รับ การปฏิบัติด้วยการให้เกียรติและความเคารพ ห้ามมิให้มีการคุกคามในที่ทำงาน เมื่อดำเนินธุรกิจของ HP พนักงานชั่วคราวต้องไม่มีพฤติกรรมในลักษณะไม่ให้ความเคารพ ไม่เป็นมิตร ใช้ความรุนแรง ชุกรรโชก ชมชู้ หรือคุกคาม

การคุกคามทางเพศอาจมีหลายรูปแบบ และทุกรูปแบบเป็นการกระทำที่ไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งรวมถึงพฤติกรรมใด ๆ

ต่อพนักงานคนใดโดยผู้จัดการหรือเพื่อนร่วมงานที่ประกอบด้วย การรุกรานทางเพศที่ไม่พึงประสงค์ การร้องขอผลประโยชน์ทางเพศ การแสดงภาพจริงหรือภาพคอมพิวเตอร์เป็นโปสเตอร์รูปภาพ การดูน หรือภาพวาดที่ส่อนัยทางเพศชัดเจน และพฤติกรรมทางวาจาหรือทางร่างกายอื่นใดที่มีลักษณะไปในทางเพศ พนักงานชั่วคราวต้องปฏิบัติตามนโยบายและวิธีดำเนินการด้านสภาพแวดล้อม สุขภาพ ความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัย และแก้ไขหรือรายงานสิ่งใดที่อาจเป็นภัยคุกคามสภาพแวดล้อม สุขภาพ ความปลอดภัย หรือการรักษาความปลอดภัย เราจะไมยอมให้มีการกระทำรุนแรงในที่ทำงาน

ความรุนแรงในที่ทำงาน ได้แก่ การกระทำหรือการชมชู้โดยใช้ความรุนแรงทางร่างกาย และพฤติกรรมใด ๆ ที่รุนแรง น่ารังเกียจ หรือชุกรรโชกเพื่อให้ผู้อื่นมีเหตุผลสมควรให้กลัวหรือวิตกเกี่ยวกับความปลอดภัยของเขาหรือเธอ หรือความปลอดภัยของครอบครัวหรือทรัพย์สินของเขาหรือเธอ

การต่อต้านการทุจริต

พนักงานชั่วคราวต้องไม่เสนอสินบน ค่าน้ำร้อนน้ำชา หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำอันเป็นการทุจริต พนักงานชั่วคราวต้องปฏิบัติตามมาตรฐานด้านจริยธรรมและกฎหมายที่มีผลบังคับใช้ทั้งหมดในทุกประเทศที่ HP ทำธุรกิจอยู่

การต่อต้านการทุจริต: พนักงานชั่วคราวต้องไม่เสนอหรือให้สินบน ค่าน้ำร้อนน้ำชา หรือของกำนัลเพื่อให้ชนะหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ

หรือเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจอย่างไม่เหมาะสม ห้ามมิให้พนักงานชั่วคราวทำการเสนอ สัญญา หรือให้เงินหรือสิ่งใดอันมีมูลค่าแก่บุคคลใด ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยทางอ้อม โดยพนักงานหรือผ่านทางฝ่ายอื่น เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ

หรือให้ได้รับข้อได้เปรียบทางธุรกิจในประเทศใด พระราชบัญญัติการกระทำอันเป็นการทุจริตในต่างประเทศ (Foreign Corrupt Practices Act หรือ FCPA)

ของสหรัฐอเมริกาและพระราชบัญญัติการให้สินบนของสหราชอาณาจักร (UK Bribery Act หรือ UKBA)

ห้ามมิให้มีการจ่ายเงินหรือให้ของกำนัลใด ๆ แก่ข้าราชการและลูกจ้างรัฐบาล พรรคการเมือง

ผู้สมัครตำแหน่งราชการหรือตำแหน่งการเมือง

หรือสมาชิกพรรคเพื่อวัตถุประสงค์ในการชนะหรือรักษาธุรกิจ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานใด

ซึ่งรัฐบาลมีกรรมสิทธิ์มากกว่าร้อยละ 50 หรือรัฐบาลเป็นผู้ควบคุมหน่วยงานดังกล่าว UKBA

ยังห้ามมิให้มีการจ่ายเงินหรือให้ของกำนัลใดแก่หน่วยงานการค้าเพื่อวัตถุประสงค์ในการชนะหรือรักษาธุรกิจ

- FCPA และ UKBA จะใช้กับการกระทำของลูกจ้างของ HP บริษัทสาขา กิจการร่วมทุน พนักงานชั่วคราว ตัวแทน และผู้แทนของ HP ทั้งหมด
- กล่าวโดยสังเขปก็คือ การต่อต้านการทุจริต หมายถึง การไม่ยอมรับหรือการไม่จ่ายเงินต่อไปนี้
 - สิ่งใดอันมีมูลค่าที่ให้เพื่อวัตถุประสงค์ในการชนะหรือรักษาธุรกิจ
 - สินบนหรือค่าน้ำร้อนน้ำชาทุกรูปแบบ

การจ่ายเงินอำนวยความสะดวก:

พนักงานชั่วคราวจะต้องไม่เสนอหรือทำการจ่ายเงินอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการคนใดสำหรับการกระทำที่เป็นกิจวัตรของรัฐบาล ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยทางอ้อม เว้นแต่จะถูกชมชู้

การข่มขู่เกิดขึ้นเมื่อพนักงานชั่วคราวกลัวจะถูกทำร้ายร่างกายหรือถูกคุมขัง หากไม่ทำการจ่ายเงินอำนวยความสะดวก และไม่มีทางเลือกอื่นที่ปลอดภัยในการปฏิบัติตามความต้องการ ข้อยกเว้นสำหรับการข่มขู่จะใช้กับการจ่ายเงินเพียงครั้งเดียว โดยปกติแล้ว ต้องมีมูลค่าเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้มีการจ่ายเงินอำนวยความสะดวกซ้ำหลายครั้งหรือการจ่ายเงินอำนวยความสะดวกที่มีมูลค่าสูง ต้องมีการรายงานการเรียกร้องหรือการจ่ายเงินอำนวยความสะดวกใด ๆ ต่อฝ่ายกฎหมายของ HP ภายใน 24 ชั่วโมงของการจ่ายเงิน

การต่อต้านการค้ำมนุษย์

HP ไม่อนุญาตให้มีการใช้แรงงานเด็ก แรงงานนักโทษ แรงงานบังคับ

หรือแรงงานจากการค้ำมนุษย์ในการปฏิบัติงานของเรา

ห้ามมิให้ผู้จัดหาพนักงานชั่วคราวและพนักงานชั่วคราวนำตนเองเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องในการค้ำมนุษย์ ซึ่งรวมถึง

แต่ไม่จำกัดเพียง การเคลื่อนย้ายคนอย่างผิดกฎหมาย การค้ำมนุษย์ การแสวงหาประโยชน์ทางเพศ

และการใช้แรงงานบังคับหรือแรงงานเด็กทุกรูปแบบ

ห้ามมิให้ HP ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง (รวมถึงผู้จัดหาและตัวแทน) พนักงานชั่วคราวของบริษัท

และบุคคลอื่นที่ทำงานในนามของ HP กระทำการต่อไปนี้

- การนำตนเองเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องใน "การค้ำมนุษย์รูปแบบที่รุนแรง" ระหว่างช่วงระยะเวลาปฏิบัติตามสัญญา
- การจัดหาการค้าประเวณีในระยะสัญญา
- การใช้แรงงานบังคับในการปฏิบัติตามสัญญา
- การทำลาย การปกปิด การริบทรัพย์

หรือการปฏิเสธไม่ให้พนักงานเข้าถึงเอกสารระบุตัวตนหรือเอกสารการเข้าเมืองของพนักงาน

- การใช้แนวปฏิบัติด้านการสรรหาบุคลากรที่ทำให้เข้าใจผิดหรืออันเป็นการฉ้อโกง เช่น

การไม่เปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นหรือการแถลงที่ไม่เป็นจริงระหว่างการสรรหาพนักงานที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและเงื่อนไขที่สำคัญของการจ้างงาน รวมถึงค่าจ้างและประโยชน์เกื้อกูล

และลักษณะธรรมชาติที่เป็นอันตรายของงาน หากมี

- การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสรรหาบุคลากรจากพนักงานหรือผู้สมัคร

•

การไม่จัดเตรียมบริการขนส่งกลับบางอย่างให้หรือไม่จ่ายเงินค่าบริการขนส่งกลับให้หลังจากสิ้นสุดการจ้างงาน หากมี

- การให้หรือการเตรียมที่พัก ซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานด้านที่พักและความปลอดภัยของประเทศเจ้าบ้าน

และหากจำเป็น การไม่ให้สัญญาการจ้างงาน ข้อตกลงการสรรหาบุคลากร

หรือเอกสารการทำงานที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรในภาษาที่พนักงานเข้าใจอย่างน้อย 5

วันก่อนที่พนักงานจะโยกย้าย

เราคาดหวังว่าพนักงานชั่วคราวจะปฏิบัติตามทุกคนอย่างเป็นธรรม ให้เกียรติ และเคารพ ซึ่งสอดคล้องกับความซื่อสัตย์ที่

HP HP มุ่งมั่นที่จะดำเนินการต่อต้านการค้ำมนุษย์ แรงงานเด็ก แรงงานบังคับ ในการปฏิบัติงานของเรา

หากเกิดกิจกรรมดังกล่าวขึ้น การตอบสนองของ HP อาจรวมถึงการเลิกสัญญาและมาตรการอื่น ๆ

เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่เกิดกิจกรรมที่ไม่เหมาะสมขึ้นอีก

พนักงานชั่วคราวคนใดที่เชื่อว่าเขาหรือเธอตกเป็นเหยื่อของการค้ำมนุษย์ แรงงานเด็ก หรือแรงงานบังคับ

หรือรับทราบการกระทำผิดดังกล่าว ควรใช้นโยบายเปิดประตู (Open Door) ของ HP

เพื่อรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวต่อผู้จัดการของเขาหรือเธอ ฝ่ายบริหารในระดับถัดไป ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

หรือสำนักงานจริยธรรมและการปฏิบัติตาม

การจ้างงานอย่างเป็นธรรม

เมื่อผู้จัดหาพนักงานชั่วคราวสรรหาพนักงาน

ข้อมูลที่ให้แก่ผู้ที่จะสมัครเกี่ยวกับงานที่คาดหวังจะต้องเป็นความจริง

และจะต้องไม่มีการเรียกเก็บเงินจากผู้สมัครหรือเรียกเก็บค่าสรรหาบุคคลากรใด ๆ

ผู้จัดหาพนักงานชั่วคราวจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายค่าจ้างและเวลาทำงานที่มีผลบังคับใช้ และโดยทั่วไปจะต้องจ่ายเงินพนักงานเป็นประจำและในช่วงเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน*

จะต้องจ่ายค่าจ้างตามบทกฎหมายค่าจ้างที่มีผลใช้บังคับในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ

และไม่ระงับการหักลดหย่อนเพื่อเป็นมาตรการทางวินัย

จะต้องไม่แทรกแซงการควบคุมหรือการเข้าถึงเอกสารระบุตัวตนหรือหนังสือเดินทางของพนักงาน

และพนักงานมีอิสระในการลาออกได้ทุกเมื่อ

*บทบัญญัติแห่งกฎหมายของประเทศและข้อตกลงของสภาแรงงาน ในท้องถิ่นทั้งหมดจะมีผล

เสรีภาพในการสมาคม

ผู้จัดหาพนักงานชั่วคราวจะต้องเคารพสิทธิของพนักงานในการจัดตั้งสหภาพแรงงานและร่วมกันเจรจาต่อรองตามกฎหมาย ในท้องถิ่นและแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้น

ของกำนัลและความบันเทิงทางธุรกิจ

พนักงานชั่วคราวต้องไม่ให้หรือรับอภินันทนาการทางธุรกิจ (ของกำนัล การเลี้ยงอาหาร บริการ ความบันเทิง หรือสิ่งอื่นใดอันมีมูลค่า) เมื่อการทำเช่นนั้นจะสร้างภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมหรืออิทธิพลเกินสมควร

ข้อจำกัดนี้จะใช้กับของอภินันทนาการที่ให้หรือรับจากตัวแทนของ HP หรือลูกค้าในปัจจุบันหรือในอนาคต

คู่ค้าของทางจัดจำหน่าย ผู้จัดหา คู่ค้าธุรกิจ หรือคู่แข่งของบริษัท หากคุณมีข้อสงสัย

โปรดติดต่อฝ่ายของคุณหรือ amenities@hp.com

คำแนะนำ

พนักงานชั่วคราวต้องไม่ทำการตกลงเรื่องค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมใด ๆ

ยกเว้นภายใต้ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร กับผู้จัดจำหน่ายเชิงพาณิชย์ ตัวแทนขาย ตัวแทน หรือที่ปรึกษา

โดยสุจริต และการตกลงเรื่องค่านายหน้าหรือค่าธรรมเนียมใด ๆ

ดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากฝ่ายกฎหมายของ HP ก่อน

ผลประโยชน์ขัดกัน

เมื่อดำเนินธุรกิจของ HP พนักงานชั่วคราวจะต้องทำการตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดของ HP

และอิงตามสัญญา กับนายจ้างของตนเสมอ พนักงานชั่วคราวต้องไม่รับกำไรหรือผลประโยชน์ส่วนบุคคลใด ๆ

นอกเหนือไปจากค่าตอบแทนที่ตนเองได้รับจากนายจ้างของตนอันเนื่องมาจากการทำธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ HP

พนักงานชั่วคราวต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมต่อไปนี้

- กิจกรรมใด ๆ ที่จะแสดงผลประโยชน์ขัดกันที่เกี่ยวข้องกับนายจ้างของตนและ/หรือ HP
- กิจกรรมใด ๆ
ที่ผู้อื่นอาจเห็นว่าอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดกันที่เกี่ยวข้องกับนายจ้างของตนและ/หรือ HP

พนักงานชั่วคราวต้องใช้ผลิตภัณฑ์ HP เฉพาะที่ (1) สถานที่ปฏิบัติงานใด ๆ ของ HP (2) การประชุมนอกสถานที่ของ HP และ/หรือ (3) งานหรือการประชุมใด ๆ ซึ่งพนักงานชั่วคราวเข้าร่วมในนามของ HP หรือตามที่ HP ร้องขอ

ธุรกิจกับครอบครัวหรือเพื่อน

ระหว่างที่ได้รับมอบหมายงานจาก HP พนักงานชั่วคราวจะต้องเปิดเผยให้นายจ้างของตนและ HP ทราบสถานการณ์ทั้งหมด ในกรณีที่ตนเองอาจกำลังดำเนินธุรกิจกับสมาชิกในครอบครัว เพื่อน หรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวใกล้ชิดด้วย พนักงานชั่วคราวควรปรึกษาผู้จัดการของเขา/เธอ หรือติดต่อ HP หากเขา/เธอมีข้อสงสัยเกี่ยวกับสถานการณ์ที่อาจสร้างผลประโยชน์ขัดกัน

การทำงานกับบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอก หมายถึง คู่แข่ง คู่ค้าช่องทางจัดจำหน่าย ผู้จัดหา (นอกเหนือจากนายจ้างของ CW) ของ HP และคู่ค้าธุรกิจอื่น ๆ และลูกค้าของ HP

หากในสัญญา กับนายจ้างของตนมีระบุไว้หรือครอบคลุมไว้

พนักงานชั่วคราวจะต้องไม่ทำงานให้กับบุคคลภายนอกใด ๆ ขณะที่ได้รับมอบหมายงานที่ HP สัญญาของ HP กับผู้จัดหาอาจระบุกฎสำหรับความสัมพันธ์กับบุคคลภายนอกอื่นใด (เช่น คู่ค้าช่องทางจัดจำหน่าย คู่แข่ง และลูกค้าที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญา)

การใช้ทรัพยากรของ HP

การใช้สินทรัพย์ ทรัพยากร หรืออุปกรณ์ใด ๆ ของ HP รวมถึงคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศของบริษัท ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของ HP เพียงอย่างเดียว

และต้องสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางทั้งหมดของ HP พนักงานชั่วคราวต้องไม่ใช้ทรัพยากรใด ๆ ของ HP ในลักษณะที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และต้องไม่อนุญาตให้บุคคลอื่น รวมถึงเพื่อนและครอบครัว ใช้ทรัพยากรของ HP พนักงานชั่วคราวควรหลีกเลี่ยงการใช้งานใด ๆ ที่อาจนำไปสู่การสูญเสียหรือความเสียหาย

รวมถึงการติดไวรัสหรือการฝ่าฝืนการรักษาความปลอดภัยด้าน IT ของ HP

ห้ามมิให้มีการโจรกรรมหรือการครอบครองหรือการใช้ทรัพย์สินของ HP โดยไม่ได้รับอนุญาต

ต้องไม่มีการใช้ทรัพยากรของ HP เพื่อสร้าง ส่งผ่าน จัดเก็บ คัดลอก หรือแสดงข้อความ ภาพ หรือวัสดุต่อไปนี้

- เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล
- การร้องขอ
- จดหมายลูกโซ่
- การข่มขู่ สิ่งลามกอนาจาร สิ่งที่สอนนัยทางเพศชัดเจน การคุกคาม การดูหมิ่นเหยียดหยาม หรือสิ่งที่น่ารังเกียจ

HP อาจเข้าถึงและตรวจสอบทรัพยากรทั้งหมดของ HP ที่พนักงานชั่วคราวอาจใช้ รวมถึงคอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์และระบบ โทรศัพท์ ระบบวอยซ์เมลและอีเมล โตะ สื่อกเกอร์ ตู้ พื้นที่เก็บของ ยานพาหนะ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เป็นของ HP ตามที่กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องอนุญาต เพื่อเหตุผลเกี่ยวกับความปลอดภัย การกำกับดูแล การรักษาความปลอดภัย และข้อกังวลอื่น ๆ HP อาจตรวจสอบบุคคลและทรัพย์สินในสถานที่ของ HP ได้ทุกเมื่อและโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าตามที่กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องอนุญาต พนักงานชั่วคราวไม่ควรคาดหวังความเป็นส่วนตัวใด ๆ ในข้อความหรือบันทึกใด ๆ ที่สร้างขึ้น ส่งผ่าน หรือจัดเก็บไว้ด้วยระบบของ HP HP เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์อีเมล วอยซ์เมลทางธุรกิจ และข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดทุกชนิดที่จัดเก็บอยู่บนหรือส่งผ่านด้วยอุปกรณ์ของ HP HP อาจเข้าถึงหรือค้นคืนข้อมูลดังกล่าวได้ทุกเมื่อตามที่กฎหมายท้องถิ่นที่มีผลบังคับใช้อนุญาต

การรักษาความลับ

เราคาดหวังว่าพนักงานชั่วคราวจะทำความคุ้นเคยและปฏิบัติตามข้อกำหนดการรักษาความลับจำเพาะใด ๆ ที่นายจ้างของตนและ HP ได้ตกลงกันไว้ หากไม่มีข้อตกลงที่ครอบคลุมการคุ้มครองข้อมูลที่เป็นความลับ

พนักงานชั่วคราวต้องสันนิษฐานว่าข้อมูลทั้งหมดที่มีการเปิดเผยให้ตนทราบในการดำเนินธุรกิจของ HP นั้นเป็นความลับ ซึ่งรวมถึงข้อมูลของบุคคลภายนอกที่ HP อาจได้รับ เช่น ข้อมูลจากผู้จัดหา ลูกค้า หรือคู่ค้าธุรกิจของ HP ข้อมูลที่เป็นความลับอาจใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจที่ถูกต้อง และต้องได้รับการคุ้มครองมิให้พนักงานชั่วคราวเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกในระดับเดียวกับข้อมูลที่เป็นความลับของนายจ้างของตนเอง

พนักงานชั่วคราวต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายของ HP เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลที่เป็นความลับและการใช้สื่อสังคม รวมถึงกระดานความคิดเห็นของผู้ใช้บล็อก ห้องสนทนา และกระดานข่าว และต้องไม่หารือเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา ความลับทางการค้า และข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นความลับบริษัทของ HP บนสื่อสังคม

ข้อมูลที่เป็นความลับของบุคคลภายนอก

- **อดีตนายจ้าง:**
เราคาดหวังว่าพนักงานชั่วคราวจะเคารพข้อจำกัดเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือการใช้ที่ถูกต้องใด ๆ ของข้อมูลที่เป็นความลับของนายจ้าง ทั้งในปัจจุบันหรืออดีตของตนเอง ต้องไม่มีการนำข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว ทั้งในรูปแบบที่จับต้องได้หรืออ่านได้ใด ๆ มาที่สถานที่ของ HP โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากอดีตนายจ้างคนดังกล่าว
- **คู่แข่ง:** พนักงานชั่วคราวต้องไม่ร้องขอ ยอมรับ ใช้ หรือแบ่งปันข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งของ HP
- **บุคคลภายนอกอื่น ๆ:** พนักงานชั่วคราวต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า คู่ค้าธุรกิจ ผู้จัดหา รวมถึงข้อมูลการกำหนดราคาที่ไม่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ
- พนักงานชั่วคราวต้องไม่ชักชวนผู้ใดให้ฝ่าฝืนข้อผูกพันใด ๆ ในการรักษาความลับ

บันทึก

บันทึกทั้งหมดที่สร้างขึ้นในการดำเนินธุรกิจของ HP ต้องครบถ้วนและถูกต้อง และต้องได้รับการเก็บรักษา คุ้มครอง และกำจัดตามนโยบายของ HP ต้องมีการจัดทำเอกสารบันทึกการจ่ายเงินจริงทั้งหมดที่ทำในนามของ HP อย่างเหมาะสม พนักงานชั่วคราวต้องไม่ทำจดหมายข้างเคียงหรือข้อตกลงข้างเคียงใด ๆ หรือจัดตั้งกองทุนหรือสินทรัพย์ใด ๆ ของ HP โดยไม่เปิดเผยหรือไม่ลงบันทึกเพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ตาม บันทึก ได้แก่ อีเมลและการสื่อสารอื่น ๆ และพนักงานชั่วคราวควรสื่อสารในลักษณะที่เป็นมืออาชีพ

การตลาดสีเทา

พนักงานชั่วคราวต้องใช้กระบวนการตรวจสอบสถานะเพื่อป้องกันสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจนำไปสู่การทำตลาดผลิตภัณฑ์ของ HP ในตลาดสีเทา การตลาดสีเทา คือ การขายผลิตภัณฑ์ผ่านช่องทางจัดจำหน่ายที่ไม่เป็นทางการ ไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ชัดเจนของ HP พนักงานชั่วคราวต้องรายงานกิจกรรมที่สงสัยว่าจะเป็นกิจกรรมการตลาดสีเทาต่อนายจ้างของตน รวมทั้งต่อสำนักงานจริยธรรมและการปฏิบัติตามของ HP ทันที

การปฏิบัติตามการค้าทั่วโลก

พนักงานชั่วคราวต้องรับการฝึกอบรมการปฏิบัติตามพิธีการศุลกากรการค้าและการส่งออกทั่วโลก (Global Trade Customs and Export) และทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและวิธีดำเนินการด้านการค้าทั่วโลกของ HP เพื่อให้แน่ใจว่าจะไม่มีการนำเข้า ส่งออก หรือถ่ายโอนผลิตภัณฑ์ บริการ และเทคโนโลยีของ HP ในลักษณะที่ฝ่าฝืนกฎหมายที่มีผลบังคับใช้

หลักการเพิ่มเติม

พนักงานชั่วคราวต้องอ่านและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของพนักงานชั่วคราวนี้ร่วมกับจรรยาบรรณและนโยบายที่มีผลบังคับใช้ (หากมี) ของนายจ้างของตนเอง นอกจากนี้

ข้อกำหนดที่ระบุไว้ข้างต้นไม่ได้รวมข้อกำหนดทั้งหมดไว้ ห้ามมิให้มีการดำเนินการใด ๆ

ที่อาจก่อให้เกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับความมุ่งมั่นของ HP

ที่มีต่อมาตรฐานสูงสุดด้านจริยธรรมทางธุรกิจและการปฏิบัติตาม

พนักงานชั่วคราวที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับจรรยาบรรณของพนักงานชั่วคราวนี้ ควรติดต่อนายจ้างของตนเอง

สมาชิกฝ่ายบริหารของ HP หรือสำนักงานจริยธรรมและการปฏิบัติตามของ HP

การรายงานการฝ่าฝืน

พนักงานชั่วคราวมีหน้าที่ต้องรายงานการกระทำใด ๆ ที่ตนเองเห็นว่าเป็นการประพฤติมิชอบทันที

รวมถึงการประพฤติมิชอบโดยลูกจ้าง ลูกค้า ผู้รับจ้าง คู่ค้า และผู้จัดหาของ HP

พนักงานชั่วคราวควรทำการด้วยความซื่อสัตย์และโดยสุจริตและด้วยความเคารพเสมอ

เมื่อแจ้งข้อกังวลเกี่ยวกับหรือโดยใช้จรรยาบรรณของพนักงานชั่วคราวนี้

พนักงานชั่วคราวควรทำการรายงานต่อนายจ้างของตนเอง และสมาชิกฝ่ายบริหารของ HP

หรือสำนักงานจริยธรรมและการปฏิบัติตามของ HP

จะไม่ยอมให้มีการทำตอบโต้บุคคลใดที่แจ้งข้อกังวลด้วยความซื่อสัตย์และโดยสุจริต

วิธีการติดต่อสำนักงานจริยธรรมและการปฏิบัติตาม (Ethics and Compliance Office) ของ HP มีดังนี้

- **โทรศัพท์:** โทรผ่านสายโทรศัพท์ในประเทศเพื่อรายงานข้อกังวลต่าง ๆ จากทั่วทุกมุมโลก สามารถเข้าถึงรายการหมายเลขโทรศัพท์ในประเทศได้[ที่นี่](#) สามารถโทรได้ตลอด 24 ชั่วโมงและสนับสนุนการรายงานแบบไม่ระบุชื่อ
- **แบบฟอร์มบนเว็บ:** รายงานข้อกังวลต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือการส่ง[แบบฟอร์มบนเว็บ](#) วิธีนี้จะสนับสนุนการรายงานแบบไม่ระบุชื่อ
- **ไปรษณีย์:**
HP Inc.
Ethics and Compliance Office
Mailstop 1560
1501 Page Mill Road
Palo Alto, CA 94304-1112
United States

เอกสารฉบับนี้เป็นเวอร์ชันหนึ่งของ HP001-04 จรรยาบรรณของพนักงานชั่วคราว

ซึ่งเตรียมขึ้นมาสำหรับพอร์ทัลของ HP