

Directive De Dostel S.A Cabinet De Médiation Et De Règlement Alternatif Des Différends, Formation, Conseil, Commerce Sur Les Procédures Et Principes De Travail, Première Partie

Objectif, Étendue, Base, Définitions

Objectif

Article 1- La présente Directive vise à réglementer les principes, règles et principes et procédures de travail à être respectés dans le lieu de travail par les associés et employés de la Dostel S.A Cabinet de Médiation et de Règlement Alternatif des Différends, Formation, Conseil, Commerce pour que ceux-ci s'acquittent efficacement de leurs fonctions.

Étendue

Article 2- La présente Directive comprend les dispositions relatives aux procédures et principes de fonction, travail des associés et employés de Dostel dans les domaines où ils opèrent au sein du cabinet et/ou en représentant le cabinet.

Base

Article 3- Ces procédures et principes sont élaborées en se basant sur la loi sur la médiation dans les litiges civils No 6325, le code de travail No 4857 et le règlement sur la loi sur la médiation dans les litiges civils publié au journal officiel No 30439.

Définitions Et Abréviations

Article 4- Les termes utilisés dans la présente Directive ont les sens suivants :

Médiation : La méthode de règlement des différends qui réunit les parties afin de se rencontrer et négocier en utilisant des techniques systématiques ; qui permet de créer le processus de communication entre eux afin de se comprendre et ainsi de produire leurs propres solutions ; qui apporte des propositions de solution en cas d'absence de conciliation entre eux et qui est menée avec la participation d'une tierce personne neutre et indépendante ayant une formation spécialisée et de manière volontaire ;

Cabinet De Médiation Ou Cabinet Ou Dostel : Dostel-Société Anonyme, Cabinet de Médiation et de Règlement Alternatif des Différends, Formation, Conseil, Commerce ;

Employé : Les associées de Dostel, tous les employés sous contrat de travail, de service ou privé y compris les employés temporaires ;

Partenaires Professionnels : toute personne réelle ou morale avec laquelle le cabinet a une relation juridique ou commerciale ;

Interlocuteur : personne réelle ou morale s'adressant au Dostel-Cabinet de Médiation pour le règlement des différends

Deuxieme Partie

Principes Et Procédures Générales, Règles De Travail

1

Principes Et Procédures Générales,

Article 5- Dostel Vise À

- Fournir Des Services De Qualité Et De Normes Universelles En Assurant La Croissance Durable Au Niveau National Et International ;
- Mener Ses Activités Et S'Améliorer Constamment Dans Le Cadre Des Principes De Confiance Et De Loyauté En Cours Depuis La Création ;
- Être Un Cabinet Composé Des Professionnels Les Plus Performants, Respectés Et Compétents Et Dont Tout Le Monde Est Fier De Faire Partie ;
- Résoudre Les Différends À L'Aide Des Employés Spécialisés Dans Leurs Domaines Dans Un Milieu Impartial, Indépendant Et Sans Préjugé Avec La Libre Volonté Des Interlocuteurs ;
- Contribuer Au Plus Haut Niveau De Paix Et De Tranquillité Sur Le Plan Social Et Global Et ;

Les Employés Sont Tenus De Respecter Les Principes En Considérant Les Objectifs Susmentionnés Ainsi Que Les Principes Et Procédures À Respecter Dans Le Cadre D'Une Déontologie Supérieure Et De Règles Éthiques Non Déterminées Ci-Dessous. Les Partenaires Professionnels Devraient Respecter Les Obligations Des Employés Dans Le Présent Document.

5-1 Loyauté

Les Employés De Dostel Adhèrent Au Principe De Loyauté Dans Les Relations Avec Les Interlocuteurs, Les Autres Employés Et Les Partenaires Professionnels.

5.2-Fiabilité

Dostel Vise À Assurer Et Maintenir Sa Fiabilité Et Réputation Envers Ses Employés, Interlocuteurs, Partenaires Professionnels Et La Société D'Une Meilleure Façon. Les Employés Du Cabinet Évitent D'Adopter Un Comportement Qui Porte Préjudice À La Confiance Dans Toutes Ses Activités Avec Les Autres Employés Et Partenaires Professionnels Ainsi Que Les Interlocuteurs.

5.3-Impartialité

Les Employés Respectent Les Droits Et Les Différences Culturelles Des Personnes Au Cours Des Activités Du Cabinet ; Ils Ne Discriminent Pas Les Personnes En Raison De La Langue, De La Religion, De La Race, Du Statut Socioéconomique, Du Sexe Et De Raisons Similaires, Et Ils Évitent Les Comportements Préjugés.

Les Parties Sont Traitées De Manière Égale Dans Toutes Les Activités Du Cabinet.

5.4-Confidentialité

Dostel Et Ses Employés Possèdent Le Niveau De Sensibilisation Nécessaire Concernant L'Importance Du Principe De Confidentialité À La Fois Dans Le Processus De Médiation Et Celui De Règlement Alternatif.

Dostel Et Ses Employés Sont Chargés De Veiller À Ce Que Toutes Sortes D'Informations, De Documents Et De Registres Au Sein Du Cabinet Soient Conservés Et Archivés Conformément À La Législation Et Pendant La Période Stipulée Dans La Législation. Tous Les Employés Prennent Toutes Sortes De Mesures Nécessaires Pour Assurer La Confidentialité Et La Sécurité Des Informations, Documents Et Registres Concernant Le Cabinet Ou Obtenus À La Suite Du Service Fourni Auprès Des Interlocuteurs, Partenaires Professionnels Et/Ou Tiers Conformément Aux Législations Pertinentes. Les Employés Ne Peuvent Pas Partager Les Informations, Les Documents Et Les Registres Qu'ils Ont Obtenus En Raison De Leurs Fonctions Avec Des Personnes Et Des Instances Non Autorisées À L'Intérieur Ou À L'Extérieur Du Cabinet, À Quelque Fin Que Ce Soit.

5.5 Déontologie

Les Déclarations Sous-Jacentes Et Sans Fondement À Propos Des Interlocuteurs, Partenaires Professionnels Et Employés Ainsi Que Toutes Sortes De Harcèlement Et Le Mobbing Sont Strictement Interdits.

Règles De Travail

Article 6- La Responsabilité De Protéger Et D'Améliorer La Réputation Et La Fiabilité Du Cabinet Et De Mener À Bien Toutes Les Activités Qui Relèvent De La Compétence Du Cabinet Appartient Au Cabinet Et À Tous Les Employés.

6.1 Relation Entre Le Cabinet Et Les Employés

Dostel S'Efforce Pour :

- * Créer Un Environnement Sain Et Sûr Nécessaire Afin De Fournir Les Avantages Attendus Du Processus De Médiation Et D'Exprimer Les Émotions, Les Pensées Et Les Attentes Des Parties En Conflit D'Une Manière Nette ;
 - * Profiter De Compétences Des Employés D'Une Manière Efficace ;
 - * Augmenter L'Efficacité, Le Succès Et La Fidélité Des Employés ;
 - *Créer Un Environnement Nécessaire Pour Le Développement Durable Des Employés ;
 - * Prendre Des Critères D'Adéquation Professionnelle Et De Réussite Comme Une Seule Mesure Dans Les Processus Liés À L'Emploi, La Nomination, La Promotion, La Rotation Et Les Processus Similaires Concernant Les Employés ; Assurer L'Égalité D'Opportunité À Tous Les Employés Sans Aucune Discrimination Notamment Celles De Race, Secte, Religion, Sexe.
-
- Être Transparent, Net, Équitable Pendant Tous Les Processus Et Poursuivre Des Politiques Loin Des Comportements Préjugés ;
 - Respecter Aux Droits De Syndicalisation Et De Négociation Collective ;
 - Prendre Des Mesures Nécessaires Auprès Du Cabinet Pour La Santé Et Sécurité Au Travail ;
 - Valoriser Les Avis Et Suggestions Des Employés, Créer Un Environnement De Travail Dominé Par La Coopération Et La Solidarité.

6.2 Relation Des Employés

Les Employés Prennent Le Plus Grand Soins Pour ;

- Respecter Les Principes Et Procédures Généraux Énumérés À L'Article 5 ;
- Accomplir Ses Tâches En Observant L'Objectif Et Les Politiques Généraux Ainsi Que Le Prestige Du Cabinet ;
- Représenter Le Cabinet De Manière À Ne Pas Porter Préjudice À La Réputation Et La Fiabilité De Ce Dernier ;
- Prêter Une Attention Suffisante Au Travail D'Équipe, Travailler En Coordination Avec Les Employés Et Assumer Un Rôle Actif Dans Les Processus Et Politiques Du Cabinet ;
- Communiquer Entre Eux Ainsi Qu'avec Les Interlocuteurs Et Les Partenaires Professionnels Dans Le Cadre Du Respect Et Des Règles De Bienséance ;
- Ne Pas Donner Des Informations Non Correctes Aux Interlocuteurs Et Partenaires Professionnels ;
- Être Clair Et Compréhensible Pendant Le Service Fourni Aux Interlocuteurs, Prendre Toutes Les Mesures Nécessaires Pour Éviter Les Malentendus ;
- Agir De Manière Conforme À La Déontologie En Accomplissant Les Tâches Et Dans Ce Contexte, Pour Éviter Tout Comportement Qui Empêcherait D'Autres Employés D'Effectuer Correctement Leur Travail Ou Pour Éviter Tout Comportement Incompatible Avec Leurs Fonctions Ou Mettant En Danger Le Cabinet Ou D'Autres Employés.

Troisième Partie

Diverses Dispositions Finales

Disposition

Article 7- Dostel Pourrait À Tout Moment Prendre Les Dispositions Et Les Modifications Nécessaires De La présente Directive Afin De Fournir Ses Services De Manière Plus Efficace Et Efficiente.

Matière Non Régulée Par La présente Directive

Article 8- Les Dispositions De La Loi Sur La Médiation, Du Code De Travail Et Les Dispositions Législatives Pertinentes Sont Appliquées Pour Les Matières Non Régulées Par La présente Directive.

Entrée En Vigueur

Article 9- La Directive De Dostel Sa- Cabinet De Médiation Et De Règlement Alternatif Des Différends, Formation, Conseil, Commerce Entre En Vigueur À La Date D'Approbation.