**KOMUNIKAT DLA KLIENTÓW**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W HAJNÓWCE**

**(od 25 maja 2020 r. do odwołania)**

**Szanowni Państwo,**

**w związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2020 r. § 22. pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 878)**

**w Powiatowym Urzedzie Pracy w Hajnówce**

**będzie możliwość osobistego załatwiania spraw**

**przy zachowaniu wymogów sanitarnych.**

1. **Stosując się do rekomendacji służb sanitarnych zaleca się nadal, jako podstawową formę kontaktu:** [**telefon, pocztę elektroniczną, skrzynkę podawczą umieszczoną w holu urzędu, pocztę tradycyjną.**](https://hajnowka.praca.gov.pl/urzad/dane-kontaktowe)
2. **Mając na względzie Państwa bezpieczeństwo i pracowników urzędu oraz aby uniknąć rozprzestrzeniana się wirusa SARS-Co-2, w urzędzie obsługiwane będą wyłącznie  osoby, które umówią się na wizytę:**

**1) telefonicznie:**

**- pośrednictwo pracy 85 68296 22 do 26;**

**- instrumenty rynku pracy 85 68296 13 do 14;**

**- rejestracja 85 6829627do 29;**

1. **za pomocą poczty elektronicznej na adres:** **biha@praca.gov.pl**  **z podaniem w treści maila: imienia i nazwiska, nr telefonu, adresu lub daty urodzenia oraz informacji o celu wizyty.**
2. **O niezbędności przebywania w urzędzie decyduje pracownik merytoryczny, po czym wyznacza termin i godzinę wizyty.**

**Z osobistych wizyt wyłączone są sprawy dotyczące złożonych wniosków w zakresie realizacji pomocy wynikającej z Tarczy Antykryzysowej. W tym przypadku jedynymi inicjatorami wizyt są pracownicy zajmujący się obsługą wniosku.**

1. **Klienci będą przyjmowani wyłącznie z zachowaniem zaleceń sanitarnych:**
2. **bez osób towarzyszących za wyjątkiem osób niepełnosprawnych,**
3. **wcześniejsze przyjście oznaczać będzie oczekiwinie na wizytę przed siedzibą urzędu, a spóźnienie wymagać będzie umówienia kolejnego stawiennictwa,**
4. **przed wejściem do budynku urzędu konieczne będzie podanie pracownikowi: imienia, nazwiska oraz daty i godziny wizyty oraz nazwiska pracownika z którym osoba jest umówiona,**
5. **między oczekującymi należy zachować dystans 2 metrów,**
6. **obowiązkowo mieć zasłonięte usta i nos za pomocą maseczki, chusty, apaszki czy szalika,**
7. **zaleca się noszenie rękawiczek jednorazowych,**
8. **po wejściu do siedziby urzędu należy bezzwłocznie zdezynfekować ręce dostępnym płynem do dezynfekcji (dotyczy to wszystkich osób, również tych w rękawiczkach),**
9. **dopuszczalna liczba interesantów przebywających w tym samym czasie w jednym pomieszczeniu nie może być większa niż jedna osoba na jedno stanowisko obsługi,**
10. **w przypadku klientów, którzy nie spełniają wymogów sanitarnych lub sprawiają wrażenie chorych pracownik ma prawo odmówić obsługi takiej osoby.**

**Proszę o przestrzeganie zaleceń i wyrozumiałość.**

**DYREKTOR**  
 **Powiatowego Urzędu Pracy**  
 **w Hajnówce**  
 ***Marek Roszczenko***