UMOWA UŻYWANIA PRYWATNEGO SAMOCHODU

do celów służbowych • wzór 2026 • jazdy lokalne i podróże służbowe

Miejsce zawarcia umowy | Data (dd-mm-rrrr) | Numer dokumentu

> Używanie prywatnego samochodu jest dobrowolne i wymaga uzgodnienia. Jazdy lokalne rozlicza się na podstawie tej umowy, a przejazd w podróży służbowej wymaga zgody Pracodawcy. Nie rozliczaj tej samej trasy równocześnie ryczałtem i kilometrówką.

1. PRACODAWCA

Pełna nazwa / imię i nazwisko | NIP / REGON

Adres siedziby / zamieszkania | KRS / CEIDG

Osoba reprezentująca | Telefon / e-mail do rozliczeń

2. PRACOWNIK

Imię i nazwisko | PESEL

Adres zamieszkania | Telefon / e-mail

Stanowisko / dział | Prawo jazdy: nr, kategoria, ważne do

3. PRYWATNY SAMOCHÓD

Marka | Model | Typ / wersja / rok produkcji

Numer VIN | Numer rejestracyjny

Pojemność silnika [cm³] | Badanie techniczne ważne do | OC ważne do / ubezpieczyciel

Tytuł Pracownika: ☐ właściciel ☐ współwłaściciel ☐ leasing / najem ☐ inna podstawa i zgoda właściciela

4. WNIOSEK PRACOWNIKA I ZGODA PRACODAWCY

Pracownik wnioskuje o możliwość używania opisanego samochodu do zadań służbowych i o zwrot kosztów na zasadach umowy. Pracodawca wyraża zgodę w zaznaczonym niżej zakresie. Zgoda nie przenosi własności ani posiadania samochodu na Pracodawcę i nie stanowi stałego polecenia odbycia każdej podróży.

Zakres: ☐ jazdy lokalne ☐ podróże krajowe ☐ podróże zagraniczne za odrębną zgodą ☐ inne

Obszar jazd lokalnych / miejscowość | Zadania / rodzaj przejazdów

Od dnia | Do dnia / na czas nieoznaczony

5. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA

☐ Pracownik posiada prawo do używania samochodu, ważne uprawnienia, OC i badanie; samochód jest sprawny oraz dopuszczony do ruchu.

☐ Wymagana zgoda właściciela / współwłaściciela / finansującego została uzyskana i może zostać okazana Pracodawcy.

Parafy: Pracodawca _____ Pracownik _____

6. AKTUALNE STAWKI MAKSYMALNE - STAN NA 20.07.2026

Rodzaj pojazdu	Limit ustawowy	Stawka umowna
Samochód osobowy - silnik do 900 cm³	0,89 zł/km	
Samochód osobowy - silnik powyżej 900 cm³	1,15 zł/km	
Motocykl	0,69 zł/km	
Motorower	0,42 zł/km	

Wpisz stawkę umowną nie wyższą od aktualnego limitu. Przed każdym rozliczeniem kadry lub księgowość powinny sprawdzić, czy stawki i zasady podatkowe nie uległy zmianie.

7. JAZDY LOKALNE - MIESIĘCZNY RYCZAŁT

Liczba mieszkańców gminy/miasta zatrudnienia:

☐ do 100 tys. - limit do 300 km ☐ 100-500 tys. - do 500 km ☐ powyżej 500 tys. - do 700 km

Ustalony limit [km/mies.] _____ Stawka umowna [zł/km] _____ Pełny ryczałt [zł/mies.] _____

Pełny ryczałt = stawka za 1 km × ustalony limit. Po miesiącu Pracownik składa pisemne oświadczenie. Kwotę zmniejsza się o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za dzień, gdy nie dysponował samochodem służbowo.

Termin złożenia oświadczenia po miesiącu _____ Termin wypłaty ryczałtu _____

8. PODRÓŻ SŁUŻBOWA - FAKTYCZNY PRZEBIEG

Zgoda na przejazd: ☐ w poleceniu podróży ☐ e-mail / system ☐ zgoda ramowa w granicach umowy ☐ inna

Stawka [zł/km] _____ Termin rozliczenia / wypłaty _____

Zwrot kosztów przejazdu = faktyczna liczba kilometrów × stawka zatwierdzona przez Pracodawcę. Pracodawca określa środek transportu i trasę, a Pracownik wykazuje przejazd w ewidencji. Rozporządzenie delegacyjne przewiduje rozliczenie podróży co do zasady w ciągu 14 dni od jej zakończenia.

9. OPŁATY DODATKOWE I ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Po zatwierdzeniu i udokumentowaniu Pracodawca zwraca dodatkowo: ☐ autostrady ☐ parkingi ☐ inne

Inne koszty / limity / wymagane dokumenty

- Stawka kilometrowa lub ryczałt obejmuje koszt używania samochodu, w tym paliwo/energię, eksploatację, zużycie, serwis i ubezpieczenie - chyba że strony wpiszą zgodny z prawem, jednoznaczny wariant rzeczywistych kosztów.
- Nie łączy się za tę samą trasę ryczałtu, kilometrówki, zwrotu paliwa ani użycia firmowej karty paliwowej. Jeżeli Pracodawca finansuje paliwo albo ładowanie, sposób pomniejszenia lub alternatywnego rozliczenia należy wpisać niżej.

Szczególne zasady finansowania paliwa/ładowania i zapobiegania podwójnemu zwrotowi:

Parafy: Pracodawca _____ Pracownik _____

10. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I SPOSÓB UŻYWANIA

- Pracownik utrzymuje samochód w stanie zgodnym z prawem i bezpiecznym: zapewnia ważne OC i badanie, sprawność, ogumienie oraz wymagane wyposażenie, posiada uprawnienia i niezwłocznie informuje o ich utracie, sprzedaży auta albo braku możliwości jego używania.
- Samochód będzie używany tylko do zaakceptowanych zadań, tras i przewozów. Pracownik przestrzega przepisów, poleceń zgodnych z prawem, warunków polisy oraz zasad bezpieczeństwa; nie prowadzi po alkoholu lub środkach odurzających.
- Pracownik nie udostępnia samochodu innej osobie do realizacji zadania bez zgody. Chroni dokumenty, kluczyki, dane i przewożone mienie. Mandaty oraz inne sankcje osobiste obciążają sprawcę.

11. WYPADEK, AWARIA, KRADZIEŻ I UBEZPIECZENIE

Kontakt do Pracodawcy / przełożonego _____

Ubezpieczyciel / assistance / kontakt _____

- Pracownik zabezpieczy miejsce i osoby, udzieli pomocy, wezwie służby, gdy wymagają tego okoliczności, zbierze dane uczestników i świadków, wykona zdjęcia oraz zgłosi zdarzenie Pracodawcy i ubezpieczycielowi niezwłocznie.
- OC samochodu pokrywa odpowiedzialność wobec poszkodowanych w granicach ustawy i polisy. Zwrot kosztów używania nie jest ubezpieczeniem prywatnego samochodu i nie oznacza, że Pracodawca automatycznie pokrywa jego naprawę, udział własny lub utratę wartości.
- Odpowiedzialność za szkodę w samochodzie lub wobec osób trzecich ustala się według okoliczności, przepisów prawa, polecenia służbowego i umów ubezpieczenia. Wypadek przy wykonywaniu pracy zgłasza się także zgodnie z procedurą wypadkową.

12. EWIDENCJA, WERYFIKACJA I WYPŁATA

- Pracownik składa prawdziwe i kompletne oświadczenia oraz ewidencję: data, cel, trasa, liczba kilometrów, stawka i kwota. Na żądanie przedstawia dokumenty pojazdu, potwierdzenie trasy i rachunki za zatwierdzone koszty dodatkowe.
- Pracodawca weryfikuje zgodność z poleceniem, brak podwójnego finansowania, stawkę i rachunki. Korektę omawia z Pracownikiem. Wypłata następuje na rachunek wynagrodzenia / inny rachunek: _____.
- Kadry lub księgowość kwalifikują zwrot dla celów PIT, ZUS i kosztów podatkowych według aktualnych przepisów. Umowa nie gwarantuje zwolnienia podatkowego lub składkowego ponad warunki i limity ustawowe.

13. CZAS TRWANIA I ZAKOŃCZENIE

Wypowiedzenie - liczba dni _____

Forma i adres / e-mail do złożenia _____

- Każda strona może wypowiedzieć umowę z uzgodnionym terminem. Zgoda wygasa najpóźniej z ustaniem stosunku pracy, chyba że wcześniej zakończy się z innej przyczyny.
- Pracownik natychmiast wstrzymuje używanie służbowe po utracie uprawnień, OC, badania, prawa do samochodu, sprawności lub wymaganej zgody. Pracodawca może cofnąć zgodę ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn bezpieczeństwa, organizacji pracy lub naruszenia zasad.
- Po zakończeniu strony rozliczają zatwierdzone przejazdy i koszty za okres do dnia zakończenia. Pracownik zwraca firmowe karty, identyfikatory, urządzenia i dokumenty otrzymane wyłącznie do wykonywania umowy.

14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załącznik z miesięcznym oświadczeniem i ewidencją jest częścią umowy. Zmiany stawek, limitu, samochodu i zakresu zgody wymagają co najmniej formy dokumentowej, o ile przepisy lub regulacje zakładowe nie wymagają formy pisemnej. Umowa uzupełnia regulamin pracy, zasady podróży i politykę kosztową; nie ogranicza praw pracowniczych. Sporządzono dwa egzemplarze, po jednym dla każdej strony.

Załączniki: ☐ oświadczenie i ewidencja ☐ zgoda właściciela ☐ zasady podróży ☐ inne

_____ podpis osoby działającej za Pracodawcę

_____ czytelny podpis Pracownika

MIESIĘCZNE OŚWIADCZENIE I EWIDENCJA PRZEBIEGU

ryczałt za jazdy lokalne oraz rozliczenie przejazdów według kilometrów

A. PRACOWNIK, MIESIĄC I SAMOCHÓD

Imię i nazwisko Pracownika

Miesiąc / rok

Dział / koszt

Marka i model

Numer rejestracyjny

Pojemność [cm³]

B. OŚWIADCZENIE DO RYCZAŁTU ZA JAZDY LOKALNE

Oświadczam, że w powyższym miesiącu używałem/am wskazanego samochodu do jazd lokalnych na zasadach umowy. Podane niżej dni są kompletne i nie zostały rozliczone drugi raz.

Przyczyna zmniejszenia ryczałtu	Liczba dni roboczych
Choroba	
Urlop	
Podróż służbowa co najmniej 8 h	
Inna nieobecność	
Brak samochodu do celów służbowych	

Limit [km]

Stawka [zł/km]

Pełny ryczałt [zł]

Suma dni pomniejszenia

Ryczałt należny = pełny ryczałt - (pełny ryczałt ÷ 22 × liczba dni pomniejszenia), nie mniej niż 0 zł.

Ryczałt należny [zł]

Data i podpis Pracownika

C. EWIDENCJA PRZEJAZDÓW ROZLICZANYCH WEDŁUG KILOMETRÓW

Lp.	Data	Cel / polecenie	Trasa od-do	Km	zł/km	Kwota zł
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Łączna liczba kilometrów

Łączna kwota przejazdów [zł]

Koszty dodatkowe zatwierdzone [zł]

Razem do wypłaty [zł]

Data i podpis Pracownika

Sprawdzono i zatwierdzono - data / podpis

SPRAWDŹ PRZED PIERWSZYM ROZLICZENIEM

lista dla Pracodawcy i Pracownika - nie stanowi części umowy

! Najczęstsze błędy to brak zgody na prywatny samochód w delegacji, niewłaściwa stawka, brak miesięcznego oświadczenia, podwójny zwrot paliwa i rozliczenie jazd lokalnych tak samo jak podróży służbowej.

1 **Sprawdź samochód, tytuł i ubezpieczenie**

Zweryfikuj prawo do używania, zgodę współwłaściciela lub finansującego, prawo jazdy, OC, badanie i sprawność. Ustal, czy polisa obejmuje użycie służbowe i zagraniczne.

2 **Rozdziel jazdy lokalne od podróży służbowych**

Jazdy lokalne obejmij umową i miesięcznym ryczałtem. Dla podróży poza miejscowość lub stałe miejsce pracy określ środek transportu i zgodę w poleceniu albo systemie.

3 **Wybierz prawidłowy limit i stawkę**

Dla jazd lokalnych sprawdź kategorię miejscowości i limit 300, 500 lub 700 km. Stawka umowna nie może przekroczyć aktualnej stawki maksymalnej dla pojazdu.

4 **Pilnuj oświadczenia i pomniejszenia 1/22**

Pracownik co miesiąc podaje dni choroby, urlopu, delegacji co najmniej 8 godzin, innych nieobecności i braku auta. Za każdy taki dzień roboczy pomniejsz ryczałt o 1/22.

5 **Nie finansuj tej samej trasy dwa razy**

Porównaj ryczałt, ewidencję kilometrów, faktury, kartę paliwową i zwrot paliwa. Autostrady i parkingi rozliczaj osobno tylko po zatwierdzeniu i udokumentowaniu.

6 **Ustal procedurę szkody i zgłoszenia wypadku**

Wpisz kontakty, wymogi ubezpieczyciela i dokumentowanie zdarzenia. Kilometrówka nie zastępuje AC i nie oznacza automatycznego pokrycia szkody w prywatnym samochodzie przez firmę.

7 **Przekaż rozliczenie do kadr i księgowości**

Zweryfikuj kwalifikację PIT, ZUS i kosztów podatkowych według aktualnych przepisów. Zachowaj umowę, zgody, oświadczenia, ewidencję i dokumenty wydatków.

ŹRÓDŁA URZĘDOWE I PODSTAWA WZORU

- Jazdy lokalne i ryczałt - rozporządzenie MI z 25.03.2002 r. - eli.gov.pl
- Stawki 0,89 / 1,15 / 0,69 / 0,42 zł od 17.01.2023 r. - Dz.U. 2023 poz. 5
- Podróże służbowe - tekst jednolity, Dz.U. 2023 poz. 2190 - eli.gov.pl
- Kodeks pracy - art. 77^5; tekst ujednolicony 16.04.2026 - eli.gov.pl
- Aktualne stawki i limity PIT - podatki.gov.pl

Informacja prawna: wzór ma charakter ogólny i edukacyjny. Nie zastępuje indywidualnej porady z prawa pracy, podatków ani ubezpieczeń. Zasady dla jednostek budżetowych i pracodawców prywatnych mogą różnić się w regulacjach zakładowych; przed wypłatą sprawdź aktualne przepisy i dokumenty.