

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NUMER 48/2020  
Z DNIA 26 PAŹDZIERNIKA 2020 ROKU ZARZĄDU  
PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ SP. Z O.O.**

dot. zasad organizacji pracy Wydziałów: **ZS-5 (Kadry, Socjalny, Archiwum), DK (Place), DK (Kasa), ZS-6 (Zaopatrzenie) oraz WEI (Wydział Eksploatacyjno-Inwestycyjny)** w celu ograniczenia ryzyka zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 przez pracowników Spółki.

**§1**

W celu ograniczenia ryzyka zakażenia koronawirusem SARS CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19 Zarząd Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej sp. z o.o. wprowadza następujące zasady pracy Wydziałów: **ZS-5 (Kadry, Socjalny, Archiwum), DK (Place), DK (Kasa), ZS-6 (Zaopatrzenie) oraz WEI (Wydział Eksploatacyjno-Inwestycyjny)** w okresie od dnia 27 października 2020 roku do dnia 15 listopada 2020 roku z możliwością przedłużenia okresu jego obowiązywania .

**§2**

Praca będzie zorganizowana w systemie jeden dzień/ na jeden dzień, rotacyjnie w siedzibie Spółki, tj. każdy z pracowników danego Wydziału pracuje jeden dzień w siedzibie Spółki, kolejny dzień zdalnie, tak aby pracownicy żadnego z Wydziałów wymienionych w zarządzeniu nie wykonywali , w siedzibie Spółki, pracy jednocześnie. W pozostałych dniach pracy (poza pracą wykonywaną w siedzibie Spółki) – pracownicy każdego z Wydziałów będą zobowiązani do wykonywania pracy zdalnie .

**§3**

Zarząd Spółki może wezwać każdego z pracowników Wydziałów wymienionych w §1 niniejszego zarządzenia do wykonania pracy osobiście w siedzibie Spółki, jeżeli uzna to za niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania .

**§4**

Wprowadza się bezwzględny zakaz jednoczesnego przebywania w każdym z Wydziałów jego pracowników.

**§5**

Wszystkie informacje pomiędzy pracownikami każdego z Wydziałów muszą być przekazywane wyłącznie w formie telefonicznej lub elektronicznej. Wprowadza się bezwzględny zakaz osobistego przekazywania informacji pomiędzy pracownikami każdego z Wydziałów.

**§6**

Zasady organizacji pracy Wydziałów objętych niniejszym zarządzeniem nie wpłyną na wysokość wynagrodzenia jego pracowników.

**§7**

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 października 2020 roku.

**§8**

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

1. Główny Księgowy

2. Kierownik Wydziału Eksploatacyjno-Inwestycyjnego
3. Główny specjalista ds. pracowniczych
4. Starszy Inspektor ds. BHP
5. Starszy Specjalista ds. socjalnych i archiwum
6. Starszy specjalista ds. Zaopatrzenia
7. Magazynier-kierowca zaopatrzeniowiec
8. Specjalista ds. płac
9. Kierownik ds Serwisu
10. p.o.Kierownik ds.Przewozów
11. Starszy specjalista ds. ekonomicznych i marketingu
12. Starszy specjalista ds.informatyki
13. Starszy referent ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu
14. Radca prawny
15. Magazynier

Zarządzenie otrzymują:

a/ w formie elektronicznej

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

b/ w formie pisemnej– Sekretariat Spółki.