



# Adobes adfærdskodeks

## Drive forretning med integritet i hele verden

Integritet har altid været kernen i Adobes kultur. Selvom vores forretning har ændret sig dramatisk gennem årtierne, er vores engagement i at drive virksomhed med de højeste etiske standarder forblevet det samme.

Adobes kodeks for forretningsskik skitserer de principper, der styrer vores interaktion med medarbejdere, kunder, partnere, aktionærer og samfund. Vi holder os til disse principper i alt, hvad vi gør. Vi stræber efter at kommunikere åbent og ærligt, handle retfærdigt og ansvarligt og fremme et levende, sikkert og mangfoldigt arbejdsmiljø.

Kort sagt afspejler vores kodeks vores løfte om altid at gøre det rigtige. Det er en vigtig årsag til, at vi er blandt verdens mest beundrede virksomheder, og det er afgørende for vores fortsatte succes.

### **Shantanu Narayen**

Bestyrelsesformand og CEO

## Indholdsfortegnelse

1. **Overblik**
2. **Vores virksomhedsværdier**
  - 2.1. Sådan rapporteres formodede overtrædelser
  - 2.2. Ingen gengældelse
  - 2.3. Samarbejde i forbindelse med efterforskning
3. **Vores arbejdsplads**
  - 3.1. Beskyttelse mod diskrimination og chikane
  - 3.2. Opretholdelse af en sikker og sund arbejdsplads
  - 3.3. Sikring af korrekt brug af Adobes aktiver
  - 3.4. Beskyttelse af fortrolige oplysninger
4. **Vores individuelle adfærd**
  - 4.1. Undgåelse af interessekonflikter
  - 4.2. Forbud mod insiderhandel
  - 4.3. Sociale medier og tale i offentligheden
5. **Vores forretningsforhold**
  - 5.1. Fair forretning
  - 5.2. Åben og retfærdig konkurrence
  - 5.3. Databeskyttelse og privatlivsbeskyttelse
  - 5.4. Arbejde med offentlige kunder
  - 5.5. Vedligeholdelse af nøjagtige bøger og fortegnelser
  - 5.6. Dokumentopbevaring
  - 5.7. Regnskabsafklæggelse
6. **Vores lokalsamfund**
  - 6.1. Globale handelsregler
  - 6.2. Overholdelse af regler og standarder for antikorrupsion
  - 6.3. Velgørenhedsdonationer
  - 6.4. Offentlig politisk engagement og politiske bidrag
  - 6.5. AI-etik
  - 6.6. Bæredygtighed
7. **Overholdelse af loven**
8. **Overtrædelser**
9. **Frafald**
10. **Ansvar og relaterede dokumenter**

## 1. Overblik

Dette kodeks fastlægger de principper for forretningsadfærd, som Adobe anser for at være grundlæggende i vores aktiviteter over hele verden.

Dette kodeks gælder for alle Adobe-medarbejdere, herunder Adobes bestyrelsesmedlemmer, alle almindelige medarbejdere, Adobe-betalte medarbejdere med midlertidig ansættelse, løst tilknyttede medarbejdere (som omfatter bureaumedarbejdere med midlertidig ansættelse, uafhængige leverandører og medarbejdere hos leverandører) og praktikanter i en virksomhed i Adobe-koncernen.

Det forventes, at du overholder dette kodeks, hver gang du udfører arbejde for Adobe, repræsenterer virksomheden eller deltager i virksomhedssponsorerede begivenheder, uanset om du befinder dig på eller uden for Adobes steder.

Dette kodeks opregner ikke ethvert juridisk eller etisk problem, som du kan blive udsat for i forbindelse med forretningsaktiviteter. Det er snarere meningen at være en guide i forhold til dine handlinger og finde anvendelse ved hjælp af din sunde fornuft og gode dømmekraft. Hvis du står over for en situation, der ikke er omfattet af dette kodeks, skal du stille dig selv disse spørgsmål for at guide dine handlinger:

- Er det lovligt i henhold til ånden såvel som det skrevne i enhver lov, der måtte finde anvendelse?
- Er det etisk og i overensstemmelse med principperne i dette kodeks og andre Adobe-politikker?
- Vil du have, at dine handlinger kan rapporteres offentligt?
- Hvad ville din familie, venner, leder og kolleger tænke om dine handlinger?
- Kan der være nogen direkte eller indirekte negative følger for Adobe?

## 2. Vores virksomhedsværdier

Det at handle med integritet er en grundlæggende del af Adobes kultur, og hvordan vi driver forretning. Vores forpligtelse til at være retfærdige og ærlige udtrykker, hvordan vi opretholder tillid og troværdighed over for vores medarbejdere, kunder, forretningspartnere, aktionærer og samfund, hvor vi driver virksomhed.

Hos Adobe omfavner vi disse virksomhedsværdier:

**Create  
the future.**

Kreativitet ligger i vores DNA. Vi holder konstant øje med, hvad der er muligt. Men fremtiden er ikke noget, vi venter på, den er noget, vi skaber.

Vi bygger, skaber og opfinder og er drevet af en dybfølt empati for vores kunder og brugere.

Vi er åbne og begejstres over nye idéer. Vi har modet til at ryste markedet og os selv vha. modige satsninger og idéer, som vi sætter i verden.

**Own the  
outcome.**

Vi tænker og agerer som ejere. Vi tager initiativ, har en præference over for handling og påtager os ejerskab over for slutresultater, ikke kun for vores del.

Vi er pålidelige og har klare synspunkter. Vi er beslutsomme og lærer af vores fejl.

**Raise  
the bar.**

Vi sigter højt og er med for at vinde. Vi er kompromisløse, hvad angår fokus på udførelse, vi satser på det højeste niveau og er intellektuelt ærlige om, hvor vi skal forbedre os.

Vi leverer både hurtighed og kvalitet ved at udføre færre ting bedre. Vores succes måles på vores kunders og brugeres succes.

**Be  
genuine.**

Evnen til at være sig selv er selve kernen i, hvem vi er. Vi hylder og respekterer alsidighed.

Vi støtter og udfordrer hinanden ved at være ærlige og direkte. Vi handler altid med ærlighed, integritet og lever op til de højeste etiske standarder.

Vi gør dette for vores medarbejdere, partnere, kunder og fællesskaber.

## 2.1. Sådan rapporteres formodede overtrædelser

Som en del af at overholde de principper, der er skitseret i dette kodeks, er du forpligtet til straks at rapportere omstændigheder, du bliver opmærksom på, der kan være i uoverensstemmelse eller i strid med dette kodeks. Der vil ikke blive iværksat gengældelse mod dig for at rapportere en formodet overtrædelse, som du ærligt og med rimelighed mener er sand. Din kommunikation vil blive håndteret upartisk, omhyggeligt og diskretionært og behandlet fortroligt, i det omfang det er passende og tilladt i henhold til loven og Adobes politikker.

Der er flere måder, hvorpå du kan rapportere en mistanke om overtrædelse af dette kodeks eller andre Adobe-politikker. Du kan:

- Tale med din leder.
- Tale med en juridisk repræsentant fra Adobe eller et medlem af Adobes Employee Resource Center ("ERC") ved at [indsende en sag](#) via supportcenteret.
- Kontakte Compliance Office på [Integrity@adobe.com](mailto:Integrity@adobe.com).
- Indsende en rapport til Adobes hotline for forretningsetik via webportalen eller et lokalt telefonnummer på [https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html\\_dk](https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html_dk). Du har mulighed for at forblive anonym (i det omfang det er tilladt i henhold til gældende lov), og alle rapporter vil blive håndteret forsigtigt og i overensstemmelse med Adobes politikker og gældende lov.
- Få yderligere oplysninger og instruktioner i brug af hotline ved at gå til siden om [integritet](#) i Adobe. Du kan til enhver tid anmode om at indsende din rapport ved et personligt møde (så længe lokale sikkerhedsforanstaltninger tillader sådanne møder).

Du bør altid søge at rapportere til nogen, der efter din mening er neutral og ikke direkte involveret i den adfærd, du er bekymret for. Din hurtige videregivelse til de relevante parter er vigtig. Det gør det muligt for Adobe at håndtere sagen på den bedst mulige måde og levere en grundig og rettidig løsning. Hvis du mener, at Adobe ikke har taget passende skridt som reaktion på dine rapporterede bekymringer, bør du rapportere dette til Adobes Compliance Office. Derudover skal HR-chefer straks rapportere eventuelle overtrædelser, de er vidne til eller bliver opmærksomme på, samt eventuelle klager, de modtager over sådan adfærd.

Rapporteringer af mistænkte overtrædelser skal altid foretages på baggrund af en ærlig og god tro. Medarbejdere, der bliver opmærksomme på en mistanke om overtrædelse, bør ikke forsøge at undersøge den eller tage handling alene.

Vi opfordrer til at rapportere via interne kanaler, før der rapporteres via eksterne kanaler, men der er ikke noget i denne politik, der forhindrer dig i at rapportere mulige overtrædelser af gældende lov eller regulering til en offentlig myndighed eller enhed, som kan være beskyttet i henhold til whistleblowerbestemmelserne i gældende lov eller regulering. Du behøver ikke forudgående tilladelse fra Adobe for at foretage sådanne rapporter eller videregivelser, og du er ikke forpligtet til at underrette Adobe om, at du har foretaget sådanne rapporter eller videregivelser.

## 2.2. Ingen gengældelse

Adobe vil ikke gøre gengæld mod dig for at rejse bekymringer eller potentielle overtrædelser af Adobes politikker, herunder dette kodeks, som du ærligt og med rimelighed mener er sande, eller hvor du på anden måde giver sandfærdige oplysninger for at bistå i en undersøgelse af sådanne spørgsmål. Gengældelse er forbudt i henhold til vores virksomhedspolitik, og enhver, der gengælder, kan blive udsat for civile, strafferetlige og administrative sanktioner samt disciplinære handlinger, herunder opsigelse af ansættelse eller tilknytning til Adobe.

### HOTLINE OM FORRETNINGSSKIK

- Ring til **1-800-300-1026** i USA og Canada

Du vil have mulighed for at forblive anonym, i det omfang det er tilladt i henhold til gældende lov.

Alle rapporter holdes fortrolige, i det omfang det er passende og tilladt i henhold til lov og Adobes politikker.

### RELATERET RESSOURCE

[Politik for etisk kodeks](#)

### RELATERET RESSOURCE

[Politik mod gengældelse](#)

### 2.3. Samarbejde i forbindelse med efterforskning

Adobe tager bekymringer og påstande om forseelser alvorligt. Adobe vil straks efterforske alle rapporterede overtrædelser eller potentielle overtrædelser af sine politikker og træffe korrigerende foranstaltninger efter behov.

Vi forventer dit fulde samarbejde i enhver Adobe-efterforskning, og det vil gøre det muligt for os at undersøge disse sager ordentligt. Dette inkluderer at stille dig selv til rådighed til at tale med en efterforsker, svare åbent på Adobes spørgsmål og give Adobe komplette og nøjagtige oplysninger. Du må aldrig ændre eller ødelægge fortegnelser som reaktion på nogen faktisk eller forventet efterforskning, retssag eller revision.

Adobe vil holde sine diskussioner og handlinger fortrolige, i det omfang det er passende og tilladt i henhold til lov og Adobes politikker. I løbet af en efterforskning kan Adobe dog finde det nødvendigt at dele oplysninger med andre inden for og uden for Adobe ud fra, hvad der anses som nødvendigt at vide.

Hvis du har spørgsmål om, hvorvidt det problem, du har rejst, behandles korrekt, opfordres du altid til at kontakte Adobes Compliance Office. Du kan være sikker på, at Adobe ikke vil gøre gengæld mod dig for at rapportere en ærlig og rimelig bekymring eller for at deltage i en Adobe-efterforskning.

## 3. Vores arbejdsplads

Vi tror på, at når mennesker bliver respekteret og inkluderet, er de mere kreative, innovative og succesfulde. Med dette for øje følger vi principperne om lige muligheder for ansættelse og er forpligtet til at skabe et sikkert, kreativt og produktivt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

### 3.1. Beskyttelse mod diskrimination og chikane

Vi mener, at alle har ret til at blive behandlet med værdighed og retfærdighed. Vi tolererer ikke ulovlig diskrimination eller chikane mod nogen baseret på race, etnicitet, hudfarve, religion, køn, kønsidentitet eller -udtryk, civilstand, alder, handicap, veteranstatus, seksuel orientering, national oprindelse, statsborgerskab eller anden klassificering, der er beskyttet i henhold til gældende lov.

Vi beskytter vores personale mod chikane og enhver anden adfærd, der kan fremme et stødende eller fjendtligt arbejdsmiljø. Dette inkluderer uvelkomne eller uopfordrede seksuelle fremskridt, trusler om fysisk skade eller voldelig opførsel og brug af diskriminerende anklager eller upassende bemærkninger eller vittigheder. Denne beskyttelse gælder, uanset om adfærden finder sted i Adobes lokaler, ved forretningsmøder uden for kontoret eller via e-mail, telefonsvarer, sms, direkte beskeder, apps eller andre former for kommunikation.

Vi vil straks efterforske rapporter om chikane, diskrimination eller vold på arbejdspladsen og træffe korrigerende handlinger efter behov.

### 3.2. Opretholdelse af en sikker og sund arbejdsplads

Sikkerheden for alle medarbejdere, midlertidigt ansatte og besøgende er af største betydning for Adobe. Gældende love, lovgivning og bestemmelser (samlet kaldet "sikkerhedsforskrifter") kræver, at arbejdsgivere, deres repræsentative ledelse og medarbejdere betragter sikkerhed som et fælles ansvar. Alle niveauer i Adobe-organisationen vil samarbejde for at sikre, at sikkerhed er en integreret del af vores arbejde hos Adobe. Adobe vil opretholde politikker vedrørende sundhed, sikkerhed og velfærd på arbejdspladsen og effektivt håndhæve disse politikker.

Adobe tillader ikke nogen at være under påvirkning af ulovlige stoffer eller rusmidler, herunder upassende brug af lovlig medicin eller brug af rekreative stoffer, når de udfører Adobe-forretninger, repræsenterer virksomheden eller deltager i virksomhedssponsorerede arrangementer.

Mens nogle stoffer er lovlige til rekreativt eller andet forbrug på bestemte steder og omstændigheder, tillader Adobe ikke deres brug i nogen form på arbejdspladsen, i forbindelse med arbejdsrelaterede begivenheder eller på nogen måde, hvor de vil påvirke din arbejdsindsats. Når du repræsenterer Adobe, bør alkohol kun indtages som en del af virksomhedssponsorerede begivenheder og bør aldrig forbruges for meget.

Adobe stræber efter at være en tobaksfri arbejdsplads. Vi tillader ikke nogen at bruge tobaksvarer, der udsender røg eller damp, på Adobes område, hverken indendørs eller udendørs.

Adobe tolererer ikke voldelig adfærd, trusler om vold eller aggression, herunder på onlineplatforme. Vi tillader ikke nogen at sælge eller eje farlige våben, ægte eller replikaer, i Adobes lokaler, eller når de driver Adobes forretning, repræsenterer virksomheden eller deltager i virksomhedssponsorerede begivenheder. Skydevåben er forbudt, undtagen under begrænsede omstændigheder, hvor Adobe ifølge loven tillader besiddelse af skydevåben, forudsat at sådanne skydevåben håndteres i henhold til alle gældende juridiske krav og Adobes politikker.

#### RELATEREDE RESSOURCER

[Global politik om chikane og diskrimination](#)

[Politik om lige muligheder for ansættelse\\*](#)

[Politik om rimelig tilpasning\\*](#)

\* for USA og Canada. Se Inside Adobe for andre landespecifikke politikker, eller kontakt Employee Resource Center ved at [indsende en sag](#) via supportcenteret.

#### RELATEREDE RESSOURCER

[Politik om staffri arbejdsplads](#)

[Politik om brug af faciliteter](#)

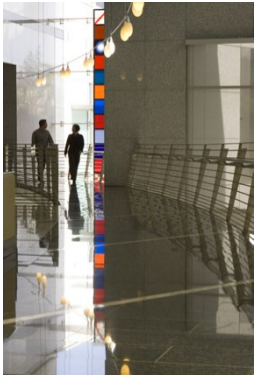
[Erklæring om sikkerhedspolitik](#)

[Global sundheds- og sikkerhedsplan](#)

[Politik om tobaksfri arbejdsplads](#)

[Politik om forebyggelse af vold](#)

[Plan for forebyggelse af vold på arbejdspladsen](#)



### 3.3. Sikring af korrekt brug af Adobes aktiver

#### RELATEREDE RESSOURCER

[Politik om refusion af forretningsrejser og udgifter](#)

[Politik om brug af elektronisk kommunikation og teknologi](#)

[Standard for softwarestyring](#)

Vi forventer, at alt personale beskytter Adobes aktiver og kun bruger virksomhedens ressourcer til at udføre legitime forretningsfunktioner (og til rimelige personlige formål som tilladt i Adobes politikker). Dette betyder, at du ikke må bruge Adobes aktiver til nogen funktion, som du ikke er autoriseret til at udføre, til noget ulovligt formål eller til noget andet, der krænker det skrevne eller ånden i dette kodeks eller andre Adobe-politikker.

Du er ansvarlig for alle Adobe-aktiver, der er under din kontrol. Det er vigtigt, at du undgår uautoriseret brug, ændring, destruktion, videregivelse, distribution, tyveri, affald eller anden skødesløshed, når du håndterer Adobes aktiver. Forkert brug af Adobes aktiver kan udsætte både dig og Adobe for juridisk ansvar og beskadiget omdømme og resultere i disciplinære handlinger, herunder opsigelse af din ansættelse eller tilknytning til Adobe.

Adobes aktiver inkluderer materielle aktiver (såsom kontorudstyr) og immaterielle aktiver (såsom softwareprogrammer, patenter, varemærker og ophavsret samt ejendomsretlige og fortrolige oplysninger).

**Virksomhedsmidler:** Hvis du har tilladelse til at bruge Adobe-midler, forventes du at bruge klogt og følge alle gældende procedurer. Du bør undgå spild og kontrollere, at Adobe får den rette værdi for alle tjenester eller produkter, du køber. Hvis du for eksempel har et virksomhedskreditkort til forretningsrejser og udgifter, kan du kun bruge det til de typer udgifter, der er tilladt i henhold til Adobes politikker, og du er ansvarlig for at indsende korrekt dokumentation for refusion.

**Elektronisk udstyr:** Adobe leverer elektronisk udstyr og netværksadgang, såsom computere, telefoner og e-mail og telefonsvarer, så vores medarbejdere kan være produktive og effektive i deres job. Alle oplysninger vedrørende Adobe, der er gemt på personligt ejet udstyr, og alle oplysninger, der er gemt på Adobe-leveret udstyr eller en tredjepartskonto, der er oprettet ved hjælp af en Adobe-e-mailadresse (f.eks. en adresse, der ender med "@adobe.com"), kan overvåges, tilgås eller inddrives af Adobe efter behov for at opfylde forretningsmæssige eller juridiske krav, som tilladt ved lov og i overensstemmelse med vores [Politik om brug af elektronisk kommunikation og teknologi](#) og [Medarbejdernes privatlivspolitik](#).

**Ophavsretligt beskyttet materiale:** Du er ansvarlig for at bekræfte, at Adobe har de nødvendige rettigheder, inden du bruger, laver kopier af, overfører (eksternt eller internt) eller videresælger ethvert ophavsretligt beskyttet materiale. Tredjepartssoftware er et eksempel på ophavsretligt beskyttet materiale. Du skal sikre, at al tredjepartssoftware, du bruger, er licenseret korrekt og kun bruges i overensstemmelse med licensaftalen og relevante Adobe-politikker. Ophavsretligt beskyttet materiale inkluderer også software, manualer, artikler, bøger og databaser. Kontakt Adobes juridiske afdeling for at få mere vejledning med hensyn til ophavsretligt beskyttet materiale.

### 3.4. Beskyttelse af fortrolige oplysninger

Du skal beskytte alle fortrolige oplysninger vedrørende Adobe samt alle fortrolige oplysninger, der er betroet Adobe af tredjeparter. Du må heller aldrig upassende videregive en anden parts fortrolige oplysninger til Adobe.

**Adobes fortrolige oplysninger.** Du bør aldrig videregive fortrolige oplysninger, medmindre du har fået tilladelse fra Adobe eller videregiver oplysninger til offentlige myndigheder i overensstemmelse med loven. Din pligt til at beskytte fortrolige oplysninger gælder også for kommunikation med dine familiemedlemmer og venner og fortsætter, selv efter dit ansættelsesforhold med Adobe ophører.

Adobes fortrolige oplysninger omfatter alle ikke-offentlige oplysninger, der kan være nyttige for konkurrenter eller på anden måde skadelige for Adobe, hvis de videregives, såsom:

- handelshemmeligheder
- softwareprogrammer, herunder kilde- og objektkode
- design, opfindelser, ideer, knowhow, processer og teknikker
- oplysninger om nye produkter, marketingplaner, produktkøreplaner og produktudgivelsesdatoer
- forsknings- og udviklingsarbejde
- forretningstendenser og prognoser
- oplysninger om eksisterende eller potentielle kontrakter, ordrer og transaktioner
- oplysninger om eksisterende eller potentielle medarbejdere, forretningspartnere, leverandører og kunder (inklusive personlige oplysninger)
- oplysninger om Adobes nuværende og målrettede økonomiske præstation (med undtagelse af det, der er blevet offentliggjort)



#### RELATERET RESSOURCE

[Standard for dataklassificering og -håndtering](#)

- oplysninger vedrørende potentielle opkøb foretaget af Adobe eller køb af Adobe
- investeringer og frasalg
- andre følsomme oplysninger

Hvis du har et legitimt forretningsbehov for at videregive fortrolige oplysninger, skal du først indhente godkendelse fra din leder og sikre, at passende fortrolighedsbestemmelser er inkluderet i en kontrakt eller en separat fortrolighedsaftale (NDA), der underskrives af den part, der modtager oplysningerne. Videregiv ikke mere fortrolige oplysninger, end det er nødvendigt for dit forretningsformål.

**En anden parts fortrolige oplysninger:** På samme måde må du aldrig videregive en anden parts fortrolige oplysninger til Adobe, medmindre du er bemyndiget af denne part til at give disse oplysninger. Dette inkluderer fortrolige oplysninger, som du måske har modtaget, mens du var ansat hos en tidligere arbejdsgiver; dine forpligtelser til fortsat at beskytte sådanne oplysninger vil sandsynligvis fortsætte efter din ansættelses ophør.

Eventuelle spørgsmål om, hvorvidt noget betragtes som fortrolige oplysninger, skal rettes til Adobes Compliance Office på [Integrity@adobe.com](mailto:Integrity@adobe.com).

## 4. Vores individuelle adfærd

Vi er hver især ansvarlige for at handle på en etisk måde og overholde gældende love.

### 4.1. Undgåelse af interessekonflikter

Adobe spiller en aktiv rolle i håndteringen af interessekonflikter, som beskrevet i [Politik om interessekonflikter](#). En interessekonflikt kan opstå fra personlige aktiviteter eller forhold, der påvirker eller ser ud til at påvirke din evne til at handle i Adobes bedste interesse.

Du opfordres til at være gennemsigtig, så potentielle konflikter kan identificeres tidligt, og passende forholdsregler kan træffes for at beskytte både dig og Adobe. Hvis du har en omstændighed, der potentielt er i modstrid med Adobes interesser, skal du videregive det til Adobes Compliance Office og følge de kontroller, som Adobe anser for at være nødvendige for at sikre, at enkeltpersoner, der træffer beslutninger eller på anden måde er involveret, kan udøve uafhængig forretningsvurdering i Adobes bedste interesse. Aktiviteter, der konkurrerer med Adobe eller er i modstrid med Adobes interesser, er ikke tilladte.

Følgende scenarier er blandt dem, der giver anledning til potentielle interessekonflikter:

Hvis du har en eksternt stilling, såsom at sidde i en bestyrelse, for enhver enhed (profitorganisation eller nonprofitorganisation), især hvis den pågældende enhed har et nuværende eller potentielt forretningsforhold eller konkurrenceforhold med Adobe. Du kan blive bedt om at følge specifikke kontroller for at sikre, at du ikke deltager i eller har indflydelse på forretningsforhold mellem enheden og Adobe. Du må ikke bestride nogen stilling for en enhed, der konkurrerer eller sandsynligvis vil konkurrere med Adobes nuværende eller fremtidige forretning, og du skal have forudgående godkendelse for at sidde i enhver kommerciel bestyrelse.

Udførelse af eksternt arbejde, hvad enten det er betalt eller ubetalt, der er relateret til Adobes virksomhed eller det arbejde, du udfører for Adobe. Eksternt arbejde kan omfatte konsulentarbejde, foredrag, forfatning af publikationer og udvikling af software eller apps til ikke-personlig brug. Eksternt arbejde er kun tilladt, hvis det er af begrænset omfang, ikke forstyrrer dit arbejde hos Adobe og ikke bruger Adobes ressourcer. Det er under ingen omstændigheder tilladt at udføre arbejde for en Adobe-konkurrent.

Hvis du har en betydelig investering i en enhed, der i øjeblikket driver eller søger at drive forretning med Adobe. En væsentlig investering er ethvert reelt ejerskab eller enhver økonomisk interesse, der kan påvirke, eller med rimelighed synes at påvirke, din dømmekraft eller evne til at handle på vegne af Adobe, som defineret i [Politik om interessekonflikter](#). Generelt er væsentlige investeringer kun tilladte, hvis du ikke har ansvar for noget forretningsforhold mellem virksomheden og Adobe. Du må ikke, hverken direkte eller indirekte, eje en væsentlig investering i nogen enhed, der konkurrerer eller sandsynligvis vil konkurrere med Adobe (med undtagelse af ejerskab af aktier i børsnoterede virksomheder).

Udførelse af Adobe-forretninger med relaterede parter, såsom et familiemedlem, en person, der deler din husstand, eller andre, som du har et betydeligt personligt forhold til. Du er ansvarlig for at undgå situationer, hvor dine personlige forhold kan give indtryk af en interessekonflikt. For eksempel kan det være nødvendigt, at du følger specifikke kontroller for at undgå at deltage i eller have indflydelse på ethvert forretningsforhold mellem din nærtstående part (eller deres arbejdsgiver) og Adobe. Tilsvarende kan væsentlige personlige relationer med andre inden for Adobe, især inden for en rapporteringsstruktur, skabe en potentiel konflikt eller indtryk af en konflikt, og disse skal oplyses med henblik på evaluering og passende håndtering.

#### RELATEREDE RESSOURCER

[Politik om  
interessekonflikter](#)

[Politik om  
forretningsgaver og  
gæstfrihed](#)

Hvis du giver eller modtager gaver eller repræsentation fra enhver ekstern enhed, der driver forretning eller søger at drive forretning med Adobe. Adobe erkender, at forretningsgaver og repræsentation kan skabe goodwill, men de kan også skabe interessekonflikter, overtræde indkøbslovgivning eller udgøre ulovlig bestikkelse, hvis de er overdrevne, hyppige eller synes at blive brugt til forkert indflydelse. Gaver og repræsentation må kun udveksles i overensstemmelse med Adobes politikker (se [Politik om forretningsgaver og repræsentation](#)) og den eksterne enheds politikker. Alt Adobe-personale skal indhente forhåndsgodkendelse fra Compliance Office, før de giver eller modtager noget af værdi (f.eks. gaver, underholdning, rejser, repræsentation, priser eller certifikater) til eller fra en myndighed, en offentlig enhed eller en offentligt ansat, repræsentant eller agent. Se siden [Gaver og repræsentation](#) på Inside Adobe for instruktioner og linket til at anmode om forhåndsgodkendelse. Se også [Matrix for offentlige gaver og repræsentation](#) for at få yderligere vejledning.

Der gælder særlige regler for offentligt ansatte og for tredjeparter, der deltager i eller potentielt deltager i kontrakter mellem de føderale myndigheder i USA og Adobe, såsom hovedleverandører, forhandlere og distributører. Få flere oplysninger i [Håndbog for den offentlige sektor i USA](#)

Personlig udnyttelse af virksomhedsmuligheder, du bliver forelagt, eller som du opdager gennem din stilling hos Adobe eller gennem din brug af Adobes ejendom eller oplysninger. Du må kun forfølge sådanne muligheder, hvis du har modtaget tilladelse fra Adobe Compliance Office, General Counsel, eller hvis det er relevant, Adobes bestyrelse eller et bestyrelsesudvalg.

## 4.2. Forbud mod insiderhandel

Når du udfører dit arbejde for Adobe, kan du være i besiddelse af insideroplysninger, der giver dig en urimelig fordel ved handel med Adobe-aktier eller aktier i andre virksomheder, såsom Adobes eksisterende eller potentielle kunder, leverandører eller forretningspartnere, eller en økonomisk forbundet virksomhed, såsom en konkurrent til Adobe.

"Insideroplysninger" henviser til ikke-offentlige oplysninger, som en rimelig investor anser for vigtige i forhold til en beslutning om, hvorvidt vedkommende vil købe, sælge eller eje aktier. Amerikansk lov forbyder handel med værdipapirer i et selskab af enhver person, der er i besiddelse af insiderviden om det pågældende selskab, eller deling af insiderviden med andre, der måtte handle på baggrund af disse oplysninger ("tipping"). Adobes politik forbyder også til enhver tid transaktioner såsom handel med Adobe-optioner og andre afledte værdipapirer. Se [Politik om insiderhandel](#) for at få yderligere oplysninger, herunder en komplet liste over forbudte transaktioner.

Hvis du handler på grundlag af insiderviden eller giver insiderviden til andre, er du muligvis personligt ansvarlig for civile og strafferetlige bøder og kan risikere fængselsstraf. For at hjælpe dig med at beskytte dig mod overtrædelse af lovgivningen om insiderhandel har Adobe etableret procedurer for kvartalsvis handelsvindue, der fastslår, hvornår du kan og ikke kan handle Adobe-aktier. Det er dog i sidste ende dit ansvar at undgå at handle aktier på baggrund af insiderviden på noget tidspunkt, uanset om handelsperioden er åben.

Hvis du har spørgsmål om, hvorvidt en transaktion er lovlig eller muligvis overtræder lovgivningen om insiderhandel, skal du straks kontakte [Stock Trading Compliance Center](#) på Inside Adobe eller sende dit spørgsmål til [Trading@adobe.com](mailto:Trading@adobe.com).

## 4.3. Sociale medier og tale i offentligheden

Adobe understøtter passende brug af sociale medier både personligt og, hvis det er godkendt, på virksomhedens vegne. Hvis du bruger sociale medier, forventes det, at du altid udviser god dømmekraft og overholder Adobes centrale sociale principper om at være autentisk, involveret, ansvarlig og respektfuld. Husk, at du er ansvarlig for det, du siger eller sender online.

Alle sociale medier og sociale netværkskonti oprettet af Adobe-medarbejdere, der udnytter Adobes mærker eller varemærker, eller som oprettes ved hjælp af en Adobe-e-mailadresse, betragtes som Adobes ejendom. Du skal have tilladelse fra Adobes Social Media Center of Excellence, før du opretter eller administrerer disse Adobe-ejede ejendomme. Besøg siden om [ressourcer til sociale medier](#) på Inside Adobe for at finde retningslinjer og træningsressourcer.

Uanset om det sker via sociale medier eller andre former for tale i offentligheden, må du ikke tilkendegive, at du taler på vegne af Adobe, medmindre du er autoriseret til at gøre det af Adobe Public Relations. Du skal til enhver tid beskytte dig mod uautoriseret videregivelse af fortrolige oplysninger, der tilhører Adobe, vores kunder eller tredjeparter, som vi handler med. Se [Politik om offentlig kommunikation](#) for at få yderligere oplysninger.

### RELATEREDE RESSOURCER

[Politik om insiderhandel](#)

[Kalender for handelsperiode](#)

RELATEREDE  
RESSOURCER[Politik om beskyttelse af personlige oplysninger](#)[Adobe Customer Privacy Center](#)[Politik om brug af elektronisk kommunikation og teknologi](#)[Global privatlivspolitik for Adobe-medarbejdere](#)INTERAKTIONER MED  
KONKURRENTER

Det forventes, at du gennemfører alle interaktioner med konkurrenter, herunder sociale aktiviteter, som om de var helt offentligt tilgængelige. Husk, at jeres interaktioner senere kan blive genstand for undersøgelse og fortolkning.

RELATEREDE  
RESSOURCER[Politik om refusion af forretningsrejser og udgifter](#)[Politik om kontraktunderskrivelse](#)[Politik om sideaftaler](#)[Supplerende ressource](#)

Besøg siden om [virksomhedspolitikker](#) på Inside Adobe for at se politikker på forskellige områder:

[Regnskab og økonomi](#)[Jura og offentlige forhold](#)[Køb og modtagelse](#)[Økonomi og kredit](#)

## 5. Vores forretningsforhold

### 5.1. Fair forretning

Adobe overholder disse grundlæggende principper for fair forretning:

- Vi kommunikerer ærligt til vores kunder, forretningspartnere, aktionærer og medlemmer af samfundet.
- Vi misbruger ikke Adobe eller nogen anden intellektuel ejendomsret eller fortrolige oplysninger.
- Vi respekterer andre og drager ikke fordel af nogen gennem manipulation, skjulning, misbrug af fortrolige eller privilegerede oplysninger eller fejlagtig fremstilling af væsentlige fakta.
- Vi kræver, at alle salg og andre kommercielle transaktioner understøttes af dokumenter, der nøjagtigt repræsenterer transaktionen. Vi hverken udelader eller fordrejer væsentlige fakta i vores fortegnelser.
- Vi handler med integritet, og vi overholder alle gældende love og regler.
- Vi leverer nøjagtige rapporter og erklæringer til vores medarbejdere, kunder, forretningspartnere, aktionærer og kreditorer samt offentlige myndigheder og embedsmænd.
- Vi sørger for, at vores udvælgelsesproces er fair, når Adobe køber tjenester eller varer.
- Vi beskytter mod interessekonflikter hos alle, der er ansvarlige for at træffe eller påvirke købsbeslutninger.

### 5.2. Åben og retfærdig konkurrence

Adobe overholder al konkurrence- og kartellovgivning, der beskytter og understøtter fri virksomhed. Vi tror på, at åben konkurrence fører til et levende marked, hvor forbrugerne drager fordel af lavere priser, flere valgmuligheder og bedre produkter og tjenester. Overtrædelse af konkurrence- og antitrustlovgivningen kan udsætte Adobe og dig personligt for strafferetlige og civile sanktioner. Vi deltager ikke i aktiviteter, der har den virkning eller hensigt at reducere eller ødelægge konkurrencen, såsom at aftale med konkurrenter om at opkræve bestemte priser til kunder (prisfastsættelse), koordinere med konkurrenter under konkurrencedygtige budprocesser (budrigging) eller opdeling af markeder efter region, produkt eller kunde (markedsfordeling).

Vi konkurrerer retfærdigt og på baggrund af meritter, og vi undgår forretningspraksis, der urimeligt udelukker eller udelukker konkurrenter fra markedet. Vi indgår ikke ulovlige aftaler med vores konkurrenter, hverken formelle eller uformelle, skriftlige eller mundtlige. Før vi indgår et partnerskab eller joint venture med andre tredjeparter, er vi forsigtige med at overveje, om partnerskabet eller joint venture kan have ulovlige konkurrencebegrænsende virkninger.

Selvom vi konkurrerer kraftigt, spiller vi efter reglerne:

- Vi indsamler konkurrenceinformation lovligt og uden brug af bedrag.
- Vi søger ikke at erhverve, bruge eller afsløre en konkurrents forretningshemmeligheder eller fortrolige oplysninger. Hvis du modtager fortrolige oplysninger om en konkurrent, selvom det er ved et uheld eller fra en ukendt kilde, eller hvis du bliver opmærksom på eller har mistanke om, at nogen hos Adobe har modtaget fortrolige oplysninger om en konkurrent, skal du straks kontakte din leder og enten Adobes Compliance Office eller Adobes juridiske afdeling for at afgøre, hvordan du skal fortsætte.
- Vi kommunikerer ærligt, og vi fremsætter ikke falske påstande eller sammenligninger om vores konkurrenter eller deres produkter eller tjenester.
- Vi udfører alle interaktioner med konkurrenter, herunder sociale aktiviteter, som om de var fuldt ud offentligt tilgængelige. Husk at jeres interaktioner senere kan blive genstand for undersøgelse og ugunstig fortolkning.

### 5.3. Databeskyttelse og privatlivsbeskyttelse

Adobe er forvalter af vores medarbejders, leverandørers, kunders og andre personers personlige oplysninger. Vi tager vores ansvar alvorligt. Vi håndterer personlige oplysninger i overensstemmelse med vores interne og eksterne privatlivspolitikker, og vi overholder gældende globale databeskyttelseslove for at beskytte personlige oplysninger, der er betroet os som en del af vores forretningsdrift.

## 5.4. Arbejde med offentlige kunder

Adobe er underlagt unikke krav, der er betydeligt strengere, når en offentlig enhed er vores kunde eller endelige slutkunde (f.eks. når Adobe fungerer som underleverandør). En overtrædelse af disse krav kan føre til alvorlige økonomiske skader og omdømme og resultere i, at Adobe får forbud mod at drive forretning med offentlige myndigheder.

Hvis dit arbejde involverer en offentlig enhed, er du ansvarlig for at kende de specifikke krav, der gælder. Spørg altid din leder eller kontakt Adobes Compliance Office, hvis du er uklar om, hvad der kræves.

Som supplement til dette kodeks opretholder Adobe en separat [Håndbog for den offentlige sektor i USA](#) for at imødekomme specifikke krav, der gælder, når Adobe driver forretning med den offentlige sektor i USA. Den offentlige sektor i USA omfatter alle føderale, delstatslige og lokale myndigheder, enheder kontrolleret eller delvist kontrolleret af de amerikanske myndigheder, og alle hovedleverandører for offentlige enheder.

## 5.5. Vedligeholdelse af nøjagtige bøger og fortegnelser

Adobe er ifølge loven forpligtet til at føre bøger og fortegnelser, der nøjagtigt afspejler den sande karakter af vores operationer og økonomi. Vi sikrer, at al dokumentation er komplet og korrekt.

Det er en overtrædelse af dette kodeks og vores virksomhedspolitik forsættligt at udelade, skjule eller skjule arten af enhver transaktion eller ansvar i Adobes bøger og fortegnelser. Forfalskning af forretningsdokumenter, uanset om det resulterer i personlig eller kommerciel gevinst, er aldrig tilladt og kan resultere i opsigelse af dit ansættelsesforhold eller forretningsforhold med Adobe. Kontanter eller andre aktiver må aldrig opretholdes til noget formål på ikke-registrerede eller "bøgførte" konti.

Du har aldrig tilladelse til forkert at klassificere kontoen eller regnskabsperioden for en transaktion eller at give en forkert angivelse af arten af en transaktion. Ovenstående omfatter, men er ikke begrænset til, oplysninger i vores regnskaber, indtjening, pressemeddelelser og andre finansielle oplysninger, der deles offentligt, samt interne registre.

Du må aldrig foretage nogen direkte eller indirekte handling, der på en upassende måde påvirker tidspunktet for lukning af en transaktion eller på anden måde omgår Adobes normale forretningspraksis. Du må ikke give et vildledende billede af status eller tidspunkt for en transaktion over for nogen hos Adobe, en kunde, leverandør eller anden forretningspartner. Du skal opnå passende tilladelse til alle Adobe-forretningstransaktioner og levere al nødvendig dokumentation på en grundig og rettidig måde. Alle transaktionsdokumenter skal registreres korrekt og afspejles i Adobes bøger og fortegnelser. Se [Supplerende ressource](#) for at få yderligere vejledning.

## 5.6. Dokumentopbevaring

Adobe kan regelmæssigt destruere dokumenter, der ikke skal opbevares. Men hvis der er en faktisk eller potentiel retssag eller efterforskning, kan Adobe beslutte, at det er nødvendigt at bevare oplysninger om sagen, såsom e-mails og andre dokumenter, der ellers kan blive slettet.

Hvis du bliver opmærksom på interne eller eksterne klager, påkrav, søgsmål eller andre juridiske procedurer, der involverer Adobe, skal du straks underrette Adobes juridiske afdeling. Det forventes, at du overholder alle instruktioner om opbevaring eller opbevaring af dokumenter, som du modtager fra Adobes juridiske afdeling.

## 5.7. Regnskabsaflæggelse

Adobe er lovmæssigt forpligtet til at indgive indberetninger til den amerikanske finanstilsynsmyndighed (Securities and Exchange Commission) ("SEC") og til andre statslige organer verden over, der giver fuldstændig, præcis og forståelig oplysning om vores økonomiske situation og resultaterne af vores forretningsaktiviteter. Adobe er afhængig af sine økonomiske poster og andre forretningsfortegnelser ved udarbejdelsen af disse rapporter. Vi følger amerikanske almindeligt anerkendte regnskabsprincipper for at producere vores finansielle poster.

Adobes økonomiske oplysninger skal være nøjagtige og gennemsigtige og afspejle den høje kvalitet og integritet i vores regnskabspraksis og fortegnelser. Enhver, der bidrager til at forberede eller verificere disse SEC-rapporter, er ansvarlig for at sikre, at rapporterne indeholder alle relevante og vigtige oplysninger, der gør det muligt for aktionærer og potentielle investorer at vurdere sundhed og risici ved vores forretning og økonomi.

Dit fulde samarbejde med enhver efterforskning eller gennemgang forventes at hjælpe med at sikre, at Adobes bøger og fortegnelser såvel som vores økonomiske rapporter, der er indgivet til SEC (eller indgivet til andre statslige organer, såsom med hensyn til Adobes datterselskaber over hele verden), er nøjagtige og komplet.

### RELATEREDE RESSOURCER

[Politik om opbevaring og sletning af personlige oplysninger](#)

[Standard for opbevaring af personlige oplysninger for forbrugere](#)

[Standard for opbevaring og sletning af personlige oplysninger for medarbejdere og ansøgere](#)

### RAPPORTERING AF EN BEKYMRING

Hvis du bliver opmærksom på afvigelser fra disse standarder for regnskabsaflæggelse, har du et ansvar for straks at rapportere din viden til Compliance Office, den juridiske chef eller revisionsudvalget i Adobes bestyrelse, hvis det er relevant.

RELATEREDE  
RESSOURCER[Politik om overholdelse af regler og standarder for handel](#)[Portal om overholdelse af regler og standarder for handel](#)[Værktøj til screening af amerikanske sanktioner](#)

## RELATERET RESSOURCE

[Etisk kodeks](#)

Du må aldrig:

- Foretage handlinger, der ville medføre, at vores økonomiske fortegnelser eller finansielle oplysninger ikke overholder amerikanske generelt accepterede regnskabsprincipper, SEC's regler og forskrifter eller andre gældende love.
- Bevidst fremsætte (eller forårsage eller opfordre andre til at fremsætte) falske eller vildledende udsagn i Adobes rapporter indgivet til SEC eller andre offentlige organer.
- Bevidst udelade (eller få eller tilskynde enhver anden person til at udelade) nogen oplysninger, der er nødvendige for at gøre Adobes økonomiske rapporter nøjagtige i alle væsentlige henseender.
- Tvinge, manipulere, vildlede eller svigagtigt påvirke (eller forårsage eller tilskynde andre til at tvinge, manipulere, vildlede eller svigagtigt påvirke) Adobes uafhængige revisorer.

For at fremhæve, hvor vigtige disse standarder er for Adobe, er vores seniorofficerer også bundet af en separat etisk kodeks ud over dette kodeks. Disse medarbejdere hos Adobe har en særlig rolle, der kræver både overholdelse af dette kodeks og sikring af, at Adobe har en kultur af integritet, der fremmer fair, nøjagtig og rettidig rapportering af vores økonomiske resultater og tilstand.

## 6. Vores samfund

### 6.1. Globale handelsregler

Som et amerikansk selskab er alle Adobes datterselskaber og medarbejdere verden over underlagt amerikanske og andre gældende handelsregler, der forbyder levering af vores produkter og tjenester til visse lande og regioner underlagt embargo, til sanktionerede enheder og enkeltpersoner og til visse slutanvendelser (herunder, men ikke begrænset til, masseødelæggelsesvåben, spredning og militære slutanvendelser). Disse kontroller gælder for alle Adobes forretningsaktiviteter, herunder levering af varer og tjenester og elektronisk overførsel af software eller information, samt andre aktiviteter som ansættelse af folk, finansielle transaktioner og endda hvem der har tilladelse til at besøge Adobes kontorer.

Adobe overholder også gældende anti-boycotregler, såsom dem der administreres af det amerikanske handelsministerium, som forbyder amerikanske virksomheder og deres datterselskaber at samarbejde med internationale boykotter, der ikke er sanktioneret af de amerikanske myndigheder. Adobe forventer, at du er opmærksom på de grundlæggende handelskontrolkoncepter, der påvirker din rolle og jobopgaver. Besøg [Adobes portal om regler og standarder for handel](#) for at lære mere om Adobes forpligtelser til at overholde regler og standarder for handel, og hvordan de kan påvirke din rolle. Hvis du kender til eller har mistanke om aktivitet, der kan give anledning til bekymring, skal du straks underrette din leder og kontakte International Trade Compliance Team på [export@adobe.com](mailto:export@adobe.com) for yderligere vejledning.

### 6.2. Overholdelse af regler og standarder for antikorrupsion

Adobe tror på at drive forretning med det højeste niveau af integritet. Vi tillader under ingen omstændigheder vores personale eller tredjeparter, der handler på vores vegne, at give eller modtage bestikkelse eller returkommission for at påvirke et forretningsresultat eller opnå favorisering. Vi fører også nøjagtige og fuldstændige fortegnelser over vores transaktioner. Vi tillader ikke nogen at forfalske eller skjule forkert brug af vores midler.

Vi overholder alle love mod korrupsion og bestikkelse, der gælder for vores virksomhed. Adobe er især underlagt den amerikanske lov om udenlandsk korrupsionspraksis, den britiske lov om bestikkelse og andre lignende internationale og lokale love og regler. Før du giver eller tilbyder eller tillader eller modtager noget af værdi til eller fra en embedsmand eller til eller fra nogen anden person, er du ansvarlig for at forstå Adobes politikker og indhente alle nødvendige forhåndsgodkendelser.

Adobe er ansvarlig for eventuelle tredjeparter (salgspartnere, leverandører eller underleverandører), der handler på vores vegne under forretningsaktiviteter, så vi skal sikre, at disse tredjeparter overholder Adobes politikker og processer og bliver korrekt kontrolleret og revurderet gennem hele forretningsforholdet. Adobes [adfærdskodeks for forretningspartnere](#) beskriver vores engagement i integritet og vores forventninger til vores forretningspartnere. Se vores integritetside på Inside Adobe for at få yderligere vejledning: <https://inside.corp.adobe.com/integrity/third-party-compliance.html>.

### 6.3. Velgørenhedsdonationer

Vi sætter en ære i at bidrage med tid og talent til at investere i vores samfund. Adobe yder også velgørende donationer gennem sine programmer for virksomhedens sociale ansvar, som er behørigt kontrolleret og godkendt af vores Compliance Office i overensstemmelse med [Politik om forretningsgaver og repræsentation](#) og i overensstemmelse med vores virksomhedsdækkende prioriteter og kerneværdier. Som en del af vores bidrag donerer vi vores produkter til skoler og nonprofitorganisationer for at støtte dem med de digitale værktøjer, de har brug for til at skabe større effekt og strømline deres aktiviteter.

Adobe opfordrer dig til personligt at støtte velgørende formål efter dit valg, så længe din support ikke forstyrrer dit arbejde, giver anledning til en potentiel interessekonflikt eller bruger Adobes udstyr, midler eller andre virksomheders aktiver. Adobe støtter din personlige filantropi ved at matche dine økonomiske bidrag og din frivillige tjenestetid med berettigede organisationer via vores [Create Change](#)-program.

### 6.4. Offentlig politisk engagement og politiske bidrag

Offentligt politisk engagement er en vigtig og passende rolle for virksomheden og medarbejderne, når det foregår på en lovlig og gennemsigtig måde. Adobe deltager i udviklingen af offentlig politik og den politiske proces i overensstemmelse med alle gældende love og rapporteringskrav, og vi opfordrer vores medarbejdere til at gøre det samme.

Politisk engagement er underlagt specifikke love og er ofte et stærkt reguleret område. Hvis du overvejer at blive politisk involveret, opfordres du til at kontakte teamet for Public Policy and Government Relations for at få vejledning, inden du bliver involveret. Adobes politikker og procedurer for politiske aktiviteter er beskrevet i [Politik om offentlig politik](#) og [Politik om relationer til offentlige myndigheder](#).

### 6.5. AI-etik

Hos Adobe har vi en historie, der strækker sig et årti tilbage, med innovation inden for kunstig intelligens (AI). Vi tror på, at AI gjort rigtigt vil forstærke menneskelig kreativitet og intelligens til nye niveauer, og derfor er vi forpligtet til at fremme AI på en etisk, ansvarlig og inkluderende måde, der forbedrer teknologien og dens effekt for både vores kunder og vores lokalsamfund.

Vi har udviklet et omfattende AI-etikprogram for at sikre, at vi udvikler AI-teknologier på en måde, der respekterer vores kunder og stemmer overens med vores værdier. Vores tilgang til AI-udvikling starter med vores AI-etiske principper – ansvarlighed, ansvar og gennemsigtighed.

Med udgangspunkt i vores AI-etik-principper har vi skabt standardiserede processer fra design over udvikling til udrulning, herunder uddannelse, testning og en korrekturproces, der styres af et alsidigt AI-etisk bedømmelsesnævn, for at styre risikoen uden at sætte innovationstempoet ned. Se vores side om etisk innovation på Inside Adobe for at få yderligere oplysninger: <https://inside.corp.adobe.com/integrity/ethical-innovation.html>.

### 6.6. Bæredygtighed

Vi praktiserer bæredygtighed gennem vores produkter, drift og partnerskaber. Vores produkter gør det muligt for vores kunder at fremme deres bæredygtigheds mål gennem mere effektive kreative, forretningsmæssige og markedsføringsprocesser. Vi skalerer vores bæredygtighedsindsats og -påvirkning ved at fokusere på den måde, vi designer og leverer vores produkter på. Vi er forpligtet til at fremme bæredygtige praksisser på tværs af alle dele af vores aktiviteter og har fastsat et mål for vedvarende elektricitet og videnskabeligt baserede mål. Vi samarbejder med interessenter og rapporterer om vores fremskridt i vores årlige [rapporter om virksomheders sociale ansvar dk](#).

## 7. Overholdelse af loven

Adobe er overbevist om at fremme globalt statsborgerskab og overholde alle gældende love i lande, hvor vi opererer. For at styre dine handlinger opretholder Adobe virksomhedspolitikker, der fastlægger driftskrav til vigtige emner. Disse politikker er tilgængelige på Adobes [side om virksomhedspolitikker](#) på Inside Adobe.

Dette kodeks kode er primært baseret på amerikanske love. Men hvis gældende lokale love er mere restriktive end dette kodeks, skal du overholde disse lokale love. Ellers forventes det, at du altid overholder dette kodeks, selvom din adfærd er tilladt i henhold til lokale love. Hvis du arbejder uden for USA, er det dit ansvar at forstå og overholde lokale love og politikker i det område, hvor du driver forretning.

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en bestemt handling er tilladt, skal du afstå fra at deltage i handlingen og spørge din leder til råds. Hvis du føler, at du ikke kan tale direkte med din leder, eller hvis du mener, at din leder muligvis ikke er neutral i sagen, bør du søge vejledning eller rejse dine bekymringer gennem de andre kanaler, der er beskrevet i afsnittet *Sådan rapporterer du formodede overtrædelser* i dette kodeks (afsnit 2.1).

#### RELATEREDE RESSOURCER

[Erklæring om bæredygtighed](#)

[Side om virksomhedsansvar på Adobe.com](#)

## 8. Overtrædelser

Adobe tager beskyldninger alvorligt og foretager straks efterforskning af rapporterede hændelser. Enhver, der viser sig at overtræde dette kodeks eller andre Adobe-politikker, kan være genstand for øjeblikkelig disciplinær handling, herunder opsigelse af ansættelse eller tilknytning til Adobe.

## 9. Frafald

Frakald af dette kodeks kræver godkendelse fra Chief Compliance Officer eller General Counsel. Adobes bestyrelse eller et udvalg under bestyrelsen skal, i det omfang det er tilladt i henhold til gældende lovgivning og NASDAQ-regler, også godkende enhver dispensation fra dette kodeks med hensyn til Adobes ledende medarbejdere (som kan omfatte, som påkrævet i henhold til gældende love, vores administrerende direktør, økonomidirektør, regnskabsfører eller controller; eller personer, der udfører lignende funktioner) eller medlemmer af vores bestyrelse. Ethvert frafald kan videregives til aktionærer som krævet af gældende love, regler og forskrifter.

## 10. Ansvar og relaterede dokumenter

De nedenstående grupper er ansvarlige for følgende:

ADOBES PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Læse, forstå og følge standarderne og procedurerne i dette kodeks</li> <li>• Kommunikere kravene i dette kodeks til tredjeparter efter behov</li> <li>• Overholde alle træningskrav eller -kontrol, der er fastlagt af Adobes Compliance Office</li> </ul>
LEDERE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskutere og forstærke kravene i dette kodeks med direkte underordnede og tredjeparter, efter behov</li> <li>• Være tilgængelig til at diskutere bekymringer eller besvare spørgsmål relateret til standarderne og procedurerne i og relateret til dette kodeks</li> <li>• Overvåge overholdelse af dine direkte underordnede med alle træningskrav eller -kontrol, der er fastlagt af Adobes Compliance Office</li> </ul>
ADOBES COMPLIANCE OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdatere standarderne og procedurerne i dette kodeks efter behov</li> <li>• Kommunikere principperne i dette kodeks og hjælp Adobes personale med at overholde dette kodeks</li> <li>• Undersøge eller overvåge eventuelle rapporterede formodede overtrædelser af dette kodeks og træffe de nødvendige håndhævelsesforanstaltninger</li> <li>• Administrere træning i dette kodeks og fastlægge kontrolforanstaltninger for at sikre overholdelse af dette kodeks</li> </ul>

Følgende dokumenter er relateret til denne politik:

- [Politik om forretningsgaver og repræsentation](#)
- [Adfærdskodeks for forretningspartnere](#)
- [Politik om refusion af forretningsrejser og udgifter](#)
- [Etisk kodeks](#)
- [Politik om interessekonflikter](#)
- [Standard for opbevaring af personlige oplysninger for forbrugere](#) – denne standard fastlægger Adobes praksis for opbevaring og sletning af forbrugeres personlige oplysninger og vedrører afsnit 5.6 i adfærdskodekset.
- [Politik om kontraktunderskrivelse](#)
- [Standard for dataklassificering og -håndtering](#)
- [Politik om stoffri arbejdsplads](#)
- [Politik om brug af elektronisk kommunikation og teknologi](#)
- [Standard for opbevaring og sletning af personlige oplysninger for medarbejdere og ansøgere](#) – beskriver Adobes juridiske krav til opbevaring, lagring og sletning af alle data, filer, fortegnelser, aftaler, kontrakter og korrespondance vedrørende Adobe-medarbejdere. Refereret i afsnit 5.6 af Adfærdskodeks.
- [Privatlivspolitik for medarbejdere](#)
- [Politik om lige muligheder for ansættelse](#)

- [Politik om brug af faciliteter](#)
- [Global privatlivspolitik for Adobe-medarbejdere](#)
- [Global antikorrupsionspolitik](#)
- [Globale retningslinjer for miljømæssig sundhed og sikkerhed](#)
- [Global politik om forebyggelse af chikane og diskrimination](#)
- [Global menneskerettighedspolitik](#)
- [Matrix for gaver og repræsentation i forhold til offentlige myndigheder](#)
- [Politikker om informationssikkerhed](#)
- [Politik om insiderhandel](#) og [Center for overholdelse af regler og standarder for aktiehandel](#)
- [Politik mod gengældelse](#)
- [Politik om opbevaring og sletning af personlige oplysninger](#)
- [Privacy Center og privatlivspolitik for kunder](#)
- [Politik om offentlig kommunikation](#)
- [Offentlig politik](#) og [Politik om offentlige forhold](#)
- [Politik om rimelig tilpasning](#)
- [Politik om sideaftaler](#)
- [Standard for softwarestyring](#) – dækker lovlig brug af virksomhedsejet software eller software, der er implementeret på virksomhedsejede aktiver, som nævnt i afsnit 3.3 i adfærdskodekset.
- [Ressourcer på sociale medier](#)
- [Politik om bæredygtighed](#)
- [Politik om tobaksfri arbejdspladser](#)
- [Politik og portal for overholdelse af regler og standarder om handel](#)
- [Håndbog for den offentlige sektor i USA](#)
- [Politik om forebyggelse af vold](#)

Alle politikker er publiceret på Inside Adobe på <https://inside.corp.adobe.com/corporate-policies.html>.