



업무 행동

2022년 10월

MOODY'S

본 강령은 개인 및 업무 행동을 위한 지도 원칙과 정책을 설명하는 성명서이며 어떠한 방식으로든 고용 계약이나 지속적 고용 보장을 나타내지 않습니다. 직원으로서의 권리와 고용주로서 회사의 권리는 고용이 이루어지는 관할권의 법률, 고용 부서의 업무 규칙, 개인 서면 고용 계약(있는 경우)의 적용을 받습니다. 미국 및 일부 다른 국가에서, 명시적 서면 고용 계약서에 별도로 동의한 경우를 제외하고 회사의 고용은 자유의사에 따른 고용입니다. 자유의사에 따른 고용이란 직원이 이유가 있든 없든 간에 언제든지 고용을 종료할 수 있으며 회사는 불법적인 이유를 제외하고 다른 법적 이유가 있든 없든 간에 언제든지 고용을 종료할 수 있음을 의미합니다. 자유의사에 따른 고용인 경우, 지속적 고용과 관련하여 Moody's 직원의 구두 발언으로는 이 고용 관계가 변경될 수 없습니다. 현지 관할권의 법률에 본 강령의 조항과 다른 의무 요건이 들어 있는 경우, 해당 관할권에 있는 직원에 대해 해당 관할권의 법률이 우선 적용됩니다. 본 강령의 조항이 개인 서면 고용 계약의 조항과 상충되는 경우, 개인 서면 고용 계약의 조항이 우선 적용됩니다. 또한 Moody's가 본 강령보다 엄격한 정책을 채택하거나 그렇게 개정하는 경우, 해당 정책의 조항이 우선 적용됩니다.

From Rob Fauber



100여 년간 Moody's 직원들은 높은 수준의 업무 행동 표준을 지킨다는 Moody's의 세계적인 명성을 자랑스럽게 여겨 왔습니다. Moody's 성공의 필수 요소 중 하나는 사업상의 도덕성을 유지하기 위해 윤리적이고 합법적인 방식으로 운영하겠다는 공동의 의지입니다. 이사회에서 승인한 Moody's 업무 행동 강령에는 각 직원과 이사회 일원이 준수해야 할 지도 원칙이 명시되어 있습니다. 강령에서 여러분이 직면하는 모든 구체적인 문제를 예측하거나 관련 법을 다 다룰 수는 없지만, 이 강령은 그러한 지도 원칙과 실례를 제공하여 문제를 식별 및 해결하는 데 도움을 드리고 어디서 지원과 조언을 얻을 수 있는지 알려드리는 역할을 하도록 마련되었습니다.

본 강령을 준수하고 회사의 도덕성을 저해할 수 있는 문제에 대한 인식을 제고할 책임은 각 직원에게 있습니다. Moody's 관리자와 이사회 일원은 관련 법 및 Moody's 정책을 준수하는 것이 사업 활동의 핵심이 되도록 문화를 육성해야 할 책임도 지고 있습니다. Moody's는 각 직원의 관점을 중요하게 생각하며 직원들이 모든 상호 작용에서 높은 수준의 개인적 도덕성을 보여주기 를 기대합니다. Moody's 직원은 본 강령에 포함된 원칙을 준수함으로써 모두에게 개방적이고 포용적이며 공정한 근무 환경을 유지하도록 도울 수 있습니다. 여러분 또는 다른 사람을 위한 적절한 행동이 무엇인지에 대해 궁금한 점이나 우려사항이 있으면 본 강령에 나와 있는 다양한 채널 중 하나를 통해 말씀해 주십시오. 위반 행위에 대한 신고는 최대한 기밀로 처리되며, 선의로 위반 행위 가능성을 신고한 사람은 보복 대상이 될 수 없습니다.

Moody's 업무 행동 강령을 꼼꼼히 살펴보고 항상 쉽게 참고할 수 있는 곳에 보관하십시오. 본 강령의 마지막 버전이 발행된 후 특정 조항이 변경되었을 수 있음을 유의해 주십시오. 저는 여러분 각자가 Moody's 가치에 부응하는 개인적 책임을 감당하고 본 강령에 설명된 원칙을 준수하실 것을 믿습니다. 항상 본분을 다해 주시는 여러분께 감사드립니다.

A handwritten signature in black ink that reads "Rob Fauber". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal line extending to the right.

Robert Fauber
사장 겸 최고 경영자(CEO)
Moody's Corporation

Contents

3

From Rob Fauber

07

개요

07 관련 법 준수

07 윤리적 사업 표준 준수

07 윤리적 사업 표준 준수

08 강령의 범위

11

지원처와 문제 신고처

11 오픈 도어 정책

11 법률, 규정, 본 강령 또는 회사 정책의
잠재적 위반 행위 신고

11 도덕성 핫라인

12 회계 문제

12 보복 금지 정책

13 관리자 책임사항

15

동료 직원을 대하는 방식

15 기회 균등 고용주

15 차별 및 괴롭힘 금지

17 개인 관계 및 연고주의

18 건강과 안전

18 개인 데이터의 보호

19 사진, 비디오 및 녹음/녹화

21

고객, 사업 파트너 및 경쟁업체를
대하는 방식

21 공정 거래

21 기밀

21 MIS 평가 프로세스와 기밀 정보

22 MIS와 MA 분리

22 독점 금지와 경쟁

29

회사와 주주를 보호하는 방법

29 정확한 업무 기록 유지

29 기만과 사기

30 회사 기회 유용 금지

30 이해 충돌

31 회사 외부에서의 이익

31 외부 단체에서의 직위

32 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것
받기

- 34 공급업체 선정
- 34 지적 재산권
- 34 무단 복사 또는 사용
- 35 Moody's 영업 비밀 및 독점 정보 보호
- 35 회사 자원 사용
- 36 Moody's 기술 자원 보호
- 36 개인 전자 장치의 사용
- 37 소셜 미디어
- 37 컨설턴트로서의 직원/컨설턴트에서 직원으로 전환
- 37 독립 계약자/계약직 근로자

39

국제 사회에서 도덕성을 가지고 행동하는 방법

- 39 내부자 거래 및 시장 남용
- 40 증권 거래
- 40 뇌물방지 및 부패방지
- 41 정치 활동
- 41 경제 및 무역 제재
- 42 수출 규정준수
- 42 국제적 보이콧
- 42 자금 세탁 방지

- 42 조세
- 42 이민
- 42 새로운 국가에서의 사업
- 42 정부 조사
- 43 민사 소송
- 43 기록 유지 및 보존 지침

45

강령의 관리

- 45 해석
- 45 의심되는 위반 행위 조사
- 45 강령의 시행
- 45 강령의 면책
- 45 발생하는 권리 없음

46

주요 연락처 정보

- 46 Moody's 인사팀
- 46 Moody's 준법감시 부서
- 46 Moody's 법무 부서
- 46 Moody's 내부 감사부
- 47 Moody's 도덕성 핫라인



개요

100여 년간 Moody's는 최고 수준의 도덕성과 책임의식을 보여준다는 명성을 쌓아 왔습니다. 국제 사회에서 회사의 명성을 유지하고 강화하는 것은 우리 각자의 의무입니다. 우리는 자신뿐만 아니라 동료 직원과 임원, Moody's 주주와 고객 및 우리가 사업상 거래하는 모든 사람에 대해 그 의무를 가지고 있습니다.

이 업무 행동 강령(이하 “강령”)은 모든 Moody's 임직원이 일상적인 업무 활동에서 이러한 원칙을 적용하는 방법을 이해할 수 있도록 돕기 위해 마련되었습니다. 본 강령에서는 모든 Moody's 임직원이 준수해야 할 정직성, 도덕성, 현명한 판단 및 전문성에 대한 기본 요소를 분명히 밝히고 있습니다. 모든 임직원은 본 강령에 명시된 원칙을 준수해야 합니다.

관련 법 준수

무엇보다도, 우리의 사업에 적용되는 모든 법률과 규정을 준수하는 것이 언제나 우리의 의무입니다. Moody's Corporation 또는 그 자회사를 대신하는 그 어떤 행동에서도 법률이나 규정을 위반해서는 안 됩니다. 위반하지 않는 것이 중요한 이유는 무거운 벌금, 징역형, 비용이 많이 드는 소송, 해고 등을 포함한 위법의 결과를 피할 수 있기 때문이기도 하지만 그것이 바람직한 사업 방법이기 때문이기도 합니다.

윤리적 사업 표준 준수

Moody's 임직원으로서 여러분은 Moody's를 대신하여 거래할 때 가장 높은 수준의 개인 윤리 및 도덕성을 유지하도록 노력해야 합니다. 이는 최소한 본 강령에 명시된 원칙과 정책을 준수하고 Moody's의 핵심 가치를 지키는 것을 의미합니다.

윤리적 사업 표준 준수



우리는 엄격합니다

우리의 지적 탁월함은 다른 회사와 구별됩니다. 우리가 수행하는 업무의 영향력을 알기 때문에 우리가 수행하는 업무에 세심한 주의를 기울여 매일 최선을 다해 임합니다.



우리는 협력합니다

우리는 최고의 결과를 제공하고 시장 변화에 적응하기 위해 올바른 아이디어, 인력 및 자원을 모두 활용하여 경계 없이 일합니다.



우리는 원칙을 지킵니다

우리는 도덕성을 가지고 행동하겠다는 결심으로 단합하고 세계 경제 및 지역 사회에 긍정적인 영향력을 행사합니다.



우리는 포용성을 가집니다

우리는 다양한 관점으로부터 더 나은 의사결정을 도출할 수 있다고 믿습니다. 모두의 의견은 중요하며 모두의 기여를 존중합니다.



우리는 전향적으로 생각합니다

변화하는 세계에서 관계를 유지한다는 것은 호기심을 갖고 긍정적으로 활력있게 미래를 준비하는 것을 의미합니다. 우리의 열정, 집단적 상상력 및 지성은 우리의 고객, 우리 공동체 및 환경을 위한 더 나은 방향을 제시할 것입니다.

강령의 범위

본 강령에서는 Moody's 직원의 업무, 그리고 특정한 경우에 Moody's 임원의 업무에 영향을 미칠 가능성이 높은 법과 정책의 일부를 설명합니다. 경우에 따라, Moody's의 기대사항은 법에서 요구 또는 허용하는 정도 이상입니다. 본 강령을 통해 여러분의 직무에서 발생할 수 있는 중요한 법적 및 윤리적 문제에 대해서는 인식할 수 있어야 합니다. 특정 상황에서 문제나 최선의 행동 방침에 대해 궁금한 점이 있으면 상사, 다른 고위 임원, 인사팀 팀원, Moody's 내부 감사 또는 준법감시 부서의 담당자, Moody's 법무 부서의 사내 변호사와 상의하십시오. 시간이 갈수록 문제가 점점 해결하기

어려워질 수 있다면 가급적 빨리 조언을 구해야 문제를 최소화할 수 있습니다.

Moody's는 다양한 분야에서 법률 및 윤리적 행동에 관한 정책을 시행하고 있습니다. 본 강령의 목적은 그러한 정책을 대신하는 것이 아니라 특정 영역에서의 Moody's 정책과 기대사항을 요약하여 제공하는 것입니다. 직원들은 우리의 다른 정책과 함께 본 강령을 읽어야 합니다.

강령과 회사의 정책은 직원용 Moody's 내부 웹 사이트에서 확인할 수 있습니다. 강령은 수시로 개정될



수 있으며 Moody's의 인트라넷에는 항상 가장 최근의 관리 버전이 제공되어 있습니다. 임직원은 강령과 모든 정책에서 자신의 직무 및 활동에 적용되는 모든 내용을 검토하고 숙지할 책임이 있습니다. 강령 또는 기타 회사 정책을 위반하는 어떠한 사업 거래나 기타 활동도 용납되지 않습니다.

우리가 사업을 수행하는 각 관할권의 모든 법적 요건을 본 강령에서 다룰 수는 없습니다. Moody's Corporation은 미국 기업이므로 여기서는 미국의 법적 요건에 특히 주의를 기울이고 있습니다. 그러나 본 강령은

Moody's Corporation의 모든 임직원, 그리고 전 세계에 있는 Moody's의 전액 출자 자회사에서 근무하는 모든 직원(시간제 및 기간제 직원 포함)에게 적용됩니다. 본 강령에서 “Moody's”와 “회사”는 Moody's Corporation 및 그 전액 출자 자회사를 말합니다. “MIS”는 Moody's Investors Service, Inc. 그리고 “Moody's Investors Service” 브랜드 이름으로 신용 평가를 발표하는 그 계열사를 의미합니다. “MA”는 Moody's Analytics를 말합니다. Moody's의 주식 과반수 소유 지배 자회사는 Moody's 법률 및 준법감시 부서와 협의하여 실질적으로 유사한 강령 및 정책을 채택했습니다.





지원처와 문제 신고처

오픈 도어 정책

Moody's의 목표는 모든 직원이 스스로 중요하다고 생각하는 문제를 제기할 때 편하게 느낄 수 있는 환경을 유지하는 것입니다. Moody's는 열린 대화가 장려되고 지원되는 문화를 유지해야 보다 생산적이고 결속력 있고 즐거운 근무 환경을 조성할 수 있다고 생각합니다.

그 결과, Moody's는 오픈 도어 커뮤니케이션을 지원하여, 직속 상사나 다른 고위 관리자와 솔직하게 논의하거나, 성과에 대한 피드백을 제공하거나 또는 비즈니스 참여 조사를 포함해 업무 환경과 관련된 우려사항이나 문제점을 해결하도록 권장합니다. 그러한 정책은 업무 현장의 많은 문제를 해결하는 데 도움이 될 수 있습니다.

직원들은 관리자가 산만하지 않은 환경에서 업무 현장 문제나 우려사항을 논의할 준비를 항상 갖추고 있고 이 오픈 도어 정책을 이용하는 직원에 대해 어떠한 보복도 당하지 않도록 해줄 것이라고 기대해도 좋습니다.

❓ 오픈 도어 대화는 기밀인가요?

Moody's는 이러한 오픈 도어 정책을 통해, 그리고 본 강령에 설명된 다른 채널을 통해 직원이 제기한 문제와 우려사항을 기밀로 유지하는 것의 중요성을 인식하고 있습니다. 그러나 경우에 따라서는 조사의 도덕성이 훼손되기 때문에 또는 특정 법적 요건으로 인해 여러분의 신원을 기밀로 유지하는 것이 불가능할 수도 있습니다. 관리자는 꼭 알아야 하는 경우에만, 또는 법률 및/또는 Moody's 정책에서 요구하는 경우에만 직원이 제기한 문제 및 우려사항의 세부 내용을 전달합니다.

❓ 문제에 대한 지침이 필요한 경우 어떻게 해야 하나요?

특정 상황에서 최선의 행동 방침에 대해 궁금한 점이 있거나 지침이 필요하다면 상사, 다른 부서의 상사, 인사팀 담당자, 내부 감사, 준법감시 부서 또는 법무 부서와 상의해야 합니다. Moody's 도덕성 핫라인에 연락할 수도 있습니다.

법률, 규정, 본 강령 또는 회사 정책의 잠재적 위반 행위 신고

우리의 윤리적 기준을 유지하려면 직원의 도움이 필요합니다. Moody's의 직원이 현지, 주 또는 연방법, 외국법 또는 Moody's의 업무 행동 강령을 위반했다고 생각되는 경우 이를 알려주시기 바랍니다. 유럽 내 일부

국가의 고용 및 데이터 보호법에 따른 요구사항 및 지침 때문에 Moody's는 이들 국가에 근무하는 직원들에게 의심되는 부정 행위를 신고할 것을 요구하지는 않습니다. 단, 유럽 연합("EU") 내에 설립된 신용 평가 기관에 관한 규정에 따라, EU 내의 MIS 직원들은 불법이라고 생각되는 모든 행위를 즉시 신고해야 합니다. 여하간에, 우리는 근무지와 상관없이 모든 직원이 의심되는 모든 부정 행위를 신고할 것을 강력히 권장합니다.

본 강령에 달리 규정된 경우를 제외하고, 법률, 규정, 본 강령 또는 기타 회사 정책에 대한 위반 행위가 의심되면 아래 설명된 대로 준법감시, 법무 부서 및/또는 인사부에 신고하거나 Moody's 도덕성 핫라인을 통해 신고해야 합니다.

도덕성 핫라인

Moody's 도덕성 핫라인은 전 세계 모든 Moody's 직원이 이용할 수 있으며 하루 24시간, 연중 무휴로 운영됩니다. 핫라인은 Moody's가 지사를 두고 있는 각 국가의 언어를 포함하여 75개 이상의 언어로 서비스를 제공합니다.

도덕성 핫라인에 익명으로 보고할 수도 있으나, 위반 행위나 우려사항을 신고할 때 신고자의 이름을 밝히면 회사가 문제를 검토하고 신고자의 우려사항에 응답하는 데 걸리는 시간을 단축할 수 있습니다. 모든 신고는 합리적으로 최대한 기밀로 취급됩니다. 도덕성 핫라인의 사용은 전적으로 자발적인 것이며, 도덕성 핫라인을 사용하지 않았다고 해서 징계 조치를 받지 않습니다. 그 누구도 의심되는 부정 행위를 선의로 신고했다는 이유로 보복의 대상이 되지 않지만, 도덕성 핫라인을 부적절하게 사용하거나 남용하면 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

❓ 도덕성 핫라인을 어떻게 이용하나요?

인터넷: <https://moody.ethicspoint.com>

전화통화: 강령의 주요 연락처 섹션이나 <https://moody.ethicspoint.com>의 전화통화 지침을 참조하십시오.

자세한 정보는 Moody's의 인트라넷 및 <https://moody.ethicspoint.com>에 있는 도덕성 핫라인 소책자를 참조하십시오.

회계 문제

Moody's는 관련된 모든 증권 법률, 규칙, 규정, 회계 표준 및 내부 회계 관리를 준수하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 회계, 내부 회계 관리 및 감사 문제에 관한 불만사항이나 우려사항은 내부 감사, 준법감시 부서 또는 법무 부서로 신고하거나 도덕성 핫라인을 통해 신고하면 됩니다. 모든 신고는 합리적으로 최대한 기밀로 취급됩니다.

보복 금지 정책

Moody's는 관련 법 또는 규정, 강령 또는 기타 회사 정책의 잠재적 또는 의심되는 위반 행위를 선의로 신고하거나 그러한 신고 또는 불만사항과 관련된 정보를 제공하는 각 직원의 권리를 존중합니다. 이러한 보호된 활동에 관련된 모든 직원에 대한 보복은 Moody's

의 정책에 위배되고 잠재적인 불법 행위이며 용납되지 않습니다. 보복은 여러가지 형태로 나타날 수 있습니다. 보복에는 불만사항을 선의로 제기하거나 조사에 참여한 개인에 대한 모든 불리한 고용 조치가 포함됩니다. 또한 보복에는 불만사항을 제기하거나 지지하고 나서는 근로자를 제지하는 조치도 포함될 수 있습니다.

귀하가 보복 행위를 당했다고 생각되면 즉시 그러한 생각을 인사팀, 준법감시 부서 또는 법무 부서에 보고해야 합니다. 또한 귀하는 도덕성 핫라인에 전화하거나 위에 명시된 주소에 온라인으로 제출하여 불만사항을 보고할 수 있습니다.

관련 법 또는 규정, 강령 또는 기타 회사 정책의 의심되는 위반 행위를 선의로 신고하거나 그러한 의혹에 대한 조사에 참여한 개인에게 보복한 사람은 최대 해고를 포함한 적절한 징계 조치를 받게 됩니다.



관리자 책임사항

강령은 모든 직원에게 적용되는 한편, 관리자는 Moody's 윤리 표준을 지키는 데 있어서 추가적인 책임을 지고 있습니다.

먼저, 관리자는 솔선수범하고 항상 윤리적으로 행동해야 합니다. 그리고 그들의 팀에 윤리적 행동의 중요성을 강조하고 Moody's가 직원들에게 기대하는 바가 무엇인지를 부하 직원들이 잘 알도록 해야 합니다.

또한 관리자는 부하 직원들이 제기하는 문제를 단계별로 보고할 특별한 책임이 있습니다. 우려사항을 적절히 단계별로 보고하지 않는 관리자는 조사 및/또는 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받게 될 수 있습니다.

강령에 따라 직원들은 다양한 유형의 우려사항을 자신의 상사나 다른 관리자와 논의할 수 있습니다. 직원과의 개방된 소통의 장을 유지하고 특정 문제 또는 우려사항에 대한 도움을 받을 수 있는 곳을 조언하는 것은 모든 관리자의 책임입니다. 관리자가 직원의 문제 또는 우려사항을 단계별로 보고하는 방법을 확실히 알지 못하는 경우, 관리자는 즉시 인사팀, 준법 감시 또는 법무 부서에 문의하여 적절한 담당자를 찾아야 합니다.

마지막으로, 관리자는 차별, 괴롭힘 또는 보복 행위가 있는지 감시하고 그러한 행위를 발견하면 인사팀, 준법감시 또는 법무 부서에 즉시 보고해야 합니다.





동료 직원을 대하는 방식

Moody's의 성공과 명성은 높은 수준의 업무 행동 표준에 기반을 두고 있으며, 이는 업무 환경에서 특히 중요한 부분입니다. 우리는 Moody's에서 일하는 직원들의 존엄성을 존중하고 보호하는 업무 환경이 필요합니다. Moody's의 각 임직원은 Moody's, Moody's 직원, 발행인, 투자자, 고객 및 일반 대중과의 모든 관계에서 도덕성, 존엄성 및 공정성을 가지고 행동해야 하며 모든 업무를 전문가적인 태도로 수행해야 합니다. 또한 개인적 지위 또는 Moody's에서의 직급과 상관없이 Moody's가 고용하거나, Moody's와 관계를 맺거나, Moody's와 접촉하는 모든 사람이 존중받아야 합니다. 마지막으로 Moody's의 모든 임직원은 합리적으로 생각할 때 Moody's 사업 운영의 도덕성을 악화 또는 손상시키거나, 다른 사람을 방해 또는 모욕하거나, 다른 사람의 기여를 경시 또는 무시할 것으로 예상되는 그 어떤 행동도 하지 않아야 할 책임이 있습니다.

기회 균등 고용주

Moody's의 성공은 항상 직원의 개인적 및 집단적 능력에 크게 의존하고 있습니다. 직원들의 다양한 관점, 배경 및 개별적인 스타일은 회사의 가치를 풍성하게 할 수 있는 좋은 기회를 제공하며, 우리는 각 직원의 역할이 Moody's의 성공에 매우 중요하다고 생각합니다. Moody's는 지속적으로 성공적인 사업 운영을 위해 평등한 고용 기회가 필수적이라고 믿습니다. 모든 사람이 그러한 기회를 활용하여 기회 균등과 보상을 실현할 수 있으면 이는 모두에게 이득이 됩니다.

우리는 직무와 관련된 자격과 능력을 바탕으로 개인의 모집, 교육, 훈련, 승진 및 보상 등을 진행합니다. 또한 Moody's는 각 개인의 존엄성과 가치를 존중하고 인종, 피부색, 성별, 나이, 종교 또는 종교적 신념, 출신 국가, 혈통, 시민권, 혼인 여부, 성적 취향, 성 정체성, 성별 표현, 유전자 정보, 신체적 또는 정신적 장애, 군필 여부 또는 법으로 보호되는 기타 모든 특성에 기반한 괴롭힘을 포함하여 어떤 형태의 고용 차별도 없는 업무 환경을 제공하는 정책을 오래 전부터 시행하고 있습니다.

Moody's의 목표는 다양한 배경과 자신의 재능, 기술 및 능력을 최대한 업무 현장에 사용하여 고객을 지원할 수 있도록 직원들의 전체 참여를 고취시키는 업무 환경을 조성하는 것입니다.

차별 및 괴롭힘 금지

성희롱 및 차별적 괴롭힘을 포함한 어떠한 차별과 괴롭힘도 전 세계 많은 관할지의 법률에 위배되며 Moody's에서는 용납되지 않습니다. 이러한 금지 규정은 사무실 내에서든, 사무실 외부(예: 사외에서 이루어지는 고객 관련 행사나 Moody's 관련 행사 또는 이후 행사)에서든, 또는 이메일, 음성 메일, 문자 메시지, 인스턴트 메시지, 협업 도구, 소셜 미디어 및 인터넷 등의 전자 통신을 사용할 때든, 심지어 그러한 사용이 개인 장치 및 근무 시간 외에 이루어졌든 상관없이 업무 환경에 영향을 미치는 모든 차별과 괴롭힘에 적용됩니다.

Moody's는 직원에 대해서뿐만 아니라 입사 지원자, 인턴(유급이든 무급이든 관계 없이), 비직원, 고객, 공급업체 및 업무 현장에서 Moody's를 위해 일하는 계약자에 대해서도 차별 및 괴롭힘을 금지합니다. 가해자는 상급자, 부하 직원, 동료, 그 밖에 독립 계약업체, 계약직 근로자, 공급업체, 고객 또는 방문객을 포함해 업무 현장에서 일하는 누구라도 될 수 있습니다.

비직원(예: 고객, 독립 계약업체, 공급업체)에 의한 차별과 괴롭힘도 역시 금지됩니다. 비직원에 의해 업무 현장에서 차별이나 괴롭힘을 당했거나, 타인이 당하는 것을 목격했다고 직원이 Moody's에 제보할 경우, 적절한 조치가 취해질 것입니다.

? 성희롱이란 무엇인가요?

성희롱은 성별, 젠더, 성적 취향, 성 정체성, 성별 표현 및 성전환 상태 또는 관련 법률로 보호되는 기타 모든 특성에 기반한 괴롭힘을 포함합니다. 성희롱에는 성적 접근, 성행위 요구, 기타 성적 본성에 의한 언어적 또는 신체적 행위, 또는 해당 개인의 성별 또는 젠더 때문에 개인에게 가해지는 것을 포함하는 원치 않는 성행위가 다음과 같은 경우에 이루어지는 것이 포함됩니다.

- » 그러한 행위에 대한 복종이 명시적 또는 묵시적으로 개인의 고용 기간이나 조건을 결정하는 경우
- » 그러한 행위에 대한 복종 또는 거부가 개인에게 영향을 미치는 고용 결정의 근거로 사용되는 경우, 및/또는
- » 그러한 행위가 개인의 업무 수행 능력을 부당하게 방해하거나, 개인의 존엄성을 침해하거나, 위협적, 적대적 또는 불쾌한 근무 환경을 조성할 목적이거나 그러한 효과가 있는 경우

성희롱은 성희롱을 하는 개인과 성희롱을 당하는 개인의 성별이 같은 다르든 상관없이, 또는 직원이

접근을 허용하든 거부하든 상관없이 성희롱을 당하는 개인의 성별과 무관하게 금지됩니다. 직원은 성희롱이 Moody's 정책에 위배될 뿐만 아니라 법에도 저촉되고 그러한 행위에 관여한 직원은 현지 법률에 따라 개인적으로 법적 책임을 지게 될 수 있다는 점을 알고 있어야 합니다.

성희롱이 될 수 있는 행위의 몇 가지 예로는 성행위가 허용되지 않으면 불리한 고용 조치를 취하거나 그렇게 하겠다고 위협하기, 유리한 대우나 특혜를 대가로 성행위 요구하기, 거북하게 추근거리거나 제안하거나 접근하기, 원치 않는 신체 접촉하기(꼬집기, 쓰다듬기, 키스, 껴안거나 잡는 행위), 휘파람을 불거나 음흉하게 보거나 부적절한 제스처를 취하거나 불쾌한 발언(외모에 대한 불쾌한 언행 포함)하기, 성적 농담을 하거나, 성적으로 노골적 또는 모욕적인 언어를 부적절하게 사용하기, 선정적인 물건이나 그림을 업무 현장에 게시하기, 개인의 성별, 성적 취향, 성 정체성, 성별 표현 또는 성전환 상태로 인해 개인에게 행하는 적대적 행위, 성 고정관념, 그리고 성폭행, 성추행 또는 이러한 행위를 저지르려는 시도 등이 있습니다. 위의 목록에 모든 경우가 포함된 것은 아닙니다.

? 차별적인 괴롭힘으로 간주되는 다른 행위에는 어떤 것이 있나요?

“기타 차별적 괴롭힘”에는 인종, 피부색, 성별, 나이, 종교 또는 종교적 신념, 출신 국가, 혈통, 시민권, 혼인 여부, 성적 취향, 성 정체성, 성별 표현, 유전자 정보, 신체적 또는 정신적 장애, 군필 여부, 또는 법으로 보호되는 기타 모든 특성으로 인해 어떤 개인을 폄하하거나 어떤 개인에 대한 적대감이나 혐오감을 표출하는 언어적 또는 신체적 행위가 포함되며, 언어적



또는 신체적 행위가 다음과 같은 경우에 이루어지는 것도 포함됩니다.

- » 위협적, 적대적 또는 불쾌한 근무 환경을 조성할 목적이거나 그러한 효과가 있는 경우, 및/또는
- » 개인의 업무 수행을 부당하게 방해할 목적이거나 그러한 효과가 있는 경우.

그러한 괴롭힘이 될 수 있는 행위의 예로는 욕설을 하거나 비방하기, 협박하거나, 위협하거나, 농담 또는 장난을 포함하여 보호되는 특성에 초점을 맞춘 적대적인 행동에 참여하기, 보호되는 특성을 이유로 어떤 개인이나 그룹을 폄하하거나 어떤 개인이나 그룹에 대한 적대감이나 편견이나 혐오감을 표출하는 서면 또는 그래픽 자료를 생성, 전송, 수신 또는 저장하기 위해 이메일, 음성 메일, 인터넷 등 회사 자원을 사용하거나 Moody's 사내 어디서든 그러한 자료를 배치하거나 회람하기 등이 있습니다. 위의 목록에 모든 경우가 포함된 것은 아닙니다.

? 차별이나 괴롭힘을 당했다고 생각되거나 목격했다면 어떻게 해야 하나요?

모든 직원은 차별 및 괴롭힘을 방지할 책임이 있습니다. Moody's가 이런 행위를 알지 못한다면 회사는 차별이나 괴롭힘을 해결할 수 없습니다. 업무 현장에서 어떤 유형이든 차별이나 괴롭힘을 당했다고 생각되거나 다른 직원이 차별이나 괴롭힘을 당하는 것을 목격한 경우, 해당 문제를 최대한 빨리 다음의 대상에게 신고해야 합니다.

- » 귀하의 관리자
- » 인사팀, 준법감시 부서 또는 법무 부서, 또는
- » 도덕성 핫라인으로 전화(다이얼 지침을 위해 본 강령 마지막의 주요 연락처 섹션을 참조)하거나 <https://moodysethicspoint.com>에 본인의 우려사항을 온라인으로 제출

Moody's는 차별이나 괴롭힘을 신고하는 것이 매우 민감한 사항임을 이해하며, 따라서 회사는 그러한 신고를 합리적으로 최대한 기밀로 유지할 것입니다.

관리자는 차별 및 괴롭힘을 방지할 추가적인 책임이 있습니다. 불만사항 또는 의심되는 차별이나 괴롭힘에 대한 정보를 보고받은 모든 상사 또는 관리자는 어떠한 차별이나 괴롭힘이 있는지 또는 차별이나 괴롭힘이 발생한 모든 원인을 조사하고 그러한 의심되는 차별 또는 괴롭힘을 인사팀, 준법감시 부서 또는 법무 부서에 신고해야 합니다. 신고하지 않는 행위는 Moody's의 정책을 위반하는 것이며 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받게 될 수 있습니다.

? 차별이나 괴롭힘을 신고하면 어떻게 되나요?

Moody's는 그러한 모든 신고에 대해 즉시 공평하고 공정한 조사를 시행할 것입니다. 필요한 경우 직원들은 의심되는 차별이나 괴롭힘에 대한 조사에 협조해야 합니다. 상황에 따라 다양한 조사가 시행될 수 있으며 해당 조사는 본 강령 '강령의 관리' 섹션에 자세히 설명된 조사 프로세스를 따릅니다.

차별이나 괴롭힘이 발생했다고 Moody's에서 판단하면 Moody's는 연루된 사람의 직위 또는 상급자인지 여부와 관계없이 상황에 따라 최대 해고를 포함한 적절한 시정 및/또는 징계 조치를 취할 것입니다. 또한, 조사 과정 중 Moody's는 관리자가 부적절한 괴롭힘 또는 차별을 알고 있었는지 판단하여, 신고하지 않은 경우 Moody's는 최대 해고를 포함한 적절한 시정 및/또는 징계 조치를 취할 것입니다.

? 차별과 괴롭힘에 대한 Moody's의 금지 규정을 준수하려면 어떻게 해야 하나요?

각 직원은 본 강령과 모든 적용 가능한 차별 및 괴롭힘 정책을 포함한 기타 모든 정책을 준수해야 할 의무가 있습니다. Moody's는 직원들이 의심되는 위반 행위나 실제 위반 행위를 즉시 신고할 것을 기대합니다. 관리자는 본 강령 및 Moody's 차별 및 괴롭힘 금지 정책의 조항을 이해한다는 점을 입증하고 가능하다면 괴롭힘 및 차별을 방지하기 위해 개입해야 합니다. 또한 관리자는 위에서 언급된 바와 같이 어떤 유형이든 차별이나 괴롭힘과 관련하여 직원으로부터 받은 모든 신고 내용을 인사팀, 준법감시 부서 또는 법무 부서에 즉시 보고해야 합니다.

개인 관계 및 연고주의

직원이 개인적인 영향력이나 위력을 사용하여 다른 사람의 고용 기회, 승진, 증가한 보상을 얻도록 돕거나 방해하는 행위 또는 기타 업무상 이점을 위해 개인 관계를 이용하는 행위는 실제적, 잠재적 또는 이해 충돌을 야기하거나 비전문적 업무 환경을 초래할 수 있습니다. 특정 직원과의 개인 관계는 또한 회사 및 직원에게 곤란한 상황 및/또는 잠재적인 법적 책임이 요구되는 상황을 야기할 수 있습니다. Moody's 정책의 목적상, 직원의 개인 관계에는 친척(혈연 또는 결혼을 통한 관계 또는 동서 관계), 배우자, 동서 관계, 동거 및 재정적 책임을 공유하는 개인 및/또는 애정적 및/또는 성적 관계의 개인을 포함합니다.

따라서, 관련 법에 따라 개인 관계 및 연고주의에 관한 Moody's 정책은 보고 라인과 관계없이 다음과 같은 직원 간 개인 관계를 금지합니다.

- » 동일한 업무 또는 부서 라인에 고용된 직원(인사팀 및 법무 부서로부터 달리 승인을 받지 않는 한)
- » 감독부서와 직접적으로나 간접적으로 관계가 있거나 다른 직원의 업무를 검토 또는 감사하는 부서를 포함해 다른 직원들에 대한 영향력을 미칠 수 있는 직원 또는 다른 직원의 보상, 승진 기회, 업무 분담 및/또는 성과 평가에 영향을 줄 수 있는 직원
- » 른 직원의 민감 또는 기밀 개인 정보에 대해 접근할 수 있는 직원
- » 업무 효율, 성과 및/또는 직원 사기 등에 부정적인 효과를 미칠 수 있는 개인 관계, 및/또는
- » 실제적, 잠재적 또는 인지된 이해 충돌 및/또는 비전문적 업무 환경을 야기할 수 있는 개인 관계

또한 이러한 제재는 회사 내부에서 부서 이동을 원하는 직무 지원자 및 기존 직원에게 적용될 수 있습니다.

추가적으로 Moody's는 Moody's 경영진 구성원과 Moody's 또는 그 계열사의 모든 직원 간의 개인 관계를 금지합니다.

? 만약 개인 관계를 인지하거나 가지게 된 경우 어떻게 해야 하나요?

Moody's는 직원에게 개인 관계 및 연고주의에 대한 정책에 의해 금지된 모든 개인 관계를 관리자 및 인사팀에 즉시 보고할 것을 요구합니다. 개인 관계에 연루된 직원이나 다른 출처로부터 그러한 개인 관계를 보고 받은 관리자는 즉시 인사팀에 알려야 합니다.

이러한 개인 관계의 존재를 보고하지 않으면 관련 법에 따라 최대 해고를 포함한 징계조치가 취해질 수 있습니다.

? 개인 관계가 보고된 이후 어떻게 되나요?

개인 관계 및 연고주의에 따라 금지된 개인 관계가 보고되고 나면 Moody's는 실제적, 잠재적 또는 인지된 이해 충돌 및/또는 비전문적 업무 환경을 방지하기 위한 조치를 시행합니다. 관련 법에 따라 그러한 조치에는 개인 관계에 연루된 개인의 책임 변경, Moody's 내 다른 비즈니스 라인 또는 부서 라인으로 관련 직원(한 명 또는 두 명 모두) 이동, 한 명 또는 두 직원 모두 해고가 포함됩니다. Moody's는 개인 관계를 알게 된 이후 이러한 하나 이상의 조치를 시행할 수 있습니다.

건강과 안전

Moody's는 업무 현장의 모든 직원 및 개인의 안전, 건강 및 복지를 위해 노력하고 있으며 우리는 직원들에게 이러한 노력을 더욱 발전시킬 수 있도록 상당한 주의를 기울일 것을 기대하고 있습니다. 따라서, COVID-19 및/또는 기타 보건 비상 상황과 관련한 법률 및 규정을 비롯하여 우리가 사업을 수행하는 모든 국가와 지역의 모든 환경, 보건 및 안전 법률과 규정을 준수하기 위해 최선을 다합니다. 우리는 사업을 수행하고 생활하는 전 세계 지역사회의 환경을 보호하는 것이 우리의 의무라고 생각합니다. 우리는 환경과 천연 자원을 보호 및 보존하고 건강하고 안전하며 환경 친화적인 건전한 업무 현장을 유지하는 방식으로 사업 운영에 매진할 것입니다.

Moody's는 임원, 직원, 고객, 방문객, 공급업체, 컨설턴트, 독립 계약업체, 인턴, 임시 근로자 또는 Moody's와 거래하는 기타 개인이 업무 현장에서 다른 사람을 학대, 협박 또는 위협하고 신체적으로나 정신적으로 개인에게 악영향을 미치는 행동 등의 폭력을 행사하는 행위를 용인하지 않습니다. 이는 Moody's 사무실에, 사무실 외부의 고객 관련 또는 업무 Moody's 관련 행사에, 그리고 이메일, 음성 메일, 인터넷, 인스턴트 메시지, 협업 도구, 기타 회사 지원 통신 채널 등 Moody's 기술 자원(Moody's IT 사용 정책에 자세히 정의됨)의 사용 시에 적용됩니다. Moody's의 직장 내 폭력 방지 정책에 따라, 어떤 유형이든 직장 내 폭력을 당하고 있다고 생각되는 경우에는 해당 문제를 인사팀, 기업 보안 또는 법무 부서에 신고해야 합니다.

Moody's의 모든 직원은 알코올, 불법 약물, 규제약물 및 특정 상황에서의 처방 약물 등 안전하고 효과적으로 근무하는 능력을 악화시키는 어떠한 물질로부터도 영향을 받지 않으며 사업을 수행해야 합니다. 또한, Moody's 부지에서 또는 Moody's와 관련된 업무를 수행하는 동안 엄격히 금지되는 활동에는 불법 약물 또는 규제약물의 제조, 유통, 분배, 구매, 양도 또는 운송, 불법 약물 또는 처방 없는 규제약물의 소지 또는 사용, 그리고 알코올 또는 처방 약물을 포함한 모든 약물의 남용이 있습니다.

Moody's는 Moody's 후원 행사나 사업 관련 식사 또는 사고 행사에서 주류가 제공되는 경우가 있음을 알고 있지만 그때 임직원은 음주를 절제하고 항상 전문가답게 그리고 책임 있게 행동해야 합니다. Moody's에서 또는 Moody's 사업 관련 행사에서 부적절한 알코올 섭취 또는 행동은 허용되지 않으며 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받게 될 수 있습니다. 현지 정책 및 법률은 특정 장소에서 근무 시 약물 및 알코올 소지 및 사용을 관리하는 추가 지침을 제공할 수도 있으며, 직원은 이러한 정책 및 법률을 숙지하고 따라야 합니다.

개인 데이터의 보호

관련 법에 따라, Moody's는 고용, 회사의 사업 및 행정, 관련 법, 본 강령, 기타 Moody's 정책, 규정 및 절차의 준수를 위해 직원과 관련된 개인 데이터를 수집, 처리, 사용, 전송, 공개, 공유 및 저장합니다. 이러한 데이터에는 여러분의 이름, 생년월일, 국적, 여권 또는 운전면허증 세부 정보, IP 주소 및 컴퓨터 세부 정보, 사진, 학력 및 자격 세부 정보, 혼인 여부, 부양 가족 수, 은행 계좌 정보, 세금 세부 정보, 건강 정보, 임신 및/또는 장애 여부, 회사 내 직위 관련 정보, 성과 평가 및 검토, 결근, 급여, 상여금, 복리후생, 증권 계좌, 보유 및 거래뿐만 아니라 특정 가족 구성원의 증권 계좌, 보유 및 거래, 여러분 및 여러분의 가장 가까운 친척의 연락처 정보 등이 제한 없이 포함됩니다. Moody's 및 그 계열사의 전 세계 사업 운영을 용이하게 하기 위해, 많은 경우에 이 개인 데이터는 Moody's 또는 그 계열사가 현지에서 유지관리하고/하거나 미국 내에 위치한 데이터베이스에 호스팅 및 유지관리합니다. 또한 앞서 언급한 기능(아웃소싱 급여 또는 인사 관리 서비스 제공업체, IT 및 통신 서비스 제공업체, 법률 회사, 회계사 및 감사인 등을 포함하며 이에 국한되지는 않음)을 수행할 때 Moody's에 도움이 되도록 경우에 따라 여러분의 개인 데이터가 적절한 기밀 유지 약정이 되어 있는 Moody's 외부 대리인 또는 계약자에게 전달되거나 관련 법에 따라 다른 기타 조치 및 안전보장조치가 시행될 수 있습니다. 또한, Moody's는 법, 규정, 법원 명령, 귀하의 동의 또는 관련 법률에서 허용하는 바에 따라 필요한 경우 여러분의 데이터를 제 3자에게 공개할 수 있습니다. 여러분의 개인 데이터는 Moody's와의 고용 관계가 지속되는 동안, 그리고 그 후에 Moody's의 정당한 사업 목적에 합리적으로 필요하고 관련 법에서 허용하는 한 계속 처리됩니다.

여러분의 데이터는 여러분의 관할권과 유사한 데이터 보호법이 없을지도 모르는 여러분의 관할권 이외 국가에 있는 Moody's 그룹 회사의 다른 구성원, 외부 대리인 또는 계약자에 의해 앞서 언급한 목적을 위해 전송, 저장 및 처리될 수 있음을 유의해 주십시오. 그러나 여러분의 개인 데이터는 귀하의 데이터에 대해 적절한 보호 수준을 제공한 수신자에게만 관련 법률에 따라 전송됩니다.

고용된 관할권에 따라, 귀하는 직원 개인 데이터 통보 또는 동의서 등 개인 데이터 처리에 대한 별도의 문서를 받을 수도 있습니다. 그러한 문서를 받은 경우, 해당 문서는 본 섹션에서 제시된 정보를 대체하며, 귀하는 개인 데이터의 처리에 관한 정보에 대해 강령의 본 섹션보다 해당 문서를 참조해야 합니다.

그러한 개인 데이터에 대한 접근, 수정, 업데이트, 정정 또는 삭제를 위해 현지 법률에 따라 여러분이 가질 수 있는 모든 권리를 포함하여 개인 데이터의 수집 및 처리에 대한 추가 정보를 알고 싶으시면 인사팀 또는 법무 부서의 현지 담당자에게 문의하십시오.

Moody's의 IT 사용 정책 및 보안에 관한 기타 모든 Moody's 정책 또는 지침은 물론 관련 법에 따라 Moody's와 고용 관계에 있는 동안 직원이 접근할 수 있는 모든 개인 데이터(고객, 공급업체, 계약자 및 기타 제3자로부터 받은 직원 데이터 및 개인 데이터 포함)의 보안을 유지하고 보호하고 기밀을 지키는 것은 각 회사 직원의 책임입니다.

사진, 비디오 및 녹음/녹화

해당 법에 따라 Moody's는 Moody's 사업과 관련하여 사용하기 위해 직원의 사진, 비디오 촬영 및/또는 오디오 기록을 제작할 수 있고 직원의 그러한 사진, 비디오 및/또는 오디오 기록(제3자가 촬영 또는 녹음/녹화한 것 포함)을 사용할 수 있습니다(내부 또는 외부 자료, 전자 및 인쇄 형식, Moody's 인트라넷 및

외부 웹 사이트, 소셜 미디어상의 자료를 포함하며 이에 국한되지는 않음). Moody's는 사진을 촬영하거나 녹음/녹화하는 Moody's 행사에 여러분이 참여할 때 여러분에게 그러한 사실을 알리기 위해 합당한 노력을 기울일 것입니다. 그러한 행사에 참여하면, 여러분은 관련 법이 허용하는 범위 내에서 사진이 촬영되고 녹음/녹화되며 위에서 설명한 대로 그러한 사진 및 녹음/녹화물을 언제든지 Moody's가 사용할 수 있다는 데 동의하는 것입니다.

중요 비공개 정보 및/또는 정기적으로 사용되는 기밀 정보 및/또는 일상적인 업무 과정에서 수신되는 기밀 정보의 공개를 방지하기 위해, 그리고 직원, 고객 및 제3자의 프라이버시를 보호하고 업무 현장 등에서 성희롱이나 기타 괴롭힘을 방지하기 위해 Moody's는 직원이 Moody's 사업에 종사하는 동안 직원이 어떠한 종류의 은밀한 및/또는 승인되지 않은 비디오 및/또는 오디오 녹음/녹화나 사진 촬영에도 참여하지 못하도록 합니다. 또한, 많은 관할권의 현지 법률에서 당사자의 명시적 허락 없이는 사진 촬영 및/또는 비디오 또는 오디오 녹음/녹화가 금지됩니다.





고객, 사업 파트너 및 경쟁업체를 대하는 방식

공정 거래

Moody's는 도덕성에 대한 평판을 중요하게 생각합니다. 우리가 고객, 사업 파트너 및 경쟁업체와 거래하는 방식은 우리의 평판을 쌓고 장기적인 신뢰를 구축하며 궁극적으로 성공 여부를 결정합니다. 우리는 우리의 고객, 사업 파트너, 경쟁업체 및 직원들을 공정하게 대해야 합니다. 조작, 은폐, 정보 남용, 중대한 사실의 허위 진술 또는 기타 불공정 거래 방식을 통해 타인을 부당하게 이용해서는 절대로 안 됩니다.

기밀

Moody's의 모든 직원은 업무의 의무사항을 수행 과정 중 획득한 기밀 정보를 보호해야 합니다. 기밀 정보에는 Moody's 내부 사업 정보, 고객에게서 획득한 정보, Moody's 직원에 대한 정보가 있을 수 있습니다. 기밀 정보를 보호하는 것은 회사가 법적 의무사항을 다하는 데 도움을 주며, 고객에 관한 비공개 정보의 기밀을 유지하는 데 도움이 됩니다. 특히, MIS 신용 평가 프로세스의 경우와 MA가 고객으로부터 기밀 정보를 받는 경우에는 기밀 정보 보호에 특별히 주의를 기울여야 합니다.

기밀로 유지해야 하는 정보의 범위가 다양하기 때문에 매우 조심해야 하며 기밀 여부를 판단할 때까지 그러한 정보를 공개해서는 안 됩니다. 특정 정보를 기밀로 유지해야 하는지 궁금하다면 귀하의 관리자 또는 Moody's 법무 부서에 문의하십시오.

일반적으로, 귀하는 해당 정보를 알아야 할 유효한 사업 목적이 있는 Moody's 직원과만 기밀 정보를 공유할 수 있습니다. 유효한 사업 목적이 없는 경우, 다른 Moody's 직원과 기밀 정보를 공유해서는 안 됩니다.

MIS-MA 분리 정책(아래에서 논의)에는 MIS 및 MA가 기밀 사업 정보 및 해당 사업 정보를 교환하기 위한 요건이 나와 있으며, 이들 용어는 정책에 정의되어 있습니다.

귀하는 가족, 사업상 지인, 사회적 지인을 포함한 제3자에게, 또는 택시, 엘리베이터, 레스토랑 등 누군가 엿들을 수 있는 장소에서 기밀 정보에 대해 이야기해서는 안 됩니다. 또한 사무실 내부에서건 외부에서건 기밀 정보가 포함된 문서, 장치, 컴퓨터 파일을 안전하게 보관해야 합니다.

기밀 정보를 부적절하게 공개 또는 오용하면 회사에 손해를 입힐 뿐만 아니라 본 강령의 내부자 거래/

시장 남용 섹션 및 데이터 보호 규정에 설명된 바와 같이 내부자 거래 또는 시장 남용 방지법에 위배될 수도 있습니다. 기밀 정보를 부적절하게 공개하거나 오용하는 직원은 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

마지막으로, 기밀 정보에 대해 몇 가지 알아야 할 사항이 있습니다.

- » 직원이 특정 정보를 기밀로 유지해야 할 의무가 있는 경우, 그 의무는 Moody's와의 고용 관계가 어떤 이유로든 종료된 후에도 지속됩니다.
- » Moody's 법무 부서는 기밀 유지와 관련된 모든 계약서를 그 시행 전에 검토해야 합니다.
- » Moody's 기밀 정보의 보관, 전송 또는 배포를 위해 개인 이메일 계정을 사용하는 것은 허용되지 않습니다. 단, Moody's IT 사용 정책에서 제시된 경우는 제외합니다.

MIS 평가 프로세스와 기밀 정보

MIS의 목표는 발행인, 투자자, 중개인 등의 모든 시장 참가자와 적극적이고 건설적인 대화를 유지하는 것입니다. 이러한 관계가 얼마나 견고한가는 기밀 유지에 대한 우리 약속의 도덕성에 달려 있습니다. 또한 비공개 정보에 대한 지속적인 접근을 보호하는 것은 발행인의 투명성과 공개성을 강화하는 데 있어서 MIS의 시장 역할을 더 중요하게 만듭니다.

직원(및 구속력 있는 기밀 유지 의무를 포함하여 적절한 계약을 이행하는 MIS의 계열사, 제3자 계약자 또는 대리인)은 MIS와의 거래 또는 고용 관계에서 얻은 기밀 정보를 공개하는 것이 금지됩니다.

- » 발행인 정보. 여러분은 투자자, 구독자, 언론사 또는 기타 제3자와 대화할 때, 출판된 신용 조사 결과나 기타 대중이 사용할 수 있는 출처에 이미 공개된 것이 아닌 기밀 정보와 발행인이 제공한 기밀 정보를 공개해서는 안 됩니다. 물론, 발행인으로부터 받은 기밀 정보는 발행인이 그러한 공개에 대해 사전 동의를 한 경우에만 출판물에 포함되어야 합니다. 그러한 동의가 없는 경우, 기밀 정보는 평가 프로세스에서만 사용할 수 있습니다.
- » 향후 평가 조치. 투자자, 구독자, 언론사 또는 기타 제3자와 대화할 때 여러분은 어떠한 발행 또는 발행인에 대한 가능성 있는 향후 평가 조치에 대해서도 지침을 제공해서는 안 됩니다. 단, MIS 보도 자료에 공개된 정보는 여기서 제외됩니다. 이러한 제한은 곧 있을 평가 조치의 존재, 시기 또는 요점뿐만 아니라 평가 조치의 부재에도 적용됩니다. 또한, 여러분은

묵시적으로 또는 명시적으로, 구두 또는 서면으로, 어떠한 평가 조치와 관련한 사전 보증이나 사전 약속도 해서는 안 됩니다.

» 평가위원회. 평가위원회의 심의도 기밀로 유지되어야 합니다. 평가는 위원회의 다수결로 결정되지만 MIS는 단 하나의 평가 의견을 발표합니다. 따라서 직원들은 투표 중단 또는 애널리스트가 위원회의 최종 결정에 동의하지 않았을 수 있다는 사실 등 평가위원회 프로세스에 관한 정보를 제3자 또는 발행인에게 공개해서는 안 됩니다. 또한, 직원은 평가위원회 구성원의 이름이나 직위를 공개해서는 안 됩니다.

MIS는 MIS 신용 평가 프로세스와 관련하여 발생할 수 있는 이해 충돌의 식별 및 관리와 관련된 추가 정책과 절차를 시행하고 있습니다. MIS 직원은 이러한 정책을 숙지하고 준수해야 합니다.

MIS와 MA 분리

MIS 업무의 진수는 우리의 신용평가, 측정 및 평가 프로세스의 절대적이고 의심할 수 없는 도덕성에 있습니다. 어떤 임직원도 MIS의 구체적인 신용평가, 측정 또는 평가 프로세스의 도덕성을 훼손하거나 훼손하는 것으로 보이는 방식으로 그러한 프로세스의 결과에 간섭해서는 안 되며 간섭으로 보이는 행동도 해서는 안 됩니다. MIS와 MA는 자주 협력하며 특정 상황에서 사업 정보를 공유하지만, 이러한 이유 때문에 당사는 MIS와 MA를 법적, 물리적 및 업무적으로 분리하여 사업 운영합니다. 신용 평가 기관으로서, MIS는 MA 제휴로 발생할 수 있는 이해 충돌을 해결 및 관리하기 위해 정책 및 절차를 확립, 유지, 실행해야 합니다. MIS-MA 분리 정책은 이러한 이해 충돌 위험을 다루며, 언제, 어떤 상황에서 MIS와 MA가 정책에 설명되어 있는 대로 특정 범주의 정보를 교환할 수 있는지에 대한 지침을 제공합니다. 모든 Moody's 직원은 MIS-MA 분리 정책을 준수해야 합니다.

MIS와 MA의 분리와 관련하여 궁금한 점이 있는 경우, 준법감시 부서로부터 지침을 구해야 합니다. MIS-MA 분리 정책을 위반하여 정보를 부적절하게 또는 실수로 받았을 수 있다고 생각되는 직원은 그러한 사실을 상사 및 준법감시 부서에 즉시 알려야 합니다.

사례:

MA는 대규모 다국적 금융 기관인 ABC Bank와 곧 중요한 계약을 체결하려고 합니다. 협상이 마무리될 무렵, ABC Bank의 한 임원이 ABC Bank가 계획 중인 대규모 채권 발행에 대한 신용 평가와 관련하여 자신의 회사가 최근 MIS와 만났다는 사실을 MA 연락 담당자에게 말했습니다. ABC Bank 담당자는 원하는 신용 등급을 이 은행이 받지 못할 것을 염려하면서 MA 업무 담당자가 MIS의 동료에게 전화를 걸어 ABC Bank에 대한 좋은 이야기를 해줄 수 있는지를 물었습니다.

MA 직원이 그러한 전화를 하는 것은 부적절합니다. MA 직원은 특정 신용 등급의 결과에 영향을 미치기 위해 간섭하거나 간섭을 시도하는 것으로 보일 수 있는 행동을 해서는 안 됩니다.

독점 금지와 경쟁

Moody's는 우리의 사업에 적용되는 모든 국가의 독점금지법과 경쟁법을 준수하기 위해 최선을 다하고 있습니다. Moody's는 그러한 법률을 위반하는 어떠한 사업 거래나 기타 활동도 용납하지 않습니다. 독점금지법의 일반적인 목적은 품질, 가격 및 서비스를 바탕으로 한 자유롭고 개방된 경쟁을 촉진하는 것입니다. 자유롭고 개방된 경쟁을 위해 우리는 경쟁을 해칠 수 있는 방식으로 경쟁업체와 협력하거나 소통하는 행위, (미국의 경우) 반경쟁적 수단을 통해 독점권을 확보하거나 확보하기 위해 위협하거나 독점권을 유지하는 행위 또는 (다른 관할권의 경우) “지배적인 시장 지위를 남용”하는 행위 또는 정상적인 경쟁을 해치는 행위를 금지해야 합니다.

독점 금지 규정을 위반하면 기업에 매우 무거운 벌금이 부과될 수 있을 뿐만 아니라 개인도 벌금형과 징역형에 처해질 수 있습니다. 또한 특정 관할권의 독점금지법에서는 독점 금지 규정 위반으로 피해를 입은 당사자가 상당한 피해 보상을 받을 수 있도록 합니다.

독점금지법은 의도적으로 광범위하고 보편적인 표현으로 설명되어 있습니다. 여기에는 경쟁력 있는 사업 주체를 위협하는 규제에 대한 포괄적인 조항이 들어 있지만 그러한 활동에 대한 명확한 목록을 제공하지는 않습니다. 즉, 우리는 독점금지법이 우리 회사의 사업 활동에 미칠 수 있는 영향에 주의를

기울여야 합니다. 의심스러운 경우에는 항상 Moody's 법무 부서에 문의해야 합니다.

? 금지되는 경쟁업체 간 합의는 무엇인가요?

경쟁업체와의 특정 계약은 독점금지법 또는 경쟁법에서 불법이 됩니다. 원칙적으로, 실제 또는 잠재적 경쟁업체는 제품 또는 서비스의 가용성, 가격 또는 기타 관련 조건을 고정, 설정 또는 통제하기 위해 서로에게 신호를 보내거나 명시적으로나 암묵적으로 동의하는 등 행동을 통일하는 행위가 금지됩니다. 독점금지법의 목적상, 정식으로 이루어지지 않거나 서면으로 작성되지 않은 것도 합의 행위가 됩니다. 사업 방법의 채택과 관련하여 둘 이상의 회사 간에 이루어지는 모든 비공식적 합의는 불법 계약의 증거로 사용될 수 있습니다. 사교적 대화조차도 합의가 존재한다는 증거로 사용될 수 있습니다.

다음은 경쟁업체 간의 가장 중요한 합의이며, 이로 인해 독점 금지에 대한 정밀 조사가 이루어집니다.

- » **가격 협정:** 가격을 고정하거나 통제하기 위한 경쟁업체 간의 협정이나 합의는 불법입니다. 현재나 향후의 가격, 가격 정책, 입찰, 비용, 이윤, 할인, 판촉, 판매 약관, 지불 조건, 사용료 등에 대해 경쟁업체와 논의해서는 절대로 안 됩니다. 가격을 결정하는 기본 규칙은 다음과 같이 간단합니다. Moody's는 제품과 서비스의 가격 및 판매 조건을 독립적으로 결정해야 하며 이러한 조건과 관련하여 경쟁업체와 직간접적으로 논의해서는 안 됩니다.
- » **지역 또는 고객 할당:** 경쟁업체 간에 판매 지역이나 고객을 분할하거나 할당하는 것은 불법입니다. 지리적 지역이나 고객/고객 집단에 대한 판매나 판매 금지, 또는 고객의 사업을 분할하거나 공유하기 위해 경쟁업체와 합의해서는 절대로 안 됩니다.

- » **생산 제한 또는 제한 합의:** 생산이나 공급을 제한하거나 증가시키기 위해 경쟁업체 간에 합의하는 것은 불법입니다. 데이터 수집 제한에 관해 경쟁업체와의 논의가 예정된 경우 사전에 Moody's 법무 부서와 상의하십시오.
- » **마케팅:** 경쟁업체 간에 판매, 마케팅 또는 판촉 활동이나 계획을 합의하거나 조정해서는 안 됩니다.
- » **고용:** 회사가 협업을 통해 알게 된 직원(예: 계약서에 비청탁 조항이 있는 Moody's에서 사용한 무급 계약자)을 채용하지 않기로 합의한 비즈니스 협력 상황을 제외하고 다른 회사의 직원을 채용 또는 고용하지 않기로 합의하는 것은 합의에 참여하는 회사가 그들이 공급하는 제품이나 서비스와 관련한 경쟁업체 여부와 관계없이 불법일 수 있습니다. 또한 각 회사 소속 직원의 급여 및 복리후생과 같은 고용 조건에 관하여 다른 회사와 합의하는 것도 불법입니다.
- » **보이콧:** 경쟁업체 간에 특정 개인이나 회사와 판매나 구매 거래를 하지 않는다는 데 합의하는 것은 불법입니다.
- » **상업적으로 민감한 정보 제공:** 상업적으로 민감한 정보는 경쟁업체와 공유할 수 없습니다. 상업적으로 민감한 정보에는 가격, 가격 정책, 입찰, 비용, 이윤, 할인, 판촉, 판매 약관, 지불 조건, 사용료, 사업 계획, 마케팅 계획, 판촉 활동, 고객 또는 공급업체와의 거래 계획, 현재 또는 향후 연구개발(R&D) 활동 등에 관한 모든 비공개 정보와 경쟁업체를 통한 시장 행동의 조정을 촉진하는 이와 유사한 성격의 정보가 포함됩니다. 상업적으로 민감한 정보를 경쟁업체와 공유하는 일은 항상 피해야 합니다. 벤치마킹이 제 3자에 의해 수행될 때는 합법일 수 있지만, 모든 벤치마킹에 참여하기 전에 항상 Moody's 법무 부서와 상의해야 합니다. 상업적으로 민감한 정보를 경쟁업체로부터 받는 경우, 상업적으로 민감하다는 사실을 파악한 이후로 정보 검토를 피해야 하고, 해당 정보를 경쟁업체와 논의하는 것을 거부해야 하며,



어떠한 동료와도 해당 정보를 공유하지 않고, 그러한 사실을 즉시 Moody's 법무 부서에 알려야 합니다. 또한 경쟁 정보를 수집하기 위해 제3자를 참여시키기 전에 Moody's 법무 부서와 상의해야 합니다. 경쟁 정보를 공개 출처나 고객으로부터 얻는 것은 합법이지만 경쟁업체와 정보를 공유하거나 경쟁업체로부터 정보를 얻기 위해 제3자를 전달자로 사용해서는 안 됩니다.

- » 표준화: 표준화 협정은 공용 인터페이스를 통해 여러 공급업체와 거래할 수 있게 해주므로 고객에게 종종 이점이 됩니다. 그러나 제품 표준화도 어떤 경우에는 독점금지법에 위배될 수 있습니다. 표준화에 관한 논의에 들어가기 전에 Moody's 법무 부서에 문의하십시오.
- » 무역 협회: 업계 또는 무역 협회 회의에 경쟁업체 직원과 함께 참여할 때는 각별히 주의를 기울여야 합니다. 한 명 이상의 경쟁업체 직원이 포함된 업계 단체 실무 그룹에 참가하기 전에, 법무 부서의 승인을 받아야 합니다. 항상 회의 전에 안건 초안을 요청하고 의제 항목을 철저히 견지하고 회의의 회의록을 기록하도록 요구하고 독점금지법과 경쟁 법률 및 규정에 위배될 수 있는 논의나 상호 작용을 피하고 Moody's 법무 부서나 준법감시 부서가 제공할 수 있는 지침뿐만 아니라 해당 조직이 발행한 지침도 준수해야 합니다. 독점금지법 및 반경쟁 법률, 규정 또는 본 강령에 위배될 것으로 생각되는 상호 작용이 발생하는 경우, 분명하게 우려사항을 표현하고, 회의록에 본인이 거부했음을 기록하도록 요청한 후 해당 회의 장소를 떠나 Moody's 법무 부서에 연락해야 합니다.

위의 목록에 모든 경우가 포함된 것은 아닙니다. 경쟁업체와 계약을 협상하기 전에 법무 부서에 문의하여 승인을 받아야 합니다.

위에서 논의된 합의 유형과 더불어, 경쟁업체와의 기타 상호작용은 국제 독점금지법 및 경쟁법을 위반할 잠재적 위험이 있을 수 있습니다. 결과적으로 경쟁업체 직원과의 특정 상호작용은 법무 부서의 사전 승인을 받아야 합니다. 그러한 상호작용을 합법적으로, 적절하게 처리하는 방법, 사전 승인이 필요한 상호작용 유형, 필요 시 사전 승인을 구하는 방법에 대한 자세한 정보는 회사 인트라넷에 게시되어 있는 경쟁업체 직원과의 상호작용 지침을 참조하십시오.

? 경쟁업체로부터 부적절한 요청을 받으면 어떻게 해야 하나요?

경쟁업체로부터 위에 설명된 가격 책정 또는 기타 활동에 관한 불법적이거나 의심스러운 협정을 하자는 요청 또는 Moody's 관행에 관한 정보를 공유하자는 요청을 받는 경우, 그러한 요청에 대한 거부를 분명하고

강하게 나타내고 대화를 종료(실시간 대화인 경우)한 후 즉시 Moody's 법무 부서에 그러한 사실을 알려야 합니다. 이메일(또는 다른 서면 양식)을 통해 요청을 받은 경우 답변해서는 안 되며 즉시 Moody's 법무 부서에 알려야 합니다. 법무 부서는 어떠한 적절한 추가 조치를 취해야 하는지 결정하는 데 도움을 줄 것입니다.

? 주의를 기울여야 하는 기타 관행은 무엇인가요?

고객 및 공급업체와의 특정 협정과 일부 형태의 일방적 행위는 독점금지법에 위배될 수도 있습니다. 다음은 가장 중요한 행동 유형이며, 이로 인해 독점 금지에 대한 정밀 조사가 이루어집니다.

- » 경쟁업체와 거래하는 고객의 능력을 제한: 경쟁업체와 거래하는 고객의 능력을 제한하는 것(예: 고객이 특정 판매자로부터 필요한 물품 전부 또는 대부분을 구매하도록 요구하는 것)은 독점금지법에 위배될 수 있습니다. Moody's 경쟁업체로부터 상품이나 서비스를 구매하는 상대방의 능력을 제한하거나 제한하려 하는 협정, 또는 Moody's 경쟁업체와 거래하는 상대방에게 불이익을 주는 협정을 체결해서는 안 됩니다.
- » 약탈적 가격 결정: 원가보다 낮은 가격 책정은 경우에 따라 불법이 될 수 있습니다. Moody's가 제품이나 서비스를 제공하는 원가보다 낮은 가격으로 제품이나 서비스를 제공하려면 사전에 Moody's 법무 부서와 상의해야 합니다.
- » 고정고객 할인: 고객의 모든 또는 대부분의 구매를 얻어내기 위한 답례로서 제공되는 할인은 경우에 따라 독점금지법에 위배될 수 있습니다. 일반적으로 균일한 구매 일정에 따른 수량 할인은 허용됩니다. 그러나 일부 환경에서는 고객이 필요로 하는 특정 유형의 제품 전부 또는 대부분을 Moody's에서 구매하도록 요구하는 할인은 불법일 수 있습니다. 일시불 및 소급 리베이트(즉, 구매 기준액에 도달하면 시작되지만 그 후에는 기준액 미만인 구매에도 적용되는 리베이트)는 피해야 합니다. 충성도 할인을 제공하거나 시행하기 전에 Moody's 법무 부서와 상의해야 합니다.
- » 끼워팔기: 별도의 다음 제품 구매를 유도하기 위해 특정 제품의 판매조건을 조절하는 것은 경우에 따라 독점금지법에 위배될 수 있습니다. 그러한 끼워팔기 협정의 합법성은 복잡한 법적 및 경제적 요인에 따라 달라지기 때문에 Moody's 법무 부서와 사전에 상의하지 않고 그러한 협정을 시행해서는 안 됩니다.
- » 묶어팔기: 두 개 이상의 제품을 개별 제품의 합계액보다 낮게 책정된 가격으로 할인하여 제공하는 것은 경우에 따라 독점금지법에 위배될 수 있습니다. 그러한 계약의 합법성은 수 많은 복잡한 법적 및

경제적 요인에 따라 달라지기 때문에 Moody's 법무 부서와 사전에 상의하지 않고 MIS 제품 또는 서비스에 대해 그러한 묶어팔기 계약을 시행해서는 안 됩니다.

- » 거래 거부: 일반적으로 Moody's는 누군가에 대한 구매 또는 판매 거래를 거부할 수 있는 법적 권리가 있습니다. 그러나 우리는 이러한 결정을 독립적으로 내려야 합니다. 특정 공급업체 또는 고객의 경쟁업체와 거래하지 않는 조건으로 해당 공급업체 또는 고객과 체결하는 협정은 경우에 따라 불법이 될 수 있습니다. 어떤 경우에는, 지배적 지위를 가진 회사가 결정했다면 독립적인 거래 거부 결정도 불법이 될 수 있습니다. 독립적인 거래 거부 결정은 새로운 관계 체결의 거부가 아니라 사업 관계의 중단에 관한 것일 경우에 위반이 될 가능성이 큼니다. 상대방에게 Moody's 경쟁업체와 거래하지 못하게 하면서 그러지 않으면 징벌을 내리겠다고 거래 상대방을 압박한 경우 거부 또한 불법일 수 있습니다. 어느 한 당사자가 사업 거래를 할 수 있는 제3자에 대해 공급업체 또는 고객과 합의하지 마십시오. 그리고 경쟁업체와의 거래를 거부하거나 경쟁업체의 중요한 고객과의 거래를 거부하기 전에 Moody's 법무 부서와 상의하십시오.
- » 가격 차별: 신용 평가 기관과 관련된 EU 규정에 따라, 신용 평가 기관이 부과하는 수수료는 비차별적이어야 하고 원가를 기준으로 해야 합니다. 또한 EU 및 특정 관할권에서는 지배적 지위를 가진 회사에 의한 가격

차별이 “지배적 지위의 남용”이 될 수 있고 경우에 따라 불법이 될 수 있습니다.

- » 가격 차별에 관한 미국의 독점금지법 조항은 상품이나 유형의 제품 판매에만 적용되기 때문에 일반적으로 Moody's에 적용할 수 없지만 미국의 여러 주에는 서비스에 적용되는 가격 차별에 관한 법률도 있습니다.
- » 편파: 경쟁업체에 대한 비판적인 진술은 허위이거나 오도하는 경우 편파가 되며 경우에 따라 독점금지법뿐만 아니라 강령에서 설명한 사기 및 기만에 관한 법에도 위배될 수 있습니다. 그러나 Moody's가 우위에 있는 분야를 강조하기 위해 경쟁업체의 성과 및 제품 속성에 대해 사실적으로 정확하게 진술하는 것은 허용됩니다.
- » 경쟁업체 계약에 대한 간섭: 경쟁업체와의 계약을 위반하도록 고객이나 잠재고객을 설득해서는 안 됩니다.

? 정식 계약이 없다면 어떻게 합니까?

반경쟁 협약은 정식 또는 서면 합의가 없어도 불법 행위로 성립된다는 점을 기억하십시오. 한 회사가 채택한 사업 방식에 다른 회사가 따른다는 두 회사 간의 모든 비공식적 합의는 법정에서 불법 협정의 증거로 사용될 수 있습니다.



사교적 대화나 기타 비공식 통신(이메일 또는 기타 전자 통신 포함)도 반경쟁 행위의 증거로 사용될 수 있습니다. 경쟁업체가 상호 작용할 수 있는 기회를 제공하는 무역 및 산업 협회 회의와 관련하여 정부 규제당국이 이전보다 예민하게 반응하기 때문에 여러분은 부정 행위로 보일 수 있는 행동조치 피하기 위해 그러한 상황에서는 특별히 주의해야 합니다.

비공식적이거나 부적절한 표현으로 쓰여진 메모 및 기타 서면 통신은 언젠가 정부 기관이나 상대방 변호사가 조사할 수 있습니다. 그러한 표현을 사용하면 완전히 합법적인 행위에 대해서도 의문이 제기될 수 있으며 독점금지법 및 경쟁법을 준수하려는 우리의 노력이 훼손될 수 있습니다. 여러분은 모든 통신에서 이러한 문제를 인식하고 있어야 합니다. 예:

» 사실을 보고하고, 간결하고 객관적이어야 하며, 경쟁 정보의 출처를 밝히십시오.

- » 법적 결론을 단정하지 마십시오.
- » “읽은 후 삭제하십시오” 등 어떤 행동을 숨기려는 시도로 해석될 수 있는 암시를 하지 마십시오.
- » 회사가 공정한 경쟁을 통해 고객을 확보했을 때 “우리는 경쟁업체로부터 이 고객을 훔쳐 왔습니다” 등 정당한 업무 행동을 부당한 것으로 잘못 암시하는 표현을 피하십시오.
- » 일반적인 행동 방침이 존재하지 않는 경우에 존재하는 것으로 암시하는 “업계 정책”, “업계 가격” 또는 이와 유사한 표현을 언급하지 마십시오.
- » 경쟁업체 또는 경쟁에 대해 논의할 때 과장을 피하십시오.
- » 시장 점유율을 과장하지 말고, 시장 점유율이 더 높아 보이게 하려고 시장을 상업상 현실 고려하여 터무니없이 줄여 말하지 마십시오.



? 경쟁업체 직원이 저를 제품 제공이나 가격 책정 논의에 개입시키려 한다면 어떻게 해야 하나요?

어떠한 상황에서든지 경쟁업체와 가격 또는 기타 판매 측면에 대해 논의해서는 안 됩니다. 여러분이 결백하다고 믿는다 하더라도, 다른 사람들이 귀하와의 대화를 오해하기 쉽습니다. 만약 경쟁업체가 가격이나 기타 할인 조건에 대해 논의를 시도한다면, 귀하는 가격이나 기타 경쟁상 민감한 문제에 대해 얘기하거나 논의할 수 없다는 점을 힘주어 얘기해야 합니다. 계속 논의를 진행할 경우, 자리를 피하여 이를 보여주며 귀하의 반대 표시가 기억되게 하고, Moody's 법무 부서에 이를 알리십시오. 이와 같은 논쟁은 의향은 없지만 잠자코 참여한 사람을 대상으로도 종종 불법 계약의 증거 자료로서 사용됩니다.

? 경쟁업체가 Moody's 제품을 험담하거나 허위 사실을 만든다는 점을 알았다면 어떻게 해야 하나요?

Moody's에 대한 잘못된 표현과 직면하게 되면, 사실을 진실되게 이야기해야 합니다. 잘못된 표현의 출처에 대한 도덕성을 두고 얘기해서는 안 됩니다. 잘못된 표현의 출처를 확인할 수 있거나 매우 터무니 없을 경우, 부서 관리자나 법무 부서에 알려야 합니다.



MOODY'S

MOODY'S
INVESTORS SERVICE

MOODY'S
ANALYTICS

회사와 주주를 보호하는 방법

Moody's는 임직원들이 모든 사업 활동에서 최고 수준의 도덕성과 윤리 표준에 따라 행동하기를 요구합니다. 올바르게 행동하는 것 외에도, 윤리적 행동은 고객과의 신뢰 관계를 유지하는 데 꼭 필요하기 때문에 바람직한 사업 방법이 됩니다. 또한 업무 행동은 사기, 기만적 행위, 뇌물과 부패, 소비자 보호, 경쟁, 불공정 거래 방법, 자산(특히, 상표, 저작권 등의 지적 재산권 포함) 등과 관련된 다양한 법에 따라 규제됩니다.

정확한 업무 기록 유지

우리가 업무 기록을 정확하게 유지하는 것은 필수적입니다. 회사 업무 기록은 항상 정확하고 믿을 수 있게 준비되어야 하고 거래의 실체를 반영하고 적절하게 보관되어야 합니다. 모든 거래는 Moody's의 일반적 또는 구체적 승인에 따라 실시되어야 합니다. Moody's의 장부, 기록 및 계정은 구체적인 규제 기록 유지 요건 또는 회사 기록 유지 정책의 대상인 회사의 모든 거래와 기타 모든 사건을 반영해야 합니다. 또한 정확한 업무 기록을 위해서는 Moody's가 대중과 전 세계 정부에 완전하고 공정하고 시기 적절하고 이해할 수 있는 재정적 공개 및 기타 공개를 실시할 의무를 이행할 수 있어야 합니다.

누군가를 오도하거나 뭔가를 숨기려는 의도로 어떠한 기록을 만들거나 그러한 기록을 만드는 행위에 참여하지 않는 것이 매우 중요합니다. 그러한 행위의 예로는 어떤 사람에게 지불된 금액을 다른 사람에게 지불된 것처럼 보이도록 기록하기, 비용의 실체를 정확하게 반영하지 않은 경비 보고서 제출하기, 부정확한 판매 성과를 회계 부서에 제출하기 등이 있습니다. 오도하는 기록이나 위조된 기록을 만들거나 그러한 기록을 만드는 데 참여한 직원은 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받게 됩니다.

회사의 재무 및 기타 장부와 기록을 위조해서는 안 됩니다. 숨겨진 자금 또는 자산, Moody's의 장부 및 기록의 허위 또는 거짓 항목, 부적절한 지불 등에 대한 정보가 있거나 그러한 내용을 알고 있는 사람은 해당 문제를 즉시 회사 CFO 및 법무부서에 보고하거나 도덕성 핫라인을 통해 보고해야 합니다. 어떠한 유형이 되었건 허위 재무 결과의 제출은 본 강령을 위반하는 것이며 회사에 대해 사기 혐의가 씌워질 수 있습니다.

사례:

직원의 배우자가 순전히 개인적인 이유로 출장 중 동행합니다. 직원은 2건의 값비싼 저녁식사 그리고 영화 티켓이 포함된 지출 보고서를 제출합니다. 보고서에서 그녀는 실제로는 배우자가 함께 있었으면서도 고객과 값비싼 저녁식사를 하고 영화관에 갔다고 허위 진술합니다. 행사에 참여한 사람을 허위로 작성한 지출 보고서 제출은 엄격하게 금지되어 있습니다.

? 직원이 부정확한 사업 기록을 작성했다고 생각된다면 어떻게 해야 하나요?

직원이 부정확한 사업 기록을 작성했다고 생각된다면, 회사 CFO 및 법무부서에 본인의 우려사항을 보고해야 합니다. 또한 도덕성 핫라인을 통해 보고할 수도 있습니다.

기만과 사기

여러분은 고객, 회사 또는 기타 당사자와 관련하여 사기 또는 기만에 관여해서는 안 됩니다. 기만이나 사기가 되는 근거는 허위 진술이며, 허위 진술의 가장 단순한 형태는 사실이 아니거나 오도하는 진술입니다. 기만이나 사기가 되는 요소를 방지하려면 다음 사항에 유의해야 합니다.

- » 각 진술이 개별적으로는 문자 그대로 사실이더라도 전체 진술이 오도하는 것이 될 수 있습니다.
- » 중요한 추가 정보나 자격 정보를 공개하지 않으면 허위 진술이 될 수 있습니다.
- » 진술이 진실을 가려서는 안 됩니다.
- » 갖고 있지 않은 제품이나 서비스에 대한 특성을 진술에서 주장해서는 안 됩니다.

Moody's와 그 경쟁업체의 제품 및 서비스의 사실적 특성에 관한 진술은 입증 가능해야 합니다.

사례:

Moody's 분석가들이 신상품을 개발 중입니다. 정확한 출시 시기는 불확실하지만 중요 고객과의 대량 판매에 맞추기 위해 노력 중이며, 영업 담당자는 이 새상품이 연말에 제공될 것이라고 약속합니다.

귀하는 사실을 기반으로 하지 않고 입증할 수 없는 상품을 두고 청구를 할 수 없습니다. 고객에게 신상품이 개발 중이라고 얘기할 권한이 주어졌더라도, 회사로부터 해당 상품이 언제 판매 가능한지 공식적으로 통지받지 않았다면, 귀하는 귀하가 선택한 날짜로 해당 제품을 약속할 수 없습니다.

❓ 청구가 사실이 아니라는 점을 알아도 경쟁업체의 청구를 두고 논쟁할 수 있나요?

귀하가 경쟁업체에 대해 한 얘기를 뒷받침할 증거가 Moody's에 있다면 청구를 두고 논쟁할 수 있습니다. 그러나 이러한 행위를 함에 있어서 주의하여야 하며 귀하가 하고자 하는 어떠한 진술이 충분히 높은 수준으로 입증될 수 있는지 확실하지 않다면 법무 부서에 추가 지침을 구해야 합니다. 귀하가 생각하기에 Moody's에 대한 청구가 사실이 아니라고 믿는 사람이 있다면, 법무 부서에 알리십시오.

회사 기회 유용 금지

임직원은 회사의 정당한 이익을 증진시킬 기회가 있을 때 회사에 대해 그렇게 해야 할 의무를 지고 있습니다. 여러분이 회사 재산이나 정보 또는 Moody's에서의 직위를 통해(예: 경쟁업체 또는 실제/잠재 고객, 회사의 공급업체 또는 사업 동료로부터) 사업 기회나 투자 기회를 알게 된 경우, 법무 담당 책임자의 사전 서면 승인 없이는 그러한 기회에 참여하거나 투자를 하거나 다른 사람을 도울 수 없습니다. 이사는 이사회를 통한 승인을 얻어야 합니다. 그러한 기회는 먼저 Moody's를 위한 투자 기회로 간주되어야 합니다. 여러분은 개인적인 이득을 위해 회사 재산이나 정보 또는 회사에서의 직위를 사용할 수 없으며, 회사와 경쟁을 할 수도 없고 회사와 경쟁하는 다른 사람을 도울 수도 없습니다.

이해 충돌

이해 충돌을 완화하기 위한 Moody's의 오랜 내부 정책은 우리 회사의 시장 내 신뢰와 우리 직원의 독립성을

위해 꼭 필요합니다. Moody's의 사업을 가장 정직하고 윤리적인 방식으로 수행해야 하는 여러분의 의무에는 개인과 사업 관계 사이의 실제 및 잠재적 이해 충돌을 윤리적으로 처리하는 것이 포함되어 있습니다.

실제, 외관상 또는 잠재적 이해 충돌을 유발하는 행동에 참여하는 Moody's Corporation의 임원과 이사에게는 특별한 규칙이 적용됩니다. 그러한 행동에 참여하기 전에, 임원과 이사는 모든 사실과 상황을 법무 담당 책임자와 이사회 감사위원회 위원장에게 완전히 공개하고 이사회를 통한 승인을 받아야 합니다.

개인의 이익이 회사의 이익을 간섭하는 경우 이해 충돌이 발생합니다. 실제 또는 잠재적 이해 충돌은 여러 상황에서 발생할 수 있습니다. 아래에서 강령은 외부 회사와의 이해, 외부 기업과의 지위, 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것 등 이해 충돌을 일으킬 수 있는 여러 방법들을 다룹니다. 아래 추가 세부사항에서 논의된 상황과 더불어, 실제 또는 잠재적 이해 충돌을 일으킬 수 있는 추가 상황 예시가 있습니다.

- » 부적절한 개인적 이익: 이해 충돌은 임직원이나 그 가족들이 임직원의 Moody's 내 직위로 인해 부적절한 개인적 이익을 얻는 경우에 발생합니다. 그러한 개인적 혜택은 할인, 기회 또는 기타 이익 등 다양한 형태를 취할 수 있습니다. 여러분은 대출이나 개인 의무 보증 등 회사에 의해 정식으로 허가 및 승인되지 않은 것이라면 그 어떠한 회사의 혜택도 얻을 수 없습니다. Moody's는 이사와 임원의 개인 의무를 보증하거나 개인 대출을 해주지 않습니다.
- » 개인 관계: 이해 충돌은 고객, 발행업체, 공급업체 또는 기타 비정부 업무 담당자와 Moody's 직원의 개인 관계에서 발생할 수 있습니다. 그러한 관계를 가지고 있거나 개입했을 경우, 해당 법률의 대상일 경우, 귀하는 그러한 상황을 평가하고 충돌 완화를 위해 무슨 절차를 취해야 할지 조언하는 귀하의 관리자 또는 준법감시 부서의 부서원에게 알려야 합니다.
- » 출장: Moody's 정책에 따라, Moody's 업무를 위해 출장 중인 직원은 제공되는 최저 숙박 요금 및 시설 혜택을 보아야 합니다. 직원은 다른, 보다 비용 효과적인 대체가 제공될 경우 보상으로 개인적인 선호사항이나 참여에 전적으로 의존하여 특정 교통편이나 호텔을 예약해서는 안 됩니다.
- » 사전 채용: 고객, 발행업체, 공급업체 또는 기타 비정부 업무 담당자의 최근 직원 채용은 Moody's의 직원 업무 의무사항과의 실제 또는 잠재적 이해 충돌을 일으킬 수 있습니다. 따라서, 직원은 이전 고용주와 관련된 특정 직업 활동 참여를 억제해야 할 수도 있습니다.

직원은 회사가 충돌을 완화하기 위해 어떤 조치를 취할 수 있는지 판단하기 위해 실제 또는 잠재적 이해

충돌을 공개해야 합니다. 특정 상황으로 인해 이해 충돌이 발생할 수 있는지 여부와 관련하여 궁금한 점이 있으면 귀하의 관리자와 해당 상황에 대해 논의하거나 준법감시 부서로 문의하십시오.

회사 외부에서의 이익

개인 또는 회사와의 거래 결정은 오직 회사의 최대 이익을 바탕으로 하여 이루어져야 합니다. 여러분 또는 직계 친족(즉, 배우자, 파트너, 부모, 자녀 또는 형제) 또는 여러분이 친밀한 개인적 관계를 갖고 있는 다른 사람이 그러한 단체에서 중요한 사업 이익을 갖는 경우, 여러분은 공급업체, 사업 파트너 또는 계약업체를 선정하는 데 참여해서는 안 되고 어떠한 단체를 위해서도 여러분의 업무(평가 프로세스 참여 포함) 일환으로 결정을 내리서는 안 됩니다.

여러분의 상사나 관리자로부터 승인을 얻고, 그런 다음 해당 승인요청에 대해 준법감시 부서로부터 검토를 거친 경우를 제외하고, Moody's를 대신하여 임무를 수행할 때 실제 또는 잠재적 충돌이 발생할 수 있는 고객 또는 기타 단체로부터 중요한 사업 이익을 얻어서는 안 됩니다.

어떤 이익이 중요한지 여부를 잘 모르겠으면 여러분의 상사에게 그러한 사실을 공개해야 합니다. 그러면 상사는 여러분이 문제의 회사와 관련된 직무에 배정되어야 하는지, 그러한 중요한 이익을 준법감시 부서에 추가로 보고해야 하는지 여부를 결정할 수 있습니다.

외부 사업 이익에 관한 추가 지침은 외부 사업 이익 정책 및 외부 사업 이익 절차(회사 인트라넷에 게시됨)를 참조하십시오.

사례:

귀하는 Moody's의 정보 서비스 관리자입니다. 귀하는 몇 년간 개인 회사인 XYZ Software Company에 개인적인 투자를 하고 있는데 현재 가치가 20,000달러입니다. 귀하의 상사는 귀하에게 새 소프트웨어 패키지를 구입하기 위한 사양 개발 업무를 할당했으며 XYZ는 주요 공급업체 중 하나입니다. 귀하는 이 상황이 귀하의 판단에 영향을 미치거나 이해 충돌을 일으킬 것이라고 생각하지 않더라도 XYZ 지분을 소유하고 있다는 사실을 상사에게 알려야 합니다. 그러면 상사는 귀하가 그 특정 업무를 중단해야 하는지 여부 및 외부 사업 이익의 보고 필요성 여부를 결정할 것입니다.

외부 단체에서의 직위

외부 회사의 임원이나 이사로 근무하는 Moody's의 임직원은 Moody's 대표자로 간주될 수 있으며 해당 회사에서의 개인 업무가 Moody's의 이해와 상충될 수 있습니다. 관련 법에 따라 여러분의 상사나 관리자로부터 승인을 얻고, 그런 다음 준법감시 부서로부터 검토를 거친 경우 외에는 그러한 직책을 수락해서는 안 됩니다. 일반적으로 MIS가 평가하는 발행인의 이사회에서 MIS 직원이 활동하기 위한 요청은 승인되지 않습니다. 또한 관련 법에 따라, 그러한 활동에 보상이나 보수가 포함되는 경우에는 MIS 직원이 요청하는 어떠한 단체(영리 단체든 비영리 단체든 상관없이)의 이사회 활동도 일반적으로 승인되지 않습니다. 다른 회사의 이사회에서 활동하기 위한 이사 및 Moody's Corporation 임원의 요청은 Moody's Corporation의 기업 지배구조 원칙과 지배-구조 및 공천위원회 헌장에 따라 이루어져야 합니다.

직원은 Moody's에서 수행하는 직무와 이해 충돌을 일으킬 수 있는 외부 단체(비영리 단체 포함)에서의 시간제 업무, 부업 또는 어떠한 직위도 가져서는 안 됩니다. 유급이든 무급이든 간에 외부 단체로부터 외부 고용이나 기타 직위를 수락하기 전에 그러한 직위로 이해 충돌이 일어날 수 있는지 여부에 대해 여러분의 상사나 관리자와 논의해야 합니다. 여러분의 상사가 외부 직위를 지지하는 경우, 이는 외부 직위의 공개를 위한 절차로서 여러분의 상사로부터 승인을 얻고 준법감시 부서의 검토를 받아야 합니다.

외부 사업 이익에 관한 추가 지침은 외부 사업 이익 정책 및 외부 사업 이익 절차(회사 인트라넷에 게시됨)를 참조하십시오.

? 제 동료 또는 Moody's 고객에게 제품을 판매할 수 있나요? 자선 기부금은 어떻습니까?

개인의 이익을 위해 다른 Moody's 직원이나 고객에게 직원이 간청하는 것은 금지되어 있습니다. 이러한 원칙은 직원이 근무, 휴식 또는 점심식사 중인지 여부에 관계 없이 적용됩니다. 또한 직원은 전화, 팩스 기기, 컴퓨터 등의 회사 자산을 사용해 외부 사업 활동에 참여할 수 없습니다.

이러한 제한은 간청 받은 직원이 간청하는 직원의 자회사에 속해있지 않은 다른 직원의 자선기부금 간청 또는 자선 단체를 대신한 후원 간청을 방지하기 위한 것이 아닙니다. 그러나 아래 회사 자원 사용 섹션에서 논의되듯이, 직원은 Moody's 기술 자원을 사용해 그러한 기부금을 간청할 수 없다는 것을 알아야 합니다.

선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것 받기

Moody's와 거래하고 있거나 거래하고자 하는 단체 또는 개인으로부터 선물, 접대 및 기타 가치 있는 것을 받으면 여러분의 업무 판단에 영향을 미치거나 영향을 미치는 것으로 보일 수 있고 실제 또는 잠재적인 이해 충돌을 가져올 수 있으며 특정 관할권의 법에 따라 뇌물 수수로 간주될 수 있습니다. 이러한 이유로 Moody's는 그러한 업무 담당자로부터 직원이 받을 수 있는 선물, 접대 및 기타 가치 있는 것에 대해 엄격한 제한을 두고 있습니다.

? 어떠한 유형의 선물이 모든 직원에게 금지되나요?

특정 유형의 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것은 항상 부적절하며, 따라서 언제라도 받아서는 안 됩니다. 구체적으로 다음과 같은 것을 받을 수 없습니다.

- » 「품권, 기프트 카드 등 현금이나 현금 등가물 형태의 선물
- » Moody's에서 수행하는 업무에 영향을 미치기 위해 제공되는 것으로 믿을 만한 이유가 있는 경우의 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것. 이때 그 가격은 관계없음
- » 사치스럽거나 호화롭거나 현지의 사회적 또는 사업적 관행 범위를 넘어서는 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것 및/또는
- » 은폐할 의도가 있거나 공개적이고 투명하게 제공되지 않는 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것

마지막으로, 업무 담당자가 선물이나 기타 가치 있는 것을 제공하도록 요청하거나 권유해서는 절대로 안 됩니다.

? MIS 신용평가 담당자에게 적용되는 규칙은 무엇인가요?

MIS 신용평가 담당자 모두는 평가받는 단체나 평가받는 단체의 후원자 또는 대리인으로부터 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것을 요청하거나 수락하는 행위가 금지됩니다. 평가받는 단체나 평가받는 단체의 후원자 또는 대리인이 아닌 당사자로부터 MIS 신용평가 담당자에게 제공되는 선물, 접대 및 기타 가치 있는 것에는 아래에 명시된 다른 모든 Moody's 직원에 대한 제한 규정이 적용됩니다.

MIS 신용 평가 담당자는 업무상 상호 작용의 상황에서 1인당, 업무상 상호 작용 횟수당, 1일당 미화 25달러(또는 현지 통화로 이에 상응하는 금액)로 제한된 가벼운 식사, 펜 및 종이 등 만 받을 수 있습니다.

MIS 신용평가 담당자를 대상으로 하는 선물, 접대 및 기타 가치 있는 것에 대한 제한 관련 상세 정보는 회사 인트라넷에 게시된 Moody's Investors Service의 금전,

선물, 호의, 접대의 요청 또는 수락에 대한 정책을 참고하십시오.

? 다른 모든 Moody's 직원에게 허용되는 선물은 무엇인가요?

위에 설명된 금지 규정과 관련 법에 따라, (평가받는 단체 및/또는 그 후원자나 대리인으로부터 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것이 제공되는 경우) MIS 신용평가 담당자 이외의 모든 Moody's 직원(분석 업무를 하지 않는 MIS 직원뿐만 아니라 MA 및 Moody's Shared Services의 직원도 포함)은 다음과 같은 선물, 접대 및 기타 가치 있는 것을 받을 수 있습니다.

- » 현금 이외의 가끔 제공되는 매우 저렴한 사업상 선물(선물 하나당 미화 50달러 또는 현지 통화로 이에 상응하는 금액 이하). 12개월 동안 업무 담당자로부터 받은 선물의 총 가격은 미화 100달러를 초과해서는 안 됩니다.
- » 정당한 사업 목적이 있으며 Moody's 업무 담당자 이외의 사람들도 참석하는 가끔의 사업상 식사나 스포츠 경기 등의 관습적이고 합리적인 식사 및 접대.

평가받는 단체나 평가받는 단체의 후원자 또는 대리인이 아닌 당사자로부터 MIS 신용평가 담당자에게 제공되는 선물, 접대 및 기타 가치 있는 것에도 위의 제한 규정이 적용됩니다.

? 선물이 “적절”한지 여부를 어떻게 알 수 있나요?

직원은 허용 및 불허되는 선물, 접대 및 기타 가치 있는 것을 판단할 때 아래의 예를 따라야 합니다.

- » 판촉용 볼펜은 가격이 매우 저렴하지만 금 손목시계는 그렇지 않으므로 허용되지 않습니다.
- » 공급업체나 고객이 명절 선물로 주는 와인 한 병은 가격이 저렴할 수 있지만(50달러 이하인 경우) 고급 샴페인 한 병은 그렇지 않으므로 허용되지 않습니다.
- » 업무 담당자와 함께 참석하는 보통의 스포츠 경기는 관습적이고 합리적인 것으로 간주되지만, 월드컵, 슈퍼볼 또는 이와 유사한 기타 주요 스포츠 경기 입장권은 매우 비싼 것으로 간주되어 허용되지 않습니다.
- » 보통의 사업상 식사는 허용되지만 4성급 레스토랑에서의 호화로운 저녁 식사는 허용되지 않습니다. 또한 현명한 판단에 따르면 Moody's는 정기적으로 식사비를 사업비로 간주할 것입니다.

여러분이 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것을 제공받았고 이를 수락하는 것이 타당하지에 대해 궁금한 경우, 수락하기 전에 준법감시 부서로부터 지침을 구해야 합니다.

위에 명시된 요건을 충족하지 않는 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것은 최대한 요령 있게 제공자에게 돌려보내야 합니다. 그러한 선물을 돌려보낼 때 본 강령을 참조할 수 있으며, 여러분은 그러한 선물에 대해 상사 및 준법감시 부서에 보고해야 합니다.

마지막으로, 일부 국가의 법률과 관습에서는 미국에서 관습으로 고려되는 것 이상의 선물과 호의를 허용하며 그러한 선물이나 호의를 거부하는 것이 해당 국가에서 불쾌한 행동으로 간주될 수 있습니다. 어려운 일일 수는 있지만 MIS 신용평가 담당자는 업무상 상호 작용의 상황에서 제공되는 사소하고 부수적인 물건 이외의 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것은 모두 거절해야 합니다. 다른 모든 Moody's 직원의 경우에는 그러한 지침에서 정해진 금액을 초과하지만 거절하면 불쾌한 행동으로 보일 수 있는 선물, 접대 또는 기타 가치 있는 것이 제공되는 상황에 놓이면 준법감시 부서와 상의해야 합니다.

선물 제공에 관한 정보는 본 강령의 뇌물방지법 및 부패방지법 섹션을 참조하십시오.

❓ 부적절한 제안을 받으면 어떻게 해야 하나요?

귀하는 그 요청을 즉시 단호하게 거절해야 합니다. 사업 관련된 대상자가 귀하에게 뇌물, 리베이트 또는 기타 금지된 지급물이나 선물을 받도록 요청하는 경우 귀하는 해당 대상에게 제안된 요청을 고려하지 않을 것임을 말하고 즉시 관리자 및 Moody's 법률 부서에 대해 해당 사실을 알려야 합니다.

❓ 상하기 쉬운 선물을 받으면 어떻게 해야 하나요?

MIS 신용평가 담당자는 평가받는 단체 및/또는 평가받는 단체의 후원자나 대리인이 제공하는 음식 바구니 등 상하기 쉬운 선물도 갖고 있으면 안 됩니다. 대신, 선물을 제공자에게 돌려주기 어려운 상황인 경우 공공 서비스나 사회 봉사 단체에 제공해야 합니다. 그 밖의 모든 상황에서 MIS 신용평가 담당자가 아닌 직원이 위의 50달러 한도를 초과하는 상하기 쉬운 선물을 받는 경우, 담당부서장 및 준법감시 부서의 승인을 얻어 그러한 선물을 사무실 동료와 나누거나 공공 서비스 또는 사회 봉사 단체에 기부해야 합니다.

❓ 평가 대상이 아닌 제3자가 주최하거나 기획한 컨퍼런스 또는 행사의 무료 입장권을 받을 수 있나요?

MIS 신용평가 담당자는 본인이 해당 컨퍼런스/행사에서 강연하거나 발표를 진행하는 경우에만 무료 입장권이나 등록비 면제를 받을 수 있습니다. 상세 정보는 회사



인트라넷에 게시된 Moody's Investors Service의 금전, 선물, 호의, 접대의 요청 또는 수락에 대한 정책을 참고하십시오.

다른 모든 Moody's 직원은 직원이 참석하는 컨퍼런스/행사가 사업 목적에 부합하는 경우에 한하여 컨퍼런스/행사의 무료 입장권 및/또는 등록비 면제를 받을 수 있습니다.

❓ 저는 컨퍼런스에 참여 중입니다. 여행, 숙박 및 기타 부대 비용에 대한 상환을 수락할 수 있나요?

MIS 신용평가 담당자는 MIS가 평가하는 단체가 전적으로 또는 부분적으로 주최하거나 기획하는 컨퍼런스나 행사 (신용 평가 담당자가 강연이나 발표를 하는 컨퍼런스 또는 행사 포함)에 참가함으로써 발생하는 여행, 숙박 또는 부대 비용을 평가 대상 단체 또는 제3자로부터 상환받을(또는 대신하여 그러한 비용을 직접 지불하게 할) 수 없습니다. MIS 신용평가 담당자는 산업 협회나 기타 평가 대상이 아닌 단체가 주최하거나 기획한 컨퍼런스 또는 행사에서 강연이나 발표시 발생하는 여행 경비에 대하여 평가 대상이 아닌 단체가 상환하는 비용은 상환받을 수 있습니다.

다른 모든 Moody's 직원은 해당 직원이 컨퍼런스에서 강연/발표 시 여행 경비를 상환받을 수 있는데, 이는 본 강령에 따라 선물로 간주되지 않기 때문입니다. 그러나 그러한 상환(또는 대신하여 그러한 비용을 직접 지불하게 하는 것)은 여러분 개인의 여행, 숙박, 식사 및 기타 합리적인 비용에 대한 것이어야 합니다. 호화롭거나 과도한 여행, 숙박 또는 기타 비용에 대해서는 상환받아서 안 됩니다. 또한 동행하는 가족 또는 기타 Moody's 직원이 아닌 개인의 여행 또는 기타 비용은 상환받을 수 없습니다.

공급업체 선정

회사는 품질, 가격 및 서비스를 바탕으로 모든 서비스와 소모품을 구매합니다. 공급업체도 회사의 고객이라는 사실은 구매 결정을 내리는 근거가 되지 않습니다. 더욱이 위 이해 충돌 섹션에서 논의된 바와 같이 Moody's의 직원과 공급업체 직원 사이의 개인적 관계로 인해 이해 충돌이 발생할 수 있습니다. 따라서 귀하 또는 직계 가족이 그러한 단체에서 개인적 이익 또는 기타 중요한 사업 이익을 갖는 경우, 귀하는 공급업체를 선정하는 데 참여해서는 안 됩니다.

지적 재산권

고용되어 있는 동안 여러분이 Moody's를 위한 업무를 수행할 때 Moody's는 관련 법이 허용하는 범위 내에서 여러분의 작업 결과물(이하 “작업 결과물”)의 모든 지적 재산권을 소유합니다. 여기에는 모든 저작권, 상표, 특허, 발명품, 작업 결과물 관련 노하우가 포함되며 이에 국한되지는 않습니다. 명확히 하기 위해, 미국 저작권법에 따라 여러분의 작업 결과물은 Moody's를 위해 만들어진 “고용에 따른 저작물”로 간주됩니다. 어떤 이유로든 여러분이 만든 작업 결과물이 고용에 따른 저작물로 간주되지 않거나 관련 법의 운용에 따라 Moody's에 속하지 않게 되는 경우, 여러분은 해당 작업 결과물에 대한 여러분의 모든 저작권(및 향후의 모든 저작권)과 특허권을 포함한 모든 권리, 소유권 및 이권을 Moody's에 양도 및 양도 동의를 하고, 현지 관련 법에서 권리의 양도를 허용하지 않는 경우에는 관련 법이 허용하는 범위 내에서 작업 결과물에 대해 Moody's에 독점적이고 무제한적이고 전 세계적이고 영구적이며 사용료 없는 라이선스를 부여합니다. 관련 법이 허용하는 범위 내에서, 여러분이 저작인격권을 보유하고 있는 작업 결과물과 관련하여 여러분은 Moody's가 저작인격권을 침해할 수 있는 방식으로 그러한 작업 결과물을 사용한다는 데 동의하며 이는 번복할 수 없습니다. Moody's가 요청한 경우, 여러분은 해당 작업 결과물에 대한 Moody's 소유권을 문서화하는 데 필요한 추가 문서를 작성합니다. 새로운 작업 결과물을 개발할 때는 이를 즉시 Moody's에 공개합니다. 작업 결과물을 만들거나 Moody's를 위한 서비스를 수행할 때 제3자의 지적 재산권, 기밀 또는 독점 정보, 영업 비밀을 사용하거나 유용하지 않는다는 데 동의합니다.

무단 복사 또는 사용

일반적으로, 법적으로 보호되는 타인의 저작물을 적절한 허가 없이 복사하거나 사용하는 것은 법에 저촉됩니다. 저작권이 있는 자료를 불법으로 복사하면 개인과 회사가 모두 법적 책임을 지게 될 수 있습니다.

보호되는 저작물에는 대부분의 출판물, 컴퓨터 소프트웨어, 비디오 및 오디오 테이프나 파일, 특정 데이터베이스가 포함됩니다. 또한, 보호되는 저작물에는 기사, 음악 녹음(예: MP3 파일), 그래픽 디자인, 사진 이미지, 시청각 자료 등 웹 사이트에 게시되거나 발표되는 자료도 포함될 수 있습니다.

가치 있는 지적 재산을 기반으로 사업을 수행하는 회사의 직원으로서 우리는 타인의 지적 재산권에 특히 민감해야 합니다. 작업 결과물(Moody's 직원, 고객, 투자자 또는 기타 제3자를 위한 발표나 출판 포함)을 준비할 때, 현재 Moody's 직원이 아니거나 해당 작업 준비 당시 Moody's 직원이 아니었던 다른 사람이 준비한 보호되는 저작물을 복사하거나 사용해서는 안 됩니다. 단, 다음과 같은 경우는 예외입니다. (a) 그러한 다른 사람의 보호되는 저작물을 사용한다는 것을 인정하고 관련 작업 결과물에서 최소한 보호되는 저작물의 저작자 이름, 발행인 및 소유자를 밝힌 경우, 그리고 (b) 보호되는 저작물의 비실질적인 부분 이상을 사용할 때 보호되는 저작물 소유자로부터 서면 동의를 얻은 경우. Moody's 법무 부서는 그러한 서면 동의가 필요한지 여부를 결정하는 데 도움을 줄 수 있습니다.

관련 법에서는 경우에 따라 보호되는 저작물의 일부 “공정 사용” 또는 “공정 취급”을 허용하기도 하지만, 이 권리는 제한적이며 이 권리에 의존할 수 있는가는 Moody's 법무 부서와 상의를 거쳐서만 결정해야 합니다.

❓ 복사가 허용되는 때는 언제인가요?

관련 법 및 복사의 출처인 웹사이트의 이용약관에 따라 회사에서 복사가 허용될 수 있는 제한적인 몇 가지 상황이 있습니다.

- » 다른 사람들의 저작권 자료를 요약하고 이를 회사 간행물이나 보고서에 간략한 인용과 함께 포함시켜 새로운 저작물을 준비합니다.
- » 가끔 외부 출판물(예: 기사나 책)을 일부 복사하여 해당 출판물을 인용합니다(구독료를 줄이고 내부 배포를 확대하기 위해 외부 간행물을 광범위하게 또는 정기적으로 복사하는 것은 제외).
- » 컴퓨터 프로그램의 사본을 아카이브 또는 백업 사본으로 만듭니다.
- » 관심 있는 정보가 게시된 웹 사이트로 이동하는 링크를 전달합니다.

제3자에 대한 기밀 유지 의무 또는 계약상의 제한 규정으로 인해 이러한 예 중 일부는 금지될 수도 있습니다. 회사에서 복사가 허용되는 상황은 각 관할권의 지적 재산권 법률과 복사 관련 특정 사실에

따라 관찰권마다 다를 수 있습니다. 복사가 허용되는지 여부에 대해 궁금한 사항이 있으면 Moody's 법무 부서에 문의하십시오.

사례:

한 회사는 업계 주간 뉴스레터 구독을 위해 매년 1,000달러를 지불합니다. 회사의 지역 판매 관리자들을 위해 매주 그러한 뉴스레터의 완전한 사본 12개를 만드는 것은 공정 사용이 아닙니다. 뉴스레터에서 제한된 발췌 내용을 가끔 복사하여 지역 사무소에 배포하는 것은 공정 사용이 될 수 있지만, 그러한 복사가 실질적으로 구독 대체물의 역할을 한다면 이는 공정 사용이 아닙니다. 이 분야에 대한 구체적인 질문은 Moody's 법무 부서로 하십시오.

Moody's 영업 비밀 및 독점 정보 보호

우리는 회사의 영업 비밀과 독점 정보의 기밀을 유지해야 합니다. 임직원은 Moody's가 경쟁업체 또는 일반 대중에게 공개하지 않은 Moody's 사업, 계획 또는 운영에 관한 사실을 알 수 있습니다. 회사의 영업 비밀과 독점 정보의 예에는 고객 목록, 고객에게 제공된 조건이나 고객에게 청구된 가격, 비공개 알고리즘, 조제방식, 방법론, 마케팅 또는 전략적 계획, 잠재적 인수, 독점 제품 디자인, 제품 시스템 개발 등의 민감한 정보가 포함될 수 있으며 이에 국한되지는 않습니다. 임직원은 승인된 사업 활동의 정상적인 과정을 제외하고는 Moody's가 적절한 기밀 유지 의무를 포함하는 계약을 체결한 당사자에게 그러한 정보를 외부에 공개할 수 없습니다. 이 제한 규정은 고객의 영업 비밀에도 동일하게 적용됩니다. 제3자에 대한 특정 영업 비밀이나 독점 정보 공개가 허용되는지 여부에 대해 궁금한 사항이 있으면 Moody's 법무 부서에 문의하십시오.

회사 자원 사용

Moody's의 자금, 자료, 소모품, 기술 및 정보 자원(컴퓨터 시스템 및 음성 메일 시스템, 그러한 시스템에서 생성, 전송, 수신 또는 저장되는 모든 문서, 메시지 및/또는 기타 정보의 사본 등)은 회사 자산이며 사전에 개인의 이익을 위해 사용해서는 안 됩니다. 직원들은 회사의 인터넷 상에서 제공되는 Moody's IT 사용 정책에 따라 회사의 기술 자원을 사용해야 합니다.

우리 각자는 회사의 자산을 보호하고 효율적으로

사용해야 할 의무가 있습니다. 절도, 부주의 및 낭비는 회사의 수익에 직접적인 영향을 미칩니다. 우리는 회사 재산의 훼손 및 절도나 오용을 방지하기 위한 조치를 취해야 합니다. 아래에 설명된 것과 IT 사용 정책의 규정을 제외하고, 회사 시간, 장비, 자료, 자원, 정보 등 회사 자산은 사업 목적으로만 사용해야 합니다. 사무실에서 이루어지는 개인적인 통화는 합리적으로 최소 수준이 되어야 합니다. 마찬가지로 컴퓨터와 인터넷을 포함한 회사의 기술 자원을 개인적인 문제에 사용하는 것은 합리적으로 최소 수준이 되어야 하며 그러한 모든 사용은 Moody's IT 사용 정책에 따라야 합니다. 회사 전화나 컴퓨터의 개인적인 사용으로 인해 업무에 전념하는 데 방해가 되어서는 안 됩니다. 또한 직원은 개인적인 만남(예: 개인 재정 자문가와와의 만남)을 위해 회사 사무실 공간을 사용할 수 없습니다.

어떠한 경우에도 직원은 회사의 기술 자원을 사용하여 성적으로 노골적인 자료 또는 인종적 중상, 인종 차별적 욕설, 인종, 피부색, 성별, 나이, 종교 또는 종교적 신념, 출신 국가, 혈통, 시민권, 혼인 여부, 성적 취향, 성 정체성, 성별 표현, 유전자 정보, 신체적 또는 정신적 장애, 군필 여부 또는 법으로 보호되는 기타 모든 특성을 바탕으로 타인을 괴롭히는 것으로 간주될 수 있는 내용이 담긴 자료를 전송, 다운로드, 게시, 배포 또는 수신 허용 등을 할 수 없습니다. 그러한 자료를 접하거나 받은 직원은 그러한 사실을 즉시 상사 또는 인사팀에 보고해야 합니다.

Moody's IT 사용 정책에 설명된 대로, 직원은 관련 법에 따라, 이메일, 협업 도구, 인스턴트 메시징, SMS/문자 메시지, 이와 유사한 기술 등 컴퓨터 장비, 음성 메일 장비 또는 네트워크 장비와 같은 회사의 기술 자원을 사용하는 동안 프라이버시에 대한 어떠한 소유권과 합리적인 기대도 없다는 것을 알아야 합니다. 관련 법이 허용하는 범위 내에서, Moody's는 회사의 기술 자원의 모든 사용 및 기술 자원을 통해 전송하거나 수신한 모든 통신을 어떤 직원에 대한 예고 없이 그리고 언제든지 모니터링할 수 있는 권리를 보유하고 있습니다. 그러한 활동은 다양한 목적을 위해 수행될 수 있습니다. 여기서 다양한 목적에는 Moody's 문서, 데이터, 정보 및 시스템의 보안 유지하기, 품질 표준 유지하기, 직원이 (어떤 이유로든) 부재 중이거나 퇴사하는 경우 사업 연속성을 제공하고 기록 보존하기, 소환장/사법 명령/정부 기관이나 당국의 기타 요청에 응하기, 현재 직원이나 이전 직원이 부정 행위나 불법적인 행위를 했거나 회사 요구사항이나 정책을 위반한 것으로 Moody's가 합법적이고 합리적으로 우려하는 경우에 조사하기 등이 포함되며 이에 국한되지는 않습니다. 또한 회사의 사업 요구가

별로 필요할 수 있습니다. 관련 법이 허용하는 범위 내에서, 그러한 검토, 감사, 검사, 차단, 액세스 또는 공개의 결과는 징계 목적 또는 법적 절차에 사용될 수 있습니다. 관련 법이 허용하는 범위 내에서, 여러분이 회사 컴퓨터, 음성 메일 및 전자 통신 시스템을 사용하면 앞서 언급한 Moody's 권리를 여러분이 인정하고 이해하여 이에 동의하는 것이 됩니다.

비공개 개인 데이터의 검사를 피하려는 직원은 개인적인 문제로 회사 장비를 사용하거나 비공개 개인 데이터를 회사 컴퓨터 저장 장치에 저장해서는 안 됩니다.

퇴사 시에는 모든 회사 재산을 회사에 반환해야 합니다.

Moody's 기술 자원 보호

직원은 컴퓨터 및 음성 메일 시스템 등 모든 회사 기술 자원에 액세스하는 데 사용되는 암호를 보호할 책임이 있습니다. 직원은 기술 지원과 관련하여 Moody's IT 부서에 제공하는 경우를 제외하고 개인 암호를 다른 사람에게 제공해서는 안 되며, 회사 컴퓨터와 음성 메일 시스템에서 자신의 것이 아닌 다른 계정에 액세스해서도 안 됩니다. 직원은 회사가 제공한 노트북 컴퓨터, 스마트폰 또는 기타 모든 기술 자원을 보호해야 하며 그러한 기술 자원을 분실하거나 도난당하거나 권한 없는 사람이 액세스하는 일을 방지하기 위해 해당 상황에 합당하고 적절한 최고 수준의 주의를 기울여야 합니다.

또한 회사는 기술 자원과 정보를 보호하기 위해 방화벽, 프록시 서버, 맬웨어 방지 소프트웨어 등 다양한 보안 기능과 제어 장치를 설치해 두고 있습니다. 이러한 보안 기능의 작동을 비활성화하거나 피하려고 시도해서는 절대로 안 됩니다.

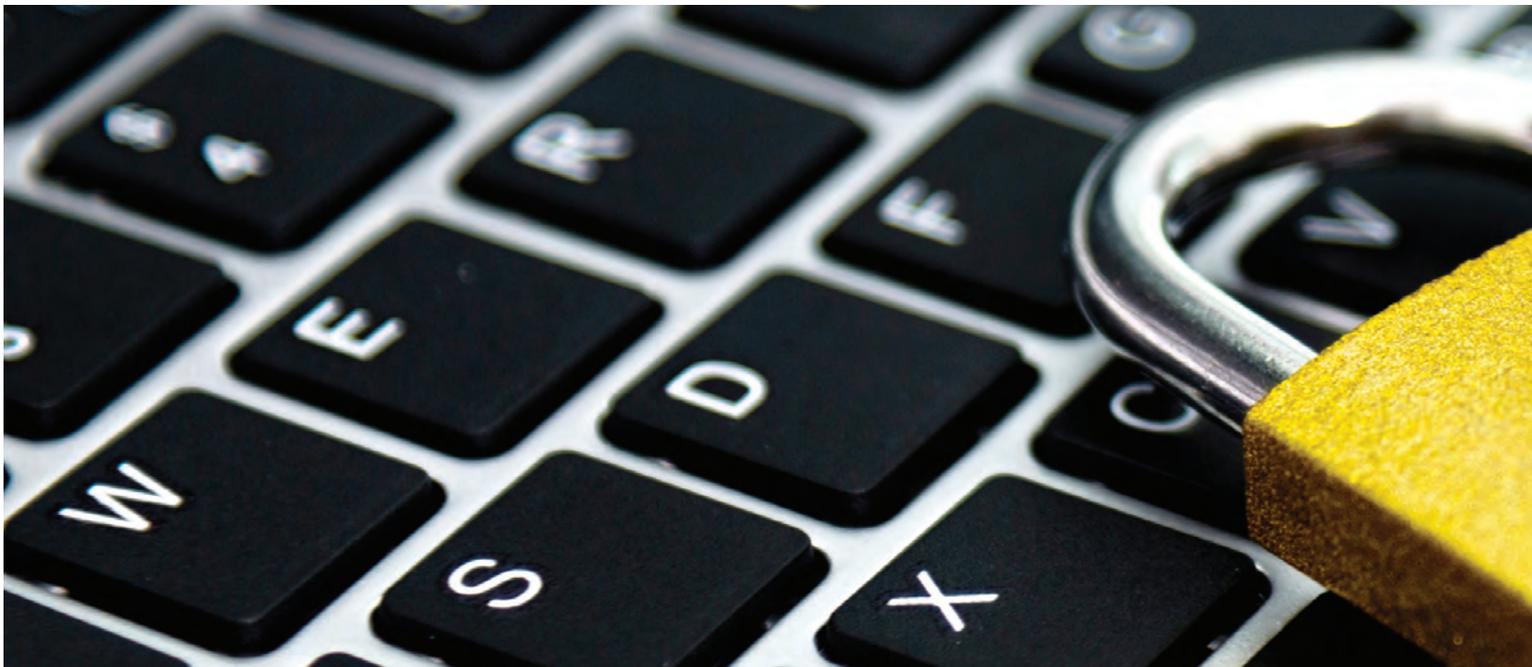
Moody's 기술 자원에 대한 무단 액세스, 획득, 또는 분실, 손상, 오용, 또는 기술 자원에 의해 유지되거나 처리되는 정보, Moody's 기술 자원 또는 정보 시스템의 보안이 훼손되었을 수 있는 기타 모든 사건에 대해 알게 되었거나 그러한 일이 의심되는 경우에는 해당 사건을 즉시 Moody's 헬프데스크에 신고해야 합니다.

개인 전자 장치의 사용

Moody's 사업을 수행하는 동안 직원이 어떤 유형이든 개인 전자 장치를 사용하는 데는 IT 사용 정책을 포함한 Moody's의 관련 정책 및 개인 휴대용 장치 사용과 관련된 모든 합의가 적용됩니다.

승인받은 직원은 안전한 가상 사설망("VPN")을 통해 Moody's 기술 자원에 원격으로 액세스할 수 있습니다. 또한, 승인받은 직원은 Moody's가 선정한 타사 다운로드 소프트웨어 애플리케이션을 사용하여 개인이 소유한 모바일 컴퓨팅 장치의 특정 모델을 통해 Moody's 기술 자원에 액세스할 수 있습니다.

개인 전자 장치를 사용하여 기밀 정보를 실수로 공개하는 일이 있어서는 안 됩니다. 예를 들어, Moody's



회의에 참석하거나 출장을 갈 때 여러분의 활동이나 위치를 소셜 미디어 사이트나 기타 방법(GPS 기반 모바일 애플리케이션 포함)을 통해 알리지 마십시오. 그렇게 되면 비공개 행사나 정보에 대해 다른 사람들이 알 수 있기 때문입니다.

직원들은 Moody's 기밀 또는 독점 정보가 포함된 Moody's 파일을 개인 소유 장치 등 Moody's 기술 자원이 아닌 시스템이나 장치에서 다운로드, 복사, 저장, 작성 또는 작업하는 것은 단정적으로 허용되지 않는다는 점을 명심해야 합니다.

소셜 미디어

Moody's는 소셜 미디어가 Moody's 사업의 다양한 측면에서 중요한 도구가 되었음을, 그리고 Moody's' 내에서 역할 및 책임과 관련하여 합법적 사업 목적을 위해 특정 소셜 미디어 사이트(예: LinkedIn, Twitter 등)에 직원이 접속하는 것이 유용할 수도 있다는 점을 인식하고 있습니다. 하지만 Moody's는 Facebook 등 개인 통신에 주로 사용되는 특정 소셜 미디어 사이트 등에 대한 액세스를 Moody's 네트워크에서 차단하는 것이 회사의 최선의 이익에 부합한다고 판단했습니다. 그리고 Moody's는 Moody's를 대신하여 소셜 미디어 활동에 참여하고자 하는 직원들에 대한 요구사항과 모범 사례를 명시한 기업 소셜 미디어 정책 및 절차를 수립했습니다. 또한 Moody's는 별도의 개인 소셜 미디어 지침을 마련해 놓고 있으며, 이 지침은 Moody's 직원이 자유 시간에 개인 자격으로 사용하기 위해 선택할 수 있는 개인 소셜 미디어 활동에도 적용됩니다.

이러한 문서는 회사 인트라넷에 게시되어 있습니다. 추가 질문이 있을 경우, 소셜 미디어 운영위원회의 구성원에게 문의하거나 socialmedia@moody's.com 으로 이메일을 보내셔도 됩니다.

컨설턴트로서의 직원/컨설턴트에서 직원으로 전환

현재 Moody's 직원은 수행할 업무와 해당 직원의 직무 관련성 여부와 관계없이, 그리고 일반 급여 이외의 방식으로 지급되는지 여부와 관계없이 컨설턴트로서, 독립 계약자 또는 계약직 근로자로서 근무할 수 없습니다.

그리고 현재 또는 이전 Moody's 직원을 Moody's의 컨설턴트, 독립 계약자 또는 계약직 근로자로 고용하려면 Moody's 법무 부서의 서면 승인을 받아야 합니다. 또한 Moody's의 컨설턴트, 독립 계약자 또는 계약직 근로자로 일하는 개인이 Moody's 직원이 되기를 희망하는 경우, 그 상황에 대해 Moody's 법무 부서 및 인사팀과 상의해야 합니다.

독립 계약자/계약직 근로자

Moody's 비직원 고용 정책에 따른 경우를 제외하고 어떤 개인 또는 단체도 Moody's를 위해 일하도록 고용(컨설턴트, 임시 계약직 근로자 또는 독립 계약자 포함)되어서는 안 됩니다. 컨설턴트, 계약직 근로자 또는 독립 계약자(지원 채용 인력 포함)로 고용되는 것에 대한 추가 정보는 Moody's 비직원 고용 정책을 참조하십시오.





국제 사회에서 도덕성을 가지고 행동하는 방법

내부자 거래 및 시장 남용

기밀 정보에 접근할 수 있는 임직원은 증권(예: Moody's 주식) 거래의 목적 또는 우리 사업 수행 이외의 목적으로 해당 정보를 사용하거나 공유하는 것이 허용되지 않습니다. 미국 및 기타 많은 관할지의 내부자 거래 법과 규정에서는 회사에 대한 중요 비공개 정보를 알고 있는 동안 해당 회사의 증권을 구매, 판매 또는 다른 누군가에게 구매나 판매를 권장하는 것을 금지합니다. 무거운 벌금과 장기 징역형 외에도, 미국의 위반자 또는 미국 증권거래소에서 거래한 사람은 특정 불법 거래 또는 공개로 얻는 이익 또는 방지한 손실의 최대 3배까지 민사 처벌을 받게 될 수 있습니다. Moody's도 상당한 벌금을 물어야 할 수 있습니다. 다른 국가들의 경우, 그러한 조치가 벌금, 공개 문책, 보상/배상 명령 및 금지 명령으로 이어질 수 있을 뿐만 아니라 징역형을 받을 가능성도 있습니다.

“중요” 정보는 일반적으로 합리적인 투자자가 증권을 매수, 보유 또는 매도할지를 결정하는 데 중요하다고 생각하는 정보로 간주됩니다. 즉, 증권의 가격에 상당히 영향을 줄 수 있는 모든 정보를 말합니다. 다른 관할권에서는 “중요” 정보를 “내부 정보” 또는 “가격 민감 정보”라고 하기도 합니다.

중요/내부 정보의 예에는 판매 성과, 수입 또는 추정치 (이전에 발표된 수입 정보의 재확인 또는 변경 포함), 배당 조치, 전략적 계획, 신제품, 발견사항 또는 서비스, 중요한 인사 변경, 인수 및 매각 계획, 자금 조달 계획, 제안된 증권 발매, 마케팅 계획 및 합작 투자, 정부 조치, 주요 소송/소송 전개/잠재적 청구, 구조 조정 및 자본 재구성, 주요 계약의 협상 또는 종료, 잠재적 또는 계류 중인 MIS 평가 조치 등이 포함될 수 있습니다.

사례:

미국의 한 발행인의 분석과 관련하여, 한 애널리스트가 해당 발행인이 매우 수익성이 높은 신규 영업 부문에 진출하게 되는 비공개 계약을 검토합니다. 그녀는 자신의 시누이에게 그 사실을 말하고 시누이는 그 발행인의 주식 1,000주를 매수합니다. 해당 발행인이 그 계약을 공개적으로 발표한 다음 날 주가가 주당 2달러 급등합니다. 이 애널리스트는 개인적으로 이익을 얻지 않았지만 미국 내부자 거래법을 위반한 것입니다.

일반적으로, 중요 정보를 공개 전에 가지고 있는 직원이나 담당자는 공개 이후 3 영업일이 지나기 전까지 기다려야 합니다. 거래를 하기 전 시장이 정보를 흡수할 충분한 시간이 있어야 합니다.

? “정보제공행위”란 무엇입니까?

미공개 중요 정보를 다른 사람에게 공개함으로써 내부자 거래 및 “시장 남용” 법을 위반할 수 있습니다. 그러한 정보를 공개하거나 사용할 경우, 직접 경제적 이익을 보지 못하더라도, 그리고 일부 관할권에서는 내부자 거래에 개입할 의도가 없었다고 하더라도 처벌을 받을 수 있습니다.

? 내부자 거래법은 미국에서만 적용됩니까?

아니요. 내부자 거래는 회사의 가치에서 기본적인 부분인 공정성의 근본 개념에 위배됩니다. 미국 이외 지역에서 근무하는 직원은 미국 증권의 내부자 거래에 대한 미국 법률에 따라 기소될 수 있습니다. 또한, 우리가 사업을 수행하는 많은 국가에 내부자 거래 및/또는 “시장 남용” 법이 마련되어 있습니다. 그러한 법 중 일부는 적용 범위가 미국 법보다도 광범위합니다. 예를 들어, 프랑스에서는 처벌에 상당한 벌금과 징역형이 포함되고, 그러한 행위는 내부자 거래 법률과 규정을 모두 위반하는 것이 될 수 있어 그러한 규칙에 따라 별도의 처벌을 받게 됩니다. 시장 남용에 관한 규칙은 유럽연합의 모든 국가에 적용됩니다.

? 전 공유 서비스 직원이며 발행자에 대한 미공개 중요 정보를 받지 않습니다. 이러한 규칙이 나에게도 적용됩니까?

회사 어디에서 근무하든지 관계 없이, 내부자 거래법은 귀하에게 적용됩니다. 귀하는 Moody's 직원으로서 Moody's 또는 다른 회사에 대한 미공개 중요 정보일 수 있는 Moody's 사업 계획에 대한 정보를 학습할 수도 있습니다. 예를 들어, 계열사의 소유권 지분을 올릴 것이라는 Moody's의 계획을 알게 되었습니다. Moody's의 매수로 그 회사의 주가가 상승할 수 있습니다. Moody's(또는 Moody's가 사업을 하는 발행인)에 관한 중요 비공개 정보에 적용되는 것과 동일한 규칙이 다른 회사에 대해 여러분이 알게 되는 중요 비공개 정보에도 적용됩니다.

증권 거래

Moody's 증권 거래 정책은 직원에 의한 특정 증권 거래 및 소유권에 대한 추가 제한 사항을 둡니다. 또한, 법적 요건을 준수하고 내부 모니터링을 쉽게 하기 위해 Moody's는 특정 직원에게 증권 보유 및 거래와 관련된 보고 요건을 준수하도록 요구합니다. 소유권 및 보유 제한 사항에 대한 자세한 정보는 물론 보고 요건의 경우, Moody's 증권 거래 정책을 참조하거나 준법감시 부서 구성원에게 문의하십시오.

? Moody's 주식 거래 전 누구에게 확인해야 합니까?

Moody's 기업의 책임자 또는 담당자이거나 회사에 대한 미공개 중요 정보를 정기적으로 보유하기 때문에 법무 부서에 의해 “내부자”로 지정되지 않는한, Moody's 주식 거래 전 누구와도 이를 함께 확인하거나 보고해서는 안 됩니다. 미공개 중요 정보를 소유하고 있지 않는 한 원할 때마다 Moody's 주식을 구매하거나 판매할 수도 있습니다. 가지고 있는 정보가 실제적인 자료인지 여부가 의심될 경우, Moody's 법무 부서 직원과 상담하십시오.

? Moody's 참여 계획에서 Moody's 증권의 재할당에 대한 규칙은 무엇입니까?

미공개 중요 정보 소유 중에는 수익 참여 계획에서 Moody's 증권 할당을 변경할 수 없습니다. 그러나, 이는 구매 당시 미공개 중요 정보를 보유하고 있는지 여부에 관계 없이 미공개 중요 정보를 인지하지 못한 상태에서 이전에 선택한 구매는 위반에 해당하지 않습니다.

뇌물방지 및 부패방지

상업 또는 공공 부문의 뇌물에 관여해서는 안 됩니다. 즉, Moody's를 대신하여 활동하는 사람 또는 여러분은 유리한 대우를 받기 위해 또는 받은 후 그 대가로 공무원을 포함한 업무 담당자에게 직간접적으로 금전, 업무상 호의나 가치 있는 것의 제의, 약속 또는 제공을 할 수 없습니다. 또한 대리인 또는 제3자가 회사의 사업과 관련하여 부당한 지급을 할 가능성에 대해 “못 본 체”해서는 안 됩니다. 미국 해외부패방지법(“FCPA”), 영국 뇌물수수법 2010(“영국 뇌물수수법”), Moody's가 사업을 운영하는 현지 국가의 법률 등 다양한 관할권의 부패방지법이 이 분야에서 회사와 직원의 행위를 제한하며 위반 행위에 대해 Moody's와 그 직원에게 심각한 처벌을 적용합니다. 자세한 지침은 뇌물방지 및 부패방지 정책을 참조하십시오.

Moody's는 Moody's를 대신하여 활동하는 제3자가 저지른



부적절한 지급에 대해 법적 책임을 질 수 있기 때문에, 공무원을 포함한 고객 또는 잠재 고객과 Moody's를 대신하여 상호 작용할 특정 제3자를 고용하고자 하는 Moody's 직원은 어떤 서비스 계약이라도 하기 전에 그러한 제3자가 정식 심사를 받았는지 확인해야 합니다. 자세한 지침은 해당 제3자 부패방지 실사 및 계약 절차를 참조하십시오.

또한 회사는 장부와 기록에 회사 거래의 실체가 정확하게 반영되도록 하고, 부적절한 거래 방지 및 감지를 위해 설계된 내부 회계 관리 시스템을 유지해야 합니다. 따라서 회사를 대신하여 활동하면서 발생하는 업무 경비나 기타 비용과 관련된 모든 정보를 충분한 세부 정보와 함께 정확하게 기록해야 합니다.

? 비정부 업무 담당자에게 업무상 호의를 제공해도 되는 때는 언제인가요?

원들은 일반적으로 Moody's 뇌물방지 및 부패방지 정책에 명시된 다음 요건을 준수하는 범위 내에서 업무상 호의(선물 포함)를 비정부 업무 담당자에게 제공할 수도 있습니다. (1) 가격이 해당 상황에서 합리적이고 타당해야 합니다. (2) 관련법을 준수해야 합니다. (3) 합리적으로 생각할 때 부적절한 사업적 이점을 얻거나 유지하려는 시도로 해석되어서는 안 되며, Moody's 또는 수령인의 평판에 부정적인 영향을 미쳐서도 안 됩니다. (4) 선의의 것이어야 하며 정당한 사업 목적에 직접적으로 관련되어야 합니다. (5) 영수증으로 증빙되어야 하며 적용 가능한 경비 환급 및 회계 절차에 따라 적절하게 문서화되어야 합니다. Moody's 뇌물방지 및 부패방지 정책에 명시된 추가 요건뿐만 아니라 이러한 요건을 모두 준수하지 않으면 공무원에게 직간접적으로 업무상 호의를 제공할 수 없습니다. 공무원에게 제공되는 모든 제안된 업무상 호의에 대해 준법감시 부서로부터 사전 승인을 받아야 합니다.

현지 뇌물방지법 적용에 대한 질문 등 뇌물수수와 부패 문제에 관해 궁금한 점이 있으면 준법감시 부서로 문의하십시오.

❓ 부적절한 요청을 받으면 어떻게 해야 하나요?

그 요청을 즉시 단호하게 거절하십시오. 고객, 공무원 또는 기타 업무 담당자가 뇌물, 리베이트 또는 기타 금지된 지급물이나 선물을 주기 위해 요청하는 경우, 그 요청을 따르지 않을 것이라고 말하고 즉시 여러분의 상사와 Moody's 법무 부서에 그러한 사실을 알려야 합니다.

정치 활동

Moody's는 직원이 Moody's를 대신하여 활동한다는 암시를 하지 않도록 주의를 기울이는 한, 직원의 정치 과정 참여를 권장합니다. 여러분이 Moody's 대표자 역할을 하는 경우 외에는 Moody's 법무 부서의 승인 없이 외부 조직의 자료나 활동에 Moody's가 제휴한다는 표시를 해서는 안 됩니다.

기업은 미국 연방정부 사무소가 개입된 선거와 관련하여 정치 기부를 할 수 없습니다. 일부 주 및 기타 국가에서도 유사한 법률이 적용됩니다. 여러분의 개인 기부가 불법적인 미국 연방정부의 캠페인이나 기타 미국 또는 해외 캠페인에서의 회사 기금으로 이루어지거나 그러한 기금에 의해 환급되어서는 안 됩니다. 개인의 참여는 완전히 자발적이어야 하며 근무 시간 외에만 이루어져야 합니다. 정치 활동에 Moody's 자금, 직원의 시간, 장비, 소모품 또는 시설을 사용할 수 없습니다.

어디서 이루어지든 제안된 모든 회사의 정치 기부금은 Moody's 정부, 공공 및 규제 업무 부서와 사전에 논의되어야 합니다.

법률에 영향을 미치는 행위나 “로비 활동”도 미국, 특정 주 및 기타 국가 또는 그 하위 부문의 법에 따라 제한됩니다. 그러한 법의 요건에 따라 Moody's는 로비 활동을 신고해야 합니다. 이러한 신고는 여러분이 회사를 대신하여 수행하는 활동에 영향을 미치기 위해 미국의 연방, 주, 지방의 입법부/행정부 구성원 또는 다른 관할권의 입법부/행정부 구성원이나 기타 공무원과 한 모든 의사소통을 포함해야 할 수 있습니다. 여러분은 회사를 대신하여 정부 조치에 대한 공개 입장을 취하기 전에 Moody's 정부, 공공 및 규제 업무 부서와 사전에 상의해야 합니다. 정부 자문위원회에서 활동하는 직원은 그러한 이사회 업무와 관련하여 Moody's 사업을 홍보할 수 있는 능력에 적용 가능한 제한사항도 알고 있어야 합니다.

경제 및 무역 제재

Moody's는 법률 및 규정과 관련된 모든 경제 제재를 준수하고 사업을 운영하는 관할권의 수출규제를 준수합니다. 경제 제재 원칙은 특정 개인, 단체, 국가 및 영토 또는 산업과의 무역을 금지하거나 제재합니다. 귀하는 다음에 명시된 대상과의 직접적이거나 간접적인 거래 또는 서비스 제공을 포함한 어떠한 금지된 거래에도 참여해서는 안 됩니다.

- » 포괄적 제재 대상 관할권에 위치하거나 조직되었거나 통상적으로 거주하고 있는 모든 개인 또는 단체(총칭하여 “개인”)
- » 포괄적 제재 대상 관할권에 위치한 개인 또는 다수가 50% 이상의 지분을 소유한 단체
- » 봉쇄 또는 자산 동결 제재 대상인 개인 또는 다수가 50% 이상의 지분을 소유한 단체의 개인을 포함한 봉쇄 또는 자산 동결 제재 대상인 개인, 또는
- » 「 해당 개인과의 거래 또는 해당 개인에게 서비스를 제공하는 것이 경제 제재 규칙에 따라 그 자체로 금지되는 개인

가장 일반적인 경제 제재 조치는 다음과 같습니다.

- » 현재 미국 제재 조치 하에 있는 이란, 시리아, 북한, 쿠바 및 우크라이나의 크림 반도, 도네츠크 및 루한스크 지역을 포함한 특정 지역(또는 그곳에 위치한 사람)에 적용되는 포괄적 금수조치. 이 목록은 언제든지 변경될 수 있습니다. 최신 목록은 economic-sanctions@moody.com으로 법무 부서에 문의하십시오.
- » 미국 재무부 해외 자산 통제실(“OFAC”)이 관리하는 특별 지정 국가 및 제재 대상자 목록(“SDL 목록”), 유럽 연합이 관리하는 통합 제재 목록 또는 영국의 금융 제재 이행국(“OFSI”)이 관리하는 금융 제재 대상 통합 목록과 같은 감시 대상 목록에 기재된 특정 개인에 대한 거래를 금지하는 “목록” 규제, 및
- » 특정 개인의 특정 활동을 대상으로 보다 제한된 제재를 가하는 “활동 관련” 제재.

회사에 경제 제재와 관련하여 궁금한 사항이 있으면 법무 부서에 economic-sanctions@moody.com으로 문의바랍니다. 직원은 또한 Moody's 도덕성 핫라인을 사용하여 법률, 회사 정책 또는 절차 위반이 의심되는 행위에 대해 보고할 수 있습니다.

자세한 지침은 경제 제재 및 국제 무역 준수 정책을 참고하십시오.

수출 규정 준수

암호화 기술을 활용하는 소프트웨어를 포함한 상품의 수출이나 재수출은 규제 요건을 적용 받습니다.

다음과 같은 경우 Moody's 법무 부서에 economicsanctions@moodys.com으로 문의해야 합니다.

- » 상품/기술/소프트웨어에 적용될 수 있는 수출규제에 대해 잘 알지 못하는 경우
- » 현지 수출법에 관한 정보가 필요한 경우, 또는
- » 어떠한 방법으로든 암호화 기술을 사용한 소프트웨어를 미국 외 다른 나라로 이전할 계획이 있는 경우.

자세한 지침은 경제 제재 및 국제 무역 준수 정책을 참고하십시오.

국제적 보이콧

미국 보이콧 금지법은 두 가지가 있습니다. 하나는 수출관리규정(이하 "EAR")에 명시되어 있고 다른 하나는 연방세법(이하 "IRC")에 명시되어 있습니다. 이러한 법은 주로 아랍 연맹과 기타 특정 국가가 후원하는 이스라엘에 대한 보이콧 협력을 금지하는 것을 목적으로 하지만 다른 경우에도 적용될 수 있습니다. Moody's가 사업을 수행하는 다른 국가에서도 이와 유사한 보이콧 금지법이 적용될 수 있습니다. 보이콧 금지법과 관련하여 발생하는 이슈를 해결하기 위해 Moody's 법무 부서에 연락해야 하며 귀하가 받은 어떠한 보이콧 관련 요청이라도 즉시 법무 부서에 알려야 합니다.

자금 세탁 방지

Moody's는 사업을 운영하는 모든 지역에서 적용되는 모든 자금 세탁 방지("AML") 법률, 관련된 고객 알기 제도("KYC") 및 높은 수준의 주의의무("EDD") 요구사항을 준수합니다. 자금 세탁은 불법적으로 얻은 자금을 합법적인 출처에서 나온 것처럼 보이도록 위장하는 행위입니다. 여기에는 일반적으로 3가지 단계가 있습니다. 첫째, 불법적으로 얻은 자금을 합법적인 금융 시스템에 넣습니다. 그런 다음, 때로는 여러 계정을 거쳐 송금하거나 이동시키는 방식으로 혼란을 야기하기 위해 자금을 여기저기로 옮깁니다. 마지막으로, 불법적으로 얻은 자금이 "깨끗한" 것처럼 보일 때까지 추가 거래를 통해 금융 시스템에 통합시킵니다.

Moody's의 사업 활동은 일반적으로 회사를 자금 세탁 행위의 통로가 될 수 있는 위험에 노출시키지 않지만, 특정 관할권에서는 다른 사람의 금융 거래에서 Moody's

의 역할에 따라 Moody's의 활동이 현지의 AML 법이나 규정의 적용을 받을 수 있으며 AML 프로그램을 확립해야 할 수 있습니다. 그러한 관할권에서 Moody's는 적절한 AML 정책 및 프로그램을 시행했습니다.

그러나 그러한 프로그램이 요구되지 않더라도, 고객이 불법적인 활동을 통해 자금을 가져오거나, Moody's에 지불하는 자금 또는 Moody's가 관여하고 있는 거래와 관련된 자금의 실체, 위치, 출처, 소유권 또는 관리를 은폐하거나 위장하려 한다고 Moody's 직원이 믿을 만한 이유가 있는 경우, 즉시 Moody's 법무 부서에 보고해야 합니다.

조세

회사가 신속하고 정확하게 소득 신고서를 제출하지 않고 요구되는 세금을 납부하지 않으면 엄중한 처벌을 받을 수 있습니다.

이민

모든 국가는 다른 국가 국민의 입국과 다른 국가의 국민이 자국에서 일할 수 있는 권한을 엄격히 규제합니다. 외국인을 고용하려고 하는 관리자는 비자 및 기타 서류 구비 등 현지 요건을 알고 있어야 합니다.

새로운 국가에서의 사업

회사 운영 범위를 사업 운영 자격이 있는 국가 이외의 국가로 확장하려는 결정은 법적 및 조세 부문에서 중요한 영향을 미칠 수 있습니다.

여러분은 자신의 직무에 적용되는 이러한 법과 기타 다양한 법에 따라 발생하는 모든 문제에 대해 법무 부서와 상의해야 합니다.

정부 조사

Moody's는 미국 정부, 다른 국가의 정부 및 그 정부 부서와 기관 또는 사법 기관이 실시하는 조사에 적절하게 협력합니다. Moody's 직원은 다음과 같이 해서는 절대로 안 됩니다. (i) 정부 기관 또는 법원의 문서 요청을 예상하여 해당 문서 전부 또는 일부를 폐기, 은폐 또는 변경, (ii) 정부 수사관에게, 또는 증언이나 기타 진술에서 거짓말을 하거나 오도하는 말을 하기, 또는 (iii) 직원 또는 다른 사람이 이러한 행위에 관여하도록 영향을 미치려고 시도하기.

Moody's는 정부 조사에 적절히 협력하고 정당한 법적 절차에 적절하게 대응하지만, Moody's에도 보호해야 할 합법적이고 중요한 이해 관계가 있습니다. 예를 들어, Moody's는 특정한 경우 고객에 대한 정보를 제공하라는 요청이나 명령이 있을 때 해당 고객에게 그 사실을

알려야 하는 의무를 비롯하여 고객에 대해 중요한 기밀 유지 의무를 이행해야 합니다. Moody's가 고객이나 다른 사람에 대한 의무를 준수하는 데 도움이 되고 Moody's가 제공하는 정보의 정확성을 보장하기 위해, 여러분은 Moody's 또는 고객과 관련하여 정부 조사관이 연락해 올 경우 이를 법무 부서에 알려야 합니다.

이런 규정으로 인해 회사에서의 의심되는 부정 행위를 Moody's 도덕성 핫라인, 법무 부서 또는 본 강령에 나와 있는 기타 자원에 보고하지 못하는 일이 있어서는 안 됩니다. 본 문서나 Moody's 계약서의 어떤 내용도 정부 또는 규제당국에 진실한 내용 공개 권리를 제한하지 않습니다. 이 권리는 관련 법이나 규정의 내부고발자 규정에 따라 보호됩니다. Moody's는 의심되는 부정 행위를 회사 또는 정부에 선의로 신고하거나 정부 조사에 협조한 모든 직원에 대한 보복을 금지합니다. 선의로 신고하거나 정부 조사에 협조했다는 이유로 보복을 당하고 있다고 생각되면 해당 문제를 즉시 법무 부서에 보고해야 합니다. 또는 해당 문제를 Moody's 도덕성 핫라인에 보고해도 됩니다.

민사 소송

모든 회사와 마찬가지로 Moody's도 때때로 민사 소송에 연루되며, 우리 회사 또는 고객 중 한 명에 대해 소송을 제기했거나 소송을 제기할 생각이 있는 회사 또는 개인의 변호사가 여러분에게 접근해 올 수 있습니다. Moody's 또는 고객에 대한 소송을 제기했거나 소송 제기를 고려하고 있는 제3자의 변호사 또는 대리인으로부터 Moody's 또는 고객에 관한 질문을 받으면 그에 대응하기 전에 법무 부서에 문의해야 합니다. Moody's 또는 고객에 관한 정보나 기록을 그런 사람들에게 제공하기 전에 법무 부서에 문의해야 한다는 것을 유의하십시오.

기록 유지 및 보존 지침

법률, 그리고 Moody's 기록 보존 정책, 절차 및 규칙에 명시된 기간 동안 문서와 기타 기록(모든 형식)을 보존해야 합니다.

정부 조사 및/또는 민사 소송과 관련된 적절한 상황에서 Moody's는 해당 조사 또는 소송의 쟁점과 관련된 기록을 가지고 있을 가능성이 있는 모든 직원에게 기록 보존 지침을 내립니다. 따라서 여러분은 여러분이 보유하고 관리하는 모든 기록을 보존하라는 지침을 가끔 법무 부서로부터 받을 수 있습니다. 그러한 지침을 받는 경우, 해당 기록이 보관된 위치나 방식에

관계없이 지침에 설명된 쟁점과 관련된 어떠한 기록도 파쇄하거나 폐기해서는 안 됩니다. 기록 보존 지침을 받지는 않았지만 소환장, 계류 중이거나 예상되는 소송, 정부 조사 또는 기타 절차와 관련된 기록을 여러분이 보유하고 있다고 생각되면 즉시 법무 부서에 연락해야 합니다. 그러한 상황에서는 진행 방법에 관해 법무 부서의 지침을 받을 때까지 소환장에 대응할 수 있거나 소송이나 조사와 관련 있는 모든 기록을 보유하고 보존해야 합니다. 뿐만 아니라, 소환장, 계류 중이거나 예상되는 소송 또는 정부 조사에 대해 알게 되면 즉시 법무 부서에 연락해야 합니다.

또한 그냥 놔두면 자동으로 폐기되거나 삭제되게 돼 있는 모든 관련 기록을 없어지지 않도록 보존해야 합니다(예: 음성 메일 메시지). 실수로라도 그러한 기록이 폐기되면 회사에 심각한 악영향이 미칠 수 있습니다. 정부 조사, 감사 또는 심문을 방해하는 영향을 미치거나 방해하려는 의도를 가지고 기록을 폐기 또는 위조하면 사법 방해에 대한 기소로 이어질 수 있습니다. 기록을 폐기해도 되는지 확실하지 않으면 폐기하기 전에 Moody's 법무 부서에 문의하십시오.

이러한 보존 의무는 여러분의 집을 포함하여 Moody's 사무실 외부 위치에 보관하는 회사 기록에도 동일하게 적용됩니다. 따라서 여러분이 Moody's 사무실 외부에 어떠한 기록이라도 가지고 있는 경우에는 요청 시 그러한 기록을 법무 부서에 제공해야 합니다. 또한, 본 강령의 다른 조항에도 불구하고, 여러분이 개인 컴퓨터, 스마트폰, 태블릿 또는 기타 전자 장치에 어떠한 전자 기록이라도 가지고 있는 경우, 진행 중인 조사 및/또는 소송과 관련된 Moody's 기록을 법무 부서나 그 대리인이 얻기 위해 Moody's가 그러한 개인 전자 장치에 접근할 수 있게 해달라는 요청을 받을 수 있습니다.

? 저의 파일, 메모 및 이메일은 기밀이 아닌가요?

아닙니다. 특정 “면책된” 발언을 제외하고, 그 외에 기밀 발언 및 문서를 포함하여 모든 회사 문서와 컴퓨터 파일을 회사와 관련된 조사 또는 소송에서 정부 법집행 기관 또는 개인 당사자에게 공개해야 할 수 있습니다. 문서에 “대외비” 또는 “기밀”이라고 표시해도 법원에서 공개되는 것을 방지할 수 없다는 것을 알아야 합니다. 변호사와의 통신이 언제 “기밀”이 되는 지에 대해서 Moody's 법무 부서와 상의하고 공개되지 않도록 보호하십시오.



강령의 관리

Moody's의 모든 직원 및 이사는 정기적으로 업무 행동 강령을 검토하여 이해하고 그 조건에 구속된다는 데 동의함을 확인해야 합니다. 또한, 인증 프로세스의 일환으로 임직원은 이전에 신고되지 않았으며 본 강령에 위배되는 것으로 보이는 모든 거래나 사건을 공개할 기회를 가집니다.

해석

Moody's 법무 담당 책임자는 본 강령을 해석하여 문제가 발생하는 특정 상황에 적용할 책임이 있습니다. 본 강령의 해석 또는 적용 방법에 관해 궁금한 사항이 있으면 Moody's 법무 부서에 문의하십시오.

의심되는 위반 행위 조사

Moody's는 강령에 대해 의심되는 모든 위반 행위 신고에 대해 즉시 공평하고 공정한 조사를 시행할 것입니다. 필요한 경우 직원들은 조사에 협조하도록 요청을 받습니다. 상황에 따라 조사는 차이가 있을 수 있으나, 일반적으로 다음을 포함합니다.

- » 의혹에 대한 검토 수행
- » 불만사항을 제기한 당사자를 보호하기 위한 중간 조치가 필요한지 여부 평가
- » 관련 당사자들에 대한 인터뷰 수행
- » 관련 문서의 수집 및 검토, 및
- » 서면 보고서 준비.

Moody's는 이후 수집된 모든 증거자료를 기반으로 판단할 것이며 조사에 대한 사항은 합리적으로 최대한 기밀로 취급하고 관련 법에 따라 처리할 것입니다. 또한 Moody's는 서면 작성된 서류 및 관련 문서를 기록으로 보관할 것입니다.

조사가 완료되면 Moody's는 우려사항을 제기한 사람과 조사 대상자에게 조사 결과를 알릴 것입니다. 특정 관찰권의 데이터 보호법에 따른 특정 요건 때문에 Moody's는 불만이 제기되었다는 사실을 해당 불만의 대상에게 알려줄 의무, 그리고 정보에 접근하고 정보를 수정할 권리를 행사할 수 있는 방법을 알려줄 의무가 있습니다. 현지 법에서 요구하는 경우를 제외하고, 불만의 대상에게는 혐의를 신고한 사람을 식별할 수 있는 정보가 제공되지 않습니다.

만약 Moody's가 위법 행위 또는 강령 위반 행위가 발생한 것으로 판단하는 경우 Moody's는 조사 중 수집된 사실에 기초하여 관련 법률에 따라 최대 해고를 포함한 적절한 시정 및/또는 징계 조치를 취할 것입니다. 또한

조사 과정 중 Moody's는 관리자가 부적절한 행위를 알고 있었는지와 해당 행위를 보고하지 않았는지를 판단하고, 관련 법률에 따라 최대 해고를 포함한 적절한 시정 및/또는 징계 조치를 취할 것입니다.

직원 및 관리자가 스스로 예비 조사를 실시해서는 안 됩니다. 의심되는 위반 행위에 대한 조사에는 복잡한 법률 문제가 개입될 수 있으며 귀하가 스스로 조치를 취하는 것은 조사의 무결성을 훼손하고 귀하와 회사 모두에 부정적인 영향을 미칠 수 있습니다.

강령의 시행

본 강령 및 기타 관련 회사 정책과 절차에 명시된 원칙은 회사의 모든 수준에서 시행됩니다. 회사는 본 강령을 준수하지 않는 행위가 발생하는 것을 방지하고 발견된 후에는 합리적으로 최대한 신속하게 그러한 행위를 중단시키기 위해 합당한 모든 노력을 기울일 것입니다. 관련 법 및 협약에 따라 본 강령 및 기타 회사 정책과 절차를 위반하는 회사 직원은 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

경우에 따라 본 강령 및 기타 회사 정책의 준수 여부는 정기 감사, 조사 또는 기타 검토를 통해 감시됩니다. 그러한 감사, 조사 또는 검토와 관련하여, 여러분은 전적으로 협조하고 정확한 사실 정보를 제공하며 인증 요청에 응해야 합니다.

강령의 면책

일부 회사 정책은 엄격하게 준수되어야 하지만 일부의 경우에는 예외가 적용될 수 있습니다. 본 강령에 명시된 원칙이나 정책에 대한 면책이 특정 상황에서 적절하다고 생각되면 먼저 여러분의 직속 상사에게 문의해야 합니다. 면책이 적절하다고 직속 상사가 동의하면 법무 부서의 승인을 받아야 합니다. 본 강령에 대한 면책을 얻고자 하는 이사와 MCO 임원은 모든 사실과 상황을 법무 담당 책임자와 이사회 감사위원회의 위원장에게 완전히 공개해야 합니다. 이사 및 MCO 임원에 대한 면책은 일률적으로 이사회 승인을 받아야 하며 법이나 규정에서 요구하는 범위 내에서 즉시 공개되어야 합니다.

발생하는 권리 없음

본 강령은 회사의 사업 수행을 관리하는 기본 원칙과 특정한 주요 정책을 설명하는 성명서입니다. 이 성명서는 임직원, 고객, 공급업체, 경쟁업체, 주주 또는 기타 모든 개인과 단체의 어떠한 의무나 권리도 발생시키지 않으며 그러한 의도로 제작된 것이 아

주요 연락처 정보

Moody's 인사팀

Maral Kazanjian

최고 인사 책임자
7 World Trade Center at 250 Greenwich
Street
New York, New York 10007
전화: (212) 553-3422

Sophie Nappi

선임 부사장 – 글로벌 인재 파트너
One Canada Square
Canary Wharf
London, E14 5FA
United Kingdom
전화: (4420) 7772-5519

Anina Lo

선임 부사장 – 글로벌 지역 자문
Moody's Asia-Pacific, Ltd
One Pacific Place, Floor 24
88 Queensway
Admiralty
Hong Kong
전화: (852) 3758-1622

Moody's 준법감시 부서

Andrew Weinberg

수석 준법감시인
7 World Trade Center at 250 Greenwich
Street
New York, New York 10007
전화: (212) 553-3478

James Bodovitz

지명 준법감시인 -- MIS Americas/Global
Coordination
7 World Trade Center at 250 Greenwich
Street
New York, New York 10007
전화: (212) 553-2849

Keith Stoddart

지명 준법감시인 – MIS Asia Pacific
Moody's Asia-Pacific, Ltd
One Pacific Place, Floor 24
88 Queensway
Admiralty
Hong Kong
전화: (852) 3758-1426

Barbara Sullivan

지명 준법감시인 – MIS EMEA
One Canada Square
Canary Wharf
London, E14 5FA
United Kingdom
전화: (4420) 7772-5357

Jack Holleran

지명 준법감시인 -- Moody's Analytics 및
Moody's Shared Services
7 World Trade Center at 250 Greenwich
Street
New York, New York 10007
전화: (212) 553-4398

Moody's 법무 부서

John Goggins

부사장 겸 법무 담당 책임자
7 World Trade Center at 250 Greenwich
Street
New York, New York 10007
전화: (212) 553-1912

Moody's 내부 감사부

Scott Kenney

선임 부사장 – 위험 관리 및 최고 감사 임원
7 World Trade Center at 250 Greenwich
Street
New York, New York 10007
전화: (212) 553-0482

Moody's 도덕성 핫라인

인터넷: <https://moody.ethicspoint.com>

직접 통화 권역에서 전화통화: 아래 열거된 권역의 경우, 제공된 전화번호로 도덕성 핫라인에 직접 전호할 수 있습니다.

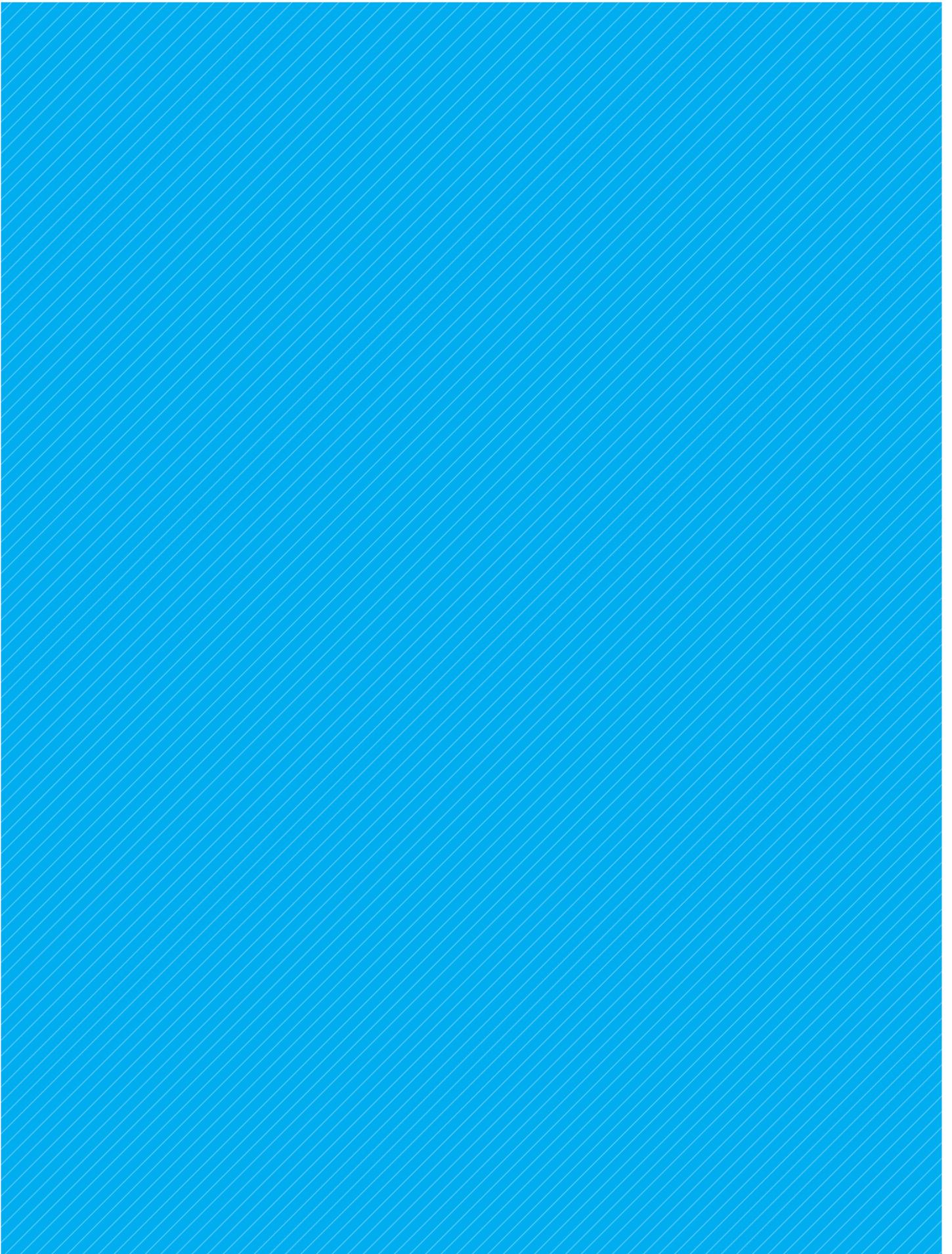
미국: 1-866-330-MDYS (1-866-330-6397)
 벨기에: 0800 14 375
 프랑스: 0 800 99 23 64
 홍콩: 800969419
 인도: 000 800 919 1504
 싱가포르: 8001207175
 영국: 0800 102 6525

기타 모든 권역에서 전화통화: 귀하가 있는 곳의 AT&T Direct Dial Access® 코드를 누릅니다(아래 및 <https://moody.ethicspoint.com>에 열거됨). 그 뒤, 메시지가 나오면 866-330-MDYS(866-330-6397)를 누릅니다.

귀하가 있는 곳의 AT&T Direct Dial Access® 코드가 없을 경우, 미국의 국가 액세스 코드(국제 교환원에게 문의하거나 AT&T World Traveler 웹 사이트, <https://www.business.att.com/collateral/access.html>를 방문하여 알 수 있음)를 누르고 신호음이거나 메시지가 나올 때까지 기다렸다가 866-330-MDYS(866-330-6397)으로 전화합니다.

AT&T Direct Dial Access® 코드:

아르헨티나(Argentina - Telecom)	0-800-555-4288	대한민국(Korea Telecom)	00-729-11
아르헨티나(Telefonica)	0-800-222-1288	모리셔스	01 120
오스트리아	0-800-200-288	멕시코	001-800-462-4240
브라질(Cellular)	0-800-888-8288	멕시코(스페인 교환원)	001-800-658-5454
브라질	0-800-890-0288	멕시코	01-800-288-2872
불가리아	00-800-0010	멕시코(Por Cobrar Spanish)	01-800-112-2020
캐나다	1-866-330-6397	네덜란드	0800-022-9111
중국(남부)	10-811	파나마	800-0109
중국(북부)	108-888	파나마(스페인 교환원)	800-2288
코스타리카	0-800-011-4114	페루(Telefonica - 스페인)	0-800-50-000
코스타리카	0-800-225-5288	페루(Telefonica)	0-800-50-288
코스타리카(스페인 교환원)	0-800-228-8288	폴란드	0-0-800-111-1111
체코	00-800-222-55288	포르투갈	800-800-128
키프로스	800-900-10	슬로바키아	0-800-000-101
덴마크	800-100-10	남아프리카 공화국	0-800-99-0123
독일	0-800-225-5288	스페인	900-99-0011
아일랜드(UIFN)	00-800-222-55288	스리랑카(콜롬보 이외 지역)	112-430-430
아일랜드	1-800-550-000	스리랑카(콜롬보)	2-430-430
이탈리아	800-172-444	스위스	0-800-890011
일본(NTT)	0034-811-001	스웨덴	020-799-111
일본(KDDI)	00-539-111	태국	1-800-0001-33
일본(Softbank Telecom)	00-663-5111	아랍에미리트	8000-021
대한민국(Dacom)	00-309-11	아랍에미리트(du)	8000-555-66
대한민국(ONSE)	00-369-11	아랍에미리트(Cellular)	8000-061



© 2022 Moody's Corporation, Moody's Investors Service, Inc., Moody's Analytics, Inc. 및/또는 그 라이선서와 계열사 (총칭해서 "MOODY'S"). All rights reserved.

Moody's의 신용평가 관계사가 공식하는 신용등급은 기업, 신용약정, 또는 채무나 채무유사(debt-like) 증권의 상대적인 장래의 신용 리스크에 대한 신용평가 관계사의 현재 견해를 뜻하며, Moody's가 공식하는 자료, 상품, 서비스 및 정보(총칭하여 "발간자료")는 이에 대한 Moody's의 현재 견해를 포함할 수 있습니다. Moody's는 신용 리스크를 기업이 계약상 금융 채무의 만기 도래 시 이를 이행하지 못할 수 있는 리스크와 채무불이행 발생이나 손상이 추정되는 금융 손실로 정의하고 있습니다. Moody's 신용등급이 다루는 계약상 금융 채무의 종류에 대한 정보는 적용되는 Moody's 등급기호 및 정의 발간자료를 참고하시기 바랍니다. 신용등급은 유동성 리스크, 시장 가치 리스크, 또는 가격 변동성 등 기타 다른 리스크는 다루고 있지 않습니다. 신용등급, 비신용등급평가("평가")와 기타 발간자료에 포함된 다른 견해 또는 과거 사실에 대한 진술이 아닙니다. 또한 Moody's 발간자료는 Moody's Analytics, Inc. 및/또는 그 관계사가 발간한 신용 리스크의 정량적 모델을 기준으로 한 예측과 관련 의견 또는 해설을 포함할 수 있습니다. Moody's 신용등급, 평가, 기타 견해 및 발간자료는 투자자문이나 금융자문에 해당하지 아니하고 그러한 조언을 제공하지도 않으며, Moody's 신용등급, 평가, 기타 견해 및 발간자료는 특정 증권을 구입, 판매, 또는 보유하는 데 대한 권고안이 아니고 그러한 권고안을 제공하지도 않습니다. Moody's 신용등급, 평가, 기타 견해 및 발간자료는 특정 투자자를 위한 어떤 투자의 적합성을 언급하지 않습니다. Moody's는 각 투자자가 구입, 보유, 또는 판매를 고려 중인 증권 각각에 대해 적절한 주의를 기울여 자체적으로 연구, 평가할 것이라고 기대하고 그러한 이해를 전제로 하여 신용등급, 평가 및 기타 견해를 공식하고 발간자료를 발표합니다.

Moody's 신용등급, 평가, 기타 견해 및 발간자료는 개인 투자자들의 사용을 위한 것이 아니며, 개인 투자자들이 투자자사를 결정함에 있어 Moody's 신용등급, 평가, 기타 견해 또는 발간자료를 이용하는 것은 무모하고 부적절하며, 의문이 있는 경우에는 재무 또는 기타 전문가의 도움을 받아야 합니다.

여기 있는 모든 정보는 저작권법 등 법의 보호를 받으며, Moody's의 사전 서면 동의 없이는 누구도, 이 정보를 전체 또는 부분적으로, 어떤 형태나 방식 또는 수단으로든, 복제 또는 재생산, 배포, 전송, 전람, 유포, 재배포 또는 재판배, 또는 그러한 목적으로 사용하기 위해 저장할 수 없습니다.

어떠한 자도 Moody's 신용등급, 평가, 기타 견해와 발간자료를 규제 목적으로 정의되어 있는 벤치마크 목적으로 사용할 수 없고, 어떠한 경우에도 벤치마크로 간주될 수 있는 방법으로 사용될 수 없습니다.

여기 있는 모든 정보는 Moody's가 정확하고 신뢰할 수 있다고 판단한 출처로부터 취득한 것입니다. 하지만, 인적 또는 기계적 착오 및 기타 요인들의 존재 가능성 때문에, 여기에 포함된 모든 정보는 어떠한 종류의 보증도 하지 않고 "있는 그대로" 제공됩니다. Moody's는 신용 등급 부여 시 사용하는 정보가 충분한 품질을 지니고, 적절한 경우에는 독립적 제3자인 출처를 포함해 Moody's가 신뢰할 수 있는 출처로부터 얻어지도록 필요한 모든 조치를 취합니다. 하지만, Moody's는 감사기관이 아니며, 등급부여 또는 발간자료의 준비 과정에서 취득한 정보를 매년 독립적으로 확인하거나 검증할 수 없습니다.

법률상 허용된 범위 내에서, Moody's 및 그의 이사, 임직원, 대리인, 대표자, 라이선서 및 공급자는 사전에 그 같은 손실 또는 손해 가능성에 대해 고지 받았다 하더라도, 여기에 포함된 정보, 또는 동 정보의 사용 또는 사용불가능으로 인하여 또는 그와 관련되어 발생한 어떠한 간접, 특별, 결과적 또는 부수적 손해((a) 현재 또는 장래 이익의 손실 또는 (b) 해당 금융 상품이 Moody's가 수행한 특정 신용등급 부여의 대상이 아닌 경우 발생하는 손실 또는 손해 및 이에 한정하지 아니함)에 대하여 어느 개인 또는 단체에게도 책임을 지지 않습니다.

법률상 허용된 범위 내에서, Moody's 및 그의 이사, 임직원, 대리인, 대표자, 라이선서 및 공급자는 자신들의 과실(단, 사기행위, 고의 또는 기타 명확히 하기 위하여 부인하면 법률상 배제될 수 없는 종류의 책임은 제외함) 또는 자신들의 통제 범위 내에 또는 밖에 있는 사유 및 이에 한정하지 않고, 여기에 포함된 정보, 또는 동 정보의 사용 또는 사용불가능으로 인하여 또는 그와 관련되어 어느 개인 또는 단체에게 발생한 어떠한 직접 또는 보상적 손실 또는 손해에 대해서도 책임을 지지 않습니다.

Moody's는 어떤 형태나 방식이든 Moody's가 제공한 신용등급, 평가, 기타 의견 또는 정보에 관하여 어떠한 목적으로도 그 정확성, 적시성, 완전성, 상업성 또는 타당성에 대해 명시적으로나 묵시적으로 어떠한 보증도 하지 않습니다.

Moody's Corporation (MCO)이 완전 소유한 신용평가기관 자회사인 Moody's Investors Service, Inc.는 이에, Moody's Investors Service, Inc.가 등급을 부여한 채무증권(회사채 및 지방채, 무담보채, 어음 및 기업어음 포함)과 우선주의 발행자 대부분이 신용등급 부여 전에, Moody's Investors Service, Inc.가 제공한 신용등급 의견 및 서비스에 대해 1,000달러에서 약 5,000,000달러 사이의 수수료를 Moody's Investors Service, Inc.에 지불하기로 합의했음을 공개하는 바입니다. MCO와 Moody's Investors Service는 또한 Moody's Investors Service의 신용등급 및 신용등급부여 과정의 독립성을 다른 정책과 절차를 유지하고 있습니다. MCO 이사들과 등급이 부여된 기업간, 그리고 Moody's Investors Service 신용등급을 보유하고 5% 이상의 MCO 지분을 미증권거래위원회에 공개 보고해온 기업간 존재할 수 있는 어떤 관계에 관한 정보는 www.moody.com 메뉴 중 "Investor Relations - Corporate Governance - Director and Shareholder Affiliation Policy"에 매년 나와 있습니다.

호주의 경우에 한하여 추가되는 사항: 본 문서를 호주에서 발표하는 일은 Moody's 계열사인 Moody's Investors Service Pty Limited ABN 61 003 399 657AFSL 336969 및/또는 (해당하는 경우) Moody's Analytics Australia Pty Ltd ABN 94 105 136 972 AFSL 383569의 호주금융서비스라이센스에 따른 것입니다. 본 문서는 2001년 기업법 (Corporations Act) section 761G에 정한 바의 "기관 고객"에게만 제공됩니다. 귀하는 호주 내에서 본 문서에 접근함으로써 Moody's에 귀하가 "기관 고객"이거나 "기관 고객"을 대표하여 본 문서에 접근하고 있으며, 귀하가 귀하가 대표하는 기업이 직접 또는 간접적으로 본 문서와 그 내용을 2001년 기업법 (Corporations Act) section 761G에서 의미하는 "개인 고객"에게 유포하지 않을 것을 진술합니다. Moody's 신용등급은 발행사의 채무증권의 신용도에 관한 견해이지, 발행사의 자본증권이나 개인 고객에게 제공되는 다른 종류의 증권의 신용도에 관한 견해가 아닙니다.

일본의 경우에 한하여 추가되는 사항: Moody's Japan K.K. ("MJJK")는 MCO의 완전 자회사인 Moody's Overseas Holdings Inc.가 지분 전부를 보유한 자회사인 Moody's Group Japan G.K.가 그 지분 전부를 보유하고 있는 자회사인 신용평가회사입니다. Moody's SF Japan K.K. ("MSFJ")는 MJJK의 완전 자회사인 신용평가회사이지만 국가에서 인증 받은 신용평가기관("공인평가기관")에 해당하지는 않습니다. 따라서 MSFJ가 부여한 신용등급은 비공인평가기관의 신용등급입니다. 비공인평가기관의 신용등급은 공인평가기관에 해당하지 않는 기관이 부여한 것이고, 그러므로 비공인평가기관에 의해 평가된 채무 등은 미국 법률상 특정한 형태의 취급을 받을 자격을 갖추지 못하게 됩니다. MJJK와 MSFJ는 일본 금융청 (Japan Financial Services Agency)에 등록된 신용평가기관이며, 그 등록번호는 각각 일본 금융청장 (신용평가) 2번과 3번입니다.

MJJK와 MSFJ (해당되는 경우)는 이에, MJJK와 MSFJ (해당되는 경우)가 등급을 부여한 채무증권(회사채 및 지방채, 무담보채, 어음 및 기업어음 포함)과 우선주의 발행자 대부분이 신용등급 부여 전에, MJJK와 MSFJ (해당되는 경우)가 제공한 신용등급 의견 및 서비스에 대해 100,000원에서 약 550,000,000원 사이의 수수료를 MJJK와 MSFJ (해당되는 경우)에게 지불하기로 합의했음을 공개하는 바입니다.

MJJK와 MSFJ는 또한 일본의 관련 규제상 요건을 준수하기 위한 정책과 절차를 유지하고 있습니다.

Moody's