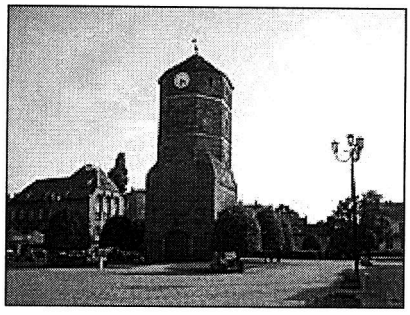


PREZES
SĄDU REJONOWEGO W ŻNINIE
ul. Plac Wolności 17 88-400 Żnin
tel.523033715, fax 523033725

A012- 13 /20

Żnin, dnia 18 marca 2020r.

ZARZĄDZENIE Nr 3 /2020
PREZESA SĄDU REJONOWEGO W ŻNINIE I DYREKTORA SĄDU OKRĘGOWEGO W BYDGOSZCZY
z dnia 18 marca 2020 roku
w sprawie zasad i trybu obsady rotacyjnej stanowisk pracy w Sądzie Rejonowym w Żninie

Na podstawie: art. 22 §1 w związku z art. 54 §2 oraz art. 31a Ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2020 poz.365 t.j.), §8 ust.1 pkt.1 Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. 2020.433), w związku z ustawą 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) **zarządzamy:**

§1
Zakres regulacji

1. W związku z zagrożeniami związanymi z rozprzestrzenianiem się koronawirusa SARS-CoV-2 oraz mając na względzie zapewnienie ciągłości działania Sądu Rejonowego w Żninie wprowadza się zasady i tryb przeprowadzania procesu rotacji stanowisk pracy wśród pracowników, którzy muszą realizować zadania w siedzibie Sądu Rejonowego w Żninie.
2. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do obsady kadrowej komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Żninie określonych w załączniku nr 1.

§2
Ogólne zasady rotacji stanowisk pracy

1. Rotacja na stanowiskach pracy w komórkach organizacyjnych Sądu Rejonowego w Żninie polega na planowym zmienianiu określonych stanowisk pracy przez wybranych pracowników.
2. System rotacyjny przeprowadzany jest w systemie tygodniowym. Zmiany grupy pracowników realizujących zadania w siedzibie Sądu następuje po każdym kolejnym tygodniu pracy w cyklu poniedziałek – piątek.

3. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy a będący w gotowości do jej wykonywania przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
4. Podejmując decyzje dotyczące rotacyjnego systemu pracy należy szczególną ochroną objąć osoby w podwyższonej grupie ryzyka, tj. chorujące onkologicznie, przewlekle chore (cukrzyca, nadciśnienie, osłabienie układu immunologicznego, itp.).

§3

Obowiązki kierowników Sekretariatów Wydziałów, w których prowadzony jest rotacyjny system pracy

1. Kierownik Sekretariatu Wydziału w uzgodnieniu z przewodniczącym Wydziału oraz Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej wyznaczają pracowników wykonujących zadania w siedzibie Sądu w systemie tygodniowym wskazanym w §2 ust. 2, mając na względzie minimalną obsadę niezbędną do prawidłowej i efektywnej realizacji zadań.
2. Kierownik Sekretariatu Wydziału lub osoba zastępująca kierownika przedkłada do co piątek każdego tygodnia do godziny 15.00 opracowany tygodniowy harmonogram czasu pracy pracowników wykonujących pracę w siedzibie Sądu według załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ww. harmonogram pracy za okres od 19.03.2020r. do 20.03.2020r. należy przedłożyć Kierownikowi Samodzielnej Sekcji Administracyjnej do dnia 18.03.2020r. do godz.15.00.
4. Tygodniowy harmonogram pracy w razie wystąpienia zdarzeń uniemożliwiających jego realizację podlega aktualizacji. Zaktualizowany harmonogram pracy należy przedłożyć Kierownikowi Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
5. Kierownik Sekretariatu Wydziału oraz Kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej zobowiązany jest na bieżąco monitorować możliwość pracy nadzorowanej komórki pod kątem zapewnienia jej ciągłości działania.

§4

Obowiązki pracownika na czas nie wykonywania w siedzibie Sądu zadań określonych w umowie pracę

1. Pracownik nie wykonujący pracy w siedzibie Sądu zobowiązany jest wskazać miejsce i numer telefonu pod którym pozostaje w gotowości do wykonywania pracy.
2. Obowiązek niezwłocznego stawienia się w siedzibie Sądu na wezwanie odpowiednio Kierownika Sekretariatu Wydziału bądź Kierownika Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr **3/2020 z dnia 18.03.2020r.**

Wykaz komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Żninie objętych rotacyjnym systemem pracy.

1. I Wydział Cywilny
2. II Wydział Karny
3. III Wydział Rodzinny i Nieletnich
4. Samodzielna Sekcja Administracyjna

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr **3/2020 z dnia 18.03.2020r.**

HARMONOGRAM CZASU PRACY PRACOWNIKÓW WYKONUJACYCH ZADANIA W SIEDZIBIE SĄDU REJONOWEGO W ŻNINIE

pieczątka wydziału/oddziału

L.p	Imię i nazwisko pracownika wykonującego pracę w siedzibie Sądu.	Data wykonywania pracy	Uwagi

Żnin, dnia .....

.....

podpis i pieczątka kierownika komórki organizacyjnej

.....

Imię i nazwisko

.....

Komórka organizacyjna

.....

Miejsce zamieszkania

Żnin, dnia 18.03.2020 r.

Pan
Dyrektor
Sądu Okręgowego
w Bydgoszczy

OŚWIADCZENIE

W związku z Zarządzeniem nr 3/2020 Prezesa Sądu Rejonowego w Żninie i Dyrektora Sądu Okręgowego w Bydgoszczy z dnia 18 marca 2020 r. w sprawie zasad i trybu obsady rotacyjnej stanowisk pracy w Sądzie Rejonowym w Żninie oraz w nawiązaniu do sporządzonego harmonogramu czasu pracy pracowników oświadczam, że w okresie, w którym nie będę wykonywał/a pracy w siedzibie Sądu pozostaję w gotowości do świadczenia pracy w miejscy zamieszkania j.w pod numerem telefonu.....