



MACQUARIE

# 행동 강령

기회, 책임, 윤리

# 목차

03/ 행동 강령의 적용  
방식

12/ 감독자의 추가적  
책임

04/ 인사말

13/ 효과적인 감독의  
원칙

06/ 맥쿼리가  
지지하는 가치

15/ 정책에서  
요구하는 사항

08/ 임직원에게 대한  
우리의 기대

22/ 올바른 의사결정을  
위한 지침

10/ Speak up



# 인사말

기회, 책임, 윤리

구성원 모두가 최고의 성과를 낼 때 맥쿼리는 최고의 성과를 냅니다.

임직원의 행동은 동료, 고객, 주주 및 더 넓은 의미의 지역 사회에 영향을 미칩니다. 맥쿼리 임직원의 행동은 맥쿼리에 대한 인식과 회사의 장기적 성공을 결정짓습니다.

맥쿼리의 행동 강령은 일상의 상호 작용에서 임직원에게 기대하는 바를 설명합니다. 맥쿼리 임직원이 무엇을 하는지와 어떻게 하는지는 중요합니다.

본 강령은 비즈니스 방식을 이끄는 세 가지 원칙인 기회(Opportunity), 책임(Accountability), 윤리(Integrity)에 기반하고 있으며, 관련 내용은 본 문서에 자세히 기술되어 있습니다.

시간을 들여 본 강령의 내용을 숙지해 주십시오. 본 행동 강령은 올바른 의사 결정을 하고, 동료에게 윤리적 행동의 모범이 되며, 잘못된 것을 발견한 경우 우려 사항을 제기하는 데 도움이 될 것입니다.

이러한 행동은 선택 사항이 아닙니다. 끊임없이 변화하는 오늘날의 환경 속에서, 모든 이해관계자가 맥쿼리의 비즈니스와 상호 작용하는 데 있어 맥쿼리가 신뢰할 만한 대상임을 입증해야 합니다.

Shemara Wikramanayake  
CEO











# 맥쿼리가 지지하는 가치

맥쿼리 그룹

우리의 목적은 고객과 주주, 직원들의 이익을 위한 기회를 실현하는 것입니다. 우리는 수익을 내려고 사업을 영위하지만, 우리를 규정하는 것은 바로 우리의 사업 방식입니다.

우리의 방식은 오랫동안 지켜온 세 가지 원칙에 입각하고 있습니다.



## 기회

- 우리는 고객, 지역 사회, 주주 및 구성원을 위한 기회를 포착하고 이를 실현하기 위해 노력합니다. 우리는 실제적 지식과 능력에서 출발합니다.
- 우리는 혁신, 독창성, 기업가 정신을 독려합니다.
- 우리는 구성원의 목표 달성과 성공을 지원합니다. 우리의 성공은 이것을 토대로 이릅니다.
- 우리는 맥쿼리 팀의 일원이 된 기회를 소중히 여기며, 서로 다른 사고방식과 타인의 기여를 존중합니다.



## 책임

- 기회에는 책임이 따릅니다.
- 우리는 고객, 지역 사회, 주주, 그리고 구성원 서로를 대하는 모든 행동에 책임을 집니다. 우리는 원칙에 관한 한 결코 타협하지 않습니다.
- 우리는 행동에 책임을 지며, 말하고 행동하는 모든 것은 기록으로 남깁니다. 우리는 리스크를 분석하고 관리하여 올바른 결정을 내립니다.



## 윤리

- 우리는 늘 정직하고 공정하게 행동합니다. 우리는 약속을 지킵니다.
- 우리는 탁월한 업무 성과와 엄격한 윤리 기준 준수를 통해 고객, 동료, 지역 사회, 주주의 신뢰를 얻습니다.
- 우리는 실수했거나 잘못된 것으로 보이는 사안을 발견했을 때, 소신있게 문제를 제기합니다.

# 임직원에게 대한 우리의 기대

맥쿼리의 모든 구성원은 자신의 행동 방식에 책임을 집니다. 구성원 모두는 맥쿼리가 지지하는 가치 원칙을 준수하며, 본 행동 강령이 추구하는 명확한 행동 기준을 충족해야 합니다. 실질적인 측면에서 다음 사항이 요구됩니다.

- 관련 리스크와 책무를 포함하는 구성원 개인의 책임을 **제대로 알고 이해하고 관리합니다.** 부여받은 책임과 리스크를 관리할 수 있다는 확신이 서지 않을 경우, **본인의 한계**를 인지하고 상부에 보고합니다.
- 맥쿼리의 **리스크 관리 원칙**(박스기사 참조)을 이해하고 원칙 내에서 일하며, **정책, 절차, 시스템**을 준수합니다.
- **능동적으로** 리스크를 파악하고 관리합니다. 과거의 성과나 다른 사람이 하는 일에 안주하거나 타인의 문제로 여기지 마십시오. 새롭거나 예기치 못한 리스크를 치밀하게 경계하여 적절한 전문가의 조언을 구합니다.
- 실수로부터 교훈을 얻고 **다른 사람의 견해와 동의를** 구할 필요성을 인식합니다.
- **공정하고 정직한 대처** – 구성원의 행동과 결정이 고객, 상대방 또는 맥쿼리가 사업을 운영 중인 시장에 부정적 영향을 미칠 가능성이 있는지를 고려합니다.
- 맥쿼리의 행동 강령이나 정책에 반한다고 판단되는 사항을 인지하거나 우려하는 경우, **문제를 제기하고 상부에 보고하십시오.** – 문제를 도외시하지 마십시오.

## 리스크 관리 원칙은 다음과 같습니다.

- 사업부 수준에서의 리스크 관리 책임
- 최악의 상황에서 예상되는 결과에 대한 이해
- 리스크 관리 그룹(Risk Management Group)의 독립적인 사인 오프(sign-off).



## 리스크 관리 체계의 주요 측면은 다음을 포함합니다.

- 우리는 충분히 인지한 **리스크 성향 (risk appetite), 리스크 한도, 정책** 내에서 운영합니다.



- 신규 금융 상품, 서비스, 관할 지역, 비즈니스 변경 사항은 리스크를 식별하고 관리하는 **엄격한 상호 승인 절차**의 적용을 받습니다.



- 우리의 보상 정책은 리스크-수익 의사 결정에서 **장기적인 관점**을 권장합니다.



A close-up photograph of a silver trophy cup. The cup is highly reflective, showing highlights and shadows. The word "OPPORTUNITY" is engraved in a serif font across the middle of the cup's body. The background is blurred, suggesting an indoor setting with warm lighting.

OPPORTUNITY

우리는 맥쿼리 팀의 일원이  
되는 기회를 소중히 여기면서  
타인의 다양한 사고 방식과  
기여를 존중합니다.

# Speak up

우리는 실수를 할 때나 옳지 못한 무언가를 보았을 때 알려야 할 의무가 있습니다. 누구든지 실수는 하기 마련입니다. 중요한 것은 실수를 어떻게 처리하고, 이를 통해 어떤 교훈을 얻는가입니다. 잘못을 저지른 일이 있다면 알려주십시오.

의문을 제기하고, 관습적이고 관행적인 업무 방식에 도전하며, 변화를 이끌어내는 데 주저하지 마십시오. 강령이나 정책에 어긋나는 방식으로 행동하라는 압력을 받는다고 생각되면 이의를 제기하십시오.

누군가가 행동 강령을 준수하지 않는다고 진정으로 믿는다면 문제를 제기하십시오.

대부분의 사안에 대해 직속 매니저에게 보고하는 것을 권장합니다. 어디에 우려 사항을 제기할지에 관한 추가적인 지침은 다음 페이지에 설명되어 있습니다.

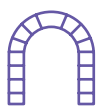
위반, 사고, 상부 보고 관련 정책은 다음과 같은 사항의 위반이나 위반이 의심되는 사안과 관련한 역할, 책임, 보고에 대한 요구 사항을 설명합니다.

- 내부 정책 및 절차
- 외부 규칙 및 규정, 또는
- 부정적 영향을 끼치는 모든 운영 사고.

관련 사고는 관리자, 운영 리스크 부서 (비즈니스 운영 리스크 관리자 포함), 인사부서(HR), 법무 및 거버넌스 부서 또는 컴플라이언스 부서에 보고해야 합니다.

만일 사안이 적절히 처리되지 않았다고 생각하거나 문제 제기에 대해 불편함을 느낀다면, 독립적으로 운영되는 Integrity Office에 연락하여 안전하게 비공개로 문제를 제기할 수 있습니다. 또는 익명으로 문제를 제기하고 싶다면, [Macquarie Staff Hotline](#)으로 연락하십시오.

맥쿼리는 의심되는 부정행위를 선의로 신고하거나 상부에 보고했다는 이유로 보복이나 희생의 대상이 되지 않는 환경을 제공하기 위해 노력합니다. 자세한 내용은 [내부 고발자 정책](#)을 참조하십시오. 여기에는 정부나 규제 당국에 우려 사항을 신고할 수 있는 권리 또는 모든 사업부나 지원 그룹과 별개로 운영되는 Integrity Office에 비공개로 문제를 제기할 권리가 포함됩니다.



# 문제를 제기하는 방법

대부분의 사안에 대해 직속 매니저에게 보고하는 것을 권장합니다. 추가적인 지침은 아래와 같습니다.

우려 사항	연락처
정책, 절차, 법률 등의 위반	 컴플라이언스 부서  운영 리스크 부서  그룹 법무부서
리스크 관리	 컴플라이언스 부서  운영 리스크 부서
부적절한 사내 행동 (따돌림, 괴롭힘, 차별)	 인사부서 (HR)  고용 기회 균등 부서
직장 보건 및 안전	 운영 리스크 부서  행동 리스크 부서
회계 또는 재무 보고 실무	 그룹 법무부서  Integrity Office
의심스러운 거래 (자금 세탁, 제재, 뇌물 수수, 부정부패)	 금융범죄감시부서 (Financial Crimes Compliance)
사기 또는 보안	 글로벌 보안 부서

관련 사안에 대해 누구에게 연락할지 모르거나 보복이 두려운 경우:

Integrity Office



익명을 유지하고 싶은 경우:

Macquarie Staff Hotline





# 감독자의 추가적 책임

행동 강령의 기대 사항은 맥쿼리의 모든 임직원에게 적용됩니다. 감독자에게는 추가적인 책임이 있습니다.

우리는 감독자가 행동, 태도, 의사 결정과 관련하여 높은 기준에 부응하는 언행을 보일 것을 기대합니다. 리더로서 이러한 언행은 팀원이 따라야 할 모범 사례가 됩니다.

다음의 경우에 감독자로 간주됩니다.

- 정식 보고 계통이나 위임을 통해 다른 직원의 업무를 감독, 관리, 지시하는 경우
- 문서화된 감독 업무 구조에서 담당 비즈니스 분야의 감독자로 명시되는 경우, 또는
- 감독 성격의 규제 역할을 수행하는 경우.



## 감독자의 책임

감독자는 관리 감독하는 사업의 일부 또는 전체에 대한 책임을 집니다. 감독자는 특정 업무에 대한 책임을 위임할 수 있지만, 감독하는 직원 행동에 대한 전반적인 감독 책임은 위임할 수 없습니다.

감독자는 비즈니스 리스크를 인지, 이해, 관리하기 위한 능동적인 조치를 반드시 취해야 합니다. 리스크에는 소속 팀의 행동 및 맥쿼리의 고객, 거래처 및 사업을 운영하는 시장에 부정적인 결과를 초래할 수 있는 가능성이 포함됩니다.

감독자는 소속 팀이 리스크를 관리하고 행동 강령을 준수하는 방식으로 일할 수 있도록 팀을 지원하고 책임을 부여해야 합니다.



## 경청하기

감독자는 직원들이 마음 놓고 우려 사항이나 문제를 제기할 수 있도록 격려하는 문화를 조성할 책임이 있습니다. 이는 직원이 우려 사항을 제기하기 위해 찾아왔을 때, 시간을 내어 경청하고 적절하게 행동하는 것을 의미합니다.

문제 소지가 있는 사안이나 사고를 인지하면 본 강령의 *Speak up* 섹션에 따라 상부에 보고해야 합니다. 직원이 비공식적으로 문제를 제기하고자 찾아온 경우, 감독자는

해당 직원의 신원 보호에 대한 책무를 인지해야 합니다. 또한 법률 및 맥쿼리의 내부 고발자 정책에 따라 고발에 대한 보복 행위가 금지된다는 사실을 인지하십시오. 문제를 어떻게 처리할지 잘 모르겠다면 Integrity Office로 연락하시기 바랍니다.



## 지도와 지원

맥쿼리 감독자는 효과적인 감독을 위한 원칙(다음페이지 참조)에 따라 비즈니스나 기능을 운영하거나 관리하고, 이를 입증할 수 있어야 합니다.

감독자로서의 역할을 지원하기 위한 추가적인 지침은 직원 관리자를 위한 지침에 설명되어 있습니다.



## 사후 관리 (Consequence management)

효과적인 사후 관리 (consequence management)는 감독자의 중요한 임무이며, 문제를 적시에 공정하고 일관성 있게 적절한 재량을 갖고 비밀리에 처리하는 것이 포함됩니다. 맥쿼리 정책, 외부 법률, 규정 위반과 관련해 초래된 결과를 관리하는 것에 관한 핵심 원칙들은 맥쿼리의 사후 관리(Consequence management) 지침에 기재되어 있습니다.

각 그룹별, 부문별 지침이 추가적으로 적용될 수 있습니다. 감독자로서, 이러한 지침들을 적용하는 것이 매우 중요합니다.

# 효과적인 감독의 원칙

## 책임감 가지기

- 감독자가 맡은 책임 사항을 이해합니다.
- 다음의 사람들에게 시간을 냅니다.
  - 감독하는 직원
  - 당신의 업무를 지원하는 인원
- 감독하는 팀의 행동에 대한 결과를 수용하고 책임의식을 가집니다.

## 업무 파악하기

- 감독자의 시스템과 통제방법을 이해합니다.
- 감독자가 갖는 권한과 승인 한도를 인지합니다.
- 리스크 관리 프레임워크와 리스크 성향 지침서(risk appetite statement)를 이해합니다.
- 법률과 정책을 항상 존중하고 준수합니다.

## 업무 조직화

- 감독자로서 책임지는 대상과 인원을 인지합니다.
- 보고 계통, 역할, 책임을 문서화합니다.
- 효과적으로 위임하고 기대 사항을 명확히 규정합니다.

## 강력한 리스크 관리 문화의 조성

- 위에서부터 솔선수범 하기
- 모범 사례를 통해 팀을 이끕니다.
- 일관성을 유지합니다.
- 가시적인 방식으로 감독합니다.

## 직원들 및 그들의 업무 파악하기

- 팀 구성원의 역량을 파악하고 기회가 제공되도록 적극적으로 지원 하여 팀원들이 성장하고 발전할 수 있도록 합니다.
- 부적절하거나 불법적이거나 비윤리적인 행위를 식별하고 그에 대한 결과를 관리합니다.
- 팀원들이 적절한 훈련을 받고, 발전하며, 정보를 제대로 전달 받을 수 있도록 합니다.
- 신뢰하되 반드시 확인합니다.

## 문제 인식과 대응 및 해결

- 경고 신호(red flag)를 인지합니다.
- 해결될 때까지 관련 사안을 계속 확인합니다.
- 경영진에 완전하고 정확한 정보를 제공합니다.
- 즉각적이고 효과적으로 상부에 보고합니다.
- 우선 순위에 따라 사안을 공정하고 일관되게 관리합니다.

기회에는  
책임이  
따릅니다.





# 정책에서 요구하는 사항

우리는 행동에 책임을 지며, 리스크를 분석하고 관리하여 올바른 의사 결정을 내립니다.

임직원은 할당된 역할과 관련된 기술과 지식을 보유하고 유지 관리하기 위해 노력해야 합니다. 그리고 고객과 이해당사자를 적절히 지원하고 관련 법률 및 규정상의 의무를 준수하기 위해 업무와 관련된 법률과 정책을 이해하고 준수합니다.

다음은 간략한 개요이며, 맥쿼리 핵심 정책의 전체 목록이 아닙니다.

정책을 준수하지 않거나 금지 활동에 연루된 사실이 드러나면 규제 당국이나 사법 당국에 회부될 뿐만 아니라 최악의 경우 해고 조치까지 포함하는 징계 처분을 받을 수 있습니다.



## 1. 개인적 및 직업인으로서의 행동

### 직업인으로서의 행동(Professional behaviour)

대면이나 온라인 또는 여타 다른 형태의 의사소통 방식을 막론하고 전문 직업인으로서의 자세에 맞게 행동해야 합니다. 여기에는 예의를 갖추고 상대방을 존중하는 행동이 포함됩니다. 직장 안팎에서의 행동은 개인적 평판뿐 아니라 맥쿼리의 평판에도 긍정적으로 작용해야 합니다.

맥쿼리는 임직원, 방문자, 계약직원에게 건강하고 안전한 근무 환경을 조성하기 위해 다음과 같이 최선을 다합니다.

- 기회 균등을 중시합니다.
- 차별, 괴롭힘, 보복조치(victimization)를 금지합니다.
- 근무 환경에서 부적절한 행동은 용인되지 않습니다.

이러한 노력의 일환으로 맥쿼리 임직원은 다음과 같은 사항을 준수합니다.

- 직장 보건, 안전 법규 및 표준을 준수합니다.
- 근무 환경에서 실제적, 잠재적인 건강 및 안전 위험이 있을 경우, 문제를 제기합니다.
- 스스로의 건강과 안전을 보호하기 위해 주의하고 다른 사람의 건강과 안전 역시 고려합니다.

맥쿼리의 올바른 직장 내 행동 규범, 직장 보건 및 안전, 음주와 약물 관련 정책은 임직원들이 맥쿼리가 지지하는 가치와 업무 수행 방식에 따라 행동하고, 서로 간의 협력을 증진하는 데 도움이 됩니다.

### 다양성과 포용성

직장 내 다양성을 증진하고 모든 임직원을 포용하는 환경을 조성할 책임을 갖습니다.

포용성이란 성별, 성 정체성, 연령, 민족, 문화적 소속, 성적 지향, 신념, 교육 배경과 관계 없이 구성원들이 스스로의 정체성에 대해 편안하게 느낄 수 있는 직장 환경을 조성하는 것을 의미합니다. 맥쿼리는 사고의 다양성을 통해 창출되는 혁신과 창의성을 중요시하며, 포용성을 통해 구현되는 다양성의 강점을 활용합니다.

맥쿼리의 인재 다양성 공약 및 실현을 촉진하기 위해 마련된 조직 구조와 관련한 자세한 내용은 [인재 다양성](#) 정책을 참조하십시오.

# 정책에서 요구하는 사항(계속)

## 개인적 이해상충

이해상충은 개인적 관계, 외부 활동 또는 투자, 가족 구성원에서 발생할 수 있습니다. 임직원은 맥쿼리와 고객에 대한 당사자의 책임에 혼선을 주거나, 판단을 흐리게 하거나, 그렇게 보일 수 있는 모든 투자, 활동, 또는 관계를 반드시 피해야 합니다. 다음 정책은 **이해관계 상충** 정책과 함께 읽어야 합니다.

## 개인적 투자

임직원의 개인적 투자 활동(가족과 피부양자의 투자 포함)은 고객 및/또는 기타 제삼자에 대한 당사자나 맥쿼리의 의무와 상충할 수 있습니다.

개인적인 투자 활동에 있어 실제적, 잠재적 또는 인지된 이해관계의 충돌을 방지하거나 관리하기 위해 **개인 투자** 정책에 명시된 다음의 요구 사항을 반드시 준수해야 합니다.

- 증권 거래 주문을 하기 전에 사전 승인을 구해야 합니다.
- 승인된 직원 관련 계정을 통해 개인적인 매매거래 활동을 해야 합니다.
- 최소 30일 동안 증권을 보유해야 합니다.

다음에 해당하는 거래는 금지됩니다.

- (직간접적으로) 비공개 또는 내부 정보를 보유한 기업의 주식 거래 ('내부자 거래'로 간주되어 법에 따라 처벌 대상), 또는
- 맥쿼리 또는 맥쿼리 고객과 관련하여 실질적으로 또는 외견상 중대한 이해 상충을 야기하는 거래.

자세한 내용은 컴플라이언스 부서에 문의하십시오.

## 외부 비즈니스 활동

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

외부의 모든 비즈니스 이해관계를 컴플라이언스 부서에 보고함으로써, 잠재적인 이해 상충이 식별되고 적절히 관리되도록 하는 것이 중요합니다. 추가적인 지침과 정보는 **외부 비즈니스 활동** 정책을 참조하십시오.

## 인적 관계

임직원은 업무 환경, 맥쿼리의 상업적 관계 또는 평판에 잠재적으로 악영향을 미칠 수 있는 인적 관계를 공개해야 합니다. **직장에서의 인적 관계** 공시 정책은 사적인 관계를 공개하는 시기와 방법 및 정책 위반으로 야기될 수 있는 잠재적 영향과 결과를 관리하기 위한 접근 방법을 기술합니다.

개인적인 이해 상충 문제를 초래할 가능성이 있는 사안에 대해 알게 된 경우, 이를 관리자, 컴플라이언스 부서 및/또는 인사부서에 보고해야 합니다.

## 정보 장벽(information barriers) 및 비밀 정보

업무 과정에서 비밀 정보 및/또는 비공개 가격 민감 정보(내부 정보)에 접근하게 될 수 있습니다. 고객과 제삼자가 맥쿼리에 위임한 정보를 보호해야 하며, 같은 정보 장벽(information barriers) 안에 있는 동료 직원이라 할지라도 꼭 알 필요가 있는 경우에만 정보를 공유해야 합니다. **정보 장벽(information barriers) 및 비밀 유지와 기술의 제한적 사용** 정책에 따라 행동하고, 자신이 내부 정보를 보유하고 있는지 여부를 스스로 판단해야 할 책임이 있습니다.

정보 장벽(information barriers) 및 비밀 유지 정책은 비밀 정보의 취급에 관한 지침을 명시하며, 내부정보를 가진 상태에서 거래와 자문 제공, 연구나 판매 문헌의 발간, 정보의 추가 유포(예: 티핑) 또는 타인에게 거래를 권고하는 행위 등을 금지합니다.

맥쿼리는 조직 구조, 절차적 통제, 물리적 분리(해당되는 경우) 등 정보 장벽(information barriers)을 이용하여 내부 정보와 비밀 정보의 흐름을 통제합니다. 도움이 필요하면 컴플라이언스 부서에 연락하십시오.

## 사기

정직하고 윤리적인 방법으로 행동하며 사기로 의심되는 사례는 소속 사무실나 그룹 헤드나 글로벌 보안부서에 즉시 보고해야 합니다. 실제 사기나 사기로 의심되거나 사기라고 주장되는 모든 사례는 심각하게 대처하고 적절한 조사를 해야 합니다. 사기 사건의 예방, 발견, 보고, 조사에 관한 책임이 명시되어 있는 **사기 정책**을 참조하십시오.

## 훈련 및 권한 부여(Authorisation)

### 학습 및 개발

직원은 업무 지식과 기술을 지속적으로 축적하고 현재의 모범적 실무 사례를 본인의 직무에 적용할 책임이 있습니다. 맥쿼리는 직원의 자기 개발을 지원하는 다양한 학습 자료와 과정을 제공합니다. 직원의 경력 개발에 도움이 되는 학습 및 발전 기회를 파악하기 위해 직원과 관리자가 정기적으로 대화하는 것이 중요합니다.

직원의 역할에 필요한 역량을 유지하고 적용되는 라이선스 의무를 준수하기 위해 필수 훈련, 인증, 보수교육, 테스트를 수행해야 할 수도 있습니다. 정해진 기간 내에서 필수 훈련 요구 사항을 충족하지 않으면 징계 조치를 받습니다.

## 권한 부여(Authorisation)

맥쿼리에서 맡은 역할을 수행하려면 규제 기관에서 발급한 라이선스를 보유하거나, 자격이 있는 맥쿼리 법인에서 권한을 부여받아야 할 수도 있습니다.

맥쿼리의 특정 승인이 있을 때에만 규제된 활동을 수행할 수 있는 경우가 있으며, 직원은 항상 라이선스 또는 권한 부여 요구 사항을 준수해야 합니다.

고유의 지역 밖에서 비즈니스 활동을 전개하기에 앞서, 직원은 해당 활동에 적용되는 법률, 규정, 정책을 이해해야 합니다. 다른 지역에서의 사업 수행과 관련된 위험에 대한 자세한 내용은 **국제 사업 활동 정책**을 참조하거나 그룹 법무부서 또는 컴플라이언스 부서에 문의하십시오.



## 2. 외부 당사자를 대하는 방식

### 커뮤니케이션

고객, 기타 거래 상대방을 포함한 외부 당사자와의 커뮤니케이션은 맥쿼리의 공공 커뮤니케이션 기준에 부합해야 합니다. 모든 커뮤니케이션의 어조와 내용은 전문적이어야 하며 다음의 기준을 준수해야 합니다.

- 공정하고 정확하며 세련될 것
- 근거 없는 정보나 허위임을 아는 정보를 만들거나 언급하지 않을 것
- 잠재적 기회 또는 장점과 리스크를 공평하고 균형 있게 설명할 것

- 보증이나 과장이 담겨 있지 않고, 부당하고 헛갈리며 모호하거나 불합리한 주장을 담지 않을 것
- 중요한 사실을 생략함으로써 발생할 수 있는 과장되거나 부정확하게 오해할 소지를 만들지 않을 것, 및
- 비밀 정보를 부적절하게 공개하지 않을 것

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

커뮤니케이션에 관해 궁금한 사항이 있으면 직속 관리자에게 문의하거나 기업 커뮤니케이션 및 홍보(CCIR) 부서에 연락하십시오.

## 언론과의 상호작용

언론 매체가 맥쿼리 및/또는 맥쿼리의 활동에 대해 논의하고자 접촉해 오면 또는 접촉을 갖게 되면(전화, 이메일, 대화, 만남을 위한 초대 포함), 직원은 반드시 CCIR 부서에 연락해야 합니다. 이러한 조치는 맥쿼리가 언론에 보도되는 방식의 일관성을 유지하면서 회사 평판을 보호하고 향상하기 위한 것입니다. 몇몇 Executive Director와 Division Director는 언론 매체와 직접 연락하도록 그룹 헤드와 CCIR 부서에게서 사전 승인을 받을 수 있습니다. 자세한 내용은 **언론과 PR 및 외부 커뮤니케이션 정책**을 참조하십시오.



# 정책에서 요구하는 사항(계속)

## 환경적 및 사회적 리스크

맥쿼리는 환경적, 사회적 리스크가 회사의 비즈니스와 지역 사회에 영향을 미칠 수 있다는 사실을 인지합니다. 맥쿼리는 이러한 리스크를 파악하고 책임있게 관리하기 위해 노력하고 있습니다. 직원은 모든 비즈니스 활동에서 주요 환경적, 사회적 리스크를 식별, 평가, 관리하고, 관련 법률과 규정 및 정책을 준수해야 합니다. 자세한 내용은 [환경적 및 사회적 리스크](#) 정책을 참조하시기 바랍니다.

## 공급업체와의 거래

공급업체는 맥쿼리에게 중요합니다. 공급업체를 대할 때에는 항상 청렴성(윤리와 정직) 원칙을 적용하여 공정하고 공평해야 합니다. 직원의 행동과 요구 사항이 맥쿼리에 미칠 수 있는 잠재적 위험과 비용을 고려하십시오.

맥쿼리의 [공급업체 원칙](#)은 고객, 주주, 지역 사회, 공급업체를 위한 장기적이고 지속 가능한 가치를 창출하기 위해 요구되는 기준에 대해 상세히 설명합니다.

## 선물 및 접대

맥쿼리 직원으로 업무를 수행하는 과정에서 선물 또는 접대를 제공하거나 받는 경우, 이는 반드시 적절해야 하며 이로 인해 맥쿼리, 직원, 고객 또는 기타 제삼자 간의 실제적이거나 인지되는 이해관계 충돌 문제를 야기하지 않아야 합니다.

또한 모든 선물이나 접대 관련 사항은 합당하게 승인되고 기록되어야 합니다. 선물 또는 접대를 제공하거나 받는 행위는 제한, 승인 및 기록 유지 요건에 따라야 합니다. 자세한 사항은 [선물 및 접대](#) 정책을 참조하십시오.

## 뇌물 및 부패 방지

맥쿼리를 대신하거나 맥쿼리의 이익을 위해 직간접적으로 뇌물을 공여, 제안, 약속, 수락, 요청, 승인해서는 안 됩니다. 뇌물은 현금, 선물, 향응, 기타 다른 이득의 형태일 수 있습니다. 맥쿼리를 대신하여 사업 이익이나 관계사 이익을 높이기 위해 직간접으로 여하한 형태의 뇌물이나 부패 수단을 사용하거나 시도하는 것은 엄격히 금지됩니다.

[뇌물 및 부패 방지](#) 정책은 급행료가 합법인 국가에서도 급행료 지불이 금지된다고 구체적으로 명시하고 있습니다.

## 정치 후원금

정당이나 입후보자 또는 선거 캠페인에 대한 회사나 개인 차원의 기부나 후원금은 제한 또는 한도가 있거나 사전 승인이 필요할 수 있습니다. 일부 지역에서는 맥쿼리에 근무하기 전에 기부한 개인적 정치 후원금을 공개해야 할 수도 있습니다.

자세한 내용은 [정치 후원금](#) 정책을 참조하시기 바랍니다.

## 규제 당국과의 상호작용

규제 당국과는 반드시 우호적인 업무 관계를 만들고 유지해야 합니다. 규제 담당자와의 상호 소통은 적시에 즉각 대응하는 방식으로 진행되어야 하며, 규제 담당자와의 모든 커뮤니케이션은 정확하고 완전해야 합니다. 규제기관의 정보 요청은 컴플라이언스 부서에게 보고해야 합니다. 규제기관의 연락을 받거나 연락해야 할 경우, 소속 지역의 컴플라이언스 헤드나 당해 규제기관 담당 관리자와 먼저 상의해야 합니다.

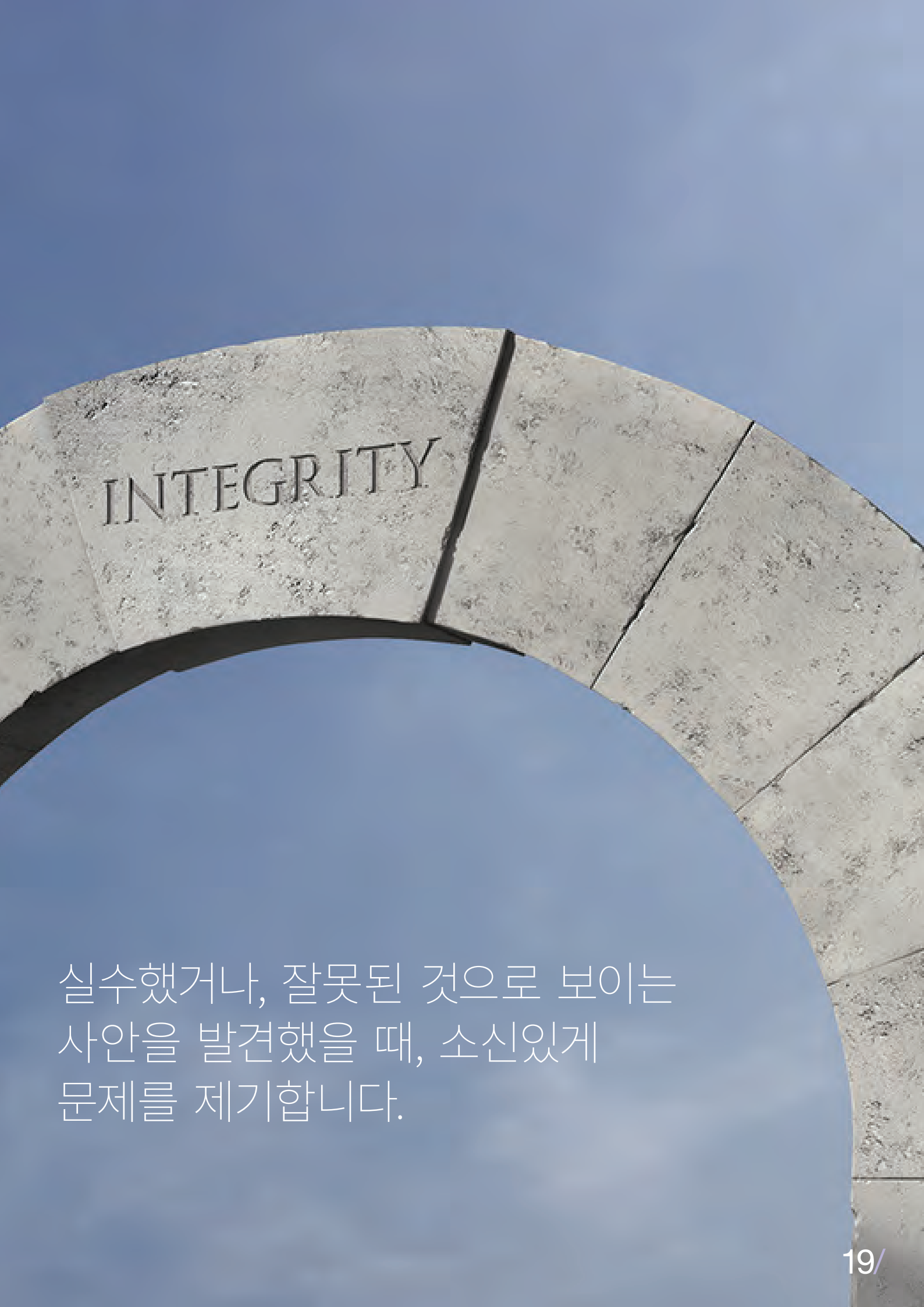
자세한 정보와 연락처는 [규제 당국과의 상호작용 및 관계 관리](#) 정책을 참조하십시오.

## 불만 사항, 소송, 청구

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

고객이나 제삼자의 불만 사항이 접수된 경우, 직원은 [불만 사항 처리](#) 정책 및 담당 사업이나 지역에 적용되는 모든 정책과 절차에 따라 즉시 상부로 보고해야 합니다.

맥쿼리나 직원에 대한 실제 소송이나 소송 가능성을 인지했다면, 즉시 법무 및 거버넌스 부서(일반적으로 해당 사업부의 법무담당 책임자나 그룹 법무 담당 직원)에 보고해야 합니다. 제3자(법원 포함)으로부터의 모든 법적 청구, 조사, 소환, 정보 요청은 그룹 법무부서로 회부되어야 합니다.



INTEGRITY

실수했거나, 잘못된 것으로 보이는  
사안을 발견했을 때, 소신있게  
문제를 제기합니다.

# 정책에서 요구하는 사항(계속)



## 3. 고객 및 거래 상대방과의 협력

### 공정 거래

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

### 이해관계 상충

클라이언트, 구매 고객, 거래 상대방을 공정하게 대하겠다는 약속의 일환으로, 반드시 실제적이거나 잠재적인 이해관계 상충을 파악하고 적절히 관리해야 합니다.

임직원은 역할과 관련하여 발생할 수 있는 이해관계 상충 문제를 식별, 관리, 완화, 감시하고 상부로 보고하거나 신고해야 할 책임이 있습니다. 임직원은 업무 활동에 있어 클라이언트, 구매 고객 또는 거래 상대방과 실제적, 인지적, 잠재적인 이해관계 상충을 초래할 수 있는 상황을 반드시 인식해야 합니다. 자세한 내용은 이해 상충 관리와 관련해 마련된 맥쿼리의 프레임워크인 **이해관계 상충** 정책을 참조하고, 모든 상충 사안은 검토를 위해 컴플라이언스 부서에 보고 전달하십시오.

### 시장 행위(Market conduct)

시장 행위(Market conduct) 규칙은 우리가 사업을 운영하는 시장의 윤리를 보존하기 위해 고안되었습니다.

직원이 거래 활동에 연관되는 경우, 해당 거래가 맥쿼리 업무 관련 활동이든 개인적 투자 활동이든 간에 반드시 시장 행위 규칙을 준수해야 합니다. 시장 행위 규칙은 내부자 거래, 고객 주문 정보를 활용한 부당 이득 취득, 부적절한 정보 공개 또는 정보 오용, 시장 조작 및/또는 오도의 소지가 있는 행위 등을 금지하고 있습니다. 직원은 시장 행위 관련 기준을 항상 준수해야 합니다. **시장 행위(Market conduct)** 정책을 참조하고 시장 행위와 관련된 본인의 직무와 지역 정책을 이해하기 위해 컴플라이언스 부서에 상의하십시오.

### 독점 금지 및 공정 경쟁

맥쿼리는 독점 금지와 경쟁법을 준수하기 위해 노력합니다. 이러한 법률은 관할지역에 따라 차이가 있지만 일반적으로 공모나 반경쟁적으로 여겨지는 행위를 금지하며, 시장 윤리, 경쟁 및 경쟁 환경을 보호합니다. 맥쿼리의 **경쟁** 정책은 직원에 대한 기대 사항을 기술하며, 해당 비즈니스에서 주요한 반경쟁적 행위 유형을 식별하는 방법을 설명합니다. 또한 문의 사항이 있거나 경고 신호(**red flag**)를 인지한 경우 사안을 상부에 보고하는 절차와 관련한 지침도 담겨 있습니다. 자세한 지침은 해당 지역의 그룹 법무부서 또는 컴플라이언스 부서 담당자에게 문의하십시오.

### 적합성(Suitability)

금융 상품을 설계하고 발행하며 그 유통을 계획하는 맥쿼리의 사업부들은 최종 투자자의 합당한 성과를 보장하기 위해 전념합니다. 우리는 고객에게 적합한 금융 상품과 서비스를 제공하며 고객을 공정하게 대우합니다.

직원들은 다음과 같은 책임이 있습니다.

- 고객의 이익을 염두에 둔 상품과 서비스를 고안하며,
- 상품이 적합한 제삼자에 의해 올바른 방식으로 유통되는지 확인하는 조치를 취합니다.

자세한 내용은 **상품 설계 및 유통** 정책을 참조하십시오.

수익, 매출이나 대차대조표에 미치는 영향을 오도 또는 기만하거나 관련 법규를 위반하는 복잡한 금융 상품을 구조화하는 것은 금지되어 있습니다. 자세한 내용은 **복잡한 구조화 거래 (Complex structured transactions)** 정책을 참조하십시오.

### 고객의 자산 또는 자금

직원은 업무의 일환으로 본인의 통제 하에 있거나 접근할 수 있는 고객 자산과 시스템을 안전하게 보호해야 합니다. 자산에는 펀드, 증권, 원자재, 정보, 물리적 자산, 지적 재산권 등이 포함됩니다. 고객 자산을 유용하는 것은 범죄 행위를 구성할 수 있습니다. 추가적인 지침은 **고객 자금** 프레임워크를 참조하십시오.

## 개인정보 및 데이터 보호

개인 고객의 개인식별정보(PII)를 안전하게 관리하고, 남용과 분실 또는 무단 접근, 변경이나 공개로부터 보호하기 위한 합당한 조치를 취해야 합니다. PII는 신원이 명백하거나 합리적으로 확인할 수 있는 개인에 관한 정보 또는 의견입니다. 개인정보 보호 위반 사항을 알게 되면 즉시 법무 및 거버넌스 부서 또는 컴플라이언스 부서에 연락하십시오. 직원은 **개인 정보 보호 정책 및 정보 침해 방지 계획**을 따라야 합니다.

## 자금세탁 및 테러 자금 조달 방지

맥쿼리는 자금세탁과 테러분자의 자금 조달을 저지하고자 노력하고 있으며, 맥쿼리와 그 비즈니스가 이러한 활동의 통로로 사용되는 것을 막기 위해 준거 원칙과 기준을 명시한 정책을 수립했습니다. 업무 과정에서 고객의 자금세탁이나 테러 자금 조달로 의심되거나 이상한 점을 알게되면, 추가 조사를 위해 지역 금융범죄감시부서(FCC)에 보고해야 합니다. 자세한 내용은 **자금세탁 및 테러 자금조달 방지 정책**을 참조하십시오.

## 제재

여러 세계 정부조직에서는 특정 외국정부와 에이전트, 해당 국가의 특별 지정 국민, 테러리스트, 테러조직, 마약 밀매자, 대량 살상무기 확산범 및 이러한 범죄자와 이들의 활동에 관여하거나 지원하는 조직과의 거래를 금지하고 있으며, 맥쿼리는 이 제재 조치의 제한을 받습니다. 정부조직은 계정 개설이나 유지를 금지하거나 자금을 동결, 차단, 반송하는 요건을 포함한 제재를 부과할 수도 있습니다. 특정 고객이나 거래가 이러한 금지 규정에 해당한다고 여겨지거나 추가적 지침이 필요하다면, 컴플라이언스 부서의 해당 지역 FCC 팀에게 즉시 연락해야 합니다.

자세한 정보는 **경제 및 무역 제재 정책**을 참조하십시오.



## 4. 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. 전자기기나 전화 장비 및 시스템에서 생성, 전송, 수신, 다운로드, 저장하는 모든 정보는 맥쿼리의 자산입니다.

맥쿼리는 관계 법률과 규정에 따라 적절하다고 판단하는 범위 내에서 정보를 감시, 검토, 공개할 수 있습니다. 맥쿼리 기술을 사용할 경우 개인정보 보호에 대한 묵시적인 권리는 없습니다.

소셜 미디어 및 전자 통신과 관련된 기술을 사용할 때, 직원은 맥쿼리와 그 비즈니스가 용인할 수 없는 리스크에 노출되지 않도록 올바른 판단을 할 책임이 있습니다. 자세한 내용은 **기술의 제한적 사용, 전자적 커뮤니케이션, 지속적인 공개 및 외부 커뮤니케이션 정책**을 참조하십시오.

## 기록 관리(Records management)

반드시 **기록 및 정보 관리 정책**에 부합하는 방식으로 기록을 생성하고 보존합니다. 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.

우리는 우수한 업무 기량과 높은 윤리 수준을 통해 고객과 동료, 지역 사회와 주주로부터 신뢰를 얻습니다.



# 올바른 의사결정을 위한 지침

우리는 매일 선택에 직면하게 됩니다. 결정에 있어 난이도 차이가 있을 뿐, 모든 결정에는 결과가 뒤따르기 마련입니다.

따라서 행동에 앞서 잠시 멈추고 생각할 시간을 가지십시오.

결정을 위한 프레임워크를 갖는 것은 도움이 됩니다. 다음은 결정에 앞서 살펴볼 몇 가지 주요 질문입니다.



## 이해관계자 - 이 결정이 누구에게 영향을 미칩니까?

- 클라이언트, 구매 고객, 주주, 지역 사회, 거래 상대방, 동료, 팀, 가족, 지인 중에 본인의 결정이 영향을 미칠 수 있는 사람은 누구입니까?
- 어떤 정보를 갖고 있으며, 어떠한 가정에 근거해 결정을 내립니까?

의사 결정이 모든 이해관계자에게 미치는 영향에 대해 생각하십시오.



## 윤리(Integrity) - 올바른 일입니까?

- 하겠다고 말한 일을 하고 있습니까? 정직한 태도로 임하고 있습니까? 공정합니까? 상대방 입장이라면 어떻게 느끼겠습니까?
- 법, 규정, 정책을 준수하고 있습니까? 비록 할 수 있다 해도, 해야 하는 일입니까?

본인의 결정이 맥쿼리가 지지하는 가치 원칙에 부합하는지 고려하십시오.



## 장기적 관점 - 시간이 지나도 내 결정이 바람직한 것으로 판명될까요?

- 본인의 행동에 공개적으로 책임져야 한다면 기분이 어떻겠습니까? 이 결정이 신문의 첫 페이지를 장식한다면, 편안하게 느낄 수 있겠습니까?
- 훗날 자부심을 느끼며 이 결정을 되돌아볼 수 있겠습니까?

이 결정이 비즈니스, 개인적 평판, 함께 하는 사람들의 신뢰에 미칠 장기적 영향과 단기적인 이익을 비교해보십시오.



