



Liman Lojistik Ltd. Şti

LDH Liman Deniz Hizmetleri Ltd.Şti

GLH Global Liman Deniz Hizmetleri Ltd.Şti.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

İş Ahlakı ve Etik Kurallarının Amacı

İş ahlakı ve etiği kuralları çalışırken uymamız gereken sorumluluk sahibi davranışların ölçülerini belirler ve önemli etik konularında nasıl bir davranış uygulayacağımız konusunda bizlere yol gösterir.

Şirketimiz çalışanlarımız tüm şirket kurallarına, mevcut kanun yasalara ve iş ahlakı ve etik kurallarına uyum sağlamalı ve yapılan davranışların sorumluluğunu almalıdır. Doğrulukla ve yüksek iş ahlakı standartlarıyla çalışmak, şirketimizin ana ilkesidir. Çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durulması , şirket kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, şirketin ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındandır .

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Şirket Kılavuz İlkeleri

1. **Güvenlik** - Kendine, diğer insanlara ve çevreye özen göster.
2. **Dürüstlük** - Her zaman dürüst ol.
3. **Bağlılık**- Çok çalış ve sorumluluk al.
4. **Fark Yarat**- Kendi işinde ve bulunduğun toplumda fark yarat.
5. **Takım Çalışması**- Yardımsever ol ve ihtiyaç duyduğunda başkalarından yardım iste.
6. **Saygı**- Başkalarına karşı her zaman saygılı ol.
7. **İletişim**- İnsanların bilmesi gerekenleri bildiğinden ve zamanında bilgilendirildiklerinden emin ol.
8. **Mükemmeliyet**- Kendinden ve başkalarından en iyisini bekle.
9. **Gurur**- Yaptığın her şeyden gurur duy.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

A. Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Şirket olarak çalışanlarımızla, şirket içi ve ve şirket dışı tüm ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlükle hareket etmeyi kendimize ilke edinmiş bulunmaktayız. Aynı doğru ve dürüst davranışları tüm şirket çalışanlarımızdan beklemekteyiz.

B. Gizlilik

Gizli bilgiler; şirkete ait rekabet açısından dezavantaj yaratabilecek bilgileri, ticari sırları, mali ve finans bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri, çalışanlarımızın , müşterilerimizin ve tedarikçilerimizin kişisel verileri ile üçüncü şahıslarla yapılan sözleşmeleri, gizlilik anlaşmaları, şirkete ait her türlü teknik, hukuki, resmi gizlilik anlaşmaları, çerçevesinde korumakla yükümlü olduğumuz bilgileri kapsar. Bu bilgiler ve dökümanlar yalnızca görevimiz gereği profesyonel amaçlarla yasalara uygun şekilde belirlenen yetkililer dahilinde ilgili kişi ve kurumlara paylaşmalı ve özel bilgilerin gizliliğinin korunmasına özen gösterilmelidir. Şirketimize ait herhangi bir gizli bilginin içeriden sızdırılması suretiyle, bir ticari menfaat elde edilmesi kesinlikle kabul edilemez. Şirketimizden ayrılırken de görevlerimiz nedeniyle elde ettiğimiz gizli bilgi ve belgeleri, çalışmalarını dışarı çıkaramayız.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

C) Çıkar Çatışmaları

Her birimiz işimizi yaparken Şirket 'in çıkarlarına en iyi biçimde hizmet edecek şekilde hareket etmeliyiz. Çıkar çatışmaları, kişisel bir faaliyet ve ilişki bir çalışanın Şirket'in çıkarlarına en iyi biçimde hizmet edecek şekilde hareket etme yeteneğini olumsuz yönde etkilediğinde ya da etkiler gibi görüldüğünde baş gösterir.

Özellikle Şirket adına tedarikçi/satıcı seçmek veya bunlarla işlem yapmakla sorumlu olanlarımız bu bağlamda çok dikkatli olmalıdır. Kişisel çıkarlarımız ve ilişkilerimiz Şirket'in çıkarlarına en iyi biçimde hizmet edecek kararlar verme yeteneğimizi olumsuz yönde etkilememeli veya etkiler gibi görünmemelidir. Tedarikçi/satıcı seçerken her zaman ilgili şirket tedarik kurallarını izlemeliyiz.

Hiçbirimiz, Şirket'in müşterileri, tedarikçileri/satıcıları ya da rakipleri tarafından istihdam edilemez, bunlara herhangi başka bir surette hizmette bulunamaz ya da bunlardan ödeme alamaz.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Çıkar Çatışmaları (Devam)

Akrabalar ve Arkadaşlar : Akrabalar ya da yakın arkadaşlarla kurulan iş ilişkileri, çözümü zor çıkar çatışmalarına yol açabilir. Bu sebeple Şirket çalışanı olarak , bir akrabamız veya yakın bir arkadaşımızın taraf olduğu potansiyel veya halihazırda devam eden hiçbir iş ilişkisine müdahil olmamalıyız.

Yemekler ve Eğlence : Bir müşteri veya bir tedarikçi/satıcı için bir şey yapmanız veya yapmaya söz vermeniz karşılığında yemeğe çıkmayı veya eğlenceye gitmeyi kabul etmeyiniz.. Bir müşteriden veya bir tedarikçi/satıcıdan asla yemek ya da eğlence istemeyiniz. Şirket faaliyetleri ile ilgili iş yemekleri, ve yerel sosyal organizasyonlarının düzenlediği eğlencelere katılmak genel olarak kabul edilebilir.

Hediye : Şirket'in ' müşterilerinden, tedarikçilerinden/satıcılarından ya da rakiplerinden hediyeler kabul etmek, bu durumların sıklıkla tekrarlandığında bir çıkar çatışması görüntüsü yaratabilir. Sonuç olarak politikamız Şirket çalışanlarının Şirket müşterilerinden, tedarikçilerinden/satıcılarından ya da rakiplerinden hediye, eğlence veya başka ticari ikramları kabul etmesini yasaklar. Herhangi bir hediye, eğlenceyi veya başka bir ticari ikramı kabul etmeden önce birim yöneticinizin onayını almalısınız

Neyin 'önemli' olduğu farklı bölümler arasında farklılık gösterebilir. Ancak temel kural şudur: **Karşılığını veremeyeceğimiz hiçbir şeyi kabul edemeyiz.**

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

D) Sorumluluklar :

Müşterilerimize , çalışma arkadaşlarımıza, tedarikçilerimize , rakiplerimize , içinde yaşadığımız topluma, ve şirketimize karşı sorumluluklarımızı her zaman yerine getirmeye özen göstermeliyiz. Tüm çalışanlarımız işyerinin yönetimi, uyumu, disiplini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak yayımlanan tüm talimat, yönetmelik ve prosedürlere uymakla yükümlüdür.

Görev Sorumluluğu : Çalışanlarımız iş yerinde iş arkadaşları ve yöneticileri ile uyumlu çalışmak , işyeri ile ilişkisi olan özel veya resmi kişi ve kuruluşlarla profesyonel ilişkiler kurmak , işini dürüst ve süratle yerine getirmekle sorumludur. Şirketimizde karşılıklı saygının olduğu iş birliğinin esas alındığı profesyonellik dışı taciz ve art niyet içeren davranışlardan uzak bir çalışma ortamının yaratılması için tüm çalışanlarımızın sorumluluğundadır.

Yasal Sorumluluklar : Şirketin tüm çalışanları iş kanunu, ceza kanunu, KVK kanun ve ilgili yönetmeliklerine uyarak çalışmalı , kanunlara ve mevzuata aykırı hareketlerde bulunarak kendisini ve şirketi zarara sokacak davranışlarda bulunmamak için her türlü önlemi almalı, aksi takdirde sorumlu tutulabileceklerini kabul ederler.

D) Sorumluluklarımız (devam)

Müşterilerimize Karşı Sorumluluklarımız : Müşteri memnuniyeti odaklı, müşterilerimizin ihtiyaç ve taleplerine en kısa zamanda, en doğru şekilde cevap veren proaktif bir anlayışla çalışırız. Hizmetlerimizi, zamanında ve söz verdiğimiz koşullarda sunar; müşterilerimize saygı, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız. Müşterilerimizin ticari, mali, hukuki, teknik ve idari bilgilerinin izinsiz olarak paylaşmamalıyız.

Çalışanlara Karşı Sorumluluklarımız : Çalışanların özlük haklarının tam ve doğru biçimde kullanılmasını sağlarız. Çalışanlara dürüst ve adil yaklaşır, ayrımcı olmayan, güvenli ve sağlıklı bir çalışma ortamı taahhüt ederiz. Çalışanlarımızın bireysel gelişimi için gerekli çabayı gösterir, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız : Etkin bir şekilde, sadece yasal ve etik olan alanlarda rekabet eder, haksız rekabetten kaçınırız.

Çevreye ve Topluma karşı Sorumluluklarımız : Demokrasinin, insan haklarının, ve çevrenin korunması; İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket etmeli ve toplum kurallarına uymalıyız.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Güvenli İşyeri

Şirketimiz kendini, çalışanları için güvenli ve etkin bir çalışma ortamı sunmayı ilke edinmiştir. Şirketin işyeri güvenliğini ve etkinliğini sağlamak için başvurduğu yollardan bir tanesi, gerek kendi personelinin gerekse alt yüklenicilerine ait personelin çalışma saatleri içinde veya Şirket araçlarını kullanırken alkol ve yasadışı uyuşturucular bulundurmasını, kullanmasını ve alkol ya da uyuşturucu etkisi altında olmasını yasaklamaktır.

Şirketimiz çalışma yerlerinde düzenli olarak, personeli arasından rastgele seçtiği kişileri uyuşturucu testinden geçirmekle beraber makul bir şüphenin baş gösterdiği durumlarda dilediği zaman uyuşturucu testleri yapabilir. Kendimizi şiddetten uzak, pozitif bir çalışma ortamı yaratmaya adanık ve işyerinde en ufak şiddete veya şiddet tehdidine tolerans göstermeyiz. Hiç kimse her ne koşul altında olursa olsun işyerine silah getiremez. Bu politikanın ihlal edildiği tespit ederseniz durumu amirinize ve İnsan Kaynakları departmanına bildiriniz.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Ayrımcılık, Taciz veya Misilleme

Şirketlerimiz yasadışı ayrımcılığa, tacize ve misillemeye sıfır tolerans tanır. Bütün işe alım kararları kişinin ırkına, rengine, yaşına, cinsiyetine, cinsel yönelimine, dinine, medeni haline, hamilelik durumuna, millî kökenlerine/atalarına, engellilik durumuna, askerliğini yapıp yapmadığını ve yasalarca yasaklanan bütün diğer niteliklerine bakmadan verilmek zorundadır.

Göz korkutucu, düşmanca veya saldırgan bir çalışma ortamı yaratabilecek hakaretleri, şakaları ve diğer sözlü, sözsüz, grafiksel, elektronik ve fiziksel tutumları da kapsayan tacizlere Şirketlerimiz tarafından kesinlikle tolerans gösterilmez. Ayrımcılık veya taciz olarak kabul edilebilecek bir durumla karşılaşan veya bu gibi duruma tanık olan herkes derhal amiri e ve/veya İnsan Kaynakları departmanı ile irtibata geçmelidir.

Bilerek yalan yere bir suçlama yapılmadığı sürece Şirket Kuralların olası ihlali hakkında yapılan bir soruşturma kapsamında bir olayı rapor eden veya soruşturmaya müdahil olan hiçbir çalışanına karşı misilleme yapmaz. Her türlü misilleme emaresini amirlerinize , İnsan Kaynakları departmanına, veya Şirket üst yönetim üyelerine bildiriniz.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Şirket Varlıkları:

Şirket varlıklarını korumalı ve şirket varlıklarını amaçlarına uygun biçimde kullanmalıyız. Şirket'e ait varlıklar kişinin kendi çıkarları ya da şirket'ten başka herhangi başka birisinin , kurumun veya başka bir şirketin çıkarları için kullanılamaz.

Şirket varlıklarının çalınması— Şirket'e ait ekipmanların veya bilgilerin yetkisiz kişilerce işyerinden çıkarılmasını ve zimmete geçirme ya da evrakta sahtecilik yaparak kasten yanlış raporlamak suretiyle yapılan hırsızlıkları da kapsayan hırsızlık olayları iş aklının feshedilmesi ve cezai takibatın başlatılmasıyla sonuçlanabilir. Şirketimiz , başka şirket, kurum ve çalışanlara ait varlıkların işyerinden çalındığı hırsızlık olaylarını, Şirket varlıklarının çalındığı hırsızlık olaylarıyla aynı kefeye koyar.

Şirket Varlıklarına verilebilecek örnekler:

& Şirket parası & Şirket malzemeleri veya hizmetleri & İş ürünleri ve ekipmanları
& İş yerinde geçirilen ücretli süre & Bilgisayar sistemleri ve yazılımlar & Telefonlar
& Kablosuz iletişim araçları & Fotokopi Cihazları & Fotokopi cihazları& Şirket Araçları
&Kişiye özel bilgiler & Şirkete ait ticari markalar & Şirket iletişim hatları (GSM, İnternet vb.)

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

[Medya ile İletişim](#)

Medya ile tek sesle konuşmalıyız. Yanlış anlamaların ve iletişim hatalarının önüne geçmek amacıyla basın karşısında Şirket adına sadece, Şirket yönetim kurulu başkanı veya onun tarafından yetkilendirilmiş bir görevli grubu konuşabilir.

Yetkili bir sözcüden talimat almadığımız sürece medyayla veya yayın kuruluşlarıyla Şirket hakkında asla konuşamaz ya da şirket bilgilerini gönderemeyiz.

[Yayınlar](#)

Konuşmalar ve dergi makaleleri gibi yayınlanan eserler, sosyal medya iletişim araçları Şirket itibarını artırmak ve iş hedeflerimizi genişletmek için mükemmel fırsatlar sunar. Ancak Şirket çalışanları tarafından profesyonel bir konu hakkında yapılan konuşmalar ya da yayınlar Şirketin kendi duruşunu temsil ettiği yönünde algılanabilir. Bu nedenle bütün konuşmalar ve yayınlar için şirket yönetim kurulu başkanı ve gerektiğinde hukuk danışmanının ön onayından geçirmelidir.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

İnsan Sağlığı, Çevre, Güvenlik

Şirket personelinin, yüklenicilerinin, müşterilerinin, topluluklarının ve çevrenin korunması Şirketlerimizin en önde gelen önceliğidir. Şirket, Her birimizden bu taahhüde uygun biçimde iş yapmamız ve bütün çevre ve güvenlik kanunlarının/düzenlemelerinin, sadece yasalarca gerekli kıldığı için değil, işimizi sorumluluklarımızın bilincinde olarak yapabilmemiz bakımından gerekli olduğu için yalnızca yazılı metnine değil ruhuna da uymamız bekleniyor.

Taahhütlerimiz:

- Güvenliğin, ticari faaliyetlerimizin hepsinde özümsemiş bir ana değer olarak kalmasını sağlamak;
- Yürürlükteki sağlık ve güvenlik kanunları ile düzenlemelerini yerine getiren, bir iş ortamı yaratmak;
- En iyi uygulamalara dayanarak kendi güvenlik ve sağlık standartlarımızı ve teknik kılavuz kurallarımızı oluşturmak;
- Güvenlik ve sağlık performansımızı sürekli olarak iyileştirmek için çabalamak;
- Bütün Şirket personeli güvenliğin geliştirilmesine katkı sağlamaları için teşvik etmek.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Zaman Yönetimi

Şirket çalışanlarının mesai saatlerini verimli kullanması ve zamanlarını etkin bir şekilde yönetmelerini sağlamak ve verimliliklerini artırmak için aşağıda belirtilen kurallara uymaları beklenir. .

Kişisel İşler: Çalışanlar, iş saatleri içinde kişisel işlere yönelmemeli ve işlerine odaklanmalıdır. İş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaması esastır.

Ziyaretçiler: Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi, özel ve istisnai hallerde, çalışanların dışardan gelecek ziyaretçilerle yapılacak görüşmelerinin 10-15 dakikayı geçmemesi esastır.

Toplantı Verimliliği: Toplantılar, verimli bir şekilde yönetilmeli, katılımcılar hazırlıklı olmalı ve belirlenen saatlere uyulmalıdır.

Görevlendirme: Çalışanlar, kişisel işleri için görevlendirilmemeli ve sadece şirket içindeki görevlere odaklanmalıdır.

Önceliklendirme ve Planlama: Çalışanlar, işlerini önceliklendirme ve planlama becerilerini geliştirerek zamanlarını verimli bir şekilde yönetmelidir.

İş İçi İletişim: Hızlı ve etkili iletişim kanalları kullanılmalı, gereksiz e-posta trafiği azaltılmalı ve önemli bilgiler doğrudan iletilmelidir.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Onay Mercii ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi

Kimler sözleşme imzalayabilir?

Şirket yönetim kurulu, gerek belirli büyüklükteki belirli işlemleri gerekse bu işlemlere ait sözleşmeleri onaylama yetkisini belirlediği personellerine vermiştir.

Şirket adına sadece Şirket Yönetim Kurulu Başkanı veya şirketin kanuni olarak yetki verdiği kişiler sözleşme imzalayabilir ya da herhangi başka bir şekilde anlaşmalar yapabilir. Resmi imza yetkisi olmayan hiçbir şirket personeli şirket adına anlaşma yapamaz ve/veya sözleşme imzalayamaz .

Ne zaman sözleşme imzalanabilir?

Her sözleşme imza aşamasına gelmeden önce, ilgili departmanlarının sorumlu müdürleri tarafından gözden geçirilmek zorundadır. Hiçbir sözleşme şirketin hukuk birimi tarafından gözden geçirilmeden imzalanamaz.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Hukuki Davalar Ve Resmi Kuruluş Soruşturmaları

Şirket dışındaki avukatlardan veya devlet temsilcilerinden gelen soruşturmaları yanıtlamak ciddi bir iştir ve özel dikkat gerektirir. Bir soruşturma ya da başka bir hukuki mevzuda bir avukat veya bir devlet temsilcisi bizimle irtibata geçtiğinde sorulara verilecek cevapların şirket avukatları üzerinden koordine edilmek zorunda olduğunu söylemeli ve ardından derhal şirket Hukuk danışmanı ile irtibata geçerek görüş almalıyız. Bu süreç şirket çıkarılarımızı korumamıza ve verdiğimiz bilgilerin doğru ve eksiksiz olmasını sağlamamıza yardımcı olur.

Şirket'in taraf olduğu bir hukuk davası tehdidi, fiili bir hukuk davası, devam eden bir resmi soruşturma ya da mahkeme celbi ile karşı karşıya olduğumuzu fark eder etmez konuyla ilgili bulunabilecek bütün potansiyel bilgileri, dökümanları saklamalı ve derhal şirket Hukuk danışmanımız ile irtibata geçmeliyiz.

Bir dava, hak talebi ya da bir devlet dairesinden gelebilecek bilgi talepleri ile ilgisi bulunan belgeleri şirket Hukuk danışmanınca bir izin verilmediği sürece asla imha etmemeli , evrak üzerinde değiştirme yapmamalı ve izinsiz olarak talep eden kuruma ve/veya kişiye sağlamamalıyız.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

RÜŞVET

Bütün işletmeler gibi Şirketimiz ülke içinde ve dışında rüşveti yasaklayan birçok kanuna tabidir. Şirketimiz'de uygulanan kural basittir: **her ne sebeple olursa olsun hiç kimseye hiçbir zaman rüşvet vermeyin ve hiç kimseden rüşvet almayın.**

Rüşvet, ticari ilişkilerin başlatılması veya sürdürülmesi yönünde karar verilmesini teşvik etmek, bir devlet denetiminin ya da soruşturmasının sonucunu etkilemek, bir ruhsat ya da izin alabilmek ya da vergi mevzuatını veya herhangi başka bir mevzuata etki edebilmek amacıyla bir devlet görevlisine ödeme yapılması şeklinde örneklendirilebilir.

Genel olarak hiçbir devlet görevlisine olumlu bir muamele görmemiz karşılığında – dolaylı ya da dolaysız yoldan – hiçbir şey teklif etmeyin ya da vermeyin. Bir devlet görevlisine değerli bir şey sunmadan önce Şirket üst yönetiminden onay almak zorundasınız. Onay verildiği takdirde yapılan bu ödemeler, Şirket ticari hesaplarına uygun biçimde kaydedilmelidir.

Rüşvet karşıtı kanunların ihlali halinde uygulanan yaptırımlar, önemli bireysel ve kurumsal para cezaları ve hatta hapis cezası da dahil olmak üzere çok ağır olabilir.

Kuralların kapsamı :

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Bu Kurallar birbirimize, çevreye, topluluklarımıza, müşterilerimize ve tedarikçilerimize karşı nasıl hareket etmemiz gerektiği konusundaki beklentilerimizi ortaya koyar. Bu Kurallar ne şirket politikalarının ya da iş kanununda belirtilen yasal yükümlülüklerinin eksiksiz bir listesi ne de bir iş sözleşmesidir.

Endişelerin Dile Getirilmesi :

Hepimiz Şirketimizin etik standartlarını muhafaza etmekle yükümlüyüz. Bizi endişelendiren veya Kuralların ihlal edilmesi anlamına gelebilecek bir davranış gözlemlediğimizde bu hususu derhal dile getirmeliyiz. *Bunu yaptığımız takdirde* konuyla ilgilenip en iyi durumda herhangi bir kanun ihlal edilmeden veya sağlık, güvenlik, çevre uygulamalarını ya da şirketin itibarını riske atmadan düzeltme fırsatını yakalayabiliriz.

Bu Kuralların veya şirket politikalarının yerine getirilmemesi gerek şirket gerekse ihlale karışan kişiler için ağır sonuçlar doğurabilir. Kuralları ihlal eden davranışlar itibarımıza zarar vermekle kalmaz aynı zamanda kanunların ihlali edildiği anlamına da gelebilir. İhlaller şirketin kamu davalarıyla, ceza davalarıyla ya da her ikisiyle birden karşı karşıya kalabilir. Şirket **bu Kuralların ihlali sonucunda iş akdinin feshine kadar uzanabilen disiplin tedbirleri alabilir.**

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Aşağıdaki hallerin de bu Kuralların ihlali anlamına gelebileceğini unutmayın:

- Kuralları ihlal eden fiillere göz yummak, müdahil olmak ya da örtbas etmek;
- Kurallarda öngörülen gereklerden haberdar olma yükümlülüğünü göz ardı etmek;
- Kural ihlallerine aldırmamak veya rapor etmemek;
- Çalışanlarını bu Kurallara uymalarını sağlayacak şekilde idare etmemek;
- Bir ihlali rapor eden kimseye karşı misilleme yapmak ya da başkalarını misilleme yapması için teşvik etmek;
- Bu Kuralların, bir Şirket politikasının veya kanunun ihlal edildiğine dair şüphelerin soruşturulmasında işbirliğine yanaşmamak ya da yalan söylemek.
- Bu Kurallar birbirimize, çevreye, topluluklarımıza, müşterilerimize ve tedarikçilerimize /satıcılarımıza karşı nasıl hareket etmemiz gerektiği konusundaki beklentilerimizi ortaya koyar.
- Bu Kurallar ne Şirket politikalarının ya da yasal yükümlülüklerinin eksiksiz bir listesi ne de bir iş sözleşmesidir ve kimseye iş akdinin devam edeceğini garanti etmez.

İş Ahlakı ve Etik Kurallar

Nasıl akıl danışırız?

- Kanun ve iş ahlakı hakkındaki soruların cevabı her zaman basit olmayabilir. Bu Kuralların belirli bir durum için ne öngördüğünden emin olmadığımızda harekete geçmeden önce akıl danışmalıyız. Doğru hareketin ne olacağı hakkında kararsız kaldığımızda akıl danışmalıyız. Cevaplanmasını istediğimiz sorular olduğunda aşağıdakilerden yardım isteyiniz ;
- Öncelikle bölüm amiri ve diğer şirket yöneticileri
- Etik & Uygunluk Sorumlusu veya Genel Müdür
- İnsan Kaynakları Departmanı
- Telefon: +90 (324) 238 09 22
- E-mail: info@limanlojistik.com , info@limandenizhizmetleri.com,
info@globallimanhizmetleri.com