

La Ville de Lévis tient à informer ses employés qu'elle suit de près l'évolution de la situation du COVID-19 avec la Direction régionale de santé publique.

### Si des symptômes associés à la COVID-19 se manifestent

---

- Ne vous présentez pas au travail et avisez votre gestionnaire.
- Isolez-vous à la maison.
- Appelez immédiatement au 1-877-644-4545. Une infirmière évaluera votre situation et vous transmettra des recommandations appropriées.
- Suivez les recommandations de la santé publique.

### Si vous êtes diagnostiqué

---

L'employé diagnostiqué porteur du COVID-19 doit communiquer avec la Direction de la gestion du capital humain pour obtenir les renseignements pertinents en lien avec l'assurance invalidité ou l'assurance-emploi, selon le cas, et en aviser son gestionnaire.

### Si vous vivez du stress ou de l'anxiété

---

Si vous ressentez du stress et de l'anxiété générée par la situation entourant la COVID-19, n'oubliez pas que les services du programme d'aide aux employés (PAE) offrent une aide immédiate et confidentielle, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Téléphone : 1 855 480-2240

### Directives aux employés en investigation

---

**Tous les employés sous investigation ou diagnostiqués porteurs du COVID-19 ont l'obligation de le divulguer à leur gestionnaire.**

- L'employé qui est sous investigation pour la COVID-19 ne sera pas autorisé à se présenter au travail jusqu'à ce que sa condition médicale le permette. L'employé devra suivre les recommandations gouvernementales et se mettre en isolement volontaire.
- À la demande du gestionnaire et lorsque c'est possible, l'employé pourrait être appelé à reprendre du service en mode télétravail.
- L'employé qui ne peut pas se présenter au travail et qui est en période d'isolement volontaire, la Ville assurera la continuité de sa rémunération selon sa semaine normale de travail.

L'employé diagnostiqué porteur du COVID-19 doit communiquer avec la Direction de la gestion du capital humain pour obtenir les renseignements pertinents en lien avec l'assurance invalidité ou l'assurance-emploi, selon le cas, et en aviser son gestionnaire.

### Directives aux employés voyageurs

---

**Tous les employés ont l'obligation de divulguer à leur gestionnaire leur itinéraire précis pour tout voyage ou déplacement à l'extérieur du pays.**

Les voyages professionnels à l'extérieur du pays

- Tous les voyages professionnels à l'extérieur du pays doivent être annulés. Aucun voyage professionnel à l'extérieur ne sera autorisé.

Les employés revenus de voyage de l'étranger entre le 1<sup>er</sup> et le 11 mars

- Les employés de la Ville qui sont revenus de l'étranger (tous pays sauf d'une croisière, d'Italie, Chine et Iran et) entre le 1<sup>er</sup> mars et le 11 mars peuvent continuer leur travail, mais ils doivent avant chaque début de quart de travail évaluer leurs symptômes.
- En présence de tout symptôme similaire à la grippe ou au rhume, ces employés doivent rester en isolement et rejoindre le 1 877 644-4545. Une infirmière évaluera la situation et leur transmettra les consignes appropriées.

Les employés revenus d'une croisière ou d'Iran, de la Chine ou d'Italie depuis le 1<sup>er</sup> mars

- Les employés de la Ville qui sont revenus d'une croisière, d'Iran, de la Chine ou d'Italie depuis le 1<sup>er</sup> mars doivent se mettre en isolement pour 14 jours à partir de la date de retour.
- À la demande du gestionnaire, et lorsque c'est possible, l'employé pourrait être appelé à reprendre du service en mode télétravail. Si le télétravail n'est pas envisageable, l'employé maintiendra son salaire.

Les employés ayant quitté avant le 11 mars pour l'étranger et qui ne sont toujours pas de retour ou qui sont de retour depuis le 12 mars

- Tout employé qui revient d'un voyage de l'extérieur du pays ne sera pas autorisé à se présenter au travail pour une période de quatorze (14) jours suivant la date de retour de son voyage. En plus, l'employé devra suivre les recommandations gouvernementales et se mettre en isolement volontaire.
- À la demande du gestionnaire et lorsque c'est possible, l'employé pourrait être appelé à offrir sa prestation de travail en mode télétravail.
- S'il est impossible pour l'employé d'effectuer du télétravail, la Ville maintiendra le salaire de ce dernier pour la période d'isolement volontaire de quatorze (14) jours.

Les employés qui prévoient voyager à l'extérieur du pays à compter du 12 mars

- Nous suggérons fortement à tous les employés de revoir leur plan de voyage afin d'éviter de sortir du pays.
- Nous invitons les gestionnaires à communiquer avec les employés qui occupent des fonctions critiques afin de solliciter leur collaboration pour que ces derniers ne voyagent pas à l'étranger.
- L'employé ne sera pas autorisé à se présenter au travail pour une période de quatorze (14) jours suivant la date de son retour de voyage. En plus, l'employé devra suivre les recommandations gouvernementales et se mettre en isolement volontaire.

- L'employé qui ne peut pas se présenter au travail et qui est en période d'isolement volontaire pour une période de quatorze (14) jours pourra effectuer un choix selon les options suivantes :
  - Prendre ses jours en congé sans solde.
  - Puiser à même ses banques existantes pour l'année de référence en cours (vacances, mobile, maladies, etc.).

### Directives aux employés qui habitent sous le même toit qu'une personne en investigation ou qui présente des symptômes

---

- L'employé qui vit sous le même toit qu'une personne en investigation ou qui présente des symptômes ne sera pas autorisé à se présenter au travail jusqu'à ce que la situation médicale de ladite personne soit clarifiée. Le cas échéant, l'employé devra suivre les recommandations gouvernementales et se mettre en isolement volontaire.
- À la demande du gestionnaire et lorsque c'est possible, l'employé pourrait être appelé à offrir sa prestation de travail en mode télétravail.
- Si le télétravail n'est pas possible, la Ville assurera la continuité de sa rémunération selon sa semaine normale de travail.

Pour obtenir des renseignements sur les consignes sanitaires et les symptômes et traitements, visitez la page du gouvernement du Québec sur le [COVID-19](#).

### Directives aux employés qui sont visés par la fermeture des établissements d'enseignement et des centres de la petite enfance

---

Faisant suite à la décision prise par le gouvernement du Québec en date du 14 mars 2020, les établissements d'enseignement (incluant les écoles primaires, les écoles secondaires, les Cégeps et les universités) ainsi que les centres de la petite enfance seront fermés pour une période de deux (2) semaines se terminant le 30 mars 2020. Nous sommes conscients que cette situation exceptionnelle aura des impacts sur la conciliation travail-famille de plusieurs employés.

Dans ce contexte, nous demandons aux employés de faire les efforts raisonnables afin de pouvoir trouver des solutions leur permettant de continuer à effectuer leur prestation de travail de façon régulière. Toutefois, dans la mesure où de telles solutions ne pourraient être mises en place, l'employé pourra effectuer un choix selon les options suivantes :

- Sous réserve de l'approbation de son gestionnaire, offrir sa prestation de travail en mode télétravail;
- Prendre ses jours en congé sans solde;
- Puiser à même ses banques existantes pour l'année de référence en cours (vacances, mobile, maladies, etc.);
- Après avoir épuisé le solde de toutes ses banques et afin d'éviter une rupture de salaire, la Ville permettra une avance de rémunération jusqu'à un équivalent de cinq (5) jours, et ce, selon l'horaire normal de travail. Les modalités de remboursement seront déterminées ultérieurement.

Enfin, il est à noter qu'afin de protéger la santé et la sécurité de tous, les employés ne peuvent se présenter sur les lieux du travail accompagnés de leurs enfants.

## Mesures d'hygiène

---

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et celle de ses collègues, notamment par l'application des mesures d'hygiène visant la prévention de la transmission des infections.

Il est nécessaire de questionner la pertinence de tenir les rencontres à plusieurs collègues et ainsi privilégier les rencontres de travail téléphonique et via TEAMS.

Quelques mesures d'hygiène :

- Garder ses distances les uns des autres : demeurer à un mètre les uns des autres et à deux mètres si l'on a des symptômes.
- Se laver les mains régulièrement avec du savon.
- Tousser dans son coude.

Pour obtenir des renseignements sur les consignes sanitaires et les symptômes et traitements, visitez la page du gouvernement du Québec sur le [COVID-19](#).

## Annulation des visites administratives chez le citoyen

---

La Ville de Lévis confirme que toutes les visites administratives chez le citoyen, prévues d'ici le 30 mars, sont annulées. La situation sera réévaluée d'ici la fin de cette période.

## Télétravail

---

La Ville est présentement en train d'explorer la possibilité d'autoriser le télétravail dans le but de ralentir la progression du virus et de maintenir la continuité des opérations tout en protégeant la santé de ses employés.

## Employés travaillant dans les édifices fermés par la Ville (arénas, bibliothèques, centres communautaires, etc.)

---

Les employés sont appelés à suivre les instructions données par leur gestionnaire.

## Gestion du temps de travail sur DIP

---

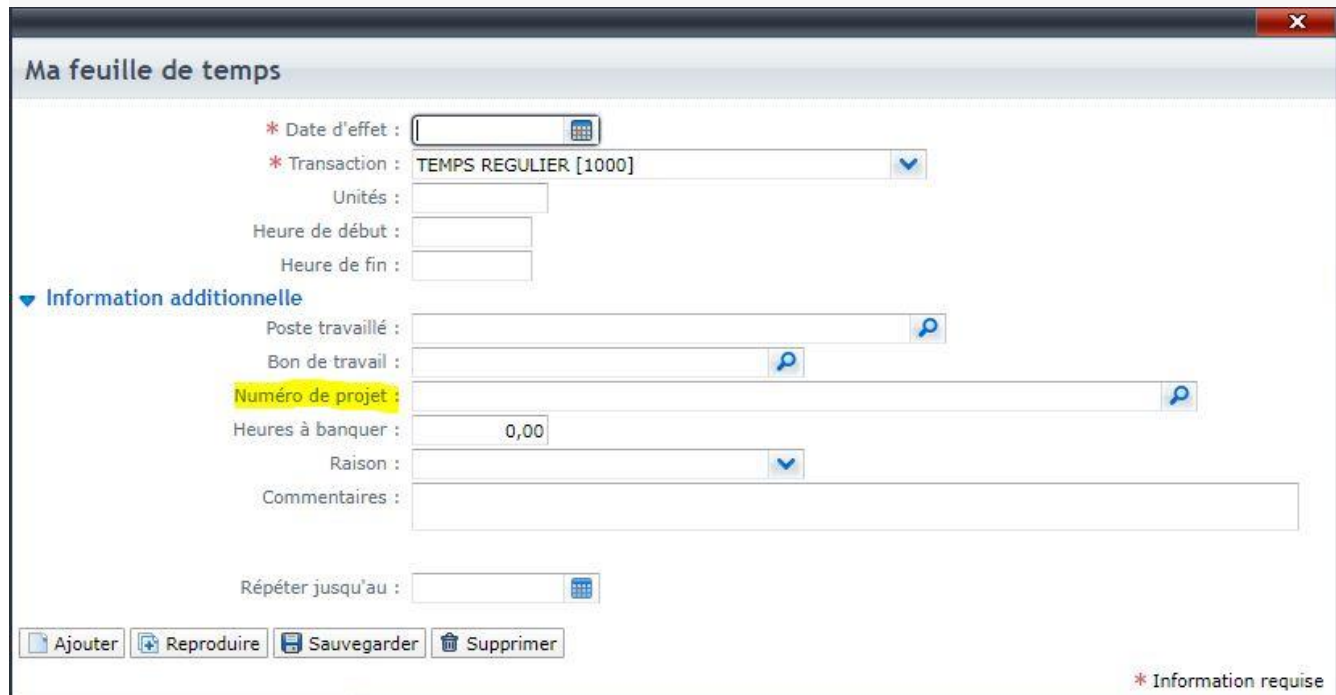
En raison de la situation actuelle, plusieurs codes et commentaires ont été ajoutés à DIP pour la codification du temps de travail. Il est important d'utiliser les bons codes lors de vos inscriptions de temps afin d'être en mesure d'effectuer un meilleur suivi de vos dossiers.

### Aux employés en quarantaine :

Ainsi, pour tous les cas de quarantaine (avec ou sans solde) ou encore si un employé désire utiliser ses banques afin de rester à la maison dans le cadre de la COVID-19, nous demandons qu'il indique un code projet COVID-19 dans son horaire de travail. Cette mesure permettra un meilleur suivi de l'impact de la situation.

**La procédure à suivre :**

1. Dans DIP, cibler la zone projet (voir image)



**Ma feuille de temps**

\* Date d'effet :

\* Transaction : **TEMPS REGULIER [1000]**

Unités :

Heure de début :

Heure de fin :

▼ **Information additionnelle**

Poste travaillé :

Bon de travail :

**Numéro de projet :**

Heures à banquer :

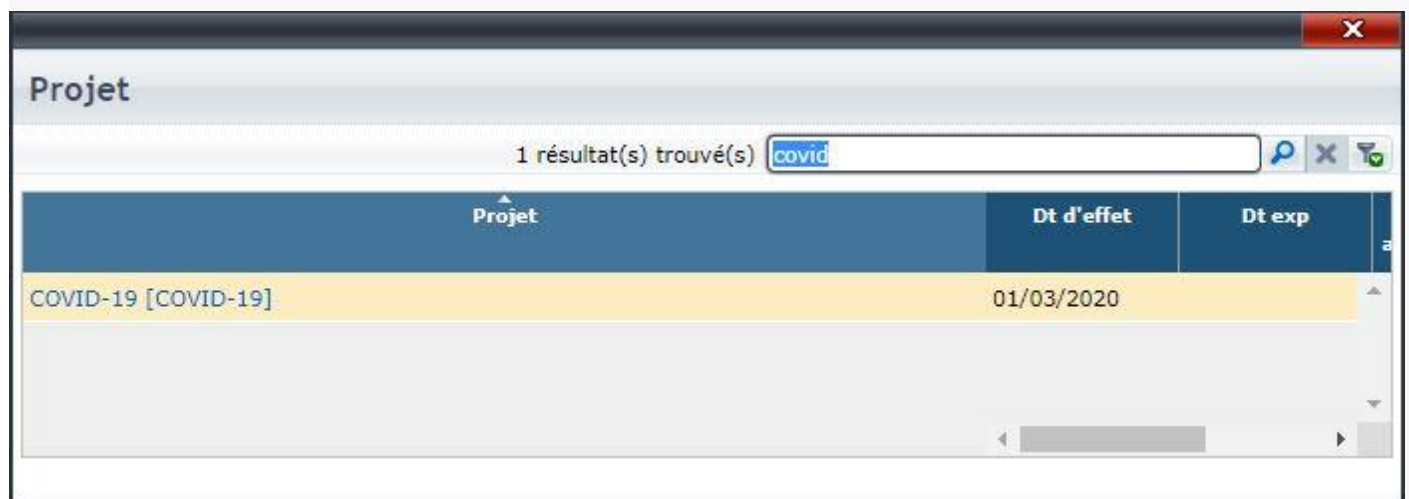
Raison :

Commentaires :

Répéter jusqu'au :

\* Information requise

2. Choisir le code suivant

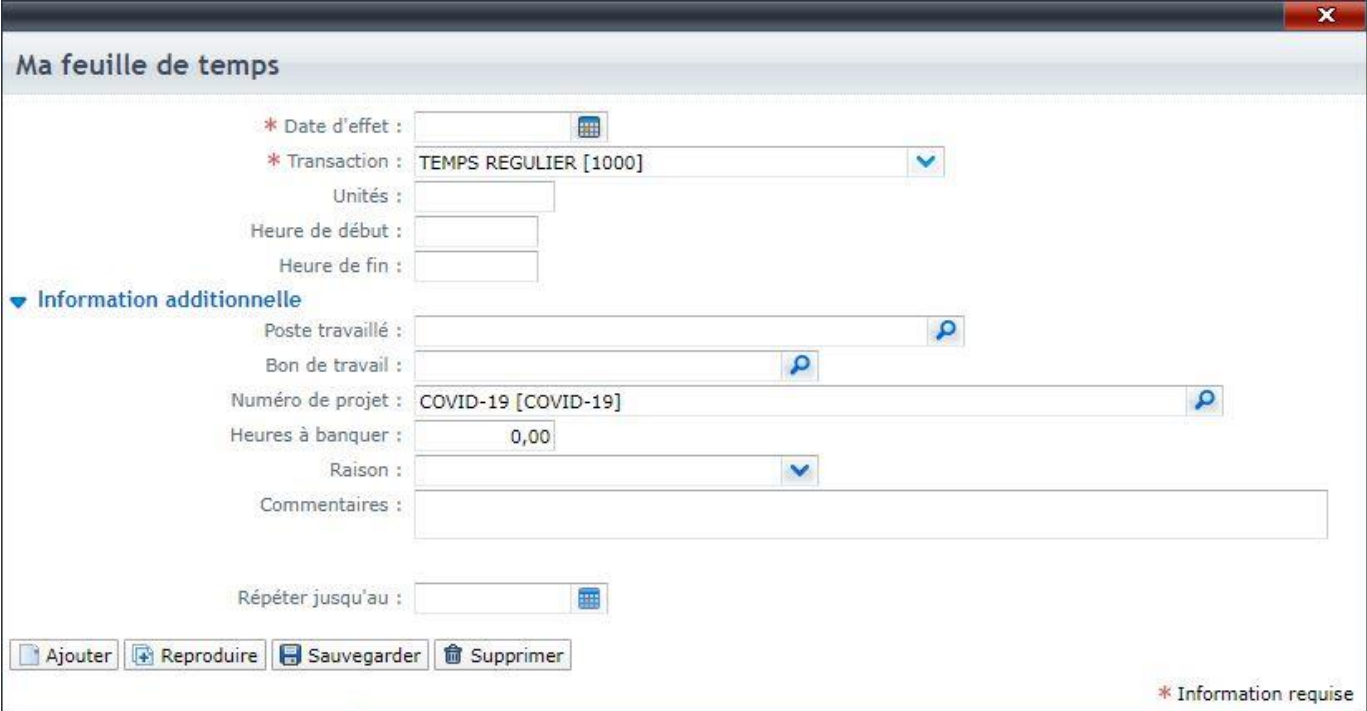


**Projet**

1 résultat(s) trouvé(s)

Projet	Dt d'effet	Dt exp
COVID-19 [COVID-19]	01/03/2020	

3. Voici un exemple



**Ma feuille de temps**

\* Date d'effet :   
\* Transaction : TEMPS REGULIER [1000]  
Unités :   
Heure de début :   
Heure de fin :

▼ **Information additionnelle**

Poste travaillé :   
Bon de travail :   
Numéro de projet : COVID-19 [COVID-19]  
Heures à banquer : 0,00  
Raison :   
Commentaires :

Répéter jusqu'au :

Ajouter Reproduire Sauvegarder Supprimer

\* Information requise

#### Aux employés diagnostiqués :

Toutefois, les personnes diagnostiquées de la COVID-19 et absentes pour cette raison doivent utiliser des codes normaux, puisque la déclaration n'est pas obligatoire (banques maladies et suivis assurance salaire et courte durée).

#### Mise à jour des données personnelles dans DIP

Une mise à jour des données personnelles des employés est nécessaire dans l'éventualité où votre gestionnaire devrait communiquer avec vous pour une situation d'urgence.

#### Ressources pour les employés

Si vous avez des questions spécifiques concernant une situation au travail, vous êtes invité à contacter les ressources suivantes :

- **Téléphone** : 418-835-8299
- **Courriel** : [infocovid19@ville.levis.qc.ca](mailto:infocovid19@ville.levis.qc.ca)

**Vous avez des questions générales sur la COVID-19**, contactez le gouvernement du Québec par la ligne sans frais : 1-877-644-4545

Si vous souhaitez vous tenir informé de l'évolution de la situation, consultez le [ville.levis.qc.ca](http://ville.levis.qc.ca).