

## مؤسسة أوراكل

### السياسة العالمية لمكافحة الرشوة وإرشادات مجاملات الأعمال

#### مقدمة

إن أوراكل ملتزمة بالحفاظ على أعلى معايير أخلاقيات الأعمال والامتثال للقانون في ممارسة عملياتها التجارية في كل أنحاء العالم. هذا ويحظر القانون الأمريكي والقانون الدولي، بالإضافة إلى تشريعات المنظمات الدولية العامة مثل البنك الدولي وبنوك التنمية الإقليمية ممارسات الأعمال الفاسدة مثل الرشوة وتزوير الدفاتر والسجلات عند التعامل مع الهيئات الحكومية. وفي العديد من الدول التي تمارس أوراكل فيها أعمالها التجارية، تم توسيع نطاق قوانين مكافحة الفساد لتجريم ممارسات الأعمال غير الأخلاقية عند التعامل مع شركات القطاع الخاص كذلك.

يتمثل الغرض من سياسة مكافحة الرشوة في وضع المعايير والإجراءات التي يتعين على موظفي أوراكل اتباعها لضمان أن أوراكل تتمثل مع قوانين مكافحة الفساد العالمية سريعة التطور، وتحافظ على سمعتها في إجراء ممارسات الأعمال الأخلاقية.

#### المسؤولية

تكمل سياسة مكافحة الفساد الحالية مدونة قواعد الأخلاقيات وسلوك الأعمال الخاصة بشركة أوراكل، وتتنطبق على كافة مديري مؤسسة أوراكل ومسؤوليها وموظفيها والشركات التابعة لها والشركات الفرعية، (يشار إليهم إجمالاً بـ "الموظفين"). إن كل موظف لدى أوراكل مسؤول عن قراءة هذه السياسة وفهمها والامتثال لها. كما سيطلب منك استيفاء شهادة وإعادتها كل عام خلال عمرك لدى أوراكل، تقر فيها بأنك قد قرأت هذه السياسة وفهمتها، وامتثلت لها.

يتحمل مديرو أوراكل مسؤولية ضمان أن الموظفين الذين يقدمون لهم التقارير، سواءً بطريق مباشر أو غير مباشر، يمثلون لهذه السياسة، ويستكملون أي شهادات وتدريب مطلوب منهم. إذا كانت لديك أي أسئلة أو استفسارات تخص هذه السياسة، فاستشر مديرك أو الإدارة القانونية بمؤسسة أوراكل أو أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال المدرجين في آخر صفحة في هذه السياسة. إذا علمت بأي سلوكيات تعتقد أنها تنتهك هذه السياسة، يجب عليك الإبلاغ عنها فوراً عن طريق أي من الوسائل المدرجة تحت عنوان "الإبلاغ وعدم الانتقام" أدناه.

#### السياسة

لا يجوز لأي موظف التصريح ببنية الفساد بمنح أو عرض أو تقديم وعد أو تقديم أموال أو أي شيء آخر ذي قيمة، مباشرة أو عن طريق طرف ثالث، إلى مسؤول حكومي أو إلى أحد موظفي شركات القطاع الخاص أو إلى أحد الزوجين أو شخص هام آخر أو طفل أو أي قريب آخر لهذا الشخص بغرض التأثير أو المكافأة على إجراء أو قرار للمسؤول الحكومي أو موظف شركة القطاع الخاص أو للحصول على أي ميزة غير ملائمة. وبالمثل لا يجوز لأي موظف أو أي من أفراد عائلة الموظف المباشرين، فيما يتعلق بأعمال أوراكل، مباشرة أو عن طريق طرف ثالث أو طلب أو الموافقة على تلقي أو قبول مدفوعات نقدية أو أي شيء آخر ذي قيمة إلا عند السماح بذلك كما هو موضح أدناه بعنوان "مجاملات الأعمال التي يجوز لك الحصول عليها".

لأغراض هذه السياسة، تحمل المصطلحات التالية المعاني المشار إليها:

- **"شيء ذو قيمة"** يشير إلى أي حافز، بغض النظر عن شكله، على سبيل المثال لا الحصر هدية أو بطاقة هدية أو شهادة أو وجبة أو وجبات طعام خفيفة أو وسيلة ترفيه أو السفر أو السكن أو الاستضافة أو الوصول المجاني لإحدى فعاليات التسويق مثل Oracle OpenWorld أو التذاكر المجانية لحدث رياضي أو مباراة جولف أو رعاية حدث أو الإقراض المجاني لمعدة أو الاستخدام المجاني لمرافق أوراكل أو إحدى المسابقات أو جائزة اليانصيب أو عرض توظيف أو الوعد بالتوظيف في المستقبل أو راتب متحدث أو قرض أو ضمان بقرض أو ميزة شخصية أو تبرع لقضية سياسية أو جهة خيرية. لا يهم ما إذا كان الشيء ذو القيمة يتم تمويله من موارد أوراكل أو طرف ثالث أو من الموارد أو الأموال الشخصية الخاصة بالموظف.
- **"الطرف الثالث"** يشير إلى أي شخص أو كيان، بما في ذلك وسيط تقوم أوراكل معه أو من خلاله بممارسة الأعمال، مثل شريك أو موزع أو بائع مرة ثانية أو وكيل أو مستشار أو ممثل أو بائع أو مورد، بشرط أن يكون الشخص أو الهيئة يتصرف بناء على توجيهات أو علم موظف أوراكل. قد يتم اعتبار موظف أوراكل على علم يتصرف غير ملائم إذا كان لدى الموظف أي سبب للشك بأن شيء ذا قيمة سيتم التصريح به أو تقديمه أو الوعد به أو منحه أو طلبه أو قبوله أو تلقيه في شكل يمثل انتهاكاً لهذه السياسة.
- **"مسؤول حكومي"** هو:
  - أ. أي مسؤول عمومي، سواءً إداري أو قانوني أو قضائي، وسواءً تم انتخابه أو تعيينه، بغض النظر عن مكانته أو وظيفته؛
  - ب. أي موظف لأي حكومة وطنية أو محلية أو إقليمية أو خاصة بالولاية أو أي إدارة أو وكالة تتبع هذه الحكومة، بغض النظر عن مكانته؛
  - ج. أي شخص يتصرف بموجب سلطته الرسمية لصالح أو نيابة عن أي حكومة وطنية أو محلية أو إقليمية أو خاصة بالولاية أو أي إدارة أو وكالة تتبع هذه الحكومة؛

- د. أي موظف أو مسؤول بأي كيان يتم تعيينه لإعداد طلب بعرض أو دعوة لتقديم عطاءات أو لمراجعة و/أو قبول العطاءات لأي حكومة وطنية أو محلية أو إقليمية أو خاصة بالولاية أو أي إدارة أو وكالة تتبع هذه الحكومة؛
- هـ. أي موظف أو مسؤول بمنظمة دولية عامة، مثل البنك الدولي أو بنك التنمية الإقليمي أو الأمم المتحدة أو اللجنة الأولمبية الدولية أو الصليب الأحمر أو الهلال الأحمر؛
- و. أي موظف أو مسؤول في أي شركة مملوكة، كليًا أو جزئيًا أو تخضع لإشراف أي حكومة وطنية أو محلية أو إقليمية أو خاصة بالولاية أو أي إدارة أو وكالة تتبع هذه الحكومة؛
- ز. أي حزب سياسي أو مسؤول عن هذا الحزب؛
- ح. أي مرشح لمنصب رسمي.

- **"شركة قطاع خاص"** هي شركة غير مملوكة، كليًا أو جزئيًا أو غير خاضعة لإشراف أي حكومة وطنية أو محلية أو إقليمية أو خاصة بالولاية أو أي إدارة أو وكالة تتبع هذه الحكومة.
- **"موظف شركة قطاع خاص"** هو أي صاحب أسهم أو مدير أو مسؤول أو موظف لدى أي شركة قطاع خاص.
- **"ميزة غير ملانمة"** تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، أشياء مثل الوصول غير المصرح به إلى معلومات مملوكة تخص المنافسين أو الأسعار الخاصة بهم خلال عملية شراء تنافسية أو فرصة للتأثير في مواصفات عطاء غير معروفة لجميع المنافسين أو معرفة مبكرة لطلب عرض قبل عرضه علانية.

**س:** لديك وظيفة داخلية بدون أجر متاحة. ويذكر لك مسؤول تنفيذي لدى أحد عملائك أن ابنته تتمتع بالمستوى التعليمي والخبرات التي تبحث عنها. وحيث إن ابنته مؤهلة للوظيفة، والوظيفة بلا أجر، فهل تستطيع التقدم وعرض الوظيفة الداخلية عليها؟

**ج:** ربما. حتى لو كانت الوظيفة بلا أجر، فإن الوظيفة الداخلية لدى أوراكل قد تعد شيئًا ذا قيمة، ولو كانت الوظيفة الداخلية قد تُكسب فقط الخبرة والمراجع التجارية الضرورية للحصول على وظيفة مدفوعة الأجر في مكان آخر. وكما ناقشنا أدناه، فقد يكون من الملائم أن تعرض وظيفة داخلية غير مدفوعة الأجر لابنة المسؤول التنفيذي، ولكن فقط بعد الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقتك، والذي سيضع في الاعتبار أسئلة مثل ما إذا كان العميل يجري حاليًا أو قام مؤخرًا بعملية شراء لمنتجات أو خدمات أوراكل، وسواء كان للمسؤول التنفيذي أي دور أو تأثير في قرارات شراء تكنولوجيا المعلومات التي تخص عميلك أو ما إذا كان هذا العرض يتسق مع سياسات العميل والقانون المعمول به.

**س:** أنت تعلم أنه للاحتفال بإتمام صفقة كبيرة مع القطاع الخاص، فإن أحد الشركاء يخطط لإرسال المدير التنفيذي للمعلومات لدى عميل أوراكل وعائلته إلى منتج في جزيرة، ويدفع تكاليف الإقامة، ويتأكد من حصولهم على نفقات الرحلة. بما أن الرحلة سيتم ترتيبها وتحمل نفقاتها بواسطة الشركاء، وليس أوراكل، فهل هذا مسموح به؟

**ج:** لا. فقد يستنتج أحد المراقبين المناسبين أن إجازة عائلة سخية لا يوجد لها أي غرض تجاري واضح يقصد من ورائها مكافأة المدير التنفيذي للمعلومات على تفضيل أوراكل في الصفقة بشكل غير مناسب، وهو أمر محظور بوضوح بموجب هذه السياسة. إذا كان الشركاء يتصرف بتوجيهات أو بعلم أي من موظفي أوراكل، فإن أوراكل وموظفيها قد يعدان مسؤولين عن تصرف الشركاء. إذا كنت تعلم أو تشك في أنه سيتم عرض أو تقديم أو الوعد بمعاملة أعمال بواسطة شريك أو وسيط طرف ثالث بخصوص أعمال أوراكل، يجب عليك فورًا الاتصال بأحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقتك للحصول على المساعدة.

### مجاملات الأعمال التي يجوز لك تقديمها

من المعتاد في معظم الثقافات تقديم مجاملات الأعمال، بما في ذلك الوجبات والخفيفة ووسائل الترفيه، بالإضافة إلى الهدايا المتواضعة للعملاء أو الشركاء لتعزيز العلاقات التي تدعم نجاح الأعمال. ومع ذلك، فالأمر مختلف في الوقت الحاضر، فما كان يعد من آداب وقواعد الأعمال البسيطة أصبح الآن محفوفًا بالمخاطر. وعلى وجه الخصوص، حيثما تكون الظروف التي تم خلالها تقديم مجاملة أعمال أو عندما تكون طبيعة أو قيمة أو تكرار المجاملات المقدمة يمكن أن يؤدي إلى استنتاج أحد المراقبين المناسبين أن المجاملة كان الغرض منها التأثير أو المكافأة على إجراء أو قرار المتلقي أو للحصول على ميزة غير تنافسية، فعندئذ ربما لا ينظر إلى مجاملة الأعمال على أنها إشارة مؤدية بل رشوة جنائية. ومن ثم، فإن موظفي أوراكل الذين يعرضون نفقات مجاملات أعمال من أي نوع أو يعدون بها أو يسهلون بها أو يصرحون بها أو يقدمونها مسؤولون عن ضمان أن كل مجاملة، سواء تم تقديمها لموظف في شركة قطاع خاص أو لمسؤول حكومي، تفي بالمطلبات الإجبارية التالية:

- أ. السبب وراء مجاملة الأعمال غرض أعمال واضح وقانوني لدى شركة أوراكل، مثل ترويج خدمات أو منتجات أوراكل أو عرضها أو شرحها أو تنفيذ أو أداء أحد العقود؛
- ب. لا يتم تقديم مجاملة الأعمال بغرض التأثير أو مكافأة على أحد إجراءات أو قرارات المتلقي أو للحصول على أي ميزة غير ملانمة؛
- ج. يجب أن تكون طبيعة وقيمة مجاملة الأعمال معقولة وملانمة لمكانة المتلقي لها والمناسبة، ومن غير المحتمل أن يفهمها المتلقي أو يراها مراقب مناسب أنها رشوة.
- د. عند أخذها مع مجاملات الأعمال التي تم منحها فيما سبق للمتلقي، فإن مجاملة الأعمال المقترحة لن توهي، في طبيعتها أو قيمتها أو تكرارها، بمظهر عدم احتشام؛
- هـ. لن تعني مجاملة الأعمال إحساسًا بالالتزام من جانب المتلقي أو أن هناك توقعًا بأن أوراكل أو أي شخص آخر سيحصل على أي مقابل؛

و. يسمح القانون المعمول به بتقديم مجاملة الأعمال<sup>1</sup> والمتلقي ليس على [قائمة أوراكل لعدم منح الهدايا](#).

#### أ. مجاملات الأعمال لموظفي شركات القطاع الخاص

يسمح بتقديم الوجبات والوجبات الخفيفة ووسائل الترفيه وتقديم هدايا متواضعة لموظفي شركات القطاع الخاص طالما أن ذلك كان امتثالاً للمتطلبات الإجبارية الواردة أعلاه بخط أسود عريض بعنوان "مجاملات الأعمال التي يجوز لك تقديمها" و [Oracle's Global Travel and Expense Policy](#). لا يجوز تقديم أي هدية في شكل أموال نقدية. بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز أن تتعدى قيمة أي هدية فردية مبلغ 100 دولار أمريكي، كما لا يجوز أن تتعدى قيمة كل الهدايا التي يتم تقديمها لمتلقي واحد طوال ستة أشهر مبلغ 100 دولار أمريكي، باستثناء الحالات التي يتم فيها الحصول على موافقة كتابية مسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال. علاوة على ذلك، لا يجوز أن تتعدى قيمة وجبة الفرد أو وسيلة الترفيه المقدمة لفرد 150 دولار أمريكي (باستثناء الضريبة والإكرام المعقولة والتقليدية)، باستثناء الحالات التي يتم فيها الحصول على موافقة كتابية مسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال. حيثما لا تكون مجاملة الأعمال ذات قيمة نقدية ثابتة، مثل عرض وظيفة داخلية غير مدفوعة الأجر أو خطاب بتوصية لمكتب قبول الجامعة الأم، يجب أن تحصل على موافقة أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال قبل عرض أو الوعد بهذه المجاملة.

إذا تجاوزت مجاملة الأعمال حدود الإنفاق و/أو التكرار المقررة أعلاه، أو كانت تتطلب الموافقة المسبقة، يجب استكمال [Business Courtesy Request Form](#)، وإرسال النموذج إلى العنوان التالي [complianceprogram-appur\\_ww@oracle.com](mailto:complianceprogram-appur_ww@oracle.com)<sup>2</sup>.

قد يؤدي التأثير المتراكم لتقديم مجاملات عمل متعددة لنفس الشخص إلى الظهور بشكل غير لائق. ولهذا، لا يجوز لأي من موظفي أوراكل أن يتجاوز متعمداً حدود التكرار أو الإنفاق السارية، كما لا يجوز لأي من موظفي أوراكل التدخل في أي نوع من الترتيبات مع أي طرف ثالث بغرض تجاوز تلك الحدود. تسري حدود الإنفاق والتكرار حتى إذا كانت تتم استضافة الحدث المعني بالاشتراك مع طرف ثالث أو بواسطة طرف ثالث تحت توجيه شركة أوراكل و/أو على حسابها.

إن الموظف الذي سيقدم مجاملة أعمال يتحمل مسؤولية الحصول على جميع الموافقات المسبقة المطلوبة واستكمال أي طلب بشكل دقيق وكامل للحصول على تعويض أو طلب شيك أو طلب شراء، حسب الحالة، حتى لو تم إعداد النموذج بواسطة أحد الوفود. يجب الكشف عن طبيعة مجاملة الأعمال المقدمة واسم ولقب كل متلقٍ واسم صاحب عمل لمتلقٍ وعدد المتلقين في الوجبة أو الفعالية أو عدد متلقي الهدايا، حسب الحالة، وإجمالي التكاليف وتكلفة كل شخص على حدة وذلك بشكل دقيق وكامل، سواءً في تقرير التكاليف الخاص بالموظف طالب التعويض أو طلب الشيك أو طلب الشراء، حسب الحالة. إن أي موافقة كتابية مسبقة يتم تقديمها بموجب هذه السياسة يجب أن يرفق بها طلب التعويض أو طلب الشيك أو طلب الشراء، حسب الحالة. يتحمل مديرو أوراكل الذين بصرحون أو يوافقون على أي مجاملة أعمال، بغض النظر عن مقدارها، مسؤولية التأكد من أنها تمتثل لهذه السياسة.

عموماً، لن يسمح بدفع نفقات السكن والسفر الخاصة بموظفي شركة القطاع الخاص إلا في ظروف محدودة. يجب على الموظفين الذين يرغبون في طلب مثل هذا الاستثناء استكمال [Customer/Partner Travel Process Global Authorization Form](#)، وتحديد اسم ولقب وصاحب العمل للمسافر وتحديد الغرض التجاري القانوني لأوراكل والحصول على موافقة كتابية مسبقة من نائب الرئيس الأول المسؤول ومن العضو المسؤول في منظمة الأخلاقيات والامتثال قبل تقديم النموذج إلى [Chief Customer Officer](#) للمراجعة والموافقة. تعد نفقات السكن والسفر المعقولة والفعالية فقط مؤهلة للدفع بموجب هذا الاستثناء. وعموماً لن يتم قبول نفقات السفر والسكن الخاصة بأحد الزوجين أو شخص آخر مهم أو أحد الأطفال أو أحد الأقارب الآخرين للمسافر.

يجب أن يحرص الموظفون الذين يمارسون أنشطتهم بموجب القسم أ هذا ("مجاملات الأعمال لموظفي شركات القطاع الخاص") على ضمان أن الكيان الذي يمارسون عملهم معه هو في الواقع إحدى شركات القطاع الخاص. تمتلك العديد من الحكومات في جميع أنحاء العالم مصالح قوية في الشركات التجارية. إذا كان لديك أي سؤال حول ما إذا كان أحد الكيانات مملوكاً أو يخضع للإشراف الكامل أو الجزئي للحكومة، فاتصل بالإدارة القانونية لشركة أوراكل أو أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقتك.

**س:** تعتزم دعوة أحد عملاء القطاع الخاص للانضمام إلى لجنة في مناسبة تستمر لثلاثة أيام لشرح استخدام تكنولوجيا أوراكل في عمله، وللدرد على أسئلة من عملاء محتملين، وعمالء آخرين بين الجمهور. وردت اللجنة في جدول أعمال اليوم الثاني للمؤتمر. هل يجوز لك عرض الإقامة بالفندق على العميل طوال أيام المؤتمر الثلاثة؟

**ج:** ربما. يجوز لك عرض الإقامة بالفندق على العميل طوال أيام المؤتمر الثلاثة في حالة: (أ) كان العميل سيحضر الأيام الثلاثة للمؤتمر، (ب) كان المؤتمر بالكامل مخصصاً للترويج لخدمات ومنتجات أوراكل وعرضها و/أو شرحها، (ج) تمتثل مجاملة الأعمال بخلاف ذلك للمتطلبات الإجبارية الواردة بخط أسود عريض تحت عنوان "مجاملات الأعمال التي يجوز لك تقديمها"، (د) حصلت على موافقة نائب الرئيس الأول وأحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال ومدير العملاء التنفيذي.

<sup>1</sup> اتصل بالإدارة القانونية لدى أوراكل أو أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال للحصول على المعلومات الخاصة بقوانين البلد التي تمارس فيها الأعمال. تفرض العديد من الدول قيوداً على الهدايا التي يمكن تبادلها حتى بين موظفي شركات القطاع الخاص. على سبيل المثال، لا يسمح القانون في هونج كونج لموظف بالقطاع الخاص بقبول هدية دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من صاحب العمل. لا يجب أن يمنح صاحب العمل الموافقة إذا كان الغرض من الهدية التأثير بصورة غير ملائمة أو المكافأة على إجراء أو قرار أصدره الموظف.

<sup>2</sup> الرجاء الملاحظة أن الأحداث التي ينظمها أي من تسويق أوراكل أو منظمة القوات والتحالفات تخضع لعملية موافقة مستقلة؛ الرجاء الاتصال برئيس عمليات التسويق في وحدتك أو بمدير تسويق منظمة القوات والتحالفات أو المدير المسؤول عن منطقتك، للحصول على مزيد من المعلومات.

س: تريد إرسال زجاجة مشروبات جيدة مصنعة عام 2007 بسعر 80 دولارًا أمريكيًا إلى أحد عملاء القطاع الخاص للاحتفاء بإتمام صفقة بعد مفاوضات طويلة. هل أستطيع إرسال هذه الهدية؟

ج: نعم، طالما أن العميل لم يتلق هدية مماثلة من أوراكل خلال السنة أشهر الماضية. إذا كان العميل قد حصل على هدية من أوراكل تزيد قيمتها عن 20 دولارًا أمريكيًا خلال الشهر الستة الماضية، يجب أن تحصل على موافقة كتابية مسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقتك قبل عرض أو الوعد بزجاجة من المشروبات. لاحظ أنه في حالات المسؤولين الحكوميين، يحظر تقديم هدايا "شكر" مباشرة بعد إبرام إحدى الصفقات.

س: كانت إحدى صفقات القطاع الخاص الضخمة على وشك الإتمام منذ أسابيع، لكن العميل لا يزال يفاوض حول نقطتين رئيسيتين في الصفقة. ومع اقتراب نهاية ربع السنة، تريد دعوة فريق تفاوض العميل بالكامل لتناول العشاء في أفضل مطعم بالمدينة، يتضمن تقديم العديد من زجاجات المشروبات باهظة الثمن للاحتفاء من المناقشات و"إتمام الصفقة". هل هذا مناسب؟

ج: لا. ربما يستنتج مراقب بصورة معقولة أن الوجبة غالبية الثمن لجميع أعضاء فريق الصفقة الخاص بالعميل في ليلة إنهاء الصفقة كان الغرض منها التأثير في الموقف التفاوضي للفريق، ويعد انتهاكًا لهذه السياسة. قد يكون من المناسب في هذه الظروف تناول عشاء عمل حول طاولة مؤتمرات مع تناول السندوتشات والوجبات الخفيفة لمناقشة الشروط النهائية وحلها.

## ب. مجاملات الأعمال للمسؤولين الحكوميين

إن الأنشطة التي يمكن أن تكون مقبولة عند التعامل مع موظفي شركات القطاع الخاص غالبًا ما تكون غير مناسبة أو غير قانونية عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين. إن جميع الموظفين الذين يتعاملون مع أي كيان حكومي، بما في ذلك أحد المنظمات العامة الدولية مثل البنك الدولي أو بنك التنمية الإقليمي، يتحملون المسؤولية عن تعلم والامتثال لـ **rules** التي تنطبق على التعاقد مع الهيئات الحكومية وتمويل المشروعات الحكومية والتعاملات مع المسؤولين الحكوميين. وعادة ما تحد هذه القواعد بشكل صارم، وفي بعض الأحيان تحظر تمامًا عرض مجاملات الأعمال على المسؤولين الحكوميين أو تقديمها أو الوعد بها. بالإضافة إلى ذلك، يحظر على المسؤولين الحكوميين عمومًا السماح بقبول مجاملات الأعمال أو الموافقة على قبولها أو تلقيها.

للتأكد من الامتثال لهذه القواعد، يجب على كل موظف يعرض أو يعد أو يقدم أو يصرح بمجاملة أعمال لمسؤول حكومي أن يفهم بالمتطلبات الإجبارية المكتوبة بالخط الأسود العريض تحت العنوان "مجاملات الأعمال التي يجوز لك تقديمها". لتفادي الظهور بشكل غير مناسب، لا يجوز عرض أي مجاملة أعمال مهما كانت أو الوعد بها أو تقديمها إلى أي مسؤول حكومي مشارك في قرار حديث أو وشيك يخص أوراكل أو أعمالها أو ممتلكاتها إلا في حالة الموافقة على مجاملة الأعمال أولاً والكتابة بواسطة أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال (**compliance program**) في منطقتك أو مدير الامتثال السياسي بالنسبة إلى الولايات المتحدة وكندا. علاوة على ذلك، لا يجوز أن تشمل الهدايا المقدمة للمسؤولين الحكوميين على مبالغ نقدية أو ما يعادل المبالغ النقدية أو بطاقات هدايا. أيضًا، حيثما لا تمثل مجاملة الأعمال قيمة نقدية، مثل عرض وظيفة داخلية غير مدفوعة الأجر أو خطاب توصية لمكتب قبول الجامعة الأم، يجب أن تحصل أولاً على موافقة أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال أو مدير الامتثال السياسي بالنسبة للولايات المتحدة وكندا قبل عرض أو الوعد بهذه المجاملة.

إذا كانت مجاملة الأعمال المقترحة تتوافق مع المعايير السابقة، عندئذ يكون من المسموح به تقديم مجاملات الأعمال المقدمة للمسؤولين الحكوميين والدرجة في جدول حدود تكرار وإنفاق مجاملات الأعمال حسب المنطقة والدولة التي يوجد بها الكيان الحكومي (**EMEA** و **JAPAC**، و **LAD** و **NA**)، شريطة أن تقديم مثل هذه المجاملة يكون محدودًا بمبلغ ومرات التكرار الواردة في الجدول المذكور. إذا كانت مجاملة الأعمال المقترحة غير واردة في الجدول المذكور أو تتجاوز حدود الإنفاق و/أو مرات التكرار المبينة في الجدول أو تتطلب موافقة مسبقة، فاستكمل **Business Courtesy Request Form**، وقدم النموذج للحصول على موافقة مسبقة بواسطة أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقتك أو بالنسبة للولايات المتحدة وكندا، مدير الامتثال السياسي<sup>3</sup>. في بعض الحالات، قد يكون مطلوبًا منك تقديم إخطار أو الحصول على تصريح من منظمة المتلقي قبل عرض أو تقديم المجاملة المقترحة.

يتحمل الموظف الذي يقدم مجاملة الأعمال مسؤولية الحصول على جميع الموافقات المسبقة المطلوبة وعن استكمال أي طلب بشكل دقيق وكامل للحصول على تعويض أو طلب شيك أو طلب شراء، حسب الحالة، حتى لو تم إعداد النموذج بواسطة أحد الوفود. يجب الكشف عن طبيعة مجاملة الأعمال المقدمة واسم ولقب كل متلق واسم صاحب العمل لكل متلق والكيان التابع للحكومة وعدد المتلقين في الوجبة أو الحدث أو عدد متلقي الهدايا، حسب الحالة، وإجمالي التكاليف وتكلفة كل شخص على حدة وذلك بشكل دقيق وكامل، سواءً في تقرير الإنفاق الخاص بالموظف طالب التعويض أو طلب الشيك أو طلب الشراء حسب الحالة. يجب تعيين نفقات أي مسؤول حكومي بهذه الطريقة، سواء تم تقديمها للتعويض يدويًا أو عن طريق تطبيق نفقات أوراكل عبر الإنترنت. أي موافقة كتابية مسبقة يتم تقديمها بموجب هذه السياسة يجب أن يرفق بها طلب التعويض أو طلب الشيك أو طلب الشراء، حسب الحالة. يتحمل مديرو أوراكل الذين يصرحون أو يوافقون على أي مجاملة أعمال، بغض النظر عن مقدارها، مسؤولية التأكد من أنها تمثل لهذه السياسة.

لا يسمح بدفع نفقات السفر والإقامة للمسؤولين الحكوميين إلا في حدود ضيقة جدًا. يجب على الموظفين الذين يرغبون في طلب مثل هذا الاستثناء استكمال **Customer/Partner Travel Process Global Authorization Form** وتحديد اسم ولقب وصاحب العمل للمسافر وتحديد غرض أعمال مشروع وملزم لأوراكل والحصول على الموافقة الكتابية من نائب الرئيس الأول المسؤول ومن العضو المسؤول في منظمة الأخلاقيات

<sup>3</sup> الرجاء الملاحظة أن الأحداث التي ينظمها أي من تسويق أوراكل أو منظمة القنوات والتحالفات تخضع لعملية موافقة مستقلة؛ الرجاء الاتصال برئيس عمليات التسويق في وحدتك أو بمدير تسويق منظمة القنوات والتحالفات أو المدير المسؤول عن منطقتك، للحصول على مزيد من المعلومات.

والامتثال أو مدير الامتثال السياسي بالنسبة للولايات المتحدة وكندا قبل تقديم النموذج إلى [Chief Customer Officer](#) للمراجعة والموافقة. تعد نفقات السكن والسفر المعقولة والفعلية فقط مؤهلة للدفع بموجب هذا الاستثناء. لا يجوز في أي حال من الأحوال الموافقة على نفقات سفر وسكن الزوجة أو شخص هام أو الطفل أو أي قريب آخر للمسؤول الحكومي.

**س:** تقدم أوراقك عطاء على مشروع بنية أساسية لتقنية المعلومات لإحدى الدول النامية. وتولى إحدى شركات القطاع الخاص إدارة عملية تقديم العطاءات. وتريد أنت دعوة موظفي شركة القطاع الخاص للعب مباراة عادية في الجولف في ملعب محلي بتكلفة معقولة بحيث يتسنى لك بدء إقامة علاقة معهم. فهل هذا مسموح به؟

**ج:** لا. بالرغم من أن الشركة التي تدير عملية العطاءات هي شركة قطاع خاص إلا أن موظفي هذه الشركة يعدون مسؤولين حكوميين لأنهم قد تم تعيينهم بواسطة كيان حكومي لإجراء عملية العطاءات. إن القواعد التي تنطبق على المسؤولين الحكوميين عادة ما تحد بشدة أو تحظر تمامًا قبول مجاملات الأعمال.

**س:** تخطط لاصطحاب مسؤول حكومي للعشاء لمناقشة أعمال أوراقك. وقد اطلعت على سياسة مكافحة الرشوة، ويلبي العشاء كل المتطلبات الإجبارية، بالإضافة إلى الحدود النقدية الخاصة بالمنطقة والدولة التي يقع بها الكيان الحكومي. وبالإضافة إلى العشاء، فأنت تريد أن تطلب زجاجة مشروب جيدة غير أن تكلفة المشروب تتجاوز الحد الذي تمت الموافقة عليه مسبقًا للعشاء. وتريد أن تدفع مقابل المشروب من جيبك الخاص، وتطلب نفقات الزوجة فقط. فهل هذا مسموح به؟

**ج:** لا. ينطبق الحد النقدي المبين في جدول حدود تكرار وإفراق مجاملات الأعمال المعمول به سواء ما إذا كان يتم الدفع عبر موارد أوراقك أو موارد طرف ثالث أو جيبك الخاص. إذا كنت ترغب في تجاوز الحد، يجب أن تحصل على موافقة كتابية مسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقتك أو مدير الامتثال السياسي بالنسبة للولايات المتحدة وكندا.

### ج. مدفوعات التسهيل

مدفوعات التسهيل هي مدفوعات صغيرة يتم تقديمها للمسؤولين الحكوميين منخفضي المستوى لتسريع أو تأمين الإجراءات الحكومية الروتينية التي لا تخضع لحكم المسؤول مثل تخليص الجمارك واستلام البريد وتسليمه وعمليات فحص المباني ومعالجة التصاريح والتراخيص أو المستندات الرسمية الأخرى الضرورية لممارسة الأعمال في إحدى الدول والإجراءات ذات الطبيعة المشابهة. لا يجوز لأي موظف التصريح بمدفوعات تسهيل أو عرضها أو تقديمها دون الحصول على موافقة صريحة من المستشار العام ونائب الرئيس الأول لأوراقك والمدير العالمي للأخلاقيات والامتثال أو مدير الأخلاقيات والامتثال الإقليمي، الذي سيقدم موافقته فقط في الحالات الطارئة وعندما يكون من الضروري والمناسب حماية صحة أو سلامة أي شخص. يجب توثيق مدفوعات التسهيل هذه بدقة وشفافية في سجلات ودفاتر أوراقك.

### د. المساهمات السياسية

لا يجوز تقديم المساهمات السياسية بواسطة أوراقك أو أي شخص يتصرف نيابة عن أوراقك إلا من خلال قسم الشؤون الحكومية في أوراقك فقط بعد الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من نائب الرئيس الأول أو نائب الرئيس التنفيذي، حسب الحالة أو نائب الرئيس الأول للشؤون الحكومية في أوراقك وإما نائب الرئيس للشؤون القانونية أو المستشار العام المساعد أو مستشار القطاع العام أو مدير الامتثال السياسي. لن يتم قبول مساهمة سياسية تكون أو قد تبدو لمراقب مناسب على أن الغرض منها التأثير أو مكافأة إجراء رسمي أو عدم القيام بهذا الإجراء أو للحصول على ميزة غير مناسبة بخصوص أوراقك أو أعمالها أو ممتلكاتها. لا يجوز لأي موظف أن يقدم مساهمة سياسية من جيبه الخاص أو طلب مثل هذه المساهمة من طرف ثالث، تكون أو قد تبدو لمراقب مناسب على أن الغرض منها التأثير أو مكافأة إجراء رسمي أو عدم القيام بهذا الإجراء أو للحصول على ميزة غير مناسبة بخصوص أوراقك أو أعمالها أو ممتلكاتها. راجع "[Supplemental Policy on Government Contracting and Dealing with Government Officials and Employees](#)"، للاطلاع على مناقشات كاملة حول الأنشطة والمساهمات السياسية. كما يمكنك الاتصال بمدير الامتثال السياسي للحصول على المزيد من المعلومات والتوجيهات.

### هـ. التبرعات الخيرية

تعمل أوراقك على تحسين نوعية الحياة في المجتمعات التي تمارس فيها أعمالها، وتشجع التطوع بين موظفيها وتمويل المنح، بما في ذلك المنح الداخلية للمنظمات غير الهادفة للربح التي تعمل من أجل تطوير التعليم وحماية البيئة وإثراء الحياة المجتمعية. يتم النظر في عروض المنح من خلال الدعوة فقط. كما قد ترغب أوراقك المشاركة في تقديم تبرعات للمنظمات غير الهادفة للربح بناءً على طلب خطوط أوراقك للأعمال أو وحدات الأعمال العالمية، شريطة أن يتم مراعاة التبرع لمنظمة دينية فقط إذا كان التبرع محدد لبرنامج خدمات مجتمعية علماني مستمر ترعاه المنظمة، ولا يدعم أو يعزز أي وجهات نظر دينية معينة. لتقديم طلب نيابة عن خط الأعمال لديك أو وحدة الأعمال العالمية، يتعين عليك استكمال نموذج طلب تبرعات خيرية والحصول على موافقة كتابية مسبقة من نائب الرئيس الأول أو نائب الرئيس التنفيذي، حسب مقتضى الحال، اعتمادًا على مبلغ التبرع المطلوب قبل تقديم النموذج للمراجعة والموافقة من جانب إدارة المسؤولية المجتمعية للشركات. يجب الموافقة على أي تبرع يفيد جهة خيرية ذات صلة بكيان ينتمي للقطاع العام أو لمسؤول حكومي من قبل المدير الإقليمي للأخلاقيات والامتثال أو مدير الامتثال السياسي في داخل الولايات المتحدة وكندا. يجب كذلك الموافقة على أي تبرع يفيد أية جهة خيرية لا ترتبط بكيان قطاع عام أو مسؤول حكومي، لكنه يتجاوز 1000 دولار أمريكي، من قبل المدير الإقليمي للأخلاقيات والامتثال. لن يتم قبول أي تبرع خيري يكون أو قد يظهر لمراقب مناسب على أن الغرض منه التأثير أو مكافأة إجراء رسمي أو عدم القيام بهذا الإجراء أو للحصول على ميزة غير مناسبة بخصوص أوراقك أو أعمالها أو ممتلكاتها. تحظر بشدة التبرعات التي يطلبها مسؤول حكومي، بما في ذلك زوجة وشخص آخر مهم أو طفل أو أحد أقارب هذا المسؤول أو التبرعات التي يمكن أن يستفيد منها هذا الشخص، سواء

بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وسيتم الموافقة عليها فقط إذا كانت لا تعني أي مظهر غير ملائم. وأخيرًا، لا يجوز لأي موظف أن يقدم هذا التبرع الخيري من جيبه الخاص أو السماح بهذا التبرع من طرف ثالث، يكون أو يظهر لمراقب مناسب على أن الغرض منه التأثير أو مكافأة إجراء رسمي أو عدم القيام بهذا الإجراء أو للحصول على ميزة غير مناسبة بخصوص أوراكل أو أعمالها أو ممتلكاتها.

**س: وافق أحد العملاء على شراء دعم أوراكل الفائت ضمن عملية بيع أنظمة وشبكة، لكن ذلك فقط في حالة وافقت على أن تستخدم الجهة الخيرية التابعة لزوجته مرافق أوراكل لمناسبة قادمة. بما أنه لسبب معقول، فهل هذا مقبول؟**

**ج: لا. هذا الأمر يرقى لطلب رشوة. لقد طلب عمليكم تقديم منفعة لجهة خيرية اختارها هو في مقابل قراره بشراء خدمات أوراكل. هذا انتهاك واضح لسياسة مكافحة الرشوة.**

## مجاملات الأعمال التي يجوز لك قبولها

يُسمح قبول الوجبات والخفيفة ووسائل الترفيه والهدايا من شركات القطاع الخاص التي تعمل معها أوراكل، شريطة أن تكون مجاملات الأعمال هذه (أ) متبرع بها، (ب) مبررة بغرض أعمال مشروع وواضح مثل الترويج لمنتجات أو خدمات شريك الأعمال أو عرضها أو شرحها أو لتنفيذ أو أداء عقد، (ج) لم يتم تقديمها بغرض التأثير أو مكافأة إجراء أو قرار للموظف أو للاحتفاظ بأي ميزة غير مناسبة، (د) معقولة في طبيعتها ومقدارها وملائمة للمناسبة ومن غير المحتمل أن ينظر إليها مراقب مناسب كرشوة، (هـ) عند أخذها مع مجاملات أعمال تم تقديمها سابقًا للموظف بواسطة نفس شريك الأعمال، في طبيعتها أو قيمتها أو معدل تكرارها، لن تعد مظهرًا غير مناسب، (و) لا تفرض إلزامًا على الموظف ولا تؤدي إلى توقع أي شخص أنه سوف يحصل على مقابل، (ز) تتوافق مع القوانين المحلية<sup>4</sup> بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز لأي موظف قبول مجاملة أعمال تزيد قيمتها عن 150 دولار أمريكي (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية) في حالة الوجبة أو الوجبات الخفيفة أو وسائل الترفيه أو بقيمة 100 دولار أمريكي في حالة الهدية، كما لا يجوز للموظف أن يقبل خلال فترة ستة أشهر من نفس شريك الأعمال هدايا تزيد قيمتها عن 100 دولار أمريكي، باستثناء الحالات التي يتم فيها الحصول على موافقة كتابية مسبقة من نائب الرئيس الأول المسؤول وأيضًا عضو منظمة الأخلاقيات والامتثال ([complianceprogram-appr\\_ww@oracle.com](mailto:complianceprogram-appr_ww@oracle.com)) في منطقة الموظف.

## المعايير والإجراءات الأخرى

لمكافحة الفساد، تحظر قوانين مكافحة الفساد المدفوعات غير المناسبة التي يتم القيام بها مباشرة، وأيضًا بطريقة غير مباشرة من خلال وسطاء مثل الشركاء والموزعين والبائعين من جديد والوكلاء والمستشارين والممثلين والبائعين والموردين والأطراف الثالثة الأخرى. للتعامل مع مخاطر القيام بأعمال من خلال وسطاء طرف ثالث ولتعزيز شبكة الشركاء التي تقوم من خلالها أوراكل بتنفيذ أعمالها، فقد حددت أوراكل معايير وإجراءات، بما في ذلك الموصوفة أدناه، لحظر الأطراف الثالثة التي لا تلتزم بمعايير سلوك الأعمال التي تلتزم بها أوراكل.

كما تطالب قوانين مكافحة الرشوة الشركات التي تحتفظ بسجلات ودفاتر وحسابات والتي تعكس بدقة ونزاهة المعاملات وعمليات تنظيم أصول الشركة بتفاصيل معقولة، بغض النظر عن المبالغ المالية المستخدمة أو طبيعة المعاملة. لقد تبنت أوراكل معايير وإجراءات، بما في ذلك الواردة أدناه، للتأكد من أن المعاملات التي تشارك فيها تتسم بالشفافية، وتم توثيقها بالكامل وتم تشفيرها في الحسابات التي تعكس بدقة طبيعتها.

## أ. التعاملات التجارية مع الشركاء والوكلاء والأطراف الثالثة الأخرى

لا يجوز لأي موظف إشراك أو الاحتفاظ بطرف ثالث دون وجود أساس معقول للاعتقاد بأن الطرف الثالث لن يبداً أو بخلاف ذلك يشارك في أنشطة حالية. ينطبق هذا التوجيه على وجه الخصوص فيما يتعلق بمشاركة أو الاحتفاظ بوكلاء أو مستشارين لغرض "فتح الأبواب" أو تأمين الأعمال لأوراكل. تحتوي نماذج اتفاقيات أوراكل المعتمدة على شروط تلزم الموقعين عليها بالامتثال للقوانين عامة ومدونة قواعد سلوك مورد أو شريك أوراكل، حسبما ينطبق. كما أعدت أوراكل نماذج اتفاقيات تفرض معايير سلوكيات أعمال صارمة للمواقف التي من المتوقع فيها أن يجري شراكاؤها أعمالاً مع كيان حكومي. لضمان حصول أوراكل على فوائد كل هذه الأحكام، يجب أن يتم توثيق كل معاملة تجارية بشكل دقيق وواضح باستخدام نموذج معتمد للمعاملة المعنية، ويجب أن تتم الموافقة عليه على النحو الواجب وفقاً للإجراءات المبينة في [Oracle's Global Approval Matrix](#). يحظر استخدام الاتفاقيات التي لم يتم تقديمها أو تلقيها للموافقات المطلوبة وأيضًا الاتفاقيات التكميلية والاتفاقيات غير الرسمية الأخرى (المكتوبة أو الشفهية) حيث من الممكن أن تتصلص من الضوابط أو تفنقر لوسائل الحماية التي تعتمد عليها أوراكل لتفادي مخاطر تجارية.

تولي منظمة القنوات والتحالفات العالمية في أوراكل العناية الواجبة للموزعين والبائعين من جديد والشركاء الآخرين. تقوم المنظمة بتأمين تقارير العناية الواجبة للشركاء الجدد أو الحاليين بناءً على المعايير المصممة لتقليل مخاطر ممارسة الأعمال التجارية بشكل كبير مع الأطراف الثالثة التي تمارس الأعمال مع كيانات حكومية. إذا حدد تقرير العناية الواجبة وجود علامات تحذير أو "إشارات خطر" تشير إلى أن الشريك ربما لا يكون شريكاً تجارياً مناسباً لأوراكل، فإن أي قرار بمشاركة أو الاحتفاظ بالشريك قد يتطلب موافقة عضو منظمة الأخلاقيات والامتثال.

من المهم الانتباه إلى "إشارات الخطر" في أثناء إقامة علاقة مع شريك ولمراقبة ومنع أي سوء سلوك بموجب اتفاقية مبرمة. حيث إن عدم القيام بذلك يمكن أن يعرض أوراكل وأياً من الموظفين المشاركين للمسؤولية الجنائية. أمثلة "إشارات الخطر" التي يمكن أن تجعلك تطلب معلومات إضافية و/أو تستفسر أكثر عن مؤهلات أو سلوك شريك تتضمن المواقف التالية التي يكون فيها الشريك:

<sup>4</sup> الرجاء ملاحظة أن الأحداث التي يتم ينظمها أي من تسويق أوراكل أو منظمة القنوات والتحالفات تخضع لعملية موافقة مستقلة؛ الرجاء الاتصال برئيس عمليات التسويق في وحدتك أو بمدير تسويق منظمة القنوات والتحالفات أو بالمدير المسؤول عن منطقتك للحصول على مزيد من المعلومات.

- يقوم في بلد مشهور بسمعة سيئة في ممارسات الأعمال الفاسدة
- كان موضوع تقارير صحفية تشير إلى ممارسة أنشطة غير قانونية
- تم فصله من العمل من جانب شركة تكنولوجيا أخرى متعددة الجنسيات
- يبدو أنه غير مؤهل أو لا يعمل معه الفريق المناسب أو لا يمتلك المعدات المناسبة أو يوجد في مكان غير ملائم للقيام بالأعمال التي تم التعاقد عليها
- يخضع لملكية أو إشراف مسؤول حكومي
- يرفض الكشف عن هوية كل الجهات المالكة أو الشركاء أو المديرين
- يعمل لديه مديرون أو موظفون مرتبطون بأحد المسؤولين الحكوميين في وظيفة رفيعة المستوى أو يمارس دور اتخاذ القرارات ذات صلة بجهود الشريك
- محدد أو موصى به من مسؤول حكومي
- عديم الخبرة في مجال الصناعة ولكن يزعم أن لديه معارف ضخمة
- لا يبدو أميناً أو شفافاً في عملية العناية الواجبة
- يذكر عنواناً ثبت أنه غير ملائم للعمل أو غير موجود
- يبدي تعليقات تشير إلى الرشوة أو سلوك غير أخلاقي أو الافتقار للائتمان لقوانين مكافحة الفساد
- يرفض التوقيع على اتفاقية للائتمان لقوانين مكافحة الفساد
- يرفض الموافقة على حقوق التدقيق
- يطلب عقد اتفاقية جانبية، على سبيل المثال، لتقديم عام إضافي من الخدمة دون دفع تكاليف
- يطلب بشكل غير طبيعي تعويضات ضخمة تخص قيمة الخدمات المقدمة
- يقدم طلباً للحصول على خصم غير عادي دون تقديم تبرير كاف أو جدير بالثقة
- يطلب مدفوعات إلى أو عبر طرف آخر باسم مختلف أو في بلد أو بعملة مختلفة
- يعرض منح حق الوصول إلى مستندات عطاءات غير معلنة
- يطلب مستندات غير كاملة أو مزورة مثل فاتورة تزيد عن سعر المبيعات الفعلي
- يطلب تعويضاً عن نفقات غير موثقة أو غير محددة بشكل مناسب أو مرتفعة بشكل غير عادي

عندما تعلم بوجود هذه الإشارات أو إشارات أخرى تثير القلق، سواءً من مقالة في جريدة أو تقرير إعلامي آخر أو خلال محادثة مع شريك أو زملائك، فمن الضروري أن تتخذ إجراءً فورياً للحصول على الضمانات الكافية بأن الشريك لم ولن يشارك في ممارسات تجارية غير ملائمة. أبلغ عن مخاوفك على الفور لأحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقتك لإجراء المزيد من التحقيقات، وفي حالة شريك حالي لاتخاذ إجراء مناسب لعلاج ذلك.

**س:** لقد سألت أحد الشركاء عما إذا كانت أوراكل ترغب في رعاية مؤتمر يستمر ليومين لعملاء القطاع العام. سيتم عقد اجتماعات تجارية يتم فيها عرض منتجات أوراكل صباح أول يوم في المؤتمر، كما تتضمن ميزانية المؤتمر ألعاب جولف، ووقتاً للحمام الصحي ورحلة داخلية لمشاهدة المعالم السياحية، وسيحمل الشريك دفع كافة هذه التكاليف. فهل يجوز لأوراكل أن ترعى هذا المؤتمر؟

**ج:** لا. هذا المؤتمر لا ينطوي على غرض أعمال واضح ومشروع لأن جدول الأعمال يطغى عليه الأنشطة الترفيهية. وبالتالي، فإن مجاملات الأعمال التي يتم تقديمها للحاضرين لا تلبى المتطلبات الإيجابية المبنية بالخط الأسود العريض تحت عنوان "مجاملات الأعمال التي يجوز لك تقديمها" أعلاه. لا يجوز لأوراكل أن تتصلص من هذه المتطلبات بالتصرف بشكل غير مباشر عن طريق طرف ثالث.

**س:** لقد تقابلت مؤخرًا مع شركة تم تأسيسها حديثاً أفاضت في الحديث عن اتصالاتها رفيعة المستوى مع إحدى الوزارات الحكومية التي تقوم بالإعداد لإصدار طلب للعطاءات في مشروع تصل تكلفته إلى عدة ملايين من الدولارات، وتتوي أوراكل أن تقدم عطاءً يخصه. تتضمن إدارة الشركة قائمة تثير الإعجاب من المسؤولين الحكوميين رفيعي المستوى السابقين، وقد أبرموا العديد من الصفقات مع شركات القطاع العام خلال هذه الفترة القصيرة من ممارسة الأعمال التجارية. ولقد أكدوا لك أنه إذا ما عملت معهم، فسوف تحصل على "الصفقة" بالرغم من ضعف إمكانات الشركة لدرجة لا تجعلك توصي بها مقارنة بحجم اتصالاتها، فهل يمكن أن تقوم بإدراجهم كأحد الشركاء في الصفقة على أي حال؟

**ج:** لا. حقيقة أن الشريك يمد جهات اتصالاته بمعلومات سرية، غير أنه يمتلك القليل ليوحي به تشير إلى احتمالية أن هذا الشريك لم يحصل على أعماله التجارية من خلال المهارة والعمل الجاد، ولكن لأنه يقوم بممارسات تجارية غير أخلاقية. في حالة وجود إشارات تثير القلق مثل هذه الإشارات، سواءً مع شريك مباشر أو متعهد من الباطن لهذا الشريك، يجب تنبيه أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقتك والتي سوف تتخذ المزيد من العناية الواجبة لتحديد ما إذا كان من المحتمل التزام هذا الشريك بالمرتبب بمعايير أوراكل لسلوك وأخلاقيات العمل أم لا.

## ب. الدفاتر والسجلات الدقيقة

يطلب قانون مكافحة الممارسات الأجنبية الفاسدة الأمريكي والقوانين الأخرى بأن تعكس دفاتر وسجلات وحسابات أوراكل بشكل دقيق ونزيه وبفواصل معقولة كافة المعاملات والأصول مهما كانت قيمتها المالية. وللائتمان لهذه القوانين، لا يجوز لأي موظف القيام بأي إدخالات مزيفة أو مضللة أو غير كاملة أو غير دقيقة أو غير حقيقية في دفاتر أو سجلات أو حسابات الشركة أو إثبات أو يحتفظ بأموال أو أصول غير مسجلة أو لم يتم الكشف عنها لأي غرض. في هذا الخصوص، يجب أن يلتزم كل موظف بسياسة أوراكل وأن يسعى للحصول على الموافقات المطلوبة فيما يخص تحديد أسعار والخصومات على خدمات ومنتجات أوراكل وتقديم المزايا الأخرى مثل صناديق تطوير الأسواق. يجب استخدام أي ميزة أو خصم فقط للفرض المصرح به، الذي تم الكشف عنه، وليس لأي غرض آخر، على سبيل المثال لتأسيس صندوق غير مسجل أو غير مفصّل عنه، سواءً في دفاتر

أوراق أو دفاتر طرف ثالث للدفع لنفقات التسويق التي لا يوجد لها ميزانية أخرى أو لتمويل مساهمات سياسية أو تبرعات خيرية أو لتقديم هدايا ووسائل ترفيه أو سفر لا تسمح بها هذه السياسة.

يجب أن يكون الإنفاق والتعامل مع الأموال المرتبطة بمعاملات أوراق التجارية بموجب وحسبما تراها الشروط الصريحة لاتفاقيات أوراق المكتوبة والمصرح بها على النحو الواجب. نؤكد مرة أخرى أنه يحظر استخدام اتفاقيات جانبية أو اتفاقيات غير معتمدة (مكتوبة أو شفوية).

لضمان وضوح طبيعة كل معاملة في دفاتر وسجلات أوراق ولتفادي حتى ظهور أي شكل غير مناسب، لا يجوز القيام بأي مدفوعات لطرف ثالث نقدًا خلافًا للمصرفات النثرية الموثقة كما لا يجوز كتابة أي شيكات شركة ليتم تحصيلها "نقدًا" أو أن تكون "حامله" أو إلى معين (معينين) لطرف ثالث للطرف المقصود به أن يحصل على الأموال؛ كما لا يجوز القيام بأي مدفوعات خارج بلد إقامة متلقي المدفوعات دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من نائب الرئيس الأول لأوراق، المستشار العام.

**س:** اقتربت نهاية العام، ويخطر أحد الشركاء بأنه قد حصل على طلبية ضخمة لمنتجات وخدمات أوراق. ولكن للأسف لن يكون بإمكان عميل المستخدم النهائي إنهاء الأعمال الورقية قبل نهاية العام. يطلب منك الشريك المساعدة في تنفيذ الطلبية الآن، وحل مشكلة الأعمال الورقية فيما بعد. فهل تستطيع الموافقة على ذلك؟

**ج:** لا. تطالب أوراق بوجود اتفاقية مستخدم نهائي صالحة قبل تنفيذ الطلبية. يحظر القيام بأي اتفاقية جانبية مثل المطلوبة في هذا الموقف، سواء مكتوبة أو شفوية. يتعين عليك أن تقوم على الفور بإخطار الإدارة القانونية في أوراق أو أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال بمثل هذا الطلب.

### التحقيقات وعمليات التدقيق

سوف تقوم أوراق بإجراء تحقيقات وعمليات تدقيق للتأكد من إجراء عملياتها التجارية بالتوافق مع هذه السياسة. كما يقتضي على كل موظفي أوراق والأطراف الثالثة التي تقوم أوراق معهم أو من خلالها بإجراء عملياتها أن يتعاونوا فورًا وبشكل كامل مع المحققين والمدققين الخارجيين والداخليين التابعين لأوراق، ويجب أن يجيبوا بشكل كامل وأمين عن أسئلتهم وطلباتهم للحصول على المعلومات والمستندات. إن إخفاق أي موظف في التعاون التام أو القيام بأي إجراء من شأنه أن يعوق التحقيق أو التدقيق، بما في ذلك على سبيل المثال إخفاء أو تدمير أي معلومات أو مستندات أو تقديم إجابات أو معلومات مزورة أو حذف بريد إلكتروني أو مستندات أخرى أو مناقشة مقابلات سرية مع أشخاص آخرين- سيكون سببًا للفصل من العمل بموجب القانون المعمول به.

### الإبلاغ عن المخالفات، وسياسة عدم الانتقام

يجب الإبلاغ عن أي سلوك تعتقد أنه ينتهك هذه السياسة، سواء مباشرة إلى أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال أو إلى الإدارة القانونية في أوراق أو إلى المدير العالمي للأخلاقيات والامتثال أو إلى نائب الرئيس الأول في أوراق، المستشار العام. يمكن تقديم البلاغات من خلال خط مساعدة النزاهة في أوراق على الرقم 800-679-7417 أو بلدان الاتحاد الأوروبي -1215-455-866 أو [Oracle Integrity Helpline](https://www.oracle.com/integrity/helpline) [Website](https://www.oracle.com/integrity/helpline) ومسموح في الحاليتين بعدم الكشف عن الهوية عند الإبلاغ حسبما يسمح القانون المعمول به. يمكن اعتبار الموظفين الذين لا يبلغون عن أي سوء سلوك فعلي أو مشكوك فيه منتهكين لهذه السياسة حسبما يسمح القانون المعمول به.

لن تسمح أوراق بالقيام بأي عمليات انتقام ضد موظف يبلغ عن مخاوفه بحسن نية أو لتعاونه مع فريق تحقيق الامتثال حتى في حالة عدم وجود دليل يؤكد البلاغ.

### الإجراء التأديبي والعقوبات الأخرى

إن أي انتهاك لسياسة مكافحة الفساد سيؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي مناسب، يمكن أن يصل إلى الفصل من العمل بموجب القانون المعمول به. كما قد يؤدي انتهاك قوانين مكافحة الفساد إلى إحالة الأفراد المسؤولين عن هذا الانتهاك والشركة إلى التحقيق الجنائي. تعد العقوبات الجنائية صارمة، ويمكن أن تتضمن السجن والغرامات المالية الضخمة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن فرض غرامات مدنية على انتهاكات الأشخاص والشركات. لا يتضمن قانون مكافحة الممارسات الأجنبية الفاسدة الأمريكي أي معيار يخص "المادية". إن كل الانتهاكات تؤدي إلى عقاب، بغض النظر عن المبلغ المالي المتورط فيه. لا يلزم القانون أوراق أن تقدم تعويضًا عن الغرامات المالية المفروضة على الموظفين.

كما أنه يمكن فرض عقوبات أخرى على الشركات التي يثبت أنها تنتهك قوانين مكافحة الفساد. ويشتمل ذلك، على سبيل المثال، على حظر إبرام عقود حكومية فيدرالية في الولايات المتحدة أو حظر الحصول على تعاقدات يمولها البنك الدولي أو بنوك التنمية الإقليمية وتعليق تراخيص التصدير والحذف من بورصات الأوراق المالية. علاوة على ذلك، يمكن أن تؤدي الانتهاكات إلى التأثير السلبي الضخم في سمعة الشركة.

### منظمة الأخلاقيات والامتثال

نائب الرئيس التنفيذي، المستشار والأمين العام: دوريان دالي ([dorian.daley@oracle.com](mailto:dorian.daley@oracle.com))

نائب الرئيس للشؤون القانونية والمدير العالمي للأخلاقيات والامتثال: جريج فاموس ([greg.vamos@oracle.com](mailto:greg.vamos@oracle.com))

أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا: المدير الأول، الشؤون القانونية، المدير الإقليمي للأخلاقيات والامتثال: جوليا وايندموث



([david.hudson@oracle.com](mailto:david.hudson@oracle.com))

اليابان ودول آسيا المحيط الهادي: نائب الرئيس للشؤون القانونية والمستشار العام الإقليمي والمدير الإقليمي للأخلاقيات والامتثال: ميكائيل وايلد ([michael.wilde@oracle.com](mailto:michael.wilde@oracle.com))

منطقة أمريكا اللاتينية: المستشار العام الإقليمي المساعد ونائب مدير الأخلاقيات والامتثال الإقليمي: مارتشييو سيلفاريا ([marcio.silveira@oracle.com](mailto:marcio.silveira@oracle.com))

أمريكا الشمالية: المدير الإقليمي للأخلاقيات والامتثال: سو واك ([su.kwak@oracle.com](mailto:su.kwak@oracle.com))

أمريكا الشمالية - القطاع العام: نائب الرئيس للشؤون القانونية والمستشار العام المساعد، القطاع العام: ميكائيل كلانسي ([michael.clancy@oracle.com](mailto:michael.clancy@oracle.com))

#### طلبات الاعتماد:

- طلبات الاعتماد في أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا: [emeacomplianceprogram-appr\\_ch@oracle.com](mailto:emeacomplianceprogram-appr_ch@oracle.com)
- طلبات الاعتماد في منطقة أمريكا اللاتينية: [lad-compliance-appr\\_ww@oracle.com](mailto:lad-compliance-appr_ww@oracle.com)
- طلبات الاعتماد في أمريكا الشمالية: [nacomplianceprogram-appr\\_ww@oracle.com](mailto:nacomplianceprogram-appr_ww@oracle.com)
- طلبات الاعتماد في اليابان ودول آسيا والمحيط الهادي: [japacomplianceprogram-appr\\_ww@oracle.com](mailto:japacomplianceprogram-appr_ww@oracle.com)

#### المرفقات

<a href="#">Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Europe, Middle East and Africa ("EMEA") Region</a>	أ.
<a href="#">Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Japan, Asia Pacific and China ("JAPAC") Region</a>	ب.
<a href="#">Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's Latin America Division ("LAD")</a>	ج.
<a href="#">Business Courtesy Spending and Frequency Limits Table for Oracle's North America ("NA") Region</a>	د.

## الملحق أ

### حدود إنفاق وتكرار مجاملات الأعمال لأوراكل في منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا ("EMEA")

يوضح الجدول 1 أدناه، المرتب حسب الحروف الهجائية، حدود مجاملات الأعمال التي يمكن تقديمها للمسؤولين الحكوميين بالدول المذكورة. بالنسبة لأي دولة في منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا لم يتم ذكر اسمها في الجدول 1 أدناه، اتبع الإرشادات الواردة في الجدول 2 أدناه. كل المبالغ المذكورة هي حسب المتلقي ولكل عام تقويمي بعملة اليورو، ما لم يذكر خلاف ذلك. يجب استخدام مكافئ العملة المحلية، حسبما ينطبق.

يمكن أن يؤدي التأثير التراكمي لتقديم العديد من مجاملات الأعمال لنفس المسؤول الحكومي إلى الظهور بشكل غير ملائم. أنت مسؤول عن مراقبة مرات تكرار تقديم مجاملات الأعمال للمسؤولين الحكوميين الذين تتعامل معهم في الأعمال التجارية. على سبيل المثال، تستطيع أوراكل عرض ما يصل إلى أربع وجبات لكل متلق في كل عام تقويمي، على أن تكون كل منها في نطاق الحدود المالية التي تم الموافقة عليها مسبقاً، وذلك إذا كانت الدولة المعنية تسمح بذلك. لا يجوز لأي موظف يعمل لدى أوراكل أن يقوم عن علم بتجاوز حدود الإنفاق أو معدلات التكرار المعمول بها، كما لا يجوز لأي موظف يعمل لدى أوراكل المشاركة في أي نوع من الترتيبات مع طرف ثالث لتجاوز هذه الحدود. تنطبق حدود الإنفاق والتكرار حتى في حالة الاستضافة المشتركة للمناسبة مع طرف ثالث أو قام بها طرف ثالث حسب توجيه أوراكل و/أو على نفقتها.

حسب الدولة ومجاملة الأعمال المعروضة، ستظهر إحدى النتائج التالية في الجداول الواردة أدناه. يرجى مراعاة التوجيهات المقدمة.

(1) غير مسموح بها: إذا كانت مجاملة الأعمال المقدمة "غير مسموح بها"، فهذا يعني أنه محظور تقديم مجاملة الأعمال هذه بموجب القوانين والتشريعات السارية في الدولة المعنية، ولن يتم الموافقة عليها.

(2) تتطلب موافقة مسبقة: إذا كانت مجاملة الأعمال "تتطلب موافقة مسبقة"، يتعين عليك أن تحصل على موافقة كتابية مسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا قبل عرض مجاملة الأعمال المقترحة أو تقديمها أو الوعد بها. استخدم [Business Courtesy Request Form](#) لطلب الموافقة المسبقة.

(3) تمت الموافقة عليها مسبقاً: إذا كانت مجاملة الأعمال المقترحة تتماشى مع متطلبات سياسة مكافحة الفساد، وكانت في نطاق حدود الإنفاق والتكرار التي تخص البلد المعني، فهذا يعني أنه قد تمت الموافقة عليها مسبقاً، وتستطيع تقديم مجاملة الأعمال هذه للمسؤول الحكومي في هذه الدولة دون الحصول على موافقة إضافية من منظمة الأخلاقيات والامتثال. يجب أن تتبع سياسات أوراكل لتعويض النفقات لكل مجاملة أعمال يتم تقديمها.

إذا كانت مجاملة الأعمال غير واردة في الجدول أو تتجاوز حدود التكرار و/أو الإنفاق الواردة في الجدول، يجب عليك الحصول على موافقة مسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا قبل عرض مجاملة الأعمال المقترحة أو تقديمها أو الوعد بها. يرجى استخدام [Business Courtesy Request Form](#) لهذا الغرض.

يرجى ملاحظة أن حدود الإنفاق والتكرار قد تتغير. يجب عليك مراجعة الحدود الحالية قبل عرض أي مجاملة أعمال على أي مسؤول حكومي.

## الجدول 1

منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	هدية واحدة/التكرار	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو خصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle OpenWorld أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
الجزائر	3300 دينار جزائري للإفطار 5200 دينار جزائري للغداء 7100 دينار جزائري للعشاء	3300 دينار جزائري لكل هدية/ بحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
أنجولا	5580 كوانزا أنجولي للإفطار 9300 كوانزا أنجولي للغداء 12000 كوانزا أنجولي للعشاء	4600 كوانزا أنجولي لكل هدية/ بحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
النمسا	30 يورو للإفطار 50 يورو للغداء 65 يورو للعشاء	30 يورو لكل هدية/بحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
البحرين	15 دينار بحريني للإفطار 20 دينار بحريني للغداء 30 دينار بحريني للعشاء	15 دينار بحريني لكل هدية/بحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
بلجيكا	30 يورو للإفطار 50 يورو للغداء 65 يورو للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
البوسنة والهرسك	20 ماركا بوسنيا للإفطار 40 ماركا بوسنيا للغداء 60 ماركا بوسنيا للعشاء	200 ماركا بوسنيا لكل هدية/ أو هدايا أكثر بما يساوي هذه القيمة من نفس الشخص لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
بلغاريا	20 ليفا بلغاريا للإفطار 40 ليفا بلغاريا للغداء 60 ليفا بلغاريا للعشاء	50 ليفا بلغاريا لكل هدية/بحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
كرواتيا	100 كونا كرواتية للإفطار 200 كونا كرواتية للغداء 300 كونا كرواتية للعشاء	500 كونا كرواتية لكل هدية من نفس المتبرع لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
قبرص	10 يورو للإفطار 20 يورو للغداء 30 يورو للعشاء	25 يورو لكل هدية/بحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
جمهورية التشيك	740 كرونا تشيكية للإفطار 1230 كرونا تشيكية للغداء 1600 كرونا تشيكية للعشاء	740 كرونا تشيكية لكل هدية/بحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
الدنمارك	230 كرونا دنماركية للإفطار 370 كرونا دنماركية للغداء 480 كرونا دنماركية للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة

### محول العملات

منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	هدية واحدة/التكرار	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو خصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle Open World أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
مصر	200 جنيه مصري للإفطار 380 جنيه مصري للغداء 575 جنيه مصري للعشاء	275 جنيه مصري لكل هدية/يحد أقصى هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
إستونيا	30 يورو للإفطار 50 يورو للغداء 65 يورو للعشاء	30 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
إثيوبيا	730 بير أثيوبي للإفطار 1200 بير أثيوبي للغداء 1600 بير أثيوبي للعشاء	730 بير أثيوبي لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
فيلندا	30 يورو للإفطار 50 يورو للغداء 70 يورو للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
فرنسا	30 يورو للإفطار 50 يورو للغداء 65 يورو للعشاء	30 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
ألمانيا	30 يورو للإفطار 40 يورو للغداء 50 يورو للعشاء	25 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
غانا	130 سيدي غاني للإفطار 220 سيدي غاني للغداء 290 سيدي غاني للعشاء	210 سيدي غاني لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
اليونان	20 يورو للإفطار 30 يورو للغداء 50 يورو للعشاء	50 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
المجر	8300 فورينت مجري للإفطار 13900 فورينت مجري للغداء 18000 فورينت مجري للعشاء	8300 فورينت مجري لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
أيرلندا	30 يورو للإفطار 60 يورو للغداء 85 يورو للعشاء	30 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
إسرائيل	95 شيكل إسرائيلي للإفطار 145 شيكل إسرائيلي للغداء 285 شيكل إسرائيلي للعشاء	190 شيكل إسرائيلي لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة

### محول العملات

منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	هدية واحدة/التكرار	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو خصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle Open World أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
إيطاليا	20 يورو للإفطار 50 يورو للغداء 70 يورو للعشاء	70 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
ساحل العاج	19600 فرنك أفريقي للإفطار 32800 فرنك أفريقي للغداء 42600 فرنك أفريقي للعشاء	19600 فرنك أفريقي لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
الأردن	25 دينار أردني للإفطار 40 دينار أردني للغداء 55 دينار أردني للعشاء يجب الحصول على موافقة مسبقة من المتلقي	25 دينار أردني لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
كازاخستان	6500 تنج كازاخستاني للإفطار 10200 تنج كازاخستاني للغداء 14000 تنج كازاخستاني للعشاء	6500 تنج كازاخستاني لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي. يجب ألا تتجاوز القيمة التراكمية لجميع المجاملات والهدايا في أي مناسبة أو حدث 18520 تنج كازاخستاني	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
كينيا	2300 شلن كيني للإفطار 4600 شلن كيني للغداء 6900 شلن كيني للعشاء	3200 شلن كيني لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
الكويت	10 دينار كويتي للإفطار 15 دينار كويتي للغداء 25 دينار كويتي للعشاء ينبغي عدم عرض الكحوليات. يجب، حينما أمكن، أن تقدم أي دعوة غذاء لأي مسؤول من خلال سكرتير /مساعد شخصي وليس مباشرة.	10 دينار كويتي لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
لاتفيا	30 يورو للإفطار 50 يورو للغداء 65 يورو للعشاء	30 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
لبنان	38000 جنيه لبناني للإفطار 75000 جنيه لبناني للغداء 105000 جنيه لبناني للعشاء (يجب الحصول على موافقة مسبقة من المتلقي.)	53000 جنيه لبناني لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
ليتوانيا	30 يورو للإفطار 50 يورو للغداء 65 يورو للعشاء	30 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة

### محول العملات

منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	هدية واحدة/التكرار	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو خصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle Open World أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
لوكسمبورج	30 يورو للإفطار 50 يورو للغداء 65 يورو للعشاء	30 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
موريشيوس	1200 روبي موريشي للإفطار 1800 روبي موريشي للغداء 2500 روبي موريشي للعشاء	1200 روبي موريشي لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
المغرب	340 درهم مغربي للإفطار 530 درهم مغربي للغداء 725 درهم مغربي للعشاء	340 درهم مغربي لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
هولندا	30 يورو للإفطار 50 يورو للغداء 65 يورو للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
نيجيريا	5000 نيرة نيجيرية للإفطار 10000 نيرة نيجيرية للغداء 15000 نيرة نيجيرية للعشاء	7000 نيرة نيجيرية لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
النرويج	250 كروناً نرويجياً للإفطار 405 كروناً نرويجياً للغداء 525 كروناً نرويجياً للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
عمان	15 ريال عماني للإفطار 20 ريال عماني للغداء 30 ريال عماني للعشاء	15 ريال عماني لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
بولندا	120 زلوتي بولندي للإفطار 200 زلوتي بولندي للغداء 255 زلوتي بولندي للعشاء	200 زلوتي بولندي لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
البرتغال	20 يورو للإفطار 30 يورو للغداء 50 يورو للعشاء	30 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
قطر	130 ريال قطري للإفطار 200 ريال قطري للغداء 275 ريال قطري للعشاء ينبغي عدم عرض الكحوليات.	130 ريال قطري لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
رومانيا	85 لي روماني للإفطار 130 لي روماني للغداء 180 لي روماني للعشاء	110 لي روماني لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
روسيا	1260 روبية للإفطار 2100 روبية للغداء 2750 روبية للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة

### محول العملات

منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	هدية واحدة/التكرار	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو خصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle Open World أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
المملكة العربية السعودية	105 ريال سعودي للإفطار 160 ريال سعودي للغداء 210 ريال سعودي للعشاء	130 ريال سعودي لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
السنغال	20000 فرنك أفريقي للإفطار 32000 فرنك أفريقي للغداء 43000 فرنك أفريقي للعشاء	20000 فرنك أفريقي لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
صربيا	1500 دينار صربي للإفطار 2500 دينار صربي للغداء 3700 دينار صربي للعشاء	2250 دينار صربي لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
سلوفاكيا	20 يورو للإفطار 40 يورو للغداء 60 يورو للعشاء	30 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
سلوفينيا	30 يورو للإفطار 40 يورو للغداء 50 يورو للعشاء	75 يورو لكل هدية/يحد أقصى ما يعادل 150 يورو من الهدايا لكل عام تقويمي من نفس الشخص	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
جنوب أفريقيا	200 راند للإفطار 300 راند للغداء 450 راند للعشاء	200 راند لكل هدية/يحد أقصى هديتان لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
جنوب السودان	25 دولارًا أمريكيًا للإفطار 50 دولارًا أمريكيًا للغداء 70 دولارًا أمريكيًا للعشاء (على افتراض أن هذا يشمل مشروب، وإن لم يكن كذلك، فيجب أن يظل 50 دولارًا أمريكيًا) * يتم تقييم الحدود القصوى بالدولار الأمريكي نظرًا للتقلب الحالي لجنيه جنوب السودان	25 دولارًا أمريكيًا لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
إسبانيا	20 يورو للإفطار 30 يورو للغداء 50 يورو للعشاء	30 يورو لكل هدية/يحد أقصى 1 هدية لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
السويد	275 كرونة سويدية للإفطار 475 كرونة سويدية للغداء 595 كرونة سويدية للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة

### محول العملات

منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	هدية واحدة/التكرار	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو خصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle Open World أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
سويسرا	40 فرنكًا سويسريًا للإفطار 70 فرنكًا سويسريًا للغداء 90 فرنكًا سويسريًا للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
تاتزانيا	73000 شلن تنزاني للإفطار 122000 شلن تنزاني للغداء 160000 شلن تنزاني للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
تركيا	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
أوغاندا	110000 شلن أوغندي للإفطار 180000 شلن أوغندي للغداء 245000 شلن أوغندي للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
أوكرانيا	330 هريفنيا أوكرانية للإفطار 550 هريفنيا أوكرانية للغداء 710 هريفنيا أوكرانية للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
الإمارات العربية المتحدة	150 دينار إماراتي للإفطار 260 دينار إماراتي للغداء 330 دينار إماراتي للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
المملكة المتحدة	25 جنيهًا إسترلينيًا للإفطار 50 جنيهًا إسترلينيًا للغداء 65 جنيهًا إسترلينيًا للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
أعضاء البرلمان الأوروبي	إجمالي 150 يورو لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
موظفين اللجنة الأوروبية	إجمالي 50 يورو لكل عام تقويمي. 50 يورو -150 يورو بحاجة إلي موافقة صريحة من هيئة التعيين. وسيتم رفض ما هو أكثر من 150 يورو .	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة

### محول العملات

يرجى الاطلاع على Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines للحصول على المزيد من المعلومات.



## الجدول 2

ترفيه الأعمال	حضور مجاني أو خصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في OOW أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	السفر	هدية واحدة/التكرار	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا
تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	كل البلدان الأخرى في منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا

## الملحق ب

### حدود إنفاق وتكرار مجاملات الأعمال لأوراقك في منطقة اليابان ودول آسيا المحيط الهادئ ("JAPAC")

يوضح الجدول 1 أدناه، المرتب حسب الحروف الهجائية، حدود مجاملات الأعمال التي يمكن تقديمها للمسؤولين الحكوميين بالدول المذكورة. بالنسبة لأي دولة في منطقة اليابان ودول آسيا المحيط الهادئ لم يتم ذكر اسمها في الجدول 1 أدناه، اتبع الإرشادات الواردة في الجدول 2 أدناه. كل المبالغ المذكورة هي حسب المتلقي ولكل عام تقويمي بعملة الدولار الأمريكي، ما لم يذكر خلاف ذلك. يجب استخدام مكافئ العملة المحلية، حسبما ينطبق.

يمكن أن يؤدي التأثير التراكمي لتقديم العديد من مجاملات الأعمال لنفس المسؤول الحكومي إلى الظهور بشكل غير ملائم. أنت مسؤول عن مراقبة مرات تكرار تقديم مجاملات الأعمال للمسؤولين الحكوميين الذين تتعامل معهم في الأعمال التجارية. على سبيل المثال، تستطيع أوراقك عرض ما يصل إلى أربع وجبات لكل متلق في كل عام تقويمي، على أن تكون كل منها في نطاق الحدود المالية التي تم الموافقة عليها مسبقاً، وذلك إذا كانت الدولة المعنية تسمح بذلك. لا يجوز لأي موظف يعمل لدى أوراقك أن يقوم عن علم بتجاوز حدود الإنفاق أو معدلات التكرار المعمول بها، كما لا يجوز لأي موظف يعمل لدى أوراقك المشاركة في أي نوع من الترتيبات مع طرف ثالث لتجاوز هذه الحدود. تنطبق حدود الإنفاق والتكرار حتى في حالة الاستضافة المشتركة للمناسبة مع طرف ثالث أو قام بها طرف ثالث حسب توجيه أوراقك و/أو على نفقتها.

حسب الدولة ومجاملة الأعمال المعروضة، ستظهر إحدى النتائج التالية في الجداول الواردة أدناه. يرجى مراعاة التوجيهات المقدمة.

- (1) غير مسموح بها: إذا كانت مجاملة الأعمال المقدمة "غير مسموح بها"، فهذا يعني أنه محظور تقديم مجاملة الأعمال هذه بموجب القوانين والتشريعات السارية في الدولة المعنية، ولن يتم الموافقة عليها.
  - (2) تتطلب موافقة مسبقة: إذا كانت مجاملة الأعمال "تتطلب موافقة مسبقة"، يتعين عليك أن تحصل على موافقة كتابية مسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا قبل عرض مجاملة الأعمال المقترحة أو تقديمها أو الوعد بها. استخدم [Business Courtesy Request Form](#) لطلب الموافقة المسبقة.
  - (3) تمت الموافقة عليها مسبقاً: إذا كانت مجاملة الأعمال المقترحة تتماشى مع متطلبات سياسة مكافحة الفساد، وكانت في نطاق حدود الإنفاق والتكرار التي تخص البلد المعني، فهذا يعني أنه قد تمت الموافقة عليها مسبقاً، وتستطيع تقديم مجاملة الأعمال هذه للمسؤول الحكومي في هذه الدولة دون الحصول على موافقة إضافية من منظمة الأخلاقيات والامتثال. يجب أن تتبع سياسات أوراقك لتعويض النفقات لكل مجاملة أعمال يتم تقديمها.
- إذا كانت مجاملة الأعمال غير واردة في الجدول أو تتجاوز حدود التكرار و/أو الإنفاق الواردة في الجدول، يجب عليك الحصول على موافقة مسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقة اليابان ودول آسيا المحيط الهادئ قبل عرض مجاملة الأعمال المقترحة أو تقديمها أو الوعد بها. يرجى استخدام [Business Courtesy Request Form](#) لهذا الغرض.

يرجى ملاحظة أن حدود الإنفاق والتكرار قد تتغير. يجب عليك مراجعة الحدود الحالية قبل عرض أي مجاملة أعمال على أي مسؤول حكومي.

[تذكرة بالصفحة تركت فارغاً عن قصد]

## الجدول 1

منطقة اليابان ودول آسيا المحيط الهادئ	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	هدية واحدة/التكرار <sup>5</sup>	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو خصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle OpenWorld أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
أستراليا	وجبات بسيطة لا تتجاوز تكلفتها 40 دولارًا مسموح بها على سبيل الآداب الاجتماعية، ولا يجب أن تتعارض مع سياسات الامتثال الداخلية للعمال.	هدية رمزية قيمتها أقل من 20 دولارًا نمساويًا وإلا يكون مسموحًا بها عمومًا	غير مسموح بها عمومًا؛ أي استثناء يتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
هونغ كونغ	مسموح بالوجبات البسيطة 200 دولار هونغ كونغي	تتطلب موافقة قانونية من هيئة الاعتمادات الأخلاقية المعنية من قبل الحكومة، في هذه الحالة من الضروري تقديم طلب بالموافقة إلى منظمة الأخلاقيات والامتثال	تتطلب موافقة قانونية من هيئة الاعتمادات الأخلاقية المعنية من قبل الحكومة، في هذه الحالة من الضروري تقديم طلب بالموافقة إلى منظمة الأخلاقيات والامتثال.	تتطلب موافقة مسبقة	مسموح به عندما يكون مصاحبًا للوجبات البسيطة (الحد الأقصى 200 دولار هونغ كونغ لكل من الوجبة والترفيه)
مكاو	مسموح بالوجبات البسيطة للأحداث الرسمية 200 باتاكا مكاوي	تتطلب موافقة قانونية من هيئة الاعتمادات الأخلاقية المعنية من قبل الحكومة، في هذه الحالة من الضروري تقديم طلب بالموافقة إلى منظمة الأخلاقيات والامتثال.	تتطلب موافقة قانونية من هيئة الاعتمادات الأخلاقية المعنية من قبل الحكومة، في هذه الحالة من الضروري تقديم طلب بالموافقة إلى منظمة الأخلاقيات والامتثال.	تتطلب موافقة مسبقة	مسموح به عندما يكون مصاحبًا للوجبات البسيطة (الحد الأقصى 200 باتاكا مكاوي لكل من الوجبة والترفيه)
الهند	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
أندونيسيا	20 دولارًا أمريكيًا للإفطار 30 دولارًا أمريكيًا للغداء 45 دولارًا أمريكيًا للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة

## محول العملات

<sup>5</sup> في عدد محدود من الدول (مثل الصين وكوريا واليابان)، خلال المناسبات الاحتفالية الخاصة التي لا تتكرر كثيرًا، قد يكون من المناسب تقديم هدية إلى إدارة أو منظمة حكومية. عادة ما يتم تقديم مثل هذه الهدية إلى رئيس الإدارة أو المنظمة، ولا يجب أن تكون ذات طابع شخصي. يجب الحصول على الموافقة المسبقة على مثل هذه الهدية بواسطة المدير الإقليمي للأخلاقيات والامتثال أو نائبه.

منطقة اليابان ودول آسيا المحيط الهادئ	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	هدية واحدة/التكرار	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو خصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاتي في Oracle OpenWorld أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
اليابان	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
ماليزيا	20 دولارًا أمريكيًا للإفطار 30 دولارًا أمريكيًا للغداء 45 دولارًا أمريكيًا للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
نيوزلندا	25 دولارًا أمريكيًا للإفطار 40 دولارًا أمريكيًا للغداء 80 دولارًا أمريكيًا للعشاء	25 دولارًا لكل هدية/يحد أقصى هديتان لكل عام تقويمي	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
باكستان	وجبات بسيطة لا تتجاوز تكلفتها 15 دولارًا أمريكيًا مسموح بها على سبيل الآداب الاجتماعية، ولا يجب أن تتعارض مع سياسات الامتثال الداخلية للعملاء، ويجب ألا ترتبط بأي إجراء أو معاملة معلقة تتضمن أو ترتبط بأدائه لوظائفه كمسؤول حكومي.	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
جمهورية الصين الشعبية	وجبات بسيطة لا تتجاوز تكلفتها 200 رين مين بي.	هدايا بسيطة لا تتجاوز تكلفتها 200 رين مين بي.	غير مسموح بها بصفة العموم	تتطلب موافقة مسبقة	غير مسموح بها بصفة العموم
الفلبين	20 دولارًا أمريكيًا للإفطار 30 دولارًا أمريكيًا للغداء 45 دولارًا أمريكيًا للعشاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
سنغافورة	65 دولارًا سنغافوريًا للإفطار 65 دولارًا سنغافوريًا للغداء 100 دولارًا سنغافوريًا للعشاء 35 دولارًا سنغافوريًا للوجبات الخفيفة والمرطبات يجب ألا يتعارض تقديم الوجبات مع سياسات الامتثال الداخلية للعملاء	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة

### محول العملات

منطقة اليابان ودول آسيا المحيط الهادئ	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	هدية واحدة/التكرار <sup>6</sup>	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو خصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle OpenWorld أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
كوريا الجنوبية <sup>7</sup>	30000 وون كوري للإفطار 30000 وون كوري للغداء 30000 وون كوري للعشاء يجب أن يكون الغرض من الوجبات المقدمة محدودًا في نطاقه بحيث يكون جزءًا من الأداء المنظم للمهام أو المجاملة/البروتوكول الاجتماعي. إذا كانت هناك سلسلة من المناسبات حيث يُقدم الطعام، وترتبط هذه المناسبات ارتباطًا وثيقًا أو يمكن اعتبارها متصلة في طبيعتها، فسيتم اعتبارها مناسبة واحدة وينطبق الحد الأقصى المقدر بمبلغ 30000 وون كوري على سلسلة المناسبات بأكملها من هذا النوع. إذا قدم موظفان أو أكثر من أوراقك مجاملة الأعمال للمسؤول الحكومي نفسه في نفس الوقت، فلا يجوز لهما - سويًا تقديم وجبة تزيد قيمتها الإجمالية عن 30000 وون كوري.	الهدايا النقدية وما يعادل المبالغ النقدية وأي وسيط (سواء في الورق أو الشكل الإلكتروني أو غير ذلك) التي يتم استبدالها لأي شيء ذي قيمة مثل شهادات الهدايا والأوراق المالية القابلة للتداول وبطاقات الهدايا وقسائم التسوق وتذاكر السينما وتذاكر المناسبات وتذاكر مصعد التزلج، إلخ، غير مسموح بها تحت أي ظرف من الظروف. وفي جميع الحالات الأخرى، يشترط الحصول على موافقة مسبقة، باستثناء الهدية التي تتكون من زهرة أو إكليل زهور في الجنازة التي تستوفي جميع الشروط المبينة أدناه: <b>الشرط 1: الغرض</b> يجب أن يكون الغرض من الهدايا المقدمة محدودًا في نطاقه بحيث يكون جزءًا من الأداء المنظم للمهام أو المجاملة الاجتماعية أو البروتوكول أو تقديم المساعدة المقبولة اجتماعيًا. <b>الشرط 2: الحد</b> يجب أن تبلغ قيمة الزهرة أو إكليل الزهور 100,000 وون كوري أو أقل. إذا قدم موظفان أو أكثر من موظفي أوراقك هدية عبارة عن زهرة أو إكليل زهور إلى المسؤول الحكومي نفسه في الجنازة، فإن القيمة الإجمالية للهدايا المقدمة من قبل جميع موظفي أوراقك يجب ألا تتجاوز الحد المذكور (100,000 وون كوري).	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة

<sup>6</sup> في عدد محدود من الدول (مثل الصين وكوريا واليابان)، خلال المناسبات الاحتفالية الخاصة التي لا تتكرر كثيرًا، قد يكون من المناسب تقديم هدية إلى إدارة أو منظمة حكومية. عادة ما يتم تقديم مثل هذه الهدية إلى ممثل الإدارة أو المنظمة، ولا يجب أن تكون شخصية بطبيعتها. يجب أن يوافق مسؤول الامتثال والأخلاقيات الإقليمي أو نائبه/ مسبقًا على أي هدية من هذا النوع.

<sup>7</sup> دونما أي تقييد لعمومية مصطلح "المسؤولون الحكوميون" كما هو معرّف في هذا المستند، يضم المصطلح المذكور في كوريا -دون حصر- رؤساء وموظفي المدارس وشركات الإعلام العامة والخاصة، وغيرهم من الأشخاص الذين لهم صفة المسؤولين الحكوميين إلخ فضلًا عن أولئك الذين يؤدون واجبات عامة بموجب قانون حظر الطلبات غير اللائقة وتقديم/استلام الأموال والأشياء الثمينة وأزواجهم/زوجاتهم كذلك. ولتجنب الشك، ولأغراض تحديد ما إذا كان الشخص يُعد "مسؤولًا حكوميًا"، ينبغي على الموظفين أن ينظروا إلى تعريف "المسؤولون الحكوميون" بموجب القانون الكوري وكذلك التعريف الوارد في الجزء الأساسي لهذه السياسة.

<sup>8</sup> تتطلب القيمة الإجمالية لمجاملة العمل المقدمة مراجعة قانونية قبل عرضها، إذا، (1) تم عرض نوعين أو أكثر من الهدايا معًا في مناسبة واحدة؛ أو (2) يتم تقديم هدية ووجبة معًا في مناسبة واحدة؛ أو (3) يقدم اثنان أو أكثر من موظفي أوراقك هدايا إلى المسؤول الحكومي نفسه في نفس الوقت.

<p>بالنسبة للمتلقين الذين يُعرفون بأنهم "مسؤولون حكوميون" بموجب قانون تايوان: تتطلب موافقة مسبقة</p> <p>غير مسموح بها عموماً إلا بموجب إجراء قانوني</p> <p>بالنسبة للمتلقين من المسؤولين الحكوميين (قطاع عام) بموجب قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة وليس قانون تايوان: الترفيه الأقل من 1,500 دولار تايواني كأداب اجتماعية وغير مقدم مقابل عمله/عملها أو التقاعس عن القيام بواجبه/الرسمي.</p>	<p>بالنسبة للمتلقين الذين يُعرفون بأنهم "مسؤولون حكوميون" بموجب قانون تايوان: الهدايا المتواضعة الأقل من 500 دولار تايواني أو في حالة الخطوبة/الزفاف، ولادة طفل، الانتقال، التعيين في وظيفة جديدة، الترقية، التقاعد، الاستقالة، المرض/الإصابة (بما في ذلك مرض/إصابة الزوج وأفراد الأسرة المباشرة)، الوفاة، ويُسمح بالهدية المتواضعة الأقل من 1,500 دولار تايواني كأداب اجتماعية وغير المقدمة مقابل عمله/عملها أو التقاعس عن القيام بواجبه الرسمي. لا يتعدى مجموع الهدايا/الوجبات/الترفيه المقدمة لنفس المتلقي/الفرد 10,000 دولار تايواني في السنة.</p> <p>بالنسبة للمتلقين من المسؤولين الحكوميين (قطاع عام) بموجب قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة وليس قانون تايوان: الهدية المتواضعة الأقل من 1,500 دولار تايواني التي تحمل شعار "أوراكل" وغير المقدمة مقابل عمله/عملها أو التقاعس عن القيام بواجبه الرسمي.</p>	<p>بالنسبة للمتلقين الذين يُعرفون بأنهم "مسؤولون حكوميون" بموجب قانون تايوان: الهدايا المتواضعة الأقل من 500 دولار تايواني أو في حالة الخطوبة/الزفاف، ولادة طفل، الانتقال، التعيين في وظيفة جديدة، الترقية، التقاعد، الاستقالة، المرض/الإصابة (بما في ذلك مرض/إصابة الزوج وأفراد الأسرة المباشرة)، الوفاة، ويُسمح بالهدية المتواضعة الأقل من 1,500 دولار تايواني كأداب اجتماعية وغير المقدمة مقابل عمله/عملها أو التقاعس عن القيام بواجبه الرسمي. لا يتعدى مجموع الهدايا/الوجبات/الترفيه المقدمة لنفس المتلقي/الفرد 10,000 دولار تايواني في السنة.</p> <p>بالنسبة للمتلقين من المسؤولين الحكوميين (قطاع عام) بموجب قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة وليس قانون تايوان: الهدية المتواضعة الأقل من 1,500 دولار تايواني التي تحمل شعار "أوراكل" وغير المقدمة مقابل عمله/عملها أو التقاعس عن القيام بواجبه الرسمي.</p>	<p>بالنسبة للمتلقين الذين يُعرفون بأنهم "مسؤولون حكوميون" بموجب قانون تايوان: الهدايا المتواضعة الأقل من 1,500 دولار تايواني أو في حالة الخطوبة/الزفاف، ولادة طفل، الانتقال، التعيين في وظيفة جديدة، الترقية، التقاعد، الاستقالة، المرض/الإصابة (بما في ذلك مرض/إصابة الزوج وأفراد الأسرة المباشرة)، الوفاة، ويُسمح بالهدية المتواضعة الأقل من 1,500 دولار تايواني كأداب اجتماعية وغير المقدمة مقابل عمله/عملها أو التقاعس عن القيام بواجبه الرسمي. لا يتعدى مجموع الهدايا/الوجبات/الترفيه المقدمة لنفس المتلقي/الفرد 10,000 دولار تايواني في السنة.</p> <p>بالنسبة للمتلقين من المسؤولين الحكوميين (قطاع عام) بموجب قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة وليس قانون تايوان: الهدية المتواضعة الأقل من 1,500 دولار تايواني (للشخص الواحد) المقدمة كجزء من عرض أو تسويق لمنتجات أوراكل أو خدماتها وليس مقابل عمله/عملها أو التقاعس عن القيام بواجبه الرسمي.</p>	<p>تايوان</p> <p>تايواندي</p> <p>1500 بات تايواندي للإفطار 1500 بات تايواندي للغداء 1500 بات تايواندي للعشاء</p> <p>ويجب ألا يتعارض تقديم الوجبات مع سياسات الامتثال الداخلية للعملاء</p>
<p>تتطلب موافقة مسبقة</p>	<p>تتطلب موافقة مسبقة</p>	<p>تتطلب موافقة مسبقة</p>	<p>يجب ألا تتجاوز التكلفة الإجمالية للهدية 3000 بات تايواندي في العام التقويمي</p>	<p>تتطلب موافقة مسبقة</p>

ترفيه الأعمال	حضور مجاني أو بخصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle أو OpenWorld خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	السفر و/أو الإقامة	هدية واحدة/التكرار	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	منطقة اليابان ودول آسيا المحيط الهادئ
تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة  للحصول على موافقة مسبقة، يجب أن تبلغ قيمة الهدية المقترحة 500000 دونغ فيتنامي أو أقل، ويتم تقديمها لمسؤول حكومي، وذلك فقط في حالة مرض المسؤول الحكومي أو أنه يمر بفترة حداد أو يعاني من إصابة في حادثة أو في حفل زفاف أو بداية السنة وشريطة ألا يتم تقديم الهدية كجزء من ممارسة فاسدة أو في سياق شؤون يتمتع المسؤول بالسلطة لحسمها. عند طلب الموافقة المسبقة، يجب تقديم دليل على استيفاء هذه الشروط للمدير الإقليمي للأخلاقيات والامتثال أو نائبه.	تتطلب موافقة مسبقة	فيتنام

## الجدول 2

ترفيه الأعمال	حضور مجاني أو بخصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في OOW أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	السفر و/أو الإقامة	هدية واحدة/التكرار	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	منطقة اليابان ودول آسيا المحيط الهادئ
غير مسموح بها	غير مسموح بها	غير مسموح بها	غير مسموح بها	غير مسموح بها	كل الدول الأخرى في منطقة اليابان ودول آسيا المحيط الهادئ

### محول العملات

يرجى الاطلاع على Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines للحصول على المزيد من المعلومات.



## الملحق ج

### حدود إنفاق وتكرار مجاملات الأعمال لأوراكل في منطقة أمريكا اللاتينية ("LAD")

يوضح الجدول 1 أدناه، المرتب حسب الحروف الهجائية، حدود مجاملات الأعمال التي يمكن تقديمها للمسؤولين الحكوميين بالدول المذكورة. بالنسبة لأي دولة تقع في منطقة أمريكا اللاتينية لم يتم ذكر اسمها في الجدول 1 أدناه، اتبع الإرشادات الواردة في الجدول 2 أدناه.

يمكن أن يؤدي التأثير التراكمي لتقديم العديد من مجاملات الأعمال لنفس المسؤول الحكومي إلى الظهور بشكل غير ملائم. أنت مسؤول عن مراقبة مرات تكرار تقديم مجاملات الأعمال للمسؤولين الحكوميين الذين تتعامل معهم في الأعمال التجارية. لا يجوز لأي موظف يعمل لدى أوراكل أن يقوم عن علم بتجاوز حدود الإنفاق أو معدلات التكرار المعمول بها، كما لا يجوز لأي موظف يعمل لدى أوراكل المشاركة في أي نوع من الترتيبات مع طرف ثالث لتجاوز هذه الحدود. تنطبق حدود الإنفاق والتكرار حتى في حالة الاستضافة المشتركة للمناسبة مع طرف ثالث أو قام بها طرف ثالث حسب توجيه أوراكل و/أو على نفقتها.

حسب الدولة ومجاملة الأعمال المعروضة، ستظهر إحدى النتائج التالية في الجداول الواردة أدناه. يرجى مراعاة التوجيهات المقدمة.

(1) **غير مسموح بها:** إذا كانت مجاملة الأعمال المقدمة "غير مسموح بها"، فهذا يعني أنه محظور تقديم مجاملة الأعمال هذه بموجب القوانين والتشريعات السارية في الدولة المعنية، ولن يتم الموافقة عليها.

(2) **تتطلب موافقة مسبقة:** إذا كانت مجاملة الأعمال "تتطلب موافقة مسبقة"، يتعين عليك أن تحصل على موافقة كتابية مسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقة أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا قبل عرض مجاملة الأعمال المقترحة أو تقديمها أو الوعد بها. استخدم [Business Courtesy Request Form](#) لطلب الموافقة المسبقة.

إذا كانت مجاملة الأعمال غير واردة في الجدول، يتعين عليك الحصول على موافقة كتابية مسبقة من أحد أعضاء منظمة الأخلاقيات والامتثال في منطقة أمريكا اللاتينية قبل عرض مجاملة الأعمال المقترحة أو تقديمها أو الوعد بها. استخدم [Business Courtesy Request Form](#) لهذا الغرض.

يرجى ملاحظة أن حدود الإنفاق والتكرار قد تتغير. يجب عليك مراجعة الحدود الحالية قبل عرض أي مجاملة أعمال على أي مسؤول حكومي.

### الجدول 1

منطقة أمريكا اللاتينية	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	هدية واحدة/التكرار	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو بخصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle OpenWorld أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
بورتو ريكو	غير مسموح بها	غير مسموح بها	غير مسموح بها	غير مسموح بها	غير مسموح بها

### محول العملات

## الجدول 2

ترفيه الأعمال	حضور مجاني أو بخصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle OpenWorld أو خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	السفر و/أو الإقامة	هدية واحدة/التكرار	الوجبات/معدل التكرار (باستثناء الضريبة والإكرامية المعقولة والتقليدية)	منطقة أمريكا اللاتينية
غير مسموح بها	تتطلب موافقة مسبقة  ملاحظة: في حالة الموافقة المسبقة على الحضور المجاني أو خصم، كتابة، بواسطة المدير الإقليمي للأخلاقيات والامتثال أو نائبه، يجب تقديم دعوة الحضور إلى الهيئة الحكومية وليس لأشخاص.	غير مسموح بها	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	جميع البلدان الأخرى في منطقة أمريكا اللاتينية

### محول العملات

يرجى الاطلاع على Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines للحصول على المزيد من المعلومات.

## الملحق د

### حدود إنفاق وتكرار الهدايا/مجاملات الأعمال لأوراكل في منطقة أمريكا الشمالية ("NA")

يوضح الجدول التالي حدود مجاملات الأعمال التي يمكن تقديمها للمسؤولين الحكوميين في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا. للحصول على مزيد من المعلومات الهامة حول التعامل مع المسؤولين الحكوميين في الولايات المتحدة أو كندا، يرجى الاطلاع على [Oracle's Supplemental Policy on Government Contracting](#) و [Dealing with Government Officials and Employees](#).

يمكن أن يؤدي التأثير التراكمي لتقديم العديد من مجاملات الأعمال لنفس المسؤول الحكومي إلى الظهور بشكل غير ملائم. أنت مسؤول عن مراقبة مرات تكرار تقديم مجاملات الأعمال للمسؤولين الحكوميين الذين تتعامل معهم في الأعمال التجارية. لا يجوز لأي موظف يعمل لدى أوراكل أن يقوم عن علم بتجاوز حدود الإنفاق أو معدلات التكرار المعمول بها، كما لا يجوز لأي موظف يعمل لدى أوراكل المشاركة في أي نوع من الترتيبات مع أي موظف آخر أو طرف ثالث لتجاوز هذه الحدود. تنطبق حدود الإنفاق والتكرار حتى في حالة الاستضافة المشتركة للمناسبة مع طرف ثالث أو قام بها طرف ثالث حسب توجيه أوراكل و/أو على نفقتها.

حسب الدولة ومجاملة الأعمال المعروضة، ستظهر إحدى النتائج التالية في الجداول الواردة أدناه. يرجى مراعاة التوجيهات المقدمة.

- (1) غير مسموح بها: إذا كانت مجاملة الأعمال المقدمة "غير مسموح بها"، فهذا يعني أنه محظور تقديم مجاملة الأعمال هذه بموجب القوانين والتشريعات السارية في الدولة المعنية، ولن يتم الموافقة عليها.
  - (2) تتطلب موافقة مسبقة: إذا كانت مجاملة الأعمال "تتطلب موافقة مسبقة"، يتعين عليك أن تحصل على موافقة كتابية مسبقة من مدير الامتثال السياسي قبل عرض مجاملة الأعمال المقترحة أو تقديمها أو الوعد بها. استخدم [Business Courtesy Request Form](#) لهذا الغرض، وأرسله إلى مدير الامتثال السياسي للحصول على الموافقة المسبقة.
  - (3) تمت الموافقة عليها مسبقاً: إذا كانت مجاملة الأعمال المقترحة تتماشى مع متطلبات سياسة مكافحة الفساد، وكانت في نطاق حدود الإنفاق والتكرار التي تخص البلد المعني، فهذا يعني أنه قد تمت الموافقة عليها مسبقاً، وتستطيع تقديم مجاملة الأعمال هذه للمسؤول الحكومي في هذه الدولة دون الحصول على موافقة إضافية من مدير الامتثال السياسي. يجب أن تتبع سياسيات أوراكل لتعويض النفقات لكل مجاملة أعمال يتم تقديمها، بما في ذلك تلك الموضحة في السياسة التكميلية للتعاقدات الحكومية والتعامل مع الموظفين والمسؤولين الحكوميين، والتي تتطلب معلومات إضافية فيما يتعلق بمجاملات الأعمال التي يتم تقديمها للمسؤولين الحكوميين حتى تستطيع أوراكل تلبية أي التزامات تكون مفروضة عليها لتحديد هذه المجاملات والإبلاغ عنها للحكومة.
- إذا كانت مجاملة الأعمال غير واردة في الجدول أو تتجاوز حدود التكرار و/أو الإنفاق الخاصة بالدولة المعنية، يتعين عليك أن تطلب موافقة كتابية مسبقة من مدير الامتثال السياسي قبل عرض مجاملة الأعمال المقترحة أو تقديمها أو الوعد بها. يرجى استخدام [Business Courtesy Request Form](#)، وإرساله إلى مدير الامتثال السياسي للحصول على الموافقة.

إذا كان سيتم تقديم مجاملة الأعمال في مناسبة تمت دعوة مسؤول حكومي أمريكي أو كندي لحضورها أو ربما بحضور هذا المسؤول الحكومي الأمريكي أو الكندي، تطلب أوراكل إرفاق نموذج [ethics disclosure](#) المعياري بالدعوة، والذي يكشف قيمة العناصر التي يتم تقديمها، ويتم نشره في مكان واضح في المناسبة. بتقديم هذه المعلومات مقدماً (أي مع الدعوة)، يستطيع المسؤول الحكومي اتخاذ قرار سديد حول ما إذا كان سيشارك، ويحدد ما إذا كانت المناسبة في نطاق قواعد الهدايا المعمول بها أو تتطلب الحصول على موافقة داخلية إضافية أو تعويض أوراكل. يمكن استخدام الكشف دون الحصول على موافقات إضافية طالما أن مجاملات الأعمال التي سيتم تقديمها في المناسبة تستوفي حدود التكرار والإنفاق الخاصة بالمتلقي الواردة في الجدول التالي. يجب أن يوافق مدير الامتثال السياسي على أي تغييرات تتم على النموذج المعياري للكشف.

منطقة شمال أفريقيا	الوجبات/التكرار	هدية واحدة/التكرار	السفر و/أو الإقامة	حضور مجاني أو بخصم في إحدى المناسبات (بمعنى حضور مجاني في Oracle أو OpenWorld خصم على عرض تجاري، وما إلى ذلك)	ترفيه الأعمال
كندا	30 دولارًا كنديًا للإفطار للفرد 35 دولارًا كنديًا للغداء للفرد العشاء - يتطلب موافقة مسبقة المأكولات الخفيفة والمشروبات غير الكحولية مسموح بها عادة.	تتطلب موافقة مسبقة المنتجات التي تحمل شعار أوراكل وتكون قيمتها 10 دولارات كندية أو أقل، يسمح بها عادة.	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة
الولايات المتحدة الأمريكية	تتطلب موافقة مسبقة إلا إذا:  (1) مسؤولين حكوميين غير معينين في فرع تنفيذي فيدرالي بالولايات المتحدة حيث يكون الطعام وجبة خفيفة أو الطعام/العناصر المقدمة مقدرة بقيمة تساوي أو أقل من إجمالي 20 دولارًا أمريكيًا لكل شخص، بما في ذلك الضريبة و/ أو الإكرامية، شريطة أنه، مع ذلك، إجمالي القيمة التراكمية للطعام/العناصر المقدمة لمسؤول حكومي واحد قد لا تتجاوز 50 دولارًا أمريكيًا كل عام.  أو  (2) مسؤولين حكوميين محليين/من الولاية في مناسبة تعليمية/تدريبية (مثل عرض أو حلقة نقاشية) شريطة (أ) تقديم مأكولات خفيفة ليست على شكل وجبة و/أو شيء صغير يحمل شعار الشركة (10 دولارات أمريكية أو أقل)؛ (ب) لم يكن أي من الحضور أو المدعوين من هيئات مدرجة على القائمة الداخلية "No Gift List" التي يحتفظ لها قسم الامتثال السياسي.	تتطلب موافقة مسبقة المنتجات التي تحمل شعار أوراكل وتكون قيمتها 10 دولارات أمريكية أو أقل، يسمح بها عادة، إذا كان المتلقي ليس على قائمة No Gift List.	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة	تتطلب موافقة مسبقة

### محول العملات

يرجى الاطلاع على Global Anti-Corruption Policy and Business Courtesy Guidelines للحصول على المزيد من المعلومات.  
آخر تحديث للسياسة: يناير 2014، استثناء منظمة الأخلاقيات والامتثال: نوفمبر 2016  
تحديث حدود حد السياسة: مارس 2019