



**Sekretarz Stanu**

DB-III.311.23.2020

**Pani/Pan**  
**Prezes Sądu Apelacyjnego**  
**Pani/Pan**  
**Dyrektor Sądu Apelacyjnego**  
**(wszyscy)**

1  
SZANOWNI ZONSTWO,

W nawiązaniu do dotychczas wdrożonych procedur i ustaleń w zakresie profilaktyki i konieczności podejmowania działań zapobiegawczych przed rozprzestrzenianiem wirusa SARS-CoV-2, w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego (Dz.U. poz. 433), ponawiam rekomendacje do podejmowania działań w celu ograniczania do niezbędnego minimum kontaktu pracowników sądu z interesariuszami zewnętrznymi.

W zależności od posiadanych warunków lokalowych, organizacyjnych oraz technicznych danego Sądu rekomenduje się:

- 1) Przyjęcie jako podstawy działania zarządzeń Prezesów poszczególnych sądów dotyczących zmian i ograniczeń w organizacji pracy sądu.
- 2) Niezwłoczne umieszczanie zarządzeń i komunikatów na stronie internetowej sądu.
- 3) Umieszczanie na budynku sądu lub na zewnętrznych tablicach informacyjnych informacji o ograniczeniach w funkcjonowaniu sądu.
- 4) Przyjęcie i zakomunikowanie interesantom jako podstawowej formy kontaktowania się z sądem drogi mailowej i telefonicznej.
- 5) W miarę możliwości umieszczanie tablic informacyjnych, przed budynkiem sądu.
- 6) Jak najszersze wykorzystanie - w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych, jak również biorąc pod uwagę charakter realizowanych zadań i zakresy czynności - pracy zdalnej dla pracowników Wydziałów oraz Oddziałów (Finansowego, Kadr, Informatycznego, Administracyjnego, Gospodarczego, itp.), Samodzielnych Stanowisk ds. zamówień publicznych, kontroli, itp., za wyjątkiem osób, które muszą wykonywać pracę w siedzibie jednostki.

- 7) Przy wprowadzaniu zdalnej należy pamiętać o konieczności zapewnienia ciągłości pracy jednostki. System pracy zdalnej powinien uwzględniać zastrzeżenie, że pracodawca w każdym czasie (w godzinach pracy sądu) może wezwać pracownika do siedziby sądu w celu realizacji zadań wymagających obecności pracownika w miejscu pracy. Jako standard należy traktować zobowiązanie pracownika do pozostawania w bieżącym kontakcie telefonicznym i mailowym z bezpośrednim przełożonym. Kierownicy Komórek organizacyjnych odpowiadają za ustalenie harmonogramu pracy zdalnej oraz nadzór nad realizacją zadań, z uwzględnieniem kryterium sprawiedliwego obciążenia pracą. Należy zwracać pracownikom kierowanym do pracy zdalnej uwagę na konieczność szczególnej troski w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w ramach pracy poza siedzibą sądu.
- 8) W przypadku pracowników, którzy muszą realizować zadania w siedzibie jednostki stosowanie systemu rotacyjnego i dyżurów w sądzie (np. w systemie tygodniowym, tj. zmiana grupy pracowników realizujących zadania w siedzibie jednostki po każdym kolejnym tygodniu pracy w cyklu poniedziałek – piątek).
- 9) Przy decyzjach dotyczących pracy zdalnej, dyżurów i rotacyjnego systemu pracy, należy szczególną ochroną objąć osoby w podwyższonej grupie ryzyka, tj. chorujące onkologicznie, przewlekle chore (cukrzyca, nadciśnienie, osłabienie układu immunologicznego, itp.).
- 10) Wprowadzenie i stosowanie elastycznego, ruchomego czasu pracy, umożliwiającego zróżnicowane godziny dojazdu pracowników do sądu (ograniczenie liczby dojeżdżających w godzinach szczytu).
- 11) W przypadkach, w których obecność pracownika nie jest niezbędna, a charakter i zakres zadań uniemożliwiają pracę w systemie zdalnym kierowanie pracowników na zaległe urlopy wypoczynkowe.
- 12) Ograniczenie do niezbędnego minimum pracy Biur Obsługi Interesantów, Biura Podawczego, Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, Kas, Czytelni akt, a jeśli to możliwe zwolnienie z obowiązku przychodzenia pracowników tych komórek do pracy z jednoczesnym ustaleniem harmonogramu wykonywania pilnych zadań (dyżury, system rotacyjny).
- 13) Propagowanie wśród klientów sądów korzystania z platformy e-Płatności, za pośrednictwem której realizowane mogą być płatności bezgotówkowe dotyczące

opłat sądowych oraz zakup e-znaku sądowego oraz zachęcanie do dokonywania płatności w formie bezgotówkowej, np. przelewem bankowym.

- 14) W zależności od decyzji Prezesów sądów dotyczących ograniczeń w funkcjonowaniu sądów oraz możliwości technicznych - zawieszenie funkcjonowania kasy lub skrócenie czasu funkcjonowania kasy w ciągu dnia z jednoczesną zmianą organizacji ruchu interesantów (system kolejkowania z ograniczonym kontaktem pomiędzy interesariuszami).
- 15) Ograniczanie oraz reorganizację ruchu interesantów w sądzie poprzez kontrolowane wpuszczanie i wypuszczanie z budynku pojedynczych lub ograniczonej liczby osób jednocześnie wraz ze wskazaniem potrzeby zachowania pomiędzy interesariuszami wymaganej odległości.
- 16) Ograniczenie korespondencji kierowanej do innych sądów wyłącznie do spraw pilnych.
- 17) Egzekwowanie obowiązku informowania pracodawcy przez wszystkich pracowników sądów powracających z długotrwałych nieobecności w sytuacji wcześniejszego przebywania w miejscach występowania zagrożenia zarażenia wirusem SARS-CoV-2 lub podejrzenia, że mogli mieć kontakt z osobami zarażonymi.

Przedstawiając powyższe uprzejmie proszę o poinformowanie Prezesów i Dyrektorów podległych jednostek o treści niniejszego pisma oraz polecenie stosowania wytycznych w nim zawartych.

2 kupażni GUM

z upoważnienia  
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

*Michał Wójcik*  
Sekretarz Stanu

