



Pearson Davranış Kuralları

Etik olmayan davranışları bildirmek için, Pearson Ethics ile iletişime geçin.

www.pearsonethics.com

Değerlerimiz



Cesur

İddialı sonuçlar sunmak için cesur ve kararlı hareketlerde bulunur ve bir yüksek performans kültürünü destekler.



Dürüst

Dinler, teşvik eder ve farklılıklara saygı duyar; herkese adil, dürüst ve şeffaf davranır.



Hayal gücü yüksek

Pearson'ın hem içinden hem de dışından önündeki işinin ötesine bakar ve görmenin, düşünmenin ve çalışmanın yeni yollarını sunar.



Güvenilir

Çözümü sahiplenerek, doğru kişilerin katkısını sağlayarak ve vaatleri yerine getirerek sonuçları elde eder.

CEO'dan mesaj

Merhaba, Pearson'un bir parçası olmaktan büyük gurur duymaktayım. Bir yönetim kurulu üyesi ve şimdi de CEO olarak, hepinizin, insanların yaşamlarında öğrenme yoluyla ilerleme kaydetmelerine yardımcı olma misyonumuza ne kadar bağlı olduğunuzu gördüm. Zor bir dönemde birbirinize, müşterilerimize ve topluluklarımıza destek verdiniz.

Her birey, nasıl görüldüğünden, nereden geldiğinden veya neye inandığından bağımsız olarak adil ve nazik olmaya özen gösterilen, güvenli ve saygılı bir iş yerini hak eder. Çeşitliliğimiz bizi daha güçlü ve zengin bir şirket yapar ve benim için kapsayıcı bir kültür, hepimizin Pearson'un bir parçası olmaktan gurur duymasını sağlayan şeyin ayrılmaz bir parçasıdır. Bu nedenle, Davranış Kurallarımızda belirtilen taahhütleri yerine getirmek için elimizden gelen her şeyi yaptığımızdan ve herhangi bir ayrımcılığa karşı tolerans gösterilmediğinden emin olmak istiyorum.

Herhangi bir nedenle bunu yapmadığımızı hissediyorsanız, yöneticinizle, İK'yla veya doğrudan benimle konuşmanızı tavsiye ederim. Ayrıca endişeleri isim belirtmeden www.pearsonethics.com adresinde de bildirebilirsiniz. Endişesini dile getiren bir kişinin misilleme veya sonuçlarından korkmadan bunu yapabileceğinden emin olabilirsiniz. Yasaların, düzenlemelerin, bu Kuralların veya herhangi bir politikamızın ihlal edildiğinden şüphelendiğimizde sesimizi yükseltmemiz gerekir.

Sizden misyonumuza ve değerlerimize uygun olarak nasıl etik ve sorumlu bir şekilde çalıştığımızı özetleyen Davranış Kurallarımızı okuyup anladığınızı tasdiklemenizi istiyoruz. Davranış Kurallarını koruyarak, birbirimize ve her gün hizmet verdiğimiz ve etkileşim kurduğumuz topluluklara olan bağlılığımızı göstermekteyiz.

Andy

Andy Bird

Başkan



İçindekiler

Bölüm I: Birlikte nasıl çalışırız?5

Değerlerimiz

Kurallarımız nasıl kullanılır?

Tüm çalışanlarımızdan ne bekleniyor?

Soru sorma, endişelerini dile getirme ve konuşma

Konuşmak: PearsonEthics.com hakkında

Misilleme yapmama politikamız

Uygunluk

Doğru seçimde bulunmak: Etik Karar Vermek

Bölüm II: İşte saygı ve doğruluk.10

Çeşitlilik, kapsayıcılık ve ayrımcılık yapmamak

Tacizden arınmış iş yeri

Sağlık ve Güvenlik

Bölüm III: Öğrencilerimizle, müşterilerimizle ve iş ortaklarımızla çalışmak.14

Öğrencilerimizin güvenlik ve sağlığını korumak

İçerik kalitesi, etik standartlar ve kapsayıcılık

Adil muamele

Adil rekabet ve anti tröst

Devlet ve kamu çalışanları ile iş yapmak

Bölüm IV: Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve yolsuzlukla mücadele19

Çıkar çatışmaları

Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele

Hediyeler ve ağırlama

Bölüm V: Bilgilerimizi ve varlıklarımızı korumak24

Gizlilik ve kişisel bilgi

Varlıklarımızı korumak

İçeriğimizi korumak

Gizli bilgiler ve fikri mülkiyet

İçeriden alım satım

Defter ve Kayıtların Doğru Tutulması

Halk ile iletişim kurmak

Bölüm VI: İyi bir kurumsal vatandaş olmak29

Sürdürülebilirlik ve kurumsal sorumluluk

Siyasi faaliyetler

Küresel ticaret

Bir bakışta kaynaklar32

Ekler: Politikalar & Kaynaklar33

Bölüm I: Birlikte nasıl çalışırız?

A. Değerlerimiz

Açık ve basit bir dizi değerlerimiz var; yaptığımız her işte, cesur, yaratıcı, nazik ve güvenilir olmayı amaçlıyoruz. Bu değerler hepimiz için önemli olanı tanımlar ve bizleri çevremizdeki dünya için doğru olanı yapmaya yönlendirir, bize ortak misyonumuza ulaşmamızda yardım eder: insanlara öğrenme yoluyla hayatlarında ölçülebilir ilerleme kaydetmelerinde yardım etmek.



Soru: Davranış Kuralları Pearson davranışlarına nasıl uyuyor?

Yanıt: Davranışlarımız değerlerimizin temeli üzerine inşa edilmiştir ve çalışanların sıra dışı sonuçlar elde etmelerine ve gelişimi benimsemelerine yardımcı olmak için tasarlanmıştır. Kendimizden, ekibimizden, birlikte çalıştığımız daha geniş gruplardan ve organizasyon olarak Pearson'dan beklentilerimizi belirlerler. Davranışlarımız kültürümüzü oluşturmaya yardımcı olur. Davranış Kuralları da değerlerimiz üzerine inşa edilmiştir, ancak insanlarımızdan beklediğimiz etik standartları belirler.

B. Kurallarımız nasıl kullanılır?

Davranış Kurallarımız ('Kurallar') değerlerimizi dünya çapında tutarlı davranış standartlarına uygulamamızda yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

İş hedeflerimize ulaşmak ve Pearson'ı çalışılacak harika bir yer yapmak için biz çalıştıkça her birimizden ne beklediği hakkında bizi yönlendirir.

Hiçbir davranış kuralı olası her durumu kapsayamaz ve bu nedenle iyi bir karar vermek ve soru veya endişelerimiz olduğunda konuşmak üzere birbirimize güvenmeye devam ediyoruz. Aynı zamanda Pearson'ın Kuralların kapsamına girmeyen konularda da başka küresel ve yerel politikaları vardır. Bunlara Neo üzerinden [Küresel Politikalar sayfasından](#) ulaşabilirsiniz. Ek olarak, kayıtları Fusion'da tutulan çalışanlar myHR'de yerel politikaları bulabilirler. Uygun olduğunda, Kurallar içinde diğer politikaların ne zaman geçerli olabileceğini de belirttik.

Bazen yerel yasalar ve gelenekler veya Pearson politikaları Kurallarımızla çelişebilir. Böyle durumlarda, biz daha katı olan standardı uyguluyoruz. Uygulanan daha katı standardı belirlemek için yardıma ihtiyacınız olursa lütfen compliance@pearson.com adresinden İK temsilciniz, [Yerel Uyumluluk Görevliniz](#) ya da Uyumluluk bölümü ile iletişime geçin.



Soru: Bu Kurallar Pearson'daki herkes için geçerli mi?

Yanıt: Evet. Seviye ya da pozisyonlarından bağımsız olarak her bir Pearson çalışanı (ya da büyük bölümü Pearson'ın mülkiyetinde olan şirketlerin çalışanları) bu Kurallara uymalıdır. Şirketin liderlerinin de değerlerimiz konusunda rol modeller olma noktasında özel bir görevi ve sorumluluğu vardır ve bu kişiler, en yüksek davranış kuralı standartlarından sorumlu tutulurlar.



Kurallarımıza kim uymalı?

Kurallarımız, tüm Pearson çalışanları ve Yönetim Kurulu üyeleri için geçerlidir.

Ortak girişim ortakları, satıcılar, bayiler, distribütörler, tedarikçiler, yükleniciler (hizmet sağlayıcıları ve geçici istihdam aracıları gibi üçüncü taraf çalışanları dahil) dahil iş ortakları, davranışları yoluyla bizim itibarımız üzerinde doğrudan bir etki yaratabilirler. Bu nedenle Pearson ile veya bizim adımıza çalışırken iş ortaklarımızın da aynı yüksek standartları karşılamalarını ve [İş Ortağı Davranış Kurallarımızda](#) belirtilen ilkelere uymalarını bekliyoruz.

Unutmayın: iş hedeflerine ulaşma da dahil hiçbir sebep kanunları, yönetmelikleri, Kuralları veya şirket politikalarını ihlal etmek için bir bahane olamaz.

C. Tüm çalışanlarımızdan ne bekleniyor?

Her zaman en yüksek dürüstlük, doğruluk ve etik davranış standartlarına uymamız gerekir. Bizden şunlar beklenmektedir:

- Profesyonel, dürüst ve etik olarak hareket etmek.
- Bu kurallarda ve aynı zamanda şirket politikalarında bulunan bilgileri bilmek. İş sorumluluklarımızla ilgili politikalara özellikle ilgi göstermek.
- Muhtemel kanun, yönetmelik, bu Kurallar ve diğer Pearson politikalarındaki ihlaller hakkında endişeleri derhal yöneticinize veya bu Kurallarda söz edilen herhangi bir ekibe bildirmek.
- Bir araştırma veya denetime cevap verirken iş birliği yapmak ve doğruyu söylemek, bir araştırma yapılması beklendiği zaman veya süregelen bir araştırma sırasında asla kayıtları değiştirmemek ya da imha etmemek.
- Kuralları düzenli olarak okumak ve bunlara uyacağınızı periyodik olarak onaylamak ve kabul etmek.

Yöneticilerin ek sorumlulukları

İnsanları yönetiyorsanız şunları yapmalısınız:

- Örnek olarak yönetin. Diğerleri için bir kaynak olun. Ekibinizle, iş arkadaşlarınız ve iş ortaklarınızla, Kuralların ve Pearson politikalarının nasıl günlük işlerine uygulandığını görüşün ve onların endişelerini ve sorunlarını dinleyin.
- Herkesin kendini rahat hissedeceği ve sorular sorabileceği, Kurallar ve Pearson'un politikalarının muhtemel ihlallerini rapor edebilecekleri bir ortam oluşturun.
- Bir iş arkadaşınız sizinle kuşkuyla bir ihlali rapor etmek için temas kurarsa, konuyu ve olayın meydana geldiği koşulları iyi anlayın ve konunun doğru yerde ve şekilde ele alınmasını sağlamak için sorumluluk alın.

- Asla birini kanunu, yönetmelikleri, Kuralları veya Pearson'un politikalarını ihlal etmesi için, bir iş hedefine ulaşma çabası içinde olsa dâhi cesaretlendirmeyin ve asla kimseden kendinizin yapmayacağı uygun olmayan veya etik olmayan bir şey yapmasını istemeyin.
- Yüklenicileri ya da iş ortaklarını denetlemeniz durumunda [İş Ortağı Davranış Kurallarımız](#) uygunluk taahhüdünde bulunduklarından emin olun.
- Olası ihlalleri kendi başınıza çözmeye çalışmayın ya da araştırmayın, bunun yerine compliance@pearson.com adresinden İK temsilciniz, [Yerel Uyumluluk Görevliniz](#) veya Uyumluluk bölümü ile ya da dolandırıcılıkla ilişkili olması durumunda fraud@pearson.com adresi ile iletişime geçin. Aynı zamanda bir sonraki bölümde daha ayrıntılı açıklandığı gibi PearsonEthics.com adresinde soru sormanız ve bildirimde bulunmanız için teşvik edilmektesiniz.



Soru: Ben bir yöneticiyim ve biri bana Kuralların olası ihlali ile ilgili olarak geldiğinde ne yapmam gerektiğini bilmiyorum, ve bu işe kıdemli bir yönetici de dahilse ne yapılmalı?

Yanıt: Cevap İddia kiminle ilgili olursa olsun, durumun çözülmesi için uygun kişilere bilgi vermek önemlidir. Sorular sormak ve Kurallarda listelenen endişelerinizi rapor etmek için herhangi bir kanalı kullanın. Herhangi bir sebeple belli bir kişiye rapor vermekten rahatsızsanız iddiayı PearsonEthics.com adresini kullanarak rapor edebilirsiniz. İsterseniz, raporlarınızı PearsonEthics.com üzerinden isimsiz olarak gönderebilirsiniz. PearsonEthics.com ve [misilleme yapmama politikamız](#) hakkında daha fazla bilgi için lütfen bu Davranış Kurallarının 8. sayfasına bakınız.



D. Soru sorma, kaygıları dile getirme ve konuşma

Herhangi bir sorunuz varsa veya kanunla, yönetmeliklerle, Kurallarımızla veya şirket politikalarımızla çelişkili görünen bir şey için endişeliyseniz birkaç seçeneğiniz vardır:

- Yöneticinizle iletişim kurun. Sorularınız veya endişelerinizi anlayabilmeleri için mümkün olduğunca belirgin ve ayrıntılı bilgi verin.
- İnsan Kaynakları temsilcinizle iletişim kurun.
- [Yerel Uyum Memurunuz](#)a başvurun. Yerel Uyumluluk Görevlileri (LCO'lar), ABC Politikasına uygun olarak uyumluluğu izlemek ve [ABC Politikası](#) gereğince onayları vermek adına her bir coğrafi bölgeye ve bazı durumlarda iş birimine atanırlar. Geçerli Yerel Uyumluluk Görevlinizi bulmak için Neo üzerinden [Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele](#) ve [Uyumluluk ve Risk Teminatı sayfasında](#) yer alan Yerel Uyumluluk Görevlisi listesine bakın.
- Uyumluluk bölümü ile compliance@pearson.com adresinden iletişime geçin.
- Soru sormak veya rapor vermek için etik yardım hattımızı, [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) 'u kullanın. Çevrimiçi olarak ya da telefonla soru sorma veya bilinen ya da şüpheli bir ihlali bildirme seçeneğiniz de vardır.

Bir endişeniz mi var? Konuşun.

İş yerinde fiziksel, sözlü veya psikolojik tacize mi uğradınız? Irkınız, cinsiyetiniz, yaşınız, dini inancınız, ulusal kökeniniz veya vatandaşlığınız nedeniyle ayrımcılığa uğradığınızı mı düşünüyorsunuz? Bu endişeler, İnsan Kaynakları Davranış Kuralları ihlallerine birer örnektir ve soruşturulabilmeleri ve gerekli işlemlerin yapılabilmesi için rapor edilmelidir.

Etik yardım hattımız, www.pearsonethics.com, da dahil olmak üzere, bu sayfadaki D bölümünde belirtildiği gibi Pearson'da endişenizi dile getirmenin birkaç yolu vardır. Pearson Etik Kuralları hakkında daha fazla bilgi için, lütfen bu Davranış Kurallarının bir sonraki sayfasındaki "Konuşmak: PearsonEthics.com Hakkında" bölümünü okuyun.



Soru: Sorumluluklarım dışında bir alanda yanlış bir davranış gözlemlersem ne yapmalıyım?

Yanıt: Tüm Pearson çalışanlarının şirketin yanlış davranışları ele almasına yardım etme sorumluluğu vardır. Çoğu durumda en iyi yaklaşım ilk önce sorunun meydana geldiği alandan sorumlu yöneticiyle konuşmaktır. Ancak bu işe yaramazsa, makul değilse veya en iyi yaklaşım hakkında kuşkuvarınız varsa compliance@pearson.com, adresinden İK Temsilciniz, Yerel Uyumluluk Görevliniz veya Uyum Ofisi ile konuşmalısınız ya da [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) adresini kullanarak yanlış davranış rapor etmelisiniz.



Fotoğraf, Mansour Bethoney

Konuşmak: PearsonEthics.com Hakkında

PearsonEthics.com sorularınıza ve endişelerinize cevaplar almanın ve olası ihlalleri bildirmenin gizli bir yoludur. Bağımsız bir şirket tarafından iletilmektedir, günde 24 saat, haftada 7 gün mevcuttur, ve çok dillidir.

PearsonEthics.com'da aynı zamanda telefonla soru sorma veya rapor etme seçeneği de size verilmektedir. Telefon ederseniz operatör endişe veya sorunuzu dinleyecek, gerekirse netleştirici sorular soracak ve ardından bir özet rapor yazacaktır. Daha sonra Pearson'a uygun şekilde değerlendirilmek ve diğer işlemler için bir özet verilecektir.

Bazı ölkelerin, Avrupa Birliği'ndekilerin birçoğu dahil olmak üzere, PearsonEthics.com adresinin kullanılmasında belli kuralları vardır, bunlar bazı durumlarda kabul edilebilen rapor türlerini sınırlandırabilir. Çok az istisna dışında, tüm Pearson çalışanları sitemizde isimsiz olarak bir rapor hazırlamayı seçebilir. Yerel yargı yetkiniz, anonim raporlamaya izin vermiyorsa, site anonim bir rapor hazırlamanıza izin vermeyecektir.

Bildirim yapıldıktan sonra bildirim yapan kişi, bildirim takip etmesi için bir kimlik numarası alacaktır. Bildirim isim verilmeden yapılmışsa bu, özellikle önemlidir; bu seçenek iş yaptığımız çoğu ölkede bulunsada hepsinde mevcut değildir. Bu kimlik numarası, bildirim yapan kişinin ek bilgilerle geri dönmesini ve olayın çözümünü izlemesini sağlayacaktır; bununla birlikte özel hayata saygıdan dolayı Pearson bildirim yapan kişiye kişisel disiplin kararlarını bildirmez.

Tüm raporlar, açıklanmasının gerekli olduğu haller dışında, mümkün olduğu ölçüde gizli tutulacaktır.



Misilleme yapmama politikamız

Bir rapora cevap olarak herhangi bir şekilde misilleme yapmak kesinlikle kabul edilmez ve [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com)'un amacına zarar verir. Dahası, çoğunlukla yasa dışıdır ve Pearson'ı yükümlölüklerle maruz bırakır.

Siz veya tanıdığınız birinin Kuralların ihlalini rapor etmesi sonucunda ya da bir araştırmaya katıldığı için bir misilleme ile karşılaşması durumunda, Kuralların bu bölümünde sözü edilen ekiplerden herhangi biri ile iletişime geçin. *Pearson'da bildirimde bulunma ile ilgili daha fazla bilgi için lütfen [Endişe Bildirme ve Misilleme Karşıtı Politika'mızı](#) inceleyiniz.*



Fotoğraf: Christof Van Der Walt

E. Uyumluluk

İlgili kanunların, yönetmeliklerin, Kurallar veya şirket politikalarının ihlal edilmesi ya da diğerlerini bunu yapmaya teşvik etmek sizi kişisel riske maruz bırakabilir (bazı durumlarda suça maruz kalmak ve bireysel sorumluluk da dahil). Ek olarak aynı zamanda Pearson'ı muhtemel yükümlölüklerle maruz da bırakır ve bizim itibarımızı da riske atar. İhlaller görevin feshedilmesine kadar ve bu da dahil olmak üzere disiplin cezaları ile sonuçlanacaktır. Bazı eylemler de yasal işlemlerle sonuçlanabilir. Disiplin ve araştırmaya tabi olan konular ile ilgili herhangi bir yerel politika için İK temsilcinize danışmalısınız.

Çalışanlar aynı zamanda, itibarımıza zarar veren çevrimiçi aktiviteler de dahil iş dışındaki davranışları için de (bu, herhangi birinin ırk, cinsiyet, etnik köken, ulusal köken, din, cinsel yönelim veya diğer korunan özellikleri gibi, koruma altındaki durumlarına ilişkin ayrımcı ifadeleri içerebilir) veya öğrencilerimizin ve çalışanların sağlığı konusundaki endişelerimiz nedeniyle disiplin cezasına tabi olabilirler.

Politikalar, kaynaklar ve yardım almak için kiminle iletişim kuracağınızla ilgili tam bir liste için bu Kuralların sonundaki "Ekler: Politikalar & Kaynaklar" bölümünü inceleyin.

Doğru seçimde bulunmak: Etik Karar Vermek

Kendinizi ne yapacağınızdan emin olmadığınız bir durumda bulabilirsiniz. Kendinize şu soruları sormak yardımcı olabilir:



Bölüm II: II. İşte saygı ve doğruluk

A. Çeşitlilik, katılım ve ayrımcılık yapmama

Standardımız

Yeniliği teşvik etmek ve dünya genelindeki öğrenciler için en etkili çözümleri üretmek adına her bir çalışanın benzersiz becerileri, bakış açıları ve özgeçmişlerinden yararlandığımızda en iyisi biz olduğumuza inanıyoruz. Bu nedenle de yaptığımız her işte çeşitlilik ve kapsayıcılığın yerleşik olduklarından emin olma taahhüdünde bulunuyoruz. Müşterilerimizi ve öğrencilerimizi yansıttığımız ve çalışanlarımızın kendileri olabilecekleri çeşitli ve aynı zamanda da kapsayıcı bir çalışma çevresini teşvik ediyoruz.

İşe alma, eğitim, tazminat, sosyal haklar, işten çıkarma, eğitim yardımı, sosyal ve rekreasyon programları, promosyonlar ve transferler de dahil olmak üzere, istihdamın tüm alanlarında eşit fırsat sağlama konusundaki sürekli kararlılığımızı yineliyoruz.

Ayrımcılık ve tacizden uzak bir çalışma ortamı yaratmaya ve teşvik etmeye kararlıyız. Aynı zamanda ırkçılık karşıtı bir organizasyon yaratmayı, yasadışı ayrımcılık ve tacizden arınmış bir çalışma ortamı oluşturmayı, geliştirmeyi ve istihdam kararları ve çalışma koşullarının hiçbir şekilde ırk, renk, ulusal köken, vatandaşlık, din veya dini ilişki, yaş, cinsiyet, cinsiyet kimliği ve / veya ifadesi, cinsel yönelim, medeni hal, maluliyet, genetik bilgi, emeklilik durumu veya belirli Pearson istihdam politikaları ya da geçerli yasalarla korunan diğer tüm özelliklere, kategorilere göre belirlenmediğini taahhüt ediyoruz. Cinsel kimlik, erkek, kadın veya non-binary olarak tanımlananlar da dahil olmak üzere tüm cinsiyetleri kapsar.

(Yerel kanunların Pearson politikasından sapma gerektirdiği yerlerde bazı sınırlı ve özel istisnalar uygulanabilir. Daha fazla bilgi için İK temsilcinize, Yerel Uyumluluk Görevlinize, Pearson Hukuk Departmanına danışın ya da Küresel Çeşitlilik ve Kapsayıcılık ekibi ile iletişime geçin.)

Sorumluluklarımız

- Herkese saygılı davranın.
- Konuşanları teşvik edin ve dinleyin ve herkesin kendisini anlaşıyor ve değer veriliyor hissettiği bir iş ortamı yaratmak için çalışın.
- Açık saçık veya ayrımcı mesajlar, yorumlar veya uygun olmayan şakalar göndermeyin.
- Pearson herhangi bir taciz veya zorbalığa karşı müsamaha göstermez.
- İnsanları yönetiyorsanız veya işe atama ve işe alma yapıyorsanız, kişileri performans, yetenek ve potansiyellerine göre değerlendirin. Kararlarınıza ilgisiz konuları sokmaktan kaçının. Mümkün olduğunca tarafsız, ölçülebilir standartları kullanın.
- Bilinçsiz önyargı ve bunu azaltmanın yolları hakkında bilgi edinin.
- Herhangi bir sebeple kayırma yapmayın.
- Çalışanların iş dışında hayatlarına, özel hayatlarına ve onurlarına saygı gösterin.
- Pearson ırkçılığa veya ırkçı davranışlara müsamaha göstermez.
- Çeşitlilik, dahil edilme, eşit fırsat ve iş yeri davranışları ile ilgili yerel Pearson politikalarına uyun.
- ırkçılık karşıtı, ayrımcılık ve önyargı içermeyen içerik oluşturmak ve aynı zamanda farkındalığı artırmak ve adil ve eşit temsil dahil olmak üzere Çeşitlilik ve Kapsayıcılığı teşvik etmek için Pearson Yayın Politikasında belirtilen ilkeleri izleyin (bkz. *İçerik kalitesi, etik standartlar ve dahil etme*).

İrkçilik karşıtı bir kuruluş olmak ne demektir? Bu, Şirketimizin aktif olarak ırkçılığa karşı çıktığı ve ırksal eşitliği desteklediği anlamına gelir.



Soru: İş arkadaşlarımdan biri bazı uluslar hakkında aşağılayıcı şakalar ve yorumlar içeren e-postalar gönderiyor. Bu beni rahatsız ediyor ama şimdiye kadar hiç kimse bu konuyu dile getirmedi. Ne yapmalıyım?

Yanıt: Bunu yapma konusunda rahat hissederseniz ve güvenle yapabiliyorsanız iş arkadaşınıza bu davranışa son vermesini söylemelisiniz. Aynı zamanda endişelerinizi yöneticinize, İK temsilcinize, iş biriminizin iş politikalarında belirtilen herhangi birine veya [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com)'da rapor etmelisiniz. Bu gibi şakalar göndermek bizim hem temel değerlerimizi, hem de politikalarımızı ihlal eder. Hiçbir şey yapmayarak ayrımcılığa, düşmanca bir iş ortamına göz yummuş olur ve ekip ortamını ciddi olarak yıpratabilecek inançlara tolerans göstermiş olursunuz.

B. Tacizden arınmış iş yeri

Standardımız

Cinsel taciz, ırkçı veya etnik taciz, genel taciz, korkutma veya zorbalığı da içermek üzere işyerinde hiçbir tacize müsamaha göstermeyiz.

Taciz davranışlarının örnekleri

- İstenmeyen cinsel yaklaşımlar veya cinsel yardım istekleri.
- İstenmeyen yorumlar, el hareketleri veya fiziksel temas.
- Cinsel veya itici şakalar veya yorumlar (açıkça veya ima yoluyla).
- Bir çalışanın görünüşünü, cinsel yönelimini, ırkını, etnik kökenini, inançlarını veya Pearson politikaları veya geçerli yasalar kapsamında korunan diğer özellikleri hedefleyen resimlerin gösterilmesi dahil, sözlü taciz, tehditler, alay veya diğer konuşma veya eylemler. Sözlü taciz, bir kişi hakkında ırkı, etnik kökeni, cinsiyeti, cinsel yönelimi, dini inançları veya engelleri nedeniyle aşağılayıcı yorumlar yapmayı içerir. Bu tür bir davranış, işyeri kültürümüzün bütünlüğünü ve itibarımızı zedeleyerek, yetenek, üretkenlik ve inovasyon kaybına yol açarak kurumsal parçalanmaya neden olur.
- Bir kişinin cinsel yönelimine, cinsel kimliğine/ ifade şekline ya da kabul edilen cinsel yönelimine veya cinsel kimliğine ilişkin şakalar yapma ya da küçük düşürücü göndermelerde bulunma.

- Bi kimlik veya trans kimlik dahil olmak üzere cinsel yönelimleri nedeniyle insanları "dışlamakla" tehdit etmek.
- Başka bir çalışanın, yaralanabileceğinden veya başka şekilde zarar görebileceğinden makul derecede korkmasına neden olan davranış.
- Bir bireyin (genellikle bir güç konumunda) kasıtlı eylemi, kişileri kontrol etme, küçük düşürme, tehdit etme ve gözünü korkutmak veya işlerini veya kişisel kazanç için çabalarını sabote etmek amacıyla başka bir bireyi hedef almak.



Soru: Bir iş seyahatindeyken iş arkadaşlarımdan biri beni ısrarla dışarıda içki içmeye davet etti ve görüntüm hakkında beni rahatsız eden yorumlarda bulundu. Kendisine durmasını söyledim, ancak durmadı. Ofiste değildik ve "çalışma saatleri sonrasıydı". Bu olay tekrarlanırsa ne yapmalıyım?

Yanıt: Bu tür bir davranış Pearson'ın ofislerinde olsun veya olmasın kabul edilemez. Eğer yapabiliyorsanız kararlı olun ve iş arkadaşınıza bu tür hareketlerin uygun olmadığını ve durması gerektiğini söyleyin. Sorunu aynı zamanda yöneticinize, İK temsilcinize, iş biriminizin istihdam politikalarında belirtilen herhangi birine veya [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) adresinde rapor etmelisiniz.

Sorumluluklarımız

- Profesyonel ve cinsel taciz de dahil olmak üzere her türlü tacizden arınmış bir iş ortamını sürdürün.
- Mümkün olması durumunda ve bunu güvenli bir şekilde yapabilirseniz açık olun, konuşun ve kişinin hareketlerinden veya sözlerinden rahatsızsanız bunu söyleyin, sebebini açıklayın ve kendisinden yapmamasını isteyin. Aynı zamanda endişelerinizi yöneticinize, İK temsilcinize, Pearson Hukuk Departmanına, iş biriminizin istihdam politikalarında belirtilen herhangi birine veya [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) adresi üzerinden rapor etmelisiniz.
- Yazılı, kaydedilmiş veya elektronik olarak iletilen mesajlar (e-posta, anlık mesajlar ve İnternet'ten içerik gibi) dahil olmak üzere yapıldığı takdirde bu Davranış Kurallarını ihlal eden müstehcen materyalleri dağıtmayın veya sergilemeyin.

- Taciz ve iş yeri davranışları ile ilgili yerel Pearson politikalarına uyun.
- İş arkadaşlarınıza ve astlarınıza profesyonel, saygılı ve bir bütün olarak ekibin ve organizasyonun çıkarına olacak şekilde davranın. Tüm çalışma arkadaşlarına ırkları, cinsiyetleri, etnik kökenleri, dini inançları, cinsel yönelimleri, güçsüzlükleri veya diğer kişisel özellikleri söz konusu olduğunda saygılı davranılmalı ve güvenli ve kendileri olabilecekleri bir işyeri ortamını hak ettikleri unutulmamalıdır.
- Yöneticiler, örnek teşkil etmeli, çeşitliliği ve kapsayıcılığı öne çıkaran davranışlar sergilemeli, taciz ve değerlerimize, kültürümüze veya çalışanlarımıza zarar veren davranışları dile getirmek en önemli görevleri olmalıdır.

Not: Beklenen davranışlar ve bir bireyin ırkına ve etnik kökenine saygı da dahil olmak üzere tüm çalışanlardan beklenen davranış standartlarını sağlamak için Pearson Davranış Kurallarımıza özel bir rehber ekledik. Çalışanlar ayrıca, bu davranış standartları karşılanmadığında endişelerini nasıl dile getirebileceklerini de bilmelidir.

Pearson'ın çeşitli, kapsayıcı ve eşitlikçi bir işyeri taahhüdü bu Davranış Kurallarında vurgulanmıştır ve devam etmektedir. Tüm çalışanları, Küresel Çeşitlilik ve Kapsayıcılık ekibinin çalışmalarından ve ileride sunulacak olan, herkes için çeşitliliği, kapsayıcılığı ve eşitliği artıracak her türlü rehberlik veya öneriden haberdar olmaya teşvik ediyoruz.



Soru: En son performans değerlendirmem sırasında yöneticim performansımı çok sert eleştirdi ve yorumlarının tonundan kendimi aşağılanmış ve sindirilmiş hissettim. Bu Kuralların ve bizim tacize karşı politikamızın bir ihlali midir?

Yanıt: Zorbalık ve aşağılamaya karşı politikamız, yöneticilerin açıkça performans yönlendirmesi yapmasını yasaklamak üzere oluşturulmamıştır. Örneğin, “performansınızı iyileştirmesiniz iş akdinize son verilebilir” gibi ifadeler “zorbalık” veya “aşağılama” olarak kabul edilmez. Bununla birlikte yöneticilerin çizgiyi aştığı ve performansın iyileşmesi için yol göstermediği olaylara örnekler de vardır. Soru veya endişeleriniz varsa İK temsilciniz veya [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) adresi ile iletişime geçmelisiniz.

C. Sağlık ve güvenlik

Standardımız

Şirketimizin uzun vadeli, sürdürülebilir bir şekilde büyümesi için güvenli ve sağlıklı bir iş ortamı önemlidir. Bütün çalışanlarımızın ve bütün dünyada bizim operasyonlarımıza dahil olan, öğrencilerimiz, müşterilerimiz ve diğer ortaklarımız da dahil herkesin ve tüm çalışanlarımızın sağlığını, güvenliğini ve esenliğini koruma taahhüdümüz vardır.

Tüm çalışanlar ve iş ortaklarından tüm sağlık ve güvenlik politikalarımız ile prosedürlerimizi anlamaları ve izlemeleri beklenir. Pearson'ın Küresel Sağlık ve Güvenlik Politikası ve Minimum Standartlar [Küresel Sağlık ve Güvenlik Neo Space](#) bölümünde mevcuttur ve tüm çalışanlar bunları her yıl gözden geçirmelidirler. Ek olarak, sağlık ve güvenlik koordinatörlerimiz, ekip üyeleri ve çeşitli farkındalık kaynakları için iletişim bilgileri, tüm çalışanlarımız için [Neo space](#) alanında mevcuttur.

Küresel Sağlık ve Güvenlik Ekibi, işimizin yalnızca geçerli düzenlemelere uygun şekilde yürümesini değil aynı zamanda iyi uygulama ve sürekli iyileştirme yoluyla iş kazası, sağlıksızlık ve varlıklarımızın zarar görmesini önlemek için çaba göstermesini sağlamak için yetkin tavsiye, kaynak ve planlama desteği sağlamakla görevlendirilmiştir.

İş yerinde şiddetin önlenmesi

Pearson'da şiddetin hiçbir türüne yer yoktur. İş arkadaşlarımıza, öğrencilerimize, müşterilerimize, ziyaretçilerimize veya dünya genelinde işlemlerimizde bizimle temas eden herhangi bir kişiye karşı herhangi bir fiziksel şiddet davranışına veya tehditlere tolerans göstermeyiz.

Ateşli silahlar veya diğer silahlar, patlayıcılar ve/veya tehlikeli maddelere şirket mülkünde, otoparklarda, Pearson tarafından işletilen diğer iş yerlerinde veya şirketin sponsor olduğu etkinliklerde, söz konusu politikanın uygulanması kanunlarla yasaklanmamışsa izin verilmez.

Sorumluluklarımız

- Tüm tehlikelere karşı dikkatli olmalı ve tehlikeleri derhal yöneticinize, Sağlık ve Güvenlik Koordinatörüne bildirmelisiniz. Küçük ve “ramak kalma” (bir yaralanma olabileceken olmaması) türünde olayları, iş için araç kullanırken veya iş seyahati sırasında olanlar da dahil tüm olayları ve yaralanmaları yöneticinize veya İK Koordinatörüne bildirin.
- İş bölümlerini, koridorları ve diğer iş alanlarını engellerden, kablolardan ve muhtemel tehlikelerden uzak tutarak düzgün, güvenli bir çalışma ortamını sürdürün.
- Gözlemlediğiniz güvenlik ihlallerini veya tehditleri ya da şiddet eylemlerini yöneticinize, İK temsilcinize, Sağlık ve Güvenlik Koordinatörüne veya küresel Sağlık ve Güvenlik Ekibine ([Neo site üzerinden](#)) bildirin veya [PearsonEthics.com](#) adresi ile iletişime geçin.
- Sağlık ve güvenlik ile ilgili yerel Pearson politikalarını ve yerel kanunları ya da yönetmelikleri takip edin.
- Kendinizin ve başkalarının sağlığını ve güvenliğini tehlikeye atacak davranışlardan kaçının.
- Sağlık ve güvenlik ile ilgili yerel Pearson politikalarını ve yerel kanunları ya da yönetmelikleri takip edin.
- İstenildiği şekilde, Pearson tarafından sağlanan herhangi bir Sağlık ve Güvenlik eğitimine veya öğretime katılın veya tamamlayın.
- Sağlanan politika, eğitim veya talimatlara uyarak kendinizi ve diğerleri için Sağlık ve Güvenlik standartlarını sürdürün.
- Yöneticilerin, kendilerine rapor veren kişilerin güvende olduklarından, güvenlik ve sağlık kuralları konusunda eğitilmiş olmalarından ve bu kurallara uyduklarından emin olma konusunda ek sorumlulukları vardır.

Alkol veya uyuşturucu kullanımı

Güvenli ve verimli bir iş ortamı sağlama taahhüdümüz vardır ve iş yerimizde yasa dışı uyuşturucu, alkol ve diğer kontrollü maddeler bulunmamasını sağlamak isteriz.

İşte veya bir Pearson işletmesindeyken her zaman bilinçli olmalı, sarhoş olmamalı ve her zaman görevlerinizi yerine getirmeye hazır olmalısınız. Madde kullanımı ile ilgili bir sorunuz varsa kişisel veya profesyonel olarak olumsuz etkilenmeden profesyonel yardım alın.



Soru: Tesislerimizde çalışan yüklenicilerden de çalışanlarla aynı sağlık ve güvenlik politikalarına ve prosedürlerine uymaları mı beklenir?

Yanıt: Kesinlikle. Tesislerimizde çalışan üçüncü taraflarla yapılan çalışmaları denetleyen yöneticiler, uygun durum tespiti ve yerel gözetim yoluyla yüklenicilerin, yürürlükteki tüm yasaları ve yapılan işle ilgili düzenlemeleri ve ayrıca Pearsonun belirli bir tesiste uyulmasını şart koştuğu ek gereklilikleri anlamalarını ve bunlara uymalarını sağlamaktan sorumludur. Üçüncü taraflarla çalışmaya ilişkin daha fazla bilgi için lütfen [Pearson İş Ortağı Davranış Kurallarına](#) bakın.

Politikalar, kaynaklar ve yardım almak için kiminle iletişim kuracağımızla ilgili tam bir liste için bu Kuralların sonundaki “Ekler: Politikalar & Kaynaklar” bölümünü inceleyin.



Fotoğraf: Carlos Teixeira

Bölüm III: Öğrencilerimizle, müşterilerimizle ve iş ortaklarımızla çalışmak

A. Öğrencilerimizin güvenlik ve sağlığını korumak

Standardımız

Çocuklar, gençler ve savunmasız yetişkinler de dahil her yaştan öğrencilere hizmet veririz. Her zaman için öğrencilerimizin en öncelikli çıkarlarına odaklanmalı, onlara güvenli, kapsayıcı, destekleyici, ırkçılık karşıtı ve ister sınıfta, ister çevrimiçi olsun yaşlarına uygun öğrenme ortamı sağlamalıyız.

Sorumluluklarımız

Korumak

- Öğrencileri himaye etmek ve korumakla ilgili sorumluluklarınızı anlayın. Tacizin iddia edildiği ve tacizden şüphelenildiği yerlerde şirket, çalışanları ve temsilcilerinin de bunun yasal yetkililere bildirme gibi bir yasal görevi olabilir.
- Bir çocuğun, gencin veya savunmasız yetişkinin sağlık ve güvenliği ile ilgili endişelerinizi daima rapor edin. Gerektiğinde uygun yöneticilere ve koruma araçlarına rapor edin. Endişelerinizi ve hareketlerinizi belgelemeyi unutmayın.
- Endişenizi rapor ettikten sonra, uygun hareketin başlatılmadığını düşünüyorsanız, endişenizi yöneticinize, Küresel Koruma Görevlisine götürün veya [PearsonEthics.com](https://www.pearsonethics.com) ile iletişim kurun.
- Yöneticilerin, işletmelerimizde suistimal olasılığını azaltmak için iddiaların üstüne gitmek ve olayları önlemek konusunda ellerinden geleni yapmalarını sağlamak üzere ek sorumlulukları vardır.

Erişilebilir olmak

- Tüm öğrencilerin herkesle aynı anda aynı ya da eşdeğer içeriğe erişebildikleri bir hedefe ulaşmak için çalışın.
- Ürünlerimizin güvenli ve kullanımı kolay, engellilik durumu olan öğrenciler tarafından erişilebilir olduğundan ve içeriğin kapsayıcı, ırkçılık karşıtı ve yaş gruplarına uygun olduğundan emin olmak üzere sorumluluklarınızı anlayın.

- Küresel Erişilebilirlik Politikası Çerçevesi'nin farkında olun ve uygulayın (*yakında geliyor*).
- Bu sorumlulukları, ürünün kullanım ömrünün tüm aşamalarında, ancak özellikle de öğrenime ilişkin yeni ya da yenilikçi fikirler için göz önünde bulundurun.

Kendi işimizden sorumlu olmak

- Başkalarının çalışmasını kendi çalışmanızmış gibi göstermeyin. Kullanabileceğimiz materyalin orijinal yazarı ve/veya yayımcısına ilişkin onay arayacak ve yetki sağlayacağız.
- Ürünlerimiz ve hizmetlerimizde fikri mülkiyet kullanmak üzere uygun onayı alarak diğerlerinin telif hakkı ve fikri mülkiyetlerine saygı duyun ve bunları onaylayın.

Bu konu başlıklarına ilişkin daha fazla bilgi için lütfen [Pearson Erişilebilirlik Standartları](#) ve [Küresel Ürün Verimliliği ve Araştırma Neo sayfasına](#) bakın.



Fotoğraf: Sarah Bosworth

B. İçerik kalitesi, etik standartlar ve kapsayıcılık

Pearson olarak, dünya genelinde 100'den fazla pazarda, inanılmaz derecede çeşitli öğrenci, öğretmen ve veli kitlesine hizmet ediyoruz. İhtiyaç ve beklentilerini karşılayan yüksek kaliteli, etkili içerik geliştirerek müşterilerimizin güvenini kazanmak için çok çalıştık.

Bu güven, yalnızca alakalı ve araştırmaya dayalı değil aynı zamanda değerlerimizle uyumlu Cesur, Yaratıcı, Uygun ve Sorumlu içerik oluşturmaya dayanır.

Standardımız

[Pearson Yayın Politikamız](#) bunu sağlamak için içeriğimizde uygulamamız gereken en iyi uygulamaları ve prensipleri belirler. Yayın Politikamızın dört temel prensibi:

- 1. Ayrımcılık ve önyargıdan kurtulma ve ırksal ve etnik eşitliği teşvik etme** dahil İnsan Haklarına saygı.
- 2. Pozitif içerik ve ırkçılık karşıtı duruşumuzu** güçlendiren imajlar aracılığıyla farkındalık **çeşitlilik ve kapsayıcılığın teşvik edilmesi.**
- 3. Kanıt ve gerçeklere** dayanarak öğrenmeye yönelik desteğin gösterilmesi.
- 4. İçerik oluşturma ve üretmenin yasal ve etik yükümlülüklerini** yerine getirmek.

Bu ilkeler, başarımızın ve dünyanın önde gelen öğrenim şirketi olarak ünümüzün temelini oluşturur. Bu prensipler hakkında daha fazla bilgiyi Neo'da yer alan [Yayın Politikası ve Sık Sorulan Sorular](#) bölümünde bulabilirsiniz.

Sorumluluklarımız

- Tüm çalışanlar ve yayıncılıkla ilgili şirket dışı iş ortakları Yayın Politikasını okumalı, anlamalı ve günlük işlerinde nasıl uygulanacağını öğrenmelidir.
- İçeriğimizi oluşturan veya etkileşime giren bir işlevi yerine getiriyorsanız, çevrimiçi öğrenme modülünü almanız ve bir çalışmaya katılmanız gerekir.
- Her zaman Pearson Yayın Politikasında belirtilen ilkelere uyun ve ürünlerimizin ve hizmetlerimizin ayrımcılık ve önyargı içermemesini sağlamadaki rolünüzü anlayın.
- İçeriğimizde Çeşitlilik ve Kapsayıcılığın teşviki için bir farkındalık oluşturmak üzere hangi rolü oynayabileceğinizi düşünün.

- Tartışmalı konulara yaklaşırken, yerel yasalara saygılı bir biçimde, kanıta dayalı davranın.
- Birlikte çalıştığımız yazarların ve üçüncü taraf yüklenicilerin de beklediğimiz standartları okuyup anladığından emin olun.

İlgili fonksiyonlardaki tüm yeni çalışanlara Yayın Politikasının bir kopyası verilir ve tamamlaması için kendisine bir çevrimiçi öğrenme modülü atanır.

Yayın Politikası veya uygulaması hakkında herhangi bir sorunuz olursa yöneticinizle veya yerel Politika Şampiyonunuzla konuşmalısınız. [Yayın Politikası Şampiyonlarının listesini](#) Neo'da bulabilirsiniz. Bölüm müdürünüzden ya da Politika Şampiyonundan tatmin edici bir cevap alamazsanız, pearsoneditorialpolicy@pearson.com ile irtibata geçebilirsiniz. Pearson çalışanı değil, editöryal bir iş ortağıysanız, lütfen proje yöneticinizle iletişime geçin.



Fotoğraf: Puranjit Gangopadhyay

C. Adil işlem

Standardımız

Öğrencilerimize, müşterilerimize, iş ortaklarımıza ve diğerlerine karşı dürüst ve saygılıyız. Onların ihtiyaçlarını anlamak ve karşılamak için çalışırken her zaman kendi değerlerimize ve Kurallarımıza bağlı kalırız.

Hizmetlerimiz ve yeteneklerimiz hakkında doğruyu söylemenin önemli olduğuna inanırız ve tutmayacağımız sözler vermeyiz. Manipülasyon, gizleme, ayrıcalıklı veya gizli bilgilerin kötüye kullanılması, yanlış temsil, sahte davranışlar ya da herhangi bir başka haksız uygulama ile haksız avantaj sağlamayız. Kısacası kendimize nasıl davranılmasını istiyorsak biz de başkalarına öyle davranırız.

Sorumluluklarımız

- Dürüst olmak ve başkalarına saygılı davranmak.
- Müşterilerimizden, öğrencilerden ve iş ortaklarımızdan gelen bütün mantıklı taleplere cevap vermek ama kanunsuz veya kanunlara, Kurallarımıza veya şirket politikalarımıza aykırı bir isteği yerine getirmemek.
- Başkalarının gizli bilgileri ve fikri mülkiyetine saygı göstermek.
- Sadece yapabileceğimiz şeyler için söz vermek ve söz verdiğimizizi yerine getirmek.

D. Adil rekabet ve anti tröst

Standardımız

Asla rekabet karşıtı olan veya yasa dışı ya da haksız yollardan rekabetimizi kısıtlayan herhangi bir uygulamaya dahil olmayız. Rekabet ve anti-tröst kanunları, ister doğrudan isterse üçüncü taraflar aracılığıyla olsun rakiplerle herhangi bir türde gizli anlaşmayı yasaklar. Ayrıca distribütörler ya da iş ortakları üzerine uygulanan belirli kısıtlama türlerini de yasaklar.

Sorumluluklarımız

İşimizi her zaman için adil ticaret uygulamalarına göre ve tüm rekabet ve anti-tröst kanunlarına uygun olarak yürütmeliyiz. Tedarikçilere veya müşterilere uygun olmayan şekilde baskı uygulamamalı ve her zaman için kendi ticari kararlarımızı kendi başımıza vermeliyiz.

Çalışanlara rehberlik ile ilgili bazı örnekler:

- Rakiplerle rekabet açısından hassas herhangi bir bilgi (örneğin, fiyatlandırma, maliyetler, ticari koşullar veya diğer gizli bilgiler, geçmişte veya gelecekte, ara sıra olsa bile) alışverişinde bulunmayın (veya sadece almayın). Bunlara üçüncü taraflar, tedarikçiler, acenteler veya müşteriler yoluyla dolaylı bilgi alışverişi de dahildir. Komplike bir konu olduğu için, çalışanlar özellikle piyasa istihbaratı konusunda dikkatli olmalıdırlar; bu nedenle bu tür bilgileri aldığınızda ve özellikle de paylaşmadan önce Pearson Hukuk Departmanından onay almalısınız.
- Bir endüstri birliği toplantısına veya rakip temsilcilerinin hazır bulunduğu benzer bir foruma katılırsanız, toplantı gündemini ve tutanaklarını isteyin ve kontrol edin. Ayrıca toplantı sırasında bir avukatın bulunduğundan emin olun (eğer yoksa, lütfen Pearson Hukuk Departmanı ile iletişime geçin).
- Bir rakip ile toplantıda veya iletişim halindeyseniz ve ticari olarak hassas bilgilerin alışverişi yapılıyorsa ya da rekabet karşıtı herhangi bir başka uygulamadan endişeleniyorsanız derhal toplantı veya görüşmeyi bırakın, ayrılmanızın varsa toplantı notlarına kaydedildiğinden emin olun ve Pearson Hukuk bölümü ile hemen iletişime geçin. Anti-tröst kanunu kişiler için cezalar ve aynı zamanda da şirket için ciddi sonuçlar içerebilir, bu yüzden böylesi bir durumda son derece hızlı hareket etmemiz gerekir.
- Rakiplerle fiyat veya üretim/tedarik seviyelerini, ticaret şartlarını, alışveriş prosedürlerini etkileyecek direkt veya dolaylı koordinasyon yapmayın veya pazar paylarını paylaşmayın (Bu bir devlet kurumundan gelen bir talebe cevap vermek olsa bile).
- Herhangi bir kamu veya özel ihalesinden direkt ya da dolaylı olarak diğer teklif verenlerle koordinasyonda bulunmayın ('ihaleye fesat karıştırma'), veya sonucu etkileme çabasına girmeyin.
- Pearson ürünlerinin perakende satış fiyatlarını müşterilerle kontrol etmeye ya da belirlemeye kalkmayın.
- Yönlendirme için Hukuk departmanına önceden danışmadan, bir müşterinin fazladan ürün satın alması amacıyla ürünleri gruplamayın.

- Belge oluşturma ile ilgili olarak, her zaman belge hazırlamada (iç sunumlar, özel ve özel olmayan e-posta yazışmaları, el yazısı notlar dahil) özen gösterin. Belgenin oluşturulmasının gerekli olup olmadığını düşünün. Her belgeyi, rakip yetkililer tarafından incelenebileceği varsayımıyla hazırlayın. Yanlış tanımlamalardan ve abartılı dilden kaçının (örneğin, pazar hakimiyeti, ezici rekabet, kontrol, saldırı, pazar gücü, bertaraf etmek, minimum satış fiyatı veya fiyat seviyesi, minimum marj, dilim fiyatları vb.). Rekabet yanlısı ve yanıltıcı olmayan bir dil kullanın (örneğin; inovasyon, verimlilik, maliyet tasarrufu, artan müşteri seçimi, fiyatların düşürülmesi vb.).



Soru: Rakiplerimizden birinden hassas fiyatlandırma bilgileri aldım. Ne yapmalıyım?

Yanıt: Derhal ve başka herhangi bir işlem yapılmadan yöneticinizle ve [Yerel Uyumluluk Görevliniz](#) veya Pearson Hukuk Departmanı ile iletişime geçmelisiniz. Söz konusu bilgileri aldığımız andan itibaren, anti-tröst kanunlara saygı göstermemiz ve diğerlerinden de aynısını beklemediğimizi açıkça göstermemiz önemlidir. Bu, sadece her bir olay bazında karar verilebilecek uygun işlemi gerektirir.

İş istihbaratı toplamak

İş istihbaratı toplarken çalışanlarımız ve bizim adımıza çalışanlar her zaman en yüksek etik standartlara uymalı ve muhtemel yasal kaygılara karşı da duyarlı olmalıdırlar. Bilgi edinmek için asla sahtekarlık yapmayın, yalan beyan vermeyin veya aldatmayın ya da diğerlerine “casusluk” yapmak için istilacı teknoloji kullanmayın. Üçüncü bir tarafla rekabete dayalı bilgi alışverişinde bulunurken anti-tröst kanunları kapsamında bunun ciddi sonuçları olabileceğinin ve bu yüzden Pearson Hukuk departmanına önceden danışmanız gerektiğinin bilincinde olun. Üçüncü taraflardan bilgi kabul ederken her zaman dikkatli olmalıyız, onların kaynaklarını bilmeli ve güvenmeli, verdikleri bilginin ticari sır kanunları veya açıklamama ya da gizlilik sözleşmeleri ile korunmadığından emin olmalıyız.

Rakiplerimizin eski çalışanlarını işe alabiliriz ama her zaman ilgili çalışanların eski işverenlerinin gizli ya da ticari açıdan hassas bilgilerini kullanmama veya açıklamama yükümlülüklerini anlar ve bunlara saygı duyarız.

Şüpheli duyduğunuzda, bu kanunun karmaşık bir alanı olduğu için [Yerel Uyumluluk Görevliniz](#) ile iletişime geçmeniz gerekir.



Soru: Bir ticaret fuarına katılmayı planlıyorum. Olası bir anti-tröst sorunundan kaçınmak için almam gereken özel önlemler var mı?

Yanıt: Ticari fuarlar ve diğer endüstri toplantıları tipik olarak tamamen meşru ve değerli amaçlara hizmet eder. Bununla birlikte bu toplantılar ayrıca ortak endişeleri olan konuları görüşebilecek rakipleri de bir araya getirdikleri için rekabet ve anti-tröst kanunları kapsamında olası bir gizli tehlike de oluşturur. Rekabete dayalı konularda özellikle tartışmalardan veya bilgi alışverişinden kaçınmalı ve dikkatli olmalısınız. Eğer rakipler bu konuları görüşüyorlarsa, izin istemeli ve derhal bu durumu Pearson Hukuk bölümüne bildirmelisiniz.

Soru: Bir Endüstri Birliği toplantısına katılmayı planlıyorum (yani, toplantı zamanla sınırlı, genellikle birkaç saat ve sınırlı sayıda yayıncının temsilcisinden oluşuyor). Olası bir anti-tröst sorunundan kaçınmak için almam gereken özel önlemler var mı?

Yanıt: Endüstri birliği toplantıları meşru ve değerli amaçlara hizmet eder. Bununla birlikte bu toplantılar ayrıca ortak endişeleri olan konuları görüşebilecek rakipleri de bir araya getirdikleri için rekabet ve anti-tröst kanunları kapsamında olası bir gizli tehlike de oluşturur. Şunları yapmalısınız:

- toplantıya gitmeden önce size uygun bir gündemin verilmesini isteyin ve görüşülecek konuların meşruiyetini kontrol edin.
- rekabete dayalı konularda özellikle tartışmalardan veya bilgi alışverişinden özellikle kaçınmalı ve dikkatli olmalısınız.

Rakiplerin bu konuları görüşmeleri durumunda izin istemeli, toplantıdan ayrıldığınızın kayda geçmesini sağlamalı ve durumu [Yerel Uyumluluk Görevlinize](#) veya Pearson Hukuk bölümüne hemen rapor etmelisiniz.

E. Devlet ve kamu çalışanları ile iş yapmak

Standardımız

Devletler ve devletlerin sahip olduğu varlıklarla direkt olarak veya üçüncü taraflar, temsilciler ve ortaklar aracılığıyla iş yaparız. Politikamız devlet yüklenicileri ve işlemlerine uygulanan tüm geçerli kanunlar ve yönetmeliklere tamamen uymaktır. “Devlet görevlileri” teriminin yasaların altında geniş bir şekilde tanımlandığını bilmeliyiz. Bu terim belirli bir hükümet mülkiyetine sahip ticari varlıkları içerir ve profesörler, öğretmenler ve diğer okul personeli veya yöneticileri gibi müşterileri de içerebilir.

Sorumluluklarımız

Devletler ve devlet görevlileri ile iş yapmak ilave sorumluluklar taşır ve dikkatli olunmalıdır. Aşağıdakiler özellikle farkındalık ve uyumluluk gerektiren alanlardan bazılarıdır.

Kamu çalışanlarına hediyeler ya da ağırlama sağlamak

Kamu çalışanlarına hediye verirken veya ağırlamada bulunulurken ekstra dikkat gerekir. Kamu çalışanlarına sunulan iş yemekleri veya diğer ağırlama şekilleri dahil olmak üzere hediyeler ya da ağırlamanın, öncesinde [Yerel Uyumluluk Görevliniz tarafından onaylanması gerekir](#). Bir kamu çalışanına sunulan bir hediye ya da ağırlama, herhangi bir iş kararını etkilediği ya da uygunsuz bir avantaj elde edildiği düşünüldüğü ya da hediyein değeri kanun tarafından izin verilen limitleri aştığı durumlarda onaylanmaz. *Daha fazla bilgi için, bkz sayfa 22, “Hediyeler ve eğlence”.*

Sözleşmeler ve teklif verme

Pearson ve çalışanları devlet sözleşmelerinin adil olarak yapıldığını temin etmek üzere tasarlanmış belirli kanun ve prosedürleri uygulamalıdır. Bu kurallara uygunluğu sağlamak için:

- Teklifi, ihaleyi ve diğer sözleşme kuralları ve şartlarını takip edin.
- Teklif istekleri (RFP'ler), teklifler ve diğer çıkar çatışmaları ve etik anketlerle ilgili olarak dahili sorulara hemen cevap verin.
- Teklif ile ilgili olan gizli bilgilere erişim ve paylaşımı ile ilgili kuralları ve prosedürleri takip edin.

- Asla bir rakip veya iş ortağının rekabete dayalı olmayan bir teklifi vermesini kabul etmeyin.
- Gerekli olan ‘yatışma süresi’ sınırlarına uyum ve tedarik işlemi yapan bir devlet görevlisiyle işe alma fırsatlarını asla görüşmeyin.
- Öncesinde onay almadan geçerli ya da eski bir kamu çalışanını kullanmayın, işe almayın veya tazmin etmeyin. İnsan Kaynakları ve işe alma yöneticisinin, herhangi bir amaçla mevcut ya da eski bir kamu çalışanını işe almadan veya iş yerinde tutmadan önce [Yerel Uyumluluk Görevlisi](#) ve Kurumsal İlişkilere başvurması gerekir.
- Her zaman ihalelere uygulanan antitröst yasalarına uyum. Ortak teklif verme amacı ile sınırlı olmadıkça ve uygun bir gizlilik sözleşmesine tabi olmadıkça, hiçbir zaman rakiple bilgi alışverişinde bulunmayın. Pearson Hukuk Departmanına danışın.

Devlet kurumlarından ve yetkililerden istekler

İş sırasında, yasa düzenleyicilerden veya devlet kamu çalışanlarından isteklerle karşılaşabilirsiniz. Her durumda bilgi isteklerine dürüstçe ve zamanında cevap vermeniz beklenmektedir. Bir bilgi isteğine cevap vermeden önce özellikle istek sıradan veya rutin bir idari istek değilse Devlet İlişkileri’ne, [Yerel Uyumluluk Görevlinize](#) ve Pearson Hukuk Departmanına başvurmanız gerekir.

Politikalar, kaynaklar ve yardım almak için kiminle iletişim kuracağımızla ilgili tam bir liste için bu Kuralların sonundaki “Ekler: Politikalar & Kaynaklar” bölümünü inceleyin.

Bölüm IV: Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve yolsuzlukla mücadele

A. Çıkar çatışmaları

Standardımız

Değerlerimize bağlı kalmak için Pearson ile, birbirimiz ile, kamu ile ve üçüncü taraflar ile ilişkilerimizin en öncelikli Pearson çıkarlarını dikkate alan ve kişisel çıkarlarımız veya kazancımız ile çatışma izleniminden bile kaçınan bir şekilde dürüst, şeffaf ve tarafsız bir yolla yürütüldüğünden emin olmamız gerekir.

Kişisel çıkarlarımız etkilendiğinde, etkileme potansiyeline sahip olduğunda veya Şirkette karar verme sürecini etkilemek için algılandığında bir çıkar çatışması meydana gelebilir. Çıkar çatışmaları itibarımıza zarar verebilir, bizi yasal eylemlere maruz bırakabilir ve yeni işleri elde tutma veya arama yeteneğimizi etkileyebilir. Üç temel çıkar çatışması türü mevcuttur: **fiili çıkar çatışması** (gerçek ve mevcut çatışma); **olası çıkar çatışması** (çatışma ile sonuçlanabilecek bir durum) ve **çıkar çatışması izlenimi** (durum bu olmasa bile bir çatışma olarak görünebilecek bir durum).

Bir çıkar çatışmasından kaçınmak her zaman en iyisidir ve tüm Pearson Personeli ve Temsilciler, bir çıkar çatışmasının ortaya çıkma potansiyeline sahip olmaması ya da ilk etapta gerçekte ortaya çıkma olasılığının olmaması için harekete geçmeli ve karar vermelidir. Bununla birlikte, bir çıkar çatışması durumundan kaçınmak her zaman pratik ya da mümkün olmayabilir. Tüm Pearson Personeli ve Temsilcilerin, bir çıkar çatışmasına sahip olduklarında, potansiyel olarak sahip olabileceklerinde ya da bir çıkar çatışması olarak algılanabileceklerinde fark etmeleri beklenir.

Şüphe duyduğunuzda, durumu müdürünüzle ve İK temsilcinizle görüşün ve aşağıda belirtilen prosedüre göre her türlü gerçek, potansiyel veya algılanan çıkar çatışmasını beyan edin.

Çıkar çatışmasına örnekler

Aşağıdakiler olası çıkar çatışmalarına örneklerdir; diğerleri [Global Çıkar Çatışması Politikası](#) veya yerel Pearson politikaları kapsamında ele alınmış olabilir: Olası her çıkar çatışmasını açıklamak mümkün değildir, bu yüzden sorular sormak önemlidir.

İş Fırsatları

Pearson'un herhangi bir faaliyeti veya işi ile doğrudan veya dolaylı olarak rekabet etmek. Pearson Personeli ve Temsilciler, Şirketin herhangi bir faaliyeti veya işi ile, direkt veya dolaylı olarak rekabet etmemeli, veya başkasının Şirket ile rekabet etmesine yardımcı olmak için burada edildiği bilgileri kullanmamalıdır. Pearson'ın yararına olabilecek bir iş fırsatını öğrenirseniz fırsatı ilk olarak yöneticinizle veya uygun iş birimi ile görüşmeniz gerekir. Pearson dışında bir iş fırsatının peşinden gidebileceğinize karar verilmesi durumunda bunu yapmak üzere [Yerel UyumlulukGörevlinizden](#) onay istemeniz ve almanız gerekir.

Pearson Personeli veya Önemli Bir İlişkiyi paylaştıkları kişiler tarafından yapılan yatırımlar. Tarafınızdan ya da Pearson ile rekabet eden şirketlerde *önemli bir ilişkiniz* olan bir kişi tarafından doğrudan veya dolaylı olarak yapılan kişisel yatırımlara, halka açık ticaret yapan şirketlerdeki küçük bir hisse miktarından (tedavüldeki hisse senetlerinin %1'inden azı) oluşmadığı sürece izin verilmez.

Bir Pearson iş ortağındaki yatırımlar Tarafınızdan veya *önemli bir ilişkiniz* olan bir kişi tarafından gerçekleştirilen herhangi bir yatırımı, kamuya açık ticaret yapan şirketlerde tedavüldeki hisse senetlerinin %1'ini aşan bir iş ortağında ya da özel olarak sahip olunan bir şirket durumunda, *önemli bir ilişkiniz olan* bir kişinin mülkiyetinde veya idaresinde olması durumunda ifşa etmeniz gerekir.

Önemli Bir İlişki

Önemli bir ilişki evlilik, aile içi ortaklık, flört, arkadaşlık ilişkisi veya aile ile ilişkileri içerir veya eş, çocuk veya çocuğun eşi, torun, bağımlı, kardeş veya kardeşin eşi, ebeveynin veya ebeveynin eşi, eşinin ebeveyni, yeğeni veya yeğeni, amcası veya teyzesi veya aynı haneyi paylaşan kişiler olabilir.

Hafifletici sebeplerin potansiyel bir sorun yarattığı senaryolar varsa, lütfen açıklama için en kısa zamanda [Yerel Uyumluluk Görevliniz](#) görüşün.

Tedarik

Pearson Personeli ve Temsilcileri kendilerine, bir arkadaşına ya da *Önemli Bir İlişkiyi* paylaştıkları birine doğrudan veya dolaylı olarak fayda sağlayabilecek olan Pearson'a mal veya hizmet satın alma veya satma kararlarına veya ilgili faaliyetlere katılmamalıdır. Kendilerini bu gibi durumlarda bulan herhangi bir Pearson Personeli ve Temsilcisi kendilerini bu işlemten çıkartmalı/reddetmelidir.

Arkadaşlar ve akrabalar

İş ilişkilerinde, Önemli bir ilişki içinde olduğunuz kişilerle çatışmalar. Pearson personeli *Özel Bir İlişkiyi* paylaştıkları kişilerle iş yapmamalı, veya bu kişilerin doğrudan fayda sağladığı tedarik, kişi seçimi, şirket, organizasyonda yer almamalıdır. Siz veya *Önemli bir ilişkiyi* paylaştığınız kimsenin bir İş Ortağı ya da Şirketin Rakibi ile ilişkisi varsa, bu da bir çıkar çatışması ortaya çıkarabilir. Bu tür ilişkilerin örneklerini [Küresel Çıkar Çatışması Politikası](#) 'nda bulabilirsiniz.

Çalışanlar arasındaki kişisel ilişkiler Pearson, çalışanlarının gizliliğine saygı duyar, ancak bazı durumlarda kişisel ilişkilerin iş yeri dinamikleriyle çakışacağına da farkındadır. Herhangi bir düzeydeki bir çalışanın, diğer bir çalışanın mesleki kariyeri veya maaşı üzerinde doğrudan kontrolü varsa ya da diğer çalışan yönetim zinciri yoluyla kendisine bağlıysa başka bir çalışanla *Önemli bir ilişkiyi* sahip olmaması gerekir. Bu tür bir kişisel ilişki mevcutsa veya gelişirse raporlamayı ya da yönetim zincirini değiştirmek gibi çelişkiyi düzeltmek üzere başka bir işlem gerekip gerekmediğini belirlemek için bu durum derhal İnsan Kaynakları temsilcinize ve yöneticinize açıklanmalıdır. İşyerindeki Kişisel ilişkiler hakkında daha fazla bilgi için lütfen yerel İnsan Kaynakları politikalarınıza başvurun.

Pearson için çalışırken dışarıda istihdam veya başka bir hizmet

Pearson çalışanlarının dışarıda, yarı zamanlı iş gibi belli türde işler yapmalarına engel olmaz ama olası çatışmaların ele alınabilmesi için dışarıdaki işinizi her zaman yöneticinize ve İK temsilcinize açıklayın ve bunu konuşun. Pearson Personeli, dış çalışmalarının

görevlerini Pearson ile yerine getirme yeteneklerini etkilememesini veya performanslarını veya üretkenliklerini engellememesini sağlamalıdır.

Pearson Personeli, doğrudan veya dolaylı olarak tazmin edildiği bir Rakip veya İş Ortağı için herhangi bir mal veya hizmet sunmamalıdır. "Dolaylı olarak", gelecekteki istihdam ya da diğer kişisel ya da aile yardımı sözünü içerir.

Ayrıca, bu Politikada belirtildiği şekilde sizin için Antitröst uyum ofisinden onay isteyecek olan yöneticinizin önceden yazılı onayı alınmaksızın, [Global Çıkar Çatışması Politikası](#), ve [Global Uyum Ofisi](#) tarafından da belirtildiği gibi, bir Rakip veya İş Ortağı olmasa bile, başka bir kar amacı gütmeyen şirketin yönetim kurulu veya görevlisi olarak hizmet veremezsiniz.

Kar amacı gütmeyen bir eğitim kurumunun veya şubesinin yönetim kurulu üyesi olarak gönüllülüğün veya Okul Müdürü olarak görev almanın teşvik edildiğini lütfen unutmayın.

Yeni iş ilişkileri

Yeni bir işe girişmeden önce bir çıkar çatışması oluşması ihtimalini dikkatlice değerlendirin. Gerekirse yöneticiniz, İK temsilciniz, [Yerel Uyumluluk Görevliniz](#) ya da [Küresel Uyumluluk Ofisinizden](#) tavsiye ve danışmanlık alın.

Hediye verme ve ağırlama

Uygun Hediyeler ve Ağırlama vermek ve almak, normal iş ilişkilerini kurmanın ve güçlendirmenin bir parçası olabilir, ancak bazılarının diğerlerinden daha olumlu ("quid pro quo") daha iyi muamele göreceği beklentisini veya görünümünü yaratabilir. Ayrıca, Pearson [ABC Politikasına](#) aykırı bir şekilde rüşvet olarak yorumlanabilir, Pearson'un itibarına zarar verebilir ve Şirketin yanı sıra söz konusu bireyler için cezai kovuşturmayla yol açabilir. Bir Hediye veya Ağırlama verirken veya alırken, başkaları tarafından nasıl algılanacağını ve buna göre hareket etmeyi düşünmelisiniz. Daha fazla bilgi için lütfen [Pearson Hediye ve Ağırlama Politikasını](#) inceleyin.



Koşullar değişebilir ve zaman içinde yeni çatışmalar ortaya çıkabilir, bu yüzden durumunuzu düzenli olarak tekrar değerlendirmeniz ve herhangi bir olası çatışmayı yöneticinizle ve İK temsilciniz ile görüşmeniz önemlidir.

[Küresel Politikalar Neo sayfasında](#) mevcut olan [Küresel Çıkar Çatışması Politikasını](#) okuyarak çıkar çatışmaları ve bunların nasıl bildirileceği hakkında daha fazla bilgi edinebilirsiniz. Ek olarak bu politikaya uyan [her bir çatışmayı](#), bu kurallarla ilgili bilginiz dahilinde açıklamanız istenecektir.

B. Rüşvet ve yolsuzlukla mücadele

Standardımız

Pearson'ın rüşvet ve yolsuzluğa karşı sıfır tolerans politikası vardır. Rüşvet ve yolsuzluk her şekliyle değerlerimize, Kurallarımıza ve şirket politikalarımıza tamamen aykırıdır.

Rüşvet karşıtı ve yolsuzluk karşıtı kanunlar ve yönetmeliklere uyarız, rüşvet ve yolsuzluğu dünya çapında ortadan kaldırmak için bütün çabaları destekleriz. İş ortaklarımızın bizim taahhüdümüzü paylaşmaları ve hareketlerinin Şirket için olumsuz sonuçları olabileceğini anlamalarını sağlamak amacıyla çok çalışıyoruz.

Pearson'ın Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası

[Pearson'ın Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası](#) ("ABC Politikası"), tüm Pearson çalışanları için geçerlidir, Neo üzerinde [Küresel Politikalar sayfasında](#) mevcuttur ve daha fazla bilgi ve rehberlik için incelenmelidir.

[Yerel Uyumluluk Görevlileri \(LCO'lar\)](#), ABC Politikasına uygun olarak uyumluluğu izlemek ve ABC Politikası gereğince onayları vermek adına her bir coğrafi



Soru: Yerel kamu yetkilileri konusunda bize yardımcı olabilecek "aracılar" olarak adlandırılan üçüncü tarafların kullanımı hakkında sorularım var. Bizim başımızı derde sokmamalarını sağlamak için neler yapmalıyım?

Yanıt: Endişelenmekte haklısınız. Pearson adına iş yapan aracılar veya üçüncü tarafların kontrolü önemlidir. İtibarlarının, geçmişlerinin ve yeteneklerinin uygun olduğundan ve bizim etik standartlarımızı karşıladıklarından emin olmalıyız. Aracılar ve üçüncü tarafların [İş Ortağı Davranış Kuralları](#) nda belirlenen gerekliliklere uygun olarak hareket etmeleri beklenmektedir. Genel bir kural olarak, asla bizim yapmamıza izin verilmeyen bir şeyi üçüncü bir taraf yoluyla yapmamalıyız.

bölgeye ve bazı durumlarda iş birimine atanırlar.

Rüşvet, Pearson'ın iş yaptığı ülkelerde suçtur ve cezaları ciddi olabilir. Sorularınız ya da endişeleriniz varsa bunları [Yerel Uyumluluk Görevliniz](#) ile görüşmeniz ya da [ABC Politikasını](#) incelemeniz gerekir.



Soru: Bazı zamanlar seyahat ederken bence uygun olmayan uygulamalar görüyorum, ancak bunlar ziyaret ettiğim ülkede sık görülen uygulamalar. Yerel şirketlerin iş nezaketi olduğunu düşündüğüm ama benim rüşvet olarak gördüğüm bir şeyi vermem istenirse ne yapmalıyım?

Yanıt: Bunu reddetmeli ve o kişiye şirket politikalarımızın sizin bu türde ödemeler yapmanızı yasakladığını bildirmelisiniz. Unutmayın: nerede olursanız olun, politikalarımız geçerlidir. Asla uygun olmayan bir iş avantajı elde etmek için değerli bir şey vermemeli veya bir ödeme yapmamalısınız.

Soru: Ya ülkeden çıkmama izin verilmeden önce bir kamu çalışanına ödeme yapmam için tehdit edilir veya zorlanırsam?

Yanıt: Bir kamu çalışanına ödeme yapmamak sizi veya ailenizi kaçınılmaz olarak bedensel bir zarar tehdidi ile karşı karşıya bıraktığında istenen ödemeyi yapabilirsiniz. Durumu mümkün olan en kısa zamanda [Yerel Uyumluluk Görevlinize](#) bildirmelisiniz. Söz konusu herhangi bir ödeme istisnasız olarak şirket kayıtlarına ve defterlerine yansıtılmalıdır.

Sorumluluklarımız

- İşleri hızlandırmak amacıyla da olsa, herhangi bir türde uygun olmayan ödeme yapmayın, rüşvet teklif etmeyin veya kabul etmeyin. Kolaylaştırma ödemelerine ilişkin daha fazla ayrıntı için lütfen [ABC Politikasına](#) bakın.
- Ödemelerin dürüstlikle tanımlandığı ve şirket parasının kanuna aykırı amaçlarla kullanılmaması için, defter ve kayıtları doğru tutun.
- Kiminle iş yaptığınızı bilin ve [Yerel Uyumluluk Görevliniz](#) ile uygun gerekli durum tespiti yapıldığını onaylayın.
- Asla sizin yapmanıza izin verilmeyen bir şeyi üçüncü bir taraf yoluyla yapmayın.

- Bir memura ödeme yapmadığınız takdirde, kişisel refahınız, sağlığınız veya güvenliğiniz için ciddi bir tehdit varsa, kendinizi riske atmayın. Bu durumda ödemeyi yapmalı ve derhal Global Seyahat müdürüne, Kurumsal Güvenlik Başkan Yardımcısına ve [Yerel Uyumluluk Görevlinize durumu rapor etmelisiniz](#).

C. Hediyeler ve eğlence

Standardımız

Pearson'ın iş yaptığı bir çok ülkede iş hediyeleri ve eğlence ile ilgili genel olarak kabul edilen gelenekler vardır. Uygun olarak yapıldığında, makul ve uygun hediyeler ile ağırlama iş ilişkilerini güçlendirebilir. Ama kötüye kullanılırsa itibarımıza, işimize zarar verebilir ve hatta yasa dışı bile olabilir.

i Devlet resmi görevlileri ile iş yaparken fazladan dikkat edilmesi gerekir. **Önceden Yerel Uyumluluk Görevlinizden ve Devlet İlişkilerinden onay almadan bir kamu çalışanına hediye ya da ağırlama sunamazsınız. Daha detaylı bilgi için bu kuralların [page 18. sayfasındaki “E. Devlet ve kamu çalışanları ile iş yapmak” bölümüne bakınız.](#)**

Hediyeler ve ağırlama, sadece iş ilişkilerinde makul jestler olarak, Pearson'ın dahili politikaları ile tutarlıysa ve alan kişinin şirket veya ülkesinde yürürlükteki tüm kanunlar ve iş görgü kurallarına uygunsa verilebilir.

[Pearson'ın Hediyeler ve Ağırlama Politikası](#) genel olarak alışılmış iş nezaketine uygun, [değer ve sıklığı](#) makul olan iş hediyelerinin alınması ve verilmesine izin verir.

i Unutmayın ki “hediyeler”, ödeme veya değişim yapılmadan alınan veya verilen, değeri olan her şeyi içerebilir. Örnekler şunlar dahildir; çiçekler, hediye çantaları, çikolatalar, bir şişe şarap ya da bir tatil hediyesi. Aynı zamanda pazarlama materyalleri, ücret feragatnamesi veya geri ödemeleri içerebilir.

Kendi paramızı kullanarak veya kendimizin ödeyemediği bir iş hediyesini ya da ağırlamayı ödemesi için bir aracı veya temsilci bularak asla bu kuralları aşma çabası içinde olmamalıyız.



Soru: Birkaç aydır yeni bir müşteri kovalıyorum ve iyi bir iş ilişkisi kurmak üzere müşteriye bir spor etkinliğine ya da kültürel etkinliğe götürmek istiyorum. Müşteriyi etkinliğe götürmek bir rüşvet olarak kabul edilir mi?

Yanıt: Kabul edilebilir. Bir müşteriyi kültürel veya sportif bir etkinliğe götürmeden ve üçüncü bir şahsı ağırlamadan önce her zaman [Yerel Uyumluluk Görevlinizden](#) ön onay almanız gerekir.

Soru: Tatiller sırasında kamu çalışanı olmayan müşterilerime bir şişe şarap ve pahalı bir çikolata hediye ediyorum. Buna izin verilir mi?

Yanıt: Evet. Ancak [Nominal Değerin](#) üzerindeyse [Yerel Uyumluluk Görevlinizden](#) onay almanız gerekir.

Sorumluluklarımız

- Sadece iş ilişkilerinde makul jestler sayılan hediyeleri ve ağırlamayı verin ve kabul edin.
- Kişisel hediyeler, iyilikler, ağırlama veya hizmetler istemeyin.
- Nakit veya nakit muadili hediyeler vermeyin veya kabul etmeyin. Buna asla izin verilmez.
- Hediyeler, ikram veya ağırlama teklif etmeden önce alan kişinin kuruluşunun politikalarını anlayın ve bunlara uyun.
- [Yerel Uyumluluk Görevlisi](#) tarafından onaylanmış verilen veya alınan hediyeleri kaydedin.
- Temsilcileri veya bizi temsil eden üçüncü tarafları kullanırken özellikle dikkatli olun.



Soru: Bir iş ortağı beni kendisiyle bir spor etkinliğine katılmaya ve şirketin dairesinde birlikte oturmaya davet etti. Gitmem kabul edilir mi?

Yanıt: Bir spor etkinliğine bir iş ortağıyla gitmek [Pearson'ın Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası](#) ile tutarlı olduğu ve biletlerin değeri makul olduğu sürece, uygun bir iş nezaketi gösterme şekli olabilir. Bu durumda biletlere firmaya ait daire de dahil olduğu için daha yüksek bir parasal değeri olma ihtimali vardır. Konuyu yöneticinizle görüşmeli ve [Yerel Uyumluluk Görevlinizden](#) ön onay almalısınız. Ayrıca unutmayın, biletler kendi kişisel kullanımınız için olsaydı ve iş ortağı etkinliğe sizinle birlikte katılmasaydı sizin etkinliğe katılmanız için herhangi bir iş amacı bulunmadığından biletler hediye olarak kabul edilmeyecekti.

Mevcut politikalar, kaynaklar ve yardım almak için kiminle iletişim kuracağınızla ilgili tam bir listeyi bu Kuralların sonundaki "Ekler: Politikalar & Kaynaklar" bölümünde bulabilirsiniz.



Fotoğraf: Christof Van Der Walt

Bölüm V: Bilgilerimizi ve varlıklarımızı korumak

A. Gizlilik ve kişisel bilgiler

Standardımız

Pearson'da bizlere güvenerek kişisel bilgilerini veren tüm bireylerin haklarına, özgürlüklerine ve onurlarına saygı gösterir ve koruruz. Bunlara öğrenciler, ebeveynler ve hamiler, müşterilerimiz, internet sitesi ve uygulama kullanıcıları, çalışanlar ve üçüncü taraflar da dahildir. Bu bilgilerin korunması yasal bir gereklilikten de öte, bir güven meselesidir.

Dijital olarak birbirine bağlı bir ortamda küresel bir şirket olarak veri gizliliği ile ilgili yürürlükteki tüm kanunlara uyarız. Kişisel Bilgi ("PI"), kendi başına veya diğer bilgilerle birlikte bir bireyi tanımlayan veya onunla bağlantı kuran herhangi bir veridir. Bazı PI, özellikle hassastır ve ekstra özen gerektirir. Örnekler şunları içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir:

- Sağlık, tıbbi ve biyometrik bilgiler.
- Ulusal kimlik numaraları.
- Kredi kartı veya banka hesap numaraları.
- Yaş, ırk, etnik yapı, cinsel eğilim, ve bazı profesyonel olmayan yakın eğilimler, üyelikler ve tercihler.
- Değerlendirme veya performans sonuçları.
- Adli hükümler ve yargılamalar gibi suçlar veya işlediği iddia edilen suçlar ile ilgili bilgi.
- Kişinin itibarına zarar gelmesiyle sonuçlanan veya sebep olan bilgiler.

Bazı iş birimleri, okullardaki ya da K-12 eğitimindeki çocuklar veya gençler ile ilgili PI'ları ("öğrenci verileri") toplar veya kullanır. Bu Hassas PI'lara da en üst düzeyde dikkat göstermeliyiz.

Sorumluluklarımız

- Yıllık veri gizliliği ve bilgi güvenliği eğitimi almak.
- PI'ları koruma konusunda sorumlu olmak ve PI ile ilgili politikalar hakkında bilgi sahibi olmak.
- Herhangi bir yetkisiz kullanım, açıklama veya erişimi yöneticinize veya Pearson Güvenlik Operasyon Merkezine, soc@pearson.com e-posta adresi üzerinden derhal rapor etmek.
- PI toplanmasını ve kullanılmasını geçerli iş amaçlarıyla sınırlamak ve PI'yı sadece şirket politikalarına göre gerekli olduğu sürece tutmak.
- Gizlilik uygulamaları ve bireylerin bizimle soruları, endişeleriyle veya sistemlerimizdeki verilerine yönelik talepleri ile ilgili nasıl temasa geçecekleri konusunda şeffaf olmak.
- PI'ları sadece yasal olarak bilmesi gereken ve erişimi uygun olarak yetkilendirilmiş kişilerle paylaşın.
- Bize hizmet vermeleri için üçüncü tarafları kullandığımız zaman, politika koşullarımızın onlarla yaptığımız sözleşmelere yansıtıldığından emin olmalıyız.
- PI'nın başka bir ülkeye devri söz konusu olduğunda, Teknoloji ekibimizle ve Veri Gizliliği Ofisi ekibimizle iş hedeflerine ulaşma ve kişisel hakları koruma yolları üzerinde birlikte çalışın.

Daha detaylı bilgi için, yöneticinizle [Veri Gizliliği Ofisi ile](#) veya [Yerel Uyumluluk Görevlinizle](#) temasa geçiniz.



Fotoğraf: Sydney Triplori



Soru: Fotokopi üzerinde bulduğum bir rapor ekibimizin maaş bilgileri de dahil çok fazla gizli İK kaydı içeriyor. Kimsenin başının derde girmesini istemiyorum, ancak bu bilginin herkesin görebileceği yerde bırakılmasının doğru olmadığını düşünüyorum. Ne yapmalıyım?

Yanıt: Raporu derhal gizli olarak İK temsilcinize iade etmeli ve bulduğunuz raporu ve yaptığınız işlemi Güvenlik Operasyon Merkezi'ne (soc@pearson.com) bildirmelisiniz. Gizliliği ve özel hayatı korumak her çalışanın sorumluluğudur. Fotokopi makinesinde belgeleri kim bıraktıysa diğerlerinin gizli bilgilerini koruması görevi hakkında danışmanlık alacaktır.

B. Varlıklarımızı korumak

Standardımız

Hepimizin şirket mülkiyetini korumak, iyi bakılmasını sağlamak ve kısıtlı koşullar haricinde kişisel amaçlar için kullanılmamasını sağlamak için sorumluluğa sahibiz. Şüphemiz olduğunda yöneticinize danışmanız gerekir.

Şirket varlıklarına binalarımız, teçhizat, bilgisayarlar, ofis içi ve mobil telefonlar, PDA'lar, faksler, dosyalar, belgeler, envanter ve tedarik malzemeleri dahildir. Varlıklarımıza aynı zamanda fikri mülkiyet ve gizli bilgiler de dahildir.

Bilgi teknolojilerinin doğru kullanımı

Çalışanlar, Pearson elektronik sistemleri ve kaynakları kullanırken şirketi güvenlik riski veya gizlilik ihlallerine, yasal hak taleplerine, sabotajlara, virüslere veya benzeri sorunlara maruz bırakmamaya dikkat etmelidirler.

Kısıtlı kişisel kullanıma minimumda tutulduğu ve verimlilik ile iş ortamı üzerinde olumsuz bir etkisi bulunmadığı sürece izin verilir.

Sorumluluklarımız

- Sadece uygun ve lisanslı yazılımlar kullanmak. Lisanssız veya "korsan" yazılımlarının Pearson bilgisayarlarına veya diğer cihazlara kopyalanması kesinlikle yasaktır.
- Herhangi bir Pearson mülkünün çalınması, zimmete geçirilmesi veya yanlış kullanılması ile ilgili olarak herhangi bir şüphenin rapor edilmesi gerekir.

- Ürünlerimiz, hizmetlerimiz ve faaliyetlerimizde fikri mülkiyet kullanmak üzere uygun onayı veya izni alarak diğerlerinin telif hakkı ve fikri mülkiyetlerine saygı duyun ve bunları onaylayın.

[Kabul Edilebilir Kullanım politikamıza](#) uygun olarak, Pearson'daki tüm kullanıcılar, bilgilerin, elektronik cihazların ve ağ kaynaklarının uygun kullanımına ilişkin iyi değerlendirme yapmaktan sorumludur. Güvenlik ve ağ bakımı için, Pearson bünyesindeki yetkili kişiler, ekipmanı, sistemleri ve ağ trafiğini istedikleri zaman izleyebilir. Yerel yasalara uygun olarak, Pearson uyumluluk sağlamak için ağ ve sistemleri periyodik olarak denetleme hakkını saklı tutar.

C. İçeriğimizi korumak

Standardımız

Şirket içeriğini korumak, gereksiz yere yetkisiz erişime ve dağıtımına maruz kalmayacak şekilde saklanıp dağıtıldığından emin olmak konusunda hepimizin sorumluluğu vardır. Dağıtım ortaklarımızın bu standarda uymasını sağlamalıyız. Şüphemiz olduğunda yöneticinize danışmanız gerekir.

İçeriğimiz kitaplarımızı, e-kitaplarımızı, test bankalarını, çözüm kılavuzlarını, değerlendirmeleri, görüntüleri, el yazısı belgeleri ve aracı dosyaları içerir. Pearson'un içeriğinin izinsiz kullanımı (genellikle "korsanlık" olarak adlandırılır) yasaktır, orijinal ürünlerin satışlarının yerine geçerek bize zarar verir, yazarlarımızın ve müşterilerimizin bize duydukları güveni örseler ve öğrencileri riske sokar.

Sorumluluklarımız

- Kişisel erişim gerektirmeyen içeriği Pearson dışında dağıtmayın. Rehberlik için [Pearson İçerik Koruma Politikası](#) nı takip edin.
- Bu mümkün değilse, kullanılabilir ve kabul edilebilir alternatifleri öğrenmek için yöneticinize danışın.
- Üçüncü taraflarla dağıtım anlaşmalarına girmeden ya da yenilemeden önce, OneTrust'teki Güvenlik ve Gizlilik Eşği Anketini daima tamamlayın. OneTrust'e myCloud üzerinden ulaşabilirsiniz.
- Tüm Pearson içeriğini uygun telif hakkı bildirimleriyle doğru şekilde etiketleyin.
- Pearson'un telif haklarının ihlal edildiğini sezdiğiniz takdirde [PearsonEthics.com](#) üzerinden veya www.pearson.com üzerindeki "Report Piracy" bölümünden durumu bildirin.

D. Gizli bilgiler ve fikri mülkiyet

Standardımız

Gizli bilgilerin yetkisiz olarak açıklanması önemli bir rekabete dayalı avantajın kaybedilmesine sebep olabilir, Pearson'ın itibarına zarar verebilir, müşterilerimiz ve diğerleriyle ilişkilerimize zarar verebilir. Her birimiz uyanık olmalı ve gizli bilgilerimizi ve aynı zamanda da başkaları tarafından bize güvenerek verilen bilgileri de korumalıyız.

Gizli bilgiler, fikri mülkiyet haklarını, finansal bilgileri, içeriği, dahili e-postaları, üst düzey yöneticinin programlarını, iş kararlarını vb. içerebilir, ancak bunlarla sınırlı değildir. Gizli bilgiler, kamuya açık olmayan ve DCL seviye 4 ile DCL seviye 2 olarak sınıflandırılan herhangi bir bilgiyi içerir.

İş yaptığımız kişilerin her kim olursa olsun tüm patent, ticari marka, telif hakları, mülkiyet bilgileri ve ticari sırlarına ve aynı zamanda da gizliliklerine saygı gösteririz. İzinsiz kullanım gelir kaybına, iyileştirme maliyetlerine sebep olabilir ve itibarımıza zarar verebilir.

Sorumluluklarımız

- Bilgileri sadece geçerli iş amaçlarıyla açıklamak ve kullanmak.
- Gizli bilgileri nasıl ele alınması, dağıtılması ve imha edilmesini gösterecek şekilde doğru olarak etiketlemek.
- Sadece yetkili taraflarla paylaşılarak fikri mülkiyeti ve gizli bilgileri korumak.
- Pearson fikri mülkiyet haklarının taklit edildiğinden veya ihlal edildiğinden şüphe duyduğumuzda bunu derhal bildirmek.
- Başkalarının fikri mülkiyetinin kullanımı için gerekli izin ve lisans şartlarını almak ve bunlara uymak; ürünün yaşam döngüsü boyunca bu şartlara uyduğundan emin olmak.
- Şirketin özellikle açık-ofis ortamları hakkında 'temiz-masa' yönergelerine uymak ve iş alanlarında gizli bilgileri veya diğer değerli şirket malzemelerini daima korumak.

- Başkaları konuşmaları duyabilecekken, örneğin uçaklarda veya asansörlerde ya da mobil telefonları kullanırken asla gizli bilgileri görüşmemek ve başında kimsenin bulunmadığı faks makinelerine veya yazıcılara gizli bilgileri göndermemeye dikkat etmek.
- Yanlış yere giden veya kaybolan gizli bilgileri derhal rapor etmek.

E. İçeriden işlem

Standardımız

Menkul kıymetlerle ilgili kanunlara uyarız ve kamuya ait olmayan, maddi veya fiyat yönünden hassas bilgilere sahip olduğumuz zaman Pearson da dahil olmak üzere herhangi bir kamu şirketinin menkul kıymetlerini alıp satmayız. Maddi veya fiyat yönünden hassas bilgilere bir yatırımcının bir hisseyi almak, satmak veya elinde tutma kararı verirken önemli saydığı tüm bilgiler dahildir. Bunlara satın almalar, mali sonuçlar, önemli yönetim değişiklikleri, belli başlı sözleşmelerin başlaması veya feshedilmesi ve aynı zamanda da bir şirketin mali, işletme ya da ortamla ilgili performansı hakkında haberler de dahil olabilir.

Buna ek olarak bir ticari işlem onaylandığı zaman "açık dönemler" sırası haricinde Pearson'ın hisselerini alıp satamayacak olan "kısıtlı kişilerin" bir listesini tutarız.

İçeriden işlem kanunlarının ihlalleri şirketin ve ilgili bireylerin ciddi cezalar almasıyla sonuçlanabilir.



Fotoğraf: Bianca Vesteman

Sorumluluklarımız

- Kendinizin veya diğerlerinin yararına, asla kamuya açıklanmamış olan herhangi bir şirket bilgisini kullanmayınız.
- Diğerleri Pearson veya bizim iş ortaklarımız hakkında gizli bilgi istediği zaman dikkatli olun. Sıradan sohbetler bile yasa dışı içeriden bilgiler hakkında "tüyo vermek" olarak görülebilir.
- Halka açıklanmamış olan bilgiler, resmi yasal işlemler yoluyla istenmemiş ise Pearson dışına açıklanmamalıdır.

İlgili yasalara uymanıza yardımcı olacak ek rehberlik için, Şirket Sekreteryası Ofisine başvurun.



Soru: Maddi bilgilere dayalı olarak Pearson hisselerinde ne zaman alım satım yapmama izin verilir?

Yanıt: Maddi bilgiler ile sadece bunlar şirket tarafından kamuya açıklandıktan sonra ve Şirketin Sekreterlik Ofisi aracılığıyla gerekli olan dahili izin alındıktan sonra alım satım yapabilirsiniz. Lütfen içeriden bilgi edinmenin sadece şirket içi bir davranış sorunu olmadığını, aynı zamanda bir kimsenin kanunları anlama ve bunlara uyma sorumluluğunu taşıdığını ve aksinin bireyler için cezai yaptırım taşıyabileceğini unutmayın.

F. Defter ve Kayıtların Doğru Tutulması

Standardımız

Şeffaf olmayı, düzenleyici yetkililere verilen veya onlarda dosyalanan gerekli mali ya da diğer raporlarımız konusunda tam, doğru, zamanında ve net açıklama yapmayı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın hiçbirinin vergi kaçırma kolaylığını denemesini ya da çalışanlarımızın, müşterilerimizin veya İş Ortaklarımızın vergi dolandırıcılığı yapmasını tolere etmeyiz ya da buna izin vermeyiz.

Kamusal, mali ve düzenleyici açıklamalar hazırlama görevinde olan çalışanlarımızın bu alanda özel bir sorumlulukları vardır, ancak hepimiz iş sonuçlarını kaydetme işlemine ve belgelerin korunmasına katkıda

bulunuruz. Kaydettiğimiz bilgilerin doğru, zamanında ve tam olmasını sağlamak için hepimiz yardım etmekle sorumluyuz ve defterlerimiz ile kayıtlarımızın güvenilirliği ve dürüstlüğüne tehlikeye atmamız.

Sorumluluklarımız

- Asla bir masraf raporu veya zaman çizelgesinde sahte iddialarda bulunmamak.
- Herhangi bir bilgiyi kaydederken mümkün olduğunca açık, tam, doğru ve gerçekçi olmak. Abartıdan, uygun olmayan dilden, tahmine dayalı işten, yasal sonuca varmaktan, kişileri ve niyetlerini aşağılamaktan kaçınmak.
- Mali girişlerin doğru ve eksiksiz olmasını sağlamak ve herhangi bir işlemin gerçek yapısı ile zamanlamasını saklamamak veya gizlememek.
- Dış denetçilerle ilişki kurarken, kayıtlar, belgeler ve diğer hususlar gibi finansal tabloların hazırlanmasına ilişkin bildiğiniz tüm bilgilere erişim sağlamak. Belgelerin, mutabakat tabloları gibi bir denetçinin talebine yanıt olarak oluşturulduğu durumlarda, dış denetçiler, bunu onlara sunduğunuzda istenileni yaptığınız konusunda açıkça bilgilendirilmelidir.
- Bir işlemi gözden geçirirken veya onaylarken, politikalarımıza ve prosedürlerimize uyulmasını sağlamak için yeterli zaman ayırmak ve detaylara önem vermek.
- Sözleşmeler de dahil olmak üzere sadece size imza yetkisi verilen, doğru ve gerçek olduğuna inandığınız belgeleri imzalamak.
- Tüm şirket kayıtlarını yasal olarak gerekli asgari süre için ve şirketin belge saklama prosedürleri ile yasal gerekliliklere uygun olarak muhafaza etmek.
- Belgeler sadece bizim belge koruma politikalarımız ve prosedürlerimize uygun olarak imha edilmelidir ve asla bir araştırma veya denetime cevap olarak veya bunların beklentisi ile imha edilmemelidir. Hukuk bölümünden belge imhasında bir "bekletme emri" alırsanız veya belgelerin hukuki zapt işlemine tabi olup olmadığından emin değilseniz kayıtların süregelen ya da askıda bir araştırma veya denetim için gerekli olup olmadığını temin etmek için daha önceden Hukuk ya da Uyumluluk bölümü ile kontrol etmelisiniz.
- Herhangi bir sahtekarlık şüphesini vakit geçirmeden www.pearsonethics.com adresinden Pearson Etik

Yardım Hattı'na ve compliance@pearson.com ya da fraud@pearson.com adresinden Global Uyumluluk Ofisi'ne bildiriniz.



Soru: Son çeyrek raporlama döneminin sonunda, yöneticim iş başlamadığı halde ve tedarikçiden faturaları henüz almadığım halde benden ek masrafları kaydetmemi istedi. Sonuçta işin sonraki çeyrekte tamamlanacağından emin olduğumuz için fark etmeyeceğini düşünerek bunu yapmayı kabul ettim. Şimdi doğru yapıp yapmadığımı merak ediyorum.

Yanıt: Masraflar gerçekleştirildikleri dönemde kaydedilmelidir. İşlemi kaydettiğiniz gün henüz iş başlamamış ve masraflar yapılmamıştı. Bu yüzden yanlış bir beyandı ve koşullara bağlı olarak sahtekarlıkla bile sonuçlanabilirdi. Böyle bir durumda, konuyu İK temsilcinize, [Yerel Uyumluluk Görevlinize](#) veya [PearsonEthics.com](#) adresinden Uyumluluk bölümüne rapor etmelisiniz.

Lütfen finansal onayların sorumluluğuna ilişkin ek bilgi için [One Pearson Finansal Politikaları](#) [Neo sayfasındaYetki Takvimine](#) bakınız.

G. Halk ile iletişim kurmak

Standardımız

Kamu ile olan iletişimimizin açık, tutarlı ve doğru olması gereklidir. Medya ile veya yatırım topluluğunun üyeleri ile Pearson adına sadece yetkili kişiler konuşmalıdır.

i **NOT: Bir çalışan hiçbir zaman önceden yazılı izin almadan Pearson adına medya ile konuşmamalıdır. Medya veya başka bir harici kaynak sizinle iletişime geçtiği takdirde media@pearson.com adresinden Kurumsal İlişkiler ile iletişime geçmelisiniz. Ayrıca [Küresel Politikalar Neo sayfasında](#) bulabileceğiniz çeşitli işletmeler ve bölgeler için temasa geçmeniz gereken kişilerle düzenli olarak güncellenen bir [Küresel Medya Politikası](#) na da sahibiz.**

Sorumluluklarımız

- İş arkadaşları, tedarikçiler, müşteriler ve paydaşlar da dahil şirketimize ilgi gösteren kişilerle açıkça ve dürüstçe iletişim kurmak.
- Konferanslar ve harici sunumlar, uzmanlığımızı diğerleriyle paylaşmanın mükemmel bir yoldur ama daha önceden yönetim tarafından gözden geçirilmelidirler ve gerekirse Hukuk ve Kurumsal İşler bölümleri tarafından da gözden geçirilebilirler.
- Şirketin işi hakkında medyadan bir soru gelirse, buna kendiniz cevap vermeyin ve Kurumsal İşlere iletin.

Sosyal medyanın kullanılması

Sosyal medyayı kullanırken size yetki verilmediği sürece asla Pearson adına konuşuyormuş izlenimi vermeyin. Bir çalışan olduğunuzu açıklamalı ve görüşlerinizin sadece size ait olduğunu açıkça belirtmelisiniz.

- Pearson, sosyal medyada Pearson'a atfedilebilecek veya Pearson'un imajına veya itibarına zarar verebilecek uygunsuz kişisel açıklamalar yaptığınız takdirde, fesih dahil olmak üzere size karşı disiplin cezası uygulayabilir.
- Tüm sosyal medya kullanıcıları, işteki diğer davranışlarda beklenen ve bu Kurallarda belirtilen aynı ilkeleri izlemelidir. Özellikle iş yerinde izin verilmeyen ırkçı davranışlar da dahil, herhangi bir taciz, zorbalık, ayrımcılık veya misillemeye çevrimiçi de izin verilmediğini unutmayın.

i **NOT: İşbu Kurallardaki hiçbir şey maaşlar, saatler ya da diğer istihdam hüküm ve koşulları ile ilişkili çalışan iletişimlerine müdahale edecek, bunları kısıtlayacak veya önleyecek şekilde tasarlanmamıştır. Pearson çalışanlarının bu tür faaliyetlerde bulunma ya da bunlardan kaçınma hakları vardır.**

Politikalar, kaynaklar ve yardım almak için kiminle iletişim kuracağınızla ilgili tam bir liste için bu Kuralların sonundaki "Ekler: Politikalar & Kaynaklar" bölümünü inceleyin.

Bölüm VI: İyi bir kurumsal vatandaş olmak

A. Sürdürülebilirlik ve kurumsal sorumluluk

Standardımız

2020'de Pearson, öğrenciler, dünya ve toplum üzerinde en büyük olumlu etkiyi yaratırken aynı zamanda iş büyümesini hızlandıracak, riskleri yönetecek ve maliyetleri azaltacak sosyal ve çevresel alanlara odaklanan yeni bir 2030 sürdürülebilirlik stratejisini tanıttı.

Stratejimiz, dünyanın en değerli kaynağı olan yetenekleri açığa çıkarmaya odaklanmıştır. Temel iş yeteneklerimizden yararlanarak ve başkalarıyla ortaklık kurarak, insanların kendileri, aileleri ve dünyanın dört bir yanında gelecek nesiller için daha iyi yaşamlar yaratmasını sağlayan, yaşam boyu öğrenme fırsatları geliştirmeye yardımcı olabiliriz. Bu strateji aynı zamanda BM Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerini (SKH'ler) desteklemek için tasarlanmıştır - özellikle kaliteli eğitim için 4. hedef, insana yakışır işler ve ekonomik büyüme için 8. hedef ve eşitsizliği azaltmak için 10. hedef.

Stratejinin üç ayağı şunları içerir:

- Az temsil edilen gruplar için öğrenmede eşitliği geliştirmek.
- Sürdürülebilir bir gelecek için beceriler geliştirmek, öğrencileri BM SKH'lerine ulaşmak için bilgi ve becerilerle donatmak.
- Değerler zincirimiz genelinde, insan haklarına ve çevreye olan bağlılığımızla örnek olarak liderlik ediyoruz.

Sorumluluklarımız

Organizasyondaki rollerinden bağımsız olarak, tüm çalışanlar Pearson'un sürdürülebilirlik hedeflerine katkıda bulunabilir.

Eşitlik

Öğrenciler, çalışanlar ve tedarikçiler için, kadınlar, ırksal ve etnik azınlıklar, düşük gelirli gruplar ve engelli insanlar dahil olmak üzere yeterince temsil edilmeyen grupların erişimine ve sonuçlarına özellikle daha fazla odaklanacağız. Çalışanlar, içeriğimizde dengeli temsil edilmek de dahil

olmak üzere, ürünlerimize daha iyi erişimleri için bu grupları ve diğer yetersiz hizmet alan grupları desteklemek ve her türlü geçmişe sahip çalışanları ve tedarikçileri kapsamak üzere hareket etmeleri için teşvik edilir.

Sürdürülebilir bir gelecek için beceriler

İnsanları temel toplumsal ve çevresel sorunları anlamaları için donatma, kariyerleri boyunca ve günlük yaşamlarında eyleme geçmeleri için bir sosyal sorumluluk duygusu geliştirme fırsatına sahibiz. Çalışanlar, bu fikirlerin ürünlerimize nasıl entegre edilebileceğini düşünmeye, sürdürülebilirlik ve Pearson'un taahhütleri hakkında bilgi edinmek için şirket içi fırsatlardan yararlanmaya teşvik edilmektedir.



İnsan hakları

Açıklamış olduğumuz [Pearson İnsan Hakları Bildirgemizde](#), firmamızı, ürünlerimiz ve hizmetlerimiz dahil olmak üzere sürekli değerlendirmenin ve geliştirmenin tüm öğrencilerin eğitime erişimi, maddi imkanlarının yeterliliği, ve elde ettikleri sonuçlar açısından önemini bildiğimizi belirtiyoruz. BM Küresel İlkeler Sözleşmesi'nin kurucu imzacısı olarak Pearson, İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi, Uluslararası Medeni ve Siyasal Haklar Sözleşmesi, Uluslararası Ekonomi Sözleşmesi, Sosyal ve Kültürel Haklar ve ILO'nun İşyerindeki Temel İlke ve Haklara İlişkin Deklarasyonunda belirtilen tüm insan haklarına saygı göstermektedir. Eşit istihdam, ifade özgürlüğü ve örgütlenme özgürlüğü ile kültürel, ekonomik ve sosyal refah dahil olmak üzere tüm evrensel insan haklarını destekliyoruz. Kölelik ve insan kaçakçılığının yanı sıra çocuk işçiliği, zorla ya da zorunlu iş gücü kullanımı gibi yasa dışı veya insani olmayan iş gücü uygulamalarına karşı çıkıyoruz.

Birleşik Krallık'ın Modern Kölelik Yasası'nın hükümlerinin yanı sıra, faaliyet gösterdiğimiz ve iş yaptığımız ülkelerdeki ilgili yasalara uymayı taahhüt ediyoruz.

İnsan haklarına olan bağlılığımız, bizi şunları yapmaya çağırır:

- [Pearson İnsan Hakları Bildirimi'ni bilmek.](#)
- Aşağıdakiler dahil tüm paydaşların insan haklarına saygı göstermek: öğrenciler, ebeveynler, çalışanlar ve yükleniciler, öğretmenler ve diğer eğitimciler, müşteriler, iş ortakları, tedarikçiler ve daha geniş anlamda toplum.
- İşlerimizde veya iş ortaklarımızın işlerinde insan haklarının suistimali hakkında herhangi bir şüphe ya da kanıtını İK temsilcinize, [Yerel Uyumluluk Görevlinize](#), [Küresel Uyumluluk Ofisine](#) ya da Kurumsal İlişkiler Global Sürdürülebilirlik ekibine bildirin.

Çevre yönetimi

Bir şirket olarak çevreyi doğru olarak koruma, çevre üzerindeki etkimizi yönetme ve en aza indirme sorumluluğumuz vardır. Bizler:

- İş yaptığımız her bir ülkede uygulanan ilgili çevre kanunları ve yönetmeliklerine asgaride uyarız.
- İş kararları verirken bir etken olarak çevre ile ilgili sorumluluklar da dikkate alınır.
- Çevre üzerindeki etkimizi azaltmaya, karbon emisyonlarımızı azaltmaya, enerji ve su kullanımını azaltmaya çalışıyoruz.
- Çevre ile ilgili hedefleri desteklemelerini ve onların da çevre üzerindeki etkilerini azaltmalarını sağlamak için iş ortaklarımız ve tedarikçilerimizle çalışırız.

Toplum katılımı

Büyük küresel eğitim zorluklarının birçoğu sadece bir tek şirket tarafından ele alınamaz. Bu nedenle diğerleriyle ortak olup iş birliği yapmaktayız, bunlara yerel gruplar, devletler ve kar amacı gütmeyen sivil toplum kuruluşları (STK'lar) da dahildir. İş birliği yoluyla hem ticari olarak hem de bağışta bulunarak yeni çalışma modelleri hakkında bilgi vermeye yardım ediyor, yenilik yapıyor ve test ediyoruz.

Aynı zamanda çalışanlarımızı yerel topluluklara katılmaları için cesaretlendiriyor ve insanlarımızı iyi amaçlar doğrultusunda vakit ayırmaları için teşvik ediyoruz.

B. Siyasi faaliyetler

Standardımız

Kendilerinin gönüllü siyasi katkıda bulunmaları da dahil, siyasal kampanyalara yardım etmek ve kendi kişisel siyasi görüşlerini ifade etmek gibi çalışan haklarına saygı gösteririz. Oy verme dışında Pearson şirket çalışma süresinin veya tesisinin herhangi bir siyasi kampanyaya veya herhangi bir siyasi adayın tanıtılmasına yardım amacıyla kullanılmasını yasaklar. Pearson herhangi bir siyasi partiye ya da devletin bir siyasi görevi için seçimlere veya tekrar seçilmeye aday olan kişiye şirket olarak siyasi katkıda bulunmaz.

ABD'deki şirket yöneticileri de aynı zamanda Pearson, devletle ilgili belli bir iş faaliyetine katılmışken kişisel siyasi katkıları sınırlandıran ve genel olarak "ücretli katkı" yönetmelikleri diye söz edilen ilave kısıtlamalara da uymalıdır.

Özellikle "kamu çalışanları" terimine profesörler, öğretmenler ve diğer okul personeli veya idarecilerinin de dahil olabileceğinin bilincinde olmalıyız. Çalışanların sürekli işlerini yaparken bu yetkililerle iletişim içinde olduklarını biliyoruz. Bununla birlikte, yukarıda belirtilen standart siyasi sürece bireysel katılımın dışında, devlet yetkilileriyle siyasi faaliyet olarak kabul edilen normal iş dünyası dışındaki temaslar, önceden Hükümet İlişkileri Departmanı tarafından onaylanmalıdır.

Sorumluluklarımız

- Asla şirket fonlarını herhangi bir siyasal parti veya adaya taahhüt etmemek.
- Kişisel siyasi düşünceleriniz ve faaliyetlerinizin şirketin düşüncesi, faaliyeti olarak görülmemesini sağlamak için gerekeni yapmak.
- Siyasal lobi veya siyasal işlemi etkileme çabasıyla yapılacak olan herhangi bir masraf daha önceden Kurumsal ilişkiler tarafından onaylanmalı ve yönetilmelidir.
- Asla başka bir çalışana herhangi bir siyasi aday, parti ve siyasi çabayı desteklemesi, katkıda bulunması veya muhalefet etmesi için baskı yapmamak.

- Bir siyasi görevde bulunmak veya bunun için kampanya yapmak, görevlerinizle bir çıkar çatışması oluşturmamalı veya oluşturuyormuş gibi görünmemelidir.
- Bütün kanunlar, yönetmelikler ve standartlarımıza uymak.
- Siyasi sürece bireysel katılım dışındaki herhangi bir siyasi faaliyeti Hükümet ilişkilerine bildirmek.



Soru: Bir yerel ofis adayı için yapılacak bağış toplama etkinliğine katılacağım. Herhangi bir Şirket fonu veya kaynağı kullanmadığım sürece Pearson'da katılacaklar listesine ve programa görevimi yazdırmam kabul edilebilir mi?

Yanıt: Bazı yargı yetki alanlarında, bağış toplama etkinliklerine katılmak da dahil bir siyasi katkıda bulunurken işvereninizi belirtmeniz sizden istenebilir. Bununla birlikte söz konusu yasal gereklilikler haricinde kişisel siyasal faaliyetlerinizin Şirketinkilerden ayrı olduğunu açıkça belirtmelisiniz.

Soru: Seçilmiş bir resmi görevliyi gelecekteki bir şirket etkinliğinde konuşması için davet etmek istiyorum. Bu bir sorun olur mu?

Yanıt: Seçilmiş bir resmi görevliyi bir şirket etkinliğine davet etmeden önce Kurumsal İlişkiler bölümünden ve Küresel Uyumluluk bölümünden onay almalısınız. Yardımlarla ilgili kanunlar karmaşıktır ve bazı yargı yetki alanlarında davet edilen kişi tekrar seçilme kampanyasının ortasındaysa şirket etkinliği kampanya için destek olarak görülebilir ve etkinlikteki yiyecek ile içecekler de hediyeler olarak değerlendirilebilir. Çoğu durumda dikkatle uyulması gereken sınırlar ve rapor verme zorunlulukları olacaktır.

Sorumluluklarımız

- Her bir Pearson iş konumunda uygun ithalat, ihracat ve gümrük kayıtlarını bulundurmak.
- Bilgi, teknoloji, ürünler veya yazılımın sınır ötesi transferlerinin ithalat ve ihracat konumlarına uymasını sağlamak için Hukuk bölümünden rehberlik istemek.
- Yaptırımların geçerli olduğu ülkeler veya bireylerin dahil olduğu işleri yaparken her zaman [Yaptırımlar Neo space](#) de bulunan rehber bilgilere uymak.

“Yaptırım uygulanan” ülkelerle ve bireylerle ilişkiler

Ticari ve ekonomik yaptırımlarla ilgili kanunlar, yönetmelikler ve politikalara uymak özellikle karmaşık olabilir, ancak uymamak da Şirket için ciddi sonuçlar doğurabilir.

Bu nedenlerle “yüksek riskli” ve aynı zamanda da “orta derecede riskli” yaptırım uygulanan ülkelerde bulunan şirketler ve bireyler, kendileri ile iş yapmadan önce yaptırım kontrollerine tabidir. “Yüksek” ve “orta derecede” riskli ülkelerin listesine ve bu kontrollerin nasıl yürütüleceğine ilişkin ayrıntılı kılavuza [Yaptırımlar Neo alanından](#) ulaşılabilir.

Yaptırım ile ilişkili herhangi bir sorunuz ya da endişeniz varsa sanctionscompliance@pearson.com adresinden Yaptırımlar ekibini bilgilendirmeniz gerekir. Yaptırım uygulanan ülkelerle yapılan işlemler hakkında daha fazla bilgi için, lütfen [Yaptırımlar Neo space](#) de bulunan Pearson Yaptırım Politikasına ve [Finans Neo space](#) üzerinde mevcut olan Pearson Maliye Politikasına bakınız.

Politikalar, kaynaklar ve yardım almak için kiminle iletişim kuracağınızla ilgili tam bir liste için bu Kuralların sonundaki “Ekler: Politikalar & Kaynaklar” bölümü inceleyin.

C. Küresel ticaret

Standardımız

İş yaptığımız ve çalıştığımız ülkelerde uygulanmakta olan ihracat ve ithalat kontrolleri, para aklama yönetmelikleri, gümrükler ve diğer ilgili kanunlara uymayı taahhüt ederiz. Her birimiz işlerimiz için geçerli olan kanunları bilmekten sorumluyuz ve bir hareketin yasallığı hakkında şüpheye düşersek uzman tavsiyesine başvurmamız gerekir.

Bir bakışta kaynaklar

Konu	İletişim / Kaynaklar
Davranış Kuralları <i>Kurallarımızla ilgili sorular, endişeler, ihlaller veya rehberlik için.</i>	■ Yerel Uyumluluk Görevlisi işletmeniz veya coğrafi bölgeniz için ■ compliance@pearson.com üzerinden Global Uyumluluk Ofisi'ne başvurun ■ www.pearsonethics.com
Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele <i>Hediye, ağırlama, seyahat, sponsorluklar ve bağış taleplerini içerir.</i>	■ Yerel Uyumluluk Görevlisi işletmeniz veya coğrafi bölgeniz için ■ compliance@pearson.com üzerinden Global Uyumluluk Ofisi'ne başvurun ■ www.pearsonethics.com
Yaptırımlar	■ sanctionscompliance@pearson.com ■ Yaptırımlar Neo sayfası ■ compliance@pearson.com üzerinden Global Uyumluluk Ofisi'ne başvurun
Çıkar çatışmaları	■ Gcoconflictsofinterest@pearson.com üzerinden Global Uyum Ofisi'ne başvurun ■ www.pearsonethics.com
CISO (Küresel Bilgi Güvenliği)	■ Olayları rapor etmek için Güvenlik İşlemleri Merkezi (SOC): soc@pearson.com ■ CISO Neo sayfası
Veri Gizliliği Ofisi (DPO)	■ Yerel Uyumluluk Görevliniz veya Veri Gizliliği Ofisi ile dataprivacy@pearson.com adresinden temasa geçebilirsiniz. ■ Veri Gizliliği Neo sayfası
Antitröst	■ Pearson Hukuk Bölümü ile temasa geçiniz ■ Antitröst Neo sayfası
Sağlık ve Güvenlik	■ Küresel Sağlık ve Güvenlik Ekibi ■ Küresel Sağlık ve Güvenlik Neo sayfası ■ www.pearsonethics.com
Koruma ve Kollama	■ Global Koruma Sorumlusu ■ www.pearsonethics.com
Yayın / İçerik Kalitesi	■ Pearson Yayın Politikası ■ Yerel Yayın Politikası Şampiyonları ■ pearsoneditorialpolicy@pearson.com
Korsanlık / Fikri Mülkiyet Koruması	■ Pearson Fikri Mülkiyet Koruma Programı Neo sayfası ■ www.pearson.com adresindeki ■ "Report Piracy" bölümü
Hisse Senedi İle İlgili Sorular	■ companysecretary@pearson.com adresinden Şirket Sekreteryası ile temasa geçiniz
Çeşitlilik ve kapsayıcılık	■ inclusion@pearson.com adresinden Global Çeşitlilik ve Kapsayıcılık Ekibi ile temasa geçiniz ■ Global Çeşitlilik ve Katılım Avukatları
Medya İle İlişkiler <i>Kamusal ve sosyal medya iletişimini içerir.</i>	■ Coğrafi bölgeniz veya işiniz için Kurumsal İlişkiler ■ media@pearson.com adresinden iletişime geçiniz.
Kurumsal Sorumluluk <i>Sürdürülebilirlik, İnsan Hakları, İngiltere Modern Kölelik Yasası, çevresel yönetim ve topluluk katılımı konularını içerir.</i>	■ Global Sürdürülebilirlik ekibi (sustainability@pearson.com) ■ Coğrafi bölgeniz veya işiniz için Kurumsal İlişkiler ■ www.pearsonethics.com
Küresel Politikalar	■ Neo üzerindeki Pearson Küresel Politikalar sayfası ■ myHR Politikaları

Ekler: Politikalar & Kaynaklar

Davranış Kurallarımızda atıfta bulunulan Politikalar ve Neo sayfaları:

Bölüm I:

[Pearson Ortağının Davranış Kuralları](#)

[Endişeleri Bildirme ve Misilleme Karşıtı Politika](#)

Bölüm II:

[Global Çeşitlilik ve Katılım Neo sayfası](#)

[Global Sağlık ve Güvenlik Politikası ve Standartları](#)

Bölüm III:

[Etkinlik ve Araştırma Neo sayfası](#)

[Pearson Yayın Politikası](#)

[Global Antitröst Politikası](#)

[Antitröst Neo Sayfası](#)

Bölüm IV:

[Global Çıkar Çatışması Politikası](#)

[Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikası \(ABC\)](#)

[Hediye ve Ağırlama Politikası](#)

[Küresel Uyum Ofisi Neo sayfası](#)

Bölüm V:

[Global Gizlilik Politikası](#)

[Veri Gizliliği Ofisi Neo sayfası](#)

[Pearson Fikri Mülkiyet Koruma Programı Neo page](#)

[Report Piracy](#)

[Şirket Sekreteri Ofisi](#)

[One Pearson Finans](#)

[Politikaları Yetki Planı](#)

[Global Medya Politikası](#)

Bölüm VI:

[Pearson İnsan Hakları Bildirgesi](#)

[Yaptırımlar Politikası](#)

[Yaptırımlar Neo sayfası](#)

[Maliye Politikası](#)

Genel:

[Küresel Politikalar Neo sayfası](#)

myHR

www.pearsonethics.com

Küresel Politikalar:

[Küresel Politikalar Neo sayfasını](#) ziyaret edin

myHR'yi ziyaret edin

Yardım kaynakları, endişeleriniz veya sorularınız için:

- www.pearsonethics.com adresinden Pearson Etik bölümünü ziyaret edin. *Pearson Etik 7/24, 365 gün hizmetinizdedir. Elektronik olarak veya telefonla sorular sorun ve endişelerinizi dile getirin. ABD, İngiltere ve uluslararası telefon numaraları web sitesinde mevcuttur.*
- Bölüm yöneticinizle konuşun
- [Yerel Uyum Görevlinize başvurun](#)
- compliance@pearson.com üzerinden Global Uyumluluk Ofisi'ne başvurun
- Pearson Hukuk Bölümü ile temasa geçiniz
- employeerelations@pearson.com adresinden [Personel ilişkileri ile temas kurunuz](#)
- MyHR ile iletişim kurun ve bir soru sorun

HER ZAMAN ÖĞRENİM