

ÇALIŞANLAR İÇİN KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİ VE KORUNMASI POLİTİKASI

§ 1.GİRİŞ

1.1. Giriş

ÖZEL ÜMİT SAĞLIK MERKEZİ ANONİM ŞİRKETİ (“Şirket”) olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (“Kanun”) uyarınca kişisel verilerin hukuka uygun olarak işlenmesi ve korunmasına azami önem veriyor ve tüm planlama ve faaliyetlerimizde bu özenle hareket ediyoruz.

Bu hassasiyetle hazırlanan işbu politika ile kişisel verilerin işlenmesi konusunda benimsenen ilkeler düzenlenmektedir.

1.2. Politikanın Amacı

İşbu politikanın temel amacı, kişisel verilerin işlenmesi ve korunmasına yönelik sistemler konusunda açıklamalarda bulunmak ve tüm şirket çalışanlarının yürütecekleri veri işleme faaliyetlerinde uymaları gereken ilkeleri belirlemektir.

Bununla birlikte işbu politika, şeffaflık sağlamak adına, şirket paydaşları, şirket yetkilileri, çalışanlar, hekimler ve sağlık çalışanları gibi kişisel verileri şirketimiz tarafından işlenen kişileri bilgilendirme amacını da taşır.

İşbu politika ile Şirket tarafından gerçekleştirilen kişisel veri işleme faaliyetlerinde mevzuata tam uyumun sağlanması ve kişisel veri sahibi çalışanların mevzuattan kaynaklanan tüm haklarının korunması hedeflenmektedir.

1.3. Politikanın Kapsamı ve Kişisel Veri Sahipleri

Bu Çalışanlar İçin Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikası (“Politika”), yalnızca ve doğrudan Şirket tarafından ve kontrolünde işlenmekte olan, mevcut ve eski çalışan ile ilişkili ya da ilişkilendirilebilen verileri (“Çalışan Verisi”) kapsamaktadır.

İşbu Politika kapsamında genel nitelikli kişisel veri ve özel nitelikli kişisel veri birlikte “veri” ya da “kişisel veri” olarak, verilerin tamamen veya kısmen, otomatik olan veya olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem “veri işleme” ya da “işleme” olarak anılacaktır.

Şirket, bu politikayı internet sitesinde yayımlamak suretiyle bahse konu kişisel veri sahiplerini kişisel verilerin korunması hakkında bilgilendirmektedir.

§ 2.KİŞİSEL VERİLER VE İŞLEME AMAÇLARI

2.1. İşlenen Kişisel Veriler

Aşağıda sayılan kişisel ve özel nitelikli kişisel verileriniz ilgili kanunda ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenmekte ve saklanmaktadır.

Kimlik Verileri ve Şahsi Veriler : İsim ve soy isim, cinsiyet, medeni hal, nüfus bilgileri, TC kimlik no, doğum tarihi ve yeri, ikametgâh bilgisi, önceki soyadı, telefonu, e-posta adresi, eğitim ve öğrenim durumu, bitirme yılı ve derecesi, katıldığı kurs ve seminerler, yabancı dil bilgisi, askerlik bilgileri, bilgisayar bilgileri, sigorta türü, sigorta başlangıç tarihi, vergi no, vergi grubu, sürücü belgesi bilgileri, geçmiş dönem iş tecrübeleri, tercihen çalışılan şirket ve sektör adı, alınan ücret, giriş ve çıkış tarihi, çıkış nedeni, ödeme bilgileri, bordro bilgileri, vergi matrahı, erişim bilgileri, pasaport bilgileri, fotoğrafı, İŞKUR kaydı, seyahat engeli/serbestisi, sözleşme/form/çalışandan sadır belgeler altında yer alması hasebiyle imza, çalışan tarafından özgeçmiş yoluyla paylaşılmış olması halinde hobiler, sosyal, kültürel, yetenekler ve sportif faaliyetleri.

İşle Ve İşyeri Uygulamaları İle İlgili Veriler: Pozisyon, unvan, çalışılan bölüm bilgisi ve görev yeri, istihdam statüsü, şekli ve süresi, ücret, kıdem ve yan haklar, banka hesap bilgileri, gerçekleştirilen iş masrafları ve detayları, işe giriş tarihi, prime esas kazanç ve prim tutarı, çalışma koşulları, görev tanımı, hedef, yetkinlik değerlendirme sonuçları ve notları, çalışma performansı ve buna ilişkin yönetim değerlendirme bilgileri, birim zamanda ortaya koyduğu iş adedi/hizmet hacmi, gerçekleştirdiği disiplin cezası gerektiren hareket veya bu doğrultuda Şirket'in çalışan hakkında yürüttüğü soruşturmalar, disiplin verileri, bordro bilgileri, tazminat raporu, işe giriş çıkış saatleri, işyeri ve eklentilerindeki kameralar ile kayıt altına alınan görüntü ve sesler, kullanılıyor olması halinde araç takip sistemi kayıtları, servis ve durak bilgisi, eğitim ve toplantı katılım verileri, e-mail yazışmaları, hakkınızda şirkete gelen hukuki evraklar neticesinde hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesi esnasında işlenen borç, icra, dava bilgileri.

Üçüncü Kişiler Hakkında Çalışan Tarafından Sağlanan Veriler: Çalışana yan haklar için aile durum bildiriminde yer alan veriler, yakınlık dereceleri ile işe girişte ibraz edilmesi halinde evlilik cüzdanında yer alan eşe dair veriler, eş, çocuk isimleri soy isimleri, doğum tarihleri, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, eşin çalışıp çalışmadığının bilgisi, çocuklarının eğitim durumu bilgisi ve çocuk yardımı alınması amacıyla doğum belgesi, Çalışanca referans gösterilen kişilerin ad-soyad, çalıştıkları kurum, görev ve iletişim bilgileri, yakınına ait iletişim numarası.

Özel Nitelikli Veriler (Sağlık ve Ceza Mahkumiyetlerine İlişkin Veriler): Kimlik belgelerinde yer verilmesi halinde din verisi, kan gurubu verisi ile adli sicil kaydı uyarınca ceza mahkûmiyetleri ve güvenlik tedbirleri bilgileri,bedeni rahatsızlıklar, daha evvel geçirilen hastalıklar, ameliyatlar, engel durumu, işe başvuru için gerekli sağlık raporları.

2.2.Kişisel Verilerin İşleme Amaçları

Kişisel Verileriniz;

1. Mevzuattan kaynaklanan zorunlulukların, hukuki ve sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi,

2. Pozisyona, Şirket kültürüne, genel çalışan profiline, çalışma koşullarına uygunluğun değerlendirilmesi, referans araştırması yapılması,
3. İletişimin sağlanması,
4. Acil durum vukuunda sağlık görevlilerine asgari düzeyde bilginin verilebilmesi, personelin yakınları ile temasa geçilebilmesi,
5. İnsan Kaynakları Prosedürlerinin yürütülmesi, etkili çalışan yönetiminin sürdürülmesi ve geliştirilmesi, ayrıca sözleşmeden doğan, personel yönetimi, kariyer ve organizasyonel gelişim kararlarının etkin ve doğru alınabilmesi, iş dağılımı, ücret, prim, emeklilik, sağlık, sigorta ve izin gibi çalışan haklarının yönetimi de dâhil olmak üzere, yükümlülüklerin yerine getirilmesi,
6. Gider takibi yapılması ve bütçe oluşturulması,
7. Görevlendirmelerin takip edilmesi ve belirli görevlendirmeler için gereken niteliklerin tespit edilmesi, çalışanların başka pozisyonlar için uygunluklarının değerlendirilmesi, çalışanlara yeni iş fırsatları sunmaya yönelik gerekli değerlendirmenin yapılması ve işe alım/değişiklik sürecinin gerçekleştirilmesi,
8. Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi ve bu doğrultuda iş ilişkisinin devamlılığı ile ücret, prim, ikramiye ve diğer menfaatlerle ilgili değerlendirmelerin yapılması,
9. Eğitim/toplantı planı ve takiplerinin yapılması,
10. Çalışanın mevzuat hükümlerine, sözleşmeden doğan yükümlülüklerine, Şirket kurum kültürü ve politikalarına, iş etik, davranış ve iletişim kurallarına, işyeri teamüllerine uyumun takip edilmesi, aykırılığın soruşturulması, tespiti, önlenmesi, incelenmesi ve ilgili yasal gerekliliklerin yerine getirilmesi,
11. İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, geliştirilmesi ve sürdürülmesi,
12. Yönetim raporlama ihtiyacının karşılanması,
13. Yabancı uyruklu personeller açısından, ikametgah ve çalışma izin başvurularının çalışan adına da takip ve sonuçlandırılabilmesi, yurtdışına görevli olarak giden personeller için vize, pasaport işlemlerinin takibi,
14. Yasal prosedürlerle ilgili durumlar ya da hukuki tavsiye almak da dâhil olmak üzere, Şirket'in ve veri sahibinin bir çalışan olarak mevzuattan kaynaklı haklarını kullanmasının sağlanması, Şirket veya veri sahibi lehine mevzuattan kaynaklanan imtiyaz ve haklardan faydalanılabilmesi,
15. Sağlık kayıtlarının ve tıbbi raporların tutulması, depolanması ve hazırlanması (hastalık sebebiyle izinli olunan günlerin takip edilmesi, sağlık giderlerinin hesaplanması ve çalışana sağlanacak menfaatlerin yönetimi ile çalışanın işe elverişliliğinin tespiti ve işyerinde gerekli ayarlamaların yapılması amaçlarıyla),
16. Güvenlik kameraları ve araç takip sistemleri üzerinde(araç tahsis edilmiş olması halinde) şirket personelinin, işyerlerinin ve araçların güvenlik, operasyonun sürekliliğinin ve tahsis amacına uygun kullanımın takibi amacıyla izlenmesi,
17. Mesai takibinin, işe giriş çıkışların ve bina güvenliğinin sağlanması,
18. Şirket'in taraf olduğu ticari sözleşmelerde öngörülen Şirket yükümlülüklerinin yerine getirilebilmesi,
19. Kurumsal ilişkilerin yürütülmesi ve sürdürülebilmesi,
20. Personel kıyafeti verilen personeller için boy ve kilo bilgileri ile beden belirlenebilmesi,
21. İş ilişkisinin sona ermesinden sonra çalışan geçmişine ilişkin veri tabanının tutulması ya da hizmet akdiyle bağlantılı uyuşmazlık halinde delil olarak kullanılması.

§ 3.KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMİ VE HUKUKİ SEBEBİ

3.1.Kişisel Verilerin Toplanma Yöntemi

Yukarıda kategorize edilen kişisel verileriniz;

- Doğrudan tarafınızca ya da şirketin talebi üzerine tarafınızca paylaşılmaktadır; iş başvurusu, işe alım ve işin devamı sırasında tarafınızca sağlanmış olan her türlü verilerdir. (Özellikle belirli/belirsiz süreli iş sözleşmeleri ile yazılı olarak, özlük dosyalarının oluşturulabilmesi amacıyla işe giriş evrak listesi içerisinde talep edilen verileri yazılı olarak.)
- İş ilişkisinin devamında iş görme süreçleri ile ilişkili olarak türetilmekte ve oluşturulmaktadır; işe yatkınlık, performans değerlendirmeleri, eğitim kayıtları, görev değişiklikleri, unvan, iş planı, toplantı katılım bilgisi gibi. (Sizlere verilen eğitimler kapsamında gerekli olan veriler, formlar aracılığı ile yazılı olarak, diğer sayılan kişisel verileriniz ise sizlere imzalatılan form, muvafakatname, talimatname, taahhütname, tutanak gibi evraklar aracılığı ile şirket faaliyetleri sırasında şirket içinde kullanılan program ve yazılımlar , e-posta, fiziki evrak ve formlar gibi)
- İş ilişkisinin devamında iş görme süreçleri dışındaki hususlarda oluşturulmaktadır; disiplin süreçlerine ilişkin veriler, kamera güvenlik sistemleri ile görüntü/ses kaydı, idari ve adli yazışmalar, araç takip sistemleri, izin kullanım durumu gibi.

3.2. Kişisel Verilerin Hukuki Sebebi

Belirtilen kişisel verileriniz aşağıdaki hukuki sebeplere dayanarak toplanmaktadır:

1. Çalışanın temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, Şirketimizin meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.
2. Çalışanın taraf olduğu sözleşmelerin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmelerin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
3. Kanunda açıkça öngörülmüş olması
4. Şirketimizin hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
5. Bir hakkın tesis edilebilmesi veya kullanılabilmesi için veri işlemenin zorunlu olması.
6. Özel nitelikli çalışan kişisel verileri için açık rıza alınması.

§ 4.KİŞİSEL VERİLERİN AKTARILMASI

ALICI GRUBU	AKTARILAN VERİLER	AKTARMA AMACI
Banka	Ad-soyad, banka hesap bilgileri, ödeme kalemi tutar ve nitelikleri.	Hukuki ve sözleşmesel yükümlülüğün yerine getirilmesi(Çalışan'a ücret ve yan haklarının ödenmesi)
OSGB	Kimlik bilgileri, sağlık kayıtları, iletişim bilgileri.	Hukuki ve sözleşmesel yükümlülüğün yerine getirilmesi(Çalışanın ve iş ortamının sağlık ve güvenliğinin sağlanması)
Sigorta Şirketleri	Kimlik bilgileri, bireysel emeklilik katkı payı ödeme	Kanuni ve sözleşmesel yükümlülüklerin yerine

	bilgileri, katkı payı tutarı değişiklik/ara verme talepleri, işe giriş-ayrılış tarihi, prime esas kazanç tutarı, ücret ve prime dair tüm bilgileri, bordro ödenti ve kesintileri, telefon ve e-posta adresleri	getirilmesi(Bireysel emeklilik işlemlerinin yerine getirilebilmesi)
Konaklama Tesisleri/Seyahat Acentesi/Ulaşım Firmaları	Kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, güzergah bilgisi, pasaport bilgisi	Çalışanın iş amaçlı seyahatleri için vize, izin, seyahat ve konaklama işlemlerinin takibi.
Eğitim Şirketleri	Ad-soyad, görev ve unvan, e-posta adresi, telefon bilgisi	Çalışanların eğitim planlarının yapılması, eğitim devamlılığının ve sertifikasyon sürecinin tamamlanması
Şirket'e hizmet/ürün sağlayan firmalar, Şirket tarafından hizmet/ürün sağlanan firmalar/kişiler	Ad-soyad, görev ve unvan, iletişim bilgisi	Kurumsal ilişkilerin yürütülmesi
Vergi danışmanları/denetçileri Hukuki/mali danışmanlar, sosyal güvenlik danışmanları ve diğer harici profesyonel danışmanlar,	Kimlik bilgileri, Adres bilgisi, unvan ve kademe bilgisi, özlük kayıtları, disiplin evrakları, işe giriş-ayrılış tarihi, prime esas kazanç tutarı, ücret ve prime dair tüm bilgileri, bordro ödenti ve kesintileri	Kanuni ve sözleşmesel yükümlülüklerin yerine getirilmesi, hukuki hakların kullanılabilmesi, Yasadan kaynaklanan imtiyaz ve haklardan faydalanılabilmesi
Kanunla yetkilendirilmiş kamu kurum ve kuruluşları veya bunların talimatlandığı özel kuruluşlar	Mevzuatta belirlenenler ile yetkili kurum ve mercilerin talebine göre Şirket yedinde bulunan ve yukarıda kategorize edilen tüm kişisel veriler	Kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesi, Yasadan kaynaklanan imtiyaz ve haklardan faydalanılabilmesi, yetkili kurumlardan gelen taleplerin gereğinin ifası

§ 5.KİŞİSEL VERİLERİN SAKLANMA SÜRESİ VE İMHA EDİLMESİ

Şirketin tabi olduğu mevzuat hükümlerinin daha uzun bir süreyi öngörmemesi/öngörür hale gelmemesi halinde;

- Özlük kayıtları hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı başından itibaren 40 (kırk) yıl süreyle saklanmaktadır.
- Çalışanların içeriği Yasa ile belirlenen ve personel tanıtım kartı, muayene kayıtları ile raporlar gibi sağlık kayıtlarından oluşan işyeri kişisel sağlık dosyaları, hizmet akdinin devamında ve hitamını takip eden takvim yılı başından itibaren iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının gereği olarak ve olası bir meslek hastalığı/iş kazası tespit ve ihbarı ihtimaline karşılık 40(kırk) yıl süreyle saklanmaktadır.

- İşyerinde bulunan güvenlik kameraları ile kayıt altına alınan tanıtım ve eğitim görüntü kayıtları, kayıt edilen yerin niteliğine göre kayıt tarihinden itibaren 2 (iki) ay ve 6 ay (acil servis bölümünde) süreyle saklanmaktadır.

Çalışanın İşveren nezdinde fasıllar halinde çalıştığı durumlarda yukarıda yer alan 40(kırk) yıllık süreler, son hizmet döneminin hitamını müteakip işlemeye başlayacaktır.

Şirket'in veri sorumlusu sıfatıyla elinde bulundurduğu kişisel verilerin muhafaza sürelerine, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesine ilişkin uygulanacak usul ve esaslara ait sair detaylara Şirket'in "Kişisel Veri Saklama Ve İmha Politikası"ndan ulaşılması mümkündür.

§ 6.KİŞİSEL VERİ SAHİBİ OLARAK HAKLARINIZ

Şirket tarafından işlenen verileriniz ile ilgili aşağıdaki haklarınızın bulunduğunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri uyarınca belirtiriz:

- a) Kişisel veri işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,
- c) Kişisel verilerin işlenme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- ç) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- d) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- e) 6698 sayılı Yasa'da öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- f) 6698 sayılı Yasa uyarınca yapılan düzeltme, silme ve yok edilme işlemlerinin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- g) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- ğ) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme.

Kişisel veri sahibi "İlgili Kişi" olarak sizler, 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 11. maddesinde yer verilen haklarınızı kullanmak ve taleplerinizi bizlere bildirmek için <https://www.umithastanesi.com.tr/> internet sitemizde yer alan **Başvuru Formu'nu**, formda yer verilen usule uygun olarak doldurmak suretiyle "Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe" göre, "Batıkent Mah., Gerekl Sokak No:13, Tepebaşı / Eskişehir, Türkiye" adresine, yazılı olarak veya şirketimiz nezdinde kayıtlı olan e-posta adresiniz bilgi@umithastanesi.com.tr e-posta adresine iletebilirsiniz.

§ 7.KİŞİSEL VERİLERİN İŞLENMESİNDE İLKELER

Şirket, çalışan verilerini işlerken şu ilkeleri gözetmektedir:

- Kişisel verilerin hukuka ve dürüstlük kuralına uygun bir biçimde işlenmesi
- Kişisel veri işlemenin doğru olması
- İşlemenin kapsamının belirli olması
- İşlemenin meşru amaçlar için gerçekleştirilmesi
- İşlemenin verilerin toplandığı veya yeniden işlendiği amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması
- Verilerin güncel olması

- Verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi

§ 8. VERİ GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI

Şirket çalışanlarının kişisel verilerini güvenli ve makul bir şekilde korumayı taahhüt eder. Kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini engellemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik teknik ve idari tedbirleri çeşitli yöntemler ve güvenlik teknolojileri kullanarak gerçekleştirmektedir. Ayrıca, özel nitelikli kişisel veriler Kurul tarafından belirlenen yeterli önlemlerin alınması ile işlenmektedir.

Şirket, çalışanlar hakkında elde ettiği kişisel verileri bu işbu Politika ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklamayacaktır ve işleme amacı dışında kullanmayacaktır. Şirket, işbu Politika hükümleri uyarınca dış kaynak hizmet sağlayıcılarla çalışanlara ait kişisel verilerin paylaşılması durumunda, söz konusu dış kaynak tedarikçilerinin de işbu madde altında yer alan taahhütlere riayet edeceğini beyan eder.

§ 9.POLİTİKA ÜZERİNDEKİ DEĞİŞİKLİKLER

Şirket, işbu Politika hükümlerini gerektiğinde şirket içi Portal'da, insan kaynakları ve yönetim sistemlerinde yayımlamak suretiyle, bunlara erişim olanağı olmayan personellere tebliğ suretiyle güncelleyebilir ve değiştirebilir. Şirket'in işbu Politika'da yaptığı güncelleme ve değişiklikler Portal'da yayınlandığı tarihten itibaren geçerli olacaktır.