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
AYRIMCILIK KARŞITI VE FIRSAT EŞITLIĞI POLİTİKASI

Doküman Kodu: PO.IK.26
Versiyon: 1.0
Yayın Tarihi: 16.01.2026
Revizyon Tarihi: -
Belge Durumu: Yürürlükte

1. AMAÇ
Bu politikanın amacı, Özname Kuyumculuk Sanayi ve Ticaret A.Ş.'de (bundan sonra 'Gusto Gold' veya 'Şirket') bünyesinde tüm çalışanlara ve iş başvurusunda bulunan adaylara ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, yaş, ulusal köken, etnik köken, engellilik durumu, cinsel yönelim, medeni hali, siyasi görüş, sendika üyeliği, aile sorumlulukları veya diğer yasal olarak korunmuş statüler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere hiçbir ayrımcılık yapılmamasını sağlamaktır. Tüm istihdam süreçlerinde eşit fırsatlar sunmak, adil ve saygılı bir çalışma ortamı oluşturmak ve yasal yükümlülüklere uygun hareket etmektir.

2. KAPSAM
Bu politika, Şirket bünyesindeki tüm kademelerde çalışanlar, personel temini yapan ve taşeron firmalar çalışanları ile iş başvurusunda bulunan tüm adayları kapsar. İşyeri içinde ve işyerinden kaynaklanan tüm eylemler, kararlar ve süreçler bu politika doğrultusunda yürütülür.

3. TANIMLAR
Ayrımcılık: Bir kişiye veya bir grup insana, nesnel bir gerekçe olmaksızın, kişisel özellikleri veya aidiyeti nedeniyle eşit muamele yapılmaması durumu.
Taciz: Bir çalışanın kişiliğini veya saygınlığını ihlal eden veya ihlal etme amacı taşıyan, düşmanca, aşağılayıcı, küçük düşürücü, aşağılayıcı, yıldırıcı veya rahatsız edici bir ortam yaratan her türlü davranış. Fikren veya fiziksel olarak uygulanabilen, sistematik kötü muamele eylemleri.
Fırsat Eşitliği: Tüm bireylere, kişisel özellikleri veya aidiyetleri nedeniyle değil, yetenekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda eşit imkanlar sunulması.
Çalışan: Gusto Gold ile iş sözleşmesi bulunan tüm kadrolu ve tam zamanlı/yarı zamanlı personel.

4. KISALTMALAR
IK: İnsan Kaynakları
YK: Yönetim Kurulu

5. SORUMLULAR
Yönetim Kurulu: Politikanın genel stratejisinin belirlenmesi, onaylanması ve uygulanması için gerekli kaynakların sağlanmasından sorumludur.
İnsan Kaynakları Departmanı: Politikanın uygulanmasından, periyodik olarak gözden geçirilmesinden, çalışanların bilgilendirilmesinden, şikayetlerin alınması ve çözüme kavuşturulmasından sorumludur.
Departman Yöneticileri: Kendi departmanları bünyesinde politikanın uygulanmasından, çalışanların bilinçlendirilmesinden ve ayrımcılık/taciz vakalarının önlenmesinden sorumludur.

Tüm Çalışanlar: Bu politikanın hükümlerine uymaktan ve ayrımcılık veya taciz teşkil edebilecek herhangi bir davranıştan kaçınmaktan sorumludur.

6. UYGULAMA

6.1. Ayrımcılık ve Tacizin Önlenmesi

Gusto Gold'ta ırk, renk, cinsiyet, dil, din, mezhep, yaş, ulusal köken, etnik köken, engellilik durumu, cinsel yönelim, medeni hali, siyasi görüş, sendika üyeliği, aile sorumlulukları veya diğer yasal olarak korunmuş statüler dahil ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere hiçbir temelde ayrımcılık ve taciz hoş görülmez.

- Ayrımcılık ve taciz yasağı, işe alım, atama, terfi, eğitim, transfer, ücret, ek ödenekler, çalışma koşulları, disiplin cezaları, işten çıkarma ve diğer tüm istihdam süreçlerini kapsar.
- Çalışanların maruz kaldığı her türlü fiziksel, psikolojik veya sözel taciz yasaktır.
- Çalışma ortamının tüm bileşenlerinde (iletişim, davranışlar, kararlar) eşit ve saygılı bir tutum sergilenmesi esastır.

6.2. İstihdam Politikalarında Fırsat Eşitliği

Şirket, tüm istihdam süreçlerinde fırsat eşitliğini sağlamak için aşağıdaki adımları uygular:

6.2.1. İşe Alım ve Seçme:

- İş ilanları ve işe alım süreçleri ayrımcı ifadelere yer vermez ve belirli bir demografik grubu hedeflemez.
- Aday değerlendirmeleri sadece adayın iş tanımına uygunluk, bilgi, beceri ve deneyimleri temelinde yapılır.

6.2.2. Aday erkek, kadin vb ayrımcılığı:

• Aday görüşmeleri, yapılandırılmış mülakat teknikleri kullanılarak objektif kriterlere dayanır ve ayrımcı sorular sorulmaz. (Referans: İşe Alım ve İşten Çıkış Prosedürü)

6.2.3. Ücretlendirme ve Yan Haklar:

- Eşit işe eşit ücret prensibi benimsenmiştir. Aynı veya benzer nitelikteki işleri yapan çalışanlar arasında cinsiyet, ırk, yaş veya diğer korunmuş statülere dayalı bir ücret farkı bulunmaz.
- Performans değerlendirmeleri ve ücret artışları objektif kriterlere (iş performansı, deneyim, yetkinlikler) dayanır. (Referans: Adil Ücret Ödeme Politikası)

6.2.4. Eğitim ve Gelişim:

- Eğitim programlarına katılım, tüm çalışanlara eşit fırsatlar sunularak, iş ihtiyaçları ve bireysel gelişim hedeflerine göre belirlenir.
- Belirli bir demografik gruba yönelik kısıtlama veya öncelik tanınmaz. (Referans: Eğitim Prosedürü)

6.2.5. Terfi ve Kariyer Gelişim:

- Terfi kararları, çalışanın liyakati, performansı, deneyimi ve yetkinlikleri temelinde alınır.
- Çalışanın cinsiyeti, yaşı, ırkı veya diğer korunmuş statüsü terfi kararında etkili olmaz.

6.2.6. Disiplin ve Fesih:

- Disiplin süreçleri ve işten çıkarma kararları, objektif ve kanıtlanabilir gerekçelere dayanır, tüm çalışanlara adil bir şekilde uygulanır.
- Bu süreçlerde ayrımcı nedenlerle işlem yapılmaz. (Referans: Disiplin Prosedürü)

6.3. Ayrımcı Sağlık Kontrolleri

Şirket, yasal zorunluluklar veya işin niteliği gereği doğrudan sağlık ve güvenlik riskleri oluşturabilecek durumlar haricinde, iş başvurusunda bulunan adaylardan veya mevcut çalışanlardan hamilelik testi, HIV/AIDS testi gibi ayrımcı olabilecek tıbbi testler talep etmez.

- Sağlık kontrolleri, işin niteliğine uygunluğunu belirlemeye yönelik ve yalnızca yasal mevzuatın gerektirdiği durumlarda yapılır.
- Tüm sağlık bilgileri gizli tutulur ve yalnızca ilgili yasal mercilerle veya çalışanın açık rızasıyla paylaşılır.

6.4. Şikayet ve Çözüm Mekanizması

Şirket, tüm çalışanların kendilerine yapılan ayrımcılık veya tacizleri güvenli ve gizli bir şekilde bildirebilmeleri için erişilebilir bir şikayet mekanizması oluşturmuştur.

- Çalışanlar, sözlü veya yazılı olarak İnsan Kaynakları Departmanı'na veya İnsan Kaynakları Departmanı ile ilgili bir durum varsa Yönetim Kurulu'na şikayette bulunabilirler. Şikayetler Dilek, Şikayet ve Öneri Formu aracılığıyla yapılabilir.
- Şikayetler, çalışanın ana dilinde, okuryazarlık düzeyi veya teknoloji erişimi kısıtlılığına bakılmaksızın iletilmesini sağlayacak şekilde desteklenir. (Örneğin, sözlü şikayetler kayıt altına alınarak yazılı hale getirilir.)
- Tüm şikayetler gizlilik prensibiyle ele alınır ve gecikmeksizin incelenir. İnceleme sürecinde tarafların eşit şekilde dinlenmesi ve kanıtların toplanması sağlanır.
- Şikayette bulunan çalışana veya soruşturmaya katılan diğer çalışanlara karşı misilleme yapılması hiçbir şekilde tolere edilmez ve bu tür eylemlerde bulunanlara karşı disiplin cezaları uygulanır.
- Soruşturma sonucunda gerekli görülen düzeltici ve önleyici faaliyetler belirlenir ve uygulanır. Şikayette bulunan çalışan, soruşturmanın ilerleyişi ve sonuçları hakkında bilgilendirilir.

6.6. Yasal Uyum

Şirket, Türkiye Cumhuriyeti İş Kanunu, Borçlar Kanunu, ilgili uluslararası sözleşmeler ve diğer tüm yasal mevzuatın ayrımcılık karşıtı ve fırsat eşitliği ile ilgili hükümlerine tam uyum sağlar.

Politika ve uygulamalar, ilgili yasal değişiklikler doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.

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