



업무 행동 강령

모든 직원이 항상 지켜야 할 윤리 의무

Applied Materials 는 우리의 기술 혁신을 통해 미래를 설계하는 기술을 구현한다고 믿습니다. 우리의 사명은 고객이 가능성을 현실로 구현할 수 있도록 지원하는 재료공학 솔루션을 통해 세계를 선도하는 것입니다. 가장 소중한 파트너, 성공을 만드는 팀워크, 책임감과 진실성, 세계 수준의 성과 등 우리가 추구하는 가치는 Applied Materials 성공의 토대입니다. Applied Materials 는 업무 현장에서 그리고 비즈니스를 수행하는 과정에서 최고의 윤리 기준을 준수하기 위해 최선을 다합니다. Applied Materials 의 각 구성원들은 스스로에 대해 세운 높은 기준을 적극적으로 실천하고, 회사의 가치를 지키는 롤 모델의 역할을 할 책임이 있습니다.

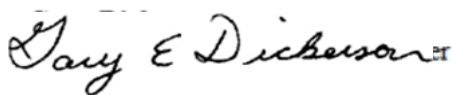
여러분 각자는 매일 Applied Materials 를 위한 결정을 내립니다. 크건 작건, 이러한 결정들은 회사의 가치관과 비즈니스를 정의하며, 기업의 재무 결과, 동료와 비즈니스 파트너, 지역사회, 회사의 명성 등에 직접적인 영향을 줄 수 있습니다. 특히, 발생할 수 있는 문제점들의 복잡성과 다양성을 고려해볼 때 윤리적인 비즈니스 행동이 무엇인지를 이해하고 이를 위해 노력하는 것이 중요합니다.

Applied Materials 는 견고하고 일관적인 윤리 문화를 장려하기 위해 전세계 모든 직원들에게 적용되는 업무행동강령을 수립하였습니다. 본 강령은 가능한 한 최상의 결정을 내리는 데 도움이 되기 위해 작성되었습니다. 전세계적인 Applied Materials 의 직원으로서 본 강령뿐만 아니라 그 외 회사 정책을 숙독하고 이해하고 준수하는 것은 귀하의 개인적 책임입니다.

회사는 적합한 정보와 자원이 마련되어 있을 때 올바른 윤리적 결정을 내릴 수 있다고 믿습니다. 오로지 윤리적이고 법적인 행동만이 허용됩니다.

어떤 행동에 관하여 의구심이 들거나 Applied Materials 의 기대치가 무엇인지 정확하게 모르거나 회사의 가치에 반하는 행동에 관여하도록 요청 받거나 이를 알게 되는 경우, 여러분을 지원하기 위하여 제공될 수 있는 모든 수단을 강구하여 그 사실을 알려야 합니다. 귀하의 상사, 인사부서(Human Resources Department), 법무부서(Law Department) 또는 옴부즈만 오피스(Office of Ombudsman)에 문의하십시오. 여러분이 속한 지역에서 24 시간 이용 가능한 수신자 부담 윤리 핫라인이나 글로벌 수신자 부담 윤리 핫라인인 1-877-225-5554 번으로 전화하거나, 옴부즈만 계정(The_Ombudsman@amat.com)으로 이메일을 보내 주십시오.

여러분의 헌신적인 노력을 통해 정직하고 공정한 업무 수행에 대한 Applied Materials 의 명성이 구축되었고 오늘날도 계속되고 있습니다. Applied Materials 는 최고의 윤리 기준을 적용하여 업무를 수행하고자 최선을 다하고 있으며, 전 세계 각 직원도 이를 위해 최선을 다할 것으로 기대하고 있습니다.



Gary Dickerson
President and Chief Executive Officer

목차

업무행동강령	1
서언	4
이 표준은 Applied Materials 의 모든 직원 및 공급업체에게 적용됩니다.	5
현명한 판단.....	5
질문하기 및 우려 사항 보고.....	6
보복 금지 방침.....	6
리소스.....	6
회사의 핵심 가치	7
핵심 가치.....	8
긍정적인 업무 환경.....	8
Applied Materials 및 모든 직원에 대한 의무	9
이해관계의 상충.....	10
회사의 자산 및 전자통신데이터시스템 사용.....	14
개인정보보호.....	15
회사 기밀 정보 및 지적 재산 보호.....	15
기록 보관 및 회계 업무.....	18
업무상 선물, 식사 및 접대.....	20
반부패 정책	21
국제 행동 강령 및 인권.....	23
작업 공간의 안전.....	23
고객, 공급업체 및 경쟁업체에 대한 의무	25
독점 금지와 공정 경쟁.....	26
타사의 기밀 정보 및 지적 재산.....	28
공급업체 선택 및 공급업체에 대한 대우.....	30
공공에 대한 의무	31
내부자 거래 및 정보 유출.....	32
공정 공개.....	33
환경.....	34
세금.....	35
수입, 수출 및 불매동맹 금지법.....	35
기업 자선 사업 프로그램.....	36
정부 계약.....	36
조치 이행	38
조치 이행 의무.....	39
수사 참여.....	39
준수 및 결과.....	40
추가 리소스 및 연락처 정보.....	40

서언

Applied Materials의 업무행동강령은 회사 업무를 수행함에 있어 최고 수준의 윤리 표준을 유지하기 위한 회사의 지침입니다. 정직하고 공정한 업무 수행에 대한 회사의 명성은 회사가 지닌 가장 큰 자산 중 하나입니다. 그러한 명성에 따라 행동하고 이를 지키는 일은 전 세계 모든 직원들의 책임입니다.

본 업무행동강령("본 강령")은 Applied Materials, Inc. 및 그 자회사("Applied Materials" 또는 "회사"로 총칭됨)의 가치를 심화하고 보호하기 위한 지침입니다. 본 강령은 회사가 모든 직원에게 기대하는 바가 무엇인지를 정의하고 있습니다. 귀하는 본 지침서에서 윤리적인 의사 결정과 행동에 도움을 줄 정책과 리소스뿐만 아니라 질문과 답변도 찾을 수 있습니다. 회사의 국제 윤리 및 준법감시 프로그램의 초석인 본 강령은, 모든 측면에서 비즈니스를 개선하고자 하는 회사의 노력의 일환으로서 주기적으로 업데이트됩니다.

귀하는 개인적으로 본 강령뿐만 아니라 그 외 회사 정책을 숙독하고 이해하며 물심양면으로 그러한 규정을 준수하고 적절한 경우 도움을 구할 책임을 부담합니다.

업무행동강령은 Applied Materials 와 회사의 공급업체에 속한 모든 이에게 적용됩니다

Applied Materials 의 모든 직원, 즉 이사, 임원, 직원, 협력업체, 계약직원, 컨설턴트 등을 포함하여 회사에 근무하거나 서비스를 제공하는 모든 사람은 본 강령을 이해하고 준수해야 합니다. 단, 어떤 조항은 일반 사원과 같이 특정 부류의 직원에게만 적용됩니다. 또한, 회사의 공급업체 역시 본 강령을 준수해야 합니다.

현명한 판단

본 강령은 회사가 업무를 수행하는데 기준이 되는 법적이고 윤리적인 규칙을 명시합니다. 발생할 수 있는 모든 상황을 미리 예측하기란 불가능하기 때문에, 다음 질문은 잠재적인 윤리 문제에 봉착한 경우 적절한 결정을 내리는데 도움이 될 것입니다.

- 나의 행동은 합법적인가?
- 나의 행동이 윤리적인가?
- 나의 행동은 Applied Materials 의 정책에 부합하는가?
- 나의 행동은 적절하게 보이는가, 또는 누군가가 나의 행동을 알게 된다면 부끄럽거나 난처한 기분이 들겠는가?
- 나의 행동이 누구에게 영향을 미치는가?
- 나의 행동 또는 불행동이 부적절한가?
- 나의 행동 또는 불행동이 상황을 악화시키는가?
- 나의 행동이 Applied Materials 또는 내 자신을 곤란한 상황에 놓이게 하는가?

질문하기 및 우려 사항 보고

회사의 윤리적 명성을 유지하는 것은 윤리적인 결정을 내리기 위해 서로 협력하는 직원 모두에게 달려 있습니다. 모든 윤리관련 우려사항이나 문제점은 회사에 즉시 알려 적절한 조치가 취해지도록 하는 것이 매우 중요합니다. 부적절하거나 불법적인 행동을 알고서도 가만히 있는 것은 용납되지 않습니다.

보복 금지 방침

Applied Materials 는 그 직원이 선의로 본 강령 또는 기타 모든 회사 정책의 위반 가능성을 보고하거나 여하한 방식으로 조사, 소송 절차 또는 청문을 개시하거나 그 과정에서 진술하거나, 이를 지원하거나 또는 이에 참여하는 것에 대한 보복 행위를 금지합니다. 귀하는 부정 행위를 보고하고, 귀하의 윤리적 책임에 관해 질문을 던지거나, 타인의 잠재적인 비윤리적 또는 의심적인 행위의 가능성에 관해 의문을 제기함에 있어서 주저하지 말아야 합니다. 보복을 하거나 이를 시도한 직원은 해고를 포함하는 각종 징계 조치에 처해집니다. 어떠한 보복 행위도 용납되지 않습니다.

리소스

질문에 대한 답변을 제공하고 올바른 행동을 결정하는 데 도움이 될만한 다양한 리소스가 제공됩니다. 귀하의 질문이나 우려 사항을 상사나 다른 경영진 구성원들과 상의함으로써 이를 회사에 알려야 합니다.

직속 상사와 의논하는 것이 불편할 경우, 귀하가 속한 조직의 다른 매니저, 인사부서의 부서장, 법무부서의 변호사 또는 옴부즈만 오피스에 연락하십시오. Applied Materials 의 글로벌 및 지역별 윤리 핫라인 이용 등을 포함하는 옴부즈만 오피스 연락 방법에 대한 정보는 41 페이지를 참조하십시오.

회사의 핵심 가치

우리 회사의 가치는 문화를 형성하고 회사의 특성을 규정합니다. 그러한 가치는 우리가 누구이며 어떤 일을 하는지를 결정하는 토대가 됩니다.

핵심 가치

가장 소중한 파트너, 성공을 만드는 팀워크, 책임감과 진실성, 세계 수준의 성과라는 우리의 가치를 실천함으로써 각 구성원 및 회사 전체가 성공을 이루기 위한 보다 나은 위치로 자리매김할 수 있습니다. 정직과 신뢰를 바탕으로 행동을 취하는 것은 회사의 핵심 가치를 실현하는 초석입니다. **Applied Materials**의 모든 직원에게는 이러한 핵심 가치에 따라 행동할 책임이 있지만, 경영진 및 관리급의 모든 구성원에게는 회사 전체가 탁월한 성과를 거둘 수 있는 강령을 수립하고 알리며 모범이 되어야 할 특별한 책임이 있습니다.

긍정적인 업무 환경

회사의 모든 구성원은 상호 이해와 협력을 장려하고 차별과 괴롭힘이 허용되지 않는 업무 환경을 만들고 유지할 책임을 공유합니다. 회사는 인종, 피부색, 국적, 민족, 종교, 연령, 성별(임신, 출산 및 관련 의학적 상태 포함), 성적 경향, 성 정체성, 결혼 여부, 신체 장애, 정신 장애, 건강 상태, 유전적 정보, 가족 부양 휴직 상태, 퇴역 군인의 지위 또는 법이 금지하는 기타 근거에 따라 불법적으로 차별대우를 하거나 그러한 근거에 따른 괴롭힘을 좌시하지 않습니다. 이러한 원칙은 구인, 고용, 교육, 보상, 혜택, 승진, 사회적 프로그램 및 여가 프로그램을 포함하나 이에 국한되지 않는 모든 전사적 결정 및 조치에 적용됩니다.

이러한 문제는 회사에 보고가 이루어져야만이 해결될 수 있습니다. 그러므로 여러분 각자에게는 우려 사항을 보고해야 할 책임이 있습니다. **Applied Materials**의 보복 금지 방침은 선의로 본 강령 또는 기타 모든 회사 정책의 위반 가능성을 보고한 직원에 대한 보복 행위를 금지합니다. 위법 행위를 보고하는 것을 두려워하지 않아야 합니다.

회사에서의 적절한 행동에 대한 추가 정보는 [Applied Materials의 인사 관리 방침 안내서](#)를 참조하십시오. 일부 인사 관리 방침은 현지 법률과의 차이로 인해 지역에 따라 달라질 수 있습니다.

Applied Materials 및 모든직원에 대한 의무

여러분 각자가 상호 개방적이고 정직하게 상호 작용하고 성공의 원동력이 되는 정보를 보호하며 회사의 사업이 영위되는 모든 국가의 법률이 준수되도록 하는 경우에만 Applied Materials 는 그 목표를 달성할 수 있습니다.

이해 상충

질문: 이해 상충의 예를 제시해 줄 수 있습니까?

답변: 예제: 귀하의 누나가 Applied Materials 에 서비스를 공급하는 입찰에 참여한 사업체의 소유주이고 마침 귀하가 이 입찰을 검토하는 팀에 소속되어 있습니다. 이러한 경우, 귀하는 누나와의 관계를 회사에 공개하고 누나의 사업체와 관련한 모든 입찰 내용의 검토 업무에 개입하지 않아야 합니다.

질문: 이해 상충이나 이해 상충 가능성을 보고할 양식을 어디에서 찾을 수 있습니까?

답변: 이해 상충의 공개 및 승인 양식은 윤리 웹 사이트(<http://ethics>)를 통해 제공됩니다. "Form"(양식)을 클릭하십시오.

일반적으로 회사의 모든 직원은 자신이 원하는 대로 개인적, 사회적 및 재정적 일을 처리할 수 있습니다. 그러나 개인의 이익과 회사의 최고 이익이 상충되어 Applied Materials 에 대한 충성심에 의구심이 야기될 수 있는 특정 상황 및 행위가 있습니다. 이해 상충은 귀하가 Applied Materials 의 이익보다 본인의 개인적 이익을 우선시하거나 그러한 것으로 비춰지는 경우에 발생합니다. 또한 이해 상충은 윤리적 판단 및 객관성에 대한 의구심을 불러일으키고 귀하 및 귀하가 내린 결정의 근거에 대한 타인의 인식에 영향을 줄 수 있습니다.

귀하는 이해 상충을 야기하거나 야기할 수 있는 것으로 보이는 모든 관계, 영향 또는 행위를 피해야 합니다. 회사는 귀하가 회사에 대한 본인의 책임 또는 충성심에 해가 될 수 있는 행위에 직, 간접적으로 관여하지 않을 것을 기대합니다. 귀하는 개인적 관계나 개인의 이익이 아닌 Applied Materials 에게 최대한 이익이 되도록 업무에 대한 의사결정을 내리거나 이에 참여해야 합니다.

모든 잠재적인 이해 상충은 공개되어야 합니다

투명성(즉, 귀하의 행동이 공개되고 가시적으로 드러나도록 하는 것)은 이해 상충을 피하기 위한 가장 중요한 요소입니다. 회사의 모든 직원은 자신의 이익이 회사의 이익과 상충할 수 있는 잠재적이거나 실제인 활동을 공개해야 합니다. 잠재적인 이해 상충을 공개할 의무는 Applied Materials 에 근무하는 한 계속 적용됩니다. 위와 같은 활동들은 자동으로 금지되지는 않지만 해당 활동에 참여하려면 귀하의 직속 매니저 및 옴부즈만 오피스의 서면 동의를 받아야 합니다.

의구심이 드는 경우, 도움을 청하십시오

회사 사업의 국제적 성격과 다양한 사업 범위에 비추어, 잠재적 이해 상충은 귀하가 잘 알지 못하는 영역에서 발생할 수도 있습니다. 자신의 행위가 이해 상충에 해당하거나 그러한 것으로 보이는지 여부가 확실하지 않은 경우 본인의 상사, 인사부서(Human Resources Department), 법무부서(Law Department) 또는 옴부즈만 오피스(Office of the Ombudsman)에 문의하십시오.

질문: 남편의 회사가 제게 의사 결정 권한이 없는 Applied Materials의 다른 사업부와의 계약에 대한 입찰에 참여하고 있습니다. 이를 이해 관계의 상충으로서 공개하여야 합니까?

답변: 예, 그렇습니다. 귀하에게 의사 결정 권한이 없더라도, 이러한 관계가 이해 상충으로 비춰질 수 있으며 따라서 공개되어야 합니다.

질문: 친구가 자신의 사업을 주말마다 도와 주면 약간의 사례를 하겠다며 저에게 일을 도와 줄 것을 부탁했습니다. 제가 담당할 일은 Applied Materials에서의 제 업무에 방해가 되지 않을 것이며, 어떠한 Applied Materials 제품이나 기술과도 직접적인 관련이 없습니다. 이를 회사에 공개하고 승인을 받아야 합니까?

답변: 예, 그렇습니다. 모든 외부 고용은 옴부즈만 오피스로부터 사전 승인을 받아 이해 상충이 없음을 확인 받아야 합니다. <http://ethics>에서 제공되는 "Outside Business Activities Approval Form"(사의 업무 활동 승인서)을 작성하여 제출해야 합니다.

이해 관계 상충의 유형

다음 섹션에서는 이해 상충이 발생할 수 있는 일부 특정 영역에 대한 요구사항과 승인 절차를 설명합니다. 이는 예시적 목록으로 작성되었습니다. 위에서 설명한 바와 같이 모든 이해 상충은 공개되어야 하며 사전에 승인을 받아야 합니다.

사의 고용, 비즈니스 활동 및 컨설팅

- 직원은 Applied Materials에 고용되는 기간 동안 Applied Materials 또는 관련 사업체의 고객, 공급업체 또는 경쟁업체에 의해 고용되거나 당사자들과 계약 또는 협의할 수 없습니다.
- 직원은 Applied Materials의 이익과 경쟁관계에 있거나 그러한 것으로 비춰질 수 있는, 또는 Applied Materials에서의 성과에 부정적 영향을 주는 외부 업무행위, 컨설팅 또는 고용에 관여할 수 없습니다.
- 직원은 여하한 외부 업무활동, 컨설팅 또는 고용에 관여하기 전에 옴부즈만 오피스의 사전 서면 승인을 받아야 합니다.
- 모든 직원(이사, 협력업체, 계약직원 및 컨설턴트 포함)은 Applied Materials의 이익과 그러한 것으로 비춰질 있는 모든 외부업무, 컨설팅 또는 고용을 옴부즈만 오피스에 공개해야 합니다.

사의 이사, 자문 위원회 및 창업투자펀드

- 타 회사 또는 영리 사업체의 이사, 임원 또는 고문으로 근무하려는 직원은 사전에 옴부즈만 오피스의 승인을 받아야 합니다.
- 직원은 Applied Materials의 경쟁 업체나 Applied Materials가 투자한 회사의 이사, 임원 또는 고문으로 근무할 수 없습니다(포트폴리오 회사에서의 근무가 Applied Materials의 요청에 의한 것일 경우는 제외됨).
- 이와 마찬가지로, 회사의 직원은 외부 회사, 창업투자펀드, 또는 기타 사업체의 이사, 임원 또는 고문으로서의 업무가 이해 상충을 야기하거나 그러한 것으로 보일 수 있는 경우 이를 수행할 수 없습니다.
- (미국 증권법) 제 16조에 명시된 임원들은 Applied Materials 이사회회의 인적자원 및 보상 위원회(Human Resources and Compensation Committees of Applied Materials' Board of Directors)의 사전 동의를 얻지 않는 한 다른

영리회사의 임원 또는 이사로서 근무할 수 없습니다.

- 제 16 조에 명시되지 않은 부사장 이상 직급의 직원들은 Applied Materials 최고경영자, 부사장의 매니저 및 옴부즈만 오피스의 사전 서면 동의를 얻지 않는 한 다른 영리회사의 임원 또는 이사로서 근무할 수 없습니다.
- 비영리 자선단체의 이사회에서 활동하기 위해서는 회사의 사전 승인이 필요하지 않습니다. 다만 해당 자선단체가 과거나 현재 Applied Materials 와 사업 관계를 가졌거나 가지고 있거나, (직원 매칭 프로그램 이외의 방식으로) Applied Materials 로부터 상당한 규모의 자금 지원을 받았거나 받고 있거나, Applied Materials 재단으로부터 지원금을 받았거나 받고 있는 경우, 동 자선단체에서의 해당 직원의 이사회 활동은 국제 커뮤니티 업무 부서 또는 Applied Materials 재단, 및 옴부즈만 오피스에 공개되어 검토 및 모니터링을 받아야 합니다. 자선단체의 이사 직책은 Applied Materials 에서의 귀하의 책임에 방해가 되거나 회사에 부정적인 영향을 미치지 않아야 합니다.
- 외부 회사 또는 기타 사업체의 이사, 임원 또는 고문으로 일하는 직원은 Applied Materials 과 직, 간접적으로 관련이 있는 사안에 관한 논의나 결정에 관여하거나 투표권을 행사하지 않아야 합니다.

외부 거래

- 귀하는 Applied Materials 를 대신하여 (i) 본인이나 본인의 가족이 상당한 이해관계를 가지거나 (ii) 본인이 수탁인 내지 이와 유사한 수탁자로 근무하는 모든 개인 또는 사업체와의 거래에 대하여 지시를 내리거나 이에 참여하지 않아야 합니다.
- 모든 직원은 업무 보고 관계에 있거나 감독, 보안, 안전 또는 근로의욕에 어려움을 주거나 그러할 가능성이 있는 관계에 있는 Applied Materials 의 다른 직원과의 중대한 금융거래에 관여할 수 없습니다.

질문: 저는 상장 기업인 X 업체의 유통 주식을 상당히 많이 보유하고 있지만 그 수는 2%를 초과할 정도는 아닙니다. 저는 X 업체가 새로운 하청업체가 될 수 있으며 Applied Materials 에 제안서를 제출하게 될 대규모 프로젝트의 책임자로 지정되었습니다. 본인이 X 업체에 다량의 주식을 보유하고 있는 것이 이해 관계 상충에 해당되는지요? 또한 이러한 상황에서 어떻게 해야 합니까?

답변: 이해 상충이 발생할 수 있으며 이러한 문제에 관해서는 옴부즈만 오피스와 상의하는 것이 가장 좋습니다. 직원들은 상장 기업의 주식 중 최대 2%까지 소유하는 것이 허용되지만, 귀하 또는 귀하의 가족 구성원이 상당한 이해관계를 가지는 거래에는 참여해서는 안 됩니다. 귀하가 X 업체에 상당한 투자를 한 경우나 이러한 투자가 X 업체의 입찰에 대한 귀하의 결정에 영향을 줄 수 있는 것으로 비춰지는 경우라면 이해 관계 상충이 발생할 수 있습니다. 옴부즈만 오피스에 연락하여 이러한 문제를 어떻게 대처하는 것이 가장 현명한지 상의해야 합니다.

타사에 대한 재무적 지분

Applied Materials 의 고객, 공급업체 또는 경쟁업체인 기업에 대한 직원의 재무적 지분에는 다음 제한사항이 적용됩니다.

- **공기업에 대한 재무적 지분:** 직원은 Applied Materials 의 고객, 공급업체 또는 경쟁업체인 공기업의 주식을 그 발행주식의 최대 2%까지 보유할 수 있습니다.
- **사기업(고객 및 공급업체)에 대한 재무적 지분:** 직원은 Applied Materials 의 고객 또는 공급업체인 사기업의 주식을 그 발행주식의 최대 5%까지 보유할 수 있습니다. 단, 재무적 지분이 직원의 판단, 객관성 또는 Applied Materials 에 대한 충성도에 해를 입히거나 그러한 것으로 비춰지지 않아야 합니다.
- **사기업(경쟁업체)에 대한 재무적 지분:** 직원은 Applied Materials 의 경쟁업체인 사기업에 대한 재무적 지분을 보유하지 않아야 합니다.

상기의 제한에서 벗어나는 모든 사항은 Applied Materials 의 최고경영자 및 법률 고문의 승인을 받아야 합니다.

Applied Materials 의 이사회

회사의 이사회에게는 특정한 법적, 윤리적 요구사항이 적용됩니다. "특수관계자 거래"* 는 잠재적 또는 실제적 이해 상충의 위험성을 고조시킬 수 있으므로 (i) 이사회의 감사위원회에 공개되어야 하며 (ii) 어느 이사가 거래에 직접 참여하지 않더라도 일반적으로 회피되어야 합니다.

감사위원회는 본 강령에 포함된 이해 상충 및 정책의 준수를 포함하는 경영진의 청렴성과 관련된 모든 사안을 검토하고 조사할 책임을 부담합니다. 모든

* 미국 증권거래위원회의 규칙은 특수관계자 거래를 Applied Materials 가 참여 당사자이며 다음 각 항의 인(人) 중 누구라도 직접 혹은 간접적인 이해관계를 가지거나 그러할 예정인 모든 거래, 약정 또는 관계를 포함하는 것으로 규정하고 있습니다.

- (a) Applied Materials 의 최고경영자, 이사 또는 이사 피지명인;
- (b) 5% 를 초과하는 회사의 보통주를 보유한 수익적 소유자로 알려진 자;
- (c) 고위 임원, 이사 또는 이사 피지명인 또는 5%를 초과하는 회사의 보통주를 보유한 수익적 소유자의 직계가족, 또는
- (d) 위에 언급된 개인들이 고용되어 있거나 파트너 또는 주요 채무자 또는 유사한 직책에 있거나 해당 개인이 위에 언급된 다른 개인들과 함께 5% 이상의 수익적 소유권을 보유하고 있는 회사, 법인 또는 기타 사업체.

이사들은 본인의 개인적, 업무상 또는 직업상 이익에 영향을 미치는 모든 논의 또는 의사결정을 피해야 합니다. Applied Materials 의 이사 또는 고위 임원이 관여된 본강령의 면제는 Applied Materials 및 주주에게 최대한 이익이 되는 경우에만 Applied Materials 이사회로부터 허여됩니다. 그러한 면제는 요구된 바와 같이 Applied Materials 가 미 증권거래위원회(SEC)에 신청하는 경우 공개되어야 합니다.

이러한 문제는 회사에 보고가 이루어져야만이 해결될 수 있습니다. 그러므로 직원 각자는 우려 사항을 보고해야 할 책임을 부담합니다. Applied Materials 의 보복 금지 방침은 선의로 본 강령 또는 기타 회사 방침의 위반 가능성을 보고한 직원에 대한 보복 행위를 금지합니다. 위법 행위를 보고하는 것을 두려워하지 않아야 합니다.

회사의 자산 및 전자통신데이터시스템의 사용

질문: 저는 출장을 많이 다닙니다. 본 정책은 제가 출장 중에 Applied Materials 컴퓨터를 사용하여 뉴스 기사를 읽거나 영화를 시청할 수 없다는 의미입니까?

답변: 귀하의 Applied Materials 컴퓨터를 개인적 용도로 사용하는 것은 제한적이며 간혹 부적합한 내용이 아닐 경우에 한해 허용됩니다. 모든 직원들은 현명한 판단과 재량에 따라 근무 시간 또는 근무의 시간 동안 Applied Materials 의 자산을 개인 용도로 사용할 것으로 기대됩니다.

직원 각자는 개인적으로 회사의 자산, 시설 및 장비를 올바르게 사용할 책임을 부담합니다. 역동적인 사업을 영위하는데 있어 회사는 그 자산을 최대한 효율적으로 사용하고 실적을 개선하고 비용을 감축할 기회에 항상 관심을 기울여야 합니다. 또한 귀하는 본인에게 위임된 리소스를 보호할 책임을 집니다. 귀하는 해당 담당 기관의 허락 없이는 회사 재산을 제거하거나 빌릴 수 없습니다.

귀하는 회사의 업무를 수행하기 위해 회사 전화, 컴퓨터 시스템, 워크스테이션, 모바일 기기, 보이스 메일, 워드, 인터넷, 화상회의, 전화회의 및 기타 전자 통신 또는 데이터저장시스템에 대한 액세스를 부여받습니다. 이러한 시스템은 1 차적으로 업무용으로 사용되나, 가끔 개인 서신을 주고 받거나 부수적인 개인 데이터(개인 일정, 주소록 등)를 저장하는 목적으로도 사용될 수 있습니다. 단, 이러한 용도가 일상 업무에 대한 방해, 불법적 사용, 금전적 혹은 개인적 이익을 위한 사용에 해당하거나 "스팸 발송" 또는 기타 과도한 대량 배포와 관련되거나, Applied Materials 의 이해와 상충하거나, Applied Materials 의 정책 또는 절차에 위배되지 않아야 합니다. 귀하는 위협 또는 괴롭힘의 성격을 가지거나 업무와 관련되지 않은 메시지나 자료를 제작, 배포 및 저장하고 이에 액세스하거나 이를 표시하기 위해 회사 리소스를 사용하지 않아야 합니다. 정치적,

사회적, 종교적, 개인적, 재무적 혹은 상업적 견해에 관한 논의나 홍보활동에 참여를 원하는 경우에는 업무 외 시간에 개인 이메일 계정과 장비를 사용하여 활동해야 합니다.

개인정보보호

다수의 국가는 개인 정보의 적절한 사용, 취급, 저장, 공개 및 이전에 관한 개인정보보호 관련 법률을 이미 실행해왔거나 실행할 예정입니다. 개인정보란, 생년월일, 사회보장번호, 주민등록번호, 집 주소, 전화번호, 신용카드 번호 또는 기타 민감한 정보나 개인 정보와 같이 개인의 신상을 파악하는 데 사용될 수 있는 모든 정보를 말합니다. 회사는 고객, 공급업체 및 직원을 포함하여 사업 관계에 있는 모든 사람들의 개인정보보호에 대한 기대에 합리적으로 부응하기 위하여 최선을 다하고 있습니다. 개인정보의 보호는 Applied Materials 브랜드의 신뢰를 유지하는 데 매우 중요합니다.

따라서 직원 각자는 개인 정보를 수집, 사용, 처리, 이전 및 공유할 때 정보 보안 및 개인정보보호 요구사항을 준수할 책임을 집니다. 문제점, 우려 사항 또는 질문이 발생할 경우, 옴부즈만 오피스, 법무부서 또는 정보보안 및 리스크관리부서와 상의하십시오.

회사 기밀 정보 및 지식재산 보호

회사의 지식재산과 기밀 정보는 Applied Materials의 생명줄과도 같습니다. 회사의 전직원은 보통 일반인이 사용할 수 없거나 발행 또는 널리 유포되지 않은 회사 정보("기밀 정보")는 보호하고 공개하지 않아야 합니다.

기밀 정보에는 기술 정보(설계, 반도체 프로세스 데이터, 형식 및 "노하우" 등)뿐만 아니라 사업 정보(계획, 전망, 고객 목록, 비용 및 맞춤 가격표, 시장 데이터 등)가 포함될 수 있습니다. 직원으로서 귀하의 접근이 허용되는 정보의 많은 부분이 기밀 정보일 수 있습니다.

전직원의 한 사람으로 회사 기밀 정보를 보호하기 위해 다음 사항을 포함한 회사 지침을 따라야 합니다.

- 타사에 어떤 기밀 정보를 제공하기 전에

질문: 본인의 전자 정보를 보호하기 위해 무엇을 이행해야 하나요?

답변: 컴퓨터, 모바일 기기 또는 기타 전자 미디어에 저장된 회사 정보를 보관하기 위해 따라야 할 몇 가지 절차는 다음과 같습니다.

- 사용하지 않을 경우, 컴퓨터 화면과 기기를 잠그십시오. 노트북을 사용하지 않을 경우 케이블 잠금 장치를 사용하십시오.
- 최소한 Windows™ 화면 보호기 암호를 포함하여, 준비되어 있는 사용 가능한 소프트웨어 보안 시스템을 항상 사용하십시오.
- 컴퓨터를 사용할 동안 컴퓨터 시스템의 화면을 관찰하고 있는 사람을 주의하십시오. 승객이 가깝게 앉아 있는 비행기 또는 기타 일반 운송 수단으로 여행할 동안 독점정보를 사용하여 작업하거나 데이터를 취급하지 않도록 하십시오.
- 파일 접근 권한 인가로 인하여 회사 정보에 대한 접근이 제한되고 이를 알 필요가 있는 사람들에게만 부여되었는지 확인하십시오.
- 회사에서 요청 받지 않는 한 다른 동료 직원과 암호를 공유하지 않도록 하며 암호를 정기적으로 변경합니다. 이와 같이 간단한 규칙으로 데이터가 보호됨과 동시에 다른 사람의 행동에 대한 책임을 부담해야 될 가능성을 예방할 수 있습니다.

법무부서에 의해 승인된 기밀유지약정서에 서명이 되어 있는지 확인합니다.

- Applied Materials 내부에서 조차 반드시 알아야 할 필요가 있는 사람에게만 기밀 정보에 대한 접근을 제한하십시오.
- 모든 기밀 정보에 대한 통제를 유지하고 누가 열람할 수 있는지 식별하는 표시를 부착합니다.
- 기밀 정보가 포함된 문서의 초과분 또는 오래된 문서는 폐기하거나 안전하게 보관합니다.
- 필요한 목적과 기간 동안만 정보를 보관합니다. 자세한 지침은 "글로벌 데이터 보존 정책"을 참조하십시오.

사회 생활에서 조차 귀하는 회사를 대표함을 기억해야 하며 계속 기밀 정보 보호 의무를 가진다는 점을 유념하십시오. 친구, 가족 또는 이전 직장 동료와 기밀 정보를 공유하지 마십시오.

Applied Materials 는 정보 안전의 문화를 보호하고 유지 관리하고 촉진하는 데 노력하고 있습니다. 전직원의 효율적인 정보 안전 교육을 제공하고 및 보호 조치를 마련함으로써 이러한 책임을 이행합니다. 이러한 보호 조치가 효과적으로 취해지도록 보장하고 안전한 정보 취급 및 처리 환경을 유지하기 위해서 직원 각자가 안전한 정보 취급 및 처리 관행을 채택하고 시행하며 모든 적용 법규 및 규정과 회사의 방침을 준수해야 합니다. 또한 합작 개발, 합작 투자 또는 획득, 합병 과정 등을 비롯하여 근무 기간 동안 획득한 다른 회사의 기밀 정보를 보호하고 공개해서는 안 됩니다. 더불어 경쟁업체, 고객 또는 공급업체의 사업에 대한 언급을 자제해야 합니다.

기밀 정보 취급에 대한 회사 방침은 귀하가 Applied Materials 에 근무할 동안 그리고 퇴사한 후에도 적용됩니다. 이는 Applied Materials 에서 근무하는 동안 알게 된 기밀 정보 비공개 의무가 지속됨을 의미하며, Applied Materials 를 퇴사하기 전에 기밀 정보가 담긴 모든 문서를 반환해야 합니다.

질문: 기밀 정보에는 어떤 것들이 있습니까?

답변: 기밀 정보의 예시는 다음과 같습니다:

- 실제 또는 예상 매출액, 수익, 예측, 재고, 원가, 총이익, 주요 자본 지출 또는 주요 대출과 같은 재무 정보;
- 고객 및 공급업체 명단;
- 매출액, 예측 또는 투자 계획을 포함한 고객 또는 공급업체의 기밀 정보;
- Applied Materials 기술 및 제품 정보 및 계획;
- 직원 정보 또는 중요 비공개 기업 이벤트와 같은 Applied Materials 회사 정보.

질문: 이전 공급업체와 신규 프로젝트에 착수하려고 합니다. 프로젝트 개발 단계에서 기밀 정보를 교환해야 할 것으로 예상됩니다. 비밀유지약정서를 준비해야 합니까?

답변: 예, 기밀유지약정서 (NDA)를 마련해야 합니다. 기밀유지약정서에 서명하지 않았거나 기밀유지약정서에 포함되지 않은 제 3 자에게는 Applied Materials 의 기밀 정보를 공개하지 마십시오. 이전에 함께 일한 적이 있거나 신뢰할 수 있다고 생각되는 경우라도 예외가 없습니다.

질문: 어떤 신문 기자가 Applied Materials 의 현지 시설에서 개최되는 이벤트에 관해 연락해 왔습니다. 어떻게 대응해야 합니까?

답변: Applied Materials 를 대신하여 위와 같은 사안에 관해 발언할 수 있는 권한이 특별히 주어지지 않은 한, 기업 업무 부서로 기자를 안내해야 합니다.

기밀 정보 및 인터넷

어떤 목적에서도 인터넷 토론 그룹, 토론방, 게시판 및 기타 전자 통신 미디어 또는 소셜 미디어 사이트에서 가명을 사용할 경우에도 Applied Materials 에 대한 비공개 정보를 게시하거나 공유해서는 안 됩니다. 누군가 게시한 회사에 대해 거짓이라고 생각되는 내용을 "정정하고" 싶다고 할지라도, 귀하의 게시물이 잘못 이해되거나 허위 소문을 유발할 수 있고 /있거나 부정확하거나 허위 또는 오해를 초래할 수도 있습니다. 자세한 정보는 해당 지역의 [인사 관리 방침 안내서](#)를 참조하십시오

본 강령의 위반 외에도, 기밀 정보 공개, 토론방 참여 및/또는 인터넷 투자 웹사이트 또는 여타 전자 통신 미디어에 회사 정보를 게시할 경우에도 민사 및 형사법을 위반하게 됩니다.

투자자, 애널리스트 또는 언론과의 접촉

특별한 목적을 위해 명백하게 권한을 위임받지 않는 한 귀하는 미디어, 투자자, 주식 애널리스트 또는 경제 단체의 다른 회원과 Applied Materials 에 관한 어떤 주제 또는 사안에 대해 연락하거나 정보를 교환하면 안 됩니다. 주식 애널리스트, 투자자 또는 경제 단체의 다른 회원으로부터 회사에 관련되거나 어떠한 방식으로 연관된 모든 질문은 즉시 투자 관련부서(Investor Relations)로 안내하여야 합니다. 보도 기관 및 미디어의 회사에 관련되거나 어떤 방식으로든 회사와 연관된 모든 질문은 즉시 기업 업무부서(Corporate Communications)로 안내하여야 합니다. 질문에 응답할 수 있도록 특별히 허가 받은 직원은 지침으로서 항상 투자자 관련 부서 또는 기업 업무부서에 의해 승인된 자료에 따라 항상 응답해야 합니다.

질문: 발명 알림(Investment Alert)을 제출하려면 어떻게 해야 하나요?

답변: 발명을 제출하여 검토를 받으려면 발명 공개 양식을 작성하여 전자 사본을 이메일로

Patent_Alerts@amat.com 으로 보내는 동시에 사내 우편(M/S 1269) 또는 팩스(408-986-3090)를 통해 법무부서로 서명된 사본을 제출하십시오. 봉투에 "Patent Alert"(특허 알림)라고 적으십시오.

발명 공개 양식은 다음 주소에서 얻을 수 있습니다.

http://apphostprd1b.mis.amat.com/legal/IA_Form_Dec_2012.dot

질문: 공급업체 및 고객이 보도자료 및 기타 간행물에 Applied Materials 로고 및 상호명을 사용할 수 있습니까?

답변: 제 3자가 Applied Materials 의 상호 및 로고를 사용하려면 반드시 사전 승인을 받아야 합니다. 법무부서 또는 기업 홍보 부서에 연락하여 도움을 받으십시오.

기록 보관 및 회계 업무

질문: 지출 보고서는 "회사 기록"에 해당하나요?

답변: 예, 그렇습니다. 모든 회사 기록과 마찬가지로, 모든 지출 보고서는 정확하고 정직하게 기록되어야 하며 필요한 증빙 서류 일체가 첨부되어야 합니다.

발명 및 특허

특허 획득 여부에 관계없이 전직원이 Applied Materials 에서 업무를 수행하거나 계약상 임무를 수행할 동안 고안하거나 실행한 모든 발명은 Applied Materials 의 재산에 속합니다. Applied Materials 의 제품, 연구 또는 사업에 어떠한 방식으로든 관련되지 않았고 직원의 개인적인 시간 중에 전적으로 개발되고 Applied Materials 자산, 장비, 시설 또는 리소스의 사용 없이 개발된 발명은 예외로 합니다.

발명을 고안한 경우에는 특허를 취득할 수 있을지 또는 제품에 사용될 수 있을지 확실하지 않거나 의구심이 들더라도 즉시 법무부서에 발명 공개서를 제출해야 합니다. 특허를 출원하기 전에 해당 제품이나 서비스와 관련된 정보를 일반인에 공개하면 제품의 특허 취득 가능성에 차질을 빚을 수도 있으며 이를 통하여 회사의 비공개 방침에 대한 준수의 중요성이 강조됩니다.

상표

회사의 로고는 Applied Materials 의 보편적으로 인식된 상징으로 회사의 가치와 공헌을 지속적으로 반영하도록 고안되어 있습니다. 회사 로고를 전문적으로 사용하려면 회사 강령 및 상표법을 엄격하게 준수해야 합니다. 로고 또는 상표를 인쇄물, 회사 선물 및 기타 항목에 사용하기 전에 반드시 기업 홍보 부서(Corporate Communications)와 상의해야 합니다.

기록은 윤리적 업무 행동의 최고 수준을 유지하는 매우 중요한 구성 요소입니다. 모든 직원은 정확하고 완전한 회사 기록을 보관하여야 합니다. 정보를 오도하거나, 잘못 표시하거나 잘못 전달하거나 거짓되게 진술하거나 주요 정보를 누락하지 않고, 정보를 정확하고 정직하게 기록하고 보고하는 것은 필수적입니다. 다음과 같은 행동은 금지됩니다.

- 증빙 서류가 없거나 증빙 서류에 명시된 바와 다른 목적을 위한 지급.
- 공개되지 않거나 기록되지 않은 Applied Materials 의 자금, 자산 또는 부채 설정.
- Applied Materials 기록에 거짓 또는 오도된

- 항목을 기입하거나 주요 정보를 누락.
- 타당한 업무상 지출이 아닌 개인 지출의 상황을 신청하거나 Applied Materials의 자산이나 기회를 개인의 재정적 이득을 위해 사용.
- 일반적으로 인정되는 회계 원칙의 미준수.

질문: "수치를 조작"하도록 압력을 받고 있다는 생각이 들 경우 어떻게 해야 합니까?

답변: 귀하의 1차적 책임은 정보를 정확하고 정직하게 기록하고 보고하는 것입니다. 잘못되고 부정직한 정보를 기록하도록 압력을 받고 있다는 생각이 들면 법무부서나 옴부즈만 오피스 소속 직원과 협의하십시오. 원하는 경우 언제라도 익명으로 윤리 핫라인을 이용할 수 있습니다.

질문: 부수적 거래의 예를 제시해 줄 수 있습니까?

답변: 부수적 거래는 주 거래의 일부에 속하지 않은 것으로 향후 거래에 있어 할인 또는 기타 특별 조치를 제공할 것임을 보증해 주는 것과 관련될 수 있습니다. 구두 또는 서면 상의 부수적 거래는 거래에 대한 회사의 책임과 Applied Materials의 장부와 기록의 정확성에도 영향을 미칠 수 있습니다. Applied Materials의 계약 체결 과정 및/또는 회사 방침을 벗어난 부수적 거래는 엄격히 금지됩니다.

Applied Materials는 허위 기록을 포함한 어떤 부정직한 행위도 허용하지 않습니다. 어떠한 방식으로든 Applied Materials의 장부와 기록에 중요 정보를 허위로 기재, 누락, 또는 조작하거나 이를 실행할 생각조차 하지 마십시오. 다른 사람의 허위 기록 또는 표시 내용을 알거나 이에 대하여 의구심이 드는 경우 즉시 상사, 본사 내부 감사 부서(Global Internal Audit) 또는 옴부즈만 오피스(Office of the Ombudsman)에 보고해야 합니다.

미승인 부수적 거래 및 이면 합의는 금지되어 있습니다

Applied Materials가 체결한 모든 계약을 공식적으로 문서화 하는 것은 매우 중요합니다. 계약의 조건에는 Applied Materials와 상대방 당사자의 권리, 의무 및 책임뿐만 아니라 특정 거래에 대한 회계 처리 방식까지도 규정합니다. 공식 계약 체결 절차에 의하지 않은 "부수적 거래" 또는 "이면 합의"라고 하는 사업 약정은 엄격하게 금지됩니다. 마찬가지로 법무부서 및 재무부서의 사전 승인을 포함하여 필요한 절차를 거치지 않고 신규 계약을 창출하거나 기존 계약을 변경하는 내용의 어떠한 구두 또는 서면 약정을 하지 않아야 합니다.

부수적 거래, 이면 합의 또는 필수 계약 승인 절차에 의하지 않고 체결되는 계약에 대하여 알게 되었을 경우, 상사, 법무부서 변호사 또는 옴부즈만 오피스에 즉시 보고하십시오.

상기 사안은 회사에 보고가 이루어져야만이 처리되고 해결될 수 있습니다. 그러므로 직원 각자는 본인이 가질 수 있는 우려사항을 보고해야 할 책임이 있습니다. Applied Materials의 보복 금지 방침은 선의로 본 강령 또는 다른 모든 회사 방침의 위반 가능성을 보고한 직원에 대한 보복 행위를 금지합니다. 위법 행위를 보고하는 것을 두려워해서는 안 됩니다.

업무상 선물, 식사 및 접대

질문: 본인의 사촌인 Lee 가 고객사에서 근무하고 있습니다. 사촌의 생일을 맞아 개인 비용으로 생일 선물을 구입하려고 하는데, 선물 정책에서 정한 금액을 초과하는 선물을 사 줘도 되는지요??

답변: 일반적으로 괜찮습니다. 선물 정책은 Applied Materials 에 대한 업무를 수행하는 과정에서 제공되는 선물에 적용됩니다. 친구와 가족 간의 선물에는 적용되지 않습니다. 그러나, 선물의 현금 가치가 크거나 귀하가 고객의 계정에 대한 업무를 담당하고 있는 경우에는 옴부즈만 오피스에 연락하여 선물을 통하여 Applied Materials 와의 사촌의 업무에 영향력을 행사하고자 의도했다는 인식을 피할 수 있는 최적의 방법에 관해 협의하십시오.

Applied Materials 는 사업 결정은 객관적인 기준 및 확고한 사업 필요에 기반하여 이루어져야 한다고 믿습니다. 소정의 사업상 선물, 식사 및 접대를 가끔 교환하는 것은 비즈니스 관계를 강화하는 데 도움이 될 수 있지만, 엄격한 기준 내에서만 제공하고 수령하여야 합니다. Applied Materials 를 대신하여 이루어지는 선물 증여 및 사업상 접대 과정에서는 올바른 판단과 증여가 항상 우선시되어야 합니다. 회사의 전직원은 불법적이거나 회사 정책을 위반하거나, 다른 누군가를 곤란한 상황에 처하게 할 수 있거나, 의무감을 불러일으키거나, 혹은 비즈니스 관계나 결정에 부적절한 영향력을 행사할 의도로 비취질 수 있는 선물이나 기타 사업상 호혜를 제공하거나 받지 못하도록 금지되어 있습니다. 이와 마찬가지로 선물을 받는 행위로 인해 이해 관계의 상충을 불러일으키거나 부적합한 이익을 받는다는 인상을 주어서는 안 됩니다.

선물은 빈번하게 제공되는 것이 금지되고, 공개적으로 제공되어야 하며, 가치에 있어 합리적이고, 상황에 적합하고 합법적인 사업 거래 또는 관계에 부수적이어야 합니다. 선물은 또한 제공되는 지역 및 문화에 있어 그 금액 및 종류에 있어 부합하고 적절하여야 합니다. 윤리 웹사이트(<http://ethics>)를 통해 제공되는 Applied Materials 의 글로벌 선물 정책은 비즈니스 상 선물을 제공하거나 수령할 경우 상세한 지침을 규정하고 있습니다. 선물을 제공하거나 수령할 경우 별도의 승인이나 문서 또는 공개가 요구되는 경우가 있습니다. 이 경우에는 <http://gift/>에 마련된 선물 공개 온라인 도구를 이용하여 해당 업무를 처리할 수 있습니다. 현지 법률, 관습 및 문화적 차이는 글로벌 선물 정책의 현지별 부록에 설명되어 있을 수 있습니다. 모든 직원은 Applied Materials 에서의 업무와 관련하여 선물을 제공하거나 수령하기 전에 글로벌 선물 정책(Global Gift Policy) 과 그 외 적용되는 현지 선물 정책 부록을 읽고, 이해하고, 적용해야 합니다.

공무원에 대한 선물 제공에 관한 추가 요건

공기업 직원을 포함하여 공무원에 대한 선물, 업무상 식사 및 접대에 대해서는 특별 규칙이 적용됩니다. 공무원의 구매 또는 규제 결정에 부정적인 방법으로 영향력을 행사하거나 Applied Materials 에 부적절한 특혜를 제공할 의도를 가지고 선물, 식사 및 접대를 제공해서는 안 됩니다. 선물, 식사 또는 접대는 항상 현지법에 의거하여 허용되어야 하며 부적절하게 비취지는 방식 또는 빈도로 제공되어서는 안 됩니다.

공무원에게 선물이나 여행을 제공하기 전에 옴부즈만 오피스로부터 사전 서면 승인을 받아야 합니다. 또한, Applied Materials 가 비용을 부담하는 고객 여행 역시 옴부즈만 오피스로부터 승인을 받아야 합니다.

반부패 정책

질문: 공무원으로 간주되는 사람은 누구입니까?

답변: 해외부패 방지법에 따르면 "공무원"이란 (a) 정부(정부 기관, 정부 부처 또는 공기업 포함)의 임원, 직원, 후보자 또는 대표, (b) 정당 또는 공공 국제 조직, (c) 정부가 전부 혹은 부분적으로 소유, 출자, 영향력 행사 또는 통제하는 기업 내지 회사의 직원을 포함하는 것으로 광범위하게 해석될 수 있습니다.

Applied Materials 는 자사의 제품, 서비스 및 직원이 갖춘 장점과 청렴성을 토대로 사업을 취득할 것을 약속드립니다. 어떤 형태로든 뇌물 또는 부패를 용인하지 않습니다.

미국 해외부패방지법(FCPA)과 상업 뇌물 법률을 포함하여 해외 부패방지법에 따라 공무원과 사적 당사자들 (고객사, 공급업체 또는 그 외 비즈니스 파트너 소속 직원)에게 사업상 특혜를 받으려는 의도를 가지고 가치 있는 물품을 제공하는 행위는 금지됩니다. "가치 있는 물품"이란 광범위하게 해석되며, 사업 운영 허가권 부여 또는 비자 및 노동 허가증 발급을 위한 정부 문서 처리 등과 같이 소액 또는 "명목상 가치"의 선물이나 일상적인 정부 업무를 촉진시키기 위한 지급금(보통 "급행료"라고 부름)도 예외가 아닙니다.

또한, 해외부패방지법에 따라 제 3 자에 대한 지급과 관련하여 부정확하거나 잘못된 장부 및 기록 생성도 금지됩니다. 회사의 자금이나 자산이 관련된 모든 거래를 합리적인 수준으로 자세하게 기록하고 회사의 거래를 정확하고 완벽하게 반영해야 합니다.

Applied Materials 의 반부패 정책에 따라 모든 직원과 Applied Materials 를 대신하여 업무를 수행하는 자 사람 또는 대리인은 다음 규칙을 엄격히 준수해야

질문: 고객사가 유럽 소재 회사 사업장을 방문하는 8명의 엔지니어에 대한 여행 경비와 일일 경비를 제공해 달라는 부탁을 해왔습니다. 이러한 경우 초대 인원 확대가 가능합니까?

답변: 방문의 목적과 고객이 이러한 요청을 하게 된 정황에 따라 다릅니다. 이러한 요청에 대해서 법무부서 변호사와 이 검토해야 합니다. 모든 고객 여행 경비는 옴부즈만 오피스로부터 반드시 사전 승인을 받아야 한다는 점을 기억하십시오.

질문: 부패의 경고 신호가 될 수 있는 특정 활동이나 요청이 있습니까?

답변: 예, 그렇습니다. 부패의 경고 신호는 다음과 같습니다.

- 현금 또는 비정상적으로 많은 커미션 지급 요청
- 불합리한 가격 또는 보수
- 제 3 자 대리인을 이용하겠다는 고객 요청
- 고객의 대리인/컨설턴트에 의한 "중개 수수료" 요청
- 계약 당사자가 아닌 제 3 자에게 대금 지급할 것을 요청
- 허위 또는 잘못된 송장, 계약서 또는 기타 서류 요청
- 서비스가 제공된 국가 이외의 국가에서 지급
- 국영기업 소속 직원의 비정상적인 여행, 선물, 접대 등의 요청
- 불완전하게 작성된 지출 비용에 대한 상환 요청

위와 같은 행위를 발견한 즉시 법무부서 자문인 및/또는 옴부즈만 오피스에 신고해야 합니다.

합니다.

- Applied Materials 의 업무를 수행할 때 타인에게 뇌물이나 리베이트를 제안, 약속 또는 지급하거나 그 외 부패 관행에 관여해서는 안 됩니다.
- Applied Materials 의 업무를 수행할 때 타인으로부터 뇌물이나 리베이트를 요구 또는 수락할 수 없으며 그 외 부패 관행에 관여해서는 안 됩니다.
- 옴부즈만 오피스의 사전 서면 동의 없이는 해외 공무원, 정부, 정당, 후보, 또는 공공 국제 기관, 국가 소유, 운영 또는 통제 기업체의 직원의 이익이 될 수 있다고 생각되거나 의심되는 모든 종류의 가치 있는 물품을 제공하거나 또는 지급해서는 안 됩니다.
- 부패 경고 신호를 무시하지 마십시오. 부패 행위를 알고 있거나 의심되는 경우, 또는 부적절한 지불을 요청 받은 경우, 가능하면 빠른 시일 내에 옴부즈만 오피스 또는 법무부서로 보고하십시오.
- 부풀려진 비용 계약을 하거나 이에 동의하지 마십시오.
- Applied Materials 를 대신하여 활동하는 파트너, 대리인 또는 제 3 자를 고용하거나 관리해야 하는 위치에 있는 경우, <http://spportal/sites/Ethics/Pages/due-diligence-and-approval-process.aspx> 에서 제 3 자 대리인 심사 및 승인 절차(Third Party Agent Due Diligence and Approval Process)를 참조하십시오.
- Applied Materials 장부와 기록에 허위 또는 불완전한 기재를 하지 마십시오.

FCPA 를 위반할 경우 해당 개인 및 회사에 심각한 결과가 초래될 수 있습니다. 뇌물 방지 조항의 형사 처벌로 회사에 최대 2 백만 달러의 벌금과 개인에게 최대 5 년의 징역과 25 만 달러의 벌금이 부과될 수 있습니다.

또한 Applied Materials 의 글로벌 선물 정책에 따라 귀하는 공무원에게 선물이나 여행을 제공하기 전에 옴부즈만 오피스로부터 사전 서면 승인을 받아야 합니다. 정부 공무원을 위한 선물에 대한 승인은 <http://gift/>에 마련된 선물 공개 온라인 도구를 통해 요청할 수 있습니다. 이러한 반부패 정책에 따른 직원의 의무에 대해 의문점이 있거나 불분명한

사항이 있다고 여겨질 경우 법무부서의 자문인과 상의하거나 옴부즈만 오피스로 문의하십시오.

이러한 사안은 회사에 보고가 이루어져야만이 처리되고 해결될 수 있습니다. 그러므로 직원들 각자는 우려 사항을 보고해야 할 책임이 있습니다. Applied Materials의 보복 금지 방침은 선의로 본 강령 또는 다른 모든 회사 방침의 위반 가능성을 보고한 직원에 대한 보복 행위를 금지합니다. 위법 행위를 보고하는 것을 두려워해서는 안 됩니다.

국제 행동 강령 및 인권

회사는 국가별로 법률이 다양하며 글로벌 비즈니스 환경이 언제라도 변할 수 있다는 사실을 인정합니다. 회사는 전직원이 제반 관련 법률 및 규정을 준수하며 문제와 우려사항에 직면했을 때 적절한 지침을 구할 것으로 기대합니다. Applied Materials는 글로벌 기업으로서 사업 운영 과정에서 미성년자 고용을 금지하며 강제, 담보 또는 계약 노동을 제한 없이 무조건적으로 금지합니다. 또한, 회사는 체벌 또는 체벌 위협을 포함하여 잔인하고 비인간적인 대우를 금지합니다.

또한 회사는 회사의 공급망 안에서 사회적 책임에 대한 기대치도 마련하였습니다. 회사의 하청업체와 공급업체는 Applied Materials의 업무 행동 강령뿐만 아니라 전자산업 시민연대(Electronic Industry Citizenship Coalition)의 행동 강령에서 규정한 노동, 건강 및 안전, 환경, 관리 시스템 및 윤리 기준을 준수할 의무가 있습니다.

작업장의 안전성

Applied Materials는 전직원의 안전, 건강 및 전반적인 복지를 보호하고 유지 관리하고 촉진하는 데 노력하고 있습니다. 전직원의 건강과 안전에 계속해서 관심을 가지고 효율적인 안전 교육을 제공하고 보호 조치를 마련함으로써 이러한 책임을 이행합니다. 이러한 보호 조치가 효과적으로 취해지도록 보장하고 안전한 작업 환경을 유지하기 위해서 직원 각자가 안전한 작업 관행을 선택하고 실행하며 모든 보건·안전법 및 규정과 회사의 방침을 준수해야 합니다.

질문: 안전 위협에 해당될 수 있는 일부

위험한 상황에 대한 우려에 대해서는 즉시 상사에게

행동을 목격했다고 생각하고 있지만 확실하지 않습니다. 게다가, 저는 그러한 사안에 관여하고 싶지 않습니다. 허용되는지요?

답변: 그렇지 않습니다.. 모든 직원은 업무 행동 강령을 위반할 수 있는 가능성을 알게 되었을 때 조치를 취해야 할 책임이 있습니다. 이러한 조치에는 안전기준의 잠재적인 위반에 대해 보고하는 것이 포함됩니다. Applied Materials 정책에 따르면, 선의로 잠재적 위반 사항을 보고하는 자에 대하여 보복 행위가 금지되어 있습니다.

보고해야 합니다. 작업장의 안전성 및 본인의 책임 여부에 대해 의문 사항이 있을 경우 환경, 건강 및 안전 부서(Environmental, Health and Safety Department)에 문의하시기 바랍니다. 환경, 건강 및 안전에 대한 연락처 정보는 [여기](#)에서 확인할 수 있습니다. 비상사태 시 연락처 정보는 [여기](#)에서 확인할 수 있습니다.

고객, 공급업체 및 경쟁업체에 대한 의무

Applied Materials 에서 회사는 고객, 공급업체 및 경쟁업체와의 상업 거래에서 보여준 무결성과 공정성에 대한 명성에 자부심을 갖고 있습니다. 직원들 각자 는 상업적 거래에 적용되는 업무 행동 강령을 이해하고 고객, 공급업체 및 경쟁업체를 윤리적이며 존중하는 자세로 대우할 것임을 보장할 개인적 책임을 지닙니다.

독점 금지 및 불공정 경쟁

독점 금지법은 거래 및 다른 유형의 공정 경쟁 행위를 제한하는 불공정 협의를 금지함으로써 시장에서의 경쟁을 보호합니다. 적용되는 독점 금지법을 준수하며 공정하게 경쟁하는 것이 회사의 정책입니다.

Applied Materials 가 전 세계적으로 독점금지법을 준수하기 위해서는 다음과 같은 행위에 관여하지 않는 것이 중요합니다. 아래 나열된 행위를 알게 된 경우, 귀하의 상사나 법무부서로 즉각 보고해야 합니다.

경쟁업체와 관련하여 금지된 관행

- 다음과 관련하여 하나 이상의 경쟁업체와 계약, 이해 또는 약정(공식, 비공식, 서면, 구두, 명시적 또는 암묵적인 형태에 관계 없이)을 체결하는 행위:
 - 가격, 가격 관련 판매 조건 (예: 할인, 크레딧 또는 교환권), 가격 변경 시점 또는 발표, 혹은 기타 판매 조건;
 - 지리적 또는 제품 시장, 판매 지역, 고객 또는 입찰의 공유, 분할 또는 할당;
 - 판매량, 생산량, 역량, 투자 또는 R&D 에 대한 통제 또는 제한;
 - 입찰 요청에 응하여 제출된 가격 또는 조건; 또는 입찰 전략에 대한 논의
 - 고객, 공급업체 또는 유통업체와의 비즈니스 관계를 공동으로 거부하거나 불매운동.
- 경쟁업체들이 무역협회 또는 기타 전문적인 회의에서 가격, 판매 조건 등에 대해 논의할 때 함께 논의 또는 참석하는 행위.
- 경쟁업체와 다음을 포함한 기밀 정보 또는 경쟁과 관련하여 민감한 정보 교환:
 - 가격: 마진, 가격 변경일 포함
 - 마케팅: 제품/기술 출시 정보, 광고 예산, 마케팅 계획, 시장 점유율
 - 고객: 현재 또는 장래 입찰, 판매 및 구매 조건, 신용 조건, 보증 조건, 서비스 지원, 예비 부품 정책 등
 - 공급업체: 구매 조건, 물량 등
 - 판매 물량, 생산 능력, R&D 계획/투자, 비즈니스 또는 제품 전략

질문: 고객이 Applied Materials 에 "100% 시장 점유율" 또는 높은 시장 점유율(예: 80%)을 제공하기로 동의한 것에 대한 대가로 고객에게 가격 할인을 제안하는 것은 허용됩니까?

답변: 허용되지 않습니다.
Applied Materials 로부터 제품의 필요량 전부를 구매할 것이라는 고객의 동의를 조건으로 고객에게 제품에 대한 할인을 제안하는 것은 독점 금지법을 위반하는 반경쟁 행위로 간주될 수 있습니다. 고객에게 이러한 제안을 하기 전에 법무부서와 상의해야 합니다.

고객과 관련하여 금지된 관행

- Applied Materials 의 다른 제품이나 서비스의 구매 없이 또는 경쟁업체의 제품이나 서비스를 구매하지 않겠다는 조건(소위 "끼워팔기") 없이, 제품 내지 서비스 판매 거부
- 법무부서의 승인을 받지 않고 고객으로부터 특정 제품의 필요량 100%를 오직 Applied Materials 로부터 구입을 요구.
- 법무부서의 승인을 받지 않고 원가 미만으로 제품 가격을 결정.
- 중고 시스템 또는 부품을 새 제품으로 제공하거나 개조된 시스템 또는 부품을 원제품으로 제공
- 경쟁 제품과의 허위 또는 거짓 비교를 포함하여 Applied Materials 또는 회사 제품에 대해 부정확하거나 오도된 주장 제기.
- 회사 제품의 사용과 관련된 알려진 위험을 고객에게 경고하지 않는 행위
- 경쟁업체 및 경쟁업체의 고객 또는 공급업체 사이의 계약 불이행을 조장 또는 초래하는 행위
- Applied Materials 상표, 저작권, 영업 비밀, 특허권 또는 기타 지식재산권의 잘못된 표시.
- 경쟁사 제품 또는 회사와 상업적 거래가 있는 다른 당사자 또는 해당 거래의 성질에 대한 거짓되거나 오해를 유발하는 표기.

공급업체 및 재판매업체와 관련하여 금지된 관행

- 법무부서의 승인을 받지 않은 상태에서 공급업체가 하나 이상의 자사 제품을 Applied Materials 에게만 판매하도록 요구하거나 하나 이상의 제품을 타사에 판매하지 못하도록 하는 행위.
- 회사가 공급업체의 제품을 특정 가격 또는 그 이상의 가격으로 재판매할 것임을 공급업체와 합의하는 행위.
- 특정 Applied Materials 제품을 일정 가격 이상으로 재판매할 것임을 유통업체나 재판매업체와의 합의 또는 유통업체나 재판매업체에 해당 제품을 재판매함에 있어 일정 가격 이상으로 설정할 것을 요구하는 행위.
- 법무부서의 승인을 받지 않고, 회사 가 공급업체로부터 구매할 경우 공급업체가 Applied Materials 제품을 구매하도록 요구하는 행위.

독점 금지법을 위반할 경우 상당한 벌금 및 실형을 비롯하여 Applied Materials 및 관련된 개인이 엄중한 처벌을 받을 수 있습니다. 회사의 전직원, 특히 판매, 구매 및 경쟁업체와의 거래에 관련된 모든 직원은 미국 및 해외

독점 금지법을 이해하고 이러한 법률이 업무 활동에 어떤 영향을 미치는지 파악하고 있어야 합니다.

타사의 기밀 정보 및 지적 재산

질문: 아시아에 있는 고객 계정팀이 유럽에 있는 고객을 상대로 해결했던 문제와 유사한 문제를 겪고 있습니다. 문제 해결에 도움을 줄 수 있도록 유럽 고객의 기밀 정보를 이용해도 괜찮습니까? 이 정보는 이 계정팀과만 내부적으로 공유되며 보호될 것입니다.

답변: 안 됩니다. 유럽 고객에 제공한 기밀 정보는 제공되었던 목적에 따라서만 사용되어야 합니다. 이 사례에서, 기밀 정보는 고객의 도구 효율성을 향상시키기 위해 제공되었습니다. 첫 번째 고객으로부터 승인을 받지 않은 한 이 정보를 다른 Applied Materials 계정팀과 함께 사용하거나 이들에게 공개하는 행위는 승인되지 않으며 금지됩니다.

회사에는 Applied Materials의 지식재산권을 보호할 책임이 있는 것과 마찬가지로 고객, 경쟁사, 공급업체 및 회사와 사업 관계를 맺고 있는 제 3자의 기밀 정보와 지식재산권도 존중하고 보호할 책임이 있습니다. 어떤 경우에도 다른 회사의 영업비밀이나 기타 전유적 또는 기밀 정보를 부당하게 얻거나 얻으려 하서는 안 됩니다. 다음 목록에는 금지된 행위의 몇 가지 사례가 포함되어 있으며, 이와 관련된 활동을 알게 될 경우 반드시 매니저, 인사부서, 법무부서의 변호사, 또는 옴부즈만 오피스에 즉시 보고해야 합니다:

- 다른 회사의 기밀 정보 또는 영업비밀을 불법 사용 또는 공개하는 행위
- 전직 고용주의 기밀 정보 또는 영업비밀을 불법 사용 또는 공개하는 행위
- 경쟁업체의 직원으로 하여금 영업비밀 또는 기밀 정보를 부당하게 공개하도록 조장하는 행위
- 다른 회사의 기밀 정보 또는 영업비밀을 얻기 위해 경쟁업체, 고객 또는 공급업체의 이전 직원을 고용하는 행위
- 고객 또는 공급업체로 하여금 경쟁업체에 대한 기밀 정보 또는 영업비밀을 부당하게 공개하도록 권유하는 행위

회사 제품의 기술적 특징으로 인해 회사는 기밀 정보 또는 영업비밀을 고객 또는 공급업체에 제공하거나, 고객 또는 공급업체의 기밀 정보 또는 영업비밀을 접하는 경우가 자주 발생하며, 경쟁업체로부터 이러한 정보를 제공 받게 되는 경우도 발생할 수 있습니다. 전직원은 Applied Materials 외부 당사자와 어떤 기밀 정보 또는 영업비밀을 제공하거나 받기 전에 항상 법무부서가 승인한 기밀유지약정서를 체결하여야 합니다.

Applied Materials는 그러한 정보의 보호와 관련된 해당 의무를 매우 중요하게 여깁니다.

기밀유지약정서("NDA")에 따라 정보를 수령할 경우, NDA 약관을 검토하고 약정서에 규정된 바와 같이 정보를 어떤 방식으로 보호할 것인지에 대한 계획을 마련해야 합니다. 다른 회사와 Applied Materials가 해당 정보의 사용 또는 공개에 대해 합의한 모든 제한 사항을 반드시 준수하십시오. 변경사항이 있을 경우, 원래 목적 외에 그러한 정보를 이용 또는 공개하는 데 필요한 승인을

질문: 고객 또는 공급업체의 정보가 기밀로 표시되어 있지 않은 경우 기밀인지 어떻게 구별할 수 있습니까?

답변: 정보가 어떤 방식으로 Applied Materials 에 의해 습득되었는지 알지 못하는 것은 우려해야 할 상황입니다. 전송인 또는 수신인은 정보에 접근 권한을 가지는 자가 누구인지를 나타내는 표시를 해야 합니다. 의심이 가는 경우, 정보를 제공한 사람에게 고객 또는 공급업체가 정보를 기밀로 취급하고 있는지 물어보고, 기밀로 취급하고 있다면 귀하의 목적에 사용하도록 허가를 부여했는지 여부를 물어보십시오. 다음 사항을 확인해 보십시오.

- 정보가 민감한 내용인가?
- 공급업체 또는 고객에게 귀중한 정보인가?
- 정보가 제공된 원래 이용 대상은 누구인가?

귀하의 정보 사용이 적절한지 여부가 불확실할 경우에는 정보를 사용하지 마십시오. 귀하가 의도하는 사용이 허용되는지 재확인하기 위해 질문을 던져 보십시오. 기밀 정보를 적절하게 표시하고 접근 통제 목록에 등재된 사람들과만 이 정보를 공유하십시오.

언어야 합니다.

또한 경쟁업체, 고객 및 공급 업체의 가격, 판매, 생산, 마케팅 및 다른 관련 사업 업무에 대해 언급하는 것을 자제해야 합니다.

저작권

저작권법은 회사가 사용하는 여러 유형의 자료를 보호합니다. 예들 들어 저작권법은 흔히 서적, 소책자, 세미나 자료, 정기 간행물 및 컴퓨터 소프트웨어를 보호합니다. 저작권이 있는 자료의 불법 전제는 허용되지 않습니다.

회사가 공급업체로부터 구입하는 상업용 컴퓨터 소프트웨어도 저작권 보호를 받게 되며 일반적으로 특정 조건에 따라 라이선스가 부여됩니다. 따라서, 어떤 경우에 있어 두 대 이상의 컴퓨터에 사용하도록 소프트웨어를 복제하는 것은 부적절합니다. 또한, 네트워크로부터 소프트웨어를 다운로드하는 행위 또한 부적절한 행위일 수 있습니다. 컴퓨터 소프트웨어를 복제, 사용 또는 다운로드할 권한이 있는지에 대해 의문점이 있을 경우 사전에 법무부서의 변호사에 문의해야 합니다. 또한 소프트웨어를 포함하여 저작권이 있는 자료의 모든 무단 사용에 대해 법무부서의 변호사에게 반드시 보고해야 합니다.

공급업체 선택 및 공급업체에 대한 대우

질문: 이전 Applied Materials 동료가 회사를 도울 수 있는 사업체를 설립했습니다. 이 회사를 신규 프로젝트에 참여시키는 것을 고려해도 될까요?

답변: 모든 공급업체는 입찰 절차에서 공정한 대우를 받아야 합니다. 가장 올바른 진행 방법에 관하여 옴부즈만 오피스 또는 법무부서에 문의하십시오.

Applied Materials의 비즈니스 요구 사항과 내부 프로세스를 잘 아는 이전 직원은 의심할 여지 없이 다른 하청업체보다 우위에 있습니다. 해당 직원은 다른 입찰 참여 공급업체에 관한 경쟁적 정보(예: 가격 및 인도 조건)도 갖고 있을 수 있습니다. 사실 여부를 토대로 이 공급업체는 신규 프로젝트에 대한 입찰 참여가 금지될 수 있으며, 입찰 절차의 공정성을 기하기 위해 특별 안전 장치가 마련될 수도 있습니다.

Applied Materials는 모든 공급업체와 잠재적 공급업체를 공정하게 대우합니다. 회사는 제품, 서비스 및 업무 관행에 기반해서 공급업체를 선택합니다. 회사는 직원들 또한 Applied Materials의 방침에 따라 공급업체들을 공정하게 대우할 것을 기대합니다. 입찰을 받는 업무를 담당할 경우 직원은 회사의 기술 및 사업상 요구 사항을 자격을 갖춘 모든 공급업체에 제공해야 합니다. 공급업체를 선택할 때에는 자격을 갖춘 각각의 공급업체들이 기술 사양을 충족하고 품질, 적시성, 지속적 자재 공급 능력과 관련한 회사의 요구 사항을 이행할 능력이 있는지를 평가해야 합니다. 또한 구매 결정을 내릴 때에는 Applied Materials에 발생하게 될 장기적인 비용과 이익을 고려해야 합니다.

공급업체와의 거래에서 부적절한 행위로 비취지지 않도록 주의하는 것이 중요합니다.

- 본인과 잠재적 공급업체 사이의 모든 개인적 또는 가족 관계를 즉시 공개해야 합니다.
- Applied Materials의 글로벌 선물 정책(윤리 웹 사이트 <http://ethics>에 수록됨)을 엄격하게 준수한 상태에서만 공급업체로부터 업무상 선물, 식사 또는 접대를 받으십시오.
- "킵백"을 제안, 제공, 요구 또는 수락하지 마십시오. 킵백이란 부당하게 특혜를 제공 받거나 제공할 목적으로 직접 또는 간접적으로 제공되는 모든 종류의 가치 있는 물건 또는 보상을 의미합니다. 특히 Applied Materials의 글로벌 선물 정책에 반하는 선물일 경우, 부당하거나 비정상적이거나, 또는 그러한 우려가 있는 어떠한 가치 있는 물건도 제공하거나 요구하거나 수락해서는 안 됩니다.
- 귀하가 알게 되었거나 의심되는 모든 킵백을 법무부서나 옴부즈만 오피스로 보고하십시오.

주어진 상황에서 본인의 행동이 적절한지에 대해 의구심이 생길 경우에는 법무부서의 변호사 또는 옴부즈만 오피스에 문의하십시오.

공공에 대한 의무

책임 있는 기업 시민이 되는 것은 우리의 목적과 가치 및 비즈니스 목적에 있어 중심이 됩니다. 우리는 우리의 비즈니스, 공동체 및 지구를 위해 좋은 선택을 할 수 있도록 우리의 비즈니스 파트너에게 신뢰를 불어넣고 전 세계 직원들의 동기를 유발해야 합니다.

내부자 거래 및 정보 유출

질문: 중요한 비공개 정보에는 어떤 것들이 있습니까?

답변: 중요한 비공개 정보는 다음을 포함하여 매우 다양한 유형의 정보를 포괄합니다.

- 공개되지 않은 재무 결과 및 예측;
- 발표되지 않은 인수합병;
- 출시되지 않은 제품 및
- 합리적인 투자자가 중요한 것으로 간주할 수 있는 일반적으로 알려지지 않은 기타 정보.

질문: 저는 항상 ESPP 주식을 받자마자 매각합니다. 제 ESPP 주식을 항상 바로 매각하는 경우 제가 내부 정보를 갖고 있던 문제가 되지 않습니다. 맞습니까?

답변: 귀하가 항상 ESPP 주식을 받는 즉시 매도를 해 왔다고 하더라도 관계 없습니다. 유일한 관건은 귀하가 매각을 시작하는 시점에 중요한 비공개 정보를 알고 있었느냐 하는 것입니다. 주식을 거래하려고 할 때마다 본인에게 "중요하면서도 아직 일반에 알려지지 않은 정보를 알고 있는가?"라고 자문하는 것을 잊지 마십시오.

항상 증권 관련 법률 및 규정을 익히고 준수해야 합니다. 미국 연방 및 주립 증권법은 내부자 거래, 즉, Applied Materials에 관련된 중요한 비공개 정보를 알고 있는 직원이 Applied Materials의 증권을 매매하는 행위를 금지합니다. 이 금지 조항은 고객, 공급업체 또는 그 외 비즈니스 파트너와 관련된 중요한 비공개 정보를 알게 될 경우 이러한 회사들의 주식을 거래하는 행위에도 적용됩니다.

"중요한 비공개 정보"에 대한 정확한 법적 해석은 없지만, 일반적으로 일반 대중에게 알려지지 않은 회사 정보로서 합리적인 투자자가 해당 회사의 증권을 매매하거나 보유할지 여부를 결정할 때 중요하다고 간주하는 정보입니다. 정보의 성격에 따라 양적 또는 질적 요인들이 고려될 수 있습니다.

내부자 거래를 하지 마십시오

중요한 비공개 정보를 보유하고 있을 경우, 해당 정보가 일반에게 공개되고 시장에 흡수될 때까지(대부분의 경우, 증권을 매매할 수 있는 가장 안전한 시기는 공개 후 2일차 거래일임) Applied Materials의 증권 매매를 절대로 해서는 안 됩니다.

중요한 비공개 정보를 보유하고 있다는 사실 자체만으로 거래 금지 대상이 됩니다. 해당 정보에 기반하여 거래한 것이 아니라는 것은 변명이 될 수 없습니다. 자녀의 학비를 충당하기 위해 Applied Materials 주식을 매도하려는 장기적인 계획이 있었거나 항상 ESPP 주식을 받는 즉시 매도해 왔다고 하더라도, 매도하려는 시점에 Applied Materials에 대한 중요한 비공개 정보를 알고 있는 경우에는 매도를 해서는 안 됩니다.

정보 유출을 하지 마십시오

중요한 비공개 정보에 관한 귀뜸 또는 정보에 근거하여 증권을 거래하는 것이 불법 행위인 것과 마찬가지로, 중요한 비공개 정보를 증권 매매 가능성이 있는 다른 사람에게 전달, 즉 "귀뜸해 주는" 것도 불법 행위입니다. 정보를 귀뜸해 주는 데 대한 이러한 금지 사항은 Applied Materials의 주식, 옵션, 채권 또는 모든 다른 증권뿐만 아니라 귀하가 중요한 비공개 정보를 소지하고 있는 다른 회사의 증권에도 적용됩니다.

전문가 네트워크에 참가하는 것은 금지되어 있습니다

Applied Materials의 내부자 거래 및 정보 유출에 대한 금지 조항에는 중요한 비공개 정보를 얻을 의도로 특정 기업(Applied Materials 등), 업계 또는 기술에 대한 상담을 제공하거나 이러한 상담의 결과로 중요한 비공개 정보를 얻는 "전문가 네트워크" 회사 또는 다양한 분야의 전문가를 보유하는 기타 회사와 연락을 주고 받거나 가입하는 것이 포함됩니다. 전문가 네트워크로부터 연락을 받을 경우, 가입 초대를 거절하고 그들의 대표자와 Applied Materials의 업무나 Applied Materials의 고객 또는 공급업체에 관해 이야기하지 마십시오.

"주식 거래 금지" 요구 사항

비공개 재무 실적이나 중요한 거래 혹은 이벤트에 관한 정보에 접근할 수 있는 이사회 구성원, 임원 및 Applied Materials의 특정 인물(이 그룹에 속한 사람들은 "내부자"라고 지칭함)은 법무부서에서 발표한 분기별 또는 특별 주식 거래 금지 공지에 명시된 기간 동안 Applied Materials 주식을 절대로 매매해서는 안 됩니다. 정기적인 분기별 주식 거래 금지 기간은 분기가 끝나기 3주 전에 시작되어 Applied Materials의 실적 발표 이후 첫 거래일까지 계속됩니다. 예외 사항은 (1) 1934년 증권거래법 및 수정법에 따라 발표된 Rule 10b5-1을 준수하고 (2) 법무부서가 승인한 조건을 포함한 증권 거래 계획서를 사전에 작성하여 정할 수 있습니다. 직무상 기업 재무 실적을 열람할 수 있는 내부자 및 기타 직원은 회사 주식을 구매하거나 회사 주식의 옵션을 거래할 수 없습니다.

질문: 내부자 거래 제한 사항에 관한 추가 정보는 어디서 얻을 수 있습니까?

답변: 회사의 내부자 거래 정책은 윤리 웹 사이트 (<http://law/>)에 게시되어 있습니다.

내부자 거래 및 정보 유출은 금지되며 이러한 행동을 알게 될 경우 보고해야 합니다. 내부자 거래에 대한 상세한 내용은 회사의 내부자 거래 정책을 참조하거나 법무부서의 변호사에게 문의하십시오.

공정 공개

미국 연방 증권법의 공정 공개 규정은 특별하게 제외된 그룹(예를 들어 기밀유지약정서에 서명한 자) 이외의 자에게 상장 회사의 중요한 비공개 정보를 (광범위하게 유포하지 않고) 선택적으로 공개하는 것을 명시적으로 금지합니다. 이 규칙은 모든 투자자들에게 회사의 중요한 정보에 대한 동등한 접근 권한을 동시에 제공하기 위한 것입니다.

공정 공개 규정을 준수하기 위해서는, 본 강령에 수록된 Applied Materials 및 기타 회사들의 기밀 정보 보호 방침을

따르십시오. 애널리스트, 투자자 또는 금융 투자 단체의 다른 관계자의 전화 문의는 모두 투자관련 부서(Investor Relations)로 전달해야 하며, 보도진 및 미디어의 전화 문의는 모두 회사 업무부서(Corporate Communications)로 전달해야 합니다. 어떤 목적으로도 인터넷 토론 그룹, 토론방, 게시판 및/또는 기타 전자 통신 매체에서 가명 사용 여부와 관계 없이 회사에 관한 비공개 정보를 게시하거나 공유해서는 안 됩니다.

공정 공개에 대한 상세한 내용은 법무부서의 변호사에게 문의하십시오.

환경

회사는 환경을 보호하는 것이 현 세대와 미래 세대에 대한 회사의 기업 책임의 일부라고 생각하며, 회사의 공급업체와 협력업체가 환경, 건강 및 안전 성과를 향상시키도록 장려합니다. 첨단 기술 제품을 제조하는 모든 다른 회사들과 마찬가지로 Applied Materials 는 규정된 화학물 및 원료를 사용하고 폐기물을 생성합니다. 모든 직원은 회사에서 맡고 있는 각자의 역할에 따라 모든 해당 환경 법률 및 규정과 회사 방침을 준수할 책임이 있습니다. 환경과 관련하여 제한되는 행위의 몇 가지 사례는 다음과 같습니다.

- 위험 물질 및 폐기물을 운송, 처리, 취급, 저장 및 폐기하는 행위
- 소량이라도 환경에 위험한 물질을 배출하는 행위
- 특정 유독 물질을 제조, 사용, 배포 또는 폐기하는 행위
- 대기오염물질을 방출하는 행위
- 오염물질을 지하나 지표면 또는 지하수나 지표수로 방출하는 행위

일상 업무를 수행할 때 환경을 보호하고 환경 법률 및 규정을 엄격하게 준수해야 할 책임이 각자에게 있다는 사실을 염두에 두어야 합니다. 이를 위해, 회사는 환경 보호 대책으로서 전직원을 대상으로 교육을 실시합니다. 회사뿐만 아니라 직원 각자도 환경 법률 및 규정을 위반할 경우 민사 및 형사 처벌 대상이 될 수 있습니다.

환경 규정의 적용 범위와 복잡성으로 인해 해당 법률, 규정 또는 회사 방침에 따른 본인의 책임에 관해 의문이 있거나 우려 사항이 있을 경우 환경, 건강 및 안전 부서(Environmental, Health and Safety Department)에 문의하십시오.

세금

Applied Materials 는 연방, 주립 및 해외 법률을 포함하여 해당되는 모든 조세 법률을 엄격히 준수하며, 이러한 법률에 따라 재무 정보를 보고하고 부과된 세금을 지불하고 세금신고서를 작성하고 직원들을 대신해서 필요한 세금을 원천징수 또는 징수합니다. 조세 법률 및 규정에 따른 회사의 책임에 관해 의문 사항이 있을 경우 세무 부서(Tax Department)에 문의하십시오.

수입, 수출 및 불매동맹 금지법

회사는 여러 국가에 전 세계적인 고객층을 보유하고 있는 글로벌 기업으로서, 총 매출의 절반 이상이 미국 외의 지역에서 이루어지고 있습니다.

회사는 다행히 책임 있는 국제적 기업 시민이라는 평판을 얻고 있습니다. 회사의 국제적인 입지를 유지하기 위해서는 직원 각자가 회사 제품의 수입, 수출 및 재수출을 좌우하는 미국 및 기타 국가의 법률을 포함한 해당 법률을 엄격하게 준수해야 합니다. 무지의 소치로 인한 경우라 하더라도 이러한 법률을 위반하면 회사 사업에 지장을 주고 장기간 악영향을 미칠 수 있습니다.

제품을 수입할 경우에는 여러 정부 기관의 수입 요건을 준수해야 하며, 수입 제품의 정보, 가격 또는 관세에 관한 모든 질문 및 문의에 대해 사실대로 완전하게 응답하여야 합니다.

제품을 수출하거나 재수출할 경우에는 미국 상공부의 법률 및 규정과 제품, 예비 부품, 부속품, 교육 자료 및 기술 데이터의 수출 및/재수출에 관한 기타 법률을 준수해야 합니다. 또한 현재 미국 정책상 미국의 비공개 기술 데이터를 미국에서 근무하는 비시민권자에게 공개할 때 주의가 요구되고 있습니다. 일부 경우 미국에서 근무하는 동안 비공개 기술, 소프트웨어 또는 정보에 접근 권한이 있는 일부 직원에 대해 개인 수출 허가가 요구될 수 있습니다.

질문: 수입/수출 문제를 일으킬 수 있는 특정 제품이나 거래에 관한 자세한 정보는 어디에서 얻을 수 있습니까?

답변: 산타 클라라 소재 본사 수출입 부서(Corporate Trade)로 문의하거나 다음 인트라넷 사이트를 방문하십시오.

<http://globaltrade>.

미국의 수출 규제 법률의 의도는 국가 안전을 보호하고 외국 정책을 지원하고 화학 및 생물 무기, 미사일 기술 및 핵 능력의 확산을 방지하는 데 있습니다. 직무상 제품을 수출할 경우 모든 수출 요건을 준수하도록 고객 및 거래를 확인하여야 합니다.

Applied Materials 는 미국 정부가 규제하고 있지 않은 거래에 대하여 불매동맹에 참여할 수 없습니다. 여기에는 다른 국가 정부의 블랙리스트에 기재된 특정 국가나 기업체를 차별하는 협의를 하거나, 이들과 사업하는 것을 거부하거나, 불매동맹 관련 행위를 요하는 신용장 등을 포함하나 이에 국한되지 않습니다. 불매동맹 금지법을 준수하기 위해 불매동맹 관련 조항이 포함되어 있을 수 있는 협의, 거래, 신용장 등은 항상 법무부서의 검토를 받도록 하십시오.

Applied Materials 의 제품, 부품 또는 기술의 수입이나 수출에 대해 문의사항이 있을 경우 직접 산타 클라라 소재 본사 글로벌 수출입 부서(Global Trade Group)에 문의하십시오.

기업 자선 사업 프로그램

회사는 사회적으로 책임 있는 기업 시민으로서 사업 활동을 하고 있는 공동체에 의미 있고 적극적인 공헌을 하기 위해 노력하고 있습니다. 이러한 노력의 일환으로 해당 공동체에 속한 기구 및 활동을 지원하는 기업 자선 프로그램을 유지하고 있습니다. 회사의 프로그램은 해당되는 모든 정부 지침을 준수합니다. Applied Materials 는 종교 또는 공제 기관, 개인 또는 진행 중인 자본 또는 기부 모금 활동에는 지원하지 않는 방침을 가지고 있습니다.

회사는 가장 큰 영향을 미칠 수 있는 활동에 시간과 에너지 및 자원을 기부합니다. 회사는 직원들이 이러한 프로그램 및 활동에 참여하는 것을 장려지만, 직원들은 자선 또는 비영리 목적이라 하더라도 회사와 거래 관계에 있는 공급업체, 고객 또는 기타 회사에 대해 회사와 관련된 모금 활동이나 개인적 모금 활동을 포함한 여하한 종류의 모금 활동을 지원해 줄 것을 요청해서는 안 됩니다.

정부 계약

Applied Materials 는 때때로 미국 및 다른 국가의 정부, 정부 기관 및 정부 계약업체와 제품 또는 서비스 계약을 체결합니다. 이러한 계약으로 인해 특별한 규정에 따라 회사와 직원들에게 특별한 요건이 부과될 수 있습니다.

예를 들어 미국에서는 정부 기관에 제공된 기술의 진실성을 보장하고 정부에 제공된 제품 및 서비스의 품질을 보장하도록 하는 많은 법률이 제정되어 있습니다. 이러한 규정에 따라 회사의 업무 행동은 약정된 가격, 계약

및 인증 요건을 준수해야 합니다. 특정한 경우에는 제시된 가격이 가장 낮은 가격이며 그 가격이 독립적으로 결정되었다는 것을 증명해야 할 수도 있습니다. 또한 미국 법률은 전직 공무원이 공무원으로 재직할 동안 실질적으로 관여했던 사항과 관련하여 **Applied Materials** 를 대리하는 행위를 금지합니다. 직원 각자는 이러한 요건을 충족하고 모든 정부 규정을 준수해야 합니다.

조치 이행

회사는 모든 직원의 의견이 반영될 수 있고 문제가 제기되면 즉시 해결이 가능하고 상하를 막론하고 조직 전반에 걸친 의사 소통이 가능한 긍정적인 근무 환경을 조성하기 위해 노력하고 있습니다. 개방성과 커뮤니케이션은 회사의 다양하고 글로벌한 근무 환경에 매우 중요합니다. 직원들이 의견을 내고 윤리적인 문제점을 보고하는 데 아무 거리낌이 없도록 문호 개방 정책과 보복 금지 방침과 같은 안전 장치들이 마련되어 있습니다.

조치 이행 의무

질문: 부정 행위가 의심되는 경우 어떻게 대처해야 하나요?

답변: 회사 가치와 목표에 부합하지 않는 부정 행위에 가담할 것을 요청받거나 이러한 행위에 대해 알고 있는 경우, 이를 공개하고 도움을 요청해야 합니다. 회사에 보고하여 문제가 해결될 수 있도록 하는 것이 중요합니다. 우려되는 사항을 보고하는 것을 두려워해서는 안 됩니다. 어떠한 보복 행위도 용납되지 않습니다. 이용 가능한 리소스는 다음과 같습니다:

- 귀하의 매니저
- 인사부서 직원
- 법무부서 변호사, 또는
- 옴부즈만 오피스

수사 참여

항상 본 업무 행동 강령을 준수하고, Applied Materials의 정책을 따르고, 법률 및 규정을 준수하십시오. 판단이 잘 서지 않을 경우에는 해당되는 정책을 검토하거나 이용 가능한 리소스와 상의하여 올바른 행동이 무엇인지 결정하십시오. 귀하의 매니저, 인사부서, 법무부서 또는 옴부즈만 오피스와 상의하십시오. 귀하가 속한 조직 외부의 누군가와 상의하고 싶을 경우에는 [윤리 핫라인](#)에 연락할 수 있습니다.

회사의 업무 행동 강령이나 법적 또는 규제 요건에 위반될 수 있는 사항에 대해 알고 있는 경우, 귀하의 매니저(귀하의 매니저가 의심되는 위반 사항에 관여해 있지 않은 경우), 인사부서, 법무부서, 옴부즈만 오피스 또는 윤리 핫라인을 통해 즉시 그 사실을 알려야 합니다. 위반 가능성을 적시에 보고하지 못하면 징계 조치 대상이 될 수 있습니다.

Applied Materials에서 내부적으로, 혹은 외부 기관의 요청으로 수사가 진행되는 동안 협조 요청을 받을 경우 이에 협조해야 하며 진지하고 성실하게 응답해야 합니다. 수사 참여를 요구받는 경우, 수사의 진행 사실 또는 수사 중에 알게 되거나 논의한 어떠한 정보도 공개해서는 안 되며, 회사 사업 정보의 기밀유지에 관한 Applied Materials의 정책을 존중해야 합니다.

문서를 폐기할 때에는 회사의 문서 보존 정책을 준수해야 합니다. 불법 행위를 은폐하거나 타인이 은폐하는 것을 허용해서는 안 됩니다. 본인의 책임이나 타인의 행동과 책임에 대해 의문 사항이 있거나 우려되는 사항이 있으면 법무부서의 변호사에게 문의하십시오. 외부인의 질문에 응답하기 전에 법무부서의 변호사와 상의해야 합니다.

준수 및 결과

회사는 업무뿐만 아니라 직원, 고객, 공급업체, 경쟁업체 및 일반 대중과의 모든 교류에 있어 가장 높은 윤리 수준을 유지하기 위해 최선을 다하고 있습니다.

직원 각자는 본 강령을 읽고, 이해하고 준수할 뿐만 아니라 윤리적인 업무 행동에 대한 회사의 명성을 유지할 책임이 있습니다. 회사는 귀하가 본 강령에 규정된 내용을 준수하기를 기대하며 귀하가 높은 기준을 가지고 있기를 바랍니다. 본인 또는 타인이 회사의 가치와 목표에 부합하지 않는 부정 행위에 가담할 것을 요청 받는 경우, 이를 공개하고 도움을 요청해야 합니다. 회사는 또한 본 강령에서 다루지 않는 문제를 해결하기 위해 귀하에게 제공되는 리소스를 통해 적절한 자문을 구할 것을 기대합니다.

고위직 및/또는 민감한 위치 또는 관리직에 몸담고 있는 직원들은 (1) 업무 실적과 행동에서 더 높은 기준을 충족하고, (2) 본인에게 보고된 문제를 적절하게 해결하거나 상부에 보고할 책임이 있습니다.

본 강령은 부분적으로 다양한 법률을 토대로 마련된 것입니다. 현지, 국가 또는 연방 법규를 위반할 경우 귀하 및/또는 회사가 형사 처벌 대상이 될 수 있다는 점을 염두에 두시기 바랍니다. 법률의 위반에 해당될 수 있다고 의심되는 어떤 행위에든 관여하지 않아야 하며 본 강령이나 기타 회사 정책 또는 법률에 위반된다고 의심되는 사항은 아래 기술된 리소스에 보고해야 합니다. 여기서 다루고 있는 문제들은 매우 중요하기 때문에 Applied Materials 는 본 강령, 기타 회사 정책 또는 법률을 위반하는 행위에 대해 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있습니다.

추가 리소스 및 연락처 정보

질문: 윤리 핫라인으로 잠재적 부정 행위를 보고했지만, 이 사안이 조사 혹은 해결되었는지 알 수 없었습니다. 문제의 상황에 대한 업데이트는 어떻게 받을 수 있습니까?

답변: 조사가 완료된 후에는 음부즈만 오피스가 문제를

모든 Applied Materials 방침은 회사 인트라넷에서 확인할 수 있으며.

전 직원에게 본인 또는 타인의 행동에 대해 우려되는 사항, 특정 규정의 의미에 대해 불확실한 사항, 함께 일하는 직원이 문제가 될 수 있는 행동을 했을지도 모른다고 의심되는 사항은 상사 또는 다른 관리직 간부와 상의하여 회사에 보고할 것을 권유합니다. 직속 상사와 의논하는 것이 불편할 경우 인사부서의 관리 대표 또는 법무부서의 변호사와 논의하십시오.

제기한 직원에게 사안이 종결되었다는 소식을 가능한 한도 내에서 알리는 것이 일반적인 관례입니다. 만약 옴부즈만 오피스로부터 소식을 전해 듣지 못한 경우 이 사안이 아직 종결되지 않았거나 귀하가 익명으로 보고하여 연락을 취할 방법이 없기 때문일 수 있습니다. 이 때에는 핫라인으로 다시 전화를 걸거나 옴부즈만 오피스에 직접 연락하여 사안이 해결되었는지 문의할 수 있습니다. 조사관은 개인정보 또는 기밀성 문제로 인해 결과에 관한 모든 자세한 내용을 알려주지 못할 수도 있지만, 조사 결과에 관한 일부 정보를 제공해 줄 수 있을 것입니다.

회사는 국제 윤리 및 준수 프로그램의 일환으로 전직원이 본인의 직무에 관한 우려 사항을 논의하기 위해 언제든지 전화할 수 있는 24 시간 윤리 핫라인(1-877-225-5554)을 개설했습니다. 윤리 핫라인을 통해 익명으로 통화하는 것이 가능합니다. 특정 국가에서는 윤리 핫라인으로 보고하는 것에 대한 제한 사항이 있습니다. 이러한 경우, 업무 행동 강령의 현지 언어 버전에 귀하의 거주 국가에서 마련된 제한 사항이 포함되어 있습니다.

옴부즈만 오피스에서는 윤리 핫라인을 통해 문의한 문제를 상담하고 해결합니다. 상사와 의논하는 것이 불편할 경우 옴부즈만 오피스에 문의하고 우려 사항을 보고할 것을 권장합니다. 옴부즈만 오피스의 연락처는 다음과 같습니다.

- 윤리 핫라인: 1-877-225-5554
- 지역별 핫라인

오스트리아	0800-291870
벨기에	0800-77004
중국	10-800-712-1239 (북부 지방) 10-800-120-1239 (남부 지방)
프랑스	0800-902500
독일	0800-1016582
인도	000-800-001-6112
인도네시아	001-803-011-3570 007-803-011-0160
아일랜드	1-800615403
이스라엘	1-80-9214405
이탈리아	800-786907
일본	0066-33-11-2505 (소프트뱅크 텔레콤) 00531-121520 (KDDI)
한국	00308-110-480 (케이콤) 00798-1-1-009-8084 (KT) 00798-14-800-6599 (대한민국)
말레이시아	1-800-80-8641
네덜란드	0800-0226174 001-800840-8061 (엔틸리스 제도)
필리핀	1-800-1-114-0165
러시아 연방	8-10-8002-6053011
싱가포르	800-1204201
스페인	900-991498
스위스	0800-562907
대만	00801-13-7956
영국	08-000328483
미국, 캐나다	855-748-5765

- 전자 메일: The_Ombudsman@amat.com
- ombudsman 우편 주소:

Ombudsman
Applied Materials, Inc.
3050 Bowers Avenue, M/S 1268
P.O Box 58039
Santa Clara, California 95054

ombudsman 오피스는 수신된 모든 정보를 극비로 취급하며, 반드시 필요한 경우에만 정보가 공유됩니다. 문제 또는 정보가 특정 우려사항과 관련이 있는 경우, 이러한 정보는 Applied Materials 이사회 감사 위원회 및/또는 회사의 외부 감사 기관에게 전달될 수 있습니다.

참고

본 업무 행동 강령은 고용 계약이 아니며 계약적 권한을 생성하지 않습니다. Applied Materials 는 본 업무 행동 강령 및 강령에 언급된 방침을 사전 통지 없이 언제든지 수정 또는 폐기할 권한을 보유합니다. 업무 행동 강령의 온라인 버전은 Applied Materials 웹 사이트에서 제공되며 모든 인쇄 버전에 우선합니다.