

행동 강령

2023년 11월



맥쿼리는 사람들이 더 나은
미래를 위해 혁신하고 투자할
수 있도록 역량을 강화합니다.

인사말

맥쿼리 행동 강령에 오신 것을 환영합니다.

30년 넘게 맥쿼리와 함께 해온 저는 맥쿼리가 지향해 온 가치가 우리가 이룬 성공의 열쇠였다고 평가합니다.

본 행동 강령에서는 맥쿼리가 지향하는 가치인 목적과 원칙, 임직원에게 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, 윤리의 원칙에 구체적으로 명시되어 있으며 이 원칙은 사업 운영 지침으로서 일상 업무에서 우리가 해야 할 일을 안내합니다.

맥쿼리 임직원이 무엇을 하는지와 어떻게 하는지는 중요합니다.

우리의 성공은 사람 즉, 개인의 행동 및 팀원으로서 어떻게 행동하느냐에 따라 달라질 수 있습니다.

시간을 내어 본 행동 강령을 읽고 숙지하시기 바랍니다. 본 행동 강령은 맥쿼리가 지향하는 가치와 임직원에게 대한 기대 사항을 담고 있습니다. 이를 통해 올바른 결정을 내리며, 리스크에 대한 올바른 인식을 갖고, 아이디어와 우려 사항에 대해 목소리를 높이고, 동료의 생각에 귀 기울이고, 하나의 팀으로서 함께 성과를 이뤄낼 수 있습니다.

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

쉬마라 위크라마나야케(Shemara Wikramanayake)

CEO

목차

인사말	3
행동 강령의 적용 방식	5
맥쿼리가 지향하는 가치	6
임직원에게 대한 우리의 기대	8
목소리를 높여야 하는 이유	10
문제를 제기하는 방법	11
올바른 의사결정을 위한 지침	12
정책에서 요구하는 사항	14
감독자의 추가적 책임	24
효과적인 감독의 원칙	26



행동 강령의 적용 방식

행동 강령(이하 ‘강령’)은 맥쿼리 그룹과 맥쿼리 은행 또는 모든 통합된 자회사¹(이하 ‘맥쿼리’) 소속이거나 이에 고용된 모든 맥쿼리 직원에게 적용되며, 아울러 맥쿼리 그룹과 맥쿼리 은행의 의결권이 있는 임원진에게도 적용됩니다.

본 강령은 맥쿼리가 지향하는 가치의 원칙을 따르고 기대되는 행동을 충족하는 등의 직원들 본연의 직무 수행 방법을 규정합니다. 본 강령에는 맥쿼리의 주요 정책들에 대한 개요가 포함되어 있습니다. 본 강령이 직원들이 준수해야 할 정책과 절차를 모두 포함하는 것은 아닙니다. 임직원은 특정 지역이나 비즈니스와 관련된 특별한 요구 사항을 포함하여 추가적인 정책 및 절차를 이해하고 준수해야 합니다. 행동 강령은 또한 감독자의 추가적인 책임을 명시합니다.

행동 강령의 위반 사안에 대해서는 조사가 이루어지며, 경고, 성과급 조정, 승진에의 영향 및/또는 해고까지 포함하는 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)에 연락하시기 바랍니다.

1. 통합된 자회사: 맥쿼리의 리스크 관리 체계를 전면적으로 채택하고 있는 맥쿼리의 자회사. 통합된 자회사에서는 관련 맥쿼리 정책 및 표준의 요건을 충족하기 위해 맥쿼리의 일반적인 시스템, 구조, 프로세스 및 통제가 적용됩니다.

맥쿼리가 지향하는 가치

목적

더 나은 미래를 위해
혁신하고 투자할 수
있도록 역량을 강화한다

원칙

맥쿼리의 목적은 사업 운영 방식에 관한 3가지 장기적인 원칙을 토대로 달성할 수 있습니다.

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 이룩됩니다.
- 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

맥쿼리 구성원으로서 우리 모두는 자신의 행동에 책임지고 팀에 기여해야 합니다. 모범적인 행동을 적극적으로 격려하고 이를 솔선수범하는 일은 우리의 목적을 달성하는 데 있어 매우 중요합니다.



우리는 협업을 통해 개인과 조직이 가진 잠재력을 최대한 발휘할 수 있습니다. 맥쿼리는 모든 구성원에게 배우고, 혁신하고, 성공할 수 있는 기회를 제공하며, 여러분은 주변 동료에게도 이를 똑같이 장려하고 격려할 수 있습니다. 사람들은 지지와 존중을 받고 자신의 말을 경청해줄 때 앞으로 나아갈 수 있습니다. 직원이 성장해야 사업도 함께 성장할 수 있으며, 주주들도 더 많은 혜택을 누릴 수 있습니다.



모든 구성원은 매일 다음을 실천해야 합니다.

- 모두를 포용하는 환경을 만들고, 서로 존중하며, 다양성을 지지하고 장려해야 합니다.
- 다른 사람의 의견을 경청하고 아이디어를 공유하며, 우려 사항을 함께 고민해야 합니다.
- 다양한 견해를 이끌어 내기 위해 다른 사람들과 협력합니다.
- 우리의 목적과 맥쿼리가 지향하는 가치 원칙에 부합하는 결정을 내려야 합니다.
- 정직하고 공정해야 하며, 자신의 행동과 결정이 미치는 영향을 숙고해야 합니다.
- 실수를 열린 마음으로 받아들이고, 배움의 기회로 삼고, 실수에서 배운 교훈을 다른 사람들과 공유합니다.
- 맥쿼리가 지향하는 가치에 반하는 행동에 대해 목소리를 높이고, 간과하지 않습니다. 여러분이 목소리를 높이면 맥쿼리는 이를 경청하고 필요한 도움을 제공합니다.



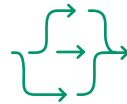
기회에는 책임이 따릅니다.

- 관련 리스크와 책무를 포함하는 구성원으로서의 책임을 제대로 알고 이해하고 관리합니다. 부여받은 책임과 리스크를 관리할 수 있다는 확신이 서지 않을 경우, 본인의 한계를 인지하고 상부에 보고합니다.
- 맥쿼리의 리스크 관리 원칙 및 체계를 이해하고 그에 입각하여 업무를 수행하며, 정책과 절차를 준수합니다.
- 행동 리스크를 포함하여 재무 및 재무 외 관련 리스크를 적극적으로 식별하고 관리합니다. 행동 리스크는 고객과 상대방, 맥쿼리가 사업을 운영하는 지역사회 및 시장, 직원, 맥쿼리에 부정적인 결과를 초래할 수 있는 행동, 조치, 부작위로 인해 발생합니다.
- 예기치 못한 새로운 리스크를 철저히 경계하고, 적절한 전문가의 조언을 구합니다. 과거의 성과나 다른 사람의 성과에 안주하거나 타인의 문제로 여기지 않습니다.



리스크 관리 원칙은 다음과 같습니다.

- 리스크 관리는 우리 모두의 역할
- 리스크에 따른 부담은 회사 차원에서 감수
- 최악의 시나리오에 대한 이해
- 리스크 관리 그룹의 독립적인 사인 오프



리스크 관리 체계의 주요 방향은 다음과 같습니다.

- 리스크 관리 전략
- 우리는 충분히 인지한 리스크 성향, 리스크 한도, 정책 내에서 운영합니다.
- 신규 상품, 서비스, 공급업체, 관할 지역, 비즈니스 변경 사항은 리스크를 식별하고 관리하기 위해 엄격한 상호소통적 승인절차의 적용을 받습니다.
- 우리의 보상 정책은 장기적인 관점에서의 리스크-수익 구조를 감안하는 의사 결정을 권장합니다.

목소리를 높여야 하는 이유

목소리 높이는 맥쿼리의 기업 문화입니다.

맥쿼리는 아이디어를 제안하고, 우려 사항을 제기하며, 동의할 수 없는 부분은 언제든지 의문을 제기하도록 장려하고, 이를 기대합니다. 여러분은 변화를 이끌고 더 나은 미래를 위해 중요한 역할을 할 수 있습니다.

팀이나 사업부 내에서 옳지 않은 일이 일어나는 것을 목격했습니까?

누군가의 행위가 고객, 지역사회 또는 임직원에게 부정적인 영향을 미칠까 걱정이 됩니까?

본 강령이나 정책과 상충하는 행위를 하도록 누군가로부터 압박을 받는다고 생각됩니까?

그러면 말씀해주세요.

우리는 항상 여러분의 목소리에 귀를 기울이고 여러분의 의견을 소중하게 생각합니다.



소신있는
문제 제기



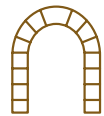
사고 및 문제
처리 정책



Integrity
Hotline



내부고발자 정책



Integrity
Office

우려 사항이 발생하면 적절한 조치가 취해질 수 있도록 반드시 상부에 보고해야 합니다. 가능하면 직속 관리자와 의논하시기 바랍니다. 하지만 그게 적절치 않은 경우 그 밖의 여러 채널을 통해 도움을 구할 수 있습니다. 우려 사항을 제기하는 부서 및 방법에 대한 상세한 지침은 아래에 설명되어 있습니다.

사고 및 문제 처리 정책에서는 다음 사항과 관련된 운영상의 실패 또는 위반이나 위반으로 의심되는 사안에 대한 역할 및 책임, 보고 요건을 설명합니다.

- 내부 정책 및 절차
- 외부 규칙 및 규정

위반 또는 사고가 발생하거나 의심되는 경우 신속히 직속 관리자, 사업부 운영 리스크 관리자 (BORM) 또는 컴플라이언스 부서에 보고해야 합니다. 기타 사안에 대한 상부 보고는 인사(HR) 협력업체, 고용 기회 균등(EEO) 팀, 법무 및 거버넌스 부서를 통해서도 전달이 가능합니다.

사고나 문제가 적절하게 처리되지 않았다고 생각되거나 누구에게 연락할지 모르겠다거나 문제 제기에 불편함을 느낀다면, Integrity Office에 연락할 수 있습니다. Integrity Office는 직원이 문제를 안전하게 비공개로 제기할 수 있도록 독립적으로 운영됩니다. 또는 익명으로 문제를 제기하고 싶다면, **Integrity Hotline**으로 연락하십시오.

맥쿼리는 직원들이 부적절한 행동과 관련해 진심어린 우려를 제기한 것으로 인해 불이익을 당하지 않도록 최선을 다하고 있습니다. 정부 또는 규제 당국에 우려 사항을 신고하거나, 또는 운영 그룹이나 중앙 서비스 그룹과는 별도로 독립적으로 운영되는 Integrity Office에 보고할 수 있는 권리 등에 관한 자세한 내용은 **내부고발자 정책**을 참조하십시오.

목소리를 높이는 일이 항상 쉬운 것은 아닙니다. 하지만 마땅히 해야 할 일입니다.


















Integrity Office는 이용 가능한 지원 및 보호 방법에 대해 안내하며, 기밀을 보장합니다.

문제를 제기하는 방법

목소리를 높일 수 있는 여러 채널이 있습니다.

직속 관리자에게 문제를 제기하는 것이 권장됩니다.

직속 관리자와 의논하기 불편한 경우 아래 채널을 통해 문제를 제기합니다.

우려 사항	연락처
개인 복지	 인사부서  인사부 직장 보건 안전 담당
역할 및 보수	 인사부서
성희롱 또는 기타 형태의 괴롭힘, 차별, 따돌림	 인사부서  고용 기회 균등 부서
직장 보건 및 안전	 인사부서  인사부 직장 보건 안전 담당
정책, 절차, 법률 등의 위반 또는 관련 사건	 컴플라이언스 부서  운영 리스크 부서  법무 및 거버넌스 부서
회계 또는 재무 보고 업무	 내부 감사팀  Integrity Office
비정상적이거나 잠재적으로 의심스러운 활동 또는 제재 위반이나 뇌물 및 부패 사건이 실제로 발생하거나 의심되는 경우	 금융 범죄 리스크 부서
사기	 글로벌 보안 부서
보안 위협	 글로벌 보안 부서
관련 사안에 대해 누구에게 연락할지 불확실하거나 보복이 두려운 경우	 Integrity Office
익명을 원하는 경우	 Integrity Hotline

올바른 의사결정을 위한 지침

우리는 매일 선택에 직면하게 됩니다. 결정에 있어 난이도 차이가 있을 뿐, 모든 결정에는 결과가 뒤따르기 마련입니다. 스스로 우리의 목적과 맥쿼리가 지향하는 가치 원칙에 부합하는 결정을 내릴 수 있어야 합니다.

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?**

- 동료, 고객, 의뢰인, 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 의견을 구할 수 있습니까?

본인의 의사결정이 모든 이해관계자에게 미치는 영향에 대해 생각하십시오.

윤리 - 올바른 일입니까?

- 하겠다고 말한 일을 하고 있습니까? 정직한 태도로 임하고 있습니까? 공정합니까? 자신의 결정에 대해 공개적으로 책임을 질 수 있습니까?
- 법률, 규정, 정책에 따라 옳은 일을 하고 있습니까? 설령 가능한 일더라도, 반드시 해야 하는 일입니까?

본인의 결정이 맥쿼리가 지향하는 가치 원칙에 부합하는지 고려하십시오.

**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 고려해보십시오.

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

OPPORTUNITY

정책에서 요구하는 사항

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.

다음은 맥쿼리의 주요 정책에 대한 개요입니다. 맥쿼리 사내 정책의 전체 목록은 **정책 색인**에서 확인할 수 있습니다.

결과가 적용될 수 있습니다. 결과의 관리에 관한 핵심 원칙은 맥쿼리의 **사후 관리 지침**에 기재되어 있습니다.

정책을 위반하거나 법률 또는 규정 위반에 연루된 것으로 밝혀질 경우, 경고, 성과급 조정, 승진에의 영향 또는 해고까지 포함하는

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 개인적 평판뿐 아니라 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. 부적절한 행동과 관련된 리스크는 본질적으로 신체적이거나 심리사회적일 수 있습니다.

항상 **올바른 직장 내 행동 정책, 기술의 제한적 사용 정책, 언론 및 소셜 미디어 정책**과 **음주, 약물, 흡연 정책**에 따른 책임을 준수해야 합니다. 이 정책은 **맥쿼리가 지향하는 가치**에 따라 직원들이 함께 일하고 행동하는 데 도움이 됩니다.

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 건강이나 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 문제를 제기한다.
- 스스로 건강과 안전을 돌보고 다른 사람의 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. 또한
- 필요한 경우 거래 정보를 제공한다

추가 지침이나 정보는 개인 투자 정책을 참조하거나 컴플라이언스 부서에 문의하십시오.

외부 비즈니스 활동

개인적으로 맥쿼리 업무 이외의 활동을 수행할 경우 맥쿼리, 고객 또는 거래 상대방과 본인 사이에 실제, 잠재적인 또는 인지된 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, 인지된, 혹은 잠재적인 사례를 식별하고 적절하게 관리할 수 있도록 OBA를 시작하기 전에 컴플라이언스 부서에 이를 알리고 승인을 받아야 합니다. 직원은 OBA에 대한 변경 사항이 있을 경우 컴플라이언스 부서에 알리고 본인의 기록을 최신 상태로 유지해야 합니다. 변경 사항에는 역할, 활동의 변경이나 OBA의 중단이 포함될 수 있습니다. 직원은 OBA에 관련된 모든 법적 요건, 규제 요건, 평판 요건과 기대치를 준수해야 합니다. 추가적인 정보는 **외부 비즈니스 활동 정책**을 참조하거나 컴플라이언스 부서에 문의하십시오.

정책에서 요구하는 사항

(계속)

개인적 관계

직원은 실제 또는 인지된 이해 충돌, 편향 혹은 부당한 대우나, 그 밖에 근무 환경이나 맥쿼리에 잠재적 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.

개인적인 이해 충돌 문제를 초래할 가능성이 있는 사안에 대해 알게 된 경우, 이를 관리자, 컴플라이언스 부서 및/또는 인사부서에 보고해야 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 정책과 기술의 제한적 사용 정책**에 따라 행동하고, 자신이 MNPI를 보유하고 있는지 여부를 스스로 판단할 책임이 있습니다.

정보 장벽 및 비밀 유지 정책에는 비밀 정보와 MNPI의 처리에 관한 명확한 지침이 설명되어 있습니다. MNPI를 보유한 상태에서는 거래, 조언 제공, 리서치 보고서 발표나 영업 논평 게시, 정보의 추가 배포(예: 티핑) 또는 다른 사람의 거래를 장려하는 행위를해서는 안 됩니다.

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

사기

여러분은 정직하고 윤리적으로 행동해야 하며, 사기, 절도, 부패, 부정행위로 의심되는 사례는 직속 관리자, BORM, 소속 사무실 또는 사업부 헤드 및 글로벌 보안부서에 즉시 보고해야 합니다.

이 **웹 양식**을 작성하면 우려 사항을 글로벌 사기 조사 팀에 직접 접수할 수 있습니다. 또는 익명으로 문제를 제기하고 싶다면, **Integrity Hotline**으로 연락할 수 있습니다.

맥쿼리는 **내부고발자 정책**에 따라 모든 제보 내용을 기밀 및 민감 정보로 처리합니다. 실제 사기나 사기로 의심되는 모든 사례는 심각하게 대처하고 적절한 조사를 진행합니다. 사기 예방 및 발견, 보고, 조사에 관한 책임이 명시된 **사기 정책**을 참조하십시오.

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 준수해야 합니다.

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.

기회에는 책임이 따릅니다.



정책에서 요구하는 사항

(계속)

02 외부 당사자를 대하는 방식



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.

직원은 맥쿼리 업무 수행을 위해 **기술의 제한적 사용 정책**에 설명된 승인된 전자 통신 채널만 이용해야 합니다.

직원은 **수시공시 및 외부 커뮤니케이션 정책**에 설명된 자신의 의무를 숙지하고 있어야 합니다. 이 정책에는 운영 그룹 또는 중앙 서비스 그룹 차원의 문제에 대하여 발언할 권한이

누구에게 부여되는지 및 가격과 관련한 민감 정보와 투자자 및 애널리스트와의 회의를 위한 절차가 설명되어 있습니다.

부주의로 우발적 공개가 발생되었다면 직원은 그룹 헤드와 투자자 관계 책임자에게 이를 보고해야 합니다.

커뮤니케이션에 관해 궁금한 사항은 직속 관리자에게 문의하거나 대외 홍보 부서에 연락하십시오.

언론매체와의 접촉 및 공개 석상에서의 발언

맥쿼리 및/또는 맥쿼리의 활동에 대해 논의하려는 언론 매체와 접촉을 갖게 되면(우발적인 대화, 만남을 위한 초대 포함), 직원은 반드시 대외 홍보 부서에 연락해야 합니다. 이는 일관된 언론 보도를 기하고 맥쿼리의 평판을 보호하고 강화하기 위한 조치입니다. 일부 임원(DD 및 ED)은 언론 매체와 직접 연락할 수 있도록 사업부 헤드와 대외 홍보 부서로부터 사전 승인을 받을 수 있습니다. 자세한 내용은 **언론 및 소셜 미디어 정책, 수시공시 및 외부 커뮤니케이션 정책**을 참조하십시오.

환경적 및 사회적 리스크

맥쿼리는 환경적, 사회적 리스크가 우리의 비즈니스와 지역 사회에 영향을 미칠 수 있다는 사실을 인지합니다. 맥쿼리는 이러한 리스크를 파악하고 책임있게 관리하기 위해 노력하고 있습니다. 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.

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. 여러분은 **공급업체 거버넌스 정책**에 따라 이러한 리스크를 인지하고 관리해야 합니다. 공급업체와 거래 시 항상 정직성(윤리 및 청렴) 원칙을 적용하여 공정하고 공평해야 합니다.

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.

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.
- 과도하거나 반복적이거나 부적절하지 않아야 한다.
- 적절한 승인을 받고 기록을 남겨야 한다.
- 비즈니스 관계를 촉진 또는 유지하려는 목적에 부합해야 한다.

자세한 사항은 **선물 및 접대 정책**을 참조하거나 컴플라이언스 부서에 문의하십시오.

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 Hotline을 이용하여 익명으로 보고해야 합니다.

추가 정보 및 연락처는 **뇌물 및 부패 방지 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 규제 당국과의 건설적이고 투명한 소통을 유지하기 위해 노력하고 있습니다. 우리는 규제 당국 접촉 정책에 설명된 맥쿼리의 규제 당국 접촉 원칙을 준수함으로써 신용과 신뢰에 기반한 규제 당국과의 관계를 배양하고 유지해야 합니다. 이 정책은 규제 당국과 접촉하는 모든 직원에 대한 맥쿼리의 기대 사항을 명시하고 있습니다.

자세한 내용은 **규제 당국 접촉 정책**을 참조하십시오.

불만 사항, 소송, 청구

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

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

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.

정책에서 요구하는 사항

(계속)

03 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, 기밀 정보의 남용, 중대한 사실의 허위 진술, 기타 불공정한 거래 관행 등을 통해 타인을 이용해서는 안 됩니다.

이해관계 상충

의뢰인, 고객, 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 지침에 대하여서는 **이해 충돌 정책**을 참조하고 모든 충돌은 컴플라이언스의 검토를 위하여 보고하십시오.

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.

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. 맥쿼리의 **경쟁 정책**에서는 직원에 대한 기대 사항을 명시하며, 업무 시 반경쟁적 행위 유형을 식별하는 방법과 문의 사항이 있거나 위험 신호를 인지한 경우 이를 상부에 보고하는 시점에 대해 설명합니다. 자세한 지침은 해당 지역의 법무 및 거버넌스 부서 담당자에게 문의하십시오.

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.

직원들은 다음과 같은 책임이 있습니다.

- 고객의 이익, 요구 사항, 리스크를 고려하여 상품과 서비스를 개발한다.
- 상품이 적합한 제3자에 의해 올바른 방식으로 판매되는지 확인한다.

자세한 내용은 **상품 설계 및 유통 정책**을 참조하십시오.

구조화된 거래에 참여하려는 직원은 그 거래가 다음 사항에 해당하는지를 확인할 책임이 있습니다.

- 잠재적인 법적, 규제적 또는 평판적 위험을 초래할 가능성이 높다.
- 추가적인 주의가 필요할 수 있는 특성을 가지고 있다.

직원은 그 목적이 실적, 매출이나 재무상태표에 미치는 영향을 오도하거나 기만하기 위한 것이 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.

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 원칙에 명시된 의무 사항을 숙지해야 합니다.

고객의 돈과 자산을 잘못 취급할 경우 이는 범죄 행위에 해당됩니다. 추가 지침은 **고객 자금** 관리 원칙을 참조하십시오.

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 침해는 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.

자금세탁 및 테러 자금 조달 방지

맥쿼리는 자금세탁과 테러 자금 조달을 저지하고자 노력하고 있으며, 맥쿼리와 그 비즈니스가 이러한 활동의 통로로 사용되는 것을 막기 위해 준거 원칙과 기준을 명시한 정책을 수립했습니다. 자금세탁이나 테러 자금 조달로 의심되거나 이상한 점을 발견할 경우, 추가 조사를 위해 해당 지역의 금융 범죄 리스크 팀에 보고해야 합니다. 의심스럽거나 비정상적인 활동을 금융 범죄 리스크 부서에 보고하는 것이 불편한 경우 Integrity Office에 보고할 수도 있습니다. 또는 익명으로 문제를 제기하고 싶다면, Integrity Hotline으로 연락할 수 있습니다. 자세한 내용은 **자금세탁 및 테러 자금조달 방지 정책**을 참조하십시오.

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. 제재 위반이거나 위반이 의심되는 사례를 금융 범죄 리스크 부서에 보고하는 것이 불편한 경우 Integrity Office에 보고할 수도 있습니다. 또는 익명으로 문제를 제기하고 싶다면, Integrity Hotline으로 연락할 수 있습니다.

자세한 내용은 **경제 및 무역 제재 정책**을 참조하십시오.

정책에서 요구하는 사항

(계속)

04 맥쿼리 자산의 사용



기술의 제한적 사용

맥쿼리는 직원들이 승인된 합법적인 비즈니스 목적에 한해서 많은 역할을 수행할 수 있도록 장비와 시스템, 서비스에 대한 접근 권한을 부여합니다. 맥쿼리 기술의 사용은 기술의 제한적 사용 정책에 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 **기술의 제한적 사용 정책, 언론 및 소셜 미디어 정책, 맥쿼리가 지향하는 가치**를 참조하십시오.

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.



INTEGRITY

실수했거나 잘못된
것처럼 보이는
사안을 발견했을
때 소신 있게
문제를 제기합니다.

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 롤모델이 되고 항상 솔선수범하는 자세는 팀원들이 따라야 할 가장 좋은 본보기가 됩니다.



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

감독자의 책임

감독자는 효과적인 리더십을 통해 본인이 맡은 팀을 관리하는 한편, 팀의 리스크 문화를 유지 및 강화하고 모범적인 행동을 독려할 책임이 있습니다. 이러한 책임은 팀이 원격 근무자와 사무실 근무자로 나눌 수 있는 하이브리드 업무 환경에서도 여전히 중요합니다.

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 본인이 감독을 맡은 사업부의 리스크를 인지, 이해, 관리하기 위한 합리적인 조치를 반드시 취해야 합니다. 리스크에는 소속 팀의 행동 및 맥쿼리의 고객, 거래 상대방 및 사업을 운영하고 있는 지역사회와 시장, 직원, 맥쿼리에 부정적인 결과를 초래할 수 있는 가능성이 포함됩니다.

감독자는 소속팀이 리스크를 관리하고, 해당 규정과 정책 요구사항 그리고 본 강령에 부합하는 방식으로 행동하도록 지원하고 책임을 부여해야 합니다.

지도와 지원

맥쿼리의 감독자는 **감독 수행 기준**에 따라 사업부 또는 부서를 운영 및 관리해야 합니다. 다음 페이지에는 이를 실천하는 방법으로서 효과적인 감독을 위한 원칙들이 명시되어 있습니다.

감독자로서의 역할을 지원하기 위한 추가적인 지침은 **직원 관리자를 위한 지침**에 설명되어 있습니다.

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.

문제나 사고를 인지하면(허용된 행동 기준에 어긋나는 행동을 직접 목격하는 경우 포함) 본 강령의 **목소리를 높여야 하는 이유** 섹션에 맞게 상부에 보고해야 합니다. 직원이 찾아와 비밀로 우려 사항을 보고하고자 하는 경우 특정 상황에서 보고 직원의 신원을 보호해야 할 의무를 인지해야 합니다. 또한 법률 및 맥쿼리의 **내부고발자 정책**에 따라 고발에 대한 보복 행위가 금지된다는 사실을 인지하십시오. 문제를 어떻게 처리할지 잘 모르겠다면 Integrity Office로 연락하시기 바랍니다.

사후 관리

효과적인 사후 관리는 감독자의 중요한 임무이며, 문제를 적시에 공정하고 일관성 있게 적절한 재량을 갖고 비밀리에 처리하는 것이 포함됩니다. 맥쿼리 정책, 외부 법률, 규정의 위반으로 초래된 결과의 관리에 관한 핵심 원칙은 맥쿼리의 **사후 관리 지침**에 기재되어 있습니다.

각 그룹별, 부문별 지침이 추가적으로 적용될 수 있습니다. 감독자로서, 이러한 지침들의 준수는 매우 중요합니다.

효과적인 감독의 원칙

본인이 감독 책임이 있는 사업부나 부서를 운영 및 관리하는 방식이 아래에 명시된 원칙에 부합한다는 것을 증명해 보일 수 있어야 합니다. 감독자는 특정 업무에 대한 책임을 위임할 수 있지만, 전반적인 감독 책임은 위임할 수 없습니다. 또한 **하이브리드 근무 환경**이 본인의 감독 업무에 미치는 영향을 고려해야 합니다.



책임감 가지기

- 감독자가 맡은 책임 사항을 이해한다.
- 다음의 사람들에게 시간을 낸다.
 - 감독하는 직원
 - 업무를 지원하는 인원
- 감독하는 팀의 행동에 대해 책임 의식을 갖는다.



업무 조직화

- 감독자로서 책임지는 대상과 인원을 인지한다.
- 모든 직원의 보고 라인, 역할, 책임을 문서화하고 전달한다.
- 효과적으로 위임하고 기대 사항을 명확히 규정한다.



직원들과 그들의 업무 파악하기

- 구성원의 역량을 파악하고, 모두에게 알맞은 교육, 발전 기회, 정보를 제공한다.
- 본 행동 강령을 위반하는 행동을 식별하고, 피드백을 제공하며, 그 결과를 관리한다.
- 신뢰하되 반드시 확인한다.



업무 파악하기

- 시스템과 통제방법을 이해한다.
- 감독자가 갖는 권한과 승인 한도를 인지한다.
- 리스크 관리 프레임워크와 리스크 성향 지침서를 이해한다.
- 법률과 정책을 항상 존중하고 준수한다.



강력한 리스크 관리 문화의 조성

- 위에서부터 솔선수범한다.
- 모범을 보임으로써 팀을 이끈다.
- 일관성을 유지한다.
- 가시적인 방식으로 감독한다.



문제 인식과 대응 및 해결

- 위험 신호를 인지하고 식별한다.
- 행동 문제의 해결을 포함, 사안이 종결될 때까지 해결에 총력을 다한다.
- 경영진에 완전하고 정확한 정보를 적시에 제공한다.
- 즉각적이고 효과적으로 적절한 담당자에게 보고한다.
- 우선 순위에 따라 사안을 공정하고 일관되게 관리한다.

기회.

책임.

윤리.

