

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ голови

Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області

від 14.02.2019 року № 7-19

**План забезпечення
безперервної діяльності
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області**

ВСТУП

План забезпечення безперервної діяльності Тлумацького районного суду Івано-Франківської області (далі – суд) – це процес планування дій на випадок надзвичайної ситуації, який надає можливість продовжувати виконання своїх основних функцій у випадку порушення звичайного режиму роботи суду.

Кожен працівник суду повинен бути готовим до дій у випадку виникнення надзвичайної ситуації під час перебування на роботі. Важливим аспектом цієї відповідальності є розуміння того, які саме дії мають відбуватись під час порушення звичайного режиму роботи суду.

Цей План складається з Плану забезпечення безперервної діяльності у випадку виникнення будь-яких небезпечних ситуацій, як типовий документ, який може бути адаптований до різних видів порушення звичайного режиму роботи, а також Плану щодо забезпечення безперервної діяльності у випадку епідемії.

РОЗДІЛ 1. Загальні положення із забезпечення готовності до надзвичайних ситуацій

Цей розділ містить наступні інструкції:

- ✓ Пожежа/Інструкції щодо евакуації
- ✓ Надання першої допомоги
- ✓ Комплекти необхідних речей, що підлягають вивезенню
- ✓ Резервне робоче приміщення
- ✓ Портативне комп'ютерне обладнання

Кожен працівник суду повинен бути готовим до дій у випадку виникнення надзвичайної ситуації.

Для забезпечення такої готовності у приміщенні суду необхідно проаналізувати наступні аспекти і забезпечити наявність відповідних регламентів і планів.

Пожежа/інструкції щодо евакуації

За допомогою працівників Державної служби з надзвичайних ситуацій необхідно розробити План дій з евакуації під час пожежі. Основні вимоги до такого плану:

- ✓ Призначення відповідального за пожежну безпеку (виконуючого обов'язки у разі його відсутності) і відповідальних за безпеку на кожному поверсі або у кожній із будівель установи (у разі необхідності)
- ✓ Розробка локальних нормативних документів з визначенням функцій і обов'язків відповідального за пожежну безпеку
- ✓ Розробка та розміщення на видимих місцях поверхових планів, схем евакуації людей на випадок пожежі (із відображенням інформації про місця зберігання вогнегасників, пожежних щитів та іншого протипожежного обладнання)
- ✓ Визначення місця, розташованого на безпечній відстані від будівлі/приміщення установи, для збору та ідентифікації усіх евакуйованих осіб
- ✓ Розроблення переліку контактних осіб на випадок надзвичайної ситуації
- ✓ Розроблення схем автоматичного оповіщення суддів та працівників апарату суду про виникнення надзвичайної ситуації.

Надання першої допомоги

- ✓ Навчання в установленому порядку відповідальних працівників суду з надання першої допомоги особам від нещасних випадків
- ✓ Забезпечення наявності у приміщенні установи необхідної кількості комплектів засобів для надання першої домедичної допомоги, їх повну укомплектованість та поінформованість працівників про місця їх зберігання.

Комплекти необхідних речей, що підлягають вивезенню

Необхідно передбачити портативне сховище для зберігання важливих документів і матеріалів, необхідних для функціонування суду у резервному приміщенні. У цьому сховищі необхідно зберігати наступні матеріали:

- ✓ Резервна копія бази даних Документообігу суду
- ✓ Резервний комплект техніки (Ноутбук, портативний технічний засіб фіксування судового процесу, принтер, USB – накопичувач)
- ✓ Дублікат гербової печатки установи з номером, використання якої регламентовано відповідним положенням установи
- ✓ Штampi установи (додатковий комплект)
- ✓ Чисті компакт-диски
- ✓ Канцелярське приладдя (офісний папір, ручки, конверти, тощо), марки та конверти
- ✓ Подовжувальні кабелі, мережеві фільтри
- ✓ Пакувальні мішки для речових доказів для суддів, що розглядають кримінальні провадження
- ✓ Символи судової влади (герб, прапор, мантиї, нагрудні знаки судді)

Резервне робоче приміщення

Керівник апарату суду або уповноважена ним особа відповідає за забезпечення резервним робочим приміщенням суду, облаштованим необхідними засобами телекомунікаційного обладнання: факсимільним та телефонним зв'язком, електронною поштою, відповідним програмним забезпеченням, обладнанням для забезпечення відеоконференцзв'язком тощо.

Визначаючи приміщення, необхідно врахувати такі вимоги:

- ✓ Велика кімната, придатна для проведення судових засідань
- ✓ Столи і стільці для сидіння

- ✓ Великий стіл для розміщення судді (колегії суддів)
- ✓ Наявність точки доступу до інтернету
- ✓ Не менше трьох кімнат з облаштованими робочими місцями (робочі кабінети) для судді (-ів) та апарату суду
- ✓ Санітарні вузли для відвідувачів і персоналу
- ✓ Доступність для людей з обмеженими фізичними можливостями
- ✓ Наявність охорони

Портативне комп'ютерне обладнання

Комплект портативного комп'ютерного обладнання призначений для використання у резервному робочому приміщенні. Зазначений комплект повинен забезпечувати можливість здійснення фіксування судових засідань за допомогою відео- та (або) звукозаписувального технічного засобу в порядку, передбаченому законодавством.

Склад комплекту портативного комп'ютерного обладнання визначається Державною судовою адміністрацією України.

РОЗДІЛ 2. Мета, припущення і процес реалізації Плану забезпечення безперервної діяльності суду у випадку виникнення надзвичайних ситуацій

План забезпечення безперервної діяльності у випадку будь-яких надзвичайних ситуацій – це не документ, який передбачає реагування на якийсь конкретний вид порушення звичайного режиму роботи. Він визначає гнучку і придатну для адаптації основу для забезпечення ефективного реагування на широке коло різних видів порушень. У цьому Плані основна увага приділяється не причині порушення звичайного режиму роботи, а заходам, яких треба вжити для того, щоб продовжувати роботу суду і в умовах порушення звичайного режиму роботи.

Цей План має наступні цілі:

- ✓ Продовжити виконання важливих функцій судочинства
- ✓ Звести до мінімуму ризику для здоров'я і безпеки громадян, працівників і суддів
 - ✓ Зменшити або звести до мінімуму масштаби пошкодження або втрати майна
 - ✓ Визначити резервні робочі приміщення для переїзду
 - ✓ Захистити основні об'єкти, обладнання, документи і інші активи
 - ✓ Відновити звичайний режим роботи суду

Цей план базується на наступних припущеннях:

- ✓ Працівники суду відповідають за власну готовність до дій у випадку надзвичайної ситуації
 - ✓ Порушення звичайного режиму роботи суду може трапитись у будь-який час і без попередження
 - ✓ Деякі функції суду будуть менш пріоритетними, і їх виконання буде відкладено на пізніший час
 - ✓ Інформаційні і телекомунікаційні системи можуть припинити свою роботу, тому необхідно мати плани щодо їх негайної заміни
 - ✓ Можуть існувати ризики для здоров'я і безпеки працівників
 - ✓ Робоча інфраструктура, включаючи системи електропостачання, водопостачання і водовідведення, може бути пошкоджена і серйозно порушена

✓ Цей План передбачає достатні дії навіть на випадок найбільш екстремальної надзвичайної ситуації.

Цей план призначений для застосування у суді.

План стосується всіх людей, які працюють або перебувають у цьому приміщенні.

Під час надзвичайної ситуації у суді може не бути достатніх ресурсів для продовження роботи у звичайному режимі. У такій ситуації у суді буде потрібно обмежити діяльність тими функціями, які вважаються основними з точки зору забезпечення їх виконання.

Зразок оформлення переліку справ суду, які підлягають першочерговому розгляду, міститься у Додатку 1.

Інструкції щодо надання послуг в умовах зміненого режиму роботи наведені у Додатку 2.

Процедури, передбачені цим Планом, спрямовані на забезпечення його належної реалізації і зменшення впливу стресових подій, які можуть перешкоджати роботі і прийняттю критично важливих рішень. Ці процедури визначають, хто несе відповідальність за конкретні рішення і дії у різні моменти процесу реалізації Плану. Необхідно якомога ретельніше дотримуватись визначеного процесу реалізації, але зміни у ситуації можуть обумовити потребу у скороченні або якійсь іншій адаптації окремих процедур.

Реалізація Плану забезпечення безперервної діяльності суду у випадку виникнення надзвичайних ситуацій складається з наступних етапів:

Етап I: Введення плану в дію

Етап II: Оголошення тривоги і оповіщення

Етап III: Зміни у роботі під час надзвичайної ситуації

Етап IV: Відновлення звичайного режиму роботи

ЕТАП I: Введення Плану в дію

У цьому розділі визначаються особи, які відповідають за прийняття рішень у суді, а також види даних і критерії, які будуть використовуватись для приведення Плану забезпечення безперервної діяльності суду в дію.

Особами, які відповідають за прийняття рішень у суді, є:

- ✓ Голова суду або особа, що виконує його обов'язки
- ✓ Керівник апарату суду або особа, що виконує його обов'язки
- ✓ Заступник керівника апарату суду або особа, що виконує його обов'язки.

Додаток 3 містить зразок форми заповнення контактних даних осіб, відповідальних за прийняття рішень.

Особи, що відповідають за прийняття рішень, повинні здійснити оцінку впливу надзвичайної події і факторів ризику, використовуючи для цього Анкету з оцінювання, що міститься у Додатку 4. Вони мають визначити можливість продовження звичайного режиму роботи або необхідність скорочення роботи чи закриття будівлі суду.

Якщо результати оцінки свідчать про те, що нормальний режим роботи може бути відновлений протягом однієї години, тоді суд продовжує свою роботу. Керівник апарату суду або особа, що виконує його обов'язки, повинен якнайшвидше поінформувати ДСА України та відповідні служби (Державна служба з надзвичайних ситуацій (ДСНС), поліцію, медичні заклади та інші) про надзвичайну подію.

Якщо результати оцінки показують, що для відновлення роботи буде потрібно більше однієї години, або що для цього буде потрібно закрити будівлю суду, необхідно негайно поінформувати ДСА України та відповідні служби про характер надзвичайної події.

Цей План передбачає наступні 4 рівні небезпеки:

- | | |
|--------------------|--|
| Рівень небезпеки 1 | Скорочений режим роботи суду |
| Рівень небезпеки 2 | Затримка з відкриттям і початком роботи суду |
| Рівень небезпеки 3 | Закриття будівлі суду |
| Рівень небезпеки 4 | Переїзд у резервне робоче приміщення |

Критерії для оголошення тривоги:

- ✓ Характер надзвичайної події
- ✓ Наявність ризику для життя і безпеки працівників і громадян
- ✓ Наявність ресурсів для продовження роботи на необхідному мінімальному рівні
- ✓ Наявні варіанти продовження роботи
- ✓ Резервне робоче приміщення

ЕТАП II: Оголошення тривоги і оповіщення

Необхідно якомога швидше і точніше поінформувати працівників і осіб, які перебувають в суді, про ситуацію у приміщенні суду шляхом розповсюдження повідомлення наступного змісту:

- ✓ Стислий опис надзвичайної події
- ✓ Повідомлення про рішення привести в дію План.
- ✓ Надання працівникам вказівки розпочати реалізацію плану
- ✓ Видання працівникам наказу залишити приміщення або переміститись у інше місце, якщо потрібно
- ✓ Повідомлення працівників про вимоги щодо обміну інформацією і способи отримання ними інформації про ситуацію у суді.

Ефективні комунікації є основоположним елементом координованого реагування. Необхідно забезпечити надання точної, своєчасної і узгодженої інформації широкому колу зацікавлених сторін. Суд повинен мати постійно оновлюваний перелік зацікавлених сторін і контактних номерів, який включено до Додатку 5.

Відповідальна особа, визначена наказом голови суду, відповідає за ведення переліку контактних даних керівного персоналу. Працівники суду повинні інформувати відповідальну особу про будь-які зміни у цих даних.

Конкретний зміст повідомлення залежить від оголошеного рівня небезпеки. Для працівників, зацікавлених сторін і широкої громадськості передбачені різні тексти повідомлень.

Зразки повідомлень наведені у Додатку 6.

Після оголошення тривоги у суді керівник апарату суду/заступник керівника апарату суду інформує відповідні служби і ЗМІ про поточну ситуацію. Керівник апарату суду/заступник керівника апарату суду відповідають за ведення Переліку контактних номерів відповідних служб і ЗМІ.

У разі оголошення тривоги – в залежності від територіального поширення (загальнодержавний, регіональний, місцевий, об'єктний), інформування відповідних служб і ЗМІ є компетенцією ДСА України чи територіального управління ДСА України в Івано-Франківській області.

Веб-сайт суду <https://tl.if.court.gov.ua> використовуватиметься в якості засобу комунікації з працівниками і зовнішніми користувачами. Керівник апарату суду/заступник керівника апарату суду повинен рекомендувати працівникам використовувати веб-сайт суду <https://tl.if.court.gov.ua> в якості засобу отримання актуальної інформації.

ЕТАП ІІІ: Зміни у роботі під час надзвичайної ситуації

Рівень небезпеки 1: Скорочений режим роботи суду

Доступ до суду: Будівля суду відкрита для громадян – звичайний графік роботи

Послуги: Звичайні умови надання послуг, але тривалість надання певних послуг може бути відкоригована

Рівень небезпеки 2: Затримка з відкриттям і початком роботи

Доступ до суду: Будівля суду відкрита для громадян – змінений графік роботи

Послуги: Тільки основні функції

Рівень небезпеки 3: Закриття суду

Доступ до суду: Суд закритий

Послуги: Основні функції, але вони надаються судом, з яким існує домовленість про спільне використання приміщення/майна

Рівень небезпеки 4: Переїзд до резервного робочого приміщення

Доступ до суду: Обмежений

Послуги: Обмежені виконанням тільки основних функцій

Використання факсимільного, телефонного, відеоконференцзв'язку

Робота суду з надання послуг обмежується або скорочується

Під час приведення цього Плану в дію може використовуватись телекомунікаційне і електронне обладнання, якщо воно є в наявності.

У приміщенні суду повинно бути портативне комп'ютерне обладнання для проведення виїзних засідань суду. Під час переїзду у резервне робоче приміщення використовується це обладнання. Працівники тих приміщень суду,

які не мають портативного комп'ютерного обладнання, повинні звернутись до ДСАУ/ТУ ДСАУ і організувати доставку цього обладнання до резервного робочого приміщення.

ЕТАП IV: Відновлення звичайного режиму роботи

Керівник апарату суду або особа, яка його заміщує, проведуть повну оцінку наявних ресурсів для відновлення звичайного режиму роботи.

Після проведення оцінки стану надзвичайної ситуації і консультацій з головою суду, інформація про відновлення роботи суду поширюється серед працівників, зацікавлених сторін і громадськості.

Керівник апарату суду/заступник керівника апарату, за погодженням з головою суду визначають у робочому порядку перелік невиконаних робіт, і встановлюють пріоритетність їх виконання.

Після відновлення нормального режиму роботи відповідальний працівник апарату суду повинен заповнити Форму для аналізу ситуації після надзвичайної події, яка міститься у Додатку 7, і надати її керівнику апарату суду/заступнику керівника апарату суду для розгляду протягом 5 робочих днів після відновлення роботи.

У разі пошкодження документів суду під час надзвичайної події відповідальні особи заповнюють Додаток 8.

Ведення і оновлення плану

Проведення тестів і тренувальних вправ робить цей План дієвим, актуальним, зрозумілим і придатним для застосування. Це також забезпечує можливість уточнення і оновлення Плану.

Головна мета навчання полягає у забезпеченні підготовки користувачів Плану і оцінці його ефективності. Найбільш важливими результатами такого навчання є кращий рівень знання і розуміння цього Плану, виявлення прогалин, слабких сторін і можливостей для покращення. Тестування цього Плану має проводитись у максимально можливому обсязі – настільки, наскільки це дозволить наявний бюджет і час.

Під час робочої наради керівник апарату суду/заступник керівника апарату суду ознайомлюються з планом, своїми функціями і обов'язками. Крім того, велику увагу приділяється питанням координації і призначенню відповідальних осіб. Участь у такій нараді – це мінімальна вимога щодо навчання. Інші методи

навчання – такі як учбово-тренувальні вправи, штабні навчання і повномасштабні навчання – мають застосовуватись з урахування таких факторів як логістика і час.

Ведення Переліків контактних даних, що містяться у додатках до цього Плану, забезпечується наступним чином:

Переліки контактних даних	Відповідальні за ведення
Судді	Заступник керівника апарату суду
Персонал	Заступник керівника апарату суду
Відповідні служби	Заступник керівника апарату суду
ЗМІ	Заступник керівника апарату суду

Щорічний перегляд плану проводитимуть наступні особи:

- ✓ Голова суду або особа, що виконує його обов'язки
- ✓ Керівник апарату суду або особа, що виконує його обов'язки
- ✓ Відповідальний працівник апарату суду – судовий розпорядник.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Справи, що підлягають першочерговому розгляду

Пріоритетність	Категорія справ	Основний персонал	Засоби телекомунікації / електронне обладнання
1	Клопотання слідчого судді	1 суддя 1-3 працівників суду	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцз'язку
2	Справи, що стосуються виборчого процесу	1 суддя 1-3 працівників суду	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцз'язку
3	Забезпечення позову	1 суддя 1-3 працівників суду	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцз'язку
4	Інші справи з обмеженим терміном розгляду	1-3 судді 1-3 працівників суду (з урахуванням інстанційності)	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцз'язку

Інструкції щодо надання послуг у разі зміненого режиму роботи суду

Напрямок діяльності	Рівень небезпеки 1 Скорочений режим роботи	Рівень небезпеки 2 Затримка з відкриттям	Рівень небезпеки 3 Закриття суду	Рівень небезпеки 4 Переїзд у резервне робоче приміщення
Справи, що підлягають першочерговому розгляду (Додаток 1)	Звичайний час розгляду може бути змінений	Звичайний час розгляду може бути змінений	Звичайний час розгляду може бути змінений	Звичайний час розгляду може бути змінений
Нетермінові судові справи	Звичайний режим Звичайний час розгляду може бути змінений	Звичайний час розгляду буде змінений / перенесення засідань	Послуги не надаються	У обмеженому обсязі і з часовими обмеженнями
Наради з питань діяльності суду	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання буде змінений	Послуги не надаються Тільки основні функції	У обмеженому обсязі з часовими обмеженнями
Робота з процесуальних питань	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання буде змінений	Послуги не надаються	У обмеженому обсязі і з часовими обмеженнями
Фіксування судового процесу	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання може бути змінений	Послуги не надаються	Обмежуються тільки справами, що підлягають першочерговому розгляду
Ведення/оновлення/відновлення бази даних системи документообігу	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання буде змінений	Послуги не надаються	Звичайний час виконання може бути змінений

Відповідальні особи, що приймають рішення

Посада	Контактні дані	Контактні дані особи, що заміщує
Голова суду	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса	Суддя Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса:
Керівник апарату суду	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса:
Заступник керівника апарату суду	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса:

Контактна особа з інформаційного забезпечення в екстрених випадках

Посада	Контактні дані	Контактні дані особи, що заміщує
Особа, на яку покладено функції прес-секретаря	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ (тільки з 8:00 до 21:00) Дом.: _____ Електронна адреса	

Анкета з оцінювання

Який характер має надзвичайна подія?

Дайте відповіді на наступні запитання:

Запитання	Так	Ні	Немає даних	Необхідні дії/Коментарі
Чи проведена евакуація людей з приміщення суду?				
Чи були зареєстровані будь-які випадки травмування?				
Чи зазнало пошкоджень саме приміщення (будівля)?				
Чи безпечно повертатись до приміщення суду?				
Чи існує ризик для безпеки працівників або громадян?				
Чи можливо повернутись до звичайного режиму роботи вже зараз? Якщо ні, через скільки часу (за попередньою оцінкою) може бути відновлений звичайний режим роботи?				
Чи існує потреба у переїзді?				
Чи можна буде продовжити надання послуг у іншому місці? Якщо так, то де саме?				
Які працівники і обладнання для цього потрібні?				
Які працівники і обладнання є в наявності?				
Виникнення яких критичних питань ви передбачаєте протягом наступних 24 годин? 48 годин?				

Додаток 5

Перелік зацікавлених сторін і контактних даних

Назва організації	Контактна особа	Номер телефону	E-mail	Особа, що заміщує
ДСНС				
Поліція				
Медична служба				
Газова служба				
Територіальне управління/ДСА				
Керівництво суду				
Прокуратура				
Пенітенціарна служба				
ЗМІ				
Центр вторинної правової допомоги				

Рівень небезпеки 4: Переїзд у резервне робоче приміщення



Форма для аналізу ситуації після надзвичайної події

Приміщення Тлумацького районного суду Івано-Франківської області розташоване у місті Тлумачі по вулиці Винниченка, 14 А

Період надзвичайної події: _____

1. Чи було доцільно вводити в дію План забезпечення безперервної діяльності?
2. Які заходи спрацювали належним чином?
3. Які заходи не спрацювали належним чином?
4. Які думки висловлювали працівники щодо введення Плану в дію?
5. Чи вдалось вам забезпечити відповідний рівень послуг на різних етапах?
6. Що, на вашу думку, варто зробити у інший спосіб наступного разу?

Аналіз виконав: _____

РОЗДІЛ 3. Порядок дій у випадку пошкодження документів суду

Необхідно спробувати висушити документи у природний спосіб, якщо розпочати цей процес протягом кількох днів після надзвичайної ситуації, коли на них ще не почала з'являтися пліснява. Якщо у приміщенні, де зберігаються документи, прохолодно, пліснява може не з'являтися довше. Сушіння природним способом може призвести до зміни форми предметів. Цей спосіб не слід використовувати для документів, виготовлених з використанням водорозчинних чорнил.

Для сушіння документів природним способом необхідно мати велике приміщення з доброю системою вентиляції і температурою нижче 21°C. Вентиляцію можна створити примусово, встановивши вентилятори і розчинивши вікна. Під час сушіння також можна використовувати вологопоглинаючі засоби для зменшення відносної вологості.

Під час прибирання рекомендується надягати одноразові (латексні) рукавички. Також рекомендується використовувати респіратор, особливо тоді, коли є імовірність присутності плісняви.

Судові справи, книги і журнали обліку (далі – Документи)

Неважкі Документи можна розмістити у підвішеному стані на мотузках для просушування, але цього не можна робити з важкими томами або вщент намоклими предметами.

Не намагайтесь закрити розкриті Документи

Якщо можливо, зніміть всі пластикові обкладинки

У разі, якщо Документи підмокли у воді:

- ✓ Вставте паперові рушники, промокальний папір або восковий папір між сторінками з інтервалом 1 см по всій товщині пошкоджених розділів
- ✓ Замініть вставлений поглинаючий папір, коли він стане вологим
- ✓ Якщо Документи можуть міцно триматись у вертикальному положенні, їх можна встановити на розстелений паперовий рушник, трохи розкривши передню і задню обкладинки і злегка обвіваючи сторінки
- ✓ Якщо сторінки Документів можна без пошкодження відокремити від кріплення, це варто зробити і потім виконати процедуру природного сушіння документів у папках-зшивачах.

У разі, якщо Документи намокли у воді:

- ✓ Вставте паперові рушники, промокальний папір або восковий папір між сторінками з інтервалом 3-5 мм і встановіть її самим намоклим кінцем наверх
- ✓ Стежте за тим, щоб загальна товщина промокального матеріалу не перевищувала однієї третини від товщини Документів
- ✓ Замініть вставлений поглинаючий папір, коли він стане вологим
- ✓ Якщо Документи занадто м'які, або мають дуже великі сторінки і їх не можна встановити вертикально, треба просто розкласти їх на горизонтальній поверхні.

Папки-зшивачі і папери

- ✓ Вийміть папки з ящиків і розкладіть їх на горизонтальній поверхні
- ✓ У стоси вологих папок можна закласти паперові рушники або восковий папір, трохи притиснувши їх зверху для того, щоб промокальний матеріал міг поглинути вологу з паперів
- ✓ Вологий папір може бути дуже неміцним, тому його треба підтримувати за допомогою піддону або аналогічного предмету
- ✓ Застеліть столи та інші горизонтальні поверхні паперовими рушниками і розкладіть документи для сушіння, замінюючи паперові рушники, коли вони просякнуться вологою
- ✓ Якщо аркуші можна безпечно відокремити один від одного, треба розкласти аркуші окремо для висихання. В іншому разі дайте можливість паперам підсохнути настільки, щоб їх можна було відокремити.

Картотеки

- ✓ Картки треба вийняти з ящиків або коробок і скласти у не щільні стоси по боках.

Компакт-диски

- ✓ Намагайтесь якомога менше рухати намоклі компакт-диски, тримаючи їх лише за краї під час переміщення. Висушіть їх природним

способом, за можливості поставивши їх вертикально (у сушку для посуду або у аналогічний пристрій), або розкладіть на горизонтальній поверхні, вкритій восковим папером, лицьовим боком донизу.

Граничні значення кількості пошкоджених документів для відновлення

Наведені нижче граничні значення є орієнтовними. У разі пошкодження документів і незалежно від кількості пошкоджених ящиків з документами, необхідно визначити відповідального працівника суду, який буде визначатись з оптимальним планом їх відновлення.

Документи, пошкоджені водою, у кількості:

1 – 3 ящики

Після відповідного навчання і за наявності необхідних витратних матеріалів, кожен суд має бути здатним відновити до 3 (включно) ящиків з намоклими документами на місці події.

4 – 25 ящиків

Якщо пошкодження зазнали 4 – 25 ящиків з документами, на місце події прибудуть працівники відповідного відділу. За можливості документи будуть відновлені на місці події. Якщо це виявиться недоцільним, необхідно заздалегідь передбачити, в яке приміщення суду вони будуть перевезені для відновлення.

Більше 26 ящиків

У тих випадках, коли суд зазнає значних пошкоджень і постраждає велика кількість документів, може виникнути потреба у залученні спеціалізованої установи з відновлення.

Документи, постраждалі під час пожежі

У випадку пожежі постраждалі документи потребуватимуть професійного відновлення. У такій ситуації необхідно звертатись до спеціалізованої установи. Для того, щоб відповідним чином організувати цей процес, необхідно визначити конкретного відповідального за це працівника суду.

РОЗДІЛ 4. Додатки, що містять вказівки і перелік конкретних дій, які необхідно виконати у процесі реалізації Плану забезпечення безперервної діяльності суду

Зазначений розділ містить форму для заповнення у випадку загрози закладання бомби (Додаток 9) і контрольний перелік речей в аварійному комплекті та їх призначення (Додаток 10).

Контрольний перелік характеристик загрози

Запишіть точні слова людини, яка телефонувала.

Запишіть точний час дзвінка.

Запишіть номер телефону, на який надійшов дзвінок.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ НАЯВНОСТІ ЗАГРОЗИ ЗАКЛАДАННЯ БОМБИ:

Коли бомба може розірватись?	Якого типу бомба?
Як виглядає бомба?	Що приведе до вибуху бомби?
Ви заклали бомбу – чому ви це зробили?	Ваша адреса?
Як вас звуть?	

Стать особи, що телефонувала: Чоловік ___ Жінка ___ Не зрозуміло ___
Імовірний вік особи, що телефонувала: _____

ГОЛОС ОСОБИ, ЩО ТЕЛЕФОНУВАЛА:

Обведіть колом потрібне слово

Спокійний	Звичайний	Тріскучий голос
Злий	Носовий	Замаскований
Збуджений	Говорить з заїканням	Чіткий
Повільний	Шепелявий	Акцент (який?)
Швидкий	Деренчливий	Нерозбірливий
Тихий	Глибокий	Шепіт
Голосний	Різкий	Знайомий (На чий голос схожий?)
Сміх	Відкашлюється	Викривлений/оцифрований
Плач	Глибоко дихає	Інше

ФОНОВІ ЗВУКИ

Обведіть колом потрібне слово

Звуки вулиці	Заводське обладнання	Гарна мова
Голоси	Тиша	Лайка
Система місцевого оповіщення	Місцевий дзвінок	Незв'язна мова
Побутові звуки	Міжміський дзвінок	Записана промова
Звук двигуна	Телефон-автомат	Читає записаний текст
Звуки офісної техніки	Звуки тварин	Нелогічні (висловлювання)
Інше		

Примітки:

Контрольний перелік речей в аварійному комплекті та їх призначення

Предмет	Призначення
Канцелярський ніж	Для розрізання різних матеріалів
Папка-планшет	Запис інформації
Мотузка/шпагат/тасьма	Багатофункціональне: розвішування речей для просушування, зв'язування речей, інше
Цифрова камера	Фіксація перебігу стихійного лиха і процесу подолання наслідків
Респіратори	Захист від пилу та/або плісняви
Пакели для сміття	Прибирання, збирання сміття та/або речей, які не можна врятувати
Рукавички, одноразові і робочі	Особиста безпека, захист предметів
Ліхтарик з батарейками	На випадок поганого освітлення
Етикетки	Ідентифікація матеріалів і працівників
Стрічка пакувальна	Прив'язування і закріплення предметів
Кисті для фарбування	Відчищення від бруду/сажі/пилу
Паперові рушники	Вкладання між сторінками вологих документів
Ручки і олівці, маркери	Маркування, ведення записів
Пластикові пакети	Збирання дрібних предметів або розбитих частин
Пластикові контейнери з кришками	Зберігання і захист дрібних предметів
Пластикові прищепки	Розвішування речей для просушування
Пластикова плівка	Накриття столів
Захисні окуляри	Особиста безпека
Інструкції з проведення рятувальних робіт	Екземпляр інструкцій з врятування документів у вигляді окремого документу для зручності пошуку
Ножиці	Багатофункціональні, для розрізання кабелів, пластикової плівки тощо
Губки	Прибирання розливів
Восковий папір	Для прокладання між вологими сторінками документів
Блокноти для записів	Документація
Одноразові комбінезони/накидки	Прибирання
Пластикові корзини	Транспортування матеріалів
Захисні фартухи	Особистий захист
Піддони	Перенесення і природне сушіння матеріалів, складання насичених вологою матеріалів

РОЗДІЛ 5. План забезпечення безперервної діяльності суду у випадку епідемії

Цей План розроблений спеціально на випадок спалаху епідемії грипу і має наступні цілі:

- ✓ Продовжити виконання судом важливих функцій і робіт
- ✓ Забезпечити функціонування процесів прийняття рішень, включаючи призначення відповідальних осіб
- ✓ Зменшити або звести до мінімуму порушення звичайного режиму роботи
- ✓ Відновити звичайний режим роботи
- ✓ Забезпечити готовність до виконання заходів, передбачених Планом, шляхом реалізації програми тестування, навчання і практичної підготовки.

Цей План дій на випадок епідемії базується на наступних припущеннях:

- ✓ Під час спалаху захворювання працівникам суду варто планувати свою діяльність виходячи з того, що загальний рівень неявки працівників на роботу сягатиме від 35% до 40% під час двотижневого пікового періоду епідемії з нижчими рівнями неявки у попередні і наступні за піком тижні

✓ Кількість наявних працівників може зменшитись через те, що деякі працівники будуть доглядати за хворими членами сім'ї або своїми дітьми, які перебуватимуть вдома через закриття шкіл.

Особливостями ситуації є:

- ✓ Грип передається від людини до людини повітряно-крапельним шляхом при кашлі, чиханні або розмові на відстань до одного метра

✓ Період виживання вірусу грипу на твердих поверхнях, таких як стільниці, двірні ручки і пластикові поверхні, становить 24-48 годин, а на м'яких поверхнях (тканина, папір і серветки) вірус залишається живим протягом 8-12 годин. Проте, імовірність інфікування людини зберігається протягом 2-8 годин після потрапляння вірусу на тверді поверхні і лише кілька хвилин після того, як він опинився на м'яких поверхнях

- ✓ Зазвичай інкубаційний період при грипі триває від 2 до 7 днів
- ✓ Ризик зараження грипом або передачі захворювання іншим

може бути зменшений за допомогою стандартних запобіжних заходів, таких як регулярне миття рук, прикривання носа і рота під час кашлю або чихання, перебування вдома під час хвороби.

Цей План призначений для застосування у приміщенні суду.

Він стосується всіх людей, які працюють або перебувають у приміщенні суду.

Під час епідемії грипу у суді може не бути достатніх ресурсів для продовження роботи у звичайному режимі. У такій ситуації потрібно буде обмежити свою діяльність тими функціями, які вважаються основними. Перелік основних функцій суду міститься у Додатку 1.

Інструкції щодо надання послуг в умовах зміненого режиму роботи суду наведені у Додатку 2.

Процес реалізації

Процедури, передбачені цим Планом, спрямовані на забезпечення його належної реалізації і зменшення впливу стресових подій, які можуть перешкоджати роботі і прийняттю критично важливих рішень. Ці процедури визначають, хто несе відповідальність за конкретні рішення і дії у різні моменти процесу реалізації плану. Необхідно якомога ретельніше дотримуватись визначеного процесу реалізації, але певна гнучкість є необхідною для того, щоб пристосовуватись до змін у ситуації, які можуть обумовити потребу у скороченні або якійсь іншій адаптації окремих процедур.

Процес реалізації поділяється на чотири етапи:

Етап I: Введення плану в дію

Етап II: Оголошення тривоги і оповіщення

Етап III: Зміни у роботі суду

Етап IV: Відновлення звичайного режиму роботи

Етап I: Введення Плану в дію

У цьому розділі визначаються особи, які відповідають за прийняття рішень, а також ті види даних і критерії, які будуть використовуватися для приведення Плану в дію.

Особами, що відповідають за прийняття рішень у суді, є:

- ✓ Голова суду або особа, що виконує його обов'язки
- ✓ Керівник апарату суду або особа, що виконує його обов'язки
- ✓ Заступник керівника апарату суду або особа, що виконує його обов'язки

Додаток 3 до цього Плану містить контактні дані відповідальних осіб, а також контактні дані визначених осіб, що їх заміщують, у тому випадку, коли особа, відповідальна за прийняття рішень, є відсутньою.

Саме ці особи приймають рішення щодо введення Плану в дію.

Рішення щодо введення плану в дію приймається на основі інформації і директив, отриманих від Міністерства охорони здоров'я України, інших органів системи охорони здоров'я.

Цей План передбачає наступні 4 рівня небезпеки:

Рівень небезпеки 1: Санітарна просвіта і профілактика

Рівень небезпеки 2: Скорочений режим роботи суду через нестачу персоналу.

Рівень небезпеки 3: Значно скорочений режим роботи суду через необхідність забезпечення захисту здоров'я працівників суду, а також з метою захисту здоров'я громадян.

Рівень небезпеки 4: Закриття приміщення суду через нестачу персоналу або відповідно до вказівки Уряду.

Критерії для оголошення тривоги

У наступній таблиці визначені критерії для оголошення кожного рівня небезпеки:

Рівень небезпеки	Критерії	Джерело інформації	Відповідальні за прийняття рішень
1	Оповіщення населення	МОЗ, інші органи	Голова суду/керівник апарату суду
2	Рівень неявки на роботу від 25% до 35%	Голова суду/керівник апарату суду	Голова суду/керівник апарату суду
3	Рівень неявки на роботу від 35% до 50%	Голова суду/керівник апарату суду	Голова суду/керівник апарату суду
4	Рівень неявки на роботу більше 50%	Голова суду/керівник апарату суду. Офіційна інформація представників МОЗ, інших органів	Голова суду/керівник апарату суду

Етап II: Оголошення тривоги і оповіщення

Необхідно якомога швидше і точніше поінформувати працівників суду і ключові зацікавлені сторони про ситуацію у суді шляхом розповсюдження повідомлення наступного змісту:

- ✓ Стислий опис надзвичайної події
- ✓ Повідомлення про рішення привести в дію План
- ✓ Надання працівникам суду вказівки: розпочати реалізацію Плану; в разі необхідності йти додому; переміститись у інше місце, якщо потрібно.
- ✓ Повідомлення працівникам суду про вимоги щодо обміну інформацією і способи отримання ними оновленої інформації про ситуацію у суді.

Ефективні комунікації є основоположним елементом координованого реагування на спалах епідемії. Необхідно забезпечити надання точної, своєчасної і узгодженої інформації широкому колу зацікавлених сторін. У кожному приміщенні суду необхідно мати постійно оновлюваний перелік відповідальних осіб та контактних даних. Перелік відповідальних осіб та

контактних даних міститься у Додатку 3.

Конкретний зміст повідомлення залежить від оголошеного рівня небезпеки. Для працівників суду, зацікавлених сторін і широкої громадськості передбачені різні тексти повідомлень. Зразки повідомлень наведені у Додатку 6.

Після оголошення епідемії у Тлумацькому районному суді Івано-Франківської області особа, що відповідає за прийняття рішень у суді (голова суду/керівник апарату суду/заступник керівника апарату суду) або особи, що їх заміщують, інформують відповідні служби і ЗМІ про поточну ситуацію.

Заступник керівника апарату суду – особа, на яку покладено функції управління персоналу, повинна забезпечити ведення повного переліку контактних даних суддів, який буде включений до цього плану, та інформувати осіб, що відповідають за прийняття рішень у суді, про будь-які зміни у цих даних.

Запити щодо надання переліків працівників суду або контактної інформації передаються голові суду та керівнику апарату суду.

Веб-сайт суду <https://tl.if.court.gov.ua> використовуватиметься в якості засобу комунікації з працівниками суду і зовнішніми користувачами. Голова суду/керівник апарату суду повинні рекомендувати працівникам використовувати веб-сайт <https://tl.if.court.gov.ua> в якості засобу отримання актуальної інформації щодо плану забезпечення безперервної діяльності у випадку епідемії.

**Етап III:
Зміни у роботі суду**

Рівень небезпеки 1: Санітарна просвіта і профілактика

Доступ:	Будівля суду відкрита для громадян – звичайний графік роботи
Послуги:	Звичайний режим надання послуг
Дії (кроки):	Додатки 4, 5
Комунікації:	Внутрішнє повідомлення – тільки для працівників суду

Рівень безпеки 2: Скорочений режим роботи суду через нестачу персоналу

Доступ: Будівля суду відкрита для громадян – звичайний графік роботи

Послуги: Звичайний режим надання послуг, але тривалість надання певних послуг може бути змінена

Дії (кроки): Додатки 2, 5

Комунікації: Внутрішнє повідомлення – тільки для працівників суду. Зовнішнє повідомлення – тільки для зацікавлених сторін

Рівень безпеки 3: Значно скорочений режим роботи суду через необхідність захисту здоров'я працівників і громадян

Доступ: Суд може бути відкритий для громадян

Послуги: Обсяг послуг обмежується до виконання основних функцій; використовуються засоби телефонного і факсимільного зв'язку; послуги надаються у обмеженому і скороченому вигляді, або із затримкою

Дії (кроки): Додатки 1, 2, 5

Комунікації: Внутрішнє повідомлення – тільки для працівників суду. Зовнішнє повідомлення – для зацікавлених сторін і громадськості

Рівень безпеки 4: Суд закритий для громадян через нестачу персоналу

Доступ: Закритий

Послуги: Тільки основні послуги

Дії (кроки): Дивіться Додатки 1, 2, 5

Комунікації: Внутрішнє повідомлення – тільки для працівників суду
Зовнішнє повідомлення, для зацікавлених сторін і громадськості

Використання телекомунікаційного і електронного обладнання

Під час введення цього Плану в дію на кожному рівні безпеки може використовуватись телекомунікаційне і електронне обладнання для того, щоб обмежити особистий контакт.

Тлумацький районний суд Івано-Франківської області устаткований наступним обладнанням:

- ✓ Обладнання для проведення відеоконференцій
- ✓ Обладнання для проведення звуко- та відеофіксацій судових засідань
- ✓ Факсимільні апарати
- ✓ Сканери і електронна пошта
- ✓ Кадрові ресурси.

Етап IV:

Відновлення звичайного режиму роботи

Керівник апарату суду або особа, що виконує його обов'язки, проводять повну оцінку наявних ресурсів для відновлення звичайного режиму роботи.

Після проведення цієї оцінки і консультацій з головою суду або особою, що виконує його обов'язки, серед працівників суду, зацікавлених сторін і громадськості розповсюджується повідомлення про відновлення роботи суду.

Голова суду/керівник апарату суду або особи, що виконують їх обов'язки повинні визначити впорядкований за пріоритетністю перелік невиконаних робіт, які накопичились під час дії цього плану.

Прийняття рішення щодо розподілу роботи між іншими працівниками суду і затвердження графіку понаднормової роботи для зменшення обсягів накопичених робіт здійснює голова суду або особа, що виконує його обов'язки.

Після відновлення нормального режиму роботи кожен працівник суду повинен заповнити Форму для аналізу ситуації після надзвичайної події, яка міститься у Додатку 7, і надати її відповідальній особі – судовому розпоряднику для розгляду протягом одного тижня після відновлення роботи.

Відповідальна особа проводить підсумкову нараду з особами, відповідальними за прийняття рішень, для того, щоб визначити, чи необхідно вносити відповідні зміни і уточнення до плану. Після цього необхідно підготувати і розповсюдити Звіт з аналізу ситуації надзвичайної події.

Відповідальна особа спільно з головою суду і керівником апарату суду або особами, що виконують їхні обов'язки, визначає особистий внесок всіх працівників суду під час дії Плану.

Ведення і оновлення плану

Проведення тестів і тренувальних вправ робить План дієвим, актуальним, зрозумілим і придатним для застосування. Також забезпечує механізм уточнення і оновлення Плану.

Головна мета навчання полягає у забезпеченні підготовки користувачів плану і оцінки його ефективності. Найбільш важливими результатами такого навчання є кращий рівень знань і розуміння цього Плану, виявлення прогалин, слабких сторін і можливостей для покращення. Тестування плану проводиться у максимально можливому обсязі – настільки, наскільки це дозволить наявний бюджет і час.

Під час координаційної наради працівники суду ознайомлюються з Планом, своїми функціями і обов'язками. Крім того, велика увага повинна приділятися питанням координації і призначенню відповідальних осіб. Участь у такій нараді – це мінімальна вимога щодо навчання. Інші методи навчання, такі як учбово-тренувальні вправи, штабні навчання і повномасштабні навчання – мають застосовуватись з урахуванням таких факторів, як логістика і час.

Ведення Переліків контактних даних, що містяться у додатках до цього плану, буде забезпечуватись наступним чином:

Переліки контактних даних	Відповідальні за ведення
Судді	Заступник керівника апарату суду
Персонал	Заступник керівника апарату суду
Відповідні служби	Заступник керівника апарату суду
ЗМІ	Заступник керівника апарату суду

Щорічний перегляд Плану проводитимуть наступні особи:

- ✓ Голова суду або особа, що виконує його обов'язки
- ✓ Керівник апарату або особа, що виконує його обов'язки
- ✓ Відповідальна особа апарату суду – судовий розпорядник

Додаток 6

ПОВІДОМЛЕННЯ**Рівень небезпеки 1: Санітарна просвіта і профілактика****Кому: Працівникам Тлумацького районного суду Івано-Франківської області****Повідомлення передав:** Голова суду або особа, що виконує його обов'язки/Керівник апарату суду/Заступник керівника апарату суду або особи, що виконують їх обов'язки.

Судом розроблено План забезпечення безперервної діяльності у випадку епідемії. План передбачає підготовку до змін в режимі роботи суду або запровадженні скороченого режиму надання послуг громадянам в залежності від того, як спалах захворювання може вплинути на наш персонал, громадян і інші групи – наприклад, адвокатів і працівників поліції. В рамках цього плану суд також ініціював програму санітарної просвіти з метою інформування всіх працівників про загрозу, яку несе епідемія (назва захворювання) _____, шляхом надання точної інформації, а також проведення детальних обговорень і оцінок. Разом із засобами масової інформації, веб-сайт суду <https://tl.if.court.gov.ua> буде використовуватись для публікації самого плану і оновленої інформації про рівні небезпеки, і буде оновлюватись за потреби. Запрошуємо регулярно відвідувати наш сайт <https://tl.if.court.gov.ua> для того, щоб ознайомитись з новими повідомленнями і інформацією.

Додаткову інформацію про епідемію (назва захворювання) _____ ви можете отримати відвідавши веб-сайт суду <https://tl.if.court.gov.ua>

Рівень небезпеки 2: Скорочений режим роботи**Кому: Працівникам Тлумацького районного суду Івано-Франківської області****Повідомлення передав:** Голова суду або особа, що виконує його обов'язки/Керівник апарату суду/Заступник керівника апарату суду або особи, що виконують їх обов'язки.

Наступним повідомленням оголошується і негайно набуває чинності. Рівень небезпеки 2 за планом забезпечення безперервної діяльності суду у його приміщенні, розташованому у місті Тлумачі по вулиці Винниченка, 14А. Наказую всім суддям та працівникам апарату суду про необхідність ознайомитись з відповідним розділом Плану (Етап 3 Зміни у роботі суду) і діяти відповідно до інструкцій і процедур, наведених у цьому розділі. Сподіваюсь на вашу повну співпрацю в цьому питанні. Дякую.

Рівень небезпеки 3: Значно скорочений режим роботи

Кому: Працівникам Тлумацького районного суду Івано-Франківської області

Повідомлення передав: Голова суду або особа, що виконує його обов'язки/Керівник апарату суду/Заступник керівника апарату суду або особи, що виконують їх обов'язки.

Наступним повідомленням оголошується і негайно набуває чинності Рівень небезпеки 2 за планом забезпечення безперервної діяльності суду у його приміщенні, розташованому у місті Тлумачі по вулиці Винниченка, 14А. Наказую всім суддям та працівникам апарату суду необхідно ознайомитись з відповідним розділом Плану (Етап 3 – Зміни у роботі суду) і діяти відповідно до інструкцій і процедур, наведених у цьому розділі. Приміщення суду залишаються відкритими, але обсяг послуг, що надаються, буде значно скорочений. Прошу працівників регулярно отримувати оновлені новини на сайті суду <https://tl.if.court.gov.ua>, або звертатись до координатора плану _____ за подальшими вказівками.

Сподіваюсь на вашу повну співпрацю в цьому питанні. Дякую.

Рівень небезпеки 3: Значно скорочений режим роботи

Кому: Всім громадянам

Повідомлення передав: Голова суду або особа, що виконує його обов'язки

Голова суду або особа, що виконує його обов'язки, оголосила (в), що робота суду у його приміщенні, розташованому у місті Тлумачі по вулиці Винниченка, 14А, починаючи з (дата/час) _____, буде здійснюватись у значно скороченому режимі внаслідок спалаху епідемії _____ (назва захворювання).

Обсяг послуг обмежується до основних функцій, для виконання яких використовуються телекомунікаційні і електронні засоби. Час надання більшості звичайних послуг буде відкоригований. Для зведення до мінімуму необхідності особистого контакту рекомендується використовувати факсимільний або електронний поштовий зв'язок. Для отримання оновленої інформації просимо звертатись до найближчого приміщення суду або відвідати веб-сайт суду <https://tl.if.court.gov.ua>. Інші приміщення суду залишаються відкритими для громадян.

Рівень небезпеки 4: Закриття суду

Кому: Працівникам Тлумачького районного суду Івано-Франківської області
Повідомлення передав: Голова суду або особа, що виконує його обов'язки/Керівник апарату суду/Заступник керівника апарату суду або особи, що виконують їх обов'язки.

Наступним повідомленням оголошується і набуває чинності Рівень небезпеки 4 за планом забезпечення безперервної діяльності. Приміщення суду, розташоване у місті Тлумачі по вулиці Винниченка, 14А негайно закривається внаслідок спалаху епідемії (назва захворювання) _____. Наказую всім суддям та працівникам апарату суду ознайомитись з відповідним розділом Плану (Зміни у роботі суду) і діяти відповідно до інструкцій і процедур, наведених у цьому розділі. Прошу працівників регулярно отримувати оновлені новини на сайті суду <https://tl.if.court.gov.ua>, або звертатись до координатора _____ плану за подальшими вказівками. Я розраховую на повне дотримання визначених процедур і переконана (ний), що вони допоможуть зменшити кількість і тривалість перерв у наданні послуг у майбутньому. Дякую.

Рівень небезпеки 4: Закриття суду

Кому: Всім громадянам
Повідомлення передав: Голова суду або особа, що виконує його обов'язки

Голова суду або особа, що виконує його обов'язки, оголосив, що приміщення суду, розташоване у місті Тлумачі по вулиці Винниченка, 14А, буде закрите для громадян починаючи з (дата/час) _____. Просимо стежити за оновленою інформацією у місцевих засобах масової інформації за мірою її надходження, або відвідати веб-сайт суду <https://tl.if.court.gov.ua>

Відновлення звичайного режиму роботи

Кому: Працівникам Тлумацького районного суду Івано-Франківської області

Повідомлення передав: Голова суду або особа, що виконує його обов'язки/Керівник апарату суду/Заступник керівника апарату суду або особи, що виконують їх обов'язки.

Наступним повідомленням оголошується і негайно набуває чинності наказ про відновлення звичайного режиму роботи суду у приміщенні, розташованому у місті Тлумачі по вулиці Винниченка, 14А. Прошу працівників апарату суду визначити пріоритетність невиконаних робіт, які були відкладені через скорочення звичайного режиму роботи під час спалаху епідемії. Певні помірні затримки з наданням не основних послуг можуть мати місце доти, доки не будуть виконані всі пріоритетні роботи. Заздалегідь дякую вам за співпрацю.

Відновлення звичайного режиму роботи

Кому: Всім громадянам

Повідомлення передав: Голова суду або особа, що виконує його обов'язки

Оголошується про відновлення звичайного режиму роботи суду у приміщенні, розташованому у місті Тлумачі по вулиці Винниченка, 14А. Приміщення суду відновить свою роботу починаючи з (дата/час) _____. Через те, що суд останнім часом мав зменшену кількість працівників, можуть мати місце певні помірні затримки з наданням неосновних послуг, доки не будуть виконані всі пріоритетні роботи. Дякую.

Відновлення звичайного режиму роботи

Кому: Відповідним службам

Повідомлення передав: Заступник керівника апарату суду або особа, що виконує його обов'язки

Наступним повідомленням оголошується і негайно набуває чинності наказ про відновлення звичайного режиму роботи суду у приміщенні, розташованому у місті Тлумачі по вулиці Винниченка, 14А. Через те, що суд останнім часом мав зменшену кількість працівників, можуть мати місце певні помірні затримки з наданням неосновних послуг, доки не будуть виконані всі пріоритетні роботи. Просимо довести до відома ваших працівників, що вони можуть звертатись до суду з будь-якими запитаннями або проблемами за телефоном **(03479) 2-40-83**. Дякую.

Етап I: Санітарна просвіта і профілактика

Суд впроваджує просвітницьку програму з метою інформування всіх працівників про загрозу, яку несе епідемія.

Всі працівники суду отримають необхідну інформацію, яка допоможе підготуватись самим і підготувати свої сім'ї до можливого спалаху епідемії грипу.

До суду буде направлений спеціальний комплект, який включатиме наступні предмети:

- ✓ Засоби санітарної обробки у індивідуальних контейнерах (без ароматизаторів)
- ✓ Контейнер з дезінфікуючими серветками для протирання твердих поверхонь (без ароматизаторів)
- ✓ Рукавички і респіраторні маски з інструкціями для використання
- ✓ Інструкції з використання і повторного замовлення витратних матеріалів
- ✓ Інформація/пам'ятки/плакати для розміщення у службових і публічних приміщеннях суду.

Слід зазначити, що всі ці матеріали будуть надані додатково до пунктів санітарної обробки рук, передбачених судом і призначених для працівників і громадян. Необхідно, щоб всі працівники спільно стежили за наявністю засобів для санітарної обробки, включаючи мило для рук, паперові рушники і змінні місця для заправлення індивідуальних контейнерів засобами санітарної обробки.

Заступник керівника апарату суду, інші працівники апарату суду популяризуватимуть кампанію «Чистота, захист і локалізація». Рекомендується дотримуватись соціального дистанціювання як способу зменшення імовірності можливого зараження шляхом уникнення необов'язкових фізичних контактів і участі у необов'язкових особистих зустрічах та великих зібраннях. В якості прикладів такого соціального дистанціювання можна назвати відмову від рукостискань і спільного використання ручок для письма.

Будь-яка додаткова інформація про загальну вакцинацію буде своєчасно доводитись до відома працівників суду щойно вона

з'являтиметься.

Керівництво суду на цьому етапі повинно щотижня надсилати заступнику керівника апарату суду електронне повідомлення з інформацією про кількість працівників, які протягом тижня оформили лікарняні листи. Це дасть можливість відстежувати рівні неявки на роботу і повідомляти найновішу інформацію керівникові апарату суду для забезпечення процесу прийняття рішень щодо реалізації плану.

Використання людських ресурсів

Існуючі норми щодо оформлення лікарняного листа або відпустки для догляду за хворими членами сім'ї, визначені чинним законодавством про працю, залишаються чинними.

Керівництву суду необхідно довести до відома працівників, наскільки важливо залишатись вдома, якщо вони **ВВАЖАЮТЬ**, що симптоми їх захворювання є симптомами грипу, або якщо вони **ХВОРІ** на грип. Коли симптоми грипу з'являються у них самих або у їх близьких родичів, працівники повинні насамперед **ЗАТЕЛЕФОНУВАТИ** своєму безпосередньому керівникові або призначеній відповідальній особі і обговорити цю ситуацію, не приходячи для цього на роботу.

Під час дії Плану забезпечення безперервної діяльності у випадку епідемії, працівники, які перебувають на лікарняному, повинні обговорювати це питання зі своїм безпосереднім керівником і вирішувати його в індивідуальному порядку.

Відповідальні особи повинні вести і підтримувати в актуальному стані перелік контактних даних всіх працівників для здійснення комунікації. Цей перелік необхідно зберігати у безпечному місці і забезпечувати конфіденційність інформації, що міститься в ньому.

Залежно від потреб суду, на працівників можуть бути тимчасово покладені обов'язки, пов'язані з реагуванням на спалах епідемії, замість їх основних службових обов'язків.