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
SOSYAL UYGUNLUK POLİTİKASI

Doküman Kodu: PO.IK.06
Versiyon: 1.0
Yayın Tarihi: 16.01.2026
Revizyon Tarihi: -
Belge Durumu: Yürürlükte

1. AMAÇ

Özname Kuyumculuk Sanayi ve Ticaret A.Ş. (bundan sonra 'Gusto Gold' veya 'Şirket'), insan onuruna saygılı, güvenli, adil ve ayrımcılıktan uzak çalışma koşulları sağlamayı; çalışanların temel haklarını korumayı ve faaliyetlerinde sorumlu iş uygulamalarını sürdürmeyi taahhüt eder.
Bu Politikanın amacı, işe alımdan iş ilişkisinin sona ermesine kadar ücret, çalışma süresi, iş sağlığı ve güvenliği, eşitlik, çalışan katılımı, örgütlenme özgürlüğü, şikâyet mekanizması, disiplin, taciz ve kötü muamelenin önlenmesi dâhil sosyal uygunluk ilkelerini belirlemektir.
Politika; RJC Code of Practices 2024, temel ILO çalışma ilkeleri, Birleşmiş Milletler İş Dünyası ve İnsan Hakları Rehber İlkeleri ile uygulanabilir ulusal mevzuat doğrultusunda hazırlanmıştır. Yasal şart ile bu Politika arasında farklılık bulunması halinde çalışan lehine daha yüksek koruma sağlayan ve hukuken uygulanabilir şart esas alınır.

2. KAPSAM

Bu Politika, Gusto Gold'un RJC sertifikasyon kapsamındaki tüm işyerlerini, üretim ve destek süreçlerini, çalışanlarını, yöneticilerini, geçici personelini, stajyerlerini, çıraklarını, iş başvurusunda bulunanları ve Şirket kontrolündeki çalışma ortamlarını kapsar.
Politikanın ilgili hükümleri, yükleniciler, alt yükleniciler, iş gücü sağlayıcıları, özel güvenlik personeli, ev eksenli veya dış kaynaklı çalışanlar ve Şirket adına faaliyet gösteren diğer iş ortakları için de sözleşme ve risk düzeyiyle orantılı biçimde uygulanır.
Tedarikçi ve iş ortaklarından, kendi faaliyetlerinde ve alt tedarik zincirlerinde bu Politikanın temel ilkelerine uygun davranmaları, gerekli kayıtları sağlamaları ve tespit edilen olumsuz etkileri gidermeleri beklenir.

3. DAYANAK VE TANIMLAR

Bu Politika, uygulanabilir iş ve sosyal güvenlik mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı, kişisel verilerin korunması hükümleri, RJC COP 2024 ve Şirketin insan kaynakları, etik, insan hakları ve sorumlu tedarik dokümanlarıyla birlikte uygulanır.
Sosyal Uygunluk: Çalışan hakları, çalışma koşulları, etik istihdam, sağlık ve güvenlik, eşit muamele, çalışan katılımı ve insan haklarına ilişkin yasal ve gönüllü şartların sistematik biçimde karşılanmasıdır.
Çalışan: İstihdam türüne, sözleşme süresine, vatandaşlığına veya çalışma yerine bakılmaksızın Şirket için iş gören kişidir.
Hassas Grup: Yaş, cinsiyet, engellilik, göçmenlik durumu, hamilelik, genç çalışan statüsü veya başka bir nedenle olumsuz etkilenme riski daha yüksek olan kişi veya gruptur.
Misilleme: İyi niyetli bildirim, şikâyet, tanıklık, çalışan temsilciliği veya bir incelemeye katılım nedeniyle kişiye karşı işten çıkarma, tehdit, ayrımcılık, görev veya ücret kaybı, dışlama ya da başka olumsuz işlem uygulanmasıdır.
Düzeltme ve Telafi: Bir olumsuz etkinin durdurulması, sonuçlarının giderilmesi ve etkilenen kişinin mümkün olduğu ölçüde önceki durumuna döndürülmesi için alınan önlemlerdir.

4. TEMEL TAAHHÜTLER

- Şirket; zorla çalıştırmayı, insan ticaretini, çocuk işçiliğini, ayrımcılığı, tacizi, şiddeti, aşağılayıcı muameleyi, ücret kesintisine dayalı disiplin uygulamalarını ve çalışanların kimlik belgelerine hukuka aykırı biçimde el konulmasını kesin olarak yasaklar.
- Tüm çalışanlara yazılı ve anlaşılır çalışma koşulları sunulur. İşe alım, ücret, eğitim, terfi, görev dağılımı, disiplin ve işten ayrılma kararları objektif, işle ilgili ve ayrımcı olmayan ölçütlere dayanır.
- Çalışanların güvenli olmayan işi durdurma, görüş bildirme, temsilci seçme, örgütlenme, toplu pazarlık yapma ve iyi niyetli şikâyette bulunma hakları korunur.
- Üretim hedefi, teslim süresi, maliyet baskısı veya müşteri talebi; yasal çalışma sürelerinin, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin ya da bu Politikada güvence altına alınan hakların ihlalini haklı göstermez.
- Politika uygulamalarında mahremiyet, veri minimizasyonu, gizlilik, adil süreç, masumiyet karinesi ve misillememe ilkeleri gözetilir.

5. ROLLER VE SORUMLULUKLAR

Genel Müdür: Politikayı onaylar, sosyal uygunluk sisteminin uygulanması için gerekli kaynakları sağlar, ciddi risk ve ihlalleri gözden geçirir ve iyileştirme faaliyetlerini destekler.
İnsan Kaynakları: yasal istihdam kayıtlarını, çalışma koşullarını, ücret ve çalışma süresi kontrollerini, eğitimleri, disiplin ve şikâyet süreçlerini yönetir; ilgili göstergeleri izler.
Üst Yönetim Temsilcisi: sosyal uygunluk risklerinin değerlendirilmesini, iç tetkikleri, düzeltici faaliyetleri, yönetimin gözden geçirmesi girdilerini ve RJC gerekliliklerıyle uyumu koordine eder.
Birim Sorumluları: bu Politikanın günlük uygulamasından, saygılı yönetim davranışından, çalışma süresi ve İSG kurallarına uyumdan ve çalışan bildirimlerinin gecikmeden yönlendirilmesinden sorumludur.
Satın Alma: tedarikçi ve iş ortaklarının risk temelli sosyal uygunluk değerlendirmesini yürütür, sözleşmesel beklentileri iletir ve gerekli iyileştirmeleri takip eder.
Çalışanlar: birbirlerinin haklarına saygı gösterir, güvenli çalışma kurallarına uyar ve ihlal şüphesini mevcut bildirim kanallarından iletir. Bildirimde bulunmamak için çalışanlara baskı yapılamaz.

6. ÇOCUK İŞÇİLİĞİ GENÇ ÇALIŞANLAR VE ZORLA ÇALIŞTIRMA

- İşe girişte yaş, kimlik ve çalışma hakkı güvenilir belgelerle doğrulanır. Yasal asgari çalışma yaşının veya zorunlu eğitim yaşının altında çocuk çalıştırılmaz; sahte ya da şüpheli belge tespitinde ilişki kurulmadan önce doğrulama yapılır.
- Çocuk işçilik tespit edilmesi halinde çocuk derhal gelirden ve eğitimden yoksun bırakılacak biçimde işten uzaklaştırılmaz. Çocuğun üstün yararı esas alınarak aile, eğitim ve yetkili kurumlarla koordineli bir düzeltme planı hazırlanır.
- Yasal olarak çalışabilen genç çalışanlar; gece çalışması, fazla çalışma, tehlikeli işler, kimyasal maruziyet, ağır kaldırma ve sağlık, güvenlik veya gelişimlerini tehlikeye atabilecek görevlerde çalıştırılmaz.
- Borç karşılığı çalışma, tehdit, fiziksel kısıtlama, hareket özgürlüğünün engellenmesi, ücret veya belgenin alıkonulması, depozito talebi ve işi bırakmayı engelleyen uygulamalar yasaktır.
- Çalışanlar yasal veya sözleşmesel bildirim sürelerine uyarak işten ayrılabilir. Fazla çalışma gönüllülük ve yasal sınırlar temelinde yürütülür; ret nedeniyle misilleme uygulanmaz.

7. ETİK İŞE ALIM VE ÇALIŞMA KOŞULLARI

- İşe alım süreci şeffaf, gönüllü ve ayrımcı olmayan ölçütlerle yürütülür. Adaylardan işe yerleştirme ücreti, komisyon, depozito veya masraf talep edilmez; çalışan tarafından ödenmiş yasaklı ücretler tespit edilirse geri ödeme değerlendirilir.
- Çalışanlara işe başlamadan önce görev, ücret, yan haklar, çalışma saatleri, deneme süresi, izinler, fesih koşulları ve uygulanabilir kesintileri içeren yazılı sözleşme verilir. Çalışanın anlayacağı dil ve yöntem kullanılır.
- Boş, geriye dönük, yanıltıcı veya çalışanın anlamadığı belgeler imzalatılmaz. Sözleşme değişiklikleri çalışanın bilgisi ve hukuka uygun onayı olmadan uygulanmaz.

- Pasaport, kimlik, çalışma izni veya kişisel belgelerin asılları sürekli olarak tutulmaz. Yasal işlem için geçici teslim alınması halinde yazılı onay, güvenli saklama ve gecikmeden iade şartları uygulanır.
- İş ilişkisinin sona ermesi adil, belgeli ve yürürlükteki mevzuata uygun biçimde yürütülür; hak edilmiş ücret ve diğer alacaklar yasal süre içinde ödenir.

8. ÜCRET ÇALIŞMA SÜRESİ İZİN VE SOSYAL HAKLAR

- Ücretler en az yasal asgari düzeyi, toplu veya bireysel sözleşme şartlarını ve uygulanabilir yan hakları karşılar. Ödemeler düzenli, doğrudan, izlenebilir ve çalışanın anlayabileceği bordro ile yapılır.
- Fazla çalışma, hafta tatili ve resmî tatil ücretleri mevzuata uygun hesaplanır. Disiplin amacıyla ücret kesintisi yapılmaz; yasal kesintiler bordroda açıkça gösterilir.
- Normal ve fazla çalışma süreleri güvenilir puantaj kayıtlarıyla izlenir. Dinlenme araları, haftalık dinlenme, yıllık izin, hastalık, doğum, ebeveynlik ve diğer yasal izin hakları kullandırılır.
- Çalışma süresi planlamasında yorgunluk, gece çalışması, ardışık vardiyalar ve işe bağlı sağlık riskleri dikkate alınır. Sistematik veya aşırı fazla çalışma kök neden analizi ve kapasite planlamasıyla azaltılır.
- Çalışanların kendi çalışma süresi ve ücret kayıtlarına erişmesi, hatalara itiraz etmesi ve hak kaybı olmaksızın açıklama istemesi sağlanır.

9. EŞİTLİK AYRIMCILIĞIN ÖNLENMESİ VE SAYGILI İŞYERİ

- Irk, renk, etnik veya ulusal köken, vatandaşlık, dil, din veya inanç, cinsiyet, cinsel yönelim, cinsiyet kimliği, medeni durum, hamilelik, yaş, engellilik, sağlık durumu, siyasi görüş, sendika üyeliği ya da mevzuatla korunan başka bir özellik nedeniyle ayrımcılık yapılamaz.
- İşe alım ve istihdam kararlarında yalnızca görevin gerçek ve meşru gerekleri dikkate alınır. Eşit işe eşit ücret, erişilebilirlik, makul düzenleme ve fırsat eşitliği ilkeleri uygulanır.
- Gebelik testi, bekâret testi, zorunlu HIV testi veya işle ilgisi ve hukuki dayanağı bulunmayan sağlık kontrolleri istenmez. Sağlık verileri gizli tutulur ve ayrımcılık amacıyla kullanılmaz.
- Fiziksel, sözlü, psikolojik veya cinsel taciz; mobbing, tehdit, bağırma, hakaret, küçük düşürme, istenmeyen temas, cinsel ima, cezalandırıcı görev verme ve benzeri kötü muamele yasaktır.
- Yöneticiler, insan kaynakları, işyeri hekimi, İSG personeli ve güvenlik görevlileri taciz ve şiddet belirtilerini tanıma, gizlilik, mağdurun korunması, bildirim ve yönlendirme konularında düzenli eğitim alır.
- Şikâyetler PR.IK.05 Baskı, Taciz ve Mobbingin Önlenmesi Prosedürü, PR.IK.08 Öneri ve Şikâyet Prosedürü, PO.IK.09 Taciz ve Kötü Muamele Politikası ve PO.IK.19 İhbar Politikası kapsamında ele alınır.

10. ÖRGÜTLENME ÖZGÜRLÜĞÜ ÇALIŞAN KATILIMI VE DİSİPLİN

- Çalışanların yasal sendika kurma, sendikaya katılma veya katılmama, temsilci seçme ve toplu pazarlık yapma haklarına saygı gösterilir. Bu faaliyetler nedeniyle izleme, baskı, ayrımcılık veya misilleme uygulanmaz.
- Çalışan temsilcileri serbest ve adil yöntemlerle belirlenir; görevlerini ücret veya hak kaybı yaşamadan yerine getirebilmeleri, çalışanlarla iletişim kurabilmeleri ve yönetimle görüşebilmeleri sağlanır.
- Çalışan görüşleri risk değerlendirmeleri, çalışma koşulları, İSG, vardiya düzeni, sosyal tesisler, politika değişiklikleri ve iyileştirme faaliyetlerinde dikkate alınır.
- Disiplin kuralları yazılı, önceden duyurulmuş, kademeli, tutarlı ve orantılıdır. İddia çalışana açıklanır; savunma, temsilci desteği ve karara itiraz hakkı tanınır.
- Fiziksel ceza, tehdit, aşağılayıcı muamele, zorla imza, toplu cezalandırma ve güvenlik personelinin çalışanlara disiplin uygulaması yasaktır. Güvenliğin görevi kişi ve tesis güvenliğiyle sınırlıdır.

11. İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ VE ÇALIŞAN REFAHI

- Şirket, işten kaynaklanan yaralanma ve sağlık bozulmalarını önlemek için tehlikeleri belirler, riskleri kontrol hiyerarşisine göre azaltır ve çalışanların güvenli çalışma koşullarına erişimini sağlar.
- Mücevher üretimine özgü kimyasal, metal tozu ve dumanı, sıcak yüzey, lazer, kesilme, gürültü, ergonomi, yangın ve makine riskleri değerlendirilir; uygun mühendislik kontrolleri, eğitim, sağlık gözetimi ve ücretsiz kişisel koruyucu donanım sağlanır.

- Temiz içme suyu, hijyenik tuvaletler, uygun yemek ve dinlenme alanları, ilk yardım, acil durum düzenlemeleri ve gerekli sağlık hizmetlerine erişim sağlanır.
- Çalışanlar ciddi ve yakın tehlike gördüklerinde işi güvenli biçimde durdurabilir, tehlikeli alandan uzaklaşabilir ve durumu bildirebilir. Bu hakkın kullanılması nedeniyle misilleme yapılamaz.
- İş kazaları, meslek hastalıkları ve ramak kala olayları bildirilir, araştırılır ve tekrarını önleyici faaliyetlerle kapatılır. Yaralanan çalışanların tedaviye fiziksel erişimi ve işe dönüş süreci desteklenir.

12. ŞİKÂYET BİLDİRİM İNCELEME VE TELAFİ

- Çalışanlar ve dış paydaşlar; yöneticisine, İnsan Kaynaklarına, çalışan temsilcisine, öneri-şikâyet kanallarına veya ihbar mekanizmasına isimli ya da mümkün olan kanallarda anonim bildirimde bulunabilir.
- Bildirim kanalları erişilebilir, ücretsiz, güvenli ve çalışanların anlayacağı dilde duyurulur. Okuryazarlık, engellilik, vardiya veya teknolojiye erişim engelleri bulunan kişiler için alternatif yöntem sağlanır.
- Şikâyetler gecikmeden kaydedilir, çıkar çatışması bulunmayan yetkin kişilerce tarafsız biçimde incelenir ve yalnızca bilmesi gereken kişilerle paylaşılır. Acil güvenlik veya misilleme riski varsa geçici koruma tedbirleri uygulanır.
- İyi niyetli bildirimde bulunan, bilgi veren, tanıklık eden veya incelemeye katılan kişilere karşı misilleme yasaktır. Kasıtlı olarak gerçek dışı bildirim ile kanıtlanamayan iyi niyetli bildirim birbirinden ayrılır.
- İhlal doğrulanırsa olumsuz etki durdurulur; mağdurun görüşü dikkate alınarak özür, hak ve ücret iadesi, sağlık veya psikososyal destek, görev düzenlemesi, disiplin, süreç değişikliği ve diğer uygun telafi önlemleri uygulanır.
- Şikâyet sahibi, gizlilik ve hukuki kısıtlar dâhilinde sürecin ilerleyişi ve sonucu hakkında bilgilendirilir. Sonuçtan memnun olmayan kişiye itiraz veya üst inceleme imkânı tanınır.

13. TEDARİK ZİNCİRİ DURUM TESPİTİ İZLEME VE KAYITLAR

- Sosyal uygunluk ve insan hakları riskleri PR.EYS.18 İnsan Hakları Durum Tespiti Prosedürü ve PR.ST.12 Tedarik Zinciri Durum Tespiti Ana Prosedürü kapsamında faaliyetler, iş ilişkileri ve RJC kapsam malzeme tedarik zinciri için değerlendirilir.
- Risk değerlendirmesinde ülke ve faaliyet riski, hassas gruplar, çalışan ve tedarikçi görüşleri, şikâyetler, denetim bulguları, çalışma süresi, ücret, işe alım, İSG ve taşeron kullanımına ilişkin güncel bilgiler dikkate alınır.
- Tedarikçiler risk düzeyine göre taahhüt, belge inceleme, öz değerlendirme, çalışan görüşmesi veya saha denetimi yöntemleriyle izlenir. Ciddi ihlallerde iş ilişkisi otomatik olarak kesilmeden önce etkilenen çalışanlar üzerindeki sonuçlar değerlendirilir.
- Şirketin neden olduğu veya katkıda bulunduğu olumsuz etkiler durdurulur ve giderilir; iş ilişkisi yoluyla bağlantılı etkilerde nüfuz kullanılarak iyileştirme talep edilir. Makul süreli, sorumlusu ve etkinlik ölçütü belirlenmiş düzeltici faaliyet planları izlenir.
- Politikanın kanıtları; özlük ve sözleşme dosyaları, yaş doğrulama, ücret ve puantaj kayıtları, izinler, eğitimler, çalışan temsilciliği, şikâyet ve inceleme kayıtları, disiplin kayıtları, risk değerlendirmeleri, tedarikçi kontrolleri ve düzeltici faaliyetlerden oluşur.
- Kayıtlar gizlilik, bütünlük, erişim yetkisi ve yasal saklama süreleri gözetilerek yönetilir. Kişisel veriler yalnızca meşru amaç ve gerekli kapsamda işlenir.

14. EĞİTİM İLETİŞİM GÖZDEN GEÇİRME VE YÜRÜRLÜK

Bu Politika işe giriş oryantasyonunda ve periyodik eğitimlerde çalışanlara açıklanır. Yöneticiler, İnsan Kaynakları, Satın Alma, İSG, güvenlik, çalışan temsilcileri ve şikâyet inceleyen kişiler görevlerine uygun ilave eğitim alır.

Eğitimler FR.IK.02 Eğitim Planı kapsamında planlanır; katılım ve farkındalık FR.IK.03 Oryantasyon ve İşbaşı Eğitim Formu ile FR.IK.04 Eğitim Kayıt ve Etkinlik Değerlendirme Formu üzerinden belgelenir.

Politika çalışanların erişebileceği alanlarda yayımlanır, iş ortaklarına ilgili şartlar iletilir ve talep halinde kamuya sunulur. İletişim yöntemi çalışanların dil ve erişim ihtiyaçlarına uygun seçilir.

Uygulama; ücret ve çalışma süresi analizleri, iş gücü devri, devamsızlık, İSG göstergeleri, şikâyetler, disiplin, eğitim etkinliği, çalışan görüşleri, tedarikçi bulguları ve düzeltici faaliyetlerin kapanma performansıyla izlenir.

Politika ve uygulaması en az yılda bir; ayrıca mevzuat, RJC şartları, iş gücü yapısı, faaliyet, tedarik zinciri veya risklerde önemli değişiklik olduğunda gözden geçirilir. Sonuçlar PR.EYS.07 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü kapsamında değerlendirilir.
Gerekli değişiklikler üst yönetim onayıyla kontrollü biçimde yayımlanır. Bu Politika yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer ve aynı konudaki önceki politika sürümlerinin yerini alır.

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