Ogłoszenie o zastosowaniu środków minimalizujących ryzyko przeniknięcia wirusa w obsłudze klientów Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku

Autor: Mirosław Sołtykiewicz Data publikacji: 22.04.2020

Procedura obsługi klientów Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku poprzez zastosowanie środków minimalizujących ryzyko przeniknięcia wirusa

1. Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku od dnia 22.04.2020r. aż do odwołania, ogranicza bezpośrednią obsługę interesantów.
2. W kontaktach z Powiatowym Urzędem Pracy w Lipsku zaleca się korzystać ze zdalnych środków komunikowania się poprzez:kontakt telefoniczny – usługi informacyjne, wizyty monitorujące z doradcami klienta.
   a. drogą elektroniczną na stronie: Usługi elektroniczne Urzędów Pracy

      - rejestracja bezrobotnego i poszukującego pracy,
      - sprawy związane z zatrudnieniem cudzoziemców:

      - oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi,
      - wnioski dotyczące zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemca,
      - wnioski dotyczące zezwoleń na pracę cudzoziemca,

      - wnioski o wyłączenie z ewidencji bezrobotnych,
      - wnioski o wydanie zaświadczeń,
      - zgłoszenie ofert pracy,
      - wnioski o wypłatę świadczeń dla bezrobotnych na rachunek bankowy,
      - realizacja wsparcia przedsiębiorców w związku z epidemią wywołaną zakażeniami
      - wirusem SARS-CoV-2.

   b. drogą pocztową:

   - dla bezrobotnych – wnioski o wyłączenie z ewidencji, wnioski o wydanie zaświadczeń, zgłoszenia braku gotowości, wnioski o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu na staż, comiesięczne rozliczanie kosztów przejazdu na staż.
   - dla pracodawców – dokumentacja rozliczeniowa form aktywnych (prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne), realizacja wsparcia przedsiębiorców w związku z epidemią wywołaną zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

3. Możliwy jest osobisty kontakt bezrobotnego lub przedsiębiorcy w celu realizacji zadań z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz realizacji wsparcia w związku z epidemią wywołaną zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku, po wcześniejszym kontakcie telefonicznym.
4. Dokumenty mogą być również składane bezpośrednio w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku.
5. Zapytania oraz wątpliwości związane z zakresem działalności Urzędu należy zgłaszać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej według właściwości komórek:
   a. Sekretariat Urzędu, pokój Nr 22:
      Paulina Wietrzyńska tel. 48 3323630, fax 48 3782772, email: pup@puplipsko.pl

b. informacja w sprawie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, realizacji wsparcia w związku z epidemią wywołaną zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, pokój Nr 12:
Sylwia Przydatek, tel. 48 3323659, email: s.przydatek@puplipsko.pl
c. informacja na temat dofinansowań dla pracodawców, dotacji dla bezrobotnych i bonów na zasiedlenie, realizacji wsparcia w związku z epidemią wywołaną zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, pokój Nr 12:
Katarzyna Rogoś, tel. 48 3323658, email: k.rogos@puplipsko.pl
d. informacja w sprawie szkoleń, KFS, doradca klienta, pokój Nr 11:
Ewa Wójcik, tel. 48 3323637, email: e.wojcik@puplipsko.pl
e. informacja dotycząca pośrednictwa pracy, ofert pracy, zatrudniania cudzoziemców, doradcy klienta:
Piotr Prokop, tel. 48 3323642, email: p.prokop@puplipsko.pl, pokój Nr 13
Krzysztof Kacperek, tel. 48 3323643, email: k.kacperek@puplipsko.pl, pokój Nr 13
Wiesław Strąk, tel. 48 3323641, email: w.strak@puplipsko.pl, sala A
f. informacja dotycząca pośrednictwa pracy, informacja w sprawie wniosków o zwrot kosztów dojazdów na staż ze środków Funduszu Pracy, pokój Nr 13:
Cezary Chmielewski, tel. 48 3323644, email: c.chmielewski@puplipsko.pl
g. informacja dotycząca doradztwa zawodowego, doradcy klienta, pokój Nr 14:
Agnieszka Zając, tel. 48 3323645, email: a.zajac@puplipsko.pl
Anna Gozdur, tel. 48 3323646, email: a.gozdur@puplipsko.pl
h. informacja w sprawie staży, pokój Nr 12:
Aneta Benrat, tel. 48 3323632, email: a.benrat@puplipsko.pl
i. informacja w sprawie rejestracji, wypłaty świadczeń dla bezrobotnych, wydawania zaświadczeń, dodatków aktywizacyjnych, wniosków o wypłatę świadczeń dla bezrobotnych na rachunek bankowy, Sala B:
Alicja Szwagierek, tel. 48 3323635, email: a.szwagierek@puplipsko.pl
Sabina Kroczak, tel. 48 3323634, email: s.kroczak@puplipsko.pl
Barbara Seweryn, tel. 48 3323636, email: b.seweryn@puplipsko.pl
j. informacja w sprawie wniosków o zwrot kosztów dojazdów na staż:
- dla osób odbywających staż ze środków Funduszu Pracy: Roksana Kosicka, tel. 48 3323644, email: r.kosicka@puplipsko.pl – sala A,
- dla osób odbywających staż ze środków EFS: Katarzyna Gawlik, tel. 48 3323638, email: k.gawlik@puplipsko.pl – pokój Nr 11,
k. doradca klienta, pokój nr 11:
Anna Skowroń, tel. 48 3323638, email: a.skowron@puplipsko.pl
l. windykacja nienależnie pobranych świadczeń, pokój Nr 25A:
Karolina Włodarczyk, tel. 48 3323655, email: k.wlodarczyk@puplipsko.pl

6. Osobom ubiegającym się o nadanie statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy zaleca się pełną rejestracją elektroniczną, która polega na wniesieniu do urzędu pracy wniosku wraz z załącznikami w postaci elektronicznej po opatrzeniu ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

Osoby, które nie dysponują profilem zaufanym, a posiadają dostęp do konta elektronicznego w banku, mają możliwość potwierdzenia swojej tożsamości i założenia profilu zaufanego bez konieczności wizyty w punkcie potwierdzającym. Szczegółowe informacje w tym zakresie na stronie https://pz.gov.pl.
Możliwa jest również prerejestracja, która polega na złożeniu do urzędu pracy wniosku w postaci elektronicznej. W tej sytuacji osoba ma możliwość telefonicznego umówienia się do urzędu pracy w dogodnym terminie w celu potwierdzenia poprawności przekazanych danych, złożenia oświadczeń i dostarczenia załączników.
W sytuacji braku dostępu do internetu, możliwe jest dokonanie rejestracji poprzez osobiste zgłoszenie się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku. Powyższą czynność należy uprzedzić telefonicznym uzgodnieniem terminu zgłoszenia się w urzędzie.

7. Wnioski o wydawanie zaświadczeń należy składać elektronicznie, drogą pocztową lub można złożyć bezpośrednio w urzędzie.
8. Zaświadczenia będą przesłane za pośrednictwem poczty na wskazany we wniosku adres lub odbierane osobiście po uzgodnieniu terminu odbioru.
9. Wypłata zasiłków dla bezrobotnych oraz stypendiów stażowych i szkoleniowych odbywać się będzie jak dotychczas.

   Osoby bezrobotne pobierające zasiłki dla bezrobotnych oraz stypendia w kasie (Bank PKO) Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku zachęca do utworzenia konta bankowego, celem przesłania w/w świadczeń w formie przelewów.

10. Wnioski o wypłatę świadczeń dla bezrobotnych na rachunek bankowy można składać drogą elektroniczną, przesłać za pośrednictwem poczty lub złożyć bezpośrednio w urzędzie.
11. Wnioski wraz z kserokopią umowy o pracę na dodatki aktywizacyjne można składać drogą elektroniczną, za pośrednictwem poczty lub złożyć bezpośrednio w urzędzie. 1
12. Decyzje o przyznaniu dodatku aktywizacyjnego dostarczone będą za pośrednictwem poczty lub odbierane osobiście po uzgodnieniu terminu odbioru.
13. Osoby bezrobotne, które mają wyznaczony termin wizyty w urzędzie potwierdzają swoją gotowość do podjęcia zatrudnienia, poprzez kontakt telefoniczny u doradców klienta.
14. Oferty pracy mogą być przysyłane za pośrednictwem poczty tradycyjnej bądź na adres e-mailowy ofertypracy@puplipsko.pl lub posrednictwo@puplipsko.pl lub złożone bezpośrednio w urzędzie.
15. Skierowania do: pracy, na staż, prace interwencyjne, roboty publiczne oraz prace społecznie użyteczne wydawane i rozliczane będą osobiście w PUP w Lipsku.
16. Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi, wnioski o wydanie zezwolenia na pracę sezonową oraz wnioski dotyczące zezwoleń na pracę cudzoziemca można składać elektronicznie na stronie https://praca.gov.pl, przesłać pocztą tradycyjną lub złożyć bezpośrednio w urzędzie.
17. Osoby bezrobotne mogą korzystać z poradnictwa zawodowego w formie:
    a. porady indywidualnej na odległość w celu rozwiązania problemu zawodowego przez telefon lub z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych,
    b. informacji indywidualnej na odległość z osobą zgłaszającą potrzebę uzyskania informacji zawodowej przez telefon lub z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych.

18. Porady i informacje grupowe od dnia 17.03.2020r. do odwołania nie będą realizowane.
19. Dokumentacja związana z realizacją wniosków na: staż, prace interwencyjne, roboty publiczne, szkolenia i KFS, jak również z realizacją wsparcia w związku z epidemią wywołaną zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 będzie przekazywana drogą pocztową lub przez kontakt osobisty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku, po wcześniejszym kontakcie telefonicznym.
20. Korespondencja, przesyłki pocztowe lub dostarczone przez kurierów należy pozostawić na 24 godziny w pojemniku do tego przeznaczonym.
21. Petenci Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku przed wejściem do urzędu zobowiązani są do zasłonięcia ust i nosa oraz zdezynfekowania rąk udostępnionym przy wejściu płynem lub założyć jednorazowe rękawiczki.
22. Dopuszczalna liczba klientów przebywających, w tym samym czasie, w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż 1 osoba na jedno stanowisko obsługi,z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.
23. Nakazuje się pracownikom i klientom PUP w kontaktach bezpośrednich zachowanie odległości co najmniej 1,5 m od siebie.
24. Stanowiska pracy pracowników usytuowane są w odległości co najmniej 1,5 m od siebie.
25. Stanowiska pracy pracowników Urzędu mający bezpośredni kontakt z klientem wyposażone są w przezroczyste ekrany.
26. Nakazuje się pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku stosowania się do obowiązujących wytycznych państwowych służb sanitarnych w zakresie zasad higieny i kwarantanny.

27. Pracownicy Urzędu, klientów obsługują w rękawiczkach jednorazowego użytku oraz w maseczkach zakrywających usta i nos, w które są wyposażeni.
28. Pracownicy PUP zobowiązani są do częstego mycia rąk, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi w każdej toalecie oraz w miarę potrzeby do ich dezynfekcji, płynami, w które są wyposażeni.
29. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do bieżącej dezynfekcji swojego stanowiska pracy środkami do tego przeznaczonymi.
30. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do regularnego wietrzenia swoich pomieszczeń biurowych w ciągu dnia (10 min. co 1 godz.).
31. Dezynfekcja klamek, poręczy oraz sanitariatów powinna odbywać się kilka razy dziennie, przez wyznaczonego pracownika.
32. W przypadku podejrzenia pracownika o zachorowanie na COVID – 19 należy:
    a. wyposażyć w maskę ochronną, rękawiczki oraz odizolować od innych pracowników;
    b. ustalić listę osób, które miały bezpośredni kontakt z tym pracownikiem;
    c. zgłosić przypadek podejrzenia zachorowania na COVID – 19 do powiatowej lub wojewódzkiej stacji sanitarno-epidemiologicznej.