



## İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI VERİ KORUMA POLİTİKASI

OCTAMED SAĞLIK ÜRÜNLERİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa ilişkin yasal yükümlülüklere uymayı taahhüt eder. İşe alım, eğitim, ödeme, performans değerlendirmeleri ve firmamızın meşru çıkarlarını korumak gibi çeşitli koşullar altında çalışanlarımızla ilgili kişisel verileri toplayıp işlemektedir.

Bu politika mevcut, eski ve potansiyel çalışanlarla ilgili olarak işlediğimiz kişisel verileri kapsamaktadır. Verilerin işlenmesi şunları içermekte: toplama, kaydetme, depolama, değiştirme, ifşa etme, yok etme ve erişimi engelleme.

### 1- Kişisel verilerin toplanması

İlgili yasal yükümlülüklere uymak, iş sözleşme süreçlerini yürütmek, gerektiğinde meşru iş çıkarlarımızı ve çalışanlarımızın haklarını korumak için çalışanlarımızın istihdamına ilişkin belirli verileri işliyoruz. Topladığımız kişisel verilerin, Kişisel Verilerin Korunması Kanununda açıklanan veri koruma ilkelerine uygun olarak işlenmesini sağlıyoruz.

**Çalışanlar, adres değişikliği gibi kişisel bilgilerindeki herhangi bir değişiklik durumunda İK departmanını yazılı olarak bilgilendirmekle yükümlüdür.** Yöneticiler ve amirler, çalışanlarla ilgili ikramiye veya ücret artışı vb. konularında herhangi bir değişiklik olduğunda İK departmanını bilgilendirmelidirler. Tarafımızca tutulan kişisel verilerin güncel ve doğru olduğundan emin olmak için gayret gösteriyoruz.

### 2- Kişisel verilerin saklanması

Çalışanların kişisel verileri normal olarak çalışanın personel özlük dosyasında veya İK elektronik veri tabanında saklanır. Tıbbi bilgi gibi çalışanlarla ilgili son derece hassas veriler, yüksek gizlilik/güvenlik seviyeli ortamlarda ayrı bir dosyada saklanacaktır. Sadece yetkilendirilmiş personelin, çalışanın kişisel dosyasına erişebilmesini sağlayacağız.

Bazı diğer kişisel verilerin İK departmanı dışında saklanması gerekli olabilir, örneğin Maaş detayları muhasebe bölümünde saklanabilir. Çalışanın yöneticisi veya amiri gerektiğinde belirli kişisel verilere erişebilir. Bu nedenle, yetkisiz erişimleri engellemek için erişim sınırlandırması, şifreleme gibi uygun güvenlik önlemlerine sahibiz.

### 3- Verilerin saklanması

Özlük dosyasındaki veriler gibi bazı verileri belirli süre tutmak yasal bir zorunluluktur. Ayrıca, şirketimizin meşru çıkarlarını korumak için de kişisel verileri bir süre tutmak zorundayız. Saklama süreleriyle ilgili daha fazla bilgi için, veri saklama politikasını inceleyebilirsiniz.

#### 4- Veri Güvenliği

Hem elektronik hem de fiziksel verilerin güvenli şekilde saklanması için uygun güvenlik önlemlerinin alındığından emin olmak için tüm makul adımları atacağız. Güvenlik önlemleri, mevcut teknolojiye, maliyete ve yetkisiz erişim riskine bağlı olarak zaman zaman gözden geçirilecektir. Çalışanlar, tüm kurumsal güvenlik politikalarını ve prosedürlerini, örneğin bilgisayar şifrelerinin kullanılması, dosya dolaplarının kilitlenmesi, masalarında veri içeren belgeler bırakmaması ve gerekli süreler tamamlandığında sakladıkları kişisel verileri silmekle yükümlüdür.

İK'da işlenen kişisel veriler normalde İK departmanında saklanır ve bu dosyalara erişimi olan çalışanlar gizlilik prosedürlerine bağlı olarak davranmaktadır. Muhasebe departmanı ile paylaşılan çalışan verileri gizlilik içinde işlenir, amaçları dışında açıklanamazlar.

Tüm çalışanlar, meslektaşları, tedarikçiler, müşteriler ve diğer üçüncü taraflarla ilgili bazı kişisel verilere erişebileceklerdir. Çalışanlar gizliliğini sağlamak için kendi görev tanımlarının dışına çıkamazlar ve Aşağıdaki veri koruma ilkelerine uymaları gerekir:

- Verileri adil, şeffaf ve şeffaf bir şekilde işleme
- Verileri sadece belirtilen, açık ve meşru amaçlar için saklama
- Yalnızca verilmiş olan amaçlar ile uyumlu yollarla verileri işleme
- Verilerin doğru ve güncel olduğundan emin olma
- Verilerin yeterli, ilgili ve sınırlı olduğu amaç için gerekli olan süre kadar tutulduğundan emin olma
- Verileri güvenli bir şekilde saklama
- Kişisel verileri, işleme amacı ve veri saklama politikamıza uygun olarak gerekenden daha uzun süre saklamama

#### 5- Tıbbi veriler

İş Sağlığı ve Güvenliği, İş Yeri Hekimliği süreçlerinde ve Sağlık Raporları gibi bir takım sağlık bilgileri içeren süreçlerde çalışanlarımızla ilgili tıbbi veriler tutuyoruz. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereği bu bilgileri gerekli süreler kadar muhafaza ediyoruz.

#### 6- Kapalı devre Görüntüleme sistemleri,

Firma iş sahasında bulunan kapalı devre görüntüleme kameralarımız haftada yedi gün 24 saat kayıt yapmaktadır. Ziyaretçilerin, çalışanların ve firmanın hırsızlık durumlarına karşı güvenliğini sağlamak, çalışanların performanslarını ve disiplin süreçlerinin yönetilmesi, Fiziksel mekan Güvenliğinin Temini amaçlarıyla meşru ticari çıkarlarımıza ve ilgili standartlara ve mevzuatlara uygun olarak görüntüleri kullanmaktayız. Kayıt cihazlarına erişim kesinlikle yetkili personel ile sınırlandırılmıştır. Daha fazla bilgi için gizlilik politikamızı inceleyiniz.

## 7- Erişim talebi

Çalışanlar, bilgisayarda veya ilgili dosyalama setlerinde kendileri hakkında tutulan kişisel verilere ilişkin bilgi talep etme hakkına sahiptir. Bu bilgiler ek süre gerektirmemesi halinde, bir ay içerisinde çalışanlara sağlanmaktadır.

Bir çalışan, kişisel verilerine ilişkin taleplerinde bölüm KVK yetkilisine KVK aydınlatma metinde yer alan “İlgili Kişi bilgi talep formunu” kullanarak ve kanunun belirlediği yöntemleri kullanarak başvuruda bulunmalıdır. Çalışanlar sadece kendileri ile ilgili verilere erişme hakkına sahiptir ve diğer çalışanlar veya üçüncü taraflarla ilgili veriler paylaşılmayacaktır. Bir üçüncü tarafla ilgili verileri engellemek veya kimliğini gizlemek için önlemler alınmaktadır.

## 8- İtiraz hakkı

Çalışanlar veya eski çalışanlar, kişisel verilerinin hatalı işlendiğini ya da verilerinin işlendiğinden zarar gördüklerini düşünüyorsa itiraz etme hakkına sahiptir. Yasal çıkarlarımız dışında veri işlenmesini engelleyen yasal bir temel olmadığı sürece veri işleme durdurulacak ve ilgili personelin yaşadığı zararın giderilmesi konusunda çalışmalar yapılacaktır.

Kişisel Veri koruma yetkilisine söz konusu verileri ve uğranılan zararı gösteren yazılı bir itiraz yapılmalıdır.

## 9- Kişisel Veri Koruma Yetkilisi / KVK Ekip Lideri

Kişisel Veri Koruma Yetkilisi KVK Ekip lideri(yetkilendirilmiş kişi), kişisel verilerin korunması kanununa uyum sağlamamıza yardımcı olmaktan sorumludur. Tüm çalışanlar görevlerini yerine getirirken Kişisel Veri Koruma Yetkilisi ile iş birliği yapmalıdır.

KVK Ekip Liderine, veri koruma politikamıza ilişkin olarak sahip olduğunuz soruları yanıtlamak ve çalışanların veri koruma konusundaki kaygılarını ele almak için ulaşabilirsiniz.

### **KVK Ekip Lideri;**

Yıldıray Uygur

yildirayuygur@octamed.com



#### EK: Çalışan verilerini saklama süreleri

Veri Kategorisi	Kişisel Veriler	Saklama Süresi
Özlük bilgileri	Ad-Soyad, adres bilgisi, telefon bilgisi, sicil kayıt bilgisi, ikametgâh yerleşim bilgisi, sağlık bilgisi, disiplin sicil bilgisi, sertifika, diploma, eğitim bilgileri, AGİ bilgileri...	Sözleşme bitiminden itibaren 10 yıl süreli muhafaza edilir.
Lokasyon Verileri	Konum verisi	3 yıl süreli muhafaza edilir.
Kullanıcı girişleri ve erişim bilgileri	Kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri	Sözleşmenin bitimi ile ilgili veriler silinir.
Çalışan Görsel Verileri (Website ve Sosyal medya)	Çalışan fotoğraf veya videoları	Muvafakat alındığı için meşru çıkara uygun olarak süresiz tutulabilir.

Octamed Sağlık Ürünleri San ve Tic. A.Ş.

GENEL MÜDÜR