

RÈGLEMENTS DE CONFLITS

Le style de gestion des Diamants Stornoway est basé sur la conviction que la bonne marche de l'entreprise est directement proportionnelle à la qualité de la communication entre l'employeur et les employés.

Pour atteindre cet objectif, la Compagnie a mis en place une politique de portes ouvertes. Les employés sont invités à tenter de régler toute préoccupation ou tout problème en tête-à-tête avec leur supérieur immédiat.

Les superviseurs responsables se feront un devoir de recevoir vos plaintes et doléances et d'apporter, dans la mesure du possible, une solution juste, équitable et rapide à vos problèmes. Si, pour une raison ou pour une autre, vous n'êtes pas satisfait de la solution apportée aux problèmes soulevés, vous êtes invité à faire entendre votre cause ou à présenter votre point de vue en suivant la procédure ci-dessous.

Supérieur immédiat

Contactez votre supérieur ou responsable immédiat et exposez-lui le plus clairement possible la nature de votre problème, ses causes et, s'il y a lieu, la façon dont vous aimeriez le voir se résoudre. Votre supérieur immédiat devra communiquer sa réponse dans les cinq (5) jours suivant la présentation de votre problème.

Supérieur hiérarchique

Adressez-vous à un niveau hiérarchique supérieur si :

- ▶ Vous estimez que la réponse de votre supérieur immédiat n'est pas satisfaisante; ou
- ▶ Vous n'avez pas reçu de réponse après un laps de temps raisonnable.

Il est à noter que votre supérieur immédiat sera avisé de votre démarche.

À cette étape, vous pouvez faire les démarches oralement ou par écrit et vous faire accompagner par un employé de votre choix qui est familier avec le travail que vous effectuez. Si vous choisissez de le faire par écrit, nous vous invitons à utiliser le formulaire « Procédure relative aux préoccupations et aux problèmes – Formulaire de plainte » disponible auprès du département des ressources humaines.

Le supérieur hiérarchique ou son remplaçant devra communiquer sa décision écrite dans les cinq (5) jours suivant le jour de la réception de votre demande.

En l'absence de réponse ou de solution satisfaisante, votre demande sera soumise à la direction des ressources humaines qui devra remettre sa décision écrite dans les dix (10) jours suivant le jour de la réception de votre demande.

Il est entendu que le dépôt d'une plainte par un employé n'entraînera aucunes représailles de la part de la Compagnie.