

# Normen en waarden in de praktijk

KLA+

Normen voor zakelijk gedrag

INTEGRITEIT, VERANTWOORDELIJKHEID, BEWUSTWORDING  
SAMENWERKING, INNOVATIE, UITVOERING



# Bericht van de CEO

Innovatie heeft altijd hoog in het vaandel gestaan bij KLA. Maar innovatie alleen is onvoldoende om onze technologie aan de man te brengen en de markt te veroveren.

Het is ons gezamenlijke streven om ons te houden aan hogere normen, normen en waarden die ons onderscheiden van anderen en waarmee we vertrouwen wekken bij onze klanten, partners, aandeelhouders en collega's. Daardoor vallen we op als bedrijf en als eensgezind team.

Bij KLA werken mensen met verschillende disciplines en talenten samen om iets te creëren dat groter is dan henzelf. Ze omarmen onze kernwaarden door doorzettingsvermogen te tonen, voortdurend te streven naar verbetering, eerlijk, openhartig en consistent te zijn, high-performance teams te bouwen en onmisbaar te zijn voor onze klanten.

Elke dag biedt een nieuwe kans om onze waarden in actie te brengen – of het nu gaat om het oplossen van klantproblemen, het behalen van strakke engineering-deadlines of het ondersteunen van een teamlid die hulp nodig heeft bij een project. Onze acties laten zien wie we werkelijk zijn.

De hoge normen voor zakelijk gedrag van KLA vormt de basis van onze normen en waarden in de praktijk. Ze definiëren ons als organisatie en dienen als een leidraad voor hoe we ons bedrijf en onze relaties moeten benaderen. Als u vermoedt dat de Normen en waarden in de praktijk of het beleid van KLA worden geschonden of dat de wet wordt overtreden, moet u daar melding van maken. KLA biedt verschillende opties om ergens melding van te maken,

waaronder HR, de Legal and Compliance Organization uw manager of via het [EthicsPoint-portaal van KLA](#). We zullen niemand die in goed vertrouwen ergens melding van maakt berispen.



Ik hoop dat u onze normen en waarden in de praktijk zult omarmen en uit zult leven, want dat maakt het merk KLA zo mooi. Met uw individuele betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel kunnen we de reputatie van ons bedrijf wereldwijd blijven versterken en ernaar streven dat we altijd ethisch te werk gaan.

**Rick Wallace**

Directeur en Chief Executive Officer

# Inhoud

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Onze gedragscode .....                                                                         | 4  |
| Onze belofte .....                                                                             | 5  |
| Speciale verplichtingen voor managers .....                                                    | 6  |
| Beleid voor waarden in actie .....                                                             | 7  |
| Sancties bij overtredingen; ontheffingen.....                                                  | 8  |
| Onze werkplek                                                                                  |    |
| 1. Een geweldige werkomgeving.....                                                             | 10 |
| Elk van ons zou een respectvolle en veilige werkomgeving moeten bevorderen.                    |    |
| Onze relaties                                                                                  |    |
| 2. Belangenconflicten .....                                                                    | 13 |
| Voorkom altijd belangenconflicten.                                                             |    |
| 3. Externe bestuursfuncties.....                                                               | 14 |
| Aanvaard geen externe bestuursfuncties zonder de benodigde goedkeuringen.                      |    |
| 4. Zakelijke kansen.....                                                                       | 15 |
| Zakelijke kansen en voordelen gaan altijd eerst naar KLA.                                      |    |
| 5. Beleid inzake geschenken, eten en drinken, entertainment en reizen (GMET) .....             | 16 |
| We moeten GMET goed inzetten.                                                                  |    |
| 6. Wetten inzake omkoping en corruptie.....                                                    | 18 |
| Elke vorm van omkoping of andere illegale betalingswijzen zijn bij KLA ten strengste verboden. |    |
| Ons rentmeesterschap                                                                           |    |
| 7. Financiële administratie, boekhoudpraktijken en toepasselijke wetgeving .....               | 21 |
| De juistheid en integriteit van de administratievoering van KLA zijn essentieel.               |    |
| 8. Gevoelige informatie van KLA beschermen .....                                               | 22 |
| Informatie geeft ons een voorsprong op de concurrentie.                                        |    |
| 9. Bescherming van gevoelige gegevens en intellectuele eigendommen van derden.....             | 24 |
| Het is onze plicht de gevoelige informatie van onze zakenpartners te beschermen.               |    |
| 10. De grondbeginselen van het beschermen van gevoelige informatie .....                       | 25 |
| Wat u moet doen om gevoelige gegevens te beschermen.                                           |    |
| 11. Zakelijke activiteiten en gebruik van eigendommen van KLA.....                             | 27 |
| Hoge normen voor zakelijk gedrag zijn cruciaal voor ons succes.                                |    |
| 12. Milieu en gemeenschap.....                                                                 | 30 |
| Ons handelen vandaag moet bijdragen aan de toekomst.                                           |    |
| Onze toewijding                                                                                |    |
| 13. Kartel- en mededingingsrecht .....                                                         | 33 |
| Concurreer eerlijk en redelijk op elke markt.                                                  |    |
| 14. Effectenrecht .....                                                                        | 34 |
| Ga zorgvuldig te werk bij de handel in bedrijfsaandelen.                                       |    |
| 15. Relaties en interacties met leveranciers .....                                             | 35 |
| De keuze voor leveranciers.                                                                    |    |
| 16. Relaties en interacties met de overheid .....                                              | 36 |
| Bijzondere overwegingen en zorgplicht zijn altijd van toepassing.                              |    |
| Onze communicatie                                                                              |    |
| 17. Verantwoordelijkheden en rapportage .....                                                  | 39 |
| Breng HFC in de praktijk door problemen of zorgen te uiten.                                    |    |

# Onze gedragscode

## 1. ONZE WERKPLEK

Creëer een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving waar een rechtvaardig personeelsbeleid geldt voor alle leden van de KLA-gemeenschap.

## 2. ONZE RELATIES

Wees eerlijk, oprecht en consistent in al uw KLA-gerelateerde activiteiten en relaties.

## 3. ONS RENTMEESTERSCHAP

Stel ons bedrijf veilig door de intellectuele eigendommen en vertrouwelijke informatie van KLA te beschermen.

## 4. ONZE BETROKKENHEID

Zorg dat u de wet- en regelgeving en het KLA-beleid begrijpt en in acht neemt, en meld het als u schending hiervan vermoedt.

## 5. ONZE STEM

Creëer een cultuur waarin integriteit en ethisch handelen door een ieder van ons worden uitgedragen.

*We houden ons aan alle toepasselijke wet- en regelgeving en zorgen ervoor dat eerlijkheid en integriteit overal in de wereldwijde bedrijfsomgeving hoog in het vaandel staan. Alles wat we doen, elke interactie die we hebben, elk product dat we maken, elke dienst die we verlenen, elke afspraak die we maken vormt een afspiegeling van onze normen en waarden in de praktijk.*

# Onze betrokkenheid

Als onderdeel van de normen en waarden van KLA in de praktijk heeft de zakelijke gedragscode betrekking op elke medewerker, functionaris en directeur bij KLA Corporation en haar dochterondernemingen wereldwijd (gezamenlijk: "KLA" of "Bedrijf"). Elk van ons zal om bevestiging worden gevraagd op de hoogte te zijn van het beleid dat deel uitmaakt van de zakelijke gedragscode, en dit te zullen naleven. Met deze bevestiging verklaren we tevens dat we eventuele vragen, zorgen of mogelijke overtredingen van de wet of het beleid zullen neerleggen bij onze manager of Human Resources, of zullen indienen via het [EthicsPoint-portaal van KLA.](#), of een ander KLA-kanaal voor het maken van meldingen (zie ook hoofdstuk 17 hieronder). Tot slot verklaren we met onze bevestiging dat we onze volledige medewerking zullen verlenen wanneer die van ons wordt verlangd ten behoeve van een intern of extern onderzoek van KLA naar een mogelijke schending van de wet of het KLA-beleid of wanneer dit noodzakelijk is om het bedrijf bij te staan in het streven het nalevingsprogramma te blijven verfijnen en verbeteren.

*Ons gezamenlijke streven om de lat voor onszelf hoog te leggen – door ons aan normen en waarden te houden die ons onderscheiden van de rest en waarmee we vertrouwen kweken bij onze klanten, partners, aandeelhouders en collega's – is wat ons definieert als bedrijf en team.*

# Speciale verplichtingen voor managers

Van onze managers wordt verwacht dat ze een cultuur en een omgeving creëren waarin ethiek en naleving centraal staan zodat werknemers worden aangemoedigd en zich prettig voelen bij het uiten van zorgen. KLA verbiedt elke vorm van represailles tegen iemand die in goed vertrouwen een probleem of zorg uit of samenwerking verleent aan een onderzoek. Van leidinggevenden wordt verwacht dat zij onze waarden in de praktijk, onze gedragscode en onze eisen begrijpen, dat zij leiden door het zelf goed te doen en dat zij ervoor zorgen dat onze normen en waarden en onze reputatie niet in het geding komen. Van managers wordt ook verwacht dat zij KLA op de hoogte stellen van iedere werkelijke of potentiële overtreding waarvan zij kennis krijgen, zelfs als zij deze stoppen of voorkomen, en dat zij met de Legal and Compliance Organization in gesprek gaan over de daadwerkelijke of potentiële overtreding.

*Bij KLA beschouwen we het als een voorrecht om zij aan zij te kunnen werken met een zeer diverse groep briljante mensen: individuen die dagelijks onze kernwaarden omarmen en uitdragen.*

# Beleid inzake normen en waarden in de praktijk

Om de normen en waarden van KLA in de praktijk te brengen, moet ieder van ons de wet- en regelgeving en het beleid begrijpen die van toepassing zijn op alle KLA-gerelateerde activiteiten. Het volgende beleid inzake normen en waarden in de praktijk is er in het algemeen op gericht dat overheidswetten en -regelgeving worden nageleefd. We moeten deze regels begrijpen en vragen stellen wanneer we niet zeker weten hoe we moeten handelen.

KLA heeft een aantal beleidsregels die van toepassing zijn op uw activiteiten. Dit beleid is te vinden in [PolicyTech](#). Dit beleid is aan verandering onderhevig; raadpleeg PolicyTech regelmatig.

Het beleid kan niet elke denkbare situatie omvatten die zich eventueel kan voordoen. Als u stuit op een situatie die niet onder een beleidsregel valt, stelt u zichzelf dan de volgende drie vragen:

1. Handel ik in overeenstemming met de normen en waarden van KLA?
2. Handel ik legaal en ethisch?
3. Hoe zouden anderen binnen KLA en erbuiten mijn handelen opvatten?

Als u een van de eerste twee vragen met NEE of MISSCHIEN moet beantwoorden of als u twijfelt over de derde vraag, vraag dan voordat u verdere actie onderneemt een aangewezen persoon (uw manager, de afdeling Human Resources of de Legal and Compliance Organization) om advies.

Mocht u in een situatie terechtkomen waarin het KLA-beleid en de lokale wetgeving, of het KLA-beleid en de eisen die zakenpartners of klanten van KLA stellen in strijd zijn met elkaar, volg dan de meest strikte standaard op of vraag de aangewezen persoon (uw manager, de afdeling Human Resources of de Legal and Compliance Organization) om hulp.

*De hoge standaarden die wij met betrekking tot de zakelijke gedragsregels aan de dag leggen, vormen de basis van onze normen en waarden in de praktijk. Deze definiëren ons als organisatie, en fungeren als wegwijzer voor de manier waarop we ons werk en onze relaties moeten benaderen.*

# Sancties bij overtredingen; Ontheffingen

Werknemers en managers die de letter of geest van de normen en waarden van KLA in de praktijk, het KLA-beleid, of de wet- en regelgeving schenden, worden onderworpen aan gepaste disciplinaire maatregelen waaronder in het uiterste geval beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Voordat een werknemer zich inlaat met activiteiten die volgens de zakelijke gedragscode of op enige andere wijze volgens het KLA-beleid verboden zouden zijn, moet hij of zij zich een schriftelijke ontheffing hebben verworven van de raad van bestuur van KLA, van de Legal and Compliance Organization of zoals gespecificeerd in het toepasselijke KLA-beleid. U vraagt een ontheffing aan door een e-mail te sturen aan [corporate.compliance@kla.com](mailto:corporate.compliance@kla.com) of volg de in het toepasselijke KLA-beleid aangegeven procedure. Ontheffingen worden alleen in zeldzame gevallen en na zorgvuldige beraadslaging verleend.

Voordat een directeur of ander directielid van KLA zich inlaat met activiteiten die volgens de SoBC of op enige andere wijze volgens het KLA-beleid verboden zouden zijn, moet hij of zij een schriftelijke ontheffing hebben ontvangen van de leden van de raad van bestuur van KLA die geen belang hebben bij de voorgenomen activiteit. Een dergelijke ontheffing moet vervolgens onder vermelding van de redenen voor het verlenen van de ontheffing voor de aandeelhouders van KLA openbaargemaakt worden.

*Met uw toewijding en verantwoordelijkheidsgevoel kunnen wij de goede naam van KLA overal ter wereld hoog blijven houden en ons ervan verzekeren dat er te allen tijde ethisch wordt gehandeld.*

# Onze werkplek

*KLA is een veilige, respectvolle en  
ondersteunende plek om te werken*

# 1. Een prettige werkomgeving

## We moeten allemaal onze bijdrage leveren aan een respectvolle en veilige werkomgeving

Van werknemers wordt vereist dat we een werkomgeving creëren die een afspiegeling vormt van de kernwaarden van KLA:

- Doorzettingsvermogen
- Streven naar beter
- Onmisbaarheid voor klanten
- Sterk presterende teams
- Eerlijkheid, oprechtheid en conformiteit (Honest, Forthright, Consistent (HFC))

## Discriminatie, pesten en intimidatie

Iedereen heeft de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat onwettige discriminatie en intimidatie, inclusief seksuele intimidatie, niet worden getolereerd in onze werkomgeving (zowel binnen een KLA-vestiging als elders) en niet worden meegewogen bij beslissingen die verband houden met werkgerelateerde beslissingen. Onwettige discriminatie of intimidatie is verboden in alle aspecten van het dienstverband. Wij verbieden alle vormen van onrechtmatige discriminatie of intimidatie op basis van ras, huidskleur, etniciteit, nationale afkomst, religie, geslacht (inclusief zwangerschap, bevalling of gerelateerde medische aandoeningen), seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, veteranenstatus en andere statussen of eigenschappen die beschermd worden door toepasselijke internationale, nationale, regionale of lokale wetten of voorschriften. Raadpleeg het beleid van KLA, inclusief ons beleid voor de [Internationale wetgeving inzake mensenrechten](#), ons beleid voor [een intimidatievrije werkplek \(VS\)](#) en ons beleid voor [een intimidatievrije werkplek \(niet VS\)](#) voor meer informatie.

Neem contact op met uw manager, uw HR-zakenpartner of de Legal and Compliance Organization bij vragen over discriminatie of intimidatie of om melding te maken van een vermoedelijk geval van discriminatie of intimidatie op de werkplek. Mogelijke discriminatie of intimidatie op de werkplek kan ook worden gemeld via het [HR Open Door](#).

## Veiligheid op de werkplek

KLA zet zich in om een veilige en schone werkomgeving te bieden, zodat iedereen op een efficiënte en productieve manier zaken kan doen. De veiligheid van werknemers heeft de hoogste prioriteit en de veiligheidsafdeling van KLA werkt er hard aan om de gezondheid en veiligheid van ons personeel te beschermen door te zorgen voor adequate training en beschermende maatregelen. KLA behoudt certificering volgens de ISO 45001-norm voor managementsystemen voor gezondheid en veiligheid op het werk op onze belangrijkste locaties wereldwijd, wat onze inzet voor veiligheid aantoont. We hebben allemaal de plicht het veiligheidsbeleid van KLA te bevorderen en te ondersteunen.

Daarnaast zet KLA zich in om een werkplek te bieden waar geen ruimte is voor illegaal drugsgebruik of overmatig alcoholgebruik, zodat we ons werk veilig en effectief kunnen blijven uitvoeren. Werken onder invloed van drugs of drank brengt risico's met zich mee voor KLA en onze collega's. KLA staat dan ook niemand toe om op enig moment op het bedrijfsterrein of tijdens werkzaamheden voor het bedrijf alcohol, illegale drugs of andere bedwelmende of verslavende middelen te gebruiken, bezitten, verkopen, produceren, kopen of onder invloed

*KLA legt een hogere ethische norm op dan de wet voorschrijft.*

### Voorbeeld

#### Vraag:

Een van mijn collega's stuurt ons team regelmatig moppen. Deze hebben vaak een seksuele ondertoon, wat ik en elke andere leden team onprettig vinden. Wat moet ik doen?

#### Antwoord:

Vraag diegene persoonlijk om op te houden met het sturen van deze e-mails, als u zich daar prettig bij voelt. Meld de zaak bij uw manager, uw HR-afdeling of de Legal and Compliance Organization of EthicsPoint. Het sturen van moppen met een racistische, seksuele of aanstootgevende lading is een vorm van intimidatie en wordt niet getolereerd.

### Voorbeeld

#### Vraag:

Wat moet ik doen als ik een onveilige situatie zie? Wat moet ik doen als ik niet ben opgeleid om een taak veilig uit te voeren? Hoe meld ik een onveilige situatie of ongeval?

#### Antwoord:

Als u iets ziet of verneemt dat een onveilige situatie kan veroorzaken, meld dit dan aan uw lokale manager en/of uw veiligheidsteam of meld dit via het [meldingssysteem voor veiligheidsincidenten \(SIRS\)](#). U kunt ook een melding maken via EthicsPoint.

van zulke middelen te zijn. Dit verbod is niet van toepassing op verantwoord drankgebruik met mate wanneer het wordt geserveerd tijdens evenementen die door het Bedrijf gesponsord zijn.

## Gewelddadig gedrag op het werk

Om een veilige werkomgeving te waarborgen, tolereert KLA geen enkele vorm van dreigementen, dreigend gedrag, stalking of gewelddadigheden, of die nu expliciet of impliciet worden gedaan. We nemen elke melding van een dreigement of gewelddadigheid serieus en zullen hierop de nodige stappen ondernemen. Neem in noodsituaties contact op met [Global Security](#).

## Talent: een KLA-personeelsbestand aantrekken, ontwikkelen en inspireren

Onze talentinitiatieven zijn gericht op het aantrekken, ontwikkelen en inspireren van ons wereldwijde personeel. We streven ernaar toptalent aan te nemen, waaronder hoogwaardige afgestudeerden van over de hele wereld, met verschillende achtergronden, kenmerken en perspectieven, waardoor we gebruik kunnen maken van het brede scala aan talenten en ervaringen van een wereldwijd personeelsbestand. We bieden ook mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling voor werknemers in onze veelzijdige en breed opgezette programma's, waarbij we onder andere verticale en horizontale carrièremogelijkheden binnen het bedrijf aanbieden. Dit programma motiveert niet alleen werknemers door hen de kans te geven om van tijd tot tijd nieuwe rollen aan te nemen en leerervaringen op te doen, maar voorziet KLA ook van een rijk gevarieerd personeelsbestand met een zeer ruime ervaring op allerlei terreinen binnen het bedrijf. Het is onze overtuiging dat dit programma de kennis plus de tevredenheid over het werk onder werknemers vergroot, terwijl er een nauwere samenwerking met collega's in de diverse functiegroepen in het bedrijf mogelijk wordt gemaakt.

## Privacy en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens

KLA streeft ernaar om van iedereen met wie we zaken doen, met inbegrip van onze klanten, leveranciers en werknemers, de belangen aangaande de privacy zo goed mogelijk te beschermen. We moeten de persoonsgegevens die we verzamelen gebruiken, onderhouden en overdragen in overeenstemming met de toepasselijke privacywetgeving en het beleid van het bedrijf. [Beleid inzake privacy van persoonsgegevens](#). Werknemers mogen de gegevens van anderen alleen gebruiken in overeenstemming met de toepasselijke privacywetgeving en het beleid van het bedrijf. Werknemers moeten ongeautoriseerde toegang tot persoonsgegevens verhinderen. Neem via [privacy@kla.com](mailto:privacy@kla.com) contact op met de Legal and Compliance Organization als u zich afvraagt of het overdragen van bepaalde persoonsgegevens wettelijk geoorloofd is, met inbegrip van het overdragen van persoonsgegevens buiten het bedrijf of buiten de grenzen van het land waarin deze werden verzameld, of bij vragen over de gegevensprivacywetgeving van een bepaald land.

## Heldere en professionele communicatie

Wij hechten grote waarde aan een heldere, correcte, respectvolle en professionele manier van communiceren, bij al onze zakelijke interacties. Voor elke communicatievorm (e-mail, sms, chatberichten, presentaties, sociale media, voicemail etc.) geldt dat een onduidelijke of onprofessionele manier van communiceren KLA en haar reputatie als bedrijf kan schaden. Wees voorzichtig en alert in uw communicatie met anderen.

*Werknemers zijn verplicht tot geheimhouding van persoonlijke gegevens.*

### Voorbeeld

#### Vraag:

Mijn team werkt aan een implementatie van een nieuwe cloudapplicatie waarmee toegang kan worden verkregen tot de persoonlijke gegevens van KLA-werknemers. Zijn er goedkeuringen die ik moet verkrijgen voordat ik met een leverancier ga samenwerken voor een dergelijk project?

#### Antwoord:

Ja, u moet de goedkeuring van zowel de Cybersecurity- als de LCO-teams verkrijgen voordat u persoonlijke gegevens van werknemers deelt, overdraagt of toegang verleent tot deze gegevens door een leverancier, zodat we de beveiliging en het vermogen van de leverancier om de persoonlijke gegevens van onze werknemers te beschermen, kunnen controleren en ervoor kunnen zorgen dat we de juiste contractuele bepalingen hebben. Neem contact op met [privacy@kla.com](mailto:privacy@kla.com) voor advies.



## 2. Belangenconflicten

### Voorkom altijd belangenconflicten

Door onze waarden wat betreft eerlijkheid, oprechtheid en conformiteit (Honest, Forthright, Consistent ((HFC)) hoog te houden scheppen we een helder ethisch precedent en voorkomen we situaties die in strijd zijn of lijken met de belangen van KLA. Er is sprake van een belangenconflict wanneer uw persoonlijke of privébelangen daadwerkelijk of ogenschijnlijk in strijd zijn met de verplichtingen en verantwoordelijkheden die u hebt jegens KLA. De zakelijke beslissingen die we namens KLA nemen, moeten zijn gevormd op basis van degelijke en objectieve afwegingen die niet worden beïnvloed door persoonlijke of privébelangen. We hebben allemaal de plicht om situaties met conflicterende belangen te melden en te verhelpen.

### Wat zijn potentiële belangenconflicten?

In het beleid van KLA inzake [Beleid inzake belangenconflicten](#) worden verschillende soorten conflicten beschreven. Enkele voorbeelden:

#### Forse investeringen

Het (direct of indirect) hebben van een substantieel belang in, of het uitoefenen van controle over, een concurrent, leverancier, klant, distributeur of ander bedrijf dat zaken doet met KLA.

#### Andere baan/dienstverlening

In dienst zijn bij, diensten verlenen aan of als vertegenwoordiger optreden voor een ander bedrijf of andere instelling die concurreert met of de mogelijkheid heeft te concurreren met KLA.

#### Geschenken/entertainment/zaken van waarde

Het (direct of indirect) aannemen van iets van waarde van een concurrent, leverancier, klant, distributeur of vergelijkbaar bedrijf, met name waar het geschenk (schijnbaar) bedoeld is om ongeoorloofde invloed uit te oefenen op een zakelijke beslissing of relatie.

#### Zakelijke kansen van KLA benutten

Concurreren met KLA door het kopen of verkopen van eigendommen of door een zakelijke mogelijkheid waarin KLA een belang heeft of kan hebben aan KLA te onttrekken.

#### Persoonlijke relaties

Betrokken zijn, zij het direct of indirect, bij een besluit waarvan uzelf, een familielid of iemand anders waarmee u een persoonlijke relatie hebt daadwerkelijk of ogenschijnlijk voordeel heeft (waaronder binnen en buiten KLA, zoals een zakelijke tegenpartij van KLA).

#### Gebruik van eigendommen van KLA

Het gebruik van geld, faciliteiten, informatie, knowhow of personeel van KLA voor andere zakelijke of persoonlijke ondernemingen.

*Wij zijn ervoor verantwoordelijk situaties te vermijden waarbij uw persoonlijke belangen botsen met de belangen van KLA.*

#### Voorbeeld

##### Vraag:

Ik ben technicus en ik wil parttime werken in het weekend en ondersteuning bieden bij de middelen van KLA bij een bedrijf dat met KLA concurreert. Het zal geen invloed hebben op mijn werk bij KLA. Mag dat?

##### Antwoord:

Nee. U mag niet direct of indirect concurreren met KLA.

### Wat u moet doen

Werknemers moeten werkelijke, potentiële of ogenschijnlijke belangenconflicten melden via [tool Belangenconflicten](#) en anderen kunnen de kwestie melden via het [EthicsPoint-portaal van KLA](#) of een e-mail sturen naar [corporate.compliance@kla.com](mailto:corporate.compliance@kla.com), zodat het bedrijf kan bepalen of een activiteit een daadwerkelijk, potentieel of ogenschijnlijk belangenconflict vormt. Als het gaat om het geven of krijgen van geschenken, maaltijden, entertainment en reizen (GMET), volg dan het [GMET-beleid voor derden](#) van KLA.

# 3. Externe bestuursfuncties

## Vraag toestemming voordat u externe bestuursfuncties aanvaardt

We begrijpen dat de knappe koppen bij KLA erg in trek zijn bij andere organisaties voor het vervullen van bestuursfuncties. Over het algemeen wordt hiervoor toestemming gegeven zolang de bestuursfunctie niet in strijd komt met de verplichtingen en verantwoordelijkheden van de betrokkene jegens KLA.

Volgens het beleid van KLA moet u schriftelijk toestemming verkrijgen voordat u een bestuursfunctie aanvaardt bij de meeste bedrijven en organisaties, waaronder:

- Bedrijven met een winstoogmerk
- Sectororganisaties
- Investeringsmaatschappijen in de KLA-portefeuille

Volgens het beleid van KLA hoeft u niet vooraf om schriftelijke toestemming te vragen voordat u een bestuursfunctie aanvaardt bij een charitatieve instelling/instelling zonder winstoogmerk, zolang de tijd die u eraan moet besteden niet in de weg staat van de effectiviteit van de medewerker voor de uitoefening van zijn/haar taken en er geen andere belangenverstrengeling ontstaat.

## Wat u moet doen

Zorg dat u het [KLA-normen voor corporate governance](#) en [beleid inzake het plaatsnemen in het bestuur van andere bedrijven/organisaties](#) hebt doorgenomen en in acht neemt, en dien vervolgens het vereiste aanvraagformulier voor toestemming in bij de aangewezen persoon.

## Bijzondere vereisten voor directieleden

Directieleden die een functie overwegen in de raad van bestuur van een naamloze vennootschap moeten de goedkeuring verkrijgen van de onafhankelijke leden van de raad van bestuur van KLA. Als u vragen hebt over externe bestuursfuncties, neem dan contact op met de Human Resources-afdeling of de Legal and Compliance Organization.

*Zorg dat u altijd goedkeuring verkrijgt voordat u een bestuursfunctie bij een ander bedrijf aanvaardt.*

### Voorbeeld

#### Vraag:

Ik ben gevraagd plaats te nemen in de raad van bestuur van een onderneming met een winstoogmerk. Wat moet ik doen voordat ik de bestuursfunctie kan aanvaarden?

#### Antwoord:

Voordat u de bestuursfunctie accepteert, moet u de [KLA-normen voor corporate governance](#) en [beleid inzake het plaatsnemen in het bestuur van andere bedrijven/organisaties](#) bekijken en begrijpen en de benodigde schriftelijke toestemming hebben verkregen.

## 4. Zakelijke kansen

### Zakelijke kansen en voordelen gaan altijd eerst naar KLA

In overeenstemming met ons gezamenlijke streven naar eerlijkheid, oprechtheid en consistentie moeten wij allen een ethische grens in acht nemen waar het betreft het gebruik van informatie over zakelijke kansen en voordelen voor KLA en andere bedrijfsbelangen, die voor persoonlijk gewin kunnen worden ingezet.

Een voorbeeld hiervan is de verwerving van een belang in technologie, producten of intellectuele eigendom waarin KLA mogelijk is geïnteresseerd.

### Wat u moet doen

Als u niet zeker bent van een bepaalde situatie of vragen heeft over de vraag of KLA mogelijk geïnteresseerd is om in te gaan op een bepaalde zakelijke kans, maak het geval dan bekend via de [tool Belangenconflicten](#) van KLA en werk samen met uw manager, de [Legal and Compliance Organization](#) en HR om een oplossing te vinden.

### Extra verplichting voor managers en bestuurders van KLA

Op managers en directeuren van KLA rust de extra verplichting dat zij geen zakelijke kansen of voordelen waarvoor KLA mogelijk belangstelling heeft voor zichzelf mogen nemen, ook niet als hun kennis van de zakelijke kans of het voordeel onafhankelijk van hun relatie met KLA was verkregen.

*Maak nooit gebruik van zakelijke kansen of voordelen van KLA voor persoonlijk gewin.*

#### Voorbeeld

##### Vraag:

Een collega op de financiële afdeling heeft als onderdeel van zijn/haar functie bij KLA gehoord dat een bedrijf een technologie wil gaan verkopen die KLA ten goede zou kunnen komen. Ik overweeg de technologie zelf aan te schaffen en het te gebruiken om mijn eigen bedrijf te starten. Mag ik dat doen?

##### Antwoord:

U mag nooit een zakelijke kans die toebehoort aan KLA voor uzelf grijpen. Informeer u bij de Legal and Compliance Organization voordat u stappen onderneemt.

# 5. Beleid inzake geschenken, eten en drinken, entertainment en reizen (GMET)

## We moeten GMET goed inzetten

Promotie van producten en diensten van KLA en het aangaan van zakelijke relaties in een concurrerende markt vormen de basis van het succes van KLA. Het uitwisselen van zaken die als GMET worden aangemerkt tussen werknemers van KLA en externe partijen kan hiervan deel uitmaken. Om te voorkomen dat er belangenconflicten optreden of hiervan de schijn wordt gewekt, of dat de wet wordt overtreden en hierdoor de integriteit en reputatie van KLA in het geding komen, benaderen we het uitwisselen van zaken die als GMET worden aangemerkt zorgvuldig. We mogen nooit zaken die als GMET worden aangemerkt uitwisselen in een poging om een besluit of uitkomst te op ongepaste wijze te beïnvloeden, of hiervan de schijn wekken. Hieronder vindt u enkele algemene richtlijnen. Raadpleeg het [beleid voor derden inzake het geven of krijgen van geschenken, eten en drinken, entertainment en reizen](#) van KLA voor specifieke eisen en drempels voor goedkeuring.

*GMET-uitwisseling met derden kan tot de opbouw van relaties leiden, maar het kan ook een risico vormen - denk hieraan bij uw zaken.*

## Zaken ontvangen die als GMET zijn aangemerkt

**JA** Gebruikelijke zakelijke gunsten – zoals af en toe een niet te dure zakenlunch of een niet-geldelijk cadeautje van geringe waarde – van klanten, leveranciers, contractanten en anderen met wie we zaken doen, zijn acceptabel.

**NEE**, het is niet acceptabel om overdadige of extravagante spullen of andere zaken van waarde te vragen of accepteren, omdat deze de zakelijke relatie tussen KLA en een externe partij ongepast beïnvloeden of de schijn geven deze te beïnvloeden.

## Zaken aanbieden die als GMET zijn aangemerkt

*(Zie hoofdstuk 6 over GMET met betrekking tot overheidsfunctionarissen)*

Strikt verboden GMET omvat illegale GMET. GMET zijn ook verboden als deze negatieve gevolgen kunnen hebben voor KLA. Seksueel gerelateerd entertainment, inclusief massages en GMET die wordt gebruikt om een andere persoon te betalen om sociaal met u om te gaan in een bar of andere locaties zijn eveneens verboden; GMET die het gender, de seksuele geaardheid, etnische identiteit, ras, religie, politieke of culturele banden van een persoon of groep personen uitbuiten of objectiveren en GMET die onze toewijding om anderen respectvol en waardig te benaderen, is eveneens verboden.

### Voorbeeld

#### Vraag:

Een leverancier van KLA heeft mijn team uitgenodigd voor een sportevenement. De tickets zouden minstens 500 USD per stuk kosten en voor eten en drinken wordt ook gezorgd. De totale waarde van het hele uitje komt op meer dan 10.000 USD. Mag KLA de GMET aanvaarden?

#### Antwoord:

Hoewel sociale evenementen met klanten en leveranciers een waardevolle mogelijkheid tot teambuilding kan zijn, mag u het aanbod van dergelijke geschenken niet uw zakelijke besluitvorming laten beïnvloeden. Gezien de totale omvang van deze GMET, kunt u dit aanbod niet aannemen, tenzij u het eerst bespreekt met en de benodigde goedkeuringen krijgt van uw manager.

### Geschenken

Bescheiden geschenken die volgens lokale gewoonten en wetten gebruikelijke gunsten zijn, zijn toegestaan wanneer deze verband houden met het bevorderen van de zakelijke relatie van het bedrijf. Raadpleeg het GMET-beleid voor specifieke drempels waarboven goedkeuring vooraf noodzakelijk is. Geschenken in de vorm van contant geld zijn niet toegestaan. Voor elk geschenk met een geldwaarde is vooraf goedkeuring nodig in overeenstemming met het GMET-beleid.

### Maaltijden, entertainment en reizen

Ook hier geldt dat niet te grote betalingen van eten en drinken, entertainment of reizen voor een externe partij aanvaardbaar is, mits dergelijke uitgaven verbonden zijn aan het promoten, demonstreren of uitleggen van producten en diensten van KLA, of aan de uitvoering van een contract. Raadpleeg het GMET-beleid van KLA voor specifieke drempels waarboven goedkeuring vooraf noodzakelijk is.

## Wat u moet doen

- Zorg dat u op de hoogte bent van het beleid en de drempels in [KLA's GMET-beleid](#) waarboven voorafgaande goedkeuring noodzakelijk is. Alle door het bedrijf gesponsorde GMET en andere uitgaven moeten correct en volledig worden opgenomen in de boeken en administratie van KLA.
- Als in uw situatie goedkeuring vooraf is vereist, zorg er dan voor dat u deze krijgt voordat u als GMET aangemerkte zaken uitwisselt.
- Als u vragen hebt, neemt u contact op met uw manager, Local Controller/ Regional Finance Head of de Legal and Compliance Organization via [corporate.compliance@kla.com](mailto:corporate.compliance@kla.com).

## 6. Wetten inzake omkoping en corruptie

### Elke vorm van omkoping of andere illegale betalingswijzen zijn bij KLA ten strengste verboden

Het beleid van KLA is er zodat alle omkopings- en anti-corruptiewetten van de landen waarin KLA zaken doet nageleefd worden en om ervoor te zorgen dat alle transacties correct en waarheidsgetrouw in onze boeken en administratie verwerkt staan. We mogen nooit steekpenningen, smeergeld of andere illegale betalingsvormen betalen, aanbieden, toezeggen, goedkeuren, vragen of aannemen en ook aan geen enkele vorm van corruptie deelnemen of deze faciliteren, inclusief handelen in invloed. We zijn niet rechtstreeks betrokken bij corruptie, noch zijn we betrokken bij corruptie via onze derden, zoals agenten, consultants, leveranciers, vertegenwoordigers, distributeurs of andere derden die KLA vertegenwoordigen of zaken doen namens KLA.

Daarnaast voeren we geen faciliterende betalingen uit. Dat zijn kleine, niet-officiële betalingen aan overheidsfunctionarissen om een routinematige, niet-discrete overheidshandeling te bespoedigen (bijv. het bespoedigen van douane-activiteiten of het bespoedigen van de verwerking van papierwerk).

#### KLA-definitie van overheidsfunctionarissen

- Elke werknemer of elke persoon die namens een overheid of overheidsinstantie optreedt
- Elke werknemer of elke persoon die namens een onderneming die eigendom is van de overheid of een staatsconsortium optreedt
- Elke politieke partijfunctionaris, verkozen functionaris of kandidaat voor een politieke functie
- Elke werknemer of elke persoon die namens een publiekrechtelijke internationale organisatie optreedt

### Omgaan met overheidsfunctionarissen

We verbieden omkoping en corruptie in alle contexten, of het nu gaat om overheidsfunctionarissen of particuliere partijen. We moeten bijzonder voorzichtig zijn in onze omgang met overheidsfunctionarissen, die onderworpen zijn aan extra handhavingsmaatregelen, evenals aan wettelijke en ethische beperkingen. Kortom, we mogen nooit direct of indirect (d.w.z. via of door derden) op een corrupte of ongepaste manier een betaling doen, beloven, autoriseren, goedkeuren of iets anders van waarde aanbieden (inclusief GMET) aan personen waar ook ter wereld, inclusief overheidsambtenaren, om zaken te verkrijgen of te behouden of om een ongeoorloofd voordeel veilig te stellen (bijv. gunstigere reglementaire behandeling, een goede score voor een overheidsinspectie of om negatieve meldingen door staatsmedia te voorkomen). Als u niet zeker weet welke speciale regels of beperkingen van toepassing zijn als u interactie hebt met overheden of overheidsfunctionarissen, raadpleeg dan de Legal and Compliance Organization.

Redelijke GMET aan overheidsfunctionarissen voor legitieme zakelijke doeleinden kan toelaatbaar zijn, maar moet in overeenstemming zijn met het [GMET-beleid](#) van KLA en het [Anti-omkopings- en corruptiebeleid](#) van KLA.

*We mogen geen steekpenningen aanbieden, geven, goedkeuren of aannemen en ook niet deelnemen aan enige vorm van corruptie.*

#### Voorbeeld

##### Vraag:

Een douanebeambte zei me dat als ik producten van KLA sneller wilde inklaaren, ik de volgende keer een goede fles wijn voor zijn chef moest meebrengen. Kan ik dat doen voor KLA?

##### Antwoord:

Nee, u mag dit geschenk niet aanbieden. Dit is een faciliterende betaling aan een ambtenaar om een routinematige taak te versnellen. U moet het verzoek direct aankaarten bij uw manager en de Legal and Compliance Organization.

## Verwachtingen van derden

- Onder bepaalde omstandigheden zouden we verantwoordelijk kunnen zijn voor wangedrag door onze derden. Daarom voeren we een passend, op risico's gebaseerd due diligence-onderzoek uit naar relevante derden en gaan we geen samenwerking aan met derden waarvan we vermoeden dat ze een poging tot omkoping zouden kunnen ondernemen of zich schuldig zouden kunnen maken aan corrupt gedrag in verband met de activiteiten van KLA.
- Onze voorwaarden voor derden inzake het tegengaan van corruptie worden beschreven in de [internationale beleidsregels en richtlijnen inzake het tegengaan van omkoping en corruptie](#) en in de [richtlijnen voor externe zakenpartners](#).
- We moeten alert zijn op alle mogelijke signalen of aanwijzingen dat een derde partij verhoogde corruptierisico's met zich meebrengt en deze doorgeven, zoals ons beleid dat vereist.

## Wat u moet doen

Betaal nooit steekpenningen en geef nooit toestemming voor steekpenningen die op enigerlei wijze verband houden met KLA. Als u wordt gevraagd om steekpenningen of een vergelijkbare ongepaste betaling aan iemand te geven, mag u de betaling niet uitvoeren en moet u de situatie onmiddellijk melden bij de organisatie voor juridische zaken en naleving. De enige uitzondering op deze regel is als uw persoonlijke veiligheid of gezondheid in gevaar is. In dat geval moet u de procedure volgen die is beschreven in het anti-omkopings- en corruptiebeleid van KLA voor het melden van de betaling. En als u zich bewust wordt van 'red flags' die zorgen oproepen over potentiële corruptierisico's (betreffende onze medewerkers, klanten, tegenpartijen of derden), wordt van u verwacht dat u deze 'red flags' meldt.

Als u vragen heeft of zich zorgen maakt over een specifieke situatie, neem dan onmiddellijk contact op met de organisatie voor juridische zaken en naleving via [corporate.compliance@kla.com](mailto:corporate.compliance@kla.com). Zij kunnen ondersteuning bieden bij het vaststellen van risico's. U kunt ook het [EthicsPoint-portaal van KLA](#) bezoeken.

# Ons rentmeesterschap

*We hebben een verantwoordelijkheid  
om het concurrentievoordeel van  
KLA te beschermen en de integriteit  
van onze transacties veilig te stellen*

# 7. Financiële administratie, boekhoudpraktijken en toepasselijke wetgeving

## De juistheid en integriteit van de administratievoering van KLA zijn essentieel

Alle transacties moeten nauwkeurig en eerlijk worden vastgelegd in de bedrijfsboekhouding en -gegevens in overeenstemming met ons boekhoudbeleid en in naleving van de de US Generally Accepted Accounting Principles (GAAP) en alle toepasselijke wet- en regelgeving.

Alle bedrijfsgegevens moeten een nauwkeurige en waarheidsgetrouwe weergave van de feiten zijn, ongeacht of ze zijn gemaakt door werknemers of derden. Neem nooit gegevens in de bedrijfsadministratie of -gegevens op die opzettelijk misleidend zijn, een verkeerde voorstelling geven, onjuiste informatie geven of de ware aard van transacties of resultaten weglaten of verdoezelen.

De voorwaarden, die in een overeenkomst worden opgenomen, definiëren de rechten, plichten en verantwoordelijkheden van het bedrijf en de wederpartij(en), evenals de boekhoudkundige behandeling van de desbetreffende transactie(s). Zakelijke toezeggingen die buiten het formele contract- en goedkeuringsproces om worden gedaan, zoals 'nevenakkoorden' of 'nevenbrieven' zonder de juiste goedkeuringen of andere ongeoorloofde informele documentatie, zijn ten strengste verboden. Op dezelfde manier hoort u geen mondelinge of schriftelijke toezegging te doen die een nieuwe overeenkomst vormen of een bestaande overeenkomst wijzigen zonder het vereiste controle- en goedkeuringsproces van alle relevante belanghebbenden te volgen.

KLA vereist dat de interne controleprocedures, inclusief voor het aangaan en registreren van transacties, altijd in acht moet worden genomen. Het management houdt zich aan een systeem van interne boekhoudcontroles om de integriteit en objectiviteit te behouden. Deze controles zijn ontwikkeld om een redelijke garantie te bieden dat de eigendommen van KLA goed worden beschermd, dat transacties worden uitgevoerd en vastgelegd in overeenstemming met de goedkeuring van het management en dat de boekhouding en administratie van KLA een waarheidsgetrouwe weergave zijn van alle transacties. Het interne controlesysteem wordt ondersteund door een programma van schriftelijk(e) beleid en procedures, managementbeoordelingen en de training van bevoegd personeel.

## Wat u moet doen

Er wordt volledige samenwerking met onafhankelijke en interne auditors verwacht en iedereen moet vermoedelijke overtredingen of zorgen met betrekking tot de naleving van interne controles, de boekhouding of onze financiële gegevens zo snel mogelijk melden aan hun managers of via KLA's vertrouwelijke [EthicsPoint-portal](#) of een van de vele andere meldingskanalen om dergelijke meldingen te maken. Als u daarnaast kennis opdoet over een eventuele nevendele, nevenbrief of andere informele of niet-toegestane overeenkomst buiten het toepasselijke contractbeoordelings- en goedkeuringsproces van KLA, dient u dit onmiddellijk te melden bij uw manager en de Legal and Compliance Organization.

*Verstrek nooit gegevens die misleidend zijn, een verkeerde voorstelling geven zaken weglaten of de ware aard van een transactie of resultaat verhullen.*

### Voorbeeld

#### Vraag:

Bij het invullen van mijn onkostendeclaraties zet ik wel eens een uitgave onder een andere rubriek, zodat de declaratie gemakkelijker kan worden goedgekeurd en ik sneller betaald krijg. Mag dat? Het gaat tenslotte om hetzelfde geldbedrag.

#### Antwoord:

Dit is niet acceptabel. De boeken van KLA moeten een juiste voorstelling geven van de ware aard van alle onkosten. Onkostencategorieën vormen een essentieel onderdeel van onze boekhouding en financiële systemen, en deze mogen nooit in gevaar worden gebracht, zelfs niet voor kleine bedragen.

# 8. Gevoelige informatie van KLA beschermen

## Informatie geeft ons een voorsprong op de concurrentie

### Gevoelige informatie

We zijn allemaal gebonden aan de voorwaarden van de overeenkomst die we hebben met het bedrijf met betrekking tot de bescherming van intellectuele eigendommen en gevoelige informatie, waaronder wat KLA noemt Confidential, Secret and Top Secret information (vertrouwelijke, geheime en strikt geheime informatie). Ook moeten we ons houden aan het beleid en de procedures van KLA inzake de bescherming van gevoelige informatie van KLA.

### Wat wordt verstaan onder gevoelige informatie van KLA?

Gevoelige gegevens van KLA, waaronder de vertrouwelijke, geheime en topgeheime gegevens van KLA, betekent alle gegevens van KLA die niet met het grote publiek worden gedeeld en die u ontvangt of onder ogen krijgt tijdens uw dienstverband bij KLA. Dit omvat gegevens die door het bedrijf ontwikkeld, gemaakt of ontdekt worden of die bij het Bedrijf bekend worden of aan het Bedrijf overgedragen worden en die van waarde is voor de activiteiten van het Bedrijf of de zaken van anderen. Afhankelijk van hoe gevoelig de gegevens zijn, gelden er bepaalde beperkingen voor het delen van deze gegevens met interne en externe partijen. Raadpleeg de [richtlijnen voor gegevensclassificatie van KLA](#) voor meer informatie.

Hieronder vindt u een niet uitputtende lijst met een aantal typen gevoelige informatie.

#### Voorbeelden van gevoelige gegevens

- |                                                                         |                                             |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ▪ Handelsgeheimen                                                       | ▪ Technieken                                | ▪ Onderzoek                               |
| ▪ Bedrijfsprocessen                                                     | ▪ Know-how                                  | ▪ Onderhouds- of diagnostische procedures |
| ▪ Ondernemingsplannen                                                   | ▪ Uitvindingen (al dan niet octrooieerbaar) | ▪ Productinstallatie                      |
| ▪ Product- of procesdocumentatie                                        | ▪ Ontwerpen                                 | ▪ Marketingplannen                        |
| ▪ Resultaten van programma's of methoden waarop eigendomsrechten rusten | ▪ Instrumenten                              | ▪ Prijzen                                 |
| ▪ Bron- en objectcode                                                   | ▪ Schema's                                  | ▪ Klanten                                 |
| ▪ Ideeën                                                                | ▪ Algoritmen                                | ▪ Kosten of andere financiële gegevens    |
|                                                                         | ▪ Strooomschema's                           | ▪ Gegevens van werknemers                 |
|                                                                         | ▪ Processen                                 |                                           |

Handelsgeheimen omvatten een brede categorie intellectueel eigendom en omvatten alle informatie die waardevol kan zijn omdat deze niet bekend is bij het openbare publiek en waarvoor wij redelijkerwijs alle moeite doen om de geheimhouding te betrachten. Het is belangrijk dat we alle nodige moeite doen om deze cruciale bedrijfsmiddelen, samen met andere gevoelige gegevens, te beschermen.

## Uitvindingen en patenten

Wij hebben de knapste koppen in de branche; uitvindingen ontstaan dan vanzelf en daar zijn we bij KLA trots op. Informatie staat aan de basis van onze voorsprong op de concurrentie en daarom is het een ieders verantwoordelijkheid om de waardevolle informatie van het bedrijf te beschermen. Octrooien zijn een extra maatregel die KLA gebruikt om de uitvindingen te beschermen die door mensen van KLA zijn gegenereerd.

## Wat u moet doen

Uitvindingen die door werknemers zijn gedaan, patenteerbaar of niet, zijn in zoverre wettelijk toelaatbaar het eigendom van KLA. Alle uitvindingen moeten worden gemeld bij de Legal and Compliance Organization door het invullen van het [meldingsformulier Uitvindingen](#) van KLA.

Dit is zelfs van toepassing als u van mening bent dat de uitvinding mogelijk buiten het zakelijke of werkelijk verwachte onderzoek en ontwikkeling van het Bedrijf valt of als het is ontwikkeld zonder hulpmiddelen van het bedrijf. De Legal and Compliance Organization van het bedrijf evalueert de situatie en als er vragen zijn over het eigendom van een uitvinding.

Vergeet niet: de omvang van de bedrijfszaken en R&D-activiteiten van het bedrijf kunnen breder zijn dan u zich realiseert.

De octrooicommissie van KLA komt regelmatig bijeen om te bespreken of de uitvinding voldoende potentie heeft. Zo ja, dan zet de Legal and Compliance Organization de procedure in gang voor de octrooiaanvraag op de uitvinding. De commissie kan ook besluiten dat het beter is om de uitvinding verder als handelsgeheim door KLA te laten behandelen.

## Bescherming tegen cyberbeveiligingsrisico's

Wereldwijd worden bedrijven voortdurend bedreigd door financieel gemotiveerde cybercriminelen en buitenlandse overheden die voordeel willen halen uit diefstal van informatie. Om deze risico's te beperken, hebben we een proces van risicobeheer voor cyberbeveiliging ontwikkeld en geïmplementeerd dat bedoeld is om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van onze kritieke systemen en informatie te beschermen. Elk van ons heeft een verantwoordelijkheid om de gegevens en informatiesystemen van KLA te beschermen tegen onopzettelijk en opzettelijk misbruik, geknoei, manipulatie en uitschakeling of tegen ongeautoriseerde toegang tot onze informatiesystemen en gegevens.

## Wat u moet doen

- Lees, begrijp en volg het beleid van KLA inzake cyberbeveiliging en informatiebeveiliging dat beschikbaar is op [PolicyTech](#).
- Meld eventuele verdachte cyberbeveiligingsproblemen aan [Notify.Cyber@kla.com](mailto:Notify.Cyber@kla.com) of [EthicsPoint](#).

*Zorg ervoor dat de gegevensdragers van het bedrijf beschermd blijven door alle uitvindingen van werknemers aan de Legal and Compliance Organization te melden.*

### Voorbeeld

#### Vraag:

Ik ving gisteren toevallig een gesprek op en ik denk dat iemand uit mijn team van plan is een uitvinding niet meteen te gaan melden bij de Legal and Compliance Organization. Ik weet niet precies waarom, maar dit lijkt me niet oké. Wat moet ik doen?

#### Antwoord:

Elke uitvinding moet direct worden gemeld bij het Intellectual Property team van de Legal and Compliance Organization. Dat team zal bepalen of de uitvinding het eigendom is van KLA. Als diegene uit uw team het intellectuele eigendom niet wil melden, bespreek de kwestie dan met uw manager of doe er melding van via het EthicsPoint-portaal van KLA, of bel de Ethics Hotline.

## 9. Bescherming van gevoelige gegevens en intellectuele eigendommen van derden

We moeten de gevoelige gegevens van onze zakelijke partners beschermen en we gebruiken alleen intellectuele eigendom van anderen wanneer we daar toestemming voor hebben

KLA is trots op het feit een betrouwbare samenwerkingspartner en innovator te zijn voor onze klanten, leveranciers, zakenpartners en andere derden. Samenwerken met wederzijds vertrouwen is een essentieel element dat ons in staat stelt te handelen en innoveren ten behoeve van elke klant afzonderlijk en de markt als geheel. Als samenwerkende partners worden we vertrouwelijke of anderszins gevoelige gegevens en intellectuele eigendommen van anderen toevertrouwd, en die moeten we beschermen. Ga bij het verzamelen en verwerken van de gegevens van anderen volgens deze principes te werk:

- Voor het juiste doel
- Met de juiste middelen
- Met de juiste bescherming en autorisatie

### Het juiste doel

We verzamelen informatie van andere partijen voor gerechtigde bedrijfsdoeleinden van KLA, die eventueel aan die anderen ten goede komen en innovatie in de markt mogelijk maken.

### De juiste middelen

De informatie is op rechtmatige wijze verstrekt door de andere partij, of door ons bij onze normale werkzaamheden waargenomen, zonder misleiding of schending van bestaande protocollen, overeenkomsten of wetten.

### De juiste bescherming en autorisatie

We beschermen de gegevens van andere partijen door ons te houden aan alle voorwaarden van geheimhoudingsverklaringen (Nondisclosure Agreements, NDA's), door alleen de gegevens te delen die noodzakelijk zijn om de taak uit te voeren en door best practices toe te passen op het gebied van operationele en fysieke beveiliging, inclusief de toepasselijke wetgeving en het KLA-beleid. We respecteren het intellectuele eigendom van anderen door hun intellectuele eigendommen, inclusief patenten, auteursrechten, handelsmerken en bedrijfsgeheimen, niet zonder de juiste toestemming te gebruiken. Vraag advies aan de [Legal and Compliance Organization](#) wanneer u gegevens van andere partijen verwerkt en u niet zeker weet hoe u dergelijke gegevens op de juiste manier kunt beschermen.

### Wat u moet doen

Informatie waarop eigendomsrechten rusten en die we ontvangen van derden, moeten we op dezelfde manier beschermen als onze eigen informatie: als gevoelig en niet bestemd om algemeen te worden verspreid.

*Het beschermen van informatie van derden is net zo belangrijk als het beschermen van KLA-informatie*

#### Voorbeeld

##### Vraag:

Ik heb onder een geheimhoudingsverklaring vertrouwelijke informatie ontvangen van een leverancier. Kan ik die delen met een andere leverancier van wie wij een geheimhoudingsverklaring hebben om een concurrerende offerte te krijgen?

##### Antwoord:

Als de geheimhoudingsverklaring met de eerste leverancier het openbaar maken van gegevens niet toestaat, dan mag u de gegevens niet delen. Als u hulp nodig hebt bij een beter begrip van wat de verplichtingen van het bedrijf uit hoofde van een geheimhoudingsverklaring inhouden, vraagt u de Legal and Compliance Organization om advies.

# 10. De grondbeginselen van het beschermen van gevoelige informatie

## Wat u moet doen om gevoelige gegevens te beschermen

### Dingen om te onthouden:

- Zorg dat er een geheimhoudingsverklaring is getekend tussen KLA en de partij die informatie waarop eigendomsrechten rusten of vertrouwelijke informatie ontvangt, en dat u alle goedkeuringen hebt verkregen voordat u de informatie deelt. Zorg ervoor dat de andere partij een oprechte behoefte heeft om het te weten.
- Bewaar alle vertrouwelijke gegevens op een veilige plek. Elektronische exemplaren moeten worden opgeslagen met de juiste toegangsrechten. Wanneer een arbeids-, leveranciers- of contractrelatie eindigt, moeten alle vertrouwelijke gegevens die in het bezit zijn van de betreffende partij worden teruggegeven aan KLA.
- Gebruik bij het aanmaken, opslaan, verwerken, verzenden of delen van vertrouwelijke informatie uitsluitend goedgekeurde KLA-systemen, -repositories, -samenwerkingsplatformen en -opslaglocaties.
- Bewaar vertrouwelijke KLA-informatie niet op persoonlijke apparaten, in persoonlijke cloudopslag, persoonlijke e-mailaccounts of op andere niet-goedgekeurde locaties.
- Voer geen vertrouwelijke, bedrijfseigen, klant-, leveranciers-, werknemers-, technische of andere beperkte informatie in niet-goedgekeurde AI-tools in, tenzij de tool, het gebruiksgeval en de gegevensklasse uitdrukkelijk zijn goedgekeurd volgens het toepasselijke KLA-beleid.
- Voorzie documenten en andere bestanden van de gepaste gegevensclassificatie op het moment dat u ze maakt. Raadpleeg [Richtlijnen voor gegevensclassificatie](#) van KLA voor meer informatie.
- Stel alleen informatie waarop eigendomsrechten rusten of vertrouwelijke informatie ter beschikking aan werknemers die zulke informatie werkelijk nodig hebben voor de uitvoering van hun taak.
- Probeer nooit vertrouwelijke informatie van anderen op onrechtmatige wijze te verkrijgen.
- Moedig werknemers van een klant of leverancier niet aan om vertrouwelijke informatie te onthullen, tenzij ze daar toestemming voor hebben.
- Als u een voormalig werknemer van een concurrent, klant of leverancier in dienst hebt of ermee samenwerkt, mag u diegene niet vragen om vertrouwelijke gegevens op onrechtmatige wijze bekend te maken.
- Weiger altijd ongevraagde vertrouwelijke gegevens van derden. Stuur gegevens die u ongevraagd ontvangt 'ongeopend' retour of draag de informatie over aan de [Legal and Compliance Organization](#).

*Zorg ervoor dat er een toepasselijke en geldige geheimhoudingsverklaring (Nondisclosure agreement of (NDA)) is met externe partijen voordat u gegevens waarop eigendomsrechten rusten of vertrouwelijke gegevens verstuurt.*

### Voorbeeld

#### Vraag:

Ik moet niet-openbare informatie waarop eigendomsrechten rusten verzenden naar een klant. Wat moet ik doen om me ervan te verzekeren dat ik eventuele intellectuele eigendommen of privacyvoorwaarden van KLA niet in gevaar breng?

#### Antwoord:

Overleg met de Legal and Compliance Organization en verzeker u ervan dat er een geheimhoudingsverklaring is waarin dit specifieke type openbaarmaking is opgenomen. Indien dit niet het geval is, dient een geheimhoudingsverklaring te worden opgesteld waarin de voorgestelde uitwisseling wordt opgenomen; neem hiervoor contact op met [NDA@kla.com](mailto:NDA@kla.com). Ga er niet van uit dat een geheimhoudingsovereenkomst van kracht is of geldig blijft of van toepassing is op een specifieke opdracht, simpelweg vanwege een langdurige relatie.

## Wat u moet doen

Mocht u nog vragen hebben over wat gegevens zijn waarop eigendomsrechten rusten of wat vertrouwelijke gegevens zijn, neem dan contact op met de [Legal and Compliance Organization](#).

- Plaats of deel geen gegevens waarop eigendomsrechten rusten of vertrouwelijke gegevens op openbare forums, sociale media, externe samenwerkingsplatforms of interne kanalen waar de interne ontvangers geen legitieme zakelijke behoefte hebben om de informatie te kennen.
- Doe ten overstaan van de pers, analisten, concurrenten, klanten, het grote publiek of sociale media (zoals LinkedIn, Facebook, X (voorheen bekend als Twitter), Instagram, TikTok, SnapChat, Slack, Skype, Microsoft Teams, WhatsApp, Truth Social, Chat GPT, YouTube, Vimeo, Flickr, enz.), geen publieke uitspraken over informatie waarop eigendomsrechten rusten of vertrouwelijke informatie van KLA, met inbegrip van ondernemingsplannen, financiën en producten, tenzij u hiervoor toestemming hebt gekregen. Voor meer informatie, zie het [Beleid voor sociale media](#) van KLA.
- U moet altijd de goedkeuring verkrijgen van Corporate Communications en de Legal and Compliance Organization voordat de naam, het handelsmerk of het logo van KLA mag worden gebruikt door externe partijen.
- Sta derden niet toe trainingen of andere videoconferentiesessies vast te leggen. Als een opname nodig is, moet KLA deze afhandelen, waarbij wordt gezorgd voor een juiste classificatie en veilig delen, met de juiste disclaimers.

# 11. Zakelijke activiteiten en het gebruik van eigendommen van KLA

Hoge normen voor zakelijk gedrag zijn cruciaal voor ons succes

## Internationale handelswetgeving

We moeten de wetten op de import van KLA-producten en -reserveonderdelen naleven om onze internationale reputatie, aanwezigheid en klantenbestand op peil te houden. Als importeur moet KLA voldoen aan de importvereisten van alle rechtsgebieden waarin we zaken doen. De importverplichtingen van KLA omvatten: ervoor zorgen dat de classificatie en waarde van onze geïmporteerde artikelen correct zijn, de betaling van de vastgestelde invoerrechten en het verstrekken van een volledige en nauwkeurige beschrijving van het te importeren artikel. Voor importtransacties waarvoor betrokkenheid bij overheidsinstanties vereist is of die onderworpen zijn aan een audit, coördineert het Global Trade Compliance-team (wereldwijde handelsnaleving) van KLA de antwoorden met de betreffende autoriteiten.

Als wereldwijd bedrijf moeten we ook voldoen aan de toepasselijke exportcontroles, sancties en antiboycotregels (gezamenlijk "Handelscontroles") in alle rechtsgebieden waarin we zaken doen. Naast bepaalde uitgebreide embargo's (bijv. Iran, Noord-Korea) kunnen deze wetten het volgende beperken: het zakendoen met bepaalde entiteiten of personen, de export of overdracht van bepaalde artikelen bestemd voor bepaalde eindtoepassingen, eindgebruikers of bestemmingen.

In bepaalde gevallen kan KLA verplicht zijn om exportlicenties of andere overheidsgoedkeuringen te verkrijgen om bepaalde werknemers toegang te kunnen geven tot gecontroleerde technologie, software of technische gegevens, of om goederen, software of technische gegevens te exporteren naar een bepaalde instantie, persoon of land. Geen enkele werknemer mag een niet-Amerikaanse persoon toegang verlenen tot de technologie van het bedrijf zonder eerst te hebben vastgesteld of een dergelijke toegang een licentie of andere vereiste met zich meebrengt. Als exportactiviteiten tot uw taken behoren, zorg er dan voor dat u hierbij de toepasselijke wetgeving naleeft.

Het niet naleven van toepasselijke wet- en regelgeving op import of handelscontroles kan leiden tot ernstige gevolgen voor het bedrijf en de betrokken personen, inclusief boetes, straffen en gevangenisstraf, en kan wereldwijd langdurige reputatieschade en andere gevolgen voor ons bedrijf hebben.

Richt uw vragen over de regels over import en handelscontroles aan het GTC-team van KLA via [DL.tradecompliance@KLA.com](mailto:DL.tradecompliance@KLA.com).

*Gebruik KLA-middelen voor uw werkzaamheden voor het bedrijf*

### Voorbeeld

#### Vraag:

Ik moet een urgente klantentool ondersteunen en wil zelf onderdelen meenemen naar de locatie van de klant in een ander land om dit op te lossen. Mag dit?

#### Antwoord:

Het zelf meenemen van spullen is niet de gewenste methode om de zakelijke eisen van KLA na te leven. Zie het [Internationale beleid inzake meenemen](#) voor meer informatie. Als er een urgente situatie is, licht dan het Global Trade Compliance (GTC) team minimaal 48 tot 72 uur van tevoren in ter goedkeuring.

## Gebruik van eigendommen van KLA

De bedrijfsmiddelen van KLA, waaronder materialen, apparatuur, gereedschappen, producten, onroerend goed, immateriële activa en fondsen van het bedrijf, inclusief telefoons, voicemail, laptops, computers, internet, intranet, e-mail, fax en mobiele telefoons en andere elektronische apparaten, creditcards, KLA-hulpmiddelen en reserveonderdelen (verouderd of actueel), bedrijfsbadges en door het bedrijf uitgegeven sleutels worden verstrekt voor het uitvoeren van werkzaamheden voor KLA. Gebruik deze bedrijfsmiddelen van KLA niet voor persoonlijke doeleinden, tenzij zich een noodgeval voordoet en ook dan moet het gebruik in overeenstemming zijn met ander bedrijfsbeleid. Raadpleeg het [Beleid voor het gebruik van computersystemen en gegevensmiddelen voor werknemers](#) voor meer informatie. Elke werknemer is verantwoordelijk voor het beschermen van de bedrijfsmiddelen van KLA en gebruikt deze alleen voor bedrijfsdoeleinden. Als een item beschadigd is, verloren gaat of gegevens gecompromitteerd zijn, neem dan onmiddellijk contact op met [Global Security](#).

Gebruik de bedrijfsmiddelen van KLA niet voor illegale doeleinden; om de producten en diensten van KLA in diskrediet te brengen; voor persoonlijk gewin, inclusief commerciële activiteiten buiten KLA; voor ongeoorloofde distributie van beschermde, vertrouwelijke of niet-openbare informatie; om anderen te bedreigen of lastig te vallen; of in strijd met enig KLA-beleid.

## Gebruik van kunstmatige intelligentie (AI)

Kunstmatige intelligentie of AI biedt veel potentiële voordelen voor zowel KLA als onze klanten. AI brengt ook risico's met zich mee die moeten worden aangepakt voorafgaand aan het gebruik, de inzet of implementatie van AI op of in verband met bedrijfsmiddelen. Deze zorgen omvatten, maar zijn niet beperkt tot, privacy, beveiliging, het blootstellen van gevoelige informatie, het schenden van intellectuele eigendom of andere rechten van derden, eigendom van de invoer/uitvoer, eigendom van de trainingsgegevens of sets, herkomst van de trainingsgegevens of sets, en transparantie over hoe de AI werkt.

De inzet, implementatie, ontwikkeling, aanschaf en het gebruik van AI op of in verband met bedrijfsmiddelen moeten op verantwoorde wijze en in overeenstemming met het AI-governancekader van KLA gebeuren, inclusief het AI-governancebeleid van het bedrijf, het beleid voor aanvaardbaar gebruik van AI, de verklaring voor verantwoorde AI en alle andere toepasselijke AI-beleidslijnen, -normen, -procedures of -richtlijnen van KLA, evenals erkende beste praktijken in de sector.

U mag alleen AI-technologieën gebruiken die uitdrukkelijk door KLA zijn goedgekeurd voor het betreffende bedrijfsdoel. Bij gebruik van AI moet u:

- AI alleen gebruiken voor goedgekeurde zakelijke doeleinden en goedgekeurde gebruikgevallen die door KLA zijn aangewezen.
- Gevoelige informatie van KLA, vertrouwelijke informatie van derden, exportgecontroleerde gegevens en persoonlijke gegevens beschermen. U mag dergelijke informatie niet in een AI-tool invoeren, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan in een goedgekeurd gebruiksscenario.
- AI niet op een manier gebruiken die kan leiden tot onwettige discriminatie of vooringenomenheid of concurrentiebeperkend gedrag.
- Geen openbare, gratis, persoonlijke of andere niet-zakelijke AI-diensten gebruiken voor de zakelijke doeleinden van KLA.
- Alle toepasselijke wet- en regelgeving en het beleid van KLA naleven.

- Alle door AI gegenereerde uitvoer bekijken en valideren op nauwkeurigheid, volledigheid en geschiktheid voor het beoogde doel. AI-resultaten mogen niet worden beschouwd als vervanging voor het oordeel of de professionele expertise van medewerkers.

Als u niet zeker weet of een bepaald gebruik van AI is toegestaan, ga dan niet verder – en vraag advies aan het KLA AI-governance-team op [corporate.compliance@kla.com](mailto:corporate.compliance@kla.com). U moet ook elk vermoedelijk AI-gerelateerd incident of beleidsafwijking onmiddellijk melden bij het AI-governance-team. Alle medewerkers moeten de vereiste training volgen over het verantwoord gebruik van goedgekeurde AI-tools.

# 12. Milieu en gemeenschap

## Ons handelen vandaag moet ten goede komen aan de toekomst.

Door duurzaamheid te verankeren in wat we maken en hoe we werken, dragen we als maatschappelijk verantwoorde onderneming bij aan een duurzamere toekomst voor iedereen. We nemen duurzaamheid op in KLA om impact op schaal te bereiken, onder meer via onze klimaatdoelen. Tijdens onze zorgvuldige en doordachte dagelijkse bezigheden demonstreren we waarden als rentmeesterschap en teamwork, waarbij we niet alleen onze persoonlijke gezondheid en toekomst veiligstellen maar ook die van het bedrijf.

### Milieu

Bij de productie van onze toonaangevende oplossingen voor processcontrole -facilitatie binnen de halfgeleidermarkt gebruiken we gereguleerde chemische stoffen en grondstoffen waarvan het productieproces afval kan genereren. KLA moet volledig aan de wet- en regelgeving voldoen met betrekking tot een correct gebruik en de juiste afvoer van dergelijke stoffen, en als individuele werknemers zijn we er allemaal verantwoordelijk voor om ons steentje bij te dragen om afval op de juiste manier af te voeren en ons aan het interne milieubeleid van KLA te houden.

Milieuwetten zijn ingewikkeld, maar schending van deze wetten kan werknemers civielrechtelijke of strafrechtelijke aansprakelijkheid opleveren. Daarom biedt onze milieu-, gezondheid- & veiligheidsafdeling (Environmental, Health & Safety (EH&S)) trainingen aan over veilige werkpraktijken en milieubescherming die opgenomen zijn in de dagelijkse werkzaamheden van het Bedrijf.

KLA is gecertificeerd volgens de ISO 14001-norm voor milieubeheersystemen. Deze certificering toont onze toewijding aan het minimaliseren van de milieu-impact van onze werkzaamheden. Werknemers moeten het EH&S-beleid van KLA begrijpen en volgen en helpen waarborgen dat KLA de toepasselijke wet- en regelgeving naleeft. Bovendien moeten werknemers van KLA begrijpen hoe onze banen van invloed kunnen zijn op het milieu en welke stappen we kunnen nemen om die impact te minimaliseren.

### Gemeenschap

KLA streeft ernaar een positieve bijdrage te leveren aan de gemeenschappen waarin we actief zijn. We werken aan het opbouwen van een wederzijds respectvolle relatie met onze gemeenschappen overal ter wereld, wat onder meer een liefdadigheidsprogramma inhoudt via de KLA Foundation ter ondersteuning van organisaties en activiteiten, dat vrij is van religieuze, sociëteits- of politieke connecties. Meer informatie over de KLA Foundation vindt u op de [Foundation-website](#).

*We waarderen en respecteren het leven en de gemeenschap door consistent rentmeesterschap aan de dag te leggen*

#### Voorbeeld

##### Vraag:

Ik ben onlangs op bezoek geweest bij een van onze fabrieken en toen vertelden enkele werknemers me dat ze problemen hadden met het afvoeren van een bepaald type afval. Wat moet ik doen?

##### Antwoord:

We zijn allemaal verantwoordelijk voor het naleven van de wet- en regelgeving die van toepassing is op het juist afvoeren van afval dat bij de productie van KLA-producten vrijkomt. U moet contact opnemen met het Environmental, Health & Safety (EH&S) Team via [safety.information@KLA.com](mailto:safety.information@KLA.com).

## Wat u moet doen

We moedigen werknemers aan om na te denken over de kleine dingen die ze elke dag kunnen doen om de milieupraktijken bij KLA te verbeteren.

Mocht u nog vragen hebben over wat u kunt doen om onze werkomgeving veilig te houden, neem dan contact op met het Environmental, Health & Safety (EH&S) Team van [EHS@KLA.com](mailto:EHS@KLA.com) of ga naar de [pagina over veiligheid](#) op het intranet van KLA voor nadere informatie over individuele verantwoordelijkheden.

KLA moedigt medewerkers aan om hun gemeenschap en de liefdadigheidsdoelen van hun keuze te steunen en biedt aan om in aanmerking komende donaties via de KLA Foundation te verdubbelen tot \$ 10.000 per jaar. KLA werkt via de KLA Foundation ook samen met werknemers wanneer er KLA-middelen bij deze activiteiten betrokken worden.

Elke liefdadigheidsbijdrage aan een derde partij namens KLA moet worden beheerd via, en zich houden aan, de procedures van de KLA Foundation. Er zijn mogelijk andere liefdadigheidsbijdragen die niet via de KLA Foundation worden gedaan. Raadpleeg het [Internationale beleid ter bestrijding van omkoping en corruptie](#) en vraag om de vereiste voorafgaande goedkeuringen voor deze "bijdragen die niet aan de stichting zijn gerelateerd".

# Onze toewijding

*We doen ons best om de wet- en  
regelgeving en het beleid over de  
wereldwijde activiteiten van KLA  
te begrijpen en na te leven*

# 13. Kartel- en mededingingsrecht

## Concurreer eerlijk en redelijk op elke markt

We zijn allemaal verantwoordelijk voor het kennen en naleven van [KLA's Anti-trustbeleid](#), die beschikbaar is op het KLA-portaal [PolicyTech](#) of via de [Legal and Compliance Organization](#).

KLA heeft zijn positie als marktleider bereikt door eerlijk en oprecht uit te blinken en beter te presteren dan de concurrentie. Kartel- en mededingingswetten dienen ertoe om een concurrerende economie te behouden waarbinnen de vrije ondernemingsgeest kan bloeien. Als bedrijf streven we ernaar om onze activiteiten volledig in overeenstemming met deze wetten te voeren, in elk rechtsgebied waarin we actief zijn.

Het is belangrijk dat we ons bewust zijn van de risico's voor kartelvorming en dat we degelijk juridisch advies inwinnen voordat er vragen ontstaan. Mededingingswetgeving is complex en schending van deze wetten kan zware sancties tot gevolg hebben, waaronder strafrechtelijke sancties voor KLA en de werknemers die bij de overtreding betrokken zijn.

Als wereldwijd bedrijf vallen onze bedrijfsactiviteiten niet alleen onder de Amerikaanse kartel- en mededingingswetgeving, maar ook onder de wet- en regelgeving ter wereld op het gebied van kartel- en mededinging. Deze wetten zijn van toepassing op onze bedrijfsactiviteiten, inclusief marketing, inkoop, contracten, fusies en overnames, en verbieden of beperken in het algemeen:

- Het uitwisselen van gevoelige informatie uit concurrentieoogpunt ("CSI") met concurrenten op een manier die collusie kan vergemakkelijken, suggereren of de indruk kan wekken.
- Overeenkomsten (mondeling of schriftelijk) die:
  - Prijzen of volumes vaststellen, coördineren of beheren
  - Het maken of coördineren van biedingen onder KLA en onze concurrenten
  - Het toewijzen of verdelen van klanten, werkterreinen of markten
  - Boycotten of zich onthouden van concurrentie met andere marktdeelnemers
  - Het is ontoelaatbaar om de concurrentie op de arbeidsmarkt te beïnvloeden, bijvoorbeeld door afspraken te maken over de beloning van werknemers of over het beperken van de aanwerving, werving of het benaderen van werknemers (of door afspraken die het overnemen van werknemers verbieden)

## Wat u moet doen

Lees, maak uzelf vertrouwd met en houd u aan [KLA's Kartelbeleid](#). Dit is beschikbaar op het [PolicyTech](#)-portaal van KLA of via de [Legal and Compliance Organization](#).

Neem contact op met de LCO voordat u CSI deelt met een concurrent. Voorbeelden van CSI zijn prijzen, kosten, volume, capaciteit, strategische plannen en salarissen. Voor meer informatie over wat CSI is, ga naar [KLA's Kartelbeleid](#) of neem contact op met de LCO.

Houd rekening met de risico's wat betreft kartelvorming en win advies in bij de [Legal and Compliance Organization](#) als er nog iets onduidelijk is.

*Wees alert op de kartelvormingsrisico's en win advies in voordat er een strafbaar feit plaatsvindt.*

### Voorbeeld

#### Vraag:

Onlangs kwam een concurrent op een bijeenkomst van de brancheorganisatie met informatie over trends op het gebied van prijsontwikkeling bij zijn bedrijf. Moet ik die informatie delen met de marketingafdeling?

#### Antwoord:

Als u op een bijeenkomst bent waar concurrenten vrijwillig met informatie komen over prijsstrategieën, moet u onmiddellijk vertrekken en aan de andere aanwezigen kenbaar maken dat u het delen van dergelijke informatie tijdens de bijeenkomst bezwaarlijk vindt. De indruk kan namelijk ontstaan dat u betrokken bent bij een plan om prijsafspraken te maken of een andere activiteit die de vrije concurrentie belemmert. U mag die informatie in geen geval delen binnen KLA. U moet ook onmiddellijk contact opnemen met de [Legal and Compliance Organization](#) en hen op de hoogte stellen van het voorval.

# 14. Effectenrecht

## Ga zorgvuldig te werk bij de handel in bedrijfsaandelen

Het is van het grootste belang dat we vertrouwelijke informatie van KLA te allen tijde intern houden om onze integriteit en de integriteit van de financiële branche te beschermen.

## Handel met voorkennis en het doorgeven van informatie

De federale effectenwetten van de VS plaatsen, evenals de wetten van vele andere landen, beperkingen rond de omstandigheden waaronder onze werknemers KLA-aandelen mogen kopen en/of verkopen.

Alle werknemers, vertegenwoordigers en managers van KLA, inclusief directieleden, die in bezit zijn van materiële, niet-openbare informatie mogen die informatie nooit verstrekken aan personen buiten KLA of aan iemand die de informatie niet nodig heeft voor de uitvoering van diens taken voor het bedrijf. Materiaal, niet-openbare informatie is informatie die niet algemeen bekend is bij het publiek en die voor een redelijke investeerder belangrijk zou zijn bij het nemen van een beslissing om effecten te kopen, verkopen of aan te houden, of als de informatie waarschijnlijk aanzienlijke invloed op de marktprijs van het effect zal hebben.

Het is onrechtmatig en behelst bovendien een overtreding van het [beleid inzake handel met voorkennis](#) van KLA als onze werknemers of directieleden handelen in KLA-effecten terwijl ze beschikken over materiële, niet-openbare informatie buiten een volgens de regels goedgekeurd handelsplan conform de Amerikaanse Rule 10b5-1 en in andere omstandigheden, zoals vastgesteld in het [beleid inzake handel met voorkennis](#) van KLA inzake handelen met voorkennis. Het is voor ons streng verboden om te handelen in KLA-aandelen voordat de informatie in de openbaarheid is gebracht.

Deze regels zijn ook van toepassing op informatie die u gedurende uw aanstelling bij KLA over andere bedrijven te weten komt. U mag niet handelen in effecten van andere bedrijven als u in het bezit bent van materiële, niet openbare informatie over die bedrijven. Ons [beleid inzake handel met voorkennis](#) verbiedt het kopen of verkopen van opties voor KLA-effecten.

## Wat u moet doen

Kennis hebben van de regels over handel met voorkennis is extreem belangrijk omdat elke werknemer en directeur die ons [beleid inzake handel met voorkennis](#) schendt, kan worden onderworpen aan disciplinaire maatregelen, waaronder de beëindiging van het dienstverband en, indien van toepassing, juridische stappen. Als u kennis opdoet over een vermoedelijke overtreding of zorgen hebt, neemt dan onmiddellijk contact op met de [organisatie voor juridische zaken en naleving](#). Voor meer informatie over handel met voorkennis en tippen, raadpleegt u het [beleid inzake handel met voorkennis](#) inzake handel met voorkennis.

*Deel 'inside-information' met niemand.*

### Voorbeeld

#### Vraag:

Ik werk aan een strategisch project dat van groot belang is voor KLA. Kan ik handelen in KLA-aandelen?

#### Antwoord:

De informatie die u hebt is zeer waarschijnlijk materiële niet-openbare informatie die u verbiedt te handelen in aandelen van KLA. Als u twijfelt over een specifieke transactie of vragen hebt over de handel in effecten, ga dan eerst even langs bij de Legal and Compliance Organization.

# 15. Relaties en interacties met leveranciers

## De keuze voor leveranciers

KLA streeft ernaar om een robuuste toeleveringsketen op te bouwen en samen te werken met leveranciers die goederen en diensten kunnen leveren die voldoen aan onze normen, selectiecriteria voor leveranciers en de vereisten van de klant. Onze focus ligt op het kiezen van partners die het beste te bieden hebben op het gebied van eersteklas kwaliteit, levering, service en technologie.

*We verwachten dat onze leveranciers de internationale mensenrechtenbeginselen onderschrijven.*

## Verantwoordelijkheden en compliance

We doen er alles aan om onze programma's voor milieu, maatschappij en bestuur (Environmental, Social, and Governance (ESG)) uit te dragen binnen onze interne activiteiten en bij onze leveranciers. In het kader van dit streven en als voorwaarde voor ons lidmaatschap van de Responsible Business Alliance (RBA) houden we ons aan de gedragsregels van de RBA. KLA verwacht dat leveranciers voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving, onze Zakelijk gedragscode en de eisen in de gedragscode van de RBA. Van onze leveranciers wordt verder verwacht dat zij deze voorwaarden communiceren aan iedereen die rechtstreeks is betrokken bij hun toeleveringsketen en hen ervoor aansprakelijk houdt.

KLA gaat bovendien respectvol om met mensenrechten, zoals de vrijheid van vereniging, het vakbondsrecht en het recht van gelijke, niet-discriminerende behandeling, tolereert geen dwangarbeid of kinderarbeid en voorziet in betaling van het minimumloon en wettelijk voorgeschreven secundaire arbeidsvoorwaarden. Mensenhandel is ten strengste verboden in de toeleveringsketen van KLA en onze eigen bedrijfshandelingen. KLA verwacht dat leveranciers en hun toeleveringsketens zich houden aan de [Wereldwijde norm voor mensenrechten](#) en we streven ernaar om een dergelijk beleid af te dwingen door (1) keuze in inkoop en leveranciers, (2) contractuele eisen voor leveranciers en (3) voortdurend relatiemanagement met leveranciers. Raadpleeg de [Wereldwijde norm voor mensenrechten van KLA](#) voor meer informatie.

### Voorbeeld

#### Vraag:

Ik heb een leverancier gevonden die onderdelen voor de helft van de prijs van onze huidige leverancier kan leveren. Ik heb begrepen dat ze dit kunnen doen door schoolkinderen tegen een laag loon bij de productie in te zetten. Kunnen we voor zo'n gunstige prijs het eis dat de leverancier instemt met de Gedragscode van de RBA niet even opzij schuiven?

#### Antwoord:

Nee, KLA verwacht dat alle leveranciers hun werkzaamheden op een maatschappelijk verantwoorde manier en in overeenstemming met de Code of Conduct van de RBA uitvoeren. Het inzetten van kinderarbeid bij het productieproces tegen een loon dat waarschijnlijk ver onder het wettelijk minimum ligt, is geen aanvaardbare handelspraktijk voor een leverancier.

# 16. Relaties en interacties met de overheid

## Bijzondere overwegingen en speciale zorg moeten altijd in acht worden genomen

De omgang met overheden en overheidsfunctionarissen is anders dan de omgang met klanten en partners in de private sector. Personeel dat te maken krijgt met overheidsfunctionarissen moet op de hoogte zijn van ons internationale [compliancebeleid inzake omkoping en corruptie](#) en moet alle toepasselijke vereisten kennen met betrekking tot interacties met overheidsfunctionarissen, waaronder de vereisten voor bekendmaking tijdens lobbyactiviteiten en de beperkingen ten aanzien van als GMET aangemerkte zaken. Daarom is het belangrijk goed te snappen hoe de omkopings- en corruptiewetten uit hoofdstuk 6 precies in elkaar zitten.

Wanneer we weten wat de regels zijn voor de omgang met overheidsfunctionarissen kunnen we beter de bijzondere afwegingen begrijpen die bij dit soort relaties komen kijken.

## Overheidscontracten

Er zijn bepaalde gevallen waarbij KLA een overeenkomst aangaat voor een product, dienst of ontwikkeling met de overheid van de Verenigde Staten of een andere staats-, lokale of buitenlandse overheid, overheidsinstantie, overheidscontractant of door de overheid gefinancierde universiteiten. Deze overeenkomsten kunnen onderworpen zijn aan speciale voorschriften en vereisten. In de Verenigde Staten, maar ook in andere landen, is een aantal wetten uitgevaardigd om de waarheid te garanderen van eventuele verklaringen aan overheidsinstanties en om de kwaliteit van goederen en diensten die aan de overheid worden geleverd te waarborgen. Dit vereist dat ons bedrijf zich moet schikken naar overeengekomen prijzen, contracten en eisen voor certificeringen, en dat KLA op bepaalde momenten moet verklaren dat wij de laagste handelsprijs bieden en dat deze prijs onafhankelijk is vastgesteld.

Als u betrokken bent bij het opstellen van offertes of aanbiedingen voor contracten met de Amerikaanse overheid, gelden er ook speciale eisen om concurrentiebeperkingen te voorkomen. Neem contact op met de Legal and Compliance Organization voor begeleiding.

## Naleving van lobbyregels

Als u namens het bedrijf lobbyactiviteiten verricht, kunnen er eisen gelden voor registratie en/of rapportage of er kunnen andere beperkingen gelden. Bij het communiceren met overheidsfunctionarissen en uitvoeren van andere activiteiten kunt u op veel verschillende manieren te maken krijgen met lobbyactiviteiten waarop bepaalde wetten van toepassing zijn. Voordat u namens KLA in gesprek treedt met overheidsfunctionarissen moet u bevestiging krijgen van de afdeling Government Affairs en de [Legal and Compliance Organization](#) dat de belangenbehartiging namens het bedrijf geheel is afgestemd en in samenspraak plaatsvindt en dat u aan alle voorschriften hebt voldaan.

*Wanneer u te maken heeft met een overheid, is het essentieel dat u snapt wat u wel en niet kunt doen.*

### Voorbeeld

#### Vraag:

Ik ben gevraagd een contract te regelen met een klant bij de overheid en er is haast bij. Moet ik hier nog andere afdelingen bij betrekken?

#### Antwoord:

In zowel de VS als in andere landen gelden er vaak speciale voorschriften en vereisten voor contracten met de overheid. U bent ervoor verantwoordelijk dat hieraan wordt voldaan en u moet contact opnemen met de Legal and Compliance Organization als u vragen heeft over hoe u bij overheidscontracten te werk gaat.

## Politieke bijdragen en activiteiten

KLA kan politieke activiteiten ondernemen ter ondersteuning van het bedrijf, zijn bedrijfsactiviteiten en zijn mensen. We doen echter geen politieke bijdragen of uitgaven uit fondsen van KLA aan personen die proberen overheidsfunctionarissen of werknemers op ongepaste wijze te beïnvloeden ten behoeve van een overheidscontract, subsidie, lening of samenwerkingsakkoord. Alleen hiertoe bevoegde vertegenwoordigers van het bedrijf mogen middelen van KLA voor politieke doeleinden aanbieden of aanspreken en alleen als ze hiertoe vooraf toestemming hebben gekregen van de Chief Legal Officer en de Chief Financial Officer van KLA.

KLA respecteert het recht van elke werknemer om deel te nemen aan politieke activiteiten en het civiele bestaan, op basis van uw eigen zienswijzen en voorkeuren. Zorg er echter wel voor dat uw politieke activiteiten niet plaatsvinden tijdens werktijd, dat u geen middelen van KLA gebruikt voor dergelijke activiteiten en dat u de naam van KLA niet op een manier gebruikt die op een sponsorovereenkomst of toegekende steun zou kunnen wijzen. Zou u zich bovendien verkiesbaar stellen voor een politieke functie of aangesteld worden in een publieke functie voordat u hiertoe de benodigde toestemming hebt verkregen dan zou dat tot een belangenconflict kunnen leiden. Zie het [beleid inzake belangenconflicten](#) voor nadere details.

## Wat u moet doen

Neem contact op met de Legal and Compliance Organization om u te laten inlichten over de haken en ogen die zijn verbonden aan de voorschriften voor lobbyactiviteiten, contracten met overheden, ethische gedragscodes en maatschappelijke of persoonlijke politieke activiteiten, zodat u weet welke verantwoordelijkheden u hebt als het gaat om het voldoen aan deze vereisten en welke interne stakeholders er goedkeuring moeten verlenen.

# Onze communicatie

*Werknemers van KLA nemen  
graag de noodzakelijke  
verantwoordelijkheid om alle  
verdachte, onethische en illegale  
gedragingen te melden en de  
waarden van KLA hoog te houden*

# 17. Verantwoordelijkheden en rapportage

## Breng HFC in de praktijk door problemen of zorgen te uiten

Om ons te helpen een ethische en conforme cultuur te creëren en te handelen met compromisloze integriteit, heeft elke medewerker de verplichting om gedrag te melden dat onze normen voor zakelijk gedrag (SoBC) schendt of mogelijk schendt. Bovendien wordt u aangemoedigd om vragen te stellen, begeleiding te vragen en eventuele bezorgdheid te uiten over ethisch gedrag of naleving van onze SoBC.

Dit kan op allerlei verschillende manieren, ook anoniem als u dat liever doet (tenzij de lokale wetgeving dit verbiedt):

- Bespreek de kwestie met uw manager, uw Human Resources Business Partner of de Legal and Compliance Organization
- Meld uw bezorgdheid via [HR Open Door](#) bij het HR-management, zoals intimidatie, discriminatie of andere conflicten op de werkplek, schendingen van het beleid of de procedures.
- Maak melding via het [EthicsPoint-portaal](#) van KLA, een vertrouwelijk online meldingsinstrument.
- Bel de gratis Ethics Hotline om in vertrouwen met iemand te spreken. Bel 888.278.3169 als u zich binnen de Verenigde Staten of Canada bevindt. Bevindt u zich ergens anders, raadpleeg dan de aanwijzingen voor internationaal telefoneren op het [EthicsPoint-portaal](#) van KLA.

Als u liever een anonieme melding maakt, houdt u er dan rekening mee dat hoe gedetailleerder de door u verstrekte informatie is, hoe beter het onderzoek kan worden uitgevoerd. Melders worden dus aangemoedigd om bij hun melding zoveel mogelijk details te verschaffen, zoals de locatie, data, de identiteit van andere mensen met informatie.

Niets in deze SoBC belet u om rechtstreeks te communiceren met relevante overheidsinstanties over mogelijke wetsovertredingen, zonder eerst KLA op de hoogte te stellen, hoewel KLA u wel aanmoedigt om kwesties waarover u zich zorgen maakt eerst aan ons te melden.

Zie ons [Klokkenluidersbeleid](#) voor meer informatie.

## Strikt antivergeldingsbeleid

KLA tolereert geen vergelding tegen een werknemer die te goeder trouw een klacht indient, een bezorgdheid uit, informatie verstrekt of anderszins assisteert bij een onderzoek of procedure, zoals beschreven in de [beleid inzake het tegengaan van represailles](#). Vergelding kan ontslag, degradatie, schorsing, overdracht, bedreiging, intimidatie, dwang, uitsluiting of ander soortgelijk gedrag omvatten.

## Onderzoek naar meldingen

Het bedrijf onderzoekt gemelde beweringen van illegale of onethische gedragingen voor zover de verstrekte informatie dat toestaat. De vertrouwelijkheid wordt zoveel mogelijk gewaarborgd voor zover dit de uitvoering van een redelijk onderzoek niet in de weg staat. We verwachten van werknemers dat ze hun volledige medewerking verlenen aan alle dergelijke onderzoeken, inclusief het verstrekken van toegang aan de onderzoekers van het bedrijf (of hun vertegenwoordigers) tot relevante documenten, communicatie of ander materiaal.

In bepaalde gevallen kan er informatie worden gedeeld met de plaatselijke politie of andere autoriteiten in het kader van de naleving van juridische vereisten of ter bescherming van de juridische belangen van KLA. Iemand over wie is gemeld dat hij of zij ongewenst gedrag heeft vertoond wordt, indien de wet dit vereist, van de melding op de hoogte gebracht. KLA voorziet de beschuldigde echter niet van de naam van degene die de melding heeft gemaakt, tenzij de wet dit vereist.

De verzamelde en verwerkte gegevens (waaronder mogelijke persoonlijke informatie met betrekking tot de werknemer, getuigen en degene die de melding heeft gedaan) worden behandeld in overeenstemming met de plaatselijke wetten inzake gegevensbescherming.

Wij bewaren onze bedrijfsadministratie, slaan deze op, en vernietigen deze regelmatig conform ons beleid over het opslaan van documenten. Als u op de hoogte raakt van een onderzoek of audit waarbij bepaalde documenten betrokken zijn, vernietigt of verwijdt u de documenten die betrekking op deze zaak hebben dan niet zonder hiertoe te zijn geïnstrueerd door de Legal and Compliance Organization.

## Gevolgen van niet-naleving

Alle managers en leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de handhaving en naleving van onze SoBC door elke werknemer die aan hem/haar rapporteert.

Nalaten aan deze norm te voldoen kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben, waaronder in het uiterste geval de beëindiging van het dienstverband. Disciplinaire maatregelen kunnen, in overeenstemming met de toepasselijke wetten, ook van toepassing zijn op managers of directieleden die illegale of onethische gedragingen van werknemers die onder hun verantwoordelijkheid vallen door de vingers zien of niet op de juiste wijze behandelen: wanneer deze managers of directieleden geen passende maatregelen treffen om wangedrag te corrigeren of als ze represailles nemen tegen werknemers die in goed vertrouwen misdragingen melden.

Tevens treffen wij maatregelen tegen derden die niet aan onze ethische normen voldoen, waaronder die in de RBA Gedragscode, in overeenstemming met de plaatselijke wet en contractuele voorwaarden.