

Uchwała nr 24
Zarządu SM „Osowska”
z dnia 13.03.2020 roku

w sprawie: przyjęcia zasad pracy w przypadku konieczności podjęcia działań ochrony zdrowia pracowników oraz mieszkańców Spółdzielni przed COVID-19.

W związku z panującym zagrożeniem chorobą zakaźną COVID-19, Zarząd spółdzielni Mieszkaniowej „Osowska” postanawia przyjąć zasady pracy pracowników spółdzielni od dnia 16.03. do 31.03.2020.

Pracownicy biura w w/w okresie będą pełnić prace zdalnie oraz pozostaną w gotowości do stawiennictwa w siedzibie Spółdzielni, a w biurze administracji pełniony będzie dyżur w godzinach „przyjęć interesantów”, tj. poniedziałek/czwartek 15:00-18:00; wtorek/środa 8:00-12:00 w następującej kolejności:

- Poniedziałek 16.03 – Administrator / Serwis Techniczny;
- Wtorek 17.03 - Dział Media / Serwis Techniczny;
- Środa 18.03 – Dział Członkowsko-Mieszkaniowy / Serwis Techniczny;
- Czwartek 19.03 – Sekretariat / Serwis Techniczny;
- Piątek 20.03 - Prezes / Serwis Techniczny; (8:00-12:00)
- Poniedziałek 23.03 – Administrator / Serwis Techniczny;
- Wtorek 24.03 – Prezes / Dział Media / Serwis Techniczny;
- Środa 25.03 – Dział Członkowsko-Mieszkaniowy / Serwis Techniczny;
- Czwartek 26.03 – Sekretariat / Serwis Techniczny;
- Piątek 27.03 - Prezes / Serwis Techniczny; (8:00-12:00)
- Poniedziałek 30.03 – Administrator / Serwis Techniczny;
- Wtorek 31.03 - Dział Media / Serwis Techniczny;
- W Dziale Księgowości codziennie obecna będzie jedna osoba w godzinach: poniedziałek 10:00-15:00, wtorek-piątek 08:00-12:00.

W razie uzasadnionej potrzeby pracownik spółdzielni na terenie biura może przebywać poza wyznaczonymi godzinami z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.

W terminach od 16 – 31.03.2020 roku, kontakt w sprawach administracyjnych odbywać się będzie wyłącznie telefonicznie w godz. dyżurów Spółdzielni pod nr tel. 22/879-89-27, drogą mailową oraz pod nr tel. pogotowia 24 H – 508-994-031

W przypadku gospodarzy domu wprowadza się następujące zasady:

- ograniczenie kontaktów z mieszkańcami nieruchomości oraz zachowanie bezpiecznej odległości;
- używanie rękawiczek oraz w razie konieczności przekazanych maseczek;
- częsta dezynfekcja i mycie rąk;
- w w/w okresie pobyt na nieruchomości zostaje ograniczony do wykonania prac pozwalających na utrzymanie bezpieczeństwa sanitarnego.

W przypadku wprowadzenia kwarantanny w którymkolwiek budynku zarządzanym przez SM „Osowska” bądź na terenie Warszawy ogranicza się całkowicie pracę gospodarzy, pracowników administracji oraz działu technicznego na terenie nieruchomości SM „Osowska”. W przypadku awarii będzie należało kontaktować się ze służbami miejskimi, do tego wyznaczonymi.

Zarząd postanawia poinformować o wyżej przyjętych zasadach pracy, celem zabezpieczenia zdrowia mieszkańców jak również pracowników.

W w/w okresie w biurze Spółdzielni zawieszane zostają wszystkie spotkania, m. in. dyżury Rady Nadzorczej.

W sytuacji konieczności kontynuowania kwarantanny, powyższa Uchwała będzie obowiązywać do odwołania.

Prezes Zarządu
SM „OSOWSKA”
Grzegorz Cesarczyk

.....
CZŁONEK ZARZĄDU
GŁÓWNY KASOWY
..... S.M. „OSOWSKA”
Grażyna Majczyna

Przewodnicząca Rady Nadzorczej
.....
Rada Nadzorcza
SM „OSOWSKA”