

	POLITI	
	Émise le :	15 septembre 2021
	Date du dernier	14 septembre 2021
	Date de la dernière	14 septembre 2021
Propriétaire : Directeur, Ressources humaines		
Titre :	Politique pour des milieux de travail sécuritaires – COVID-19	

1. Énoncé de principes

Purolator s’est engagée à veiller à la santé et à la sécurité dans ses milieux de travail. Dans le cadre de cet engagement, et en vertu de ses obligations légales selon le *Code canadien du travail*, Purolator actualise continuellement ses processus afin de protéger son personnel et les collectivités contre la propagation de la COVID-19 en se basant sur l’information la plus à jour de l’Agence de la santé publique.

Cette politique sert à poursuivre les efforts de Purolator visant à limiter la propagation du virus et à réduire les répercussions négatives dans ses milieux de travail dans les collectivités en général. La vaccination est un composant essentiel de la protection des employés contre les risques liés à la COVID-19. Purolator s’est engagée à réduire le risque de transmission du virus et ses répercussions les plus graves dans ses milieux de travail et dans les collectivités.

Conformément aux directives médicales et du gouvernement fédéral, Purolator exigera que tous les employés admissibles se fassent vacciner contre la COVID-19.

2. Contexte et situation actuelle

Il a été démontré que le vaccin est très efficace pour réduire la propagation du virus de la COVID-19 et pour protéger les personnes inoculées contre les formes graves de la COVID-19 et ses variants, y compris le variant Delta qui circule actuellement au Canada. Selon l’Agence de la santé publique du Canada, il est démontré que recevoir deux doses du vaccin permet de se protéger considérablement contre l’infection.

Étant donné que la COVID-19, y compris le variant Delta, continue de se propager au Canada, qu’il est maintenant prouvé que les populations non vaccinées sont plus à risque d’être infectées par la COVID-19 et que la fréquence des contacts entre les individus augmente alors que les entreprises, les services et les activités reprennent, il est important que les employés de Purolator se fassent vacciner afin de se protéger contre les formes graves de la maladie ainsi que de protéger indirectement les autres, y compris leurs collègues.

3. Portée

Cette politique s'applique à tous les employés syndiqués et non syndiqués, aux étudiants, aux sous-traitants devant se rendre dans nos installations, aux employés temporaires d'agences ainsi qu'aux propriétaires exploitants et à leurs conducteurs de relève.

Cette politique sera passée en revue au minimum chaque trimestre et au besoin en fonction de l'évolution des recommandations de l'Agence de la santé publique.

4. Définitions

« **Entièrement vacciné** » signifie que l'employé a reçu les deux doses d'un régime vaccinal contre la COVID-19 à deux doses homologué par l'Agence de la santé publique du Canada ou une dose d'un régime vaccinal à une dose (c.-à-d., vaccin de Johnson & Johnson), au moins quatorze (14) jours avant la soumission de la preuve de vaccination. Les autres régimes vaccinaux seront pris en considération au cas par cas par le directeur des relations de travail et le directeur médical.

« **Test de dépistage de la COVID-19** » signifie un test de dépistage rapide des antigènes ou un écouvillon nasopharyngé servant à déterminer si l'individu est atteint de la COVID-19.

5. Exigences relatives à la vaccination

5.1 Échéanciers

Tous les employés de Purolator doivent être entièrement vaccinés contre la COVID-19 d'ici le 1^{er} octobre 2021.

5.2 Preuve de vaccination

Purolator exigera que les employés soumettent une preuve de vaccination au plus tard le 20 septembre 2021 conformément au processus établi.

Les employés devront mettre à jour leur état de vaccination conformément au processus établi et avant les dates indiquées dans cette politique chaque fois qu'ils reçoivent une dose du vaccin contre la COVID-19.

6. Rôles et responsabilités

Tous les employés de Purolator ont un rôle à jouer pour maintenir des milieux de travail sains et sécuritaires exempts de COVID-19. Toutefois, les groupes suivants ont les responsabilités définies suivantes :

6.1 Équipe de la haute direction

Le président et chef de la direction et les membres de l'équipe de la haute direction jouent un rôle direct dans le maintien de milieux de travail sains et sécuritaires. Ils doivent passer en revue régulièrement cette politique et toutes les autres mesures prises pour protéger les employés de Purolator contre la COVID-19.

6.2 Ressources humaines

6.2.1 Veiller à la mise en place et à la mise en œuvre de cette politique en communiquant son objectif et ses processus à tous les intervenants.

6.2.2 Veiller à maintenir la confidentialité de toute l'information recueillie.

6.2.3 Identifier les employés qui ne sont pas vaccinés et fournir des documents de référence à ceux-ci au sujet de l'importance de la vaccination ainsi qu'un guide des cliniques de vaccination locales. Les RH aideront à organiser des tests de dépistage rapides, selon le cas.

6.3 Direction

6.3.1 Communiquer cette politique et veiller au respect de celle-ci en collaboration avec les Ressources humaines locales et divisionnaires.

6.4 Employés

6.4.1 Continuer de se conformer aux mesures de santé et sécurité applicables visant à réduire le risque de propagation de la COVID-19 en milieu de travail, y compris en respectant les mesures de contrôle de l'accès aux milieux de travail (c.-à-d., détection des symptômes), en portant un masque chirurgical fourni par Purolator, en utilisant l'ÉPI fourni, en maintenant ses distances et en surveillant l'apparition de symptômes de la COVID-19 lorsqu'ils se trouvent au travail.

6.4.2 Si un employé ne se fait pas vacciner pour quelque raison que ce soit, y compris après avoir soumis une demande d'accommodement en vertu de la politique sur les mesures d'adaptation au travail de Purolator ou pour toute autre forme d'accommodement, afin de respecter les mesures de prévention des infections additionnelles, celui-ci devra fournir un résultat négatif à un test de dépistage de la COVID-19 en respectant les procédures de la présente politique lorsque nécessaire et s'isoler s'il entre en contact avec un cas de COVID-19. Si un employé ne se fait pas vacciner même si sa demande d'accommodement est refusée ou après la fin de la période d'application d'un test de dépistage, celui-ci pourrait être mis en congé non payé jusqu'à ce qu'il se fasse vacciner.

7. Processus

7.1 Collecte d'information

- 7.1.1 D'ici le 20 septembre 2021, tous les employés doivent ouvrir une session dans le site Web fourni par l'entreprise et remplir le questionnaire au sujet de leur état de vaccination à ce moment (voir le processus relatif à la preuve de vaccination).
- 7.1.2 Les résultats seront compilés et l'accès à ceux-ci sera limité à un (1) administrateur et aux gestionnaires des Ressources humaines. Les gestionnaires des RH pourraient transmettre l'information aux autres professionnels des Ressources humaines au besoin pour veiller à l'application de cette politique.

7.2 Utilisation de l'information

- 7.2.1 Les employés pourront fournir une adresse de courriel au moment où ils remplissent le questionnaire pour recevoir une copie des données.
- 7.2.2 Si un employé confirme avoir été entièrement vacciné, ses renseignements seront stockés pour être accessibles pour les fins suivantes :
- a. Une vérification aléatoire menée par le Service national des ressources humaines
 - b. Pour respecter les exigences futures en lien avec la vaccination recommandées par l'Agence de la santé publique (c.-à-d., vaccination de rappel).

7.3 Divulgence de l'information

- 7.3.1 Purolator ne divulguera aucune information recueillie en vertu de cette politique à une tierce partie, sauf lorsque celle-ci sera exigée par la loi. Cela peut comprendre le transfert des données aux autorités de l'Agence de la santé publique, à leur demande, si cette demande est conforme aux exigences réglementaires.
- 7.3.2 L'information des employés qui demandent un accommodement sera protégée en vertu de la politique sur les mesures d'adaptation au travail.

7.4 Protection de l'information

- 7.4.1 Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée a été menée pour cette politique et l'outil utilisé pour recueillir et stocker l'information sur les employés. L'accès aux renseignements est limité aux personnes devant administrer la politique et l'information ne sera pas divulguée à d'autres personnes.

7.5 Conservation et destruction de l'information

- 7.5.1 L'information sera conservée aussi longtemps que nécessaire pour administrer cette politique. Cette politique sera en place pendant aussi longtemps que les recommandations de l'Agence de la santé publique désigneront la COVID-19 comme étant un risque pour les employés et le public.
- 7.5.2 Cette politique sera passée en revue au minimum chaque trimestre et au besoin en fonction de l'évolution des recommandations de l'Agence de la santé publique.
- 7.5.3 Lorsque les données ne seront plus nécessaires, elles seront supprimées et aucun renseignement recueilli en vertu de cette politique ne sera conservé.

8. Exemptions

Les employés qui ne peuvent se faire vacciner contre la COVID-19 en raison d'un handicap, d'une religion ou d'un autre motif reconnu en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (la « Loi ») peuvent soumettre une demande d'accommodement en vertu de la politique sur les mesures d'adaptation au travail de Purolator.

Toutes les demandes d'accommodement doivent être accompagnées de pièces justificatives décrivant le besoin d'accommodement et être soumises au moyen du formulaire de demande de mesures d'adaptation.

Les autres formes d'accommodement seront évaluées au cas par cas.

9. Non-conformité

Peu importe le court délai avant l'application de cette politique, tout employé qui ne se conforme pas à cette politique sera mis en congé non payé jusqu'à ce qu'il se fasse vacciner ou jusqu'à l'approbation d'une demande d'accommodement.

Pendant la période de transition initiale, les employés qui ne présentent pas de preuve de vaccination devront respecter les mesures d'atténuation des risques énoncées par le Service des ressources humaines. Celles-ci peuvent comprendre notamment de soumettre un résultat négatif à un test de dépistage rapide à une fréquence déterminée par l'entreprise. Il est attendu que les employés effectuent les tests de dépistage en-dehors des heures travail et ceux-ci ne seront pas rémunérés par l'entreprise pour le temps nécessaire pour réaliser ces tests de dépistage obligatoires. L'entreprise rendra disponibles des tests de dépistage dans les milieux de travail lorsque c'est possible.

La période de transition initiale avec des tests de dépistage obligatoires sera de courte durée et celle-ci fera l'objet d'un examen régulier en fonction des directives et des conseils des experts du domaine médical. À la fin de la période de transition, et comme il est décrit ci-dessus, tout employé qui ne respecte pas cette politique sera ensuite placé en congé non payé.

Un employé peut fournir une preuve qu'il est entièrement vacciné à tout moment pour se rendre conforme à cette politique.

10. Confidentialité

Les renseignements recueillis en vertu de cette politique sont considérés comme étant de nature sensible et confidentielle. Les employés qui ont accès à l'information ne sont pas autorisés à la divulguer, à moins que cela soit nécessaire dans le cadre de leur fonction. Veuillez consulter la *Politique sur la protection de la vie privée des employés*.

11. Documents de référence

Politiques, procédures et directives connexes	Dernière mise à jour
Processus relatif à la preuve de vaccination	
Résultats de tests de dépistage de la COVID – Collecte de renseignements	
Politique sur les mesures d'adaptation au travail	
Politique de recrutement et de sélection	