

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NUMER 49/2020
Z DNIA 26 PAŹDZIERNIKA 2020 ROKU ZARZĄDU
PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ SP. Z O.O.**

dot. zasad organizacji pracy Wydziałów: **DK (Księgowość Finansowa), ZS-1 (Sekretariat), ZS-4 (Informatyk)** oraz stanowisk: **GK (Główny Księgowy), Marketing, Radca prawny** 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: **DK (Księgowość Finansowa), ZS-1 (Sekretariat), ZS-4 (Informatyk)** oraz stanowisk: **GK (Główny Księgowy), Marketing, Radca prawny** w okresie od dnia **27 października 2020 roku do dnia 15 listopada 2020 roku z możliwością przedłużenia okresu jego obowiązywania.**

§2

Wydział: DK (Księgowość Finansowa).

Praca będzie zorganizowana w systemie jeden dzień/ na jeden dzień, 2 pracowników/ 1 pracownik, rotacyjnie w siedzibie Spółki, tj. dwóch pracowników/jeden pracownik Wydziału pracuje jeden dzień w siedzibie Spółki, kolejny dzień zdalnie, tak aby trzech pracowników Wydziału nie wykonywało, w siedzibie Spółki, pracy jednocześnie. W pozostałych dniach pracy (poza pracą wykonywaną w siedzibie Spółki) – pracownicy Wydziału będą zobowiązani do wykonywania pracy zdalnie .

ZS-1 (Sekretariat).

Praca będzie zorganizowana w systemie jeden dzień/ na jeden dzień. Pracownik Sekretariatu pracuje jeden dzień w siedzibie Spółki, kolejny dzień zdalnie, naprzemiennie.

ZS-4 (Informatyk).

Praca będzie zorganizowana w systemie jeden dzień/ na jeden dzień. Informatyk pracuje jeden dzień w siedzibie Spółki, kolejny dzień zdalnie, naprzemiennie.

Stanowisko : GK (Główny Księgowy).

Praca będzie zorganizowana w systemie jeden dzień/ na jeden dzień. Główny Księgowy pracuje jeden dzień w siedzibie Spółki, kolejny dzień zdalnie, naprzemiennie.

Stanowisko: Marketing.

Praca będzie zorganizowana w systemie jeden dzień/ na jeden dzień. Marketing pracuje jeden dzień w siedzibie Spółki, kolejny dzień zdalnie, naprzemiennie.

Stanowisko : radca prawny.

Praca będzie zorganizowana w systemie jeden dzień/ na jeden dzień. Radca prawny pracuje jeden dzień w siedzibie Spółki, kolejny dzień zdalnie, naprzemiennie.

§3

Zarząd Spółki może wezwać każdego z pracowników Wydziałów oraz stanowisk 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 z wyjątkiem przypadków wskazanych w niniejszym zarządzeniu.

§5

Wszystkie informacje pomiędzy pracownikami każdego z Wydziałów muszą być przekazywane wyłącznie w formie telefonicznej lub elektronicznej.

§6

Zasady organizacji pracy Wydziałów oraz stanowisk 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
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. p.o. 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.