



Lam Research®
글로벌 기준의 업무 행위 정책

당사의 *Core Value* 준수

목차

1	서문.....1	5.2	윤리 헬프라인..... 15
1.1	정책에 대한 서술.....1	5.3	준법..... 17
1.2	적용 대상자.....1	5.4	조사, 소송 및 기타 법적 사안..... 17
1.3	관리 및 집행.....1	5.5	질문과 우려 또는 위반 보고..... 17
1.4	정의.....2	5.6	안전한 보고..... 17
1.5	의사결정 체크리스트.....2		
2	상호 관계.....2		
2.1	공정한 고용 관행.....3		
2.2	괴롭힘 금지.....3		
2.3	밀매 및 강제노동 금지.....3		
2.4	직장 건강 및 안전.....3		
2.5	직원 정보 보호.....3		
3	회사와의 관계.....4		
3.1	기밀 정보 보호.....4		
3.1.1	Lam의 기밀 정보.....4		
3.1.2	타인의 기밀 정보.....5		
3.2	지적재산권 보호.....6		
3.3	재무적 완전성 및 책임성 확보.....7		
3.3.1	정확한 회계 관행.....7		
3.3.2	기록 보관.....8		
3.4	Lam 자산 및 커뮤니케이션 시스템의 책임 있는 사용.....8		
3.5	이해상충 방지.....10		
4	다른 회사 및 이해관계자와의 관계.....10		
4.1	무역 규정.....10		
4.1.1	공정 경쟁 촉진.....10		
4.1.2	무역 통제.....11		
4.2	선물, 접대 및 기타 업무상 호의 제공.....12		
4.3	뇌물수수 및 부패 방지.....13		
4.4	환경, 보건 및 안전.....14		
4.5	내부자 거래.....14		
4.6	기부 및 정치적 활동.....14		
4.7	대중에 대한 커뮤니케이션.....15		
5	정책을 준수하는 방법.....15		
5.1	윤리준법팀.....15		

1 서문

1.1 정책에 대한 서술

글로벌 기준의 업무 행위 정책(“정책” 또는 “글로벌 기준”)은 Lam의 Core Value를 지지하고, Lam 및 자회사(“Lam” 또는 “회사”)의 각 직원에게 요구되는 업무 행위의 기준을 정합니다. 본 정책은 여러분의 행동을 규율하는 다른 Lam 정책 및 절차를 보완하는 것이지 이를 대체하는 것이 아닙니다. 여러분은 본 정책을 숙지하여, 높은 수준의 판단력을 가지고 항상 윤리적으로 행동하여야 합니다. 본 정책에서 다루는 주제의 중요성 때문에 여러분은 채용 시에 문서에 서명하여야 하고, 그 후로도 정기적으로 본 정책을 이해하고 준수한다는 것을 입증해야 합니다.

본 정책은 다양한 법률은 물론 회사의 정책에 기초하고 있습니다. 그러한 법률을 위반하면 회사와 직원이 민사상 또는 형사상 벌금 및 처벌을 받을 수 있습니다.

여러분은 본 정책이 다루는 주제에 관하여 의문이나 우려가 있는 경우 안내를 받고, Lam 법무부(“법무부”) 또는 윤리준법팀에 본 정책이 요구하는 공개 사항을 신속히 통보하여야 합니다. ethics@lamresearch.com으로 이메일을 보내 비밀리에 윤리준법팀에 연락할 수 있습니다. 또한 여러분이 미국에서 근무하는 경우 www.lamhelpline.ethicspoint.com에 온라인으로 연락하거나 1-855-208-8578번으로 당사의 윤리 헬프라인에 전화로 연락할 수 있습니다. 다른 국가들에 대한 추가 전화번호는 www.lamhelpline.ethicspoint.com에서 온라인으로 볼 수 있습니다.

정책의 주제는 참고하기 쉽도록 주요 제목 아래에 구성되어 있습니다. 이러한 제목은 상호, 당사, 그리고 타사 및 이해관계자들과의 관계를 나타냅니다. 일부 주제는 여러 그룹에 적용됩니다.

Lam은 사전 통지 없이 언제든지 본 정책의 조항을 변경하거나 폐지할 수 있습니다.

1.2 적용 대상자

본 정책은 전세계의 모든 Lam 직원, 임시 직원, 계약 직원 및 컨설턴트에게 적용됩니다. 각 개인은 정책을 준수해야 할 책임을 집니다. 법무부는 정책의 해석을 책임집니다.

1.3 관리 및 집행

최고 법무책임자의 수임인이 본 정책의 관리자가 되며, 필요한 때 본 정책을 개정할 수 있습니다. 본 정책에 대한 예외 사항은 최고 경영자(CEO) 또는 최고 운영책임자(COO) 및 최고 법무책임자(CLO) 또는 윤리준법 담당 법무부 담당 부사장의 승인이 필요합니다. 회사의 운영 임원(예: 최고 COO를 포함한 운영 이사 또는 부사장)은 본 정책에 따라 적절한 절차와 지침을 수립하여야 합니다. 이런 절차와 지침은 별도로 공표되고, 접근이 필요한 모든 사람들이 이용할 수 있는 장소(예: Sharepoint)에 적절히 저장되어야 합니다.

당사의 Core Value

- 업적
- 정직 및 성실
- 혁신 및 지속적인 개선
- 상호 신뢰 및 존중
- 열린 의사소통
- 주인 의식 및 책임감
- 팀워크
- 고객, 회사, 개인에 대한 배려

1.4 정의

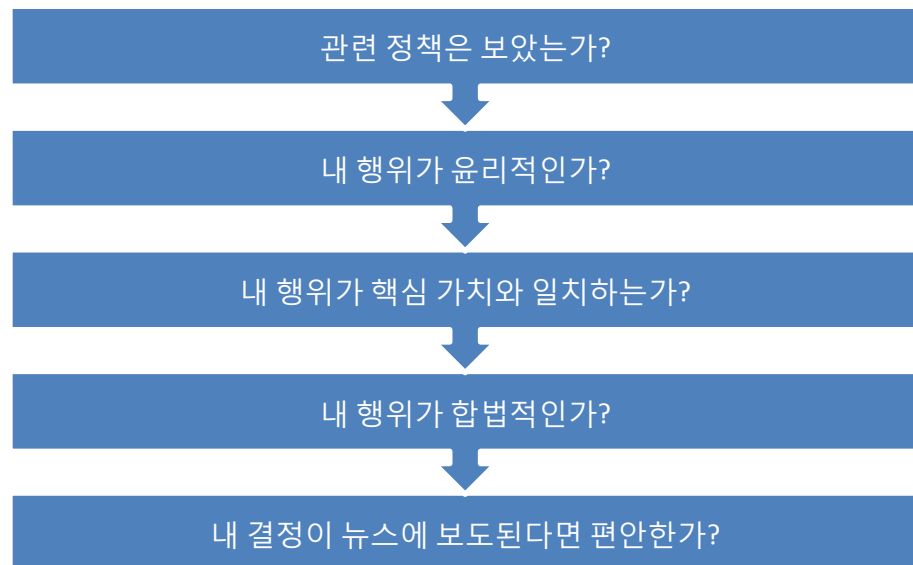
“Lam” 또는 “회사”는 Lam Research Corporation 및 각 자회사를 말합니다.

“정책”은 글로벌 기준의 업무 행위 정책과 동 정책에 언급된 회사의 기타 정책을 말합니다.

“여러분” 또는 “여러분의”는 본 정책이 적용되는 사람 각자를 말합니다.

1.5 의사결정 체크리스트

일어날 수 있는 모든 상황을 예상하는 것은 불가능하므로 이 체크리스트가 어려운 상황에 대처하는 데 도움을 줄 수 있습니다.



관련 정책들을 아직 확인하지 못했다면 진행하기 전에 이런 정책들을 검토하시기 바랍니다.

이런 질문들 중 어느 하나에라도 ‘아니요’라 답한 경우 그러한 행동을 하지 마십시오. 이런 질문들 답에 자신이 없는 경우 적절한 사람(예: 관리자, 법무부, 또는 윤리준법팀)으로부터 안내를 받으시기 바랍니다.

모든 질문에 ‘예’라 답한 경우 계속 진행할 수 있습니다.

2 상호 관계

당사의 가장 중요한 자원은 사람입니다. 당사는 안전하고 전문적이며,

안전에 관한 사례

질문. 안전에 관하여 걱정이 하나 있습니다. 하지만 만약 이를 언급한다면, 생산이 지연되고 고객의 납기를 놓칠 수 있습니다. 어떻게 해야 하나요?

답. 납기가 중요하지만, 건강 및 안전이 우선입니다. 생산이 늦어지고 납기를 놓친다 하더라도 즉시 우려를 제기하기 바랍니다.

개인식별정보

이러한 예에는 주민등록번호, 생년월일, 국적, 성별, 민족, 여권번호, 주소 및 전화번호, 운전면허정보, 교육정보, 가족상황, 직원 ID 번호 및 사진이 포함됩니다.

직원이 자신의 잠재력을 완전히 발휘할 수 있는 직장 문화를 조성하기 위해 최선을 다합니다.

2.1 공정한 고용 관행

당사는 균등한 기회를 제공합니다. 당사는 해당 법률이 보호하는 범주를 근거로 균등한 고용 기회와 고용 정책, 관행 및 절차에서 차별 금지를 약속합니다. 직원으로서 여러분은 이러한 기준을 지키고 이러한 회사 정책을 준수해야 할 책임이 있습니다. 추가 정보는 당사의 글로벌 고용 정책을 참조하시기 바랍니다.

2.2 괴롭힘 금지

당사는 구두이든, 신체적이든, 환경적이든 괴롭힘 없는 업무 환경을 제공하기 위해 최선을 다합니다. 직원으로서 여러분은 이러한 기준을 지키고 괴롭힘 금지 정책을 준수해야 할 책임이 있습니다.

2.3 밀매 및 강제노동 금지

당사는 공정하고 인간적인 고용 관행에 최선을 다하고 강제노동, 담보노동 또는 연기계약노동을 용납하지 않습니다. 법정 연령 이하의 근로자를 고용하지 않습니다. 직원으로서 여러분은 이러한 기준을 지키고 당사의 글로벌 고용 정책을 준수해야 할 책임이 있습니다.

2.4 직장 건강 및 안전

당사는 직장 내 안전 및 건강과 관련된 해당 법률 및 규정을 준수함으로써 직원 및 다른 사람들을 위한 안전한 업무 환경을 확보하려 노력합니다. 일상 업무에 있어서 안전과 건강을 제품의 설계, 제조, 설치, 사용, 유지 및 서비스에 통합하고 안전을 최우선으로 합니다.

당사는 직원, 계약 직원 또는 방문자에 대한 위협, 위협적인 행동 또는 폭력 행위를 용납하지 않습니다.

여러분은 직원으로서 이러한 기준을 지키고 당사의 EHS 지속 가능성 및 약속 정책과 글로벌 안전 직장 폭력 정책을 준수해야 할 책임이 있습니다.

2.5 직원 정보 보호

당사는 직원의 개인식별정보의 보호 및 기밀성을 존중합니다.

기밀 정보의 예

- 비공개 기술 데이터, 영업비밀, 기타 비공개 지적재산
- 도구 성능 데이터
- 미발표 제품 또는 마케팅 계획
- 비법, 제조법, 도면 또는 소프트웨어 개발
- 선적, 수익, 마진, 제품 및 기타 원가 정보, 그리고 예측을 포함하는 비공개 재무 정보
- 조직도 및 급여와 같은 직원 정보
- 고객 및 공급자 기밀 정보

개인식별정보는 일반적으로 특정 직원을 알아볼 수 있는, Lam 이 유지 관리하는 정보를 말합니다. 당사는 업무상, 법률상 또는 계약상의 이유로 필요한 직원의 기록만을 유지 관리하며, 합법적인 목적을 위해 그러한 정보가 필요한 사람으로 해당 기록에 대한 접근 및 취득을 제한합니다.

직원으로서 여러분은 접근할 수 있는 개인식별정보의 기밀성을 지키고 유지해야 할 책임이 있습니다. 추가 정보는 인사부 담당자에게 문의하기 바랍니다.

3 회사와의 관계

Lam 의 자산을 보호하는 것은 당사의 성공에 매우 중요합니다. 여러분은 직원으로서 회사 자산을 오직 정당한 업무 목적을 위해 사용하고, 무단 사용 또는 손실로부터 보호하고, 가능한 한 기밀로 유지하고, 불법적이거나 부당한 목적으로 사용하지 않아야 할 의무가 있습니다.

3.1 기밀 정보 보호

매년 Lam 은 수익의 상당 부분을 연구 및 개발에 투자합니다. Lam 이 그러한 투자를 보호하는 한 가지 방법은 그 정보의 기밀을 유지하는 것입니다. 하지만, 기술 정보만이 기밀로 유지되어야 하는 유일한 정보는 아닙니다. Lam 의 재무 성과, 사업 계획, 고객 또는 공급자 정보를 포함한 ‘어떠한’ 비공개 정보의 공개도 Lam 에 상당한 손해를 야기할 수 있습니다.

기밀 정보를 보호할 수 있도록 다음과 같이 적절한 보안 조치를 취하십시오.

- 데이터 보안 정책 및 데이터 보안 절차를 포함한 기밀 정보에 관한 당사의 정책을 세심하게 검토하고 준수하십시오.
- Lam, 고객 또는 기타 제 3자와 관련된 어느 것이라도 언급할 때에는 항상 그 대상이 누구인지 고려하십시오.
- 기밀 정보의 의도하지 않은 유포를 막기 위해 메시지 및 첨부물을 검토한 다음 보내십시오. 그리고
- 모든 기밀 또는 독점 정보는 Lam 에 대한 고용 또는 서비스 기간 동안, 그리고 그 후에도 항상 엄격한 기밀로 유지하십시오.

3.1.1 Lam 의 기밀 정보

당사는 당사의 기밀 정보를 보호합니다. 기밀 정보를 외부

기밀 정보 보호

기밀 정보는 해당 정보에 접근할 필요가 없는 사람들이 보거나 접근할 수 없는 방법으로 저장되어야 합니다.

자리를 비울 때에는 기밀 정보가 포함된 문서를 잠긴 서랍이나 캐비닛에 넣으십시오. 해당 정보는 알 필요가 없는 직원이 접촉할 수 있는 서버에 전자 형식으로 저장하지 마십시오.

기밀 정보를 보호하기 위한 다른 수단에 대해서는 당사의 데이터 보안 정책 및 데이터 보안 절차를 포함한 회사 정책을 검토하시기 바랍니다.

당사자와 서면이나 구두로 공유하기 전에 법무부가 승인한 비공개약정서(Non-Disclosure Agreement, NDA)를 반드시 체결하십시오.

NDA는 개인, 그룹이나 회사가 다른 개인, 그룹 또는 회사가 자신에게 공개한 정보를 취급하는 방법을 기술하는 법적 합의입니다. NDA는 보통 좁은 범위에 대해 다룹니다. NDA는 원하는 공개를 다루어야 하며, 다른 당사자들에 의한 기밀 정보의 사용을 적절히 제한하여야 합니다.

기존 NDA가 정보를 적절히 다루지 않는 경우 적절한 NDA가 준비될 때까지 그러한 정보를 공개하지 마십시오. 또한, NDA에 정해진 표시 및 통보 요건은 당사가 NDA를 완전하게 보호할 수 있도록 이해하고 준수하여야 합니다.

3.1.2 타인의 기밀 정보

Lam의 기밀 정보를 보호하는 것과 동일하게 제 3자의 기밀 정보 역시 보호하여야 합니다. 제 3자의 기밀 정보는 법률, 그러한 제 3자와의 계약상의 합의, 그리고 최고의 업무 기준에 따라 취급하여야 합니다.

제 3자와 기밀 정보를 교환하기 전에 법무부가 승인한 NDA에 서명하여 이를 이행해야 합니다. NDA에 따라 제 3자의 기밀 정보를 얻은 경우에는 그 NDA의 조건을 반드시 준수하여야 합니다.

고객 정보. 고객과 관련하여, 공개적인 유포를 의도하지 않은 당사 고객의 정보는 보통 고객 기밀 정보로 간주됩니다. 이런 정보는 NDA에 의해 공개되었을 수도 있고, 공개되지 않았을 수도 있습니다. 또한, 고객의 계약은 구체적으로 그들이 당사의 고객이라는 사실을 언급하는 것을 금지할 수 있습니다. 여러분은 당사 고객이 명시한 기밀유지 요건을 따라야 합니다.

데이터 보안 정책 및 데이터 보안 절차에 있는 고객 정보의 분류 및 취급 절차를 따르십시오.

경쟁사 정보. 당사의 경쟁사와 관련하여, 당사는 그들과 공정하게 경쟁하기를 원하며 그들의 기밀 정보를 원하지 않습니다. 경쟁사에서 일하는 사람들과 대화할 때에는 기밀 정보를 일절 받지 않도록 매우 조심하십시오.

지적재산

지적재산에는 상표, 저작권, 영업비밀, 노하우, 발명, 아이디어 및 특허와 같이 많은 것이 포함됩니다.

경쟁사에 관한 정보를 얻게 되는 경우, 다음과 같은 방법을 통해 합법적으로, 그리고 윤리적으로 취득해야 합니다.

- 발행된 기사 및 공적 기록과 같이 공개적으로 입수 가능한 출처로부터의 정보만을 이용해야 합니다.
- 허위 진술하거나 부당한 방법을 사용하지 말아야 합니다.
- 동료나 취업 신청자들로부터 다른 회사에 관한 기밀 정보를 구하지 말아야 합니다.
- 이전 고용주에 속하는 기밀 정보를 Lam 구내 또는 시스템으로 가져오거나 사용하지 말아야 합니다. 전 고용주로부터의 기밀 정보
- 경쟁사의 기밀 또는 독점 정보를 원하지 않는다는 점과 경쟁사들이 공개하도록 허용된 경우에만 정보를 공유할 수 있다는 점을 분명히 표시해야 합니다. 그리고
- 부적절하게 얻었을 수 있는 어떠한 정보도 수락하거나 이용하지 말아야 합니다.

경쟁사의 기밀 정보를 얻게 되는 경우 법무부에 즉시 연락하십시오. 정보는 반환하거나 폐기하여야 하며, 유포하거나 분석하면 안 됩니다.

경쟁사에 대한 기밀 정보를 고객 또는 공급자로부터 받는 위험에 대해 경각심을 가지시기 바랍니다.

다른 사람의 기밀 정보나 영업비밀을 무단 사용하거나 공개하면 민사 또는 형사상의 처벌을 받을 수 있습니다. 기밀 정보의 사용이나 공개에 대해 질문이 있으면 법무부와 상의하십시오.

추가 정보는 데이터 보안 정책, 데이터 보안 절차, 기술 데이터에 대한 거래 제재 대상자(Trade Restricted Individual, TRI) 접근 정책을 참조하십시오.

3.2 지적재산권 보호

Lam의 지적재산권(상표, 로고, 저작권, 영업비밀, “노하우” 및 특허)은 당사의 가장 소중한 자산의 일부입니다. Lam에서 창출하는 지적재산은 Lam의 성공에 기여하며, 우리들 각자는 이런 자산을 무단 공개나 오용으로부터 보호해야 할 의무가 있습니다. 제 3자의 제품 및 서비스를 보증하기 위해 Lam의 이름이 승인 없이 사용되지 않도록 하고, 당사의 상표 및 로고를 사용하기 전에 기밀

재무적 완전성

대부분의 계약이 법무부의 검토가 필요하다고 규정한 서명승인 정책을 따르지 않고서는, Lam 을 대신하여 NDA 또는 기타 어떠한 계약도 체결할 수 없습니다.

재무 기록이 정확하고 완전하도록 보장해야 합니다.

커뮤니케이션 부서로부터 승인을 받도록 유의하여야 합니다.

또한 제 3자의 지적재산권을 존중하며, 그들의 기밀 정보를 무단 사용 및 공개로부터 보호해야 합니다. 타인의 지적재산권을 부적절히 사용하면 Lam 및 당사 직원을 민사 및 형사상의 처벌을 받을 수도 있습니다.

또한, 당사가 관리하는 컴퓨터 및 네트워크 컴퓨터 저장 영역에 있는 소프트웨어의 저작권을 준수해야 합니다. 소프트웨어의 라이선스 계약 또는 저작권법을 위반하는 방법으로 소프트웨어를 복사, 설치 또는 달리 사용하지 마십시오. 정보기술부가 사전에 승인하지 않은 소프트웨어를 설치하기 전에 최고 정보책임자의 승인을 받으십시오.

3.3 재무적 완전성 및 책임성 확보

우리들 각자는 우리가 Lam 을 위해 지출하는 자금이 적절히 쓰여지고, 기록이 정확하고 완전하도록 해야 할 임무를 갖고 있습니다. 여기에는 자금을 사용하는 방법부터 회계 관행까지 재무적 완전성의 모든 측면과 제 3자와의 거래가 포함됩니다.

3.3.1 정확한 회계 관행

기록은 정확하고 완전하게 유지해야 합니다. 직원으로서 여러분은 다음을 실천하여야 합니다.

- 당사가 필요로 하는 모든 보고(예: 경비 보고서, 시간 카드, 판매 및 제조 보고서)를 정확하고 진실하게 준비해야 합니다.
- 당사의 재무 정책에 따라 거래를 이행해야 합니다.
- 재무 시스템에 적절한 기록 및 공개 없이 회사 자산을 인수, 유지 또는 처분하기 위해 거래를 하거나 비공개 계좌를 만들지 않아야 합니다.
- 어떠한 이유로도 장부 및 기록에, 잘못되거나 호도하는 내용을 기입하지 않으며, 그러한 기입이 이루어지도록 정보를 제공하지 않아야 합니다.
- 적절한 입증 문서 없이, 또는 문서에 기술된 목적 이외의 목적을 위해, 형식에 상관없이 Lam 을 대신하여 지급을 하지 않아야 합니다.
- 필요한 검토 및 승인을 받고 당사의 서명승인 정책에 따라 적절히 승인을 받은 다음, NDA 를 포함하여 계약서에 서명하고, 거래를 승인하거나, Lam 자금 또는 자산에 접근하고, 상각하거나 유보하도록 해야

Lam 자산 사용

Lam 자산에는 복사기 및 전화기와 같은 장비, 컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어, 네트워크, 이메일 및 인터넷 접속, 회사 구내에 저장한 기타 자산(예: 업무 파일 및 기타 문서), 근무 시간 중 직원의 시간 및 기술이 포함됩니다.

합니다.

추가 정보는 당사의 서명승인 정책을 포함한 재무 정책을 참고하시기 바랍니다.

3.3.2 기록 보관

당사는 기록보관정책에 따라 기록을 보관하고 폐기하며, 기록을 당사의 정책이 요구하는 대로 보관하여야 합니다. 또한 법무부가 여러분에게 법적 및 감사 목적을 위해 일정한 기록을 보관하도록 요청할 수 있습니다. 이 요청은 어떤 기록을 폐기하지 말도록 하는 “증거보존통지” 형태로 이루어질 수 있습니다. 법무부로부터 추가 지시를 받을 때까지 이메일, 초안 및 복사본을 포함하여 증거보존통지에 기술된 모든 전자 기록과 인쇄 기록을 준수하고 보존하여야 합니다. Lam과 관련된 정부 조사 또는 소송을 알게 되는 때에는 주제와 관련된 기록을 버리거나 삭제하지 마십시오. 법무부에 즉시 연락하십시오.

추가 정보는 글로벌 기록관리 정책 및 글로벌 기록보관 일정을 참조하시기 바랍니다.

3.4 Lam 자산 및 커뮤니케이션 시스템의 책임 있는 사용

Lam은 업무를 효과적으로 수행하는 데 필요한 도구 및 장비를 제공하지만, 우리가 이런 자원을 훌륭하게 판단하고 자제하면서 책임감 있게 사용하도록 관리합니다. 회사 자산의 개인적인 사용은 업무를 방해하지 않고 회사 정책에 위반되지 않을 때에만 부차적으로 허용될 수 있습니다. Lam 직원의 시간 또는 자원을 개인적으로 사용하면 안 됩니다.

Lam의 커뮤니케이션 시스템을 사용할 때에는 현장에 있는 현장 밖에서 Lam의 시스템에 접속하든 커뮤니케이션 시스템 사용 정책을 준수하여야 합니다. 위협적인, 외설적인, 괴롭히는 또는 차별적인 메시지, 체인 이메일 유포, 도박, 또는 게임과 같이 불법적인, 비윤리적인, 또는 회사 정책에 반하는 방법으로 Lam 시스템을 사용하지 마십시오.

Lam 커뮤니케이션 시스템을 사용하여 생성, 전송, 수령하거나 저장한 모든 데이터는 Lam의 재산이고, Lam의 재산으로 남습니다. 사무실에서든 가정에서든 회사 자원의 사용은 사적인 것이 아닙니다. Lam은, 그렇게 해야 할 이익이 있는 경우 해당 데이터 보호 법률에 따라, 모든 업무 커뮤니케이션 시스템의 내용을

검토하고, 시설, 업무 문서 및 사무실을 조사해야 할 권리가 있습니다.

Lam의 커뮤니케이션 시스템 및 데이터에 접속할 수 있는 회사가 제공한 모바일 기기 또는 개인용 모바일 기기를 사용할 때에는 기기에 있는 기밀 또는 독점 정보를 보호하고 안전한 데이터 관리 절차를 이용하여야 합니다. 승인된 회사 데이터 저장소 및 애플리케이션 내를 제외하고는 회사 정보를 개인 모바일 기기에 저장하면 안 됩니다. Lam은 정책 위반 혐의의 조사 또는 증거보존통지의 집행과 같이 정당한 업무 목적을 위해 모바일 기기에 직접 접근해야 할 필요가 있을 수 있습니다.

추가 정보는 커뮤니케이션 시스템 사용 정책, 데이터 보안 정책 및 모바일 기기 사용 정책을 참조하시기 바랍니다.

3.5 이해상충 방지

이해상충은 개인적인 이익이 Lam의 최선의 이익을 방해할 때 발생합니다. 일반적으로 개인적인 금융 및 사업 거래를 자유로이 수행할 수 있지만 이 자유가 무제한적인 것은 아닙니다. (i) 충성심이 Lam의 이익과 자신의 이익 사이에 이분될 수 있거나, (ii) 업무를 수행할 수 있는 능력이 약화되거나, (iii) 이해상충으로 보이는 상황은 피하여야 합니다.

이해상충은 신속히 공개하면 방지하거나 처리할 수 있습니다. 실제 또는 인지된 이해상충이 있을 수 있는 상황에 처한 경우 이를 최고 법무책임자(CLO) 또는 윤리준법 담당 법무부의 부사장, 관리자(CEO가 공개하는 경우 CFO 또는 CLO), 그리고 LGL-41207 이해상충 절차에 명시된 기타 사람에게 공개하여야 합니다. 이 분야에 대해서는 여러분 자신이 판단할 수 없습니다. 가능한 답변에는 (i) Lam이 현재는 반대하지 않지만 향후 검토하거나, (ii) 여러분이 상충 문제를 해결하기 위해 Lam이 만족할 만한 조치를 취하거나, 또는 (iii) 동 활동을 허용하지 않는다가 포함됩니다.

이해상충이 발생할 수 있는 일반적인 상황에는 다음이 포함되지만 이에 국한되지 않습니다.

- (1) 타인으로부터 선물, 접대 또는 업무상 호의를 받는 것,
- (2) 외부 고용 또는 협회에 참여하는 것,
- (3) 외부 이사직에서 봉사하는 것,
- (4) 충성심이 나뉠 수 있는 사적인 투자를 하는 것,
- (5) 회사의 기회 인지, 또는
- (6) Lam과 사업 관계가 있을 수 있는 친척 및 친구.

추가 안내를 받으려면 이해상충 절차를 참조하시기 바랍니다.

무역 통제

수출에는 유형 거래(예: 실물 선적) 및 무형 거래(예: 소프트웨어 또는 기술의 전자적 전송, 외국 국민에 의한 정보에 접근 또는 유사한 공개)가 포함됩니다.

4 다른 회사 및 이해관계자와의 관계

당사는 글로벌 커뮤니티에서 솔직하고 정직하게 사업을 운영하며, 신뢰와 공정성에 바탕을 두고 사업 관계를 추구합니다. 당사는 글로벌 회사로서 해당 법률을 준수하기 위해 최선을 다합니다.

4.1 무역 규정

4.1.1 공정 경쟁 촉진

당사는 활발하지만 공정하고 정직하게 경쟁하기 위해 최선을 다합니다. 경쟁사와 관련하여 사전 법무부의 승인

없이는 다음 주제 중 어느 것도 논의하거나 그에 대해 합의하면 안 됩니다.

- 가격 결정(예: 원가, 할인, 판촉 또는 기타 판매 조건),
- 지역(지역, 시장 또는 고객 분할),
- 공급 또는 생산(예: 공급, 생산 또는 서비스의 제한 또는 증가), 그리고
- 보이콧(예: 특정 개인 또는 단체에 대한 판매 또는 그로부터 구입 거부).

당사의 공급자 및 고객과 관련하여 법무부의 사전 승인 없이는 다음 주제 중 어느 것도 논의하거나 그에 대해 합의하면 안 됩니다.

- 한 공급자가 Lam 으로부터 제품이나 서비스를 구입하겠다고 합의하지 않는 경우 그 공급자로부터 제품이나 서비스의 구입을 거절하는 것,
- 고객이 원하는 제품이나 서비스를 인도하는 조건으로 다른 Lam 제품 또는 서비스의 인수를 그 고객에게 요구하는 것,
- 구매자가 경쟁사의 제품을 사용하거나 구매하지 않는다는 조건으로 경쟁사의 제품을 사용하거나 구매하지 않아야 합니다. 그리고
- 공급자가 Lam 의 경쟁사 또는 고객과 합법적인 거래를 하지 못하도록 하는 것.

한 시장에서의 공급자는 다른 시장에서 경쟁사일 수 있다는 것을 기억하기 바랍니다. 즉, 공급자 관계의 맥락에서 적절한 대화라 할지라도 경쟁 분야로 논의가 전환되면 부적절할 수도 있다는 것을 의미합니다.

독점금지법은 복잡하고, 위반이 드러나면 상당한 벌금과 심지어 징역형을 받을 수도 있습니다. 의문이 있는 경우에는 조기에 법무부와 상의하기 바랍니다.

4.1.2 무역 통제

당사는 해당 수출입 통제 법률과 규정 모두를 준수합니다. 무역통제법은 효력이 전 세계에 미치며, 다른 국가 또는 외국인에 의한 Lam 의 제품, 서비스, 정보, 소프트웨어 및 기술에 대한 접근을 규율합니다. 당사는 글로벌 사업을 위한 모든 적절한 수출 및 재수출 승인을 받습니다.

뇌물수수 방지

제 3자와 업무할 때 주목해야 할 몇 가지 경고 신호:

- 비정상적인 지급 유형
- 거래의 세부 사항 부족
- 비정상적으로 높은 수수료 또는 계약자 보수
- 정부 관리와의 관계
- 회사에 제공하는 서비스에서 지식 또는 경험의 부족
- 보수 또는 경비에 대한 모호한 기술
- 비정상적이거나 잘못된 영수증 또는 송장

국가마다 정부 관리에 선물 및 사업상 호의를 줄 수 있는 정도를 제한하는 상이한 규칙이 있습니다. 정부 관리(국가 소유 또는 국가 운영 기관의 직원 포함)에 선물 또는 사업상 호의를 제공하기 전에 법무부와 상의하십시오.

정부가 “통제 대상 기술”로 정의한 것과 관련될 수 있는 제품 범주를 다루는 경우 그 기술을 수출하는 것에 제약을 받을 수 있습니다. 즉, Lam은 이 “통제 대상 기술”을 공유하기 전에 적절한 수출 승인을 받아야 합니다. 추가 정보는 무역준수관리정책 및 관련 정책을 참조하시기 바랍니다.

또한 당사는 제품을 수출하는 국가의 법률을 준수하여야 합니다. 이 법률은 대체로 수입 재화를 정확히 기술, 분류 및 평가하고, 원산지를 표시할 것을 요구합니다.

추가 정보는 무역준수관리정책 및 관련 정책을 참조하고, 외국무역부와 상의하시기 바랍니다.

4.2 선물, 접대 및 기타 업무상 호의 제공

모든 경우에 선물, 접대 또는 기타 업무상 호의의 수수는 인정된 업무 관행에 일치하여야 하고, 법률과 윤리 기준을 준수하며, 알려지는 경우 Lam의 이미지에 부정적인 영향을 주면 안 됩니다.

선물 적절한 가치(통상 미화 100 달러 이하)의 광고용 신상품이나 선물은 일반적으로 허용됩니다. 현지의 관행에 따라 선물 교환이 좀 더 가치가 커야 하는 예외적인 상황에서는 그러한 선물을 제공하기 전에 관리 체계의 OCEO 직원으로부터 승인이 필요합니다. 상품권, 지불금 또는 대출과 같은 현금이나 현금 등가물은 결코 제공될 수 없습니다. 이러한 제약에는 결혼 및 장례와 같은 특별한 경우에 대한 현금 선물이 포함됩니다. Lam으로부터 선물을 제공하면 안 됩니다. 자금이나 개인 자금으로 선물을 줄 수 없습니다. 본 정책에 대한 예외는 CEO 또는 COO, 그리고 CLO 또는 윤리준법 담당 법무부 부사장의 승인이 필요합니다.

식사 및 접대 사업상 식사 및 접대를 제공할 때에는 사업 판단을 잘 하여야 합니다. 사업 관계 증진이라는 명백한 목적을 위한 흔치 않은, 그리고 관행적인 식사는 괜찮습니다. 식사 또는 접대가 자주 있고 적절한 정도를 넘는 경우에는 초대하기 전에 관리 체계 내 OCEO 직원의 서면 승인을 받으십시오.

여행 제 3자가 부담한 합리적인 업무상 여행 경비의 지급은 글로벌 여행 정책 및 글로벌 회사요금법인카드 및 경비상환 정책을 포함한 Lam의 여행 정책의 준수, 그리고 요금을 입증하기 위한 적당한 청구 및 적절한 문서화가 필요합니다.

개인적 혜택, 할인 또는 수수료 고객(또는 그들의 직원, 가족 또는 동료)에게 수수료나 다른 보상을 제공해서는 안 되며, 개인적인

내부자 거래

중요한, 비공개 또는 “내부” 정보는 일반적으로 대중에게 알려지지 않은 정보로서, 합리적인 투자자라면 그 회사 증권의 거래 여부를 결정하는 데 중요하다고 간주하는 정보입니다.

용도를 위해 물품을 제공하지 마십시오. 마찬가지로, 그러한 보상 또는 개인적인 혜택을 공급자의 개별 직원, 가족 또는 동료에게 지급할 수 없습니다.

문서화: 여러분은 당사의 경비상환정책을 준수하고 모든 경비를 적절히 문서화하여야 합니다.

정부 기관 및 당사의 고객에게는 선물, 접대 및 다른 사업상 호의에 관하여 다른 요건을 포함하고 있는 정책이나 Lam 과의 계약이 적용될 수 있습니다. 해당 요건을 준수하는 것은 여러분의 책임입니다.

특별한 규칙은 다음 뇌물수수 및 부패 방지 섹션을 참조하시기 바랍니다.

4.3 뇌물수수 및 부패 방지

당사는 민간 부문이든 정부 부문이든 어떤 형태의 뇌물수수 또는 부패에도 관여하지 않습니다. 여러분은 다음 지침을 따라야 합니다.

- 사업 결정에 부당하게 영향력을 행사하기 위해 누구에게 가치 있는 것을 제안하거나, 약속하거나, 주지 않아야 합니다.
- 뇌물을 제안하거나 수락하지 않아야 합니다.
- 타인을 이용하여 법적으로나 윤리적으로 할 수 없는 부적절한 지급금이나 가치 있는 것을 주거나 받지 않으며, 그러한 행위를 허용하지 않아야 합니다.
- 선물, 접대 및 기타 사업상의 호의 수수에 대한 Lam 의 제한 사항을 준수해야 합니다.
- 모든 경비를 정확하고 완전하게 기록해야 합니다. 그리고
- 처리 허가와 같이 일상적인 정부 업무를 신속하게 처리하거나 용이하게 하기 위해 정부 관리 개인에게 주는 급행료(정해진 일정과 달리 더 신속하게 하기 위해 정부 기관에 지급하는 유사한 보수)를 주지 않아야 합니다.

규제 요금 및 기타 법적으로 요구되는 요금을 제외하고, Lam 의 자금이나 사적인 자금으로 정부 관리에게 어떠한 지급을 제안하거나 지급할 수 없습니다. 현지의 관행에 따라 어쨌든 수행하여야 할 업무를 정부 관리가 수행하도록 하기 위해 그 관리에게 소액을 지급하여야 한다고 생각하는 경우 관리자, 그리고 예외를 승인할 수 있는 CLO 또는 윤리준법 담당 법무부 부사장(VP)과 상의하여야 합니다.

윤리 사안 연락처

온라인이나 전화로
헬프라인에 연락할 수
있습니다.

웹사이트:

www.lamhelpline.ethicspoint.com

전화:

미국: 1-855-208-
8578(다른 전화번호는
웹사이트에 있음)

다음 이메일로 직접
윤리준법팀에 연락할
수 있습니다.

ethics@lamresearch.com

4.4 환경, 보건 및 안전

당사는 환경, 보건 및 안전(Environmental, Health, and Safety, EHS)을 핵심 업무 원칙으로서 지속적으로 관리하는 데 최선을 다합니다. 당사는 해당 정부 표준과 규정을 준수하며, 환경에 대한 영향을 줄이는 한편, 안전하고 건강한 직장을 제공합니다. 당사는 양호한 보건, 안전 및 환경 관행을 설계하는 제품과 제공하는 서비스를 포함한 당사 업무의 모든 측면에 통합합니다.

여러분은 직원으로서 이러한 기준을 지키고 당사의 EHS 관리시스템 매뉴얼 및 관련 정책을 준수해야 할 책임이 있습니다.

4.5 내부자 거래

당사는 공정하고 공개적인 증권 시장을 지원합니다. 중요한, 비공개("내부") 정보를 알고 있을 때에는 Lam 증권을 거래하지 마시고, 내부 정보를 가족 및 친구를 포함한 Lam 외부 어느 누구에게도 공개하지 마십시오. Lam 에서 일하면서 알게 된 다른 회사에 관한 내부 정보를 알고 있는 경우에 그러한 회사의 증권 역시 거래하지 마십시오. 가족 및 친구가 거래한 회사와 관련된 내부 정보를 그들에게 제공한 경우 그들이 한 거래에 대해 책임을 질 수 있습니다. 또한, Lam 주식 인센티브 계획 또는 종업원 주식매입제도 외의 방법을 통한 Lam 주식의 공매도, 헤징 또는 담보거래는 하지 마십시오.

추가 정보는 당사의 내부자 거래 정책 및 내부자 거래 정책 절차를 참조하시기 바랍니다.

4.6 기부 및 정치적 활동

Lam 자금 또는 자산을 정치적 헌금에 사용할 수 없습니다. 그러한 사용에 대해 확인 가능한 사업상 필요성이 있거나 CEO 및 법무부의 사전 승인이 있는 경우는 예외입니다. 직무의 일부로서 또는 Lam 대표자로서 정당이나 후보자를 위해 일하는 것은 동료 직원으로 하여금 정치활동위원회, 정당, 후보자 또는 단체에 대한 기부를 하도록 압박을 줄 수 있으므로 금지됩니다.

Lam 자금을 사용하여 불법적인, Lam의 정책에 반하는, Lam 또는 그 책임자 또는 직원 누구라도 당혹하게 할 수 있는 기부나 지급을 할 수 없습니다.

4.7 대중에 대한 커뮤니케이션

공개 회사로서 Lam 은 특히 투자업계에 대한, 정보의 공개 배포에 관하여 일정한 책임을 집니다. 중요한 비공개 정보를 브로커, 분석가, 전문 네트워크, 투자업계의 기타 회원과 논의하지 마십시오. 업무 책임의 일부인 경우에는 예외입니다. 모든 질의는 투자자관계(Investor Relations, IR) 부서의 안내를 받으십시오. 또한, 소셜 미디어에서 Lam 및 Lam 과 기밀 정보를 공유하고 있는 당사자(예: 고객 및 공급자)에 관한 기밀 정보를 논의하지 마십시오. 여기에는 외부 소셜 네트워크, 회사의 블로그, 직원 블로그, 채팅보드, 페이스북, 트위터, 링크드인, 기타 소셜 미디어 애플리케이션 또는 웹사이트가 포함됩니다.

추가 정보는 중요 비공개 정보의 공정한 공시 정책 및 소셜 미디어 사용 정책을 참조하시기 바랍니다.

5 정책을 준수하는 방법

5.1 윤리준법팀

윤리준법팀은 다음과 같은 역할을 수행합니다.

- 본 정책 또는 다른 회사 정책을 업무 활동에 적용하는 방법에 대해 안내합니다.
- 윤리 및 준법에 대한 교육과 커뮤니케이션을 제공합니다. 그리고
- 본 정책, 회사의 정책 및 법률의 실제 또는 의심스러운 위반 보고를 접수하고 이를 조사합니다.

윤리준법팀은 규칙적으로 윤리 및 준법에 관한 게시물(“게시물”)을 배포합니다. 이러한 게시물에는 여러분들이 처할 수 있는 상황에서 당사의 직원들이 표명하고 말한 질문 또는 우려에 근거한 사례들이 포함되어 있습니다. 직원 회의, 교육 시간 및 비슷한 회의에서 게시물을 자유롭게 활용하기 바랍니다. 향후 주제에 관하여 질문이나 제안이 있으면 ethics@lamresearch.com으로 이메일을 보내주십시오.

과거의 게시물은 Share point에 있습니다. 또한 Share point를 방문하여, 법무부를 선택하고, 윤리준법 페이지에 접속하여, 과거의 게시물을 볼 수 있습니다.

5.2 윤리 헬프라인

당사의 글로벌 윤리준법 프로그램의 일환으로 언제든지 연락하여 우려를 논의하고 본 정책, 회사의 다른 정책, 또는 법률 및 규정에 대해 설명을 들을 수 있는 윤리 헬프라인을 도입했습니다. 조기에 우려 또는 질문을 제기하시기 바랍니다. 더 빨리 문제점을 파악하면 제때 이를 해결할 가능성이 더 커집니다.

헬프라인에 연락할 때에는 사후 관리가 가능하도록 자신을 밝히는 것이 도움이 됩니다. 하지만 익명으로 보고하는 것도 가능합니다. 헬프라인은 독립된 제3자가 운영하며, 일주일 내내 하루 중 언제라도 접속 가능합니다. 당사는 가능한 한 비밀을 유지할 것입니다.

또한 윤리준법팀에 직접 이메일을 보낼 수도 있습니다. 제출은 기밀로 처리되지만 익명이 아닐 수 있습니다.

질문

어느 행동이 당사의 정책에 부합하는지 의문이 들 때에는 언제나 조언을 구하십시오. 상황에 따라 관리자, 인사부, 법무부 또는 윤리준법팀에 조언을 구할 수 있습니다

5.3 준법

당사는 사업을 영위하는 각 국가에서 법률 및 규정을 준수합니다. 당사가 소재하는 국가의 법률 및 규정, 또는 Lam이 제3자와 체결한 계약이 본 정책보다 더 엄격한 경우 해당 법률 또는 계약을 준수하여야 합니다. 당사 업무에 적용되는 전 세계의 법률 및 규정의 복잡성 때문에 본 정책은 일반적인 안내 의문점이 있으면 적용될 수 있는 특정 회사 정책 및 절차를 검토하고 법무부와 상의하기 바랍니다.

본 정책에 대한 예외는 CEO 또는 COO, 그리고 CLO 또는 윤리준법 담당 법무부 부사장(VP)의 승인이 필요합니다.

본 정책을 위반하면 최고 해고에 이르는 징계를 받게 됩니다.

5.4 조사, 소송 및 기타 법적 사안

분쟁, 조사 또는 소송을 알게 되는 경우 신속하게 법무부에 연락하십시오. 모든 내부 조사 및 감사에 충분히 협조하고, 소송이나 정부 또는 기타 외부 기관으로부터의 요구에 대응할 수 있도록 법무부와 협력하여야 합니다. 내부 조사는 조사자가 그렇게 하도록 지시한 경우가 아니면 어느 누구와도 논의하면 안 됩니다.

5.5 질문과 우려 또는 위반 보고

우리들 각자는 법률, 본 정책 및 회사의 기타 지침의 잠재적이거나 실제적인 위반을 보고해야 할 의무가 있습니다. 위반을 목격하거나 달리 알게 되는 경우 관리자, 인사부, 법무부 또는 윤리준법팀에 가능한 한 신속히 알려야 합니다.

5.6 안전한 보고

당사는 안전한 보고 환경을 조성하기 위해 최선을 다하며, 선의로 실제 또는 의심스러운 위반을 공개하거나 조사에 참가한 직원에 대한 보복을 용납하지 않습니다. 또한 다음과 같이 비밀리에 영업 비밀을 공개하는 경우 미국 영업비밀법에 의해 책임을 지지 않습니다. (a) 단지 의심스러운 법률 위반(보복 포함)을 보고하거나, 조사하거나, 봉인하여 소송을 제기할 목적으로 정부 관리 또는 변호사에게 공개하거나, 또는 (b) 봉인하여 제출하는 경우 법적 절차 문서에서 영업비밀을 공개하는 경우.