

سياسة مكافحة الفساد العالمية

1. نظرة عامة

تحدد هذه السياسة سياسة Adobe العالمية لمكافحة الفساد، وهي تنطبق في جميع أنحاء العالم في جميع الأماكن التي تمارس فيها Adobe أعمالها. بالإضافة إلى هذه السياسة، تُطبق معايير الامتثال التالية أيضًا في المواقع المعنية:

• معايير الامتثال لمكافحة الفساد في كوريا

كيفية الإبلاغ. إذا كنت تعتقد أن الرشوة أو غيرها من الأنشطة الفاسدة قد تحدث فيما يتعلق بأعمال Adobe، فاتصل بمكتب الامتثال integrity@adobe.com بشكل فوري لمزيد من الإرشادات. يمكنك أيضًا تقديم تقرير باستخدام [الخط الساخن لأخلاقيات الأعمال](#) لدى Adobe، حيث سيتوفر خيار إخفاء الهوية إلى الحد الذي يسمح به القانون المعمول به. سيتم الحفاظ على سرية جميع التقارير المقدمة إلى مكتب الامتثال بالقدر المناسب والمسموح به بموجب القانون وسياسات Adobe. لن تتخذ شركة Adobe أي إجراء انتقامي ضد أي شخص يقدم تقريرًا بناءً على اعتقاد صادق أو يساعد في التحقيق في شكوى. ستتخذ شركة Adobe إجراءات تأديبية تصل إلى حد الفصل الفوري لأي موظف ينتقم من شخص آخر بسبب مشاركته في أي من هذه الأنشطة المحمية.

إذا كانت لديك أسئلة حول ما إذا كان يمكن اعتبار شيء ما رشوة، فاتصل على الفور بمكتب الامتثال (integrity@adobe.com) للحصول على التوجيه.

2. نطاق

2.1. السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي Adobe، بمن في ذلك الموظفون الدائمون والمتدربون والموظفون المؤقتون الذين يتقاضون رواتبهم من Adobe والعمال المؤقتون (بمن في ذلك الموظفون المؤقتون من الوكالات والمتعاقدون المستقلون وموظفو البائعين). تنطبق هذه السياسة أيضًا على جميع الجهات الخارجية (كما هو محدد في هذه السياسة) التي تعمل نيابة عن Adobe، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر أي موزع أو بائع تجزئة أو شريك تجاري أو مورد أو وسيط أو مستشار أو ممثل أو متعاقد أو متعاقد من الباطن أو وكيل لشركة Adobe.

2.2. الامتثال للقانون

تلتزم شركة Adobe بالامتثال لجميع قوانين مكافحة الفساد المعمول بها، بما في ذلك قانون الممارسات الفاسدة الأجنبية الأمريكي، والجزء 3 من قانون التمويل الجنائي البريطاني لعام 2017، وقانون الرشوة البريطاني، وأي قوانين محلية لمكافحة الفساد. إذا كانت القوانين المعمول بها أكثر صرامة من هذه السياسة، فسوف تلتزم شركة Adobe بتلك القوانين.

2.3. حظر الرشوة

(A) تحظر شركة Adobe دفع الرشوى أو دفع أي شيء ذي قيمة بهدف التأثير بشكل غير لائق على أي شخص. إن سياسة Adobe تحظر تقديم أو عرض أو وعد أو قبول أو التماس أو تفويض أو تنسيق دفع أي شيء ذي قيمة لأي شخص بغرض الحصول على ميزة غير عادلة لشركة Adobe.

(1) أي شيء نوقمه. يمكن أن تكون الرشوة أي شيء ذا قيمة للمتلقى المقصود أو لأصدقائه أو أفراد عائلته. وبحسب الظروف، قد تشمل الرشوة، على سبيل المثال لا الحصر:

- المدفوعات النقدية أو ما يعادلها، مثل بطاقات الهدايا؛
- الهدايا الفاخرة، أو وجبات الطعام، أو الضيافة؛
- نفقات السفر غير المتعلقة بأي شأن تجاري؛
- الرعاية، أو التبرعات الخيرية، أو المساهمات السياسية لكسب ود شخص يمكنه التأثير على الأعمال مع شركة Adobe؛

- مخططات الفوترة، مثل الخصومات المفرطة أو العمولات أو دفع فواتير مزيفة أو مفرطة، والتي تؤدي إلى استخدام أموال "الرشوة" لإجراء مدفوعات غير مشروعة؛
- توفير فرص عمل أو وعود بتوفير فرص عمل مستقبلية للمستفيد أو أحد أفراد أسرته؛ أو
- أي خدمات شخصية، مثل المساعدة في تأمين القبول في المدرسة، أو دفع الفواتير الشخصية، أو السماح باستخدام المركبات الشخصية أو منازل قضاء العطلات.

جدول المحتويات

1. نظرة عامة

2. نطاق

2.1. السياسة

2.2. الامتثال للقانون

2.3. حظر الرشوة

2.4. المسؤولون الحكوميون

2.5. الدفاتر والسجلات الدقيقة

3. الإجراءات

3.1. الأموال النقدية وما يعادلها

3.2. الهدايا والضيافة والسفر

3.3. الرعاية والتبرعات والهبات الجامعية

3.4. المساهمات السياسية

3.5. أنشطة الفوترة غير العادية

3.6. حوافز المبيعات والتسويق

3.7. واجب تجنب تضارب المصالح

3.8. ضم الجهات الخارجية

3.9. الضوابط الداخلية

4. كيفية الإبلاغ

4.1. كيفية الإبلاغ

4.2. عدم الانتقام

5. الاستثناءات

6. الانتهاكات

7. التعريفات

8. المسؤولية والوثائق ذات الصلة

- (2) إساءة استخدام المتلقي للسلطة أو المنصب. من السمات الرئيسية للرشوة أنها تحت المتلقي المقصود للرشوة على إساءة استخدام سلطته أو منصبه. الرشوة المحظورة هي أي شيء يخلق أو قد يخلق توقعًا بأن المتلقي سيتصرف بشكل غير لائق في المقابل.
- (3) *الميزة غير العادلة*. الرشوة المحظورة هي أيضًا أي عملية دفع مال أو عرض يتم تقديمه بغرض الحصول على منفعة تجارية غير عادلة لشركة Adobe. على سبيل المثال، من غير المقبول أبدًا دفع رشوة للترويج أو تأمين بيع منتجات أو خدمات Adobe، أو الحصول على معاملة تفضيلية، أو التحايل على متطلبات الترخيص أو التصريح الحكومي أو استيفائها، أو الوصول إلى معلومات غير عامة أو سرية.
- (4) *العروض أو الوعود*. إن العرض أو الوعد بدفع رشوة يعتبر انتهاكًا لهذه السياسة، حتى لو لم يتم استلام المبلغ المدفوع أو قبوله فعليًا.
- (5) *يُحظر تقديم الرشاوى من جهات خارجية*. تحظر Adobe دفع الرشاوى بشكل غير مباشر من خلال جهات خارجية، مثل الشركاء أو وكلاء المبيعات أو البائعين أو الموردين. يحظر تفويض أو تنسيق قيام جهة خارجية بدفع رشوة نيابة عن Adobe، بغض النظر عما إذا كانت موارد Adobe تستخدم لدفع الرشوة.
- (6) *إجراءات الامتثال*. ولضمان قيام Adobe بممارسة أعمالها بنزاهة وامتثالًا للقوانين، يُطلب من جميع موظفي Adobe اتباع إجراءات الامتثال لمكافحة الفساد الموضحة في هذه السياسة.

2.4. المسؤولون الحكوميون

- (A) تخضع Adobe لقانون الممارسات الفاسدة الأجنبية الأمريكي وقوانين دولية أخرى، والتي تنظم بشكل صارم تفاعلاتنا مع المسؤولين الحكوميين. تحظر هذه القوانين على Adobe وأي جهات خارجية تعمل نيابة عن Adobe تقديم مدفوعات فاسدة أو عرض أي شيء ذي قيمة قد يؤثر على تصرفات أو قرارات أي مسؤول حكومي.
- (B) يشمل تعريف "المسؤول الحكومي" ما يلي:
- الموظفون العموميون أو المرشحون لشغل الوظائف العامة؛
 - موظفو أو ممثلو دائرة أو وكالة حكومية (مثل أجهزة الشرطة أو الأجهزة العسكرية، وأجهزة الهجرة والجمارك، وأجهزة الضرائب، والجهات المصدرة للتصاريح أو الموافقات أو التراخيص الحكومية)؛
 - موظفو أو ممثلو كيان مملوك للدولة (راجع التعريف أدناه)؛
 - موظفو أو ممثلو الكيانات التجارية التي تمثل أو تقدم المشورة للإدارات أو الوكالات الحكومية، أو الشركات المملوكة للدولة، فيما يتعلق بأي معاملة فعلية أو محتملة مع شركة Adobe؛
 - أ. بشكل عام، لن يندرج شركاء القنوات ضمن هذه الفئة. قد يقوم المتعاقدون الرئيسيون المسؤولون عن تكامل الأنظمة (SI)، الذين نتعاون معهم، بذلك حسب الظروف؛ يرجى التحقق مع مكتب الامتثال للتأكد.
 - موظفو أو ممثلو منظمة دولية عامة (مثل منظمة التجارة العالمية، والأمم المتحدة، والمنظمة العالمية للملكية الفكرية، والصليب الأحمر الدولي، وما إلى ذلك)؛
 - موظفو أو ممثلو حزب سياسي؛
 - أي طفل أو زوج أو قريب مقرب من أي من الأطراف المذكورة أعلاه.

الكيان المملوك للدولة (SOE) هو أي شركة أو منظمة مملوكة أو خاضعة لسيطرة أي حكومة، كليًا أو جزئيًا. تشمل الشركات المملوكة للدولة عادةً مؤسسات التعليم العام، ومرافق الرعاية الصحية العامة، وشركات النقل العام، وشركات المرافق العامة، وما إلى ذلك. ويتم التعامل مع الشركات المملوكة للدولة في بعض الحالات على أنها شركات تابعة للقطاع العام أو شركات حكومية.

(C) **دفع الإكراميات**. الإكراميات هي مبالغ تُدفع لفرد ما لتسريع إجراء حكومي روتيني، مثل معالجة طلب الحصول على تأشيرة، أو توفير الحماية الشرطية، أو توفير المرافق العامة. قد تكون هذه المدفوعات في صورة رشوى صغيرة أو رسوم غير رسمية تُدفع لمسؤولي الحكومة للحصول على الخدمات الروتينية أو تسريعها والتي يُطلب من المسؤولين تقديمها، وقد تُعتبر عرفية في بعض البلدان. لا تشمل الإكراميات الرسوم الحكومية الرسمية الشفافة المدفوعة للجهات الحكومية (بدلاً من الأفراد) مقابل الخدمات المعجلة (مثل المدفوعات الخاصة بالإسراع بمعالجة التأشيرة).

- (1) تحظر Adobe بشكل عام دفع الإكراميات مقابل الإجراءات الحكومية الروتينية. لا يُسمح لك بدفع أي مبلغ لتسهيل الإجراءات إلا في حالات الاستثناءات الأمنية التالية:
- هناك حالة طوارئ طبية أو أمنية تتطلب من Adobe الحصول على خدمات حكومية لحماية سلامة موظفيها (على سبيل المثال، الإخلاء الطبي أو خدمات الشرطة أو الحماية من الحرائق)؛ أو
 - أنت تعتقد بشكل معقول أن أحد موظفي Adobe معرض لخطر وشيك من التعرض لأذى جسيم، ولا توجد بدائل معقولة أخرى للمساعدة.
- (2) إذا قررت أن استثناءً متعلقًا بالسلامة ينطبق وقت دفع إكرامية، فيجب عليك توثيق الظروف كتابيًا وتقديم تبريرك على الفور إلى مكتب الامتثال (integrity@adobe.com) أو لمسؤول الامتثال الرئيسي، أو للمسؤول القانوني الرئيسي، في موعد لا يتجاوز 48 ساعة بعد الدفع.
- (D) **الإجراءات الخاصة بالمسؤولين الحكوميين**. نظرًا للقوانين واللوائح الصارمة التي قد تنطبق، تتطلب Adobe إجراءات إضافية لمكافحة الفساد عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين. تم وصف إجراءات Adobe المتعلقة بالمسؤولين الحكوميين في الأقسام ذات الصلة أدناه.

2.5. الدفاتر والسجلات الدقيقة

- (A) يُطلب من Adobe بموجب القانون الاحتفاظ بدفاتر وسجلات تعكس بدقة، وبشكل معقول، ومعاملات الشركة والتصرف في أصولها. وبناءً على ذلك، تحظر Adobe أي إجراء أو ترخيص من شأنه أن يؤدي إلى تسجيل غير دقيق للإدخالات في دفاتر وسجلات Adobe، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
- إخفاء أو تمويه الطبيعة الحقيقية لأي معاملة أو مسؤولية تخص شركة Adobe عن قصد؛
 - تصنيف الحساب أو الفترة المحاسبية بشكل خاطئ لأي معاملة أو التزام لشركة Adobe؛ أو
 - إنشاء أو الاحتفاظ بأي حسابات غير مسجلة أو "خارج الدفاتر".
- (B) يجب أن تكون جميع معاملات وعمليات شركة Adobe مدعومة بوثائق مناسبة. ويشمل ذلك ضمان تسجيل شروط جميع المبيعات والمعاملات التجارية الأخرى بدقة وشمولية في العقود وإجراءات التشغيل والوثائق الخاصة بهذه المعاملات. يُمنع منعا باتًا إجراء الترتيبات الجانبية لمزيد من المعلومات، راجع [سياسة الترتيبات الجانبية](#).
- (C) إذا كان لديك سبب يدعو للاعتقاد بأن أيًا من البيانات المدرجة في دفاتر وسجلات شركة Adobe قد تكون خاطئة أو مُضللة أو غير كاملة أو غير دقيقة أو مُصطنعة، فيجب عليك التواصل مع مكتب الامتثال على الفور على (integrity@adobe.com) أو إرسال بلاغ باستخدام [الخط الساخن لأخلاقيات العمل](#) لدى Adobe.

3. الإجراءات

وضعت Adobe الإجراءات التالية لمنع الرشوة والفساد في سياق تعاملاتها التجارية. من المتوقع منك الامتثال لهذه الإجراءات واستخدام الحكمة في جميع الأوقات، والامتناع عن تقديم أو قبول أي دفعة أو لفظة قد تعتبر رشوة - حتى لو لم يتم تناول سيناريو معين على وجه التحديد في هذه السياسة.

3.1. الأموال النقدية وما يعادلها

- (A) يُحظر استخدام الأموال النقدية وما يعادلها، مثل بطاقات الدفع المسبق، أو بطاقات الخصم القابلة لإعادة الشحن، أو بطاقات الهدايا، ولا يجوز إعطاؤها أو قبولها من أي طرف خارجي (غير تابع لشركة Adobe) إلا إذا كنت مخولاً بذلك صراحةً بموجب سياسة Adobe أو تمت الموافقة عليك مسبقاً من قبل مكتب الامتثال. راجع القواعد المنصوص عليها في [سياسة الهدايا التجارية والضيافة](#).
- (B) لا يُسمح بالدفع النقدي أو التبرعات تحت أي ظرف من الظروف في المناطق المحلية التي قد يكون من المعتاد فيها تقديم النقود في مناسبات معينة (مثل التعازي أو مناسبات التهنية أو مناسبات الأعياد)، توصي Adobe بإرسال هدية مناسبة مع خطاب تقدير، بدلاً من تقديم النقود، وإذا كانت القيمة تتطلب ذلك، الإفصاح عن الهدية في أداة الإفصاح عن الهدايا والضيافة.

3.2. الهدايا والضيافة والسفر

- (A) **الهدايا والضيافة.** يجب تجنب الهدايا والضيافة، بغض النظر عن قيمتها، إذا كان من الممكن أن تؤثر بشكل غير لائق، أو يبدو أنها تؤثر، على تصرفات المتلقي أو حكمه التجاري. سيعتمد هذا على وقائع الحالة المحددة، بما في ذلك الغرض من الهدية أو الضيافة وقيمتها، ومن هو المتلقي، وما إذا كان لديه أي مسؤولية أو مشاركة في أي قرار تجاري قد يؤثر على شركة Adobe.
- (1) في الظروف المناسبة، يجوز تقديم أو تلقي الهدايا والضيافة، بما في ذلك الوجبات أو الترفيه، طالما أنها معقولة ومناسبة في طبيعتها وقيمتها، وليست متكررة للغاية، ومعتادة في المناسبة، ومرتبطة بغرض تجاري مشروع (مثل اجتماع لشرح أو الترويج لمنتجات أو خدمات Adobe).
- (2) يجب تبادل جميع الهدايا والضيافة بطريقة شفافة، ويجب توثيقها بشكل صحيح وفقاً لسياسات وإجراءات Adobe.
- (3) أماكن الترفيه المخصصة للبالغين، مثل نوادي التعري وحانات المضيق، هي أماكن غير مناسبة لأعمال Adobe ولا تسمح بها سياسة Adobe.

(B) **السفر.** من وقت لآخر، قد تدفع شركة Adobe تكاليف السفر والإقامة المعقولة لأطراف خارجية (غير تابعة لشركة Adobe) لحضور اجتماعات أو فعاليات تروج لمنتجات أو خدمات Adobe.

(1) يجب أن تتوافق جميع نفقات السفر مع [سياسة الهدايا الخاصة بالأعمال والضيافة](#) لدى Adobe (بما في ذلك أي متطلبات موافقة مسبقة أو إفصاح قد تنطبق) ومع [سياسة استرداد نفقات السفر](#) لدى Adobe.

(2) لن تدفع شركة Adobe النفقات التالية تحت أي ظرف من الظروف: الرحلات الجانبية للترفيه فقط؛ نفقات أفراد الأسرة الإضافيين أو الضيوف الشخصيين ما لم يندرج العرض ضمن برنامج ضيافة تسويقي تمت الموافقة عليه مسبقاً من قبل مكتب الامتثال؛ أو النفقات الباهظة التي تتجاوز ما قد تسدده Adobe لموظفيها.

(3) يجب الحصول على موافقة مسبقة من مكتب الامتثال على جميع نفقات السفر لعملاء Adobe الحاليين وشركاء الأعمال والمسؤولين الحكوميين. راجع التعليمات أدناه لطلب الموافقة المسبقة من خلال أداة الإفصاح عن الهدايا والضيافة.

(C) **متطلبات الإفصاح عن الهدايا والضيافة ونفقات السفر/الفاقد.** تشترط شركة Adobe الإفصاح عن الهدايا والضيافة التي تتجاوز حدوداً معينة، كما تشترط الحصول على موافقة مسبقة من مكتب الامتثال على نفقات السفر/الفاقد المقدمة للعملاء. تم تحديد هذه الحدود في [سياسة الهدايا الخاصة بالأعمال والضيافة](#).

(D) **الموافقة المسبقة على الهدايا والضيافة للمسؤولين الحكوميين.** يجب الحصول على موافقة مسبقة من مكتب الامتثال على أي هدية أو ترفيه أو سفر أو ضيافة تُقدم إلى مسؤول حكومي أو تُستلم منه، باستثناء ما يلي: الحد الأدنى من الضيافة بقيمة 10 دولارات أمريكية أو أقل للشخص الواحد، وتتكون من مرطبات متواضعة، مثل الوجبات الخفيفة والمشروبات الغازية في الندوة، وليس كجزء من وجبة. لا ينطبق هذا الاستثناء إلا إذا سمحت به الحدود الواردة في [مصروفة الهدايا الحكومية والضيافة لدى Adobe](#). راجع [صفحة الهدايا والضيافة](#) على Inside Adobe للحصول على تعليمات ورابط طلب الموافقة المسبقة.

- **ملاحظة هامة بخصوص القطاع العام الأمريكي:** لدى الوكالات الحكومية الأمريكية قواعد محددة تمنع أو تحد بشكل كبير من قبول المسؤولين الحكوميين وموظفي الحكومة الأمريكية للهدايا والضيافة. يُناقش هذه المتطلبات بمزيد من التفصيل في [مدونة سلوكيات الأعمال الخاصة بشركة Adobe - دليل القطاع العام الأمريكي](#). يجب الموافقة مسبقاً على أي استثناءات للدليل بواسطة مكتب الامتثال.
- يجب الحصول على موافقة مسبقة من اللجنة التوجيهية للمناطق ذات المخاطر العالية على أي جوائز أو هدايا أو ضيافة مقدمة لمسؤول حكومي أو يتم عرضها عليه. راجع [معياري الاختصاص القضائي على المخاطر](#) لمزيد من المعلومات.

(E) **أداة الإفصاح عن الامتثال لتقديم الإفصاحات وطلبات الموافقة المسبقة.** تستخدم Adobe أداة تتبع عبر الإنترنت لإدارة إفصاحات الامتثال وطلبات الموافقة المسبقة. تم نشر التعليمات والروابط اللازمة للوصول إلى أداة الإفصاح على [صفحة الهدايا والضيافة](#) على Inside Adobe. إذا كانت لديك أي أسئلة حول العملية، فيمكنك الاتصال بمكتب الامتثال على gifts@adobe.com.

(F) لمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على هذه السياسات والموارد ذات الصلة:

- [سياسة الهدايا الخاصة بالأعمال والضيافة #GEN-SOP-01-009](#)
- [صفحة الهدايا والضيافة على Inside Adobe](#)
- [مصروفة الهدايا الحكومية والضيافة القطرية](#)
- [سياسة السفر واسترداد النفقات #PTP-SOP-09-001](#)

3.3. الرعاية والتبرعات والهبات الجامعية

(A) تحظر Adobe أي رعاية وأي تبرع (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر التبرعات الخيرية أو الهدايا العينية أو المنح) التي تهدف إلى التأثير، أو التي قد تؤثر في الواقع أو تبدو وكأنها تؤثر، على نتيجة مسألة تجارية معقدة لشركة Adobe. يشمل ذلك أي رعاية أو تبرع أو منحة قد تمنح فائدة شخصية لأي شخص لديه سلطة اتخاذ القرار أو التأثير على قرار شراء معين أو إجراء يؤثر على Adobe.

(B) تعتبر الرعاية والتبرعات، بما في ذلك التبرعات الخيرية والهدايا العينية والمنح، مناسبة بشكل عام إذا تم تقديمها من خلال:

- برنامج المسؤولية الاجتماعية للشركات لدى Adobe (مثل برنامج المنح المطابقة أو برنامج منح موظفي المجتمع)؛ أو
- أي برنامج تمت مراجعته والموافقة عليه مسبقاً من قبل مكتب الامتثال (مثل برنامج الهدايا الجامعية من Adobe، أو أي تبرع أو منحة من Adobe تم إنشاؤها بتوجيه من قسم الشؤون القانونية في Adobe ومكتب الامتثال).

(C) أي رعاية أو تبرع يتم تقديمه نيابة عن Adobe والذي يستوفي أيًا من الشروط التالية يجب أن يحصل على موافقة مسبقة من مكتب الامتثال قبل الالتزام تجاه أي طرف خارجي. راجع [صفحة الهدايا والضيافة](#) على Inside Adobe للحصول على تعليمات وروابط طلب الموافقة المسبقة.

(1) أي رعاية أو تبرع أو منحة تعود بالنفع على المسؤولين الحكوميين أو كيانات القطاع العام أو يتم طلبها من قبلهم

(2) أي رعاية أو تبرع يزيد عن 5000 دولار أمريكي يعود بالنفع على أو يتم طلبه من قبل:

- عميل محتمل، أو عميل حالي، أو شريك مبيعات، أو مورد، باستثناء ما يلي:
 - i. رعاية المؤتمرات التي يستضيفها العملاء والتي تزيد من الوعي بعلامة Adobe التجارية ومعرفة المنتجات، وخاصةً لموظفي العملاء و/أو العاملين في هذا المجال.
 - ii. رعاية التسويق المتعلقة بالبائعين والتي تروج لعلامة Adobe التجارية لجمهور واسع (على سبيل المثال، شركات العلامات التجارية، والمعارض التجارية، والمؤتمرات الصناعية، والقمم، وفعاليات التوظيف، ورعاية الألعاب الرياضية، وما إلى ذلك).
 - iii. الرعاية والتبرعات التي تبلغ قيمتها 50 ألف دولار أمريكي أو أقل والتي يتم طلبها من قبل عملاء الشركات الأمريكية العامة التجارية

- موظفو Adobe أو الجهات ذات الصلة بهم

(3) أي رعاية بقيمة إجمالية تزيد عن مليون دولار أمريكي

- يجب الحصول على موافقة مسبقة من فريق المسؤولية الاجتماعية للشركات على الرعايات والتبرعات التي تزيد قيمتها عن 5000 دولار أمريكي والتي تشمل منظمة خيرية. يرجى التواصل مع فريق مسؤولية الشركة الاجتماعية على العنوان التالي: createchange@adobe.com للحصول على هذه الموافقة المسبقة.

(D) يجب أن تكون الوثائق الداعمة للرعاية والتبرعات مكتوبة، مثل البريد الإلكتروني، وبيان العمل، والفاتورة، وما إلى ذلك، ويجب أن توضح الشروط بوضوح. الاتفاقات الشفهية والرسائل النصية والمحادثات غير مقبولة قد تخضع هذه الوثائق المكتوبة للتدقيق.

(E) يجب دفع جميع الرعايات والتبرعات التي تزيد عن 5000 دولار أمريكي باستخدام عملية طلب الشراء/أمر الشراء من Adobe و/أو بطاقات شركة Adobe إذا كانت تستوفي متطلبات [سياسة السفر لأغراض العمل واسترداد النفقات](#). ما لم تستوف الرعاية أو التبرع المعايير الموضحة في القسم 3.3 (ج) من هذه السياسة، يجب الحصول على موافقة خطية مسبقة من مكتب الامتثال على أي استثناءات لطريقة الدفع، وإذا كانت الرعاية أو التبرع مخصصة لمنظمة خيرية غير ربحية، فيجب الحصول على موافقة قسم المسؤولية الاجتماعية للشركات.

(F) **الهدايا الجامعية.** قد تقدم Adobe تمويلاً للمؤسسات الأكاديمية لدعم أعضاء هيئة التدريس الذين يعملون على أبحاث في مجالات ذات أهمية تجارية لشركة Adobe ويقدمون مساهمات كبيرة في تلك المجالات. يجب أن تتبع هذه الهدايا الجامعية الإرشادات المنشورة على [صفحة أبحاث Adobe](#) على Inside Adobe. يلزم الحصول على موافقة مسبقة من مكتب الامتثال قبل الالتزام تجاه أي طرف خارجي. بمجرد الحصول على الموافقة من مكتب الامتثال، يجب على مالك شركة Adobe الذي يطلب الهدية الجامعية إصدار خطاب هدية رسمي إلى الجامعة يوضح الغرض من التمويل ومقداره، مع إرسال نسخة إلى مكتب الامتثال.

راجع [صفحة الهدايا والضيافة](#) على Inside Adobe للحصول على تعليمات وروابط طلب الموافقة المسبقة.

3.4. المساهمات السياسية

لا يجوز استخدام موارد Adobe (بما في ذلك أي أموال ومرافق وخدمات Adobe) لدعم أي مرشح سياسي أو حملة أو قضية ما، ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الشؤون القانونية. يجب أن تتوافق جميع المساهمات السياسية للشركات والأفراد مع المتطلبات الواردة في [سياسة العلاقات العامة والسياسة الحكومية](#).

3.5. أنشطة الفوترة غير العادية

(A) يجب على موظفي Adobe أن يكونوا على دراية بأنشطة الفوترة غير العادية التي قد تشير إلى استخدام الأموال لدفع الرشاوى أو العمولات غير المشروعة. إذا اكتشفت أي نشاط فوترة غير عادي أو مشبوه، فيجب عليك طلب التوضيح والوثائق الداعمة على الفور. إذا لم تتلق تفسيرًا كافيًا للنشاط، فلا تأذن بأي مدفوعات وقم بإخطار مديرك على الفور أو اتصل بمكتب الامتثال لمزيد من الإرشادات.

(B) من أمثلة العلامات التحذيرية التي يجب الانتباه إليها ما يلي:

- خصومات أو حسومات أو استردادات غير عادية لشركاء العمل أو العملاء؛
- العمولات المدفوعة للشركاء أو المستشارين أو وكلاء المبيعات، والذين قد يستخدمون بعد ذلك الفائض لدفع الرشاوى أو العمولات غير المشروعة؛
- الفواتير غير المثبتة من أحد الموردين - لا تأذن بأي دفعة حتى يكون لديك دليل على أن الخدمات أو المنتجات قد تم تقديمها بالفعل (على سبيل المثال، لا تأذن بصرف أموال تطوير التسويق (MDF) حتى يكون لديك دليل كافٍ على تنفيذ الحملة التسويقية؛ راجع [سياسة برامج التسويق عبر القنوات \(أموال تطوير التسويق وبرامج التسويق العامة عبر القنوات\)](#))؛
- الفواتير من مورد غير مألوف - قبل أن تأذن بأي دفعة، تحقق من المبرر التجاري لإشراك المورد، وأن المورد لديه الخبرة والكفاءة المناسبة للوظيفة، وأن المورد قد تمت الموافقة عليه بشكل صحيح من خلال [عملية ضم الموردين](#) لدى Adobe.
- الأرقام التقريبية للرسم - كن حذرًا بشكل خاص من الفواتير التي تم فيها تطبيق تحويل العملة (على سبيل المثال، فاتورة بقيمة 5000 دولار أمريكي لحدث ما مع تكاليف أو خدمات مدرجة باليورو) وتحقق من الرسوم قبل أن تأذن بأي دفعة؛
- الأوصاف الغامضة للرسم - كن حذرًا من أي فاتورة تحتوي على أوصاف غامضة للرسم (مثل "رسوم متنوعة" أو "رسوم إدارية") أو أوصاف شاملة (مثل "حدث تسويقي، 25000 دولار") وتحقق من كل بند قبل الموافقة على أي دفعة.

3.6. حوافز المبيعات والتسويق

يجب أن تكون أي حوافز أو جوائز تُمنح كجزء من مسابقة أو بانصيب أو أي حملة ترويجية أخرى للمبيعات أو التسويق مسموح بها بموجب القانون المعمول به وموثقة بشكل صحيح. يجب توثيق قواعد العرض الترويجي بشكل صحيح، وأن تكون موضوعية وعادلة، ويجب ألا يتم التلاعب بالعرض الترويجي لصالح طرف معين أو نتيجة معينة.

(A) يُطلب من موظفي Adobe اتباع الإرشادات والإجراءات الخاصة بإجراء المسابقات والبانصيب والعروض الترويجية المتوفرة هنا: <https://inside.corp.adobe.com/legal-csp.html>

(B) راجع سياسة الهدايا الخاصة بالأعمال والضيافة لمزيد من المعلومات حول جوائز المسابقات والبانصيب والعروض الترويجية.

3.7. واجب تجنب تضارب المصالح

بصفتك موظفًا أو ممثلًا لشركة Adobe، يجب عليك التأكد من أن مصالحك الشخصية لا تؤثر، أو حتى تبدو وكأنها تؤثر، على حكمك عند التصرف نيابة عن Adobe. هذا يعني أنه يجب عليك تجنب المشاركة في أي موقف يكون لديك فيه تضارب في المصالح. كما تشترط Adobe عليك الكشف عن أي تضاربات محتملة لمكتب الامتثال واتباع أي خطوات يحددها مكتب الامتثال لإدارة هذا التضارب. لمزيد من المعلومات، راجع سياسة تضارب المصالح لدى Adobe.

3.8. ضم الجهات الخارجية

تتعاون شركة Adobe مع جهات خارجية (مثل شركاء المبيعات والموردين والبائعين) للقيام بمجموعة كبيرة من الأنشطة التجارية؛ وقد تشمل هذه الأنشطة تقديم السلع والخدمات لشركة Adobe، والمساعدة في المبيعات، وتوفير المعرفة المحلية، والتعامل مع الخدمات اللوجستية. يجوز أن تتحمل Adobe المسؤولية إذا انخرطت جهة خارجية في سلوك فاسد أو أي مخالفة أثناء عملها نيابة عن Adobe.

(A) لضمان اختيار Adobe بعناية لمن نتعامل معهم، قام فريق مكتب الامتثال وفرق Adobe الأخرى بوضع إجراءات فحص لتقييم المعايير التالية للجهات الخارجية:

- إمكانات المبيعات و/أو المنتجات والخدمات؛
- المواقع التي تمارس فيها الجهات الخارجية أعمالها؛
- الحالة المالية؛
- السلوك الأخلاقي والنزاهة العامة؛
- تضارب المصالح المحتمل مع Adobe؛
- التفاعل المحتمل مع المسؤولين الحكوميين أو الملكية الحكومية؛
- الامتثال لأنظمة مكافحة الفساد؛
- ضوابط للحد من تسرب الإيرادات ومخاطر الاحتيال؛ و
- مجالات الامتثال الأخرى المعمول بها (مثل مكافحة غسل الأموال والامتثال التجاري).

(B) قد تخضع الجهات الخارجية التي قد تتفاعل مع المسؤولين الحكوميين نيابة عن Adobe أو التي تملكها أو تسيطر عليها جهة حكومية كليًا أو جزئيًا (بشأن إلبها غالبًا باسم "كيان مملوك للدولة") لمزيد من التقييم وقد تتطلب مراجعة إضافية من قبل مكتب الامتثال قبل أن تدخل Adobe في أي تعامل مع هذه الجهات الخارجية.

(C) تتحمل كل جهة خارجية مسؤولة الامتثال لإجراءات الفحص الخاصة بشركة Adobe واستيفاء جميع متطلبات الانضمام. تتحمل كل جهة خارجية أيضًا مسؤولية الاحتفاظ بسجلات دقيقة تثبت الامتثال لهذه المتطلبات، بما في ذلك أي تقارير العناية الواجبة، ومراجعات المشاركة والموافقات، وضمانات مكافحة الفساد في الاتفاقيات والعقود.

3.9. الضوابط الداخلية

(A) التدريب، يجب على موظفي Adobe الذين يؤدون وظائف أعمال معينة (مثل الإدارة العليا والمبيعات والمحاسبة والمالية والتدقيق والشؤون القانونية وتطوير الأعمال والمشتريات) المشاركة في التدريب على مكافحة الفساد بشكل دوري. يتحمل مكتب الامتثال مسؤولية تحديد الموظفين المناسبين وتقديم التدريب لهم. إذا تلقيت إشعارًا بإكمال التدريب على مكافحة الفساد، فيجب عليك إكماله قبل تاريخ الاستحقاق المحدد في الإشعار.

(B) عمليات التدقيق، سيقوم فريق خدمات استشارات المخاطر والضمان في Adobe بمراجعة تنفيذ هذه السياسة بشكل دوري.

4. كيفية الإبلاغ

4.1. كيفية الإبلاغ

يمكنك الإبلاغ عن أي انتهاكات مشتبه بها لهذه السياسة، بما في ذلك أي دفع أو طلب أو وعد أو تفويض للرشاوى، أو المعاملات غير الدقيقة في دفاتر أو سجلات Adobe، أو إعادة توجيه المدفوعات من قبل جهة خارجية، وذلك بالطرق التالية:

(A) تواصل مع مكتب الامتثال عبر integrity@adobe.com.

(B) يمكنك تقديم تقرير على الخط الساخن لأخلاقيات الأعمال لدى Adobe عبر بوابة الويب الإلكترونية أو رقم الهاتف المحلي على https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html_ar. سيتوفر لك خيار إخفاء الهوية (إلى الحد الذي يسمح به القانون المعمول به)، وسيتم الحفاظ على سرية جميع التقارير إلى الحد المناسب أو المسموح به بموجب القانون وسياسات Adobe.

4.2. عدم الانتقام

لن نتعرض لأي إجراء انتقامي بسبب الإبلاغ عن أي مشكلة تعتقد بشكل معقول وصادق أنها صحيحة. وأي محاولة انتقام من هذا القبيل ستخضع لإجراء تأديبي. لمزيد من المعلومات، راجع سياسة عدم الانتقام الخاصة بشركة Adobe.

5. الاستثناءات

يجب أن يكون أي استثناء من هذه السياسة مسموحًا به صراحةً بموجب سياسات Adobe أو موافقًا عليه مسبقًا كتابيًا من قبل مكتب الامتثال أو رئيس قسم الشؤون القانونية.

6. الانتهاكات

إن عدم الامتثال لهذه السياسة سيشكل أساسًا لاتخاذ إجراء تأديبي، بما في ذلك إنهاء التوظيف أو الانتساب لشركة Adobe. قد يتعرض الأفراد الذين ينتهكون قوانين مكافحة الفساد للمقاضاة الرسمية والعقوبات الإدارية أو المدنية أو الجنائية، بما في ذلك الغرامات المالية أو السجن.

7. التعريفات

لأغراض هذه السياسة، فإن المصطلحات التالية لها المعاني الموضحة أدناه:

- أداة الإفصاح عن الامتثال – يتم نشر تعليمات أداة الإفصاح عن الامتثال وروابط لتقديم إفصاحات الهدايا والضيافة وطلبات الموافقة المسبقة على الامتثال على Inside Adobe على <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>.
- الجهة الخارجية – أي موزع أو بائع أو مورد أو بائع أو وسيط أو مستشار أو ممثل أو متعاقد أو متعاقد من الباطن أو وكيل آخر قد يتصرف نيابة عن Adobe (سواء في معاملة بيع أو شراء لصالح Adobe أو أي سياق آخر).

8. المسؤولية والوثائق ذات الصلة

المجموعات الموضحة أدناه مسؤولة عما يلي:

الموظفون	<ul style="list-style-type: none"> • قراءة وفهم واتباع المتطلبات والإجراءات الواردة في هذه السياسة • إكمال التدريب المطلوب لمكافحة الفساد • إبلاغ شركاء الأعمال الخارجيين بمتطلبات هذه السياسة • تأكيد أو إقرار الامتثال لهذه السياسة عند الطلب
المديرون	<ul style="list-style-type: none"> • ضمان امتثال الموظفين وشركاء العمل لهذه السياسة
الجهات الخارجية	<ul style="list-style-type: none"> • قراءة وفهم واتباع المتطلبات والإجراءات الواردة في هذه السياسة • إكمال جميع إجراءات التوظيف المطلوبة • إبلاغ شركاء الأعمال الخارجيين بمتطلبات هذه السياسة • تأكيد أو إقرار الامتثال لهذه السياسة عند الطلب
مكتب الامتثال	<ul style="list-style-type: none"> • تحديث المتطلبات والإجراءات الواردة في هذه السياسة حسب الضرورة • تزويد الموظفين بالتدريب والتوجيه اللازمين للامتثال لهذه السياسة والقانون المعمول به • مراجعة وتحديد ما إذا كان سيتم الموافقة على المعاملات المقترحة أو الشركاء التجاريين المحتملين • مراجعة استثناءات الإكراميات • مراجعة طلبات الرعاية والتبرعات الخيرية • إدارة متطلبات العناية الواجبة وطلبات ضم الجهات الخارجية • تحديد إجراءات الامتثال ومعالجة التصعيدات

الوثائق التالية متعلقة بهذه السياسة:

- [مدونة سلوكيات الأعمال الخاصة بشركة Adobe #GEN-SOP-01-001](#)
- [مدونة سلوكيات الأعمال الخاصة بشركة Adobe - دليل القطاع العام الأمريكي](#)
- [معايير الامتثال لمكافحة الفساد في كوريا](#)
- [سياسة الهدايا الخاصة بالأعمال والضيافة #GEN-SOP-01-009](#)
- [سياسة السفر لأغراض العمل واسترداد النفقات #PTP-SOP-09-001](#)
- [سياسة برامج التسويق عبر القنوات \(صناديق تطوير التسويق وبرامج التسويق العامة عبر القنوات\) #PTC-SOP-02-002](#)
- [سياسة تضارب المصالح #GEN-SOP-01-007](#)
- [سياسة عدم الانتقام #GEN-SOP-01-004](#)
- [السياسة العامة وسياسة العلاقات الحكومية #LGL-SOP-01-011](#)
- [سياسة الترتيبات الجانبية #PTC-SOP-02-011](#)