

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 2/2026
Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych
z dnia 12 marca 2026 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników
Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 11 ust. 4 pkt 5 i pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92/2019 Rektora PW w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, ustala się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 marca 2026 roku wprowadza się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2022 Dziekana Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych z dnia 17 stycznia 2022 r w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN

dr hab. inż. Michał Makowski prof. uczelni

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej

§ 1

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności zasady:

- 1) przyznawania pracownikom Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych, zwanym dalej „użytkownikami”, służbowych telefonów komórkowych;
- 2) korzystania ze służbowych telefonów komórkowych;
- 3) postępowania w przypadku przekroczenia przez użytkownika przyznaczonych limitów na rozmowy, transfer danych i abonament;
- 4) zwrotu przyznaczonych telefonów komórkowych.

§ 2

Wydział SIMR pokrywa koszty:

- 1) aktywacji i zakupu telefonu przyznanego użytkownikowi;
- 2) połączeń telefonicznych służbowych, transferu danych oraz abonamentu miesięcznego do ustalonej wysokości, zgodnie z limitem określonym w § 3;
- 3) napraw, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy użytkownika.

§ 3

Ustala się miesięczne limity kosztów:

- 1) dla dziekana – limit do 500 zł netto łącznie na rozmowy, transfer danych i abonament;
- 2) dla prodziekanów, osób pełniących funkcje kierownicze i innych pracowników Wydziału SiMR, którym przyznane zostały służbowe telefony komórkowe – limit do 200 zł netto łącznie na rozmowy, transfer danych i abonament;
- 3) dla pozostałych użytkowników – limit do 50 zł netto łącznie na rozmowy, transfer danych i abonament.

§ 4

1. Dziekan może powierzyć użytkownikowi służbowy telefon komórkowy z ustalonym limitem, zwany dalej „telefonem” w celu realizacji obowiązków służbowych.
2. Telefony przyznaje dziekan na podstawie wniosku użytkownika, złożonego na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu.
3. Wniosek użytkownika o korzystanie z telefonu powinien mieć akceptację bezpośredniego przełożonego użytkownika.
4. Dziekan w uzasadnionych przypadkach może zmienić lub cofnąć przyznany użytkownikowi miesięczny limit kosztów.
5. Dziekan w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług, w ramach przyznanego limitu miesięcznego.
6. Decyzję dotyczącą powierzenia telefonu, czasu na jaki telefon został powierzony, marki i modelu telefonu, podejmuje dziekan.
7. Przyznane telefony wydaje i ewidencjonuje, po podpisaniu przez użytkownika oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu oraz protokołu przekazania

telefonu, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, osoba upoważniona przez dziekana do kontaktu z operatorem sieci komórkowej, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

§ 5

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie użytkownik.
2. Użytkownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon oraz utrzymywać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
3. Użytkownik jest zobowiązany do utrzymania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości do odbierania i wykonywania połączeń w celach służbowych oraz nieudostępniania go osobom postronnym.
4. Korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego do celów prywatnych jest zabronione.
5. W uzasadnionych przypadkach:
 - 1) przekroczenia wyznaczonego limitu;
 - 2) podejrzenia nieuprawnionego sposobu korzystania z telefonu,pracodawca jest uprawniony do kontroli sposobu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, w tym do weryfikacji szczegółowych billingów połączeń, w zakresie niezbędnym do kontroli kosztów, ochrony mienia pracodawcy oraz zapewnienia prawidłowej organizacji pracy, z poszanowaniem prywatności pracownika oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki telefonu osobie upoważnionej przez dziekana, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu
7. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, użytkownik obowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:
 - 1) operatora sieci telefonii komórkowej, w celu zablokowania karty SIM;
 - 2) najbliższego Komisariatu Policji;
 - 3) osobę upoważnioną, o której mowa w § 4 ust. 7.
8. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy użytkownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi użytkownik.
9. Użytkownik może wnosić o wymianę służbowego telefonu komórkowego, składając wniosek, którego wzór określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 6

1. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego limitu użytkownik jest zobowiązany do zapłaty kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora, a kwotą przyznanego miesięcznego limitu oraz zostanie obciążony fakturą w tej wysokości.
2. Należność, o której mowa w ust. 1, uiszcza się przelewem na rachunek bankowy właściwy dla Politechniki Warszawskiej prowadzony w Banku PEKAO S. A. IV Oddział Warszawa Nr 81-1240-1053-1111-0000-0500-5664.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan na podstawie pisemnego wniosku użytkownika z akceptacją bezpośredniego przełożonego użytkownika, może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania powstałego zobowiązania.

§ 7

1. Użytkownik zobowiązany jest zwrócić telefon osobie, o której mowa w § 4 ust. 7:
 - 1) w dniu ustania stosunku pracy w Politechnice Warszawskiej;
 - 2) na każde żądanie dziekana.

2. W razie niewywiązania się przez użytkownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, odpowiednia, upoważniona przez dziekana, osoba dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży użytkownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 8

Ceny opłat za połączenia oraz inne warunki finansowe dotyczące korzystania z telefonów służbowych na podstawie umowy z operatorem sieci komórkowej zawiera załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 9

Telefon zostaje wpisany do karty wyposażenia pracownika, zgodnie z zarządzeniem nr 56/2023 Rektora PW z dnia 26 września 2023 r. w sprawie sporządzania, kontroli obiegu i przechowywania dowodów księgowych w Politechnice Warszawskiej (Załącznik nr 7 do Instrukcji).

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Jednostka organizacyjna:

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

- wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,
- przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:

.....
.....

inne:.....
.....

Oświadczenie:

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Wydziału Samochodów i Maszyn Roboczych Politechniki Warszawskiej i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
podpis użytkownika

Akceptuję:.....

pieczęć i podpis dziekana

Przyznaję służbowy aparat komórkowy do kwoty (netto):

- 150,00 zł,
- 299,00 zł,
- 699,00 zł.
- 1399,00 zł

z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem, transferem danych netto) w kwocie

- 500,00 zł,
- 200,00 zł,
- 50,00 zł.

nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*.

Uzasadnienie:.....
.....

.....
pieczęć i podpis dziekana

załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania ze
służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Wydziału
Samochodów i Maszyn Roboczych

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję telefon komórkowy:

- z numerem abonenckim
- z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i transferem danych netto),
opłacanym przez dziekana Wydziału SiMR,
w kwocie zł
(słownie),

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Wydziału SiMR i obowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data i podpis pracownika

załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania ze
służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Wydziału
Samochodów i Maszyn Roboczych

Warszawa, dnia

**PROTOKÓŁ
przekazania do użytkowania służbowego telefonu komórkowego**

Jednostka organizacyjna:

.....
.....

Marka i model telefonu:

Nr seryjny:

Warunki użytkowania:

1. Telefon pozostaje własnością Politechniki Warszawskiej.
2. Jednostka organizacyjna SiMR będzie obciążana kosztami korzystania z usług telekomunikacyjnych, zgodnie z fakturą wystawioną przez operatora sieci telefonii komórkowej.
3. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi jednostka.

.....
data i podpis osoby upoważnionej do wydania telefonu
pracownika

.....
data i podpis

załącznik nr 4
do Regulaminu korzystania ze
służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Wydziału
Samochodów i Maszyn Roboczych

.....
pieczęć Abonenta

.....
miejsce i data wydania upoważnienia

UPOWAŻNIENIE

.....
pieczęć nazwa Abonenta

reprezentowana przez:

.....
imię i nazwisko

.....
imię i nazwisko (wypełnić w przypadku dwuosobowej reprezentacji)

na podstawie:

.....

/.....
telefon kontaktowy do Abonenta

upoważniam Pana/Panią:

.....
imię i nazwisko

zatrudnionego/ą na stanowisku:

.....
nazwa stanowiska

telefon komórkowy:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Legitymującego/j się dowodem

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 osobistym, o nr:

**do kontaktu z(nazwa operatora sieci komórkowej) za
pośrednictwem dostępnych środków komunikacji (telefon, faks, e-mail, aplikacje
internetowe, wizyty bezpośrednie) w zakresie:**

- Obsługi kont Abonenta***
- Składania zamówień w ramach Programu Wymiany Aparatów***
- Składania zamówień na aktywacje***
- Składania zamówień na akcesoria***
- Obsługi programu napraw serwisowych***
- Akceptacji kosztów napraw serwisowych***
- Składania zamówień na duplikat billingu (rachunek szczegółowy) ***

(jeśli zamówienie może składać się inna osoba niż upoważniona niniejszym dokumentem należy wpisywać imię i nazwisko osoby do tego upoważnionej oraz numer pełnomocnictwa udzielonego w tym zakresie wraz z datą jego wydania)

.....
Podpisywania faktur wystawionych z tytułu sprzedaży sprzętu telekomunikacyjnego *
(jeśli faktury wystawione z tytułu sprzedaży sprzętu telekomunikacyjnego może podpisać inna osoba niż upoważniona niniejszym dokumentem należy wpisać imię i nazwisko osoby

do tego upoważnionej oraz numer pełnomocnictwa udzielonego w tym zakresie wraz z datą jego wydania)

.....
Podpisywania umów o Świadczenie Usług Telekomunikacyjnych*

(jeśli umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych może podpisać inna osoba niż upoważniona niniejszym dokumentem należy wpisywać imię i nazwisko osoby do tego upoważnionej oraz numer pełnomocnictwa udzielonego w tym zakresie wraz z datą jego wydania)

.....
Podpisywania Umów w ramach Programu Wymiany Aparatów*

(jeśli umowy w ramach PWA może podpisywać inna osoba niż upoważniona niniejszym dokumentem należy wpisać imię i nazwisko osoby do tego upoważnionej oraz numer pełnomocnictwa udzielonego w tym zakresie wraz z datą jego wydania)

.....
pieczęć imienna i czytelny podpis
osoby uprawnionej do reprezentacji abonenta

.....
czytelny podpis osoby, której
udzielono upoważnienia niniejszym dokumentem

Niniejsze upoważnienie jest ważne bezterminowo/do dnia*
dd/mm/rrrr

załącznik nr 5
do Regulaminu korzystania ze
służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Wydziału
Samochodów i Maszyn Roboczych

BAS

W celu zgłoszenia aparatu do naprawy należy przygotować i podać następujące dane:

Pełna nazwa firmy	NIP	
Pełny adres głównej siedziby		
imię i nazwisko osoby zgłaszającej	nr telefonu	nr faksu
Adres e-mail:		
Typ telefonu	KOLOR OBUDOWY	
15 cyfr numeru seryjnego IMEI (elektroniczny IMEI po wstukaniu na aparacie *#06#)		
Dokładnie i precyzyjnie rodzaj usterki oraz kiedy, jak często i w jakich okolicznościach jest zauważalna.		
•		
•		
•		
Czy naprawa gwarancyjna czy pogwarancyjna.		
Gwarancyjna		

załącznik nr 6
do Regulaminu korzystania ze
służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Wydziału
Samochodów i Maszyn Roboczych

CENY ABONAMENTÓW I OPŁAT ZA POŁĄCZENIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

Nazwa	Cena netto
Abonament zawierający bezpłatne połączenia w kraju do wszystkich sieci krajowych komórkowych i stacjonarnych, z wykluczeniem numerów specjalnych, informacyjnych o podwyższonej płatności oraz przekierowań połączeń głosowych na numery krajowe oraz usługę transmisji danych 30 GB na terenie kraju	24 zł
Abonament zawierający bezpłatne połączenia w kraju do wszystkich sieci krajowych komórkowych i stacjonarnych, z wykluczeniem numerów specjalnych, informacyjnych o podwyższonej płatności oraz przekierowań połączeń głosowych na numery krajowe oraz usługę transmisji danych 70 GB na terenie kraju oraz 1GB na terenie UE	30 zł
Cena za minutę połączenia międzynarodowego do krajów UE	0,10
Cena za minutę połączenia międzynarodowego do krajów poza UE	0,60
Cena za minutę połączenia wykonanego w roamingu w UE	0,04
Stawka za minutę połączenia w Roamingu wychodzącym w roamingu w USA i Kanadzie	0,60
Cena za jeden SMS wykonany w roamingu w UE	0,03

CENY PAKIETÓW TRANSMISJI DANYCH – do zastosowania w modemach i routerach

Nazwa	Cena netto
Cena jednorazowego miesięcznego pakietu za usługę bezprzewodowego dostępu do Internetu w pakietowej transmisji danych dla karty głosowej w kraju (minimum 30GB). Po wyczerpaniu pakietu 30 GB transmisji danych, prędkość transmisji danych spadnie do prędkości, za którą Wykonawca nie pobiera dodatkowych opłat, jednak mniejszej niż 32Kb/s. Pakiety będą dostępne na jeden lub wiele cykli rozliczeniowych	1,00
Cena miesięcznego abonamentu za usługę bezprzewodowego dostępu do Informacje udostępniane publicznie Internetu w pakietowej transmisji danych dla karty głosowej w kraju (minimum 70 GB). Po wyczerpaniu pakietu 70 GB transmisji danych, prędkość transmisji danych spadnie do prędkości, za którą Wykonawca nie pobiera dodatkowych opłat, jednak mniejszej niż 32Kb/s. Pakiety będą dostępne na jeden lub wiele cykli rozliczeniowych	15,00
Cena miesięcznego abonamentu za usługę bezprzewodowego	20,00

dostęp do Internetu w pakietowej transmisji danych dla karty głosowej w kraju (minimum 70 GB). Po wyczerpaniu pakietu 70 GB transmisji danych, prędkość transmisji danych spadnie do prędkości, za którą Wykonawca nie pobiera dodatkowych opłat, jednak mniejszej niż 32Kb/s. Pakiety będą dostępne na jeden lub wiele cykli rozliczeniowych	
Cena miesięcznego jednorazowego pakietu za usługę bezprzewodowego dostępu do Internetu w pakietowej transmisji danych dla karty głosowej w kraju lub transmisji danych (minimum 70 GB). Po wyczerpaniu pakietu 70 GB transmisji danych, prędkość transmisji danych spadnie do prędkości, za którą Wykonawca nie pobiera dodatkowych opłat, jednak mniejszej niż 32Kb/s. Pakiety będą dostępne na jeden lub wiele cykli rozliczeniowych	1,00
Cena za jednorazowego pakiet transmisji danych 1GB dla kart z dostępem do Internetu na terenie UE.). Po wyczerpaniu pakietu 1 GB transmisji danych, prędkość transmisji danych spadnie do prędkości, za którą Wykonawca nie pobiera dodatkowych opłat, jednak mniejszej niż 32Kb/s. Pakiety będą dostępne na jeden lub wiele cykli rozliczeniowych	7,00

WARUNKI ZAKUPU I LICZBA APARATÓW TELEFONICZNYCH, MODEMÓW

Nazwa	Cena netto (zł)
Cena aparatu GRUPY I (aparaty do 2000 zł netto, zgodnie z cennikiem detalicznym)	150,00
Cena aparatu GRUPY II (aparaty od 2001 zł do 3000 zł netto, zgodnie z cennikiem detalicznym)	299,00
Cena aparatu GRUPY III (aparaty od 3001 zł do 4000 zł netto, zgodnie z cennikiem detalicznym)	699,00
Cena aparatu GRUPY IV (aparaty od 4001 zł do 6000 zł netto zł netto zgodnie z cennikiem detalicznym)	1399,00
Cena aparatu GRUPY V (aparaty od 6001 zł do 8000 zł 1 netto zł netto zgodnie z cennikiem detalicznym)	2399,00
Cena modemu transmisji danych (model modemu wybrany zgodnie z cennikiem detalicznym)	99,00

Warszawa, dnia

Imię i nazwisko

Stanowisko

Jednostka organizacyjna:

WNIOSEK
o wymianę służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o wymianę służbowego telefonu komórkowego, którego używam do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

- uszkodzenie dotychczasowego aparatu telefonicznego,
- zagubienie telefonu dotychczasowego aparatu telefonicznego,
- inne:.....
.....
.....

Zasady korzystania z przyznanego telefonu:

1. Telefon służbowy może być używany **wyłącznie do celów służbowych**; korzystanie prywatne (połączenia, SMS, transmisja danych) jest zabronione.
2. Pracodawca jest uprawniony do kontroli sposobu korzystania ze służbowego telefonu, w tym do weryfikacji **szczegółowego billingu połączeń** w zakresie niezbędnym do kontroli kosztów, ochrony mienia pracodawcy i zapewnienia prawidłowej organizacji pracy.
3. Kontrola obejmuje tylko dane rozliczeniowe (numery połączeń, czas i koszt) i **nie obejmuje treści rozmów ani wiadomości**.
4. Telefon służbowy **nie może być używany podczas urlopu, zwolnienia lekarskiego lub innych nieobecności w pracy**.
5. Zostałem poinformowany o zasadach kontroli i zobowiązuje się ich przestrzegać.

.....
podpis użytkownika

Akceptuję:.....

pieczęć i podpis dziekana

Przyznaję służbowy aparat komórkowy do kwoty (netto):

- 150,00 zł,
- 299,00 zł,
- 699,00 zł.
- 1399,00 zł

Nie przyznaję nowego, służbowego aparatu komórkowego*.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

.....
pieczęć i podpis dziekana