



Lam Research®
Globale Standards des
Geschäftsverhaltens

*Entsprechend unserer zentralen Werte
handeln*

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1	4.4	Umwelt, Gesundheit und Sicherheit	15
1.1	Richtlinienerklärung	1	4.5	Insiderhandel	16
1.2	Betroffene Parteien	1	4.6	Spenden und politische Aktivitäten.....	16
1.3	Verwaltung und Durchsetzung	1	4.7	Öffentliche Mitteilungen	16
1.4	Definitionen	2	5	Wie wir die Richtlinie durchsetzen	17
1.5	Checkliste zur Entscheidungsfindung.....	2	5.1	Ethik- und Compliance-Team	17
2	Unsere Beziehung zueinander	3	5.2	Die Ethik-Helpline.....	17
2.1	Faire Beschäftigungspraktiken	3	5.3	Compliance	19
2.2	Gegen Belästigung.....	3	5.4	Untersuchungen, Rechtsstreitigkeiten und sonstige Rechtsangelegenheiten.....	19
2.3	Bekämpfung von Menschenhandel und Zwangslarbeit	3	5.5	Fragen stellen und Bedenken oder Verstöße berichten.....	19
2.4	Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz....	3	5.6	Sichere Berichterstattung	19
2.5	Schutz von Mitarbeiterinformationen	4			
3	Unsere Beziehung zum Unternehmen	4			
3.1	Schutz vertraulicher Informationen.....	4			
3.1.1 Vertrauliche Informationen von Lam	5			
3.1.2	Vertrauliche Informationen von anderen	5			
3.2	Schutz von geistigen Eigentumsrechten	7			
3.3	Finanzielle Integrität und Verantwortung sicherstellen	8			
3.3.1 Korrekte Rechnungslegungspraktiken	8			
3.3.2 Aufbewahrung von Aufzeichnungen	8			
3.4	Verantwortliche Nutzung von Lams Vermögenswerten und Kommunikationssystemen	9			
3.5	Vermeidung von Interessenkonflikten	11			
4	Unsere Beziehung zu anderen Unternehmen und Anspruchsgruppen	12			
4.1	Handelsbestimmungen	12			
4.1.1	Förderung von fairem Wettbewerb	12			
4.1.2	Handelskontrollen	13			
4.2	Geben von Geschenken, Unterhaltung und anderen geschäftlichen Aufmerksamkeiten .	13			
4.3	Verhinderung von Bestechung und Korruption	15			

1 Einführung

1.1 Richtlinienerklärung

Die Richtlinie über Globale Standards des Geschäftsverhaltens („Richtlinie“ oder „Globale Standards“) unterstützt Lams zentrale Werte und legt die Standards des Geschäftsverhaltens fest, die wir von jedem unserer Mitarbeiter bei Lam und seinen Tochtergesellschaften („Lam“ oder „Unternehmen“) erwarten. Diese Richtlinie wird die Richtlinien und Verfahren von Lam, die ebenfalls Ihr Verhalten regeln, nicht ersetzen, sondern ergänzen. Sie müssen diese Richtlinie lesen und verstehen, um jederzeit ethisch zu handeln und hohe Standards und Urteilsvermögen anzuwenden. Aufgrund der Wichtigkeit der in dieser Richtlinie behandelten Themen müssen Sie zum Zeitpunkt der Einstellung und in regelmäßigen Abständen danach bestätigen, dass Sie diese Richtlinie verstanden haben und sich nach ihr richten werden.

Diese Richtlinie basiert auf verschiedenen Gesetzen sowie Unternehmensrichtlinien. Verstöße gegen diese Gesetze können zivil- und strafrechtliche Sanktionen und die Bestrafung des Unternehmens und seiner Mitarbeiter zur Folge haben.

Sie sollten sich beraten lassen, wenn Sie Fragen oder Bedenken zu den in dieser Richtlinie behandelten Themen haben, und die Rechtsabteilung („Rechtsabteilung“) oder das Ethik- und Compliance-Team von Lam über alle von dieser Richtlinie vorgeschriebenen Offenlegungen unverzüglich benachrichtigen. Sie können sich mit unserem Ethik- und Compliance-Team unter der E-Mail ethics@lamresearch.com vertraulich in Verbindung setzen. Sie können ebenfalls online Kontakt mit unserer Ethics Helpline unter www.lamhelpline.ethicspoint.com aufnehmen, oder telefonisch unter 1-855-208-8578, wenn Sie in den USA ansässig sind. Weitere Telefonnummern für andere Länder finden Sie online unter www.lamhelpline.ethicspoint.com.

Die Themen in der Richtlinie sind zur einfachen Bezugnahme nach Oberbegriffen geordnet. Diese Begriffe bilden unsere Beziehungen untereinander, zu unserem Unternehmen sowie anderen Unternehmen und Anspruchsgruppen ab. Einige Themen können auf mehr als eine Gruppe Anwendung finden.

Lam kann alle Bestimmungen in dieser Richtlinie jederzeit ohne vorherige Mitteilung ändern oder zurücknehmen.

1.2 Betroffene Parteien

Diese Richtlinie findet weltweit auf alle Mitarbeiter, Leiharbeitnehmer, Auftragnehmer und Berater von Lam Anwendung. Jeder Einzelne ist für die Einhaltung der Richtlinie verantwortlich. Die Rechtsabteilung ist für die Auslegung der Richtlinie verantwortlich.

1.3 Verwaltung und Durchsetzung

Ein Delegierter des Chief Legal Officer verwaltet diese Richtlinie und kann diese Richtlinie bei Bedarf ändern. Ausnahmen zu dieser Richtlinie erfordern die Genehmigung des Chief Executive Officer oder Chief Operating Officer und des Chief Legal Officer oder Vice President der Rechtsabteilung für Ethik und Compliance. Von den operativen Führungskräften des Unternehmens (wie etwa ein Operations Director oder Vice President, bis einschließlich des Chief Operating Officer) wird erwartet, entsprechende Verfahren und Leitlinien im Rahmen dieser

Unsere zentralen Werte

- Leistung
- Ehrlichkeit und Integrität
- Innovation und kontinuierliche Verbesserung
- Gegenseitiges Vertrauen und Respekt
- Offene Kommunikation
- Verantwortung und Rechenschaftspflicht
- Teamwork
- Denken Sie: Kunde, Unternehmen, Individuum

Richtlinie festzulegen. Diese sollten separat veröffentlicht und in geeigneter Weise an einem Standort gespeichert werden, der allen Personen zur Verfügung steht, die Zugriff benötigen (z. B. SharePoint).

1.4 Definitionen

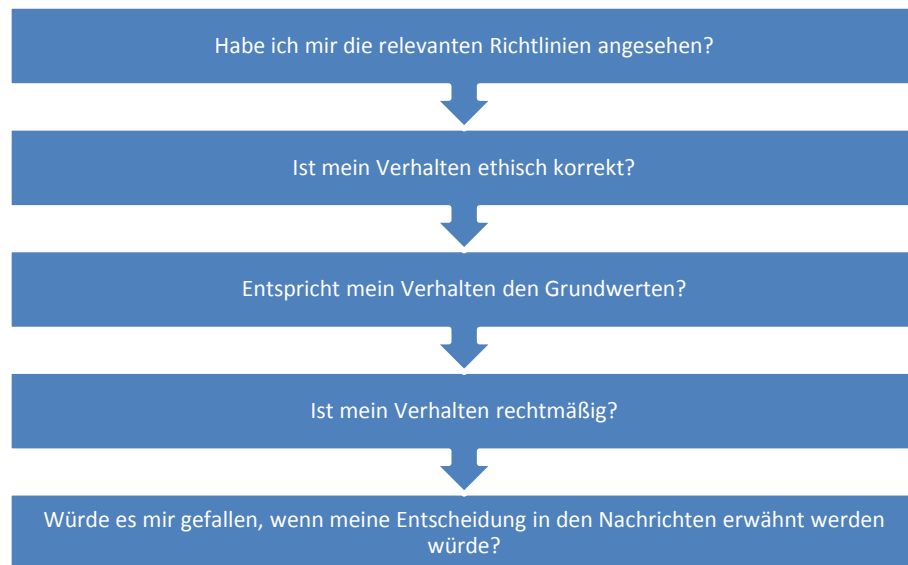
„Lam“ oder „Unternehmen“ bezieht sich auf die Lam Research Corporation und jede seiner Tochtergesellschaften.

„Richtlinie“ bezieht sich auf diese globalen Standards des Geschäftsverhaltens, einschließlich jeder anderen Unternehmensrichtlinie, auf die in diesen globalen Standards des Geschäftsverhaltens verwiesen wird.

„Sie“ oder „Ihr(e)“ bezieht sich auf jede Person, auf die diese Richtlinie Anwendung findet.

1.5 Checkliste zur Entscheidungsfindung

Da es nicht möglich ist, alle Situationen vorherzusehen, die auftreten können, kann Ihnen diese Checkliste dabei helfen, schwierige Situationen zu navigieren.



Falls Sie sich die relevanten Richtlinien nicht angesehen haben, gehen Sie sie bitte durch, bevor Sie fortfahren.

Falls Sie eine dieser Fragen mit NEIN beantwortet haben, sehen Sie von derartigem Verhalten ab. Falls Sie sich über die Antworten zu diesen Fragen nicht sicher sind, fragen Sie bitte eine zuständige Person (wie etwa Ihren Vorgesetzten, die Rechtsabteilung oder Ethik und Compliance) um Rat.

Falls Sie alle Fragen mit JA beantwortet haben, können Sie fortfahren.

Sicherheit – Beispiel

F. Ich habe ein Sicherheitsbedenken, mache mir aber Sorgen, dass es die Produktion verlangsamen könnte und wir den Liefertermin beim Kunden verpassen, wenn ich es erwähne. Wie sollte ich mich verhalten?

A. Obwohl Termine wichtig sind, gehen Gesundheit und Sicherheit vor. Bitte sprechen Sie Bedenken unverzüglich an, selbst wenn es bedeutet, dass die Produktion verlangsamt oder ein Termin versäumt wird.

Personenbezogene Informationen

Beispiele sind unter anderem Sozialversicherungsnummer, Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Geschlecht, Ethnizität, Passnummer, Wohnanschrift und Telefonnummer, Führerscheininformationen, Angaben zur Ausbildung, Familienverhältnisse, Nummer des Mitarbeiterausweises und Fotos.

2 Unsere Beziehung zueinander

Die wichtigste Ressource unseres Unternehmens sind unsere Mitarbeiter. Wir setzen uns dafür ein, ein Arbeitsumfeld zu fördern, das sicher und professionell ist und in dem die Mitarbeiter die Möglichkeit haben, ihr volles Potenzial zu erreichen.

2.1 Faire Beschäftigungspraktiken

Wir sind ein Arbeitgeber, der den Grundsatz der Chancengleichheit beachtet. Unser Unternehmen verpflichtet sich zur Chancengleichheit bei der Beschäftigung und Nichtdiskriminierung in den Beschäftigungsrichtlinien, -praktiken und -verfahren auf der Basis aller von den geltenden Gesetzen geschützten Kategorien. Als Mitarbeiter sind Sie für die Aufrechterhaltung dieser Standards und für die Einhaltung dieser Unternehmensrichtlinien verantwortlich. Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere Globale Richtlinie über Beschäftigung.

2.2 Gegen Belästigung

Wir setzen uns dafür ein, ein Arbeitsumfeld bereitzustellen, das frei von Belästigungen ist, egal, ob es sich um verbale, physische oder Umweltbelästigungen handelt. Als Mitarbeiter sind Sie für die Aufrechterhaltung dieser Standards und für die Einhaltung unserer Richtlinien gegen Belästigung verantwortlich.

2.3 Bekämpfung von Menschenhandel und Zwangsarbeit

Wir verpflichten uns zu fairen und menschenwürdigen Beschäftigungspraktiken und tolerieren keine Zwangsarbeit, Schuld- oder Vertragsknechtschaft. Wir beschäftigen keine Arbeitskräfte unterhalb des gesetzlich zulässigen Mindestalters. Als Mitarbeiter sind Sie für die Aufrechterhaltung dieser Standards und für die Einhaltung unserer Globalen Richtlinie über Beschäftigung verantwortlich.

2.4 Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Wir arbeiten daran, für unsere Mitarbeiter und andere ein sicheres Arbeitsumfeld bereitzustellen, indem wir die geltenden Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz einhalten. Im betrieblichen Alltag integrieren wir Sicherheit und Gesundheit in das Design, die Herstellung, Installation, Nutzung, Wartung und den Service von Produkte; Sicherheit hat bei uns Vorrang.

Wir dulden keine Drohungen, bedrohliches Verhalten oder gewalttätige Handlungen gegenüber Mitarbeitern, Auftragnehmern oder Besuchern.

Als Mitarbeiter sind Sie für die Aufrechterhaltung dieser Standards und für

Schutz von vertraulichen Informationen

Vertrauliche Informationen müssen in einer Weise gespeichert werden, dass sie von den Personen, die keinen Zugriff auf diese Informationen benötigen, nicht gesehen werden und sie nicht darauf zugreifen können.

Wenn Sie nicht an Ihrem Schreibtisch sitzen, legen Sie die Dokumente, die vertrauliche Informationen enthalten, in eine abgesperrte Schublade oder Aktenschrank. Speichern Sie solche Informationen nicht in elektronischem Format auf Servern, die Mitarbeitern zugänglich sind, die diese Informationen nicht benötigen.

Für weitere Maßnahmen zum Schutz vertraulicher Informationen lesen Sie sich bitte die Unternehmensrichtlinien durch, einschließlich unserer Datensicherheitsrichtlinie und unseres Datensicherheitsverfahrens.

die Einhaltung unserer Richtlinie zu Nachhaltigkeit und Engagement in Umwelt, Gesundheit und Sicherheit und der Globalen Sicherheitsrichtlinie über Gewalt am Arbeitsplatz verantwortlich.

2.5 Schutz von Mitarbeiterinformationen

Wir respektieren den Datenschutz sowie die Vertraulichkeit der personenbezogenen Informationen unserer Kollegen. Personenbezogene Informationen beziehen sich auf von Lam verwaltete Informationen, die einem spezifischen Mitarbeiter zugeordnet werden können. Wir verwalten nur jene Mitarbeiterdatensätze, die aus geschäftlichen, gesetzlichen und vertraglichen Gründen benötigt werden, und beschränken den Zugriff auf und die Kenntnis dieser Datensätze auf Personen, die die Informationen für rechtmäßige Zwecke benötigen.

Als Mitarbeiter sind Sie dafür verantwortlich, die Vertraulichkeit aller personenbezogenen Informationen sicherzustellen und aufrechtzuerhalten, auf die Sie zugreifen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Vertreter der Personalabteilung.

3 Unsere Beziehung zum Unternehmen

Die Sicherung von Lam's Vermögenswerte von Lam ist für den Erfolg unseres Unternehmens entscheidend. Als unser Mitarbeiter sind Sie verpflichtet, die Vermögenswerte des Unternehmens nur für legitime Geschäftszwecke zu nutzen, sie vor unbefugter Benutzung oder Verlust zu schützen, sie gegebenenfalls vertraulich zu behandeln und die Vermögenswerte von Lam in keinem Fall zu unrechtmäßigen oder unzulässigen Zwecken zu verwenden.

3.1 Schutz vertraulicher Informationen

Jedes Jahr investiert Lam einen erheblichen Teil seiner Erträge in Forschung und Entwicklung. Eine Methode, mit der Lam diese Investitionen beschützt, besteht in der Wahrung der Vertraulichkeit seiner Informationen. Technologische Informationen sind jedoch nicht die einzigen Informationen, die vertraulich behandelt werden sollten. JEGLICHE Offenlegung nichtöffentlicher Informationen, unter anderem Lams finanzielle Performance, Geschäftspläne und Kunden- oder Lieferanteninformationen, können Lam erheblichen Schaden zufügen.

Ergreifen Sie geeignete Sicherheitsmaßnahmen, um vertrauliche Informationen auf folgende Weise zu schützen:

- Lesen Sie sich unsere Richtlinien in Bezug auf vertrauliche Informationen sorgfältig durch und befolgen Sie diese, einschließlich unserer Datensicherheitsrichtlinie und unseres Datensicherheitsverfahrens;
- Bedenken Sie wer Ihre Zuhörer sind, wenn immer Sie Ihrem

Geistiges Eigentum

Geistiges Eigentum umfasst viele Dinge, wie etwa Handelsmarken, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse, Knowhow, Erfindungen, Ideen und Patente.

Kunden oder anderen Drittparteien etwas mit Bezug auf Lam mitteilen;

- Prüfen Sie Mitteilungen und Anhänge vor dem Versenden, um eine unbeabsichtigte Verbreitung vertraulicher Informationen zu verhindern und
- Behandeln Sie alle vertraulichen oder geschützten Informationen zu allen Zeiten während der Dauer Ihrer Beschäftigung oder Dienste für Lam und danach streng vertraulich.

3.1.1 Vertrauliche Informationen von Lam

Wir schützen die vertraulichen Informationen unseres Unternehmens. Bevor Sie vertrauliche Informationen schriftlich oder mündlich an eine externe Partei weitergeben, stellen Sie sicher, dass eine entsprechende, von der Rechtsabteilung genehmigte, Vertraulichkeitsvereinbarung, abgeschlossen wurde.

Eine Vertraulichkeitsvereinbarung ist eine rechtswirksame Vereinbarung, die beschreibt, auf welche Art und Weise eine Person, Gruppe oder ein Unternehmen Informationen, die ihnen von einer anderen Person, Gruppe oder Unternehmen offengelegt wurden, behandeln muss. Vertraulichkeitsvereinbarungen haben üblicherweise einen beschränkten Geltungsbereich. Die Vertraulichkeitsvereinbarung sollte die Offenlegung abdecken, was Sie offenlegen möchten, und die ordnungsgemäßen Einschränkungen über die Nutzung der vertraulichen Informationen seitens der Gegenpartei beinhalten.

Falls die bestehende Vertraulichkeitsvereinbarung die Informationen nicht in geeigneter Weise abdeckt, sehen Sie von einer Offenlegung derartiger Informationen ab, bis eine geeignete Vertraulichkeitsvereinbarung in Kraft gesetzt wird. Zusätzlich sollten eventuelle Kennzeichnungs- und Mitteilungsanforderungen, die in der Vertraulichkeitsvereinbarung festgelegt wurden, verstanden und befolgt werden, um unserem Unternehmen den vollen Schutz der Vertraulichkeitsvereinbarung zu gewähren.

3.1.2 Vertrauliche Informationen von anderen

Genauso wie wir die vertraulichen Informationen von Lam schützen, müssen wir ebenfalls die vertraulichen Informationen von Drittparteien schützen. Sie müssen die vertraulichen Informationen von Drittparteien entsprechend den Gesetzen, vertraglichen Vereinbarungen mit derartigen Drittparteien und den höchsten geschäftlichen Standards behandeln.

Stellen Sie sicher, dass eine unterzeichnete, von der Rechtsabteilung genehmigte Vertraulichkeitsvereinbarung abgeschlossen wird, bevor

Finanzielle Integrität

Sie dürfen keine Vertraulichkeitsvereinbarung oder einen anderen Vertrag im Namen von Lam abschließen, ohne die Richtlinie zur Unterschriftsberechtigung zu befolgen, die bestimmt, dass die meisten Verträge eine rechtliche Prüfung erfordern.

Sie müssen sicherstellen, dass unsere finanziellen Aufzeichnungen genau und vollständig sind.

Sie vertrauliche Informationen mit Drittparteien austauschen. Falls Sie vertrauliche Informationen von Drittparteien gemäß einer Vertraulichkeitsvereinbarung erhalten, stellen Sie sicher, die Bedingungen dieser Vertraulichkeitsvereinbarung einzuhalten.

Kundeninformationen. In Bezug auf unsere Kunden werden Informationen, die unseren Kunden gehören und nicht zur öffentlichen Verbreitung bestimmt sind, im Allgemeinen als vertrauliche Kundeninformationen angesehen. Diese Informationen können im Rahmen einer Vertraulichkeitsvereinbarung offengelegt worden sein oder nicht. Zusätzlich können uns die Verträge unserer Kunden eventuell ausdrücklich daran hindern, zu erwähnen, dass es sich um unsere Kunden handelt. Sie müssen die von unseren Kunden festgelegten Vertraulichkeitsanforderungen befolgen.

Befolgen Sie die Verfahren zur Klassifizierung und zum Umgang mit Kundeninformationen in unserer Datensicherheitsrichtlinie und unserem Datensicherheitsverfahren.

Informationen über Konkurrenten. In Bezug auf unsere Mitbewerber streben wir einen fairen Wettbewerb an. Wir sind nicht an deren vertraulichen Informationen interessiert. Seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie Gespräche mit Personen führen, die für die Mitbewerber arbeiten, um zu vermeiden, dass Sie vertrauliche Informationen erhalten.

Falls Sie sich Informationen über unserer Mitbewerber verschaffen, müssen Sie es auf legale und ethische Weise tun, indem:

- Sie nur Information aus öffentlich zugänglichen Quellen benutzen, wie beispielsweise aus veröffentlichten Artikeln und öffentliche zugänglichen Aufzeichnungen;
- Sie sich niemals für eine andere Person ausgeben oder unzulässige Mittel einsetzen;
- Sie niemals vertrauliche Informationen über andere Unternehmen von Gleichrangigen oder Stellenbewerbern einholen;
- Sie niemals vertrauliche Informationen, die früheren Mitarbeitern gehören, auf das Firmengelände oder in die Systeme von Lam bringen oder nutzen vertrauliche Informationen von vorherigen Arbeitgebern nutzen;
- Sie klar angeben, dass Sie keine vertraulichen oder geschützten Informationen von Mitbewerbern wollen, und dass sie Informationen nur dann weitergeben sollten, wenn sie autorisiert sind diese offenzulegen; und
- Sie niemals Informationen entgegennehmen oder benutzen, die auf unzulässige Weise erlangt sein könnten.

Nutzung von Lam-Vermögenswerten

Vermögenswerte von Lam sind unter anderem Sachmittel, wie etwa Kopierer und Telefone; Computer-Hardware, -Software, -Netzwerke, E-Mail- und Internetzugang; sonstiges Eigentum, das wir auf dem Firmengelände aufbewahren (beispielsweise unsere Arbeitsdateien und andere Dokumente); und die Zeit und Fähigkeiten unserer Mitarbeiter während der Arbeitszeiten.

Wenn Sie in den Besitz vertraulicher Informationen von Mitbewerbern gelangen, wenden Sie sich sofort an die Rechtsabteilung. Die Informationen sollten zurückgegeben und vernichtet und nicht verteilt oder analysiert werden.

Bitte achten Sie auf das Risiko, vertrauliche Informationen über unsere Mitbewerber von Kunden oder Lieferanten zu erhalten.

Die unbefugte Nutzung oder Offenlegung vertraulicher Informationen oder Geschäftsgeheimnisse von Dritten kann zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Beraten Sie sich mit der Rechtsabteilung, falls Sie Fragen bezüglich der Nutzung oder Offenlegung von vertraulichen Informationen haben.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere Datensicherheitsrichtlinie, Datensicherheitsverfahren, Richtlinie über den Zugriff auf technische Daten.

3.2 Schutz von geistigen Eigentumsrechten

Lams geistige Eigentumsrechte (unsere Handelsmarken, Logos, Urheberrechte, Geschäftsgeheimnisse, „Knowhow“ und Patente) gehören zu unseren wertvollsten Vermögenswerten. Das geistige Eigentum, das wir bei Lam entwickeln, trägt zu Lams Erfolg bei, und jeder von uns hat die Pflicht, diese Vermögenswerte vor unberechtigter Offenlegung oder missbräuchlicher Verwendung zu schützen. Bitte stellen Sie sicher, dass Lams Name nicht ohne Genehmigung benutzt wird, um Produkte und Dienstleistungen von Dritten zu bewerben, und holen Sie vor einer Verwendung unserer Handelsmarken und Logos die Genehmigung der Abteilung Corporate Communications ein.

Wir erkennen ebenfalls die geistigen Eigentumsrechte Dritter an, und schützen deren vertrauliche Informationen vor unbefugter Nutzung und Offenlegung. Die unsachgemäße Nutzung geistigen Eigentums von anderen setzt Lam und unsere Mitarbeiter möglicherweise zivil- und strafrechtlichen Sanktionen aus.

Zusätzlich befolgen wir die Urheberrechte für Software auf unseren Computern und auf Computer-Speichernetzen unter unserer Kontrolle. Kopieren, installieren oder nutzen Sie Software nicht anderweitig auf eine Weise, die entweder gegen den Lizenzvertrag für diese Software oder gegen Urheberrechtsgesetze verstößt. Holen Sie vor der Installation von Software, die nicht vorab von unserer IT-Abteilung genehmigt wurde, die Genehmigung des Chief Information Officers ein.

3.3 Finanzielle Integrität und Verantwortung sicherstellen

Jeder von uns spielt eine Rolle, um sicherzustellen, dass das von uns im Namen von Lam ausgegebene Geld ordnungsgemäß ausgegeben wird und unsere Aufzeichnungen genau und vollständig sind. Das umfasst alle Aspekte unserer finanziellen Integrität, von der Art und Weise, wie wir unser Geld ausgeben, bis zu unseren Rechnungslegungspraktiken und unseren Geschäften mit Drittparteien.

3.3.1 Korrekte Rechnungslegungspraktiken

Wir stellen die Genauigkeit und Vollständigkeit unserer Aufzeichnungen sicher. Als Mitarbeiter müssen/dürfen Sie:

- Von unserem Unternehmen benötigte Berichte korrekt und wahrheitsgemäß erstellen (Beispiele dafür sind Spesenabrechnungen, Stechkarten und Verkaufs- und Herstellungsberichte).
- Transaktionen gemäß unseren finanziellen Richtlinien ausführen.
- Keine Transaktionen tätigen oder geheimgehaltene Konten eröffnen, um Unternehmensvermögen ohne ordnungsgemäße Aufzeichnung und Offenlegung in unseren Finanzsystemen zu erwerben, zurückzubehalten oder zu veräußern.
- Keine falschen oder irreführenden Buchungen in unseren Geschäftsbüchern und Aufzeichnungen vornehmen oder, aus welchem Grund auch immer, Informationen bereitstellen, die zur Vornahme derartiger Buchungen führen würden.
- Keine Zahlungen, egal in welcher Form, im Namen von Lam ohne entsprechende Nachweise oder für einen anderen als den in den Unterlagen vorgeschriebenen Zweck vornehmen.
- Die erforderlichen Überprüfungen und Genehmigungen einholen, und sicherstellen, dass Sie nach unserer Richtlinie zur Unterschriftsberechtigung ordnungsgemäß autorisiert sind, bevor Sie Verträge unterschreiben, einschließlich Vertraulichkeitsvereinbarungen, Genehmigung von Transaktionen oder Zugriff auf Mittel oder Vermögenswerte von Lam oder Abschreibung oder Rückstellung derselben.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere finanziellen Richtlinien, unter anderem unsere Richtlinie zur Unterschriftsberechtigung.

3.3.2 Aufbewahrung von Unterlagen

Wir bewahren Unterlagen auf und vernichten sie gemäß unseren Datenaufbewahrungsrichtlinien, und von Ihnen wird erwartet, dass Sie Unterlagen entsprechend unserer Richtlinien aufbewahren. Die Rechtsabteilung kann ebenfalls ersuchen, bestimmte Unterlagen für rechtliche oder Rechnungslegungszwecke aufzubewahren. Das kann in der Form einer „Legal Hold“-Mitteilung (aus rechtlichen Gründen) erfolgen, bestimmte Unterlagen nicht zu vernichten. Sie müssen der Aufforderung nachkommen und alle in dem Legal Hold beschriebenen elektronischen und Hartkopie-Unterlagen, einschließlich E-Mails, Entwürfe und Duplikate, solange aufbewahren, bis Sie weitere Anweisungen von der Rechtsabteilung erhalten. Falls Sie Kenntnis von einer behördlichen Ermittlung oder einer Rechtsstreitigkeit erlangen, die Lam betrifft, Entsorgen oder löschen Sie keine Unterlagen, die mit der Angelegenheit in Zusammenhang stehen. Setzen Sie sich sofort mit der Rechtsabteilung in Verbindung.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere Globale Richtlinie zur Verwaltung von Unterlagen und den Globalen Aufbewahrungszeitplan für Unterlagen.

3.4 Verantwortliche Nutzung von Lams Vermögenswerten und Kommunikationssystemen

Lam stellt uns die Tools und Betriebsmittel bereit, die wir benötigen, um unsere Aufgaben effektiv zu erledigen, verlässt sich aber darauf, dass wir diese Ressourcen verantwortungsvoll mit gutem Urteilsvermögen und Zurückhaltung nutzen. Die private Nutzung von Unternehmenseigentum ist zweitrangig und nur akzeptabel, solange sie Ihre Arbeit nicht beeinträchtigt und nicht gegen die Unternehmensrichtlinien verstößt. Sie dürfen Zeit oder die Ressourcen von Lams Mitarbeitern nicht zu Ihrer privaten Nutzung umleiten.

Sie müssen bei der Benutzung von Lams Kommunikationssystemen unsere Richtlinie zur Nutzung von Kommunikationssystemen einhalten, unabhängig davon, ob Sie am Standort sind oder von außerhalb auf Lams Systeme zugreifen. Benutzen Sie die Lam-Systeme nicht auf rechtswidrige, unethische oder den Unternehmensrichtlinien zuwiderlaufende Weise, beispielsweise durch die Übermittlung drohender, obszöner, belästigender oder diskriminierender Mitteilungen, der Verteilung von Ketten-E-Mails, Glücksspielen oder Gaming.

Alle unter Verwendung eines Lam-Kommunikationssystems erstellten, übermittelten, erhaltenen oder gespeicherten Daten sind und bleiben Eigentum von Lam. Die Nutzung von Unternehmensressourcen, ob im Büro oder zuhause, ist nicht privat. Lam behält sich das Recht vor, im Einklang mit den geltenden Datenschutzgesetzen die Inhalte aller

Geschäftskommunikationssysteme zu überprüfen und seine Einrichtungen, Geschäftsunterlagen und Büros zu inspizieren, wenn es ein Interesse daran hat.

Bei der Nutzung der vom Unternehmen ausgegebenen Mobilgeräte oder privaten Mobilgeräte mit Zugriff auf Lams Kommunikationssysteme und Daten müssen Sie die vertraulichen oder geschützten Informationen auf den Geräten sichern und sichere Datenmanagementverfahren benutzen. Es ist Ihnen untersagt, Unternehmensinformationen auf privaten Mobilgeräten zu speichern, außer auf genehmigten Datensammelstellen und Applications des Unternehmens. Lam kann physischen Zugang auf die Mobilgeräte für legitime Geschäftszwecke verlangen, beispielsweise bei einer Untersuchung von behaupteten Verstößen gegen die Richtlinien oder der Durchsetzung eines Legal Hold.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere Richtlinie zur Nutzung von Kommunikationssystemen, die Datensicherheitsrichtlinie und die Richtlinie zur Nutzung von Mobilgeräten.

Externe Nebentätigkeiten

Vermeiden Sie die Annahme einer Teilzeitbeschäftigung, bei der Sie in Versuchung kommen, für diese Stelle während Ihrer normalen Arbeitszeiten bei Lam zu arbeiten oder Vermögenswerte des Unternehmens zu nutzen.

Fairer Wettbewerb

F: Wie sollte ich mich verhalten, wenn ein Mitbewerber beginnt, Preise oder andere sensible Themen mit mir zu besprechen?

A: Wenn ein Mitbewerber beginnt, Produktpreise, Verkaufsbedingungen, die Aufteilung von Märkten oder andere verbotene Themen zu besprechen, dürfen Sie sich nicht daran beteiligen. Falls eine derartige Diskussion nicht gestoppt wird, müssen Sie die Veranstaltung sofort verlassen und dies dokumentieren, indem Sie die Rechtsabteilung informieren.

3.5 Vermeidung von Interessenkonflikten

Interessenkonflikte entstehen, wenn unsere persönlichen Interessen mit den besten Interessen von Lam in Konflikt geraten. Obwohl es Ihnen im Allgemeinen freisteht, private finanzielle und geschäftliche Transaktionen durchzuführen, ist diese Freiheit nicht unbegrenzt. Sie müssen Situationen vermeiden, in denen (i) Ihre Loyalitäten zwischen den Interessen von Lam und Ihren eigenen Interessen geteilt sein können, (ii) Ihre Fähigkeit zur Durchführung Ihrer Aufgaben beeinträchtigt würde oder (iii) der Anschein eines Interessenkonflikts besteht.

Interessenkonflikte können vermieden oder adressiert werden, wenn sie unverzüglich offengelegt werden. Wenn Sie sich in einer Situation befinden, in der ein tatsächlicher oder vermeintlicher Interessenkonflikt vorliegen könnte, müssen Sie ihn dem Chief Legal Officer (CLO) oder dem VP der Rechtsabteilung für Ethik und Compliance, Ihrem Vorgesetzten (dem CFO oder CLO, falls der CEO die Offenlegung vornimmt) und den anderen in LGL-41207, Verfahren bei Interessenkonflikten, genannten Personen offenlegen. Sie dürfen in diesen Bereichen kein eigenes Ermessen ausüben. Mögliche Antworten sind unter anderem: (i) dass Lam derzeit keine Einwände hat, vorbehaltlich einer künftigen Überprüfung, (ii) die von Ihnen zu ergreifenden Maßnahmen, um den Konflikt zu Lams Zufriedenheit beizulegen, oder (iii) dass die Aktivität nicht gestattet wird.

Häufige Situationen, in denen Interessenkonflikte auftreten können, sind unter anderem:

- (1) Geschenke, Unterhaltung oder andere geschäftliche Aufmerksamkeiten von anderen Personen annehmen;
- (2) Externen Nebentätigkeiten oder Tätigkeiten in Verbänden nachgehen;
- (3) Externe Direktorenpositionen bekleiden;
- (4) Persönliche Investitionen besitzen, die zu geteilten Loyalitäten führen können;
- (5) Von unternehmerischen Chancen erfahren; oder
- (6) Verwandte und Freunde haben, die u. U. Geschäftsbeziehungen zu Lam unterhalten.

Wir verweisen auf unser Verfahren bei Interessenkonflikten für zusätzliche Handlungsempfehlungen.

Handelskontrollen

Exporte beinhalten materielle Transaktionen (d. h. physischer Versand) und immaterielle Transaktionen (d. h. elektronische Übertragung von Software oder Technologie, Zugriff auf Informationen durch ausländische Staatsangehörige oder ähnliche Weitergaben).

4 Unsere Beziehung zu anderen Unternehmen und Stakeholders

Wir operieren mit Ehrlichkeit und Integrität in einer globalen Gemeinschaft und streben Geschäftsbeziehungen an, die auf Vertrauen und Fairness basieren. Als globales Unternehmen verpflichten wir uns, die geltenden Gesetze einzuhalten.

4.1 Handelsbestimmungen

4.1.1 Förderung von fairem Wettbewerb

Wir sind entschlossen, energisch, aber in fairer und ehrlicher Weise zu konkurrieren. Besprechen Sie gegenüber unseren Mitbewerber ohne vorherige Genehmigung der Rechtsabteilung keines der folgenden Themen oder erzielen ein Übereinkommen darüber:

- Preisstrategien (wie beispielsweise Kosten, Skonti, Werbeaktionen oder andere Verkaufsbedingungen);
- Gebiete (wie beispielsweise die Aufteilung von Gebieten, Märkten oder Kunden);
- Zulieferung oder Produktion (wie beispielsweise die Einschränkung oder Erhöhung von Zulieferungen, Produktion oder Dienstleistungen) und
- Boykotte (wie beispielsweise die Weigerung, an bestimmte Personen oder Unternehmen zu verkaufen oder bei ihnen zu kaufen).

Besprechen Sie gegenüber unseren Lieferanten und Kunden ohne vorherige Genehmigung der Rechtsabteilung keines der folgenden Themen oder erzielen ein Übereinkommen darüber:

- Weigerung, ein Produkt oder eine Dienstleistung von einem Lieferanten zu kaufen, es sei denn, der Lieferant stimmt zu, ein Produkt oder eine Dienstleistung von Lam zu kaufen;
- Von Kunden verlangen, andere Lam-Produkte oder Dienstleistungen als Bedingung für die Lieferung der gewünschten Produkte oder Dienstleistungen;
- Ein Produkt unter der Bedingung verkaufen, dass der Käufer keine Produkte von Mitbewerbern benutzt oder kauft; und
- Einem Lieferanten verbieten, legitime Geschäfte mit Mitbewerbern oder Kunden von Lam abzuschließen.

Bitte denken Sie daran, dass ein Lieferant in einem Markt ein

Mitbewerber in einem anderen Markt sein kann, was bedeutet, dass Gespräche, die im Rahmen einer Lieferantenbeziehung angemessen sind, möglicherweise unangemessen sind, wenn sich die Gespräche auf Bereiche des Wettbewerbs verlagern.

Die Kartellgesetze sind komplex, und nachgewiesene Verstöße können erhebliche Strafen und sogar Haftstrafen nach sich ziehen. Bitte wenden Sie sich frühzeitig an die Rechtsabteilung, falls Sie Fragen haben.

4.1.2 Handelskontrollen

Wir halten alle geltenden Export- und Importkontrollgesetze und -vorschriften ein. Handelskontrollgesetze besitzen eine globale Reichweite und regeln den Zugriff anderer Länder oder ausländischer Staatsangehöriger auf Produkte, Dienstleistungen, Informationen, Software und Technologie von Lam. Wir holen alle entsprechenden Ausfuhr- und Wiederausfuhr genehmigungen für unser weltweites Geschäft ein.

Wenn Sie in einer Produktkategorie tätig sind, zu der möglicherweise gehört, was die Regierung als „kontrollierte Technologie“ definiert, unterliegen Sie möglicherweise Einschränkungen beim Export dieser Technologie. Das bedeutet, dass Lam vor Weitergabe dieser „kontrollierten Technologie“ die entsprechende Ausfuhr genehmigung einholen muss. Für weitere Informationen verweisen wir auf die Richtlinie zum Trade-Compliance-Management und damit verbundene Richtlinien.

Wir halten ebenfalls die Gesetze der Länder ein, in die wir Produkte importieren. Diese Gesetze schreiben gewöhnlich vor, dass wir die importierten Güter genau beschreiben, klassifizieren und bewerten sowie deren Ursprungsland deklarieren.

Für weitere Informationen beziehen Sie sich bitte auf die Richtlinie zum Trade-Compliance-Management und damit verbundene Richtlinien, und beraten Sie sich mit der Abteilung Foreign Trade.

4.2 Geben von Geschenken, Unterhaltung und anderen geschäftlichen Aufmerksamkeiten

Das Geben oder die Bereitstellung von Geschenken, Unterhaltung oder anderen geschäftlichen Aufmerksamkeiten muss mit der akzeptierten Geschäftspraxis im Einklang stehen, die Gesetze und ethischen Standards einhalten und sich nicht negativ auf das Image von Lam auswirken, sollte es an die Öffentlichkeit gelangen.

Geschenke. Werbeartikel oder Geschenke von bescheidenem Wert

(Nominalwert von USD 100 oder weniger) sind im Allgemeinen angemessen. In seltenen Fällen, wenn lokale Gebräuche einen Austausch von Geschenken von größerem Wert notwendig machen, ist die Genehmigung eines OCEO-Mitarbeiters in Ihrer Managementkette erforderlich, bevor ein derartiges Geschenk angeboten werden kann. Bargeld oder bargeldähnliche Mittel, wie zum Beispiel Gutscheine, Zahlungen oder Darlehen, dürfen niemals angeboten werden. Diese Einschränkung beinhaltet Geldgeschenke für besondere Anlässe, wie etwa Hochzeiten und Beerdigungen. Sie dürfen keine Geschenke aus Mitteln von Lam oder aus eigenen Mitteln geben, wenn es gegen diese Richtlinie verstößt. Ausnahmen zu dieser Richtlinie erfordern die Genehmigung des CEO oder COO und des CLO oder des VP der Rechtsabteilung für Ethik und Compliance.

Mahlzeiten und Unterhaltung. Bei der Bereitstellung von Geschäftsessen und Unterhaltung müssen Sie gutes geschäftliches Urteilsvermögen zeigen. Unregelmäßige und gewöhnliche Geschäftsessen zu dem ausdrücklichen Zweck der Förderung einer Geschäftsbeziehung sind adäquat. Falls die Mahlzeit oder die Unterhaltung häufig erfolgt oder mehr als angemessen ist, holen Sie die schriftliche Genehmigung eines OCEO-Mitarbeiters in Ihrer Managementkette ein, bevor Sie die Einladung aussprechen.

Reisen. Die Bezahlung von angemessenen Geschäftsreisekosten, die Dritten entstanden sind, erfordert die Einhaltung der Reiserichtlinien von Lam, unter anderem die Globale Reiserichtlinie und Globale Richtlinie zur Charge Card des Unternehmens und zur Kostenrückerstattung sowie die ordnungsgemäße Abrechnung und die entsprechende Dokumentation, um die Kosten zu belegen.

Persönliche Vorteile, Preisnachlässe oder Provisionen. Zahlen Sie keine Provisionen oder sonstige Vergütung an Kunden (oder deren Mitarbeiter, Familienangehörige oder assoziierte Unternehmen) oder stellen Sie keine Gegenstände zum persönlichen Gebrauch bereit. Ebenso dürfen Sie keine derartige Vergütung zahlen oder persönliche Vorteile an einzelne Mitarbeiter, Familienangehörige oder assoziierte Unternehmen von Lieferanten geben.

Dokumentation. Sie müssen die Kostenrückerstattungsverfahren unseres Unternehmens einhalten und alle Ausgaben ordnungsgemäß dokumentieren.

Regierungsbehörden und unsere Kunden können Richtlinien oder Verträge mit Lam haben, die andere Bestimmungen in Bezug auf Geschenke, Unterhaltung und andere geschäftliche Aufmerksamkeiten enthalten. Sie sind dafür verantwortlich, die geltenden Bestimmungen einzuhalten.

Bitte beziehen Sie sich auf den folgenden Abschnitt „Verhinderung von Bestechung und Korruption“ für spezielle Regeln.

Verhinderung von Bestechung

Einige Warnzeichen, die bei der Zusammenarbeit mit Drittparteien beachtet werden sollten:

- Ungewöhnliche Zahlungsabläufe
- Fehlen von Einzelheiten zur Transaktion
- Ungewöhnlich hohe Provisionen oder Vergütungen für Auftragnehmer
- Beziehung zu Regierungsbeamten
- Mangelnde Kenntnisse oder Erfahrung in Bezug auf die Dienstleistung, die sie dem Unternehmen bereitstellen
- Ungenaue Beschreibung der Vergütungen oder Kosten
- Übliche oder gefälschte Belege oder Rechnungen

Länder haben unterschiedliche Regeln, die uns Beschränkungen im Hinblick auf das Geben von, Geschenken und geschäftlichen Aufmerksamkeiten an Regierungsbeamte auferlegen. Bevor Sie Regierungsbeamten (einschließlich Mitarbeitern von staatseigenen oder staatlich kontrollierten Unternehmen) Geschenke oder andere geschäftliche Aufmerksamkeiten geben, besprechen Sie sich mit der Rechtsabteilung.

4.3 Verhinderung von Bestechung und Korruption

Wir beteiligen uns in keiner Form an Bestechung oder Korruption, ganz gleich, ob es sich um kommerzielle oder staatliche Bestechung handelt. Sie müssen diese Leitlinien befolgen:

- Sie dürfen niemals jemandem Gegenstände oder Leistungen von Wert anbieten, versprechen oder geben, um eine geschäftliche Entscheidung in unzulässiger Weise zu beeinflussen;
- Sie dürfen niemals Bestechungsgeld anbieten oder annehmen;
- Verwenden Sie niemals unzulässige Zahlungen oder Gegenstände oder Leistungen von Wert oder erlauben Sie anderen, diese vorzunehmen oder zu erhalten, wenn Ihnen dies unter rechtlichen und ethischen Aspekten verwehrt ist;
- Halten Sie Lams Einschränkungen bezüglich des Gebens und Annehmens von Geschenken, Unterhaltung und anderen geschäftlichen Aufmerksamkeiten ein;
- Erfassen Sie alle Kosten genau und vollständig; und
- Vermeiden Sie die Vornahme von Erleichterungszahlungen, bei denen es sich um Zahlungen an einzelne Regierungsbeamte handelt, um routinemäßige Amtshandlungen, wie etwa die Bearbeitung von Genehmigungen, zu beschleunigen oder zu erleichtern (im Gegensatz zu planmäßigen Eil- oder ähnlichen Gebühren, die an die Regierungsbehörde gezahlt werden).

Mit Ausnahme von Gebühren für Genehmigungen und sonstigen gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben dürfen Sie Regierungsbeamten keine Zahlungen von Lam oder aus eigenen Mitteln anbieten oder leisten. Wenn Sie der Meinung sind, dass die lokalen Gebräuche die Zahlung eines nominellen Betrags vorschreiben, um einen Beamten zur Durchführung einer Handlung zu bewegen, die er ohnehin durchführen müsste, müssen Sie sich mit Ihrem Vorgesetzten besprechen, und nur der CLO oder der VP der Rechtsabteilung für Ethik und Compliance können Ausnahmen gewähren.

4.4 Umwelt, Gesundheit und Sicherheit

Wir verpflichten uns zum nachhaltigen Management von Umwelt, Gesundheit und Sicherheit als zentralem Geschäftsprinzip. Wir halten die geltenden staatlichen Standards und Bestimmungen ein und stellen ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld bereit, während wir gleichzeitig unseren ökologischen Fußabdruck verringern. Wir integrieren gute Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltpraktiken in alle Aspekte unserer Geschäftstätigkeit, einschließlich der von uns entworfenen Produkte und den von uns bereitgestellten Dienstleistungen.

Als Mitarbeiter sind Sie für die Aufrechterhaltung dieser Standards und für die Einhaltung unseres Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheits-

Insiderhandel

Wesentliche nichtöffentliche – oder „Insider“-Informationen – sind Informationen, die der breiten Öffentlichkeit nicht bekannt sind, die ein vernünftiger Anleger bei der Entscheidung, ob er mit Wertpapieren dieses Unternehmens handeln sollte, als wichtig erachten würde.

Managementsystem-Handbuchs und damit verbundenen Richtlinien verantwortlich.

4.5 Insiderhandel

Wir unterstützen einen fairen und offenen Wertpapiermarkt. Handeln Sie nicht mit Wertpapieren von Lam, wenn Sie im Besitz von wesentlichen nichtöffentlichen („Insider“-) Informationen sind, und legen Sie niemandem außerhalb von Lam, einschließlich Familienangehörigen und Freunden, Insiderinformationen offen. Falls Sie Insiderinformationen über andere Unternehmen besitzen, von denen Sie aufgrund Ihrer Arbeit bei Lam erfahren haben, dann handeln Sie auch nicht in Wertpapieren dieser Unternehmen. Sie können für Handelsgeschäfte von Familienangehörigen und Freunden haftbar gemacht werden, wenn Sie ihnen Insiderinformationen in Bezug auf das von diesen gehandelte Unternehmen bereitgestellt haben. Zusätzlich dürfen Sie keine Leerverkäufe, Sicherungsgeschäfte oder Verpfändungen von Lam-Aktien vornehmen, außer durch Lams Aktienvergütungsplan oder Kaufprogramme für Belegschaftsaktien.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere Insiderhandelsrichtlinie und das Verfahren der Insiderhandelsrichtlinie.

4.6 Spenden und politische Aktivitäten

Sie dürfen keine Mittel oder Vermögenswerte von Lam für politische Spenden verwenden, außer wenn für eine derartige Verwendung ein erkennbarer Geschäftsbedarf besteht, und wenn eine derartige Verwendung vorab durch den CEO und die Rechtsabteilung genehmigt wird. Die Mitarbeit bei einer politischen Partei oder Kandidaten als Teil unserer Aufgaben oder als Vertreter von Lam ist verboten, ebenso wie Kollegen unter Druck zu setzen, Spenden an politische Aktionskomitees, politische Parteien, Kandidaten oder Gruppierungen zu leisten.

Sie dürfen keine Mittel von Lam dazu verwenden, Spenden oder Zahlungen vorzunehmen, die rechtswidrig sind, im Widerspruch zu Lams Richtlinien stehen oder die Lam oder seine leitenden Angestellten oder Mitarbeiter in Verlegenheit bringen würden.

4.7 Öffentliche Mitteilungen

Als börsennotiertes Unternehmen hat Lam bestimmte Verantwortlichkeiten in Bezug auf die öffentliche Verbreitung von Informationen, insbesondere an die Anlegergemeinschaft. Besprechen Sie keine wesentlichen nichtöffentlichen Informationen mit Brokern, Analysten, Experten-Netzwerken bzw. anderen Mitgliedern der Anlegergemeinschaft, sofern es nicht Teil Ihrer beruflichen Aufgaben ist. Bitte leiten Sie alle Anfragen an die Abteilung Investor Relations weiter.

Diskutieren Sie außerdem keine vertraulichen Informationen von Lam und

Ethik- Ansprechpartner

Sie können die
Helpline online oder
telefonisch erreichen:

Website:
www.lamhelpline.ethicspoint.com

Telefon:
1-855-208-8578 in den
USA (andere
Telefonnummern auf der
Website erhältlich)

Sie können unser
Ethik- und
Compliance-Team
direkt per E-Mail:

ethics@lamresearch.com

Parteien (wie beispielsweise Kunden und Lieferanten), die ihre vertraulichen Informationen an Lam weitergegeben haben, in den sozialen Medien, einschließlich externer sozialer Netzwerke, Unternehmensblogs, Mitarbeiter-Blogs, Chatboards, Facebook, Twitter, LinkedIn und andere Social-Media-Anwendungen oder Websites.

Für weitere Informationen verweisen wir auf unsere Richtlinie zur fairen Offenlegung wesentlicher nichtöffentlicher Informationen und die Richtlinie über die Nutzung sozialer Medien.

5 Wie wir die Richtlinie durchsetzen

5.1 Ethik- und Compliance-Team

Das Ethik- und Compliance-Team ist eine Anlaufstelle, um:

- Handlungsempfehlungen zur Anwendung dieser Richtlinie oder anderen Unternehmensrichtlinien für unsere geschäftlichen Aktivitäten zu geben;
- Ethik- und Compliance-Schulungen und -Mitteilungen bereitzustellen und
- Berichte über tatsächliche oder vermutete Verstöße gegen unsere Richtlinie, die Unternehmensrichtlinien und die Gesetze entgegenzunehmen und zu untersuchen.

Das Ethik- und Compliance-Team verteilt regelmäßig Ethik- und Compliance-Bulletins („Bulletins“). Diese Bulletins enthalten Beispiele, die auf Fragen oder Bedenken basieren, die unsere Mitarbeiter geäußert haben, und Situationen repräsentieren, in denen Sie sich möglicherweise selbst befinden. Sie können sie gerne in Ihren Mitarbeiterbesprechungen, Schulungssitzungen und ähnlichen Treffen benutzen. Falls Sie Fragen oder Vorschläge für ein zukünftiges Thema haben, senden Sie bitte eine E-Mail an die Abteilung Ethik und Compliance unter ethics@lamresearch.com.

Frühere Bulletins befinden sich auf SharePoint. Sie können sich frühere Bulletins ebenfalls ansehen, indem Sie den „Point“ besuchen, die Rechtsabteilung auswählen und auf die Ethik- und Compliance-Seite zugreifen.

5.2 Die Ethik-Helpline

Als Teil unseres globalen Ethik- und Compliance-Programms haben wir eine Ethik-Helpline eingerichtet, mit der Sie jederzeit in Kontakt treten können, um Bedenken anzusprechen oder um eine Klarstellung in Bezug auf diese Richtlinie, andere Unternehmensrichtlinien oder Gesetze und Bestimmungen zu ersuchen. Bitte bringen Sie Ihre Bedenken und Fragen frühzeitig vor. Je früher wir über Probleme Bescheid wissen, desto wahrscheinlicher können sie rechtzeitig gelöst werden.

Wenn Sie mit der Helpline in Verbindung treten, ist es hilfreich, wenn Sie sich identifizieren, da es uns eine Weiterverfolgung ermöglicht. Sie können jedoch ebenfalls anonym berichten. Unsere Helpline wird von einer unabhängigen Drittpartei betrieben, und sie ist 24 Stunden am Tag und sieben Tage in der Woche zugänglich. Wir werden die Vertraulichkeit in größtmöglichem Umfang aufrechterhalten.

Sie können unserem Ethik- und Compliance-Team auch eine E-Mail schreiben. Die Einreichungen werden vertraulich behandelt, sind aber möglicherweise nicht anonym.

Fragen stellen

Immer wenn Sie Fragen dazu haben, ob eine Maßnahme im Einklang mit unserer Richtlinie steht, lassen Sie sich bitte beraten. Je nach der Situation sollten Sie Rat von Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung, Rechtsabteilung oder Ethik und Compliance einholen.

5.3 Compliance

Wir halten die Gesetze und Bestimmungen jedes Landes ein, in dem wir tätig sind. Falls die Gesetze und Bestimmungen in dem Land, in dem Sie arbeiten, oder Lams Verträge mit Drittparteien restriktiver als diese Richtlinie sind, müssen Sie die geltenden Gesetze oder Verträge einhalten. Aufgrund der Komplexität der weltweiten Gesetze und Bestimmungen, die für unser Unternehmen gelten, stellt diese Richtlinie nur eine allgemeine Leitlinie dar. Bitte sehen Sie sich die möglicherweise geltenden spezifischen Unternehmensrichtlinien und -verfahren durch und beraten Sie sich mit der Rechtsabteilung, falls Sie Fragen haben.

Abweichungen von dieser Richtlinie erfordern die Genehmigung des CEO oder COO und des CLO oder des VP der Rechtsabteilung für Ethik und Compliance.

Verstöße gegen die Richtlinie unterliegen Disziplinarmaßnahmen, bis zu und einschließlich der Kündigung.

5.4 Untersuchungen, Rechtsstreitigkeiten und sonstige Rechtsangelegenheiten

Wenn Sie Kenntnis von einer Streitigkeit, Untersuchung oder Rechtsstreitigkeit erlangen, setzen Sie sich sofort mit der Rechtsabteilung in Verbindung. Sie müssen bei allen internen Untersuchungen und Audits uneingeschränkt kooperieren und mit der Rechtsabteilung zusammenarbeiten, um auf Rechtsstreitigkeiten oder Anfragen der Regierung und von anderen externen Agenturen zu reagieren. Interne Untersuchungen dürfen mit niemandem besprochen werden, außer wenn Sie vom Ermittler dazu angewiesen werden.

5.5 Fragen stellen und Bedenken oder Verstöße berichten

Jeder von uns ist dazu verpflichtet, potenzielle oder tatsächliche Verstöße gegen die Gesetze, diese Richtlinie und andere Unternehmensleitlinien zu berichten. Falls Sie einen Verstoß beobachten oder anderweitig davon Kenntnis erhalten, müssen Sie Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung oder die Abteilung Ethik und Compliance baldmöglichst benachrichtigen.

5.6 Sichere Berichterstattung

Wir verpflichten uns zu einer sicheren Berichterstattungsumgebung und tolerieren keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben tatsächliche oder mutmaßliche Verstöße offengelegt haben oder an unserer Untersuchung teilnehmen. Sie haften ebenfalls nicht unter US-Gesetzen, die Geschäftsgeheimnisse betreffen, für die vertrauliche Offenlegung eines Geschäftsgeheimnisses: (a) gegenüber einem Regierungsbeamten oder einem Anwalt, unter der Voraussetzung, dass es

ausschließlich zum Zweck der Berichterstattung, Untersuchung oder der Einreichung einer versiegelten Klage wegen mutmaßlichen Verstoßes gegen das Gesetz erfolgt (einschließlich Vergeltungsmaßnahmen), oder (b) in Dokumenten in einem Gerichtsverfahren, vorausgesetzt, dass es versiegelt eingereicht wird.