

Zarządzenie Nr 47/2020

Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu

z dnia 21 maja 2020 roku

w sprawie ustalenia procedur mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników Sądu w związku z rozpowszechnianiem się na terenie kraju wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19

Na podstawie art. 54 § 2, art. 22 § 1 pkt 1 ppkt a), b) i art. 31a § 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku *Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jedn. Dz.U.2020 r., poz. 365)*, w związku z art. 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – *Kodeks pracy* (tekst jedn. Dz.U.2019 r., poz. 1040 ze zm.), celem ochrony życia i zdrowia sędziów, asystentów sędziego, urzędników sądowych, specjalistów sądowych, kuratorów i innych pracowników sądu (zwanym dalej pracownikami), w związku z rozpowszechnianiem się wirusa SARS-CoV-2, mając na uwadze odpowiedzialność Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Sądzie Rejonowym w Tarnobrzegu oraz obowiązek ochrony zdrowia i życia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także mając na względzie rekomendację Ministerstwa Sprawiedliwości wyrażoną w piśmie z dnia 18 maja 2020 r. znak: DNA-II.510.20.2020, zarządzamy, co następuje:

§ 1

Komunikacja w Sądzie.

1. W celu ochrony pracowników wprowadza się zakaz bezpośrednich kontaktów pomiędzy pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych w Sądzie chyba, że kontakty te są w danej sytuacji niezbędne.
2. W razie bezpośredniego kontaktu należy bezwzględnie zachować pomiędzy osobami odstęp minimum 2 m.
3. Zaleca się ograniczenie gromadzenia się w pomieszczeniach, jeżeli nie wymagają tego szczególne okoliczności związane ze świadczeniem pracy.
4. W pierwszej kolejności należy stosować formy kontaktów, które ograniczają bezpośrednie kontakty międzyludzkie. Jeżeli niezbędny jest kontakt osobisty pomiędzy pracownikami Komórki organizacyjnej, należy bezwzględnie zachować pomiędzy osobami odstęp minimum 2 m i zaleca się używanie maseczek.

§ 2

Bezpieczeństwo i higiena pracy w budynku Sądu.

1. Pracownicy mają obowiązek:

- a) przed rozpoczęciem pracy, tuż po przyjeździe do pracy obowiązkowo umyć ręce wodą z mydłem,
- b) osoby wykonujące bezpośrednią obsługę interesantów - nosić środki ochrony osobistej - przyłbice lub maseczki ochronne, zaleca się używanie rękawic ochronnych podczas wykonywania obowiązków;
- c) zachować bezpieczną odległość od klientów i współpracowników poza stanowiskiem pracy (na stanowisku pracy 1,5 m, poza nim minimum 2 m),
- d) regularnie, często i dokładnie myć ręce wodą z mydłem, zgodnie z instrukcją znajdującą się przy umywalce i dezynfekować osuszone dłonie środkiem na bazie alkoholu,
- e) podczas kaszlu i kichania zakrywać usta i nos zgiętym łokciem lub chusteczką - jak najszybciej wyrzucić chusteczkę do zamkniętego kosza i umyć ręce,
- f) starać się nie dotykać dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu,
- g) używać jedynie swoich przyborów i akcesoriów,
- h) dołożyć wszelkich starań, aby stanowiska pracy były czyste i higieniczne zarówno przed jak i w trakcie oraz po zakończonym dniu pracy. Należy pamiętać o dezynfekcji powierzchni dotykowych jak np. uchwyty, poręcze, włączniki świateł. Regularnie (kilka razy w ciągu dnia) czyścić powierzchnie wspólne, z którymi stykają się klienci.

§ 3

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia chorobą zakaźną u pracownika.

1. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego (także poza godzinami urzędowania Sądu) informowania swojego bezpośredniego przełożonego, telefonicznie lub e-mailem (nie poprzez bezpośredni kontakt), że:

- pracownik ma objawy choroby COVID-19: gorączkę, kaszel, duszności, a także objawy przeziębienia;
- pracownik miał styczność z osobą zarażoną albo objętą kwarantanną albo z osobą, która

miała bezpośredni kontakt z osobą zarażoną lub objętą kwarantanną.

Kierownik Komórki poleca w takiej sytuacji, by pracownik nie stawiał się do pracy w budynku Sądu i niezwłocznie przekazuje informację kierownikowi oddziału administracyjnego.

2. Jeżeli u pracownika objawy chorobowe COVID-19 pojawią się w czasie pracy w budynku Sądu:

1) Pracownik telefonicznie informuje:

a) przełożonego o swoich objawach choroby oraz o tym, z kim w Sądzie miał bezpośredni kontakt w ciągu ostatnich 14 dni,

a) osobę odpowiedzialną za przestrzeganie przepisów BHP i dostosowuje się do jej poleceń;

2) Przez bezpośredni kontakt należy rozumieć sytuację, gdy Pracownik:

- pracuje z innym pracownikiem razem w tym samym pokoju,
- był razem z innym pracownikiem na rozprawie lub posiedzeniu,
- rozmawiał z innym pracownikiem twarzą w twarz albo w bezpośredniej bliskości przez co najmniej 15 minut,
- mieszka z innym pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym.

3) Przełożony zapewnia, by nikt nie wchodził do pokoju pracownika, a po opuszczeniu go przez pracownika - zleca dezynfekcję pokoju. Za przeprowadzenie dezynfekcji odpowiada osoba odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów BHP.

4) Pracownika kieruje się poza budynek Sądu - pracownik zostawia otwarty pokój i przemieszcza się po budynku w kierunku wyjścia w maseczce i rękawiczkach zabierając ze sobą rzeczy osobiste z pokoju.

5) Zawiadamia się właściwe służby sanitarno-epidemiczne.

Za zapewnienie i dostępność środków ochrony odpowiada Dyrektor Sądu.

Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają i odpowiadają za:

a) dostępność i wydawanie środków ochrony (w postaci płynu do dezynfekcji, maseczek, rękawiczek, żeli antybakteryjnych) w obrębie swoich komórek organizacyjnych;

b) składanie z należytym wyprzedzeniem zamówień na środki ochrony.

Zaleca się bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z bezpieczeństwem sanitarno - epidemicznym korytarzy i sal rozpraw oraz pomieszczeń biurowych.

§ 4

Bezpieczeństwo interesantów.

1. Wprowadza się zakaz wstępu do Sądu osób innych niż wzywane do udziału w posiedzeniu lub też wykazujące inną niezbędną potrzebę.
2. Poruszanie się po budynku Sądu dopuszczalne jest jedynie w strefach bezpośrednio związanych z czynnościami, z powodu których wynikło stawiennictwo.
3. Korespondencja kierowana do Sądu może zostać złożona w „skrzynce podawczej” w wyznaczonym miejscu na parterze budynku przy wejściu bez konieczności jej wysyłania przesyłką pocztową. Skrzynka podawcza jest opróżniana raz dziennie przez pracowników Biura Podawczego Sądu bezpośrednio po rozpoczęciu pracy.
4. Nie przeprowadza się bezpośredniej obsługi interesantów w sekretariatach wydziałów. Czynności te realizowane są przez Biuro Obsługi Interesantów na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu.

§ 5

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zarażenia chorobą zakaźną u interesanta.

1. Jeżeli ktoś z interesantów przejawia niepokojące objawy choroby zakaźnej należy – w przypadku wystąpienia takiej potrzeby - niezwłocznie odizolować go w przygotowanym do tego odrębnym pomieszczeniu (pokój 115 na I piętrze) z zapewnieniem minimum 2 m odległości od innych osób.
2. W przypadku, kiedy stan zdrowia osoby nie wymaga pomocy pogotowia ratunkowego, osoba taka powinna udać się do domu transportem indywidualnym (np. własnym) unikając transportu zbiorowego, pozostać tam i skorzystać z teleporady medycznej, o czym powinna zostać poinformowana przez pracownika Sądu.
3. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia osoby podczas pobytu w Sądzie należy wezwać pogotowie ratunkowe, celem przewiezienia do najbliższego oddziału zakaźnego, a o zaistniałej sytuacji niezwłocznie poinformować pracownika Oddziału Administracyjnego, a ten właściwą powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną.
4. Obszar, w którym poruszała się osoba należy poddać gruntownemu sprzątnięciu, zgodnie z funkcjonującymi procedurami, oraz zdezynfekować powierzchnie dotykowe (klamki, poręcze, uchwyty).
5. Kierownik Komórki w toku pracy której doszło do stwierdzenia podejrzenia zakażenia

ustala listę osób przebywających w tym samym czasie w części/częściach obiektu, w których przebywała osoba podejrzana o zakażenie i przekazuje ją pracownikowi Oddziału Administracyjnego celem udostępnienia w toku dochodzenia epidemiologicznego Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 6

Bezpieczeństwo posiedzeń jawnych.

1. Ograniczona zostaje możliwość prowadzenia posiedzeń jawnych z udziałem stron lub uczestników do sal rozpraw posiadających oszklenia zabezpieczające, wg planu przydziału sal rozpraw stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W odniesieniu do spraw rozpoznawanych na posiedzeniach jawnych na salach rozpraw wykluczony zostaje udział publiczności, jest on możliwy po uzyskaniu zezwolenia Prezesa Sądu Rejonowego na pisemny wniosek zainteresowanego.
3. Wprowadza się obowiązek wietrzenia sal rozpraw po zakończeniu każdego posiedzenia jawnego przez okres nie krótszy niż 10 minut poprzez otwarcie co najmniej dwóch okien oraz dezynfekcji środkiem odkażającym ław i stołów zajmowanych przez uczestników zakończonego posiedzenia, dezynfekcji klamek w drzwiach wejściowych sali rozpraw oraz pulpitu dla osoby składającej zeznania o ile był używany w toku zakończonego posiedzenia. W przypadku posiedzeń wielogodzinnych wietrzenie sali rozpraw należy przeprowadzać po upływie każdej kolejnej godziny rozprawy. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie powyższych czynności jest pracownik Sądu wykonujący obowiązki protokolanta podczas zakończonego posiedzenia.
4. Zaleca się nie używanie urządzeń klimatyzacyjnych.
5. Wprowadza się obowiązek używania środków ochrony osobistej – przyłbic lub maseczek ochronnych przez wszystkie osoby mające przy wykonywaniu swych obowiązków kontakt z interesantami, stronami i pełnomocnikami w toku posiedzeń jawnych lub przy obsłudze interesantów.
6. Wprowadza się obowiązek używania środków ochrony osobistej – przyłbic lub maseczek ochronnych przez interesantów oraz strony i pełnomocników w toku posiedzeń jawnych.
7. Wprowadza się obowiązek dezynfekcji rąk przez uczestników posiedzeń jawnych, ich pełnomocników i publiczność przed każdorazowym wejściem do sali rozpraw.

8. Organizacja i harmonogram rozpraw winny uwzględniać czas niezbędny dla wietrzenia i dezynfekcji sali rozpraw oraz wykluczać kumulację osób wezwanych i oczekujących na przeprowadzenie rozprawy.
9. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu socjalnego 2 metrów pomiędzy osobami przebywającymi na korytarzach sądowych.
10. W przypadku istnienia technicznych i prawnych możliwości zaleca się przeprowadzanie czynności procesowych w trybie wideokonferencji.

§ 7

Sprawy z zakresu administracji sądowej.

Składanie skarg wyłącznie drogą elektroniczną lub na piśmie, a gdy zachodzi konieczność wysłuchania skarżącego także telefonicznie. Prezes Sądu nie przyjmuje osobiście interesantów w sprawach dotyczących skarg administracyjnych.

§ 8

Prezes Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu uchyla zarządzenie nr 26/2020 z 12 marca 2020r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2020r. i podlega publikacji na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu.

DYREKTOR
Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu
Małgorzata Sobierajska

PREZES
Sądu Rejonowego
Michał Dudzic