

행동 가치

윤리행동규범



청렴성, 책임, 인식
협업, 혁신, 이행



CEO 메시지

혁신은 항상 KLA 브랜드를 대변합니다. 그러나 혁신만이 우리의 기술을 판매하거나 우리를 위대하게 만드는 것은 아닙니다.

보다 높은 가치, 즉 우리를 차별화하고 고객, 파트너, 주주, 동료와 신뢰를 구축하는 가치를 지키기 위한 공동 노력은 우리를 하나의 회사이자 단합된 팀으로 정의합니다.

KLA의 직원들은 다양한 분야와 역량을 갖추고 있으며, 모두 함께 협력하여 자신보다 더 큰 것을 창조합니다. 이들은 인내심을 보여주고, 더 나은 삶을 위해 노력하며, 정직하고 솔직하며 일관성 있게 행동하고(HFC), 고성과 팀을 구성하고, 고객에게 없어서는 안 될 존재임으로써 당사의 핵심 가치를 수용하고 모범을 보입니다.

고객 과제 해결부터 까다로운 엔지니어링 일정 준수, 프로젝트에 추가 지원이 필요한 팀원과 확인하는 데 이르기까지 매일 우리의 가치를 실천할 수 있는 새로운 기회가 됩니다. 우리의 행동은 우리가 누구인지에 대해 많은 것을 말해줍니다.

KLA의 높은 윤리행동규범은 행동 가치를 창출합니다. 윤리행동규범은 우리를 하나의 조직으로 정의하며, 비즈니스와 관계에 접근하는 방법에 대한 로드맵 역할을 합니다. KLA의 행동 가치, 정책 또는 법률 위반이 의심되는 경우 문제를 신고해야 합니다. KLA는 인사관리, 법무 및 규정 조직, 담당 매니저 또는 KLA의 EthicsPoint 포털 등 다양한 신고 채널을 제공합니다. [KLA EthicsPoint 포털](#) 우리는 선의로 문제를 신고하는 사람을 상대로 보복하지 않습니다.

우리의 행동 가치를 수용하고 KLA 브랜드 우수성을 강화해 주셔서 감사합니다. 우리는 여러분 개인의 헌신과 책임감을 통해 전 세계 회사의 명성을 지속적으로 강화하고 윤리적 관행이 항상 유지되도록 할 수 있습니다.



Rick Wallace

사장 겸 최고 경영자

목차

행동 강령	4
우리의 약속	5
리더의 특별 의무	6
행동 가치 정책	7
위반에 대한 처벌 및 면제	8
업무 환경	
1. 우수한 업무 환경	10
우리 모두는 존중받고 안전한 근무 환경을 조성해야 합니다.	
관계	
2. 이해 상충	13
항상 이해 상충을 피해야 합니다.	
3. 외부 이사직	14
사외 이사직을 수락하기 전에 승인을 획득해야 합니다.	
4. 비즈니스 기회	15
비즈니스 기회와 혜택은 KLA에 우선적으로 속합니다.	
5. 선물, 식사, 접대 및 여행(GMET) 정책	16
우리는 GMET를 적절하게 사용해야 합니다.	
6. 뇌물수수금지 및 부패방지법	18
KLA는 모든 형태의 뇌물 수수 또는 기타 불법적인 비용 지출을 엄격히 금지합니다.	
윤리적 가치	
7. 재무 기록, 회계 처리 관행 및 관련 법률	21
KLA 기록의 정확성과 무결성은 매우 중요합니다.	
8. KLA의 민감한 정보 보호	22
정보는 우리의 경쟁력입니다.	
9. 제3자의 민감한 정보 및 지적 재산권 보호	24
우리는 비즈니스 파트너의 민감한 정보를 보호해야 합니다.	
10. 민감한 정보 보호를 위한 일반 원칙	25
민감한 정보를 보호하기 위해 해야 할 일.	
11. 비즈니스 활동 및 KLA 자산의 사용	27
높은 수준의 윤리행동규범은 성공에 있어 매우 중요합니다.	
12. 환경 및 커뮤니티	30
오늘의 행동이 미래에 도움이 되어야 합니다.	
약속	
13. 독점 금지 및 경쟁법	33
모든 시장에서 정직하고 공정하게 경쟁해야 합니다.	
14. 증권법률	34
회사 주식을 거래할 때 주의를 기울여야 합니다.	
15. 공급업체 관계 및 상호작용	35
공급업체 선정.	
16. 정부와의 관계 및 상호작용	36
특별한 고려 사항과 보살핌이 항상 적용됩니다.	
의견 제시	
17. 책임 및 신고	39
문제 또는 우려 사항을 신고하여 HFC를 실천합니다.	

행동 강령

1. 우리의 직장

KLA 커뮤니티의 모든 구성원에게 공정한 고용 관행이 적용되는 안전하고 존중하며 협조적인 환경을 조성합니다.

2. 우리의 관계

모든 KLA 활동 및 관계에서 정직하고 솔직하고 일관성 있게 행동(HFC) 합니다.

3. 우리의 책임

KLA의 지식재산권 및 기밀 정보를 보호하여 회사를 보호합니다.

4. 우리의 약속

법률, 규정 및 KLA 정책을 이해하고 준수하며 의심되는 비준수 문제를 신고합니다.

5. 우리의 목소리

우리 모두가 청렴성과 윤리적 행동의 모범을 보여야 하는 문화를 조성하고 유지합니다.

우리는 모든 관련 법률 및 규정을 준수하며, 글로벌 비즈니스 환경 전반에서 정직과 청렴성을 유지합니다. 우리가 하는 모든 일, 우리가 하는 모든 상호 작용, 우리가 만드는 모든 제품, 우리가 제공하는 모든 서비스, 우리가 하는 모든 약속은 우리의 가치를 행동에 반영합니다.

약속

KLA의 윤리행동규범(SoBC) 행동 가치는 KLA Corporation 및 KLA Corporation의 전 세계 자회사 (이하 'KLA' 또는 '회사')의 모든 직원, 임직원, 이사진에게 적용됩니다. 우리 모두는 SoBC에 포함된 정책을 따라야 한다는 인식과 이해를 인정해야 합니다. 또한 이를 인정한다는 것은 다음 섹션 17에 설명된 바와 같이 법률 또는 정책 위반 가능성에 대한 질문 및/또는 우려 사항을 당사 매니저, 인사부 또는 [KLA EthicsPoint 포털](#) 또는 다른 KLA 보고 채널을 통해 제기해야 한다는 것을 의미합니다. 마지막으로, 우리가 인정한다는 것은 법률 또는 KLA 정책 위반 가능성에 대한 내부 또는 외부 KLA 조사 과정에서 요구될 때마다 또는 (규정) 준수 프로그램을 강화 및 개선하기 위해 지속적으로 노력하는 과정에서 회사를 지원하는 데 필요할 때마다 전적으로 참여한다는 것을 의미합니다.

보다 높은 가치, 즉 우리를 차별화하고 고객, 파트너, 주주, 동료와 신뢰를 구축하는 가치를 지키기 위한 공동 노력은 우리를 하나의 회사이자 단합된 팀으로 정의합니다.

경영진의 특별 의무

리더는 윤리적이고 규정을 준수하는 문화와 직원들이 우려 사항을 제기하는 것을 장려하고 편안하게 느낄 수 있는 환경을 조성해야 합니다. KLA는 선의로 우려 사항을 신고하거나 조사에 협조하는 사람에 대한 어떠한 형태의 보복도 금지합니다. 임직원은 윤리행동규범의 행동 가치와 정책 요건을 이해하고 모범을 보이면서 우리의 가치와 평판이 훼손되지 않도록 보장해야 합니다. 또한 리더는 자신이 인지한 실제 또는 잠재적 위반 사항을 KLA에 통지해야 합니다. 이러한 위반 사항에 대해 자신이 중지 또는 방지 조치를 한 경우에도 마찬가지입니다. 그리고 이러한 실제 또는 잠재적 위반 사항에 대해 법무 및 (규정) 준수 부서와 협력해야 합니다.

KLA에서 우리는 매일 당사의 핵심 가치를 받아들이고 모범을 보이는 뛰어난 인재들과 함께 일하게 되어 행운입니다.

행동 가치 정책

KLA의 가치를 실천하기 위해서는 KLA 활동에 적용되는 법률, 규정 및 정책을 이해해야 합니다. 다음 행동 가치 정책은 일반적으로 정부 법률 및 규정 준수를 촉진하도록 작성되었습니다.

우리는 이러한 규칙을 이해하고 행동 방법에 대해 확신이 서질 않을 때 질문해야 합니다.

KLA는 본 SoBC 외에도 귀하의 활동에 적용되는 다양한 정책을 보유하고 있습니다. 이러한 정책은 [PolicyTech](#)에서 찾을 수 있습니다. 이러한 정책은 변경될 수 있으며 PolicyTech에 정기적으로 문의하십시오.

정책은 발생할 수 있는 모든 상황을 포괄할 수 없습니다. 정책으로 해결되지 않는 상황이 발생할 경우 다음 세 가지 질문을 자문해보십시오.

1. 내가 의도한 행동은 KLA 가치와 일치하는가?
2. 내가 의도한 행동이 합법적이고 윤리적인가?
3. KLA 내부와 외부에서 타인에게 내가 의도한 행동이 보이는 방식

처음 두 질문 중 하나에 아니오 또는 어쩌면이라고 답하거나 세 번째 질문이 불편할 경우, 조치를 취하기 전에 적절한 사람(귀하의 매니저, 인사부 또는 법무 및 (규정) 준수 부서)에게 지침을 요청하십시오.

KLA 정책과 현지 법률 사이에 또는 KLA 정책과 KLA의 비즈니스 파트너 또는 고객의 요구사항 사이에 상충이 있는 경우, 절차를 진행하기 전에 보다 엄격한 표준을 따르거나 적절한 사람(귀하의 매니저, 인사부 또는 법무 및 (규정) 준수 부서)에게 지침을 요청하십시오.

*높은 수준의 윤리행동규범은 행동 가치를 만들어냅니다.
이는 우리를 진정한 조직으로 정의하고 비즈니스와
관계에 어떻게 접근해야 하는지에 대한 로드맵 역할을
합니다.*

위반 처벌, 면제

KLA의 행동 가치의 정신 또는 내용, KLA 정책 또는 관련 법률 요건을 위반하는 직원 및 리더는 최대 해고를 포함한 징계 조치에 처해질 수 있습니다.

직원이 SoBC 또는 기타 KLA 정책에 의해 금지될 수 있는 활동에 관여하기 전에 KLA 이사회, 법무 및 (규정) 준수 부서 또는 해당 KLA 정책에 명시된 바와 같이 서면 면제권을 획득해야 합니다. 면제권을 요청하려면 corporate.compliance@kla.com으로 이메일을 제출하거나 관련 KLA 정책에 명시된 절차를 따르십시오. 면제권은 드물게 일어나는 상황에서, 그리고 신중하게 심사숙고한 이후에만 부여됩니다.

KLA의 이사 또는 임원이 SoBC 또는 기타 KLA 정책에 의해 금지될 수 있는 활동에 관여하기 전에 이해 관계가 없는 KLA 이사회 구성원으로부터 서면 면제권을 획득해야 합니다. 그러한 면제는 면제를 부여하는 사유와 함께 KLA 주주들에게 공개되어야 합니다.

헌신과 책임감을 바탕으로 우리는 전 세계에 걸쳐 KLA의 평판을 지속적으로 강화하고 윤리적인 관행이 항상 유지되도록 할 수 있습니다.

업무 환경

*KLA는 안전하고 존중하며
협조적인 업무 환경을 조성합니다.*

1. 훌륭한 업무 환경

우리 모두가 존중받고 안전한 근무 환경을 조성해야 합니다.

직원은 KLA의 핵심 가치를 반영하는 업무 환경을 조성하고 유지해야 합니다.

- 인내
- 더 나은 성과를 위한 노력
- 고객에게 필수
- 고성과 팀
- 정직하고, 솔직하며, 일관성 있는(HFC)

차별 및 괴롭힘

모든 사람은 성희롱을 포함한 불법적인 차별과 괴롭힘이 우리의 업무 환경(KLA 시설이든 다른 곳이든)에서 용인되거나 고용과 관련된 결정에 영향을 받지 않도록 할 책임이 있습니다. 고용의 모든 측면에서 불법적인 차별 또는 괴롭힘은 금지됩니다. 당사는 인종, 피부색, 민족성 또는 국적, 혈통, 종교, 성(임신, 출산 또는 관련 건강 상태 포함), 성적 지향, 연령, 장애, 재향 군인 지위 및 관련 국제, 국가, 지역 또는 현지 법률 또는 규정에 의해 보호되는 기타 모든 지위 또는 특성을 근거로 한 모든 형태의 불법적 차별이나 괴롭힘을 금지합니다. 추가 정보는 [세계인권기준](#), [괴롭힘 없는 업무 환경\(Harassment Free Workplace\) \(미국\) 정책](#), [괴롭힘 없는 업무 환경\(Harassment Free Workplace\) \(미국 외 지역\) 정책](#)을 포함하는 KLA 정책을 참조하십시오.

차별이나 괴롭힘에 관한 질문을 하거나 의심되는 직장 내 차별 또는 괴롭힘을 신고하려면 귀하의 관리자, 인사관리 비즈니스 파트너 또는 법무 및 (규정) 준수 부서에 연락하십시오. 잠재적 직장 내 차별이나 괴롭힘에 대한 신고는 [인사관리 오픈 도어](#)를 통해 할 수도 있습니다.

작업장 안전

KLA는 모든 사람들이 효율적이고 생산적인 방식으로 비즈니스를 수행할 수 있도록 안전하고 청정한 환경을 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 직원 안전은 최우선 순위이며, KLA의 안전 부서는 효과적인 교육과 보호 조치가 마련되도록 보장함으로써 직원의 건강과 안전을 보호하기 위해 부지런히 노력하고 있습니다. KLA는 전 세계 주요 사업장에서 ISO 45001 산업 안전 보건 및 안전 관리 시스템 표준에 대한 인증을 유지하고 있으며, 이는 안전에 대한 KLA의 헌신을 입증합니다. KLA의 모든 임직원은 KLA 안전 정책을 홍보하고 지지해야 합니다.

또한 KLA는 업무를 안전하고 효과적으로 수행할 수 있도록 하는 불법 약물 사용 및 알코올 남용으로부터 자유로운 작업장을 조성합니다. 약물이나 알코올의 영향하에 일하는 것은 KLA와 동료 직원들에게 위험을 초래합니다.

따라서 KLA는 개인이 회사 내에서 또는 회사 비즈니스에 종사하는 동안 알코올, 불법 약물, 기타 중독성 물질 또는 규제 물질을 사용, 소지, 판매, 제조, 구매하거나 영향을 받는 것을 허용하지 않습니다. 이러한 금지는 회사가 후원하는 행사에서 제공되는 소량의 알코올의 책임 있는 섭취에는 적용되지 않습니다.

KLA는 법률보다 더 높은 윤리 기준을 부과합니다.

예시

질문:

동료 중 한 명이 우리 팀에 농담을 던집니다. 농담은 종종 성적인 의미를 띠고 나와 다른 팀원을 당혹스럽게 합니다. 어떻게 해야 하나요?

답변:

상대방에게 이메일 전송을 중단해 달라고 요청하세요. 관리자, 인사부서, 법무 및 준법감독부서 또는 EthicsPoint에 문제를 보고합니다. 인종적, 성적 또는 공격적인 의미가 담긴 농담을 건네는 것은 괴롭힘의 한 형태이며 용납되지 않습니다.

예시

질문:

안전하지 않은 조건을 발견하면 어떻게 해야 하나요? 작업을 안전하게 수행하도록 교육을 받지 않은 경우 어떻게 해야 하나요? 안전하지 않은 조건이나 사고를 신고하려면 어떻게 해야 하나요?

답변:

안전하지 않은 상황을 유발할 수 있는 것을 보거나 알게 된 경우 해당 문제를 현지 매니저 및/또는 안전 팀에 신고하거나 [안전 사고 신고 시스템\(SIRS\)](#)을 사용하여 신고하십시오. EthicsPoint를 통해 신고서를 제출할 수도 있습니다.

직장 내 폭력

KLA는 안전한 근무 환경을 유지하기 위해 명시적이든 묵시적이든 어떠한 종류의 폭력 위협, 위협적 행동, 스토킹 또는 폭력 행위를 용납하지 않습니다. 우리는 위협적인 행동 또는 폭력에 대한 모든 보고를 심각하게 받아들이고 적절한 조치를 취할 것입니다. 긴급 상황의 경우 [글로벌 보안](#)으로 문의하십시오.

직원들은 개인 데이터를 보호하기 위해 기밀 유지에 최선을 다해야 합니다.

인재: KLA 인력을 유치, 육성하고 영감을 불어넣습니다.

우리의 인재 육성 이니셔티브는 글로벌 인력을 유치, 육성하고 영감을 불어넣는 데 중점을 둡니다. 우리는 전 세계의 우수한 졸업생을 포함하여 다양한 배경, 특성 및 관점을 가진 최고의 인재를 채용하여 글로벌 인력의 광범위한 재능과 경험을 활용할 수 있도록 노력합니다. 또한 회사 내에서 수직 및 수평 경력 기회를 제공하는 것을 비롯해 다각적이고 광범위한 프로그램을 통해 직원 경력 개발 기회를 지원합니다. 이 프로그램은 정기적으로 새로운 역할과 학습 경험을 할 수 있는 기회를 제공함으로써 직원의 참여를 유도할 뿐만 아니라 또한 비즈니스 내 여러 영역에 걸쳐 다양하고 풍부한 경험을 가진 인력으로 KLA에 힘을 실어줍니다. 또한 이 프로그램이 직원의 지식과 직무 만족도를 향상시키면서 회사 내 다양한 직능 그룹 전반의 동료들과 긴밀한 협업을 가능하게 한다고 생각합니다.

개인 정보의 프라이버시 및 기밀성

KLA는 고객, 공급자, 직원을 포함하여 비즈니스를 수행하는 모든 사람의 합리적인 프라이버시 이익을 보호하기 위해 최선을 다하고 있습니다. KLA는 수집한 개인 정보를 관련 데이터 개인정보 보호법 및 [개인정보보호 정책\(Personal Data Privacy Policy\)](#)과 같은 회사 정책에 따라 사용, 유지 및 이전해야 합니다. 직원은 관련 데이터 개인정보 보호법 및 회사 정책에 따라 타인의 데이터를 사용해야 합니다. 직원은 무단 액세스나 사용으로부터 개인 정보를 보호해야 합니다. 개인 정보를 회사 외부 또는 수집된 국가 이외의 국가로 전송하는 것을 포함하여 개인 정보의 특정 전송의 적법성과 관련되거나 특정 국가의 데이터 프라이버시 법률과 관련된 질문이 있는 경우 privacy@kla.com에 연락하여 법률 및 (규정) 준수 부서에 문의하십시오.

명확하고 전문적인 커뮤니케이션

우리는 모든 비즈니스 상호 작용에서 명확하고 정확하며 존중하고 전문적인 커뮤니케이션을 중요하게 생각합니다. 무례하거나 전문적이지 않은 것으로 인식될 수 있는 모든 형태(이메일, 텍스트, 단문 메시지, 프레젠테이션, 소셜 미디어 애플리케이션, 보이스 메일 등)의 비전문적인 커뮤니케이션은 KLA와 KLA의 평판을 해칠 수 있습니다. 다른 사람들과 커뮤니케이션할 때 잠시 멈추고 주의를 기울이십시오.

예시

질문:

저희 팀은 KLA 직원 개인 데이터에 액세스할 수 있는 새로운 클라우드 애플리케이션 구현을 위해 노력하고 있습니다. 이러한 프로젝트에서 공급자와 계약하기 전에 받아야 하는 승인이 있습니까?

답변:

예, 공급업체가 직원 개인 데이터를 공유, 이전 또는 액세스를 허용하기 전에 사이버 보안 팀과 LCO 팀의 승인을 받아야만 당사는 공급업체의 직원 개인 데이터를 보호할 수 있는 보안 및 능력을 신뢰하고, 적절한 계약 조항을 마련할 수 있습니다. 도움을 받으려면 privacy@kla.com으로 문의하십시오.

2. 이해의 상충

항상 이해 상충을 피해야 합니다.

우리는 정직하고 솔직하며 일관성 있게 행동(HFC)하는 가치를 지지함으로써 명확한 윤리적 선례를 마련하고 KLA의 이익과 상충하거나 상충하는 것처럼 보이는 상황을 피합니다. 이해의 상충은 개인적 또는 사적인 이해가 KLA에 대한 의무와 책임을 방해하거나 방해하는 것으로 보이는 상황에 발생합니다. KLA를 대신하는 비즈니스 결정은 개인적 또는 사적인 이해의 영향 없이 객관적이고 올바른 판단에 따라 이루어져야 합니다. 우리 모두는 이해의 상충 상황을 공개하고 이를 해결할 의무가 있습니다.

잠재적 이해 상충에는 어떤 것들이 있습니까?

KLA의 **이해상충 방지 정책**은 다양한 유형의 이해 상충을 설명합니다. 몇 가지 예제는 다음과 같습니다.

상당한 투자

경쟁업체, 공급업체, 고객, 유통업체 또는 KLA와 비즈니스를 수행하는 기타 회사에 직, 간접적으로 상당한 투자를 하거나 통제하는 행위.

기타 고용/서비스

KLA와 경쟁 관계에 있거나 경쟁할 가능성이 있는 다른 회사 또는 기관에 고용되거나, 서비스를 제공하거나 대리하는 행위.

선물/접대/금품 수수

경쟁업체, 공급업체, 고객, 유통업체 또는 이와 유사한 사업체로부터 직, 간접적으로 금품을 수수하는 행위로서, 금품의 목적이 비즈니스 결정 또는 관계에 부적절한 영향을 미치거나 보상을 제공하기 위한 것이거나 그러한 것처럼 보일 수 있는 경우.

KLA 비즈니스 기회 활용

자산을 매입 또는 매각하거나 KLA가 이해 관계가 있거나 이해 관계가 있을 수 있는 사업 기회를 KLA로부터 전환하여 KLA와 경쟁하는 행위.

애정 관계 또는 기타 개인적 관계

귀하, 가족, KLA 비즈니스 상대방과 같은 관계에 있는 사람(KLA 내부 및/또는 외부 포함)에게 이익이 되거나 이익이 되는 것으로 보이는 결정에 직, 간접적으로 관여하는 행위.

KLA 자산의 사용

기타 비즈니스 또는 개인적인 노력을 위해 KLA의 자금, 시설, 정보, 노하우 또는 인력을 사용하는 행위.

귀하의 개인적인 이익이 KLA의 이익을 방해하는 상황을 피할 책임이 있습니다.

예시

질문:

저는 서비스 엔지니어이며 주말에 경쟁업체 회사에서 KLA 도구를 지원하는 파트타임 서비스를 수탁하고 싶습니다. 이 업무는 KLA에서의 업무를 방해하지 않습니다. 괜찮습니까?

답변:

아니요. KLA와 직접 또는 간접적으로 경쟁 관계에 있는 회사를 위해 일할 수 없습니다.

해야 할 일

직원은 **이해상충 방지 도구**를 통해 실제적, 잠재적 또는 인지된 이해의 상충을 공개해야 하며, 다른 사람들은 **KLA EthicsPoint** 포털을 통해 이러한 문제를 공개하거나 corporate.compliance@kla.com으로 이메일을 보내 그러한 활동이 실제적, 잠재적 또는 인지된 이해의 상충을 유발하는지 여부를 회사가 판단할 수 있도록 해야 합니다. 선물, 식사, 접대, 여행 (GMET)을 주거나 받는 경우에는 KLA의 **제 3자**를 위한 GMET 정책을 따릅니다.

3. 사외 이사직

사외 이사직을 수락하기 전에 승인을 획득해야 합니다.

KLA의 뛰어난 인재들이 다른 조직에서 이사직을 구할 수도 있다는 것을 잘 알고 있습니다. 일반적으로 KLA에 대한 개인의 의무 및 책임과 충돌하지 않는 한 다른 회사의 이사직을 수락할 수 있습니다.

다음에 포함한 대부분의 회사 및 조직에서 이사직을 수락하기 전에 KLA 정책에 따라 서면 승인을 받아야 합니다.

- 비영리기구
- 업계 분류
- KLA 포트폴리오 투자 회사

시간 약속으로 인해 KLA에서 직원의 직무 수행 효율성이 저하되지 않고 기타 이해의 상충 상황이 발생하지 않는 한 자선 단체/비영리 단체의 이사직을 수락하기 전에 KLA 정책에 따라 서면 승인을 받지 않아도 됩니다.

해야 할 일

KLA 기업 지배구조 기준 및 사외 이사직 재직 정책을 검토하고 준수하며, 필요한 승인 요청서를 지정된 담당자에게 제출합니다.

임원의 특별 요건

임원이 공공 회사 이사회에서 이사로 재직하기 위해서는 KLA 이사회 독립 구성원의 승인을 받아야 합니다. 사외 이사직에 대해 질문이 있는 경우 인사부 또는 법무 및 (규정) 준수 부서에 문의하십시오.

외부 이사직을 수락하기 전에 항상 승인을 받아야 합니다.

예시

질문:

저는 영리 목적으로 설립된 회사의 이사회 구성원 직책을 맡아 달라는 요청을 받았습니다. 이사직을 수락하기 전에 해야 할 일은 무엇입니까?

답변:

이사직을 수락하기 전에 KLA 기업 지배구조 기준 및 사외 이사직 재직 정책을 검토하고 이해한 후 필요한 서면 승인을 받아야 합니다.

4. 비즈니스 기회

비즈니스 기회와 혜택은 KLA에 우선적으로 속합니다.

우리는 솔직하고 정직하며 일관성 있게 행동하겠다는 공동의 약속을 지키기 위해 개인적 이익을 위해 사용할 수 있는 KLA의 비즈니스 기회, 혜택 및 기타 회사의 이해 관계에 대한 정보를 활용하는 것과 관련하여 윤리적 경계를 유지해야 합니다.

일례로, KLA가 찾거나 KLA가 잠재적으로 관심을 가질 수 있는 기술, 제품 또는 지적 재산권에 대한 이해 관계를 획득하는 것을 들 수 있습니다.

해야 할 일

특정 상황에 대해 확신이 서지 않거나 KLA가 특정 비즈니스 기회를 추구하는 데 관심이 있는지 여부에 대해 질문이 있는 경우 [KLA 이해상충 방지 도구](#)에 문제를 공개하고 귀하의 매니저, [법무 및 \(규정\) 준수 조직](#), 인사관리부서와 협력하여 문제를 해결하십시오.

KLA 임원 및 이사진의 추가 의무

KLA의 임원 및 이사는 추가적인 의무가 있으며 KLA와의 관계와 무관하게 비즈니스 기회 또는 혜택에 대한 지식을 확보했음에도 불구하고 KLA가 관심을 가질 수 있는 비즈니스 기회 또는 혜택을 스스로 취해서는 안 됩니다.

개인적 이익을 위해 KLA 비즈니스 기회 또는 혜택을 절대 활용하지 마십시오.

예시

질문:

재무 조직 내 한 동료가 KLA에서 근무하던 중 한 회사가 KLA에 이익이 될 수 있는 기술을 판매하려고 한다는 사실을 알게 되었습니다. 저는 기술을 직접 구매하고 이를 사용하여 회사를 설립할 생각을 하고 있습니다. 그렇게 해도 됩니까?

답변:

KLA에 속한 비즈니스 기회를 가져서는 안 됩니다. 행동하기 전에 기회에 대해 [법무 및 \(규정\) 준수 부서](#)에 문의하십시오.

5. 선물, 식사, 접대 및 여행 (GMET) 정책

우리는 GMET를 적절하게 사용해야 합니다.

경쟁이 치열한 시장에서 KLA의 제품과 서비스를 홍보하고 비즈니스 관계를 구축하는 것은 KLA가 성공을 거두는 데 필수적인 요소입니다. 여기에는 KLA 직원 및 외부 당사자 사이에 GMET를 주고받는 행위가 포함될 수 있습니다. 실제 또는 인지된 이해 상충과 법률 위반으로 KLA의 청렴성과 평판이 훼손되지 않도록 GMET를 주고받는 행위에 각별히 주의해야 합니다. 당사는 의사결정이나 결과물에 영향을 미치려는 목적으로 또는 영향을 미치려는 것으로 보이는 GMET를 주고받지 않습니다. 몇 가지 일반적인 지침은 아래와 같습니다. 구체적인 요구 사항과 승인 임계값에 대해서는 [제3자를 위한 KLA의 선물, 식사, 접대 및 여행 정책](#)을 참조하십시오.

GMET 수령

예 고객, 공급업체, 하청업체 및 당사와 거래하는 기타 업체로부터 가끔씩 저렴한 비즈니스 식사 또는 최소 가치의 비금전적 선물과 같은 일반적인 비즈니스 예의는 허용됩니다.

아니오 KLA와 외부 당사자 간의 비즈니스 관계에 부적절하게 영향을 미치거나 부적절하게 영향을 미치는 것으로 보이는 호화롭거나 사치스러운 물품 또는 기타 가치 있는 물품을 요청하거나 수락하는 행위는 허용되지 않습니다.

GMET 제공

(정부 공무원의 GMET에 관한 규칙은 섹션 6 참조)

엄격히 금지된 GMET는 불법적인 GMET, KLA의 평판을 훼손할 수 있는 GMET, 마사지 등의 성 접대, 술집이나 기타 장소에서 이루어지는 사교 비용을 지불하는 GMET를 포함합니다. 성별, 성적 지향, 민족 정체성, 인종, 종교, 정치적 또는 문화적 소속을 악용하거나 객관화하며, 타인을 존중하고 존엄있게 대한다는 당사의 약속을 위반할 수 있습니다.

GMET를 제3자와 교환하면 관계를 구축할 수 있지만 위험을 초래할 수도 있으니 비즈니스 거래에서 이를 기억하십시오.

예시

질문:

KLA 공급업체가 스포츠 행사에서 팀을 후원하겠다고 제안했습니다. 각 티켓 비용은 최소 500 미국 달러이며 음식과 음료가 제공됩니다. 행사의 총가치는 10,000 미국 달러가 넘습니다. KLA가 GMET를 수락할 수 있나요?

답변:

고객 및 공급업체와의 사교 행사는 팀 빌딩의 귀중한 기회이지만, 그러한 선물의 제안 또는 제공이 업무적인 판단에 영향을 미쳐서는 안 됩니다. 이 GMET의 전체 규모를 감안할 때 귀하의 매니저와 논의하고 필요한 승인을 받지 않는 한 제안을 수락해서는 안 됩니다.

선물 제공

회사의 비즈니스 관계를 홍보하는 데 부수적으로 필요한 경우 현지 관세 및 법률에 따라 일반적으로 호의로 간주되는 간소한 선물은 허용됩니다. 사전 승인이 필요한 특정 한도는 GMET 정책을 참조하십시오. 선물은 현금 형태가 아닐 수 있으며 현금 상당액의 선물(예: 기프트 카드)은 GMET 정책에 따라 사전 승인이 필요합니다.

식사, 접대 및 여행 제공

마찬가지로, 지출 비용이 KLA의 제품 또는 서비스를 홍보, 시연 또는 설명하거나 계약의 체결 또는 이행과 관련되어 있는 경우, 외부 당사자의 합리적인 식사, 접대 또는 여행 비용을 지불하는 것은 허용됩니다. 사전 승인이 필요한 특정 한도는 KLA의 GMET 정책을 참조하십시오.

해야 할 일

- KLA GMET 정책의 정책 및 사전 승인 임계값을 숙지합니다. 모든 회사가 후원하는 GMET 및 다른 지출 비용은 KLA의 장부 및 기록에 적절하고 완전하게 기록해야 합니다.
- 사전 승인이 필요한 상황인 경우 GMET를 교환하기 전에 사전 승인을 받아야 합니다.
- 질문이 있는 경우 귀하의 매니저, 현지 관리자/지역 재무 책임자 또는 법무 및 (규정) 준수 부서에 corporate.compliance@kla.com으로 문의하십시오.

6. 뇌물수수금지 및 부패방지법

KLA는 모든 형태의 뇌물 수수 또는 기타 불법적인 비용 지불을 엄격히 금지합니다.

KLA의 정책은 비즈니스를 수행하는 국가의 모든 뇌물 수수 및 부패 방지 법률을 준수하고 모든 거래를 장부 및 기록에 정확하고 공정하게 반영하는 것입니다. 우리는 뇌물, 리베이트 또는 기타 불법적인 지급금을 지불, 제공, 지불하겠다고 약속하거나 허가하거나 승인하거나 요청하거나 이를 수락하지 않아야 하며 영향력 거래를 포함한 어떠한 종류의 부패 행위에 참여하거나 이를 촉진하지 않아야 합니다. 우리는 부패에 직접적으로 관여하거나 KLA를 대표하거나 KLA를 대신하여 비즈니스를 수행할 수 있는 대리인, 컨설턴트, 공급업체, 영업 담당자, 유통업체 또는 기타 제3자와 같은 제3자를 통해 부패 행위에 관여하지도 않습니다.

또한 일상적이고 비재량적인 정부 조치(예: 통관 속도 향상, 서류 처리 속도 향상)를 신속하게 처리하기 위해 정부 공무원에게 지급하는 소액의 비공식적인 지급금인 급행료를 지급하지 않습니다.

KLA 정부 공무원 정의

- 정부 또는 정부 기관을 대신하여 행동하는 모든 직원 또는 개인
- 정부가 소유하거나 통제하는 기업 또는 국가 컨소시엄을 대신하여 직무를 수행하는 직원 또는 모든 사람
- 모든 정당 공무원, 선출직 공무원 또는 공직 후보자
- 공공 국제 조직을 대신하여 행동하는 모든 직원 또는 개인

우리는 뇌물을 제안, 제공, 승인 또는 허락하거나 어떠한 형태의 부패에도 관여해서는 안 됩니다.

예시

질문:

한 세관 관계자는 KLA 제품이 세관을 더 빨리 통과하도록 하려면 그의 상사에게 그가 좋아하는 와인 한 병을 사줘야 한다고 말했습니다. KLA에 도움이 되도록 이런 행동을 할 수 있습니까?

답변:

아니요, 이러한 선물을 제공해서는 안 됩니다. 이는 일상적인 업무를 신속하게 처리하기 위해 정부 공무원에게 지급하는 급행료에 해당합니다. 이와 같은 요청이 있는 경우 귀하의 매니저와 법무 및 (규정) 준수 부서에 즉시 보고해야 합니다.

정부 공무원과의 거래

KLA는 관련 당사자가 공무원이든 민간인이든 어떤 상황에서도 뇌물 수수 및 부패 행위를 금지합니다. 우리는 법적 및 윤리적 제한은 물론 추가적인 집행 주의의 대상이 되는 정부 공무원과 거래할 때 특히 신중해야 합니다. 간단히 말해, 우리는 사업을 획득 또는 유지하거나 부당한 이득(예: 유리한 규제 처리, 정부 감사에서 좋은 점수 획득, 부정적인 국영 언론 보도 회피 등)을 확보하기 위해 직, 간접적으로(즉, 직접 또는 제3자를 통해) 정부 공무원을 포함한 전 세계 어느 누구에게도 부패하거나 부적절하게 대가를 지급, 약속, 승인, 제공하거나 기타 가치 있는 물품(GMET 포함)을 제공하도록 제안해서는 안 됩니다. 정부 또는 정부 공무원과의 업무에서 특별 규칙 또는 제한 사항이 적용되는지 확실하지 않은 경우, 법무 및 (규정) 준수 부서에 문의하십시오.

합법적인 사업 목적을 위해 정부 관계자에게 합리적인 GMET을 제공하는 것은 허용될 수 있지만 KLA의 **GMET 정책** 및 **뇌물수수 및 부패 방지 정책**과 일치해야 합니다.

제3자 기대

- 특정 상황에서 우리는 제3자의 위법 행위에 대해 책임을 질 수 있습니다. 따라서 우리는 관련 제3자에 대해 적절한 위험 기반 실사를 실시하며, KLA의 비즈니스와 관련하여 뇌물을 제공하거나 부패 행위에 관여하려고 시도할 수 있다고 판단되는 제3자를 참여시키지 않습니다.
- 제3자에 대한 우리의 부패방지 기대 사항은 [제3자 비즈니스 파트너를 위한 국제 뇌물수수 방지 규정 준수 정책 및 지침](#)에 있습니다.
- 우리는 정책에 요구되어 있는 바와 같이 제3자가 높은 부패 위험을 나타낼 수 있다는 '위험 신호' 또는 징후를 염두에 두고 그러한 경우 보고해야 합니다.

해야 할 일

KLA와 관련된 어떠한 방식으로든 뇌물을 지급하거나 승인해서는 안 됩니다. 누군가에게 뇌물 또는 이와 유사한 부적절한 금품을 지급하도록 요구받는 경우, 그러한 지급을 해서는 안 되며 즉시 법무 및 (규정) 준수 부서에 이를 보고해야 합니다. 이 규칙의 유일한 예외는 귀하의 개인 안전이나 건강이 위험에 처할 수 있는 경우이며, 이러한 경우 지급 금지를 신고하기 위해 KLA의 뇌물수수 및 부패 방지 정책에 명시된 공정을 따라야 합니다. 또한 당사 직원, 고객, 거래 상대방 또는 제3자와 관련된 잠재적인 부패 위험에 대한 우려를 불러일으키는 "적신호"를 인지하게 되는 경우, 해당 적신호에 대해 상부에 보고해야 합니다.

특정 상황에 대해 질문이나 우려 사항이 있는 경우 위험을 판단하는 데 도움을 주기 위해 corporate.compliance@kla.com으로 법무 및 (규정) 준수 부서에 즉시 연락하거나 [KLA EthicsPoint 포털](#)을 방문하십시오.

윤리적 가치

우리는 KLA의 경쟁 우위를
보호하고 거래의 무결성을
보장할 책임이 있습니다.

7. 재무 기록, 회계 처리 관행 및 관련 법률

KLA 기록의 정확성과 무결성은 매우 중요합니다.

모든 거래는 당사의 회계 정책에 따라 그리고 미국에서 일반적으로 인정되는 회계 원칙 (GAAP) 및 모든 해당 법률 및 규정을 준수하여 회사의 장부 및 기록에 정확하고 공정하게 기록되어야 합니다.

직원 또는 제3자가 작성한 모든 기업 기록은 정확하고 정직해야 하며 사실을 나타내야 합니다. 거래 또는 결과의 본질을 의도적으로 오도, 허위 진술, 잘못된 정보 전달, 누락 또는 위장하는 정보를 회사의 장부나 기록에 입력하지 않아야 합니다.

계약에 포함된 조건은 회사 및 거래 상대방(들)의 권리, 의무 및 책임뿐만 아니라 특정 거래(들)에 대한 회계 처리를 정의합니다. 적절한 승인 또는 기타 무단 비공식 서류 없이 '이면 계약' 또는 '이면 서신' 등 공식적인 계약 및 승인 절차 이외의 방식으로 이루어지는 비즈니스 서약은 엄격히 금지됩니다. 유사하게, 모든 관련 이해 관계자의 필수 검토 및 승인 절차를 따르지 않고 새 계약을 생성하거나 기존 계약을 수정하는 구두 또는 서면 약정을 체결하지 않아야 합니다.

KLA는 거래 시작 및 기록을 포함한 내부 관리 절차를 항상 준수해야 함을 요구합니다. 경영진은 무결성 및 객관성을 유지하기 위한 의도를 가지고 내부 회계 관리 시스템을 유지 관리합니다. 이러한 관리 절차는 KLA의 자산을 적절히 보호하고, 경영진의 승인에 따라 거래가 실행 및 보고되고, KLA의 장부 및 기록이 모든 거래를 정확하게 반영하도록 합리적인 보장을 제공하기 위해 마련되었습니다. 내부 관리 시스템은 서면 정책 및 절차, 경영진 검토 및 유자격 직원 교육 프로그램을 통해 확대됩니다.

해야 할 일

독립 및 내부 감사원과 전적으로 협조해야 하며, 내부 통제 (규정) 준수, 회계 또는 당사의 재무 기록과 관련하여 의심되는 위반 또는 우려가 있는 경우 신속하게 매니저에게 보고하거나 기밀 KLA EthicsPoint 포털 또는 수많은 다른 보고 채널을 통해 우려를 제기해야 합니다. 또한 KLA의 관련 계약 검토 및 승인 절차 외에 체결된 이면 거래, 이면 서신 또는 기타 비공식적인 무단 계약에 대해 알게 된 경우 이를 즉시 귀하의 매니저와 법무 및 (규정) 준수 부서에 보고해야 합니다.

거래 또는 결과의 진정한 성격을 오도, 허위 진술, 누락 또는 위장하지 않아야 합니다.

예시

질문:

비용 청구를 처리하는 데 도움이 되도록 때로는 다른 범주 아래에 비용을 나열하여 보다 쉽게 승인을 받고 더 빨리 지급할 수 있도록 합니다. 그래도 괜찮습니까? 금액의 변화는 없습니다.

답변:

이는 허용되지 않습니다. KLA의 계좌는 모든 지출 비용의 본질을 정확히 반영해야 합니다. 지출 비용 범주는 회계 처리 및 재무 체계의 필수 요소이며, 소액이라도 정확히 입력해야 합니다.

8. KLA의 민감한 정보 보호

정보는 우리의 경쟁력입니다.

민감한 정보

우리 모두는 KLA의 기밀, 비밀 및 일급 기밀 정보를 포함하는 지적 재산 및 민감한 정보 보호와 관련하여 회사와 체결한 계약 조건(들)을 준수해야 합니다. 우리는 KLA의 민감한 정보 보호에 관한 KLA의 정책과 절차를 따라야 합니다.

KLA의 민감한 정보란 무엇입니까?

KLA 민감 정보는 KLA 기밀, 비밀 및 일급 기밀 정보를 포함하며, KLA 재직 중에 받거나 알게 된 정보 중 일반 대중과 공유되지 않는 KLA의 모든 정보를 의미합니다. 여기에는 회사가 개발, 생성 또는 발견하거나 회사에 의해 알려지거나 회사에 전달되고 회사의 비즈니스 또는 다른 사람의 비즈니스에서 가치가 있는 정보가 포함됩니다. 정보의 민감도 수준에 따라 내부 및 외부 당사자와 정보를 공유하는 경우 특정한 제약이 적용됩니다. 자세한 정보는 KLA [데이터 분류 지침](#)을 참조하십시오.

민감한 정보 유형에 대한 일반 목록은 아래에 제시되어 있습니다.

민감한 정보의 예

- | | | |
|-----------------------|----------------------|-------------------|
| ▪ 영업 비밀 | ▪ 기법 | ▪ 연구 |
| ▪ 비즈니스 프로세스 | ▪ 노하우 | ▪ 서비스 또는 진단 절차 |
| ▪ 비즈니스 계획 | ▪ 발명(특허 획득 여부에 관계없이) | ▪ 제품 설치 |
| ▪ 제품 또는 공정 문서 | ▪ 디자인 | ▪ 마케팅 계획 |
| ▪ 독점적인 프로그램 또는 방법의 산출 | ▪ 도구 | ▪ 가격 |
| ▪ 소스 및 객체 코드 | ▪ 설계도 | ▪ 고객 |
| ▪ 아이디어 | ▪ 알고리즘 | ▪ 비용 또는 기타 재무 데이터 |
| | ▪ 순서도 | ▪ 직원 정보 |
| | ▪ 프로세스 | |

영업 비밀은 넓은 범주의 지식재산권에 속하며, 대중에게 일반적으로 알려지지 않음으로써 가치를 창출하며, 당사가 그 비밀을 유지하기 위해 합리적인 노력을 기울이는 모든 정보를 포함합니다. 다른 민감한 정보와 함께 이 중요한 회사 자산을 보호하기 위한 노력을 기울이는 것이 중요합니다.

발명 및 특허

우리는 비즈니스에서 가장 우수한 인재를 보유하고 있습니다. 발명은 필연적이며 KLA의 자부심의 원천입니다. 정보는 우리의 경쟁 우위의 핵심이며, 회사의 정보 자산을 보호하는 것은 모든 직원의 책임입니다. 특허는 KLA에서 지성이 창조한 발명품을 보호하기 위해 KLA가 활용하는 추가 조치입니다.

해야 할 일

특허 획득 여부에 관계없이 직원의 발명은 법률에서 허용하는 최대 범위까지 KLA의 재산입니다. 모든 발명은 KLA의 **발명 공개 양식**을 작성하여 법무 및 (규정) 준수 부서에 보고해야 합니다.

발명이 회사의 비즈니스 또는 실제 또는 예상되는 연구개발에 미치지 못하거나 회사 리소스 없이 개발되었다고 생각되는 경우에도 마찬가지입니다. 회사의 법무 및 (규정) 준수 부서는 발명 소유권에 대한 오해의 소지가 있을 때마다 상황을 평가합니다.

회사의 비즈니스 및 연구개발 활동 범위가 여러분이 생각하는 것보다 더 넓을 수 있음을 유의하십시오.

KLA 특허위원회는 발명이 충분한 장점을 가지고 있는지 검토하기 위해 정기적으로 회의를 개최합니다. 그렇다면 법무 및 (규정) 준수 부서는 발명을 위한 특허 출원 신청 절차를 시작합니다. KLA 특허위원회에서 더 합리적이라고 판단하는 경우 발명을 KLA의 영업 비밀로 유지할 수 있습니다.

모든 직원 발명을 법무 및 (규정) 준수 부서에 보고하여 회사의 정보를 보호해야 합니다.

예시

질문:

어제 대화를 엿들었는데 팀원 중 한 명이 법무 및 (규정) 준수에 발명을 보고하는 것을 망설이고 있는 것 같습니다. 이유는 잘 모르겠지만 그냥 묻지 않아 보입니다. 어떻게 해야 하나?

답변:

모든 발명은 법무 및 (규정) 준수 부서 내의 지적 재산권 팀에 즉시 보고해야 합니다. 지식재산권 팀이 해당 발명품이 KLA의 재산인지 아닌지를 판단합니다. 팀원이 지적 재산권 보고를 거부하는 경우 귀하의 매니저와 문제를 논의하거나 KLA EthicsPoint 포털을 통해 문제를 보고하거나 Ethics 핫라인에 전화해야 합니다.

사이버 보안 위험으로부터의 보호

전 세계적으로 기업들은 재정적인 동기를 가진 사이버 범죄자들과 정보 도난을 통해 이익을 추구하는 외국 정부로부터 지속적인 위협을 받고 있습니다. 이러한 위협을 완화하기 위해 당사는 중요한 시스템 및 정보의 기밀성, 무결성 및 가용성을 보호하기 위한 사이버 보안 위험 관리 프로세스를 개발하고 구현했습니다. 당사는 KLA 데이터 및 정보 시스템을 우발적이고 의도적인 오용, 남용, 변조, 비활성화 또는 당사의 정보 시스템 및 데이터에 대한 무단 액세스로부터 보호할 책임이 있습니다.

해야 할 일

- PolicyTech에서 KLA의 사이버 보안 및 정보 보안 정책을 읽고 이해하며 이를 준수합니다.
- 의심스러운 사이버 보안 관련 문제가 있으면 Notify.Cyber@kla.com 또는 [EthicsPoint](#)에 보고합니다.

9. 제3자의 민감한 정보 및 지적 재산권 보호

우리는 비즈니스 파트너의 민감한 정보를
보호해야 하며 허가를 받은 경우에만 타인의 지적
재산을 사용합니다.

KLA는 고객, 공급업체, 비즈니스 파트너 및 기타 제3자와 함께 하는 신뢰할 수 있는 공동
작업자이자 혁신가임을 자랑스럽게 생각합니다. 상호 신뢰를 바탕으로 하는 협업은
필수적인 요소로서 이를 통해 우리는 각 고객과 시장 전체의 이익을 위해 실행하고 혁신할
수 있습니다. 협력자로서 우리는 타인의 기밀 정보 또는 기타 민감한 정보와 지적 재산을
보호해야 하는 책임을 맡고 있습니다. 타인의 정보를 수집하고 처리할 때 다음과 같이
수행하십시오:

- 적절한 목적에 따라
- 적절한 방법으로
- 적절한 보호 및 승인 하에

적절한 목적

우리는 합법적인 KLA 비즈니스 목적을 위해 상대방으로부터 정보를 수집합니다. 이러한
정보는 잠재적으로 해당 당사자에게 이익을 주고 시장에서 혁신을 가능하게 합니다.

적절한 수단

정보는 기존의 프로토콜, 계약 또는 법률을 기만하거나 위반하지 않고 정상적인 업무 수행
과정에서 상대방이 합법적으로 제공하거나 우리가 관찰한 정보입니다.

적절한 보호 및 승인

우리는 기밀유지계약(NDA)을 포함한 모든 비공개 조건을 준수하고, "알 필요성"에 기반하여
정보를 공유하고, 관련 법률 및 KLA 정책을 포함한 운영, 기술적 및 물리적 보안 모범 사례를
적용하여 상대방의 정보를 보호합니다. 적절한 승인 없이 특허, 저작권, 상표, 영업 비밀을
포함한 지식재산을 사용하지 않음으로써 타인의 지식재산을 존중합니다. 다른 당사자의
정보를 처리할 때 이러한 정보를 적절하게 보호하는 방법이 확실하지 않은 경우 **법무 및 (규정) 준수 조직**으로부터 조언을 구하십시오.

해야 할 일

당사는 제3자로부터 받은 독점 정보를 당사의 정보를 보호하는 것과 동일한 방식으로
보호해야 하며, 일반 유포 정보가 아닌 민감한 정보로 보호해야 합니다.

제3자 정보를 보호하는 것은
KLA 정보를 보호하는 것만큼
중요합니다.

예시

질문:

NDA에 따라 공급업체로부터 몇 가지
기밀 정보를 입수했습니다. 경쟁력 있는
견적을 얻기 위해 NDA에 따라 다른
공급업체와 이러한 정보를 공유할 수
있습니까?

답변:

첫 번째 공급업체와 체결한 NDA에
공개가 허용되지 않는 경우 정보를
공유할 수 없습니다. NDA에 따른
회사의 의무를 이해하는 데 도움이
필요한 경우, 법무 및 (규정) 준수 부서에
문의하십시오.

10. 민감한 정보 보호를 위한 일반 원칙

민감한 정보를 보호하기 위해 해야 할 일

기억해야 할 사항:

- KLA와 독점 또는 기밀 정보를 수령하는 당사자 간에 기밀 유지계약(NDA)이 체결되어 있는지 그리고 정보를 공유하기 전에 필요한 모든 승인을 받았는지 확인합니다. 상대방이 알아야 할 진정한 필요가 있는지 확인합니다.
- 모든 기밀 자료를 안전한 영역에 보관하십시오. 적절한 액세스 제어 수단을 사용하여 전자 사본을 저장해야 합니다. 고용, 공급, 계약 관계가 종료되면 해당 당사자가 보유하고 있던 모든 기밀 정보는 KLA에 반환되어야 합니다.
- 기밀 정보를 생성, 저장, 처리, 전송 또는 공유할 때는 승인된 KLA 시스템, 저장소, 협업 플랫폼 및 저장 위치만 사용해야 합니다.
- KLA의 기밀 정보를 개인용 기기, 개인용 클라우드 스토리지, 개인용 이메일 계정 또는 기타 승인되지 않은 위치에 저장하지 마십시오.
- 도구, 사용 사례 및 데이터 클래스가 관련 KLA 정책에 따라 명시적으로 승인되지 않은 한 기밀, 독점, 고객, 공급업체, 직원, 기술 또는 기타 제한된 정보를 미승인된 AI 도구에 입력하지 마십시오.
- 문서 및 기타 파일을 만들 때 적절한 데이터 분류 체계로 레이블을 지정합니다. 자세한 정보는 KLA의 [데이터 분류 지침](#)을 참조하십시오.
- 이러한 정보를 진정으로 알아야 하는 직원에게만 독점 또는 기밀 정보를 공개해야 합니다.
- 상대방의 기밀 정보를 부적절하게 수집하려고 시도하지 마십시오.
- 고객 또는 공급업체의 직원이 필요한 허가를 받지 않은 한 기밀 정보를 공개하도록 장려하지 마십시오.
- 경쟁업체, 고객사 또는 공급업체의 전직 직원을 고용하거나 함께 일하는 경우, 해당 직원에게 기밀 정보를 부적절하게 공개하도록 요구하지 마십시오.
- 요청하지 않은 제3자 기밀 정보를 항상 거부합니다. 실수로 받은 '열지 않은' 정보를 반환하거나 해당 정보를 예 [법무 및 \(규정\) 준수 조직](#)에 제공합니다.
- 내부 수신자가 정보를 알아야 하는 합법적인 비즈니스 필요성이 없는 공개 포럼, 소셜 미디어, 외부 협업 플랫폼 또는 내부 채널에 독점 또는 기밀 정보를 게시하거나 공유하지 마십시오.

독점 또는 기밀 정보를 전송하기 전에 외부 당사자와 체결한 적용 가능한 미완료 기밀 유지계약(NDA)이 체결되어 있는지 확인합니다.

예시

질문:

비공개 및 독점 정보를 고객에게 공개해야 합니다. KLA의 지식재산권 또는 개인정보 보호 의무를 침해하지 않도록 하려면 어떻게 해야 하나요?

답변:

법무 및 (규정) 준수 부서에 문의하고 이러한 특정 공개를 다루는 기밀 유지계약이 있는지 확인하세요. 그렇지 않은 경우 제안된 교환을 처리하기 위해 비공개 계약을 작성해야 합니다. NDA@kla.com에 문의하십시오. 단순히 오랜 관계가 있다고 해서 비밀 유지 계약이 체결되어 있거나, 여전히 유효하거나, 특정 계약에 대해 적용될 것이라고 가정해서는 안 됩니다.

해야 할 일

독점 또는 기밀 정보와 관련하여 질문이 있는 경우 독점 또는 기밀 정보와 관련하여 질문이 있는 경우 [법무 및 \(규정\) 준수 조직](#)에 문의하십시오.

- KLA의 사업 계획, 재무 및 제품을 포함한 KLA의 독점 또는 기밀 정보에 대해 언론, 분석가, 경쟁사 또는 고객 또는 일반 대중 또는 소셜 미디어(예: LinkedIn, Facebook, X(이전 이름 Twitter), Instagram, TikTok, SnapChat, Slack, Skype, Microsoft Teams, WhatsApp, Truth Social, Chat GPT, YouTube, Vimeo, Flickr 등)를 통해 공개적으로 언급하지 마십시오. 자세한 내용은 KLA의 [소셜 미디어 정책](#)을 참조하십시오.
- 외부 당사자가 KLA의 이름, 상표 또는 로고를 사용할 수 있도록 허용하기 전에 항상 기업 커뮤니케이션과 법무 및 (규정) 준수 부서의 승인을 받아야 합니다.
- 제3자가 교육 또는 기타 화상 회의 세션을 녹화하는 것을 허용하지 마십시오. 녹화가 필요한 경우, KLA가 적절한 분류 및 안전한 공유를 보장하고 적절한 면책 조항을 명시하여 이를 처리해야 합니다.

11. 비즈니스 활동 및 KLA 자산의 사용

높은 수준의 윤리행동규범은 성공에 있어 매우 중요합니다.

글로벌 무역 (규정) 준수

KLA는 KLA 제품 및 예비 부품의 수입에 적용되는 관련 법률 및 규정을 준수하여 KLA의 국제적 명성, 입지 및 고객 기반을 유지해야 합니다. KLA는 수입업체로서 비즈니스를 수행하는 모든 관할권의 수입 규제 요건을 준수해야 합니다. KLA의 수입 의무에는 당사 수입 품목의 분류 및 가격이 올바른지 확인하고, 부과된 수입 관세를 납부하며, 수입할 품목에 대한 완전하고 정확한 설명을 제공하는 것이 포함됩니다. 정부 기관과의 협력이 필요하거나 감사가 대상인 수입 거래의 경우, KLA의 글로벌 무역 (규정) 준수(GTC) 팀은 해당 당국과의 대응 업무를 조정합니다.

우리는 글로벌 회사로서 비즈니스를 수행하는 모든 관할권의 관련 수출 통제, 제재 및 불매 운동 금지 규정(통칭하여 "무역 통제")을 준수해야 합니다. 특정 포괄적 금수조치(예: 이란, 북한) 외에도, 이러한 법률은 특정 법인 또는 개인과의 거래, 특정 최종 용도, 최종 사용자 또는 목적지로 향하는 특정 품목의 수출 또는 이전을 제한할 수 있습니다.

KLA는 특정 직원이 통제된 기술, 소프트웨어 또는 기술 정보에 액세스하거나 상품, 소프트웨어 또는 기술 정보를 특정 법인, 개인 또는 국가로 수출할 수 있도록 허용하기 위해 수출 라이선스 또는 기타 정부 승인을 획득해야 할 수 있습니다. 직원은 비미국인이 회사의 기술에 접근하는 것이 라이선스 또는 기타 요건을 유발하는지 먼저 판단하지 않고는 그러한 접근을 허용해서는 안 됩니다. 직무가 수출 활동과 관련이 있는 경우, 해당 수출 활동이 관련 법률을 준수해야 합니다.

관련 수입 또는 무역 통제 법률 및 규정을 준수하지 않을 경우, 회사 및 관련 당사자에게 벌금, 과징금 및 징역형을 포함한 심각한 결과를 초래할 수 있으며, 당사의 글로벌 비즈니스에 장기적인 평판 손상 또는 기타 영향을 미칠 수 있습니다.

수입 및 무역 통제 규칙에 대한 질문은 DL.tradecompliance@KLA.com으로 KLA의 GTC 팀에 직접 문의하십시오.

회사의 비즈니스 수행을 위한 KLA 리소스 사용

예시

질문:

긴급한 고객 도구 다운 상황을 지원해야 하는 데 해외 고객 사이트에서 이 도구를 수리하기 위해 필요한 부품을 직접 운반하고 싶습니다. 직접 운반해도 됩니까?

답변:

직접 품목을 운반하는 것은 KLA 비즈니스 요건을 지원하는 데 선호되는 방법이 아닙니다. 추가 지침은 [국제 핸드 캐리 정책](#)을 참조하십시오. 긴급한 상황이 발생할 경우 최소 48~72시간 전에 글로벌 무역 (규정) 준수(GTC) 팀에 통보하여 승인받아야 합니다.

KLA 자산의 사용

KLA 자산에는 자재, 장비, 도구, 제품, 부동산, 무형 자산 및 자금이 포함되며, 여기에는 전화, 음성 메일, 노트북, 컴퓨터, 인터넷, 인트라넷, 이메일, 팩스 및 휴대폰, 기타 전자 장치, 신용카드, KLA 도구 및 예비 부품(구형 또는 최신 부품), 회사 배지 및 회사 발급 키 등이 포함됩니다. 이러한 자산은 KLA 업무 수행을 위해 제공됩니다. 긴급한 필요성이 있고 해당 사용이 회사의 다른 정책에 부합하는 경우가 아닌 한, 이러한 KLA 자산을 개인적 용도로 사용하지 마십시오. 자세한 정보는 [직원의 전산시스템 및 데이터 자산 활용에 관한 정책](#)을 참조하십시오. 각 직원은 KLA 자산을 보호하고 회사 목적으로만 해당 자산을 사용할 책임이 있습니다. 품목이 손상, 분실됐거나 정보가 유출된 경우 즉시 [글로벌 보안](#)에 통보하십시오.

KLA 자산을 불법적인 목적, KLA의 제품 및 서비스를 비하하는 목적, KLA와 관련 없는 상업 활동을 포함한 개인적 이익 목적, 독점적, 기밀 또는 비공개 정보의 무단 배포 목적, 타인을 위협하거나 괴롭히는 목적, 또는 KLA 정책을 위반하는 목적으로 사용하지 마십시오.

인공 지능(AI)의 사용

인공 지능 또는 AI는 KLA와 고객 모두에게 많은 잠재적 이점을 제공합니다.

AI는 또한 회사 리소스에 AI를 사용, 배포 또는 구현하기 전에 또는 관련하여 해결해야 하는 위험을 제시합니다. 이러한 우려 사항에는 개인정보 보호, 보안, 민감한 정보 노출, 제3자의 지식재산권 또는 기타 권리 침해, 입력/출력 소유권, 학습 데이터 또는 세트의 소유권, 학습 데이터 또는 세트의 출처, AI 작동 방식에 대한 투명성 등이 포함되나 이에 국한되지는 않습니다.

회사 리소스에 대한 AI의 배포, 구현, 개발, 조달 및 사용은 엔터프라이즈 AI 거버넌스 정책, AI 허용 사용 정책, 책임 있는 AI 선언문 및 기타 관련 KLA AI 정책, 표준, 절차 또는 지침을 포함한 KLA의 AI 거버넌스 프레임워크와 함께 인정된 업계 모범 사례에 따라 책임감 있게 수행되어야 합니다.

KLA가 명시적으로 승인한 AI 기술은 해당 비즈니스 목적으로만 사용할 수 있습니다. AI를 사용할 때는 다음을 수행해야 합니다.

- AI는 승인된 비즈니스 목적 및 KLA가 지정한 승인된 활용 사례에만 사용해야 합니다.
- KLA의 민감한 정보, 타사 기밀 정보, 수출 통제 데이터 및 개인 데이터를 보호하십시오. 승인된 사용 사례에서 명시적으로 허용되지 않은 한 이러한 정보를 AI 도구에 입력하지 마십시오.
- 불법적인 차별이나 편견 또는 반경쟁적 행위로 이어질 수 있는 방식으로 AI를 사용하지 않아야 합니다.
- KLA 비즈니스를 위해 공공, 무료, 개인 또는 기타 비엔터프라이즈 AI 서비스를 사용하지 마십시오.
- 모든 관련 법률 및 KLA 정책을 준수해야 합니다.
- AI로 생성된 모든 결과물의 정확성, 완전성 및 목적에 대한 적합성을 검토하고 검증합니다. AI 결과물을 직원의 판단이나 전문적인 지식을 대체하는 것으로 취급해서는 안 됩니다.

AI의 특정 용도가 허용되는지 여부가 확실하지 않은 경우 진행하지 말고 KLA AI 거버넌스 팀 (corporate.compliance@kla.com)의 안내를 요청하십시오. 또한 AI 관련 사고 또는 정책 위반이 의심되는 경우 AI 거버넌스 팀에 즉시 보고해야 합니다. 모든 직원은 승인된 AI 도구의 책임감 있는 사용에 대한 필수 교육에 참석해야 합니다.

12. 환경 및 커뮤니티

오늘의 행동이 미래에 도움이 되어야 합니다.

우리가 만드는 것과 운영 방식에 지속 가능성을 포함함으로써, 우리는 기업 시민으로서 역할을 다하고 있으며 모든 사람을 위해 보다 지속 가능한 미래를 향해 책임감 있는 조치를 취하고 있습니다. 우리는 기후 목표를 포함하여 규모에 맞춰 영향을 제공하기 위해 KLA 전반에 지속 가능성을 도입하고 있습니다. 당사의 신중하고 사려 깊은 일상적인 관행은 개인 및 기업의 건강과 미래를 촉진하는 윤리적 가치와 팀워크를 보여줍니다.

환경

우리는 반도체 산업을 위한 선도적인 공정 제어 및 공정 구현 솔루션을 생산하는 과정에서 제조 공정 중에 폐기물을 발생시킬 수 있는 규제된 화학 물질 및 원료를 사용합니다. KLA는 이러한 물질의 적절한 사용 및 폐기와 관련된 법률 및 규정을 준수해야 하며 개별 직원으로서 우리는 폐기물을 적절하게 처리하기 위해 역할을 다하고 KLA의 내부 환경 보호 정책을 준수할 책임이 있습니다.

환경 관련 법률은 복잡하지만, 이러한 법률 위반 시 직원은 민사 및 형사 책임을 지게 될 수 있습니다. 따라서 환경, 건강 및 안전(EH&S) 부서에서는 회사의 일상적인 운영에 사용되는 안전 작업 관행 및 환경 보호에 대한 교육을 제공합니다.

KLA는 ISO 14001 환경 경영 시스템 표준에 대한 인증을 유지하고 있습니다. 이 인증은 운영이 환경에 미치는 영향을 최소화하기 위한 우리의 노력을 입증합니다. 직원은 KLA EH&S 정책, 프로그램 및 절차를 이해하고 준수하여 KLA가 해당 법률 및 규정을 준수할 수 있도록 지원해야 합니다. 또한 KLA 직원은 업무가 환경에 미치는 영향과 이러한 영향력을 최소화하기 위해 취할 수 있는 조치를 이해해야 합니다.

지역사회

KLA는 비즈니스를 영위하는 지역사회에 긍정적으로 기여하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 우리는 글로벌 커뮤니티와 상호 존중하는 관계를 구축하기 위해 노력하며, KLA 재단을 통해 종교적, 형제애적 또는 정치적 단체와 무관한 단체 및 활동에 자선 프로그램 지원을 제공합니다. KLA 재단에 대해 자세히 알아보려면 [재단 웹사이트](#)를 방문하십시오.

우리는 윤리적 기준에 대한 일관된 행동을 통해 생명과 공동체를 소중히 여기고 존중합니다.

예시

질문:

최근 공장 중 하나를 방문했고 일부 직원은 저에게 특정 폐기물을 처리하는 것과 관련된 문제에 대해 이야기했습니다. 어떻게 해야 하나요?

답변:

우리는 모두 KLA 제품 제조에서 발생한 폐기물을 적절히 처리하는 데 적용되는 법률 및 규정을 준수할 책임이 있습니다. safety.information@KLA.com으로 환경, 보건 및 안전(EH&S) 팀에 문의해야 합니다.

해야 할 일

우리는 직원들이 KLA에서의 환경 실천을 개선하기 위해 매일 취할 수 있는 작은 행동 조치에 대해 생각하도록 권장합니다.

근무 환경을 안전하게 유지하는 과정에서 귀하의 역할에 대해 질문이 있는 경우 EHS의 환경, 보건 및 안전(EH&S) 팀에 문의하거나 KLA 인트라넷의 안전 페이지를 방문하여 개별 책임에 EHS@KLA.com 구체적인 사항에 대해 [안전 페이지](#) 알아보십시오.

KLA는 직원들에게 선택한 지역사회와 자선 단체를 지원하도록 장려하고 재단을 통해 연간 최대 10,000 미국 달러까지 적격 기부금 한도를 맞추도록 제안합니다. 또한 KLA는 KLA 자산이 이러한 활동에 관여할 때마다 KLA 재단을 통해 직원들과 협력합니다.

KLA를 대신하여 제3자에게 제공하는 자선 기부금은 KLA 재단 절차를 준수하며 이를 통해 관리해야 합니다. 때때로 KLA 재단을 통해 이루어지지 않은 기타 자선 기부금이 있을 수 있습니다. [국제 뇌물수수금지 및 부패방지 정책\(International Anti-Bribery & Corruption Policy\)](#)을 참조하고 이러한 "비재단 기여금"에 대한 필요한 사전 승인을 받으시기 바랍니다.

약속

우리는 KLA의 전 세계 비즈니스를
관할하는 법률, 규정 및 정책을 이해하고
준수하기 위해 노력하고 있습니다.

13. 독점 금지 및 경쟁법

모든 시장에서 정직하고 공정하게 경쟁해야 합니다.

각자는 KLA PolicyTech 포털 또는 [법무 및 \(규정\) 준수 조직](#)을 통해 제공되는 KLA의 독점 금지 정책을 숙지하고 준수할 책임이 있습니다.

KLA는 정직하고 공정하게 경쟁에서 두각을 나타내고 좋은 성과를 냄으로써 시장 리더로서의 위치를 달성했습니다. 독점 금지 및 경쟁법은 자유 기업이 번영할 수 있는 경쟁 경제를 유지하기 위해 존재합니다. 회사로서 당사는 사업을 운영하는 모든 관할 지역에서 이러한 법률을 완전히 준수하면서 사업을 수행하기 위해 노력합니다.

질문이 제기될 때 독점 금지 위험을 인지하고 적절한 법적 자문을 구하는 것이 중요합니다. 경쟁법은 복잡하며, 이러한 법률을 위반하는 경우, KLA 및 해당 위반에 연루된 직원에 대한 형사 처벌을 포함한 엄중한 처벌을 받을 수 있습니다.

글로벌 회사로서 우리의 비즈니스 활동은 미국 독점 금지 및 경쟁법의 적용을 받을 뿐만 아니라 전 세계 독점 금지 또는 경쟁법의 적용을 받습니다. 이러한 법률은 마케팅, 조달, 계약, 인수합병 등의 비즈니스 운영에 적용되며 일반적으로 다음을 금지하거나 제한합니다.

- 담합을 촉진하거나 제안 또는 조정할 수 있는 방식으로 경쟁업체와 경쟁적으로 민감한 정보("CSI")를 교환하는 행위.
- 다음과 같은 합의(구두 또는 서면):
 - 가격 또는 물량을 고정, 조정 또는 제어
 - KLA 및 경쟁업체 간의 입찰 담합 또는 조정
 - 고객, 영토 또는 시장 할당 또는 분할
 - 다른 시장 참가자에 대한 불매 운동 또는 경쟁 회피
 - 직원 보상 결정이나 노동자의 고용, 채용 또는 권유 제한(또는 인재 빼가기 금지 합의)에 대한 합의와 같이 노동 시장의 경쟁에 허용되지 않는 영향을 미치는 행위

해야 할 일

KLA의 [PolicyTech](#) 포털 또는 [법무 및 \(규정\) 준수 조직](#)을 통해 제공되는 KLA의 독점 금지 정책을 읽고, 숙지하며, 준수합니다.

경쟁업체와 CSI를 공유하기 전에 LCO에 문의하십시오. CSI의 예로는 가격, 비용, 수량, 용량, 전략적 계획 및 급여가 포함됩니다. CSI가 무엇인지 자세히 알아보려면 KLA의 [독점 금지 정책](#) 또는 LCO에 문의하십시오.

독점 금지법 위반 위험을 유의하고, 궁금한 사항이 있는 경우 [법무 및 \(규정\) 준수 조직](#)의 자문을 구해야 합니다.

독점 금지 위험에 대해 주의를 기울이고 '사실 이전' 기준에 따라 조언을 구하십시오.

예시

질문:

최근 열린 무역 협회 회의에서 경쟁업체는 가격 추세에 대한 정보를 자발적으로 제공하고 있었습니다. 이 정보를 마케팅 부서와 공유해야 합니까?

답변:

경쟁업체가 자발적으로 가격 전략 정보를 제공하는 회의에 참석하고 있다고 판단되는 경우 즉시 자리를 떠나고 참석자에게 회의에서 이러한 정보를 공유하는 것을 반대한다는 사실을 알립니다. 귀하가 가격 담합 제도나 자유 경쟁을 제한하는 또 다른 활동에 참여하고 있다는 인식이 생길 수 있습니다. 어떠한 경우에도 KLA 내에서 이러한 정보를 공유하지 않아야 합니다. 또한 [법무 및 \(규정\) 준수 조직](#)에 즉시 연락하여 발생한 상황을 알려야 합니다.

14. 증권법

회사 주식을 거래할 때 주의를 기울여야 합니다.

회사의 무결성과 금융 시장의 무결성을 보호하기 위해 항상 KLA의 기밀 정보를 회사 내에 보관하는 것이 중요합니다.

내부자 거래 및 정보 누설

미국 연방 증권법과 기타 여러 국가의 법률은 직원들이 KLA 주식을 매수 및/또는 매도할 수 있는 범위에 제한을 두고 있습니다.

KLA의 중요한 비공개 정보를 보유하고 있는 모든 직원, 임원 및 이사는 기업 업무 수행 과정에서 요구되는 경우를 제외하고 KLA 외부인 또는 알 필요가 없는 사람에게 해당 정보를 공개하지 않아야 합니다. 중요한 비공개 정보는 합리적인 투자자가 증권을 매수, 매도, 보유하는 데 중요한 영향을 미칠 가능성이 있는 일반 대중에게 알려지지 않은 정보입니다.

적절하게 승인된 "규칙 10b5-1 거래 계획" 외 및 KLA의 [내부자 거래 정책](#)에 명시된 기타 특정 상황에서 당사의 직원, 임원 및 이사가 중요한 비공개 정보를 보유한 상태에서 KLA의 증권을 거래하는 것은 불법이며 KLA의 [내부자 거래 정책](#) 위반입니다. 정보가 공개적으로 유포된 이후까지는 KLA의 주식을 거래하는 것은 엄격히 금지됩니다.

이러한 규칙은 KLA에 재직 중일 때 다른 회사에 대해 획득한 정보에도 적용됩니다. 귀하는 다른 회사에 대한 중요한 비공개 정보를 보유하고 있는 동안 이 회사의 증권을 거래할 수 없습니다. 당사의 [내부자 거래 정책](#)은 KLA의 증권의 풋옵션 또는 콜옵션을 구매하거나 판매하는 것을 금지합니다.

해야 할 일

내부자 거래 규칙을 아는 것이 매우 중요합니다. [내부자 거래 정책](#)을 위반하는 직원, 임원 또는 이사는 해고 및 해당하는 경우 법적 소송을 포함한 징계 대상이 될 수 있기 때문입니다. 위반이 의심되거나 우려 사항이 있는 경우, 즉시 [법무 및 \(규정\) 준수 조직](#)에 연락하십시오. 내부자 거래 및 정보 누설에 대한 자세한 내용은 [내부자 거래 정책](#)을 참조하십시오.

누구에게도 '내부' 정보를 공개하지 마십시오.

예시

질문:

KLA에 중요한 KLA 기밀 전략 프로젝트를 진행 중입니다. KLA 주식을 거래할 수 있습니까?

답변:

프로젝트의 중요성을 감안할 때, 보유한 정보는 KLA 주식 거래를 금지하는 중요한 비공개 정보일 가능성이 높습니다. 특정 거래에 대해 확신이 없거나 거래에 대해 질문이 있는 경우 법무 및 (규정) 준수 부서에 먼저 확인하십시오.

15. 공급업체 관계 및 상호작용

공급업체 선정

KLA는 견고한 공급망을 구축하고, KLA의 기준, 공급업체 선정 기준 및 고객 요구사항을 충족하는 상품과 서비스를 제공할 수 있는 공급업체와 협력하기 위해 노력합니다. 우리는 최고의 품질, 납기, 서비스 및 기술을 제공하는 파트너를 선정하는 데 초점을 둡니다.

책임 및 (규정) 준수

우리는 내부 사업부 내에서 그리고 공급자와 함께 환경, 사회 및 거버넌스(ESG) 프로그램을 촉진하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 이 약속의 일부이자 RBA (Responsible Business Alliance) 회원 자격의 조건으로 당사는 RBA 행동 강령을 준수합니다. KLA는 공급업체가 모든 관련 법규, 당사의 비즈니스 행동 표준 및 RBA 행동 강령 요구 사항을 준수할 것으로 예상합니다. 우리는 공급업체가 이러한 기대치를 공급망에 전달하고 이러한 기대치에 대한 책임을 지기를 기대합니다.

또한 KLA는 결사의 자유, 단체를 조직할 권리, 강제 노동 폐지, 미성년 노동 철폐, 평등 및 차별 금지 권리, 최저 임금 지급, 법적으로 의무화된 복지 제공 등 인권을 존중합니다. KLA의 공급망 및 자체 비즈니스 운영 부서에서 인신 매매는 엄격히 금지됩니다. KLA는 공급자와 공급망이 KLA [세계인권선언 표준](#)을 준수하기를 기대하며, 우리는 (1) 소싱 및 공급자 선택, (2) 계약상 공급자 요구사항, (3) 지속적인 공급자 관계 관리를 통해 그러한 정책을 시행하기 위해 노력합니다. 자세한 정보는 KLA [세계인권선언표준](#)을 참조하십시오.

우리는 공급업체가 글로벌 인권 원칙을 준수할 것으로 기대합니다.

예시

질문:

저는 현재 공급업체의 절반 가격으로 부품을 공급할 수 있는 공급업체를 찾았습니다. 저임금으로 학생들을 고용하여 제조 작업을 지원함으로써 단가를 낮출 수 있는 것으로 알고 있습니다. 가격 측면에서 매우 유리하기 때문에 공급업체가 RBA 행동 강령을 준수하기로 동의한다는 요건을 철회할 수 있습니까?

답변:

아니요. KLA는 모든 공급업체가 사회적 책임을 다하며 RBA 행동 강령에 따라 비즈니스를 수행할 것으로 기대합니다. 제조 분야에서 법적 최소치 미만의 급여로 미성년자 노동을 사용하는 행위는 허용되는 공급업체 비즈니스 관행이 아닙니다.

16. 정부 관계 및 상호작용

특별한 고려 사항과 보살핌이 항상 적용됩니다.

정부 및 정부 공무원과 거래하는 것은 다른 민간 부문 고객 및 파트너와 거래하는 것과는 다릅니다. 정부 관계자와 만나는 직원들은 당사의 국제 뇌물수수금지 및 부패방지 준수 정책 (Anti-Bribery & Corruption Compliance Policy)를 이해하고 로비 공개 요구 사항 및 GMET에 대한 제한 사항을 포함하여 정부 관계자와의 상호 작용에 해당하는 모든 적용 가능한 요구 사항을 숙지해야 합니다. 따라서 섹션 6의 "뇌물 수수 및 부패 방지법" 내용을 이해하는 것이 중요합니다.

정부 공무원과의 업무 규칙을 알고 있으면 이러한 관계에 필요한 특별한 고려 사항을 이해하는 데 도움이 됩니다.

정부 계약

KLA가 미국 정부 또는 기타 주, 지방 정부 또는 외국 정부, 정부 기관, 정부 계약업체 또는 정부 출자 대학교와 제품, 서비스 또는 개발 계약을 체결하는 특정한 사례가 있습니다. 이러한 계약은 특별 규정 및 요구 사항의 적용을 받을 수 있습니다. 미국뿐만 아니라 다른 나라에서도 정부 기관에 대한 모든 표현의 진실성을 보장하고 정부에 제공되는 상품과 서비스의 품질을 보장하기 위해 많은 법률이 제정되었습니다. 이러한 법률은 비즈니스가 규정된 가격 책정, 계약 체결 및 인증 요건을 준수하도록 요구하며, KLA가 최저 상업 가격을 제공하고 있으며 이러한 가격이 독자적으로 결정되었음을 증명해야 하는 경우가 있을 수 있습니다.

미국 정부 계약과 관련하여 견적 또는 제안을 제출하는 데 관여하는 경우 경쟁 제한을 피하기 위한 특별 요건도 있습니다. 이에 대한 지침은 법무 및 (규정) 준수 부서에 문의하십시오.

로비 관련 (규정) 준수

회사를 대신하여 수행하는 로비 활동은 등록 및/또는 신고 절차가 필요할 수 있으며 기타 제한이 적용될 수 있습니다. 정부 공무원과의 다양한 의사소통 및 기타 활동은 관련 법률에 따라 로비 활동을 구성할 수 있습니다. KLA를 대신하여 정부 관계자와 소통하기 전에 회사를 대신하여 모든 중재가 일관되고 조정되며 규정 준수를 보장하도록 하기 위해 정부 업무 부서 및 법무 및 (규정) 준수 조직에 상의해야 합니다.

정부와 거래할 때마다 할 수 있는 일과 할 수 없는 일을 이해하는 것이 필수적입니다.

예시

질문:

저는 정부 고객과 계약을 준비해 달라는 요청을 받았고 빨리 완료해야 합니다. 다른 부서를 참여시켜야 하나요?

답변:

종종 특별한 규정과 요구 사항은 미국뿐만 아니라 다른 국가의 정부 계약에도 적용됩니다.

이러한 요건이 충족되는지 확인할 책임이 있으며 정부 계약을 처리하는 방법에 대한 질문이 있는 경우 법무 및 (규정) 준수 부서에 문의해야 합니다.

정치 기부 및 활동

KLA는 회사, 비즈니스 및 직원을 지원하기 위해 정치 활동에 참여할 수 있습니다. 그러나 당사는 정부 계약, 보조금, 대출 또는 협력 계약과 관련하여 정부 공무원 또는 직원에게 부적절한 영향을 미치기 위해 어떤 사람에게도 KLA 자금을 정치적으로 기부하거나 지출하지 않습니다. 승인된 회사 대리인만이 정치적 목적으로 KLA 자원을 제공하거나 제공을 약속할 수 있으며, 이 경우 KLA 최고법무책임자(CLO) 및 최고재무책임자(CFO)의 사전 승인을 받아야 합니다.

KLA는 각 직원이 자신의 견해 및 선호도에 따라 정치 활동 및 시민 생활에 참여할 수 있는 권리를 존중합니다. 그러나 개인 정치 활동을 근무 시간에 하지 않고 이러한 활동에 KLA 자원을 사용하지 않으며 후원이나 보증을 제안할 수 있는 방식으로 KLA 이름을 사용하지 않아야 합니다. 또한 적절한 사전 승인 없이 선출직 공무원에 출마하거나 공무원으로 재직하는 경우 이해의 상충이 발생할 수 있습니다. 추가 세부 정보는 [이해상충 방지 정책](#)을 확인하십시오.

해야 할 일

법무 및 준법감독부서에 연락하여 로비 규정, 정부 계약 윤리 제한 및 기업 및 개인 정치 활동의 복잡성을 더 잘 이해하고 이러한 요구 사항을 충족하는 데 개인적인 책임을 확인하거나 승인에 필요한 내부 이해 관계자를 식별합니다.

의견 제시

*KLA 직원은 KLA 가치를 지키기 위해
의심스럽고, 비윤리적이며, 불법적인
행위를 신고해야 하는 중대한 책임을
기꺼이 받아들입니다.*

17. 책임 및 신고

문제 또는 우려 사항을 신고하여 HFC를 실천합니다.

윤리적이고 규정을 준수하는 문화를 수립하고 타협하지 않는 정직성을 바탕으로 행동하기 위해 각 직원은 당사의 윤리행동규범(SoBC)을 위반하거나 위반할 가능성이 있는 모든 행위를 신고할 의무가 있습니다. 또한, 윤리적 행동 또는 당사의 SoBC 준수 관련 궁금한 점을 질문하고, 지침을 구하며, 우려 사항을 표명하도록 권장됩니다.

선호하는 경우 익명이라도 다음과 같은 다양한 방법으로 이 작업을 수행할 수 있습니다(현지 법률의 제한을 받는 경우 제외):

- 귀하의 매니저, 인사관리 비즈니스 파트너 또는 법무 및 (규정) 준수 부서와 문제를 논의하십시오.
- 괴롭힘, 차별 또는 기타 직장 내 갈등, 정책 또는 절차 위반 등의 문제를 인사관리 리더십에 [인사관리 오픈 도어](#) 신고하십시오.
- 기밀 온라인 보고 도구인 KLA의 [EthicsPoint 포털](#)에 보고서를 제출합니다.
- 누군가에게 기밀로 이야기하려면 Ethics Hotline 수신자 부담 전화로 전화하십시오. 미국 또는 캐나다 내에 거주하는 경우 888.278.3169로 전화하십시오. 다른 국가에 거주하고 있는 경우 KLA의 [EthicsPoint 포털](#)에서 국제 전화 걸기 지침을 참조하십시오.

익명으로 신고하고자 할 경우, 자세한 정보를 제공할수록 조사가 더 효과적으로 이루어짐에 유의하십시오. 신고 시 위치, 날짜, 정보를 보유한 타인의 신원 등 최대한 자세한 정보를 제공하는 것이 좋습니다.

본 SoBC의 어떠한 조항도 잠재적인 법률 위반에 대해 귀하가 KLA에 통지 없이 관련 정부 기관과 직접 소통하는 것을 금지하지 않습니다. 단, KLA는 우려 사항이 있는 경우 KLA에 먼저 신고해 주시기를 권장합니다.

자세한 정보는 당사 [내부 고발자 정책\(Whistleblower Policy\)](#)를 참조하십시오.

엄격한 보복 금지 정책

KLA는 [보복 금지 정책\(Anti-Retaliation Policy\)](#)에 명시된 바와 같이 선의로 불만을 제기하거나, 우려 사항을 제기하거나, 정보를 제공하거나, 또는 기타 방식으로 조사 또는 절차에 협조하는 직원에 대한 보복을 용납하지 않습니다. 보복에는 해고, 강등, 정직, 전보, 위협, 괴롭힘, 협박, 강요, 배제 또는 기타 유사한 행위가 포함될 수 있습니다.

신고서 조사

회사는 신고서에 제공된 정보가 허용하는 범위 내에서 불법적이거나 비윤리적인 행동에 대해 신고된 혐의를 조사합니다. 합리적인 조사 수행에 부합하는 최대한의 범위까지 기밀성이 유지됩니다. 당사는 직원들이 회사 조사관(또는 그 대리인)에게 관련 문서, 통신 또는 기타 자료에 대한 접근 권한을 제공하는 것을 포함하여 이러한 모든 조사에 전적으로 협조할 것을 기대합니다.

경우에 따라, 법적 요건을 준수하거나 KLA의 법적 이익을 보호하기 위해 정보가 현지 사법기관이나 기타 정부 기관에 공유될 수 있습니다. 부적절한 행동에 관여한 것으로 신고된 사람은 법률에 요구되어 있는 경우 현지 법률 집행 기관에 신고 사실을 통보받게 됩니다. 그러나 KLA는 그렇게 하도록 법률에 요구되어 있지 않는 한 신고자의 이름을 피신고자에게 제공하지 않습니다.

수집 및 처리된 데이터(직원, 목격자, 신고자와 관련된 개인 정보가 포함될 수 있음)는 현지 데이터 보호법과 부합하는 방식으로 취급됩니다.

우리는 기록 보존 정책에 따라 회사 기록을 보관 및 저장하고 정기적으로 폐기합니다. 조사 또는 감사와 관련된 법적 보류 대상자인 경우 법무 및 준법감독부서의 지시 없이 문제와 관련된 기록을 파기하거나 삭제하지 마십시오.

규정 미준수로 인한 결과

모든 관리자 및 임원은 자신에게 보고하는 직원들이 SoBC 및 SoBC 준수 의무를 이해하도록 할 책임이 있습니다.

이러한 표준을 준수하지 않을 경우 최대 해고를 비롯한 징계 조치가 취해질 수 있습니다. 징계 조치는 해당 법률에 따라 매니저 또는 임원이 위법 행위를 시정하기 위해 적절한 조치를 취하지 않거나 선의로 위법 행위를 신고한 직원에게 보복하는 경우 등 직원의 위법 또는 비윤리적 행위를 묵인하거나 적절하게 대처하지 못한 매니저 또는 임원에게도 적용될 수 있습니다.

우리는 또한 현지 법률 및 계약 조건에 따라 RBA 행동 강령을 포함하여 윤리 기준을 충족하지 않는 제3자를 상대로 적절한 조치를 취합니다.