



글로벌 부패 방지 정책(Global Anti-Corruption Policy)

1. 개요

이 정책은 Adobe의 글로벌 부패 방지 정책을 수립하고, Adobe가 비즈니스를 수행하는 모든 지역에서 전 세계적으로 적용된다. 이 정책 외에도 다음의 규정 준수 표준이 해당 위치에 적용된다.

- [한국의 부패방지법 준수 기준](#)

보고 방법. Adobe의 사업과 관련하여 뇌물이나 기타의 부패 행위가 일어나고 있다고 믿는 경우, 즉시 규정 준수 감사실(Integrity@adobe.com)에 문의하면 자세한 안내를 받을 수 있다. Adobe의 [사업 윤리 핫라인](#)을 사용하여 보고서를 제출할 수도 있으며, 관련 법률이 허용하는 범위 내에서 익명을 유지할 수 있는 옵션이 있다. 규정 준수 감사실에 제출되는 모든 보고서는 법률과 Adobe 정책이 허용하는 한도 내에서 기밀이 유지된다. Adobe는 정직한 믿음을 바탕으로 보고서를 제출하거나 불만 사항의 조사를 지원하는 사람에 대해 보복하지 않는다. Adobe는 이러한 보호된 활동에 참여하는 다른 사람에게 보복하는 직원에 대해서는 즉시 해고하는 것을 포함한 징계 조치를 취한다.

뇌물이라고 생각할 수 있는지 여부에 대해 궁금한 점이 있다면, 즉시 규정 준수 감사실(Integrity@adobe.com)에 문의하여 안내를 받을 수 있다.

2. 정책

2.1. 적용 범위

이 정책은 정규 직원, 인턴, Adobe로부터 보수를 받는 임시 직원 및 임시 고용인(대리점 임시 직원, 독립적인 하청업자 및 납품업체 직원들을 포함)을 포함하여 모든 Adobe 직원에게 적용한다. 또한 이 정책은 판매대리점, 재판매업자, 비즈니스 파트너, 공급자, 중개상, 컨설턴트, 대리인, 하청업자, 재하청업자 및 Adobe의 에이전트를 포함하되 그에 한정하지 않고 Adobe를 대신하여 업무를 수행하는 모든 제3자에게 적용한다.

2.2. 법률 준수

Adobe는 미국 해외부패방지법(Foreign Corrupt Practices Act), 영국 뇌물법(Bribery Act) 및 각국의 부패 방지법들을 포함하여 모든 적용되는 부패 방지법들을 준수할 것을 약속한다. 준거법들이 이 정책보다 더 엄격한 경우, Adobe는 그 준거법을 준수한다.

2.3. 뇌물 제공 금지

- (A) Adobe는 타인에게 부적절한 영향을 주기 위한 뇌물 또는 금품 지급을 금지한다. Adobe를 위해 불공정한 이익을 얻을 목적으로 금품을 제공, 제안, 약속, 수락, 권유, 승인 또는 조정하는 것은 Adobe 정책에 위배된다.
- (1) *가치 있는 것* 지정된 수령인, 그 친구 또는 가족 구성원에게 제공되는 가치 있는 것은 뇌물이 될 수 있다. 상황에 따라, 다음과 같은 것들이 뇌물에는 해당할 수 있다.

- 현금 또는 상품권과 같은 현금 등가물
- 호화로운 선물, 식사 또는 접대
- 비즈니스 문제와 관련이 없는 여행 경비
- Adobe의 사업에 영향을 줄 수 있는 사람의 호의를 얻기 위한 자선 기부금이나 정치 현금
- 과도한 할인, 커미션, 가짜 또는 과도한 송장의 지급 같은 청구 방식을 통해 인해 만들어진 "비자금"은 부적절한 지불에 사용된다.

목차

1. 개요
2. 정책
 - 2.1. 적용 범위
 - 2.2. 법률 준수
 - 2.3. 뇌물 제공 금지
 - 2.4. 공무원
 - 2.5. 정확한 회계장부 및 기록
3. 절차
 - 3.1. 현금 및 현금 등가물
 - 3.2. 선물 및 접대, 여행
 - 3.3. 자선 기부, 현금 선물 및 보조금
 - 3.4. 정치 현금
 - 3.5. 비정상적인 청구 활동
 - 3.6. 판매 및 마케팅 인센티브
 - 3.7. 이해관계의 충돌을 피해야 할 의무.
 - 3.8. 제3자 선적
 - 3.9. 내부 통제
4. 보고 방법
 - 4.1. 보고 방법
 - 4.2. 보복 금지
5. 예외
6. 위반
7. 정의
8. 책임 및 관련 문서
9. 문서 이력

- 수령인 또는 그 가족을 위한 고용 또는 미래 고용 약속
 - 안전한 학교 입학 지원, 개인 청구서 지급, 개인 차량 또는 별장 사용 허용 같은 개인적인 호의
- (2) **수령인의 권한 또는 지위 남용** 뇌물의 주요한 특징 중의 하나는 뇌물의 지정된 수령인이 권한이나 지위를 남용하게 된다는 것이다. 금지된 뇌물은 수령인이 그 대가로 부적절하게 행동할 것이라는 기대를 불러 일으키거나 불러 일으킬 수 있는 것이다.
- (3) **불공정한 이익** 금지된 뇌물은 Adobe 에 대한 불공정한 상업적 이익을 얻을 목적으로 제공되는 모든 지급 또는 혜택이기도 한다. 예를 들어, Adobe 의 제품이나 서비스의 판매를 촉진하거나 확보하고, 유리한 세금 혜택 획득, 정부의 인허가 요건의 우회 또는 충족, 미공개 정보 획득을 위해 뇌물을 주는 행위는 결코 허용되지 않는다.
- (4) **제안 또는 약속** 뇌물을 지급을 제안하거나 약속하는 행위는 실제로 지급을 받지 않았거나 수락하지 않았더라도 이 정책을 위반하는 것이다.
- (5) **제3 자 뇌물을 금지한다** Adobe 는 파트너, 판매 대리점 또는 공급업체 같은 제 3 자를 통한 간접적인 뇌물의 지급을 금지한다. 뇌물에 Adobe 의 자금이 사용되는지 여부에 관계없이 제 3 자에게 Adobe 를 대신하여 뇌물을 주도록 위임하거나 조정하는 것을 금지한다.
- (6) **준수 절차** Adobe 가 법률을 준수하고 정직하게 비즈니스를 수행할 수 있도록, 모든 Adobe 직원은 이 정책에 설명된 부패 방지 규정 준수 절차를 따라야 한다.

2.4. 공무원

- (A) Adobe 는 **해외부패방지법** 및 **공무원과의 상호 유착을 엄격히 규제하고 있는 다른 국제법(들)의 적용을 받습니다**. 이 법에서는 Adobe 와 Adobe 를 대신하여 활동하는 제 3 자가 공무원의 행동이나 결정에 영향을 미칠 수 있는 부정한 지급 행위를 하거나 가치 있는 것을 제공하지 못하도록 금지한다.
- (B) "공무원"의 정의는 다음과 같다.
- 공무원 또는 공무원 후보자
 - (경찰 또는 군사 기관, 출입국 및 관세 기관, 세무서 및 인허가 또는 면허 발급자 같은) 정부 부처의 직원과 대리인
 - 국영기업(SOE)이 직원 또는 대리인(아래 정의 참조);
 - 실제 또는 잠재 Adobe 거래와 관련하여 정부 부처, 국영 기업을 대표하거나 조인하는 상업 단체의 직원 또는 대리인
 - 일반적으로 채널 파트너는 이 범주에 속하지 않는다. 상황에 따라 파트너 관계를 맺은 시스템 통합업체(SI) 주 계약자. 규정 준수 감사실에 문의하여 확인한다.
 - (세계 무역 기구, 국제연합, 세계 지적재산권 기구, 적십자사 등과 같은) 공적 국제기구의 직원과 대리인
 - 정당의 직원 또는 대리인
 - 위에 열거한 당사자의 자녀, 배우자 또는 근친.

국영기업(SOE)은 정부가 전체 또는 부분적으로 소유하거나 통제하는 회사 또는 조직이다. 국영기업에는 일반적으로 공립 교육 기관, 공공 의료 시설, 대중 교통 회사, 공공기업체 등이 포함된다.

- (C) **급행료**. 급행료 지급은 비자 신청, 경찰 보호 제공 또는 전기 등 공공 시설 제공 등과 같은 통상적인 행정 행위에 대해 어느 개인에게 금전을 지급하는 것이다. 이러한 지급은 공무원이 제공해야 하는 일상적인 서비스를 얻거나 신속하게 처리하기 위해 공무원에 제공하는 작은 뇌물 또는 비공식 수수료일 수 있으며, 특정 국가에서는 관례로 간주될 수 있다. 급행료에는 신속 서비스(예: 신속 비자 처리에 대한 지불)에 대해 정부 기관(개인이 아닌)에 지불하는 공식적이고 투명한 정부 수수료가 포함되지 않는다.
- (1) Adobe 는 일반적으로 일상적인 정부 조치에 대한 급행료를 금지한다. 급행료를 지불할 수 있는 유일한 경우는 다음과 같은 안전상의 예외가 있는 경우이다.
- Adobe 가 Adobe 직원을 보호하기 위해(예를 들어, 의무 후송, 경찰 또는 방화(防火)) 정부 서비스를 받아야 하는 의료 또는 안전상의 긴급성이 있을 때 또는
 - Adobe 직원이 중대한 위해를 받을 급박한 위험에 처해 있고 도움을 받을 다른 합리적인 대안이 없다고 생각될 때
- (2) 안전상의 예외가 적용된다고 판단되어 급행료를 지불하게 되는 경우, 지불할 때로부터 48 시간 이내에 그 상황을 서면으로 작성하여 규정 준수 감사실 (Integrity@adobe.com), 특별 감사 책임자 또는 법무 담당관에게 보고서를 제출해야 한다.
- (D) **공무원을 위한 절차**. 적용되는 법률 및 규정이 엄격하기 때문에, Adobe 는 공무원과 거래할 때 추가적인 부패 방지 절차를 요구한다. 공무원에 대한 Adobe 의 절차는 아래 관련 섹션에 설명되어 있습니다.

2.5. 정확한 회계장부 및 기록

- (A) Adobe 는 법률에 따라 회사 자산의 거래와 처분을 상당히 상세하고 정확하게 반영하는 회계장부 및 기록을 유지해야 한다. 따라서 Adobe 는 다음을 포함하되 이에 한정하지 않는 Adobe 회계장부 및 기록에 항목이 부정확하게 기록되는 원인이 되는 모든 조치 또는 승인을 금지한다.
- Adobe 거래나 재무 상태를 고의적으로 숨기거나 위장하는 행위

- Adobe 거래나 채무에 대해 계정이나 회계기간을 잘못 분류하는 행위 또는
 - 기록되지 않은 계정 또는 "장부 외" 계정을 만들거나 유지하는 행위.
- (B) Adobe의 모든 거래 및 기업 업무 처리 과정은 적절한 증거서류로 입증되어야 한다. 여기에는 모든 판매 및 기타 상업 거래의 약관이 해당 거래에 대한 계약, 운영 절차 및 문서에 정확하고 완전하게 기록되도록 하는 것이 포함된다. 이런 계약은 엄격히 금지된다. 자세한 내용은 [이런 계약 정책](#)을 참조한다.
- (C) Adobe의 회계장부 및 기록에 허위이거나 오해의 소지가 있거나 불완전, 부정확 또는 조작된 항목이 있다고 생각할 만한 이유가 있는 경우, 즉시 규정 준수 감사실(Integrity@adobe.com)에 보고하거나 Adobe의 [사업 윤리 핫라인](#)을 이용하여 보고서를 제출할 수 있다.

3. 절차

Adobe는 비즈니스 거래 과정에서 뇌물 및 부패를 방지하기 위해 다음 절차를 수립한다. 이러한 절차를 준수하고 항상 현명한 판단을 하며, 이 정책에서 특정 시나리오가 구체적으로 언급되지 않은 경우에도 뇌물로 간주될 수 있는 지불이나 제스처를 삼가해야 한다.

3.1. 현금 및 현금 등가물

- (A) 선불 현금 카드, 충전식 직불 카드 또는 기프트 카드 같은 현금 및 현금 등가물은 금지되며, Adobe 정책에서 명시적으로 승인하거나 규정 준수 감사실의 사전 승인을 받은 경우를 제외하고 외부(Adobe가 아닌) 당사자에게 제공하거나 수락할 수 없다. [사업상 선물 및 접대 정책](#)에서 정한 규칙을 참조한다.
- (B) 현금 지불이나 기부는 어떠한 경우에도 허용되지 않는다. 특정 경우(예: 조의, 축하 행사 또는 휴일)에 현금을 제공하는 것이 관례일 수 있는 지역에서는 현금을 제공하는 대신 감사장과 함께 적절한 선물 품목을 보내고 가치가 필요한 경우에는 규정 준수 추적 도구에서 선물을 공개할 것을 권장한다.

3.2. 선물 및 접대, 여행

- (A) 선물 및 접대. 수령인의 조치나 사업적 판단에 부적절한 영향을 주거나 영향을 주는 것처럼 보일 수 있는 경우에는 가치에 관계없이 선물 및 접대를 제공해서는 안 된다. 이러한 점은 선물 또는 접대의 목적과 가치, 수령인이 누구인지 여부, Adobe에 영향을 주는 향후 비즈니스 결정에 대한 책임이나 관여 여부를 포함한 특정 상황의 사실에 따라 다르다.
- (1) 성격과 가치가 합리적이고 적절하며, 상황에 관례적이고, 합법적인 사업 목적(예: 설명 회의)과 관련이 있는 경우(예: Adobe 제품 또는 서비스를 설명하거나 홍보하기 위한 회의), 적절한 상황에서는 식사나 향응을 포함한 선물과 접대를 제공하거나 받을 수 있다.
 - (2) 모든 선물과 접대는 투명하게 교환되어야 하며, Adobe의 정책 및 절차에 따라 적절하게 기록되어야 한다.
 - (3) 스트립 클럽 같은 성인 엔터테인먼트 장소는 Adobe 비즈니스에 부적절한 사이트이며, Adobe 정책에 따라 허용되지 않는다.
- (B) 여행. Adobe는 때때로 Adobe의 제품이나 서비스를 관측하는 모임이나 행사에 참석하는 외부인(비-Adobe 직원)에게 여행 경비와 숙박비를 지불할 수 있다.
- (1) 모든 여행 경비는 Adobe의 [사업상 선물 및 접대 정책](#)(적용될 수 있는 사전 승인 또는 공개 요구 사항 포함) 및 Adobe의 [여행 및 경비 상환 정책](#)을 준수해야 한다.
 - (2) Adobe는 어떠한 경우에도 다음 비용을 지불하지 않습니다. 여가를 위한 짧은 여행, 추가 가족 구성원 또는 개인 손님에 대한 비용 또는 Adobe가 자체 직원에게 상환하는 것보다 많은 엄청난 비용.
 - (3) 현재 Adobe 고객, 비즈니스 파트너 및 공무원을 위한 모든 여행 경비는 규정 준수 감사실의 사전 승인을 받아야 한다. 규정 준수 추적 도구를 통해 사전 승인을 요청하려면 아래 지침을 참조한다.
- (C) 선물 및 접대 및 여행/호텔 경비에 대한 공개 요구 사항. Adobe는 특정 기준을 초과하는 선물 및 접대를 공개하고 고객에게 제공되는 여행/호텔 경비는 규정 준수 감사실의 사전 승인을 받을 것을 요구한다. [사업상 선물 및 접대 정책](#)에서는 이러한 일계값을 확립한다.
- (D) 공무원에 대한 선물 및 접대의 사전 승인. 공무원에게 제공되는 모든 선물, 접대 또는 여행은 규정 준수 감사실의 사전 승인을 받아야 한다. 규정 준수 사전 승인을 요청하는 절차는 아래를 참조한다. 공무원에게 제공되는 선물, 접대 또는 여행에 대한 기준은 국가에 따라 다르다. 제한 사항은 [정부 선물 및 접대 국가 매트릭스](#)에 게시됨

미국 공공 부문에 관한 중요 참고 사항: 미국 정부 기관에는 미국 공무원이 선물 및 접대를 받는 것을 금지하거나 크게 제한하는 특정 규칙이 있다. 이러한 요구 사항은 [Adobe 비즈니스 행동 강령 - 미국 공공 부문 핸드북 #GEN-SOP-01-010](#)에서 자세히 설명되어 있다. 핸드북에 대한 모든 예외는 규정 준수 감사실의 사전 승인을 받아야 한다.

- (E) 공개 및 사전 승인 요청서를 제출하기 위한 규정 준수 추적 도구. Adobe는 온라인 추적 도구를 사용하여 규정 준수 공개와 사전 승인 요청을 관리한다. Inside Adobe의 Integrity@adobe.com 페이지에 있는 공개 도구에서 적절한 양식을 제출하며, 사전 승인을 요청할 수 있습니다. 규정 준수 추적 도구에 액세스하기 위한 지침 및 링크는 Inside Adobe의 [선물 및 접대 페이지](#)에 게시됩니다. 절차에 대해 질문이 있는 경우, Integrity@adobe.com에서 규정 준수 감사실에 문의할 수 있음

(F) 자세한 내용은 다음 관련 정책 및 리소스를 참조한다.

- [사업상 선물 및 접대 정책#GEN-SOP-01-009](#)
- Inside Adobe 의 [선물 및 접대 페이지](#)
- [정부 선물 및 접대 국가 매트릭스](#)
- [출장 및 비용 환급 정책#PTP-SOP-09-001](#)

3.3. 자선 기부, 현물 선물 및 보조금

- (A) Adobe 는 계류 중인 Adobe 비즈니스 문제의 결과에 실제로 영향을 주거나 영향을 주는 것으로 생각될 수 있는 자선 기부, 현물 선물 또는 보조금을 금지한다. 여기에는 Adobe 에 영향을 주는 특정 구매 결정 또는 정부 조치에 대해 의사 결정 권한이나 영향력이 있는 사람에게 개인적 이익을 제공할 수 있는 기부 또는 보조금이 포함된다.
- (B) 일반적으로 다음을 통해 이루어지는 경우에는 자선 기부, 현물 선물 및 보조금이 적절합니다.
- Adobe 기업의 사회적 책임 프로그램(예: 상용 보조금 프로그램 또는 직원 커뮤니티 보조금 프로그램) 또는
 - 규정 준수 감사실 I 에서 검토 및 사전 승인한 모든 프로그램(예: Adobe 대학 선물 기금 프로그램 또는 Adobe 법무팀 및 규정 준수 감사실의 지침에 따라 설립된 Adobe 기부 또는 보조금).
- (C) Adobe 를 대신하여 미화 500 달러를 초과하는 기타 기부 또는 보조금은 규정 준수 감사실의 사전 승인을 받아야 한다. 사전 승인 요청은 규정 준수 추적 도구를 통해 제출할 수 있다. 사전 승인이 필요한 예는 다음과 같다.
- Adobe 가 자선 골프 대회에서 플레이하거나 자선 만찬에서 테이블을 후원하기 위한 기부 같은 기금 모금 행사를 위한 미화 500 달러 이상의 기부
 - 비영리 조직, 연구 조직, 교육 조직 또는 기술 이익 단체 같이 Adobe 의 비즈니스 또는 브랜드와 관련된 조직을 지원하기 위한 소프트웨어 기부, 현물 선물 또는 미화 500 달러 이상의 보조금.
 - 다음에 의해 혜택을 받거나 요청하는 모든 후원 또는 기부:
 - 잠재 또는 기존 고객 또는 판매 비즈니스 파트너
 - 정부 공무원 또는 공공 부문 기관
 - Adobe 직원 또는 관련 당사자
 - 미화 1,000,000 달러 이상 후원 또는 기부
- (D) 승인된 모든 기부 및 후원은 Adobe PR/PO 프로세스를 사용하여 지불해야 합니다. 지불 방법에 대한 모든 예외는 기업의 사회적 책임 및 규정 준수 감사실의 사전 서면 승인을 받아야 한다.

3.4. 정치 현금

법률 고문이 사전 승인을 한 경우를 제외하고, Adobe 리소스(Adobe 자금, 시설, 서비스 포함)를 사용해 정치 후보자, 캠페인 또는 공개적인 지지 표명을 지원할 수 없다. 모든 기업 및 개인 정치 현금은 [공공 정책과 대정부 관계 정책#LGL-SOP-01-011](#) 의 요구 사항을 준수해야 한다.

3.5. 비정상적인 청구 활동

- (A) Adobe 직원은 자금이 불법 뇌물이나 리베이트를 지불하는 데 사용되었음을 나타낼 수 있는 비정상적인 청구 활동에 대해 경계해야 한다. 비정상적이거나 의심스러운 청구 활동을 감지하는 경우, 즉시 설명 및 지원 문서를 요청해야 한다. 활동에 대한 충분한 설명을 받지 못하는 경우, 어떠한 지불도 허용해서는 안 되며 즉시 상사에게 통지하거나 규정 준수 감사실에 보고하여 자세한 안내를 받아야 한다.
- (B) 주의해야 할 위험 신호의 예는 다음과 같다.
- 비즈니스 파트너 또는 고객에 대한 비정상적인 할인, 리베이트, 또는 환불금
 - 파트너, 컨설턴트 또는 판매 대리점에 과도한 커미션을 지불하고, 커미션의 초과분이 뇌물이나 리베이트로 사용될 수 있는 경우
 - 공급업체의 근거 없는 송장 - 서비스가 제품이 실제로 제공되었다는 증거가 확보될 때까지 지불을 허가하지 않는다(예를 들어, 마케팅 캠페인이 수행되었다는 충분한 증거가 확보될 때까지 마케팅 개발 자금(MDF)의 지불을 허가하지 않는다). [채널 마케팅 프로그램\(마케팅 개발 자금 및 일반 채널 마케팅 프로그램\) 정책#PTC-SOP-02-002](#) 참조
 - 낮은 공급업체의 송장 - 지불을 허가하기 전에, 공급업체가 관련 작업에 대해 적절한 경험과 전문성을 가졌으며 공급업체가 Adobe 의 공급업체 선적 과정을 통해 적절하게 승인을 받았다는 공급업체 참여에 대해 사업적으로 정당한 이유를 확인한다.
 - 수수료에 대한 반올림 숫자 - 특히 환전 이 적용된 송장에 유의하며(예: 원가 또는 서비스로 미화 5,000 달러인 행사비에 대한 송장이 유로화로 기재된 경우), 지불을 허가하기 전에 수수료를 확인한다.
 - 수수료를 모호하게 기술한 것 - 수수료를 ("기타 수수료" 또는 "행정 수수료"와 같이) 모호하게 기술하거나 ("마케팅 행사, \$25,000"과 같이) 두루뭉술하게 기술한 송장을 의심하고 지불을 인가하기 전에 각 줄의 항목을 확인한다.

3.6. 판매 및 마케팅 인센티브

콘테스트, 복권 상금, 또는 기타의 판매 또는 마케팅 관측의 일부로 수여하는 인센티브나 상금은 준거법이 허용하는 것이어야 하고 적절한 증거서류를 통해 입증되어야 한다. 관측 규칙은 적절하게 문서로 기록하고 객관적이고 공정해야 하며, 특정 상대나 성과에 유리하도록 관측을 조작해서는 안 된다.

- Adobe 직원은 지침과 절차에 따라 다음에서 제공되는 프로모션, 콘테스트 및 경품 행사를 수행해야 합니다.
<https://inside.corp.adobe.com/intellectual-property/legal-csp.html>

3.7. 이해관계의 충돌을 피해야 할 의무.

Adobe의 직원이나 대리인으로서, 사적인 이해관계가 Adobe를 대표하는 자신의 판단에 영향을 주거나 영향을 주는 것처럼 보이지 않도록 해야 한다. 이해관계가 충돌하는 상황에 참여하지 않도록 해야 한다는 것을 의미합니다. Adobe는 또한 잠재적 충돌을 규정 준수 감사실에 공개하고, 규정 준수 감사실에서 결정한 모든 단계를 따라 충돌을 관리할 것을 요구한다. 자세한 내용은 Adobe의 [이해관계의 충돌 마스터 정책 #GEN-SOP-01-007](#)을 참조한다.

3.8. 제 3 자 선정

Adobe는 다양한 비즈니스 활동을 위해 제 3 자(예: 판매 파트너, 공급자 및 공급업체)를 고용하며, 이러한 활동에는 판매 지원, 현지 정보 제공 및 물류 취급이 포함된다. 이러한 비즈니스 계약은 보통 합법적이다. 그러나 제 3 자가 Adobe를 대신하여 활동하는 동안 부패 행위를 저지르는 경우, Adobe는 그에 대한 책임을 질 수도 있다.

(A) Adobe가 영업 상대방을 신중하게 선택할 수 있도록, 규정 준수 감사실 및 다른 Adobe 팀에서는 제 3 자에 대해 아래의 기준을 평가하는 사전 검열 절차를 확립하였다.

- 판매 및 서비스 능력
- 제 3 자가 비즈니스를 하는 장소
- 재정 건전성
- 윤리적 행위 및 전반적인 청렴도
- Adobe와의 충돌 가능성
- 공무원 또는 정부 소유권과 잠재적인 상호 작용
- 부패 방지 규정의 준수
- 수입 누출 및 사기의 위험에 대한 통제 및
- (자금 세탁 방지 및 무역 준수와 같은) 기타의 준수 영역

(B) Adobe를 대신하여 공무원과 잠재적으로 상호 작용할 수 있거나 정부 기관(종종 "국유 기관"이라고 함)이 전체 또는 부분적으로 소유 또는 통제하는 제 3 자는 추가 평가를 받게 되며, Adobe가 해당 제 3 자와 계약을 체결하기 전에 규정 준수 감사실의 사전 승인을 받아야 한다.

(C) 각 제 3 자는 Adobe의 사전 검열 절차를 준수하고 모든 선적 요구 사항을 충족할 책임이 있다. 또한 각 제 3 자는 실사 보고서, 계약 전 검토 및 승인, 계약에서 부패 방지 약속을 포함하여 이러한 요구 사항의 준수를 증명하는 정확한 기록을 유지할 책임이 있다.

3.9. 내부 통제

(A) **훈련.** (간부직, 판매, 회계, 재무, 회계감사, 법무, 영업 개발 및 구매 같은) 어떤 비즈니스 기능을 수행하는 Adobe 직원은 정기적으로 부패 방지 훈련에 참가해야 한다. 규정 준수 감사실은 적절한 직원들을 확인하여 훈련시킬 책임이 있다. 부패 방지 훈련을 이행하라는 통지서를 받게 되면, 그 통지서에 언급된 특정한 일자 이전에 교육을 받아야 한다.

(B) **회계감사.** Adobe의 위험 자문 및 보증 서비스 팀은 이 정책의 이행 여부를 정기적으로 감사한다.

4. 보고 방법

4.1. 보고 방법

뇌물의 지급이나 요청, Adobe의 회계장부나 기록에 있는 부정확한 거래 또는 제 3 자에 의한 지급 상대의 변경을 포함하여 이 정책을 위반한 것으로 의심되는 것을 아래의 방법으로 보고할 수 있다.

(A) Integrity@adobe.com에서 규정 준수 감사실에 보고한다.

(B) Adobe <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>의 온라인 웹 포털 또는 현지 전화번호를 통한 비즈니스 윤리 핫라인에서 보고서를 제출한다. 익명으로 유지할 수 있는 옵션(해당 법률이 허용하는 범위 내에서)이 있으며, 모든 보고서는 법률 및 Adobe 정책에 의해 허용되는 적절한 범위 내에서 기밀로 유지된다.

4.2. 보복 금지

합리적이고 정직하게 사실이라고 선의로 믿는 우려 사항을 보고하는 것에 대해 보복하지 않는다. 보복 시도가 발생하면 징계 조치를 받게 된다. 자세한 내용은 Adobe의 [비보복 정책 #GEN-SOP-01-004](#)을 참조한다.

5. 예외

이 정책에 대한 예외는 Adobe 정책에서 명백히 허용하거나 규정 준수 감사실 또는 법무 담당관이 서면으로 사전 승인해야 한다.

6. 위반

이 정책을 준수하지 않으면, 고용 계약의 해지 또는 Adobe와의 제휴를 포함한 징계 조치의 근거가 된다. 또한 부패 방지법을 위반한 개인은 공식적으로 기소되어 벌금 또는 금고를 포함한 행정, 민사 또는 형사 처벌을 받을 수 있다.

7. 정의

이 정책의 목적에 따라, 다음 용어의 의미는 아래에 기술한 바와 같습니다.

- **규정 준수 추적 도구** - 규정 준수 추적 도구에 대한 지침과 규정 준수 사전 승인에 대한 요청 및 공개 제출 링크는 <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>의 Inside Adobe에 게시된다.
- **제 3 자** - 판매대리점, 재판매업자, 공급자, 중개상, 컨설턴트, 대리인, 하청업자, 재하청업자 또는 (Adobe를 위해서 상품 또는 서비스를 판매, 거래, 구매하거나 또는 다른 어떤 맥락에서) Adobe를 대신하여 활동하는 기타의 대리인.

8. 책임 및 관련 문서

아래의 각 그룹은 다음과 같은 책임을 집니다.

직원	<ul style="list-style-type: none"> • 이 정책에 있는 요건과 절차를 읽기, 이해 및 준수 • 필요한 부패 방지 훈련 이수 • 외부의 영업 파트너에게 이 정책의 요구 사항 전달 • 요청을 받으면, 즉시 이 정책 여부 확인 또는 증명
관리자	<ul style="list-style-type: none"> • 직원들과 비즈니스 파트너가 이 정책을 준수하도록 한다.
제 3 자	<ul style="list-style-type: none"> • 이 정책에 있는 요건과 절차를 읽기, 이해 및 준수 • 필수 선적 절차 이행 • 외부의 영업 파트너에게 이 정책의 요구 사항 전달 • 요청을 받으면, 즉시 이 정책 여부 확인 또는 증명
규정 준수 감사실	<ul style="list-style-type: none"> • 필요한 경우 이 정책에 있는 요건과 절차 갱신 • 이 정책과 준거법을 준수하도록 직원에게 훈련과 안내 제공 • 제안 받은 거래나 잠재적인 영업 파트너의 승인 여부를 검토하여 결정 • 급행료 지불의 예외 검토 • 후원 및 자선 기부 요청 검토 • 실사 요건 및 제 3 자의 협력업체 등록 요청 관리 • 준수 절차와 주소 확대 정의

다음의 문서들은 이 정책과 관련이 있다.

- [영업 행위에 대한 Adobe 규정 #GEN-SOP-01-001](#)
- [한국의 부패방지법 준수 기준](#)
- [사업상 선물 및 접대 정책 #GEN-SOP-01-009](#)
- [영업 여행 경비 상환 정책 #PTP-SOP-09-001](#)
- [채널 마케팅 프로그램\(마케팅 개발 자금 및 일반 채널 마케팅 프로그램\) 정책 #PTC-SOP-02-002](#)
- [이해관계의 충돌 마스터 정책 #GEN-SOP-01-007](#)
- [비보복 정책 #GEN-SOP-01-004](#)
- [공공정책과 대정부 로비활동 정책 #LGL-SOP-01-011](#)
- [부조리 정책 #PTC-SOP-02-011](#)