
MAVİ'DE BİZ VE İLKELERİMİZ

mavi

İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER	2
2. ETİK ANLAYIŞ	3
3. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER	5
4. ETİK KURALLAR	8
5. KURALLARA UYMA	8
6. SORUMLULUK BİLİNCİ	17
7. SORUN ÇÖZME	19
8. ULUSLARARASI DÜZENLEMELERE UYUM	21
9. KENDİNİ SORGULAMA	21

1. GENEL BİLGİLER

“Biz ve İlkelerimiz” nedir?

“Biz ve İlkelerimiz” Mavi bünyesinde ve bağlı şirketlerde çalışanlarla tüm iş ortakları için geçerli olan etik ilkeleri ve çalışma yaşamındaki davranış standartlarını içerir.

Bu ilkeler ve davranış standartları Mavi'nin temel değerlerine dayanır. Mavi çalışanları ve iş ortaklarının etik kurallara uygun davranışlar sergilemesi ve neleri yapıp nelerden kaçınması gerektiği hakkında bilgi sahibi olması için hazırlanan bu kılavuz, Mavi'nin uluslararası davranış standartlarını korur ve söz konusu standartların denetlenip yönetilmesini sağlar.

Standartlar kimler için geçerlidir?

Kılavuzda yer alan etik ilkeler ve davranış standartları, dünyadaki bütün Mavi şirketleri ile tedarikçiler ve bayiler dahil olmak üzere, şirketin iş ilişkisi kurduğu tüm kurum ve kuruluşlar ile iş ortakları için geçerlidir.

Şirketin hiçbir yetkilisi ve çalışanı bu standartların herhangi birinin ihlal edilmesini isteme veya buna izin verme yetkisine sahip değildir.

Mavi'nin etik davranış standartları

Yapılması ve kaçınılması gerekenler

“Biz ve İlkelerimiz”e uyum

- Mavi'de işle ilgili yasaların, diğer hukuki düzenlemelerin, şirket politika ve prosedürlerinin bilinmesi ve bunlara tamamen uyulması gerekir. Yasa ve yönetmeliklere uyumdan hiçbir koşulda taviz verilmez.
- Yasaları, “Biz ve İlkelerimiz” kılavuzundaki ilkeleri ve Mavi'nin politika ve prosedürlerini ihlal edebilecek her durum ve eyleme karşı dikkatli olunmalıdır.

İşbirliği ve bildirimler

- Mavi'de etik davranışa aykırı olduğu düşünülen davranış ya da olaylar, kılavuzda belirtilen şekilde yetkililere bildirilmelidir. (Sayfa 19)
- Herhangi bir soruşturma durumunda açık ve dürüst olarak şirketle işbirliği yapılmalıdır.
- Bu kılavuzda belirtilen kuralların ihlali gizlenemez; soruşturmayı aksatmak amacıyla kanıtlar değiştirilemez, saklanamaz ve yok edilemez.

Mavi'de davranış standartlarının istinası var mıdır?

“Biz ve İlkelerimiz”de belirtilen kurallara tüm şirket çalışanlarının tam uyumu beklenir.

Kılavuzda yer alan kurallardan herhangi birine olağanüstü nedenlerle uyamayacak olan kişinin bir eylemde bulunmadan önce Etik Kurul'dan onay istemesi gerekir.

Uyulması gereken başka kurallar var mıdır?

“Biz ve İlkelerimiz” Mavi'nin temel ilkelerini kapsıyorsa da her çalışanı ve durumu denetleyen, politika ve prosedürlerin tümünü tanımlayan bir kılavuz değildir. Uyulması gereken diğer prosedürler Mavi'nin kurum içi iletişim platformu olan Maviletişim ve e-posta ile tüm çalışanlara duyurulmuştur.

2. ETİK ANLAYIŞ

Müşterisi için güven duyulan bir marka, tedarikçileri için ise saygın bir iş ortağı olan, çalışanlarına prestijli bir kariyer sunan ve aidiyet hissi aşılayan Mavi'nin sahip olduğu niteliklerin kaynağı, tüm iş uygulamalarında benimsenen ilkeler bütünüdür.

Kuruluşundan bu yana ödün vermeden uyguladığı dürüstlük, adil davranma, yasalara ve etik kurallara tam uyum, Mavi'nin kurumsal kimliğini sürdürülebilir kılan ilkelerdir. Bu yüzden Mavi'nin etik kurallarının tüm çalışanlar tarafından işyerindeki sorumluluklarının ayrılmaz birer parçası olarak görülmesi gerekir.

Mavi'nin yıllar içinde oluşturduğu kurumsal kültür, belli ilkeler çerçevesinde şekillenmiştir. Müşteri talep ve ihtiyaçlarını karar süreçlerinin merkezinde tutmak, kaliteden ödün vermemek ve dünya standartlarında koşulsuz müşteri memnuniyeti sağlamak bunların başında gelir.

Mavi'de çalışmak, her şart ve koşul altında profesyonel ve dürüst davranmayı, kişisel itibarını marka ve şirketin itibarıyla eşdeğer görüp korumayı gerektirir. Dolayısıyla her Mavi çalışanı tüm canlılara ve çevreye saygılı, sosyal sorumluluk bilincine sahip ve her boyutuyla etik davranış kodlarını içselleştirmiş olmalıdır.

Mavi'nin marka imajı, ancak çalışanlarının ona zarar verme ya da itibarını zedeleme ihtimali olan her tür davranıştan kaçınması ve şirket çıkarlarını kişisel çıkarlarının önünde tutmasıyla korunabilir. Mavi'nin lider, yaratıcı, yenilikçi ve uluslararası moda markası imajı ve müşterisine tutkuyla bağlı kurum kültürü, bu amaçla belirlenip uygulanan etik kurallar sayesinde oluşmuştur. Bu kitapçık Mavi'nin kurum kültürünün korunması ve söz konusu kültürün tüm çalışanların tutum ve davranışlarına taşınması için hazırlanmıştır.



3. MİSYON-VİZYON VE DEĞERLER

Mavi'nin Misyonu

- Müşterisine yakın, jean odaklı bir moda markası olmak.
- Markayı yansıtan her noktada tüketiciye yeni bir deneyim yaşatmak.
- Ürün kalitesinde tutkulu, tasarımda yenilikçi olmak.
- Ürün mükemmelliği, dijital dünyanın gerekleri ve perakende mağazacılık deneyiminde öncü bir şirket olmak.
- Çalışanların güven duyduğu, müşterilerin gönül bağı kurduğu, iş ortaklarının kalıcı olduğu kurum kültürünü sahiplenmek.

Mavi'nin Vizyonu

Jean odaklı bir moda markası olarak bulunduğu pazarlarda lider olmak.

Mavi'nin Marka Değerleri

Mavi'nin odağı insan, özü ve temel iş alanı jean'dir. Mavi jean hayat tarzından ilham alır.

Temel Değerler

Kalite

Mavi çalışanlarına, müşterilerine ve tüm paydaşlarına dokunduğu her noktada kalite sunar.

- Mavi için en önemli değer insandır; sahip olduğu insan kaynakları ve hizmet verdiği müşterileridir.
- Mavi markalı ürünlerin kalitesi segmentinin en iyi düzeyindedir.
- Mavi kalite düzeyini hizmet verdiği her alana yansıtır.
- Mavi'yi yansıtan her iletişim faaliyeti marka değerleriyle tutarlıdır ve kalite devamlılığını gözetir.

Güvenilirlik

- İnsan odaklılık ve dürüstlük Mavi'nin marka kimliğindeki öncelikli değerlerdir.
- Mavi verdiği sözü yerine getirir; planları tutarlı, faaliyetleri istikrarlıdır.
- Mavi yönetimi aldığı kararların arkasında durur.

Liderlik

- Mavi bulunduğu her alanda liderlik sorumluluklarının bilincinde hareket eder.
- Mavi üretici köklerinden aldığı güçle denimin gerçek uzmanıdır.
- Mavi kendisi için belirlediği standartlarla her zaman pazarının en iyisi olmayı hedefler ve inovasyon becerisiyle ilham kaynağı olarak pazarı yönlendirir.
- Mavi faaliyet gösterdiği pazarları derinlemesine analiz ederek her müşterisine seslenen ürün ve hizmetler tasarlayıp sunar.

Samimiyet

- Mavi herkesin kendinden bir şey bulabileceği ve kendini ait hissedebildiği bir markadır.
- Mavi'nin yarattığı Perfect Fit kavramı, herkesin kendine yakıştıracağı ve rahat edeceği bir Mavi ürünü olduğunun ifadesidir.
- Mavi erişilebilir, hakiki, doğal, sıcak ve olumlu değerler yansıtan bir markadır.

Tamamlayıcı Değerler

Müşteri Sevgisi

Mavi her müşterisiyle sevgi bağı kurar ve müşteri sadakatini bu yolla sağlandığını bilerek kurduğu ilişkilerin sağlıklı yürümesi için çok titiz davranır. Müşterisiyle kurduğu duygusal bağ, "En Mutlu Mavi Müşterisi" ilkesinin ayrılmaz parçasıdır.

İlham Verme

Jean'in ruhundaki gençlik ve yaratıcılıktan beslenerek kendini sürekli güncelleyen Mavi, insanlara farklı bakış açıları kazandırmak, hayatlarına değer ve yenilik katmak için çalışır; ilham verici olmayı en önemli kazanımlardan biri olarak görür.

Değişim ve Farklılıklara Açık Olma

Mavi her zaman güncel, yeniklere uyum sağlayan ve bugünü yansıtan bir marka olmak için sürekli zamanın ruhunu koklar, farklılıklara saygı duyarak geleceği önceden algılayıp yenilikleri içselleştirir.

Sorumluluk

Mavi insana, doğaya, çevresine, bulunduğu ekosisteme ve küresel dengelere karşı duyarlıdır. Sahip olduğu sorumlulukla bu bilinci topluma yayma ve gözlemlerle yetinmeyip aksiyon alma odaklı davranır.



4. ETİK KURALLAR

Etik kavramının özünde “doğru olanı yapmak” vardır.

Bu kılavuz etik davranış yollarını gösterirken olası her soruna çözüm bulmayı değil, genel ilkeleri belirten bir rehber olmayı hedeflemiştir. Sağduyu sahibi her insan, genel bir etik çerçeve içinde yaşamayı ve çalışmayı benimsemiştir. Herhangi bir davranışından kuşku ya da endişe duyan Mavi çalışanı şu soruları kendisine sorup yanıtının olumlu olduğundan emin olmalıdır:

- Davranışım yasalara uygun mu?
- Davranışım Mavi'nin politika ve prosedürlerine uygun mu?
- Davranışım saygı duyduğum birine rapor edilirse içim rahat olur mu?
- Davranışım Mavi'nin itibarını korur mu?
- Davranışım samimi ve dürüst mü?
- Davranışım haber kanallarında yayınlanır veya çalışma arkadaşlarım, ailem ve yakın çevrem tarafından görülürse doğru karşılanır mı?

Bu sorulardan herhangi birine “hayır” yanıtını veren veya cevabından emin olmayan çalışanların harekete geçmeden önce bağlı bulunduğu yöneticilere danışması gerekir. Bu yolla bir sonuç alamayanların ise Etik Kurul'a başvurması şarttır.

Hiçbir gereksinim etik davranış ilkelerinin göz ardı edilmesini haklı kılmaz. Seçim yapmakta zorlanan veya tutarsız bilgilerle hareket etmek durumunda kalanlar, doğru davranış tarzını bağlı bulunduğu yönetici veya Etik Kurul'dan yardım alarak belirler.

5. KURALLARA UYMA

Markayı sakınmak

Her Mavi çalışanının şirketine ve markaya dair sorumlulukları vardır. Mavi çalışanı olmak, gerek müşterilerin gerekse çalışma arkadaşlarının gözünde profesyonel yeterlilik, yetkinlik ve dürüstlük sahibi olmak demektir. Bu yüzden her çalışan, kendisine duyulan güveni her zaman korumak ve en üst düzeyde tutmak için çalışmalıdır.

Mavi'nin ürün ve hizmetleri, şirket politikaları, profesyonel standartları ve sunduğu vaatler etik kurallar çerçevesinde sürdürülür ve her pozisyonun iş tanımı özveriyle yerine getirilmesi gereken yükümlülükler içerir. Mavi'de her profesyonele yetkinliğine uygun alanlarda görev verilmesine özen gösterilir ve yine ilgili kriterlere uyan iş ortaklarıyla çalışılır. Bu sistem çevre ve toplum sağlığına, insan hakları ve iş hukukuna aykırı tutum gösteren çözüm ortaklarıyla çalışmamanın tercih edilmesiyle yürür.

Her düzeydeki Mavi çalışanının kurum ve/veya marka adına görüş belirtirken kişisel değil kurumsal bir mesaj ilettiğinin farkında olması gerekir. Buna bağlı olarak çalışanlar Mavi'yi her alanda en iyi şekilde temsil etmeye özen göstermeli, sosyal ağlar da dahil olmak üzere,

hiçbir medya organında marka hakkında olumsuz çağrışımlar yaratma ya da şirkete zarar verme ihtimali taşıyan ifadeler kullanmamalıdır. Basın açıklamaları sadece CEO ve CMO ile onların yetkilendirdiği kişiler tarafından yapılabilir. Aynı şekilde konferanslarda Mavi'yi temsil eden konuşmacılar da yönetim tarafından belirlenir. Mavi çalışanları kurum için risk doğurabilecek durumlarda ilgili prosedürü izleyerek yetkililere danışmakla yükümlüdür.

Saygılı ve saygın olmak

Mavi bütün ilişkilerinde karşılıklı saygıyı temel alır.

Mavi'nin misyonunun gereği olarak tüm çalışanlar öncelikle kendisine, müşterilerine, diğer çalışanlara, iş ortaklarına, rakiplere, topluma ve çevreye saygılı olmalıdır. Mavi'nin kurumsal başarısı, kendini işine adanmış çalışanların yetenek ve performansına dayanır. Bu yüzden çalışanlar tüm davranışlarında birbirinin hak ve onurunu gözetmek zorundadır.

Mavi yönetimi, çalışanların kişisel yetenek ve yetkinliklerini geliştirmesinin ve potansiyelini en uygun düzeyde kullanmasının koşullarını hazırlar; bilgi paylaşımı ve açık diyalogu teşvik eder. Performans ve kurumsal başarıya katkının takdir edildiği bu sistemde kültürel çeşitlilik ve fırsat eşitliği teşvik edilir, sağlık ve güvenlik açısından en uygun koşullara sahip iş ortamı sağlanır.

Marka çıkarlarını korumak

Bireysel çıkarların markanın önüne geçmesi Mavi'nin işletme sistemini aksatma riski barındırdığından, Mavi yönetimi çalışanlarıyla arasında çıkar çatışması doğmamasını hedefler. Öngörülemez durumlar nedeniyle kişisel çıkarlar ile marka çıkarlarının çatışması söz konusu olduğunda ise çalışanların marka çıkarına uygun hareket etmesini bekler. Çıkar çatışması doğurabilecek durumlarda sergilenecek en doğru davranış, durumun ilgili yöneticiler veya Etik Kurul'a bildirilmesidir.

Gizlilik ve kişisel verileri korumak

Gizlilik, şirkete ilişkin bilgilerin yetkisiz kişilere açıklanmaması ve iş proseslerinde kullanılmaması demektir. Tüm çalışanların gizlilik ve bilgi güvenliğine ilişkin politika ve prosedürlere tam uyması gerekir.

Mavi'nin şirket politikası, kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasıyla ilgili tüm yasal mevzuata harfiyen uygun davranmaktır. Konuyla ilgili yasal düzenlemelere ve prosedürlere uyulması kritik önem taşımakta olup, uygulamaya ilişkin herhangi bir tereddüt bulunması halinde Hukuk ve Uyum Departmanı yönlendirmesine başvurulmalıdır. Bu nedenle, çalışanların konuyla ilgili eğitimlere katılması ve şirket politikası doğrultusunda davranmayı esas alması gerekir.

Serbest rekabet koşullarını etkileyebilecek kurumsal bilgiler, ticari sırlar, kamuoyuna açıklanmamış mali veriler, personel özlük haklarına dair kayıtlar ve üçüncü partilerle yapılan gizlilik anlaşmaları gibi Mavi'ye ait her türlü içerik, gizli bilgi kapsamına girer. Mavi yönetimi müşterilerinin, çalışanlarının ve paydaşlarının gizli bilgilerini özenle korur ve bu konuda sadece yetkili yöneticiler tasarrufta bulunabilir.

Bu konuyla ilgili detaylı bilgi “Temiz Masa Temiz Ekran Politikası”nda bulunmaktadır.

Blue Label

CRAFTSMANSHIP



Serbest rekabet kurallarına uymak

Mavi serbest rekabete inanır; güncel rekabet koşulları altında dürüst ve ticari kurallara uygun davranır.

Mavi sadece yasal ve etik kurallar çerçevesinde rekabete girer. Haksız rekabet koşullarının bulunduğu alanlarda ticari faaliyet göstermez.

Mavi sürekliliği riske atacak ya da yönetilemez durumlar yaratacak kararlar almaktan kaçınır ve her alanda sürdürülebilirliği hedefler.

Mavi finansal disiplin, şeffaflık ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eder; kurumsal kaynaklarını, zamanı ve varlıklarını verimlilik ve tasarruf bilinciyle yönetir.

Mavi rekabetçi gücünü artırmayı, büyüme ve en yüksek getiri sağlama potansiyeli taşıyan yatırımlar yapmayı hedefler.

Şirket varlıkları ve kurumsal bilgiyi korumak

Mavi çalışanları şirketin tüm maddi ve manevi varlıklarını özenle korumakla, uygun ve etkin kullanmakla yükümlüdür. Çalışanlar bu varlıkların kaybolmaktan, zarar görmekten, kötüye kullanılmaktan, çalınmaktan, hile aracı haline getirilmekten, zimmete geçirilmekten ve tahrip edilmekten korunması için yönetime destek olmalıdır. Her konuda tasarrufa önem verilmesi de yönetimin beklentilerindedir. Mavi'de bilgi de en değerli varlıklar arasında görülür. Bilgi birikimi, gizli bilgiler ve bilgi sistemleri korunması gereken varlıklar arasındadır.

Mavi'nin geliştirmeyi ilke edindiği bilgi güvenliği sistemi şu esaslar çerçevesinde çalışır:

- Bilgi güvenliğini sürekli gözden geçirmek, iyileştirmek ve geliştirmek.
- Müşteri ve paydaşlarına değer sağlayan ürün ve hizmetlerinin güvenlik, gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğini tehdit edebilecek risklere karşı tedbir almak ve sistematik risk yönetimini ilke edinmek.
- Çalışanların, müşterilerin ve hissedarların bilgi güvenliği konusundaki beklenti ve gereksinimlerini karşılamak.
- Kişisel verilerin korunması mevzuatı ve sermaye piyasası mevzuatının da dahil olduğu bütün yasalara, düzenlemelere ve regülasyonlara tam uyum sağlamak.
- Teknolojik altyapı güvenliğini sağlamak.
- Kritik iş süreçlerindeki kesintilerin önüne geçme amaçlı iş sürekliliği planları hazırlamak.
- Çalışanlar ve verilere erişim sağlayabilen herkeste bilgi güvenliği konusunda farkındalık yaratıp bunun sürekli olarak artırılmasını sağlamak.
- Bilgi Güvenliği Politikası'na bağlı olarak alt prosedürler ve iç kontrol mekanizmaları oluşturmak, yayınlamak ve bunların uygulanmasını gözetmek.

Sosyal medya kullanımı

Mavi çalışanlarının şirketin denetiminde olmayan sosyal medya kanallarında, kamuya açık forum, kişisel hesap ve bloglarda, çevrimiçi platform ve mobil uygulama paylaşımlarında markayı temsil ettiklerinin bilincinde olması ve tüm ifadelerini bu farkındalıkla gözden geçirmesi gerekir.

Mavi çalışanları çevrimiçi paylaşım ve yorumlarında şu noktalara dikkat etmelidir:

- İç ve dış iletişim profesyonelce, zamanında ve gerektiğinde onay alınarak yapılmalıdır.
- Mavi'nin kurum ve marka itibarını olumsuz etkileyebilecek herhangi bir ifade ve üslup kullanılmamalıdır.
- Kurumsal veya marka yönetimini ilgilendiren yorum ve onaylama gibi algılanabilecek açıklamalar yapılmamalıdır.
- Finansal bilgi, yeni ürün ve hizmetler hakkında yetkililerden onay almadan herhangi bir bilgi açıklanmamalıdır.

Masraf, seyahat ve harcamalar

Mavi'nin kurumsal temsili amacıyla yapılan seyahat, yemek, tanıtım etkinliklerine katılım ve diğer kurumsal faaliyetlerle ilgili harcamalar belli kurallara göre yapılır.

Mavi'nin kaynaklarını kullanırken ya da bu kaynakların kullanılması konusunda yetki verirken, ilgili prosedürlerde belirtilen onay mekanizmasından geçmek gerekir. Harcamalar yerinde, makul, koşullara uygun ve Mavi'nin kurumsal amaçlarına hizmet eder nitelikte olmalı, prosedüre uygun şekilde belgelenmelidir.

Bu konuyla ilgili detaylı bilgi "Seyahat, Harcama Giderleri ve Masraf Prosedürü"nde bulunmaktadır.

Rüşvet ve yolsuzluk

Mavi'de rüşvet veya yolsuzluk eğilimine hiçbir şekilde tolerans gösterilmez. Rüşvet alınması veya verilmesi kesinlikle yasaktır. Tüm çalışanlar ve iş ortakları aynı standartlara uymakla yükümlüdür. Mavi sahip olduğu saygın konumunun gereği olarak ulusal ve uluslararası yasal ve etik düzenlemelerle tam uyum içinde çalışır ve kurumsal bağlantılarının tamamından aynı profesyonelce davranışları bekler.

Şirket taşeronları veya tedarikçileri ile şirketin ticari ilişkide bulunduğu tüm kişi ve kuruluşlar, çalışanların özel iş ilişkisine giremeyeceği taraflar olarak görülür. Şirketin ticari ilişkisi olan kişi ve kuruluşlarla kişisel borç, karşılıksız veya avantajlı mal ve hizmet alışverişinde bulunmamak tüm çalışanların uyması gereken kurumsal bir kuraldır. Mavi çalışanları ve iş ortakları Mavi lehine dahi olsa bir kamu görevlisine uygunsuz bir ödeme yapamaz, böyle bir ödeme yapılmasını teklif edemez. Kamu görevlisine kolaylaştırıcı ödeme yapılması da yasaktır. "Kolaylaştırıcı ödeme", rutin ve zorunlu devlet eyleminin gerçekleştirilmesini sağlamak veya hızlandırmak amacıyla bir kamu görevlisine yapılan düşük miktardaki gayri resmi ve şeffaf olmayan ödemeyi ifade eder.

Mavi çalışanlarının bu konuda uyması gereken kurallar aşağıda sıralanmıştır:

- Görev sırasında komisyon ya da başka bir ad altında maddi çıkar sağlanamaz, bu yönde bir teklifte bulunulamaz.
- Kamusal ya da özel kişi veya kurumlara, işle ilgili ya da ilgisiz herhangi bir avantaj sağlamak amacıyla, doğrudan ya da aracı kullanarak herhangi bir teklifte bulunulamaz, bu konuda sözlü ya da yazılı anlaşma yapılamaz.
- Üçüncü kişi ve kurumlarla ilişkilerde ayrıcalık sağlama karşılığı avantajlı durum yaratılamaz ve bu yönde sunulacak teklifler kabul edilemez.
- Farklı bir niyete yönelik davranışların bile bu yönde bir şüphe ve izlenim uyandırmaması için azami dikkat gösterilir.

Hediye kabulü

Mavi çalışanları, Mavi'nin mal ve hizmet aldığı firmalar ve çalışanlarıyla, Mavi'nin iş ilişkisinde bulunduğu kurum, kuruluş ya da iş ortaklarıyla ve/veya Mavi'deki görevleri nedeniyle irtibat kurdukları diğer üçüncü kişilerle hediye, davet ve ağırlama teklifi ve kabulü dahil maddi çıkar sağlama izlenimi yaratabilecek ilişkilere giremez.

Yasalara uygun ve toplumdaki gelenek veya âdetler kapsamında verilen sembolik hediyeler dışında, bir işlemin sonucunu uygunsuz etkileyebilecek olan ve makul ya da iyi niyetli bir harcama niteliğinde olmayan hediye, ikram, ağırlama (örneğin eğlence, konaklama ve seyahat) ya da menfaat teklif etmek ya da kabul etmek yasaktır. Her türlü uygunsuz hediye, ağırlama ya da ikram talebi derhal uyum yöneticisine ya da Mavi Etik Kurulu'na rapor edilmelidir.

Mavi çalışanlarının bu konuda uyması gereken kurallar şunlardır:

- Hediye alıp verirken Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü'nde belirtilen limitlere uygun şekilde birim en üst düzey yöneticisine ve uyum yöneticisine bildirimde bulunulmalı ve gerekli durumlarda Mavi Etik Kurulu'ndan onay alınması sağlanmalıdır.
- Ticari ilişkide bulunan kişi ve kuruluşlardan hediye, indirim veya menfaat talep edilemez ve böyle bir beklentide olunduğuna dair imada bulunulamaz.
- Tarafsız karar almayı ve davranmayı etkileyebilecek hediye ya da ayrıcalık teklif ve kabul edilemez.
- Hiçbir koşulda hediye amaçlı nakit ya da nakde dönüştürülebilir araç kabul edilemez.
- Prosedürün uygulanmasına ilişkin yayımlanacak olan kılavuz, rehber, vb. kurallar bütününe uymak zorunludur.

Konuyla ilgili detaylı bilgiye Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü'nden ulaşılabilir.

Şahsi çıkar sağlamak

İşyerindeki konumundan yararlanarak şahsen, ailesi veya yakınları aracılığıyla iş ilişkisinde bulunduğu kişi ve kurumlardan kişisel yarar edinmek ya da iş dışı ek bir gelir sağlayan etkinlikte bulunmak, Mavi'nin kimliği, markası ya da itibarını kullanarak fayda sağlamak, şahsi çıkar anlamına gelir ve kurallara aykırıdır.

Çalışanlar aile fertleri, dostları veya diğer üçüncü şahıslarla karşılıklı veya karşılıksız olarak çıkar sağlayacağı hiçbir iş ilişkisine giremez.

Mavi çalışanları doğrudan ve dolaylı yollarla tüccar veya esnaf sayılabileceği faaliyetlerde bulunamaz ve çalışma saatleri içinde veya dışında bir başka kişi ve kurumla ücret veya başka bir menfaat karşılığı iş ilişkisi kuramaz. Bu kurala istisna oluşturacak haller ancak Etik Kurul'un bilgi ve onayıyla tespit edilebilir. Mavi'deki görevini aksatmamak kaydıyla kâr amacı gütmeyen sosyal fayda sağlayıcı organizasyonlarda, eğitsel amaçlı olarak üniversitelerde görev almak gibi faaliyetler, global insan kaynakları direktörünün (CHRO) yazılı onayını almak kaydıyla bu kuralın istisnası olabilir.

Şahsi çıkar yaratabilecek faaliyetler şunlardır:

- Satın alma yetkisi bulunan bir çalışanın aile fertlerinden birinin çalıştığı bir tedarikçiyle iş yapmak.
- Etik kurallar ve şirket politikalarıyla uyumsuz iş ilişkileri kurmak.
- Şirketteki görevini eksiksiz sürdürmeye engel olacak ya da olumsuz etkide bulunacak etkinliklere katılmak.
- Çalışma saatlerinde herhangi bir politik faaliyette bulunmak, gösteri, toplantı, yürüyüş gibi etkinliklere katılmak veya benzer bir amaçla çalışma arkadaşlarını yönlendirmek.
- Çalışma saatleri dışında katılan siyasi ya da toplumsal faaliyetlerde Mavi markasını, şirketteki pozisyonunu ve şirket kaynaklarını kullanmak.

Hissedar ve paydaşlara karşı sorumluluklar

Finansal disiplin ve hesap verebilirlik çerçevesinde hareket eden ve halka açık bir şirket olan Mavi, kaynak ve varlıklarıyla çalışma zamanını verimli ve tasarruf bilinciyle yönetme yükümlülüğü taşımaktadır. Rekabetçi gücünü artırma ve büyüme potansiyelini doğru değerlendirme hedefi, şirkete en yüksek getiriyi sağlayacak alanlara yatırım yapma sorumluluğu yüklemektedir. Kamuya yapılan finansal açıklamalar ve hissedarlara sunulan mali tablolar, stratejik bilgiler, yatırım ve risk profiliyle ilgili bilgilerin zamanında, doğru, tam ve anlaşılabilir olması gerekir. Bu yüzden her seviyedeki çalışanların kendilerinden beklenen konularda hatasız ve zamanında kayıt tutma kuralına uyması gerekir.

Mavi çalışanlarının hatasız kayıt tutmak konusunda dikkat etmesi gerekenler şunlardır:

- Yapılan işlemleri her zaman uygun muhasebe süresi ve hesap gereklerine göre kaydetmek.
- İşlemleri uygun belgelerle desteklemek.
- Hiçbir resmi belgeyi tahrif etmemek ve tahrif edildiği kuşkusu duyulan belgeleri işleme almamak.
- Vergi kaçırma ya da rüşvet amaçlı işlemleri reddetmek ve sebebi ne olursa olsun mevzuat ihlaline izin vermemek.
- Yasa dışı ve yetki alanı haricinde imza atmamak.

Konuyla ilgili detaylı bilgiye Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü'nden ulaşılabilir.

Kaynak kullanımı

Şirket adına yapılacak kaynak kullanımında şirket çıkarlarının dikkate alınması gerekir. Bunun aksi durumlarda hangi isim altında ve kimin yararına olursa olsun, şirket varlıkları, olanakları ve personeli kullanılamaz.

Mavi'nin her konuda ve her aşamada tasarruf ilkesinin tüm personel tarafından uygulanması gerekir. Şirket kaynakları ve çalışanların zamanı sadece şirket çıkarları için kullanılabilirliğinden, yöneticiler çalışanlara şahsi işleriyle ilgili görevler veremez.

İçsel bilgi sızdırma

Sermaye piyasası kurallarına göre, şirketin hisse senetlerinin değeri ve yatırımcı kararlarını etkileyebilecek kamuya açıklanmamış her bilgi, olay veya gelişme içsel bilgi (içerden öğrenilen bilgi) olarak tanımlanır.

Mavi'nin içsel bilgilerinin açıklanması ancak belli zamanlarda tüm tasarruf sahipleri, ortaklar ve diğer ilgililerle eşzamanlı olarak yapılır ve bilgilendirmenin tam ve doğru olması esastır.

İçsel bilgilerin oluşumundan açıklanana kadarki süre boyunca gizli kalması için gereken tüm tedbirler alınır.

İçsel bilgilerin dışarı sızması veya çıkar amaçlı kullanılması bilgi gizliliğinin ihlali anlamına gelir ve Sermaye Piyasası Kanunu'nda "bilgi suistimali" başlığı altında suç olarak tanımlanmıştır. Bu sebeple Sermaye Piyasası Kanunu düzenlemeleri kapsamında içsel bilgilere sürekli erişimi olan çalışanların listesi Merkezi Kayıt Kuruluşu'na bildirilir.

Mavi çalışanları hatasız içsel bilgi konusunda şunlara dikkat etmelidir:

- Herhangi bir yolla öğrenilen bilgi, şirket içindeki veya dışındaki kişilere (gazeteci, finans analisti, müşteri, danışman, aile üyesi, arkadaş vs.) iletilemez veya erişilebilir kılınmaz.
- İçsel bilgileri kullanmak yoluyla şirket hissesi alıp satarak kendine veya bir başkasına çıkar sağlanamaz.

- İçsel bilgiler doğrultusunda herhangi birine şirket hissesi alıp satma önerisinde bulunulamaz.
- Şirketi ilgilendiren her tür bilginin üçüncü kişilerle paylaşılmasında Mavi'nin bilgilendirme politikasına uygun hareket edilir.
- İçsel bilgi kapsamına girme ihtimali taşıyan konularda Yatırımcı İlişkileri Birimi'ne başvurulmalıdır.

Kişî haklarına saygı

Mavi bünyesindeki herkes, hukuken tanınmış hak ve hürriyetlerden eşit olarak yararlanır. Mavi çalışanları hiçbir şekilde cinsiyet, ırk, renk, dil, din, inanç, mezhep, felsefi ve siyasi görüş, etnik köken, servet düzeyi, doğum yeri, medeni hal, sağlık durumu, engellilik, yaş, dış görünüş, giyim tarzı, cinsel eğilim ya da özel hayat tercihlerine dayalı ayrımcılık yapamaz.

İnsan onurunu çiğneme ya da yıpratma niyetli veya böyle bir sonuç doğuran yıldırıcı, onur kırıcı, aşağılayıcı veya utandırıcı her tür davranış psikolojik taciz olarak kabul edilir. İşyerinin bu tür davranışlardan arınmış olması, yöneticiler kadar çalışanların da asli görevidir.

Mavi'nin işe alma politikası ve uygulamalarında fırsat eşitliği ve liyakat esastır. Adil ve tarafsız olma ilkesinin gereği olarak, çalışanların yakınları, aile fertleri ve eşleri ancak başvuru sahibinin vasıf, performans, yetkinlik ve deneyimlerinin değerlendirilmesiyle işe alınabilir.

Mavi çalışanlarının bu konuda dikkat etmesi gerekenler şunlardır:

- Çalışanlar yaş, ırk, cinsiyet veya işle ilgili olmayan başka bir nedenle terfi edemez ya da terfisine ret yanıtı alamaz.
- Çalışanlar iş arkadaşlarına rahatsız edici cinsel içerikli şakalar yapamaz ve saldırgan şaka ve yorumlarla tacizde bulunamaz.
- Yöneticiler çalışanlara iş dışı nedenlerle pozitif performans geribildirimini sağlayamaz ve böyle bir imada bulunamaz.
- Çalışanlar hiçbir yer, konu ve bağlamda ayrımcılık ya da tacizde bulunamaz.
- Taciz veya ayrımcılığa uğradığını düşünen çalışanların bu durumu hemen kılavuzda belirtilen şekilde bildirmesi gerekir. (Sayfa 19)
- Başka birinin taciz ya da ayrımcılığa uğradığına tanık olan veya kuşkulanan çalışanların bu durumu hemen kılavuzda belirtilen şekilde bildirmesi gerekir. (Sayfa 19)

Şeffaflık

Mavi kendini açık ve şeffaf olmaya adanmış, çalışanları, paydaşları, müşterileri ve iş ortaklarıyla güvene dayalı ilişki kurabilmenin gereğinin şeffaflık olduğuna inanmış bir kurumdur. Bu yüzden sürdürülebilir büyüme vizyonunu etik, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışıyla yürütür.

İş sağlığı ve güvenliği

Çalışanlar Mavi'nin en değerli varlığıdır. Bu nedenle şirket yönetimi çalışanları ve işyerindeki ziyaretçileri olası her tehlikeden korumak için en yüksek güvenlik standartlarını sağlamaktadır.

Çalışanlar bu konudaki yasa ve düzenlemelerin yanı sıra Mavi'nin iş sağlığı ve güvenliği prosedürlerine uymalıdır. Hiçbir mazeret, çalışma esnasında güvenlik kurallarını göz ardı etmeyi haklı çıkarmaz.

Güvenli olmayan çalışma koşulları veya diğer güvenlik sorunları hakkında bir bilgi veya şüphesi olan çalışanların durumu derhal yöneticisi veya İnsan Kaynakları Departmanı'na rapor etmesi gerekir. İşyerinde kendisi veya çalışma arkadaşının sağlığı hakkında endişesi olan çalışanlar global insan kaynakları direktörü (CHRO) ile iletişime geçmelidir.

İşyerinde fiziksel şiddet ve kötü muamele

Mavi tüm çalışanlarına güvenli bir iş ortamı sağlamayı taahhüt eder. Çalışanlar da sebebi ne olursa olsun herhangi birine fiziksel şiddet ve kötü muamelede bulunmamak ve başkalarının bu tür davranışlarda bulunmasına göz yummamak zorundadır. Eyleme geçmese bile şiddet ve kötü muamele tehdidi veya gözdağı verme amaçlı korku salma girişimleri de Mavi'de aynı kapsamda değerlendirilir.

Bu duyarlılığının bir yansıması olarak şirketin sahibi olduğu veya işlettiği hiçbir işyerinde genel güvenliği tehlikeye sokabilecek herhangi bir alet bulundurulamaz.

6. SORUMLULUK BİLİNCİ

Üst yönetim sorumlulukları

Mavi'nin üst yönetimi etik kuralların etkin şekilde uygulanmasından ve kurum kültürünün ayrılmaz bir parçası olmasından sorumludur.

İnsan kaynakları sorumlulukları

Çalışanları etik kurallar hakkında bilgilendirmek ve şirket politika ve kurallarının anlaşılmasını sağlamak amacıyla dönemsel eğitim vermek İnsan Kaynakları Departmanı'nın sorumluluğundadır. Çalışanlarla iletişim kurmak, işe yeni girenlerin etik kurallar hakkında bilgilendirilmesini sağlamak da yine aynı departmanın sorumluluk alanına dahildir.

Çalışan sorumlulukları

Mavi'nin etik kuralları, şirket politika ve prosedürleri, çalışanların davranış tarzını ve görevlerini yerine getirme biçimini belirler. Bu kural ve ilkelere uygun davranmak kadar, diğer çalışanları aynı şekilde davranmaya teşvik etmek de her çalışanın sorumluluğu sayılır.

Mavi çalışanlarının sorumlulukları şunlardır:

- Her koşulda yasal düzenlemelere uygun hareket etmek.
- Mavi'nin etik anlayışını benimsemek.
- Şirket ilke ve değerlerini öğrenmek.
- Uymak zorunda olduğu kuralları okuyup anlayarak içselleştirmek ve bunlara uygun hareket etmek.
- Üstlenilen görevle ilgili şirket politika ve prosedürlerini öğrenmek ve güncellemeleri takip etmek.
- Kendisi veya başkalarının kural ihlallerini acilen ilgili yönetici, İnsan Kaynakları Departmanı veya Etik Kurul'a iletmek.
- Mavi'nin iş ortaklarının yükümlülüklerini takip ederek aykırılıkları yönetime bildirmek. (Bkz. İş ortağı sorumlulukları)

Yönetici sorumlulukları

Mavi yöneticileri çalışanlar için tanımlanmış sorumluluklara ek olarak yönetsel sorumluluklara da sahiptir.

Mavi yöneticilerinin sorumlulukları şunlardır:

- Mavi'nin kurumsal kültürüyle uyumlu bir çalışma ortamı oluşturmak ve bu koşulların sürdürülmesini sağlamak.
- Davranışlarıyla çalışanlara örnek olmak.
- Çalışanları etik ilke ve kurallar konusunda eğitmek ve bunlarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini ilgililere iletmeye teşvik etmek.
- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğü konuları en kısa sürede Etik Kurul'a iletmek.

İş ortağı sorumlulukları

Mavi tüm tedarikçi, üretici ve alt yüklenicilerini iş ortağı olarak görür ve bu ortakların faaliyetlerinin bütün yasa, düzenleme ve kurallara tam uyum içinde olmasını bekler. "Tedarikçiler İçin Mavi Etik Davranış Kuralları"nı kabul etmeyen kişi ve kurumlarla işbirliği yapmayan Mavi, iş ortaklarını "Biz ve İlkelerimiz"deki kurallara da uymak ve aykırı davranış sergileyen çalışanları yönetime bildirmekle yükümlü görür.

Bu konuyla ilgili detaylı bilgiye "Mavi Tedarikçiler İçin Etik Davranış Kuralları"ndan ulaşılabilir.

7. SORUN ÇÖZME

Mavi'nin etik kuralları, şirket politikaları ve prosedürlerinin ihlal edilmesi durumunda ihlal koşullarına bağlı olarak eğitim, pekiştirme eğitimi, performans değerlendirme notunun düşürülmesi veya iş sözleşmesinin haklı nedenle feshine kadar varan disiplin yaptırımları uygulanır.

Disiplin yaptırımları, ihlale neden olan eylemi onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirim yapmayanlara da uygulanır.

Çalışanlar sadece kendi davranışlarından değil, yöneticilerin, çalışma arkadaşlarının ve bağlantılı oldukları üçüncü kişi veya şirketlerin uygunsuz davranışlarından da sorumludur. Bu nedenle, tanık oldukları uygunsuz durum ve eylemleri kim tarafından yapıldığına bakmaksızın ilgili birimle paylaşmalıdırlar.

Mavi'de etik değer ve ilkeler, politika ve prosedürler ya da yasalara aykırı olduğu düşünülen her durum ve şüphe Etik Hat üzerinden bildirilir. Bildirim aykırılık durumuna göre bağlı yönetici, global insan kaynakları direktörü (CHRO), hukuk ve uyum kıdemli direktörü veya iç denetim direktörüne yapılabilir veya bu kişilerden yönlendirme talep edilebilir.

Etik Hat yönetimden tamamen bağımsız çalışan bir şirket tarafından işletilen, Türkiye ve diğer ülkelerdeki Mavi çalışanlarının tespit ettiği veya tanık olduğu uygunsuzlukları paylaşabildiği, endişelerini dile getirebildiği ya da soru sorabildiği, 7/24 kesintisiz hizmet veren bir destek hattıdır. İlgili kanala telefon, e-posta veya web sitesinden erişim sağlanabilmektedir.

Etik Hat her çalışanın anadilinde iletişim kurabildiği, şikâyetini kimliğini açıklama zorunluluğu olmadan iletebildiği bir sözlü bildirim kanalıdır. Yazılı iletişim kurmak isteyip e-posta gönderenler için de gizlilik esastır ve kimliğini saklamak isteyenlerin IP numarası da dahil olmak üzere hiçbir bilgisi Mavi ile paylaşılmaz.

Etik hat üzerinden bildirim yapılabilecek örnek durumlar şunlardır:

- Rüşvet ve yolsuzluk
- Müşteri ya da kurum gizliliğinin ihlali
- Şirket kaynaklarını kişisel çıkarlar için kullanma
- Hırsızlık
- İşyerinde psikolojik ve fiziksel taciz
- Çıkar çatışması
- Evrakta sahtecilik
- Kurum içi bilgi ticareti
- Etik ilkelere uymama
- Rekabet ve dürüstlüğe aykırı davranış

- Ayrımcılık
- Uygunsuz hediye kabulü
- Siyasi faaliyet
- Haksız rekabet uygulaması
- Uygunsuz fatura düzenleme
- Uygunsuz gider bildirim

Etik Hat kullanımı sırasında şirketin ve çalışanların gizliliğini sağlayabilmek için, global gizlilik direktiflerinin öngördüğü tüm önlemler bu hizmeti veren bağımsız şirket tarafından sağlanmakta ve süreç en hassas şekilde yönetilmektedir. Bildirimde bulunan kişinin rızası olmaksızın hiçbir kimlik bilgisi ya da kimliğini ortaya çıkarabilecek bir bilgi şirket yöneticileri ve başka biriyle paylaşılmaz. Bildirim yapan kişiye misilleme yapılamaz. Gizlilik prensiplerinin en sıkı şekilde denetleniyor olmasından dolayı, hiçbir endişe duymadan bilgi paylaşımında bulunulabilir.

Çalışanların şikâyetlerini/ihbarlarını isterlerse anonim olarak da yapabilecekleri kanallar aşağıda belirtilmiştir. Yapılan tüm şikâyetler/ihbarlar bağımsız bir şirket olan Remed firmasına ulaşmaktadır. Şikâyeti/ihbarı yapan çalışan anonim olarak kalmayı seçtiyse Remed firması ilgili şikâyeti Mavi'ye anonim olacak şekilde iletacaktır.

• **www.remedetikhat.com.tr** uzantılı internet adresi ve **mavi@etikhat.com** e-posta adresi 7/24 kesintisiz kullanılabilir.

• Web üzerinden ulaşım için şirkete tanımlanan kullanıcı adı **“MAVİ”**; şifre ise **“Mavi1991”** şeklindedir. Web üzerinden yapılan bildirim sonrası ise kullanıcıya özel bir referans numarası tanımlanacak ve çalışan şikâyeti ile ilgili takibi bildirimde özel bu numara üzerinden yapılabilecektir.

• Çalışanların 7 gün 24 saat ulaşabilmeleri için **“0212 979 70 09”** numaralı telefon hattı Remed firması tarafından tarafımıza tahsis edilmiştir.

Etik Hat Tel.: 212 979 70 09

Etik Hat e-posta: mavi@etikhat.com

Etik Hat web sitesi: www.remedetikhat.com.tr

8. ULUSLARARASI DÜZENLEMELERE UYUM

Mavi uluslararası bir şirket olarak çeşitli ülkelerde ticari faaliyet gösterdiğinden, farklı ülkelerdeki yasa ve düzenlemelere uygun davranmaktadır. Yerel faaliyetler sırasında uluslararası yasal düzenlemelere uygunlukla ilgili şüphe doğuran durumlarda Hukuk ve Uyum Departmanı'na başvurulması gerekir.

9. KENDİNİ SORGULAMA

Her Mavi çalışanı ve yöneticisi, iş süreçlerinde karar alırken olumsuz bir sonuçla karşılaşmamak için şu soruları kendine sormayı refleks haline getirmelidir:

- Bu davranış yasal ve etik mi?
- Yaptığım pişmanlık doğurmayacak, doğru bir davranış mı?
- Mavi'nin değerleri ve kurum kültürüyle uyumlu davranıyor muyum?
- Mavi'nin kurumsal politikaları ve prosedürleriyle uyumlu muyum?
- Davranışımın kendime veya Mavi'ye olumsuz yansıyacak bir sonucu olabilir mi?
- Bu davranışımın başkaları olumsuz etkilenebilir mi?
- Hareket tarzımı aileme ve arkadaşlarıma açıklayabilir miyim?
- Aynı koşullarda benim yerimde olan bir başkası ne düşünür?
- Etik açıdan çatışma yaratmayacak başka bir davranış biçimi olabilir mi?
- Davranış tarzım basına ve sosyal medyaya nasıl yansır?

mavi.com

