



TC SECTION LOCALE 1976 MÉTALLOS

Procédures pour le retour au travail pendant la pandémie COVID-19

Durant la reprise progressive des activités de la Section locale 1976 au bureau de Montréal, il est important de garder à l'esprit que la pandémie COVID-19 est toujours présente, et nous devons donc continuer l'adoption des mesures spéciales afin d'éviter la propagation du virus et d'assurer la sécurité de tous ceux qui travaillent pour et avec la Section locale.

Les procédures suivantes doivent être respectées par toutes les personnes qui se rendent au bureau en tout temps :

- Les employés doivent respecter les procédures mises en place par la gestion de la Tour SSQ concernant les aires communes (voir ci-joint)
- Un maximum de 4 personnes est permis au bureau (unité 240) en même temps. Cette limite sera augmentée au moment du retour des activités de la Section locale au bureau d'Hochelaga.
- Les employés doivent désinfecter ou se laver les mains immédiatement dès leur arrivée au bureau, incluant en revenant des aires communes (ex. salle de bain, boîte postale, terrasse, etc.)
- Des masques, lingettes et désinfectant pour les mains se trouvent à l'entrée du bureau.
- Les employés doivent garder une distance de 2 mètres entre eux en tout temps.
- S'il est impossible de garder 2 mètres de distance, les employés doivent porter des masques.
- Les employés doivent également garder la distance physique en se déplaçant à l'intérieur du bureau (eg. planifier les déplacements afin d'éviter de se croiser).
- Le partage des objets est à éviter.
- Toute forme de contact physique est strictement interdite (serrer la main, etc.)
- Les pauses doivent être échelonnées si possible, sinon, les employés doivent garder la distance de 2 mètres.
- Les visiteurs sont permis uniquement dans l'aire de réception et la salle de conférence, et doivent désinfecter/se laver les mains dès leur arrivée au bureau.
- Les visiteurs et les employés doivent chacun porter un masque pendant leur réunion.
- Chaque employé doit essuyer son propre espace de travail à la fin de la journée avec une lingette désinfectante (eg. bureau, clavier, souris, téléphone, bras et dos du siège).
- L'écran tactile et les touches de l'imprimante doivent également être essuyés à la fin de chaque journée.

***** Tout employé qui démontre des symptômes de COVID-19 ne doit pas se présenter au travail avant un délai de 14 jours suivant la disparition des symptômes ou la réception d'un test négatif (selon la première éventualité). *****

Plus d'informations sont disponibles sur le site web de la CNESST : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19/Pages/retour-au-travail.aspx>



TC LOCAL 1976 USW

Procedures for a safe return to work during the COVID-19 pandemic

As Local 1976's head office in Montreal gradually resumes normal activities, it is important to keep in mind that the COVID-19 pandemic is still present, and therefore we should continue to implement special measures to avoid spreading the virus and ensure the safety of all who work for and with the Local.

The following procedures should be followed by all persons entering into the office at any time:

- Staff must follow all protocols issued by the management of the SSQ Building for the common areas (see attached).
- No more than 4 people are permitted in the office (unit #240) at the same time. This number will increase when the Local's activities return to the Hochelaga office.
- Staff must sanitize or wash their hands immediately on entering the office, including returning from common areas (eg. washroom, mailbox, patio, etc.)
- Extra masks, wipes and hand sanitizer are available at the entrance to the office.
- Employees must maintain a physical distance of 2 metres from each other at all times.
- If it is not possible to maintain 2 meters distance, employees must wear masks.
- Employees should also practice physical distancing when moving around the office (eg., plan their movements to avoid crossing paths with each other).
- Sharing objects is to be avoided.
- Handshakes, hugs, and any other form of physical contact is to be strictly avoided.
- Breaks should be staggered if possible, and if not, employees must maintain at least 2 meters distance from each other.
- Visitors are only permitted to access the reception area and conference room, and must sanitize/wash their hands-on arrival.
- Both visitors and employees must wear masks when meeting with each other.
- Each employee must wipe down their own workspace with a sanitizing wipe at the end of each day (eg., desk, keyboard, mouse, phone, chair arms and back).
- The touch screen and buttons on the printer should also be wiped down at the end of each day.

***** Any staff member displaying symptoms associated with COVID-19 should refrain from coming to the office until 14 days after the disappearance of such symptoms, or until a negative virus test is received (whichever comes sooner). *****

More information can be found on the CNESST website: <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/salle-de-presse/covid-19-info-en/Pages/back-to-work.aspx>