

EM/ANB
Human Resources Policy
2201

Release Date: October 8, 2021
Effective Date: October 8, 2021
Revised Date: N/A

EM/ANB
Politique des Ressources humaines
2201

Date de publication : 8 octobre 2021
Date d'entrée en vigueur : 8 octobre 2021
Date de révision : s.o.

EM/ANB
COVID-19 Immunization Policy

Policy

The purpose of this policy is to provide all EM/ANB employees, volunteers, and students with rules and guidelines pertaining to COVID-19 vaccinations, masking and COVID-19 testing requirements in the workplace.

EM/ANB is committed to its obligations under the *Occupational Health and Safety Act* to provide a safe work environment for all employees, as well as ensuring that patients and other stakeholders are not exposed to undue risk when accessing our services. Vaccination against COVID-19, masking and regular testing have proven effective at reducing the spread of the virus.

EM/ANB collects COVID-19 immunization status information, and, where applicable, regular testing information, from employees to ensure that appropriate mitigation measures are followed to minimize risk to employees and the population we serve. The requirements of this policy will continue to be evaluated as the COVID-19 situation evolves in line with guidance issued by Public Health (PH) and the Government of New Brunswick (GNB).

Politique de vaccination contre
la COVID-19 d'EM/ANB

Politique

La présente politique a pour but de fournir à tous les employés, bénévoles et étudiants d'EM/ANB les règles et lignes directrices relatives aux vaccinations contre la COVID-19, au port du masque et aux exigences en matière de tests de dépistage de la COVID-19 en milieu de travail.

EM/ANB s'engage à respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail*, à savoir fournir un environnement de travail sûr à tous les employés et à veiller à ce que les patients et les autres parties prenantes ne soient pas exposés à des risques excessifs lorsqu'ils accèdent à nos services. La vaccination contre la COVID-19, le port du masque et les tests de dépistage réguliers se sont avérés efficaces pour réduire la propagation du virus.

Afin de s'assurer que les mesures d'atténuation appropriées sont suivies de sorte à minimiser le risque pour les employés et la population que nous servons, EM/ANB recueille le statut de vaccination contre la COVID-19 auprès des employés et, le cas échéant, les informations sur leurs tests de dépistage réguliers. Les exigences de cette politique continueront d'être évaluées au fur et à mesure de l'évolution de la situation entourant la COVID-19, conformément aux

Regardless of employee vaccination status, all EM/ANB employees are required to wear a mask in the workplace at all times except when alone in an office, alone in an EM/ANB or MHSNB vehicle, or eating a meal while social distancing.

Failure to comply with the EM/ANB Infection, Prevention and Control guidelines or the present EM/ANB COVID-19 Immunization Policy may lead to disciplinary action, up to and including dismissal.

This policy is in compliance with the amendments to the vaccination policy for GNB employees, issued October 8, 2021.

Definitions

Employee: a person who is hired by EM/ANB for a wage, salary, fee or payment to perform work, but does not include an independent contractor and its representatives.

Fully vaccinated for COVID-19: at the time of publication of this policy, an employee is considered fully vaccinated:

- Two weeks after their second dose in a two-dose series of a COVID-19 vaccine authorized by Health Canada; or,
- Two weeks after one dose of a single-dose vaccine authorized by Health Canada.

Proof of immunization: a completed EM/ANB immunization form signed by a physician, or a provincial immunization record.

Proof of valid medical exemption: a Medical Certificate of Exemption signed by the employee's primary care provider, specialist physician or nurse

directives émises par la Santé publique (SP) et le gouvernement du Nouveau-Brunswick (GNB).

Quel que soit leur statut vaccinal, tous les employés d'EM/ANB sont tenus de porter un masque en tout temps au travail, sauf lorsqu'ils sont seuls dans un bureau, seuls à bord d'un véhicule d'EM/ANB ou de SSMNB, ou lorsqu'ils prennent un repas tout en respectant les mesures de distanciation physique.

Le défaut de se conformer aux lignes directrices en matière de prévention et de contrôle des infections d'EM/ANB ou à la présente politique de vaccination contre la COVID-19 d'EM/ANB risque d'entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Cette politique est conforme aux modifications apportées à la politique de vaccination à l'intention des employés du GNB, publiées le 8 octobre 2021.

Définitions

Employé : désigne une personne embauchée par EM/ANB pour effectuer un travail en échange d'un salaire, d'un traitement, d'honoraires ou d'une rémunération, sans toutefois comprendre les sous-traitants indépendants et leurs représentants.

Pleinement vacciné contre la COVID-19 : au moment de la publication de cette politique, un employé est considéré comme pleinement vacciné :

- deux semaines après avoir reçu sa deuxième dose d'un vaccin contre la COVID-19 à deux doses autorisé par Santé Canada; ou
- deux semaines après avoir reçu une dose d'un vaccin à dose unique autorisé par Santé Canada.

Preuve de vaccination : désigne le formulaire de vaccination d'EM/ANB dûment rempli et

practitioner. Exemptions from COVID-19 vaccination will only be permitted for medical reasons. Public Health will be providing Physicians and Nurse Practitioners the medical exemption criteria and process.

Students: individuals who attend an accredited educational institution and are involved in practicums and placements within EM/ANB.

Procedures

A. PROOF OF VACCINATION OR MEDICAL EXEMPTION REQUIREMENTS – EMPLOYEES

1. All employees must show proof of full vaccination against COVID-19 or a valid medical exemption supported by a medical certificate by November 19, 2021.
 - I. The definition of fully vaccinated may be adjusted over time in accordance with recommendations issued by Public Health.
 - II. Proof may be shown in person or through a virtual meeting.
 - III. Employees are not required to provide a copy and EM/ANB will not maintain a copy of any records of vaccination or medical exemption.
 - IV. Though it is not recommended, if an employee chooses to send a copy of their vaccination record or medical exemption, it will be securely deleted and purged once validity has been verified and documented.
2. Employees may show proof of vaccination or medical exemption supported by a medical certificate to their Manager (or designate) or the Employee Health and Wellness Consultant (or designate).

signé par un médecin, ou un dossier de vaccination émis par une régie provinciale.

Preuve d'exemption médicale valide : désigne une attestation d'exemption médicale signée par le fournisseur de soins primaires, le médecin spécialiste ou l'infirmière praticienne de l'employé. L'exemption à la vaccination contre la COVID-19 ne sera accordée que pour des raisons médicales. La Santé publique fournira aux médecins et aux infirmières praticiennes une liste de critères d'exemption médicale ainsi que la procédure à suivre.

Étudiant : désigne une personne fréquentant un établissement d'enseignement reconnu et effectuant des stages et des placements au sein d'EM/ANB.

Procédures

A. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PREUVE DE VACCINATION OU D'EXEMPTION MÉDICALE – EMPLOYÉS

1. Tous les employés doivent présenter une preuve de vaccination complète contre la COVID-19 ou d'attestation d'exemption médicale valide avant le 19 novembre 2021.
 - I. La définition de « pleinement vacciné » peut être modifiée au fil du temps en fonction des recommandations émises par la SP.
 - II. La preuve peut être présentée en personne ou par rencontre virtuelle.
 - III. Les employés ne sont pas tenus d'en fournir une copie et EM/ANB ne conservera aucune copie des dossiers de vaccination ou des attestations d'exemption médicale.
 - IV. Bien que cela ne soit pas recommandé, si un employé choisit d'envoyer une copie de son dossier de vaccination ou de son attestation d'exemption médicale, celle-ci sera supprimée et purgée de manière sécurisée une fois la validité vérifiée et documentée.
2. Les employés peuvent présenter leur preuve de vaccination ou d'attestation d'exemption médicale à leur gestionnaire/responsable (ou la personne désignée) ou à la conseillère en santé

3. Employees who do not show proof of full vaccination or valid medical exemption supported by medical certificate by November 19, 2021 will be placed on **unpaid leave of absence**.
4. Subject to change in the event of an outbreak in the workplace (including for fully vaccinated employees) testing requirements as outlined in section **C** below apply to:
 - I. until November 19, 2021, employees who have not yet shown proof of full vaccination;
 - II. employees who have shown proof of valid medical exemption supported by a medical certificate; and
 - III. any employee who is directed by PH or the employer to complete testing for COVID-19 due to appearance of symptoms, exposure to a positive case, or outbreak in the workplace.
5. Employees who do not comply with masking, screening or testing requirements will be subject to the disciplinary process, up to and including dismissal.
6. Employees who have not shown proof of vaccination or valid medical exemption supported by a medical certificate and are directed by PH to isolate will be on **unpaid leave of absence** during their isolation period. PH currently requires unvaccinated individuals to self-isolate while waiting for their COVID-19 test result if they have two or more symptoms or when they have been in close contact with a COVID-19 case. The same directive will apply if PH adds other circumstances requiring unvaccinated individuals to isolate where vaccinated persons would not.
 - I. Emergency leave provisions in collective agreements and non-bargaining policies will not apply in these isolation cases, as this is not an unexpected event given the circumstances.

et en mieux-être des employés (ou la personne désignée).

3. Les employés qui ne présentent pas leur preuve de vaccination complète ou d'attestation d'exemption médicale valide avant le 19 novembre 2021 seront placés en **congé sans solde**.
4. Sous réserve de modifications en cas d'éclosion sur le lieu de travail (y compris pour les employés pleinement vaccinés), les exigences en matière de tests de dépistage décrites dans la section **C** ci-dessous s'appliquent à :
 - I. (jusqu'au 19 novembre 2021) tout employé n'ayant pas déjà présenté sa preuve de vaccination complète;
 - II. tout employé ayant présenté sa preuve d'attestation d'exemption médicale valide; et
 - III. tout employé à qui la SP ou l'employeur demande de subir un test de dépistage de la COVID-19 en raison de l'apparition de symptômes, de l'exposition à un cas positif ou d'une éclosion sur le lieu de travail.
5. Tout employé d'EM/ANB qui ne se conforme pas aux exigences relatives au port du masque ou aux tests de dépistage fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.
6. Les employés qui n'ont pas présenté de preuve de vaccination ou d'attestation d'exemption médicale valide et à qui la SP demande de s'isoler seront placés en **congé sans solde** pendant leur période d'isolement. La SP exige actuellement que les personnes non vaccinées s'isolent en attendant le résultat de leur test de dépistage de la COVID-19 si elles présentent deux symptômes ou plus ou si elles ont été en contact étroit avec un cas de COVID-19. La même directive s'appliquera si la SP ajoute d'autres circonstances exigeant que les personnes non vaccinées s'isolent, mais pas les personnes vaccinées.
 - I. Les dispositions relatives aux congés d'urgence dans les conventions collectives

- II. Quarantine leave provisions will not apply.
- III. Vacation leave and the use of banked overtime will not apply.
- IV. Paid sick leave will only apply if the employee is sick and provides a supporting medical note.

B. COVID-19 SCREENING REQUIREMENTS

All employees must complete online screening for COVID-19 prior to entering the workplace. The online screening form is accessible through the employee intranet.

7. Compliance with online screening will be monitored by the employee's Manager (or designate) and Employee Health and Wellness. Failure to comply will be subject to the disciplinary process, up to and including dismissal.

8. Employees who fail COVID-19 screening must not enter the workplace and must follow applicable instructions available on the online form. Employees requiring clarification on this process may contact their Manager or the Employee Health and Wellness Consultant.

C. COVID-19 TESTING REQUIREMENTS

- 9. Managers will distribute point-of-care (POC) test kits to those employees that require them.
 - I. POC test kits are for the employee's use only and are not to be shared with others for any other purpose.
 - II. Each POC test kit contains 25 tests and one bottle of solution.

et les directives concernant le personnel non syndiqué ne s'appliqueront pas dans ces cas d'isolement, car il ne s'agit pas d'une situation inattendue compte tenu des circonstances actuelles.

- II. Les dispositions concernant les congés pour isolement ne s'appliqueront pas.
- III. Les congés annuels et les heures supplémentaires accumulées ne pourront pas être utilisés.
- IV. Les congés de maladie payés pourront uniquement être utilisés si l'employé est effectivement malade et fournit une note du médecin à cet effet.

B. EXIGENCES DE DÉPISTAGE DE LA COVID-19

Tous les employés doivent effectuer un dépistage en ligne de la COVID-19 avant d'entrer sur le lieu de travail. Le formulaire électronique de dépistage est disponible sur le site intranet des employés.

7. La conformité de l'employé aux dépistages en ligne sera surveillée par son gestionnaire/responsable (ou la personne désignée) et le Service de santé et de mieux-être des employés. Tout manquement à cette obligation fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

8. Les employés qui échouent au dépistage de la COVID-19 ne doivent pas entrer sur le lieu de travail et doivent suivre les instructions applicables figurant au formulaire électronique. Les employés qui souhaitent obtenir des précisions sur ce processus peuvent contacter leur gestionnaire/responsable ou la conseillère en santé et en mieux-être des employés.

C. EXIGENCES EN MATIÈRE DE TESTS DE DÉPISTAGE DE LA COVID-19

- 9. Les gestionnaires/responsables distribueront les trousse de tests de dépistage au point de service (TDPS) aux employés qui en ont besoin.
 - I. Les trousse de TDPS sont réservées à l'usage de l'employé et ne doivent pas être

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> III. You do not need to be a health-care professional to conduct the test. IV. Health Canada has authorized an extended shelf-life of test kits from 12 months to 24 months. <p>10. Employees must advise their Manager when their test kit stock begins to run low to receive additional supply.</p> <p>11. POC tests must be completed three (3) times per week, by 12-noon on Monday, Wednesday and Friday unless otherwise instructed. Confirmation that testing has been done must be submitted by completing the declaration on the online screening form.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Employees are required to complete POC testing and the online screening form per the above schedule whether or not they are scheduled to work. II. Test results must be marked with the employee's initials and date and maintained for a minimum of 30 days, to be presented upon request for compliance auditing purposes by PH or the employer. <p>12. POC tests must be done at the employee's home prior to entering the workplace.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Upon completion of testing, dispose of testing supplies in the garbage, sanitize hands, and clean testing space. <p>13. Employees who receive a positive POC test result or have two or more symptoms must refrain from attending the workplace and schedule a PCR test immediately.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Employees can register for a PCR test by following the normal internal swabbing | <p>partagées avec d'autres personnes à d'autres fins.</p> <ul style="list-style-type: none"> II. Chaque trousse contient 25 tests et une bouteille de solution. III. Il n'est pas nécessaire d'être un professionnel de la santé pour effectuer le test. IV. Santé Canada a autorisé le prolongement de la durée de conservation des trousse de TDPS à 24 mois (anciennement 12 mois). <p>10. Les employés doivent informer leur gestionnaire/responsable lorsque les stocks de leur trousse de TDPS commencent à s'épuiser afin d'obtenir des fournitures supplémentaires.</p> <p>11. À moins d'avis contraire, les TDPS doivent être effectués trois (3) fois par semaine, soit avant midi chaque lundi, mercredi et vendredi. La confirmation que les tests ont été effectués doit être soumise en remplissant la déclaration figurant au formulaire électronique de dépistage.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Les employés sont tenus d'effectuer les TDPS et de remplir le formulaire électronique de dépistage selon le calendrier ci-dessus, qu'ils soient censés travailler ou non. II. Les résultats des tests doivent être marqués des initiales de l'employé et de la date, puis conservés pendant au moins 30 jours afin d'être présentés sur demande lors de la vérification de la conformité par la SP ou l'employeur. <p>12. Les TDPS doivent être effectués au domicile de l'employé avant son entrée sur le lieu de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Une fois le test terminé, l'employé doit mettre les déchets à la poubelle, se désinfecter les mains et nettoyer l'espace où il a effectué le test. <p>13. Les employés qui obtiennent un résultat positif au TDPS ou qui présentent deux symptômes ou plus doivent s'abstenir de se rendre sur le lieu de travail et immédiatement s'inscrire pour subir un test de réaction en chaîne par polymérase (PCR).</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

requisition process already in place ([click here](#)).

- II. EM/ANB employees must not attend the workplace until they receive a negative PCR test result.

- 14. Employees who receive a positive PCR test must follow the directions of PH and not attend the workplace until they have been cleared by PH.

D. STUDENTS and VOLUNTEERS

- 15. Any volunteers or students are subject to the same requirements outlined above.

- I. Les employés peuvent s'inscrire pour subir un test PCR en suivant le processus interne normal de demande d'écouvillonnage déjà en place ([cliquez ici](#)).

- II. Il est interdit aux employés d'EM/ANB de se rendre au travail avant d'avoir obtenu un résultat négatif au test PCR.

- 14. Les employés qui obtiennent un résultat positif au test PCR doivent suivre les instructions de la SP et éviter le lieu de travail jusqu'à ce que la SP les autorise à s'y rendre.

D. ÉTUDIANTS et BÉNÉVOLES

- 15. Les exigences susmentionnées s'appliquent également à tout bénévole ou étudiant.

Source References

Public Health Agency of Canada (July 22nd, 2021).
National Advisory Committee on Immunization:
Recommendations on the use of COVID-19 Vaccines
Vaccination Policy for GNB Employees
Amendments to the Vaccination Policy for GNB
Employees

Related References


COVID-19 Online Screening Form
EM/ANB Infection, Prevention and Control Guidelines

Références principales

Agence de la santé publique du Canada (22 juillet 2021)
Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) :
Recommandations sur l'utilisation des vaccins contre
la COVID-19
Politique de vaccination à l'intention des employés du
GNB
Modifications à la politique de vaccination à l'intention
des employés du GNB

Références connexes

Formulaire électronique de dépistage de la COVID-19
Lignes directrices en matière de prévention et de
contrôle des infections d'EM/ANB

Approved by Approuvée par	Position Poste	Approval Date Date d'approbation
	Director, Human Resources Directrice, Ressources humaines	2021/10/07

Date of Last Review/Date de la dernière revue	TBD/À déterminer	
Revisions/Révisions		
Section	Changes/Changements	Date