

TEMPORARY DIRECTIVE HRPOL 13		DIRECTIVE TEMPORAIRE POLRH 13
---	--	--

COVID 19 IMMUNIZATION

DATE OF ISSUE: April 14, 2021

REVISION DATE: May 13, 2021

APPLICATION

13.1 This directive applies to all NPF employees.

APPROVAL AUTHORITY:

Chief Executive Officer (CEO) or delegate.

OPI: Chief Human Resources Officer (CHRO)

ENQUIRIES

13.2 All enquiries on the interpretation and application of this directive are to be directed to the HRM or RMHR and when required, forwarded to the OPI.

DIRECTIVE OBJECTIVE

13.3 This directive is to provide information to management and employees on:

- a. the Employer's ability to impose mandatory COVID-19 vaccination,
- b. requesting proof of immunization against COVID-19,
- c. accommodating employees who wish not to be vaccinated,
- d. the health and safety measures that need to be taken in the workplace when employees start receiving vaccination, and;
- e. the role and responsibility of the Employer and employees related to COVID-19 immunization.

IMMUNISATION CONTRE LA COVID-19

DATE DE DIFFUSION : 14 avril 2021

DATE DE RÉVISION : 13 mai 2021

APPLICATION

13.1 Cette directive s'applique à tous les employés des FNP.

AUTORITÉ APPROBATRICE :

Chef de la direction (CDir) ou son délégué

BPR : Chef des ressources humaines (CRH)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

13.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette directive doivent être adressées au GRH ou au GRRH et, au besoin, transmises au BPR.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

13.3 La présente directive vise à fournir des renseignements aux gestionnaires et aux employés concernant :

- a. le droit de l'employeur de rendre la vaccination contre la COVID-19 obligatoire;
- b. les demandes de preuve d'immunisation contre la COVID-19;
- c. les mesures d'adaptation offertes aux employés qui ne veulent pas être vaccinés;
- d. les mesures de santé et de sécurité qui doivent être prises sur les lieux de travail lorsque les employés commencent à recevoir le vaccin;
- e. les rôles et responsabilités de l'employeur et des employés en ce qui a trait à l'immunisation contre la

GENERAL DIRECTIVE

13.4 Immunization against COVID-19 will not be made mandatory by the Employer unless dictated by Public Health Authorities.

13.5 Should an employee choose to be vaccinated, full-time and part-time employees (permanent or temporary) will be granted up to 3.75 hours of paid time off during work hours to receive the COVID-19 vaccine and can be taken in 2 occurrences. These hours will be paid as regular hours and management is responsible to monitor and record the hours taken by all employees.

13.6 The Employer may require proof of vaccination for an employee when operating in high risk environments, such as those with vulnerable populations or in regions with mandated COVID-19 immunization requirements.

13.7 In certain specific areas of work, the Employer may impose restrictions on employees who do not wish to be vaccinated but only where there is an increased health risk. For example, employees who would be in direct contact with a population that is vulnerable health wise.

13.8 Employees who are working in an area where restrictions may be imposed and cannot or do not wish to receive the COVID-19 vaccine may be accommodated up to undue hardship.

13.9 Health and safety measures such as Protective Equipment (PE) (sneeze guards, Plexiglas, hygiene protocol) physical distancing and applicable Personal Protective Equipment (PPE) (facemask, face shields, and gloves) are to remain in place for all employees, including those who may have received COVID-19 immunization until Public Health Authorities indicate that all COVID-19 PPEs and PEs can be removed from the workplace.

RESPONSIBILITIES

13.10 The responsibilities are as follows:

DIRECTIVE GÉNÉRALE

13.4 L'employeur ne rendra pas l'immunisation contre la COVID-19 obligatoire, sauf si les autorités de la santé publique l'obligent.

13.5 Les employés à temps plein et à temps partiel (pour une période déterminée ou temporaire) qui choisissent de recevoir le vaccin auront droit à un maximum de 3,75 heures payées durant les heures de travail pour aller se faire vacciner. Ces heures peuvent être distribuées en 2 occasions. Ces heures seront payées au taux normal, et il incombe à la direction de les contrôler et de les consigner pour tous les employés.

13.6 L'employeur peut demander une preuve de vaccination si un employé travaille dans un environnement à haut risque, par exemple auprès de populations vulnérables ou dans des régions où l'immunisation contre la COVID-19 est obligatoire.

13.7 Dans certains domaines d'emploi, l'employeur peut imposer des restrictions aux employés qui ne veulent pas se faire vacciner, mais uniquement s'il y a un risque sanitaire accru. Par exemple, dans le cas d'employés en contact direct avec une population vulnérable sur le plan sanitaire.

13.8 Les employés qui ne veulent pas ou ne peuvent pas être vaccinés et qui travaillent dans un domaine où des restrictions sont susceptibles d'être imposées peuvent obtenir des mesures d'adaptation, pourvu qu'elles ne créent pas de contrainte excessive.

13.9 Les mesures de santé et de sécurité comme l'utilisation d'équipement de protection (panneaux de plexiglas), les protocoles d'hygiène, la distanciation physique et le port d'un équipement de protection individuelle (masque, visière, gant) demeureront obligatoires pour tous les employés, y compris ceux ayant reçu le vaccin contre la COVID-19, tant que les autorités de la santé publique n'auront pas autorisé leur retrait des milieux de travail.

RESPONSABILITÉS

13.10 Les responsabilités sont les suivantes :

- a. Employee are responsible to:
- i. follow prescribed procedures and wear appropriate Protective Equipment and Personnel Protective Equipment to protect the health and safety of employees/clients;
 - ii. take all reasonable and necessary precautions to ensure their own health and safety as well as the health and safety of other employees and any person likely to be affected by the employee's acts or omissions; and
 - iii. comply with all policy and instructions or direction from the Employer concerning the health and safety in the workplace.

b. The Employer is responsible to:

- i. ensure the health and safety of employees at work; and
- ii. have a hazard prevention program in place as COVID-19 is considered a work place hazard;
- iii. The Employer will not tolerate any type of negative behavior (bullying, harassment), directed towards someone that may choose to share their choice not to be vaccinated.

REFERENCES

13.11 The following legislation and policies are relevant to the content of this policy:

Canada Labour Code Part II

HRPOL 15 Employment Accommodation

- a. les employés sont responsables de ce qui suit :

- i. suivre les procédures prescrites et utiliser l'équipement de protection et l'équipement de protection individuelle requis pour protéger la santé et la sécurité des employés et des clients,
- ii. prendre les mesures raisonnables et nécessaires pour assurer leur propre santé et sécurité, ainsi que celles des autres employés et de quiconque risque de subir les conséquences de leurs actes ou omissions,
- iii. se conformer aux politiques, consignes et directives de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail;

b. l'employeur est responsable de ce qui suit :

- i. veiller à la santé et à la sécurité des employés au travail,
- ii. mettre en place un programme de prévention des risques qui tient compte des risques causés par la COVID-19 dans le milieu de travail,
- iii. l'employeur ne tolérera aucun comportement négatif (intimidation, harcèlement) envers les personnes qui choisiront de communiquer ouvertement leur décision de ne pas se faire vacciner.

RÉFÉRENCES

13.11 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :

Partie II du Code canadien du travail

Section 15 du POLRH – Mesures d'adaptation au travail