

# T.C. FİZYOMER ÖZEL SAĞLIK HİZMETLERİ FİZİK TEDAVİ REHABİLİTASYON SAĞLIKLI YAŞAM MERKEZİ İŞ YERİ HİZMET YÖNERGESİ

## BÖLÜM 1

### AMAÇ, KAPSAM

#### AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; FİZYOMER Özel Sağlık Hizmetleri Fizik Tedavi Rehabilitasyon Sağlıklı Yaşam Merkezi (bundan sonra Hastane olarak anılacaktır) bünyesinde çalışan yardımcı personel, doktor ve idari personelin (Tümü için 'çalışan, personel, görevli' ifadeleri kullanılacaktır) hak ve yükümlülükleri ile çalışma koşullarını ve şirket içi çalışma düzenlemelerini yapmak amacını taşır.

#### KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Hastane bünyesinde çalışan tüm personelin uyması gereken iş yeri kurallarına ilişkin esasları kapsar.

## BÖLÜM 2

### YÜKÜMLÜLÜKLER, HAKLAR, SORUMLULUKLAR, YASAKLAR, ŞARTLAR

#### AMAÇ

MADDE 3- (1) Personelin sınıflandırılması, özlük yükümlülükleri, hakları, sorumlulukları, yasaklar, çalışma şartları gibi düzenlemelerini yapmak amacını taşır.

#### PERSONELİN SINIFLANDIRILMASI

MADDE 4- (1) Tam Zamanlı Personel, Hastanede yönetim şemasına uygun olarak belirsiz süreli çalışan personeldir.

(2) Sözleşmeli Personel, Hastanede belirli süre veya kısmi süre ile çalıştırılan personeldir.

(3) Danışman, Hastanede danışmanlık adı altında fikrîsel ve/veya bedenen çalışan kişidir.

(4) Stajyer, Ücretsiz veya ücretli olarak staj görevini tamamlaması amacı ile ve/veya üniversitede hastalık yaparken yasal staja uygun olarak tecrübe amacı ile gözlemlene stajı yapan kişidir.

#### ÖZLÜK DOSYALARI

MADDE 5- (1) Her personel için bir özlük dosyası ilgili birim tarafından tam olarak tutulur. Bu dosya için personel kendisinden istenilenleri eksiksiz ve gerçeğe uygun vermekle yükümlüdür. Özlük dosyaları Genel Müdürün izni olmadan denetim yetkisini kullananlar dışında kimseye gösterilemez. Özlük dosyasında aşağıdaki belgelerin bulunması gereklidir;

- a. İşe başvuru formu- İK Ek 1
- b. Sigorta kartı fotokopisi-
- c. Nüfus cüzdanı fotokopisi
- d. İkametgâh belgesi
- e. Sabıka kaydı
- f. Diploma fotokopisi
- g. Sağlık raporu
- h. İş girmeden önce ve sonra aldığı eğitim kurs sertifikaları
- i. Hizmet sözleşmesi- İK Ek 2
- j. İmzalı İş Yeri Hizmet Yönergesi
- k. Sigortalı işe giriş bildirgesi ve AGİ beyannamesi
- l. Sigortalının bildirim formu

- m. Sicil, verim ve performans formu
- n. Görev İrzın belgeleri
- o. Personelle ilgili her türlü bildirimler ve duyurular
- p. Şirketçe personelden istenecek diğer belgeler
- q. Servis Hizmeti Yönergesi
- r. Demirbaş Teslim Tutanağı- İK Ek 3

#### DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ

MADDE 6- (1) Personel, özlük dosyasında meydana gelecek değişiklikleri en geç 48 saat içinde Hastane müdürüne bildirmekle yükümlüdür. Bildirimi alan Hastane Müdürü Özlük Dosyasına bilgiyi işledikten sonra 24 saat içerisinde gereken bilgileri İnsan Kaynaklarına ve/veya Muhasebe Birimine yazılı olarak iletmekle yükümlüdür.

#### DENEME SÜRESİ ve İŞE ALINMA

MADDE 7- (1) İşe alınmalarda, insan kaynakları temel ilkeleri esastır. Yönetim tarafından tespit edilen kadro doğrultusunda eleman alımı yapılır. İşe alınacak personel iş istek formu doldurur. Aday personel başvuru formunda Şirkete doğru bilgi vermek zorundadır. Başvuru üzerine personelle ilgili titiz, sağlıklı ve detaylı bir araştırma yapılır. Referans olumlu ise, işe giriş işlemi yapılır. Personel oryantasyona alınır. Personele yapacağı işler ve iş güvenliği konularında bilgi verilir ve eğitilir. İlk defa işe giren personel için deneme süresi 2 Ay'dır. Deneme süresi ve sözleşme süresi sonunda olumlu sicil alan 1 personel Genel Müdür kararı ile daimî kadroya alınır.

#### PERSONELİN HAKLARI

MADDE 8- (1) Yasalarda, iş sözleşmesinde ve iş bu yönetmelikte yazılı durumlar dışında, personelin iş sözleşmesi feshedilemez.

(2) Personel, yazılı olarak ve ihbar öneline uymadan istifa ettiği takdirde ihbar öneli kadar ücret kendisinden tahsil edilir. İhbar öneli bildirim süreleri İş Kanunundaki sürelerdir.

(3) Personelin, Hastane yararına dileklerini veya gördüğü aksaklıkları dilekçe ile bildirme hakkı vardır.

#### PERSONELİN SORUMLULUKLARI

MADDE 9- (1) Personel, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmekten, görevi ile ilgili usulleri ve iş ilişkilerini öğrenmekten işi ile ilgili bilgileri elde etmekten ve uygulamaktan sorumludur.

(2) Personel, aldığı bütün kararlarda ve yaptığı iş ve işlemlerde Hastane yararını birinci planda tutmak ve Hastaneyi zarara sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır.

(3) Personel, görevini yaptığı sırada öğrendiği Hastane sırlarını ve Hastane bilgilerini açıklayamaz.

(4) Personel, amirlerinin verdiği talimatlara ve iş emirlerine uymak zorundadır

(5) Personel, iş sahipleri ile ilişkilerinde dürüstlük, nezaket kuralları, sürat, kolaylık ve eşitlik ilkelerine uymak zorundadır.

(6) Personel, görev tanımında belirtilen işlere, iş sözleşmesi ve iş bu işyeri iç yönetmeliğinde belirlenen kurallara uymaktan sorumludur.

(7) Personel, işine zamanında gelmekten, bilgisine başvurulduğunda doğru beyan vermekten, görevinden ayrıldığında devir- teslimi gerçekleştirmekten, fazla mesaiye kalmaktan, çağırıldığında genel tatillerde çalışmaktan sorumludur.

#### BÖLÜM 3

## KILIK, KIYAFET ve DAVRANIŞ, HİTABET

### AMAÇ

MADDE 10- (1) Bu bölüm Hastane çalışanlarının Atatürk devrim ve ilkelerine uygun, uygar, aşırılığa kaçmayacak şekilde sade bir kılık ve kıyafette olmalarını, kılık ve kıyafette birlik ve bütünlük içinde bulunmalarını, davranışlarını- hitabetlerini özenli ve temsil ettiği kuruma uygun olmasını sağlamayı amaçlamaktadır.

### KILIK- KIYAFET

MADDE 11- (1) Hastane bünyesinde görevli personelin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

(2) Personelin kılık ve kıyafette uyacakları hususlar:

- a. Kadınlar; Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade olmalıdır. Kolsuz ve çok açık yakalı olan; gömlek, bluz, elbise giyemezler. Etek boyu dizden en fazla 4 parmak yukarı olmalıdır. Dört parmak yukarıda giyilen eteklerde yırtmaç olmamalıdır. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez. Faaliyet ve etkinlik gereğine uygun olarak belirlenmişse tek tip kıyafet giyilir.
- b. Erkekler; Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade olmalıdır. Ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Şort, Bermuda, sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev yerlerinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Sakal ve bıyık düzgün, toplu ve estetik olarak bırakılabilir. Faaliyet ve etkinlik gereğine uygun olarak belirlenmişse tek tip kıyafet giyilir.
- c. Kadın ve erkek personelin kolye, küpe, yüzük takması serbesttir; fakat bu takıların bir anlam (siyasi, dini, ırk, mezhep vb.) içermemesi gerekir. Personelin dudakta, burunda, dilde ve kaşta hızma-pearcing bulundurması yasaktır.
- d. Bazı hizmetler için özel iş kıyafetleri ile gerçekleştirilme gerekliliği var ise görev sırasında yetkili yöneticinin yılın başında verdiği izin ile göreve uygun kıyafetler kullanılır.
- e. Hizmetliler, güvenlik personelleri, sekreterler, şoförler gibi kurumsal logo ve ismin yer alması gerektiği kıyafetleri giymek zorunda olan personel kendilerine verilen kurumsal iş elbiseleri ve pantolonları giyerler. Kurumsal kıyafetin belirlenmediği personel bu maddenin A ve B bendine tabidir.
- f. Tedavinin devam ettiği süreç içerisinde çalışanlar kot pantolon giyemezler.

(3) Sağlık özrü bulunan ve bunu resmi doktor raporu ile belgelendiren görevlinin giyimlerinde bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir.

(4) Çalışan, görev yaptığı yerin rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler (Atatürk'ün doğumunun 100. Yılı gibi) dışında rozet, işaret, nişan vb. şeyler takamaz.

(5) Hastaneye ilişkin her türlü belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, bu Yönergenin hükümlerine uygun kılık kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur.

(6) Hastane dışında kıyafet uygulaması, gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerde iklim ve organizasyon koşulları göz önünde bulundurularak yetkili yöneticilerin talimatı doğrultusunda düzenlenir.

### DAVRANIŞ- HİTABET

MADDE 12- (1) Hastane bünyesinde görevli personelin çalışma arkadaşlarına, hastalara, ebeveynlere ve üçüncü şahıslara gösterdiği davranış ve hitap şekillerinde kültürel değerler, saygı ve kurumsal marka imajına uygunluk esastır.

(2) Hastane pozitif iklim Hastane modelini yaşatma esasına uygun olarak Çalışanın, hasta ve ebeveyn ile iletişimde olumsuz kalıplı dil kullanımı yerine olumlu dil kalıbı kullanımına özen göstermesi esastır.

(2) Çalışanların kendi arasındaki olan hitap şekillerinde seslendiği kişinin isminden sonra bey-bayan,, müdürüm veya hanımefendi, beyefendi, siz kelimelerini kullanabilir. Üst ast ilişkisi, akrabalık, arkadaşlık, yakınlık, karı koca ilişkileri bu kuralları değiştirmez. Direk ismen hitabet kullanılması yasaktır. Tatlım, canım, bebeğim gibi vb. sözcükler kullanımı yasaktır.

(3) Hastane içerisinde çalışanlar birbirine bağırarak seslenemez, seslendiği kişi duymuyorsa yanına kadar giderek iletişime geçer.

(4) Hastane içerisinde küfürlü bir kelimenin ve küçük düşürücü bir hitabetin kişilerin kendi arasında, hastalara, ebeveynlere ve üçüncü şahıslara kullanımı kesinlikle yasaktır. Hastalara hiçbir şekilde bir benzetme ve lakap takılamaz.

(5) Çalışan; hasta, ebeveyne, çalışma arkadaşlarına veya üçüncü şahıslara el şakası yapamaz. Hasta ile bir şekilde temas olacak şekilde tensel bir yakınlık kuramaz.

## GENEL HÜKÜMLER

MADDE 13- (1) Çalışan, hastaların katıldığı Hastane dışındaki tören ve toplantılarda da bu madde hükümlerine uymak zorundadırlar.

(2) Çalışanların Hastanede hastaların bulunduğu yerlerde ve hasta karşısında sigara içmeleri yasaktır

## CEZAI HÜKÜMLER

MADDE 14- (1) Bu bölüm yükümlülüklerine aykırı hareket eden Hastane personeline yetkili yönetici tarafından orantılı olarak disiplin bölümüne istinaden yazılı uyarı verilir. Aynı gerekçe ile bir yıl içerisinde üç uyarı alan personelin iş akdinin tek taraflı fesih edilme hakkı saklıdır.

## BÖLÜM 4

### YAZILI İLETİŞİM, SOSYAL MEDYA ve DİJİTALLEŞME

#### AMAÇ

MADDE 15- (1) Hastanenin içerisinde ki iç iletişim metodolojisinde yazılı iletişimin esas alınmasını, yazılı iletişime dayalı süreç yönetimi denetimini ve yazılı iletişim kurallarının belirlenmesini, eğitim materyallerini desteklemek ile ilgili dijitalleşmeyi, markanın imajı çerçevesinde sosyal medyanın kullanım kurallarını belirlemeyi amaçlamaktadır.

#### YAZILI İLETİŞİM GENEL HÜKÜMLERİ

MADDE 16- (1) Yazılı bilgi iletişimde Hastanenin yılın başında belirlemiş olduğu dijital iletişim kuralları ve araçları esastır. Personel belirlenen bu iletişim aracını öğrenir ve kullanır.

(2) Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

(3) Bilgiler zamanında gönderilmelidir.

(4) Gönderilecek bilgiler Hastanenin belirlediği yazılı iletişim kurallarına uygun gönderilmelidir.

#### DİJİTALLEŞME

MADDE 17- (1) Hastanenin yazılı ve görsel iletişim alanlarında dijitalleşmesi esastır.

(2) Hastane ve doktor tarafından hastaya gönderilecek her türlü evrak, bilgilendirme ve muvafakatname Hastanenin belirlediği dijital iç iletişim araçları ile gönderilmesi zorunludur.

(3) Tedavi metotları kullanılırken dijital ortamın ve Hastanenin fiziksel olarak sağladığı teknolojik alt yapının verimli olarak kullanılmasından personeller sorumludur. Personeller

kendisini bu konuda geliştirmeli, verimli kullanımı ile ilgili bilgi edinmeli, dijital ortamda kullanılabilecek eğitim materyallerini araştırıp, temin ederek çalışmalarında kullanılmalıdır. Bu konuda kendini geliştirmesi personelin yükümlülüğündedir.

(4) Hastanenin belirlediği iletişimde kullanılacak dijital iletişim araçlarının öğrenilmesinden, doğru, aktif ve ‘‘Yazılı İletişim Yönergesi’’ ne uygun olarak kullanılmasından çalışan yükümlüdür.

#### HASTANE, ÇALIŞANLAR ARASI İLETİŞİM YÖNTEMİ

MADDE 18- (1) Hastanenin içerisinde gerçekleştirilecek bir toplantının toplantı sorumlusu tarafından toplantı ilgili kişilerine toplantı bilgilendirme Őekli ve süreci yazılı iletişim araçları ile en az 3 iş günü öncesinde yapılır.

(2) Hastanenin içerisinde gerçekleştirilecek bir etkinlik ve faaliyette görev alacak çalışanların bilgilendirmesi en az 3 iş günü öncesinde yapılır, Őehir dışı etkinliklerinde ise bu süre en az 7 iş günüdür.

(2) Hastanenin içerisinde gerçekleştirilecek sosyal sorumluluk projeleri, kamplar, Hastanenin birden fazla merkezini ilgilendiren etkinlikler ilgili kişi tarafından bulunduğu kademenin personeline yazılı iletişim aracı ile en az 3 iş günü öncesinde bilgilendirilir.

#### PERSONELİN SOSYAL MEDYA HESAP KULLANIMI

MADDE 19- (1) Personelin alıŐtıđı Hastanenin bir tedavi merkezi olduğu bilinci ile merkezin sadece Hastane içerisinde olmadığını, personelin bir rol model olduğunu ve Hastanenin markasını temsil ettiğini ve Markanın imajına gölge dŐrmemekle yükümlü olduğunun bilinci ile sosyal medya hesaplarını kullanır. Hesaplarında yaptığı paylaŐımlarda toplumun kültürel değerlerine uygun yazılı ve görsel içerik kullanmaya dikkat eder, argo ve küfürlü bir söylem dili kullanmaması gerektiği bilincini taşır.

(2) alışan, 18 yaŐ altına yasak olan alkol ve sigara unsurlarını eğitim verdiği 18 yaŐ altı hastalara teŐvik etmemesi bilinci ile sosyal medya hesaplarında alkol ve sigara görüntüsü ile fotoğraf paylaşamaz.

(3) Personel, rakip bir marka ile ilgili hangi nedenle olursa olsun herhangi bir görselini, yerini, yaptığı bir çalışmayı vb. gibi bir durumunu hesaplarında paylaşamaz.

#### CEZAI HÜKÜMLER

MADDE 20- (1) Bu bölüm yükümlülüklerine aykırı hareket eden Hastane personeline yetkili yönetici tarafından orantılı olarak yazılı uyarı verilir. Aynı gerekçe ile yıl içerisinde üç uyarı alan personelin iş akdinin tek taraflı fesih edilme hakkı saklıdır.

#### BÖLÜM 5

#### İŞ SAğLIğI VE GüVENLİğİ

#### ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

MADDE 21- (1) alışanlar Hastane veya Hastane bünyesindeki kurumlar içerisinde sağlık ve güvenlikle ilgili aşağıda belirtilen hususlara uymakla yükümlüdür:

(a) alışanlar, davranış ve kusurlarından dolayı, kendilerinin ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğinin olumsuz etkilenmemesi için azami dikkati gösterirler,

(b) alışanlar, görevlerini yaparken Hastane tarafından kendilerine verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda, özellikle: cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taŐıma ekipmanı ve diğer araçları doğru Şekilde kullanmak, kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve

kullanımdan sonra muhafaza edildiği yere geri koymak, Hastane veya Hastane bünyesindeki kurumlardaki cihaz, araç, gereç, tesis ve binalardaki güvenlik donanımlarını kurallara uygun olarak kullanmak ve bunları keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek, Hastane veya Hastane bünyesindeki kurumlarda sağlık ve güvenlik için ciddi ve ani bir tehlike olduğu kanaatine vardıkları herhangi bir durumla karşılaştıklarında veya koruma tedbirlerinde bir aksaklık ve eksiklik gördüklerinde, yöneticiye veya sağlık ve güvenlik çalışan temsilcisine derhal haber vermek, Hastane tarafından güvenli çalışma ortam ve koşullarının sağlanması ve kendi yaptıkları işlerde sağlık ve güvenlik yönünden risklerin önlenmesinde, yönetici veya sağlık ve güvenlik çalışan temsilcisi ile mevzuat uygulamaları doğrultusunda işbirliği yaparlar, (c) Hastanenin, İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bildirdiği kurallara uymak ve çağrılan eğitim ile ilgili toplantılara katılmakla yükümlüdürler.

## BÖLÜM 6

### ETİK İÇ KURALLAR

#### AMAÇ

MADDE 22- (1) Hastanenin içerisinde etik kültürünü yerleştirmek, şirket bünyesindeki görevlilerin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle halkın güvenini artırmak ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### KAPSAM

MADDE 23- (1) Bu Yönerge; yönetim kurulu dahil tüm personeli kapsar.

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE HİZMET BİLİNCİ

MADDE 24- (1) Personel, Hastane hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar.

#### HİZMET STANDARTLARINA UYMA

MADDE 25- (1) Hastane yöneticileri ve personeli, Hastane hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

#### AMAÇ ve MİSYONA BAĞLILIK

MADDE 26- (1) Hastane çalışanları, Hastanenin amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar.

#### SAYGINLIK ve GÜVEN

MADDE 27- (1) Hastane çalışanları, Hastane yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın, ebeveynin ve hastaların Hastane hizmetine güven duygusunu zedeleyecek davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

(2) Hastane çalışanları, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

(3) Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan çalışanlar, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemezler.

#### NEZAKET ve SAYGI

MADDE 28- (1) Çalışanlar, üstleri, meslektaşları, astları, diğer çalışma arkadaşları ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

#### YETKİLİ MAKAMLARA BİLDİRİM

MADDE 29- (1) Hastane çalışanı, bu Bölümde belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu Hastane yöneticilerine bildirirler. Hastane yöneticileri bildirimde bulunanın kimliğini saklı tutar.

#### GÖREV ve YETKİNLİKLERİN MENFAAT SAĞLAMAK AMACIYLA KULLANILMAMASI

MADDE 30- (1) Hastane çalışanları; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

(2) Hastane çalışanları, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri Hastaneye ait bilgileri (hasta ve ebeveyn bilgileri, Hastane modeli, Hastane modeli uygulamaları vb.) kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

#### SAVURGANLIKTAN KAÇINMA

MADDE 31- (1) Hastane çalışanları, Hastane bina ve taşıtları ile diğer Hastane malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, Hastane mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

#### BAĞLAYICI AÇIKLAMALAR ve GERÇEK DIŞI BEYAN

MADDE 32- (1) Hastane çalışanı, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları Hastaneyi bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatici ve gerçek dışı beyanat veremezler.

#### YÖNETİCİLERİN HESAP VERME SORUMLULUĞU

MADDE 33- (1) Yönetici Hastane görevlileri, yönettikleri Hastanenin amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

#### ETİK DAVRANIŞ İLKELERİNE UYMA

MADDE 34- (1) Hastane çalışanları, görevlerini yürütürken bu Yönergede belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler.

## ÇALIŞANI BİLGİLENDİRME

MADDE 35- (1) Hastane kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki çalışan, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bu yönerge ile bilgilendirilmiş sayılır.

## ETİK KÜLTÜRÜN YERLEŞTİRİLMESİ ve EĞİTİM

MADDE 36- (1) Hastane yöneticileri, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, Hastane görevlileri için eğitim programları hazırlar, koordine eder, yürütür veya bu konularda bakanlıklar, üniversiteler ve konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapabilir.

(2) Etik davranış ilkelerinin, Hastane çalışanlarına uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması, Hastane yöneticilerince sağlanır.

(3) Hastane kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında iş bu yönerge ile bilgilendirilmiş sayılır.

## RESEN İNCELEME

MADDE 37- (1) Hastane çalışanın etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Hastane Disiplin Kurulu resen inceleme yetkisini kullanabilir.

(2) Bu konuda Kurul Başkanı olarak Genel Müdür tarafından görevlendirilecek bir üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.

(3) Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Kurulda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirilir. İnceleme usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

## TOPLANMA ve KARAR YETER SAYISI İLE KARARLARDA BULUNACAK HUSUSLAR

MADDE 38- (1) Disiplin Kurulu, Başkan veya Başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

(2) Kararlarda etik dışı davranışlarda bulunan Hastane çalışanın adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

## DİSİPLİN KURULLARINDA İNCELEME ve KARAR VERME USULÜ

MADDE 39- (1) Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan Hastane görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamuoyuna duyurulmaz.

## HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUK BİLDİRİMİ

Madde 40- (1) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların fark edilmesi veya tespiti durumunda Hastane Müdürü'ne veya Genel Müdür'e bildirilir. Bilgi verenin kimliği saklı tutulur. Hastane ve Hastane bünyesindeki kurumların yöneticileri, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalı, bu tür bildirimde bulunan personel için gerekli güvenceler sağlanmalıdır. Kurum içinde, hata, usulsüzlük, yolsuzluk, yanlış algılama ve anlamaları önlemek için, duyum ve



bildirimlerde tarafların dinlendikten sonra karar verilmesine tek taraflı bilgilendirilmelerden kaçınılması sağlanmalıdır.

## BÖLÜM 7

### PERFORMANS VE DİSİPLİN

#### AMAÇ

MADDE 41- (1) İş bu yönetmelik kurallarına ve iş sözleşmesine aykırı davranışların cezalandırılması öngörülmüştür. Bu cezaların tespiti hususunda her türlü delil Hastane tarafından tespit edilir.

#### PERFORMANS İLE DİSİPLİN KURALLARI ve CEZALARI

MADDE 42- (1) Hastane yılın başında belirlenmiş performans kriterlerini personele açıklar. Bu performans ölçümlenmeleri sonucunda sezon içerisinde uyarıda bulup bulunmama hakkı Hastaneye aittir. Performansını tutturamayan çalışan görevini eksik yapmış sayılır ve personel ile devam edip etmeme hakkı Hastanede saklıdır.

(2) Disiplin kuralları, Hastane faaliyetlerinin, verimli, huzurlu ve düzenli bir şekilde sürdürülebilmesi, iyi niyetle çalışanın korunabilmesi ve işlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için konulmuş kurallar olup aykırı davranışların cezalandırılması öngörülmüştür. Performansın prim sistemine uyarlanması iş sözleşmesi 5. Maddesi kapsamında hastane yönetim hakkı içerisinde kullanılır.

(3) Kusurlu bir fiil veya davranışın, bu yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren durumlardan birine açıkça uymaması halinde bu kusurlu fiil ve davranışa sayılmış olan suçlardan en yakın veya benzeri olarak görülen suça kıyas yolu ile ceza verilir.

(4) Disiplin cezaları, alt birim yetkililerinin teklifi üzerine genel müdür veya vekili tarafından verilir. Disiplin cezası verilmeden önce ilgili personelin savunması alınır, dosya tekâmül ettirilerek genel müdüre sunulur. Genel müdüre dosyanın intikalinden itibaren 6 işgünü içinde ceza karara bağlanır ve ilgili personele yazılı olarak bildirilir ve personelin özlük dosyasına konulur.

(5) Kusurlu hallerde, suç sayılan fiil ve hareketleri görülenlere, kusur veya suçun derecesine göre aşağıdaki cezalar verilir. Muhtelif disiplin cezasının uygulanmasını gerektiren fiilleri aynı zamanda isleyen personele, bu fiiller içerisinde en ağırının cezası uygulanır. İş bu yönetmelikte suç veya kusur sayılan hal ve davranışlar dışında suç veya kusuru olan personele, gereken ceza kıyasen verilir.

#### İHTAR CEZASINI GEREKTİREN DURUMLAR

MADDE 43- (1) Bu bölümde tanımlanmış ihtar gerektiren durumların 6 aylık süre içinde 3 kez tekrarlanması durumunda bir üst ceza uygulanır. İhtar cezası gerektiren durumlar aşağıda belirtilmiştir;

- a. Günlük mesai saati bitmeden işyerinden izinsiz ayrılmak, (birincisinde ihtar, tekrarında ücret kesintisi)
- b. İşyerindeki araç ve gereçlerle menfaat karşılığında hususi iş yapmak,
- c. Aldığı hastalık raporunu 48 saat içinde işverene bildirmemek,
- d. İş arkadaşlarına nezaketsiz davranmak,
- e. Göreve karşı kayıtsızlık göstermek,
- f. İşyerine izinsiz ve kurallara aykırı ziyaretçi kabul etmek,
- g. Mesai başlama saatinde iş yerinde olmamak,
- h. Tedaviye geç girmemek,

- i. Üstün vermiş olduğu görevi zamanında yerine getirmemek,
- j. Bu yönerge de yer alan Kılık, Kıyafet ve Davranış, Hitabet bölümü hükümlerine uymamak,
- k. Bu yönerge de yer alan Yazılı İletişim, Sosyal Medya ve Dijitalleşme hükümlerine uymamak,
- l. Verilen servis görevini Servis Kurallarına uygun yerine getirmemek,
- m. Hastane bilgisayar ve araç gereçlerini amacı dışında kullanmak,
- n. Ortalama olarak benzer işi görenlerden daha az verimli çalışmak, işe yatkın olmamak ve gösterdiği niteliklerden, beklenenden daha düşük performansla sahip olmak veya giderek performans düşüklüğü göstermek, uyarılara rağmen işini eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek,

#### ÜCRET KESİNTİSİNİ GEREKTİREN DURUMLAR

MADDE 44- (1) Bu bölümde tanımlanmış ücret kesintisi cezası gerektiren durumların 6 aylık süre içinde 3 kez tekrarlanması durumunda bir üst ceza uygulanır. Ücret kesintisinde yasal kesinti miktarı uygulanır. Ceza gerektiren durumlar;

- a. Sigara içme yasağı bulunan yerlerde sigara içmek,
- b. Görev harici işyeri taşıtını kullanmak,
- c. Mahiyetindeki personeli hususi kullanmak,
- d. Görev yerinde işinden başka işlerle meşgul olmak,
- e. Telefonla uzun özel görüşmeler yapmak,
- f. Genel müdürün izni dışında, Hastane ile ilgili demeçte bulunmak, gazete ve mecmualara yazı yazmak, röportaj yapmak,
- g. Hastane rapor almadan ve mazeretsiz gelmemek,

#### ZİMMET EDİLEN DEMİRBAŞLAR

MADDE 45- Hastane, çalışanlarına işlerinin gereği olarak zorunlu olan demirbaşları tedarik eder. Personel teslim edilen demirbaşları kullanım amacına uygun şekilde kullanır. Demirbaş kaydı Hastane idaresi tarafından tutulur. Personel demirbaşlara verdiği zararlardan sorumludur.

#### GİZLİLİK

MADDE 46- Sözleşme kapsamında doktor ve diğer personelin Hastane, şirket, diğer doktorlar ve çalışanlar, hastalar ve hastaların aileleri ile ilgili her türlü bilgi ile kişisel veri, doküman, aile sırrı ve bunun yanında Hastane dolayısıyla edinilmiş olan her türlü bilginin çalışanın sözleşmesinin devam ettiği süre kapsamında ve sözleşmenin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde paylaşamaz. Çalışanın bu yükümlüğünü ihlal etmesi durumunda sözleşmede belirlenmiş cezai şart ile Hastane'nin uğradığı diğer zararları ödemek ile mükelleftir.

#### EĞİTİM

MADDE 47- Hastane, Hastanenin eğitim politikaları ve gelişen eğitim teknolojilerinin takibi amacıyla Hastane Yönetimi tarafından gerekli eğitimlere ve kurslara gönderilebilir. Personelin aldığı eğitim ve kursların ödemelerinin Hastane tarafından ödenmesi durumunda personel, eğitim ve kursun önemine binaen, kararlaştırılan zorunlu çalışma süresine tabi olmayı kabul etmiş sayılır. Bu durum ayrı bir sözleşme ile kayıt altına alınır.

#### PERSONEL ÇOCUKLARI VE YAKINLARI EĞİTİM BURSU

MADDE 48- Personel yakınının tedavi olması durumunda personel yakını hasta kaydı yönergesi hükümleri geçerlidir.

#### İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİNİ GEREKTİREN DURUMLAR

MADDE 49- (1) İş sözleşmesinin feshi Genel Müdür'ün onayı veya vekalet verdiği kişinin kararı ile gerçekleştirilir.

- (2) Verilen görevleri yerine getirmesini etkileyecek düzeyde öğrenme ve kendisini yetiştirme yetersizliği göstermek, uyarılara rağmen işini eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek, (birincisinde ihtar, 6 ay içerisinde aynı konu ile ilgili üçüncü ihtar sonrasında iş sözleşmesinin feshi)
- (3) Hastanede hırsızlık yapmak, iş arkadaşlarını veya amirlerini dolandırmak,
- (4) Hastane alkol veya uyuşturucu olarak gelmek,
- (5) Hastanede çalışma ortamını ve çalışanları olumsuz etkileyecek şekilde çalışmak ve bu konu hakkında personel hakkında şikayetler almak,
- (6) Çalışma arkadaşlarından, ebeveynlerden veya tedarikçilerden borç istemek, ayni veya nakdi çıkar sağlamak, onları kefil etmek,
- (7) Hastanede kavga etmek, hasta veya ebeveyne fiziksel şiddet uygulamak, küfür etmek,
- (8) Hastane evraklarında sahtekârlık yapmak, evrak saklamak veya tahrip etmek,
- (9) Hastaneyi 30 günlük ücretini asan şekilde zarara uğratmak,
- (10) Yıllık ücretli izin süresini izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 iş günü asmak,
- (11) Hastaneyi üçüncü şahıslara, resmi ve özel kurumlara karşı küçük düşürmek, işveren ve Hastanenin ticari itibarını zedelemek, Hastane hakkında, asılsız iddia ve isnatlarda bulunmak,
- (12) Hastane ile ilgili; mesleki ve ticarî bilgi, belge ve verileri dışarı sızdırmak,
- (13) Hastanenin araç ve gereçlerini ayni veya nakdi menfaat sağlamak için işyeri dışına çıkartmak veya satmak,
- (14) Kasıtlı ve bilerek yanlış iş yapmak,
- (15) Çalışanları İşverene karşı kışkırtmak, İşyerindeki diğer çalışma arkadaşları ve yöneticiler aleyhine konuşmak, asılsız iddialarda bulunarak dedikodu yapmak, Hastanedeki personeli toplu olarak işi bırakmaya, yavaşlatmaya davet etmek veya çaba sarf etmek,
- (16) Çalışamaz duruma gelmemekle birlikte, işini gerektiği şekilde yapmasını devamlı olarak etkileyen fiziki ve ruhsal durumda olmak,
- (17) Ülkede yaşanan ekonomik kriz, piyasada genel durgunluk, devletin alacağı sektör ile ilgili kararlar gibi sebeplerle Hastane isinin sürdürülmesinin olanaksız hale gelmesi,

#### BÖLÜM 8

##### YÜRÜRLÜLÜK ve YÜRÜTME

##### YÜRÜRLÜLÜK

MADDE 50- (1) Bu Yönerge Genel Müdür onayı ile, ..... tarihinde yürürlüğe girmiştir.

##### YÜRÜTME

MADDE 51- (1) Bu Yönerge hükümlerini Hastane Müdürü yürütür.