

## COVID-19 – Récapitulatif des mesures applicables au personnel de l'Etat de Vaud – état au 16.12.2021

### TELETRAVAIL

#### PRINCIPE <sup>4</sup>

Le télétravail est obligatoire. Les services prennent les dispositions nécessaires pour permettre à toutes les personnes dont les activités s'y prêtent, de travailler depuis leur domicile.

#### MODALITÉS <sup>2</sup>

Le télétravail est pratiqué durant les horaires ordinaires de travail, soit entre 6h00 et 20h00.

Les heures effectives de télétravail sont comptabilisées, qu'elles soient inférieures ou supérieures aux heures dues.

L'autorité d'engagement s'assurera que le temps de travail comptabilisé soit en adéquation avec la charge réelle de travail et elle veillera à ce que la balance horaire ne dépasse pas le maximum fixé par la directive LPers 48.3 Horaire variable, ou par le modèle d'aménagement du temps de travail en vigueur dans le service.

Le temps de trajet entre le lieu de travail et le domicile ne compte pas comme temps de travail.

Des heures supplémentaires ne peuvent pas être ordonnées par l'autorité d'engagement durant le télétravail.

Le télétravail ne donne lieu à aucun remboursement de frais pour la mise à disposition de l'espace de travail, de la connexion Internet et du matériel personnel du/de la collaborateur-trice.

**PLAN DE PROTECTION <sup>2</sup>**

Chaque service/entité actualise régulièrement son plan de protection.

**TRAVAIL SUR SITE****PORT DU MASQUE FACIAL <sup>1</sup>****a) Principes**

Le port du masque facial est imposé dans les locaux de l'Etat de Vaud.

Le/la collaborateur-trice est autorisé-e à retirer le masque lorsque :

- lorsqu'il/elle travaille seul-e dans un espace clos ;
- l'autorité d'engagement l'en dispense car le port d'un masque est impossible pour des motifs de sécurité ou en raison du type d'activité exercée.

Est réservée la situation des personnes qui peuvent attester qu'elles ne peuvent pas porter de masque pour des raisons particulières, notamment médicales. Le cas échéant, la production d'un certificat établi par un spécialiste titulaire d'une autorisation de pratiquer au sens de la loi du 23 juin 2006 sur les professions médicales ou de la loi du 18 mars 2011 sur les professions de la psychologie, chez lequel elle est en traitement, sera exigée.

**b) Déplacements professionnels**

Lors de déplacements professionnels de plusieurs personnes au moyen de véhicule privé ou de véhicule de service, le port du masque facial est obligatoire pour tous/toutes les occupant-e-s.

**MESURES DE DISTANCE SOCIALE <sup>2</sup>**

Lors de travail sur site, l'autorité d'engagement est compétente pour:

- veiller à ce que, indépendamment de l'obligation du port du masque, une distance minimale de 1,5 m sépare les places de travail ou, à défaut, qu'une cloison de protection soit installée ;
- restreindre et organiser l'accès aux locaux communs (cafétéria, espace de repos, etc.) de manière à respecter la distanciation sociale notamment en limitant le nombre de personnes présentes;

- 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 en tenant compte, dans la mesure du possible, de leurs obligations familiales.

### REUNIONS ET ENTRETIENS <sup>1</sup>

Les réunions de travail et les entretiens se déroulent prioritairement par vidéoconférence et par téléphone.

Lorsqu'une réunion ou un entretien se déroule sur site, l'organisateur-trice est tenu-e de choisir une salle de réunion dont la surface permet de maintenir la distance d'au moins 1,5 m entre les participant-e-s.

Tous/toutes les participant-e-s porteront un masque facial et se conformeront aux règles de comportement édictées par l'OFSP.

### MANIFESTATIONS ACCUEILLANT DU PUBLIC <sup>1</sup>

Les manifestations particulières organisées par l'employeur et accueillant des personnes externes à l'Etat de Vaud (séances d'information, cérémonie d'assermentation, etc.) sont soumises au respect des modalités fixées à l'art. 15 al.2 de l'Ordonnance COVID-19 situation particulière.

#### A. Jusqu'à 50 personnes

- le port du masque est obligatoire pour tous-les participants ;
- dans la mesure du possible, respect de la distance entre les participant-e-s ;
- interdiction de consommer de la nourriture et des boissons ;
- l'organisateur-trice collecte les coordonnées des personnes présentes.

#### B. Plus de 50 personnes

- le certificat COVID light est exigé pour les personnes de 16 ans et plus ;
- le port du masque est obligatoire pour tous-les participants.

### CONTACTS AVEC LE PUBLIC, LES USAGERS ET LES USAGÈRES <sup>2</sup>

Pour tous les lieux fermés accessibles au public le masque est obligatoire pour la clientèle, les usagers et usagères et le personnel.

Lorsque les prestations comprennent un service au guichet, l'autorité d'engagement élargit si nécessaire les horaires d'ouverture au public afin de réduire les pics d'affluence. Dans ce cas, elle organise l'activité de manière à respecter les limites maximales de l'horaire de travail du personnel. Au besoin, elle peut imposer la prise de rendez-vous préalable, en veillant à permettre aux usagers et aux usagères d'obtenir une aide d'urgence en cas de nécessité. Les mesures à prendre sont listées ci-dessous :

- mise en place de panneaux de plexiglas ou cloisons de protection étanches placées entre la clientèle, les usagers et usagères et le personnel ;
- port du masque obligatoire pour la clientèle, les usagers et usagères et le personnel ;
- marquages au sol afin de s'assurer que la distance entre les employé-e-s et les client-e-s soit d'au moins 1,5 m ;
- si nécessaire des files d'attente sont aménagées à l'extérieur des locaux d'accueil ;
- mise à disposition de solution hydro-alcoolique aux entrées principales et réceptions et dans les sanitaires ;
- mise à disposition de désinfectants pour le nettoyage des surfaces fréquemment en contact avec les mains (bureaux, tables, meubles de réception, etc.) et instruction aux collaborateur-trice-s pour assurer leur nettoyage plusieurs fois par jour ;
- pose des affiches de l'OFSP ;
- 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.

Lorsque les rencontres avec les usagers et les usagères se déroulent dans des bureaux ou des salles de conférence, une distance de 1,5 m sera respectée entre le personnel et les visiteurs. Tous/toutes les participant-e-s porteront un masque facial.

## RÈGLES D'HYGIÈNE <sup>2</sup>

### **Hygiène des mains**

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

Cela est particulièrement requis en arrivant sur le lieu de travail, avant et après les pauses et avant et après les réunions. Du gel hydroalcoolique est également mis à disposition.

### **Matériel**

Lorsque les ordinateurs 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 nettoyés.

### **MATÉRIEL DE PROTECTION** <sup>2</sup>

A l'exception du masque facial réglé sous ch.3.1, l'utilisation par les collaborateur-trice-s d'équipements de protection comme les gants, ou les lunettes de protection n'est pas nécessaire sous réserve d'activités spécifiques et d'instructions des organes sanitaires ou des branches professionnelles compétentes.

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'a pas l'obligation de porter un équipement de protection sur son lieu de travail demeure libre de le faire.

### **INTERVENTION D'UNISANTÉ** <sup>2</sup>

Le/la collaborateur-trice qui rend vraisemblable 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.

### **PERSONNES VULNÉRABLES ET FEMMES ENCEINTES** <sup>2</sup>

A l'égard des personnes considérées vulnérables au sens de l'art. 27a al. 10 et 11 de l'Ordonnance 3 COVID-19 du 19 juin 2020 et des 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 sur site est indispensable en tout ou partie, mettre à disposition un bureau, un environnement ou un espace de travail individuel, à défaut délimiter clairement une zone d'activité permettant d'exclure tout contact étroit avec d'autres personnes ;
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 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'OFSP 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 dûment justifiées, il/elle estime que le risque d'infection au coronavirus est trop élevé malgré les mesures prises au sens des al. 3 et 4.

Le/la collaborateur-trice fait valoir sa vulnérabilité moyennant un certificat médical.

### **TEMPS CONSACRE A LA VACCINATION** <sup>3</sup>

La vaccination contre le COVID-19 est assimilée à une visite médicale.

Les modalités de la DT 48.7 s'appliquent au personnel de l'Etat qui se fait vacciner.

### **ISOLEMENT ET QUARANTAINE D'UN-E COLLABORATEUR-TRICE** <sup>2</sup>

Le/la collaborateur-trice qui se voit ordonner un isolement ou une mesure de quarantaine par les autorités sanitaires compétentes a droit au paiement de son salaire en cas d'incapacité de travail selon 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.

L'autorité d'engagement peut imposer au/ à la collaborateur-trice d'effectuer du télétravail durant une mesure de quarantaine. Le cas échéant, la journée est comptabilisée comme temps de travail à hauteur de 8h18 ou des heures dues et le salaire est payé normalement, en dérogation au §1.

Lorsque le/la collaborateur-trice doit observer une quarantaine au motif qu'il/elle a sciemment séjourné dans un pays présentant un risque élevé de contamination au COVID-19 au sens de l'Ordonnance COVID-19 mesures dans le domaine du transport international de voyageurs du 2 juillet 2020, il/elle

n'a pas droit à son salaire pour la période concernée et il/elle n'est pas autorisé-e à effectuer du télétravail et du télétravail ne peut pas lui être imposé. Les jours de quarantaine seront compensés avec le solde de vacances, les heures excédentaires ou supplémentaires. A défaut de possibilité de compensation, ils seront déduits du salaire.

### **ISOLEMENT ET QUARANTAINE DE L'ENFANT DU/DE LA COLLABORATEUR-TRICE <sup>2</sup>**

Lorsque le/la collaborateur-trice doit s'occuper d'un enfant de moins de seize ans faisant l'objet d'une mesure d'isolement ou en quarantaine, l'autorité d'engagement lui accorde un congé de douze jours au plus par cas en application des articles 83 al. 1, 3<sup>e</sup> 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.

Le congé n'est pas imputé sur le congé pour enfant malade prévu à l'art. 35 al. 1 let. d LPers.

### **FERMETURE DES STRUCTURES D'ACCUEIL ET DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES EN RAISON DU COVID-19 <sup>2</sup>**

Lorsque le/la collaborateur-trice doit organiser la garde d'un enfant de moins de douze ans en raison de la fermeture d'une structure d'accueil ou d'un établissement scolaire, il/elle a droit à un congé de deux jours par cas, en application de l'art. 83 al. 1, 3<sup>ème</sup> tiret, RLPers.

### **SOINS PRODIGUÉS À UN PROCHE ATTEINT DU COVID-19 <sup>2</sup>**

En cas de maladie d'un proche nécessitant une prise en charge, l'autorité d'engagement accorde un congé de douze jours au plus par cas en application des articles. 83 al. 1, 3<sup>ème</sup> 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.

## CAFÉTÉRIAS ET CANTINES <sup>1</sup>

Le certificat COVID n'est pas requis dans les cafétérias et les cantines de l'Administration cantonale vaudoise.

Les usagères et usagers doivent respecter les règles ci-après :

- le port du masque est obligatoire lors des déplacements ;
- obligation de consommer assis;
- respect d'une distance de 1,5 m entre chaque personne.

Les cafétérias et cantines ne peuvent servir que le personnel travaillant au sein de l'Administration cantonale vaudoise.

## EVÉNEMENTS FESTIFS <sup>1</sup>

Les événements festifs organisés par l'employeur à l'intention du personnel (repas de fin d'année, apéritif de départ, jubilé, etc.) dans les locaux de l'Administration ou à l'extérieur sont autorisés sous réserve du respect des dispositions applicables aux établissements de restauration, soit :

- certificat COVID light pour les personnes de 16 ans et plus ;
- obligation de s'asseoir ;
- port du masque lors des déplacements ;
- lorsque l'événement se déroule dans des locaux privés, l'organisateur-trice s'assure qu'ils disposent d'une aération efficace.

### Sources :

1 Directive N3 de la Cheffe du DIRH du 3.12.2021

2 Dispositif Covid-19 Mesures applicables au personnel de l'Etat de Vaud/ juin 2021 -Décision du CE du 02.06.2021

3 Décision du CE du 21.04.2021

4 Décision du CE du 15.12.2021