



Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax: 16 624 46 20, 16 624 46 50 http://www.pwste.edu.pl

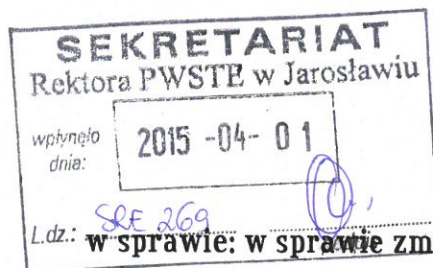
e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

Zarządzenie Nr 29/2015 Rektora
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
w Jarosławiu

z dnia 1 kwietnia 2015 r.



w sprawie: w sprawie zmiany Regulaminu Pracy PWSTE w Jarosławiu.

Na podstawie § 35 ust.1 Statutu PWSTE w związku art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1502) w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zarządzam, co następuje:

§ 1

Tabele nr 3, 4 i 5 będące załącznikami do Regulaminu Pracy PWSTE wprowadzonego Zarządzeniem Rektora PWSTE nr 9/2014 z dnia 14 lutego 2014r. otrzymują brzmienie;

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Pracy PWSTE w Jarosławiu

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW PWSTE W JAROSŁAWIU**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Pracownik	1. Ubranie robocze	12m

	gospodarczy, konserwator urządzeń elektrycznych, konserwator wod.-kan i c.o.	2. Obuwie robocze letnie wodoodporne i antypoślizgowe 3. Koszula flanelowa 4. Koszula bawełniana-krótki rękaw 5. Kalosze dielektryczne 6. Rękawice robocze, 7. Rękawice dielektryczne 8. Czapka robocza 9. Ubranie ocieplane 10. Kurtka ocieplana 11. Obuwie robocze zimowe (antypoślizgowe, wodoodporne) 12. Bezrękawnik ocieplany 13. Czapka ocieplana 14. Rękawice ocieplane 15. Kalosze piankowe z ocieplaczem 16. Kurtka przeciwdeszczowa 17. Fartuch ochronny Inne środki ochrony indywidualnej 18. Kask ochronny 19. Szelki bezpieczeństwa 20. Ochronniki słuchu 21. Okulary ochronne 22. Półmaska ochronna	12m 6m (2 na rok) 6m (2 na rok) Dz Dz Dz 12m 3 oz 3 oz 3 oz 3 oz 3 oz 3 oz 3 oz Dz 3 oz Dz 48m * w zależności od wykonywanej pracy
2.	Osoba sprzątająca w budynkach i wokół nich	1. Ubranie 2 - częściowe (garsonka) 2. Obuwie robocze letnie i zimowe sznurowane antypoślizgowe 3. Bluza ocieplana typu polar z kapturem z logo 4. Rękawice lateksowe	12m 12m 36m dz
3.	Pracownik biblioteki	1. Polar z logo 2. Rękawice bawełniane	36m Dz*
4.	Pracownik archiwum	1. Polar z logo 2. Fartuch z wypustkami z logo 3. Maska p. pyłowa 4. Obuwie profilaktyczne antypoślizgowe 5. Rękawice bawełniane	36m 24m 36m 24m dz
5.	Kierownik i pracownicy inżynieryjno techniczni w dziale	1. Kurtka wielofunkcyjna „3 w 1”(lato zima, deszcz) 2. Obuwie robocze 3. Peleryna	48m 36m

		4. Koszula służbowa - rękaw 1/2 12m 5. Spodnie służbowe letnie 6. koszula służbowa długi rękaw 12m 7. Spodnie służbowe letnie i zimowe 12m 8. Sweter logo 12m 9. Marynarka jednorzędowa z logo 24m 10. Kurtka zimowa z logo 36m 11. Krawat służbowy 12. Pasek do spodni 3oz 13. Półbuty męskie letnie 48m 14. trzewiki wysokie zimowe antyślizgowe 48m 12m 15. Kurtka przeciwdeszczowa 16. Kamizelka ostrzegawcza (odblaskowa) 36m 17. Polar z logo Dz 36m	
9.	Nauczyciel-instruktor kultury fizycznej	1. Dres 24m 2. Podkoszulka 12m 3. Spodenki gimnastyczne 4. Obuwie sportowe 24m 5. Kurtka ocieplana do zajęć poza budynkiem 24m 3oz	
10.	Kierowca samochodu osobowego (służbowego) wykonujący równocześnie O.C.	1. Garnitur 24m 2. Koszula 12m 3. Krawat 12m 4. Półbuty 24m 5. Fartuch drelichowy 24m 6. Rękawice ochronne 0z 7. Kalosze z ociepleniem 3 oz	
11.	Pracownicy administracyjni w dziale DAP prowadzący magazyny: -Biurowo-chemiczny -wydawniczy -sprzętu czasowo wycofanego z eksploatacji	1.kurtka wielofunkcyjna „3 w 1” (lato, zima, deszcz) 48m 2.Obuwie robocze 36m 36m	
12.	Pracownik administracyjny w	1.kurtka wielofunkcyjna „3 w 1” (lato, zima, deszcz) 48m	

	dziale DAP administrujący urządzeniami telefonicznymi, monitoringiem	2.Obuwie robocze	36m 36m
--	--	------------------	------------

m - miesiące

oz - okres zimowy dz - do zużycia

* - w zależności od wykonywanej pracy.

ZAŁĄCZNIK Nr 4 do Regulaminu Pracy
PWSTE w Jarosławiu

**ZASADY PRYZNAWANIA I WYPŁATY EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE I
NAPRAWĘ ODZIEŻY ROBOCZEJ I OCHRONNEJ DLA PRACOWNIKÓW
PWSTE W JAROSŁAWIU**

1. Niniejsze zasady stanowią uszczegółowienie przepisów zawartych w art. 237⁹ § 3 Kodeksu Pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym przysługuje ekwiwalent w wysokości:

Lp.	Stanowisko pracy	Kwota ekwiwalentu zł m·c
1.	Pracownik gospodarczy, konserwator urządzeń elektrycznych, konserwator wod.- kan i c.o, robotnik	15,-
2.	Osoba sprzątająca w budynkach i wokół nich	5,-

3.	Pracownik biblioteki, archiwum, instrumentarium, szatniarz	5,-
4.	Kierownik i pracownicy inżyniersko techniczni w dziale Inwestycyjno - eksploatacyjnym	5,-
5.	Pracownik laboratorium, laborant	5,-
6.	Pracownik służby ochrony mienia, recepcjonista, portier	15,-
7.	Pracownicy administracyjni w dziale DAP prowadzący magazyny: -Biurowo-chemiczny -wydawniczy -wyposażeniowy (czasowo wycofany z eksploatacji)	5,-
8.	Pracownik administracyjny w dziale DAP administrujący urządzeniami telefonicznymi, monitoringiem	5,-

1. Ekwiwalent wypłacany jest kwartalnie, po jego zakończeniu.
2. Ekwiwalent przysługuje za m-c, w którym pracownik przepracował przynajmniej 10 dni roboczych.
3. Kwoty ekwiwalentu za pranie ustalane są kwartalnie na początku każdego kwartału z uwzględnieniem zmiany średnich cen usług prania odzieży w Jarosławiu, tak aby wartość ekwiwalentu odzwierciedlała wysokość kosztów ponoszonych przez pracowników.

**ZASADY PRYZNAWANIA I WYDAWANIA ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ DLA
PRACOWNIKÓW PWSTE W JAROSAWIU**

1. Niniejsze zasady stanowią uszczegółowienie przepisów zawartych w art. 233 Kodeksu Pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym przysługują środki higieny osobistej w ilościach:

Lp.	Stanowisko pracy	Mydło 80 g szt./m-c	Pasta BHP szt./ kwartał	Ręcznik szt./rok
1.	Pracownik gospodarczy, konserwator urządzeń elektrycznych, konserwator wod.- kan i c.o, robotnik	3	1	2
2.	Osoba sprzątająca w budynkach i wokół nich	2	.	2
3.	Pracownik biblioteki, archiwum, instrumentarium, szatniarz	1	.	2
4.	Kierownik i pracownicy inżynieryjno techniczni w dziale Inwestycyjno- eksploatacyjnym	1	.	2

5.	Pracownik laboratorium, laborant	1	.	2
6.	Pracownik służby ochrony mienia, repcjonista, portier	2	.	2
7.	Pracownicy administracyjni w dziale DAP prowadzący magazyny: -Biurowo-chemiczny -wydawniczy -wyposażeniowy (czasowo	1	.	2
8.	Pracownik administracyjny w dziale DAP administrujący urządzeniami telefonicznymi, monitoringiem	1	.	2

1. Środki higieny wydawane są po zakończeniu kwartału.
2. Środki przysługują za m-c, w którym pracownik przepracował przynajmniej 10 dni roboczych.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszej zmiany.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor **REKTOR**
Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec
 PWSTC w Jarosław

prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec