



Pearson

Kodeks postępowania



Nasze wartości



Odwaga

Podejmowanie odważnych i zdecydowanych działań nakierowanych na ambitne rezultaty oraz promowanie kultury wysokiej wydajności.

- Przejawianie determinacji i odwagi w obliczu przeszkód oraz przeciwności
- Przedstawianie pomysłów i opinii bez obaw przed krytyką lub ryzykiem zawodowym
- Ustalanie wysokich standardów wydajności dla siebie i innych



Przyzwoitość

Słuchanie, zachęcanie i respektowanie różnic; traktowanie wszystkich ludzi w sposób sprawiedliwy, uczciwy i przejrzysty.

- Uczciwość, przejrzystość i prostolinijność w pracy z innymi
- Tworzenie relacji opartych na zaufaniu z różnymi osobami w Pearson i poza firmą
- Poszukiwanie i uwzględnianie rozmaitych punktów widzenia oraz talentów innych osób



Pomysłowość

Patrzanie dalej niż tylko na bieżące obowiązki, zarówno w Pearson, jak i poza firmą, oraz wprowadzanie nowych sposobów patrzenia, myślenia i pracy.

- Ocenianie złożonych kwestii pod różnym kątem i zajmowanie się problemami, które nie mają jasnych rozwiązań ani wyników
- Proponowanie kreatywnych pomysłów i innowacyjnych rozwiązań umożliwiających rozwiązanie problemów oraz wykorzystanie możliwości
- Przyjmowanie szerokiej perspektywy w celu zidentyfikowania możliwości i rozwiązań



Odpowiedzialność

Wywieranie pozytywnego wpływu na rezultaty poprzez przedstawianie własnych rozwiązań, angażowanie odpowiednich osób i spełnianie obietnic.

- Podejmowanie odpowiedzialności za własną pracę i dążenie do prawidłowego wykonania obowiązków
- Identyfikowanie i angażowanie innych osób w realizację indywidualnych i grupowych celów
- Realizowanie podjętych zobowiązań



Ilustracja: Tang Yau Hoong

Wiadomość od Johna Fallona

W firmie Pearson z oddaniem realizujemy naszą misję - pomaganie ludziom w osiągnięciu postępów w życiu poprzez naukę. W pełni wyznajemy nasze wartości, którymi są: odwaga, pomysłowość, przyzwoitość i odpowiedzialność. Misja i wartości kształtują nasze kontakty z osobami uczącymi się, klientami, partnerami i współpracownikami.

Każda osoba zasługuje również, aby pracować w bezpiecznym miejscu, w którym współpracownicy okazują sobie wzajemny szacunek, niezależnie od czynników takich jak orientacja seksualna, płeć, rasa, wiek, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, przekonania religijne czy polityczne. Dzięki różnorodności Pearson jest silniejszą i bogatszą firmą. Dla mnie osobiście różnorodność jest aspektem, który co sprawia, że wszyscy czujemy się dumni z faktu bycia częścią Pearson. Z tego też względu chcę mieć pewność, że robimy wszystko, co w naszej mocy, aby spełnić zobowiązania przedstawione w Kodeksie postępowania Pearson.

Jeśli z jakiegoś powodu czujesz, że tego nie robimy, bardzo zachęcam cię do rozmowy ze swoim przełożonym, działem kadr lub bezpośrednio ze mną. Obawy można zgłaszać anonimowo za pośrednictwem strony www.pearsonethics.com. Możesz mieć pewność, że każda osoba zgłaszająca problem może to zrobić bez obaw przed odwetem lub konsekwencjami. Musimy zgłaszać wszelkie podejrzenia dotyczące naruszenia prawa, przepisów, Kodeksu lub innych zasad obowiązujących w firmie.

Prosimy o przeczytanie i potwierdzenie zrozumienia naszego Kodeksu postępowania, w którym przedstawiono etyczne oraz odpowiedzialne sposoby realizacji naszej misji i wartości. Przestrzegając Kodeksu postępowania, wyrażamy swoje wzajemne zobowiązania, jak również zobowiązania w stosunku do społeczności, którym służyimy i z którymi współpracujemy na co dzień.



John Fallon

Prezes Pearson

Spis treści

Sekcja 1: Jak razem pracujemy5

Nasze wartości

Sposób posługiwania się Kodeksem

Oczekiwania stawiane wszystkim pracownikom

Zadawanie pytań, zgłaszanie wątpliwości i zabieranie głosu

Zabieranie głosu: Kontakt z portalem PearsonEthics.com

Zasady dotyczące zakazu odwetu

Zgodność z przepisami

Dokonywanie właściwych wyborów: Wskazówki dotyczące etycznego podejmowania decyzji

Sekcja II: Szacunek i rzetelność w pracy9

Różnorodność, integracja i brak dyskryminacji

Miejsce pracy wolne od mobbingu

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Sekcja III: Praca z osobami uczącymi się, klientami i partnerami w biznesie13

Ochrona bezpieczeństwa i samopoczucia osób uczących się

Jakość i standardy treści

Zasada uczciwej współpracy

Uczciwa konkurencja i działania antymonopolowe

Współpraca z władzami i urzędnikami państwowymi

Sekcja IV: Unikanie konfliktów interesów i walka z korupcją18

Konflikty interesu

Zasady dotyczące przeciwdziałania praktykom korupcyjnym i łapówkarskim

Prezenty i oferty rozrywki

Sekcja V: Ochrona informacji i aktywów Pearson.23

Prywatność i dane osobowe

Ochrona aktywów Pearson

Ochrona treści Pearson

Informacje poufne i własność intelektualna

Wykorzystywanie informacji poufnych

Rzetelne i niewadliwe księgi i rejestry

Komunikacja z opinią publiczną

Sekcja VI: Obywatelska postawa w biznesie . . . 28

Odpowiedzialność korporacyjna

Działalność polityczna

Handel globalny

Zasoby w pigułce31

Aneks: Zasady i zasoby32

Sekcja I: Jak razem pracujemy

A. Nasze wartości

Firma Pearson kieruje się jasnymi i prostymi wartościami — we wszystkim, co robi, stara się postępować odważnie, pomysłowo, przyzwoicie i odpowiedzialnie. Wartości te określają to, co jest ważne dla nas wszystkich, prowadząc nas do działań korzystnych dla otaczającego nas świata, jak również pomagając zrealizować wspólną misję: pomaganie ludziom w osiągnięciu widocznych postępów w życiu poprzez naukę.

B. Sposób posługiwania się Kodeksem

Celem Kodeksu postępowania Pearson („Kodeksu”) jest pomoc w procesie stosowania naszych wartości tak, aby stały się standardami postępowania na całym świecie. Kodeks zawiera wskazówki odnośnie tego, jakie oczekiwania stawiane są w stosunku do każdego z nas w trakcie wspólnej pracy nakierowanej na to, aby osiągnąć nasze cele biznesowe i sprawić, aby firma Pearson była fantastycznym miejscem pracy.

Żaden kodeks postępowania nie opisuje wszystkich możliwych sytuacji, dlatego też nieustannie polegamy na sobie na wzajem, aby wykorzystywać zdrowy osąd i zgłaszać uwagi odpowiednim osobom za każdym razem, gdy mamy pytania lub obawy.

Powinieneś być świadom, że firmę Pearson obowiązują inne międzynarodowe i lokalne zasady dotyczące różnych kwestii, które nie zostały przedstawione w niniejszym Kodeksie. Można je znaleźć w serwisie Neo, na [stronie Zasady globalne](#). Ponadto pracownicy, których dane są przechowywane w Fusion, mogą znaleźć lokalne zasady w serwisie myHR. W Kodeksie zostały określone obszary, w których obowiązywać mogą inne zasady.

Czasami prawa i zwyczaje lokalne lub zasady Pearson mogą pozostawać w konflikcie z niniejszym Kodeksem postępowania. W takich sytuacjach obowiązuje bardziej restrykcyjny standard. Jeżeli potrzebujesz pomocy w ustaleniu, który standard jest bardziej restrykcyjny, skontaktuj się z przedstawicielem działu kadr, z lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami lub z działem zgodności z przepisami pod adresem compliance@pearson.com.



Pytanie: Czy Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników Pearson?

Odpowiedź: Tak. Wszyscy pracownicy Pearson (oraz spółek, w których Pearson ma większościowe udziały), niezależnie od poziomu czy stanowiska, mają obowiązek przestrzegać niniejszego Kodeksu. Liderzy firmy ponoszą szczególną odpowiedzialność za dawanie przykładu przestrzegania naszych wartości i zobowiązani są zachowywać najwyższe standardy postępowania.

C. Oczekiwania stawiane wszystkim pracownikom

Zawsze musimy spełniać najwyższe standardy uczciwości, rzetelności i etycznego postępowania. Oczekuje się od nas, abyśmy:

- Działali w sposób profesjonalny, uczciwy i etyczny.
- Znali informacje zawarte w niniejszym Kodeksie, jak i inne zasady obowiązujące w firmie. Szczególnie baczna uwaga należy zwracać na zasady, które odnoszą się do naszych obowiązków zawodowych.
- Niezwłocznie zgłaszali obawy związane z potencjalnym naruszeniem praw, przepisów, niniejszego Kodeksu lub innych zasad Pearson naszemu menedżerowi lub przedstawicielom innych działów wymienionych w niniejszym Kodeksie.
- Współpracowali i mówili prawdę w trakcie dochodzenia lub audytu oraz nigdy nie zmieniali ani nie niszczyli rejestrów w oczekiwaniu na dochodzenie bądź w trakcie trwającego dochodzenia.
- Regularnie czytali Kodeks oraz okresowo potwierdzali znajomość zawartych w nim zasad i zobowiązywali się do ich przestrzegania.



Kto musi przestrzegać Kodeksu

Kodeks postępowania obowiązuje wszystkich pracowników Pearson oraz członków Zarządu firmy.

Partnerzy w biznesie, w tym partnerzy joint venture, sprzedawcy, franczyzobiorcy, dystrybutorzy, dostawcy i zleceńbiorcy (w tym usługodawcy i pracownicy podmiotów niezależnych, takich jak agencje pracy tymczasowej), mogą wywierać bezpośredni wpływ na naszą reputację poprzez swoje zachowanie. Z tego powodu oczekujemy od naszych partnerów w biznesie, aby spełniali tak samo wysokie standardy w okresie, w którym współpracują z Pearson lub w imieniu firmy, jak również aby przestrzegali zasad przedstawionych w Kodeksie postępowania dla partnerów w biznesie.

Pamiętaj! Żaden powód, w tym pragnienie realizacji celów biznesowych, nigdy nie stanowi pretekstu do naruszania praw, przepisów, Kodeksu ani zasad obowiązujących w firmie.

Dodatkowe obowiązki menedżerów

Jeżeli zarządzasz innymi osobami, powinieneś:

- Kierować poprzez dawanie przykładu. Być dla innych źródłem informacji i pomysłów. Porozmawiać ze swoim zespołem, współpracownikami i partnerami w biznesie o tym, w jaki sposób Kodeks i zasady obowiązujące w Pearson stosują się do ich codziennej pracy, a następnie wysłuchać ich obaw i pytań.
- Stworzyć środowisko, w którym każdy czuje się komfortowo zadając pytania lub zgłaszając potencjalne naruszenia Kodeksu lub zasad Pearson.
- Jeżeli współpracownik zwróci się do ciebie z raportem dotyczącym potencjalnego naruszenia, upewnij się, że rozumiesz problem i okoliczności, w jakich naruszenie miało miejsce, a następnie podejmij działania nakierowane na właściwe rozwiązanie sprawy.
- Nigdy nie zachęcaj nikogo do naruszania praw, przepisów, Kodeksu lub zasad Pearson, nawet jeżeli miałoby to pomóc w realizacji celów biznesowych. Nigdy nie proś nikogo, aby podejmował niewłaściwe działania, których nie podjąłbyś sam lub które sam uważasz za nieetyczne.
- Jeżeli nadzorujesz pracę zleceniobiorców lub partnerów w biznesie, zadbaj, aby zobowiązali się oni do przestrzegania naszego [Kodeksu postępowania dla partnerów w biznesie](#).
- Nie próbuj samodzielnie rozwiązywać ani badać potencjalnych naruszeń – zamiast tego skontaktuj się z przedstawicielem działu kadr, z lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami lub z działem zgodności z przepisami pod adresem compliance@pearson.com bądź pod adresem fraud@pearson.com, jeśli sprawa dotyczy oszustwa. Zachęcamy również do zadawania pytań lub przysyłania zgłoszeń poprzez portal PearsonEthics.com zgodnie z wyjaśnieniami zamieszczonymi w następnej sekcji.

D. Zadawanie pytań, zgłaszanie wątpliwości i zabieranie głosu

Jeżeli masz pytania lub obawy związane z kwestią, która wydaje się pozostawać w konflikcie z prawem, przepisami, Kodeksem lub zasadami firmy, do swojej dyspozycji masz kilka opcji:

- Kontakt z twoim menedżerem. Zadaj pytania lub przedstaw swoje obawy w możliwie jak najbardziej konkretny i szczegółowy sposób, aby ułatwić menedżerowi zrozumienie sprawy.
- Kontakt z przedstawicielem działu kadr.
- Kontakt z [lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami](#). Lokalni przedstawiciele ds. zgodności z przepisami (LCO) wyznaczani są dla wszystkich obszarów geograficznych, a w niektórych przypadkach dla mniejszych jednostek organizacyjnych, aby monitorować zgodność z Zasadami przeciwdziałania praktykom korupcyjnym i łapówkarskim (Zasadami ABC) oraz wydawać pozwolenia zgodnie z wymogami tych zasad. Swojego obecnego lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami można znaleźć w wykazie lokalnych przedstawicieli ds. zgodności z przepisami w sekcji dedykowanej [Przeciwdziałaniu praktykom korupcyjnym i łapówkarskim](#) oraz na stronie [Globalnego biura ds. zapewnienia zgodności z przepisami](#) w serwisie Neo.
- Kontakt z działem zgodności z przepisami pod adresem compliance@pearson.com.
- Skorzystaj z portalu PearsonEthics.com, aby zadać pytanie lub przesłać raport. Masz również możliwość zadania pytania lub zgłoszenia znanego lub podejrzanego naruszenia przez Internet lub telefon.



Pytanie: Jestem menedżerem i nie jestem pewien, jakie kroki powinienem podjąć, kiedy ktoś przyjdzie do mnie w sprawie potencjalnego naruszenia zasad Kodeksu. Co zrobić, jeżeli sprawa będzie dotyczyła wysokiego rangą pracownika?

Odpowiedź: To, kogo dotyczą zarzuty, nie ma znaczenia. Ważne jest powiadomienie odpowiednich osób, które są w stanie rozwiązać problem. Skorzystaj z dowolnej wymienionej w Kodeksie opcji zadawania pytań i zgłaszania obaw. Jeżeli z jakiegokolwiek powodu czujesz się niekomfortowo w sytuacji, w której musisz przekazać zgłoszenie konkretnej osobie, zarzuty możesz zgłosić za pośrednictwem portalu PearsonEthics.com.

Zabieranie głosu: Kontakt z portalem PearsonEthics.com

PearsonEthics.com to bezpieczny i poufny sposób zgłaszania potencjalnych naruszeń, obaw oraz otrzymywania odpowiedzi na zadane pytania. Portal obsługiwany jest przez niezależną firmę. Dostępny jest w wersji wielojęzycznej 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.

Portal PearsonEthics.com umożliwia również zadawanie pytań lub składanie raportów drogą telefoniczną. Jeżeli zdecydujesz się na kontakt drogą telefoniczną, operator wysłucha twoich obaw lub pytań, zada pytania wyjaśniające, o ile będą konieczne, a następnie sporządzi raport podsumowujący. Raport ten zostanie następnie przekazany Pearson i poddany ocenie. Potem, o ile będzie to konieczne, zostaną podjęte dalsze działania.

W niektórych państwach, w tym w wielu krajach Unii Europejskiej, obowiązują szczególne zasady dotyczące korzystania z portalu PearsonEthics.com, które w niektórych przypadkach mogą ograniczać rodzaje przyjmowanych zgłoszeń. Z nielicznymi wyjątkami wszyscy pracownicy Pearson mogą wybrać opcję anonimowego zgłaszania swoich obaw za pośrednictwem naszej strony. Jeśli lokalny system prawny nie zezwala na anonimowe zgłaszanie obaw, strona nie będzie posiadać takiej opcji.

Po złożeniu zgłoszenia osoba składająca zgłoszenie otrzyma numer identyfikacyjny, za pomocą którego będzie mogła śledzić sprawę. Jest to szczególnie ważne, jeśli zgłoszenie zostało złożone anonimowo, czyli za pomocą opcji dostępnej w większości, lecz nie we wszystkich państwach, w których prowadzimy działalność. Numer identyfikacyjny ułatwi osobie składającej zgłoszenie przekazywanie dodatkowych informacji i śledzenie rozwiązania sprawy. Jednak w poszanowaniu prywatności, Pearson nie będzie informować osoby składającej zgłoszenie o podjętych działaniach dyscyplinarnych.

Wszystkie zgłoszenia zostaną objęte klauzulą poufności w stopniu, w jakim jest to praktycznie uzasadnione, za wyjątkiem sytuacji, w których wymagane będzie ich ujawnienie.



Pytanie: Co powinienem zrobić w przypadku gdy dostrzegę nieprawidłowe zachowanie w obszarze wykraczającym poza moje obowiązki?

Odpowiedź: Wszyscy pracownicy Pearson mają obowiązek pomagać firmie w procesie rozwiązywania kwestii związanych z nieprawidłowym postępowaniem. W wielu przypadkach najlepszym rozwiązaniem jest rozmowa z menedżerem nadzorującym obszar, w którym pojawił się problem. Jeżeli jednak nie daje to oczekiwanych rezultatów, jest niewykonalne lub jeżeli masz wątpliwości co do tego, czy jest to najlepsze podejście, powinieneś zwrócić się do przedstawiciela działu kadr, do lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami lub do działu zgodności z przepisami pod adresem compliance@pearson.com lub zgłosić nieprawidłowe postępowanie poprzez portal PearsonEthics.com.

E. Zgodność z przepisami

Naruszanie istotnych praw, przepisów, Kodeksu lub zasad firmy bądź zachęcanie innych do takich działań może narazić cię na ryzyko osobiste (w niektórych przypadkach może to być nawet narażenie na odpowiedzialność karną). Co więcej, działania takie narażają Pearson na potencjalną odpowiedzialność prawną i zagrażają reputacji firmy. Rezultatem naruszenia obowiązujących zasad będzie powzięcie działań dyscyplinarnych, prowadzących m.in. do zakończenia stosunku pracy. Rezultatem niektórych działań może być również podjęcie kroków prawnych. Informacji o konkretnych lokalnych zasadach dotyczących spraw dyscyplinarnych lub dochodzeniowych udzielają przedstawiciele lokalnych działów kadr.

Pracownicy mogą również podlegać działaniom dyscyplinującym za zachowania poza miejscem pracy, w tym za działania w Internecie, które szkodzą naszej reputacji lub są niezgodne z naszą troską o dobre samopoczucie osób uczących się.



Zdjęcie: Chiara Cerri



Zasady dotyczące zakazu odwetu

Jakikolwiek odwet w reakcji na raport jest całkowicie nieakceptowalny i podważa celowość PearsonEthics.com. Co więcej, działania odwetowe są często nielegalne i narażają Pearson na odpowiedzialność prawną.

Jeżeli uważasz, że ty lub ktoś, kogo znasz, doświadczył odwetu na skutek zgłoszenia naruszenia Kodeksu lub udziału w dochodzeniu, skontaktuj się z którymkolwiek z zespołów wymienionych w niniejszej sekcji Kodeksu. Aby uzyskać więcej informacji na temat zgłaszania wątpliwości w Pearson, zapoznaj się z Zasadami dotyczącymi zgłaszania obaw i zakazu odwetu.

Dokonywanie właściwych wyborów: Wskazówki dotyczące etycznego podejmowania decyzji

Możesz znaleźć się w sytuacji, w której nie będziesz pewny, jakie kroki powinieneś podjąć. Bardzo pomocne może okazać się zadanie sobie następujących pytań:

Czy pozostaje to w zgodzie z wartościami Pearson: odwagą, pomysłowością, przyzwoitością i odpowiedzialnością?

Czy czułbyś się komfortowo czytając o tym w mediach?

Czy zaszkodziłoby to reputacji twojej lub Pearson?

Jeżeli nie jesteś pewien, nie podejmuj decyzji ani żadnych działań do momentu aż uzyskasz dodatkową pomoc i wskazówki.

Czy wydaje się to być etyczne w twoim mniemaniu i mniemaniu osób, z którymi się liczysz?

Czy decyzja ta mogłaby okazać się w jakiś sposób niewłaściwa dla osoby uczącej się?

Czy jest to zgodne z prawem, z zasadami Pearson oraz Kodeksem postępowania?

Aby uzyskać pomoc i wskazówki, możesz skontaktować się ze swoim przełożonym, lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami, globalnym biurem ds. zgodności z przepisami, działem prawnym Pearson, pracownikiem działu kadr lub poszukać stosownych informacji na stronie [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).



Zdjęcie: Alexis Anderson

„Aneks: Zasady i zasoby” Na końcu niniejszego Kodeksu została umieszczona pełna lista zasad, zasobów i osób kontaktowych, u których możesz szukać wsparcia.

Sekcja II: Szacunek i rzetelność w pracy

A. Różnorodność, integracja i brak dyskryminacji

Nasz standard

Żywimy przekonanie, że działamy najlepiej, gdy wykorzystujemy wyjątkowe umiejętności, perspektywy i doświadczenia wszystkich pracowników do promowania innowacji i tworzenia najskuteczniejszych rozwiązań dla osób uczących się na całym świecie. Dlatego zobowiązujemy się uczynić różnorodność i integrację nieodłącznym elementem wszystkich podejmowanych przez nas działań. Tworzymy akceptujące i różnorodne środowisko pracy, które reprezentuje naszych klientów i osoby uczące się i w którym wszyscy mogą być sobą.

Potwierdzamy długookresowe zobowiązanie, aby zapewniać równe szanse odnośnie wszystkich aspektów zatrudnienia, w tym rekrutacji, podpisywania umów o pracę, szkoleń, wynagrodzeń, świadczeń, wypowiedzeń, pomocy edukacyjnej, programów społecznych i rekreacyjnych, promocji i transferów.

Zobowiązujemy się do tworzenia i wspierania środowiska pracy wolnego od bezprawnej dyskryminacji i mobbingu oraz takiego, w którym decyzje i warunki zatrudnienia nie są w żaden sposób zależne od rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego, obywatelstwa, religii lub przynależności religijnej, wieku, płci, tożsamości i/lub ekspresji płciowej, orientacji seksualnej, stanu cywilnego, niepełnosprawności, informacji genetycznych, statusu weterana lub wszelkich innych cech lub kategorii chronionych na mocy konkretnych zasad zatrudnienia w Pearson lub obowiązujących przepisów prawa.

(Pewne ograniczone i szczególne wyjątki mogą obowiązywać w przypadku, gdy lokalne przepisy wymagają odstąpienia od zasad Pearson. Więcej informacji można uzyskać, kontaktując się z pracownikiem działu kadr, lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami, działem prawnym bądź z zespołem Globalnego działu ds. różnorodności i integracji.)

Nasze obowiązki

- Traktować każdego z szacunkiem.
- Zachęcać i słuchać osób, które głośno wyrażają swoje zdanie i pracują, aby stworzyć środowisko pracy, w którym inni czują się docenieni i zrozumiani.
- Nie wysyłać obscenicznych lub dyskryminujących wiadomości, uwag lub niestosownych dowcipów.
- Pearson nie toleruje żadnej formy nękania lub zastraszania.
- Jeżeli zarządzasz ludźmi lub bierzesz udział w procesie rekrutacji i zatrudniania, oceniaj innych na podstawie ich dokonań, kwalifikacji, zdolności i potencjału. Unikaj wprowadzania niezwiązanych względów do swoich decyzji. W miarę możliwości stosuj obiektywne, wymierne standardy.
- Zdobądź informacje na temat nieświadomych uprzedzeń i sposobów ich niwelowania.
- Z żadnych powodów nie angażuj się w działania faworyzujące.
- Szanuj prywatność, godność i życie swoich współpracowników poza miejscem pracy.
- Przestrzegaj lokalnych zasad Pearson dotyczących różnorodności, integracji i postępowania w miejscu pracy.



Pytanie: Jeden z moich współpracowników wysyła wiadomości mailowe z dowcipami i poniżającymi komentarzami na temat pewnych narodowości. Sprawia to, że czuję się niekomfortowo, ale nikt inny do tej pory nie wyraził swojego zdania na ich temat. Co powinienem zrobić?

Odpowiedź: Jeśli czujesz się z tym komfortowo i uważasz, że możesz zrobić to w bezpieczny sposób, powinieneś powiedzieć współpracownikowi, aby przestał zachowywać się w ten sposób. Powinieneś również zgłosić swoje obawy swojemu menedżerowi, przedstawicielowi działu kadr, osobie odpowiedzialnej za politykę zatrudnienia w jednostce biznesowej, w której pracujesz lub poprzez portal [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com). Przesyłanie innym tego rodzaju dowcipów stanowi naruszenie naszych kluczowych wartości i zasad. Nie podejmując żadnych działań zgadzasz się na dyskryminację, wrogie środowisko pracy oraz tolerujesz przekonania, które mogą w poważny sposób naruszyć środowisko zorientowane na pracę w zespole.

B. Miejsce pracy wolne od mobbingu

Nasz standard

Nie tolerujemy żadnej formy mobbingu w miejscu pracy, który może obejmować molestowanie seksualne, mobbing ogólny, zastraszanie lub dręczenie.

Przykłady mobbingu

- Niechciane aluzje seksualne lub żądania korzyści seksualnych.
- Niechciane uwagi, gesty lub próby kontaktu fizycznego.
- Pokazywanie obrazów lub innych materiałów wyraźnie nacechowanych seksualnie.
- Obrażliwe dowcipy lub komentarze o podtekście seksualnym.
- Obelgi, groźby, zaczepki lub inne wypowiedzi lub działania dotyczące wyglądu pracownika, jego orientacji seksualnej, przekonań lub innych cech charakterystycznych chronionych na mocy zasad Pearson lub obowiązujących przepisów prawa, które to zachowania są na tyle wszechstronne, że tworzą wrogię lub obraźliwe środowisko pracy.
- Żarty lub uwłaczające uwagi dotyczące czyjejs orientacji seksualnej, tożsamości/ekspresji płciowej bądź czyjejs postrzeganej orientacji seksualnej lub tożsamości/ekspresji płciowej.
- Zachowanie, które ma na celu spowodowanie, że inny pracownik w uzasadniony sposób obawia się, że może zostać ranny lub w inny sposób skrzywdzony.
- Rozmyślne działanie jednej osoby - często mającej władzę - w stosunku do innej osoby, obejmujące próby kontroli, upokorzenie, groźby i zastraszanie lub sabotowanie jej pracy lub wysiłków w celu osiągnięcia osobistych korzyści.



Zdjęcie: Somenath Mukhopadhyāy

Nasze obowiązki

- Utrzymać profesjonalne środowisko pracy wolne od mobbingu w jakiegokolwiek formie, w tym od molestowania seksualnego.
- Jeżeli jest to możliwe, jeżeli czujesz się komfortowo i jeżeli możesz zrobić to w sposób bezpieczny, bądź bezpośredni, głośno wyraż swoje zdanie i powiedz tej osobie, że jesteś zrytowany jej zachowaniem lub językiem, wytłumacz dlaczego i poproś ją, aby przestała się tak zachowywać. Powinieneś również zgłosić swoje obawy swojemu menedżerowi, przedstawicielowi działu kadr, działowi prawnemu, osobie odpowiedzialnej za politykę zatrudnienia w jednostce organizacyjnej, w której pracujesz lub poprzez portal [PearsonEthics.com](https://pearsonethics.com).
- Nie przysyłaj ani nie prezentuj obscenicznych ani dyskryminujących materiałów, w tym wiadomości pisemnych, nagrywanych lub przekazywanych drogą elektroniczną (takich jak wiadomości mailowe, komunikaty i treści pobrane z Internetu).
- Przestrzegaj lokalnych zasad Pearson dotyczących zasad antymobbingowych i postępowania w miejscu pracy.
- Traktuj współpracowników i podwładnych w sposób profesjonalny, z szacunkiem i w sposób, który leży w najlepszym interesie zespołu i naszej organizacji jako całości.



Pytanie: Podczas podróży służbowej jeden ze współpracowników kilkakrotnie zapraszał na drinka i wygłaszał komentarze na temat mojego wyglądu zewnętrznego, które sprawiły, że poczułam się niekomfortowo. Poprosiłam go, aby przestał zachowywać się w ten sposób, ale nie zrobił tego. Nie byliśmy w biurze, a sytuacja miała miejsce „po godzinach pracy”. Co powinnam zrobić, jeżeli wydarzy się to ponownie?

Odpowiedź: Tęgo rodzaju postępowanie jest niedopuszczalne, niezależnie od tego, czy ma miejsce w biurach Pearson, czy poza nimi. Jeżeli czujesz się komfortowo, bądź stanowcza i powiedz swojemu współpracownikowi, że takie działania są niewłaściwe i należy je przerwać. Powinnaś również zgłosić obawy swojemu menedżerowi, przedstawicielowi działu kadr, osobie odpowiedzialnej za politykę zatrudnienia w jednostce organizacyjnej, w której pracujesz, lub poprzez portal [PearsonEthics.com](https://pearsonethics.com).



Pytanie: Podczas niedawnej rozmowy oceniającej mój menedżer był bardzo krytyczny, jeżeli chodzi o wyniki mojej pracy. Poczulem się zastraszony i styranizowany przez sam ton wygłaszanych komentarzy. Czy takie zachowanie stanowi naruszenie Kodeksu i zasad dotyczących zwalczania mobbingu?

Odpowiedź: Zasady dotyczące zwalczania mobbingu w miejscu pracy nie mają na celu zakazania menedżerom wyrażania uwag na temat wyników pracy. Przykładowo, stwierdzenia takie jak „jeżeli nie poprawisz swoich wyników pracy, być może będziemy musieli rozwiązać z tobą umowę o pracę” nie są uważane za „zastraszanie” ani „nękanie”. Niemniej występują przypadki, w których menedżerom zdarza się przekroczyć granice lub mogą oni nie być w stanie zapewnić konkretnych sposobów poprawy wydajności. Jeżeli masz pytania lub obawy, skontaktuj się z przedstawicielem działu kadr. Zgłoszenia problemu możesz dokonać także poprzez portal [PearsonEthics.com](https://pearsonethics.com).

Globalny zespół ds. bezpieczeństwa i higieny pracy ma za zadanie zapewnić kompetentne doradztwo, zasoby i wsparcie w ramach planowania, gwarantując, że nasza firma działa w sposób nie tylko zgodny z obowiązującymi przepisami, ale podejmuje również wszelkie działania, aby zapobiegać wypadkom przy pracy, uszczerbkom na zdrowiu pracowników oraz szkodom materialnym, stosując dobre praktyki i zasady ciągłego doskonalenia.

Zapobieganie przemocy w miejscu pracy

W Pearson nie może mieć miejsca żadnego rodzaju przemoc. Nie będziemy tolerować jakichkolwiek aktów przemocy ani groźb przemocy wobec współpracowników, osób uczących się, klientów, gości lub innych osób mających kontakt z naszą firmą w dowolnym miejscu na świecie.

Na terenie obiektów Pearson, parkingów, innych ośrodków zatrudnienia prowadzonych przez Pearson lub w trakcie imprez finansowanych przez firmę, zakazane jest używanie broni palnej, broni innego rodzaju, materiałów wybuchowych i/lub materiałów niebezpiecznych, o ile zastosowanie takich zasad nie jest prawnie zakazane.

C. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Nasze standardy

Bezpieczne i zdrowe środowisko biznesowe jest niezmiernie ważne dla długoterminowego i zrównoważonego rozwoju naszej firmy. Pearson jest zaangażowany w ochronę zdrowia, bezpieczeństwa i dobrostanu wszystkich pracowników oraz wszystkich osób, które mają kontakt z naszą organizacją na całym świecie, w tym osób uczących się, klientów i pozostałych interesariuszy.

Oczekuje się, że wszyscy pracownicy i partnerzy w biznesie zrozumieją oraz będą stosować wszystkie zasady i procedury związane z bezpieczeństwem i higieną pracy. Globalne zasady oraz standardy bezpieczeństwa i higieny pracy w firmie Pearson dostępne są na [stronie „Globalne zasady BHP” w serwisie Neo](#). Zachęcamy wszystkich pracowników do corocznego przeglądania tych dokumentów. Ponadto informacje kontaktowe naszych koordynatorów ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, członków zespołu i różnych zasobów informacyjnych są dostępne dla wszystkich pracowników w [serwisie Neo](#).



Zdjęcie: Kyle Panis

Nasze obowiązki

- Należy zachować czujność, a wszystkie zagrożenia i wątpliwości zgłaszać natychmiast swojemu menedżerowi oraz koordynatorowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Menedżerowi lub koordynatorowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy zgłaszać wszystkie wypadki i urazy, w tym lżejsze obrażenia ciała oraz „situacje grożące urazem” (w których nie doszło, ale mogło dojść do urazu), w tym urazy, które powstały w trakcie dojazdu do pracy lub podczas podróży służbowej.
- Utrzymać schludne, bezpieczne środowisko pracy, zapobiegając gromadzeniu się przeszkód, kabli i innych potencjalnie niebezpiecznych elementów na stanowiskach pracy, w przejściach i pozostałej przestrzeni biurowej.
- Wszelkie zauważone naruszenia zasad bezpieczeństwa, zagrożenia i akty przemocy należy zgłaszać swojemu menedżerowi, przedstawicielowi działu kadr, koordynatorowi ds. BHP, globalnemu zespołowi ds. BHP (za pośrednictwem serwisu [Neo](#)) lub poprzez portal [PearsonEthics.com](#).
- Przestrzegać lokalnych zasad Pearson dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Unikać postępowania, które zagrażałoby zdrowiu i bezpieczeństwu - twojemu lub innych osób.
- Przestrzegać lokalnych zasad Pearson dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Ukończyć szkolenie lub zapoznać się z instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnionymi przez Pearson zgodnie z zaleceniami.
- Utrzymywać standardy bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzegając wszelkich instrukcji, zasad oraz szkoleń.
- Menedżerowie odpowiadają dodatkowo za zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim swoim podwładnym, a także za zadbanie, aby wszyscy podwładni zostali przeszkoleni w zakresie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowali te zasady.

Nadużywanie alkoholu i narkotyków

Jesteśmy oddani idei stworzenia i utrzymania bezpiecznego i produktywnego środowiska pracy, jak również chcemy mieć pewność, że w naszym miejscu pracy nie używa ani nie nadużywa się narkotyków, alkoholu bądź innych substancji kontrolowanych.

Gdy jesteś w pracy lub pracujesz na rzecz Pearson, powinieneś zachować czujność, być w pełni świadomy i zawsze gotowy do wypełniania swoich obowiązków zawodowych. Jeżeli masz problem z uzależnieniem od substancji, poszukaj pomocy u profesjonalisty, zanim uzależnienie w niekorzystny sposób wpłynie na twoje życie osobiste lub zawodowe.



Zdjęcie: Carlos Teixeira

„Aneks: Zasady i zasoby”. Na końcu niniejszego Kodeksu została umieszczona pełna lista zasad, zasobów i osób kontaktowych, u których możesz szukać wsparcia.



Pytanie: Czy zleceniobiorcy pracujący w naszych biurach również mają przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy?

Odpowiedź: Oczywiście. Menedżerowie, którzy nadzorują podmioty niezależne pracujące w biurach Pearson, są odpowiedzialni za upewnienie się – w ramach odpowiednich analiz i lokalnego nadzoru – że zleceniobiorcy rozumieją i stosują wszystkie odpowiednie prawa i przepisy związane z wykonywaną pracą, jak również przestrzegają wszystkich dodatkowych wymagań, które mogą zostać wprowadzone przez Pearson w tym konkretnym ośrodku. Więcej informacji na temat pracy z podmiotami zewnętrznymi można znaleźć w Kodeksie postępowania Pearson dla partnerów w biznesie.

Sekcja III: Praca z osobami uczącymi się, klientami i partnerami w biznesie

A. Ochrona bezpieczeństwa i samopoczucia osób uczących się

Nasz standard

Firma kieruje swą ofertą do osób uczących się w każdym wieku, w tym do najmłodszych i najsłabszych oraz do osób wymagających szczególnej troski. Firma działa zawsze w najlepszym interesie osób uczących się, zapewniając bezpieczne, integracyjne, pomocne i odpowiednie do wieku środowisko edukacyjne, zarówno w salach lekcyjnych, jak i w Internecie.

Nasze obowiązki

Ochrona

- Zrozumieć odpowiedzialność związaną z ochroną i bezpieczeństwem osób uczących się. W przypadku gdy zarzucane lub podejrzewane są nadużycia, firma, jej pracownicy lub przedstawiciele mogą być prawnie zobowiązani do zgłaszania takich działań odpowiednim władzom.
- Obawy dotyczące bezpieczeństwa lub samopoczucia dziecka, nastolatka lub osoby o specjalnych wymaganiach muszą być zawsze zgłaszane. Swoje obawy należy zgłaszać odpowiedniemu menedżerowi i, o ile to konieczne, agencjom ochrony. Prosimy pamiętać o udokumentowaniu swoich obaw i działań.
- Jeżeli po zgłoszeniu obaw uważasz, że nie powzięte zostały odpowiednie działania, przełącz obawy swojemu menedżerowi, inspektorowi ds. globalnego bezpieczeństwa lub poprzez portal [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com).
- Na menedżerach spoczywa dodatkowy obowiązek, aby zapewnić, że podejmują wszelkich starań, których celem jest zminimalizowanie prawdopodobieństwa wystąpienia nadużyć w naszych firmach, odpowiadając na wszelkie zarzuty i zapobiegając incydentom w tym zakresie.

Produkty i usługi

- Należy dążyć do celu obejmującego zapewnienie wszystkim osobom uczącym się dostępu do takich samych lub równorzędnych treści w tym samym czasie.
- Należy rozumieć szczególne obowiązki obejmujące zapewnienie bezpieczeństwa i łatwości korzystania z naszych produktów, ich dostępności dla niepełnosprawnych osób uczących się oraz integracyjnej i dostosowanej do wieku treści.

- Obowiązki te należy uwzględniać na każdym etapie cyklu życiowego produktów, ale w szczególności w odniesieniu do nowych lub innowacyjnych pomysłów edukacyjnych.
- Należy stosować nasze zasady skuteczności i badań, aby zapewnić, że koncentrujemy się na zwiększaniu naszego wpływu na wyniki osób uczących się.
- Nie wolno przedstawiać cudzej pracy jako naszej. Zawsze pozyskujemy zgodę oryginalnego autora i/lub wydawcy wykorzystywanego przez nas materiału i podajemy jego źródło.
- Należy respektować prawa autorskie i prawa własności intelektualnej innych osób oraz wskazywać źródła, a także uzyskiwać odpowiednią zgodę na wykorzystywanie własności intelektualnej w naszych produktach i usługach.

Więcej informacji na te tematy można znaleźć w [Standardach dostępności Pearson](#) oraz na [stronie dedykowanej Skuteczności i badaniom w serwisie Neo](#).



Zdjęcie: Abhishek Maji

B. Jakość i standardy treści

W Pearson obsługujemy niezwykle zróżnicowaną grupę studentów, nauczycieli i rodziców na ponad 100 rynkach na całym świecie. Ciężko pracowaliśmy, aby zdobyć zaufanie naszych klientów, opracowując wysokiej jakości, skuteczne treści, które spełniają ich potrzeby i oczekiwania.

To zaufanie opiera się na tworzeniu treści, które są nie tylko istotne i oparte na badaniach, ale także stanowią dopełnienie naszych wartości, tj. Odwagi, Pomysłowości, Przyzwoitości i Odpowiedzialności.

Nasz standard

[Polityka redakcyjna Pearson](#) wyznacza najlepsze praktyki i zasady, których należy przestrzegać w ramach procesu tworzenia treści. Cztery podstawowe zasady naszej Polityki redakcyjnej mają następujące brzmienie:

1. Poszanowanie praw człowieka, w tym wolność od dyskryminacji i uprzedzeń.
2. Świadomość i promocja różnorodności i integracji.
3. Okazywanie wsparcia w nauce na podstawie dowodów i faktów.
4. Przestrzeganie prawnych i etycznych obowiązków dotyczących tworzenia i produkcji treści.

Zasady te mają fundamentalne znaczenie dla naszego sukcesu i reputacji jako światowej organizacji działającej w branży edukacyjnej. Więcej informacji na temat tych zasad można znaleźć w [Polityce redakcyjnej i sekcji „Często zadawane pytania \(FAQ\)” w serwisie Neo](#).

Nasze obowiązki

Wszyscy pracownicy i zewnętrzni partnerzy wspomagający nasze prace redakcyjne powinni przeczytać i zrozumieć Politykę redakcyjną, jak i nauczyć się jej stosowania w codziennej pracy. Jeśli pracujesz na stanowisku, w ramach którego tworzysz lub ingerujesz w treści Pearson, powinieneś także ukończyć stosowne szkolenie online oraz wziąć udział w warsztatach. Wszyscy nowi pracownicy na stanowiskach związanych z tworzeniem treści otrzymują kopię Polityki redakcyjnej i obowiązkowo muszą ukończyć odpowiednie szkolenie online.

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące Polityki redakcyjnej lub jej zastosowania, powinieneś porozmawiać ze swoim przełożonym lub lokalnym liderem polityki. Listę [liderów polityki redakcyjnej w mozesz znaleźć w serwisie Neo](#). Możesz również napisać na adres pearsoneditorialpolicy@pearson.com, jeśli nie otrzymasz satysfakcjonującej odpowiedzi od swojego przełożonego lub lidera polityki redakcyjnej. Jeśli nie jesteś pracownikiem Pearson, ale partnerem biznesowym redakcji, skontaktuj się ze swoim menedżerem projektu.



Zdjęcie: Leonardo Guzman Hincapié

C. Zasada uczciwej współpracy

Nasz standard

W interesach kierujemy się uczciwością i szacunkiem do osób uczących się, partnerów w biznesie i innych podmiotów. Pracujemy, aby zrozumieć i spełnić ich potrzeby, pozostając zawsze w zgodzie z wartościami i Kodeksem postępowania Pearson.

Wierzmy, że ważne jest mówienie prawdy o naszych usługach i umiejętnościach. Nie składamy obietnic, których nie jesteśmy w stanie dotrzymać. Nie zdobywamy nieuczciwej przewagi poprzez manipulację, zatajenie, wykorzystanie informacji niejawnych i poufnych, udzielanie fałszywych informacji, nadużycia lub inne nieuczciwe praktyki. Krótko mówiąc, traktujemy innych w taki sposób, w jaki sami chcielibyśmy być traktowani.

Nasze obowiązki

- Być uczciwym i traktować innych z szacunkiem.
- Reagować na wszystkie racjonalne żądania naszych klientów, osób uczących się i partnerów w biznesie, ale nigdy nie realizować próśb, aby zrobić coś, co uważamy za bezprawne lub niezgodne z prawem, przepisami, Kodeksem lub zasadami firmy.
- Szanować informacje poufne i własność intelektualną innych osób.
- Obiecywać jedynie to, co możemy spełnić i zawsze spełniać to, co obiecujemy.

D. Uczciwa konkurencja i działania antymonopolowe

Nasz standard

Nigdy nie stosujemy żadnych praktyk, które mają charakter antykonkurencyjny lub które ograniczają konkurencyjność poprzez stosowanie nielegalnych lub nieuczciwych metod. Przepisy dotyczące ochrony konkurencji i przepisy antymonopolowe zakazują wszelkich form zmowy z firmami konkurencyjnymi, niezależnie od tego, czy ma to miejsce w sposób bezpośredni, czy za pośrednictwem podmiotów zewnętrznych. Przepisy te zabraniają również nakładania pewnych ograniczeń w relacjach z dystrybutorami i partnerami w biznesie.

Nasze obowiązki

Powinniśmy zawsze prowadzić działalność w całkowitej zgodzie z praktykami uczciwego handlu, jak również wszystkimi przepisami o ochronie konkurencji i przepisami antymonopolowymi. Nie powinniśmy wywierać niewłaściwej presji na dostawców lub klientów i zawsze musimy podejmować niezależne decyzje handlowe.

Konkretne przykłady wskazówek dla pracowników:

- Nie wymieniać się (ani nawet nie otrzymywać) z firmami konkurencyjnymi szczególnie chronionymi informacjami istotnymi dla konkurencji (np. wycenami, kosztami, warunkami handlowymi, innymi informacjami o charakterze poufnym, dotyczącymi przeszłości lub przyszłości, nawet okazjonalnie). Dotyczy to również pośredniej wymiany za pośrednictwem podmiotów zewnętrznych, dostawców lub klientów. Pracownicy muszą zachować szczególną ostrożność, jeżeli chodzi o wiedzę o rynkach, ponieważ jest to skomplikowany temat; w związku z tym, przed udostępnieniem, należy uzyskać zgodę działu prawnego Pearson.
- Jeśli uczestniczysz w spotkaniu stowarzyszenia branżowego lub znajdujesz się na podobnym forum, na którym obecni są przedstawiciele konkurencyjnych firm, poproś i zapoznaj się z agendą i protokołem ze spotkania. Upewnij się również, że podczas spotkania obecny będzie prawnik (jeśli nie, skontaktuj się z działem prawnym Pearson).
- Jeżeli spotykasz się lub kontaktujesz z przedstawicielem konkurencyjnej firmy i wymieniacie się informacjami wrażliwymi handlowo lub zaczynasz mieć wątpliwości dotyczące jakichkolwiek innych praktyk antykonkurencyjnych, powinieneś natychmiast wyjść ze spotkania bądź zakończyć rozmowę, upewnić się, że twoje wyjście zostało odnotowane w protokole spotkania, jeśli jest on prowadzony, a następnie natychmiast skontaktować się z [lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami](#) i działem prawnym Pearson. Przepisy antymonopolowe mogą pociągać za sobą sankcje karne w stosunku do poszczególnych osób, jak również poważne konsekwencje dla firmy, dlatego w tego rodzaju sytuacjach muszą być podejmowane szybkie działania.

- W sposób bezpośredni lub pośredni nie układać się z firmami konkurencyjnymi, co ma mieć wpływ na cenę lub poziom produkcji/dostaw, warunków handlowych i procedury postępowania. Nie wolno również dzielić się rynkiem lub stwarzać sztucznych podziałów rynku (nawet jeśli ma to na celu zaspokojenie zapotrzebowania ze strony organizacji rządowej).
- W sposób bezpośredni lub pośredni nie wchodzić w układy z innymi oferentami („zmowa przetargowa”) w przetargach w sektorze prywatnym lub publicznym bądź próbować wpływać na wynik przetargu.
- Bez uprzedniej konsultacji z działem prawnym nie próbować kontrolować lub ustalać ceny odsprzedaży produktów Pearson za pośrednictwem klientów.
- Bez uprzedniej konsultacji z działem prawnym Pearson nie oferować pakietów produktów, aby zmusić klienta do nabycia dodatkowych produktów.
- Jeśli chodzi o tworzenie dokumentów, zawsze należy dokładać wszelkich starań, aby precyzyjnie je opracowywać (w tym wewnętrzne prezentacje, prywatną i nieprywatną korespondencję mailową, notatki odręczne). Należy rozważyć fakt, czy utworzenie danego dokumentu jest konieczne. Każdy dokument należy opracowywać przy założeniu, że może on zostać sprawdzony przez organy ochrony konkurencji. Należy unikać niedokładnych charakterystyk i wyrażen typu „dominacja”, „pokonywanie konkurencji”, „kontrola”, „atak”, „siła rynkowa”, „eliminacja”, „minimalna cena odsprzedaży” lub „poziom cen”, „marża minimalna”, „redukcja cen” itp. Należy używać prokonkurencyjnego i niewprowadzającego w błąd języka (np. wyrażen typu „skupienie się na innowacjach”, „wydajność”, „oszczędności”, „zwiększony wybór klientów”, „obniżenie cen” itp.).



Pytanie: Od jednej z firm konkurencyjnych Pearson otrzymałem poufne informacje dotyczące cen. Co powinienem zrobić?

Odpowiedź: Powinieneś niezwłocznie skontaktować się ze swoim menedżerem lub lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami, zanim powyższe zostaną dalsze kroki. Od momentu otrzymania takich informacji bardzo ważne jest przestrzeganie przepisów antymonopolowych i danie jasno do zrozumienia, że od innych oczekujemy tego samego. Wymaga to odpowiednich działań, które mogą zostać podjęte po rozpatrzeniu indywidualnych przypadków.

Gromadzenie informacji gospodarczych

Podczas gromadzenia danych gospodarczych pracownicy i inne osoby, które pracują w naszym imieniu, muszą zawsze przestrzegać najwyższych standardów etycznych i zachować najwyższą czujność wobec potencjalnych problemów prawnych. Nigdy nie wolno angażować się w oszustwa, fałszerstwa i podstęp, aby zdobyć informacje; nigdy nie należy wykorzystywać inwazyjnej technologii w celu „szpiegowania” innych. Podczas wymiany z podmiotem zewnętrznym informacji dotyczących konkurencyjności należy mieć świadomość, iż takie działania mogą skutkować poważnymi konsekwencjami wynikającymi z przepisów antymonopolowych, dlatego ich podjęcie może wymagać wcześniejszego uzyskania wskazówek od działu prawnego Pearson. Przyjmując informacje od podmiotów zewnętrznych, powinniśmy zawsze zachować ostrożność, poznać ich źródła i mieć do nich zaufanie oraz mieć pewność, że wiedza, którą nam przekazują, nie podlega ochronie wynikającej z przepisów dotyczących tajemnicy handlowej lub z umów o zachowaniu poufności.



Pytanie: Planuję udział w targach branżowych. Czy istnieją jakieś specjalne środki ostrożności, które powinienem zastosować, aby uniknąć potencjalnych problemów związanych z przepisami antymonopolowymi?

Odpowiedź: Targi branżowe i inne zgromadzenia typowe dla branży zazwyczaj służą w pełni zasadnym i wartościowym celom. Niemniej spotkania tego typu stanowią również potencjalne ryzyko związane z przepisami o ochronie konkurencji i przepisami antymonopolowymi, ponieważ gromadzą przedstawicieli konkurencji, którzy mogą omawiać sprawy interesujące dla wielu stron. Należy zachować szczególną ostrożność i unikać dyskusji lub wymiany informacji związanych ze sprawami dotyczącymi konkurencyjności. Jeżeli przedstawiciele firm konkurencyjnych omawiają takie sprawy, powinniśmy usprawiedliwić się i niezwłocznie zgłosić tę sytuację lokalnemu przedstawicielowi ds. zgodności z przepisami.

Istnieje bardzo duże prawdopodobieństwo, że zatrudniamy byłych pracowników firm konkurencyjnych w stosunku do Pearson, jednak zawsze uznajemy i respektujemy zobowiązania tych pracowników dotyczące zakazu stosowania i ujawniania informacji poufnych ich byłych pracodawców.

Ze względu na fakt, iż jest to skomplikowany obszar prawny, w przypadku wątpliwości należy skontaktować się z [lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami](#) lub działem prawnym Pearson.



Pytanie: Mam zamiar wziąć udział w spotkaniu stowarzyszenia branżowego (tj. w spotkaniu ograniczonym w czasie, trwającym zwykle kilka godzin, z udziałem ograniczonej liczby przedstawicieli wydawców). Czy istnieją jakieś specjalne środki ostrożności, które powinienem zastosować, aby uniknąć potencjalnych problemów związanych z przepisami antymonopolowymi?

Odpowiedź: Spotkania stowarzyszeń branżowych służą uzasadnionym i wartościowym celom. Niemniej spotkania tego typu stanowią również potencjalne ryzyko związane z przepisami o ochronie konkurencji i przepisami antymonopolowymi, ponieważ gromadzą przedstawicieli konkurencji, którzy mogą omawiać sprawy interesujące dla wielu stron. Musisz:

- przed udaniem się na spotkanie poprosić o dostarczenie odpowiedniego programu i sprawdzenie zasadności omawianych tematów.
- zachować szczególną ostrożność i unikać dyskusji lub wymiany informacji związanych ze sprawami dotyczącymi konkurencyjności.

Jeżeli przedstawiciele firm konkurencyjnych omawiają takie sprawy, powinniśmy usprawiedliwić się, upewnić się, że twoje wyjście zostało odnotowane w protokole spotkania zanim opuścisz pokój i niezwłocznie zgłosić tę sytuację lokalnemu przedstawicielowi ds. zgodności z przepisami.

E. Współpraca z władzami i urzędnikami państwowymi

Nasz standard

Bezpośrednio lub pośrednio poprzez podmioty zewnętrzne, przedstawicieli i partnerów współpracujemy z władzami oraz podmiotami państwowymi. Nasza polityka zakłada całkowite przestrzeganie obowiązującego prawa i przepisów odnoszących się do kontraktów i transakcji z władzami państwowymi. W szczególności musimy być świadomi, że termin „urzędnicy państwowi” w świetle prawa posiada bardzo rozbudowaną definicję. Obejmuje podmioty komercyjne, które posiadają pewien zakres własności rządowej. Może również obejmować takich klientów jak profesorowie, nauczyciele, inny personel szkolny lub pracownicy administracji.

Nasze obowiązki

Współpraca z władzami i urzędnikami państwowymi wiąże się z dodatkową odpowiedzialnością, dlatego też należy zachować szczególną ostrożność w tej kwestii. Poniżej przedstawiono obszary, w których należy wykazać się szczególną świadomością i zgodnością z przepisami.

Prezenty lub oferty rozrywki dla urzędników państwowych

Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku oferowania prezentów lub rozrywki w kontaktach z urzędnikami państwowymi. Prezent lub gościna, w tym posiłki służbowe lub inne formy rozrywki, oferowane urzędnikom państwowym, wymagają wcześniejszego zatwierdzenia przez lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami. Prezent lub gościna dla urzędnika państwowego nie zostaną zatwierdzone, jeżeli mogłyby zostać uznane za czynnik wpływający na decyzję biznesową lub być pomocne w uzyskaniu niewłaściwej przewagi lub jeżeli wartość prezentu przekracza kwotę dopuszczalną przez prawo. *Aby uzyskać więcej informacji, patrz „C. Prezenty i oferty rozrywki” na stronie 21.*

Kontrakty i udział w przetargach

Firma Pearson oraz jej pracownicy muszą zawsze przestrzegać konkretnych przepisów prawnych i procedur, których celem jest zagwarantowanie, że kontrakty rządowe uzyskiwane są w uczciwy sposób. Aby zapewnić zgodność z tymi zasadami:

- Należy zawsze przestrzegać zasad i wymagań związanych z ofertowaniem, przetargami oraz zawieraniem kontraktów.
- Reagować niezwłocznie na wewnętrzne zapytania dotyczące zaproszeń do składania ofert, ofertowania oraz innych konfliktów interesów i kwestionariuszy dotyczących etyki.
- Przestrzegać stosownych zasad i procedur związanych z udostępnianiem lub uzyskiwaniem dostępu do informacji poufnych związanych z ofertowaniem.
- Nigdy nie należy układać się z firmą konkurencyjną lub partnerem w biznesie w celu złożenia niekonkurencyjnej oferty cenowej.
- Przestrzegać wymaganych restrykcji dotyczących możliwości odstąpienia od umowy i w żaden inny sposób nie omawiać możliwości zatrudnienia z urzędnikiem państwowym zaangażowanym w proces przetargowy.
- Nie wykorzystywać, nie zatrudniać ani nie wynagradzać obecnego bądź byłego urzędnika państwowego bez wcześniejszej zgody. Przed zatrudnieniem lub zaangażowaniem do jakiegokolwiek celu obecnego bądź byłego urzędnika państwowego, dział kadr i menedżer ds. zatrudnienia powinni skonsultować się z lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami lub działem spraw korporacyjnych.
- Zawsze należy przestrzegać przepisów antymonopolowych dotyczących przetargów. Nigdy nie należy wymieniać informacji z firmą konkurencyjną, chyba że informacje dotyczą wspólnej oferty i pod warunkiem zawarcia odpowiedniej umowy o zachowaniu poufności. W takiej sytuacji zawsze należy konsultować się z działem prawnym Pearson.

Zapytania ze strony agend rządowych i władz

W trakcie prowadzenia działalności możesz otrzymywać zapytania od organów regulacyjnych lub urzędników państwowych. We wszystkich przypadkach jesteś zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na prośby o informację w sposób uczciwy i terminowy. Przed udzieleniem odpowiedzi na prośbę o informację powinieneś skonsultować się z działem ds. relacji rządowych, lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami oraz działem prawnym, szczególnie jeżeli prośba nie ma zwyczajowego lub rutynowego charakteru administracyjnego.

„Aneks: Zasady i zasoby” Na końcu niniejszego Kodeksu została umieszczona pełna lista zasad, zasobów i osób kontaktowych, u których możesz szukać wsparcia.



Zdjęcie: Christof Van Der Walt

Sekcja IV: Unikanie konfliktów interesów i korupcji

A. Konflikty interesów

Nasz standard

Aby realizować nasze wartości, musimy mieć pewność, że nasze relacje z firmą Pearson, ze sobą nawzajem, z opinią publiczną i z podmiotami wewnętrznymi są uczciwe, przejrzyste i neutralne, a także uwzględniają interes firmy Pearson oraz unikają tworzenia wrażenia konfliktu z naszymi interesami lub korzyściami osobistymi.

Konflikt interesów to sytuacja, w której interesy osobiste wpływają lub mogą wpływać na podejmowanie decyzji w Pearson. Do konfliktów interesów zalicza się również sytuacje, w których nie można ich jednoznacznie wykluczyć. Konflikty interesów mogą negatywnie wpłynąć na reputację firmy, a także narazić ją na konsekwencje prawne lub zawęzić szanse na utrzymanie i pozyskanie nowych klientów. Istnieją trzy główne rodzaje konfliktów interesów: **rzeczywiste konflikty interesów** (realny i istniejący konflikt); **potencjalne konflikty interesów** (sytuacja grożąca konfliktem); oraz **postrzegane konflikty interesów** (sytuacja sprawiająca wrażenie konfliktu, mimo że konflikt nie występuje).

Kłopotów można uniknąć, eliminując wszelkie konflikty interesów, dlatego prosimy wszystkich pracowników i agentów Pearson o podejmowanie działań i decyzji mających na celu przede wszystkim zapobieganie konfliktom interesów. W niektórych sytuacjach unikanie konfliktów interesów może okazać się niepraktyczne lub niemożliwe. Wtedy pracownik lub agent Pearson powinien zdecydować, czy wystąpić może jeden z trzech wyszczególnionych powyżej konfliktów interesów.

Jeżeli masz wątpliwości, przedyskutuj sytuację ze swoim menedżerem i przedstawicielem działu kadr oraz zgłoś każdy rzeczywisty, potencjalny lub domniemany konflikt interesów zgodnie z procedurą opisaną poniżej.

Przykładowe konflikty interesów

Poniżej opisane zostały częste przykłady potencjalnych konfliktów interesów; inne przykłady mogą być przedstawione w [Globalnych zasadach dotyczących konfliktów interesów](#) lub w lokalnych zasadach Pearson. Opisanie każdego potencjalnego konfliktu interesów jest niemożliwe, dlatego też ważne jest zadawanie pytań.

Możliwości biznesowe

Prowadzenie działalności konkurencyjnej, bezpośrednio lub pośrednio, wobec działalności Pearson. Pracownicy i agenci Pearson nie powinni prowadzić działalności konkurencyjnej wobec działalności firmy, bezpośrednio ani pośrednio. Nie wykorzystywać wiedzy zdobytej w Pearson, aby udzielać wsparcia osobom trzecim w procesie konkurowania z firmą. Jeżeli dowiesz się o możliwości biznesowej, która może być korzystna dla firmy Pearson, omów ją w pierwszej kolejności ze swoim menedżerem lub menedżerem odpowiedniej jednostki organizacyjnej. Jeżeli podjęta zostanie decyzja, że możesz skorzystać z możliwości biznesowej poza firmą Pearson, musisz zwrócić się z wnioskiem do [lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami](#) i uzyskać jego zgodę.

Inwestycje pracowników Pearson oraz innych osób, z którymi łączy ich istotna relacja. Inwestowanie przez pracowników lub osoby, z którymi łączy pracowników *Istotna Relacja* w firmy, które stanowią konkurencję Pearson, jest niedozwolone, o ile nie dotyczy posiadania niewielkiej liczby (mniej niż 1% dostępnych akcji) akcji spółek notowanych na giełdzie.

Inwestycje w partnerów biznesowych Pearson. Musisz ujawnić wszystkie inwestycje dokonane przez ciebie lub osoby, z którymi łączy cię *Istotna Relacja*, w działalność partnera biznesowego, których wartość przekracza 1% akcji dostępnych w obrocie giełdowym lub, w przypadku spółek prywatnych, posiadanych bądź zarządzanych przez osoby, z którymi łączy cię *Istotna Relacja*.

Związki osobiste/Istotne relacje

Termin „Istotne relacje” obejmuje małżeństwa, konkubiny, pary, rodziny lub inne związki partnerskie, wszelkiego rodzaju pokrewieństwa, zależności, rodzeństwa, powinowactwa lub współdzielenie lokalu mieszkaniowego.

W sytuacjach, w których usprawiedliwione okoliczności generują potencjalny problem, prosimy o zgłoszenie się do [lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami](#) w celu natychmiastowego rozstrzygnięcia problemów.

Zamówienia

Nie możesz brać udziału w decyzjach lub działaniach obejmujących kupno/sprzedaż towarów/usług na rzecz Pearson, gdy może się to wiązać z pośrednią lub bezpośrednią korzyścią dla twojej osoby, twoich znajomych lub osób, z którymi łączą cię *Istotne Relacje*. Wszyscy pracownicy i agenci Pearson, którzy znaleźli się w takiej sytuacji, powinni wykluczyć się z ww. działań.

Przyjaciele i krewni

Konflikty interesów biznesowych z osobami, z którymi łączą nas istotne relacje. Pracownicy Pearson nie mogą prowadzić interesów ani brać udziału w zakupach lub konkursach z podmiotami, firmami ani organizacjami, jeśli działa w nich przynajmniej jedna osoba, z którą łączy ich *istotna relacja*, która to osoba może skorzystać na takich zależnościach finansowo. Konflikt interesów może również powstać, gdy pracownik lub *bliska mu osoba* posiada relacje biznesowe z partnerem biznesowym lub konkurentem firmy. Przykłady tego rodzaju relacji znajdziesz w [Globalnych zasadach dotyczących konfliktów interesów](#).

Relacje osobiste między pracownikami. Pearson szanuje prywatność swoich pracowników, ale uznaje, że w niektórych przypadkach związki osobiste mogą mieć niekorzystny wpływ na dynamikę miejsca pracy. Pracowników — na jakimkolwiek poziomie — nie mogą łączyć *Istotne Relacje* drogą bezpośredniego pokrewieństwa bądź poprzez małżeństwo, z innym pracownikiem, jeżeli mają wpływ na wynagrodzenie lub ścieżkę kariery tegoż pracownika, bądź jeżeli inny pracownik podlega im w łańcuchu zarządzania. Jeżeli taki osobisty związek zaistnieje lub rozwinie się, musi zostać niezwłocznie zgłoszony przedstawicielowi działu kadr i menedżerowi, aby określić, czy konieczne jest podjęcie dalszych działań w celu rozwiązania zaistniałego konfliktu, np. poprzez zmianę stosunku podległości lub łańcucha zarządzania. Więcej informacji o stosunkach prywatnych z innymi pracownikami znajdziesz w polityce lokalnego działu HR.

Zatrudnienie zewnętrzne lub świadczenie usług podczas okresu zatrudnienia w Pearson

Pearson nie zabrania swoim pracownikom podejmować pewnego rodzaju zewnętrznego zatrudnienia, np. pracy w niepełnym wymiarze godzin. Jednak aby mieć pewność, że rozwiązano potencjalne konflikty, zawsze należy ujawnić i omówić fakt zatrudnienia zewnętrznego ze swoim menedżerem oraz z działem kadr. Pracownik Pearson musi dopilnować, aby zewnętrzne obowiązki nie wpływały negatywnie na zdolność wykonywania obowiązków na rzecz Pearson, ani nie osłabiały jego produktywności.

Pracownik Pearson nie może oferować dóbr ani usług konkurentom ani partnerom biznesowym w zamian za bezpośrednią lub pośrednią rekompensatę. Słowo „pośrednio” obejmuje obietnicę przyszłego zatrudnienia lub inne świadczenia osobiste lub na rzecz rodziny.

Dodatkowo nie możesz pracować w zarządzie ani na stanowisku kierowniczym żadnej innej firmy, nawet jeśli nie jest ona konkurentem ani partnerem biznesowym Pearson, bez uprzedniej pisemnej zgody przełożonego, zgodnie z [Globalnymi](#)

[zasadami dotyczącymi konfliktów interesów](#) oraz [globalnego biura ds. zgodności z przepisami](#), które pozyska zgodę przedstawiciela ds. zgodności z politykami antytrustowymi.

Pamiętaj, że wolontariat w zarządzie organizacji edukacyjnej lub lokalnej organizacji non-profit, a także praca w roli dyrektora szkoły, to działania mile widziane.

Nowe relacje biznesowe

Ostrożnie i z wyprzedzeniem oceniaj potencjalne nowe relacje biznesowe, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów. W razie potrzeby skonsultuj się ze swoim menedżerem, przedstawicielem działu kadr, [lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami](#) lub z [globalnym biurem ds. zgodności z przepisami](#).

Wręczenie prezentów oraz innych korzyści

Dawanie i otrzymywanie prezentów oraz innych korzyści może być częścią budowania, a także wzmacniania normalnych relacji biznesowych, ale ma i ciemne strony: może wywoływać oczekiwania lub wrażenia faworyzowania jednej ze stron („coś za coś”). Dodatkowo zdarzenie może zostać zinterpretowane jako łapówka, czyli przestępstwo i działanie niezgodne z [Zasadami ABS](#) Pearson, które może zaszkodzić reputacji firmy, a nawet narazić osoby zaangażowane i firmę na odpowiedzialność karną. Podczas dawania lub odbierania prezentów lub innych korzyści zawsze weź pod uwagę, jak zachowania tego typu mogą zostać odebrane przez inne osoby i uwzględnij przemyślenia w działaniu. Więcej informacji znajdziesz w [polityce dotyczącej prezentów i form gościnności](#) Pearson.

 **Wraz z upływem czasu mogą zmieniać się okoliczności i pojawiać się nowe konflikty, dlatego też ważne jest, aby regularnie analizować swoją sytuację i omawiać wszelkie potencjalne konflikty ze swoim menedżerem i przedstawicielem działu kadr.**

Więcej informacji o konfliktach interesów i sposobach ich zgłaszania znajdziesz w [Globalnych zasadach dotyczących konfliktów interesów](#) dostępnych na stronie „Globalne zasady” w serwisie Neo. Co więcej, zostaniesz poproszony o zadeklarowanie wszelkich konfliktów wynikających z tychże zasad w związku z potwierdzeniem przez ciebie znajomości niniejszego Kodeksu.

B. Przeciwdziałanie praktykom korupcyjnym i łapówkarskim

Nasz standard

Pearson stosuje zasadę zerowej tolerancji dla praktyk korupcyjnych i łapówkarskich. Praktyki korupcyjne i łapówkarskie we wszystkich swoich formach są całkowicie sprzeczne z naszymi wartościami, Kodeksem postępowania i zasadami firmy.

Przestrzegamy praw i przepisów związanych z przeciwdziałaniem praktykom korupcyjnym i łapówkarskim,

jak również wspieramy działania służące eliminacji tych działań na całym świecie. Pracujemy ciężko, aby upewnić się, że nasi partnerzy w biznesie podzielają nasze zaangażowanie i rozumieją, że ich działania mogą mieć negatywne konsekwencje dla firmy.

Zasady Pearson dotyczące przeciwdziałania praktykom korupcyjnym i łapówkarskim

[Zasady Pearson dotyczące przeciwdziałania praktykom korupcyjnym i łapówkarskim](#) („Zasady ABC”) dotyczą wszystkich pracowników Pearson i dostępne są na [stronie „Globalne zasady Pearson”](#) w serwisie Neo. Należy się z nimi zapoznać w celu uzyskania szczegółowych informacji i wskazówek.

[Lokalni przedstawiciele ds. zgodności z przepisami \(LCO\)](#) wyznaczani są dla wszystkich obszarów geograficznych, a w niektórych przypadkach dla mniejszych jednostek organizacyjnych, aby monitorować zgodność z Zasadami dotyczącymi przeciwdziałania praktykom korupcyjnym i łapówkarskim („Zasadami ABC”) oraz wydawać pozwolenia zgodnie z wymogami tych zasad.

Praktyki łapówkarskie są przestępstwem w krajach, w których Pearson prowadzi działalność, a kary mogą być wysokie. Jeżeli masz pytania lub obawy, powinieneś omówić je z lokalnym [przedstawicielem ds. zgodności z przepisami](#), bądź przeanalizować [Zasady ABC](#).

Nasze obowiązki

- Nie oferować ani nie przyjmować łapówek oraz innych form niestosownego wynagrodzenia, w tym drobnych gratyfikacji. Więcej informacji dotyczących drobnych gratyfikacji można znaleźć w [Zasadach ABC](#).
- Prowadzić rzetelne księgi i rejestry, uczciwie opisywać płatności i nie wykorzystywać funduszy firmy dla celów niezgodnych z prawem.



Pytanie: Moje pytanie dotyczy korzystania z pomocy podmiotów zewnętrznych, które mogą być „pośrednikami” w kontaktach z władzami państwowymi. Co powinienem zrobić, aby mieć pewność, że osoby te nie będą przyczyną problemów?

Odpowiedź: Bardzo dobrze, że jesteś zaniepokojony. Sprawowanie kontroli nad przedstawicielami lub innymi podmiotami zewnętrznymi, które działają w imieniu Pearson, jest bardzo ważne. Powinniśmy się upewnić, że ich reputacja, doświadczenie i możliwości są odpowiednie oraz że spełniają nasze standardy etyczne. Od przedstawicieli i podmiotów zewnętrznych oczekuje się przestrzegania wymagań określonych w Kodeksie postępowania dla partnerów w biznesie. Zasadniczo zakazane jest robienie czegośkolwiek za pośrednictwem podmiotów zewnętrznych, czego nie wolno robić nam samym.



Pytanie: Czasem, kiedy podróżuję, obserwuję działania i praktyki, które uważam za niestosowne, ale w kraju, w którym przebywam, uważane są one za normalne. Co powinienem zrobić, jeżeli zostanę poproszony o wręczenie czegoś, co uważam za łapówkę, ale co w oczach osób lokalnych postrzegane jest jako element zwyczajowej kurtuazji biznesowej?

Odpowiedź: Powinieneś odmówić i poinformować osobę, że zasady twojej firmy nie pozwalają na dokonywanie takich płatności. Pamiętaj! Niezależnie od tego, gdzie się znajdujesz, obowiązują cię zasady Pearson. Nigdy nie wolno oferować płatności ani niczego wartościowego, aby zdobyć niestosowną przewagę biznesową.

Pytanie: Co zrobić, jeżeli zostanę zastraszony i zmuszony do wręczenia gotówki urzędnikowi państwowemu, zanim otrzymam pozwolenie na opuszczenie kraju?

Odpowiedź: W przypadku gdy zostaniesz zmuszony do opłacenia urzędnika państwowego w sytuacji przymusu lub zagrożenia zdrowia twojego lub członków twojej rodziny, możesz dokonać żądanej płatności. O zaistniałej sytuacji powinieneś niezwłocznie powiadomić swojego lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami. Płatność taka musi zostać odpowiednio odnotowana w księgach i rejestrach firmy, bez żadnych wyjątków.

- Wiedzieć, z kim prowadzone są interesy i potwierdzić u [lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami](#), że przeprowadzona została dokładna analiza due diligence.
- Nigdy nie czynić niczego za pośrednictwem osób trzecich, czego nie wolno zrobić samemu.
- Nie narażać się na ryzyko, jeśli istnieje wiarygodne zagrożenie dla twojego osobistego dobrostanu, zdrowia lub bezpieczeństwa, jeżeli nie dokonasz płatności na rzecz urzędnika. W takiej sytuacji należy dokonać płatności i natychmiast zgłosić to menedżerowi Global Travel, wiceprezesowi ds. bezpieczeństwa korporacyjnego i swojemu [lokalnemu przedstawicielowi ds. zgodności z przepisami](#).

C. Prezenty i oferty rozrywki

Nasz standard

W wielu państwach, w których Pearson prowadzi działalność, istnieją ogólnie przyjęte zwyczaje związane z wymianą prezentów lub ofert rozrywki. W przypadku właściwego podejścia, stosowne prezenty i oferty rozrywki, których charakter pozostaje w granicach zdrowego rozsądku, mogą wzmocnić relacje biznesowe. W przypadku nadużyć mogą zniszczyć naszą reputację, zaszkodzić naszym interesom i mieć nielegalny charakter.

i Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku interesów z urzędnikami państwowymi. **Nie wolno przekazywać prezentów ani ofert rozrywki urzędnikom państwowym bez uzyskania wcześniejszej zgody lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami i relacji z urzędnikami państwowymi.** Aby uzyskać więcej informacji, patrz „Prezenty lub oferty rozrywki dla urzędników państwowych” na stronie 17 niniejszego Kodeksu.

Prezenty i oferty rozrywki mogą być jedynie wręczane lub proponowane, jeżeli stanowią racjonalne dopełnienie relacji biznesowych, pozostają w zgodzie z wewnętrznymi zasadami Pearson oraz są zgodne ze wszystkimi obowiązującymi przepisami i etykietą biznesową firmy lub kraju osoby otrzymującej.

Zasady Pearson dotyczące prezentów i gościnności ogólnie dopuszczają wręczanie i otrzymywanie prezentów o rozsądnej wartości, które należą do sfery zwyczajowych grzeczności biznesowych i pozostają w granicach rozsądku, jeżeli chodzi o ich wartość i częstotliwość.

i Pamiętaj, że „prezenty” mogą obejmować wszystko, co posiada wartość, jest dawane lub otrzymywane bez zapłaty lub wymiany towarów lub usług. Przykłady obejmują kwiaty, torby z upominkami, czekoladki, butelkę wina lub prezent świąteczny. Mogą również obejmować materiały marketingowe, zwolnienie z opłat lub refundacje.

Należy pamiętać, że nigdy nie wolno podejmować prób ominięcia tych zasad, wykorzystując w tym celu własne środki osobiste lub angażując agenta lub przedstawiciela, który miałby opłacić prezent lub ofertę rozrywkową, za które nie możemy zapłacić sami.



Pytanie: Od kilku miesięcy pracuję nad pozyskaniem nowego klienta. Chcę go zaprosić na imprezę sportową lub kulturalną, aby nawiązać dobrą relację biznesową. Czy zabranie klienta na imprezę uznaje się za łapówkę?

Odpowiedź: Tak, może to zostać uznane za łapówkę. Przed podjęciem decyzji o zabraniu klienta na imprezę kulturalną lub sportową oraz podjęciem osoby trzeciej w większości przypadków powinieneś zawsze poprosić o zgodę swojego lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami.

Pytanie: W okresie świątecznym dałem klientowi niebędącemu urzędnikiem państwowym butelkę wina i drogą czekoladę. Czy jest to dozwolone?

Odpowiedź: Tak. Jeśli wartość prezentu przekracza wartość nominalną, musisz jednak uzyskać zgodę lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami.



Zdjęcie: Santanu Das

Nasze obowiązki

- Dozwolone jest jedynie wręczanie i przyjmowanie podarunków i ofert rozrywki, które stanowią racjonalne dopełnienie relacji biznesowych.
- Żądanie prezentów osobistych, przysług, ofert rozrywki lub usług jest zabronione.
- Nie wręczaj ani nie akceptuj podarunków w formie gotówki lub odpowiednika gotówki. Jest to absolutnie niedopuszczalne.
- Przed podjęciem decyzji o zaoferowaniu lub wręczeniu podarunku, oferty ugoszczenia lub rozrywki zapoznaj się, zrozum i stosuj się do zasad organizacji osoby otrzymującej.
- Należy prowadzić rejestr podarowanych lub otrzymanych prezentów, które zostały zatwierdzone przez [przedstawiciela ds. zgodności z przepisami](#).
- Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku korzystania z usług agentów lub reprezentujących nas osób trzecich.



Pytanie: Partner w biznesie zaprosił mnie do udziału w imprezie sportowej i zaoferował miejsce w łóżu swojej firmy. Czy przyjęcie jego zaproszenia jest dopuszczalne?

Odpowiedź: Udział w imprezie sportowej w towarzystwie partnera w biznesie może należeć do standardowych działań związanych z kurtuazją biznesową, o ile jest zgodne z Zasadami Pearson dotyczącymi przeciwdziałania praktykom korupcyjnym i łapówkarskim, a wartość biletów jest rozsądna. W tym przypadku bilety obejmują dostęp do łóżu firmy i prawdopodobnie posiadają wysoką wartość finansową. Powinieneś omówić tę sprawę ze swoim menedżerem i otrzymać wstępną akceptację lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami. Pamiętaj też, że jeżeli bilety były przeznaczone tylko dla ciebie, a partner w biznesie nie wziął udziału w imprezie w twoim towarzystwie, bilety mają charakter nieakceptowalnego prezentu, ponieważ udział w imprezie nie był powiązany z żadnym celem biznesowym.

„Aneks: Zasady i zasoby” Na końcu niniejszego Kodeksu została umieszczona pełna lista zasad, zasobów i osób kontaktowych, u których możesz szukać wsparcia.



Zdjęcie: Christof Van Der Walt

Sekcja V: Ochrona informacji i aktywów Pearson

A. Prywatność i dane osobowe

Nasz standard

W Pearson szanujemy i chronimy prawa, wolność i godność wszystkich osób, które powierzają nam swoje dane osobowe. Dotyczy to osób uczących się, rodziców, opiekunów, klientów, użytkowników strony internetowej i aplikacji, pracowników oraz podmiotów zewnętrznych. Ochrona tych informacji to coś więcej niż jedynie wymóg prawny – to kwestia zaufania.

Jako międzynarodowa firma w środowisku połączonym cyfrowo, przestrzegamy wszystkich obowiązujących praw związanych z prywatnością danych. Niektóre rodzaje informacji, które ogólnie nazywane są danymi osobowymi, wymagają zachowania zwiększonej ostrożności. Dane osobowe to dane, które jako takie lub w połączeniu z innymi informacjami, mogą zostać wykorzystane do identyfikacji konkretnej osoby. Są to:

- Nazwisko lub adres e-mail.
- Informacje na temat zdrowia, informacje medyczne i biometryczne.
- Krajowe numery identyfikacyjne.
- Numer karty kredytowej lub konta bankowego.
- Zdjęcia.
- Informacje o wieku, rasie, pochodzeniu etnicznym, orientacji seksualnej, pewnych powiązaniach pozazawodowych, członkostwach i preferencjach.
- Ocena lub wyniki pracy dowolnego rodzaju.
- Informacje dotyczące wykroczeń lub zarzucanych wykroczeń, np. wyroki skazujące i postępowanie karne.
- Informacje, które mogą prowadzić lub powodować naruszenie reputacji danej osoby.
- Niektóre jednostki organizacyjne gromadzą i wykorzystują dane osobowe dzieci lub młodzieży w szkołach lub korzystających z kształcenia typu K-12 („dane uczniów”). Takie dane osobowe należy traktować z zachowaniem najwyższej ostrożności.

Nasze obowiązki

- Odpowiadać za ochronę danych osobowych i mieć dostęp do bieżących informacji dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych.
- Niezwłocznie zgłaszać faktyczne lub domniemane nieautoryzowane wykorzystanie, ujawnienie lub dostęp do danych osobowych swojemu menedżerowi lub Centrum Operacji Bezpieczeństwa Pearson pod adresem soc@pearson.com.
- Ograniczyć gromadzenie i wykorzystanie danych osobowych do uzasadnionych celów biznesowych i przechowywać dane osobowe w okresie zgodnym z zasadami firmy.
- Stosować przejrzyste zasady dotyczące praktyk ochrony prywatności; informować o metodzie kontaktu w przypadku pytań lub obaw.
- Dane osobowe przekazywać jedynie osobom, które przedstawiły uzasadnioną potrzebę poznania tych danych oraz których dostęp do tych danych zostanie w odpowiedni sposób autoryzowany.
- W przypadku korzystania z usług stron trzecich, upewnić się, że nasze wymagania pozostają odzwierciedlone w kontaktach z tymi osobami.
- Tam, gdzie istnieją prawa ograniczające transfer danych osobowych do innego państwa, we współpracy z zespołem technologicznym i zespołem biura ds. prywatności danych opracować sposób realizacji celów biznesowych, jak i ochrony praw jednostek.

Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się ze swoim menedżerem, [biurem ds. prywatności danych](#) lub [lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami](#).



Zdjęcie: Kyle Panis



Pytanie: Raport, który znalazłem na kopiarce, zawiera wiele poufnych danych działu kadr, w tym informacje o wynagrodzeniach naszego zespołu. Nie chcę na nikogo sprowadzać kłopotów, ale nie uważam, aby pozostawianie takich informacji w miejscu dostępnym dla wszystkich było stosowne. Co powinienem zrobić?

Odpowiedź: Raport powinien być niezwłocznie i w sposób poufny zwrócić przedstawicielowi działu kadr, a następnie zgłosić tę sytuację głównemu inspektorowi ds. prywatności. Ochrona poufności i prywatności jest odpowiedzialnością każdego pracownika. Osoba, która pozostawiła dokumenty na kopiarce zostanie pouczona odnośnie obowiązku ochrony poufnych danych innych osób.

B. Ochrona aktywów Pearson

Nasz standard

Na wszystkich spoczywa odpowiedzialność związana z ochroną majątku firmy. Każdy z nas powinien dbać o aktywa firmy i upewnić się, że nie są one wykorzystywane dla celów prywatnych poza wyjątkowymi okolicznościami. Jeżeli masz wątpliwości, powinieneś skonsultować je ze swoim menedżerem.

Aktywa Pearson obejmują budynki, sprzęt, komputery, telefony stacjonarne i komórkowe, komputery osobiste, faksy, pliki, dokumenty, wyposażenie i zaopatrzenie. Nasze aktywa obejmują również własność intelektualną oraz informacje poufne.

Właściwe wykorzystanie technologii informacyjnych

Pracownicy muszą dołożyć starań, aby w trakcie korzystania z systemów i zasobów elektronicznych Pearson nie narażać firmy na ryzyko naruszenia zasad bezpieczeństwa i zachowania poufności, roszczenia prawne, sabotaż, wirusy i podobne problemy.

Ograniczone wykorzystanie zasobów IT do celów osobistych jest dozwolone, o ile ograniczone jest do minimum i nie wywiera negatywnego wpływu na produktywność i środowisko pracy.

Nasze obowiązki

- Korzystać jedynie z oprogramowania, które posiada właściwą licencję. Kopiowanie lub korzystanie z nielicencjonowanego bądź „pirackiego” oprogramowania na komputerach lub innym sprzęcie Pearson jest surowo zabronione.
- Wszelkie podejrzenia odnoszące się do kradzieży, przywłaszczenia lub sprzeniewierzenia majątku Pearson muszą zostać niezwłocznie zgłoszone.

- Należy respektować prawa autorskie i prawa własności intelektualnej innych osób oraz wskazywać źródła, a także uzyskiwać odpowiednią zgodę lub zezwolenie na wykorzystywanie własności intelektualnej w naszych produktach, usługach i działaniach.

Zgodnie z [Zasadami dopuszczalnego użytkowania](#), wszyscy użytkownicy w Pearson i spółkach zależnych Pearson są odpowiedzialni za dokonywanie właściwych osądów odnośnie odpowiedniego wykorzystania informacji, urządzeń elektronicznych i zasobów sieciowych. Dla celów bezpieczeństwa i utrzymania sieci, uprawnieni pracownicy Pearson mogą monitorować sprzęt, systemy i ruch sieciowy w dowolnym momencie. Zgodnie z lokalnymi przepisami prawnymi, Pearson zastrzega sobie prawo do prowadzenia audytu sieci i systemów w regularnych odstępach czasu w celu zapewnienia zgodności z przepisami.

C. Ochrona treści Pearson

Nasz standard

Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za ochronę treści Pearson oraz zagwarantowanie, że są one przechowywane i rozpowszechniane w sposób, który niepotrzebnie naraża nas na nieautoryzowany dostęp i dystrybucję. Musimy również zagwarantować, że standard spełniany jest również przez naszych partnerów ds. dystrybucji. Jeżeli masz wątpliwości, powinieneś skonsultować je ze swoim menedżerem.

Treści Pearson obejmują książki, e-booki, banki testowe, podręczniki z odpowiedziami, oceny, obrazy, rękopisy i pliki pośrednie. Nieautoryzowane użycie treści Pearson (często określane jako „piractwo”) jest nielegalne i wywiera negatywny wpływ na naszą firmę wypierając sprzedaż oryginalnych produktów, podważa zaufanie, jakie nasi autorzy i klienci pokładają w nas, jak również naraża studentów na ryzyko.

Nasze obowiązki

- Nie rozpowszechniać poza Pearson treści, które nie wymagają osobistego logowania w celu uzyskania do nich dostępu.
- Jeśli nie jest to możliwe, skonsultować się ze swoim menedżerem, aby poznać dostępne i akceptowalne alternatywy.
- Przed zawarciem lub odnawianiem umów dystrybucyjnych ze stronami trzecimi należy zawsze wypełnić Kwestionariusz progu bezpieczeństwa i prywatności w OneTrust. Dostęp do OneTrust można uzyskać z poziomu myCloud Pearson.
- Prawidłowo oznaczać wszystkie treści Pearson za pomocą stosownych informacji o prawach autorskich.
- Zgłaszać wszelkie zauważone naruszenia praw autorskich Pearson na [PearsonEthics.com](#) lub w sekcji „Zgłaszanie incydentów pirackich” na stronie [www.pearson.com/corporate](#).

D. Informacje poufne i własność intelektualna

Nasz standard

Niedozwolona publikacja informacji poufnych może doprowadzić do utraty krytycznej przewagi konkurencyjnej, spowodować uszczerbek na reputacji Pearson, jak również zaszkodzić naszym relacjom z klientami i innymi osobami. Każdy z nas musi zachować czujność i chronić informacje poufne Pearson, jak również informacje poufne, które zostały powierzone Pearson przez innych.

Informacje poufne mogą obejmować między innymi własność intelektualną, informacje finansowe, treści, wewnętrzne wiadomości mailowe, harmonogramy dyrektorów, decyzje biznesowe itp. Informacje poufne obejmują wszelkie informacje, które nie są przeznaczone do użytku publicznego i są klasyfikowane jako poziom 2-poziom 4 DCL.

Respektujemy wszystkie patenty, znaki handlowe, prawa autorskie, informacje zastrzeżone i tajemnice handlowe, jak również poufność każdego, z kim prowadzimy interesy. Nieautoryzowane użycie może skutkować utratą przychodów, kosztami naprawczymi i szkodami dla naszej reputacji.

Nasze obowiązki

- Wykorzystywać i ujawniać informacje jedynie dla potrzeb uzasadnionych celów biznesowych.
- W sposób właściwy oznaczać informacje poufne, aby wskazać, w jaki sposób powinny być traktowane, dystrybuowane i niszczone.
- Chronić własność intelektualną i informacje poufne, przekazując je jedynie stronom upoważnionym w bezpieczny sposób.
- Bezwzględnie zgłaszać wszelkie podejrzewane podróbki lub naruszenia praw własności intelektualnej Pearson.
- Pozyskać i przestrzegać warunków zezwoleń i licencji wymaganych do korzystania z własności intelektualnej innych osób, upewniając się, że stosowanie spełnia warunki w ramach całego cyklu życia produktu.
- Stosować się do wskazówek firmy dotyczących utrzymania porządku na biurku, szczególnie w środowisku otwartej przestrzeni biurowej, zawsze chronić poufne lub inne cenne materiały firmy znajdujące się na stanowiskach pracy.

- Nigdy nie omawiać poufnych informacji w sytuacji, w której mogą zostać podsłuchane przez inne osoby, np. w samolotach lub w windach lub podczas korzystania z telefonów komórkowych. Nie wysyłać informacji poufnych na nienadzorowane faksy lub drukarki.
- Natychmiast zgłaszać utratę wszelkich zapodrzianych informacji poufnych.



Zdjęcie: Ruben Alvarado

D. Wykorzystywanie informacji poufnych

Nasz standard

Przestrzegamy prawa dotyczącego obrotu papierami wartościowymi i nie obracamy papierami wartościowymi żadnej spółki publicznej, w tym Pearson, kiedy znajdujemy się w posiadaniu informacji niepublicznych, istotnych i wrażliwych cenowo, które uniemożliwiłyby obrót na podstawie tych przepisów prawnych. Informacje istotne lub wrażliwe cenowo to wszelkie informacje, które inwestor uznałby za wystarczająco ważne w procesie podejmowania decyzji w związku z nabyciem, sprzedażą lub zachowaniem akcji. Informacje takie mogą obejmować wiadomość o nabyciu innych spółek, wynikach finansowych, ważnych zmianach w zarządzie, zawarciu lub rozwiązaniu ważnych kontraktów, jak również wiadomości o finansowych, operacyjnych lub środowiskowych wynikach danej firmy.

Co więcej, posiadamy listę „Osób podlegających ograniczeniom”, które nie mogą obracać akcjami Pearson za wyjątkiem „okresów otwartych”, kiedy transakcja została zaakceptowana przez biuro Sekretariatu Pearson.

Naruszenie przepisów prawa dotyczących obrotu papierami wartościowymi może skutkować nałożeniem wysokich kar na zaangażowane osoby i firmę.

Nasze obowiązki

- Nigdy nie wykorzystywać, dla własnej korzyści lub korzyści innych osób, informacji na temat firmy, które nie zostały upublicznione.
- Zachować ostrożność, kiedy inni proszą o podanie informacji poufnych na temat Pearson lub naszych partnerów w biznesie. Nawet zwykłe rozmowy, w tym rozmowy z członkami rodziny lub przyjaciółmi, mogą być postrzegane jako nielegalne „ujawnianie” informacji niejawnych.
- Informacje, które nie zostały upublicznione, nie mogą wydostać się poza Pearson, o ile nie zostanie wydany wniosek o ich ujawnienie w trakcie formalnego procesu prawnego.

Dodatkowe wskazówki umożliwiające przestrzeganie obowiązujących przepisów można uzyskać w biurze Sekretariatu Pearson.



Pytanie: W jakich sytuacjach wolno mi prowadzić transakcje związane z obrotem akcjami Pearson na podstawie istotnych informacji?

Obrót akcjami na podstawie istotnych informacji dozwolony jest jedynie po upublicznieniu tych informacji przez firmę i otrzymaniu wymaganego wewnętrznego pozwolenia wydanego przez Sekretariat firmy. Pamiętaj, że wykorzystywanie informacji poufnych nie jest wyłącznie wewnętrznym problemem firmy, ale również obowiązkiem poszczególnych osób, które muszą zrozumieć i przestrzegać przepisy prawne i może pociągać za sobą sankcje karne dla osób fizycznych.

E. Rzetelne i niewadliwe księgi i rejestry

Nasz standard

Przestrzegamy zasady przejrzystości i ujawniamy pełne, rzetelne, aktualne i jasne wymagane raporty finansowe lub raporty innego rodzaju, które są składane lub przesyłane do organów regulacyjnych. Nie tolerujemy, nie zezwalamy ani nie dopuszczamy, aby pracownicy, klienci lub partnerzy w biznesie angażowali się w działania wspomagające unikanie opodatkowania bądź oszustwa podatkowe.

Pracownicy, których obowiązkiem jest sporządzanie informacji publicznych, finansowych i regulacyjnych, które będą ujawnione, posiadają w tym obszarze specjalne zobowiązania, ale wszyscy z nas mają swój wkład w procesie rejestrowania wyników biznesowych i przechowywania dokumentów. Każdy z nas ma za zadanie zagwarantować, że informacje, które rejestrujemy, są rzetelne, dokładne, aktualne i kompletne oraz nie narażają na niebezpieczeństwo wiarygodności i rzetelności naszych ksiąg i rejestrów.

Nasze obowiązki

- Nigdy nie składać fałszywych oświadczeń w raporcie wydatków lub w rozliczeniu czasu pracy.
- Podczas rejestrowania jakichkolwiek informacji kierować się zasadą przejrzystości, zwięzłości, prawdziwości i rzetelności. Unikać przesady, nieodpowiedniego języka, domysłów, wniosków prawnych i uwłaczającej charakterystyki ludzi i ich motywów.
- Zagwarantować, że wpisy finansowe są przejrzyste i kompletne; nie ukrywać ani nie tuszować prawdziwego charakteru lub daty transakcji.
- Podczas weryfikowania lub akceptacji transakcji, podawać właściwą datę i szczegółowe informacje, aby zapewnić zgodność z naszymi zasadami i procedurami.
- Podpisywać jedynie dokumenty, w tym kontrakty, co do których podpisywania jesteś upoważniony i wierzysz, że są rzetelne i zawierają prawdziwe dane.
- Przechowywać wszystkie rejestry korporacyjne przez wymagany przepisami minimalny okres oraz zgodnie z procedurami firmy, jak i wymogami prawnymi dotyczącymi archiwizowania dokumentów.
- Dokumenty należy niszczyć zgodnie z zasadami i procedurami firmy dotyczącymi archiwizowania dokumentów, nigdy w reakcji na lub w oczekiwaniu na dochodzenie lub audyt. W przypadku otrzymania wiadomości od działu prawnego „zarządzającej wstrzymanie się” od zniszczenia dokumentu lub w przypadku gdy nie masz pewności, czy dokumenty podlegają postępowaniu prawnemu, przed zniszczeniem takich dokumentów powinieneś sprawdzić w dziale prawnym lub w dziale zgodności z przepisami, czy dokumenty nie są potrzebne w trwającym bądź planowanym dochodzeniu lub audycie.
- Zgłaszać wszelkie podejrzenia oszustwa na infolinię Pearson Ethics bezpośrednio na stronie www.pearsonethics.com i do Globalnego biura ds. zgodności z przepisami pod adresem compliance@pearson.com lub fraud@pearson.com.

W celu uzyskania dodatkowych informacji dotyczących odpowiedzialności za zatwierdzenia finansowe należy zapoznać się z [Harmonogramem uprawnień](#) na stronie „Zasady finansowe Pearson” w serwisie Neo.



Pytanie: Pod koniec okresu sprawozdawczego odnoszącego się do ostatniego kwartału mój menedżer poprosił mnie o rejestr dodatkowych wydatków, mimo że nie otrzymałem faktur od dostawcy, a prace nawet się nie zaczęły. Zgodziłem się, głównie dlatego, że nie uważałem, iż takie działania będą miały jakiegokolwiek znaczenie, ponieważ byliśmy pewni, że praca zostanie wykonana w następnym kwartale. Teraz zastanawiam się, czy postąpiłem właściwie.

Odpowiedź: Koszty muszą być rejestrowane w okresie, w którym są faktycznie ponoszone. Prace nie zostały rozpoczęte, a koszty nie zostały poniesione przed czasem, w którym transakcja została zarejestrowana. Z tego też względu działania takie mają charakter poświadczenia nieprawdy. W zależności od okoliczności, mogą równać się oszustwu. W takim przypadku sprawę należy zgłosić do przedstawiciela działu kadr, lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z przepisami, działu zgodności z przepisami lub poprzez portal PearsonEthics.com.

F. Komunikacja z opinią publiczną

Nasz standard

Informacje podawane do wiadomości publicznej muszą być przejrzyste, spójne i dokładne. Do prowadzenia rozmów z mediami i członkami wspólnoty inwestorów w imieniu Pearson mają prawo jedynie osoby upoważnione przez Pearson.

i UWAGA: Pracownik nigdy nie rozmawia z mediami w imieniu Pearson bez uprzedniej pisemnej zgody. W przypadku kontaktu z mediami lub innym źródłem zewnętrznym należy skontaktować się z działem ds. korporacyjnych pod adresem media@pearson.com. Posiadamy również Globalne zasady dotyczące kontaktów z mediami, które są regularnie aktualizowane o konkretne kontakty dla różnych firm i regionów. Można je znaleźć na stronie „Globalne zasady” w serwisie Neo.

Nasze obowiązki

- Komunikować się w sposób uczciwy i otwarty o osobami, które wiąże interes z naszą firmą, w tym współpracownikami, dostawcami, klientami i akcjonariuszami.
- Konferencje i zewnętrzne prezentacje są wspianym sposobem na podzielenie się z innymi naszą fachową wiedzą, lecz wcześniej muszą zostać zweryfikowane przez zarząd oraz dział prawny lub dział spraw korporacyjnych.
- W przypadku gdy przedstawiciel mediów zwróci się do ciebie zapytaniem o biznes firmy, odeślij go do działu spraw korporacyjnych. Nie udzielaj odpowiedzi samodzielnie.

Korzystanie z serwisów społecznościowych

- Podczas korzystania z serwisów społecznościowych nigdy nie należy tworzyć wrażenia, że wypowiadasz się w imieniu Pearson, o ile nie zostaniesz do tego upoważniony. Powinieneś ujawnić fakt, że jesteś pracownikiem i wyjaśnić, że przedstawiasz wyłącznie swoje osobiste i prywatne poglądy.
- Pearson może podjąć działania dyscyplinarne przeciwko pracownikom, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę, w przypadku zamieszczania niewłaściwych osobistych uwag w mediach społecznościowych, które można przypisać firmie Pearson lub które mogą zaszkodzić wizerunkowi lub reputacji Pearson.
- Wszyscy użytkownicy serwisów społecznościowych powinni przestrzegać tych samych zasad dotyczących zachowań w pracy, które zostały opisane w niniejszym Kodeksie. W szczególności należy pamiętać, że mobbing, zastraszanie, dyskryminacja lub działania odwetowe, które nie byłyby dozwolone w miejscu pracy, nie są również dozwolone w świecie wirtualnym.

i UWAGA: Żaden zapis niniejszego Kodeksu nie ma na celu zakłócać, ograniczać ani uniemożliwiać komunikacji pracowników dotyczącej wynagrodzenia, godzin pracy lub innych warunków zatrudnienia. Pracownicy Pearson mają prawo angażować się w takie działania lub nie.

„Aneks: Zasady i zasoby” Na końcu niniejszego Kodeksu została umieszczona pełna lista zasad, zasobów i osób kontaktowych, u których możesz szukać wsparcia.



Zdjęcie: Christof Van Der Walt

Sekcja VI: Obywatelska postawa w biznesie

A. Odpowiedzialność korporacyjna

Nasz standard

Podjęliśmy zobowiązanie, aby pełnić rolę najlepszego partnera, jakim możemy być dla osób uczących się, nauczycieli, dostawców i społeczności: wdrażając w życie nasze wartości w ramach sposobu, w jaki prowadzimy działalność, traktujemy ludzi i chronimy środowisko. Priorytetem firmy Pearson jest pomaganie ludziom w osiągnięciu postępów w życiu poprzez naukę. W publicznym oświadczeniu Pearson nt. praw człowieka stwierdzamy, jak ważna jest ocena i poprawa sposobu, w jaki nasza firma, w tym nasze produkty i usługi, przyczynia się do dostępu do edukacji, przystępności cenowej i wyników z myślą o wszystkich osobach uczących się.

Nasze obowiązki

Prawa człowieka

Jako sygnatariusz-założyciel inicjatywy UN Global Compact, Pearson zobowiązuje się do poszanowania wszystkich praw człowieka określonych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka; Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych; Międzynarodowym Pakcie Praw Gospodarczych, Społecznych i Kulturalnych oraz Deklaracji MOP w sprawie podstawowych zasad i praw pracy. Wspieramy uniwersalne prawa człowieka, w tym równe szanse zatrudnienia, wolność wypowiedzi i stowarzyszania się oraz dobrobyt kulturalny, gospodarczy i socjalny. Sprzeciwiamy się nielegalnym lub niehumanitarnym praktykom w dziedzinie zatrudnienia, takim jak zatrudnianie dzieci, wykorzystywanie pracowników przymusowych oraz niewolnictwo i handel ludźmi. Zobowiązujemy się do przestrzegania zasad brytyjskiej ustawy o przeciwdziałaniu współczesnemu niewolnictwu (Modern Slavery Act), a także innych stosownym praw w państwach, w których prowadzimy działalność.

Nasze zaangażowanie w kwestie praw człowieka wymaga od nas:

- Zapoznania się z Oświadczeniem Pearson nt. praw człowieka.
- Poszanowania praw człowieka w odniesieniu do wszystkich interesariuszy, w tym: osób uczących się, rodziców, pracowników i zleceniobiorców, nauczycieli i innych specjalistów ds. edukacji, klientów, pracowników łańcucha dostaw i szerszej społeczności.

- Zgłaszania wszelkich podejrzeń lub dowodów naruszenia praw człowieka w naszych oddziałach lub w oddziałach naszych partnerów w biznesie przedstawicielowi działu kadr, [lokalnemu przedstawicielowi ds. zgodności z przepisami](#), [globalnemu biuru ds. zgodności z przepisami](#) lub działu spraw korporacyjnych.



Zdjęcie: Chamin Fernando

Zaangażowanie w społeczność lokalną

Jedna firma sama nie jest w stanie sprostać wielu największym globalnym wyzwaniom dotyczącym edukacji. Z tego też względu nawiązaliśmy współpracę z innymi podmiotami, w tym lokalnymi grupami, władzami państwowymi i organizacjami pozarządowymi. W ramach współpracy informujemy, wprowadzamy i testujemy nowe, innowacyjne modele pracy, zarówno w obszarach komercyjnych, jak i poprzez działania charytatywne.

Zachęcamy także naszych pracowników, aby zaangażowali się w życie lokalnych społeczności, umożliwiając im poświęcenie czasu i pieniędzy na cele pożytku publicznego.

Troska o środowisko naturalne

Jako firma mamy obowiązek właściwie dbać o środowisko naturalne. Do naszych zadań należy również zarządzanie wpływem, jaki wywieramy na naturę, oraz jego minimalizowanie.

- W ramach niezbędnego minimum przestrzegamy odpowiednich praw i przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego, które obowiązują w każdym państwie, w którym prowadzimy działalność biznesową.
- Bierzymy pod uwagę odpowiedzialność za środowisko naturalne jako czynnik w procesie podejmowania decyzji biznesowych.
- Współpracujemy z naszymi partnerami w biznesie, aby mieć pewność, że wspierają oni nasze założenia dotyczące ochrony środowiska naturalnego.

B. Działania polityczne

Nasz standard

Szanujemy prawo naszych pracowników do dobrowolnego uczestnictwa w procesach politycznych, w tym własnego wkładu w życie polityczne, udziału w kampaniach politycznych i wyrażania osobistych poglądów politycznych. Poza głosowaniem firma zakazuje wykorzystywania czasu pracy lub majątku firmy dla celów udziału w kampanii politycznej lub promowania kandydata politycznego. Pearson nie udziela wsparcia korporacyjnego żadnej partii politycznej, komitetowi ds. działań politycznych lub kandydatowi ubiegającemu się o elekcję lub reelekcję na stanowisko rządowe.

Członkowie zarządu w Stanach Zjednoczonych muszą również przestrzegać dodatkowych restrykcji, ogólnie określanych jako zasady dotyczące finansowania kandydatów na urzędy publiczne (ang. „pay-to-play”), które ograniczają wkład własny w życie polityczne w czasie, w którym Pearson prowadzi działania biznesowe powiązane z rządem.

Jesteśmy świadomi, że termin „urzędnicy państwowi” może dotyczyć takich klientów jak profesorowie, nauczyciele, inny personel szkolny lub pracownicy administracji. Rozumiemy, że pracownicy współpracują z tymi urzędnikami w ramach wykonywania swoich codziennych obowiązków służbowych. Jednak wszelkie kontakty wychodzące poza normalne obowiązki zawodowe, które są uważane za działalność polityczną z udziałem urzędników państwowych, poza indywidualnym udziałem w standardowym procesie politycznym, jak wspomniano powyżej, powinny być wcześniej zatwierdzone przez dział ds. relacji rządowych.

Nasze obowiązki

- Nigdy nie przeznaczать funduszy firmy na wsparcie dla partii politycznej lub kandydata.

- Podjąć kroki, których celem jest uzyskanie pewności, że twoje osobiste działania i opinie na temat polityki nie są postrzegane jako opinie i działania firmy.
- Wszelkie wydatki na lobbying polityczny lub dla celów wywarcia wpływu na proces polityczny powinny zostać wcześniej zaakceptowane przez dział spraw korporacyjnych oraz podlegać jego zarządowi.
- Nigdy nie należy naciskać żadnego innego pracownika, aby ten udzielił wsparcia lub sprzeciwił się kandydatowi, partii politycznej lub inicjatywom politycznym.
- Sprawowanie lub ubieganie się o stanowisko polityczne nie może tworzyć lub sprawiać wrażenia, że tworzy konflikt interesów z twoimi obowiązkami.
- Przestrzegać wszystkich praw, przepisów i standardów.
- Informować dział ds. relacji rządowych o jakiegokolwiek działalności politycznej poza indywidualnym udziałem w procesie politycznym.



Pytanie: Zamierzam wziąć udział w imprezie, podczas której zbierane będą fundusze dla kandydata na lokalny urząd. Czy dopuszczalne jest, abym na liście obecności i w programie umieścił nazwę swojego stanowiska w Pearson, oczywiście o ile nie będę korzystać z funduszy i zasobów firmy?

Odpowiedź: W niektórych systemach prawnych istnieje wymóg umieszczenia nazwy swojego pracodawcy podczas udzielania osobistego wsparcia politycznego, w tym podczas uczestnictwa w imprezach zorientowanych na gromadzenie funduszy. Niemniej, abstrahując od wymogów prawnych, powinieneś wyjaśnić, że twoje osobiste działania polityczne nie mają związku z działaniami firmy.

Pytanie: Chciałbym zaprosić wybranego urzędnika, aby wygłosił przemówienie podczas zbliżającej się imprezy firmowej. Czy będzie to problemem?

Odpowiedź: Zanim zaprosisz wybranego urzędnika do wzięcia udziału w imprezie firmowej, musisz otrzymać zgodę działu spraw korporacyjnych oraz globalnego działu zgodności z przepisami. Prawa regulujące wkład do życia politycznego są bardzo złożone. W niektórych systemach prawnych, jeżeli osoba zaproszona prowadzi właśnie kampanię o reelekcję, impreza firmowa jest postrzegana jako wsparcie dla kampanii, a napoje i żywność podczas wydarzenia mogą zostać uznane za prezenty. W większości przypadków należy przestrzegać ograniczeń i zobowiązań do zgłaszania.

C. Handel globalny

Nasz standard

Zawsze przestrzegamy obowiązujących kontroli dotyczących eksportu i importu, przepisów w sprawie przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy, przepisów celnych oraz innych stosownych praw w państwach, z których prowadzimy działania biznesowe i interesy. Każdy z nas jest odpowiedzialny za zapoznanie się z prawami, które dotyczą naszych obowiązków zawodowych, jak również zasięganie porady eksperta w przypadku wątpliwości związanych z legalnością działań.

Nasze obowiązki

- Przechowywać właściwe rejestry dotyczące importu, eksportu i cel w każdej siedzibie Pearson.
- Szukać wsparcia działu prawnego, aby upewnić się, że transfer przez granice informacji, technologii, produktów lub oprogramowania zgodny jest z prawami rządzącymi importem i eksportem.
- Zawsze przestrzegać właściwych wytycznych Pearson, które można znaleźć na stronie „Sankcje” w serwisie [NEO](#), podczas prowadzenia interesów z państwami lub jednostkami, w stosunku do których obowiązują sankcje.

Relacje z państwami oraz jednostkami objętymi „sankcjami”

Zgodność z prawami, przepisami i zasadami regulującymi sankcje handlowe i gospodarcze może być szczególnie skomplikowana, jednak niezastosowanie się do nich może nieść za sobą poważne konsekwencje dla firmy.

Z tego względu firmy mające siedzibę i osoby mieszkające w krajach objętych sankcjami wysokiego i średniego ryzyka podlegają kontroli przed rozpoczęciem współpracy. Wykaz krajów wysokiego i średniego ryzyka oraz szczegółowe informacje dotyczące prowadzenia kontroli można znaleźć na [stronie Sankcje w serwisie Neo](#).

Pytania lub obawy dotyczące sankcji należy kierować do zespołu ds. sankcji, na adres sanctionscompliance@pearson.com. Więcej informacji na temat transakcji z państwami, na które nałożono sankcje, dostępnych jest w Zasadach Pearson dotyczących sankcji, dostępnych na [stronie „Sankcje” w serwisie Neo](#) oraz w Zasadach skarbowych Pearson, dostępnych na [stronie „Finanse” w serwisie Neo](#).

„Aneks: Zasady i zasoby” Na końcu niniejszego Kodeksu została umieszczona pełna lista zasad, zasobów i osób kontaktowych, u których możesz szukać wsparcia.



Zdjęcie: Sally Ann Field

Zasoby w pigułce

Temat	Kontakt / Zasoby
Kodeks postępowania <i>Pytania, obawy, zgłaszanie naruszeń lub uzyskiwanie wskazówek dotyczących Kodeksu.</i>	■ Lokalny przedstawiciel ds. zgodności z przepisami dla danej jednostki organizacyjnej lub obszaru geograficznego ■ Globalne biuro ds. zgodności z przepisami compliance@pearson.com ■ www.pearsonethics.com ■ codeofconduct@pearson.com
Przeciwdziałanie łapownictwu i korupcji <i>Prezenty, gościnność, podróże, sponsoring i prośby o darowizny na cele charytatywne.</i>	■ Lokalny przedstawiciel ds. zgodności z przepisami dla danej jednostki organizacyjnej lub obszaru geograficznego ■ Globalne biuro ds. zgodności z przepisami compliance@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
Sankcje	■ sanctionscompliance@pearson.com ■ Strona „Sankcje” w serwisie Neo ■ Globalne biuro ds. zgodności z przepisami compliance@pearson.com
Konflikty interesu	■ Globalne biuro ds. zgodności z przepisami gcoconflictsofinterest@pearson.com ■ www.pearsonethics.com
CISO (Globalne bezpieczeństwo informacji)	■ Centrum operacji bezpieczeństwa (SOC); zgłaszanie incydentów: soc@pearson.com ■ Strona „CISO” w serwisie Neo
Biuro ds. prywatności danych (DPO)	■ Lokalny przedstawiciel ds. zgodności z przepisami lub biuro ds. prywatności danych dataprivacy@pearson.com ■ Strona „Prywatność danych” w serwisie NEO
Kwestie antymonopolowe	■ Dział prawny Pearson ■ Strona „Kwestie antymonopolowe” w serwisie Neo
Bezpieczeństwo i higiena pracy	■ Globalny zespół ds. bezpieczeństwa i higieny pracy ■ Strona „Bezpieczeństwo i higiena pracy” w serwisie Neo ■ www.pearsonethics.com
Bezpieczeństwo i ochrona	■ Globalny inspektor ds. bezpieczeństwa ■ www.pearsonethics.com
Sprawy redakcyjne / Jakość treści	■ Lokalni liderzy polityki redakcyjnej ■ pearsoneditorialpolicy@pearson.com
Piractwo / Ochrona własności intelektualnej	■ Strona „Program ochrony własności intelektualnej Pearson” w serwisie Neo ■ Zgłaszanie „pirackich incydentów” na stronie www.pearson.com/corporate
Zapytania dotyczące obrotu akcjami	■ Biuro Sekretariatu firmy companysecretary@pearson.com
Różnorodność i integracja	■ Globalny zespół ds. różnorodności i integracji inclusion@pearson.com ■ Globalni adwokaci ds. różnorodności i integracji
Zapytania ze strony mediów <i>Komunikacja z opinią publiczną i serwisami społecznościowymi.</i>	■ Dział spraw korporacyjnych dla danego obszaru geograficznego lub biznesowego ■ Kontakt: media@pearson.com
Odpowiedzialność korporacyjna <i>Prawa człowieka, brytyjska Ustawa o współczesnych formach niewolnictwa, troska o środowisko naturalne, zaangażowanie w społeczność lokalną.</i>	■ Globalny zespół ds. zrównoważonego rozwoju (sustainability@pearson.com) ■ Dział spraw korporacyjnych dla danego obszaru geograficznego lub biznesowego ■ www.pearsonethics.com
Zasady globalne	■ Strona „Zasady globalne Pearson” w serwisie Neo ■ Zasady myHR

Aneks: Zasady i zasoby

Zasady i strony w serwisie Neo, do których umieszczono odnośniki w niniejszym Kodeksie postępowania Pearson:

Sekcja I:

[Kodeks postępowania dla partnerów w biznesie](#)

[Zgłaszanie problemów i Zasady dotyczące zakazu odwetu](#)

Sekcja II:

[Strona „Globalna różnorodność i integracja” w serwisie Neo](#)

[Globalne zasady i standardy bezpieczeństwa i higieny pracy](#)

Sekcja III:

[Strona „Skuteczność i badania” w serwisie Neo](#)

[Polityka redakcyjna Pearson](#)

[Globalne zasady antymonopolowe](#)

[Strona „Zasady antymonopolowe” w serwisie Neo](#)

Sekcja IV:

[Globalne zasady dotyczące konfliktów interesów](#)

[Zasady dotyczące przeciwdziałania praktykom korupcyjnym i łapówkarskim \(„Zasady ABC”\)](#)

[Zasady dotyczące prezentów i gościnności](#)

[Strona Globalnego biura ds. zgodności z przepisami](#)

[Strona „Zasady dotyczące przeciwdziałania praktykom korupcyjnym i łapówkarskim” w serwisie Neo](#)

Sekcja V:

[Globalna polityka prywatności](#)

[Strona „Biuro ds. prywatności danych” w serwisie Neo](#)

[Strona „Program ochrony własności intelektualnej Pearson” w serwisie Neo](#)

[Biuro Sekretariatu Pearson](#)

[Strona „Finanse” w serwisie Neo](#)

[Globalne zasady dotyczące kontaktów z mediami](#)

Sekcja VI:

[Oświadczenie Pearson nt. praw człowieka](#)

[Zasady dotyczące sankcji](#)

[Strona „Sankcje” w serwisie Neo](#)

[Zasady dotyczące zarządzania środkami finansowymi](#)

Ogólne:

[Strona „Zasady globalne” w serwisie NEO](#)

[myHR](#)

www.pearsonethics.com

Zasady globalne:

[Strona „Zasady globalne” w serwisie Neo](#)

[myHR](#)

Zasoby służące wsparciu, zgłaszaniu problemów lub uzyskiwaniu odpowiedzi na pytania:

- Sekcja „Etyka Pearson” na stronie internetowej www.pearsonethics.com. Etyka Pearson dostępna jest 365 dni w roku przez 24 godziny na dobę. Zadawanie pytań i zgłaszanie problemów możliwe jest drogą elektroniczną lub telefoniczną. Na stronie internetowej dostępne są numery telefonów obowiązujące w Stanach Zjednoczonych, w Wielkiej Brytanii i w innych państwach całego świata.
- Porozmawiaj ze swoim menedżerem liniowym
- Skontaktuj się z [lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z przepisami](#)
- Skontaktuj się z globalnym biurem ds. zgodności z przepisami, pisząc na adres compliance@pearson.com
- Dział prawny Pearson
- Skontaktuj się z działem ds. relacji pracowniczych pod adresem employeerelations@pearson.com
- Skontaktuj się z myHR i zadaj pytanie

ALWAYS LEARNING