1. AMAÇ: Bu politika, tıp merkezinde çalışan tüm personelinin dikkat etmesi gereken usul ve yöntemleri, kuralları içerir.

2. KAPSAM: Etik ilkelerin yürütülmesi ile ilgili süreçleri kapsar.

3. KISALTMALAR: -

4. TANIMLAR: -

5. SORUMLULAR: Çalışan tüm personelin sorumluluğundadır.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1.ETİK İLKELER

6.1.1.Dürüstlük

Tüm iş süreçlerimizde ve ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlük öncelikli değerlerimizdir. Çalışanlarla ve tüm paydaşlarımızla ilişkilerimizde doğruluk ve dürüstlükle hareket ederiz.

6.1.2.Gizlilik

Gizli ve özel bilgiler; kuruma ait bilgileri, ticari sırları, henüz kamuya açıklanmamış mali ve diğer bilgileri, personel özlük haklarına ait bilgileri ve üçüncü şahıslarla akdedilen "gizlilik anlaşmaları" çerçevesindeki bilgileri kapsar.

Çalışanlar olarak; müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve çalıştığımız diğer ilgili kişi ve kuruluşların gizliliklerine ve özel bilgilerinin korunmasına özen gösteririz. Tıp merkezimize ait faaliyetlere ilişkin gizli bilgileri korur, bu bilgileri sadece amaçları doğrultusunda kullanır; bu bilgileri sadece belirlenen yetkiler dahilinde ilgili kişilerle paylaşırız.

6.1.3.Çıkar Çatışması

Tıp merkezi çalışanları olarak, çıkar çatışmasından uzak durmayı amaçlarız. Mevcut görevimizden yararlanarak; şahsen, ailemiz veya yakınlarımızın vasıtası ile iş münasebetinde bulunduğumuz kişi ve kuruluşlardan kişisel çıkar sağlamayız.

Potansiyel çıkar çatışması durumunda, ilgili tarafların çıkarlarının yasal ve etik yöntemler vasıtasıyla güvenli bir şekilde korunabileceğine inandığımızda, bu yöntemleri uygularız. Tereddüde düştüğümüz durumlarda yöneticimize, İnsan Kaynakları Bölümü'ne veya Akademik ve Tıbbi Etik Kurula danışırız.

6.1.4.Sorumluluklarımız

Yasal sorumluluklarımızın yanı sıra; müşterilerimize, çalışanlara, hissedarlarımıza, tedarikçi ve iş ortaklarımıza, rakiplerimize, topluma, insanlığa ve tüm tıp merkezi adına karşı aşağıda sıralanan sorumluluklarımızı yerine getirmeye özen gösteririz.

6.1.4.1.Yasal Sorumluluklarımız

Yurtiçi ve yurtdışında mevcut tüm faaliyet ve işlemlerimizi T.C. yasaları ve milletlerarası hukuk çerçevesinde yürütür, yasal düzenleyici kurum ve kuruluşlara doğru, tam ve anlaşılabilir bilgileri zamanında sunarız.

Tüm faaliyet ve işlemlerimizi yürütürken, her türlü kamu kurum ve kuruluşu, idari oluşum, sivil toplum örgütü ve siyasi partilere herhangi bir menfaat beklentisi olmaksızın eşit mesafede yer alır ve bu sorumluluk bilinci ile yükümlülüklerimizi yerine getiririz.

6.1.4.2.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, onur, adalet, eşitlik ve nezaket kuralları çerçevesinde yaklaşırız.

6.1.4.3.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, sosyal sorumluluk bilinciyle yer alacakları uygun sosyal ve toplumsal faaliyetlere gönüllü olmaları konusunda da destekler, iş hayatı ile özel hayat arasındaki dengeyi gözetiriz.

6.1.4.4.Tedarikçi/İş Ortaklarımıza Karşı Sorumluluklarımız

İyi bir müşteriden beklendiği şekilde adil ve saygılı davranır, yükümlülüklerimizi zamanında yerine getirmek için gerekli özeni gösteririz. İş yaptığımız kişi ve kuruluşlar ile iş ortaklarımızın gizli bilgilerini özenle koruruz.

6.1.4.5.Rakiplerimize Karşı Sorumluluklarımız

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

Toplum içinde hedeflenen rekabetçi yapının sağlanmasına yönelik çalışmaları destekleriz.

6.1.4.6.Topluma ve İnsanlığa Karşı Sorumluluklarımız

Demokrasinin, insan haklarının ve çevrenin korunması; eğitim ve hayır işleri, suç ve yolsuzlukların ortadan kaldırılması bizim için çok önemlidir. İyi bir vatandaş olma bilinciyle toplumsal konularda öncü olarak duyarlı bir şekilde hareket eder; sivil toplum örgütlerinde, kamu yararına olan hizmetlerde, bu konularda uygun faaliyetlerde rol almaya çalışırız. Rüşvet veya maksadı aşan bedelde hediye vb. ürün ve hizmetler vermeyiz ve kabul etmeyiz.

6.1.4.7."NEOLİFE" Adına Karşı Sorumluluklarımız

Hizmetlerimizi, profesyonel standartlar, verdiğimiz taahhütler ve etik kurallar çerçevesinde sunar, yükümlülüklerimizi yerine getirmek için gerekli özveriyi gösteririz.

Profesyonel olarak yetkin olduğumuza ve olacağımıza inandığımız alanlarda hizmet vermeye özen gösterir, doğruluk ve meşruiyet kriterlerine uyan müşteriler, iş ortakları ve elemanlar ile çalışmayı amaçlarız. Toplum ahlakını zedeleyen, çevreye ve toplum sağlığına zarar verenlerle çalışmayız.

6.2.İŞ ETİĞİ KURALLARINI DESTEKLEYEN POLİTİKALAR

6.2.1.Çıkar Çatışması Politikası

Tıp merkezi çalışanlarının çıkar çatışması yaratabilecek durumlardan uzak durması esastır. Kurum kaynaklarının, adının, kimliğinin ve gücünün kişisel fayda için kullanılmaması, kurumun ismini ve imajını olumsuz etkileyecek durumlardan kaçınılması tüm çalışanların en önemli sorumluluklarındandır.

6.2.2.Görevi Kötüye Kullanmama

Çalışanların yetkilerini, kendi ve/veya yakınları menfaatine ve kendisinden beklenilen özen dışında kullanarak kuruma zarar vermesi kabul edilemez.

Çalışanlar ahlaka, kanuna ve Kurum disiplinine aykırı fiil ve davranışlarda bulunamaz.

6.2.3.Kaynakların Kullanımı

Kaynak kullanımlarında, kurum çıkarları dikkate alınır.

Görevi gereği kullandığı makine-teçhizat, araç ve gereçleri titizlikle kullanması, bunlarla ilgili ortaya çıkan sorunlara Kurumun belirlediği kurallar gereği çözümler getirmesi, Kuruma ait makine-teçhizat, araç ve gereçleri özel amaçlar için kullanmaması,

"Her konuda tasarruf" ilkesi tüm personel tarafından uygulanır.

Kaynakların Kurum menfaatine doğru kullanımı, zamanın doğru kullanımını da gerektirir. İş saatleri içinde Holding/Şirket çalışanları, zamanı iyi kullanır, iş saatleri içinde özel işlerine zaman ayırmaz. Yöneticiler çalışanları şahsi işleri için görevlendiremez.

Çalışma saatleri içinde özel ziyaretçi kabul edilmemesi esastır. Çalışanların zorunlu ziyaretçiler için görüşmelerin ziyaret konusu ile bağlantılı olarak ve iş akışını engellemeyecek şekilde makul bir sürede tamamlamaları gerekmektedir.

6.2.4.Hediye Kabul Etme ve Verme Politikası

Görevi gereği iş ilişkisinde bulunduğu iş yerlerinden, doğrudan veya aracı eliyle hediye istememesi ve görevleri sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla özel ve tüzel kişilerden hediye kabul etmemesi, (kendilerini tanıtmak amacıyla gönderdikleri promosyon ürünleri olarak ajanda, takvim, kalem vb. hariç) hasta ve/ veya yakını ya da iş sahiplerinden borç para istemez ve/veya alamaz.

6.2.5.Çalışanların özel hayatına ve kişisel alanlarına saygı gösterilir.

Kişiler arasındaki haberleşmeler taraf olmayan kişiler tarafından ihlal edilemez.

Hukuka uygun olarak kaydedilmiş olsa dahi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak başkalarına verilmesi/yayılması/ele geçirilmesi yasaktır.

İşyerlerinde iş ilişkisinin doğasından kaynaklanan ve devamında gerekli olabilecek personel özlük bilgileri amaçları dışında kullanılmaz ve kişilerin rızası olmadan 3. şahıslarla paylaşılmaz.

Tüm çalışanların özel ve aile hayatına saygı gösterilir.

Çalışanların, işyerinde veya iş sebebiyle bulundukları herhangi bir yerde, fiziksel, cinsel ve/veya duygusal taciz yoluyla herhangi bir şekilde dokunulmazlıklarının ihlal edilmesi hukuka ve etik kurallara aykırıdır ve hiçbir şekilde tolerans gösterilmemektedir. Bu uygulamadaki amaç çalışanların fiziksel, cinsel ve duygusal dokunulmazlıklarının korunduğu bir iş ortamında çalışmalarını sağlamaktır.

Bir kimsenin vücut dokunulmazlığının cinsel davranışlarla ihlal edilmesi ve/veya bir kimsenin fiziksel temas olmaksızın cinsel amaçlı olarak taciz edilmesi, cinsel taciz olarak tanımlanmaktadır. Buna göre; bu tanım dahilinde değerlendirilebilecek herhangi bir davranışın sergilenmesi yasaktır.

Ayrıca, herhangi bir taciz hakkında şikayet ve bildirimde bulunan veya soruşturma esnasında yardımcı olan kişilere karşı olumsuz hal ve davranışlarda bulunanlara da aynı şekilde tolerans gösterilmemektedir.

Hiçbir çalışan farklı cinsiyet, din, dil, ırk nedeniyle ayrıcalıklı uygulama talep edemez, kimseye ayrıcalık gösteremez ve özel bir uygulamaya tabi tutulamaz. Cinsiyet, din, dil, ırk gibi farklılıklardan faydalanılarak taviz alma veya verme kabul edilemez.

İşyeri fiziksel çalışma ortamı ve şartlarının tüm çalışanlar için sağlıklı ve güvenli olması sağlanır.

6.3.ÇALIŞANLARIN SORUMLULUKLARI

İlgili politika ve prosedürler, nasıl davranmamız ve işimizi nasıl yapmamız gerektiği konusundaki etik kuralları detaylı olarak belirlemiştir. Bu kurallara uyum tüm çalışanların asli sorumluluğudur. Bu doğrultuda çalışanlarının;

- Her koşulda yasa ve düzenlemelere uygun hareket etme,
- Etik Kuralları okuma, içinde yer alan kural, ilke ve değerleri bilme, anlama, içselleştirme ve bunlara uygun hareket etme,
- Kurum ve çalışma arkadaşları ile ilgili söylenti, dedikodu ortamı yaratarak çalışma ortamının verimliliğini bozan davranış biçimi sergilememe
- Kendisi veya başkaları ile ilgili potansiyel ihlaller konusunda yöneticisine ve insan kaynaklarına danışma,
- Kendisinin veya başkalarının olası ihlallerini ivedilikle rapor etme; bu konularla bildirimlerini isimli veya isimsiz olarak yöneticisine, insan kaynaklarına ve/veya Akademik ve Tıbbi Etik Kurula yazılı veya sözlü olarak iletme,
- Etik soruşturmalarda Akademik ve Tıbbi Etik Kurulu ile iş birliği içinde bulunma, soruşturma ile ilgili bilgileri gizli tutma sorumluluğu bulunmaktadır.

6.4.YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI

Tıp merkezi yöneticilerinin, Etik kurallar çerçevesinde çalışanlar için tanımlanmış olan sorumlulukların ötesinde ek sorumlulukları da bulunmaktadır. Buna göre, yöneticiler;

- Etik kuralları destekleyen bir şirket kültürünün ve çalışma ortamının oluşturulmasını ve sürdürülmesini sağlamaktan,
- Etik kuralların uygulanmasına davranışlarıyla örnek olmaktan, çalışanlarını etik kurallar konusunda eğitmekten,
- Etik kurallarla ilgili soru, şikâyet ve bildirimlerini iletmeleri konusunda çalışanlarını desteklemekten,

- Kendisine danışıldığında yapılması gerekenler konusunda yol göstermek, iletilen tüm bildirimleri dikkate almak ve gerekli gördüğünde Etik Kurul'a en kısa sürede iletmekten,

- Sorumluluğundaki iş süreçlerinin etik konularla ilgili riskleri en aza indirecek şekilde yapılandırılmasını sağlamaktan ve etik kurallara uyumu sağlamak üzere gerekli yöntem ve yaklaşımları uygulamaktan,
- Kurum içerisinde etik konusunda çalışanlar tarafından iletilen soru ve konularda yön göstermek, danışmanlık yapmaktan,
- Kurum içinde çözümlenemeyen veya çözümü soruşturma gerektiren uygunsuzlukları Etik Kurul'a yönlendirmekten,
- Kendisine ulaşan kurum içi etik uygunsuzlukların çözümüne Akademik ve Tıbbi Etik Kurul'unun talebi doğrultusunda katkıda bulunmaktan,
- Kendisine gelen etikle ilgili soruları ve uygunsuzlukları sonuçları ile birlikte düzenli olarak veya istenildiğinde Akademik ve Tıbbi Etik Kurul'una raporlamaktan,
- Şirkette yürütülen etik uygulamalarının etkinliğini izlemek, takip etmek; uygulamalarda destek olmaktan sorumludur.

6.5.DİĞER SORUMLULUKLAR

- Tıp merkezi üst yönetimi; bu çerçevede oluşturabilecekleri şirketlerine özel İş Etiği Kuralları'nın etkin bir şekilde uygulanmasından ve bunun desteklendiği bir kültürün oluşturulmasından sorumludurlar.
- İş Etiği Kuralları ve ilgili her türlü politika Akademik ve Tıbbi Etik Kurul'unun önerileriyle İnsan Kaynakları tarafından gözden geçirilip, revize ve dokümante edilerek tıp merkezine duyurulur.
- İnsan Kaynakları;
- Çalışanların Etik Kurallar hakkında bilgilendirilmesi, politika ve kuralların anlaşılırlığının sağlanması amacıyla belirli dönemlerde eğitimlerin verilmesi ve bu konunun çalışanlarla sürekli iletişiminin sağlanmasından
- İşe girenlerin etik kuralları okumasından, bu konuda bilgilendirilmelerinden sorumludur.
- Kurum yönetimleri Akademik ve Tıbbi Etik Kurulu ile iş birliği içerisinde;

- Etik Kurallar çerçevesinde yapılan şikâyet ve bildirimlerin gizliliğini garanti etmek ve bireyleri bildirimleri sonrasında korumaktan,
- Bildirimde bulunan çalışanların iş güvenliğini sağlamaktan,
- Şikâyet ve bildirimlerin zamanında, adil, tutarlı ve duyarlı bir şekilde soruşturulmasını garanti etmekten ve ihlaller sonucunda gerekli aksiyonları kararlılıkla almaktan sorumludurlar. İş Etiği Kurallarını veya politikalarını ve prosedürlerini ihlal edenler gerekirse işten ayrılmalarının istenmesi derecesine varabilecek çeşitli disiplin yaptırımlarına tabi olacaklardır. Disiplin yaptırımları, uygunsuz davranışları ve kuralları bozmaya neden olan fiilleri onaylayan, yönlendiren veya bu konularda bilgi sahibi olup gerekli bildirimi uygun şekilde yapmayan kişilere de uygulanacaktır.

6.5.1.Kurul Çalışma İlkeleri

Akademik ve Tıbbi Etik Kurul çalışmalarını aşağıda belirlenen ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Bildirim ve şikâyetler ile bildirim veya şikâyette bulunanların kimliğini gizli tutar.
- Soruşturmayı mümkün olduğu kadar gizli kurallar içinde yürütür.
- Soruşturma ile ilgili bilgi, belge ve delili doğrudan doğruya mevcut olan birimden talep yetkisine sahiptir.
- Elde ettiği her türlü bilgi ve belgeyi sadece soruşturma konusu ile sınırlı olarak inceleyebilir.
- Soruşturma süreci baştan itibaren yazılı tutanağa bağlanır. Bilgi delil ve belgeler tutanağa eklenir.
- Tutanak başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- Sonuç hakkında ilgili bölümler ve mercilere bilgi verilir.
- Kurulun başkanı ve üyeleri bu konu hakkındaki görevlerini yerine getirirken bağlı oldukları bölüm yöneticileri ve organizasyonun içindeki hiyerarşiden bağımsız olarak ve etkilenmeden hareket ederler. Kendilerine konu hakkında baskı ve telkin yapılamaz.
- Kurul gerekli gördüğü takdirde uzman görüşüne başvurabilir ve soruşturma esnasında gizlilik prensiplerini ihlal etmeyecek tedbirleri alarak uzmanlardan faydalanabilir.