



Pearson

**Pearson Hediye ve
Ağırlama Politikası**

Yürürlük Tarihi: 1 Ocak 2016

İçindekiler

Giriş	2
Bu Politika kimler için geçerlidir?.....	2
Hediye ve Ağır lama Nedir?	2
Hediye ve Ağır lama teklif etmek veya vermek ne zaman uygundur?	3
Ölçülülüğü Belirleme	3
Yasaklanan Hediye ve Ağır lamalar	3
Devlet Yetkililerine Hediye ve Ağır lama Sunma, Verme ve Ödeme Yapma	
Gereklilikleri	4
Devlet Yetkilisi Olmayan Çalışanlara Hediye ve Ağır lama Sunma, Verme ve Ödeme	
Yapma Gereklilikleri	5
Hediye ve Ağır lama Kabul Etme Gereklilikleri	5
Bu Politika ile Uyumluluk Prosedürleri.....	5
Görev ve Sorumluluklar	6
Ek Bilgiler	7
İlgili Politikalar, Dokümanlar ve Formlar	7
Politika Yönetimi	7

Giriş

Bu **Hediye ve Ağırhama Politikası'nın** (Politika) amacı Hediye ve Ağırhama teklifi ve kabulü konusunda Pearson'ın Politikasını ve bu Politika kapsamında sorumluluklarınızı düzenlemektir. Bu Politika Pearson'ın **ABC Politikası'nı** ve Davranış Kurallarımızı tamamlayıcıdır ve **Rüşvet** ve yolsuzluğa karşı güçlü bağlılığımızı göstermede önemli bir rol oynamaktadır.

Uygun **Hediyeler** ve **Ağırhama** teklif etmek veya kabul etmek olağan iş ilişkileri kurma ve bunları güçlendirmenin bir parçası olabilir. Buna rağmen, yasalara uygun olmayan ve Pearson'ın **ABC Politikası** dışında olan rüşvet olarak yorumlanabilir, Pearson'ın itibarını zedeleyebilir ve bu işe dahil olan kişilerin yanında **Şirket'e** de ceza davası açılmasına neden olabilir. **Hediye** veya **Ağırhama**, teklif ederken veya kabul ederken daima diğerleri tarafından nasıl algılanacağını göz önünde bulundurmalısınız ve uygun şekilde davranmalısınız.

Bu Politika'nın amacı dürüstlüğün en iyi şekilde sürdürülmesini ve Pearson çalışanlarının doğru dürtülerle davranmasını ve **Hediye** ve **Ağırhama** teklif ederken veya kabul ederken bunu amaçlamasını sağlamaktır.

Bu Politika kimler için geçerlidir?

Bu Politika **Pearson Çalışanları** dünya genelinde Pearson şirketi, bağlı kuruluşlarında çalışan tüm memur ve işçileri (ful time ve part time), ve geçici çalışanları kapsar (danışmanlar ve kısa süreli veya sabit süreli çalışanlar gibi) için geçerlidir.

Hediye ve Ağırhama Nedir?

Hediye ödeme yapılmadan alınan veya verilen somut nesnedir. Örnek olarak çiçek, hediye çantası, çikolata, bir şişe şarap veya tatil hediyesi sayılabilir. Ayrıca pazarlama ürünlerini de kapsar.

Ağırhama eğlence, yemek ya da benzeri bir katılımın verilmesi ya da alınmasını içerir. **Ağırhama** ulaşım ve konaklama gibi Üçüncü Taraf Seyahat Masraflarını **içerir**.

Hediye ve Ağırhama teklif etmek veya vermek ne zaman uygundur?

- Meşru bir iş amacı olduğunda (örneğin Pearson'ın ürünlerini, markasını veya itibarını desteklemek veya ilerletmek veya iş ilişkilerini (müşteriler, [Temsilciler](#) ve diğer [İş Ortakları](#) gibi) geliştirmek için tasarlanmış masraflar).
- Alıcı/verici ile ilişkiniz ölçülü olduğunda. *Aşağıda ölçülü bir ilişki kurmanıza yardımcı olacak kılavuz faktörler belirtilmiştir:*
- Açık ve şeffaf şekilde sunulmuş veya alınmışsa.
- Alıcıya farklı veya yanlış bir şey yapması konusunda bir yükümlülük hissettirmedeğinde. Veren taraf sizseniz karşılığında uygun olmayan herhangi bir şey beklemediğinizde.
- Yasaklananlar listesinde değilse. *Aşağıda yasaklananlar listesine bakınız.*

Ölçülülüğü Belirleme

Hediye veya Ağırhama durumunu belirleyen koşulları göz önünde bulundurun.

- Değeri fazla mı veya hesapsızca mı harcanmış?
- Hediye veya Ağırhama teklifi ya da kabulü şirket kararları verilirken alıcısının/vericisinin kararını uygun olmayan şekilde etkileyebilecek bir zamanda mı yapıldı?
- Hediye veya Ağırhama teklifi aynı kişiye birden çok mu yapıldı?

NOT: Ölçülülük bir bilim değildir; tüm şartların gözden geçirilmesi durumudur.

Yasaklanan Hediye ve Ağırhama

- Nakit veya nakit eşdeğerleri (hediye kartları ve sertifikalar, stok ürün veya seyahat çekleri gibi).

- **Ahlaksız veya cinsel yönelimli** (örneğin, yetişkin eğlencesi) veya kişinin cinsiyet, ırk, ulusal köken, din, yaş, engellilik, kimlik veya kimlik tayini, cinsel tercih veya diğer korunan özelliklere hakaret edebilecek herhangi bir şey.
- Alıcının ülkesinin kanunlarına ve düzenlemelerine veya alıcı kuruluşun politikalarına göre kanunsuz olan her şey.

Devlet Yetkililerine Hediye ve Ağırlandırma Sunma, Verme ve Ödeme Yapma Gereklilikleri

- Değerine bakılmaksızın Devlet Yetkililerine sunulan [Hediye](#) veya [Ağırlandırma](#), öncesinde Yerel Uyumluluk Yetkilinizden yazılı onay [gerektirmektedir](#). [Yerel Uyumluluk Yetkililerinin listesini](#), **burada** bulabilirsiniz ya da ABC Neo Sayfasının Uyum ve Risk Güvencesi başlığı altında arama yapabilirsiniz.
 - Ticaret fuarlarında, kongrelerde ve benzeri etkinliklerde yaygın olarak bulunan Pearson markalı pazarlama materyallerinin kısıtlı dağıtımı [Yerel Uyumluluk Yetkilisinin](#) önceden yazılı onayı olmaksızın yapılabilir. İş biriminin veya satış ve/veya pazarlama bölümünün onayının gerekebileceğini unutmayın.
- Hediye veya Ağırlandırmalar [Devlet Yetkililerinin](#) aile üyelerine verilemez.

[Devlet Yetkilileri](#) ile iletişim kurarken uygulanan Pearson'ın standartları ve uygulanabilir kanunları devlet çalışanı olmayanlar için uygulanan kurallardan daha sıkıdır. Herhangi bir ülkenin devlet kuruluşu tarafından mal ve hizmet alımını yöneten ve devlet sözleşmelerinin uygulanmasını düzenleyen kanunları, kuralları ve düzenlemeleri kesinlikle gözlemlemelisiniz.

Örneğin, [Devlet Yetkilileri için verilen değeri düşük bile olsa Hediyeler ve Ağırlandırmalar](#) – iş yemekleri dahil olmak üzere – ABD'de ve diğer yerlerde ciddi şekilde düzenlenmektedir. Devlet çalışanı olmayan müşterilerle ilgilenirken uygun olan etkinlikler [Devlet Yetkilileri](#) ile yapıldığında uygunsuz ve hatta kanun dışı olabilir. Kamusal uluslararası kuruluşlar da dahil olmak üzere herhangi bir devlet kuruluşuyla ticaret yaparken, devlet sözleşmesi ve [Devlet Yetkilileri](#) ile yapılan görüşmeler için geçerli olan tüm kuralları öğrenmekten ve bunlara uymaktan sorumlu olursunuz.

Devlet Yetkilisi Olmayan Çalışanlara Hediye ve Ağırhama Sunma, Verme ve Ödeme Yapma Gereklilikleri

- Nominal Değerler dışındaki her şey için [Yerel Uyumluluk Yetkili'nizden](#) önceden yazılı onay alınmasını gerektirir. Nominal Değerlerin listesini **burada** bulabilirsiniz, ya da ABC Neo Sayfasının Uyum ve Risk Güvencesi başlığı altında arama yapabilirsiniz.

Hediye ve Ağırhama Kabul Etme Gereklilikleri

- [Nominal Değerler](#) dışındaki her şey için yöneticinizden öncesinde onay alınmasını gerektirir.

Bu Politika ile Uyumluluk Prosedürleri

- **ABC Politikası'nda belirtildiği gibi**, Pearson'ın kitapların ve kayıtların uygun olmasını ve tutulmasını ve dahili denetim sistemlerinin bakımını yapması ve düzenlemesi önemlidir. Tüm işlemlerin şeffaf, tam olarak belgelenmiş ve [Hediyeler](#) ve [Ağırhama](#) dahil olmak üzere amaçlarını doğru şekilde yansıtarak hesaplara kodlanmış olması önemlidir. Pearson, kitaplarının ve kayıtlarının uygun ayrıntı ve doğruluğa sahip olmasını sağlamak için bir iç muhasebe denetimi sistemi sürdürmelidir. Bu kontrollere tüm işlemlerin adil ve doğru bir şekilde onaylanması, gösterilmesi, belgelenmesi dahildir.
- [Yerel Uyumluluk Yetkilisi Nominal Değerler](#) dışında [Devlet Yetkilileri](#) ve Devlet çalışanı olmayanlar için, her bir onaylanan veya reddedilen talep dahil olmak üzere, talep edilen [Hediye](#) ve [Ağırhama](#) ve çıktılarının bir kaydını tutmalıdır. Bu kayıt talep edilmesi halinde, Grup Dahili Denetmeni'ne veya Uyumluluk ve Risk Sigorta Bölümü'ne sağlanmalıdır.
- [Hediyeler](#) veya [Ağırhama](#) yalnızca belirli durumlarda verilebilir ve devlet yetkilisi olmayan çalışanlar için bir takvim yılı içinde on iki (12) veya daha az [Hediye](#) veya [Ağırhama](#) ile bir takvim yılı içinde Devlet Yetkilisi olan her bir kişi için altı (6) veya daha az [Hediye](#) veya [Ağırhama](#) (beraber) ile sınırlıdır.

- **Pearson Çalışanları** uygun Şirket politikaları ve kayıt tutma gereklilikleri ile uyumlu olarak tüm **Hediye ve Ağırlandırma** kayıtlarını (örneğin, faturalar, gerekli onaylar vb.) saklamalıdır .
- **Pearson Çalışanları bu Politika uyumluluktan kaçınmak için Hediye ve Ağırlandırma** masraflarını kendileri ödeyemezler.
- **Ağırlandırma** ödemeleri **Ağırlandırma** sunulan kişiye değil, hizmet sağlayıcısına yapılmalıdır. Koşullar bu şartın uygulanmasına izin vermiyorsa, **Yerel Uyumluluk Yetkilisi** onayı gereklidir.
- **Pearson Personeli Ağırlandırma** sağlanırken daima eşlik etmelidir.

Görev ve Sorumluluklar

- **Global Uyum Ofisi**
Pearson'un **Global Uyum Ofisi** Uyum ve Risk Güvenliği Ekibi üyeleri ve Hukuk Ekibi üyelerinden oluşmaktadır. Global Uyum ofisi **Hediye ve Ağırlandırma Politikası** ile uyumluluğu destekleyen programı geliştirmekten ve uygulamaktan sorumludur.
- **Pearson Yönetim Üyesi**
Her Bölge, İş Kolu ve Etkinlik İşlevinin Pearson Yönetim Üyeleri (L1), veya onların temsilcileri kendi organizasyonları içinde bu Politikanın uygulanmasından ve bu Politika'ya bağlı kalınmasından sorumludur.
- **Yerel Uyumluluk Yetkilileri** ile ilgili olarak her bir Pearson Bölgesi, İş Kolu ve Sağlama İşlevi ve bazı durumlarda daha küçük bir Pearson iş biriminde rolleri ve sorumlulukları atanmış **Uyumluluk** veya **Yasal Bölge'nin** üyeleri olacak **Hediye ve Ağırlandırma Politikası** şunları içerir:
 - o **Hediye ve Ağırlandırma Politikası** ve gerekliliklerinin iletilmesi ve eğitimi;
 - o Sorulara, sorunlara yanıt vermek, rehberlik ve danışmanlık sağlamak;
 - o Hediye, Ağırlandırma, Yardım Kuruluşu Bağışları, **Üçün Taraf Seyahat Masrafları için talepleri inceleme, onaylama ve kaydetme**;
 - o Üçüncü Taraf Durum Tespiti ve ABC Risk Değerlendirme politikaları ve prosedürleri konusunda danışmanlık ve rehberlik sağlama; ve
 - o İhlallerle ilgili bildirimler ve iddialar ile ilgili soruşturmalara katılmak.

Ek Bilgiler

- Sözlük için Ek A'ya bakınız
- Sık Sorulan Sorular için Ek B'ye bakınız

İlgili Politikalar, Dokümanlar ve Formlar

Pearson Global Politikalar sayfasını **buraya tıklayarak** ziyaret edebilir, veya Neo üzerindeki Global Politikalar sayfasından aşağıdaki de dahil olmak üzere uygun global politikaların listesine ulaşabilirsiniz:

1. ABC Politikası
2. İş Ortakları Davranış Kuralları
3. Bağış Politikası
4. Pearson Davranış Kuralları
5. Pearson Hediye ve Ağırlama Politikası
6. Risk Değerlendirme Politikası
7. Sponsorluk Politikası
8. Üçüncü Şahıs Durum Tespit Politikası
9. Üçüncü Şahıs Seyahat Politikası

Politika Yönetimi

Politika Sahibi: Matt Kettel, İç Denetim & Uyum Kıdemli Başkan Yardımcısı

Danette Joslyn-Gaul, VP Uyum & Risk Güvencesi Başkan Yardımcısı

Politika Versiyonu: Versiyon 1

Yayın Tarihi: 1 Ocak 2016

Bölge: Global

Diller: İngilizce, Latin Amerika İspanyolcası, Basitleştirilmiş Çince, Brezilya Portekizcesi, Kanada Fransızcası

EK A: SÖZLÜK

- **ABC Politikası** Pearson'ın tüm **Pearson Personeli** için ABC ile ilgili beklentilerin ve gerekliliklerin tutarlı bir şekilde düzenleyen ve bunlara uyulması beklenen Rüşvetle Mücadele ve Yolsuzlukla Mücadele Politikasıdır.
- **ABC Risk Değerlendirmesi** her bir Pearson Bölgesi, İş Kolu, ve bazı durumlarda daha küçük bir Pearson iş biriminde grubun ABC risklerini belirleme ve bu risklere yönelik doğru önlemleri almaya yönelik olarak düzenli yapılan bir analizdir.
- **Rüşvet** herhangi bir kişi ya da kuruluşa yolsuzlukla, uygun olmayan bir şekilde iş sağlamak maksadı ile ikna etmek ya da ödüllendirmek üzere değeri olan bir şeyi teklif etmek, vermek veya vermeye söz vermektir.
- **İş Ortağı** joint venture ortaklarını, satıcıları, franchise'ları, distribütörleri, danışmanları, yüklenicileri, acenteleri, ve tedarikçileri kapsar.
- **Bağışlar** yerel kanunlara göre hayır kurumu olarak tanınan veya bağış almaya izni olan kurumlara (ABD'deki bir devlet kuruluşu gibi) Pearson tarafından herhangi bir ticari avantaj gütmeyen, iyi niyet kapsamında verilen, değeri olan her şeydir.
- **Kolaylaştırma Ödemeleri** bir kamu kuruluşuna veya **Devlet Yetkilisine** normalde ödemeyi yapanın herhangi bir ödeme yapmadan da aynı hizmeti almaya hakkı olduğu halde, lisans, izin, vize almak gibi rutin devlet hizmetlerini almak üzere yapılan ödemelerdir.
- **Şirket** (ya da Pearson) Pearson plc ile birlikte dünyanın her yerindeki bağlı kuruluşları ve Pearson'ın büyük kısmına sahip olduğu şirketleri içerir.
- **Hediyeler** Bir kişiye veya kuruluşa ödeme olmadan verilen veya alınan herhangi bir somut (çiçek, hediye çantası, çikolata, bir şişe şarap veya tatil hediyesi) nesnedir.
- **Devlet Yetkilileri** şunlardır:
 - o Devletin herhangi bir seviyesinde yasama, idare veya yargı ile ilgili bir pozisyona sahip olan kişiler.
 - o Herhangi bir siyasi partinin üyesi, parti yetkilisi ve siyasi göreve aday kişiler;

- o Resmi bir yetkisi olmayan, fakat devlete ait veya devletçe kontrol edilen şirketlerin sahibi veya idare etmek de dahil olmak üzere, etkili olabilecek kraliyet ailesinin herhangi bir üyesi;
 - o Göçmenlik ve gümrük çalışanlarını da içeren, bir devlet dairesi, komisyon ya da ajansında çalışan memur ve işçileri;
 - o Devlete ait olan ve devlet tarafından kontrol edilen kurumların (devlet okulları ve üniversiteler dahil) memur ve işçileri;
 - o Uluslararası kamu kuruluşlarının (örneğin, Dünya Bankası veya Birleşmiş Milletler) memur ve işçileri;
 - o Herhangi bir devlet, devlete ait bir kurum veya uluslararası kamu kuruluşunda temsilci olarak ya da resmi yetki ile çalışan kişiler; ve
 - o Hala yarı resmi bir rolü olan eski [Devlet Yetkilileri](#).
- [Ağırlama](#) eğlence, yemek ya da benzeri bir katılımın verilmesi ya da alınmasını içerir.
 - [Yerel Uyum Memurları](#) her bir Bölge, İş Kolu ve bazı durumlarda Pearson'un daha küçük iş birimlerine atanmış olan Uyum veya Hukuk Departmanı üyeleri olup kendi iş bölgesinde [ABC Politikası](#) ve diğer ilgili politikaların uygulanmasından sorumludur.
 - [Nominal Değerler](#) ülkeye göre değişiklik gösterir. Nominal Değerlerin listesini **burada** bulabilirsiniz, ya da ABC Neo Sayfasının Uyum ve Risk Güvencesi başlığı altında arama yapabilirsiniz. Nominal Değerlerin üstündeki [Hediye](#) ve [Ağırlamaların](#) çalışanın bağlı olduğu [Yerel Uyum Memuru](#) tarafından önceden yazılı olarak onaylanması gerekir.
 - [Pearson Çalışanları](#) dünya genelinde Pearson şirketi, bağlı kuruluşlarında çalışan tüm memur ve işçileri (ful time ve part time), ve geçici çalışanları kapsar (danışmanlar ve kısa süreli veya sabit süreli çalışanlar gibi).
 - [Siyasal Katkılar](#) Nakit para da dahil herhangi bir şirket kaynağının bir siyasi kampanya ya da siyasi adaya destek vermek üzere kullanılmasıdır.
 - [Temsilciler](#) Danışmanlar ve ajanslar da dahil, Pearson adına devlet birimleri, [Devlet Yetkilileri](#) veya müşterilerle etkileşimde bulunan [İş Ortaklarıdır](#).
 - [Sponsorluk](#)

- Üçüncü Şahıs Seyahat Giderleri Pearson Çalışanları dışındaki kişilere ait seyahat ile ilgili harcamalardır (uçak bileti, transfer, otel veya diğer konaklama ya da diğer olası seyahat giderleri gibi).

EK B: SIK SORULAN SORULAR

1. Hediye veya Ağırlama teklif etmeden veya kabul etmeden önce ne zaman Yerel Uyumluluk Yetkilisi'nden onay almam gerekir?

Onay Pearson'ın Nominal Değerleri dışındaki devlet çalışanı olmayanlara [Hediye](#) ve [Ağırlama](#) sunulduğunda veya teklif edildiğinde gereklidir. Pearson tarafından onaylanan [Nominal Değerleri burada](#) bulabilir, ya da ABC Neo Sayfasının Uyum ve Risk Güvencesi başlığı altında arama yapabilirsiniz.

Devlet Yetkilileri'ne sunulan [Hediye](#) ve [Ağırlama](#) değerine bakılmaksızın önceden, yazılı onay gerektirir.

2. Yerel Uyumluluk Yetkilim kim?

[Yerel Uyumluluk Yetkililerinin](#) ve [Global Uyumluluk Ofisinin listesini burada](#), bulabilirsiniz ya da ABC Neo Sayfasının Uyum ve Risk Güvencesi başlığı altında arama yapabilirsiniz.

3. Sponsorluk ve Hediye arasındaki fark nedir?

[Hediye](#) bir kişiye veya kuruluşa ödeme olmadan verilen veya alınan herhangi bir somut (çiçek, hediye çantası, çikolata, bir şişe şarap veya tatil hediyesi) nesnedir.

[Sponsorluk](#) Pearson'un, ürünlerinin veya markasının tanıtımı amacıyla, genelde bir ticari geri dönüş beklentisi ile bir hayır organizasyonu veya başka bir organizasyona değeri olan bir şeyi vermektir.

4. Devlet Yetkilisinin aile üyesi kimdir?

Aşağıda bazı örnekler verilmiştir:

- Eş;
- Aile;
- Çocuklar ve onların eşleri;
- Kardeşler ve onların eşleri;

5. Devlet Yetkililerinin aile üyelerine Hediye ve Ağırlama teklif etmenin istisnaları var mıdır?

Evet! Örneğin, [Devlet Yetkilisinin](#) aile üyesi Pearson'ın bir müşterisi veya [İş Ortağı](#) ise ve [Şirket](#) ile iş ile ilgili bir amacı yerine getirmek üzere bağımsız ve kanunlara uygun şekilde yetkiye sahipse. İstisnalar [Yerel Uyumluluk Yetkilisi](#) ve uygunsa [Global Uyumluluk Ofisi](#) tarafından incelenmeli ve onaylanmalıdır.

6. Pearson'ın ev sahipliği yaptığı bir etkinliğe Devlet Yetkilisinin aile üyesi katılırsa ne yapmalıyım?

Pearson'ın ev sahipliği yaptığı bir etkinliğe sizin bilginiz olmadan veya Yerel Uyumluluk Yetkilisinin önceden onayı olmadan [Devlet Yetkilisinin](#) aile üyesi katılırsa aile üyesinin tam adını ve Ağırlama [masraflarını kaydedin](#). Etkinlikten sonra yöneticinizin ve [Yerel Uyumluluk Yetkilinizi](#) bilgilendirin. İş masrafları için geri ödeme talep etmemizin gerekebileceğini tavsiye edin.

7. İş Ortağı bir spor karşılaşmasına ücretsiz bilet teklif etti. Kabul edebilir miyim?

Evet, biletler, sizi etkileme veya ödüllendirme amacıyla veya adil olmayan iş avantajları edinmek için değilse. Ayrıca yöneticinizden onay alabilirsiniz. Ayrıca teklifi kabul etmenin makul, uygun ve yolsuzluk gibi görünmediğinden emin olmak için [Yerel Uyumluluk Yetkilinizden](#) onay alabilirsiniz.

8. Birkaç aydır yeni bir müşteriyi takip ediyordum ve iyi bir iş ilişkisi kurmak için müşteriyi spor veya kültür etkinliğine götürmek istiyorum. Müşteriyi bir etkinliğe çağırmam rüşvet olarak algılanır mı?

Hayır, dışarıya çıkmazsanız müşterinin Pearson'la anlaşmaya girmeyeceği gibi bir anlaşma olmadıkça.

9. Tatillerde, devlet yetkilisi olmayan müşterilerime bir şişe şarap ve pahalı çikolata veriyorum. Buna izin verilir mi?

Evet! [Nominal Değerler](#) dışındaysa [Yerel Uyumluluk Yetkilisinden](#) onay almanız gerekir.

10. Dijital ürünlerimizi göstermek ve pazarlamak için bir tablet veya başka dijital cihazlar ve ekipman bağışlayabilir miyim?

Evet, eğer bir şahısa (bir öğretmen veya müdür) kişisel kullanım için teklif edilmemişse veya okula bir iş avantajı elde etmek maksadı ile yönlendirme yapmak veya ödüllendirmek için verilmediyse. Diğer bir deyişle, [Rüşvet değil](#). Ayrıca, bu [Hediye](#) veya [Sponsorluğun Yerel Uyum Memuru](#) tarafından onaylanması gerekir. Onayladığı takdirde bu transferi yazılı bir anlaşma haline getirecektir.

11. Bu Politikanın Őüpheli Şekilde ihlal edildiğini nasıl rapor ederim?

- Yöneticinizle uygun bir Şekilde irtibata geğip, kendisinin sizi doğru yönlendirebilmesi için konuyu olabildiğince detaylı ve belirgin bir Şekilde aktarın;
- [Yerel Uyum Memurunuza baŐvurun](#);
- globalcompliance@pearson.com üzerinden [Global uyum Ofisi'ne](#) baŐvurun;
- Soru sormak veya rapor vermek için PearsonEthics.com'u ziyaret edin. Telefonla kimliđinizi belirtmeden (hotline'a izin verilen ölkelerde) soru sorma ya da bilinen veya Őüpheli bir durumu bildirme seđeneđiniz de vardır.