

	<b>AYRIMCILIK ÖNLEYİCİ POLİTİKA VE PROSEDÜR</b>	Doküman No	İK.P.001.51-00
		Sayfa Numarası	1 / 4

## **AYRIMCILIK ÖNLEYİCİ POLİTİKA VE PROSEDÜR**

### **1. POLİTİKA**

İstem Medikal, birlikte çalıştığı kişilere ve bu kişilerin kültür, etnik köken, renk, ırk, cinsiyet, uyruk, yaş, din, medeni durum, cinsel yönelim, cinsel kimlik veya ifade, engellilik, gazilik durumu, eğitim, yaşam deneyimi, fikir, düşünce, inanç, ve çalışma tarzı da dahil olmak üzere sundukları çeşitliliğe değer verir. Dahil etme ilkesi ile tüm çalışanlarına aynı düzeyde bilgi ve fırsat erişimi sunmayı görev edinmiştir.

İstem Medikal Şubelerinde; cinsiyet, ırk, etnik köken, renk, din, yaş, uyruk, kültür, soy, vatandaşlık, cinsel yönelim, cinsel kimlik veya ifade, engellilik, gazilik durumu ya da yasal olarak tanınan başka bir statüye dayanarak kimseye karşı saygısızlık yapılmasına, uygunsuz ifadelerde bulunulmasına ve adil olmayan şekillerde davranılmasına hoşgörü gösterilmez.

Bu prosedür ile İstem Medikal Şubelerinde işe alınma, ücret, terfi, disiplin, işten çıkarılma, emeklilik gibi uygulamalarda ırk, dil, din, cinsiyet, ibadet biçimi, ten rengi, cinsel yönelim, uyruk, etnik köken, inanç, hemşericilik, engellilik, yaş ve görüş ayrımcılığı (negatif-pozitif) yapılmasını engellemek ve karşılıklı saygının egemen olduğu her türlü ayrımcılıktan arınmış kaliteli bir çalışma ortamı sağlamak amaçlanmaktadır. Bu prosedürün çalışanlar tarafından benimsenmesi sağlanarak bu konularla ilgili olumsuz geri bildirim alınmaması hedeflenmektedir.

### **2.KAPSAM**

Bu prosedürün amacı İstem Medikal çatısı altında çalışan; stajyer, çırak, gündelikçi, parça başı dahil tüm işçilerin ve işçi adaylarının ayrımcılık yapmamalarını ve maruz kalmamalarını sağlamak olduğundan dolayı; bu kişilerin tamamı kapsam dahilindedir. Ayrıca İstem Medikal'in tüm tedarikçileri, müşterileri, ziyaretçileri de bu kapsama dahildir.

### **3.SORUMLULAR VE PERSONEL**

#### **3.1. Prosedürün Yürütülmesi**

Ayrımcılık karşıtı politika ve prosedürün işçilere anlatılmasından İnsan Kaynakları Departmanı sorumludur. Yeni işe başlayanlara, şirketin konuya ilişkin bakış açısı ve prosedürün işleyişi oryantasyon eğitiminde anlatılır. İşçiler ayrımcılık ile ilgili şikayetlerini; Dilek Şikayet kutuları aracılığıyla ve Açık Kapı Politikasıyla İnsan Kaynakları Müdürü'ne iletebilirler. Şikayetlerin değerlendirilmesinden Şirket Sahibi veya yetkilisi sorumludur.

 <b>İstem</b> MEDİKAL TIBBİ CİHAZ VE SANAYİ LTD.ŞTİ.	<b>AYRIMCILIK ÖNLEYİCİ POLİTİKA VE PROSEDÜR</b>	<b>Doküman No</b>	İK.P.001.51-00
		<b>Sayfa Numarası</b>	2 / 4

Çalışanlar şikayetlerini paylaşıırken, objektif bir yaklaşımla değerlendirileceğinden ve istenmediği sürece kimseyle paylaşılmayacağından emin olur.

### 3.2. Prosedürün Kullanıcıları

İstem Medikal'de çalışan çırak, stajyer, gündelikçiler de dahil olmak üzere tüm işçiler bu sistemin daimi kullanıcılarıdır. Yeni işe alımlarda, şirketin konuya bakış açısı ve prosedürün işleyişi İnsan Kaynakları Departmanı tarafından işçilere anlatılır. Eski çalışanlara prosedür hakkında eğitim İnsan Kaynakları Departmanı tarafından verilir.

## 4.PROSEDÜR

İşçiler aşağıda belirtilen şekillerde konuyla ilgili şikayetlerini yetkililere iletebilirler;

- Dilek Şikayet Kutuları ile
- Açık Kapı Politikası ile

### 4.1. Ayrımcılık Kapsamına Giren Davranışlar

- Irk, cinsiyet, renk, dil, din, uyruk, yaş, engellilik ve diğer korunan özellikler ile ilgili uygunsuz ifadelerde bulunulması, açık saçık hikâyeler, şakalar, imalı sözler veya yorumlar yapılması,

### 4.2. Ayrımcılığı Önlemek Adına Alınan Tedbirler

İşe alım, terfi, tayin, emeklilik ve diğer uygulamalarda kişilerin; Irk, dil, din, yaş, cinsiyet, ibadet biçimi, ten rengi, cinsel yönelim, uyruk, etnik köken, inanç, hemşericilik, engellilik, fiziksel görünüş ve görüşleri talep edilmez. Uygulamalarda bu bilgiler tercih sebebi olarak kullanılmaz, ölçüt olarak göreve uygunluk vasıfları dikkate alınır.

- İş ilanlarında alınacak kişinin ırk, dil, din, yaş, cinsiyet, ibadet biçimi, ten rengi, cinsel yönelim, uyruk, etnik köken, inanç, hemşericilik, engellilik, fiziksel görünüş ve görüş gibi bilgileri talep edilmez.
- İş başvuru formlarında kişilerin ırk, dil, din, yaş, cinsiyet, ibadet biçimi, ten rengi, cinsel yönelim, uyruk, etnik köken, inanç, hemşericilik, engellilik, fiziksel görünüş ve görüş gibi bilgileri istenmez.
- Çalışanlar hakkında çeşitli kanallardan elde edilebilecek kişiye ait özel bilgiler (sağlık bilgileri, ekonomik veriler, Irk, dil, din, yaş, cinsiyet, ibadet biçimi, ten rengi, cinsel yönelim,

 MEDİKAL TIBBİ CİHAZ VE SANAYİ LTD.ŞTİ.	<b>AYRIMCILIK ÖNLEYİCİ POLİTİKA VE PROSEDÜR</b>	Doküman No	İK.P.001.51-00
		Sayfa Numarası	3 / 4

uyruk, etnik köken, inanç, hemşericilik, engellilik, fiziksel görünüş ve görüşler vb.) saklı tutulur ve paylaşılmaz.

#### **4-3. Ayrımcılık Durumlarında İşverenin Sorumlulukları**

Ayrımcılığa maruz kaldığını iddia eden çalışana karşı sorumluluğu: Türk İş Hukuku'na göre işverenin; "işçiyi gözetme borcu" çerçevesinde çalışanın, vücut bütünlüğünü, sağlığını ve yaşamını korumak ve iş yerinde iyi niyet kurallarına uygunluğu sağlamak Anayasal bir görevidir. İşçi ihlalin varlığını güçlü bir biçimde ortaya koyduğunda, işveren böyle bir ihlalin mevcut olup olmadığını ispat etmekle yükümlü olur. İşveren, kendisine yapılan şikayet üzerine derhal ciddi bir soruşturma başlatır. Adil ve kapsamlı bir soruşturma gerçekleştirilmesine izin verecek şekilde gizliliğin korunması için her türlü önlemi alır. Ayrımcı davranışta bulunduğu iddia edilen kişiye de kendini savunma hakkı verilir. Ayrımcılığın gerçekleştiğine kani olunduktan sonra, ilgili kişi uygun bir cezayla disipline edilir veya hizmet akdine son verilir. Diğer taraftan, ayrımcılık iddiasının asılsız ve kötü niyetle ortaya atıldığı kanıtlanırsa; ayrımcı davranışa maruz kaldığını iddia eden işçi uygun bir cezayla disipline edilir veya hizmet akdine son verilir.

Ayrımcı davranışta bulunduğu iddia edilen çalışana karşı sorumluluğu: İşverenin hakkında şikayet olan çalışana karşı da sorumluluğu vardır. Bu bağlamda, işveren şikayeti her yönüyle değerlendirmeden ve bu kişiler hakkında soruşturma yapmadan kişiye bir yaptırım uygulamaz.

Uygulanacak Cezalar;

- Ayrımcı davranışta bulunan kişinin bu davranışı bilinçli olarak gerçekleştirdiği kanıtlanırsa kişinin iş akdine son verilir.
- Ayrımcı davranışta bulunan kişinin bu davranışı bilinçsiz olarak gerçekleştirdiği kanıtlanırsa, yazılı ihtar verilir, davranışın devam etmesi durumunda çalışanın iş akdi fesih edilir.
- Asılsız ve kötü niyetle ortaya atılan ayrımcılık iddiaları kanıtlandığı takdirde; ayrımcı davranışa maruz kaldığını iddia eden çalışana yazılı ihtar verilir veya iş sözleşmesi haklı nedenle fesih edilir.

#### **4-4. Organizasyon Yapısı**

Şirket Sahibi (Genel Müdür) Görev ve Sorumlulukları; Prosedürün sorunsuz bir şekilde işlemesi için gerekli görevlendirmeleri yapmak. Çalışanlara şirketin bakış açısı ve prosedürün işleyişi hakkında bilgi verilmesini sağlamak. İşveren / İşveren vekili , Fabrika Müdürü ve

 <b>Istem</b> MEDİKAL TIBBİ CİHAZ VE SANAYİ LTD.ŞTİ.	<b>AYRIMCILIK ÖNLEYİCİ POLİTİKA VE PROSEDÜR</b>	<b>Doküman No</b>	İK.P.001.51-00
		<b>Sayfa Numarası</b>	4 / 4

İnsan Kaynakları Müdürü gelen şikayetlerin değerlendirilmesini yapmak, gerekli aksiyonları almak veya ilgili birimleri görevlendirmek üzere ayda 1( bir ) defa toplanır ve ilgili kararlar toplantı tutanağı ile kayda alınır.

İnsan Kaynakları Müdürü ve İnsan Kaynakları Departmanı Görev ve Sorumlulukları; Çalışanlara şirketin konuya ilişkin bakış açısı ve prosedürün işleyişi hakkında bilgi vermek. Yeni başlayanlara oryantasyon eğitiminde konuyla ilgili bilgilendirme yapmak. Konuyla ilgili şikayet geldiği takdirde kayıt altına almak, geriye dönük kontrollerle gelişmeleri takip etmek ve çözüme ulaştığında şikayeti kapatmak, çözüme ulaşmayan şikayetleri gündeme getirmek.

### **5. EĞİTİM & DEĞERLENDİRMELER**

Ayrımcılık karşıtı politika ve prosedürün işleyişi hakkında İnsan Kaynakları Departmanı tarafından işçilere eğitim verilir. Prosedürün tüm ayrıntıları işçilere anlatılmış ve böyle durumlarda hiçbir endişe duyulmadan paylaşılması konusunda teşvik edilmiştir. Yeni işe alımlarda verilen oryantasyonun bir parçası olarak Ayrımcılık Karşıtı Politika ve Prosedür hakkında işçiler bilgilendirilir.

### **6. GERİ BİLDİRİM VE KONTROL**

Şikayetler ile ilgili gelişmeler geriye dönük kontroller ile takip edilir. Şikayet çözüme ulaştığında kapatılır, çözüme ulaşmayan şikayetler gündeme getirilir.

### **7.KONROL VE İYİLEŞTİRMELER**

Prosedürün işleyişinin değerlendirilmesi , aksayan yönlerin tespiti ve gerekli iyileştirilmelerin sağlanmasından firma içerisinde İnsan Kaynakları Departmanı sorumludur.

İSTEM Medikal Tıbbi Cihaz ve San.Ltd.Şti.sosyal uygunluk temsilcisi tarafından periyodik olarak yapılan denetimlerde kontrol ve iyileştirme çalışmaları yapılmakta ve kayıt altına alınmaktadır.