Özname Kuyumculuk Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Güneşli V.D.: 7030688049, Tic.Sic.No:341373
Bağlar Mahallesi, Yalçın Koreş Caddesi, No: 22/2, İç Kapı No: 52, Bağcılar/İstanbul
Tel: 0(212)6030586, Fax: 0(212)6030589
www.gustogold.com

GUSTO GOLD
ADİL ÜCRET ÖDEME POLİTİKASI

Doküman Kodu: PO.EYS.03
Versiyon: 2.0
Yayın Tarihi: 22.02.2024
Revizyon Tarihi: 16.01.2026
Belge Durumu: Yürürlükte

1. AMAÇ
Bu politikanın amacı, Özname Kuyumculuk Sanayi ve Ticaret A.Ş.'de (bundan sonra 'Gusto Gold' veya 'Şirket') ücret yapısının oluşturulması ve bu yapı oluşturulurken hangi kriterlere göre hareket edileceği ücret, ayarlamaları ve değişiklikleri ile ilgili faaliyetlerin düzenlenmesi ve programlanması. Ücretlendirme politikasının temel hedefi, ücret yapısında iç ve dış dengeyi korumaktır.

2. KAPSAM
Şirket'te faaliyet gösteren tüm çalışanları kapsamaktadır.

3. SORUMLULAR
Yönetim Kurulu: Şirketin ücret uygulamalarının ilgili mevzuat ile bu politika çerçevelerinde etkin bir biçimde yürütülüp yönetilmesinin sağlanması konusunda nihai sorumluluk Yönetim Kurulu'na aittir. Yönetim Kurulu bu sorumluluğunu çalışmalarını dikkate alarak yılda en az bir kez ücret politikasını gözden geçirmek suretiyle yerine getirir ve politikanın etkinliği sağlanır.
Departman Yöneticileri: Şirketin ücret uygulamalarının ilgili mevzuat ile bu politika çerçevesinde etkin bir biçimde yürütülüp yönetilmesi konusunda Yönetim Kurulu ile iş birliği yapmakla yükümlüdür.

4. UYGULAMA
4.1. Ücret, çalışanların bir işi gerçekleştirmek üzere zihinsel bedensel ya da her iki şekilde de sunduğu emek karşılığı aldığı bedeldir. Yaptığı işe karşılık ödenen ücret 'asıl ücreti' ifade eder, iş gerekliliklerine bağlı olarak tespit edilir.
4.2. Şirket bünyesinde çalışanlar arasında 'eşit işe eşit ücret' ilkesine göre ücret yapısının oluşturulmasında dikkate alınan bu asıl ücrettir.
4.3. Adil ücret düzenli ve dengeli bir toplumda sağlıklı tutumlu her bireyin emeğinin karşılığı olan ve geçimini sağlaması ile gelecek için belirli bir miktar birikim yapmasına imkan verecek düzeyde bir gelire eşit olan ücret düzeyini ifade etmektedir.
4.4. Ücret politikası değerleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.
Şirket ücret politikasını yönetirken aşağıdaki değerleri temel alır. Bu değerler, tüm ücret uygulamalarında gözetilir. Gusto Gold ücret sistemi,

- Adil
- Şeffaf
- Ölçülebilir ve dengeli performans hedeflerine dayanan
- Sürdürülebilir başarıyı özendiren
- Şirket risk yönetimi prensipleri ile uyumlu olmalıdır.

4.5. Ücret politikasının ilkeleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.
4.5.1. Adil ücret politikamızın temel gayesi adil bir ücret yönetim sisteminin kurgulanması şirket içi ücret dengesinin ve piyasada rekabet edilebilirliğin sağlanarak çalışanların motive edilmesi ve bağlılıklarının

arttırılması ve firmamızın hedeflerine ulaşmasını sağlayacak uygun yetkinlikteki iş gücünün firmamıza kazandırılmasıdır.

4.5.2. Ücret ve yan hakların yönetiminde adil objektif yüksek performansı takdir eden rekabetçi ödüllendirici ve motive edici kriterler olarak dikkate alınmakta ücretlendirmede dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, inanç, din, mezhep, yaş, fiziksel engel ve benzeri özellikler kriter olarak kabul edilmemekte ve ayrımcılık yapılmamaktadır.

4.5.3. Ücretlendirme politikasının temeli iç ve dış dengenin sağlanması esastır. İç dengede "eşit işe eşit ücret" ve "performansa göre ücretlendirme" ilkeleri ile sağlanır. Dış dengede (piyasa duyarlılığı) ise sektör dinamikleri dikkate alınarak, çalışanların enflasyona karşı korunması esastır.

4.5.4. Şirketin her kademedeki yönetici sorumlu ve çalışanlarına verilecek ücretlerin şirketin iç dengeleri stratejik hedefleri ve çalışanların performansı ile uyumlu olması esastır. Kanun ve mevzuatların öngördüğü yasal tazminatlar haricinde farklı bir tazminat politikası uygulanmamaktadır.

4.5.5. Adil ücret yönetiminde göz önünde bulundurulan temel kriterler aşağıdaki gibidir.

a) Eşit İşe Eşit Ücret: Tüm çalışanlarımız, yaptıkları görevin iş değeri ile paralel ücretlendirilir.
b) Performansa Göre Ücretlendirme: Tüm çalışanlarımız Yöneticileri tarafından verilen, objektif kriterlere dayanan performans puanlarına ve ücret skalası içinde bulundukları yere göre ücret artışı alır. Aynı görevi yapan çalışanlar içinde, yüksek performans ve göreceli düşük ücrette kalan çalışanların artışları yüksek yapılacak ücret farklılaşmalarının azaltılması hedeflenir.

4.5.6. Gusto Gold'ta uygulanan açık performans yönetim sisteminin temel ilkeleri; şeffaf, ölçülebilir, ilgili yöneticiler tarafından değerlendirilen, adil ve kapsamlı geribildirimi sağlayan bir model olmasıdır. Performans yönetim sistemi kriter olarak ele alınırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulur.

a) Şeffaf: Çalışan hangi kriterlerle değerlendirildiğini bilir.
b) Ölçülebilir: Tüm çalışanların performansları ölçülebilir, raporlanabilir hedefler olması beklenir.
c) Dengeli: Görevlerin yapısına ve çalışanların sorumluluklarına göre değişen oranlarda tüm çalışanların süreçlerin hedefleri olmalıdır. Niteliksel ve niceliksel hedefler arasında dengeli ve uygun bir oran gözetilmelidir.
d) Adil ve Kapsamlı Geri Bildirim: Tüm çalışanların yöneticilerden performanslarına ilişkin olarak sözel geri bildirim alma hakkı vardır. Bu amaçla yapılan görüşmede performans, objektif kriterler üzerinden kendisiyle görüşülür, çalışan gelişim ve kariyer olanakları hakkında detaylı olarak bilgilendirilir.

4.6. Çalışanların yasal veya şirket içi hakları (yıllık izin, doğum izni, hastalık izni, sosyal sigorta primleri, kıdem tazminatı vb.) eksiksiz olarak sağlanır ve ödenir. Sosyal sigorta primleri, çalışanların brüt ücretleri üzerinden eksiksiz ve yasal süreler içinde tahakkuk ettirilir ve ilgili kurumlara yatırılır.

4.7. Tüm çalışanların ücretleri, iş sözleşmeleri veya ilgili mevzuat uyarınca belirlenen zamanlarda eksiksiz olarak ödenir. Gecikmeli ödeme yapılmaz.

4.8. Ücret ödemeleri, çalışanların banka hesaplarına yapılır.

4.9. Ücret kesintileri ve sınırları:

4.9.1. Ücret kesintileri, yalnızca yasal mevzuat tarafından izin verilen durumlar ve çalışanların yazılı onayı ile yapılır.

4.9.2 Disiplin cezası niteliğinde ücret kesintisi kesinlikle uygulanmaz. Çalışanın kusuru nedeniyle ortaya çıkan zararların tazmini, yasal süreçlere uygun olarak yapılır ve bu durum da yasal sınırları aşamaz.

4.9.3. Yapılan tüm kesintiler, çalışanın temel geçimini sağlayacak asgari ücretin altına düşürülmez.

4.9.4. İş sağlığı ve güvenliği kapsamında sağlanması zorunlu olan Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD) için çalışanlardan herhangi bir ücret talep edilmez ve ücretlerinden kesinti yapılmaz. KKD'ler şirketin sorumluluğunda temin edilir.

4.10. Bordro düzenlemesi ve tebliği:

4.10.1. Her ödeme dönemi sonunda, tüm çalışanlara, brüt ücretleri, tüm yasal kesintiler (vergi, sigorta primi), diğer kesintiler (sendika aidatı, icra takibi vb. yasal ve/veya onaylı kesintiler) ve net ödenen tutarı açıkça gösteren detaylı bir bordro tebliğ edilir.

4.10.2. Bordrolar, çalışanın kendisi tarafından kolayca anlaşılabilecek bir formatta düzenlenir ve çalışanlara ulaştırılır. Bordro kayıtları şirket arşivinde yasal süreler boyunca saklanır.

4.11. Eğitimlerin ücretlendirilmesi:

4.11.1. Tüm çalışanların, normal çalışma saatleri dışında şirket tarafından düzenlenen zorunlu toplantılara katılımları ve zorunlu eğitimlere harcadıkları süreler, çalışma süresi olarak kabul edilir ve ücretlendirilir. Bu tür aktiviteler için yapılan ödeme, normal saatlik ücret veya fazla mesai ücreti (fazla mesai mevzuatına uygun olarak) üzerinden yapılır.

4.11.2. Çalışma sürelerinin doğru ve eksiksiz bir şekilde kayıt altına alınması, puantaj ve takip sistemleri aracılığıyla sağlanır.

4.11.3. Çalişanların aldıklari eğitimler için herhangi bir ücret talep edilmemektedir.

4.12. Yasal İzin Haklarının Sağlanması

4.12.1. Şirket, tüm çalışanlarına 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında öngörülen yasal izin haklarını eksiksiz olarak sağlamayı taahhüt eder. Bu kapsamda yıllık ücretli izin, hastalık izni, analık ve babalık izni ile evlilik, ölüm ve diğer mazeret izinleri çalışanın talebi doğrultusunda yasal süreler içinde kullandırılır. Hiçbir çalışan yasal izin hakkını kullanmaktan doğrudan veya dolaylı olarak alıkonamaz, bu hakkını kullandığı için herhangi bir yaptırıma maruz bırakılamaz.

4.12.2. İzin kullanımları İnsan Kaynakları birimi tarafından kayıt altına alınır ve yılda en az bir kez gözden geçirilir. Kullanılmayan izin bakiyelerinin birikmemesi için dönemsel hatırlatmalar yapılır. Çalışanların izin haklarına ilişkin bilgiye kolayca erişebilmesi amacıyla izin politikası işe başlangıç oryantasyonunda paylaşılır ve talep halinde her zaman ulaşılabilir halde tutulur.

4.12.3. İzin haklarının ihlal edildiğine dair herhangi bir şikayet veya tespit durumunda konu derhal İnsan Kaynakları yöneticisine iletilir, gerekli düzeltici faaliyet başlatılır ve sonuç kayıt altına alınır.

4.13. Yasal İzin Haklarının ve Diğer Faydaların Ödenmesi

4.13.1. Şirket, tüm çalışanlarına yasal olarak öngörülen izin ücretleri ve diğer mali hakların eksiksiz ve zamanında ödenmesini taahhüt eder. Yıllık ücretli izin, analık izni, babalık izni ve hastalık izni süreçlerinde çalışana yapılması gereken ödemeler 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hesaplanır ve ödenir. İzin ücreti hesaplamalarında çalışanın son ücret durumu, prim ve ek ödemeleri dahil tüm ücret bileşenleri dikkate alınır.

4.13.2. Hiçbir çalışanın izin süresi boyunca yasal hakkı olan ücretinden kısmi veya tamamen yoksun bırakılmasına izin verilmez. İzin öncesinde, izin süresince veya izin dönüşünde yapılması gereken ödemeler muhasebe birimi tarafından takip edilir ve zamanında gerçekleştirilir. Ödemelerin doğruluğu İnsan Kaynakları birimi tarafından bordro kayıtları üzerinden düzenli olarak denetlenir.

4.13.3. Hesaplama hatası veya eksik ödeme tespit edilmesi halinde söz konusu fark derhal giderilir ve düzeltme kaydı tutulur. Çalışanın ödeme konusunda itirazı bulunması durumunda şikayet mekanizması devreye alınır, konu en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır ve ilgili çalışana yazılı olarak bildirilir.

4.14. Ücretlerin Yasal Para Birimi ile Ödenmesi

4.14.1. Tüm çalışanların ücretleri Türk Lirası olarak, çalışanın adına açılmış banka hesabına ödenir. Her ödeme dönemi için bordro kaydı tutulur ve çalışana iletilir.

4.14.2. Şirket, çalışanlara hak ettikleri ücretlerin tamamını banka havalesi yoluyla ödemeyi taahhüt eder. Ücretin mal, hizmet, kupon, ürün kredisi veya herhangi bir ayni karşılık biçiminde ödenmesi kesinlikle yasaktır.

4.15. Ücret Bilgilerinin Çalışanlara Yazılı Olarak Bildirilmesi

Tüm çalışanlara kendi ücret oranı, fazla mesai, ödeme sıklığı, kesintiler, yan haklar, sigortalar ve ücretli izin haklarını içeren bilgi iletilir. Her ödeme döneminde çalışana bireysel bordrosu iletilir; bordro üzerinde ücret kalemi, kesintiler ve net ödeme tutarı ayrıntılı olarak gösterilir. Ücret veya yan haklarda herhangi bir değişiklik yapılması durumunda ilgili çalışan yürürlük tarihinden önce bilgilendirilir.

Tüm bu bilgiler doğrultusunda firmamız adil ücret politikasını her yıl Ocak ayında TUİK tarafından yayınlanan bölgesel açlık sınırı endeksleri göz önünde ve belirlenen kriterler göz önünde bulundurularak devletin belirlemiş olduğu asgari ücretin altında olmamak kaydı ile çalışan ücretlerini belirlemeyi taahhüt ederiz.

Hazırlayan: **Melisa Koç, Uyum Koordinatörü**	Kontrol eden: **Kanat Sultanov, ÜY Temsilcisi**	Onaylayan: **Ömer Kaya, Genel Müdür**
		