

Zarządzenie nr 34/2020
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 12.08.2020 r.

w sprawie: zmiany organizacji pracy w PUP w Ostrowcu Świętokrzyskim w okresie
obowiązywania stanu epidemii

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 poz. 1356) oraz § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim zarządzam, co następuje:

§ 1

Z uwagi na ogłoszony i nadal trwający na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stan epidemii i związane z tym ograniczenia, nakazy i zakazy, by zapewnić bezpieczeństwo sanitarne klientom i pracownikom Urzędu- do odwołania wykonywanie zadań publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim będzie podlegało pewnym ograniczeniom.

§ 2

1. Przyjmowanie wniosków, pism i innych dokumentów odbywać się będzie głównie za pośrednictwem:
 - 1) Elektronicznej skrzynki podawczej Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św., dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracyjnych (e- PUAP),
 - 2) Strony internetowej: <https://www.praca.gov.pl>
 - 3) operatora pocztowego,
 - 4) skrzynki e- mail urzędu: kios@praca.gov.pl
 - 5) bezpośrednio w Punkcie Podawczym.
2. Rejestracja w Powiatowym Urzędzie Pracy i uzyskanie statusu bezrobotnego:
 - 1) pełna rejestracja- w przypadku posiadania profilu zaufanego lub podpisu elektronicznego,
 - 2) prerejestracja - zgłoszenie zamiaru rejestracji w Urzędzie, które polega na złożeniu do urzędu pracy wniosku w postaci elektronicznej. Zainteresowany otrzyma wówczas termin stawienia się do Urzędu, w celu dokonania procesu rejestracji,
 - 3) rejestracja bezpośrednia- na parterze budynku w holu głównym (1 osoba na jedno stanowisko pracy).

§ 3

1. W budynku Powiatowego Urzędu Pracy interesanci obsługiwani są w Punkcie Podawczym.

2. Przyjmowanie i obsługa osób w Urzędzie odbywać się będzie od 07.30 do 14.30. Rejestracja osób bezrobotnych możliwa jest od godziny 07.30 do 14.00.
3. Do odwołania bezpośrednia obsługa klientów jest możliwa po telefonicznym lub elektronicznym umówieniu swojej wizyty w Urzędzie w danej sprawie.
4. Wykaz numerów telefonów do kontaktów z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PUP oraz druki i wzory wniosków znajdują się na stronie internetowej Urzędu Pracy.

§ 4

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania rygorów sanitarnych.
2. Pracownicy Urzędu, którzy nie mają bezpośredniego kontaktu z interesantem, nie mają obowiązku przebywania w Urzędzie w maseczce ochronnej lub przyłbicy.
3. Pracownicy Urzędu, którzy bezpośrednio obsługują interesantów, są zobowiązani, na czas obsługi interesanta przebywać w maseczce ochronnej lub przyłbicy ochronnej oraz, gdy zajdzie taka potrzeba, również w rękawicach ochronnych.
4. Wprowadza się obowiązek zachowania dystansu społecznego min. 1,5 m w Urzędzie.
5. Wprowadza się zakaz przychodzenia do pracy w sytuacji stwierdzenia podwyższonej temperatury lub innych niepokojących objawów związanych z COVID- 19.
6. W przypadku, gdy pracownik decyzją Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego zostanie skierowany do kwarantanny jest on zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik otrzymuje środki ochrony oraz środki dezynfekujące zgodnie ze swoimi potrzebami przekazanymi bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5

1. Osoby wchodzące do budynku Urzędu Pracy zobowiązane są do stosowania indywidualnych środków ochrony osobistej (maseczka ochronna lub przyłbica) oraz dezynfekcji rąk. W widocznym miejscu, wewnątrz budynku wystawione są dozowniki z płynem dezynfekującym.
2. Do odwołania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Św. dopuszczalna liczba osób przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko pracy, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów. Konieczne jest zachowanie dystansu społecznego min. 1,5 m.

§ 6

Zadania poszczególnych działów Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim będą realizowane następująco:

1. Osoby, które chcą dokonać rejestracji w PUP będą obsługiwane w Dziale Organizacyjno- Prawnym, Ewidencji i Świadczeń na stanowiskach znajdujących się na parterze w holu głównym.

2. Osoby, które chcą złożyć wniosek, pismo lub inne dokumenty bądź mają wyznaczony termin spotkania z pracownikiem PUP będą obsługiwane w Punkcie Podawczym.
3. Zadania z zakresu: pośrednictwa pracy, instrumentów rynku pracy, w tym zawierania umów (staże, dotacje, doposażenia, prace interwencyjne, roboty publiczne, KFS, bony, szkolenia), obsługi wniosków w ramach Tarczy Antykryzysowej, wydawania zaświadczeń będą realizowane w holu głównym po ustaleniu terminu wizyty (należy zgłosić się do Punktu Podawczego i poinformować pracownika o wyznaczonym terminie wizyty z pracownikiem PUP).

§ 7

Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego pracownikom i klientom Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskiego, otwarte jest wejście główne do budynku PUP (dla osób rejestrujących się) oraz wejście od strony THM do Punktu Podawczego.

§ 8

1. Pracownik Urzędu, u którego pojawią się w trakcie pracy objawy zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2 zgłasza ten problem bezpośrednio przełożonemu i opuszcza Urząd. Fakt ten zgłaszany jest do PPIS w Ostrowcu Św. Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z wymogami i wytycznymi PPIS w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Pracownik Urzędu, który zauważy u interesanta objawy zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2, zgłasza ten fakt bezpośrednio przełożonemu. Interesant zobowiązany jest opuścić Urząd i dalej postępować zgodnie z zaleceniami PPIS w Ostrowcu Św.
3. Pracownik, który miał kontakt z osobą zakażoną powinien niezwłocznie powstrzymać się od wykonywania pracy, zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu i opuścić Urząd. Fakt ten zgłaszany jest do PPIS w Ostrowcu Świętokrzyskim. Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z wymogami i wytycznymi PPIS w Ostrowcu Św.
4. Dezynfekcja poszczególnych pomieszczeń lub całego Urzędu jest w takiej sytuacji przeprowadzana w uzgodnieniu ze służbami sanitarnymi.

§ 9

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno-Prawnego, Ewidencji i Świadczeń.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR URZĘDU


mgr Małgorzata Stafijowska

