



COMMISSION DE SERVICES RÉGIONAUX DE KENT

POLITIQUE SUR LES EXIGENCES DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

21-06

1. BUT

Travail sécuritaire NB stipule que chaque employeur doit prendre toutes les précautions raisonnables pour garder son lieu de travail sain et sécuritaire et a identifié des mesures clés pour prévenir les maladies transmissibles.

En tant que fournisseur de services publics, la Commission de services régionaux de Kent prend les mesures nécessaires pour assurer un environnement sain et sécuritaire à son personnel ainsi qu'à tous les citoyens qui accèdent à ses services. Les dispositions de la présente politique ont pour objet de protéger la vie des employés, des membres de son conseil d'administration et de ses comités afin de réduire la propagation de maladie transmissible, telle que la COVID-19, dans nos communautés.

2. DÉFINITIONS

« CA » est une abréviation de conseil d'administration.

« CSR de Kent » est une abréviation de Commission de services régionaux de Kent.

« Comités » signifie tous les comités qui opèrent sous la Commission de services régionaux de Kent, incluant les comités de travail et les comités ad hoc.

« Directeur général » signifie la personne nommée en vertu de l'article 13 (1) de la *Loi sur la prestation de services régionaux* ou la personne nommée par le Conseil d'administration.

« Directeur » signifie une personne qui, dans le cadre de ses fonctions, doit superviser une ou plusieurs personnes. Le directeur peut aussi être désigné comme un coordinateur ou un chef d'équipe.

« Employé » signifie les membres-cadres et les salariés de la Commission de services régionaux de Kent en date de l'adoption de la présente politique.

« Nouvel employé » signifie quelqu'un qui ne travaille pas déjà au sein de la Commission de services régionaux de Kent au moment de l'adoption de la présente politique.

« Santé » signifie le mieux-être physique et mental d'une personne qui est à l'absence de maladies, souffrances ou d'anomalies qui peuvent nuire à son bon fonctionnement physique et mental.

3. GÉNÉRALITÉS

- 3.1. Aux fins d'interprétation de cette politique, le masculin comprend le féminin, et le singulier comprend le pluriel, selon les exigences du texte.
- 3.2. La Commission de services régionaux de Kent veut s'acquérir d'une politique pour l'exécution de toutes les tâches de façon favorable pour la santé et la sécurité du personnel de la Commission de services régionaux de Kent.
- 3.3. Chaque employé, membre du CA et membre des comités de la Commission de services régionaux de Kent est responsable de sa santé et de sa sécurité. Ils doivent suivre les règles, les procédures, les instructions et les directives pratiques qui concernent la bonne exécution de leur travail, leur santé, leur sécurité et celles de leurs collègues de travail.

4. APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel de la CSR Kent, ce qui comprend les employés salariés, les membres du conseil d'administration (CA), les membres des comités et les étudiants. La politique s'applique également aux employés contractuels qui travaillent à l'intérieur d'un bureau de la CSR Kent.

La vaccination complète contre la COVID-19 sera une condition d'emploi pour tout nouvel employé de la CSR Kent, sauf pour ceux qui fourniront un certificat médical attestant leur exemption du vaccin, mais qui devront suivre les exigences de port du masque et de test de dépistage rapide de la COVID-19.

5. EXIGENCES LÉGALES

La *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* du Nouveau-Brunswick stipule que :

9(1) Chaque employeur doit :

- a) Prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger la santé et la sécurité de ses salariés;*

La *Politique 21-XX – Politique sur la santé et la sécurité au travail* de la CSR Kent renforce également cette obligation.

4 a. Le directeur général ou son délégué retient seulement les services des directeurs de service qui s'engagent à faire appliquer les règles et procédures de l'organisme en matière d'hygiène et de sécurité.

6 b. Les employés doivent se comporter de façon à protéger leur santé et leur sécurité ainsi que celles des autres personnes qui se trouvent au lieu de travail ou à proximité.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. Conseil d'administration

- Approuve la présente politique et, le cas échéant, les mises à jour.

6.2. Direction générale

- Assure le respect de la présente politique ainsi que la diffusion de celle-ci auprès des individus à qui elle s'applique

6.3. Directeur

- Voit au respect de la présente politique par les employés sous sa responsabilité, y compris les étudiants et les contractuels.
- S'assure que la politique soit connue par tous les employés sous sa responsabilité.
- Communique tout changement au statut de vaccination des employés à la direction générale adjointe.
- Fournit des instructions claires aux employés assujettis aux tests de dépistage rapide de la COVID-19 et assure le respect de la procédure à suivre pour ces tests.

6.3.1. Direction générale adjointe

- Assure la diffusion et la mise à jour de la présente politique.
- Doit maintenir à jour une liste complète du statut de vaccination des employés.
- Doit mettre en place un niveau de confidentialité approprié.
- Doit communiquer et rendre accessible le Guide sur le dépistage rapide de la COVID-19, y compris le ou les formulaires de consentement, procédures à suivre, vidéo de formation, etc.
- Est responsable de maintenir un inventaire de tests de dépistage rapide et d'en faire correctement la distribution et la surveillance.

6.4. Employé

- Doit prendre connaissance et respecter la présente politique.
- Doit assurer la sécurité des lieux de travail dont il est responsable.
- Doit faire preuve de respect mutuel dans ses relations de travail.
- Est responsable de fixer ses rendez-vous, de recevoir le vaccin au complet et de fournir la preuve de vaccination à l'employeur, s'il choisit de montrer une preuve de vaccination.
- Est responsable de payer le coût des tests de dépistage rapide de la COVID-19 advenant que l'employeur n'ait pas accès à des tests de dépistage rapide gratuits.
- Doit se conformer à la procédure de test de dépistage rapide de la COVID-19 et porter un masque sur les lieux de travail en tout temps, à l'intérieur comme à l'extérieur, s'il ne fournit pas de preuve de vaccination.
- Doit soumettre à la direction générale adjointe un certificat médical signé par un fournisseur de soins de santé attestant une exemption de la vaccination contre la COVID-19 pour des raisons médicales.

7. PROCÉDURE

7.1. Employé et membre actuel

Le personnel, les membres du CA et les membres des comités de la CSR Kent devront présenter une preuve de vaccination complète au plus tard le 28 janvier 2022 à midi. La direction générale adjointe

informera les employés, le CA et les membres des comités de la procédure à suivre. La CSR Kent ne conservera pas de copie de preuve de vaccination, mais elle tiendra un registre des employés et membres qui l'ont fournie. Les directeurs recevront régulièrement une nouvelle version de la liste des employés et membres qui ont fourni leur preuve de vaccination.

Les employés, les membres du CA et les membres des comités qui n'auront pas fourni leur preuve de vaccination complète en date du 28 janvier 2022 à midi seront considérés non vaccinés et seront tenus, jusqu'à ce qu'ils fournissent une preuve de vaccination complète, de :

- Porte un masque au travail en tout temps, à l'intérieur comme à l'extérieur; et
- Se conformer aux exigences de dépistage de la COVID-19 (voir section 7.3).

Les employés, les membres du CA et les membres des comités qui sont exemptés du vaccin contre la COVID-19 et qui fournissent un certificat médical signé par un fournisseur de soins de santé devront respecter les exigences de port du masque et de dépistage (voir section 7.3).

7.2. Nouvel employé

Les employés nouvellement embauchés qui ne sont pas pleinement vaccinés lorsqu'ils reçoivent une offre d'emploi disposeront de 45 jours civils pour fournir une preuve de pleine vaccination à l'employeur, faute de quoi ils seront remerciés de leurs services. Pendant cette période, ils devront porter le masque en tout temps sur les lieux de travail et se conformer aux exigences de dépistage de la COVID-19 présentées à la section 7.3.

Les nouveaux employés qui sont exemptés du vaccin contre la COVID-19 et qui fournissent un certificat médical signé par un fournisseur de soins de santé à l'employeur devront respecter les exigences de port du masque et de dépistage présentées à la section 7.3.

7.3. Exigences en matière de dépistage

7.3.1. Dépistage rapide selon l'horaire établi par l'employeur.

- L'employeur fournira les tests de dépistage rapide aux employés et membres.
- Les employés devront commencer à les utiliser dès qu'ils les recevront. Ils devront fournir le résultat de test à l'employeur deux fois par semaine. L'employeur déterminera quand et où sera fait le dépistage rapide, soit sur les lieux de travail ou à domicile.
- Les membres devront fournir le résultat du test au directeur entre 24 à 48h avant la tenue de la prochaine réunion à laquelle ils doivent participer. Le test de dépistage se fera à domicile.

7.3.2. Les employés, membres du CA et membres des comités qui obtiennent un résultat positif au test de dépistage rapide devront immédiatement s'inscrire auprès de la Santé publique pour subir un test de dépistage en laboratoire (test PCR).

- Les employés ne pourront pas se rendre au travail avant d'avoir obtenu un résultat négatif à un test de dépistage au centre de dépistage. Dans de telles circonstances, l'employé sera rémunéré en utilisant ses congés de maladie accumulés.

- Les membre du CA et de comités ne pourront se rendre à une réunion avant d'avoir obtenu un résultat négatif à un test de dépistage au centre de dépistage. Dans de telles circonstances, le membre ne recevra pas d'honoraires pour la réunion manquée.
- En cas d'éclosion en milieu de travail, ces exigences en matière de dépistage pourraient être modifiées temporairement (y compris pour les employés pleinement vaccinés) selon les directives de la Santé publique.

8. NON-CONFORMITÉ

Toute violation de la présente politique entraînera des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Tout employé qui ne porte pas le masque alors qu'il n'a pas fourni une preuve de vaccination contre la COVID-19 à l'employeur retournera chez lui en congé sans solde (c'est-à-dire sans salaire ni accumulation de service ou de crédits de congés) pour la durée de son quart de travail/jour de travail.

Tout employé qui ne suit pas correctement la procédure de dépistage rapide ou qui ne fournit pas de résultat de test négatif comme prévu avant le début de son quart de travail ne peut pas se présenter sur les lieux de travail ce jour-là. L'employé sera considéré en congé sans-solde (c'est-à-dire sans salaire ni accumulation de service ou de crédits de congés).

9. ADOPTION

Cette politique sur les exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Commission de services régionaux de Kent fut adoptée par le Conseil d'administration le 16 décembre 2021.