MOODY'S

우리의 가치관을 실천하기

업무 행동 강령

2026년 10월





목차

ROB FAUBER 인사말

우리의 가치관

우리의 강령

우리의 강령 소개 5
우리의 책임 6
도움을 구하고 우려사항을 신고하기 7
보복 금지 8
강령 관리 9

우리의 팀

공정한 고용 관행 11
개인적 관계 및 연고주의 14
보건 및 안전 15
개인정보 보호 17

우리의 관계

공정한 거래 19
컨설턴트 및 계약업체의 활용 19
독점금지 및 공정경쟁 20

우리 회사

정확한 업무 기록 22
기만행위 및 사기 23
이해 충돌 24
선물, 접대 및 기타 제안의 수락 26
기밀 정보 27
지식 재산 30
회사 자원의 사용 31
개인 기기 및 소셜 미디어 사용 33

우리의 책임

내부자거래 및 시장남용행위 35
뇌물 및 부패 방지 37
정치 활동 38
국제 업무 운영 39
자금 세탁 방지 41
정부기관의 조사 및 소송 42

Q&A

우리의 정책

Rob Fauber 인사말

무디스는 가장 뛰어난 인재들을 결집하여 오늘의 리스크를 내일의 기회로 전환합니다. 리스크가 더욱 복잡해지고 상호 연관됨에 따라, 전 세계의 조직들은 대담하고 명확하며 통찰력 있는 분석과 솔루션을 얻기 위해 무디스를 찾습니다. 이를 효과적으로 수행하기 위해, 우리는 우리의 가치관을 실천하고 신뢰와 청렴이 모든 결정과 행동의 중심에 있다는 것을 보여주어야 합니다.

우리 직원은 우리 성공의 토대이며, 우리는 모든 직원이 최고의 잠재력에 도달하도록 도움을 주는 데 투자합니다. 우리 모두는 청렴을 통해 신뢰를 지키고 법적, 윤리적 행동에 대한 당사의 오랜 명성을 강화할 의무가 있습니다. 궁극적으로, 우리 각자는 자신의 행동에 대해 책임을 지며, 우리는 엄격한 기준을 준수해야 합니다. 무디스 업무 행동 강령은 우리가 나아갈 길을 제시하고 윤리적 행동에 대한 우리의 공동의 약속을 재확인시켜 줍니다.

본 강령을 무디스 직원으로서의 일상 업무에 대한 지침으로 생각해 주십시오. 본 강령은 윤리적 행동에 대한 우리의 기대치를 명확하게 정의하고 우리의 정책과 가치관에 부합하는 방식으로 행동하는 데 도움이 됩니다. 본 강령을 주의 깊게 읽고 자주 참조하며 의문점이나 우려사항을 제기하는 것은 여러분의 책임입니다. 본 강령이 모든 질문에 답하거나 모든 주제에 대한 지침을 제공할 수는 없습니다. 강령에서 직접적으로 다루지 않는 질문이 있는 경우, 강령에서 제공하는 다양한 자료를 통해 도움을 받을 수 있습니다.

무디스에서, 우리는 장기적인 안목을 가지고 일합니다. 1909년에, 우리의 설립자 John Moody는 정보에 대한 접근성을 넓히겠다는 비전을 가졌습니다. 우리는 오늘날에도 이 비전에서 영감을 받고 있으며, 강령을 구현하고 우리의 가치관을 실천함으로써, 우리가 지금껏 이룬 모든 것을 기반으로 계속 발전해 나가고 자신 있게 미래를 기대할 수 있습니다. 무디스와 우리의 고객을 위한 여러분의 모든 노력에 감사드립니다.

ROB FAUBER
사장 겸 최고경영자
Moody's Corporation



우리의 가치관

모든 관계에 투자합니다
우리는 직원과 고객을 위해 세계 최고 수준의 경험을 창출합니다.

다양한 관점을 지지합니다
보다 더 현명한 결정을 내리기 위해 다양한 의견을 포용합니다.

호기심으로 선도합니다
호기심이 우리를 시대에 앞서 있게 합니다.

의견을 행동으로 옮깁니다
우리는 명확한 결과를 내놓습니다.

청렴을 통한 신뢰를 지킵니다

신뢰는 우리의 정체성에 필수적인 요소입니다.

우리의 강령

무디스는 우리 각자가 모든 직급의 임직원으로서, 하는 모든 일에서, 매일 최고 수준의 청렴과 윤리를 유지할 것이라고 기대합니다.

우리의 강령 소개 5
우리의 책임 6
도움을 구하고 우려사항을 보고하기 7
보복 금지 8
강령 관리 9



우리의 강령 소개

우리의 강령은 우리 자신과 업무를 청렴하게 수행하기 위해 매일 따르는 지침입니다.

개요

신뢰는 우리의 정체성에 필수적인 요소이며, 우리는 쉬운 길보다 옳은 길을 선택합니다. 우리 각자는 우리 자신, 동료, 이해관계자, 그리고 우리가 거래하는 모든 사람에게 법적 및 윤리적 행동에 대한 당사의 오랜 명성을 지키고 강화할 의무가 있습니다.

본 업무 행동 강령(이하 "강령")은 어떻게 일상 업무에서 이러한 원칙을 적용하고 최고 수준의 정직성, 청렴, 올바른 판단력 및 전문성을 유지해야 하는지를 이해하는 데 도움을 주기 위한 것입니다. 회사로서, 무디스는 모든 직원이 본 강령을 충실히 준수할 것임을 감사히 여기며 기대합니다.

강령의 범위

본 강령은 당신의 업무에 영향을 미칠 수 있는 다양한 법률 및 정책과, 직무에서 발생할 수 있는 법적, 윤리적 문제를 설명합니다. 경우에 따라, 무디스가 기대하는 바가 법에서 요구하거나 허용하는 수준을 넘어설 수도 있습니다. 올바른 행동 방침에 대해 확신이 없거나 특정 상황에 대해 질문이 있는 경우, 다음 중 어느 한 곳에 문의하십시오.

→ 본인의 관리자

→ 다른 상급 관리자

→ 인사팀 담당자

→ 무디스 준법실

→ 무디스 법무실

기다리면 문제 해결이 더 어려워질 수 있으므로, 지체하지 말고 더 빨리 문의하여 조언을 구하는 것이 언제나 좋습니다.

주요 용어

본 강령 전체에서, 다음과 같은 용어가 사용됩니다.

"무디스" 및 "당사" – Moody's Corporation 및 무디스가 100% 지분을 보유한 자회사를 지칭합니다.

"MOODY'S RATINGS" – "Moody's Ratings" 브랜드 이름으로 신용 등급을 부여하는 모든 무디스 법인을 지칭합니다.

"MA" – Moody's Analytics를 지칭합니다.

"직원" – Moody's Corporation의 임직원, 그리고 시간제 및 기간제 직원을 포함하여 무디스가 100% 지분을 보유한 자회사의 모든 직원을 지칭합니다.

"신용평가전문인력" – (i) 신용 등급 결정 또는 모니터링 또는 (ii) 신용 등급 결정에 사용되는 절차 또는 방법론의 개발 또는 승인에 참여하는 Moody's Ratings의 직원을 지칭합니다.

무디스는 법적 및 윤리적 행동에 관한 다양한 정책을 갖추고 있습니다. 본 강령은 이러한 정책을 대체하기 위한 것이 아니라, 이러한 정책을 요약하고 우리의 기대치를 설명하기 위한 것입니다. 그렇기 때문에 모든 임직원이 무디스 인트라넷에서 찾을 수 있는 우리의 정책과 더불어 본 강령을 검토하고 이해하는 것이 중요합니다. 강령은 수시로 개정될 수 있지만, 가장 최신 버전은 항상 무디스 인트라넷에서 확인할 수 있다는 것을 알고 계십시오.

무디스는 전 세계에서 사업을 수행하지만, 하나의 문서에 우리가 사업을 영위하는 각 관할 지역의 모든 법적 요건을 담는다는 것은 불가능합니다. 우리는 미국 기업이기 때문에, 특정 미국 법적 요건에 특별한 주의를 기울입니다.

누가 행동 강령을 따라야 합니까?

본 강령은 Moody's Corporation의 임원과 무디스가 100% 지분을 보유한 전 세계 자회사의 모든 직원 (시간제 및 기간제 직원 포함)에 적용됩니다. 무디스가 대주주로 지배하는 자회사는 무디스의 법무실 및 준법실과 협의하여 실질적으로 유사한 강령 및 정책을 채택했습니다.

무디스에서의 직책에 상관없이, 당신은 본 강령과 자신과 자신의 활동에 적용되는 모든 정책을 검토하고 이해하여야 합니다. 기억하십시오. 우리는 본 강령 또는 우리의 정책을 위반하는 어떤 비즈니스 거래 또는 기타 활동도 용납하지 않을 것입니다.



중요

→ 이 행동강령은 고용계약 또는 계속 고용의 보장을 구성하지 않습니다. 또한, 이 강령은 직원, 임원, 고객, 공급업체, 경쟁업체, 주주 또는 기타 개인이나 법인에 대한 어떠한 의무나 권리를 창출하지도 않습니다.

→ 직원으로서의 당신의 권리와 고용주로서의 우리의 권리는 근무 지역, 고용 부서의 규칙 및 고용 계약에 따라 다를 수 있습니다.

→ 미국 및 기타 특정 국가에서, 우리의 고용은 (서면으로 달리 합의하지 않는 한) 임의해고가 가능한 고용입니다.

→ 임의해고가 가능한 고용이란 당신 또는 회사가 언제든지, 어떤 이유로든 또는 전혀 이유 없이 고용을 해지할 수 있다는 것을 의미하지만, 불법적 이유로는 해지할 수 없습니다.

→ 현지 법 및 요건이 본 강령과 상충하는 경우, 당해 관할지의 법이 당해 관할지에서 근무하는 직원에게 적용됩니다.

→ 본 강령의 내용이 서면 고용 계약과 상충하는 경우, 계약 조항이 우선합니다.

→ 무디스가 새로운 정책을 채택하거나 본 강령보다 더 제한적인 정책으로 개정하는 경우, 새로운 조항이 우선합니다.

우리의 책임

무디스 팀의 일원으로서, 우리는 우리 회사의 성공에 헌신하고 공동의 책임을 다하는 데 모든 노력을 다합니다.

직원의 책임

윤리 업무 기준을 준수합니다. 청렴을 통해 신뢰를 지키고 업무상 윤리적 문제를 선제적으로 모니터링하고, 담당부서에 보고하며 해결합니다. 무디스를 대표하여 취하는 모든 행동과 개인 업무에서 최고 수준의 개인 윤리와 청렴을 유지하기 위해 노력해야 합니다. 이는 최소한 본 강령에 명시된 원칙과 정책을 준수하고 무디스의 핵심 가치관을 지킨다는 것을 의미합니다.

해당 법률을 준수합니다. 무엇보다도, 당신은 우리의 사업에 적용되는 모든 법률과 규정을 항상 준수할 의무가 있습니다. 무디스, 그 자회사 또는 본인을 위한 어떠한 행위도 관련 법령을 위반해서는 안 됩니다. 법을 준수하는 것은 좋은 업무 관행일 뿐만 아니라 벌금, 징역형, 소송, 징계 조치 및/또는 해고와 같은 위반에 따른 결과를 예방하는 데도 도움이 됩니다.

거리낌 없이 말하거나 조언을 구합니다. 모든 직원은 문제나 우려사항이 발생하는 대로 즉시 이를 제기해야 합니다. 본인의 관리자나 다른 관리자와 문제를 논의하거나, 인사팀, 준법실 또는 법무실에 문의할 수 있습니다. 익명으로 신고하기를 원하는 경우, 언제나 내부고발시스템을 이용할 수 있습니다.

추가적인 관리자 책임

모범을 보이고, 청렴을 통해 신뢰를 지키며, 항상 윤리적으로 행동합니다. 관리자로서, 우리는 당신이 팀과 함께 윤리적 행동의 중요성을 강조하고, 부하직원들이 무디스가 기대하는 바를 잘이해하고 있도록 할 것이라고 기대합니다. 신뢰는 우리의 정체성에 필수적인 요소입니다. 우리는 항상 옳은 일을 함으로써 115년의 유산을 기반으로 발전하고 있으며, 이는 모두에게 최선의 결과를 가져오기 때문입니다.

문제가 발생하면 문제를 품의합니다. 우리는 직원들이 우려사항을 논의하고 관리자에게 품의하도록 권장합니다. 관리자로서, 당신은 열린 소통 라인을 유지하고 다른 사람들이 도움을 필요로 할 때 도움을 찾도록 안내해야 하며, 적절한 바에 따라 사안을 품의해야 합니다. 문제를 어떻게 보고해야 할지 잘 모르겠다면, 인사팀, 준법실, 또는 법무실에 문의하여 지침을 구하십시오.

차별적이거나, 괴롭히거나 보복적인 행동을 경계합니다. 차별적이거나, 괴롭히거나 보복적인 행동을 보거나 의심하는 경우, 즉시 인사팀, 준법실 또는 법무실에 신고합니다. 관리자는 이러한 우려 사항을 보고하는 데 중요한 역할을 하며, 해당 사안을 인사팀, 준법실 또는 법무실에 반드시 보고해야 합니다.

이러한 우려사항을 적절하게 품의하지 않는 관리자는 최대 해고를 포함한, 조사 및/또는 징계 조치를 받을 수 있습니다.

좋은 결정을 내린다

올바른 행동 방침이 항상 명확하지는 않을 수 있습니다. 본 강령은 도움을 찾을 수 있는 가장 좋은 곳이지만, 여전히 확신하지 못하면, 스스로에게 다음을 물어보십시오.



이 행동은 적법한가?

그것이 우리의 가치관을 반영하는가?



우리의 강령 및 정책과 부합하는가?

무디스와 우리 고객에게 좋은가?



이 행동을 다른 사람들과 공유해도 괜찮은가?



각 질문에 모두 "**예**"라고 답할 수 있다면, 그 행동은 아마도 받아들일 수 있을 것입니다. 그러나, 단 하나의 답변이라도 "아니요" 또는 "아마도"라면, 멈추고 **도움을 요청**하십시오.

도움을 구하고 우려사항을 신고하기

무디스는 모든 사람이 편안하게 거리낌 없이 말하는 문화를 조성하고 유지하는 데 모든 노력을 다합니다.

열린 마음 정책

무디스는 열린 대화와 협업을 장려하고 촉진하며 업무상 윤리적 문제를 선제적으로 모니터링하여 이를 해결할 수 있도록 합니다. 그렇게 함으로써, 우리는 더 생산적이고, 결속력 있으며 즐거운 업무 환경을 조성합니다. 그러한 이유로, 우리는 열린 마음의 소통을 지지하고 다음과 같이 하여 업무 환경과 관련된 우려사항, 문제 또는 사안을 해결하도록 권장합니다.

→ 본인의 관리자 또는 다른 상급 관리자와 솔직한 논의를 하여,

→ 성과 평가 또는 성과 점검 논의에서 피드백을 제공하여, 그리고/또는

→ 업무 몰입도 설문 조사에 참여하여.

추가 지침이 필요한 경우, 다음과 같은 곳에 문의할 수도 있습니다.

→ 인사팀

→ 준법실

→ 법무실

본인의 관리자에게 다가갈 때, 다음과 같은 것을 기대할 수 있습니다.

→ 본인의 관리자가 시간을 내어 직장 내 문제나 우려사항을 논의할 것입니다.

→ 방해받지 않고, 상담할 수 있는 안전한 환경이 제공될 것입니다.

→ 보복을 당하지 않을 것입니다.

열린 마음의 대화는 비밀이 보장됩니까?

우리는 우려사항을 공유할 때 비밀을 유지하는 것이 중요하다는 것을 인식하고 있지만, 경우에 따라, 특히 조사를 방해하거나 법을 위반하는 경우에는, 비밀 유지가 불가능할 수 있습니다. 신고된 우려사항에 대한 세부 정보는 반드시 알아야 할 경우에만, 또는 법 또는 우리의 정책에 따라 필요한 경우에만 공유될 것입니다.

잠재적 위반사항 신고

우리는 우리의 윤리 기준을 유지하기 위해 당신의 도움이 필요합니다. 이는 무디스 직원이 현지, 주 또는 연방법, 외국의 법, 또는 우리의 강령이나 정책을 위반했다고 생각하는 경우 이를 거리낌 없이 말하는 것을 의미합니다. 어디에서 근무하든 상관없이, 의심되는 위법행위를 다음 중 어느 한 곳에 신고할 것을 강력히 권장합니다.

→ 인사팀

→ 준법실

→ 법무실

→ 내부고발

의심되는 위법행위를 선의로 신고한 것에 대해서는 아무도 보복을 당하지 않지만, 부적절하거나 남용하는 신고는 징계 조치로 이어질 수 있고, 이에는 최대 해고까지 포함됩니다.

유럽연합(EU)에서의 신고

EU의 법률 및 규정은 미국과 다르기 때문에, 신고 규칙도 다릅니다. 예시는 다음과 같습니다.

→ 무디스는 특정 유럽 국가에서는 고용 및 데이터 보호 요건 때문에 직원에게 모든 의심되는 위법행위를 신고할 것을 요구하지 않습니다.

→ EU내 Moody's Ratings 직원은 자신이 불법이라고 간주할 수 있는 행위는 즉시 신고해야 합니다.



도움을 구하고 우려사항을 신고하기

내부고발

무디스의 내부고발 시스템은 전 세계 모든 무디스 직원이 연중무휴, 하루 24시간 이용할 수 있습니다. 무디스가 지사를 두고 있는 모든 국가에서 사용되는 언어를 포함하여, 75개 이상의 언어로 번역 서비스가 제공됩니다.

다음 중 어느 한 방법으로 내부고발할 수 있습니다.

온라인: moodys.ethicspoint.com

전화로: 다음 지역의 경우, 아래의 직통 전화번호를 통해 직접 내부고발할 수 있습니다.

미국: 1.866.330.MDYS (1.866.330.6397)

벨기에: 0800 14 375

코스타리카: 0800-460-0141

프랑스: 0 800 99 23 64

독일: 0800 180 8340

홍콩: 800969419

인도: 000 800 919 1504

싱가포르: 8001207175

영국: 0800 102 6525

다른 지역에서 전화를 걸려면, "Q&A"를 참조하거나 moodys.ethicspoint.com을 방문하여 지침을 확인하십시오.

휴대전화를 사용하는 경우, 표시된 QR 코드를 사용하여 웹사이트의 모바일 버전에 접속하거나 moodysmobile.ethicspoint.com을 방문하십시오.

익명으로 우려사항을 신고할 수 있지만, 이름을 알려주면 무디스가 우려사항을 검토하고 응답하는 데 걸리는 시간을 단축할 수 있습니다. 모든 신고는 합리적으로 가능한 범위 내에서 관련 법률에 따라 비밀로 처리됩니다.

회계 문제 신고

무디스는 우리에 적용되는 특별 증권법, 규칙, 규정, 회계 기준 및 내부 회계 통제를 준수하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 다음 사항에 대해 우려사항이 있다면

→ 회계

→ 내부 회계 통제

→ 감사 문제

내부 감사, 준법실, 법무실, 또는 내부고발시스템을 통해 즉시 신고해야 합니다.

보복 금지

무디스의 누구도 우려사항을 우리에 알렸다는 이유로 보복을 당할까 봐 두려워하지 않아야 합니다.

무디스는 법 또는 규정, 본 강령 또는 기타 회사 정책의 잠재적 위반사항 또는 의심되는 위반사항을 선의로 신고하거나 불만 사항에 대한 정보를 제공할 수 있는 각 직원의 권리를 존중합니다. 우리는 이러한 보호받는 활동을 한 직원에 대한 보복을 용납하지 않습니다.

보복은 무디스 정책에 위배되며 잠재적으로 불법일 수 있습니다. 보복에는 다양한 형태가 있을 수 있지만, 다음을 포함할 수 있습니다.

→ 선의의 불만을 제기하거나 조사에 참여 또는 지원하는 어떤 사람에 불리한 고용 조치.

→ 근로자가 불만을 제기하거나 지지하지 못하도록 방해하려는 시도.

보복을 당했다고 생각하면, 즉시 인사팀, 준법실, 법무실 또는 내부고발시스템에 우려사항을 신고해야 합니다.

우리는 보복을 심각하게 받아들입니다

법률, 본 강령, 또는 회사 정책의 위반이 의심되는 사안을 선의로 보고한 사람에게 보복을 가한 것으로 밝혀진 사람은 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.



강령 관리

본 강령은 입사 첫날에 읽는 문서 그 이상의 의미가 있습니다. 본 강령은 직장 내에서 문제가 발생할 때마다 참조하는 자료입니다.

무디스는 주기적으로 직원들에게 강령을 검토하고 이해했으며 그 내용에 동의한다는 서약서를 정기적으로 제출하도록 요구합니다. 또한 이러한 확인 절차를 통해, 본 강령에 위반될 수 있음에도 이전에 보고하지 않은 활동이나 사건을 신고할 기회를 제공합니다.

강령의 해석

무디스 법률고문은 강령을 해석하고 특정 상황에 적용할 책임이 있습니다. 본 강령의 해석 또는 적용 방법에 대해 궁금한 점이 있는 경우 무디스 법무실에 문의하십시오.

의심되는 위반사항 조사

무디스는 관련 법률에 의해 조사가 금지되지 않는 한, 강령 위반이 의심되는 모든 신고에 대해 필요에 따라 신속하고 공정하며 공평한 조사를 실시할 것입니다. 직원은 조사에 필요한 경우 완전하고 진실하게 협조해야 합니다. 조사는 사안마다 다를 수 있지만 일반적으로 다음을 포함합니다.

- → 혐의 검토
- → 신고 당사자를 보호하기 위한 임시 조치가 필요한지 여부 평가
- → 관련 당사자 면담
- → 관련 문서 입수 및 검토, 그리고
- → 신고서 작성

그런 다음 무디스는 수집된 모든 증거를 바탕으로 결정을 내립니다. 또한 무디스는 합리적으로 가능한 범위 내에서 법이 허용하는 한도 내에서 조사의 기밀을 유지할 것입니다. 무디스는 관련 법률에 따라 서면 문서 및 관련 문서를 기록으로 보관합니다.

중요

문제나 우려 사항에 대한 예비 조사를 직접 수행해서는 안 됩니다. 조사는 종종 복잡한 법적 문제를 수반하며, 당신이 직접 행동하면 조사가 위태로워질 수 있고 당신과 회사 모두에게 부정적인 영향을 미칠 수 있습니다.

조사가 완료되면 무디스는 일반적으로 신고자(들) 및 대상자(들)에게 조사가 완료되었음을 통지합니다. 특정 관할지의 데이터 보호법에 따라 무디스는 불만 대상자에게 불만이 제기되었다는 사실과 해당 정보에 대한 접근 및 시정 권리를 행사할 수 있는 방법을 알려야 할 의무가 있을 수 있습니다. 현지 법률에서 요구하지 않는 한 불만 대상자에게는 신고자의 이름이 제공되지 않습니다.

무디스가 법률 또는 본 강령 위반이 있었다고 판단하는 경우, 관련 법률에 따라 최대 해고를 포함한 적절한 시정 및/또는 징계 조치를 취할 것입니다. 또한 관리자가 부적절한 행위를 알고도 이를 신고하지 않은 것으로 밝혀질 경우, 무디스는 관련 법률에 따라 최대 해고를 포함한 적절한 시정 및/또는 징계 조치를 취할 것입니다.

본 강령의 집행

무디스는 본 강령에 명시된 원칙과 우리의 정책을 회사의 모든 직급에서 시행합니다. 우리는 위반을 예방하고 위반사항이 발견되면 가능한 한 빨리 이를 중단하기 위해 최선을 다합니다. 관련 법률 및 계약에 따라 본 강령 또는 우리의 정책 및 절차를 위반하는 직원은 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

경우에 따라 정기적인 감사, 조사 또는 기타 검토를 통해 본 강령 및 우리의 정책의 준수 여부를 모니터링할 수 있습니다. 이러한 노력과 관련된 모든 사람은 전적으로 협조하고 정직하고 정확한 정보를 제공하며 인증 요청에 응해야 합니다.

본 강령의 면제

일부 회사 정책은 반드시 엄격하게 준수해야 하지만, 다른 경우에는 예외가 적용될 수 있습니다. 특정 사례에서 본 강령의 원칙이나 정책의 면제가 적절하다고 생각되면 먼저 관리자에게 문의하시기 바랍니다. 관리자가 면제가 적절하다는 데 동의하는 경우 법무실의 승인을 받아야 합니다.

본 강령의 면제를 원하는 이사 또는 무디스 임원인 경우, 모든 관련 사실과 상황을 법률고문과 이사회 감사위원회 위원장에게 소상히 공개해야 합니다. 이사 및 무디스 임원에 대한 모든 면제는 이사회 전체의 승인을 받아야 하며, 법에서 요구하는 범위 내에서 즉시 공개해야 합니다.



우리의 팀

무디스는 협업적이고 다양성이 있는 팀입니다. 우리는 모두가 있는 그대로의 자신이 환영받는 포용적인 환경을 조성하기 위해 노력합니다. 우리의 목표는 모든 사람이 자신의 잠재력을 최대한 발휘할 수 있도록, 모든 상호작용에서 포용과 배려, 책임감을 실천하는 것입니다. 우리의 핵심 가치는 서로를 존중하고 지원하며 우리가 함께 일하는 모든 사람의 존엄성을 지키는 것입니다.

공정한 고용 관행 11
개인적 관계 및 연고주의 14
보건 및 안전 15
개인정보 보호 17



공정 고용 관행

무디스는 모든 사람이 자신의 가치를 인정받고 존중받으며 환영받는다는 것을 알고 성장할 수 있는 업무 환경을 유지하기 위해 최선을 다하고 있습니다.

존중하는 직장

우리는 무디스를 위해 그리고 무디스와 함께 일하는 사람들의 존엄성을 존중하고 보호하는 업무 환경을 요구합니다. 모든 직원은 회사, 직원, 고객, 기타 이해관계자 및 일반 대중과의 모든 거래에서 청렴하게, 품위있게 그리고 공정하게 행동해야 합니다. 우리는 또한 모든 사람이 전문적인 방식으로 무디스의 사업 업무를 수행할 것을 기대합니다. 무디스에서의 개인적 지위나 직급에 상관없이, 무디스에 고용되어 있거나, 연관이 있거나, 무디스와 접촉하는 모든 개인은 존중받아야 합니다. 우리 모두는 경영 활동의 청렴성을 손상 또는 훼손하거나, 다른 사람을 당혹스럽게 하거나 모욕감을 주거나, 다른 사람의 기여를 사소하다고 치부하거나 무시할 것으로 합리적으로 예상될 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 책임이 있습니다.

균등한 고용기회를 제공하는 고용주

무디스의 성공은 항상 우리 직원들에게 달려 있습니다. 직원들의 다양한 관점, 배경, 개개인의 스타일은 당사에 가치를 더하며, 우리는 각자의 역할이 회사의 성공에 필수적이라고 믿습니다. 또한 무디스는 평등한 고용 기회가 우리의 지속적인 성공에 필수적이며, 이를 통해 모든 사람이 동등한 기회와 그에 따른 보상을 누릴 수 있다고 믿습니다.

무디스는 직무 관련 자격과 능력에 따라 개인을 모집, 채용, 고용, 승진 및 보상합니다. 또한 무디스는 각 개인의 존엄성과 가치를 존중하고, 직원이 근무하는 해당 관할 지역의 법률에서 보호하는 특성을 이유로 한 괴롭힘을 포함하여 어떠한 형태의 고용 차별도 없는 근무 환경을 제공한다는 오랜 정책을 유지하고 있습니다.

보호되는 특성이란?

다음과 같은 개인적 특성을 포함합니다.

→ 인종

→ 피부색

→ 성별 또는 젠더

→ 나이

→ 종교 또는 종교적 신념

→ 출신 국가

→ 혈통

→ 국적

→ 결혼 상황

→ 성적 지향

→ 성 정체성 또는 성 표현

→ 유전 정보

→ 신체적 또는 정신적 장애

→ 군 복무 또는 퇴역 여부

→ 그리고/또는 기타 법으로 보호되는 특성

포용성

무디스는 다양한 관점이 우리의 성공을 견인하고 미래를 형성하는 데 중요한 역할을 한다는 것을 잘 알고 있습니다. 다양한 생각, 배경, 경험을 가진 개인들로 구성된 환경이 더 현명한 의사 결정, 더 강력한 의견, 더 혁신적인 제품, 더 따스한 직장을 조성한다고 믿습니다. 포용과 소속감의 문화는 우리의 가치관에 필수적인 요소이며, 배경이나 역할에 상관없이 다른 사람들의 참여와 의견을 구합니다.

차별 및 괴롭힘 금지

성희롱과 차별적 괴롭힘을 포함한 차별과 괴롭힘은 전 세계의 많은 법에 위배되며, 무디스에서는 이를 용납하지 않습니다. 우리는 직장에서 직원과 아울러 입사 지원자, 인턴(유급이나 무급이든 상관없이), 비직원, 고객, 협력업체 및 무디스에 서비스를 제공하는 계약업체에 대한 차별을 금지합니다.



공정 고용 관행

성희롱

성희롱에는 성별, 성 구분, 성적 지향, 성 정체성, 성 표현, 트랜스젠더 여부 또는 관련 법에 의해 보호받는 기타 모든 특성에 따른 괴롭힘이 포함됩니다.

성희롱의 예에는 어떤 것이 있습니까?

→ 성적 호의를 거부할 경우 고용상의 불리한 조치를 취하겠다고 협박하기

→ 호의적인 대우를 대가로 성적 호의를 요구하기

→ 원치 않는 발언, 추근거림, 제안 또는 접근

→ 꼬집기, 쓰다듬기, 키스, 포옹 또는 잡기 등 원치 않는 신체 접촉

→ 휘파람, 음흉하게 바라보기, 부적절한 제스처 또는 불쾌한 발언

→ 성적인 농담 또는 성적으로 노골적이거나 불쾌한 언어 사용

→ 성적 암시를 하는 물건이나 사진을 보이는 행위

→ 성 고정관념

→ 성폭행이나 추행 또는 이러한 행위의 시도

위의 목록은 모든 행위를 수록하고 있지 않습니다.

성희롱에는 다음과 같은 상황에서 성적 접근, 성적 호의 요청, 기타 성적인 성격의 언어적 또는 신체적 행위 등 원치 않는 성적 행위 또는 개인의 성별이나 젠더를 이유로 개인에게 가해지는 성희롱이 포함됩니다.

→ 그러한 행위에 굴복하는 것이 명시적으로 또는 묵시적으로 개인의 고용 조건 때문인 경우

→ 그러한 행위에 대한 복종 또는 거부가 해당 개인에게 영향을 미치는 고용 결정의 근거로 사용되는 경우, 및/또는

→ 그러한 행위가 개인의 업무 수행을 부당하게 방해하거나 개인의 존엄성을 침해하거나 위협적, 적대적 또는 불쾌한 근무 환경을 조성하는 목적 또는 효과가 있는 경우.

성희롱은 괴롭힘을 당하는 개인의 성별, 괴롭힘을 가하는 사람과 괴롭힘을 당하는 사람의 성별이 같거나 다른지 여부, 해당 직원의 수락 또는 거부 여부와 상관없이 금지됩니다. 직원은 성희롱이 무디스 정책에 위배될 뿐만 아니라 법률을 위반할 수 있으며, 그러한 행위를 하는 직원은 현지 법률에 따라 개인적인 책임을 질 수도 있다는 점을 인지해야 합니다.

기타 차별적 괴롭힘의 유형

기타 차별적 괴롭힘 역시 금지됩니다. 여기에는 보호되는 특성을 이유로 개인을 폄하하거나 적대감 또는 혐오감을 드러내는 다음과 같은 언어적 또는 신체적 행위가 포함될 수 있습니다.

→ 개인의 존엄성을 침해하거나 위협적, 적대적 또는 불쾌한 근무 환경을 조성할 목적 또는 효과가 있는 경우, 및/또는

→ 개인의 업무 수행을 부당하게 방해할 목적 또는 효과가 있는 경우

괴롭힘 인식하기

이에는 다음이 포함됩니다.

다음과 같은 서면, 언어 또는 신체적 행위

→ 별칭 또는 비하

→ 위협

→ 협박

→ 농담 또는 장난

또는

어느 곳을 막론하고 무디스 사내에 게시 또는 유포하거나, 이메일 또는 인터넷과 같은 회사 자원을 사용하여 서면, 그래픽 또는 괴롭히는 자료를 작성, 전송, 수신 또는 저장하는 모든 적대적 행위

이는 여러 사람들에 의해 저질러질 수 있습니다

이는 다음과 같은 직원 또는 직원이 아닌 사람에 의해 행해질 수 있습니다.

→ 상급자

→ 부하 직원

→ 동료

→ 독립 계약자

→ 계약직 근로자

→ 협력업체

→ 고객

→ 방문자

(직원이든 직원이 아닌 사람이든 괴롭힘을 가한 경우, 무디스는 적절한 조치를 취할 것입니다.)

이는 다음 상황에서 발생할 수 있습니다

사무실

또는

사무실 외부(예: 외부 고객 관련, 무디스 관련 또는 근무 시간 외 이벤트)

또는

이메일, 음성 메일, 문자 메시지, 인스턴트 메시징, 협업 도구, 소셜 미디어 및 인터넷과 같은 전자 통신, 심지어 개인 기기 및 업무 외 시간 중



공정 고용 관행

무디스가 차별을 방지하도록 도울 수 있는 방법은 무엇입니까?

모든 직원은 본 강령의 조항과 해당 차별 및 괴롭힘 정책을 준수할 의무가 있습니다. 위반이 의심되거나 실제 위반이 발생하면 즉시 신고해 주시기 바랍니다. 관리자인 경우, 가능한 범위에서 괴롭힘과 차별을 예방하기 위해 개입함으로써 회사 정책을 이해하고 있음을 보여야 합니다. 차별이나 괴롭힘을 인지하거나 신고를 받은 경우 즉시 인사팀, 준법팀, 법무팀, 또는 내부고발시스템에 신고하십시오. 상사와 관리자는 차별이나 괴롭힘이 의심되는 우려 사항을 즉시 신고해야 합니다. 이를 신고하지 않으면 무디스 정책을 위반하는 것이며 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

괴롭힘을 경험했거나 목격했다고 생각되면 어떻게 해야 합니까?

무디스는 이러한 행위에 대해 알고 있는 경우에만 이를 시정할 수 있습니다. 어떤 종류든 괴롭힘을 목격했거나 경험했다고 생각되면 가능한 빨리 다음 중 한 곳에 신고하십시오.

→ 상사

→ 인사팀

→ 준법실

→ 법무실

→ (전화 걸기 지침은 "Q&A" 참조) 또는 온라인을 통한 내부고발

차별이나 괴롭힘을 신고하면 어떻게 됩니까?

무디스는 모든 신고를 신속하고, 공정하며, 공평하게 조사합니다. 또한 직원은 어떤 조사에서도 필요한 바에 따라 협조할 것이라고 기대합니다. 괴롭힘이나 차별이 발생했다고 판단하는 경우, 무디스는 관련자의 직급이나 직책에 상관없이 현지 법률에 따라 최대 해고를 포함한 적절한 시정 및/또는 징계 조치를 취할 것입니다. 괴롭힘이나 차별에 대한 신고는 매우 민감할 수 있기 때문에, 무디스는 합리적으로 가능한 범위 내에서 관련 법률에 따라 신고를 비밀로 유지합니다.



개인적 관계 및 연고주의

우리는 무디스에서 높은 수준의 전문성을 유지하고 경계를 존중합니다. 이를 위해, 우리는 개인적 관계가 절대로 당사 또는 우리의 평판에 부정적인 영향을 미치지 않도록 합니다.

직원이 개인적 관계로 인해 개인적 영향력이나 권력을 사용해 다른 직원의 고용, 승진, 보수 인상 또는 기타 업무 관련 혜택을 얻도록 돕거나 방해하는 경우, 이는 실제적, 잠재적 또는 인지된 이해 충돌 및/또는 비전문적인 업무 환경을 야기할 수 있습니다. 또한 특정 직원 간의 개인적 관계로 인해 회사와 관련 직원 모두가 당혹스러운 상황 및/또는 잠재적인 법적 책임에 처하게 될 수도 있습니다.

따라서, 해당 법에 따라, 무디스는 (i) 경영진 또는 이사회 구성원이 다른 무디스 직원과 개인적 관계를 맺는 것을 금지하고, (ii) 무디스 직원과 개인적 관계에 있는 개인의 고용 및 채용에 제한을 둡니다.

개인적 관계에 대해 알게 되거나 관여하게 되면 어떻게 해야 합니까?

개인적 관계 및 친족 등용 정책에서 금지하는 개인적 관계의 존재를 알게 되면, 즉시 본인의 관리자와 인사팀에 신고해야 합니다. 개인적 관계에 연루된 직원 또는 다른 출처를 통해 그러한 사적 관계를 알게 된 관리자는 즉시 인사팀에 알려야 합니다.

그러한 사적 관계의 존재를 신고하지 않을 경우, 해당 법에 따라, 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

개인적 관계가 신고된 후에는 어떻게 됩니까?

무디스 정책에 의해 금지된 개인적 관계가 신고된 후, 당사는 실제적, 잠재적 또는 인지된 이해 충돌 및/또는 비전문적 업무 환경을 피하기 위해, 있다면, 어떤 조치를 취해야 할지 전적으로 당사 재량에 따라 결정합니다.

해당 법에 따라, 이러한 조치에는 다음 중 하나 이상이 포함될 수 있습니다. 개인적 관계에 연루된 개인들의 담당 업무 변경, 한 명 또는 두 명 모두를 무디스 내 다른 사업 라인 또는 부서로 전보, 또는 한 명 또는 두 명의 직원 모두에게 무디스를 떠나도록 요청할 수 있음.

무엇이 "개인적 관계"에 해당됩니까?

무디스의 개인적 관계 및 연고주의 정책의 목적상, 개인적 관계에 있는 개인은 친척(혈연 또는 결혼 또는 동거를 통한), 배우자, 동거인, 동거 및 재정적 책임을 공유하는 개인 및/또는 연애 및/또는 성적 관계에 있는 개인을 의미합니다.

더 알아보기

개인적 관계 및 연고주의 정책



보건 및 안전

무디스는 직장에 있는 모든 사람의 안전, 건강 및 안녕을 지키는 데 모든 노력을 다합니다.

무디스에서 우리 각자는 안전한 업무 환경을 보장하는 데 중요한 역할을 합니다. 회사와 개인으로서, 우리가 해야 할 가장 중요한 일 중 하나는 공중보건 비상사태와 관련된 법규를 포함하여, 우리가 사업을 영위하는 모든 곳에서 모든 환경, 보건 및 안전 법규를 준수하는 것입니다. 우리는 우리가 사업을 영위하고 생활하는 지역사회의 환경을 존중하는 것이 우리의 의무라고 믿습니다. 우리는 환경과 천연자원을 보호 및 보존하고 건강하고, 안전하며 환경적으로 건전한 직장을 유지하는 방식으로 사업을 영위하기 위해 노력합니다.

직장 폭력

안전한 직장을 지키기 위해, 무디스는 직원, 고객, 방문객, 협력업체, 컨설턴트, 독립 계약자, 인턴, 임시 근로자 또는 우리와 거래하는 기타 개인이 저지르는 직장 폭력 행위를 용납하지 않습니다.

여기에는 다음과 같은 행동이 포함됩니다.

→ 다른 사람을 학대, 위협 또는 협박하는 행동

→ 개인에게, 신체적 또는 심리적으로, 부정적인 영향을 미치는 행위.

어떤 종류든 직장 폭력을 경험했거나 의심하는 경우, 인사팀, 기업 보안실 또는 법무실에 신고하십시오. 자세한 내용은 "글로벌 직장 폭력 예방 정책"을 참조하십시오.

직장 폭력은 다음과 같은 곳에서 발생할 수 있습니다.

→ 사무실에서

→ 무디스 관련 외부 행사에서

→ 이메일, 음성 메일, 인터넷, 인스턴트 메시징, 협업 도구 및 기타 소통 채널과 같은, 무디스 기술 자원에서

직장 폭력이 어디에서 발생하든 상관없이, 무디스는 이를 금지합니다.

약물 오남용

우리는 당신이 안전하고 효과적으로 일할 수 있는 능력을 저해하는 물질의 영향을 받지 않고 무디스 업무를 수행하기를 기대합니다. 이에는 다음이 포함됩니다.

→ 술

→ 불법 약물

→ 규제 약물

→ 처방약(일부 상황에서)

무디스가 후원하는 행사나 업무 관련 식사 또는 사교 행사에서 술이 제공될 때가 있을 수 있지만, 항상 절제하고 전문적이고 책임감 있게 행동하십시오. 업무 관련 행사에서 과도하게 술을 마시거나 관련된 부적절한 행동을 하는 경우, 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

무디스에서는 무엇이 금지됩니까?

무디스 구내에 있거나 무디스를 위해 업무를 수행하는 동안에는, 다음과 같이 할 수 없습니다.

→ 불법 약물 또는 규제 물질을 제조, 유통, 조제, 구매, 양도 또는 운반할 수 없음

→ 처방전 없이 불법 약물 또는 규제 물질을 소지하거나 사용할 수 없음

→ 알코올 또는 처방약을 포함한, 약물을 남용할 수 없음



보건 및 안전

업무 연속성

우리는 복잡한 상황에서도 끈기 있게 대처하고 번성하며, 비상사태는 언제든지 발생할 수 있다는 것을 알고 있습니다. 우리는 가능한 한 최선을 다해 정상적인 영업을 관리하고 유지할 준비가 되어 있어야 합니다. 비상사태가 기술적인 것이든, 자연적인 것이든, 인재로 인한 것이든 상관없이, 우리는 명확한 답을 찾을 때까지 당신이 경각심을 갖고, 대비하며, 변화에 적응하고 어려운 문제를 헤쳐 나갈 것으로 기대합니다. 여기에는 업무 연속성, 비상 통지, 대피 절차 및 필요한 경우, 원격 근무를 위한 모든 무디스의 계획을 따르는 것이 포함됩니다.

협력업체 및 기타 사업 파트너와 공조하는 경우, 잠재적인 정전 또는 시스템 장애 발생 시 혼란을 방지하기 위한 통제 방안을 수립해야 합니다. 이러한 계획을 지속적으로 테스트하고 개선하며, 미비점이 있으면 해결하도록 노력하십시오.

더 알아보기

글로벌 직장 폭력 예방 정책

IT 사용 정책

목적 우선 및 원격 근무 정책

원격 근무

원격 근무 시, 모든 직원은 무디스의 목표 우선의 원격 근무 정책을 준수해야 하며, 이에 따라 (무엇보다도) 다음과 같이 해야 합니다.

→ **반드시 배정된 근무 위치가 WorkWise에 반영되도록 하고 WorkWise에 지정된 물리적 근무 위치에서만 근무하십시오(단, "어디에서나 근무(Work From Anywhere)" 프로그램의 일환으로 다른 위치에서 근무하도록 승인된 경우는 제외).**

→ **"어디에서나 근무" 프로그램을 이용하고자 하면, 해당 프로그램의 이용 약관을 완벽히 준수해야 합니다.**

→ **원격 근무 시에도, 무디스의 정책과 절차가 그대로 적용되며, 정규 근무 일정에 따라 근무해야 하고 정규 근무 시간 동안에 관리자 및 다른 직원과 빈틈없이 소통할 수 있어야 합니다. 직원은 자신의 직무 책임을 충실히 수행할 수 있는 방식으로, 자녀 및 부양가족 돌봄을 포함한, 개인적 책임도 관리해야 합니다.**



개인정보 보호

사람들을 존중하는 것의 일부는 그들의 프라이버시를 존중하는 것입니다. 이러한 이유로 무디스는 개인정보 보호 관련 법률을 준수하고 개인정보를 신중하게 취급하기 위해 최선을 다하고 있습니다.

개인 데이터 보호

개인 정보는 무디스에서 우리 업무의 중요한 부분입니다. 당사와 공유된 개인 데이터가 우리의 직원 또는 제3자의 것이든, 우리는 이를 비공개로 유지해야 할 의무가 있다는 것을 잘 알고 있습니다.

무디스 직원으로서, 무디스와 관계를 맺고 있는 동안에 그리고 끝낸 후에 접근하는 개인 데이터의 비밀을 보안, 보호 및 유지하는 것은 당신의 책임입니다. 관련 개인정보 보호법과 더불어 무디스 IT 사용 정책, 무디스 개인정보 정책, 무디스 데이터 손실 방지 정책, 무디스 개인정보 보존 정책 및 기타 무디스의 정책이나 지침을 철저히 준수해야 합니다.

개인 정보의 예로는 어떤 것이 있습니까?

- → 이름
- → 연락처 정보
- → 생일
- → IP 주소 및 컴퓨터 세부 정보
- → 이메일 주소
- → 사진
- → 교육 및 자격 세부 사항
- → 결혼 상황
- → 부양 가족 수
- → 직위, 결근, 급여 및 복리후생을 포함한 고용 세부 정보
- → 성과 평가

사진, 동영상 및 녹음

무디스 또는 제3자가 무디스 사업과 관련하여 사용하기 위해 (우리의 내부 또는 외부 자료, 전자 및 인쇄 형식, 당사 인트라넷 및 외부 웹사이트 또는 소셜 미디어에 포함된) 당사 직원의 사진, 동영상을 촬영하고/하거나 오디오 녹음을 하는 경우가 있을 수 있습니다. 사진 촬영 또는 녹화가 이루어지는 행사에 본인이 참여하는 경우, 무디스는 이를 사전에 알리고 법률에서 요구하는 경우 본인의 동의를 받습니다.

미공개 중요정보 및/또는 사적 정보, 비밀 정보 또는 독점 정보의 희롱 및 공개를 방지하기 위해, 직원은 무디스 업무에 종사하는 동안 비밀리에 또는 무단으로 녹음을 하거나 사진을 찍을 수 없습니다. 또한 많은 관할지에서 현지 법에 따라 녹음 대상자의 허가 없이 사진 및/또는 동영상이나 오디오 녹음이 금지될 수 있습니다. 녹음에 대한 자세한 내용은, 동영상/음성 통화 녹음 정책을 참조하십시오.

인공 지능

인공 지능(AI)은 업무를 수행하는 방식을 변혁시킬 잠재력을 가지고 있으며, 우리는 이러한 변혁이 새로운 도전 과제를 가져온다는 것을 인식하고 있습니다. 안전하고 책임 있는 AI 활용의 선도자로서, 무디스는 AI를 신중하고 책임 있게 도입하는 문화를 조성하기 위해 일련의 원칙을 수립했습니다. 무디스의 인공 지능 사용 원칙은 안전하고 책임 있는 AI 활용에 대한 무디스의 의지를 반영합니다.



더 알아보기

IT 사용 정책

AI 자원 허브

개인정보 정책

개인정보 보존 정책

무디스 인공 지능 원칙

동영상/오디오 통화 녹음 정책

데이터 손실 방지 정책

우리의 비즈니스 관계

우리가 고객, 사업 파트너 및 경쟁업체를 대하는 방식에 따라 무디스 평판이 형성되고 장기적인 신뢰가 쌓이며 궁극적으로 우리의 성공이 결정됩니다.

공정한 거래 19
컨설턴트 및 계약업체와의 계약 19
독점금지 및 공정경쟁 20



공정한 거래

무디스는 청렴하다는 평판을 오랫동안 받아 왔습니다. 우리가 모든 관계에서 공정하고 윤리적으로 행동할 때 그러한 평판을 쌓을 수 있습니다.

규칙 준수

우리가 무디스 고객, 사업 파트너, 경쟁업체 및 직원을 대하는 방식이 우리 회사를 대변하므로, 우리는 모든 상호작용, 요청 및 거래에서 공정하게 행동해야 합니다. 무디스를 대신하여 다른 사람을 상대할 때는,

→ 조작, 은폐, 정보 남용, 중요 사실의 허위 진술 또는 기타 불공정 거래 관행을 통해 타인을 부당하게 이용하지 마십시오.

→ 무디스 서비스와 역량에 대해 정직하게 말하십시오. 허위 주장을 절대 하지 마십시오.

→ 고객이 요청하거나 질문하는 경우, 신속하고 투명하게 대응하고, 내놓을 수 있는 것만 약속하십시오.

→ 비윤리적이거나, 무디스 서비스 품질을 저해하거나, 무디스 정책 또는 법을 위반할 수 있다고 생각하는 무언가를 해 달라는 요청은 절대 승인하지 마십시오.



컨설턴트 및 계약업체와의 계약

컨설턴트 및 계약업체는 무디스 사업의 연장선 역할을 하므로, 이들과 관계를 맺을 때 규칙을 주의 깊게 따릅니다.

컨설턴트로서의 직원/컨설턴트에서 직원으로 전환

현재 무디스 직원인 경우, 회사에서의 역할은 명확하게 정의되어 있습니다. 회사에 고용되어 컨설턴트, 독립 계약자 또는 계약직 근로자로 일할 수 없습니다. 이러한 상황은 "이중 고용"으로 알려져 있으며, 무디스에서는, 수행해야 할 업무가 현재 직무와 관련이 있는지 여부, 또는 정상적인 급여 외의 방식으로 지급이 이루어지는지 여부에 상관없이, 이를 허용하지 않습니다.

전 무디스 직원을 우리의 컨설턴트, 독립 계약자 또는 계약직 근로자로 고용하기 전에, 먼저 무디스 법무실의 서면 승인을 받아야 한다는 것을 알고 계십시오. 또한 현재 또는 이전의 무디스 컨설턴트, 독립 계약자 또는 계약직 근로자가 무디스 직원이 되고자 하는 경우 법무실 및 인사팀과 상담하십시오.

독립 계약자/계약직 근로자

무디스에 서비스를 제공할 개인이나 법인을 고용하고자 하는 경우, 컨설턴트, 임시 계약직 근로자 또는 독립 계약자(직원 보강 자원 포함)로서 고용하는 경우를 포함해, 무디스의 "비직원 참여 지침"을 주의 깊게 준수해야 합니다.

더 알아보기

비직원 참여 지침



독점금지 및 공정경쟁

무디스는 자유롭고 공정한 경쟁을 중요하게 생각합니다. 이는 반경쟁적이거나 그 밖의 불법적인 영업 관행을 이용하지 않고, 고객에게 제공하는 우수한 품질, 가격 및 서비스에 기반하여 우리의 상품과 서비스를 홍보하고 사업을 수주하는 것을 의미합니다.

반독점 및 공정경쟁법 준수

반독점 및 공정경쟁법은 자유롭고 공정한 경쟁을 방해, 제한 또는 왜곡하는 다양한 관행을 금지합니다. 이러한 법률은 무디스가 사업을 영위하는 대부분의 국가에 존재합니다. 무디스는 해당 반독점 및 공정경쟁법을 준수하고 우리의 모든 영업 활동에서 자유롭고 공정한 경쟁의 원칙을 지키는 데 모든 노력을 다하고 있습니다. 무디스는 관련 독점금지법 및 경쟁법을 위반하는 어떠한 사업 거래나 활동도 용납하지 않습니다. 모든 직원은 해당 법률과 무디스의 독점 금지 및 경쟁 정책을 포함한 관련 무디스 정책을 준수할 책임이 있습니다.

해당 정책에 명시된 바와 같이, 무디스는 다음과 같은 행위를 하지 않습니다.

→ 법무실에서 승인하지 않는 한 경쟁업체와 협력하지 않습니다. 또는

→ 예컨대, 경쟁업체를 배제하거나 반경쟁적 수단을 사용하여 고객을 착취하려고 함으로써 우리의 시장 지위를 남용하려고 시도하지 않습니다.

독점금지법 또는 경쟁법을 위반하면 장기간에 걸쳐 업무에 지장을 줄 수 있는 조사, 민사 소송, 평판 훼손 및 벌금 등 회사에 심각한 결과를 초래할 수 있습니다. 또한 벌금, 징역형 및 기타 제재 등 관련 개인에게 중대한 결과를 초래할 수 있습니다. 독점금지법 및 경쟁법은 일반적으로 범위가 매우 넓기 때문에, 명확한 반경쟁 활동 목록이 포함되어 있지 않습니다. 따라서, 무디스 업무에서 반독점행위로 해석될 수 있는 가능한 모든 상황을 경계해야 합니다. 위법 행위나 법률 또는 무디스 정책을 위반할 수도 있는 상황을 접하거나 의심하는 경우 법무실에 연락하십시오. 자세한 내용은 무디스의 독점금지 및 경쟁 정책을 참조하십시오.

경쟁업체 및 경쟁업체 직원과 직접 대면하여 교류하는 경우에도 관련 독점금지 및 경쟁법을 위반할 가능성이 있습니다. 그래서 경쟁업체 직원과의 특정 상호작용은 법무실의 사전 승인이 필요합니다. 이러한 상호작용을 어떻게 다루어야 하는지 그리고 언제, 어떻게 사전 승인을 구해야 하는지에 대한 자세한 정보는 "경쟁업체 직원과의 상호작용 - 절차"를 참조하십시오.

다음과 같이 생각해 보십시오...

경쟁업체로부터 부적절한 요청 또는 경쟁에 민감한 정보가 포함된 이메일을 받은 경우 어떻게 해야 합니까?

이메일 읽기를 즉시 중단하십시오. (법무실을 제외한) 누구에게도 해당 이메일에 회신하거나 전달하지 말고, 무디스의 독점금지 및 경쟁 정책에 명시된 절차를 따르십시오.

업계 간담회에서 경쟁업체의 직원을 만났습니다. 그들은 "올해는 서로 가격을 낮추는 경쟁을 피하는 게 좋겠습니다. 모두에게 더 이익이 될 테니까요"라고 제안합니다. 수락해도 괜찮을까요?

아니요. 이러한 제안은 불법적인 반경쟁적 협력을 제안하는 것으로 해석될 수 있습니다. 그 자리에서 해당 제안을 명확히 거부하고, 경쟁업체 직원과의 상호작용 절차 및 무디스의 독점금지 및 경쟁 정책에 명시된 절차에 따라 법무실에 알려야 합니다. 반경쟁적 행위에 동의하는 것으로 해석될 수 있는 어떠한 것도 제안하거나 논의해서는 안 됩니다.

또 다른 행사에서는 경쟁업체의 직원이 올해 영업 계획과 목표에 대해 논의하기 시작합니다. 무디스의 계획을 공유해도 됩니까?

아니요. 영업 계획 및 목표는 경쟁상 민감한 정보에 해당할 가능성이 높습니다. 법무실의 승인 없이 경쟁상 민감한 정보를 경쟁업체와 주고받아서는 안 됩니다.

이전에 경쟁업체에서 근무했던 신입 직원이 무디스에 입사했습니다. 그녀는 가격 책정에 대한 미공개 문서를 일부 가지고 있으며 두 회사 간의 차이점에 대해 논의하고 싶다고 말합니다. 수락해도 괜찮을까요?

경쟁 관계가 아닌 제3자(예: 경쟁업체의 전직 직원)로부터 경쟁 정보를 수집하는 경우에도 독점금지법 및 기타 법적 위험이 발생할 수 있습니다. 이러한 논의를 하기 전에 반드시 법무실의 승인을 받아야 합니다.

다른 제품 팀의 동료가 고객을 공동으로 공략하자고 제안하면서, 무디스가 서로 다른 두 제품을 함께 제공하고 상당한 할인을 적용하는 방안을 제시합니다. 수락해도 괜찮을까요?

두 개 이상의 제품을 끼워팔거나 묶음으로 판매하는 행위는 특정 상황에서 독점금지법상 문제가 될 수 있으므로, 법무실의 승인 없이 이러한 행위를 해서는 안 됩니다.

귀하는 데이터 공급업체와 협상 중인데, 해당 공급업체가 무디스에 필요한 데이터를 자사에서만 구매하기로 합의해 달라고 요청합니다. 동의해도 될까요?

독점 공급 계약은 경쟁을 제한할 수 있으므로(이 경우 해당 공급업체의 경쟁업체와의 경쟁을 제한할 수 있음) 경쟁법상 문제가 될 수 있습니다. 법무실의 승인 없이 이러한 계약을 체결해서는 안 됩니다.

무엇이 "합의" 또는 "협업"이 되는 것으로 여겨질 수 있습니까?

반독점 및 경쟁법상 "합의" 또는 "협업"으로 인식되는 행위는 광범위합니다. 그것이 서면 계약일 필요는 없습니다. 그것은 구두 합의 또는 합의된 "무언의 규칙"일 수도 있습니다. 결정적인 요소는 당사자 간에 공통의 이해가 있는지 여부입니다.

더 알아보기

무디스 독점금지 및 경쟁 정책

경쟁업체 직원과의 상호작용 - 절차

우리 회사

무디스의 모든 직급에서, 우리 각자는 우리 회사의 성공의 이해관계자입니다.

정확한 업무 기록 22
기만행위 및 사기 23
이해 충돌 24
선물, 접대 및 기타 제안의 수락 26
비밀 정보 27
지식 재산 30
회사 자원의 사용 31
개인 기기 및 소셜 미디어 사용 33



정확한 업무 기록

업무 기록은 무디스의 중요하고 전략적인 의사 결정과 의무를 이행하는 데 도움이 되기 때문에, 항상 정확하게 유지되도록 만전을 기합니다.

정확한 업무 기록 유지

무디스 업무 기록은 항상 신뢰할 수 있어야 하며, 우리의 장부, 기록 및 계정에 모든 거래 및 기타 회사 사건이 적절히 반영되어야 합니다. 우리 모두가 무디스의 기록을 만드는 주체이므로, 우리는 회사의 정책과 절차를 따르고 반드시 우리의 기록이 다음과 같도록 할 책임이 있습니다.

→ 정확하게 작성되도록 함

→ 거래의 실제 성격을 반영하도록 함, 그리고

→ 적절하게 보관되도록 함.

반드시 모든 거래가 무디스의 일반 승인이나 특정 승인 및 우리의 정책에 부합하도록 하십시오. 절대로 회사의 재무 기록 및 기타 장부 및 기록을 위조하거나 수정하지 마십시오. 절대로 누군가를 오도하거나 무언가를 은폐하기 위한 기록을 작성하거나 이에 참여하지 마십시오. 몇 가지 예에는 다음과 같은 것이 포함됩니다.

→ 실제와 달리 다른 사람에게 지불된 것처럼 기록을 조작하는 것

→ 비용의 실제 성격을 정확하게 반영하지 않는 비용 보고서를 제출하는 것

→ 부정확한 판매 실적을 회계 부서에 제출하는 것

오해의 소지가 있거나 위조된 기록을 작성하거나 작성하도록 도움을 주는 직원은 관련 법률에 따라 최대 해고를 포함한 징계 조치에 직면할 수도 있습니다. 어떤 종류이든 허위 재무 실적을 제출하는 것도 본 강령을 위반하는 것이며 회사 및/또는 관련 개인에게 불리한 사기 혐의를 초래할 수 있습니다.

직원이 업무 기록을 위조했다고 생각하면 어떻게 해야 합니까?

잠재적으로 위조된 업무 기록, 숨겨진 자금이나 자산, 무디스의 장부 및 기록의 허위 기재 또는 부적절한 지불을 알고 있는 경우, 즉시 재무 관리관 및 법무실 또는 내부고발시스템에 신고하십시오.

다음과 같이 생각해 보십시오...

한 여성 동료가 제게 자신의 배우자가 출장에 동행했다고 말했습니다. 그녀는 두 번의 값비싼 저녁 식사와 극장 티켓이 포함된 경비 보고서도 제출했습니다. 그녀는 이런 행사에 고객이 함께했다고 주장했지만, 저는 그녀가 실제로는 배우자와 함께했다고 생각합니다. 제가 어떻게 해야 할까요?

우려사항을 즉시 신고해야 합니다. 행사에 참석한 사람을 허위로 식별하는 경비 보고서를 제출하는 것은 엄격히 금지됩니다. 자세한 내용은 "출장 및 접대 정책"을 참조하십시오.

더 알아보기

출장 및 접대 정책

정확성이 왜 그렇게 중요합니까?

정확한 기록은 무디스가 다음을 이행하는 데 도움이 됩니다.

→ 규제 기록 보관 요건 및 회사 정책

→ 전 세계 대중과 정부에 완전하고, 공정하며, 시의적절하고 이해하기 쉬운 재무 정보 및 기타 공시 정보를 제공해야 할 우리의 의무



기만 및 사기

무디스는 사기 행위가 우리의 수익성과 글로벌 위상을 손상시킬 수 있음을 잘 알고 있습니다. 우리는 성공을 위해 우리의 재능에 의존해야 하며, 결코 기만이나 사기에 의존해서는 안 됩니다.

청렴을 통한 신뢰

신뢰를 구축하고 유지하는 것이 무디스 업무의 핵심입니다. 우리의 고객, 주주 및 제3자는 우리가 하는 일과 말에 의지할 수 있다는 것을 알아야 합니다. 그렇기 때문에 우리는 모든 거래에서 정직하고 투명하게 행동해야 하며, 설령 무디스나 무디스 고객에게 이익이 되는 경우라도 고객, 회사 또는 기타 어떠한 당사자를 상대로도 사기나 기만행위에 관여해서는 안 됩니다.

기만이나 사기로 오해받지 않으려면:

→ 각각의 진술을 개별적으로 보면 사실이라 하더라도, 전체적으로 보면 그 표현이 오해의 소지가 있을 수 있다는 것을 명심하십시오.

→ 모든 중요한 추가 정보나 적격 정보를 공개하십시오. 그렇게 하지 않으면 허위 진술이 될 수 있습니다.

→ 진술할 때 진실을 절대로 왜곡하지 마십시오.

→ 제품이나 서비스에 없는 특성을 절대로 주장하지 마십시오.

→ 무디스 및 경쟁업체의 상품 및 서비스에 대해 하는 설명은 모두 증명할 수 있어야 합니다.



사기는 무엇입니까?

모든 기만 또는 사기 행위의 배후에는 허위 진술, 즉 사실이 아니거나 오해의 소지가 있는 진술이 있습니다. 이러한 행위는 사기를 저지르는 사람에게 부당한 이득을 주기 위한 것이기도 합니다.

이해 상충

당사의 평판과 신뢰성을 지키기 위해서는, 개인적인 이해관계와 활동이 우리가 무디스를 위해 내리는 결정에 결코 영향을 미치지 않아야 합니다.

이해 충돌의 인식 및 회피

무디스 팀원으로서, 당신은 무디스의 업무를 정직하고 윤리적으로 수행해야 할 의무가 있습니다. 여기에는 개인적 관계와 업무 관계 사이의 이해 충돌을 적절히 처리하고 완화하기 위한 우리의 내부 정책을 준수하는 것이 포함됩니다.

이해 충돌은 실제적이거나 잠재적일 수 있으며 다음과 같은 다양한 상황에서 발생할 수 있습니다.

협력업체 고용. 이해 충돌은 직원의 이해관계나 협력업체와의 연관이 무디스의 이해관계와 충돌할 수도 있는 경우에 발생할 수 있습니다. 모든 서비스 및 용품의 구매는 품질, 가격 및 서비스에 근거하여 이루어져야 합니다. 우리는 결코 고객으로서의 지위나 직원과 협력업체 간에 있을 수 있는 개인적인 인연으로 협력업체를 선택하지 않아야 합니다. 본인 또는 직계 친족이 협력업체와 개인적인 이해관계나 기타 중요한 이해관계가 있는 경우 협력업체 선정에 참여할 수 없습니다.

외부 법인에 대한 이해관계. 직원의 외부 활동 또는 업무상 이해관계는 무디스에서의 직무 또는 무디스의 이익과 충돌할 수도 있습니다. 기억하십시오, 개인이나 회사와 거래하겠다는 어떤 결정도 오로지 무디스의 최선의 이익에 근거해야 합니다.

→ 본인, 직계 친족(배우자, 동반자, 부모, 자녀 또는 형제자매 포함) 또는 가까운 관계에 있는 누구든 어떤 법인과 상당한 이해관계가 있는 경우, 협력업체, 사업 파트너, 또는 계약업체를 선정하거나, 당해 법인을 위한 결정(신용평가과정 참여 포함)을 해서는 안 됩니다.

→ 본인 관리자의 승인을 먼저 받지 않고 이해 충돌을 일으킬 수도 있는 회사로부터 이해관계를 취득하지 마십시오. 그런 다음 준법실에 해당 요청을 검토해 달라고 물어보십시오.

→ 어떤 법인에 대한 이해관계가 보고 대상에 해당하는지 확실하지 않은 경우, 당해 법인에 대한 당신의 이해관계가 적절한지 여부와 준법실에 이를 신고해야 하는지 여부를 결정하는 데 도움을 줄 수 있는 관리자와 상의하십시오.

→ 업무 관련 이해관계에 대한 추가 안내는, 우리의 "외부 이해관계 정책"을 참조하십시오.



이해 충돌이란 무엇입니까?

이해 충돌은 개인적인 이해관계가 어떤 식으로든 회사의 이해관계를 간섭할 때 현존합니다.

이해 충돌 공개

직원: 무디스가 (가능한 경우) 어떻게 이해 충돌을 완화할 수 있는지를 결정할 수 있도록 어떤 실제적 또는 잠재적 이해 충돌도 공개해야 합니다. 특정 상황이 이해 충돌을 야기하는지 확실하지 않은 경우, 상급자와 상의하거나 준법실에 문의하십시오.

부문 책임자 및 임원: 특별 규칙이 무디스 부문 책임자 및 임원에게 적용됩니다. 실제적이거나, 명백하거나, 잠재적인 이해 충돌을 야기하는 행위에 관여하기 전에, 모든 사실을 법률 고문과 이사회 감사위원회 위원장에게 공개하십시오. 또한 이사회의 사전 승인도 받으십시오.

외부 조직체에서의 직책. 무디스 직원이 외부 조직체의 부문 책임자 또는 임원으로 재직하거나, 외부 조직체에서 다른 직책을 맡고 있는 경우, 당해 외부 조직체에서 맡은 자신의 직무가 무디스의 이익과 충돌할 수 있습니다. 상급자의 사전 승인과 준법실의 검토 없이 그러한 직책을 수락해서는 안 됩니다. 더 엄격한 규칙이 Moody's Ratings 및 Moody's Local의 직원 및 Moody's Corporation의 임원 및 부문 책임자에게 적용된다는 것을 알고 계십시오. 외부 기관에 취업하기 전에 이해 상충을 방지하고 우리의 정책을 준수할 수 있도록 먼저 관리자와 상의하십시오.

이전의 고용. 직원이 고객, 신용평가를 받은 회사, 공급업체 또는 기타 거래처에 이전에 고용된 사실은 무디스에서의 자신의 직무와 충돌할 수 있습니다. 이런 상황에서는, 적어도 일정 기간 동안, 이전 고용주와 관련된 특정 활동에 참여하지 못할 수 있습니다.



이해 상충

부적절한 개인적 혜택. 직원 또는 그 가족 구성원이 무디스에서 맡은 당해 직원의 직책으로 인해 부적절한 개인적 혜택을 받는 경우 이해 충돌이 발생할 수 있습니다. 이러한 이익에는 무디스에서의 직책이 아니라면 제공되지 않을 것이고 비슷한 위치에 있는 다른 직원에게 제공되지 않는 할인, 선물, 기회 또는 기타 이득이 포함될 수도 있습니다. 임원 및 부문 책임자에게 제공되는 개인 채무의 대출 또는 보증을 포함하여 회사가 재가 및 승인하지 않은 혜택은 받을 수 없습니다. 부적절한 개인적 혜택이 되는 것으로 여겨질 수도 있는 것과 관련된 질문은, 준법실에 문의하십시오.

개인적 관계. 무디스 직원이 고객, 신용평가를 받은 회사, 협력업체, 또는 기타 거래처 담당자와 개인적 관계가 있는 경우, 이해 충돌을 야기할 수 있습니다. 이와 같은 개인적 관계에 연루되거나 그러한 관계가 있는 경우, 상급자와 준법실에 통지하여 상황을 평가받고 이해 충돌을 완화하기 위해 취해야 할 조치가 있는지 조언을 받도록 하십시오.

출장. 직원이 개인 출장 보상으로 부적절한 혜택을 받는 경우 이해 충돌이 야기될 수 있습니다. 무디스의 업무상 출장을 가는 경우, 무디스 "출장 및 접대 정책"을 준수하고 제공되는 합리적인 최저 요금과 숙박 시설을 이용하십시오. 비용 효과적인 대안이 있는 경우 오로지 개인적 선호나 보상 프로그램의 참여에 따라 특정 항공사나 호텔을 선택하지 마십시오.

다음과 같이 생각해 보십시오...

저는 최근 무디스의 정보 서비스 관리자로 채용되었습니다. 수년 동안, 저는 소프트웨어 회사에 개인 투자를 해왔는데, 현재 그 가치가 20,000달러에 달합니다. 저의 첫 번째 임무는 새로운 소프트웨어 패키지 구매를 위한 사양을 개발하는 것이며, 제가 투자한 회사는 무디스가 고려하고 있는 협력업체 중 하나입니다. 제 판단에 영향을 미치거나 이해 충돌이 발생할 것 같지 않은데, 이 사실을 저 혼자만 알고 있어도 됩니까?

아니요. 무디스에 채용되었을 때 이 투자 사실을 공개했어야 합니다. 채용된 후 이와 같은 투자를 하는 경우, 이 회사에 대한 당신의 소유권을 즉시 상급자에게 알리십시오. 상급자는 당신을 해당 업무에서 제외하거나 또는 이 외부 이해관계를 보고할 지 여부를 결정할 것입니다. 일반적으로, 협력업체에 대해 (재무적으로 또는 달리) 개인적 지분이 있는 경우 당해 협력업체를 고용하는 것에 대한 결정에 참여할 수 없습니다.

동료나 무디스 고객에게 상품을 판매해도 됩니까? 자선 기부는 어떻게 합니까?

무디스는, 근무 시간, 휴식 시간 또는 점심시간에 상관없이, 직원이 개인적인 이득을 위해 다른 직원이나 고객에게 청탁하는 것을 허용하지 않습니다. 이는 제품 판매뿐만 아니라 선물, 접대, 사교 모임 초대 및 기타 개인적인 혜택을 요청하는 경우에도 적용됩니다. 또한 전화, 이메일, 컴퓨터 등 회사 자원을 사용하여 외부 업무 활동을 하는 것도 금지됩니다. 참고: 당신의 부하 직원에게 청탁하지 않는 한, 다른 직원에게 자선 기부를 청탁하거나 자선 단체를 대신하여 기금을 모금할 수 있습니다. 또한 기억하십시오, 무디스 이메일 시스템을 포함한 무디스의 IT 자산을 사용하여 자선 기부를 청탁할 수 없습니다.

자선 활동 시 해야 할 일과 하지 말아야 할 일

자선 활동에 참여할 때는:

- → **무디스가 아닌 본인 자신의 시간과 자원을 사용하여, 독립적으로 수행하십시오.**
- → **당신의 활동이 무디스의 업무에 지장을 주거나 우리의 평판에 해를 끼치지 않도록 하십시오.**
- → **권한이 없는 한 무디스의 이름으로 기부하거나 우리를 대변해서는 안 됩니다. 우리는 개인 기부금에 대해서는 환급해 드리지 않습니다.**
- → **무디스에서 후원하든 하지 않든 상관없이, 절대로 어떤 대의에 대해서도 동료에게 지지하거나 기부하도록 압력을 가하지 마십시오.**



더 알아보기

외부 이해관계 정책

출장 및 접대 정책

선물, 접대 및 기타 제안의 수락

무디스에서, 우리는 상호 신뢰와 청렴을 기반하여 사업 관계를 구축합니다. 우리는 결코 영향력이나 호의를 얻기 위해 부적절한 제안에 의존하지 않습니다.

부적절한 제안 인지

거래 관계자로부터 선물이나 접대를 받는 것은 흔한 일이지만, 부적절한 경우, 무디스에게 심각한 문제로 이어질 수 있습니다. 무디스와 거래를 하고 있거나 하려는 어떤 사람에게서 선물, 접대 또는 금품을 받으면 실제적이거나 잠재적인 이해 충돌이 야기되거나 이해 충돌로 보일 수 있습니다. 또한 뇌물 수수 혐의로도 이어질 수 있습니다. 이러한 이유로, 무디스는 직원이 거래처 담당자에게 받을 수 있는 선물, 접대 또는 기타 금품의 유형을 엄격하게 제한합니다.



거래처 담당자로부터 선물을 받을 수 있습니까?

선물

무디스 직원(논의된 바와 같이 신용평가전문인력은 제외)은 거래처 담당자로부터 연간 미화 100달러를 초과하지 않는, 명목상 미화 50달러 미만의 비현금 업무상 선물을 가끔씩 받을 수 있습니다.

무디스 직원은 다음을 받을 수 없습니다.

→ 현금, 또는 상품권이나 기프트 카드와 같은 현금 등가물

→ 무디스의 의사 결정에 영향을 미치기 위해 제공되는 금품

→ 금 손목시계나 고급 샴페인 케이스와 같이, 사치스럽고, 호화롭거나 사회적 관례 또는 업무 관례를 벗어나는 아무것

→ 은폐되거나 공개적이고 투명하게 제공되지 않는 아무 금품

→ 거래처로부터 청탁 또는 달라고 요청해서 받는 여하한 것

부적절한 제안을 받으면 즉시 거절하거나 가능한 한 정중하게 제공자에게 돌려주십시오. 제안을 거절할 때는 본 강령을 언급할 수 있습니다. 그리고 이를 상급자 및 준법실에 신고하십시오.

접대

모든 무디스 직원(신용평가전문인력 제외)은 거래처 담당자가 참석하고 정당한 업무 목적이 있다면, 거래처 담당자와 함께하는 접대(식사 또는 스포츠 이벤트 등) 초대를 수락할 수 있습니다.

행사의 가치에 따라, 상급자와 준법실의 사전 승인을 받아야 할 수 있습니다. 필요한 승인에 대한 자세한 내용은 "선물, 접대 및 뇌물 수수 방지 정책"을 참조하십시오.

신용 등급 담당자에 대한 규칙

신용평가전문인력은 신용평가를 받은 회사나 후원자 또는 대리인이 제공하는 금품을 청탁하거나 수락할 수 없습니다.

신용평가전문인력은 평가과정에서 자연스럽게 제공되는 소소한 부수적인 것(예: 가벼운 식사, 펜, 종이)만 수락할 수 있으며, 이는 그러한 소소한 부수적인 것이 1인당, 업무 상호작용당, 하루에 미화 25달러(또는 현지에서 동등한 금액)의 가치를 초과하지 않는 경우에 한합니다. 신용평가전문인력에 대한 선물, 접대 또는 기타 금품에 대한 제한에 대해 자세히 알아보려면, "선물, 접대 및 뇌물 수수 방지 정책"을 참조하십시오. 제안의 적절성에 대해 의문이 있는 경우, 수락하기 전에 준법실의 안내를 구하십시오.

다른 회사가 신용평가전문인력에게 제공하는 선물, 접대 또는 기타 금품은 다른 모든 무디스 직원에 대한 제한 사항의 적용을 받습니다.

다음과 같이 생각해 보십시오...

선물을 제공하는 것은 어떻게 합니까? 거래처 담당자에게 어떤 선물을 줄 수 있는지에 대한 규칙이 있습니까?

무디스 거래처 담당자에게 어떤 선물, 접대 또는 기타 금품을 제공할 수 있는지에 대한 자세한 내용을 알아보려면 "뇌물 금지 및 부패 방지" 섹션을 검토하십시오.

더 알아보기

선물, 접대 및 뇌물 수수 방지 정책

뇌물금지 및 부패방지

비밀 정보

정보는 우리의 사업과 우리의 관계에 매우 중요하므로, 우리는 정보를 신중하게 취급하고 오용 또는 공개되지 않도록 보호합니다.

비밀 유지

무디스에서 근무하는 과정에서, 다음과 같은 비밀 정보를 접할 수 있습니다.

→ 무디스 내부 사업 정보

→ 직원 정보

→ 고객 정보

비밀 정보를 보호하는 것은 우리의 법적 의무를 이행하고 고객의 선의의 정보공개를 장려하는 데 도움이 됩니다. 비밀 정보가 부적절하게 공개되면 무디스의 평판에 해를 끼치고 법을 위반할 수 있으므로, 비밀 정보 보호 의무를 명심하십시오.



비밀 정보는 어떻게 보호합니까?

→ 비밀 정보는 매우 다양하기 때문에, 비밀인지 여부를 확인하기 전에는 주의를 기울이고 당해 정보를 공개하지 마십시오.

→ 특정 정보가 비밀 정보인지 확실하지 않은 경우, 본인의 관리자 또는 무디스 법무실에 문의하십시오.

→ 비밀 정보는 그 정보를 알아야 할 정당한 업무상 목적이 있고 해당 정책을 준수하는 경우에만 다른 무디스 직원과 공유하십시오.

→ 가족이나 업무상 또는 사회적 지인을 포함한 제3자와, 또는 택시나 엘리베이터, 식당과 같이 남이 엿들을 수 있는 장소에서 비밀 정보를 논의하지 마십시오.

→ 비밀 정보가 포함된 문서, 기기, 컴퓨터 파일은 사무실에 있든 사무실 밖에 있든 안전하게 보호하십시오.

비밀 정보에 관한 한, 다음 사항을 기억하십시오.

→ 무디스 법무실이 비밀 유지와 관련된 모든 계약을 체결하기 전에 검토해야 합니다.

→ 비밀 업무 정보 및 보호된 업무 정보를 교환할 때는 특별 요건이 적용됩니다. 자세한 내용은 "Moody's Ratings - Moody's Analytics 분리 정책"을 참조하십시오.

→ 개인 이메일 계정을 사용하여 무디스의 비밀 또는 독점 정보를 저장, 전송 또는 배포하는 것은 허용되지 않습니다. 정책에서 요구하는 바와 긴급한 상황에서 취해야 할 조치에 대한 자세한 논의는 IT 사용 정책을 참조하십시오.

→ 비밀 정보를 공개하거나 오용하는 행위는 내부자 거래 및 개인정보 보호 관련 법을 위반할 수도 있습니다.

→ 비밀 정보를 부적절하게 공개하거나 오용하는 직원은 최대 해고를 포함한 징계 조치를 받을 수 있습니다.

→ 무디스와의 고용이 종료된 후에도 정보 비밀 유지 의무는 계속됩니다.

기밀 정보를 보호하는 방법에 대한 자세한 내용은 무디스의 "기밀 정보 및 미공개 중요정보 정책"을 참조하십시오.



비밀 정보

무디스의 영업 비밀 및 독점 정보 보호

업무를 통해, 무디스가 경쟁업체나 대중에게 공개하지 않았기 때문에 경제적 가치가 있는 무디스 사업, 계획 또는 경영에 대한 사실을 알게 될 수도 있습니다. 이는 우리의 영업 비밀 및 독점 정보이며, 이를 비밀로 유지해야 합니다.

→ 업무상 공유해야 하는 경우를 제외하고는 영업 비밀 및 독점 정보를 외부에 공개하지 말고, 무디스와 비밀 유지 계약을 맺은 당사자와만 공유하십시오.

→ 기억하십시오, 이러한 규칙은 고객의 영업 비밀에도 똑같이 적용됩니다.

→ 영업 비밀 또는 독점 정보를 제3자에게 공개할 수 있는지 여부가 확실하지 않은 경우, 무디스 법무실에 문의하십시오.

영업 비밀 및 독점 정보 인지

이러한 정보의 몇 가지 예는 다음과 같습니다.

→ **고객 명단**

→ **고객에게 제안된 조건 또는 청구된 가격**

→ **비공개 알고리즘, 공식 또는 방법론**

→ **마케팅 또는 전략 계획**

→ **잠재적 인수**

→ **독점적인 제품 설계 또는 제품 시스템 개발**



무디스의 평가 프로세스

무디스의 목표는 발행사, 투자자 및 중개인을 포함한 모든 시장 참여자들과 적극적이고 건설적인 대화를 유지하는 것입니다. 미공개 중요정보에 대한 지속적인 접근을 보호할 때, 우리는 Moody's Ratings 및 Moody's Local이 시장에서 수행하는 중요한 역할을 발전시킵니다. 우리가 신용 등급을 평가하는 발행사가 우리와 공유하는 정보와 신용 등급 평가 프로세스와 관련된 정보의 비밀을 보호하는 것은 특히 중요합니다.

→ **발행사 정보.** 투자자, 구독자, 언론 또는 기타 제3자와 대화할 때, 발행사가 제공한 비밀 정보로서 당사가 발표한 신용평가결과, 리서치, 또는 기타 공개적으로 이용 가능한 출처에 이전에 공개되지 않은 정보를 공개하지 마십시오. 발행사로부터 받은 비밀 정보는 발행사가 사전 동의를 한 경우에만 간행물에 포함해야 합니다.

→ **등급조정.** 투자자, 구독자, 언론 또는 기타 제3자와 대화할 때, 당해 정보가 무디스의 보도자료를 통해 공개적으로 발표된 경우를 제외하고는, 어떤 발행이나 발행사에 대한 등급 조정 가능성에 대한 어떠한 안내도 제공하지 마십시오. 즉, 향후 등급 조정의 가능성, 시기 또는 내용뿐만 아니라 등급 조정이 없을 것이라는 예상조차도 제공해서는 안 됩니다. 또한 구두 또는 서면으로, 암시적 또는 명시적으로, 등급 조정에 대한 어떠한 사전 보증이나 사전 보장도 제공하지 마십시오.

→ **평가위원회.** 평가위원회 심의도 또한 비밀로 유지되어야 합니다. 신용 등급은 위원회의 다수결로 결정되지만, 무디스는 단 하나의 신용 등급 의견만 발표합니다. 따라서, 제3자 또는 발행사에게 평가위원회 프로세스에 관한 정보를 공개하지 마십시오. 이에는 표결 내역이나 애널리스트가 위원회에서 내린 결정에 동의하지 않았을 수도 있다는 사실이 포함됩니다. 또한 평가위원회에 참석한 위원의 이름이나 직함도 공개하지 마십시오.

Moody's Ratings 또는 Moody's Local 직원인 경우, 평가 프로세스와 관련하여 발생할 수 있는 이해 충돌의 식별 및 관리와 관련된 추가 정책 및 절차가 있다는 것을 유념하십시오. 이러한 정책을 숙지하고 준수하십시오.

더 알아보기

Moody's Ratings - Moody's Analytics 분리 정책

IT 사용 정책

비밀 정보 및 미공개 중요정보 정책



비밀 정보

MOODY'S RATINGS와 무디스의 다른 사업 부문의 분리

우리의 평가 사업의 본질은 신용 등급, 측정 및 평가 프로세스의 절대적이고 의심의 여지가 없는 무결성입니다. 직원으로서, 당신은 당해 프로세스의 무결성을 훼손할 수도 있는 (또는 훼손하는 것처럼 보일 수도 있는) 방식으로 Moody's Ratings의 특정 신용 등급, 측정 또는 평가 프로세스의 결과에 간섭하거나 간섭하는 것처럼 보였을 수도 어떠한 행위에도 관여할 수 없습니다.

이러한 이유로, Moody's Ratings 직원과 무디스의 다른 부서 직원들이 특정 상황에서 빈번히 협업하고 업무 정보를 공유하지만, 우리는 Moody's Ratings를 다른 무디스 사업 부문과 별도로 운영합니다. 신용 평가 기관으로서, Moody's Ratings는 다른 무디스 사업 부문과의 제휴에 기인하는 이해 충돌을 포함하여, 이해 충돌을 해결하고 관리하기 위한 정책과 절차를 수립, 유지 및 시행해야 합니다. Moody's Ratings - Moody's Analytics 분리 정책은 이러한 위험을 다루고 특정 직원이 특정 범주의 정보를 언제, 어떤 조건에서 교환할 수 있는지에 대한 지침을 제공합니다. 모든 직원은 Moody's Ratings - Moody's Analytics 분리 정책을 준수해야 합니다.

Moody's Ratings와 다른 무디스 사업 부문의 분리에 관한 질문이 있는 경우, 준법실에 문의하여 안내를 구하십시오. 부적절하게 또는 실수로 Moody's Ratings - Moody's Analytics 분리 정책을 위반하는 정보를 수신했을 수 있다고 생각하면, 즉시 본인의 관리자 및 준법실에 알리십시오.

또한 무디스는 영업적 고려 사항으로 인해 평가 또는 평가 서비스의 무결성이나 독립성이 훼손되는 것을 방지하기 위해 Moody's Ratings의 분석 활동과 모든 영업 활동을 분리하도록 요구합니다. 평가 담당자와 영업 활동 및 정보의 분리 정책은 평가 절차가 영업적 영향으로부터 독립성을 유지하도록 보호하며, 평가팀과 영업팀 간에 공유할 수 있는 정보와 공유해서는 안 되는 정보에 관한 지침을 제공합니다.

다음과 같이 생각해 보십시오...

저는 대형 다국적 금융 기관인 ABC 은행에 특정 무디스 데이터 상품을 제공하는 주요 계약을 진행 중입니다. 협상이 막바지에 이르자, ABC 은행의 한 임원이 최근 ABC 은행이 계획 중인 대규모 채권 발행에 대한 신용 등급과 관련하여 Moody's Ratings를 만났다고 말했습니다. ABC 은행 담당자는 은행이 원하는 신용 등급을 받지 못할까봐 걱정된다며 제게 Moody's Ratings의 동료에게 전화해서 ABC 은행에 대해 좋은 말을 해줄 수 있는지 물어보았습니다. 이것이 적절합니까?

아니요. 그런 식으로 전화하는 것은 부적절할 것입니다. Moody's Ratings와 분리된 업무 부서의 직원으로서, 당신은 특정 신용평가 결과에 간섭하거나 영향을 미치려는 것으로 보일 수도 있는 행위에 관여해서는 안 됩니다.

더 알아보기

Moody's Ratings - Moody's Analytics 분리 정책

평가 담당자와 영업 활동 및 정보의 분리 정책



지식 재산

우리는 타인의 아이디어, 저작물 및 혁신을 보안하고 책임감 있게 처리함으로써 지식 재산권을 보호하는 데 모든 노력을 다하고 있습니다.

업무 결과물 창출

무디스는 법률이 허용하는 한도 내에서 당신의 업무 결과물에 대한 모든 지적 재산권을 소유합니다. 여기에는 당신의 업무 결과물과 관련된 모든 저작권, 상표권, 특허권 및 노하우가 포함됩니다.

당신이 창출하는 업무 결과물이 "업무상 저작물"로 간주되지 않거나 무디스 소유가 아닌 경우, 당신은 당해 업무 결과물에 대한 당신의 모든 권리, 소유권 및 이권을 무디스에 양도하는 데 동의합니다. 여기에는 현재 및 미래의 저작권 및 특허권이 포함됩니다. 현지 법률이 권리 양도를 금지하는 경우, 당신은 무디스에게 법률이 허용하는 범위 내에서 당신의 업무 결과물에 대한 독점적이고, 무제한적이며, 전 세계적으로 유효하고, 영구적이며, 취소 불가능한, 로열티 없는 라이선스를 부여합니다.

당신의 업무 결과물에 대한 저작인격권에 관한 한, 당신은 무디스가 (법률에 따라) 당신의 저작인격권을 달리 침해할 수도 있는 어떤 방식으로도 당신의 업무 결과물을 사용하는 것에 대해 취소 불가능하게 동의합니다.

당신은:

→ 당신의 업무 결과물에 대한 무디스의 소유권을 문서화하는 데 필요한 어떠한 서류도 작성합니다.

→ 당신이 개발하는 어떠한 새로운 업무 결과물도 무디스에 즉시 공개합니다.

당신의 업무 결과물을 창출하거나 무디스를 위한 서비스를 수행하는 데 제3자의 지적 재산권, 비밀 정보나 독점 정보 또는 영업 비밀을 오용하지 않습니다.

업무 결과물이란 무엇입니까?

일반적으로, 업무 결과물은 무디스에서 재직하는 동안 창출한 저작물을 말합니다.

보호받는 저작물이란 무엇입니까?

이에는 다음이 포함됩니다.

→ 대부분의 간행물

→ 컴퓨터 소프트웨어

→ 동영상 및 오디오 테이프 또는 파일

→ 특정 데이터베이스

→ 기사, 음악 녹음(MP3 파일 등), 그래픽 디자인, 사진 이미지 및 시청각 자료 등 웹사이트에 표출되거나 게시된 자료

적절한 복사 및 사용

무디스에서 우리 업무의 근간은 우리의 귀중한 지적 재산에 기반합니다. 우리는 타인의 지적 재산권과 지적 재산을 보호하는 법에 민감해야 합니다. 일반적으로, 법적으로 보호받는 저작물의 사본을 만들거나 적절한 허가 없이 당해 저작물을 사용하는 것은 위법입니다. 저작권이 있는 자료를 부당하게 복사하는 것은 당신과 무디스에 대한 책임으로 이어질 수 있습니다.

어떤 업무 결과물이든 (무디스 직원, 고객, 투자자 또는 기타 제3자를 위한 프레젠테이션 또는 간행물 포함), 이를 작성할 때 무디스 직원이 아닌 자가 (또는 당해 저작물을 작성할 시 무디스 직원이 아니었던 자가) 작성한 보호받는 저작물을 복사하거나 사용하지 마십시오. 다만 소유자로부터 필요한 권한을 확보하기 위해 다음과 같은 조치를 취하는 경우는 예외입니다.

→ 보호받는 저작물의 사용을 인정하고 당신의 업무 결과물에, (최소한) 당해 저작물의 저자, 출판사 및 소유자의 이름을 명시하는 경우.

→ 보호받는 저작물의 발췌문에 무디스의 자체 분석, 비평 또는 주석을 덧붙이는 경우.

→ 보호받는 저작물의 상당 부분을 사용할 시 소유자의 서면 동의를 받는 경우. 무디스 법무실이 서면 동의가 필요한지 여부를 결정하는 데 도움을 줄 수 있습니다.

유념하십시오, 법률에 따라 보호받는 저작물의 제한적인 "공정 사용" 또는 "공정 거래"가 허용되는 경우가 있습니다. 이 권리에 의존하기 전에 무디스 법무실에 문의하십시오.

다음과 같이 생각해 보십시오...

우리 회사가 주간 업계 뉴스레터 구독료로 연간 1,000 달러를 지불하는 경우, 지역 영업 관리자를 위해 매주 당해 뉴스레터 전부를 12부씩 복사하는 것이 공정한 사용일까요?

아니요, 그렇지 않습니다. 뉴스레터에서 제한된 발췌본을 가끔 복사하여 지역 사무소에 배포하는 것은 공정 사용일 수 있지만, 그러한 복사가 효과적으로 구독을 대체하는 역할을 하는 경우에는 그렇지 않습니다. 이 분야에 대한 구체적인 질문은 무디스 법무실에 문의하십시오.

복사는 언제 허용됩니까?

해당 법률 또는 복사하려는 웹사이트의 이용 약관에 따라, 복사가 허용될 수 있는 경우가 있으며, 예를 들면 다음과 같은 경우입니다.

→ 타인의 저작권이 있는 자료를 요약한 새로운 저작물을 작성하고 간단한 인용문과 함께 회사 간행물이나 보고서에 포함시키는 경우

→ 구독 비용을 절감하고 사내 배포를 확대하기 위해 간행물(예: 기사 또는 책)의 작은 부분을 가끔 복사하고 인용하지만, 광범위하게 또는 정기적으로 간행물을 복사하는 것이 아닌 경우

→ 컴퓨터 프로그램의 기록 보관 사본 또는 백업 사본을 만드는 경우

→ 정보가 발표된 웹사이트로 연결되는 링크를 전달하는 경우

이들 예시 중 일부는 제3자의 비밀 유지 의무 또는 계약상의 제한으로 인해 여전히 금지될 수 있습니다. 복사가 허용되는 상황은 관할지의 지적 재산권 법률 및 복사와 관련된 사실에 따라 다를 수 있습니다. 질문이 있으면, 무디스 법무실에 문의하십시오.

회사 자원의 사용

**무디스 직원으로서, 우리는 모두 회사 자원의 지킴이입니다.
우리는 책임감 있게 자원을 사용하고 도난, 부주의 또는 낭비로부터 자원을 보호해야 합니다.**

우리의 자산 보호

무디스 자산은 일상 업무와 운영에 매우 중요하며, 우리 각자는 어떤 방식으로든 우리의 자원을 사용하기 때문에 자원을 보호하고 효율적으로 사용하며 손상, 도난 또는 오용을 방지하기 위한 정책을 따라야 할 의무가 있습니다.

회사 시간, 장비, 자료, 자원 및 정보를 포함한 회사 자산을 업무 목적으로만 사용해야 합니다. 개인 회의를 위해 회사 사무실 공간을 사용하지 말고, 회사 장비를 통한 개인 통화, 이메일 및 인터넷 사용을 최소한으로 유지해야 합니다.

컴퓨터, 시스템(이메일, 메시징, 전화 등) 또는 기타 자산을 포함한 무디스 자산을 개인의 자원봉사, 자선 또는 기타 공익적 이해관계를 포함한 개인의 이해관계를 증진하기 위해 사용할 수 없으며, 이는 당해 이해관계가 외부 이해관계로서 공식적으로 보고되었는지 여부와 상관없습니다.

우리의 기술 자산 보호하기

무디스의 기술 자산을 사용할 때, IT 사용 정책을 주의 깊게 준수하여 반드시 적절히 사용하도록 하십시오. 우리의 기술 자산을 사용하여 성적으로 노골적인 자료나 타인을 괴롭히는 것으로 인식될 수 있는 자료를 전송, 다운로드, 표출, 달리 유포하거나 당해 자료의 수신을 묵인해서는 절대 안 됩니다. 당해 자료를 받는 경우, 즉시 본인의 관리자나 인사팀에 신고하십시오.

컴퓨터와 인터넷을 포함한 무디스의 기술 자원은 무디스 업무를 위해 사용되어야 한다는 점을 항상 기억하십시오. 개인적인 사용을 최소화하고 이러한 자원의 개인적인 사용이 업무에 지장을 주지 않도록 하십시오.

다음과 같이 생각해 보십시오...

제 개인 메시지는 사적인 것입니까?

직원은 현지 법률에 따라 무디스가 컴퓨터 장비, 음성 메시지 시스템 또는 네트워크 장비와 같은 회사의 기술 자원 사용을 모니터링할 수 있다는 점을 인지해야 합니다. 여기에는 이메일, 협업 도구, 인스턴트 메시징, SMS/문자 메시지 또는 이와 유사한 기술의 사용이 포함됩니다. 무디스는 법이 허용하는 경우 별도의 추가 통지 없이 우리의 기술 자산의 사용과 우리의 시스템을 통해 송수신되는 어떤 통신도 모니터링할 권리를 보유합니다. 이를 통해 무디스는 다음과 같이 할 수 있습니다.

→ 문서, 데이터, 정보 및 시스템의 보안을 보호할 수 있습니다.

→ 품질 표준을 유지할 수 있습니다.

→ 직원이 부재 중이거나 퇴사하는 경우 업무 연속성 및 기록 보존을 보장합니다.

→ 정부 기관 또는 당국의 소환장, 사법 명령 또는 기타 요청에 대응할 수 있습니다.

→ 현 직원이나 전 직원의 부정행위, 불법 행위 또는 정책 위반을 우려하는 문제를 조사할 수 있습니다.

법이 허용하는 한도 내에서, 무디스는 검토, 감사, 검사, 도청, 접근 또는 공개 결과를 징계 목적 또는 법적 절차에 사용할 수 있습니다. 또한, 회사 컴퓨터, 음성 메일 및 전자 통신 시스템을 사용함으로써, 당신은 무디스의 권리를 이해한다는 것을 인정하고 법이 허용하는 경우 이에 동의하는 것입니다.

사적인 개인 데이터의 검열을 받고 싶지 않다면, 회사 장비를 개인적인 용도로 사용하거나 회사 컴퓨터 저장 장치에 데이터를 저장하지 마십시오. 기억하십시오, 퇴사 시, 무디스 자산을 회사에 반환해야 하며, 무디스는 회사 컴퓨터 시스템에 저장한 개인 데이터를 반환해 주지 못할 수도 있습니다.



회사 자원의 사용

무디스의 자원이란 무엇입니까?

이에는 다음이 포함됩니다.

→ 돈

→ 시간

→ 장비

→ 전화기와 컴퓨터

→ 인터넷 접속

→ 정보

→ 자재

→ 용품

→ 기술

→ 정보 자원(컴퓨터 시스템, 음성 메일 또는 이메일, 모든 문서 사본, 메시지 및 우리의 시스템에서 생성, 전송, 수신 또는 저장된 아무 정보 포함)

모범 사이버 보안 관행

직원으로서, 무디스 사이버 보안 정책과 절차를 주의 깊게 준수하면 우리의 기술 자원을 보호하는 데 도움이 됩니다. 중요:

→ 당신은 컴퓨터 및 음성 메일 시스템을 포함한 모든 회사 기술 자원에 접근하기 위한 비밀번호를 보호할 책임이 있습니다.

→ 기술 지원을 수행하는 무디스 IT 부서의 구성원이 아닌 한, 누구와도 비밀번호를 절대 공유하지 말고, 본인의 계정 이외의 회사 컴퓨터나 음성 메일 시스템에 접속하지 마십시오.

→ 회사에서 제공한 노트북, 스마트폰 또는 기타 기술 자원을 안전하게 보호하고 이러한 자원이 분실되거나, 도난당하거나, 무단으로 접근되지 않도록 고도의 주의를 기울이십시오.

→ 우리의 기술 자원과 정보를 보호하는 방화벽, 프록시 서버 및 악성 소프트웨어 방지 소프트웨어와 같은 무디스 보안 기능 및 제어를 절대로 비활성화하거나 회피하려고 하지 마십시오.

무디스 기술 자원이나 정보에 대한 무단 접근, 분실, 손상, 오용, 또는 시스템의 보안을 위태롭게 할 수도 있는 무엇이든 의심하거나 알게 되는 경우, 즉시 무디스 Help Desk에 신고하십시오.

더 알아보기

IT 사용 정책



개인 기기 및 소셜 미디어 사용

우리의 개인 활동은 잠재적으로 우리의 사업과 평판에 영향을 미칠 수 있으므로, 우리는 주의를 기울여야 하며 개인 활동이 무디스나 다른 누구에게도 해가 되지 않도록 해야 합니다.

개인 기기

무디스는 일상 생활에서 개인 기기의 중요성을 알고 있습니다. 그러나 알고 계십시오. 무디스 업무를 수행하는 동안 어떤 유형이든 개인 전자기기의 사용은 IT 사용 정책, Moody's Ratings의 전자 통신 정책, 그리고 경우에 따라, 개인 모바일 기기의 사용과 관련된 계약을 포함한 우리의 정책을 따라야 합니다.

무디스를 위해 원격으로 업무를 수행하는 경우, 보안이 확실한 가상 사설 네트워크(VPN) 또는 기타 원격 접근 기술을 통해 무디스의 기술 자원에 원격 접근을 하는 것이 승인될 수 있습니다. 또한 무디스가 선택한 제3자 다운로드 소프트웨어 애플리케이션을 사용하여 개인 소유의 특정 모바일 기기를 통해 당해 자원에 접근하는 것이 허용될 수도 있습니다.

비밀 정보 또는 독점 정보가 포함된 무디스의 파일을 무디스 기술 자원이 아닌 시스템, 기기 또는 애플리케이션에 다운로드, 복사, 저장, 생성 또는 작업하지 마십시오. 무디스의 모든 업무는 무디스가 교부한/승인한 기기, 승인된 개인 소유 모바일 기기 또는 무디스 가상 데스크톱에서 수행해야 합니다. 개인 이메일 계정을 사용하여 무디스의 비밀 또는 독점 정보를 저장, 전송 또는 배포하지 마십시오.

비밀 정보가 공개되지 않도록 항상 주의하십시오.



소셜 미디어

무디스는 소셜 미디어가 현재 및 미래의 직원뿐만 아니라 다양한 외부 이해관계자와도 소통하는 데 도움이 될 수 있는 중요한 도구라는 것을 인지하고 있습니다. 소셜 미디어는 또한 많은 사람들의 개인 생활에서도 중요한 역할을 합니다. 정당한 업무 목적으로 특정 소셜 미디어 사이트를 (예: LinkedIn 등) 사용하는 것은 무디스에서 업무를 수행하는 데 유용할 수 있지만, 개인 소통에 주로 사용되는 사이트를 포함한 일부 소셜 미디어 사이트는 무디스 네트워크에서 접속이 차단될 수 있습니다.

소셜 미디어는 적절하게 사용해야 하며 비밀 정보를 공개할 수도 있는 방식으로 절대 사용하지 않아야 한다는 것을 유념하십시오. 예를 들어, 무디스 회의에 참석하거나 출장 중일 때, 소셜 미디어나 GPS 기반 모바일 애플리케이션을 통해 자신의 활동이나 위치를 공개하지 않아야 합니다. 이는 다른 사람에게 비공개 이벤트나 정보를 알릴 수 있기 때문입니다.

소셜 미디어 활동에 참여하기 전에, 무디스를 대신하여 그러한 활동에 참여하는지 여부에 상관없이, 소셜 미디어의 적절한 사용에 대한 안내를 제공하는 무디스 "소셜 미디어 정책"을 참조하십시오.

더 알아보기

소셜 미디어 정책

IT 사용 정책

Moody's Ratings의 전자 통신 정책

우리의 책임

무디스에서의 직무 또는 근무지에 상관없이, 우리 모두는 우리의 사업에 적용되는 법률과 규정을 지켜야 할 의무가 있습니다.

내부자거래 및 시장남용행위	35	국제 업무 운영	39
뇌물 및 부패 방지	37	자금 세탁 방지	41
정치 활동	38	정부기관의 조사 및 소송	42



내부자거래 및 시장남용행위

신뢰는 우리의 정체성에 필수적인 요소입니다. 따라서, 우리는 미공개 중요정보를 특별히 주의하여, 비밀로 유지하며 절대 이를 공유하거나 주식 거래에 사용하지 않습니다.

법을 이해하기

직원으로서, 당신은 일반에 공개되지 않는 비밀 정보에 접근할 수 있습니다. 당해 정보는 무디스의 업무 목적으로만 사용됩니다. 당신은 비밀 정보를 사용하거나 공유하여 주식(예: 무디스 주식)을 거래할 수 없습니다. 이런 행위를 "내부자 거래"라고 합니다.

미국 및 기타 여러 관할지의 내부자 거래법과 규정은 당신이 어느 회사에 대한 미공개 중요정보를 가지고 있을 때 당해 회사의 주식을 매수, 매도하거나 다른 사람에게 귀띔하여 매수 또는 매도하도록 하는 것을 금지합니다. 위반 시 무거운 벌금(무디스에 대한 벌금 포함)과 장기간의 징역형에 처해질 수도 있습니다. 미국에서는 (또는 미국 증권거래소에서 거래하는 경우), 위반자는 얻은 이익 또는 회피된 손실의 최대 3배에 달하는 민사 벌금에 처해질 수도 있습니다. 다른 국가에서는, 처벌에 벌금, 공개 견책, 보상/배상 명령과 금지 명령 및 징역형이 포함됩니다.

중요한 정보가 공개되기 전에 그 정보를 입수한 경우, 공개 후 최소 3영업일까지 기다렸다가 거래하십시오. 그래야 시장이 그 정보를 흡수할 충분한 시간을 가질 수 있습니다.



중요한 정보 또는 내부 정보란 무엇입니까?

정보는 합리적인 투자자가 주식의 매수, 보유 또는 매도 여부를 결정하는 데 중요하다고 생각할 때 정보가 "중요한" 것입니다. 간단히 말해, 이는 주식 가격에 합리적으로 영향을 미칠 수도 있는 여하한 정보를 의미합니다.

다른 관할지에서는, 중요한 정보를 "내부 정보" 또는 "가격에 민감한 정보"라고 할 수 있습니다.

몇 가지 예에는 다음과 같은 것이 포함됩니다.

→ 판매 결과

→ 수익 또는 추정치(이전에 발표된 수익 정보의 재확인 또는 변경 포함)

→ 배당금 결정

→ 전략 계획

→ 새로운 상품, 발견 또는 서비스

→ 중요한 인사 변동사항

→ 인수 및 매각 계획

→ 자금 조달 계획

→ 제안된 주식 공모

→ 마케팅 계획 및 합작 투자

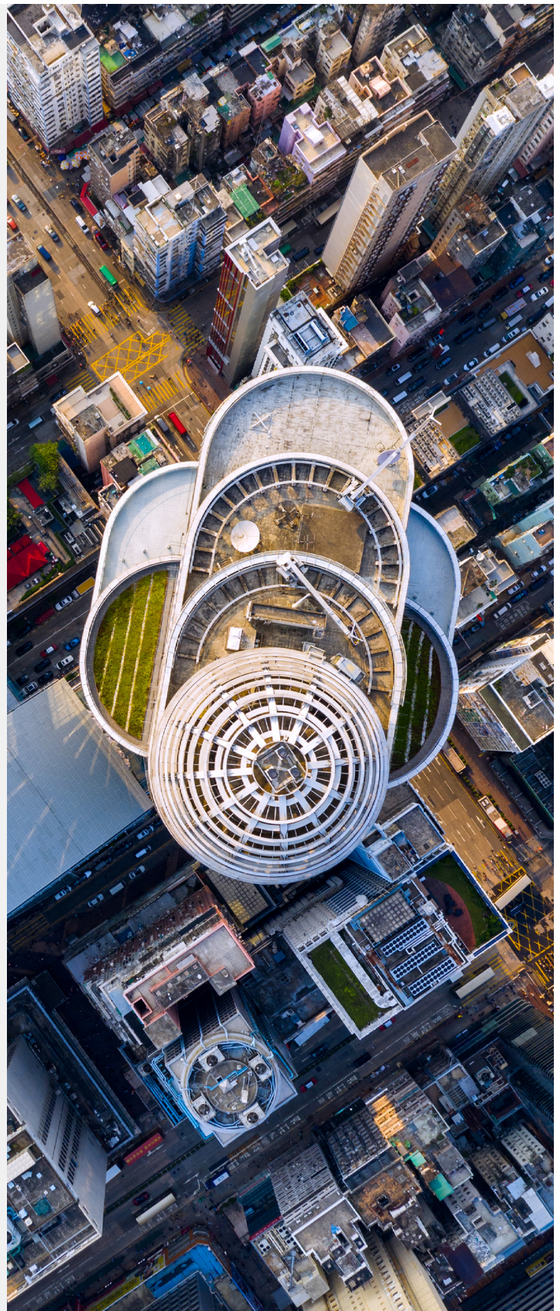
→ 정부 조치

→ 주요 소송, 소송 진행 상황 또는 잠재적 클레임

→ 구조조정 및 자본 재구성

→ 주요 계약의 협상 또는 해지

→ 잠재적 또는 진행 중인 등급변동



"귀띔"이란 무엇입니까?

미공개 중요정보를 다른 사람과 공유하면 내부자 거래 및 "시장 남용" 법률을 위반할 수 있습니다. 그렇게 할 경우, 재정적 이득을 얻지 않았더라도, 또는, 일부 관할지에서는, 내부자 거래에 관여할 의도가 없었더라도 처벌을 받을 수 있습니다.

내부자 거래법은 미국에서만 적용됩니까?

아니요. 내부자 거래는 무디스 가치관의 기본인 공정성의 기본 개념을 위반하는 것입니다. 미국 외에서 근무하는 경우에도, 미국 주식의 내부자 거래에 대해 미국 법에 따라 기소될 수 있습니다. 또한, 우리가 사업을 영위하는 많은 국가에서는 미국보다 더욱 더 광범위할 수 있는 "시장 남용" 법과 같은 유사한 법이 있습니다. 예를 들어, 프랑스에서는, 이러한 행위가 내부자 거래법과 기타 규정을 모두 위반할 수 있으며 상당한 벌금과 징역형에 처해질 수 있습니다. 시장 남용에 대한 규칙은 EU의 모든 국가에 적용됩니다.

저는 Moody's Ratings의 애널리스트가 아니기 때문에, 발행사에 대한 중요한 미공개 중요정보를 받지 않습니다. 이들 규칙이 실제로 저에게 적용됩니까?

예. 무디스에서의 직무와 상관없이, 내부자 거래법은 당신에게 적용됩니다. 당신은 업무를 통해 무디스 또는 다른 회사에 대한 미공개 중요정보일 수도 있는 무디스의 사업 계획에 대한 정보를 알게 될 수도 있습니다. 예를 들어, 당신은 무디스가 어느 계열사에 대한 소유 지분을 늘릴 계획이라는 것을 알게 될 수 있습니다. 그 결과 당해 회사의 주가가 변동될 수 있습니다. 무디스(또는 우리와 거래하는 발행사)에 대한 미공개 중요정보에 적용되는 동일한 규칙이 당신이 다른 회사에 대해 알게 된 정보에도 적용됩니다.

내부자거래 및 시장남용행위

다음과 같이 생각해 보십시오...

저는 Moody's Ratings의 애널리스트로서, 어느 미국 회사를 분석하는 과정에서, 그 회사가 수익성 있는 신규 사업에 진출할 수 있는 비공개 계약을 검토했습니다. 저는 어쩌다가 이 사실을 처제에게 언급했습니다. 처제는 주식을 거래하지 않으므로, 이것은 용인됩니까?

아니요, 용인되지 않습니다. 처제가 평소 주식거래를 하지 않더라도, 직접 주식을 거래하거나 해당 정보를 이용해 거래할 가능성이 있는 사람에게 그 정보를 제공할 수 있습니다. 그리고 발행사가 계약을 공시한 후, 당연히 주가가 변동하여, 투자자에게 이익을 줄 수 있습니다. 이 발행사에 대한 미공개 중요정보를 공유함으로써, 설사 이익을 얻지 못하더라도, 미국 내부자 거래법을 위반한 것으로 밝혀질 수도 있습니다.

주식 거래

법률을 준수하고 내부 모니터링을 용이하게 하기 위해, 무디스는 특정 직원에게 특정 주식 보유 및 거래를 보고하도록 요구합니다. 소유 및 보유 제한에 관한 상세한 정보와 잠재적인 보고 요건에 대해서는 무디스 주식 거래 정책을 참조하거나 준법실에 문의하십시오.

무디스 주식을 거래하기 전에 누구에게 문의해야 합니까?

무디스 부문 책임자나 임원이 아니거나 정기적으로 회사에 대한 미공개 중요정보를 보유하고 있기 때문에 법무실에서 "내부자"로 지정하지 않는 한, 무디스 주식을 거래하기 전에 누구에게도 문의할 필요가 없습니다. 무디스에 대한 미공개 중요정보를 보유하고 있지 않은 한, 당신은 원할 때 언제든지 무디스 주식을 매수 또는 매도할 수 있습니다. 정보가 중요한지 여부가 의심스러운 경우, 무디스 법무실에 문의하십시오.

저의 무디스 이익 참여 계획에서 무디스 주식 재배분 규칙은 무엇입니까?

미공개 중요정보를 보유하고 있는 경우, 이익 참여 계획에서 무디스 주식 배분을 변경할 수 없습니다. 하지만, 당해 정보가 없었을 때, 이전에 내린 선택과 관련하여 매입하는 것은 위반이 아닙니다.

더 알아보기

주식 거래 정책



뇌물 및 부패 방지

신뢰는 무디스의 정체성에 필수적인 요소이므로, 우리는 뇌물 수수나 부패 행위를 포함해, 신뢰를 저버리는 어떠한 활동에도 관여하지 않습니다.

법을 알고 따르기

직원 및 제3자를 포함하여, 무디스를 대신하여 행동하는 누구든 정직하고 윤리적으로 당사를 대표해야 합니다. 여기에는 영업 부문 또는 공공 부문의 뇌물 수수에 절대 관여하지 않는 것이 포함됩니다. 우리는 미국 해외부패방지법 및 영국 뇌물수수법 2010을 포함한 다양한 관할 지역의 부패 방지법을 준수하며, 이 법에 따라 무디스와 우리의 직원은 위반 시 심각한 처벌을 받게 됩니다. 자세한 내용은 "선물, 접대 및 뇌물 수수 방지 정책"을 참조하십시오.

금지되는 것은 무엇입니까?

무디스를 대신하여 일하는 경우, 다음과 같은 행위는 금지됩니다.

공무원을 포함한, 거래처 담당자에게, 답례로 유리한 대우를 받을 의도로, 직간접적으로, 금전, 선물, 접대 또는 기타 금품을 제의, 약속 또는 제공하는 행위

또는

대리인 또는 기타 제3자가 무디스의 사업과 관련하여 부적절한 지불을 할 가능성에 대해 "눈감아 주는" 행위

무디스는 우리를 대리하는 제3자의 부적절한 뇌물 제공에 대해 책임을 질 수 있으므로, 공무원 등 우리의 고객 또는 잠재 고객과 상호작용하는 제3자와 공조하는 경우, 반드시 서비스 계약 전에 당해 제3자가 공식적으로 심사를 받도록 하십시오. 자세한 내용은 "보호된 제3자 부패 방지 실사 및 계약 절차"를 참조하십시오.

우리는 또한 무디스 장부와 기록이 반드시 우리 거래의 실제 성격을 정확하게 반영하도록 해야 합니다. 또한 부적절한 거래를 방지하고 감지하기 위해 내부 회계 통제도 유지해야 합니다. 그렇기 때문에 우리의 사업 비용 및 기타 비용과 관련된 모든 정보를 정확하고 완전하게 기록해야 합니다.

거래처 담당자에게 선물, 접대 또는 기타 금품을 제공하는 것은 언제 허용됩니까?

일반적으로 다음과 같은 경우 허용됩니다.

1. 비용이 합당하고 상황에 따라 정당한 경우.
2. 관련 법률 및 우리의 정책을 준수한 경우.
3. 부적절한 업무상 이득을 얻거나 유지하려고 시도하지 않았으며, 무디스 또는 수령인의 평판에 부정적으로 영향을 미치지 않는 경우.
4. 제안이 선의이며 정당한 업무상 목적과 직접적으로 관련이 있는 경우.
5. 당해 제공을 뒷받침할 수 있는 영수증과 적절한 문서가 있는 경우.

유념하십시오, 이러한 모든 요건과 무디스의 "선물, 접대 및 뇌물 수수 방지 정책"을 먼저 준수하지 않고, 직간접적으로, 공무원에게 선물, 접대, 또는 기타 금품을 제공할 수 없습니다. 공무원에게 선물, 접대 또는 기타 유가물을 제공하려면 일반적으로 사전 승인이 필요합니다. 현지 뇌물 수수 금지법에 대한 질문을 포함하여 뇌물 수수 및 부패 문제에 관한 질문이 있는 경우, 준법실에 문의하십시오.

부적절한 요청을 받으면 어떻게 해야 합니까?

단호하고 즉각적으로 요청을 거절하십시오. 고객, 공무원 또는 기타 거래처 담당자가 뇌물, 리베이트 또는 기타 금지된 지급이나 선물을 요청하는 경우, 당해 요청을 고려하지 않겠다고 말하고, 즉시 상급자 및 무디스 법무실에 알리십시오.



어떤 종류의 선물, 접대, 또는 기타 금품을 공무원에게 제공하기 전에 사전 승인을 받아야 합니까?

- → 선물
- → 판촉물
- → 여행 경비
- → 식사, 접대, 레크리에이션 및 기타 환대
- → 스포츠, 문화 또는 기타 행사 티켓
- → 자선 기부 – 현금이든 또는 다양한 형태의 후원이든(저녁 식사 또는 골프 토너먼트 등) 상관없음
- → 사업 기회
- → 할인 또는 무료 상품이나 서비스
- → 공무원 또는 그 가족 구성원을 위한 인턴십, 파견 또는 고용
- → 대출
- → 의료 지원

더 알아보기

선물, 접대 및 뇌물 수수 방지 정책

보호된 제3자 부패 방지 실사 및 계약 절차

정치 활동

회사 또는 개인으로서, 정치 과정에 참여할 때, 우리는 윤리적으로 그리고 청렴하게 행동해야 합니다.

개인 및 기업 활동

개인으로서. 무디스 직원으로서, 당신은 무디스를 대신하여 행동한다는 것을 암시하지 않는 한, 개인 시간에 자유롭게 정치 과정에 참여할 수 있습니다. 무디스의 대표로서 역할을 하는 경우가 아니라면 무디스 법무실의 승인 없이 외부 조직체의 자료나 활동에 당신의 무디스 소속이 적시되도록 허용하지 마십시오. 개인의 참여는 전적으로 자발적이어야 하며 근무 외 시간 동안에만 이루어져야 합니다. 개인적인 정치 활동을 위해 무디스의 자금, 시간, 장비, 용품 또는 시설을 사용하지 마십시오. 또한 개인 자격으로(무디스의 요청에 따른 것이 아니라) 공직에 출마하거나 정부 위원회, 기관 또는 단체의 직책을 맡고자 하는 경우, 해당 활동이 적절한지 그리고 무디스의 외부 이해관계 정책에 따라 신고 대상에 해당하는지 관리자와 무디스 정부·공공·규제 업무 부서(GPRA) 및 준법실에 문의하십시오.

회사로서. 기업은 미국 연방 공직과 관련된 선거와 관련하여 정치 기부를 하는 것이 허용되지 않습니다. 일부 주 및 기타 국가에도 유사한 법이 있습니다. 미국 연방 캠페인이나 불법인 기타 미국 또는 해외 캠페인에서 회사 자금으로 개인기부를 하거나 환급받아서는 안 됩니다. 무디스에는 기업정치활동위원회가 없습니다.

회사 차원의 정치 기부를 하고자 하는 경우 사전에 GPRA와 상의하십시오. 자세한 내용은 "정치활동 및 로비활동 정책"을 참조하십시오.

로비 활동

입법에 영향을 미치기 위한 작업 활동, 또는 "로비 활동"은 미국, 특정 주 및 기타 국가 또는 관할지의 법에 따라 제한됩니다. 이러한 법에 따라 무디스는 로비 활동을 보고해야 하며, 여기에는 미국 연방, 주 또는 지방 입법부 또는 행정부 사무처 구성원 또는 기타 관할지에서, 회사를 대신하여 어떤 조치에 영향을 미치기 위해 입법부 또는 행정부 사무처 구성원 또는 공무원과 함께하는 소통이 포함될 수 있습니다.

정부 기관에 출석하여 증언하거나, 정부 기관 관계자와 면담하거나, 정부 기관에 서면 의견을 제출해 달라는 요청을 받는 경우(일상적인 업무상 교류는 제외), 미리 GPRA에 문의하십시오. 또한 연방, 주, 지방 또는 국제 정부의 자문 위원회, 위원회, 태스크 포스 또는 이와 유사한 기관에서 활동하고 있거나 활동해 달라는 요청을 받은 경우, 해당 활동에 대한 내부 검토와 승인이 필요할 수 있으므로 GPRA 및 준법실에 문의하십시오.

더 알아보기

정치활동 및 로비활동 정책

외부 이해관계 정책



국제 업무 운영

무디스는 전 세계에서 사업을 영위할 수 있는 특권을 가지고 있습니다. 우리는 윤리적으로 사업을 영위하며, 국제 무역에서 청렴을 증진하고 법을 준수합니다.

경제 및 무역 제재

무디스는 다양한 국가에서 사업을 영위하고 있기 때문에, 우리는 사업을 영위하는 관할지에서 모든 경제 제재 관련 법 및 규정과 수출 통제를 준수해야 합니다. 제재, 조치 및 제한은 관할 지역에 따라 다를 수 있습니다. 경제 제재 규정은 특정 인물, 단체, 국가 및 지역, 또는 업계와의 거래를 금지하거나 제한합니다. 다음 당사자와 거래하거나 서비스를 제공하는 것을 포함하여, 어떠한 금지된 거래에도 절대 관여하지 마십시오.

→ 포괄적으로 제재를 받는 관할지에 위치하거나, 조직되어 있거나, 정상적으로 상주하는 개인 또는 법인(총칭하여 "인물")

→ 포괄적 제재 대상 관할 지역에 소재한 개인 또는 개인들이 직접 또는 간접적으로 50% 이상 소유하거나, 일부 제재 체제에서는 이들이 지배하는 모든 법인

→ 자산 동결 또는 차단 제재의 대상이 되는 모든 개인 (이러한 제재 대상 개인 또는 개인들이 직접 또는 간접적으로 50% 이상 소유하거나, 일부 제재 체제에서는 이들이 지배하는 법인이 포함됨) 또는

→ 경제 제재 규칙에 따라 당해 인물과 거래하거나 당해 인물에게 그러한 서비스를 제공하는 것이 금지된 인물

수출 준법

암호화 기술을 활용하는 소프트웨어를 포함하여 상품의 수출 또는 재수출과 관련된 업무를 수행하는 경우, 규제 요건이 적용될 수 있다는 것을 알고 계십시오.

다음과 같은 경우 무디스 법무실 (economicsanctions@moodys.com)에 문의하십시오.

→ 상품, 기술 또는 소프트웨어에 적용되는 수출 통제가 확실하지 않은 경우

→ 현지 수출법에 대한 안내가 필요한 경우

→ 암호화 기술을 사용하는 소프트웨어를 미국 외의 국가로 이전할 계획인 경우



국제 보이콧

아랍 연맹 및 기타 특정 국가가 후원하는 이스라엘 보이콧에 대한 협력을 금지하는 것을 주된 목적으로 하는 미국의 보이콧 금지법이지만 다른 경우에도 적용될 수 있다는 것을 알고 계십시오. 이들 법은 다음에 명시되어 있습니다.

→ 수출 관리 규정(EAR) 및

→ 내국세입법(IRC)

무디스가 사업을 영위하는 다른 국가에서도 유사한 보이콧 금지법이 시행될 수 있습니다. 보이콧 금지법과 관련하여 발생하는 갈등을 해결하려면 무디스 법무실에 연락하고 보이콧과 관련된 요청을 받으면 즉시 법무실에 알리십시오.

과세

무디스는 납세 의무를 이행하는 데 모든 노력을 다하고 있습니다. 우리가 신속하고 정확하게 세금 신고서를 제출하지 않거나 필수 세금을 납부하지 않을 경우 심각한 처벌을 받을 수 있습니다.

이민

모든 국가는 다른 국가 시민의 입국과 다른 국가 출신자의 취업 권리를 엄격하게 규제합니다. 비시민권자 채용을 고려 중인 관리자라면, 비자 및 기타 서류의 필요성 등 현지 요건을 숙지하고 준수하십시오.

새로운 국가에서의 사업

우리가 현재 사업 자격이 없는 국가로 영업을 확장하기로 결정할 경우, 중요한 법률 및 세금 관련 문제가 발생할 수 있습니다.

이러한 문제와 업무에서 발생하는 기타 법적 문제에 대해 법무실에 문의하십시오.

국제 업무 운영

가장 일반적인 경제 제재 조치는...

관할지에 대한 포괄적 제재

특정 지역(또는 그곳에 있는 개인들)에 제한을 부과합니다. 현재 미국의 제재에 따라, 제재 대상지에는 이란, 북한, 쿠바, 우크라이나의 크림반도, 도네츠크 및 루한스크 지역이 포함됩니다. 이 리스트는 언제든지 변경될 수 있습니다. 최신 리스트는 법무실에 문의하십시오.

"리스트에 따른" 제재

다음과 같은, 감시 리스트에 특정된 특정 인물과의 거래를 금지합니다.

→ 미국 재무부 해외자산 통제실(OFAC)이 유지하는 특별 지정국 및 차단 인물 리스트 ("SDN 리스트")

→ 유럽연합이 유지하는 통합 제재 리스트

→ 영국 외무·영연방·개발부(FCDO)에서 관리하는 영국 제재 목록

"활동 관련" 제재

특정 인물과의 특정 활동을 금지하는 더 제한적인 제재를 부과합니다.

경제 제재에 대해 질문이 있는 경우, 법무실에 문의하십시오. 또한 무디스 내부고발시스템을 사용하여 발생할 수 있는 법률 또는 우리의 정책이나 절차의 위반을 신고할 수 있습니다.

자세한 내용은 "경제 제재 및 국제 무역 준법 정책"을 참조하십시오.

더 알아보기

경제 제재 및 국제 무역 준법 정책



자금 세탁 방지

금융 산업의 일원으로서, 무디스는 금융 시스템의 무결성을 유지하는 데 기여하기 위한 자신의 역할을 다할 책임이 있습니다.

불법적으로 취득한 자금 차단

자금 세탁은 마약 밀매와 밀수 등 범죄 행위를 통해 취득한 자금을 적법한 출처에서 나온 것처럼 보이게 하는 위장 행위입니다. 무디스에서, 우리는 어디에서 사업을 영위하든 모든 해당 자금 세탁 방지(AML)법과 관련 고객 확인(KYC) 및 강화된 고객 실사(EDD) 요건을 준수합니다.

일반적으로 무디스 사업 활동으로 인해 우리가 자금 세탁의 통로가 될 위험에 처하지는 않습니다. 특정 관할지에서는, 타인의 금융 거래에서의 무디스 역할로 인해 현지 AML 법 또는 규정의 적용을 받을 수 있으며 AML 프로그램을 구축해야 할 수 있습니다. 이러한 이유로, 무디스는 당해 관할지에서 적절한 AML 정책과 프로그램을 시행해 왔습니다.

그러한 프로그램이 요구되지 않는 경우에도, 우리는 자금세탁의 징후를 항상 경계해야 합니다. 고객 또는 제3자가 불법 활동을 통해 자금을 취하고 있거나 무디스에 지급될 자금 또는 우리가 관여한 거래와 관련된 자금의 성격, 위치, 출처, 소유권 또는 통제를 은폐하는 데 관여한다고 생각하면, 즉시 무디스 법무실에 신고하십시오.

자금 세탁은 어떻게 이루어집니까?

자금 세탁은 세 단계로 이루어집니다.

1. 불법적으로 취득한 자금이 합법적인 금융 시스템으로 유입됩니다.
2. 자금은 혼란을 일으키기 위해, 경우에 따라 여러 계좌를 통해 송금하거나 이체함으로써 이동됩니다.
3. 자금이 "깨끗한" 것처럼 보일 때까지 추가 거래를 통해 금융 시스템으로 편입시킵니다.



정부기관의 조사 및 소송

무디스는 법을 준수하고 정부 조사에 협조하는 등 올바른 일을 하는 데 모든 노력을 다하고 있습니다.

정부 요청에 대한 대응

대부분의 기관과 마찬가지로, 무디스도 때때로 정부 조사에 참여하라는 요청을 받습니다. 무디스는 당해 요청이 미국 정부, 다른 국가의 정부, 정부 부처 및 기관, 또는 사법 당국에서 오든 상관없이, 해당 조사에 적절히 협조합니다.

무디스는 정부 조사에 협조하고 유효한 법적 요청에 응하지만, 보호해야 할 중요한 이해관계도 있습니다. 예를 들어, 우리는 특정 고객에 대한 정보 제공 요청 또는 명령을 받았을 때 이를 고객에게 알려야 하는지 여부를 포함하여, 고객에 대한 비밀 유지 의무를 항상 고려해야 합니다. 무디스가 유효한 요청을 준수하고, 의무를 이행하며, 정확한 정보를 제공하는 데 도움을 주도록, 무디스 또는 우리의 고객에 대해 정부 수사관이 접촉할 경우 법무실에 알리십시오.

이렇게 한다고 해서 무디스 내부고발시스템, 법무실 또는 본 강령에 명시된 기타 자원에 가능한 부정행위에 대한 우려를 신고하는 것을 망설여서는 안 됩니다. 본 강령 또는 무디스 계약의 어떠한 내용도 정부 또는 규제 당국에 진실한 정보를 제공할 권리를 제한하지 않고, 이 권리는 해당 법의 내부고발자 조항에 따라 보호됩니다.

기억하십시오, 무디스는 회사 또는 정부에 의심되는 부정행위를 선의로 신고하거나 정부 조사에 협조한 직원에 대한 보복을 금지합니다. 선의의 신고 또는 조사 협조를 한 것에 대해 보복을 당했다고 생각하면, 즉시 법무실에 신고하거나 무디스 내부고발시스템에 연락하십시오.

민사 소송

모든 기업과 마찬가지로 무디스도 때때로 민사 소송에 연루될 수 있으며, 당사 또는 우리의 고객을 상대로 소송을 제기한 (또는 제기할 수 있는) 회사 또는 개인의 변호사가 당신에게 접근할 수 있습니다. 변호사 또는 제3자 대리인의 연락을 받는 경우, 질문에 응답하거나 무디스 또는 우리의 고객에 관한 정보를 제공하기 전에 무디스 법무실에 연락하여 안내를 받으십시오.

조사에 협조할 때는, 절대로:

- → 정부 기관이나 법원의 요청을 예상하여, 문서를 파기, 숨기거나 변경하지 마십시오.
- → 정부 조사관에게, 또는 진술 또는 증언에서 거짓말을 하거나 오해의 소지가 있는 진술을 하지 마십시오.
- → 다른 사람에게 그러한 행위를 하도록 부추기지 마십시오.

기록 보존 및 보존 지침 준수

우리는 법에 명시된 기간 동안 그리고 무디스의 기록 보존 정책, 절차 및 규칙에 따라 문서 및 (모든 형태의) 기타 기록을 보존할 의무가 있습니다.

정부 조사 또는 민사 소송에 대응하는 경우, 무디스는 관련 기록을 보유할 수 있는 모든 관련 직원에게 기록 보존 지시(소송 자료 보호라고도 함)를 내릴 수 있습니다. 즉, 법무실은 때때로 당신이 보유하고 있을 수 있는 기록을 보존하도록 지시할 수 있습니다. 그러한 지시를 받은 경우, 당해 기록이 어디에 어떻게 저장되어 있는지와 상관없이, 관련 기록을 파기하거나 폐기하지 마십시오. 그러한 지시를 받지 않았지만 소환장이나 계류 중이거나 고려 중인 소송, 또는 정부 조사와 관련된 기록이 있다고 생각하면, 즉시 법무실에 문의하십시오. 이런 경우, 법무실에서 진행 방법에 대한 조언을 받을 때까지 관련 가능성이 있는 모든 기록을 보관하십시오. 또한, 무디스 또는 우리의 고객에 대한 소환장이나 계류 중이거나 고려 중인 소송 또는 정부 조사에 대해 알게 된 경우에도, 즉시 법무실에 연락하십시오.

기록 보존 지침에 따라 파기 또는 말소될 수 있는 모든 관련 기록(예: 음성 메일 메시지)을 보존해야 합니다. 실수로라도, 이러한 기록을 파기하면 회사에 심각한 해를 끼칠 수도 있습니다. 정부의 조사, 감사 또는 검사를 방해할 의도로 기록을 파기하거나 위조하는 경우 사법 방해로 기소될 수 있습니다. 기록의 파기 여부가 확실하지 않은 경우, 무디스 법무실에 문의하여 안내를 받으십시오.

알고 계십시오, 이러한 보존 규정은 집을 포함하여 무디스 외부에 보관할 수 있는 회사 기록에도 동일하게 적용됩니다. 무디스 외부에 기록을 보관하는 경우, 요청이 있다면 법무실에 해당 기록을 제공하십시오. 개인 컴퓨터, 스마트폰, 태블릿 또는 기타 전자 기기에 관련 전자 기록이 있는 경우, 무디스는 법무실 또는 그 대리인이 진행 중인 조사 또는 소송과 관련된 기록을 추출할 수 있도록 해당 기기에 대한 접근 권한을 제공하도록 요청할 수 있습니다.

다음과 같이 생각해 보십시오...

제 파일, 메모 및 이메일은 비밀로 취급됩니까?

아니요. 특정 "기밀" 통신을 제외하고, 비밀 통신 및 문서를 포함한 모든 회사 문서와 컴퓨터 파일은 수사 또는 소송 중인 정부 집행 기관이나 민간 당사자에게 공개해야 할 수 있습니다. 문서를 "제한됨" 또는 "비밀"로 표시해도 법정에서 공개할 수 없도록 보호할 수 없습니다. 언제 변호사와의 소통이 "기밀"로 되어 공개할 수 없도록 보호할 수 있는지를 무디스 법무실에 문의하십시오.



Q&A

질문이 있거나 안내가 필요한 경우, 무디스는 도움을 드릴 수 있는 자원이 있습니다.

잠재적 위법행위 또는 기타 윤리적 우려사항을 질문하거나 신고하는 경우

인사팀

준법실

법무실

내부고발

전 세계에서 75개 이상의 언어로 연중무휴 24시간 이용 가능합니다.



무디스 청렴 핫라인

온라인:
moodys.ethicspoint.com

전화로: 다음 지역에서는 내부고발시스템에 직접 접속할 수 있습니다.

미국: 1.866.330.MDYS (1.866.330.6397)

벨기에: 0800 14 375

코스타리카: 0800 460 0141

프랑스: 0 800 99 23 64

독일: 0800 180 8340

홍콩: 800969419

인도: 000 800 919 1504

싱가포르: 8001207175

영국: 0800 102 6525

기타 모든 관할지에서는 전화로:
moodys.ethicspoint.com으로 이동하여 드롭다운 메뉴에서 현재 거주하고 있는 국가를 선택합니다. 아래로 스크롤한 다음 "여기를 클릭하여 연결" 링크를 클릭하여 내부고발시스템에 전화하십시오.

인사팀

Maral Kazanjian
최고 인사 책임자
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
전화: (212) 553-3422
Maral.Kazanjian@moodys.com

Nejiba Chekir
부사장, HR 지역 파트너
77 Esplanade du Général de Gaulle
La Défense
92800 Puteaux France
전화: +33 (602) 138-785
Nejiba.Chekir@moodys.com

Maggie Li
부사장, 인사 비즈니스 파트너
One Pacific Place, Floor 24
88 Queensway
Admiralty
Hong Kong
전화: (852) 3758-1388
Maggie.Li@moodys.com

법무실

Richard Steele
수석 부사장 겸 법률 고문
400 Howard Street, Suite 400
San Francisco, CA 94105
전화: (415) 874-6113
Rich.Steele@moodys.com

내부 감사

Chelsey Remme
전무 이사, 최고 감사 책임자
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
전화: (212) 553-0205
Chelsey.Remme@moodys.com

준법실

Andrew Weinberg
최고 준법 감시인
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
전화: (212) 553-3478
Andrew.Weinberg@moodys.com

Jennifer San Cartier
지정 준법 감시인
Moody's Ratings Americas/Global Coordination
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
전화: (212) 553-7927
Jennifer.SanCartier@moodys.com

Elaine Cheung
지역 책임자, Moody's Ratings APAC Compliance
71 Robinson Road
Unit #05-01
Singapore 068895
전화: +65 6311 2647
Elaine.Cheung@moodys.com

Barbara Sullivan
지역 책임자, Moody's Ratings EMEA Compliance
10 Gresham Street
London EC2V 7AE
United Kingdom
전화: (4420) 7772-5357
Barbara.Sullivan@moodys.com

Jonathan Ferguson
책임자, Moody's Analytics Compliance
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
전화: (347) 205-5892
Jonathan.Ferguson@moodys.com

우리의 정책

진실은 우리의 정체성에 필수적인 요소이며, 우리는 쉬운 길보다 옳은 길을 선택합니다. 우리 각자는 우리 자신, 동료, 이해관계자, 그리고 우리가 거래하는 모든 사람에게 법적 및 윤리적 행동에 대한 당사의 오랜 명성을 지키고 강화할 의무가 있습니다.

다음은 본 강령에서 언급된 정책 및 기타 자원 목록입니다. 이것이 무디스의 정책의 전체 목록이 아니라는 것을 유의하십시오. 자세한 내용은 우리의 인트라넷 사이트를 방문하십시오.

AI 자원 허브

반독점 및 경쟁 정책

비밀 정보 및 미공개 중요정보 정책

보호된 제3자 부패 방지 실사 및 계약 절차

데이터 손실 방지 정책

경제 제재 및 국제 무역 준법 정책

선물, 접대 및 뇌물 수수 방지 정책

글로벌 직장 폭력 예방 정책

경쟁업체 직원과의 상호작용 - 절차

IT 사용 정책

비직원 참여 지침

Moody's Ratings의 전자 통신 정책

Moody's Ratings - Moody's Analytics 분리 정책

외부 이해관계 정책

개인정보 정책

개인정보 보존 정책

개인적 관계 및 연고주의 정책

정치활동 및 로비활동 정책

무디스 인공 지능 원칙

목적 우선 및 원격 근무 정책

주식 거래 정책

평가 담당자와 영업 활동 및 정보의 분리

소셜 미디어 정책

출장 및 접대 정책

동영상/오디오 통화 녹음 정책



MOODY'S

우리의 가치관을 실천하기

업무 행동 강령

2026년 10월