

STRATÉGIE DE SORTIE DE CRISE COVID-19

Personnel de l'Etat de Vaud - Etape transitoire 3

Dès lors que les plans de continuité de services ne sont plus actifs, les mesures prévues dans l'étape transitoire 3 visent à permettre à l'Etat de délivrer l'ensemble de ses prestations tout en limitant les déplacements du personnel, et en protégeant leur santé, de même que celles des administré-e-s et des usagers et usagères.

Elles s'appliquent à l'ensemble du personnel de l'Administration cantonale, à l'exclusion du personnel du CHUV, des fonctions judiciaires de l'Ordre judiciaire et des magistrat-e-s du Ministère public. Pour le personnel enseignant, il convient de se référer aux dispositions édictées par le DFJC qui complètent le présent document.

Les présentes mesures entrent en vigueur le 8 juin 2020 et elles sont applicables pour une durée indéterminée.

1. Télétravail

L'autorité d'engagement organise l'activité de ses collaborateur-trice-s en favorisant autant que possible le télétravail, en tenant compte du contexte spécifique des activités de son service.

Lorsque le bon fonctionnement du service/entité le permet, l'autorité d'engagement autorise, le/la collaborateur-trice qui y consent à exercer tout ou partie de son cahier des charges depuis son domicile.

Si seule une partie du cahier des charges se prête au télétravail, ce dernier peut être effectué partiellement sur la semaine ou sur la journée, en alternance avec du travail sur site.

Lorsque la journée de travail est entièrement accomplie depuis le domicile, elle est comptabilisée à hauteur des heures de travail effectives.

Lorsque la journée de travail est partagée entre du travail sur site et du télétravail, les heures effectives de travail sont comptabilisées. Le temps de trajet ne compte pas comme temps de travail.

Les collaborateurs-trice-s en télétravail ne peuvent effectuer des heures excédentaires que si elles ont été préalablement autorisées par l'autorité d'engagement. L'autorité d'engagement veillera à ce que les balances horaire ne dépassent pas le maximum fixé par la directive LPers 48.3 Horaire variable, ou par les modèles d'aménagement en vigueur dans le service.

Des heures supplémentaires ne peuvent pas être ordonnées durant le télétravail.

2. Plan de protection

Conformément aux directives du SECO chaque service/entité dispose d'un plan de protection qu'il/elle actualise notamment en tenant compte des dispositions des chiffres 3 à 10 ci-après.

https://www.seco.admin.ch/seco/fr/home/Arbeit/neues_coronavirus/schutzkonzepte.html

Une liste de contrôle élaborée par UniSanté est mise à disposition des services/entités afin de les soutenir dans la mise à jour de leur plan de protection.

Le plan de protection est communiqué aux collaborateur-trice-s de l'entité.

Une copie des mises à jour du plan de protection est transmise à l'unité Santé et sécurité au travail du Service du personnel.

3. Travail sur site – Mesures de distance sociales

Lorsque le travail sur site est nécessaire, l'autorité compétente doit :

- aménager les places de travail de manière à ce qu'une distance d'au moins 2 mètres sépare les collaborateur-trice-s ;
- lorsque la distance minimale de 2 mètres ne peut pas être respectée, installer une séparation qui protège le/la collaborateur-trice d'éventuelles projections de gouttelettes contaminées lors d'éternuements par exemple ou alors ordonner le port de masques ;
- organiser l'activité interne en privilégiant le courrier électronique, le téléphone et les vidéoconférences ;
- restreindre et organiser l'accès aux locaux communs (cafétéria, espace de repos, etc.) de manière à respecter la distanciation sociale ;
- limiter le nombre de personnes dans les bâtiments, notamment afin de garantir que la durée des interactions au cours desquelles la distance minimale n'est pas respectée est limitée autant que possible.

Afin de limiter le nombre de personnes dans les bâtiments, l'autorité d'engagement est compétente pour :

- au besoin organiser le travail en équipes alternées afin qu'un nombre limité de personnes soient simultanément présentes dans les locaux et les espaces partagés ;
- introduire des temps de travail et de pause décalés afin que le moins de personnes soit présent sur site en même temps ;
- planifier les heures d'arrivée et de départ des collaborateur-trice-s.

Dans la mesure du possible, elle tiendra compte des obligations familiales des collaborateur-trice-s.

4. Réunions et entretiens

Il convient d'éviter les entretiens ou réunions en présentiel nécessitant des déplacements et qui ne revêtent pas une importance particulière. Dans la mesure du possible les séances de travail et les entretiens se déroulent de manière privilégiée par vidéoconférence et par téléphone.

Lorsqu'une réunion est indispensable, l'organisateur-trice est tenu de choisir une salle de réunion dont la taille permet de maintenir une distance d'au moins deux mètres entre les participant-e-s et de les inviter à éviter les contacts directs tels que les poignées de main.

Lors de réunions ou de rencontres bilatérales, chaque participant-e veillera à se conformer aux règles de comportement édictées par l'OFSP.

5. Contacts avec le public

Lorsque les prestations à la population exigent un service au guichet, si nécessaire l'autorité d'engagement élargit les horaires d'ouverture au public afin de réduire les pics d'affluence. Dans ce cas, elle organisera l'activité de manière à respecter les limites maximales de l'horaire de travail du personnel. Au besoin, elle pourra imposer la prise de rendez-vous préalable, en veillant à permettre aux usagers d'obtenir une aide d'urgence en cas de nécessité.

Les mesures suivantes seront prises :

- marquages au sol afin de s'assurer que la distance entre les employé-e-s et les client-e-s soit d'au moins 2 mètres ;
- si nécessaire des files d'attente sont aménagées à l'extérieur des locaux d'accueil ;
- mise en place de panneaux de plexiglas ou des feuilles / cloisons de protection étanches placés entre la clientèle et le personnel ;
- mise à disposition de solution hydro-alcoolique aux entrées principales et réceptions et dans les sanitaires ;
- pose des affiches de l'OFSP ;
- mise à disposition de désinfectants pour le nettoyage des surfaces fréquemment en contact avec les mains (bureaux, tables, meubles de réception,...) et instruction aux collaborateur-trice-s pour assurer leur nettoyage plusieurs fois par jour ;
- désignation d'une personne et d'un-e suppléant-e responsable du respect des règles d'éloignement au sein des locaux et dans la file d'attente.

6. Règles d'hygiène

Hygiène des mains

Toutes les personnes présentes dans les locaux (employé-e-s, sous-traitant-e-s, employé-e-intérimaires, client-e-s) doivent se laver régulièrement les mains à l'eau et au savon.

Cela est particulièrement requis en arrivant au travail, avant et après les pauses et avant et après les réunions. Lorsque cela n'est pas possible, du désinfectant pour les mains doit être mis à disposition.

Matériel

Lorsque les ordinateurs de bureau, les claviers, les téléphones et les outils de travail sont partagés, les collaborateur-trice-s qui les utilisent sont tenus de les nettoyer avant usage.

Les collaborateur-trice-s sont tenu-e-s d'utiliser des vêtements de travail personnels et de les laver régulièrement.

Les collaborateur-trice-s veillent à ne pas partager les tasses, les verres, la vaisselle ou les ustensiles. Ils/elles les nettoient à l'eau et au savon après utilisation

L'autorité d'engagement veille :

- à retirer les magazines et les journaux des salles d'attente et des zones communes ;
- à ventiler les zones de travail qui le permettent environ 4 fois par jour pendant au moins 10 minutes ;
- à ce que les distributeurs de savon et de serviettes jetables et soient systématiquement remplis et que des stocks suffisants soient disponibles ;
- à ce que des solutions pour désinfecter les installations sanitaires (en particulier lorsque ces installations sont aussi utilisées par le public) soient mises à disposition ;
- à ce que les poignées de porte, les boutons d'ascenseur, les rampes, les machines à café et autres objets qui sont souvent touchés par plusieurs personnes soient régulièrement nettoyées par le personnel de nettoyage.

7. Matériel de protection

Sous réserve d'activités spécifiques et d'instructions des organes sanitaires ou des branches professionnelles compétentes, l'utilisation par les collaborateur-trice-s d'équipements de protection comme les gants, les masques ou les lunettes de protection n'est pas nécessaire.

Le cas échéant, il incombe à l'autorité d'engagement de fournir ces équipements et de s'assurer qu'ils sont bien utilisés par les collaborateur-trice-s.

Le personnel qui n'est pas tenu de porter un équipement de protection demeure libre de le faire.

8. Intervention d'UniSanté

Au besoin les autorités d'engagement s'adressent à UniSanté pour tout conseil relevant de la protection et de la santé au travail pour les collaborateurs-trices et de l'adéquation des mesures prises dans la mise en place du plan de protection en lien avec les activités déployées dans le service.

Le/la collaborateur-trice qui estime que les mesures de protection ou les prescriptions de l'OFSP ne sont pas respectées peut solliciter l'intervention d'UniSanté.

Dans l'attente de la prise de position d'UniSanté, le/la collaborateur-trice est autorisé-e à suspendre son activité. Le cas échéant son salaire lui est payé normalement.

9. Personnes vulnérables et femmes enceintes

Pour les personnes considérées vulnérables au sens de l'art. 10b, al. 2 et 3 de l'ordonnance 2 COVID-19 ainsi que les femmes enceintes, l'autorité d'engagement est compétente pour :

1. prendre les mesures organisationnelles et techniques afin qu'elles puissent remplir leurs obligations professionnelles depuis la maison (télétravail) ;
2. si les tâches habituelles ne peuvent pas être exercées à domicile, leur confier des tâches de substitution répondant à leurs aptitudes qui peuvent être exercées à domicile ;

3. lorsque la présence de collaborateur-trice-s vulnérables ou de femmes enceintes sur site est indispensable en tout ou partie, mettre à leur disposition un bureau, un environnement ou un espace de travail individuel, à défaut délimiter clairement une zone d'activité respectant la distance sociale minimale de 2 mètres ;
4. dans les cas où un contact étroit s'avère parfois inévitable, des mesures de protection appropriées sont prises, selon le principe STOP (substitution, mesures techniques, mesures organisationnelles, équipement de protection individuelle).
5. accorder un congé prolongé payé pour circonstances exceptionnelles lorsque le/la collaborateur-trice vulnérable ou la femme enceinte ne peut exercer une activité dans le cadre des chiffres 1 à 4 ;
6. consulter les collaborateur-trice-s concerné-e-s avant de prendre les mesures prévues.
7. Informer les collaborateurs-trice-s concerné-e-s de l'ensemble des règles et recommandations de l'OFS relatives aux personnes vulnérables.

Le/la collaborateur-trice vulnérable ou la femme enceinte, peut refuser d'accomplir une tâche qui lui a été attribuée si l'autorité d'engagement ne remplit pas les exigences visées aux al. 1 à 4 ou si, pour des raisons particulières, il ou elle estime que le risque d'infection au coronavirus est trop élevé malgré les mesures prises au sens des al. 3 et 4.

Les employés font valoir leur vulnérabilité moyennant une déclaration personnelle. L'employeur peut exiger un certificat médical conformément à l'art. 10c al. 8 Ordonnance 2 COVID-19 du 13 mars 2020.

10. Personnel faisant ménage commun avec une personne vulnérable

Lorsque le/la collaborateur-trice atteste qu'il fait ménage commun avec une personne vulnérable au sens de l'art. 10b, al. 2 et 3 de l'ordonnance 2 COVID-19, et que ses activités ainsi que le bon fonctionnement du service/entité le permettent, l'autorité d'engagement l'autorise, au même titre qu'une personne vulnérable, à effectuer son activité en télétravail.

Lors de la présence du/de la collaborateur-trice sur site, l'autorité d'engagement met si possible à sa disposition un bureau, un environnement ou un espace de travail individuel, à défaut elle délimitera clairement une zone d'activité respectant la distance sociale minimale de 2 mètres.

Dans les cas où un contact étroit s'avère parfois inévitable, des mesures de protection appropriées sont prises, selon le principe STOP (substitution, mesures techniques, mesures organisationnelles, équipement de protection individuelle).

11. Isolement et mise en quarantaine d'un-e collaborateur-trice

Le/la collaborateur-trice qui se voit ordonner un isolement ou une mesure de quarantaine par les autorités sanitaires compétentes bénéficie de son salaire en cas de maladie selon les dispositions de l'art. 58 RLPers.

La notification de mise en isolement ou en quarantaine a valeur de certificat médical au sens de l'art. 59 al. 1 RLPers.

En dérogation au §1, lorsque durant une mesure de quarantaine le/la collaborateur-trice peut exercer au moins les trois quarts de son cahier des charges en télétravail, la journée est alors comptabilisée comme temps de travail à hauteur des heures dues contractuellement.

12. Maladie, isolement et mise en quarantaine d'un enfant

Lorsque le/la collaborateur-trice doit s'occuper d'un enfant de moins de 16 ans malade, placé en isolement ou en quarantaine, il a droit au congé pour enfant malade (art. 35 al. 1 let. d LPers, DT 35.10). Si ce congé est épuisé, l'autorité d'engagement lui accorde en sus un congé de courte durée supplémentaire de douze jours au plus par cas en application des articles 83 al. 1, 3e tiret et 83 al. 2 RLPers.

L'autorité d'engagement peut exiger un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du/de la collaborateur-trice au chevet de l'enfant.

Le congé est accordé au prorata du taux d'activité contractuel du/de la collaborateur-trice.

13. Soins prodigués à un proche atteint du COVID-19

En cas de maladie d'un proche nécessitant une prise en charge, l'autorité d'engagement accorde un congé de courte durée, de douze jours au plus par cas en application des articles 83 al. 1, 3e tiret et 83 al. 2 RLPers.

On entend par « proche » : le/la conjoint-e, le/la concubin-e, le partenaire enregistré, la mère, le père, la sœur, le frère du/de la collaborateur-trice, l'enfant de 16 ans ou plus, ou toute autre personne vivant sous le même toit que le/la collaborateur-trice de façon durable.

L'autorité d'engagement peut exiger un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du/de la collaborateur-trice au chevet du proche.

Le congé est accordé au prorata du taux d'activité contractuel du/de la collaborateur-trice. Il n'est pas imputé sur le congé proche aidant accordé en application de la directive DT 35.09.

14. Cumul annuel des congés

Les congés prévus aux ch. 12 et 13 liés à l'épidémie COVID-19 sont accordés indépendamment de ceux accordés précédemment à l'épidémie pour les mêmes motifs.

Sous réserve de situations particulières soumises à l'appréciation du Service du personnel, le nombre maximal de jours de congés supplémentaires accordés au/à la collaborateur-trice en raison du COVID-19 durant l'année 2020 n'excède pas 30 jours.

L'autorité d'engagement communique chaque mois au Service du personnel le nombre de jours de congé accordés en application des chiffres 12 et 13.

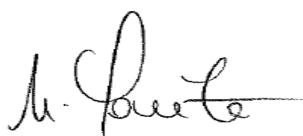
15. Abrogation

Les présentes dispositions abrogent et remplacent toutes les dispositions et mesures antérieures en lien avec l'épidémie COVID-19.

Adopté par le Conseil d'Etat le 3 juin 2020.

AU NOM DU CONSEIL D'ETAT

LA PRESIDENTE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'N. Gorrite', with a long horizontal flourish extending to the right.

Nuria Gorrite

LE CHANCELIER

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'V. Grandjean', with a long horizontal flourish extending to the right.

Vincent Grandjean