

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NUMER 43/2020
Z DNIA 9 PAŹDZIERNIKA 2020 ROKU ZARZĄDU
PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ SP. Z O.O.**

w sprawie: organizacji pracy w obiektach Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. z siedzibą w Gdyni.

§1

1. W budynkach i na terenie zewnętrznym Spółki wprowadza się obowiązek zakrywania ust i nosa, za wyjątkiem pomieszczeń, które są stałym miejscem pracy pracownika oraz, o ile jest możliwe, zachowanie w stałym miejscu pracy dystansu społecznego wynoszącego co najmniej 1,5 – 2 metrów.
2. Należy ograniczyć do minimum poruszanie się po terenie zakładu pracy oraz opuszczanie stałego miejsca pracy. W przypadku, gdy jest to niezbędne należy obowiązkowo zakrywać usta i nos.
3. Sprawy, które wymagają współdziałania pracowników wykonujących pracę w osobnych pomieszczeniach, powinny być załatwiane za pomocą komunikacji telefonicznej lub elektronicznej.
4. W razie pilnej konieczności przeprowadzenia spotkania pracowników Spółki, powinno ono odbyć się wyłącznie na sali konferencyjnej w budynku przy ul. Rdestowej 51A, z zachowaniem dystansu społecznego wynoszącego co najmniej 1,5 – 2 metrów pomiędzy obecnymi osobami i z udziałem dopuszczalnej przepisami prawa liczby pracowników.
5. Wejścia do budynków Spółki powinno odbywać się jedynie przez wejścia główne.
6. Pobyt na terenie Spółki kontrahentów lub innych osób trzecich należy ograniczyć do spraw pilnych, które nie mogą być załatwione telefonicznie bądź elektronicznie. Wprowadza się obowiązek zakrywania ust i nosa przez kontrahentów lub osoby trzecie.
7. Pracownicy Spółki są zobowiązani i uprawnieni do egzekwowania obowiązku zakrywania ust i nosa od kontrahentów lub osoby trzecie w czasie ich pobytu w obiektach Spółki.

§2

W czasie pandemii koronawirusa zaleca się:

1. Przychodzenie do pracy zdrowym, bez objawów zakażenia.
2. Częste mycie rąk.
3. Utrzymywanie dystansu społecznego wynoszącego 1,5 – 2 metrów pomiędzy rozmówcami.
4. Stosowanie maseczek ochronnych lub przyłbic w bezpośrednim kontakcie z innymi.
5. Zwracanie szczególnej uwagi na higienę miejsca pracy.

§3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09 października 2020 roku.

§4

1. Zobowiązuje się niżej wskazane osoby i podległych pracowników do niezwłocznego zapoznania się z treścią zarządzenia i jego przestrzegania:

- Główny Księgowy
- Kierownik Wydziału Eksploatacyjno-Inwestycyjnego
- Główny specjalista ds. pracowniczych
- Starszy Inspektor ds. BHP
- Starszy Specjalista ds. socjalnych i archiwum
- Starszy specjalista ds. Zaopatrzenia
- Magazynier-kierowca zaopatrzeniowiec
- Specjalista ds. płac
- Kierownik ds Serwisu
- Kierownik ds.Przewozów
- Starszy specjalista ds. ekonomicznych i marketingu
- Starszy specjalista ds.informatyki
- Starszy referent ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu
- Radca prawny
- Magazynier

2. Umieszcza się t zarządzenia na wszystkich tablicach ogłoszeń w Spółce i stronie internetowej Spółki .

Zarządzenie otrzymują:

a/ w formie elektronicznej

1. Główny Księgowy- finanse@pkmgdynia.pl
2. Kierownik Wydziału Eksploatacyjno-Inwestycyjnego - l.kurzawa@pkmgdynia.pl
3. Główny specjalista ds. pracowniczych - kadry@pkmgdynia.pl
4. Starszy Inspektor ds. BHP-bhp@pkmgdynia.pl
5. Starszy Specjalista ds. socjalnych i archiwum- socjalny@pkmgdynia.pl
6. Starszy specjalista ds. Zaopatrzenia - p.wierzowiecki@pkmgdynia.pl
7. Magazynier-kierowca zaopatrzeniowiec – zaopatrzenie@pkmgdynia.pl
8. Specjalista ds. płac - j.adach@pkmgdynia.pl
9. Specjalista ds. płac - d.liniewska@pkmgdynia.pl
10. Kierownik ds Serwisu- serwis@pkmgdynia.pl
11. Kierownik ds.Przewozów – eksploatacja@pkmgdynia.pl
12. Starszy specjalista ds. ekonomicznych i marketingu - adamweisbrodt@pkmgdynia.pl
13. Starszy specjalista ds.informatyki- informatyk@pkmgdynia.pl
14. Starszy referent ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu -sekretariat@pkmgdynia.pl
15. Radca prawny - prawo@pkmgdynia.pl
16. Magazynier – magazyn@pkmgdynia.pl

b/ w formie pisemnej– Sekretariat Spółki.

ZARZĄD SPÓŁKI