

Step 1: The employee reports the concern to his immediate supervisor

I, _____, refuse to do the act assigned by my supervisor. I believe that this act is likely to endanger my health and safety (or the health and safety of others) for the following reason(s):

- I am not properly trained for the job.
- Physical or mechanical hazards
- I do not have enough experience for the job.
- Chemical hazards
- I do not have the necessary skills for the job.
- Biological hazards
- I do not have the necessary equipment for the job.
- Other (specify)

Detailed explanation:

Date signed _____, by _____

Submitted to the supervisor _____ at (time) _____

Signed by supervisor upon receipt: _____

Answer from the supervisor:

- I find that _____ **has** reasonable grounds for believing that the act is likely to endanger the health and safety of the employee or the health and safety of others. Therefore, I recommend the following remedial action(s) to be taken **or** I will take the following remedial action(s) **so that the employee may resume work.**

- I find that _____ **does not have** reasonable grounds for believing that the act is likely to endanger his/her health and safety or the safety of any other employee. **Therefore, I advise the employee to resume work.**

Date signed _____ at (time) _____

Signature of supervisor: _____

Signature of worker: _____

Form/ Formulaire 0430
Rev. 2018/10

Step 2: The employee refers the matter to the JHSC.

The employee submits this form to JHSC.

Received by:

_____, representing the employee, and
_____, representing the employer

on (date) _____ at (time) _____

Answer: We, the members of the JHSC, have studied the reasons for this right to refuse submitted by _____, and we make the following recommendation (s):

- The JHSC finds the employee **has** reasonable grounds and make the following recommendation(s) to the employer.

- The JHSC finds that the employee does not have reasonable grounds for the following reason(s)

- The JHSC cannot reach a decision and have the following positions:

- Employer representative accepts recommendation.
 Employer representative refuses recommendation
 Employee representative accepts recommendation.
 Employee representative refuses recommendation

The JHSC advises _____ to refer the matter to an NB Power's Total Health & Safety Department.

_____ (Employee Representative)

_____ (Employer Representative)

Form/ Formulaire 0430
Rev. 2018/10

Step 3: Referral of the matter to the Total Health and Safety Department

The employee or JHSC submits this form to Total Health and Safety Department

Submitted by JHSC or Employee _____

Received by: _____, representing Total Health and Safety Department
on (date) _____ at (time) _____

Answer: Total Health and Safety Department have investigated the reasons for this right to refuse unsafe work submitted by _____, and we make the following recommendation (s):

- Total Health and Safety Department finds the employee **has** reasonable grounds and make the following recommendation(s) to the employer

- Total Health and Safety Department finds that the employee does not have reasonable grounds for the following reason(s)

Total Health and Safety Department advises _____ to refer the matter to WorkSafeNB.

Step 4 - Referral to an officer at WorkSafeNB

When the matter is not resolved to the satisfaction of the employee, **the employee** refers it to an officer by calling WorkSafeNB at 1 800 222-9775.

Step 5 – if the employee disagrees with the WorkSafeNB decision, they can appeal to the WorkSafeNB Chief Compliance Officer which will determine the final decision.

Form/ Formulaire 0430
Rev. 2018/10

Étape 1 : L'employé informe son surveillant de ses préoccupations.

Je, _____, refuse d'accomplir la tâche qui m'a été affectée par mon surveillant. Je crois que cette tâche pourrait compromettre ma santé et ma sécurité (ou la santé et sécurité d'autrui) pour les raisons suivantes :

- Je n'ai pas la formation adéquate
- Risques physiques ou mécaniques
- Je n'ai pas suffisamment d'expérience
- Risques chimiques
- Je n'ai pas les compétences nécessaires
- Risques biologiques
- Je n'ai pas l'équipement nécessaire
- Autre (veuillez préciser)

Explication détaillée :

Date : _____ Signé par : _____

Soumis au surveillant le _____ à (heure) _____

Signature du surveillant au moment de la réception: _____

Réponse du surveillant :

- Je crois que _____ a de bonnes raisons de croire que cette tâche peut constituer un danger pour sa santé ou sa sécurité ou de celles d'autrui. Par conséquent, je recommande les mesures correctives suivantes, ou bien je vais prendre les mesures correctives suivantes pour que l'employé puisse retourner au travail.

- Je crois que _____ **n'a pas** de bonnes raisons de croire que cette tâche peut constituer un danger pour sa santé ou sa sécurité ou de celles d'autrui. **Par conséquent, je conseille l'employé de retourner au travail.**

Signé le) _____ à (heure) _____

Signature du surveillant : _____



Énergie NB Power

the power of possibility
débordant d'énergie

Formulaire du droit de refus

Form/ Formulaire 0430
Rev. 2018/10

Signature de l'employé : _____

Form/ Formulaire 0430
Rev. 2018/10

Étape 2 : L'employé renvoie sa question au CMHS.

L'employé soumet ce formulaire au CMHS.

Reçu par :

_____, représentant de l'employé
_____, représentant de l'employeur

le (date) _____ à (heure) _____

Réponse : Nous, les membres du CMHS, avons examiné les raisons derrière l'exercice du droit de refus soumis par _____, et faisons les recommandations suivantes :

Le CMHS estime que l'employé a de bonnes raisons et offre à l'employeur les recommandations suivantes.

Le CMHS estime que l'employé n'a pas de bonnes raisons pour les raisons suivantes :

Le CMHS ne peut pas parvenir à un consensus et prend les positions suivantes :

- Le représentant de l'employeur accepte les recommandations
- Le représentant de l'employeur rejette les recommandations
- Le représentant de l'employé accepte les recommandations
- Le représentant de l'employé rejette les recommandations

Le CMHS conseille _____ de renvoyer la question au service de Santé et sécurité d'Énergie NB.

_____ (représentant de l'employé)

_____ (représentant de l'employeur)

Form/ Formulaire 0430
Rev. 2018/10

Étape 3 : L'employé renvoie la question au service de Santé et sécurité

L'employé (ou le CMHS) soumet ce formulaire au service de Santé et sécurité.

Soumis par le CMHS ou l'employé : _____

Reçu par : _____, représentant du service de Santé et sécurité

le (date) _____ à (heure) _____

Réponse : Le service de Santé et sécurité a examiné les raisons derrière l'exercice du droit de refus soumis par _____, et fait les recommandations suivantes :

- Le service de Santé et sécurité estime que l'employé a de bonnes raisons et offre à l'employeur les recommandations suivantes.

- Le service de Santé et sécurité estime que l'employé n'a pas de bonnes raisons pour les raisons suivantes.

Le service de Santé et sécurité conseille _____ de renvoyer la question à Travail sécuritaire NB.

Étape 4 : L'employé renvoie la question à un agent de Travail sécuritaire NB

Si la question n'est pas réglée à la satisfaction de l'employé, l'employé doit renvoyer la question à un agent de Travail sécuritaire NB en téléphonant au 1 800 222-9775.

Étape 5 : Si l'employé est en désaccord avec la décision de l'agent de Travail sécuritaire NB, l'employé a le droit de faire appel à l'agent principal chargé de la conformité de Travail sécuritaire NB, qui prendra la décision finale