

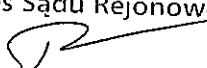
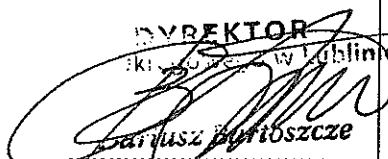


**SĄD REJONOWY
w Rykach**

KOPIA

**Zarządzenie Nr Adm – 001 – 37/20
Prezesa Sądu Rejonowego w Rykach i Dyrektora Sądu Okręgowego w Lublinie
z dnia 8 września 2020 r.
w sprawie zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego w Rykach w stanie zagrożenia
epidemiologicznego**

Celem określenia zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego w Rykach w stanie zagrożenia epidemiologicznego, zarządzam co następuje:

Tytuł procedury:	Zarządzenie w sprawie funkcjonowania Sądu Rejonowego w Rykach w stanie zagrożenia epidemiologicznego			
Obowiązuje od:	od dnia podpisania			
Wydanie:	2			
Procedura uchylana:	1. Zarządzenie Nr Adm – 001-32/20 Prezesa Sądu Rejonowego w Rykach i Dyrektora Sądu Okręgowego w Lublinie z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ograniczenie dostępu do Sądu Rejonowego w Rykach; 2. Zarządzenie Nr Adm – 001-32/20 Prezesa Sądu Rejonowego w Rykach i Dyrektora Sądu Okręgowego w Lublinie z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Sądu Rejonowego w Rykach w czasie epidemii SARS-COV2.			
Właściciel procedury:	Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej e-mail: aneta.ochal@ryki.sr.gov.pl			
Opiniował:	Stanowisko	data	podpis	
	Radca prawny			
	Audytorka			
Uzgodnienia/konsultacje	Nie są wymagane dla niniejszej procedury.			
Zasady rozpowszechniania:	Z dokumentem powinni zapoznać się: wszyscy pracownicy Sądu Rejonowego w Rykach. Informację należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dokument należy przesłać: Przewodniczącemu Rady Ławniczej - za pośrednictwem poczty elektronicznej.			
Zatwierdził:	Prezes Sądu Rejonowego w/z  SSR Tomasz Piędzia WICEPREZES podpis Prezesa Sądu			 DYREKTOR Sądu Okręgowego w Lublinie Janusz Burdyszcze podpis Dyrektora Sądu

PODSTAWA PRAWNA:

- art. 22 § 1, art. 37a § 2 i art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 365 ze zm.)
- § 30 ust. 1 pkt 6 i 15 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1141 ze zm.)
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 878)
- ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374 ze zm.)
- wytyczne Ministra Sprawiedliwości i Głównego Inspektora Sanitarnego dla funkcjonowania sądów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 w Polsce z dnia 18 maja 2020 r.

SŁOWNIK:

Praca zdalna – praca określona w umowie o pracę, umowie zlecenia, umowie o współpracy oraz innej umowie cywilnoprawnej łączącej Pracownika z Pracodawcą, wykonywana przez czas oznaczony poza miejscem jego stałego wykonywania w związku z przeciwdziałaniem epidemii, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe,

Pracownik – sędzia, referendarz, asystent, kurator, urzędnik i inny pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym lub obsługi technicznej i gospodarczej Sądu Rejonowego w Rykach,

Sąd – Sąd Rejonowy w Rykach,

Kwarantanna – czasowe odosobnienie osoby zdrowej, co do której istnieje podejrzenie, że była narażona na zakażenie poprzez kontakt z osobą chorą zakaźną.

CZEŚĆ MERYTORYCZNA:

ROZDZIAŁ I ZASADY ORGANIZACJI I OBSŁUGI INTERESANTÓW W SĄDZIE REJONOWYM W RYKACH

§ 1 Informacje ogólne

1. Informację odnośnie zasad bezpieczeństwa interesantów umieszcza się na zewnątrz budynku oraz zamieszcza na stronie internetowej Sądu. W szczególności należy poinformować interesantów, że w Sądzie może przebywać wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną, organizacji i zasadach obsługi i przemieszczania się oraz obowiązku posiadania i noszenia maseczki.

2. Poruszanie się po budynku sądowym jest dopuszczalne jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynikało stawiennictwo i ogranicza się je do holu głównego, czytelnicy oraz oznakowanych miejsc oczekiwania na korytarzach przy wyznaczonych salach rozpraw.
3. Jednocześnie w Sądzie mogą przebywać:
 - osoby wezwane na rozprawy lub zawiadomione o terminie rozprawy bądź posiedzenia, po wcześniejszym okazaniu wezwania – będą wpuszczane nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem posiedzenia;
 - osoby umówione do czytelnicy akt na określoną godzinę – jednorazowo na Sali rozpraw nr IV (jako sali przeznaczonej na czytelnicy akt) – może przebywać 1 interesant;
 - biegli, adwokaci, ławnicy i inne osoby, których stawiennictwo w Sądzie jest niezbędne – będą wpuszczani nie wcześniej niż 15 minut przed rozpoczęciem rozprawy;
 - pracownicy operatora pocztowego/pracownicy prokuratury/policji/komorników sądowych mających siedzibę przy Sądzie Rejonowym w Rykach doręczający lub odbierający korespondencje sądową.
4. Wyłączona zostaje możliwość składania pism procesowych i innych pism w toku rozprawy i posiedzenia jawnego. Składanie wszelkiej korespondencji jest możliwe jedynie za pośrednictwem operatora pocztowego albo poprzez wrzucenie do skrzynki podawczej umieszczonej przy wejściu głównym do budynku Sądu Rejonowego w Rykach (na co najmniej 48 godzin przed terminem rozprawy, celem zachowania bezpieczeństwa – przejścia procedury naświetlania lampą UV), która jest opróżniana każdego dnia roboczego, po zakończeniu godzin urzędowania sądu. Potwierdzenie złożenia korespondencji w skrzynce podawczej Sądu można uzyskać za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w przypadku wpisania na kopercie adresu e-mail, na który ma zostać przesłane potwierdzenie.
5. Skargi przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej i elektronicznej. Nie prowadzi się bezpośredniej obsługi interesantów w sekretariatach sądowych.
6. Możliwość przejrzania akt, odebrania akt lub innych dokumentów jest dostępna jedynie po wcześniejszym telefonicznym umówieniu wizyty z pracownikiem sekretariatu Wydziału.
7. Osoby wchodzące do budynku Sądu mają obowiązek zakrywania ust i nosa za pomocą części odzieży, przyłbicy, maski albo maseczki. Sąd nie ma obowiązku zapewnić ww. środków ochrony osobistej stronom postępowania oraz innym interesantom.
8. Warunkiem wejścia do Sądu na rozprawę jest posiadania stosownego zawiadomienia/wezwania lub legitymacji służbowej (dotyczy prokuratorów, pełnomocników stron, ławników), bądź uzasadnionej przyczyny wejścia na teren budynku.

9. Przy wejściu do budynku sądowego obowiązuje pomiar temperatury ciała i dezynfekcja rąk lub noszenie rękawiczek ochronnych.
10. Osoby przebywające w budynku Sądu muszą bezwzględnie stosować się do poleceń pracowników ochrony, pracowników Sądu lub znaków informacyjnych w zakresie bezpiecznego poruszania się po budynku oraz zachowania zasad higieny i dezynfekcji.
11. Brak jest możliwości dokonywania wpłat w opłatomacie umiejscowionym w budynku Sądu.
12. Szatnia Sądu jest nieczynna.
13. Nie odbywają się dyżury mediatorów w budynku Sądu.

§ 2

Strefy ograniczonego ruchu

1. Na terenie budynków Sądu wyodrębnione są strefy ograniczające możliwość swobodnego przemieszczania się interesantów.
2. Strefy zlokalizowane są w wytyczonych miejscach (hol główny i korytarze przed salami rozpraw) oraz oznakowane pionowymi i poziomymi znakami nakazu, a także wyodrębnione taśmami barwnymi.
3. W miarę możliwości, zaleca się tworzenie na wejściu do budynku i w ciągach komunikacyjnych śluz lub ruchu jednokierunkowego dla interesantów oraz pracowników odpowiednio wyposażonych w dozowniki do odkażania rąk oraz urządzenia do pomiaru temperatury.
4. Pracownicy odpowiedzialni za realizację umów związanych z koniecznością przybycia do Sądu osób realizujących zamówienia publiczne na rzecz Sądu (np. serwis) zobowiązani są do zebrania informacji (telefonicznie – notatka służbowa lub e-mail) przed przyjazdem ww. osób, czy nie wykazują podstawowych objawów chorobowych.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację umowy ustala drogę poruszania osoby wskazanej w ust. 4 jak najrzadziej uczęszczaną przez pracowników.
6. W przypadku stwierdzenia przez pracowników służby ochrony u osoby, wskazanej w § 3 ust. 10 temperatury powyżej 38^o C lub też wykazującej inne objawy (katar, kaszel, objawy przeziębieniowe) osoba ta zobowiązana jest natychmiast opuścić budynek Sądu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA ZWIĄZANE Z PRZEMIESZCZANIEM

§ 3

Salę rozpraw

1. Należy zaadaptować salę rozpraw w taki sposób, aby zapewnić bezpieczne odstępy (min. 1,5 m) pomiędzy stołem sędziowskim a mównicą świadka, stołem sędziowskim a ławami stron, pomiędzy stronami i innymi uczestnikami. Należy również zapewnić (w miarę możliwości) bezpieczne odstępy pomiędzy składem orzekającym (sędziowie, ławnicy, protokolant), jak również pomiędzy uczestnikami stron, w tym konwojentów. Jeżeli zapewnienie odpowiedniej odległości nie jest możliwe ze względu na liczbę osób, należy zapewnić salę odpowiednio większą lub maksymalnie zmniejszyć liczbę osób na sali lub zamontować stałe lub mobilne przegrody oraz zapewnić sędziom i protokolantowi przyłbicę.
2. Miejsca do siedzenia należy zorganizować w taki sposób, aby pomiędzy osobami zachowany był co najmniej 1,5-metrowy odstęp w każdym kierunku. Dopuszcza się znakowanie miejsc za pomocą opisów lub naklejek.
3. Na sali rozpraw nie powinny przebywać osoby postronne, które nie są niezbędne do przeprowadzenia sprawy.
4. Rozprawy i posiedzenia jawne prowadzi się z udziałem publiczności, przy czym Przewodniczący składu orzekającego może zakazać wstępu wskazanym osobom na salę rozpraw, z uwagi na niemożność zapewnienia zachowania bezpiecznych odległości.
5. Na salę rozpraw nie powinno się przynosić zbędnych rzeczy.
6. Osoby mogą w czasie przerwy opuścić budynek Sądu, jeżeli niezapewniona będzie odpowiednia przestrzeń w miejscach oczekiwania, pozwalająca na przestrzeganie dystansu wynoszącego przynajmniej 1,5 m od drugiej osoby.
7. Na rozprawę mogą wejść wyłącznie osoby z osłoną na usta i nos (maseczka jednorazowa lub wielokrotnego użytku, przyłbica w przypadku osób, które ze względów zdrowotnych nie mogą zakrywać ust i nosa maseczką). Osłonę twarzy można zdjąć, jeżeli tak zarządzi prowadzący rozprawę (szczególnie w celu potwierdzenia tożsamości).
8. Przy wejściu na salę sądową uczestnicy powinni zdezynfekować ręce albo założyć rękawiczki.
9. Sale rozpraw powinny być regularnie wietrzone poprzez otwarcie okien, w tym przed rozprawą i nie rzadziej niż co godzinę w trakcie rozprawy.
10. Należy organizować przerwy pomiędzy rozprawami i posiedzeniami na wokandzie, trwające nie mniej niż 10 minut, celem dezynfekcji ławek, stołów, barierki dla

świadków, mikrofonów, monitorów i klawiatur oraz klamek dostępnymi preparatami. Czynności dezynfekcyjne wykonuje protokolant.

§ 4

Ogólne zasady bezpieczeństwa sanitarnego dla kuratorów

1. Wpuszczanie podopiecznych do siedziby Zespołu jest realizowane po uprzednim mierzeniu temperatury (w budynku Sądu przy ulicy Kościuszki 15) oraz nałożonej maseczce.
2. Przy wejściu do siedziby Zespołu należy zapewnić pojemnik z płynem dezynfekcyjnym, którym wszystkie osoby obowiązkowo będą musiały zdezynfekować ręce.
3. Należy tak planować wezwania, aby unikać gromadzenia się wezwanych w ogólnodostępnej przestrzeni w siedzibie Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej.
4. Wydzielone zostały na ciągach komunikacyjnych oznakowane strefy oczekiwania, ograniczając ilość interesantów do max. 2 osób.
5. W sekretariacie oraz pokojach kuratorów należy zapewnić dystans min. 1,5 m od stanowisk, poprzez rozsunięcie biurek, zastosowanie znaków informacyjnych poziomych na podłogach oraz w miarę potrzeby osłon.
6. Każdorazowo po zakończeniu rozmowy z podopiecznym, należy pomieszczenie wywietrzyć i wyłączyć z użytkowania na 10 minut. Należy również zdezynfekować powierzchnie w pomieszczeniach.
7. Czynności służbowe kuratorów sądowych są realizowane w miarę możliwości za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (w tym: telefonu, poczty elektronicznej, faksu, komunikatorów internetowych), natomiast czynności, które związane są z obsługą interesantów, realizuje się w wyodrębnionych i odpowiednio przystosowanych pomieszczeniach.

§ 5

Wymagania sanitarne w zakresie dezynfekcji pomieszczeń

1. Należy zapewnić codzienne i doraźne prace porządkowe, ze szczególnym uwzględnieniem utrzymania w czystości ciągów komunikacyjnych, dezynfekowania powierzchni dotykowych sal rozpraw oraz pomieszczeń higieniczno-sanitarnych.
2. Przy wejściu do budynków Sądu należy zapewnić łokciowe dozowniki płynu do dezynfekcji rąk wraz z informacją o obowiązkowym korzystaniu z nich.
3. Dezynfekcję toalet publicznych należy przeprowadzać nie rzadziej niż co 2 godziny.

ROZDZIAŁ III
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAKAŻENIA
U PRACOWNIKA LUB INTERESANTA

§ 6
Zasady ogólne

W przypadku ujawnienia faktu pojawienia się w budynku osoby zakażonej lub z podejrzeniem zakażenia, tj.:

- a) osoby, która posiada objawy wskazujące na możliwość zakażenia koronawirusem (w szczególności o podwyższonej temperaturze – powyżej 38^o C, z kłopotami oddechowymi, kaszlem lub dusznościami);
- b) z której oświadczenia wynika, że w ciągu ostatnich 14 dni miała kontakt z osobą zakażoną koronawirusem, przebywała w strefach zagrożonych koronawirusem lub zaszyły innego rodzaju okoliczności faktyczne wskazujące na możliwość zakażenia należy:
 1. Niezwłocznie odizolować w przygotowanym do tego celu odrębnym pomieszczeniu lub wyznaczonym miejscu z zapewnieniem minimum 1,5 m odległości od innych osób.
 2. W przypadku, kiedy stan zdrowia osoby nie wymaga pomocy Państwowego Ratownictwa Medycznego, powinna ona udać się do domu transportem indywidualnym (np. własnym), unikając transportu zbiorowego, pozostać tam i skorzystać z telepracy medycznej.
 3. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby należy wezwać pogotowie ratunkowe.
 4. Wyłącza się z funkcjonowania pomieszczenie, w którym przebywał interesant/pracownik – następnie myje się i dezynfekuje pomieszczenie, meble, sprzęt – po dezynfekcji i przewietrzeniu może być ponownie używane.
 5. Ustala się, czy personel zajmujący się interesantem był odpowiednio zabezpieczony i czy miał bliski kontakt z interesantem.
 6. Personel mający bliski kontakt (tj. w odległości nie mniejszej niż 1,5 m przez ponad 15 min. bez odzieży ochronnej albo podczas prowadzenia rozmowy – twarzą w twarz w odległości do 1 m bez odzieży ochronnej) z interesantem/pracownikiem bez zabezpieczenia w środki ochrony osobistej powinien być odsunięty od świadczenia pracy do czasu uzyskania informacji o wyniku testu.
 7. Należy zwrócić się do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej o wynik testu w kierunku choroby zakaźnej skierowanego pracownika.
 8. O podjętych czynnościach należy poinformować prezesa lub dyrektora sądu , który podejmie decyzję o dalszym sposobie postępowania.

ROZDZIAŁ IV
PRZEPISY KADROWO-PRACOWNICZE

§ 7

Potwierdzanie obecności w pracy

1. Potwierdzanie obecności w pracy następuje przez złożenie podpisu przez pracownika na liście znajdującej się przy biurku pracownika ochrony w budynku głównym osobistym długopisem.
2. Obowiązkiem każdego pracownika w stosunku do którego wydana została decyzja o zastosowaniu kwarantanny domowej jest niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy, dostarczenie (skanem, mailem, faksem) decyzji organu zarządzającego odbycie kwarantanny, a w przypadku obowiązku wykonywania testu na obecność wirusa dostarczenie jego wyniku.

§ 8

Godziny urzędowania

Ustala się godziny urzędowania Sądu od godz. 7.30 do godz. 15.30 we wszystkie pracujące dni tygodnia. Tym samym znosi się, do odwołania, dyżury pełnione w poniedziałki od godz. 15.30 do godz. 18.00.

§ 9

Rozlokowanie pracowników

1. Przewodniczący i Kierownicy komórek organizacyjnych, bezpośredni przełożeni zobowiązani są względem pracowników wykonujących pracę w miejscu pracy do rozlokowania pracowników na stanowiskach pracy w innych pokojach biurowych danej komórki organizacyjnej, które nie są zajmowane z uwagi na harmonogram pracy, a w przypadku braku takiej możliwości na stanowiskach pracy oddalonych od siebie o co najmniej 1,5 metra.
2. Przewodniczący i Kierownicy komórek organizacyjnych, bezpośredni przełożeni obowiązani są do ustalania harmonogramów pracy z uwzględnieniem koniecznej izolacji.

§ 10

Przemieszczanie się pracowników po budynku

1. Wszyscy pracownicy Sądu muszą obowiązkowo zakrywać nos i usta za pomocą maseczki, przyłbicy albo części odzieży wychodząc każdorazowo ze swojego pokoju pracy i podczas przemieszczania się po budynku sądowym.

2. Pracownik zobowiązany jest do eliminowania kontaktu bezpośredniego z osobami pracującymi w innych pomieszczeniach i swoje obowiązki wykonuje jedynie na wyznaczonym stanowisku pracy.
3. W przypadkach potrzeby kontaktu zasadą jest porozumiewanie się telefoniczne lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Pracownicy korzystający z urządzeń wspólnych: np. sieciowych urządzeń, czajników zobowiązani są do zdezynfekowania dotykanych przez siebie powierzchni urządzeń płynem do dezynfekcji.

§ 11

Pozostałe zasady organizacyjne dla pracowników

1. Należy unikać tworzenia się skupisk ludzkich, grupowania się interesantów poprzez wyznaczenie obszarów poruszania się strefy oczekiwania, ograniczenie ilości osób w przestrzeni publicznej, odstępy czasowe rozpraw, wezwania na określone godziny. W szczególności dotyczy to korytarza, gdzie znajduje się kilka sal rozpraw oraz pomieszczenia pracowników. W tym celu zaleca się ograniczenie korzystania tych pracowników z przestrzeni wspólnych. Szczególną troską należy objąć pracowników z grup najbardziej narażonych na ryzyko epidemiczne – w miarę możliwości nie angażować w bezpośredni kontakt z interesantem osób powyżej 60 roku życia oraz przewlekle chorych.
2. W kontaktach, także wewnętrznych, między komórkami Sądu należy maksymalnie stosować korespondencję elektroniczną. W przypadku braku podpisu elektronicznego osób uprawnionych należy stosować skany pism podpisanych ręcznie. Oryginały pism mogą zostać dostarczone właściwym komórkom organizacyjnym w przyszłości. W przypadku wypłat przesyłanie e-mailami odpowiednich dokumentów pomiędzy dyrektorem a oddziałem finansowym.
3. Należy ograniczyć do niezbędnego minimum spotkania i narady wewnętrzne. Spotkania powinny odbywać się przy otwartych oknach, z zachowaniem odległości pomiędzy pracownikami min. 1,5 m. Preferowany jest kontakt telefoniczny, mailowy, przy zastosowaniu telekonferencji.
4. Wyposażenie pracownika Sądu Rejonowego w środki ochrony przed skażeniami realizowane będzie przez Oddział Gospodarczy Sądu Okręgowego w Lublinie według zasad określonych w załączniku nr 1.
5. Należy zachować bezpieczną odległość od interesantów 1,5 m.

§ 12

Warunki dopuszczalności i zasady wykonywania pracy zdalnej

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem epidemii:
 - a) po wydaniu przez pracodawcę polecenia wykonywania pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej, którego wzór stanowi załącznik nr 2;
 - b) po udzieleniu przez pracodawcę zgody na pracę zdalną w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Pracownik może wykonywać pracę zdalną jeśli:
 - a) jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się epidemii;
 - b) rodzaj obowiązków na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania;
 - c) pracownik posiada umiejętności do wykonywania takiej pracy;
 - d) pracownik posiada możliwości techniczne i lokalowe do wykonywania takiej pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji. Wymagania dotyczące warunków technicznych i lokalowych dla pracy z dokumentami na nośnikach elektronicznych i papierowych określone są w zarządzeniu nr Adm – 001 – 31/20 Prezesa Sądu w sprawie polityki bezpieczeństwa pracy zdalnej.
3. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach, w tym celu pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.
4. Ewidencję wykonanych czynności pracownik przesyła przełożonemu drogą mailową, za okresy tygodniowe, w każdy poniedziałek po zakończeniu tygodnia, do godz. 12.00. Przełożony obowiązany jest przekazać ewidencję do Samodzielnej Sekcji Administracyjnej, która następnie przedstawia do Oddziału Kadr Sądu Okręgowego w Lublinie, celem odnotowania czasu pracy.
5. Zobowiązuje się Przewodniczących Wydziałów/Kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych do rozliczania pracowników z powierzonych im zadań w ramach pracy zdalnej.
6. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej lub zgodę na jej wykonywanie.
7. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym w Pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
8. Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

- a) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - b) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy;
 - c) potwierdzania obecności w pracy poprzez wysyłanie pracodawcy komunikatu drogą mailową;
 - d) zabezpieczenia sprzętu służbowego oraz danych (w tym na nośnikach papierowych) przed zniszczeniem oraz dostępem osób postronnych, w tym wspólnie z nim zamieszkujących.
9. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
10. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
11. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień Regulaminu Użytkownika Systemów Teleinformatycznych (Zarządzenie Nr Adm – 001 – 17/19 Prezesa Sądu Rejonowego w Rykach i Dyrektora Sądu Okręgowego w Lublinie z dnia 15 października 2019 r.).
12. W związku z możliwością pracy zdalnej kwarantanna nie musi oznaczać zaprzestania świadczenia pracy.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Tabela przydziału środków ochrony osobistej dla pracowników Sądu Rejonowego.
2. Polecenie wykonywania pracy zdalnej.
3. Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej.

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ
DLA PRACOWNIKÓW SĄDU REJONOWEGO W RYKACH**

Lp	Grupa pracowników	Maseczka		Przyłbica	Rękawice jednorazowe	Kombinezon ³
		Jednorazowa	Wielokrotnego użytku			
1	Sędzia	TAK ¹	TAK	TAK ²	TAK ¹	TAK ¹
2	Asystent sędziego	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE
3	Referendarz sądowy	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE
4	Protokolant sądowy	TAK ¹	TAK	TAK ²	TAK ¹	TAK ¹
5	Kurator	TAK ¹	TAK	TAK ¹	TAK ¹	TAK ¹
6	Urzędnicy	NIE	TAK	NIE	TAK-BOI, BP	NIE
7	Inni	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE

¹ – dotyczy pracowników wykonujących czynności służbowe w terenie /wyjazdowe wysłuchania w miejscach przebywania osób chorych, a także kuratorów podczas przeprowadzania wywiadów środowiskowych i innych czynności w terenie

² – dotyczy sędziów i protokolantów na salach rozpraw

³ – kombinezony ochronne należy używać wyłącznie podczas wykonywania czynności służbowych w terenie jeżeli te czynności przebiegać będą w stwierdzonej, zagrożonej strefie koronawirusem. Każdorazowo podczas wyjazdu w teren kombinezony powinny być zdeponowane w samochodzie służbowym i być gotowe do ewentualnego wykorzystania.

Polecenie wykonania pracy zdalnej

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą
w dniach od do ma Pani/Pan
wykonywać pracę zdalną w miejscu zamieszkania/inne*

.....
/podpis pracodawcy/

**niepotrzebne skreślić*

Wniosek o umożliwienie pracy zdalnej

Z uwagi na panującą sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą,
zwracam się z prośbą o umożliwienie mi pracy zdalnej w dniach od do
..... ma Pani/Pan

Pracę zdalną będę wykonywał/a w miejscu zamieszkania/inne*

Uzasadnienie wniosku:
.....
.....

Zapoznałam/em się z:

- Regulaminem Użytkowania Systemów Informatycznych Sadu Rejonowego w Rykach;
- Polityką bezpieczeństwa pracy zdalnej Sądu Rejonowego w Rykach;
- Zarządzeniem Nr Adm – 001 – 37/20 ws. zasad funkcjonowania Sądu w czasie epidemii.

Posiadam/nie posiadam* służbowy laptop.

.....
/imię i nazwisko pracownika/
/komórka, stanowisko/

* niepotrzebne skreślić

Stanowisko pracodawcy: