MACQUARIE

행동 강령

기회 | 책임 | 윤리

2025

Korean

맥쿼리 행동 강령에 오신 것을 환영합니다

35년 넘게 맥쿼리와 함께해 온 저는 맥쿼리가 지향해 온 가치가 우리가 이룬 성공의 열쇠였음을 잘 알고 있습니다.

본 행동 강령에서는 맥쿼리의 목적과 원칙, 임직원에 대한 기대 사항을 확인할 수 있습니다.

목적은 맥쿼리 그룹의 *설립 취지*와 우리가 *해야 할 일*을 나타냅니다.

맥쿼리는 전문성과 헌신, 아이디어를 추구합니다. 우리의 활동은 동료와 고객, 지역사회, 주주, 파트너와 함께 서로가 가진 잠재력을 다 같이 발휘할 수 있게 하고 더 나은 미래를 향해 나아가는 데 맞춰져 있습니다.

우리의 목적을 달성하는 방법은 기회, 책임, 윤리라는 우리의 원칙에 구체적으로 명시되어 있으며 이 원칙은 사업 운영 *지침*으로서 일상 업무에서 우리가 해야 할 일을 안내합니다.

맥쿼리 임직원이 무엇을 하는지와 어떻게 하는지는 중요합니다.

맥쿼리의 성공의 동인은 항상 조직 문화와 사람들이었습니다. 개인으로서 어떻게 행동하느냐, 팀으로서 어떻게 협업하느냐가 성패를 좌우했습니다. 그러므로 바쁘시더라도 본 행동 강령을 반드시 숙지하시기 바랍니다.

이를 통해 올바른 결정을 내리며, 리스크에 대한 올바른 인식을 갖고, 아이디어와 우려 사항에 대해 소신 있게 목소리를 내고, 동료의 생각에 귀 기울이고, 하나의 팀으로서 함께 성과를 이뤄낼 수 있습니다.

끊임없이 변화하고 기회가 나타나는 환경에서 항상 꾸준한 노력으로 우리의 목적을 달성할 때 주주로부터 지속적인 신뢰를 얻을 수 있습니다.

쉬마라 위크라마나야케(Shemara Wikramanayake)
최고경영자

목차

01 인사말
02 행동 강령의 의미
03 맥쿼리의 문화
04 의사결정이 중요한 이유
05 목소리를 높여야 하는 이유
06 경청하기
07 감독 원칙
08 맥쿼리의 정책

행동 강령의 의미

행동 강령은 맥쿼리의 운영 방식을 규정합니다. 어떻게 행동해야 하는지 방향을 제시하고 핵심 정책을 설명합니다.

전체 인력은 행동 강령(이하 '강령') 교육을 수료해야 하며 정기적으로 강령상의 의무와 상시 준수할 책임을 알고 있는지 확인 받아야 합니다.

행동 강령의 위반 사안에 대해서는 조사가 이루어지며, 경고, 성과급 조정, 승진에의 영향 및/또는 해고까지 포함하나 이에 국한되지 않는 결과를 초래할 수 있습니다.

모든 임직원은 우려 사항이나 강령 위반으로 의심되는 행위를 보고해야 할 책임이 있습니다. 본 강령의 *목소리를 높여야 하는 이유* 섹션은 목소리를 높이는 절차 및 부정행위 의심 신고에 대한 보복을 금지하는 맥쿼리의 정책을 담고 있습니다.

강령에 대한 궁금한 점은 Integrity Office 또는 리스크 관리 그룹(RMG)의 평소 컴플라이언스 담당자에게 연락하시기 바랍니다.

"우리는 직원들이 학습하고, 성취하고, 성공할 수 있도록 지원합니다. 우리의 성공은 이것을 토대로 이루어집니다.

맥쿼리가 지향하는 가치

목적은 맥쿼리 그룹의 *설립 취지*와 우리가 *해야 할 일*을 나타냅니다. 동료, 고객, 지역사회, 주주, 파트너 등 사람들의 역량을 강화함으로써 공동의 잠재력을 발휘할 수 있다는 것이 맥쿼리의 신념입니다.

맥쿼리의 목적은 사업 운영 *방식*에 관한 3가지 장기적인 원칙을 토대로 달성할 수 있습니다.

목적

더 나은 미래를 위해 혁신하고 투자할 수 있도록 역량을 강화한다

원칙

기회

- 우리는 기회를 발굴하고 고객, 지역사회, 파트너, 주주 및 직원을 위하여 이를 실현하기 위해 노력합니다. 우리는 실제 지식과 능력에서 출발합니다.
- 우리는 혁신, 창의력, 윤리경영에 입각한 기업가정신을 장려합니다.
- 우리는 직원들이 학습하고, 성취하고, 성공할 수 있도록 지원합니다. 우리의 성공은 이것을 토대로 이루어집니다.
- 우리는 맥쿼리 팀의 일원이 되는 기회를 소중히 여기며, 타인의 다양한 사고 방식과 그들의 기여를 적극적으로 찾아내고 존중합니다.

책임

- 기회에는 책임이 따릅니다.
- 우리는 주주와 서로에게 있어 모든 행동에 대해 책임집니다. 우리는 원칙에 대해 타협하지 않습니다.
- 행동에 책임을 지며, 모든 언행을 기록으로 남깁니다. 리스크를 분석하고 관리하여 시간이 지나도 후회하지 않을 올바른 결정을 내립니다.

윤리

- 우리는 정직하고 공정하게 행동합니다. 우리는 약속을 지킵니다.
- 우수한 성과와 엄격한 윤리적 기준을 통해 주주의 신뢰를 얻습니다.
- 실수했거나 잘못된 것처럼 보이는 사안을 발견했을 때 소신 있게 문제를 제기합니다.

임직원에 대한 우리의 기대

모든 맥쿼리 구성원이 우리 문화를 유지하는 일에 있어 책임을 진다는 것은 사업적으로 합리적인 일입니다. 우리는 협력을 통해 개인과 조직이 가진 잠재력을 최대한 발휘할 수 있습니다. **문화는 우리가 하는 모든 일의 핵심입니다.**

맥쿼리는 모든 구성원에게 배우고, 혁신하고, 성공할 수 있는 기회를 제공하며, 여러분은 주변 동료에게도 이를 똑같이 장려하고 격려할 수 있습니다. **맥쿼리 표준**은 모두의 성공을 뒷받침하는 행동을 명확하게 설명합니다.

맥쿼리 표준에 따라 기대되는 일상 행동의 특징:

- 협업 - 서로 배격하지 않고 함께 일하기
- 호기심 - '왜'라고 묻기
- 정직과 공정 - 신뢰 쌓기
- 실수에 대한 솔직함 - 조기에 공개하고 교훈을 얻기
- 경청 - 다른 관점 찾아보기
- 좋은 의사결정 - 윤리와 책임 선택하기
- *맥쿼리가 지향하는 가치*에 반하는 행동에 대해 목소리 높이기
- 좋은 행동을 인정하고 칭찬하기
- 솔선수범하기
- 포용성 - 다양성 장려하기
- 리스크 관리하기

맥쿼리 표준:

목적 달성

맥쿼리의 차별화된 전문성을 활용하고 전사적으로, 또한 대외적으로 협업함으로써 지속 가능한 가치를 추구하고, 기회를 예측하며, 전체 이해관계자에게 긍정적인 결과 도출.

나와 다른 이의 능력 개발

다양하고, 평등하며, 포용적인 문화 조성에 기여. 지속적인 학습을 장려하고, 혁신을 탐구하며, 공동의 잠재력을 달성하기 위해 소신 있게 목소리 내기.

리스크 관리

주인의식을 갖고 관련 리스크 관리. 선제적으로 문제를 예측하고 해결하며, 실수를 통해 교훈을 얻고, 대담하게 소신 있는 목소리 내기.

리스크 관리

리스크 관리는 모두의 역할이기에, 내가 해야 할 일은:

- 맥쿼리의 리스크 관리 원칙과 기본틀을 이해하고 준수하기
- 관련 정책과 절차 따르기
- 나의 책임과 리스크, 의무를 알고, 이해하고, 관리하며, 필요할 때는 도움 청하기
- 잠재적 문제를 발견했을 때는 소신 있게 목소리 내기
- 어떠한 경우에도, 리스크를 다른 이의 문제로 간주하지 않기
- 다른 관점을 감안한 정보에 입각한 결정 내리기
- 모든 일에 책임 있게 대처하기
- 새로운 리스크와 경고 신호에 계속 주의하고, 필요 시 주제별 전문가에게 조언 구하기
- 과거 성과나 다른 사람이 하는 일로 안주하지 않기
- 행동 리스크를 포함하여 재무 및 재무 외 관련 리스크를 근면하고 적극적으로 식별하고 관리하기

리스크 관리 전략은 올바르고 효과적인 리스크 문화 유지 방식을 포함한 맥쿼리의 리스크 관리 원칙과 기본틀을 규정합니다. 이를 통해 충분히 인지한 리스크 성향, 리스크 한도, 정책 내에서 맥쿼리를 운영하고 있습니다.

올바르고 효과적인 리스크 문화를 유지하는 것은 성공의 필수 요소입니다.

의사결정이 중요한 이유

모든 결정에는 결과가 따릅니다. 현명한 결정을 내리고 *맥쿼리가 지향하는 가치*에 부합하는 선택을 하려면 아래 가이드에 있는 3개의 질문을 스스로에게 던져 보세요.

자세히 보려면 각 주제를 클릭하세요

이해관계자 | **윤리** | **장기적 관점**

이해관계자 - 이 결정이 누구에게 영향을 미칩니까?

- 동료, 고객, 지역사회, 공급업체, 거래 상대방, 주주, 규제 당국, 파트너 중 본인의 결정이 영향을 미칠 수 있는 사람은 누구입니까?
- 어떤 정보를 갖고 있으며, 어떠한 가정에 근거해 결정을 내립니까? 내릴 수 있는 선택에 대한 다양한 관점을 찾아볼 수 있습니까?

본인의 의사결정이 모든 이해관계자에게 미치는 영향에 대해 생각하십시오.

설령 가능한 일이더라도, 반드시 해야 하는 일입니까?

의사결정이 중요한 이유

모든 결정에는 결과가 따릅니다. 현명한 결정을 내리고 *맥쿼리가 지향하는 가치*에 부합하는 선택을 하려면 아래 가이드에 있는 3개의 질문을 스스로에게 던져 보세요.

자세히 보려면 각 주제를 클릭하세요

이해관계자	윤리	장기적 관점

윤리 - 올바른 일입니까?

- 법, 규제 또는 정책을 준수하는 행동입니까? 설령 *가능한* 일이더라도, *반드시 해야 하는* 일입니까?
- 본인의 결정이 공개되더라도 고수하겠습니까?

본인의 결정이 *맥쿼리가 지향하는 가치* 원칙에 부합하는지 고려하십시오.

**설령 가능한 일이더라도,
반드시 해야 하는 일입니까?**

의사결정이 중요한 이유

모든 결정에는 결과가 따릅니다. 현명한 결정을 내리고 *맥쿼리가 지향하는 가치*에 부합하는 선택을 하려면 아래 가이드에 있는 3개의 질문을 스스로에게 던져 보세요.

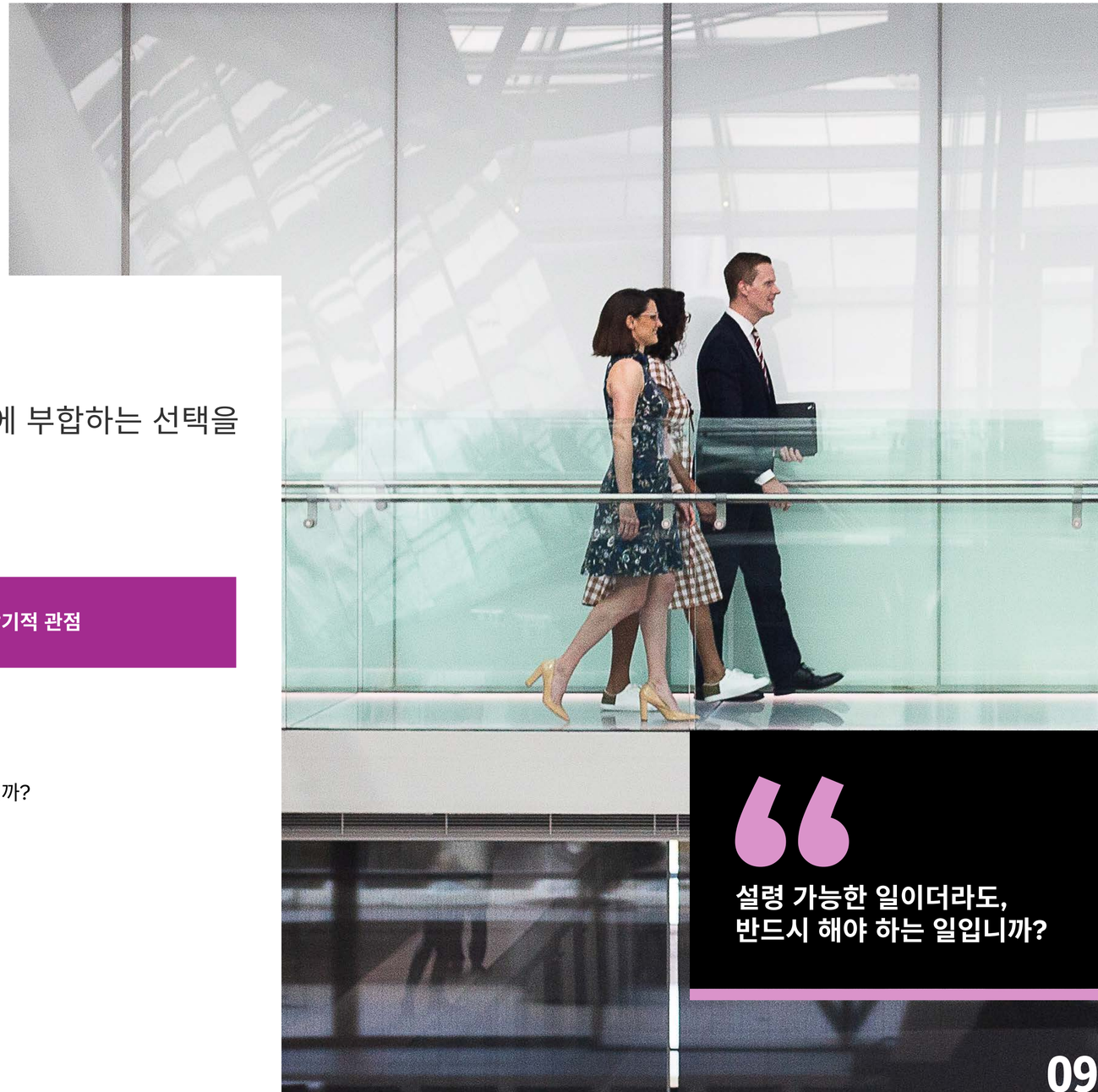
자세히 보려면 각 주제를 클릭하세요

이해관계자 | **윤리** | **장기적 관점**

장기적 관점 – 시간이 지나도 내 결정이 바람직한 것으로 평가될까요?

- 여러분의 결정이 맥쿼리의 목적에 부합하며 사람들이 더 나은 미래를 위해 혁신하고 투자할 수 있도록 역량을 강화해 줍니까?
- 훗날 자부심을 가지고 이 결정을 되돌아볼 수 있겠습니까?

이 결정이 비즈니스, 개인적 평판, 함께 하는 사람들의 신뢰에 미칠 장기적 영향을 고려해 보십시오.



**설령 가능한 일이더라도,
반드시 해야 하는 일입니까?**

목소리를 높여야 하는 이유

목소리 높이기는 맥쿼리의 기업 문화입니다. 우리는 항상 여러분의 목소리에 귀를 기울이고 여러분의 의견을 소중하게 생각합니다.

맥쿼리는 아이디어를 제안하고, 우려 사항을 제기하며, 동의할 수 없는 부분은 언제든 의문을 제기하도록 장려하고, 이를 기대합니다. 옳지 않는 것이 있다면 소신 있게 목소리를 내세요. 우려 사항은 상부에 보고하여 적절한 조치가 취해질 수 있게 해야 합니다. 가능하면 **대부분의 사안은 직속 관리자와 의논하시기 바랍니다.** 하지만 사안의 성격에 따라 여러 상부 보고 채널이 있고 그렇게 할 때 여러 지원 인력이 있습니다. 업무 방식 관련(업무 사안) 또는 인력 관련 사안(인력 사안) 시 이용 가능한 방안에 대한 자세한 지침은 아래에 있습니다. 소신 있게 목소리를 냈을 때의 결과에 대해 걱정이 되거나 무엇을 해야 할지 모르겠다면 **Integrity Office**에 문의해도 됩니다.

자세히 보려면 각 주제를 클릭하세요.

업무 사안

인력 사안

괴롭힘, 희롱 또는 차별을 경험했습니까? HR에 신고하세요.

개인 또는 사람이 관련된 문제인 경우, 인사(HR) 협력업체, HR 고용 기회 균등 부서(EEO) 또는 HR 직장 보건 및 안전부서에 보고해야 합니다. **올바른 직장 내 행동 규범 정책(글로벌)**은 올바른 직장 내 행동과 부적절한 직장 내 행동에 대한 맥쿼리의 기대치를 규정합니다.

다음 인력 사안 예시와 신고 담당자 링크를 참조하세요.

사안	연락처
개인 복지	**인사부서** **HR 직장 보건 및 안전**
역할 및 보수	**인사부서**
성희롱 또는 기타 형태의 괴롭힘, 차별, 따돌림	**인사부서** **고용 기회 균등 부서**
직장 보건 및 안전	**인사부서** **HR 직장 보건 및 안전**

어떻게 해야 할지 모르겠거나 소신 있게 목소리를 냈을 때 어떤 결과가 있을지 걱정이 됩니까?

Integrity Office에 문의해야 하는 경우:

- 누구에게 말할지 모르겠을 때
- 보복이 두려울 때
- 일반적인 통로로 우려를 제기하기가 불편하게 느껴질 때

Integrity Office는 직원이 안전하게 비공개로 문제를 제기할 수 있도록 독립적으로 운영됩니다. 또는 **익명으로 문제를 제기하고 싶다면, Integrity Hotline으로 연락할 수 있습니다.**

맥쿼리는 직원들이 부적절한 행동과 관련해 진정성 있는 우려를 제기한 것으로 인해 불이익을 당하지 않도록 최선을 다하고 있습니다. 정부 또는 규제 당국에 우려 사항을 신고하거나 Integrity Office에 보고할 수 있는 권리 등에 관한 자세한 내용은 내부고발자 정책을 참조하십시오.

목소리를 높여야 하는 이유

목소리 높이기는 맥쿼리의 기업 문화입니다. 우리는 항상 여러분의 목소리에 귀를 기울이고 여러분의 의견을 소중하게 생각합니다.

맥쿼리는 아이디어를 제안하고, 우려 사항을 제기하며, 동의할 수 없는 부분은 언제든 의문을 제기하도록 장려하고, 이를 기대합니다. 옳지 않는 것이 있다면 소신 있게 목소리를 내세요. 우려 사항은 상부에 보고하여 적절한 조치가 취해질 수 있게 해야 합니다. 가능하면 **대부분의 사안은 직속 관리자와 의논하시기 바랍니다.** 하지만 사안의 성격에 따라 여러 상부 보고 채널이 있고 그렇게 할 때 여러 지원 인력이 있습니다. 업무 방식 관련(업무 사안) 또는 인력 관련 사안(인력 사안) 시 이용 가능한 방안에 대한 자세한 지침은 아래에 있습니다. 소신 있게 목소리를 냈을 때의 결과에 대해 걱정이 되거나 무엇을 해야 할지 모르겠다면 **Integrity Office**에 문의해도 됩니다.

자세히 보려면 각 주제를 클릭하세요.

업무 사안

인력 사안

괴롭힘, 희롱 또는 차별을 경험했습니까? HR에 신고하세요.

개인 또는 사람이 관련된 문제인 경우, 인사(HR) 협력업체, HR 고용 기회 균등 부서(EEO) 또는 HR 직장 보건 및 안전부서에 보고해야 합니다. **올바른 직장 내 행동 규범 정책(글로벌)**은 올바른 직장 내 행동과 부적절한 직장 내 행동에 대한 맥쿼리의 기대사항을 규정합니다.

다음 인력 사안 예시와 신고 담당자 링크를 참조하세요.

사안	연락처
개인 복지	**인사부서** **HR 직장 보건 및 안전**
역할 및 보수	**인사부서**
성희롱 또는 기타 형태의 괴롭힘, 차별, 따돌림	**인사부서** **고용 기회 균등 부서**
직장 보건 및 안전	**인사부서** **HR 직장 보건 및 안전**

어떻게 해야 할지 모르겠거나 소신 있게 목소리를 냈을 때 어떤 결과가 있을지 걱정이 됩니까?

Integrity Office에 문의해야 하는 경우:

- 누구에게 말할지 모르겠을 때
- 보복이 두려울 때
- 일반적인 통로로 우려를 제기하기가 불편하게 느껴질 때

Integrity Office는 직원이 안전하게 비공개로 문제를 제기할 수 있도록 독립적으로 운영됩니다. 또는 **익명으로 문제를 제기하고 싶다면, Integrity Hotline으로 연락할 수 있습니다.**

맥쿼리는 직원들이 부적절한 행동과 관련해 진정성 있는 우려를 제기한 것으로 인해 불이익을 당하지 않도록 최선을 다하고 있습니다. 정부 또는 규제 당국에 우려 사항을 신고하거나 Integrity Office에 보고할 수 있는 권리 등에 관한 자세한 내용은 내부고발자 정책을 참조하십시오.

경청하기

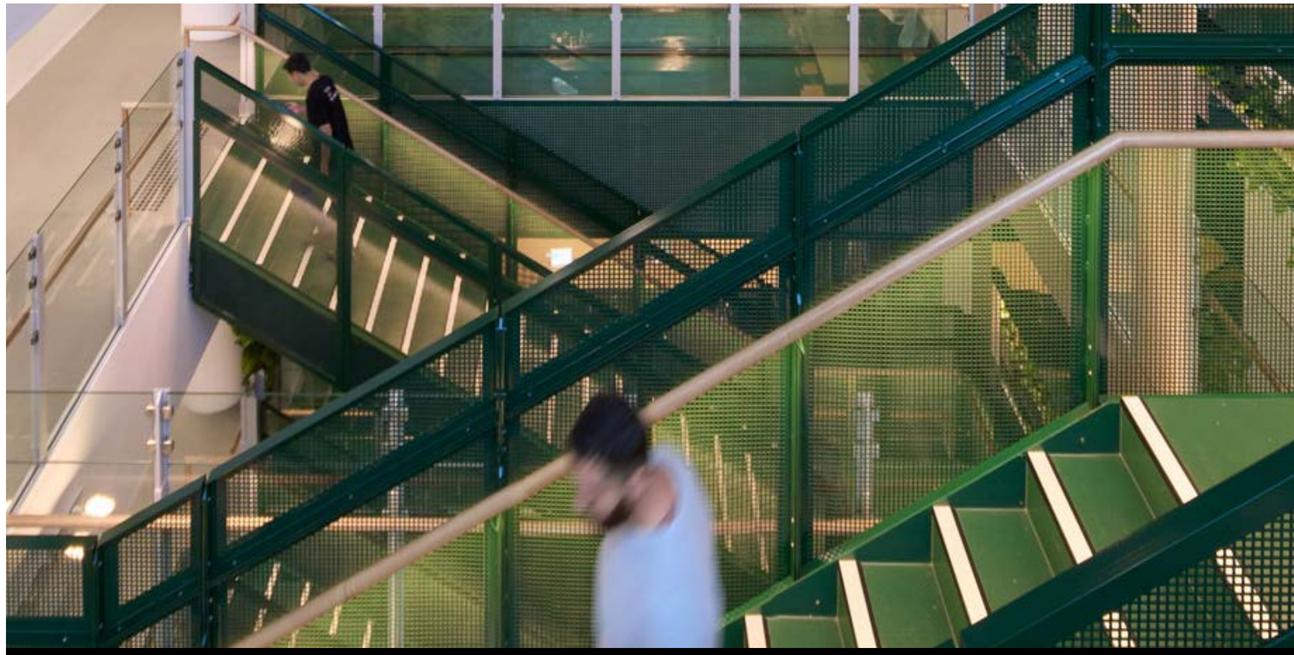
우리는 서로가 비난을 두려워하지 않고 아이디어를 제시하거나 문제를 지적할 수 있게 지원함으로써 소신 있게 목소리를 내는 문화를 강화하는데 기여할 수 있습니다. 심리적으로 안전한 환경은 팀 내 학습, 혁신, 성장을 뒷받침하고, 문제를 신속하게 식별 및 해결하게 해 줍니다.

성공의 비결

부서별로 소신 있게 목소리를 내는 문화를 강화하는데 도움이 되는 팁:

- 다양한 의견 찾기
- 실수를 인정하고 배운 점을 공유하기
- 건설적이고 존중하는 태도로 문제 지적하기
- 호기심을 갖고 질문하기
- 성공에 대한 공로 공유하기
- 목소리 내기 장려하기
- 적극적으로 경청하고 전문적이고 수용적인 언어로 대답하기

다른 사람이 소신 있게 목소리를 낼 때 어떻게 대답하느냐가 중요합니다.



심각한 사안을 말하려는 사람이 있을 경우:

경청
시간을 할애하여 말하는 내용을 경청하고 질문을 통해 사안을 파악합니다. 행동에 나선 점을 격려합니다.

보호
기밀을 지키고 알 필요가 있는 사람과만 공유합니다. 가능한 경우, 말한 사람이 자신의 이름을 언급하는데 동의하지 않았다면 그 사람의 신원을 보호합니다. 어느 누구도 소신 있게 목소리를 냈다는 이유로 부정적인 결과를 겪어서는 안 됩니다.

행동
여러분은 행동할 의무가 있습니다. 사건이나 사안을 본 강령에 따라 상부에 보고합니다. ('목소리를 높여야 하는 이유'에 있는 표 참조) 해당 시, 후속 조치를 하고 말한 사람에게 피드백을 제공합니다.

어떤 경우에는 **내부고발자 정책**에 따라 추가적인 기밀 및 보호 의무가 있을 수 있습니다. 어떻게 해야 할지 잘 모르겠다면 **Integrity Office**에 문의하십시오.

효과적인 감독의 원칙

맥쿼리의 모든 구성원은 **높은 행동 표준을 솔선수범**하고, 긍정적인 직원 경험을 조성할 책임이 있으며, 관리 또는 감독 책임이 있는 사람에게는 기대치가 더 높습니다. 감독자는 특정 업무에 대한 책임을 위임할 수 있지만, 감독하는 직원 행동에 대한 전반적인 감독 책임은 위임할 수 없습니다. 효과적인 감독에는 의도적인 행동이 필요합니다. 본 원칙은 효과적인 감독을 실천하기 위해 취해야 하는 단계별 행동을 알 수 있게 설계되었습니다. 성격상 광범위하고 규제 대상 감독 역할을 맡은 사람, 업무별 역할을 맡은 사람, 직원 관리자인 사람에게 적용되는 원칙입니다.

업무 파악

- 감독자가 맡은 책임 사항을 이해
- 운영하는 규제 환경 파악
- 역할과 책임을 명확하게 정의
- 권한/승인 한도 인지
- 업무 관련 리스크와 통제안 파악
- 효과적인 위임
- 보고/관리 정보를 검토하고 그에 따라 행동
- 팀원들이 전략에 기여하는 방법을 파악할 수 있게 지원

인력 파악

- 역량과 스킬 파악
- 명확한 기대치 설정
- 정기 회의
- 성과 모니터링 및 성공 인정
- 정기적이고 신속한 피드백 제공 및 건설적인 이의 제기
- 신뢰하되 확인하기
- 지속적 교육, 개발, 웰빙 지원
- 유연한 업무 방식 관리
- 객관적인 환경 촉진

효과적인 리스크 문화 조성

- 포용적인 직장 환경 구축
- 솔선수범하기
- 의사결정의 장기적인 영향 고려
- 목소리 높이기 장려 및 지원
- ‘경고 신호’에 주의하고 행동하기
- 신속한 상부 보고와 후속 조치로 문제 해결
- 부적절한 행위를 신고하고 올바른 행동 관리
- 경청하고, 협업하고, 외부의 관점 찾기

다음의 경우에 감독자로 간주됩니다.

- 정식 보고 라인 또는 위임을 통해 다른 직원의 업무를 감독 또는 관리하는 경우
- 문서화된 감독 구조에서 담당 비즈니스 분야의 감독자로 명시되는 경우
- 감독 성격으로 규정된 역할을 수행하는 경우

맥쿼리의 감독자는 **감독 수행 기준**에 따라 사업부 또는 부서를 운영 및 관리해야 합니다. 추가 지원과 지침은 **직원 관리자용 디지털 플레이북**에서도 찾아볼 수 있습니다.

맥쿼리의 정책

임직원은 본인의 역할과 관련된 기술과 지식을 보유하고, 유지 관리하기 위해 노력해야 합니다. 그리고 고객과 이해당사자에게 적절한 서비스를 제공하고 관련 법률 및 규정상의 의무를 준수하기 위해 업무와 관련된 법률과 정책을 이해하고 준수합니다.

모든 맥쿼리 정책은 **정책 포털**에서 확인할 수 있습니다. 다음은 맥쿼리의 주요 정책에 대한 개요입니다. 임직원은 특정 지역이나 비즈니스와 관련된 특별한 요구 사항을 포함하여 추가적인 정책과 정책 요건도 이해하고 준수해야 할 수 있습니다.

정책, 표준 또는 절차를 위반했거나 법, 규제, 라이선스 의무 위반에 관여한 사실이 밝혀질 경우, 맥쿼리 **사후 관리 지침**에 따라 징계를 받을 수 있습니다.

01

개인 및 직업인으로서의 행동

02

이해관계자와의 협력

03

맥쿼리 자산의 사용

우리는 주주와 서로에게 있어 모든 행동에 대해 책임집니다. 우리는 원칙에 대해 타협하지 않습니다.

01

개인 및 직업인으로서의 행동

직업인으로서의 행동

대면이나 온라인 또는 기타 형태의 의사소통 방식 모두에서 전문 직업인으로서 그에 맞게 행동해야 합니다. 여기에는 예의를 갖추고 상대방을 존중하는 행동이 포함됩니다. 직장 안팎에서의 행동은 개인의 평판은 물론 맥쿼리의 평판에도 긍정적으로 작용해야 합니다.

맥쿼리의 사업장은 물리적 사무실 공간을 넘어 가상 또는 원격 근무까지 포괄하며, 여기에는 행사, 출장, 외근, 컨퍼런스, 맥쿼리 기술의 일반적인 사용(전자통신 채널 및 데이터 액세스, 열람, 저장 또는 전송 등) 및 경우에 따라서는 소셜 미디어의 사용까지도 포함됩니다.

항상 **올바른 직장 내 행동 정책, 기술의 제한적 사용 정책, 언론 및 소셜 미디어 정책**에 따른 책임을 준수해야 합니다.

안전과 복지

맥쿼리는 임직원, 방문자, 거래업체 직원이 안전하고 건강하게 일할 수 있고 다양성과 기회 균등을 보장하는 근무 환경을 조성하기 위해 최선을 다하고 있으며, 각자가 최선을 다할 수 있도록 지원합니다. 본인의 행동이 다른 사람의 안전, 건강, 복지에 신체적 또는 심리사회적으로 부정적인 영향을 미치지 않도록 해야 합니다. 맥쿼리는 성희롱, 기타 형태의 괴롭힘, 차별, 따돌림, 부당한 대우 등 모든 형태의 사업장 내 부적절한 행동에 대해 무관용 원칙을 고수합니다.

이러한 노력의 일환으로 맥쿼리 임직원은 다음과 같은 사항을 준수합니다.

- 직장 보건, 안전 법규 및 표준을 준수한다.
- 맥쿼리가 제시하는 직장 보건 및 안전 기준과 지침을 이해하고 준수한다.
- 직장 보건 및 안전 관련 의무교육에 참여한다.
- 근무 환경에서 실제 또는 잠재적 건강 및 안전 위험(신체적 또는 심리사회적)이 있을 경우 소신 있게 문제를 제기한다.
- 스스로 건강과 안전을 돌보고 다른 사람의 건강과 안전에 미치는 영향을 고려한다.
- 의사결정을 할 때 건강과 안전에 미치는 영향을 고려한다.

자세한 내용은 **직장 보건 및 안전 정책**과 **올바른 직장 내 행동 규범 정책**을 참조하십시오.

다양성, 형평성 및 포용

직장 내 다양성을 존중하고, 모두를 포용하는 환경을 조성해야 합니다.

포용은 모든 사람이 개성을 존중받고 기여한 만큼 인정받으며, 자신이 가지고 있는 잠재력을 최대한 발휘할 수 있는 근무 환경의 조성을 말합니다. 또한 성별, 나이, 성적 취향, 성 정체성, 간성 여부, 문화적 배경, 인종, 민족, 국적, 결혼 여부, 가족 지위, 종교, 신념, 사회경제적 배경, 장애 유무에 관계없이 사람들이 소속감을 느낄 수 있는 환경을 조성하는 것을 의미합니다. 맥쿼리는 사고의 다양성을 통해 창출되는 혁신과 창의성을 중요시하며, 포용성을 통해 구현되는 다양성의 강점을 활용합니다.

맥쿼리의 인재 다양성 공약 및 그 실현을 촉진하기 위해 마련된 조직 구조에 관한 자세한 내용은 **인재 다양성 정책**을 참조하십시오.

개인적 이해상충

이해상충은 개인적 관계, 외부 활동 또는 투자, 동료 관계에서 발생할 수 있습니다. 임직원은 맥쿼리와 고객에 대한 본인의 책임에 혼선을 주거나, 판단을 흐리게 하거나, 그렇게 보일 수 있는 모든 투자, 활동 또는 상황을 반드시 피해야 합니다. 다음 정책은 **이해 충돌 정책**과 함께 숙지해야 합니다.

개인적 투자

임직원의 개인적 투자 활동(관계자의 투자 포함)은 고객 및/또는 기타 제3자에 대한 본인 또는 맥쿼리의 의무와 상충할 수 있습니다.

개인 투자 정책에 명시된 다음과 같은 요구 사항을 반드시 준수해야 합니다.

- 모든 중개인 계좌에 대해 신고하고 승인을 획득한다(계좌가 승인될 때까지는 거래 불가)
- 가능한 경우 지정된 중개인 계좌를 보유한다
- 승인된 계좌로 거래하기 전에 사전 승인을 획득한다
- 투자한 자산을 최소 보유 기간 동안 보유한다
- 필요한 경우 거래 정보를 제공한다

개인적인 민간 투자가 있을 경우에도 공개하고 승인을 얻어야 한다 자세한 정보는 **I-Comply**에서 확인하시기 바랍니다.

외부 비즈니스 활동

개인적으로 맥쿼리 업무 이외의 활동을 수행할 경우 맥쿼리, 고객 또는 거래 상대방과 본인 사이에 실제의, 잠재적 또는 의심되는 이해 충돌이 발생할 수 있습니다. 외부 비즈니스 활동(OBA)에는 맥쿼리 외부에서의 고용 또는 계약, 사외 이사직, 정치 활동 등이 포함되나 이에 국한되지 않습니다.

직원은 맥쿼리와 경쟁할 수 없으며, 사적 이익을 취하기 위해 직위를 이용하거나 맥쿼리 근무를 통해 얻은 정보를 남용할 수 없습니다.

이해 충돌의 실제, 의심, 잠재적 사례를 식별하고 적절하게 관리할 수 있도록 OBA를 시작하기 전에 컴플라이언스 부서에 이를 알리고 승인을 받아야 합니다. 직원은 모든 법적 요건, 규제 요건, 평판 요건과 OBA에 관련된 기대치를 준수해야 하며, 변경사항이 있을 경우

컴플라이언스 부서에 알려야 합니다. 자세한 정보는 **I-Comply**에서 확인하시기 바랍니다.

개인적 관계

직원은 실제의 또는 의심되는 이해 충돌, 편향 혹은 부당한 대우나, 그 밖에 근무 환경이나 맥쿼리에 잠재적으로 부정적인 영향을 야기할 수 있는 개인적 관계를 공개해야 합니다.

직장 내 개인적 관계 공개 정책에서는 개인적 관계를 공개하는 시기와 방법, 해당 정책 위반으로 야기될 수 있는 잠재적 영향과 결과를 관리하는 접근 방법에 대해 설명합니다.

이 정책 범위에 해당되는 관계인지 잘 모르겠다면, 직속 관리자 및/또는 인사부서에 문의해야 합니다.

정보 장벽 및 기밀 정보

업무 과정에서 기밀 정보 및/또는 내부 정보라고도 하는 중대한 비공개 정보(MNPI)에 접근하게 될 수 있습니다. 고객과 제3자가 본인에게 위임한 정보를 보호해야 하며, 같은 정보 장벽 안에 있는 동료 직원이라 할지라도 꼭 알 필요가 있는 경우에만 정보를 공유해야 합니다. **정보 장벽 및 비밀 유지 정책**과 **기술의 제한적 사용 정책**에 따라 행동하고, 자신이 MNPI를 보유하고 있는지 여부를 스스로 판단할 책임이 있습니다.

맥쿼리는 정보 장벽을 이용하여 MNPI 및 기밀 정보의 흐름을 통제합니다. 정보 장벽은 조직 체계 그리고 물리적/행동적/기술적 통제를 통해 관리됩니다. 본인의 역할과 관련된 정보 장벽은 본인이 파악해야 합니다. 도움이 필요하면 컴플라이언스 부서에 연락하십시오.

사기

임직원은 맥쿼리의 업무 활동, 공정, 통제안, 리스크 노출도에 대한 완전하고 정확한 기록을 유지해야 합니다. 맥쿼리는 사내 사기에 대해 무관용 원칙을 갖고 있습니다.

임직원은 정직하고 윤리적으로 행동해야 하며, 사기, 절도, 부패, 부정행위로 의심되는 사례는 다음과 같이 즉시 보고해야 합니다.

- 최초 발생 시 **글로벌 보안부서**에 연락(지역별 글로벌 보안부장 또는 다른 보안부서원에게 연락)
- 직속 관리자, BORM, Division Head, Group Head에게 알리거나, 익명을 유지하고 싶다면 **Integrity Hotline**에 연락

맥쿼리는 **내부고발자 정책**에 따라 모든 제보 내용을 기밀 및 민감 정보로 처리합니다. 실제 사기나 사기로 의심되는 모든 사례는 심각하게 대처하고 적절한 조사를 진행합니다. 사기의 식별, 방지, 감지, 신고 및 대처, 회복에 대한 요건을 규정하는 **사기 정책**을 참조하시기 바랍니다.

훈련 및 권한 부여

학습 및 개발

맥쿼리는 임직원이 자신의 경력 개발을 위해 스스로 교육에 대한 필요를 인지하고 관련 교육 과정에 참여하도록 장려하고 있습니다. 직원은 업무 지식과 기술을 지속적으로 축적하고 현재의 모범적 실무 사례를 본인의 직무에 적용할 책임이 있습니다. 맥쿼리는 직원들이 잠재력을 최대한 발휘할 수 있도록 다양한 학습 자료 및 과정을 지원하고 있습니다. 맥쿼리는 직원과 관리자가 정기적인 대화를 통해 경력 개발을 지원하는 학습 및 개발 기회를 파악하는 것을 중요시합니다.

역할에 필요한 능력을 유지하고, 본인에게 적용되는 라이선스 의무를 준수하기 위해 의무 교육, 인증, 평생 교육 및 테스트를 수행해야 할 수도 있습니다. 정해진 기간 내에 필수 교육 과정을 이수하지 않을 경우 징계 조치를 받을 수 있습니다.

권한 부여

맥쿼리에서 맡은 역할을 수행하려면 규제 기관에서 발급한 라이선스를 보유하거나, 라이선스를 보유한 맥쿼리 법인으로부터 권한을 부여받아야 할 수도 있습니다. 맥쿼리의 특정 승인이 있을 때에만 규제된 활동을 수행할 수 있는 경우가 있으며, 직원은 항상 라이선스 또는 권한 부여에 따르는 요구 사항을 준수할 것을 요구 받습니다.

본인의 관할 지역 외에서 비즈니스 활동을 전개하기에 앞서, 직원은 해당 활동에 적용되는 법률, 규정, 정책을 파악하고 관련 승인을 구해야 합니다. **크로스보더 비즈니스 활동 정책**을 참조하거나 컴플라이언스 부서에 문의하십시오.

02

이해관계자와의 협력

뇌물 및 부패 방지

우리의 사업 이익이나 비즈니스 파트너의 이익을 증진하기 위해 맥쿼리를 대신하여 직간접적으로 그 어떤 형태의 뇌물이나 부패 수단을 사용하거나 시도하는 것은 엄격히 금지됩니다. 맥쿼리는 급행료를 금지하므로, 특정 관할권에서 합법적이거나 일반적인 관행이라 하더라도 지급해서는 안 됩니다.

뇌물 수수 및 부패 리스크는 공무원 또는 고객의 의사결정, 조달, 인수합병, 고용, 자선 기부 및 정치 후원금, 선물, 접대 등 다양한 상황에서 발생할 수 있으며, 종종 대리인, 중개인, 소개자, 컨설턴트, 공급업체를 포함한 제3자를 통해 이루어집니다. 맥쿼리를 대신하거나 맥쿼리의 이익을 위해 직간접적으로 뇌물을 공여, 제안, 약속, 수락, 요청, 승인해서는 안 됩니다.

맥쿼리 직원은 뇌물 또는 기타 부패 관행의 의심 사례 또는 실제 사례를 가능한 한 신속하게 금융 범죄 리스크, 컴플라이언스, 법무 및 거버넌스 부서 또는 Integrity Office에 보고하거나, **Integrity Hotline**을 이용하여 익명으로 보고해야 합니다.

추가 정보 및 연락처는 **뇌물 및 부패 방지 정책**을 참조하십시오.

자금세탁 및 테러 자금 조달 방지

맥쿼리는 자금세탁과 테러 자금 조달을 저지하고자 노력하고 있으며, 맥쿼리와 그 비즈니스가 이러한 활동의 통로로 사용되는 것을 막기 위해 원칙, 절차, 기준을 명시한 정책을 수립했습니다. 자금세탁이나 테러 자금 조달의 조짐일 수 있는 수상하거나 이상한 점을 발견할 경우, 가능한 한 신속하게 금융 범죄 리스크, Integrity Office에 보고하거나, **Integrity Hotline**을 이용하여 익명으로 보고해야 합니다. 자세한 내용은 **자금세탁 및 테러 자금조달 방지 정책**을 참조하십시오.

독점 금지 및 공정 경쟁

맥쿼리는 사업을 영위하는 모든 관할 지역의 독점 금지 및 경쟁 법률을 준수하기 위해 노력하고 있습니다. 이러한 법률은 관할지역에 따라 차이가 있지만 일반적으로 카르텔(담합이라고도 함), 시장 지배력의 남용, 기타 반경쟁적으로 여겨지는 행위를 금지합니다. 이러한 경쟁법의 목적은 시장 윤리, 경쟁, 경쟁적인 환경을 보호하는 것입니다. 맥쿼리 **경쟁 정책**은 직원에 대한 기대 사항을 명시하며, 업무 시 주요 반경쟁적 행위 유형을 식별하는 방법을 설명합니다. 자세한 지침은 해당 지역의 법무 및 거버넌스 부서 담당자에게 문의하십시오.

고객의 돈과 자산

고객의 돈을 올바르게 취급하고 고객의 자산을 보호하는 일은 맥쿼리의 기본 의무입니다. 자신이 관리하는 고객의 돈이나 자산을 파악하여 안전하게 보호해야 하며, **맥쿼리 고객 자금 관리 원칙**에 명시된 의무 사항을 숙지해야 합니다. 고객의 돈과 자산을 잘못 취급할 경우 이는 범죄 행위에 해당됩니다. 추가 지침은 컴플라이언스 부서에 문의하시기 바랍니다.

커뮤니케이션

고객, 공급업체 및 기타 거래 상대방을 포함한 외부 당사자와의 커뮤니케이션은 맥쿼리의 포괄적인 커뮤니케이션 기준에 부합해야 합니다.
모든 커뮤니케이션의 어조와 내용은 전문 직업인다워야 하며 다음의 기준을 준수해야 합니다.

- 정확하고, 오도 또는 기만하지 않을 것(중대한 사실의 누락 등).
- 모든 해당 맥쿼리 정책 및 기준을 준수할 것.
- 잠재적 기회 또는 장점과 리스크를 공평하고 균형 있게 설명할 것.
- 품위를 지킬 것.
- 보증이나 과장이 담겨 있지 않고, 부적절하거나 혼동스럽거나 모호하거나 불합리한 주장을 포함하지 않을 것.
- 근거 없는 정보, 고의로 거짓 정보를 포함시키거나 언급하지 않을 것.
- 기밀 정보를 부적절하게 공개하지 않을 것.

기밀 정보가 포함되거나 '내부 전용, 외부 배포 금지'로 표시되는 커뮤니케이션(이메일 및 관련 첨부파일 포함)은 내부용으로만 엄격히 제한되며, 사전 승인 없이 복사하거나 유포할 수 없습니다.

또한 직원은 **수시 공시 정책**에 따른 통보 의무를 숙지할 필요가 있습니다. 본 정책에는 가격민감정보의 처리와 공시, 투자자 및 애널리스트와의 회의에 대한 요건이 설명되어 있습니다.

직원은 맥쿼리 업무 수행을 위해 **기술의 제한적 사용 정책**에 설명된 승인된 전자 통신 채널만 이용해야 합니다. 직원은 규제, 법, 평판 리스크를 완화하기 위해 생성형 AI 기술을 사용하기 전에 **인공지능(AI) 거버넌스 정책**을 참조해야 합니다.

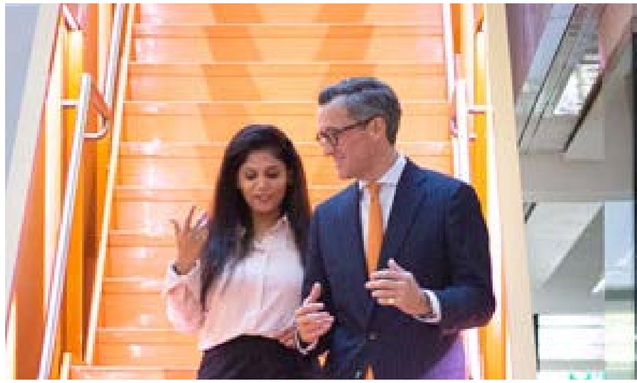
불만 사항

맥쿼리는 고객이나 거래 상대방이 제기한 모든 불만 사항을 신속하고 공정하고 합리적으로 처리하기 위해 노력합니다.

불만 사항이 접수된 경우, 직원은 **글로벌 불만 사항 처리 정책** 및 담당 사업부 또는 관할지역에 적용되는 정책 및 절차에 따라 즉시 상부에 보고해야 합니다.

소송 및 청구

맥쿼리나 직원에 대한 실제 소송이나 소송 가능성을 인지했다면, 즉시 법무 및 거버넌스 부서(일반적으로 해당



사업부의 법무 담당 책임자나 그룹 법무 담당 직원)에 보고해야 합니다. 제3자(법원 포함)으로부터의 모든 법적 청구, 조사, 소환, 정보 요청은 법무 및 거버넌스 부서로 회부되어야 합니다.

이해관계 상충

고객과 거래 상대방을 공정하게 대우한다는 약속의 일환으로 반드시 실제, 인지되는, 잠재적인 이해 충돌을 파악하고 적절히 관리해야 합니다.

여러분은 주어진 직무 수행 과정에서 이해 충돌이 어떻게 발생할 수 있는지를 이해하고, 모든 이해 충돌을 식별하여 상부에 보고함으로써 적절하게 관리되도록 할 책임이 있습니다.

이해 충돌에 대한 추가 지침은 **이해 충돌 정책**에서 확인하시거나 컴플라이언스 부서에 문의하시기 바랍니다.

공급업체와의 거래

맥쿼리는 사업 성공에 있어 공급업체의 역할을 매우 중요하게 생각합니다. 따라서 공급업체와 협업할 수 있는 관계 구축을 목표로 합니다. 공급업체 선정 시 규제 및 법률, 운영, 상업적 리스크 등이 수반될 수 있습니다. 맥쿼리는 공급업체로부터 발생하는 리스크를 감수하며,

리스크 관리 책임을 위임할 수 없습니다. 직원은 **서비스업체 리스크 관리 정책**에 따라 이러한 리스크를 고려하고 관리할 것을 요구 받습니다.

맥쿼리의 **공급업체 원칙**에서는 공급업체에 요구하는 기준을 자세히 설명합니다. 이러한 원칙을 통해 장기적이고 지속 가능한 관계를 구축하고, 고객, 주주, 지역사회 및 공급업체를 위한 가치를 창출할 수 있습니다.

환경적 및 사회적 리스크

맥쿼리는 환경적, 사회적 리스크가 우리의 비즈니스와 지역 사회에 영향을 미칠 수 있다는 사실을 인지합니다. 직원은 모든 비즈니스 활동(조달 포함)에서 주요 환경적, 사회적 리스크를 식별, 평가, 관리하고, 관련 법률과 규정 및 정책을 준수해야 합니다. 자세한 내용은 **환경적 및 사회적 리스크 정책**을 참조하시기 바랍니다.

공정 거래

고객 및 거래 상대방과 공정하고 정직하며 신의성실한 관계를 갖는 것은 직원의 기본적인 책임입니다. 모든 형태의 사기, 조작, 은폐, 기밀 정보의 남용, 중대한 사실의 허위 진술, 기타 불공정한 거래 관행 등을 통해 타인을 이용해서는 안 됩니다.

선물 및 접대

맥쿼리를 위한 업무 수행 과정에서 선물 및/또는 접대를 받을 경우 각종 제한, 승인 및 기록 보관과 관련한 요건이 적용됩니다. 선물 및/또는 접대 관련, 다음 사항을 유념해야 합니다.

- 맥쿼리, 소속 직원, 고객, 공급업체 또는 기타 제3자 간에 실제적, 인지적 또는 잠재적 이해 충돌을 야기하지 않아야 한다.
- 맥쿼리의 판단에 영향을 주거나 영향을 주는 것 같은 인상을 주는 행위, 또는 맥쿼리 직원, 고객, 거래 상대방, 제3자, 공무원에게 부적절하게 영향을 주는 행위를 하지 않아야 한다.
- 과도하거나 반복적이거나 부적절하지 않아야 한다.
- 적절한 승인을 받고 기록을 남겨야 한다.
- 비즈니스 관계를 촉진 또는 유지하려는 목적에 부합해야 한다.

자세한 정보는 **I-Comply**에서 확인하시기 바랍니다.

시장 행위

시장 행위 규칙은 우리가 사업을 운영하는 시장의 효율성과 윤리를 보존하기 위해 고안되었습니다.

거래 시에는 맥쿼리 업무 관련 활동이든 개인적 투자 활동이든 반드시 적절한 시장 행위 기준을 항상 준수해야 합니다. 시장 행위 규칙은 내부자 거래, 고객 주문 정보를 활용한 부당 이득 취득, 부적절한 정보 공개 또는 정보 오용, 시장 남용, 스푸핑 및 레이어링, 시세조종 및/또는 오도의 소지가 있는 행위 등을 금지하고 있습니다.

다음에 해당하는 거래는 금지됩니다.

- (직간접적으로) 중대한 비공개 정보 또는 내부 정보를 보유한 기업의 주식 거래('내부자 거래'로 간주, 법적 처벌 가능)
- 맥쿼리 또는 맥쿼리 고객과 관련하여 중대한 이해 충돌을 실질적으로 야기하거나 그렇게 인식될 수 있는 거래

시장 행위 정책을 참조하고 시장 행위와 관련된 본인의 책임과 현지 정책을 이해하기 위해 컴플라이언스 부서와 상의하십시오.

언론매체와의 접촉 및 공개 석상에서의 발언

언론매체와 접촉하는 직원은 대외 언론 홍보 부서의 사전 승인을 받아야 합니다. 언론매체에서 직원을 직접 접촉하는 경우 대외 홍보 부서에 즉시 통보되어야 합니다. 일반적인 규칙에 따르면 대외 홍보부서, Division Head 및/또는 Group Head로부터 언론 발언 승인을 받은 Division Director 이상 직급만이 언론과 소통할 수 있습니다. 예외는 대외 홍보 부서의 승인에 따라 적용해야 합니다. 맥쿼리를 대표하여 공식 컨퍼런스나 포럼에서 발언하고자 하는 직원은 초청 수락 전 승인을 받아야 합니다. 사외 발언 요청서를 작성하여 지역별 대외 홍보 부서의 검토와 승인을 받아야 합니다.

맥쿼리 직원은 수많은 방식으로 소셜 미디어를 활용할 수 있지만, 용도와 계정 소유자, 사용하는 기기, 메시지와 장소의 성격, 역할과 비즈니스 그룹에 따라 승인이 필요할 수 있습니다. 자세한 정보는 **언론매체 및 소셜 미디어 정책**을 참조하십시오.

정치 후원금

정당 및 선출직 의원, 후보자 또는 선거운동에 대한 기업의 기부금 또는 후원금(금전 및 현물 포함)은 반드시 사전 승인을 받아야 합니다. 관할지역에 따라 후원금은 제한 및 제약이 있을 수 있습니다. 일부 관할지역에서는 개인 자격으로 기부한 정치 후원금도 사전 승인이 필요할 수 있으며, 본인의 역할에 따라 개인적인 정치 후원금 기부가 금지될 수 있습니다. 경우에 따라 맥쿼리에 근무하기 전에 기부한 개인적 정치 후원금을 공개해야 할 수도 있습니다.

자세한 내용은 **정치 후원금 정책**을 참조하시기 바랍니다.

규제 당국과의 상호작용

맥쿼리는 **규제당국 접촉 정책**에 따른 규제당국 교류 시 원칙을 준수함으로써 규제당국과 건설적이고 투명한 교류 관계를 유지할 것을 약속합니다. 이 정책은 규제 당국과 접촉하는 모든 직원에 대한 맥쿼리의 기대 사항을 명시하고 있습니다.

제재

맥쿼리는 특정 국가 및 지역, 상품, 서비스, 개인, 단체와 관련된 활동을 제한하는 다양한 국내외 제재 조치를 준수합니다. 제재는 정부가 국가 및 국제 안보를 보장하기 위한 외교 정책 도구로서 사용하는 징벌적이거나 강제적인 경제 조치를 말합니다. 제재는 제재 대상인 국가나 지역, 정부, 단체 또는 개인의 정책, 활동 또는 행동을 바꾸려는 목적에서 부과됩니다.

제재 위반이거나 위반이 의심되는 사례는 즉시 글로벌 제재 팀과 해당 지역의 금융 범죄 리스크 팀을 통해 상부에 보고해야 합니다. 또는 익명으로 문제를 제기하고 싶다면, **Integrity Hotline**으로 연락할 수 있습니다.

자세한 내용은 **경제 및 무역 제재 정책**을 참조하십시오.

적합성

금융 상품을 설계하고 발행하며 그 유통을 계획하는 맥쿼리의 사업부들은 최종 투자자에게 적합한 성과를 보장하기 위해 전념합니다. 우리는 고객에게 적합한 금융 상품과 서비스를 제공하며 고객을 공정하게 대우합니다. 자세한 내용은 **상품 설계 및 유통 정책**을 참조하십시오.

직원은 그 목적이 실적, 매출이나 대차 대조표에 미치는 영향을 오도하거나 기만하기 위한 것임이 인지 또는 의심되거나, 준거법을 준수하지 않는, 복잡한 구조화 거래에 관여하지 않아야 합니다. 이러한 거래는 복잡한 거래로 간주되어 추가적인 요구사항이 있을 수 있습니다. 자세한 내용은 **복잡한 구조화 거래 정책**을 참조하거나 컴플라이언스 부서에 문의하십시오.

03

맥쿼리 자산의 사용

기술의 제한적 사용

맥쿼리는 직원들이 승인된 합법적인 비즈니스 목적에 한해서 맡은 역할을 수행할 수 있도록 장비와 시스템, 서비스에 대한 접근 권한을 부여합니다. 맥쿼리 기술의 사용은 **기술의 제한적 사용 정책**에 부합하는 방식으로 이루어져야 합니다.

맥쿼리는 해당 법률 및 규정에 따라 적절하다고 판단하는 범위 내에서 정보를 감시하고 검토, 공개 및 제한할 수 있습니다. 여기에는 직원들이 직장 내에서 부적절한 행동을 하지 않도록 모니터링하는 활동도 포함됩니다. 이러한 모니터링 활동 중 개인정보 또는 데이터를 처리하는 경우 해당 정보 및 데이터에는 수시로 개정되는 **맥쿼리 그룹 개인정보 보호 정책**이 적용됩니다.

소셜 미디어 및 전자 통신과 관련된 기술을 사용할 때, 직원은 맥쿼리의 평판이 손상되거나 맥쿼리와 그 비즈니스가 용인할 수 없는 리스크에 노출되지 않도록 올바른 판단을 할 책임이 있습니다. 여기에는 승인된 커뮤니케이션 채널만 사용한다는 규정이 포함됩니다.

자세한 정보는 온라인에서 확인 가능한 **기술의 제한적 사용 정책, 언론매체 및 소셜 미디어 정책, *맥쿼리가 지향하는 가치***에서 확인하십시오.

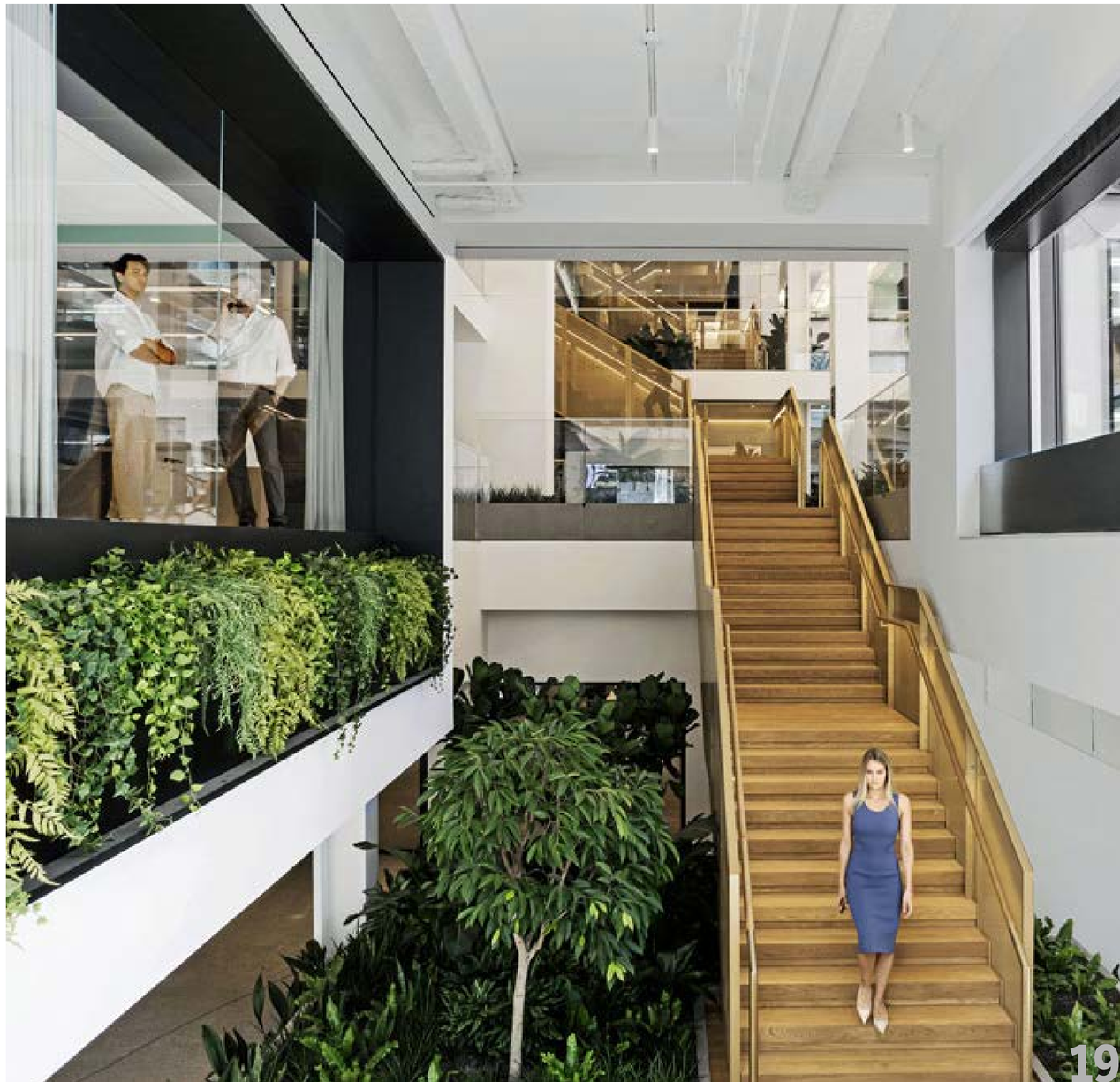
기록 관리

반드시 **기록 및 정보 관리 정책**에 따라 기록을 생성, 보존 및 폐기해야 합니다. 맥쿼리는 문서, 이메일, 음성 녹음, 기타 형태의 통신을 포함하는 특정 기록의 생성과 보존을 요구하는 여러 법률 및 규제 요구 사항 및 산업 표준의 적용을 받습니다.

장부와 기록은 정확성, 적시성, 완전성을 갖추어야 하며 맥쿼리의 사업, 운영, 수익, 재정 상태를 반영하고, 내부 처리 과정과 절차를 준수해야 합니다.

개인정보 및 데이터 보호

개인 고객의 개인식별정보(PII)를 안전하게 관리하고, 남용과 분실 또는 무단 접근, 변경이나 공개로부터 보호하기 위해 합당한 조치를 취해야 합니다. PII는 신원이 명백하거나 합리적으로 확인될 수 있는 개인에 관한 정보 또는 의견입니다. 개인정보 침해를 인지하는 경우(맥쿼리 내부 또는 공급업체 내) 법무 및 거버넌스 부서 또는 운영 리스크 부서에 즉시 보고합니다. 직원은 **개인정보 보호 정책** 및 **데이터 침해 방지 계획**을 준수해야 합니다.



Macquarie Group Ltd | Macquarie Bank Ltd

macquarie.com