



**CITY OF / VILLE DE  
BATHURST**

**POLICY**

**POLITIQUE**

**TITLE: RETURN TO WORK POLICY**

**TITRE: POLITIQUE DE RETOUR AU TRAVAIL**

**Policy No.** .....2014-03  
**AUTHORITY:** .....City Council  
**EFFECTIVE DATE:** .....September 15, 2014  
**Amended:** .....Dec. 15, 2014  
**Supersedes:**.....2001-07  
**APPROVAL:** .....City Council

**Politique n°** .....2014-03  
**AUTORISATION:** .....Conseil municipal  
**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR:**..... septembre 2014  
**Modifiée :** ..... 15 déc. 2014  
**Remplace :**.....2001-07  
**APPROBATION :**..... Conseil municipal

**APPLICATION :**

**APPLICATION:**

This Policy applies to all employees.

La présente politique s'applique à tous les employés.

**POLICY STATEMENT:**

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE:**

The Return to Work (RTW) Policy is designed for workers who have been injured on the job, and aims to safely return workers to employment at the earliest possible date following an injury or illness. The City of Bathurst recognizes that our employees are our most important assets. As such, we are committed to developing and maintaining a safe and healthy work environment by acting promptly and supportively in the rehabilitation of employees who experience injuries or disabling conditions. In keeping with this goal it is the policy of the City of Bathurst to make every reasonable effort to provide suitable employment to any employee unable to perform his/her duties as a result of illness or injury and to encourage and facilitate the early reintegration of employees to productive and meaningful employment in a fair and respectful manner. Modified duties are a means of accommodating an employee's temporary restrictions. A broad approach to accommodation will be adopted that recognizes the unique

La Politique de retour au travail (PRT) est conçue pour les travailleurs qui ont été victimes d'un accident de travail et son objectif est d'assurer leur retour au travail en toute sécurité, le plus tôt possible après leur maladie ou blessure. La Ville de Bathurst reconnaît que ses employés sont ses atouts les plus importants. Nous nous engageons donc à créer et à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire en agissant rapidement et dans un esprit de soutien à la réadaptation d'employés qui ont été blessés ou qui présentent un problème invalidant. Conformément à cet objectif, la Ville de Bathurst s'engage à faire tout en son pouvoir pour fournir un emploi productif et enrichissant à tout employé incapable de s'acquitter de ses tâches normales suite à une maladie ou une blessure et à faciliter sa réinsertion au travail, de manière juste et respectueuse. On peut s'accommoder à des contraintes temporaires en modifiant la tâche de l'employé. La Ville adoptera une approche assez

circumstances in each case. Accommodations can include working fewer hours, taking more frequent rest breaks, obtaining assistance from co-workers for more difficult tasks, job/responsibility sharing, physical changes to the work environment, assistance devices, assignment to another job and special project work.

### **POLICY OBJECTIVES:**

The Return to Work Program will assist in reducing the number of days lost to illness or injury, lessen the financial and emotional impact of the illness or injury on the worker by intervening for an early and safe return to work, reduce the costs of work-related and non-work-related illness or injury, educate employees on disability management, comply with all legislation and reduce the number of future illnesses and injuries through a healthy and safe workplace.

### **PROCEDURE:**

Any employee of the City of Bathurst that is ill and/or injured and will be off work for an extended period of time (more than 10 working days) will be required to have a Statement of Fitness form filed by their treating health professional within 10 days of the initial date of illness or injury.

The employee will contact his or her supervisor to advise them of the length of expected absence, begin to discuss return to work options and any anticipated accommodation that may be necessary upon return. The supervisor will advise Human Resources.

The supervisor will maintain telephone and/or personal contact with the employee on a weekly basis.

souple en la matière pour tenir compte des circonstances particulières de chaque cas. Les arrangements spéciaux applicables peuvent comprendre moins d'heures par jour/semaine, des pauses plus fréquentes, l'aide des collègues de travail pour certaines tâches plus difficiles, le partage des tâches/du poste, des modifications physiques à l'environnement de travail, des appareils d'assistance, l'affectation à un autre poste et à un projet spécial.

### **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE:**

Le Programme de retour au travail aidera à diminuer le nombre de jours perdus à cause de blessures et de maladie, à atténuer l'impact émotionnel et financier de la maladie ou la blessure dans la vie de l'employé en intervenant pour assurer un retour au travail rapide et sécuritaire, à diminuer les coûts reliés à la maladie ou la blessure (professionnelles ou non professionnelles), à informer les employés sur la gestion des limitations fonctionnelles, à se conformer aux lois en vigueur et, dans l'avenir, à réduire le nombre de maladies et de blessures en assurant un milieu de travail sain et sécuritaire.

### **PROCÉDURE:**

Tout employé de la Ville de Bathurst qui est malade ou blessé et qui sera absent du travail pendant une période prolongée (plus de 10 jours ouvrables) devra faire compléter le Formulaire d'évaluation de la capacité de travailler par leur médecin traitant, et ce dans les 10 jours suivant la blessure ou le début de la maladie.

L'employé devra contacter son superviseur pour l'informer de la durée prévue de l'absence, discuter des options de retour au travail et des arrangements spéciaux possibles pour faciliter son retour au travail. Le superviseur en informera le Service des ressources humaines.

Le superviseur entretiendra des contacts hebdomadaires téléphoniques ou personnels avec l'employé.

The employee is responsible for keeping the supervisor advised of any changes in his or her physical condition. When possible the employee should talk or meet with the supervisor following his or her medical or health appointments. Both employee and the supervisor are responsible for maintaining contact with the Worksafe NB case manager (as required) and Human Resources.

When the employee is fit to return to work, an individual return to work plan is to be developed by the employee, together with his/her supervisor, Human Resources and the union representative as appropriate.

Where appropriate work for the injured employee is found, conditional upon the physician giving clearance for work, a written job offer letter will be prepared by Human Resources and mailed to the employee. The letter will note the medical clearance, the start date of the job, hours of work, duration of the job and the location of the work assignment. The employee will be asked to sign the section of the letter indicating his acceptance or refusal of the job offer and return the letter to Human Resources within twenty-four hours of receipt of the letter.

The supervisor is responsible for meeting with the employee at the start of the RTW plan and when she/he returns to the workplace. Any initial difficulties are to be dealt with at this time. Meetings between these individuals will then occur on a weekly basis or more frequently as necessary. The employee will be provided time to attend any appointments for related treatment.

## **RESPONSIBILITIES:**

### **Human Resources:**

Shall establish and maintain communications with employees whose absence relating to a workplace injury/illness exceeds ten (10) working days.

L'employé a la responsabilité de tenir le superviseur à jour en ce qui concerne l'évolution de sa condition physique. Si possible, l'employé devra contacter ou rencontrer le superviseur après ses rencontres avec le médecin ou le praticien. L'employé et le superviseur ont la responsabilité de maintenir les contacts avec le gestionnaire de cas chez Travail Sécuritaire NB (au besoin) et avec le Service des ressources humaines.

Lorsque l'employé est apte à retourner au travail, un plan de retour au travail personnalisé sera élaboré, au besoin, par l'employé, de concert avec son superviseur, le Service des ressources humaines et le représentant du syndicat.

Lorsqu'on a identifié un travail adéquat pour l'employé blessé et si le médecin a autorisé le retour au travail, le Service des ressources humaines rédigera une lettre d'offre d'emploi et l'expédiera par courrier à l'employé. Cette lettre indiquera l'approbation du médecin et précisera la date de début du travail, la durée et le lieu de l'affectation. L'employé devra signer la portion de la lettre où il accepte ou refuse le poste offert et la retourner au Service des ressources humaines dans les 24 heures suivant sa réception.

Le superviseur devra rencontrer l'employé lorsque le Plan de retour au travail (PRT) est rédigé et lorsque l'employé revient au travail. À ce moment, on prendra les dispositions qui s'imposent pour faire face aux difficultés initiales. Par la suite, ces personnes se rencontreront une fois par semaine ou plus souvent, au besoin. La Ville accordera à l'employé le temps nécessaire à des traitements liés à sa condition médicale.

## **RESPONSABILITÉS**

### **Service des ressources humaines**

Établira et maintiendra des communications avec les employés dont la maladie ou la blessure les oblige à s'absenter du travail pendant une période de plus de dix (10) jours ouvrables.

- Shall request that the employee produce documentation from his/her physician to establish his/her physical and mental abilities and any information on limitations resulting from the injury.
- Will educate all the employees about the RTW program and coordinate and implement the return to work process.
- Provide the absent employee with information regarding the RTW process and ensure that he understands the procedures and his responsibilities.
- Shall communicate with the employee, union or association, supervisor and attending physician/medical personnel to ensure a complete understanding of the absent employees abilities, possible job restrictions, the physical demands required and a timetable for a return to work.
- Shall attempt to find an appropriate job match in the event that an injured employee cannot return to their pre-injury position
- Modify the workplace as required to accommodate employees who are disabled due to illness or injury.
- Monitor the progress of employees in modified work programs and meet with them regularly to ensure they will be successful in achieving their return to work goal.
- Identify and provide the necessary resources to ensure the policy is sustainable.
- Train all supervisors in effective return to work strategies.
- Ensure confidentiality guidelines are respected.
- Exigera que l'employé fournisse des documents écrits rédigés par son médecin décrivant ses capacités physiques et/ou mentales et fournissant des renseignements sur les limitations résultant de la blessure;
- Informera tous les employés sur le Programme de retour au travail (PRT) et assurera la coordination et la mise en œuvre du processus de retour au travail;
- Fournira à l'employé absent toutes les informations nécessaires sur le PRT et s'assurera que l'employé comprend les procédures ainsi que ses responsabilités;
- Communiquera avec l'employé, le syndicat ou l'association, le superviseur et le médecin/praticien traitant pour s'assurer que l'on comprend bien les capacités de l'employé absent, les restrictions imposées, les exigences physiques et l'horaire de retour au travail;
- S'efforcera de trouver un emploi approprié pour un employé qui ne peut pas retourner au poste qu'il occupait avant d'être blessé;
- Modifiera le lieu de travail au besoin pour accommoder des employés souffrant d'incapacités suite à une maladie ou une blessure;
- Suivra l'évolution des employés placés dans des programmes de travail modifié et les rencontrer à intervalles réguliers pour s'assurer de la réussite de leur retour au travail;
- Identifiera et fournira les ressources nécessaires à la réussite et la durabilité de la politique;
- Fournira aux superviseurs la formation sur les stratégies efficaces de retour au travail;
- Assurera le respect des directives en matière de confidentialité.

### Supervisor Responsibilities:

Participate in return to work planning.

- Identify appropriate work duties, transitional work options and temporary or permanent job accommodations based on the abilities and limitations of the returning employee.
- Contact Human Resources if the employee is having difficulties before, during or after he returns to work.
- Monitor safe work practices of employees who are returning to work.
- Answer co-workers' reasonable questions and concerns about the ill/injured employee, job modifications and job restructuring in compliance with the applicable confidentiality guidelines.
- Shall maintain and document all contact conducted through the duration of the employee's absence and provide Human Resources with same.

### Employee Responsibilities:

- Immediately report any work and non-work-related illness/injury in accordance with City of Bathurst Policy S-011.0 Accident Reporting.
- If medical attention is necessary, inform the treating health professional that return to work opportunities are available in the workplace to accommodate their physical abilities. Keep the treating health professional informed about return to work options and ill/injury symptoms.

### Responsabilités du superviseur:

Participer à la planification du retour au travail.

- Identifier des tâches appropriées pour l'employé, des options de programme de travail transitoire et des arrangements temporaires ou permanents pour l'employé selon ses capacités et ses limitations;
- Contacter le Service des ressources humaines si l'employé éprouve des difficultés avant, pendant ou après son retour au travail;
- Surveiller l'application de pratiques de travail sécuritaires par les employés qui reviennent au travail;
- Répondre aux questions raisonnables et aux préoccupations des collègues de travail en ce qui concerne les modifications et/ou redéfinition des tâches effectuées, tout en respectant les directives en matière de confidentialité;
- Maintenir et documenter tous les contacts effectués auprès de l'employé pendant son absence et en fournir des copies au Service des ressources humaines.

### Responsabilités de l'employé:

- Signaler immédiatement toute maladie/blessure (professionnelle ou non professionnelle) en conformité avec la Politique S-011.0, Rapports d'accidents/incidents;
- Si des soins médicaux sont nécessaires, informer le médecin/praticien traitant qu'il existe une Politique de retour au travail (PRT) conçue pour les travailleurs qui reviennent après avoir été incapables par une blessure ou une maladie. S'assurer que le médecin/praticien traitant demeure au courant des options de retour au travail et des symptômes reliés à la maladie/ la blessure;

- Employees shall establish and maintain contact with their supervisor regarding their rehabilitation process. Contact should be made at least once a week.
- Employees shall comply with the recommendations of treating health professionals; attend all medical or rehabilitation appointments regularly; attend independent assessments as requested.
- Employees shall obtain the necessary documentation from the treating health professional as may be required by the employer (for example; Statement of Fitness for Work).
- Report any concerns with the return to work to the supervisor or the Worksafe NB case manager, so the problems can be addressed promptly.
- Attend scheduled return-to-work progress meetings with the employer/supervisor.
- Établir et maintenir les contacts avec son superviseur en ce qui concerne le processus de réadaptation. Ces contacts doivent se faire au moins une fois par semaine.
- Se conformer aux recommandations des médecins/praticiens traitants, se rendre fidèlement à tous les rendez-vous médicaux et/ou de réadaptation et se soumettre au besoin aux évaluations indépendantes;
- Obtenir les documents nécessaires rédigés par son médecin/praticien traitant (p.ex. Évaluation de la capacité de travailler);
- Rapporter toute préoccupation relative au retour au travail au superviseur ou au gestionnaire de cas de Travail sécuritaire NB afin de résoudre rapidement tout problème;
- Assister aux rencontres de retour au travail prévues avec l'employeur/superviseur.

#### Co-Workers:

- Provide support and encouragement to the employee participating in the RTW program.
- Provide direct assistance for specifically designated tasks on a temporary basis.

#### Union Representatives:

- Expected to provide support and commitment to the RTW Policy.

#### Treating Health professional Responsibilities:

- Provide appropriate, effective health care that facilitates recovery and expedites the employees return to productive work as early as possible.
- Provide information on the employee's abilities when requested by the Corporation, the employee or Worksafe NB.

#### Collègues de travail:

- Encourager et appuyer les efforts de l'employé qui participe au Programme de retour au travail (PRT);
- Sur une base temporaire, apporter de l'aide pour certaines tâches spécifiques.

#### Représentants syndicaux:

- S'engager à appuyer la Politique PRT.

#### Responsabilités du médecin/praticien traitant:

- Fournir des soins de santé appropriés et efficaces dans le but de faciliter la récupération et accélérer le retour au travail productif;
- Fournir des renseignements sur la capacité de travailler de l'employé lorsque la Société ou Travail sécuritaire NB le demande;

- Complete assessment forms thoroughly, being alert to job demands that might cause re-injury or aggravation of an existing condition.
- Remplir tous les formulaires d'évaluation avec une attention particulière à toute exigence du poste qui pourrait causer d'autres blessures ou aggraver une condition existante;
- Recommend ways in which tasks could be modified to place less strain on existing injuries or conditions.
- Recommander des moyens de modifier les tâches pour réduire les effets sur des blessures ou conditions existantes;
- Establish and maintain open communication with the workplace, having regard for patient confidentiality.
- Établir et maintenir des communications ouvertes avec le milieu de travail, sans oublier le respect de la confidentialité.

### **COMMUNICATION / TRAINING**

The success of the RTW program depends on everyone involved in the process being informed of the program through an information package created and distributed to all employees and managers by the Human Resources department.

Communication with all treating health professionals will be done by way of letter advising them that the City of Bathurst has a RTW program. Human Resources will also communicate with them as needed to advise about changes and to clarify any issues.

Human Resources will ensure that Worksafe NB is kept up-to-date on the progress of any employee in the process (as required).

All managers will receive training when the program is first implemented and will receive follow-up training each year.

### **EVALUATION**

An evaluation of the RTW program will be completed at the end of each year. Human Resources will complete the evaluation and present it to senior management. The purpose of the evaluation is to

### **COMMUNICATION/FORMATION**

La réussite du Programme de retour au travail repose sur la dissémination d'information à tous les intervenants. Ceci se fait au moyen d'une trousse d'information créée et distribuée à tous les employés et à tous les gestionnaires par le Service des ressources humaines.

Les médecins/praticiens traitants seront informés par le biais d'une lettre qui explique le Programme de retour au travail de la Ville de Bathurst. Le Service des ressources humaines pourrait aussi les contacter au besoin pour fournir des renseignements sur des changements ou pour répondre à des questions ou des préoccupations.

Au besoin, le Service des ressources humaines s'assurera que Travail sécuritaire NB soit tenu au courant de l'évolution de tout employé impliqué dans ce processus.

Tous les gestionnaires suivront une formation lorsque ce programme sera inauguré et une mise à jour annuelle sera de rigueur.

### **ÉVALUATION**

Le programme de retour au travail sera évalué à la fin de chaque année. Le Service des ressources humaines effectuera l'évaluation et la présentera à la haute direction. Le but de cette évaluation est de

determine if the Corporation is meeting the objectives of the program.

déterminer si oui ou non la Société rencontre les objectifs du programme.

Every employee and supervisor who has been through the RTW process will independently complete an evaluation at the end of the RTW process.

Chaque employé qui est passé par le PRT en fera une évaluation indépendante au terme de ce processus.

The Corporation is committed to using the results of the evaluation to improve the program.

La Société s'engage à se servir des résultats de cette évaluation pour améliorer le programme.

### **ENFORCEMENT**

### **MISE EN APPLICATION**

It shall be the responsibility of employees to follow all the procedures as they relate to this policy, and the responsibility of the supervisors to enforce this policy.

Les employés devront suivre toutes les procédures relatives à la présente politique. Les superviseurs ont la responsabilité de l'application de cette politique.

Refusal or failure to cooperate may result in disciplinary actions, up to and including dismissal.

Tout refus ou tout manque de coopération peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.





**CITY OF BATHURST**  
**STATEMENT OF FITNESS FOR WORK FORM**

**Employee's Name:** \_\_\_\_\_

**Employee number:** \_\_\_\_\_

The City of Bathurst works with its employees when they become ill or are injured to develop an intervention plan focused on their recovery and restoration to maximum medical potential, whenever possible. At this time, we require additional information from you to assist us to put the necessary conditions in place to ensure his/her functional abilities are appropriately matched (or suited) to his/her job duties.

**Date of last assessment:** \_\_\_\_\_

**Date of next assessment:** \_\_\_\_\_

**My opinion is based on:**

- Subjective information provided by the patient
- Objective information gathered from examination or assessment of the patient

Has this individual reached Maximum Medical Recovery  Yes  No

If NO, please indicate anticipated date for maximum medical recovery:  
\_\_\_\_\_

**Please check the appropriate boxes below to reflect your patient's current level of functionality:**

Activity	Tolerance				Activity	Tolerance			
	Never to Minimal	Occasional (1-33% of shift)	Frequent (34-66% of shift)	No restriction (>66% of shift)		Never to Minimal	Occasional (1-33% of shift)	Frequent (34-66% of shift)	No restriction (>66% of shift)
Sitting					Gripping				
Standing					Concentration				
Walking					Memory				
Reaching (O/H, forward, lateral)					Alertness				
Kneeling					Decision making				
Squatting					Problem solving				
Climbing (stairs, ladders, inclines)					Handling concurrent priorities				



Crawling					Other				
Fine dexterity									

**City of Bathurst**  
**Statement of Fitness for Work Form (Cont'd)**

Activity	Tolerance				Activity	Tolerance			
	Never to Minimal	Occasional (1-33% of shift)	Frequent (34-66% of shift)	No restriction (>66% of shift)		Never to Minimal	Occasional (1-33% of shift)	Frequent (34-66% of shift)	No restriction (>66% of shift)
Sitting					Gripping				
Standing					Concentration				
Walking					Memory				

**Operate equipment:**  Yes  No

**Drive safely:**  Yes  No

**If there are any medications that may inhibit normal function please describe the expected behaviours:**

**Comments:**

**EMPLOYEE CONSENT**

I hereby authorize and request my primary treatment provider to complete this form and release information concerning my functional abilities.

**Employee's Signature:**

**Date:**

**Provider's Signature:**

**Date:**

**Provider's Name:**

**Telephone #:**

<b>Provider's Address:</b>	
----------------------------	--

150 rue St. George Street, Bathurst, N.B. E2A 1B5

Tel/télé: (506) 548-0592 • Fax/télé: (506) 548-0581

[city.humanresources@bathurst.ca](mailto:city.humanresources@bathurst.ca) **or/ou** [ville.ressourceshumaines@bathurst.ca](mailto:ville.ressourceshumaines@bathurst.ca)



**VILLE DE BATHURST**  
**FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ**  
**DE TRAVAILLER**

**Nom de l'employé :** \_\_\_\_\_

**N° de l'employé :** \_\_\_\_\_

La Ville de Bathurst travaille avec ses employés malades ou blessés pour développer un plan d'intervention axé sur leur récupération et, si possible, l'atteinte de leur potentiel maximal à tous égards. Nous avons maintenant besoin de toute l'information que vous pouvez nous fournir pour nous aider à préparer le lieu de travail dans le but d'assurer que ta tâche soit adaptée aux capacités fonctionnelles de l'employé.

**Date de la dernière évaluation :** \_\_\_\_\_

**Date de la prochaine évaluation :** \_\_\_\_\_

**Mon opinion est fondée sur:**

- Des renseignements subjectifs fournis par le patient
- De l'information objective tirée d'un examen ou d'une évaluation du patient

Est-ce que cette personne a atteint son rétablissement maximal?  Oui  Non

Si NON, veuillez indiquer la date prévue pour son rétablissement maximal :

\_\_\_\_\_

**Veuillez cocher ci-dessous les cases qui représentent le niveau de fonctionnement actuel de votre patient:**

Activité	Tolérance				Activité	Tolérance			
	Jamais à très peu	Occasionnellement (1-33% du quart)	Fréquemment (34-66% du quart)	Aucune restriction (>66% du quart)		Jamais à très peu	Occasionnellement (1-33% du quart)	Fréquemment (34-66% du quart)	Aucune restriction (>66% du quart)
Assis					Préhension				
Debout					Concentration				
Marcher					Mémoire				
Extension bras (en haut, en avant, latérale)					Vivacité intellectuelle				
À genoux					Prise de décision				
Accroupi					Résolution de problèmes				
Monter (marches, échelles, pentes)					Traiter priorités parallèles				
Ramper					Autre				



Dextérité fine									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**VILLE DE BATHURST**  
**FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA CAPACITÉ DE**  
**TRAVAILLER**  
*(suite)*

Activité	Tolérance				Activité	Tolérance			
	Jamais à très peu	Occasionnellement (1-33% du quart)	Fréquemment (34-66% du quart)	Aucune restriction (>66% du quart)		Jamais à très peu	Occasionnellement (1-33% du quart)	Fréquemment (34-66% du quart)	Aucune restriction (>66% du quart)
Assis					Préhension				
Debout					Concentration				
Marcher					Mémoire				

**Opérer des équipements :**  Oui  Non

**Conduire en toute sécurité**  Oui  Non

**Si le travailleur prend des médicaments qui peuvent inhiber son fonctionnement normal, veuillez décrire les comportements attendus :**

**Commentaires :**

**CONSENTEMENT DE L'EMPLOYÉ**

J'autorise par la présente mon fournisseur de traitements primaires à remplir ce formulaire et à divulguer des informations sur mes capacités fonctionnelles.

**Signature de l'employé :**

**Date :**

**Signature du fournisseur :**

**Date :**

<b>Nom du fournisseur :</b>	<b>Téléphone :</b>
<b>Adresse du fournisseur :</b>	

150, rue St. George Street, Bathurst, N.B. E2A 1B5  
Tel/Tél.: (506) 548-0592 • Fax/Télec.: (506) 548-0581  
[city.humanresources@bathurst.ca](mailto:city.humanresources@bathurst.ca) **or/ou** [ville.ressourceshumaines@bathurst.ca](mailto:ville.ressourceshumaines@bathurst.ca)