



KD SERVICES
EMBALLAGE & ASSEMBLAGE
PACKAGING & ASSEMBLY

CODE D'ÉTHIQUE



Date de mise en vigueur : 2017A101



2945 Avenue André, Dorval, Québec H9P 1K7
Tél.: 514-685-9505, Fax.: 514-684-8332
www.kdservices.ca

Table des matières

1.	DESCRIPTION DE LA POLITIQUE	3
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
3.	ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE	3
3.1	CHAMP D'APPLICATION	3
3.2	PRINCIPES.....	3
4.	EMPLOI.....	3
4.1	CHOIX LIBRE DE L'EMPLOI.....	3
4.2	LIBERTÉ D'ASSOCIATION	4
4.3	CONDITIONS DE TRAVAIL.....	4
4.4	TRAVAIL DES ENFANTS.....	4
5.	RÉMUNÉRATION	4
5.1	SALAIRE MINIMUM	4
5.2	HEURES DE TRAVAIL.....	4
6.	DISCRIMINATION	5
7.	GESTION DE LA POLITIQUE ET RESPONSABILITÉS.....	6
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	6
9.	APPROBATION.....	6

1. DESCRIPTION DE LA POLITIQUE

Le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire est une priorité pour KD Services. L'entreprise s'engage donc à mettre en place et respecter les mesures comprises dans ce code d'éthique.

Cette politique complète et s'ajoute aux autres politiques en vigueur.

Ce préambule fait partie intégrante de la présente politique.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les énoncés suivants visent à définir les règles d'éthique mise en place par KD Services.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

3.1 CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à tous les employés de l'entreprise.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

3.2 PRINCIPES

KD Services reconnaît que tous les employés ont droit au respect, à la dignité, l'équité et la sécurité.

KD Services s'engage à communiquer le présent code d'éthique aux employés, en plus de s'assurer de leur compréhension.

4. EMPLOI

4.1 CHOIX LIBRE DE L'EMPLOI

Aucun employé n'est forcé à travailler, de façon directe ou indirecte, et tous sont libres de quitter leur emploi en tout temps.

Les travailleurs ne doivent pas laisser un dépôt de quelque sorte à KD Services.

4.2 LIBERTÉ D'ASSOCIATION

Tous les employés ont le droit d'adhérer ou de créer un syndicat de leur choix.

KD Services s'engage à adopter une attitude ouverte à l'égard des activités ou de la formation d'un syndicat.

4.3 CONDITIONS DE TRAVAIL

L'entreprise s'engage à fournir un environnement de travail qui respecte les règles d'hygiène et de sécurité.

Tous les employés doivent recevoir des formations applicables d'hygiène et de sécurité, en plus de recevoir le rappel applicable.

4.4 TRAVAIL DES ENFANTS

KD Services s'engage à respecter les lois concernant le travail des enfants, en plus de suivre les dispositions stipulées dans sa politique sur le travail des enfants.

5. RÉMUNÉRATION

5.1 SALAIRE MINIMUM

Le salaire et les avantages doivent, au minimum, respecter la Loi sur les normes du travail.

KD Services s'engage à fournir à tous ses employés des informations écrites et compréhensibles sur leurs conditions d'emploi, ainsi que sur leur paie après chaque période de paie.

Il est interdit de procéder à des déductions de salaire qui ne sont pas permises par la Loi et sans l'autorisation de l'employé.

5.2 HEURES DE TRAVAIL

Les heures de travail sont définies par le contrat de travail signé par l'employé à l'embauche.

KD Services procède à l'assignation du temps supplémentaire sur une base volontaire, et celles-ci doivent être rémunérées à taux et demi (150%), en suivant les dispositions stipulées dans sa politique sur le temps supplémentaire.

6. DISCRIMINATION

KD Services s'engage à éliminer toute discrimination dans le recrutement, les compensations, les promotions ou le congédiement pour des raisons de race, origine, religion, âge, handicap, sexe, état civil, orientation sexuelle ou d'appartenance à un syndicat ou parti politique.

Le harcèlement ou toutes autres formes d'intimidation sont strictement interdits. KD Services s'engage à respecter les lois concernant le harcèlement, en plus de suivre les dispositions stipulées dans sa politique contre le harcèlement.

7. GESTION DE LA POLITIQUE ET RESPONSABILITÉS

L'application de la politique relève de la Direction des Ressources humaines.

La Direction des Ressources humaines a la responsabilité de :

- S'assurer du respect de la présente politique;
- Fournir des conseils aux employés relativement à la présente politique ;
- Garder des informations à jour au sujet de l'efficacité de la politique lui permettant de suggérer des modifications, au besoin;
- Assumer toute autre responsabilité qui lui incombe en vertu de cette politique.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} février 2017.

9. APPROBATION

La présente politique a été approuvée le _____ par Monsieur Raymond O'Farrell, président de KD Services.

Signature : _____

*** La version originale signée par le président est conservée au bureau des Ressources humaines. ***