



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

A012- 13 /20

Żnin, dnia 29 maja 2020r.

**ZARZĄDZENIE Nr 12 /2020**  
**PREZESA SĄDU REJONOWEGO W ŻNINIE I DYREKTORA SĄDU**  
**OKRĘGOWEGO W BYDGOSZCZY**  
**z dnia 29 maja 2020 roku**  
**w sprawie zasad i trybu obsady rotacyjnej stanowisk pracy**  
**w Sądzie Rejonowym w Żninie od 01 czerwca 2020r. do odwołania**

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**

**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 dziennym. Zmiany grupy pracowników realizujących zadania w siedzibie Sądu następuje po każdym kolejnym dniu pracy.
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 dziennym 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 Kierownikowi Samodzielnej Sekcji Administracyjnej co piątek każdego tygodnia do godziny 15.00 opracowany tygodniowy harmonogram czasu pracy pracowników wykonujących pracę w siedzibie Sądu.
3. Harmonogram pracy w razie wystąpienia zdarzeń uniemożliwiających jego realizację podlega aktualizacji. Zaktualizowany harmonogram pracy należy przedłożyć Kierownikowi Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.
4. 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**

W zarządzeniu nr 9/20 i nr 11/20 **zmieniamy zapis punktu II**, który otrzymuje brzmienie:  
„II. Przyjmowanie interesantów we wszystkich wydziałach sądu odbywać się będzie od poniedziałku do piątku od 9.00 do 15.00, z uwzględnieniem czasu niezbędnego na dezynfekcję. Akta podlegają udostępnieniu po wcześniejszym zamówieniu telefonicznym lub pocztą elektroniczną. Jednorazowo w sekretariacie może przebywać 1 interesant.”

## §6

Zarządzamy zamieszczenie zarządzenia na stronie BIP Sądu Rejonowego w Żninie

## §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.