



## Adobe 사업 수칙

### 전 세계에서 청렴하게 사업 진행

청렴은 항상 Adobe 문화의 핵심이었습니다. Adobe의 사업은 지난 수십 년간 극적인 변화를 겪었지만 최고의 윤리적 기준을 준수하며 운영하기 위한 노력에는 변함이 없었습니다.

Adobe 윤리강령은 본사와 직원, 고객, 파트너, 주주, 그리고 커뮤니티 간의 상호 소통 방식을 안내하는 원칙을 설명합니다. Adobe는 모든 일에서 이 원칙을 고수합니다. Adobe는 개방적이고 정직하게 대화하고, 공정하고 책임 있게 행동하며, 활발하고, 안전하고, 다양한 업무 환경을 증진하기 위해 최선을 다합니다.

요약하자면, Adobe의 수칙은 항상 올바른 일을 한다는 우리의 약속을 반영합니다. 이것은 Adobe가 세계에서 가장 존경 받는 회사 중 하나가 된 핵심적인 이유로 본사의 지속적인 성공을 위한 필수적인 요소입니다.

**Shantanu Narayen**

의장 겸 최고 경영자

## 목차

### 1. 개요

### 2. 기업 가치

- 2.1. 본 정책 위반을 보고하는 방법
- 2.2. 보복 없음
- 2.3. 조사 협조

### 3. 직장

- 3.1. 차별 및 괴롭힘으로부터의 보호
- 3.2. 직장의 안전 및 건전성 유지
- 3.3. Adobe 자산의 적절한 사용 보장
- 3.4. 기밀 정보 보호

### 4. 개인적인 행위

- 4.1. 이해 상충 회피
- 4.2. 내부자 거래 금지
- 4.3. 소셜 미디어 및 강연

### 5. 우리의 사업 관계

- 5.1. 공정한 거래
- 5.2. 개방적이고 공정한 경쟁
- 5.3. 데이터 보호 및 개인정보 보호
- 5.4. 정부 고객과 협업
- 5.5. 정확한 회계장부 및 기록 유지
- 5.6. 문서 보존
- 5.7. 재무 보고

### 6. Adobe 커뮤니티

- 6.1. 국제 거래 규약
- 6.2. 부패 방지 규정 준수
- 6.3. 자선 기부금
- 6.4. 공공 정책 참여 및 정치 헌금
- 6.5. AI 윤리
- 6.6. 지속가능성

### 7. 법률 준수

### 8. 위반

9. 면제

10. 책임 및 관련 문서

## 1. 개요

이 수칙은 전 세계 Adobe 지사가 기본적으로 준수해야 할 사업 수행 원칙을 설명한다.

본 수칙은 Adobe 이사회, 정규 직원, Adobe로부터 보수를 받는 임시 직원과 임시 고용인(대리점 임시 직원, 독립적인 하청업자 및 납품업체 직원들을 포함) 및 Adobe 그룹 회사의 인턴 직원을 포함하여 모든 Adobe 직원에게 적용한다.

Adobe 직원은 Adobe 사내에 있거나 없거나의 여부에 상관없이 Adobe를 위해 책임을 수행하거나, Adobe를 대표하거나 Adobe가 주관하는 행사에 참여하는 경우에는 항상 이 수칙을 준수해야 한다.

이 수칙은 사업 과정에서 직면할 수 있는 모든 법적 또는 윤리적 사안을 설명하기 보다 상식과 적절한 판단을 사용하여 적용해야 할 행동 기준으로 제시된다. 이 수칙에서 다루지 않는 상황에 직면한 경우, 행동의 기준을 마련하기 위해 자신에게 다음과 같은 질문을 한다.

- 적용 가능한 법의 정신과 문구에 맞게 합법적인가?
- 윤리적이며 본 수칙 및 기타 Adobe 정책에 기술된 원칙을 준수하는가?
- 나는 나의 행동이 공개적으로 보고되기를 원할 것인가?
- 나의 가족, 친구, 상사, 동료는 나의 행동을 어떻게 생각할 것인가?
- Adobe에 직간접적으로 부정적인 결과를 미칠 것인가?

## 2. 기업 가치

청렴하게 행동하는 것은 Adobe 문화의 기초이고 Adobe가 사업을 영위하는 방법이다. 공정 및 정직에 대한 헌신을 통해 Adobe는 직원, 고객, 사업 파트너, 주주 및 사업을 영위하는 지역 커뮤니티에 신뢰 및 믿음을 유지한다.

Adobe는 다음의 기업 가치를 수용한다.

**Create  
the future.**

창의력은 Adobe의 DNA입니다. 눈앞에 미래의 가능성이 무한히 펼쳐져 있다. 하지만 우리는 미래를 기다리지 않고 미래를 창조한다.

작성자, 제작자, 발명가로서 고객과 사용자에게 깊은 공감을 표한다.

개방적인 사고로 새로운 아이디어를 수용한다. 대담한 투자와 아이디어 구현을 통해 자신 있게 시장 판도를 흔들 수 있다.

**Own the  
outcome.**

오너처럼 생각하고 행동한다. 이니셔티브를 통해서 주도적으로 업무를 수행하고 당사의 이익뿐만 아니라 최종 결과를 위해 소유권을 주장한다.

상호 신뢰를 바탕으로 확실한 관점을 가진다. 확고한 의지로 실패를 통해 배운다.

**Raise  
the bar.**

목표를 높이 세우고 승리를 위해 도전한다. 지속적으로 업무를 추진하고, 경영의 우수성을 알리고, 어떤 부분에서 역량을 강화해야 하는지 파악한다.

작은 부분에도 소홀히 하지 않고 업무 속도를 높이는 동시에 높은 품질을 제공한다. 고객과 사용자의 성공이 바로 본사의 성공이다.

**Be  
genuine.**

자신감은 우리의 중요한 자산이다. 우리는 다양성을 수용하고 존중한다.

우리는 솔직하고 정직하게 서로를 배려하고 미래에 도전한다. 우리는 성실하고 청렴하게 최고의 윤리 수칙에 따라 행동한다.

직원, 파트너, 고객과 지역 커뮤니티와의 약속을 이행한다.

## 2.1. 본 정책 위반을 보고하는 방법

### 사업 윤리 핫라인

- 미국 및 캐나다 내에서 1-800-300-1026번으로 전화한다.
- 해당 법이 허용하는 한도 내에서 익명성을 유지할 선택권이 있다.
- 모든 보고서는 법률과 Adobe 정책이 허용하는 한도 내에서 기밀이 유지된다.

이 수칙에 명시된 원칙을 준수하기 위한 일환으로 Adobe 직원은 본 수칙과 불일치하거나 본 수칙을 위반하는 것으로 인지된 모든 상황을 즉각적으로 보고해야 한다. 정직하고 합리적으로 사실이라고 생각되는 위반 혐의를 보고한 Adobe 직원에 대해서 보복을 하지 않는다. Adobe 직원의 보고는 편견 없이 근면하게 재량으로 처리되며, 법률 및 Adobe 정책에 의해 허용되는 범위 내에서 적절하게 기밀로 유지된다.

여러 가지 방법으로 본 수칙 또는 기타 모든 Adobe 정책의 위반 의심 사례를 보고할 수 있다. 그 방법은 다음과 같다.

- 상사와 상담한다.
- [사례를 제출](#)(지원 센터를 통해)하여 Adobe 법무 담당자 또는 Adobe의 Employee Resources Center("ERC") 직원과 대화한다.
- [Integrity@adobe.com](mailto:Integrity@adobe.com)에서 규정 준수 감사실에 보고한다.
- 온라인 웹 포털 또는 현지 전화번호를 통해 Adobe 비즈니스 윤리 핫라인(<https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>)에 보고서를 제출한다. 익명으로 남을 선택권(해당 법률이 허용하는 범위 내에서)을 가지며 모든 보고는 민감하게 처리되고 법률 및 Adobe 정책과 해당 법률에 따른다.
- 자세한 정보 및 핫라인 지침은 Inside Adobe에서 [무결성 페이지](#)를 방문한다. (현지 안전 조치가 그러한 회의를 허용하는 범위 내에서) 언제라도 대면 회의에서 보고서 제출을 요청할 수 있다.

## 관련 리소스

[윤리 강령 정책](#)

항상 당신이 중립적이라고 믿고 있으며 우려하는 행동에 직접적으로 관련되지 않은 사람에게 보고해야 한다. 적절한 당사자에게 즉시 알리는 것이 중요하다. 이렇게 함으로써 Adobe는 가능한 최상의 방법으로 사안을 처리하고 철저하고 시의적절한 해결을 제공할 수 있다. 우려 사항을 보고해도 Adobe가 적절한 조치를 취하지 않은 것으로 생각되면 Adobe 규정 준수 감사부에 이를 보고해야 한다. 또한 인사 관리자는 자신이 목격하거나 알게 된 잠재적 위반 사항과 그러한 행동에 대해 불만 사항을 즉시 보고해야 한다.

의심되는 위반에 대한 보고는 항상 정직하고 선의로 작성되어야 한다. 위반이 의심되는 사례를 알게 된 직원은 직접 조사하거나 이를 해결하려고 시도해서는 안 된다.

외부 채널을 통해 보고하기 전에 내부 채널을 통해 보고하도록 권장되지만 이 정책의 어떤 내용도 관련 법률 또는 규정의 내부 고발자 조항에 따라 보호될 수 있는 관련 법률 또는 규정의 위반 가능성을 정부기관 또는 단체에 보고하지 못하도록 하지 않는다. Adobe의 사전 승인을 받아 보고 또는 공개해야 하는 것은 아니며, 보고 또는 공개했음을 Adobe에 알릴 필요가 없다.

## 관련 리소스

[보복 금지 정책\(Non-Retaliation Policy\)](#)

## 2.2. 보복 없음

Adobe는 이 강령을 포함하여 정직하고 합리적으로 사실이라고 믿는 Adobe 정책에 대한 우려 사항 또는 잠재적 위반을 제기하거나 그러한 문제의 조사를 지원하기 위해 진실한 정보를 제공한 경우 보복하지 않는다. 보복은 회사 정책에 의해 금지되며, 보복하는 사람은 민사, 형사상 및 행정상의 벌금 및 해고 또는 Adobe와의 제휴 종료를 포함한 징계 조치를 받을 수 있다.

## 2.3. 조사 협조

Adobe는 모든 우려 사항과 부정 혐의를 심각하게 다룬다. Adobe는 정책에 대해 보고된 위반이나 잠재적 위반을 즉시 조사하고 필요한 시정 조치를 취할 것이다.

Adobe 조사에 대한 전폭적인 협조가 기대되며, Adobe는 이러한 문제를 적절하게 조사할 수 있다. 이는 조사자와 대화할 준비를 하고, Adobe의 질문에 솔직하게 대답하고, Adobe에게 완전하고 정확한 정보를 제공하는 것을 포함한다. 실제 또는 예상되는 조사, 소송 또는 감사에 대응하기 위해 기록을 변조하거나 폐기해서는 안 된다.

Adobe는 법률 및 Adobe 정책에 의해 허용되는 적절한 범위 내에서 해당 논의 및 행동을 기밀로 유지한다. 그러나 관련 조사 중에 Adobe는 정보를 “알아야 하는” 원칙에 근거해 Adobe 내외의 다른 사람과 정보를 공유할 필요가 있다고 판단할 수 있다.

자신이 제기한 문제가 적절히 해결되고 있는지 여부에 대한 질문이 있는 경우, 언제든지 Adobe 규정 준수 담당관에게 문의할 수 있다. Adobe는 정직하고 합리적인 우려 사항을 보고하거나 Adobe 조사에 참여한 직원에 보복하지 않을 것임을 보장한다.

## 3. 직장

우리는 직원들이 존중받고 포용될 때 더 창의적이고, 혁신적이며 성공할 수 있다고 믿는다. 이를 위해 우리는 평등 고용 기회의 원칙을 준수하고 안전하고 창의적이며 생산적인 근무 환경을 모든 직원에게 제공하기 위해 최선을 다한다.

관련 리소스

[국제적 괴롭힘 및 차별 예방 정책](#)  
[평등 고용 기회 정책](#)  
[적절한 합의 정책](#)  
 \* 미국 및 캐나다의 경우, 사례를 제출(지원 센터를 통해) 하고 기타 국가별 정책은 Adobe 내부로 확인하거나 직원 리소스 센터에 문의한다.

### 3.1. 차별 및 괴롭힘으로부터의 보호

우리는 모든 이가 존엄하고 공정하게 대우받을 권리가 있다고 믿는다. 우리는 성별, 나이, 종교, 성별, 성적체성 또는 표현, 혼인 여부, 나이, 장애, 퇴역 군인 신분, 성적 성향, 출신 국가, 시민권 또는 적용 법에 따라 보호되는 다른 어떤 분류에 근거하여 어떠한 사람에 대해서라도 불법적으로 차별 및/또는 괴롭히는 것을 묵인하지 않는다.

우리는 공격적이거나 적대적인 작업 환경을 조성하는 모든 행동 및 괴롭힘으로부터 직원을 보호한다. 여기에는 원치 않는 또는 불필요한 성적 접근, 신체적 상해 위협 또는 폭력적 행동, 차별적 비방 또는 부적절한 말이나 농담 사용이 포함된다. 이러한 보호는 Adobe 사내, 외부 사업 회의 또는 이메일, 음성메일, 문자, 다이렉트 메시지, 앱 또는 기타 다른 통신 수단에서 발생하는 모든 행동에 적용됩니다.

Adobe에서는 모든 보고된 괴롭힘, 차별 또는 직장 폭력 건을 즉시 조사하고 필요한 시정 조치를 취한다.

### 3.2. 직장의 안전 및 건전성 유지

모든 직원, 비정규직 근로자 및 방문자의 안전 및 보안은 Adobe에게 가장 중요하다. 현행법, 법률 및 규정(통칭하여 “안전 규정”)은 고용주, 대표 경영진 및 직원이 안전 및 보안을 공동 책임으로 간주하도록 요구한다. Adobe 조직의 모든 수준에서 Adobe에서 일하는 방식에 안전 및 보안이 필수적인 요소가 되도록 협력한다. Adobe는 직장의 건강, 안전, 보안 및 복지에 관한 정책 성명을 유지하고, 해당 정책을 효과적으로 시행한다.

Adobe는 Adobe 사업을 수행하거나, 회사를 대표하거나, 회사가 후원하는 행사에 참석하는 어느 누구라도 불법 약물 또는 중독성 물질(합법적 약물의 부적절한 사용 또는 여가 활동에 약물 사용 포함)에 취하는 것을 금지한다.

일부 약물은 특정 장소 및 환경에서 여가 및 기타 소비 목적인 경우 합법이지만 Adobe는 직장에서도 업무 중에 어떠한 형태로든 업무 성과에 영향을 미치는 어떠한 약물의 사용하도록 허용하지 않는다. Adobe 사내에서 술은 회사가 주관하는 행사의 일부로 허가를 받은 경우에만 마실 수 있으며 절대로 과다하게 마셔서는 안 된다.

Adobe는 금연 직장이 되기 위해 노력한다. 우리는 Adobe 직장에서도 사내에서도 사외에서도 연기 또는 증기를 유발하는 담배 제품의 사용을 금지한다.

Adobe는 온라인 플랫폼을 포함하여 폭력적 행동, 난동 위협 또는 공격적 행위를 묵인하지 않는다. . 우리는 Adobe의 사내에서 또는 누군가가 Adobe 사업을 수행하거나, 회사를 대표하거나, 회사가 후원하는 행사에 참석할 때 실물이든 모조품이든 상관없이 위험한 무기를 판매하거나 소지하는 것을 허용하지 않는다. Adobe가 법에 따라 화기류의 소지를 허용하도록 요구되고 이러한 화기류가 모든 해당 법적 요구 사항과 Adobe 정책에 따라 취급되는 제한된 환경을 제외하면 화기류는 금지된다.

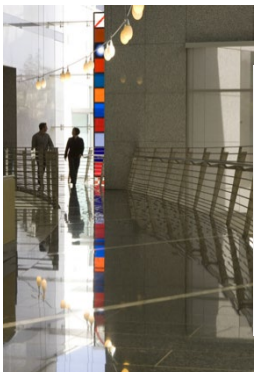
### 3.3. Adobe 자산의 적절한 사용 보장

관련 리소스

[출장 및 비용 환급 정책](#)  
[전자 통신 및 기술 사용 정책](#)  
[소프트웨어 관리 표준](#)

모든 직원은 Adobe의 자산을 보호하고 합법적인 업무 수행을 위한 용도로만(그리고 Adobe의 정책에서 허용하는 적절한 개인적 목적으로만) 회사 자원을 사용해야 한다. 즉, 승인 받지 않은 업무, 모든 불법적인 목적 또는 이 수칙이나 기타 Adobe 정책의 정신 및 내용을 위반하는 어떠한 목적으로도 Adobe 자산을 사용해서는 안 된다.

사용 중인 Adobe 자산에 대한 책임은 사용자에게 있다. Adobe 자산을 다루는 경우 승인되지 않은 사용, 폐기, 공개, 배포, 도난 또는 기타 부주의를 피하는 것이 중요하다. Adobe 자산의



부적절한 사용은 Adobe 직원 및 Adobe 모두의 법적 책임 및 명성 훼손으로 이어져 해고 또는 Adobe와의 제휴 종료를 포함한 징계 조치를 받을 수 있다.

Adobe의 자산에는 유형 자산(사무실 장비 등) 및 무형 자산(소프트웨어 프로그램, 특허, 상표권 및 저작권, 소유권 및 기밀 정보 등)이 포함된다.

**회사 자금:** Adobe 직원은 Adobe 자산을 사용하도록 승인받은 경우 현명하게 사용하고 해당되는 모든 절차를 준수해야 한다. 낭비하지 않아야 하고 자신이 구입한 모든 서비스 또는 제품에 대해 Adobe가 적절한 가치를 얻을 수 있는지 확인해야 한다. 예를 들어 출장 및 지출 목적으로 회사 신용카드를 가지고 있는 경우 Adobe 직원은 Adobe 정책에 의해 허용되는 지출 유형으로만 사용해야 하고 환급 목적으로 적절한 문서를 제출할 책임이 있다.

**전자 장비:** Adobe는 컴퓨터, 전화, 이메일 및 음성메일 서비스 등의 전자 장비 및 네트워크 액세스를 제공하여 직원이 생산적이고 효율적으로 업무를 수행할 수 있도록 한다. Adobe가 제공한 장비에 저장된 모든 정보와 개인 소유 장비 또는 Adobe 이메일 주소(예: "@adobe.com"으로 끝나는 주소)를 사용해 작성한 서드파티 계정에 저장된 모든 정보는 법에 의해 허용되는 한도 내에서 사업 또는 법적 요구 사항을 충족하기 위해 필요한 경우 Adobe에 의해 감시 및 액세스되고, 전자 통신 및 기술 사용 정책과 직원 개인정보 처리방침에 따를 수 있다.

**저작권 보호 자료:** 모든 저작권 보호 자료를 사용, 사본 제작, 전송(내외부로) 또는 재판매하기 전 Adobe 직원은 Adobe에 그렇게 할 적절한 권리가 있는지를 확인할 책임이 있다. 저작권 보호 자료의 예는 서드파티 소프트웨어이다. Adobe 직원은 사용 중인 서드파티 소프트웨어에 대한 적절한 라이선스를 보유하고 라이선싱 계약 및 관련 Adobe 정책에 따라 사용해야 한다. 또한 저작권 보호 자료에는 소프트웨어, 매뉴얼, 기사, 책 및 데이터베이스가 포함된다. 저작권 보호 자료에 대한 자세한 지침은 Adobe 법무 부서에 문의한다.

### 3.4. 기밀 정보 보호

Adobe 직원은 Adobe 관련 기밀 정보뿐만 아니라 서드파티가 Adobe에 위탁한 기밀 정보도 보호해야 한다. 또한 다른 당사자의 기밀 정보를 Adobe에 부적절하게 공개해서는 안 된다.

**Adobe의 기밀 정보:** Adobe의 승인을 받지 않거나 법률에 따라 정부기관에 정보를 제공하지 않는 한 기밀 정보를 공개해서는 안 된다. 또한 기밀 정보 보호 책임은 가족 및 친구와의 통신에도 적용되며, Adobe에서 퇴사한 이후에도 그 책임이 지속된다.

Adobe 기밀 정보에는 경쟁 업체가 유용하게 활용할 수 있거나 공개된 경우 Adobe에 유해할 수 있는 다음과 같은 모든 비공개 정보가 포함된다.

- 영업 비밀
- 소스 및 목적 코드를 포함한 소프트웨어 프로그램
- 디자인, 발명, 아이디어, 노하우, 공정 및 기술
- 신제품, 마케팅 계획, 제품 로드맵, 제품 출시 날짜에 대한 정보
- 연구 개발 노력
- 사업 경향 및 예측
- 기존 또는 잠재적 계약, 주문 및 거래에 대한 정보
- 기존 또는 잠재적 직원, 사업 파트너, 공급 업체 및 고객에 대한 정보(개인정보 포함)
- Adobe의 현재 및 목표 재무 성과 관련 정보(기 공개 정보 제외)



관련 리소스

[데이터 분류 및 취급 기준](#)



- Adobe에 의한 또는 Adobe에 대한 잠재적 인수에 관한 정보
- Adobe의 투자와 투자 철수
- 기타 모든 민감한 정보

적절한 비즈니스 요구로 인해 기밀 정보를 공개해야 하는 경우, 일차적으로 관리자에게 승인을 받은 후 정보를 취득할 서드파티에 의해 체결된 계약 및 별도 비공개 계약에 해당 비공개 조항이 포함되어야 한다. 업무 목적으로 필요한 사항 이상으로 기밀 정보를 공개하지 않는다.

**다른 당사자의 기밀 정보:** 마찬가지로, 해당 당사자가 해당 정보를 제공하도록 승인하지 않는 한 다른 당사자의 기밀 정보를 Adobe에 공개해서는 안 된다. 여기에는 이전 고용주가 근무하는 동안 받았을 수 있는 기밀 정보가 포함된다. 그러한 정보를 계속 보호할 의무는 고용이 종료된 후에도 계속될 수 있다.

기밀 정보로 간주되는지 여부에 대한 질문은 Adobe의 Compliance Office Integrity@adobe.com으로 보내야 합니다.

## 4. 개인적인 행위

우리 각자는 윤리적인 방식 및 해당 법률을 준수하여 행동할 책임이 있다.

### 4.1. 이해 상충 회피

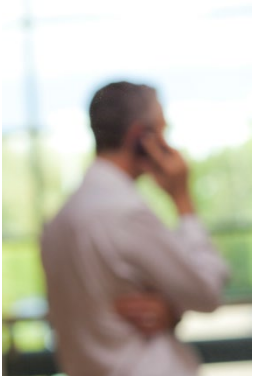
Adobe는 [이해관계의 충돌 방침](#)에 명시된 이해 상충을 적극적으로 관리한다. 이해 상충은 Adobe의 이익에 부합하는 행동에 영향을 미치거나 영향을 미칠 수 있는 개인적인 활동이나 관계에서 발생할 수 있다.

Adobe는 직원이 투명성을 유지하여 이해 상충의 가능성을 초기에 발견하고, 자신 및 Adobe를 보호하기 위한 적절한 예방 조치를 취하도록 권장한다. Adobe의 이익과 상충할 수 있는 상황에 처한 경우, Adobe 규정 준수 감사부에 먼저 해당 사실을 공개하고 이에 대한 결정을 내리거나 다른 방식으로 이에 관여하는 해당 개인이 Adobe에게 최상의 이익이 되는 공정한 사업적 판단을 내리기 위해 필요한 모든 통제에 따른다. Adobe와 경쟁 관계에 놓여 Adobe의 이익에 반할 수 있는 모든 활동은 허용되지 않는다.

다음 시나리오는 잠재적인 이해 상충을 유발한다.

**특히 Adobe와 현재 또는 잠재적 사업 관계 혹은 경쟁 관계에 있는 법인(영리 또는 비영리)의 이사회에 재직하는 것과 같은 사외 직위 보유.** 구체적인 통제 사항을 준수하여 해당 법인과 Adobe 간의 사업 관계에 참여하거나 영향을 미치지 않아야 한다. Adobe의 현재 또는 향후 비즈니스와 경쟁하고 있거나 경쟁할 가능성이 있는 모든 법인의 직위에 재직하지 않아야 하고, 영리 이사회에 재직하려면 사전에 승인을 받아야 한다.

**Adobe의 사업 또는 Adobe 내의 업무와 관련되는 것으로서, 외부에서 유급 혹은 무급으로 업무 수행. 외부 업무에는 컨설팅, 강연, 출간 및 비개인적 용도의 소프트웨어 또는 앱 개발이 포함될 수 있다.** 외부 업무는 Adobe에서의 근무에 방해되지 않는 범위 내에서 허용되지만 Adobe의 자원을 사용하지 않아야 한다. Adobe의 경쟁 업체를 위해 일하는 것은 어떠한 경우에도 허용되지 않는다.



## 관련 리소스

[이해관계의 충돌 방지](#)[사업상 선물 및 접대 정책](#)

**현재 Adobe와 사업을 수행 중이거나 사업 수행을 원하는 법인에 대규모 투자.** 대규모 투자는 [이해관계의 충돌 방지](#)에 정의된 대로 Adobe를 대표하여 판단 또는 행동하는 능력에 영향을 미치거나 영향을 미칠 수 있는 수익적 소유권 또는 재정적 이해관계로 간주된다. 일반적으로 대규모 투자는 당사자가 해당 법인 및 Adobe 간 사업 관계에 대한 책임이 없는 경우에만 허용된다. Adobe와 경쟁 중이거나 경쟁할 가능성이 있는 모든 법인에 대한 직간접인 대규모 투자는 허용되지 않는다(상장 회사의 주식을 소유하는 것은 제외).

가족, 동거인 또는 중요한 개인적 관계 당사자와 Adobe 사업 수행. Adobe 직원은 개인적인 관계로 인해 이해의 상충이 발생하는 것처럼 보이는 상황을 피해야 할 책임이 있다. 예를 들어 Adobe 직원은 관계자(또는 이들의 고용주)와 Adobe 사이의 사업적 관계에 참여하거나 영향을 미치지 않기 위해 특정 통제를 따르도록 요청받을 수 있다. 마찬가지로, Adobe 내 특히 보고 체계 내에서 중요한 개인적 관계로 인해 잠재적 상충이나 상충이 발생할 것으로 보일 수 있는 경우, 이를 공개하여 평가를 받고 적절하게 관리해야 한다.

Adobe와 사업을 수행 중이거나 사업 수행을 원하는 외부 법인으로부터 선물 또는 접대 제공 및 수수. Adobe는 사업 선물 및 접대로 선의가 구축될 수 있지만 그러한 관행이 과도 또는 빈번하거나 또는 부적절한 영향력 행사를 위해 사용된 것으로 보이는 경우에는 이해 상충이 발생하거나 조달 규정을 위반할 수 있으며 그렇지 않으면 불법적인 뇌물에 해당될 수 있다는 점을 인정한다. 선물 및 접대는 Adobe 정책 및 외부 법인의 정책([사업상 선물 및 접대 방침\(Business Gifts and Hospitality Policy\)](#) 참조)을 준수하는 경우에만 교환될 수 있다. 모든 Adobe 직원은 정부, 정부기관 또는 정부 직원, 대리인 또는 대리인에게 가치 있는 것(예: 선물, 유흥, 여행, 접대, 상 또는 인증서)을 제공하거나 이를 수락하기 전에 규정 준수 감사실의 사전 승인을 받아야 한다. 사전 승인 요청에 대한 지침과 링크는 Inside Adobe의 [선물 및 접대 페이지](#)를 참조한다. 또한 자세한 지침은 [정부 선물 및 접대 매트릭스](#)를 참조한다.

특별 규칙은 공무원 및 Adobe와 미국 연방정부의 계약에 참여하거나 참여할 가능성이 있는 서드파티(주 거래처, 리셀러, 디스트리뷰터)에게 적용된다. 자세한 내용은 [미국 공공 부문 핸드북](#)을 참조한다.

Adobe에서의 직위 또는 Adobe 자산이나 정보를 사용하여 획득하거나 발견된 사업 기회 개인적으로 활용. Adobe 규정 준수 감사부, 법무 담당관 또는 Adobe 이사회나 이사회회의 적절한 위원회의 허가를 받은 경우에만 그러한 기회를 추구할 수 있다.

## 4.2. 내부자 거래 금지

## 관련 리소스

[내부자 거래 정책](#)[\(Insider Trading Policy\)](#)[거래 창 달력](#)

Adobe에서 직무를 수행하면서 Adobe 직원은 Adobe의 기존 또는 잠재 고객, 공급자나 사업 파트너 또는 Adobe의 경쟁 업체와 같이 경제적으로 연결된 회사 등과 같은 기타 회사의 주식이나 Adobe 주식을 불공정하게 활용할 수 있는 내부자 정보를 얻을 수 있다.

“내부자 정보”는 합리적인 투자자가 주식을 매입, 매도 또는 보유에 관한 중요한 결정을 내릴 수 있는 [비공개 정보](#)이다. 미국법은 해당 회사의 내부자 정보를 보유하거나 해당 정보를 기반으로 거래할 수 있는 사람에게 내부자 정보를 공유(“티핑”)하는 사람이 회사 증권 거래를 하지 않도록 금지한다. Adobe 정책은 Adobe 옵션 및 기타 파생 증권의 거래 등을 언제든지 금지한다. 자세한 내용과 함께 금지된 거래의 전체 목록을 보려면 내부자 거래 정책을 참조한다.

내부자 정보를 기반으로 거래를 하는 경우 또는 이러한 내부자 정보를 다른 사람에게 알려 주는 경우, 당사자는 개인적으로 민형사상의 벌금을 내야 할 수 있고 금고형에 처해질 수도 있다. 내부자 거래법 위반을 예방하기 위해 Adobe는 Adobe 주식을 거래하거나 거래할 수 없는 기간을 설정하는 분기별 거래 기간 절차를 제공한다. 그러나 거래

기간 개방 여부와 관계없이 어느 때든지 내부자 정보를 기반으로 주식을 거래하지 않는 것은 궁극적으로 당사자의 의무이다.

거래가 합법적인지 아니면 내부자 거래법을 위반할 가능성이 있는지에 대해 의문 사항이 있는 경우 인사이드 Adobe의 [주식 거래 규정 준수 센터](#)에 즉시 문의하거나 질문 사항을 [Trading@adobe.com](mailto:Trading@adobe.com)에 보낸다.

### 4.3. 소셜 미디어 및 강연

Adobe는 개인적인 용도 및 승인된 경우 회사를 대리하여 소셜 미디어를 적절하게 사용하는 것을 지원한다. 소셜 미디어를 사용 중인 경우 적절한 판단을 통해서 진정성, 연관성, 책임성 및 존중이라는 Adobe의 주요 소셜 원칙을 준수해야 한다. 온라인에서 공유하거나 게시하는 사항에 대한 책임은 당사자에게 있다.

Adobe 브랜드 및 상표권을 활용하거나 Adobe 비즈니스 이메일 주소를 사용하여 Adobe 직원이 생성한 모든 소셜 미디어 및 소셜 네트워크 계정은 Adobe의 자산으로 간주된다. 이러한 Adobe 소유 자산을 생성 또는 관리하기 전 Adobe 소셜 미디어 역량 센터(Social Media Center of Excellence)의 승인을 받아야 한다. 지침 및 교육 자료는 인사이드 Adobe에 있는 [소셜 미디어 자원](#) 페이지를 참조한다.

Adobe 홍보처의 승인을 받은 경우를 제외하고 소셜 미디어나 다른 형태의 강연에서 직원은 Adobe를 대변하는 것으로 자신을 소개해서는 안 된다. 직원은 항상 Adobe, Adobe 고객 또는 Adobe와 비즈니스를 수행하는 모든 서드파티의 기밀 정보를 공개하지 않도록 유의해야 한다. 자세한 내용은 [공개 통신 정책](#)을 참조한다.

## 5. 우리의 사업 관계

### 5.1. 공정한 거래

Adobe는 다음의 공정한 사업 거래 기본 원칙을 준수한다.

- 우리는 고객, 사업 파트너, 주주 및 커뮤니티 회원과 진실하게 소통한다.
- 우리는 Adobe 또는 다른 이의 지적 재산 또는 기밀 정보를 오용하지 않는다.
- 우리는 타인을 존중하며 기밀 또는 특권적 정보의 조작, 은폐, 남용이나 중요 사실의 허위 진술을 통해 타인으로부터 이익을 취해서는 안 된다.
- 우리는 모든 판매 및 기타 상업 거래에서 거래를 정확하게 대표하는 지원 문서를 요청한다. 우리는 모든 중요 사실을 생략하거나 허위 진술하지 않는다.
- 우리는 청렴하게 행동하고 모든 해당 법률 및 규정을 준수한다.
- 우리는 직원, 고객, 사업 파트너, 주주, 채권자, 정부기관 및 공무원에게 정확한 보고서 및 진술을 제공한다.
- 서비스 또는 제품을 구매하는 경우, Adobe는 선정 절차가 공정하다는 것을 보장한다.
- Adobe의 구매 결정 책임자에 의해 이해 상충이 발생하지 않도록 한다.

## 경쟁사와의 상호 관계

소셜 활동을 포함하여 경쟁사와 소통할 때에는 완전히 공개적으로 이루어지는 것처럼 행동해야 한다. 이러한 활동은 나중에 조사와 해석의 대상이 될 수 있다.

## 관련 리소스

[출장 및 비용 환급](#)

[정책\(Business Travel and Expense Reimbursement Policy\)](#)

[계약 서명 정책](#)

[부조리 정책](#)

## 추가 리소스

다양한 부문에 대한 정책은 인사이드 Adobe의 [기업 정책 페이지](#)를 방문한다.

[회계 및 금융](#)

[법률 및 정부 관계](#)

[구매 및 조달](#)

[재무 및 신용](#)

## 5.2. 개방적이고 공정한 경쟁

Adobe는 자유 기업을 보호 및 지원하는 모든 경쟁 및 반독점 법률을 준수한다. 우리는 개방 경쟁을 통해 고객이 낮은 가격, 더 많은 선택 및 더 나은 제품과 서비스에서 이익을 얻는 활발한 시장이 유도될 수 있다고 믿는다. 경쟁 및 반독점 법률을 위반하는 경우 Adobe와 귀하가 개인적으로 민형사상의 처벌을 받을 수 있다. Adobe는 경쟁업체와 합의를 통한 고객에 대한 특정 금을 부과(가격 고정), 경쟁적 입찰 과정의 경쟁업체와 담합(담합 입찰), 지역, 제품 또는 고객별로 시장 분할(시장 할당) 등 경쟁을 저해 또는 파괴하는 데 영향을 주거나 그러한 의도가 있는 활동에 참여하지 않는다.

Adobe는 공정하게 능력을 기반으로 경쟁하며, 경쟁자를 시장에서 부당하게 배제하거나 배제하는 비즈니스 관행을 피한다. Adobe는 경쟁 업체와 불법적인 공식 또는 비공식적 서면 또는 구두 합의를 하지 않는다. 다른 서드파티와 파트너십을 체결하거나 합작 투자하기 전에 우리는 파트너십 또는 합작 투자로 인해 비합법적인 반독점 영향력이 발생하지 않는지 유념한다.

우리는 치열하게 경쟁하지만 규정에 따라 이행한다.

- 우리는 합법적이고 기만 없이 경쟁 정보를 수집한다.
- 우리는 경쟁 업체의 거래 비밀 또는 기밀 정보를 입수, 사용 또는 공개하지 않는다. 우연하게 또는 알 수 없는 출처에서라도 경쟁업체의 기밀 정보를 수신한 경우 또는 Adobe의 누군가가 경쟁업체에 대한 기밀 정보를 받았다는 사실을 알게 되거나 의심되는 경우, 즉시 관리자나 Adobe 규정 준수 감사실 또는 Adobe 법무 부서에 문의하여 처리 방법을 결정해야 한다.
- Adobe는 정직하게 소통하고 경쟁업체 또는 경쟁업체의 제품 또는 서비스에 대해 거짓 주장이나 비교를 하지 않는다.
- 우리는 소셜 활동을 포함하여 경쟁사와 소통하는 경우 완전히 공개적으로 이루어지는 것처럼 행동한다. 이러한 활동은 나중에 조사와 불리한 해석의 대상이 될 수 있다.

## 5.3. 데이터 보호 및 개인정보 보호

Adobe는 Adobe의 직원, 공급업체, 고객 및 기타 개인의 정보를 보호한다. 우리는 이 책임을 중요하게 여긴다. 우리는 개인정보를 Adobe 내부 및 외부 개인정보 처리방침에 따라 처리하며, Adobe의 사업 운영에 따라 얻어진 개인정보를 보호하기 위해 해당 글로벌 데이터 보호법을 준수한다.

## 5.4. 정부 고객과 협업

정부기관이 고객 또는 궁극적인 최종 사용자인 경우(Adobe가 하도급을 수행하는 경우 등) Adobe는 훨씬 더 엄격한 요구 사항을 따라야 한다. 이러한 요구 사항을 위반하는 경우 심각한 재정적 손실 및 명예의 손상이 발생할 수 있고 Adobe의 정부 관련 사업 수행이 금지될 수 있다.

업무가 정부기관과 관련된 경우 적용되는 구체적인 요구 사항을 인지해야 할 책임이 있다. 무엇이 필요한지에 대해 명확하지 않은 경우 항상 관리자에게 물어보거나 Adobe 규정 준수 감사부에 문의해야 한다.

이 수칙을 보완하기 위해 Adobe는 별도의 [미국 공공 부문 핸드북\(U.S. Public Sector Handbook\)](#)을 유지함으로써 Adobe가 미국 공공 부문에서 사업을 추진할 때 적용되는 특정 요구 사항을 해결한다. 미국 공공 부문에는 모든 연방, 주, 지방 정부기관, 미국 정부가 통제하거나 부분적으로 통제하는 기관, 정부기관의 모든 주 거래처가 포함된다.

## 관련 리소스

[개인정보 처리방침](#)

[Adobe 고객 개인정보](#)

[보호 센터](#)

[전자 통신 및 기술 사용 정책](#)

[글로벌 Adobe 근로자](#)

[개인정보 처리방침](#)

## 5.5. 정확한 회계장부 및 기록 유지

법에 의해 Adobe는 운영 및 재무 상태를 정확하게 반영하는 장부 및 기록을 유지해야 한다. 우리는 모든 문서가 완전하고 올바르다는 것을 보장한다.

### 관련 리소스

[거래 규정 준수 정책](#)

[거래 규정 준수 포털](#)

[미국 제재 심사 도구](#)

Adobe 회계장부 및 기록에서 모든 거래 또는 채무를 고의적으로 생략, 숨김 또는 위장하는 것은 이 수칙 및 회사 정책을 위반하는 것이다. 개인적 또는 상업적 이득의 초래 여부와 관계없이 사업 문서의 파기는 절대로 허용되지 않으며, 이를 어길 경우 해고 또는 Adobe와의 사업 관계 종료로 이어질 수 있다. 어떠한 목적으로도 등록되지 않은 또는 “장부 외” 계정에 현금이나 다른 자산을 보유하지 않는다.

모든 거래의 회계 또는 회계 기간을 틀리게 분류하거나 거래의 성격을 왜곡해서는 안 된다. 앞서 언급한 내용에는 재무제표, 수입, 보도 자료 및 공개적으로 공유되는 기타 재무 정보와 내부 기록에 포함된 정보가 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다.

거래 마감 시점에 부적절한 영향을 미치거나 Adobe의 정규적인 사업 관행을 우회하는 직간접적인 조치를 취해서는 안 됩니다. Adobe, 고객, 공급업체 또는 기타 비즈니스 파트너에게 거래 상태 또는 시점을 잘못 전달해서는 안 됩니다. 모든 Adobe 사업 거래와 관련하여 적절한 승인을 획득 및 철저히하고 시기적절하게 필요한 모든 지원 문서를 제공한다. 모든 거래 문서가 적절하게 기록되고 Adobe 회계장부 또는 기록에 반영되어야 한다. 추가 지침은 [추가 리소스](#)를 참조한다.

## 5.6. 문서 보존

Adobe는 보존할 필요가 없는 문서를 정기적으로 파기할 수 있다. 그러나 실제적 또는 잠재적 소송 또는 조사가 있는 경우 Adobe는 해당 사안과 관련하여 보존할 필요가 있는 정보(예: 그렇지 않으면 삭제될 이메일 및 기타 문서)를 결정할 수 있다.

Adobe와 관련한 내부 또는 외부 고소, 요구문, 소송 또는 기타 법적 절차가 있다는 것을 알게 되는 경우 Adobe 법무 부서에 즉시 통지해야 한다. Adobe 법무 부서가 제공한 모든 문서 보관 또는 보존 지침을 준수해야 한다.

## 5.7. 재무 보고

Adobe는 법률에 의거하여 Adobe의 재무 상태 및 사업 운영 결과를 완전하고 정확하며 이해 가능한 방식으로 알리는 서류를 미국 증권 거래 위원회(“SEC”) 및 전 세계의 다른 정부기관에 제출해야 한다. Adobe는 재무 보고서 및 기타 사업 기록을 사용하여 이러한 보고서를 작성한다. Adobe는 미국에서 일반적으로 받아들여지는 회계 원칙에 따라 재무 기록을 작성한다.

Adobe의 재무 공개는 정확하고 투명해야 하며 우리의 회계 관행 및 기록의 높은 품질과 완전성을 반영한다. 이러한 SEC 보고서를 준비 또는 검증하는 데 참여하는 자는 주주 및 잠재적 투자자가 우리의 사업 및 재무 건전성과 위험을 평가할 수 있도록 보고서에 모든 관련 및 주요 정보가 반드시 포함되도록 보장할 책임이 있다.

조사 및 검토 활동에서 직원이 완전하게 협조해야만 Adobe의 회계 장부와 SEC에 접수되는(또는 Adobe의 전 세계 지사처럼 기타 정부기관에 접수되는) 재무 보고서가 정확하고 완전해질 수 있다.

다음 행위는 금지해야 한다.

- 재무 기록 또는 재무 공개가 미국에서 일반적으로 받아들여지는 회계 원칙, SEC의 규칙 및 규정 또는 해당하는 기타 법률을 준수할 수 없도록 유발하는 행위

### 보고 및 우려 사항

이러한 재무 보고 기준에서 벗어난 경우를 알고 있다면 Adobe 직원은 즉시 자신이 알고 있는 내용을 규정 준수 감사부나 법무 담당관 또는 Adobe 이사회의 감사 위원회에 즉시 알려야 할 의무가 있다.

- SEC 또는 다른 정부기관에 제출한 Adobe 보고서에 거짓 또는 왜곡을 고의로 진술(또는 타인이 그러도록 유발 또는 부추김)
- 모든 자료의 측면에서 Adobe 재무 보고서를 정확하게 하는 어떤 정보를 고의로 생략(또는 타인이 그러도록 유발 또는 부추김)
- Adobe의 독립적인 공인 회계사를 강제, 조작, 오도하거나 또는 기만적으로 영향을 미침(또는 타인이 강제, 조작, 오도하거나 또는 기만적으로 영향을 주도하거나 부추김)

## 관련 리소스

[윤리 강령](#)

이러한 기준이 Adobe에 얼마나 중요한지를 강조하기 위해 최고 경영자, 최고 재무 책임자 및 재무부서의 특정 구성원은 이 수칙 및 별도의 윤리 수칙에 따른다. 이러한 Adobe 직원은 언급된 원칙을 자신들이 지키고 Adobe 전체에 걸쳐 재무 결과와 상태에 대한 공정하고, 정확하고, 시기적절한 보고를 촉진하는 문화가 존재함을 확인해야 하는 특별한 역할을 가진다.

## 6. Adobe 커뮤니티

### 6.1. 국제 거래 규약

전 세계 Adobe 자회사와 직원들은 미국 기업이므로 모든 법인과 직원에게는 특정 수출 금지 국가 및 지역에서 제재 대상 및 개인과 (대량 살상 확산 무기 및 군사 용도를 포함하되 이에 국한되지 않고) 특정 용도에 대해 당사의 제품 및 서비스의 제공을 금지하는 미국 및 기타 해당 무역 규정이 적용된다. 이러한 통제는 인력 고용, 재무 거래, Adobe 오피스를 방문하는 고객뿐만 아니라 상품 및 서비스 제공과 소프트웨어 또는 정보의 전자 전송을 비롯해 Adobe 비즈니스 거래에 적용된다.

또한 Adobe는 미국 정부의 승인을 받지 않은 국제적인 보이콧 운동에 미국 기업과 자회사의 협력을 금지할 수 있는 미 상무부(U.S. Department of Commerce)가 집행하는 보이콧 방지법을 준수한다. Adobe는 Adobe 직원이 자신의 역할 및 직무 의무에 영향을 미치는 기본적인 거래 통제 개념을 인지하고 있을 것으로 기대한다. Adobe 거래 규정 준수 포털(왼쪽의 링크)을 방문하여 Adobe의 거래 규정 준수 의무 및 사영자의 역할에 줄 수 있는 영향 등에 대한 세부 내용을 확인해야 한다. 우려되는 활동을 알고 있거나 의심이 가는 경우 즉시 관리자에게 통지하고 [export@adobe.com](mailto:export@adobe.com)에서 국제 거래 규정 준수팀에 추가 지침을 문의한다.

### 6.2. 부패 방지 규정 준수

Adobe는 최고 수준의 청렴함으로 사업을 수행하는 것을 원칙으로 삼는다. 어떠한 경우에도 우리는 개인 또는 우리를 대신하는 서드파티가 사업 결과에 영향력을 행사하거나 호의적인 대접을 받기 위해 뇌물이나 리베이트를 주거나 받는 것을 허용하지 않는다. 또한 우리는 거래와 관련하여 정확하고 완전한 기록을 보유한다. 우리는 누군가가 회사 자금의 부적절한 사용을 위조하거나 은폐하는 것을 허용하지 않는다.

우리는 사업에 적용되는 모든 부패 방지법과 뇌물수수금지법을 준수한다. 특히, Adobe는 해외부패방지법, 영국 뇌물법(Bribery Act) 및 기타 유사한 국내의 법률 및 규정의 적용을 받는다. 공무원(또는 타인)에게 금품을 제공하거나 공무원으로부터 금품을 받기 전 Adobe 직원은 Adobe의 정책을 이해하고 모든 관련 사전 승인을 받을 책임이 있다.

Adobe는 업무를 수행하는 동안 당사를 대신하는 서드파티(판매 파트너, 벤더 또는 공급업체)에 대해 책임을 지므로 서드파티가 Adobe의 정책 및 절차를 준수하고 업무 관계에서 적절하게 조사하고 재평가하도록 해야 한다. Adobe의

## 관련 리소스

[국제적 부패 방지](#)[정책\(Global Anti-Corruption Policy\)](#)

[비즈니스 파트너 행동 강령](#)에서는 비즈니스 파트너에 대한 무결성 약속과 기대치에 대해 분명하게 설명한다. 자세한 지침은 Adobe 내부 무결성 페이지를 참조한다. <https://inside.corp.adobe.com/integrity/third-party-compliance.html>

### 6.3. 자선 기부금

우리는 커뮤니티에 시간 및 재능을 투자하는 것을 자랑스럽게 여긴다. 또한 Adobe는 사업상 [선물 및 접대 정책](#)에 따라, 전사적인 우선권 및 핵심적인 선의를 바탕으로 규정 준수 감사실이 적절하게 조사 및 승인하는 기업의 사회적 책임 프로그램을 통해 자선 기부를 수행한다. 기여의 일부로, Adobe는 학교 및 비영리 재단에 Adobe 제품을 기부하여 큰 영향을 미치고 운영을 간소화하는 데 필요한 디지털 도구를 제공하도록 지원한다.

Adobe는 기부가 업무를 방해하거나, 잠재적인 이해의 상충을 유발하거나, Adobe 장비, 자금 또는 회사 자산을 사용하지 않는 한 Adobe 직원의 선택에 따른 개인적인 기부를 장려한다. Adobe는 직원이 금전적으로 기부하는 금액에 해당하는 금액만큼 추가 제공하여 직원의 개인적인 자선 활동을 지원하고 [새로운 변화 만들기](#) 프로그램을 통해 자원봉사 서비스를 장려한다.

### 6.4. 공공 정책 참여 및 정치 헌금

법적이고 투명한 방식으로 수행되는 경우 공공 정책 참여가 중요하고 회사 및 직원의 적절한 역할이 중요하다. Adobe는 해당하는 모든 법률 및 보고 요구 사항에 부합하여 공공 정책 개발과 정치적 프로세스에 참여하며, 직원에게도 동일한 행동을 독려한다.

정치적 참여는 특정 법에 의해 규율되며 규제가 심한 영역인 경우가 많다. 정치적인 참여를 고려하고 있다면 참여하기 전에 “공공 정책과 대정부 관계 정책(Public Policy and Government Relations Policy)” 팀에 연락해서 지침을 얻도록 권장한다. 정치 활동에 대한 Adobe의 정책 및 절차는 [공공 정책 및 정부 관계 정책\(Public Policy and Government Relations Policy\)](#)에 명시되어 있다.

### 6.5. AI 윤리

Adobe의 인공지능(AI) 혁신은 약 십여 년에 걸쳐 이루어졌습니다. 우리는 AI를 제대로 실행하면 인간의 창의성과 지능이 한 차원 높아질 수 있다고 믿는다. 이에 우리는 윤리적이고 개방적인 방식을 토대로 책임감을 가지고 고객과 커뮤니티에 미치는 긍정적인 파급 효과를 고려하여 AI 개발에 최선을 다한다.

우리는 고객을 존중하고 기업 가치에 부합하는 AI 기술을 개발할 수 있도록 포괄적인 AI 윤리 프로그램을 구축했다. 당사의 AI 개발 방식은 기업 책무, 책임성, 투명성 등 AI 윤리 원칙과 함께 시작된다.

AI 윤리 원칙에 따라 디자인에서 개발 및 배포(교육 및 테스트 포함)에 이르기까지 표준화된 프로세스를 제작하고, 혁신 속도를 늦추지 않고 위험을 관리하기 위해 다양한 AI 윤리 검토 이사회에서 검토 프로세스를 감독한다. 자세한 내용은 Adobe 내부 윤리 혁신 페이지(<https://inside.corp.adobe.com/integrity/ethical-innovation.html>)를 참조한다.

### 6.6. 지속가능성

Adobe는 제품, 운영 및 파트너십을 통해 지속가능성을 실천한다. Adobe의 제품은 더 효과적이고 창의적인 비즈니스 및 마케팅 프로세스를 통해 지속가능성 목표를 달성할 수 있도록 한다. Adobe는 제품을 설계하고 제공하는 방식에 중점을 두어 지속가능성 노력과 영향력을 확장하고 있다. Adobe는 모든 운영 부분에서 지속 가능한 관행을

관련 리소스

[지속가능성 선언문](#)  
[Adobe.com의 기업 책임](#)  
[페이지](#)



추진하고자 최선을 다하며 재생 가능한 전기 목표와 과학 기반 목표를 확립하였다. Adobe는 이해 당사자들과 함께 교류하며 연례 [기업 책임\(Corporate Responsibility\) 보고서](#)를 통해 진행 상황을 보고한다.

## 7. 법률 준수

Adobe는 글로벌 시민을 육성하고 사업을 영위하는 모든 국가에서 해당하는 법률을 준수해야 한다고 강하게 믿는다. 또한 Adobe는 기업 정책을 유지하여 직원의 행동을 안내하고 주요 주제에 대한 운영 통제를 구축한다. 이러한 정책은 인사이드 Adobe의 Adobe [기업 정책 페이지](#)에 설명된다.

이 수칙은 미국법을 우선으로 하지만 해당하는 현지법이 이 수칙보다 좀 더 엄격한 경우 해당 현지 법률을 준수해야 한다. 아니면, 현지법에 의해 허용되는 경우라도 이 수칙을 항상 준수해야 한다. 미국 외에서 근무하는 경우 사업을 수행하는 지역의 현지 법률 및 정책을 이해 및 준수하는 것은 Adobe 직원의 책임이다.

특정 행위가 용납될 수 있는지가 명확하지 않은 경우 상관이 결정을 내릴 때까지 그러한 행동을 자제하고 지침을 기다려야 한다. 관리자와 직접 상담할 수 없다고 느끼거나 관리자가 사안에 대해 중립적인 입장이 아닐 수 있다고 생각되는 경우, 이 강령(섹션 2.1)의 *위반 혐의를 보고하는 방법* 섹션에 설명된 다른 채널을 통해 도움을 받거나 우려 사항을 제기해야 한다.

## 8. 위반

Adobe는 보고를 심각하게 받아들이며 보고된 사안에 대해 즉각적으로 조사를 수행한다. 본 수칙 또는 기타 Adobe 정책을 위반한 모든 사람은 해고 또는 Adobe와의 제휴 종료를 포함한 즉각적인 징계 조치를 받을 수 있다.

## 9. 면제

본 수칙의 면제를 위해서는 특별 감사 책임자 또는 법무 담당관의 승인이 필요하다. 또한 Adobe 이사회 또는 이사회 위원회는 적용 규제와 NASDAQ 규정이 허가하는 한도 내에서 Adobe 이사회의 임원 또는 이사회 구성원(적용 법이 요구하는 경우, 우리의 최고 경영자, 최고 재무 책임자, 최고 회계 책임자 또는 재무 책임자 (또는 비슷한 기능을 수행하는 사람) 포함)에 대한 본 수칙의 면제를 승인해야 한다. 모든 면제는 적용 법, 규정 및 규약에서 요구하는 바에 따라 주주들에게 공개된다.

## 10. 책임 및 관련 문서

아래에 표시한 그룹들은 다음과 같이 책임을 진다.

Adobe 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 수칙에 있는 기준과 절차를 읽어 보고 이해하여 준수한다.</li> <li>필요한 경우 본 수칙의 요구 사항을 서드파티 당사자에게 알린다.</li> <li>Adobe 규정 준수 감사부가 정한 모든 교육 요구 사항 및 통제를 준수한다.</li> </ul>
----------	---



관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>필요한 경우 직속 상관 및 서드파티 당사자와 본 수칙에 대해 상담 및 요구 사항을 강화한다.</li> <li>본 수칙의 기준 및 절차와 관련한 우려에 대해 상담하고 질문에 답할 수 있어야 한다.</li> <li>Adobe 규정 준수 감사부가 정한 모든 교육 요건 또는 통제와 관련하여 직속 상관이 준수 여부를 감시한다.</li> </ul>
규정 준수 감사부	<ul style="list-style-type: none"> <li>본 수칙에 있는 기준과 절차를 필요 시에 갱신한다.</li> <li>본 수칙의 원칙을 알리고 Adobe 직원이 본 수칙을 준수할 수 있도록 지원한다.</li> <li>보고된 모든 본 수칙 위반 의심 사례를 조사 또는 감독하고 필요한 강화 조치를 취한다.</li> <li>본 수칙의 교육을 관장하고 본 수칙의 준수가 보장되도록 하는 통제 조치를 결정한다.</li> </ul>

다음의 문서들은 본 정책과 관련이 있다.

- [사업상 선물 및 접대 정책\(Business Gifts and Hospitality Policy\)](#)
- [비즈니스 파트너 행동 강령](#)
- [출장 및 비용 환급 정책\(Business Travel and Expense Reimbursement Policy\)](#)
- [윤리 강령](#)
- [이해관계의 충돌 방침](#)
- [소비자 개인 정보 보유 기준](#) - 이 기준은 소비자 개인 정보에 대한 Adobe의 보유 및 파기 관행을 정하고 윤리강령 섹션 5.6과 관련된다.
- [계약 서명 정책](#)
- [데이터 분류 및 취급 기준](#)
- [약물 없는 직장 정책\(Drug-Free Workplace Policy\)](#)
- [전자 통신 및 기술 사용 정책](#)
- [직원 및 지원자 개인 정보 보유 및 파기 기준](#) - Adobe 직원과 관련된 모든 데이터, 파일, 기록, 계약, 약정 및 서신에 대한 보유, 저장 및 파기에 적용되는 Adobe의 법적 요구 사항을 설명한다. 윤리강령 섹션 5.6 참조.
- [직원 개인정보 처리방침](#)
- [평등 고용 기회 정책](#)
- [시설 사용 정책\(Facilities Usage Policy\)](#)
- [글로벌 Adobe 근로자 개인정보 처리방침](#)
- [국제적 부패 방지 정책\(Global Anti-Corruption Policy\)](#)
- [글로벌 환경 건강 및 안전 가이드라인](#)
- [글로벌 괴롭힘 및 차별 예방 정책](#)
- [글로벌 인권 정책](#)
- [정부 선물 및 접대 매트릭스](#)
- [정보 보안 정책\(Information Security Policies\)](#)

- [내부자 거래 정책](#) 및 [주식 거래 규정 준수 센터](#)
- [보복 금지 정책\(Non-Retaliation Policy\)](#)
- [개인 정보 보유 및 파기 방침](#)
- [개인정보 보호 센터 및 고객 개인정보 처리방침\(Privacy Center and Customer Privacy Policy\)](#)
- [공개 통신 정책](#) [공공 정책](#)과 [대정부 관계 정책](#)
- [적절한 합의 정책](#)
- [부조리 정책](#)
- [소프트웨어 관리 표준](#) - 윤리강령 섹션 3.3에 명시된 기업 소유 소프트웨어나 기업 자산에 배포된 소프트웨어에 대한 합법적인 사용을 다룬다.
- [소셜 미디어 자원](#)
- [지속가능성 정책](#)
- [담배 없는 작업장 정책](#)
- [거래 규정 준수 정책 및 포털](#)
- [미국 공공 부문 핸드북](#)
- [폭력 방지 정책](#)

모든 Adobe 기업 정책은 <https://inside.corp.adobe.com/corporate-policies.html>에 명시된다.