

Politica globală anticorupție

1. Prezentare generală

Această Politică stabilește politica globală anticorupție a Adobe și se aplică la nivel mondial în toate locurile în care Adobe își desfășoară activitatea. În plus față de această Politică, următoarele standarde de conformitate se aplică, de asemenea, în locațiile respective:

- [Standardele de conformitate anticorupție pentru Coreea](#)

Modalitatea de raportare. În cazul în care considerați că se desfășoară activități de mituire sau alte activități de corupție în legătură cu afacerile Adobe, contactați imediat Biroul pentru conformitate (integrity@adobe.com) pentru îndrumări suplimentare. De asemenea, puteți trimite un raport folosind [Linia telefonică deschisă pentru conduită în afaceri](#) a Adobe, unde veți avea opțiunea de a vă păstra anonimatul în măsura permisă de legislația aplicabilă. Toate raportările către Biroul pentru conformitate vor fi păstrate confidențiale în măsura acceptată sau permisă de lege și de politicile Adobe aplicabile. Adobe nu va recurge la represalii împotriva celor care trimit un raport pe baza unei convingeri sincere sau care ajută la investigarea unei reclamații. Adobe va lua măsuri disciplinare până la și inclusiv încetarea raporturilor de muncă cu orice angajat care recurge la represalii împotriva unei alte persoane pentru efectuarea oricăreia dintre aceste activități protejate.

În cazul în care aveți întrebări cu privire la măsura în care un obiect ar putea fi considerat mită, contactați imediat Biroul pentru conformitate (integrity@adobe.com) pentru îndrumări.

2. Politica

2.1. Obiect

Această Politică se aplică întregului personal Adobe, inclusiv angajaților obișnuiți, internilor, angajaților temporari plătiți de Adobe și personalului contractual (inclusiv angajați temporari puși la dispoziție de o agenție, contractanți independenți și angajații furnizorilor). Această Politică se aplică, de asemenea, tuturor Terțelor părți (așa cum sunt definite în această Politică) care acționează în numele Adobe, inclusiv, dar fără limitare la orice distribuitor, revânzător, partener de afaceri, furnizor, intermediar, consultat, reprezentant, contractant, subcontractant sau agent al Adobe.

2.2. Conformitatea cu legislația

Adobe se angajează să respecte toate legile anticorupție aplicabile, inclusiv Legea privind practicile de corupție în străinătate din SUA, Partea a III-a din Legea privind infracțiunile financiare din Regatul Unit (2017), Legea privind mituirea din Regatul Unit și orice alte legi anticorupție locale. În cazul în care legile aplicabile sunt mai stricte decât prezenta Politică, Adobe va respecta acele legi.

2.3. Mituirea este interzisă

- (A) Adobe interzice mita sau plățile constând în orice lucru de valoare destinate să influențeze necorespunzător pe cineva. Este împotriva politicii Adobe să furnizeze, să ofere, să promită, să accepte, să solicite, să autorizeze sau să coordoneze plăți constând în orice lucru de valoare pentru oricine, cu scopul de a obține un avantaj inechitabil pentru Adobe.

- (1) Lucruri de valoare. Mită poate fi orice lucru de valoare pentru destinatarul vizat sau prietenii sau membrii familiei acestuia. În funcție de circumstanțe, o mită poate include, dar nu se limitează la:

- numerar sau echivalente de numerar, cum ar fi carduri cadou;
- cadouri, mese sau ospitalitate exagerată;

Cuprins

1. Prezentare generală
2. Politica
 - 2.1. Obiect
 - 2.2. Conformitatea cu legislația
 - 2.3. Mituirea este interzisă
 - 2.4. Funcționari guvernamentali
 - 2.5. Registre și înregistrări exacte
3. Proceduri
 - 3.1. Numerar și echivalente de numerar
 - 3.2. Cadouri și ospitalitate; Călătorii
 - 3.3. Sponsorizări, donații și cadouri universitare
 - 3.4. Contribuții politice
 - 3.5. Activități neobișnuite de facturare
 - 3.6. Stimulente pentru vânzări și marketing
 - 3.7. Obligația de a evita conflictele de interese.
 - 3.8. Acceptarea terțelor părți
 - 3.9. Controale interne
4. Modalitatea de raportare
 - 4.1. Modalitatea de raportare
 - 4.2. Absența represaliilor
5. Excepții
6. Încălcări
7. Definiții
8. Responsabilitate și documente aferente

- cheltuieli de călătorie care nu au legătură cu nicio chestiune de afaceri;
 - sponsorizări, donații caritabile sau contribuții politice pentru a obține favorurile unei persoane care poate influența afacerile cu Adobe;
 - scheme de facturare, cum ar fi reduceri excesive, comisioane sau plăți de facturi false sau excesive, care au ca rezultat folosirea banilor din „fonduri obscure” pentru a efectua plăți necorespunzătoare;
 - angajare sau promisiuni de angajare viitoare, pentru beneficiar sau membrul familiei acestuia; sau
 - orice favoruri personale, cum ar fi garantarea admiterii la școală, plata facturilor personale sau permiterea utilizării vehiculelor personale sau a caselor de vacanță.
- (2) Utilizarea inadecvată a funcției sau puterii destinatarului. O caracteristică principală a mitei este că îndeamnă destinatarul vizat al mitei să își utilizeze într-un mod inadecvat funcția sau puterea. Mită interzisă este orice lucru care creează sau poate crea o așteptare că beneficiarul va acționa necorespunzător în schimb.
- (3) Avantaj inechitabil. O mită interzisă este, de asemenea, orice plată sau ofertă făcută în scopul obținerii unui beneficiu comercial inechitabil pentru Adobe. De exemplu, este întotdeauna inacceptabil să plăți mită pentru a promova sau asigura vânzarea produselor sau serviciilor Adobe, pentru a obține un tratament favorabil, pentru a eluda sau a înfrunghi o cerință guvernamentală privind o licență sau autorizație sau pentru a obține acces la informații confidențiale sau care nu sunt disponibile publicului.
- (4) *Oferte sau promisiuni.* Oferirea sau promisiunea de a plăti mită reprezintă o încălcare a acestei Politici, chiar dacă plata nu este efectiv primită sau acceptată.
- (5) *Mitele prin intermediul Terțelor părți sunt interzise.* Adobe interzice plata indirectă a mitei prin Terțe părți, cum ar fi parteneri, agenți de vânzări sau furnizori. Este interzisă autorizarea sau coordonarea unei Terțe părți să plătească mită în numele Adobe, indiferent dacă sunt utilizate sau nu resursele Adobe pentru plata mitei.
- (6) Proceduri de conformitate. Pentru a vă asigura că Adobe își desfășoară activitatea cu integritate și în conformitate cu legile, întreg personalul Adobe trebuie să urmeze procedurile de conformitate anticorupție descrise în această politică.

2.4. Funcționari guvernamentali

- (A) Adobe se supune Legii privind practicile de corupție în străinătate din SUA și altor legi internaționale care reglementează în mod strict interacțiunile noastre cu Funcționarii guvernamentali. Aceste legi interzic Adobe și oricăror Terțe părți care acționează în numele Adobe să efectueze plăți corupte sau să ofere orice lucru de valoare care ar putea influența acțiunile sau deciziile oricărui Funcționar guvernamental.
- (B) Definiția „Funcționarului guvernamental” include:
- Funcționari publici sau candidați la o funcție publică;
 - Angajații sau reprezentanții unui departament sau ai unei agenții guvernamentale (cum ar fi poliția sau agențiile militare, agențiile pentru imigrație și cele vamale, agențiile fiscale și orice emitenți de autorizații, aprobări sau licențe guvernamentale);
 - Angajații sau reprezentanții unei entități de stat (SOE) (vedeți definiția de mai jos);
 - Angajații sau reprezentanții entităților comerciale care reprezintă sau consiliază departamente sau agenții guvernamentale sau entități deținute de stat, cu privire la orice tranzacție Adobe reală sau potențială;
 - i. În general, partenerii nu vor intra în această categorie. Contractorii principali de Integrator de Sisteme (SI), care sunt partenerii noștri, pot, în funcție de circumstanțe; vă rugăm să verificați cu Biroul pentru conformitate pentru a confirma.
 - Angajații sau reprezentanții unei organizații publice internaționale (cum ar fi Organizația Mondială a Comerțului, Națiunile Unite, Organizația Mondială a Proprietății Intelectuale, Crucea Roșie etc.);
 - Angajații sau reprezentanții unui partid politic;
 - Copiii, soțul/soția sau o rudă apropiată a oricăror părți menționate mai sus.

Entitate de stat (SOE) este orice companie sau organizație care este deținută sau controlată, integral sau parțial, de către orice guvern. În mod obișnuit, SOE includ în mod obișnuit instituții de învățământ public, unități de sănătate publică, companii de transport public, companii de utilități publice etc. În unele cazuri, entitățile deținute de stat sunt tratate drept întreprinderi din sectorul public sau întreprinderi guvernamentale.

- (C) **Plăți de facilitare.** O plată de facilitare este o plată efectuată către o persoană pentru a accelera realizarea unei activități guvernamentale de rutină, cum ar fi prelucrarea unei solicitări de viză, furnizarea protecției poliției sau furnizarea de utilități publice. Aceste plăți pot fi o mică mită sau comisioane neoficiale către funcționarii guvernamentali pentru a obține sau a accelera serviciile de rutină pe care funcționarii sunt obligați să le furnizeze și pot fi considerate obișnuite în anumite țări. Plățile de facilitare nu includ taxele guvernamentale transparente oficiale plătite agențiilor guvernamentale (și nu persoanelor fizice) pentru servicii accelerate (cum ar fi plăți pentru procesarea accelerată a vizei).

- (1) În general, Adobe interzice plățile de facilitare pentru acțiuni guvernamentale de rutină. Singura situație când vi se permite să efectuați o plată de facilitare este pentru următoarele excepții legate de siguranță:
- există o urgență medicală sau de siguranță care impune Adobe necesitatea de a obține servicii guvernamentale pentru a proteja siguranța angajaților Adobe (de exemplu, evacuare din motive medicale sau protecție din partea poliției sau a pompierilor); sau
 - considerați în mod rezonabil că un angajat Adobe se află într-un pericol iminent de vătămare gravă și nu sunt disponibile alte alternative rezonabile de ajutorare.

- (2) În cazul în care stabiliți că se aplică o excepție legată de siguranță și efectuați o plată de facilitare, trebuie să documentați în scris circumstanțele și să depuneți imediat raportul la Biroul pentru conformitate (integrity@adobe.com), la Ofițerul-șef de Conformitate sau la Directorul General Juridic, în termen de maximum 48 de ore de la efectuarea plății.

- (D) **Proceduri pentru Funcționarii guvernamentali.** Datorită legilor și reglementărilor stricte care se pot aplica, Adobe impune proceduri suplimentare anticorupție atunci când sunt implicați Funcționari guvernamentali. Procedurile Adobe cu privire la Funcționarii guvernamentali sunt descrise în secțiunile relevante de mai jos.

2.5. Registre și înregistrări exacte

- (A) Legea îi impune companiei Adobe să păstreze registre și înregistrări care, la un nivel rezonabil de detaliere, reflectă în mod exact tranzacțiile și cesiunile activelor companiei. În consecință, Adobe interzice orice acțiune sau autorizare care ar conduce la înregistrarea inadecvată a intrărilor în registrele și înregistrările Adobe, inclusiv, dar fără a se limita la:
- ascunderea sau mascarea în mod intenționat a naturii reale a oricărei tranzacții sau responsabilități a Adobe;
 - clasificarea în mod eronat a contului sau a perioadei contabile pentru orice tranzacție sau responsabilitate a Adobe; sau
 - crearea sau menținerea de conturi neînregistrate sau „în afara registrelor”.
- (B) Toate tranzacțiile și procesele companiei Adobe trebuie justificate prin documentație corespunzătoare. Aceasta include asigurarea faptului că termenii tuturor vânzărilor și ai altor tranzacții comerciale sunt înregistrați corect și complet în contracte, în procedurile de operare și în documentație pentru astfel de tranzacții. Aranjamentele adiționale sunt strict interzise. Pentru mai multe informații, consultați [Politica privind aranjamentele adiționale](#).
- (C) În cazul în care aveți motive să credeți că oricare dintre intrările din registrele și înregistrările Adobe ar putea fi false, înșelătoare, incomplete, inexacte sau artificiale, trebuie să contactați imediat Biroul pentru conformitate (integrity@adobe.com) sau să înaintați un raport utilizând [Linia telefonică deschisă a Adobe pentru conduita în afaceri](#).

3. Proceduri

Adobe a stabilit următoarele proceduri pentru a preveni mita și corupția în cursul relațiilor sale de afaceri. Trebuie să respectați aceste proceduri și să folosiți judecata sănătoasă permanent și să vă abțineți de la efectuarea sau acceptarea oricărei plăți sau a oricărui gest care poate fi considerat mită – chiar dacă un anumit scenariu nu este abordat în mod specific în această Politică.

3.1. Numerar și echivalente de numerar

- (A) Numerarul și echivalentele de numerar, cum ar fi cardurile de numerar preplătite, cardurile de debit reîncărcabile sau cardurile cadou, sunt interzise și nu pot fi oferite sau acceptate de la nicio parte externă (din afara Adobe), cu excepția cazului în care sunteți autorizat în mod expres printr-o politică Adobe sau ați primit aprobarea prealabilă din partea Biroului pentru conformitate. Vedeti regulile stabilite de [Politica privind cadourile de afaceri și ospitalitatea](#).
- (B) Plățile sau contribuțiile în numerar nu sunt permise în nicio situație. În regiunile locale în care poate fi un lucru obișnuit să oferiți numerar cu anumite ocazii (cum ar fi condoleanțe, evenimente de felicitare sau ocazii de sărbători), Adobe recomandă trimiterea unui cadou adecvat cu o scrisoare de recunoaștere, în locul furnizării de numerar și, dacă valoarea impune acest lucru, raportând cadoul în Instrumentul de urmărire a conformității.

3.2. Cadouri și ospitalitate; Călătorii

- (A) **Cadouri și ospitalitate.** Cadourile și ospitalitatea, indiferent de valoare, trebuie evitate dacă pot influența sau par să influențeze în mod necorespunzător acțiunile destinatarului sau raționamentul de afaceri. Acest lucru va depinde de circumstanțele situației particulare, inclusiv de scopul și valoarea cadoului sau ospitalității, cine este destinatarul și dacă are vreo responsabilitate sau implicare în orice decizie de afaceri viitoare care va avea impact asupra Adobe.
- (1) În circumstanțe adecvate, cadourile și ospitalitatea, inclusiv mesele sau divertismentul, pot fi oferite sau primite atât timp cât sunt rezonabile și adecvate ca natură și valoare, obișnuite pentru ocazia respectivă și legate de un scop comercial legitim (cum ar fi o întâlnire pentru a explica sau a promova produsele sau serviciile Adobe).
 - (2) Toate schimburile de cadouri și ospitalitate trebuie efectuate într-o manieră transparentă și trebuie să fie documentate corespunzător, în conformitate cu politicile și procedurile Adobe.
 - (3) Locurile de divertisment pentru adulți, cum ar fi cluburile sau barurile de striptease, sunt locuri neadecvate pentru afacerile Adobe și nu sunt permise de politica Adobe.
- (B) **Călătorii.** Uneori Adobe poate plăti cheltuielile de deplasare și cazare rezonabile pentru ca părți externe (din afara Adobe) să participe la întâlniri sau evenimente care promovează produsele sau serviciile Adobe.
- (1) Toate cheltuielile de călătorie trebuie să respecte [Politica Adobe privind cadourile de afaceri și ospitalitatea](#) (inclusiv orice cerințe aplicabile privind aprobarea prealabilă sau raportarea) și [Politica Adobe privind decontarea cheltuielilor de deplasare și a altor cheltuieli în interes de serviciu](#).
 - (2) Adobe nu va plăti pentru următoarele cheltuieli în nicio situație: excursii auxiliare numai pentru petrecerea timpului liber; cheltuieli pentru membrii suplimentari ai familiei sau oaspeții personali, cu excepția cazului în care oferta se încadrează într-un program de ospitalitate de marketing aprobat în prealabil de către Biroul pentru conformitate; sau cheltuieli extravagante care sunt peste valoarea pe care Adobe ar rambursa-o propriilor angajați.

- (3) Toate cheltuielile de călătorie pentru clienții actuali Adobe, pentru partenerii de afaceri și pentru Funcționarii guvernamentali trebuie să fie aprobate în prealabil de Biroul pentru conformitate. Consultați instrucțiunile de mai jos pentru a solicita aprobarea prealabilă prin Instrumentul de urmărire a conformității.
- (C) Cerințe de raportare cu privire la cadouri și ospitalitate și cheltuieli de călătorie/hotel. Adobe solicită raportarea cadourilor și ospitalității peste anumite praguri și solicită ca cheltuielile de călătorie/hotel să fie furnizate clienților să fie aprobate în prealabil de Biroul pentru conformitate. Aceste praguri sunt stabilite în [Politica privind cadourile de afaceri și ospitalitatea](#).
- (D) **Aprobare prealabilă pentru cadouri și ospitalitate pentru Funcționarii guvernamentali.** Orice cadou, serviciu de divertisment, călătorie sau serviciu de ospitalitate oferit unui funcționar guvernamental sau primit de la acesta trebuie să fie aprobat în prealabil de către Biroul pentru conformitate, cu excepția serviciilor de ospitalitate de *minimis* în valoare de cel mult 10 USD per persoană, care constau în răcoritoare neînsemnate, cum ar fi mici gustări și băuturi răcoritoare servite la un seminar, nu în cadrul unei mese. Această excepție se aplică numai dacă se încadrează în limitele din [Matricea pentru cadouri și ospitalitate oferite Guvernului](#). Consultați [pagina Cadouri și ospitalitate](#) din Inside Adobe, pentru a primi instrucțiuni și linkul pentru solicitarea aprobării prealabile.
- **Notă importantă cu privire la sectorul public din SUA:** agențiile guvernamentale din SUA au reguli specifice care împiedică sau limitează semnificativ funcționarii publici din SUA și angajații guvernamentali să accepte cadouri și ospitalitate. Aceste cerințe sunt discutate mai detaliat în [Codul Adobe de conduită în afaceri - Manualul sectorului public din SUA #GEN-SOP-01-010](#). Orice excepție de la Manual trebuie să fie aprobată în prealabil de către Biroul pentru conformitate.
 - Orice premii, cadouri și servicii de ospitalitate primite sau oferite de către un funcționar guvernamental din jurisdicțiile cu risc ridicat trebuie să fie aprobate în prealabil de către Comitetul director al jurisdicțiilor cu risc ridicat. Consultați [Documentul standard cu jurisdicții cu risc ridicat](#), pentru mai multe informații.

Instrument de urmărire a conformității pentru transmiterea înștiințărilor și a solicitărilor de aprobare prealabilă. Adobe utilizează un instrument online de urmărire pentru a gestiona înștiințările privind conformitatea și solicitările de aprobare prealabilă. Instrucțiunile și linkurile pentru accesarea Instrumentului de urmărire a conformității sunt postate pe [Pagina Cadouri și ospitalitate](#) din Inside Adobe. Dacă aveți întrebări despre proces, puteți contacta Biroul pentru conformitate la integrity@adobe.com

(E) Pentru mai multe informații, consultați aceste politici și resurse conexe:

- [Politica privind cadourile de afaceri și ospitalitatea #GEN-SOP-01-009](#)
- [Pagina Cadouri și ospitalitate](#) din Inside Adobe
- [Matricea de țară pentru cadouri și ospitalitate oferite Guvernului](#)
- [Politica privind decontarea cheltuielilor de deplasare și a altor cheltuieli #PTP-SOP-09-001](#)

3.3. Sponsorizări, donații și cadouri universitare

- (A) Adobe interzice orice sponsorizare și orice donație (inclusiv, dar fără limitare, donații caritabile, cadouri în natură sau granturi) care are scopul de a influența sau care poate influența sau pare să influențeze rezultatul unei chestiuni de afaceri Adobe în așteptare. Aceasta include orice sponsorizare, donație sau grant care ar putea conferi avantaje personale oricărei persoane cu putere de decizie sau ar putea influența o anumită decizie de achiziționare sau acțiune cu impact asupra Adobe.
- (B) Sponsorizările și donațiile, inclusiv donațiile caritabile, cadourile în natură și granturile sunt, în general, adecvate dacă sunt făcute:
- printr-un program Adobe de responsabilitate socială corporativă (cum ar fi Programul de granturi sau Programul de granturi pentru comunitatea angajaților); sau
 - orice program care a fost revizuit și aprobat în prealabil de Biroul pentru conformitate (cum ar fi programul Adobe pentru cadouri universitare sau orice donație sau grant Adobe care a fost stabilit(ă) cu îndrumare din partea Biroului juridic și pentru conformitate Adobe).
- (C) orice sponsorizare sau donație făcută în numele companiei Adobe, care îndeplinește oricare dintre următoarele condiții, trebuie să fie aprobată în prealabil de către Biroul pentru conformitate înainte de luarea angajamentului față de o parte externă. Consultați [pagina Cadouri și ospitalitate](#) din Inside Adobe, pentru a primi instrucțiuni și linkul pentru solicitarea aprobării prealabile.
- (1) orice sponsorizare, donație sau grant de care beneficiază sau care este solicitat(ă) de oficiali guvernamentali sau de entități din sectorul public.
- (2) orice sponsorizare sau donație în valoare de peste 5.000 USD de care beneficiază sau este solicitată de:
- a. un client potențial, un client existent, un partener comercial de vânzări sau un furnizor, cu excepția următoarelor entități:
 - i. Sponsorizări pentru conferințe găzduite de clienți, care sporesc gradul de conștientizare a mărcii Adobe și cunoștințele despre produse pentru angajații clienților și/sau pentru industrie
 - ii. Sponsorizări de marketing legate de furnizori, care promovează marca Adobe către un public larg (de exemplu, parteneriate de marcă, expoziții comerciale, conferințe industriale, summituri, evenimente de recrutare, sponsorizări sportive etc.)
 - iii. Sponsorizări și donații în valoare de cel mult 50.000 USD, solicitate de clienți comerciali ai companiilor publice din SUA
 - b. Angajați Adobe sau părțile afiliate ale acestora
- (3) Orice sponsorizare cu o valoare totală de peste 1.000.000 USD

- a. Sponsorizările și donațiile mai mari de 5.000 USD, care implică o organizație caritabilă, trebuie să fie aprobate în prealabil de către echipa pentru responsabilitate socială corporativă (CSR). Contactați echipa pentru responsabilitate socială corporativă (CSR) la createchange@adobe.com pentru a obține această aprobare în prealabil.
- (D) Documentația care susține sponsorizările și donațiile trebuie să fie în scris, cum ar fi un e-mail, o specificație de lucru, o factură etc., și trebuie să transmită în mod clar condițiile. Acordurile verbale, chatul și mesajele text nu sunt acceptate. Această documentație scrisă poate face obiectul unui audit.
- (E) Toate sponsorizările și donațiile mai mari de 5.000 USD trebuie să fie achitate utilizând procesul Adobe PR/PO și/sau cardurile corporative Adobe, dacă îndeplinesc cerințele [Politicii de rambursare a cheltuielilor și a călătoriilor de afaceri #PTP-SOP-09-001](#). Cu excepția cazului în care sponsorizarea sau donația îndeplinește criteriile descrise în secțiunea 3.3 (C) din prezenta politică, orice excepție de la metoda de plată trebuie să fie aprobată în prealabil în scris de către Biroul pentru conformitate și, în cazul în care sponsorizarea sau donația este destinată unei organizații caritabile fără scop lucrativ, de către echipa de responsabilitate socială corporativă.
- (F) **Cadouri universitare.** Adobe poate oferi finanțare instituțiilor academice pentru a sprijini cadrele didactice care se axează pe cercetare în domeniile de interes comercial pentru Adobe și care aduc contribuții semnificative în aceste domenii. Aceste cadouri universitare trebuie să respecte principiile directoare afișate pe [pagina Cercetare Adobe](#) din Inside Adobe. Înainte de luarea angajamentului față de o parte externă, este necesară aprobarea prealabilă din partea Biroului pentru conformitate. Odată obținută aprobarea din partea Biroului pentru conformitate, proprietarul afacerii Adobe care solicită cadoul universitar trebuie să emită o scrisoare oficială de donație către universitate, în care să precizeze scopul și valoarea finanțării, oferind o copie și Biroului pentru conformitate.

Consultați [pagina Cadouri și ospitalitate](#) din Inside Adobe, pentru a primi instrucțiuni și linkul pentru solicitarea aprobării prealabile

3.4. Contribuții politice

Resursele Adobe (inclusiv orice fonduri, unități, servicii Adobe) nu pot fi utilizate pentru a sprijini niciun candidat politic, o campanie sau pentru promovarea unor interese, cu excepția cazului în care este acordată aprobarea prealabilă de către Directorul General Juridic. Toate contribuțiile politice corporative și personale trebuie să respecte cerințele din [Politica privind politica publică și relațiile cu guvernul #LGL-SOP-01-011](#).

3.5. Activități neobișnuite de facturare

- (A) Personalul Adobe trebuie să fie atent la activitățile neobișnuite de facturare care ar putea indica utilizarea fondurilor pentru a plăti mită sau comisioane ilegale. Dacă detectați orice activitate de facturare neobișnuită sau suspectă, trebuie să solicitați prompt clarificări și documente justificative. În cazul în care nu primiți suficiente explicații pentru activitate, nu autorizați nicio plată și anunțați imediat superiorul dumneavoastră sau contactați Biroul pentru conformitate pentru îndrumări suplimentare.
- (B) Exemplele de situații periculoase care trebuie avute în vedere includ:
- Reduceri, rabaturi sau rambursări neobișnuite către partenerii de afaceri sau clienți;
 - Comisioane excesive plătite partenerilor, consultantilor sau agenților de vânzări care ar putea să utilizeze ulterior sumele suplimentare pentru a plăti mită sau comisioane necuvenite;
 - Facturi nejustificate de la un furnizor – nu autorizați nicio plată până când nu aveți dovada că serviciile sau produsele au fost efectiv livrate (de exemplu, nu autorizați plata fondurilor de dezvoltare pentru marketing (MDF) până când nu aveți suficiente dovezi că respectiva campanie de marketing a avut loc; consultați [Politica privind programele pentru canalele de marketing \(Fonduri de dezvoltare pentru marketing & Programe generale pentru canalele de marketing\) #PTC-SOP-02-002](#));
 - Facturi de la un furnizor necunoscut – înainte de a autoriza orice plată, verificați justificarea de afaceri pentru colaborarea cu respectivul furnizor, dacă furnizorul are experiența și cunoștințele corespunzătoare pentru sarcina atribuită și dacă furnizorul a fost aprobat în mod adecvat prin intermediul Procesului Adobe pentru acceptarea furnizorilor;
 - Cifre rotunjite ale onorariilor – fiți atenți în special la facturile pentru care s-a aplicat conversia valutară (de exemplu, o factură de 5.000 de dolari pentru un eveniment care are costurile sau serviciile cotate în euro) și verificați onorariile înainte de autorizarea oricărei plăți;
 - Descrierea vagă a onorariilor – fiți suspicioși față de orice factură care conține o descriere vagă a onorariilor (cum ar fi „onorarii diverse” sau „onorarii administrative”) sau descrieri atotcuprinzătoare (cum ar fi „eveniment de marketing, 25.000 de dolari”) și verificați fiecare element înainte de a autoriza orice plată.

3.6. Stimulente pentru vânzări și marketing

Orice stimulente sau premii acordate în cadrul unui concurs, loterii sau a unei alte promoții de vânzare sau marketing trebuie să fie permise de legile aplicabile și documentate corespunzător. Regulile promoției trebuie să fie documentate corespunzător, obiective și corecte, iar promoția nu trebuie să fie concepută pentru a favoriza o anumită parte sau un anumit rezultat.

- (A) Personalul Adobe trebuie să respecte liniile directoare și procedurile pentru organizarea promoțiilor, a concursurilor și a loteriilor disponibile aici: <https://inside.corp.adobe.com/legal-csp.html>
- (B) Vedeți [Politica privind cadourile de afaceri și ospitalitatea](#) pentru informații adiționale despre premiile pentru promoții, concursuri și loterii.

3.7. Obligația de a evita conflictele de interese.

În calitate de angajat sau reprezentant al Adobe, trebuie să vă asigurați că interesele dvs. personale nu influențează sau nu par a influența raționamentele dvs. realizate în numele Adobe. Aceasta înseamnă că trebuie să evitați participarea în orice situație în care aveți un conflict de interese. Adobe solicită, de asemenea, să dezvăluiți orice conflict potențial către Biroul pentru conformitate și să urmați pașii stabiliți de Biroul pentru conformitate pentru a gestiona conflictul. Pentru mai multe informații, consultați [Politica Generală Adobe privind Conflictele de interese #GEN-SOP-01-007](#).

3.8. Acceptarea terțelor părți

Adobe colaborează cu Terțe părți (precum parteneri de vânzări, furnizori și furnizori de servicii) pentru o gamă largă de activități de afaceri; acestea pot include asistență în domeniul vânzărilor, furnizarea de informații locale și gestionarea logisticii. Adobe poate fi responsabilă în cazul în care o Terță parte se implică în practici corupte în timp ce acționează în numele Adobe.

(A) Pentru a ne asigura că Adobe își selectează cu atenție partenerii de afaceri, Biroul pentru conformitate și alte echipe Adobe au stabilit proceduri de preselecție pentru a evalua pentru Terțele părți următoarele criterii:

- capacitatea de vânzare și prestare a serviciilor și/sau a produselor;
- Locația/locațiile în care Terța parte își desfășoară activitatea;
- Soliditatea financiară;
- Comportamentul etic și integritatea generală;
- Posibile conflicte de interese cu Adobe;
- Interacțiune potențială cu Funcționari guvernamentali sau proprietate guvernamentală;
- Conformitatea cu reglementările anticorupție;
- Controale pentru detumarea veniturilor și pentru riscul de fraudă; și
- Alte domenii de conformitate aplicabile (cum ar fi prevenirea spălării banilor și conformitatea comercială).

(B) Terțele părți care pot interacționa cu Funcționarii guvernamentali în numele Adobe sau care sunt deținute sau controlate integral sau parțial de o entitate guvernamentală (denumită adesea „entitate de stat”) vor fi supuse unei evaluări suplimentare și trebuie să fie aprobate în prealabil de către Biroul pentru conformitate înainte ca Adobe să încheie orice angajament cu astfel de Terțe părți.

(C) Fiecare Terță parte este responsabilă cu respectarea procedurilor Adobe de selectare și cu satisfacerea tuturor cerințelor de acceptare. Fiecare Terță parte este, de asemenea, responsabilă pentru păstrarea unor înregistrări exacte care să demonstreze respectarea acestor cerințe, inclusiv rapoarte privind diligența cuvenită, revizuirii și aprobării anterioare angajamentului și asigurării anticorupție în acorduri și contracte.

3.9. Controale interne

(A) **Instruire.** Angajații Adobe care ocupă anumite funcții în afacere (cum ar fi management superior, vânzări, contabilitate, financiar, audit, juridic, dezvoltarea afacerii și achiziții) trebuie să participe periodic la instruirii anticorupție. Biroul pentru conformitate este responsabil pentru identificarea angajaților corespunzători și pentru instruirea acestora. În cazul în care primiți o notificare privind efectuarea unei instruirii anticorupție trebuie să finalizați instruirea înainte de data scadență menționată în notificare.

(B) **Audituri.** Echipa Adobe pentru consultanță în domeniul riscului și servicii de asigurare va audita periodic implementarea prezentei Politici.

4. Modalitatea de raportare

4.1. Modalitatea de raportare

Puteți raporta orice suspiciune privind încălcarea prezentei Politici, inclusiv orice plată sau solicitare de mită, tranzacții inexacte în registrele sau înregistrările Adobe sau redirectionarea plăților de către o Terță parte, după cum urmează:

- (A) Contactați Biroul pentru conformitate la integrity@adobe.com.
- (B) Trimiteți un raport utilizând Linia telefonică deschisă Adobe pentru comportamentul în afaceri prin intermediul portalului web online sau la numărul de telefon local la <https://www.adobe.com/about-adobe/integrity.html>. Aveți opțiunea de a vă păstra anonimatul (în măsura permisă de legislația aplicabilă), și toate raportările vor fi păstrate confidențiale în măsura acceptată sau permisă de lege sau de politicile Adobe.

4.2. Absența represaliilor

Nu vor exista represalii împotriva dvs. pentru raportarea oricărei probleme pe care dvs., cu onestitate, o considerați relevantă. Orice tentativă de represalii va fi supusă unei acțiuni disciplinare. Pentru mai multe informații, consultați [Politica Adobe împotriva represaliilor #GEN-SOP-01-004](#).

5. Excepții

Orice excepție de la această Politică trebuie permisă în mod expres prin politicile Adobe sau aprobată în prealabil în scris de către Biroul pentru conformitate sau de către Directorul General Juridic.

6. Încălcări

Nerespectarea cerințelor prezentei Politici poate să atragă după sine măsuri disciplinare, inclusiv încetarea raporturilor de muncă sau de afiliere cu Adobe. Persoanele care nu respectă legile anticorupție pot fi, de asemenea, urmărite în justiție și pot suporta sancțiuni administrative, civile sau penale, inclusiv amenzi sau închisoare.

7. Definiții

În contextul prezentei Politici, următorii termeni au semnificațiile indicate mai jos:

- **Instrument de urmărire a conformității** – Instrucțiunile pentru instrumentul de urmărire a conformității și linkurile pentru a trimite înștiințări și solicitări de aprobare prealabilă a conformității privind cadourile și ospitalitatea sunt postate pe Inside Adobe, la adresa <https://inside.corp.adobe.com/integrity/gifts-and-hospitality.html>.
- **Terță parte** – orice distribuitor, revânzător, furnizor, vânzător, intermediar, consultat, reprezentant, contractant, subcontractant sau orice alt agent care ar putea acționa în numele Adobe (fie într-o tranzacție de vânzare, achiziție pentru Adobe, fie în orice alt context).

8. Responsabilitate și documente aferente

Grupurile indicate mai jos sunt responsabile de următoarele:

ANGAJAȚI	• Să citească, să înțeleagă și să respecte cerințele și procedurile din prezenta Politică • Să finalizeze instruirea obligatorie anticorupție • Să comunice cerințele prezentei Politici partenerilor externi de afaceri • Să afirme sau să certifice, la cerere, respectarea prezentei Politici
MANAGERI	• Să se asigure că angajații și partenerii de afaceri respectă prezenta Politică.
PĂRȚI TERȚE	• Să citească, să înțeleagă și să respecte cerințele și procedurile din prezenta Politică • Să finalizeze orice proceduri de acceptare necesare • Să comunice cerințele prezentei Politici partenerilor externi de afaceri • Să afirme sau să certifice, la cerere, respectarea prezentei Politici
BIROUL PENTRU CONFORMITATE	• Să actualizeze, conform necesităților, cerințele și procedurile din prezenta Politică • Să ofere angajaților instruire și îndrumări pentru respectarea prezentei Politici și a legii aplicabile • Să revizuiască și să determine măsura în care este necesară aprobarea tranzacțiilor propuse sau a potențialilor parteneri de afaceri • Să revizuiască excepțiile privind plățile de facilitare • Să examineze cererile de sponsorizare și donații caritabile • Să gestioneze rapoartele privind diligența cuvenită și solicitările de acceptare a unor Terțe părți • Să definească procedurile de conformitate și să discute extinderile

Următoarele documente sunt conexe prezentei Politici:

- [Codul de conduită în afaceri Adobe #GEN-SOP-01-001](#)
- [Codul de conduită în afaceri Adobe - Manual pentru sectorul public din Statele Unite](#)
- [Standardele de conformitate anticorupție pentru Coreea](#)
- [Politica privind cadourile de afaceri și ospitalitatea #GEN-SOP-01-009](#)
- [Politica privind decontarea cheltuielilor de deplasare și a altor cheltuieli în interes de serviciu #PTP-SOP-09-001](#)
- [Politica privind programele pentru canalele de marketing \(Fonduri de dezvoltare pentru marketing & Programe generale pentru canalele de marketing\) #PTC-SOP-02-002](#)
- [Politica privind conflictele de interese #GEN-SOP-01-007](#)
- [Politica împotriva represaliilor #GEN-SOP-01-004](#)
- [Politica privind politica publică și relațiile cu guvernul #LGL-SOP-01-011](#)
- [Politica privind aranjamentele adiționale #PTC-SOP-02-011](#)