

UMOWA POWIERZENIA SAMOCHODU SŁUŻBOWEGO

pracodawca - pracownik • wzór 2026 • z protokołem wydania i zwrotu

Miejsce zawarcia umowy

Data (dd-mm-rrrr)

Numer dokumentu

! Wzór dotyczy pracownika w rozumieniu Kodeksu pracy. Przy B2B, zleceniu albo pojeździe używanym wspólnie przez kilka osób zastosuj odrębny dokument. Pełna odpowiedzialność za mienie powierzone wymaga prawidłowego powierzenia i realnej możliwości sprawowania pieczy.

1. PRACODAWCA

Pełna nazwa / imię i nazwisko

NIP / REGON

Adres siedziby / zamieszkania

KRS / CEIDG

Osoba reprezentująca

Telefon / e-mail do spraw pojazdu

2. PRACOWNIK

Imię i nazwisko

PESEL

Adres zamieszkania

Telefon / e-mail

Stanowisko / dział

Prawo jazdy: nr, kategoria, ważne do

3. STOSUNEK PRACY I CEL POWIERZENIA

Podstawa zatrudnienia / data umowy o pracę

Miejsce / obszar wykonywania pracy

Cel: ☐ wykonywanie obowiązków ☐ podróże służbowe ☐ dojazdy dom-praca ☐ użytek prywatny

Szczegółowy cel i zadania wymagające samochodu

4. POWIERZENIE Z OBOWIĄZKIEM ZWROTU

Powierzenie: ☐ indywidualne - wyłączna piecza Pracownika ☐ pojazd współdzielony - wymaga odrębnych zasad

Od dnia / godziny

Do dnia / zdarzenia kończącego

Miejsce wydania

Miejsce zwrotu

Pracodawca powierza Pracownikowi samochód opisany na stronie 2 wraz z dokumentami, kluczami i wyposażeniem, z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się. Pracownik potwierdza odbiór w protokole, obejmuje samochód w pieczę i zobowiązuje się chronić mienie Pracodawcy zgodnie z art. 100 § 2 pkt 4 oraz art. 124-127 Kodeksu pracy.

5. UŻYTEK PRYWATNY - WYBIERZ JEDEN WARIANT

- ☐ A. Użytek prywatny, w tym dojazdy dom-praca, jest zabroniony poza wyraźnym poleceniem służbowym.
- ☐ B. Użytek prywatny jest dozwolony w zakresie i na zasadach wpisanych na stronie 2; Pracodawca rozlicza świadczenie zgodnie z przepisami.

Parafy: Pracodawca _____ Pracownik _____

6. SAMOCHÓD

Marka	Model	Typ / wersja / wariant	
Numer VIN		Numer rejestracyjny	
Rok produkcji	Data pierwszej rejestracji	Przebieg [km]	Poziom paliwa
Nr dowodu rejestracyjnego	Badanie techniczne ważne do	Polisa OC / ważna do	

7. KIEROWCY, TERYTORIUM, PRZEBIEG I POSTÓJ

Kierowcy: ☐ wyłącznie Pracownik ☐ inni pracownicy z listy ☐ osoba prywatna tylko za pisemną zgodą

Lp.	Inny dopuszczony kierowca	Nr prawa jazdy	Kategoria / ważne do
1			
2			

Terytorium: ☐ Polska ☐ UE / EOG ☐ inne tylko za zgodą ☐ bez wyjazdu za granicę

Limit miesięczny / łączny [km] Państwa objęte zgodą Miejsce parkowania / garaż

8. KARTA PALIWOWA, KOSZTY I EWIDENCJA

Karta paliwowa / numer	Limit / dozwolone zakupy	Sposób przechowywania PIN
Pracodawca pokrywa: ☐ paliwo/energie służbową ☐ serwis ☐ opony ☐ mycie ☐ drogi/parkingi		
Termin i sposób przekazania paragonów / faktur		Ewidencja przebiegu / aplikacja / raport

Karta, PIN i środki Pracodawcy mogą być używane wyłącznie zgodnie z zakresem powierzenia. Pracownik zwraca dokumenty zakupowe i raportuje przebieg. Prywatne paliwo, parkingi i opłaty rozlicza się według wpisanych niżej zasad.

9. SERWIS, OBSŁUGA I ZABEZPIECZENIE

Serwis / kontakt / assistance Próg wydatku wymagający zgody [zł]

- Pracownik kontroluje komunikaty, paliwo/energie, olej i płyny w zakresie instrukcji, stan opon, świateł i wyposażenia oraz zgłasza termin przeglądu, usterkę, szkodę i potrzebę naprawy niezwłocznie.
- Kluczyki, dokumenty, karta i ładunek nie mogą pozostawać bez zabezpieczenia. Samochód należy zamykać, stosować zabezpieczenia i parkować w miejscu dozwolonym oraz możliwie bezpiecznym.

10. GPS, TELEMATYKA I DANE

Monitoring: ☐ brak ☐ GPS ☐ przebieg / paliwo ☐ styl jazdy ☐ inne

Cel, zakres i sposób monitoringu - dokument Data informacji dla Pracownika / klauzula RODO

! Ta umowa nie zastępuje procedury z art. 22³ KP. GPS można stosować tylko, gdy jest konieczny, po określeniu celu, zakresu i sposobu w regulaminie, układzie lub obwieszczeniu oraz po prawidłowym poinformowaniu pracowników.

Parafy: Pracodawca _____ Pracownik _____

11. OBOWIĄZKI I ZAKAZY

- Pracownik używa samochodu starannie, zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją, poleceniami zgodnymi z prawem, przepisami ruchu, BHP, regulaminem pracy, polisą oraz zakresem służbowym i prywatnym określonym w dokumencie.
- Zabronione są: jazda bez uprawnień, po alkoholu lub środkach odurzających, udostępnianie osobie nieuprawnionej, wyścigi, nauka jazdy, odpłatny przewóz bez zgody, przeciążanie, niezgodnione holowanie, przeróbki i montaż wyposażenia.
- Mandaty i inne sankcje osobiste obciążają sprawcę. Pracownik wskazuje kierującego zgodnie z prawem i przekazuje dokumenty niezbędne do wyjaśnienia zdarzenia. Opłaty drogowe i parkingowe rozlicza się zgodnie z zasadami na stronie 2.

12. OC, AC, WYPADEK, AWARIA I KRADZIEŻ

Ubezpieczyciel OC / nr polisy

OC ważne do

AC / assistance / zakres

Udział własny / wyłączenia / wymagania

Kontakt alarmowy / assistance

- Pracownik zabezpieczy miejsce i osoby, udzieli pomocy, wezwie służby, gdy wymagają tego okoliczności, zbierze dane uczestników i świadków, wykona zdjęcia oraz uzyska oświadczenie albo notatkę Policji.
- Wypadek, kolizję, kradzież, pożar, wandalizm, awarię, utratę kluczy/dokumentów i każdą szkodę zgłosi przełożonemu oraz ubezpieczycielowi niezwłocznie, nie później niż w ciągu ____ godzin, i będzie współpracować przy likwidacji szkody.

13. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

Odpowiedzialność Pracownika ustala się wyłącznie na podstawie Kodeksu pracy, po zbadaniu prawidłowości powierzenia, szkody, przyczyny, winy, związku przyczynowego, działania innych osób i warunków zabezpieczenia zapewnionych przez Pracodawcę. Art. 124 KP przewiduje odpowiedzialność w pełnej wysokości za prawidłowo powierzone mienie, lecz Pracownik może się uwolnić, gdy wykaze przyczyny od niego niezależne, w szczególności brak warunków zabezpieczenia.

- Odszkodowania z OC/AC, regres, udział własny i odmowa wypłaty są uwzględniane przy ustalaniu rzeczywistej szkody i zakresu odpowiedzialności. Sam fakt szkody lub udział własnego nie oznacza automatycznego długu Pracownika.
- Należności inne niż ustawowe potrącenia mogą być potrącone z wynagrodzenia tylko za pisemną zgodą Pracownika i z zachowaniem kwot wolnych (art. 91 KP). Niniejszy dokument nie jest zgodą na potrącenie przyszłej, nieustalonej szkody.

! Nie wpisuj ryczałtowej kary za każde uszkodzenie ani automatycznego obciążenia pełnym kosztem. Najpierw ustal stan faktyczny, podstawę prawną i wysokość szkody; uгода lub zgoda na potrącenie powinny dotyczyć konkretnej należności.

14. ZWROT SAMOCHODU

- Pracownik zwróci samochód, kluczyki, dokumenty, karty i wyposażenie na wezwanie, po ustaniu celu powierzenia, zmianie stanowiska, dłuższej nieobecności wskazanej przez Pracodawcę albo najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy, w uzgodnionym miejscu i czasie.
- Stan, przebieg, paliwo, wyposażenie i różnice strony wpiszą do protokołu zwrotu. Normalne zużycie eksploatacyjne nie jest szkodą. Brak podpisu jednej strony nie blokuje sporządzenia jednostronnego protokołu z dokumentacją i świadkiem.

15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Dokument uzupełnia umowę o pracę, regulamin pracy, politykę samochodową, procedury kosztowe i informacje o monitoringu; nie może ograniczać uprawnień Pracownika wynikających z prawa pracy. Zmiany wymagają co najmniej formy dokumentowej, a dokumenty o powierzeniu przechowuje się w dokumentacji pracowniczej. Sporządzono dwa egzemplarze, po jednym dla każdej strony.

podpis osoby działającej za Pracodawcę

czytelny podpis Pracownika

PROTOKÓŁ POWIERZENIA I ZWROTU SAMOCHODU

dokumentuje prawidłowe wydanie, zakres pieczy oraz stan przy zwrocie

A. IDENTYFIKACJA I ODCZYT

Marka i model

VIN

Numer rejestracyjny

Data i godzina wydania

Data i godzina zwrotu

Odczyt / stan	PRZY WYDANIU	PRZY ZWROCIE
Przebieg [km]		
Paliwo / energia		
Miejsce		

B. DOKUMENTY, KLUCZE, KARTY I WYPOSAŻENIE

Element	WYDANO	ZWRÓCONO	Liczba / uwagi
Dowód rejestracyjny / dane pojazdu			
Potwierdzenie OC / instrukcje			
Kluczyk główny / zapasowy			
Karta paliwowa / ładowania / parkingowa			
Wypożyczenie obowiązkowe			
Koło / zestaw naprawczy / narzędzia			
Fotelik / bagażnik / przewody / akcesoria			

C. STAN I USZKODZENIA - PORÓWNANIE

Obszar	PRZY WYDANIU	PRZY ZWROCIE
Nadwozie, szyby, lampy, lusterka		
Koła, felgi, opony, zestaw naprawczy		
Wnętrze, tapicerka, podsufitka		
Deska, kontrolki, elektronika		
Silnik / napęd / hamulce / zawieszenie		
Płyny, wycieki, ładowanie / akumulator		
Czystość, zapach, paliwo / energia		

D. DOSTĘP, PIECZA I RÓŻNICE PRZY ZWROCIE

Wpisz osoby mające dostęp do kluczy, miejsce postoju, znane wady, szkody, braki i numery zdjęć. Nie kwalifikuj tu automatycznie odpowiedzialności.

Zdjęcia: ☐ przy wydaniu ☐ przy zwrocie Liczba / oznaczenie plików

wydanie - podpis Pracodawcy

wydanie - podpis Pracownika

zwrot - podpis osoby odbierającej

zwrot - podpis Pracownika

SPRAWDŹ PRZED POWIERZENIEM SAMOCHODU

lista dla Pracodawcy i Pracownika - nie stanowi części umowy

- !** Prawidłowe powierzenie to nie sam podpis. Pracownik musi objąć samochód w rzeczywistą pieczę, znać jego stan i zasady, a Pracodawca powinien zapewnić warunki zabezpieczenia oraz zachować dowody wydania.

1 Zweryfikuj tytuł, polisę i stan techniczny

Sprawdź własność lub leasing, zgody, OC, AC, assistance, badanie, serwis i opony. Ustal, czy polisa obejmuje pracownika, użytek prywatny i wyjazdy zagraniczne.

2 Powierz samochód prawidłowo i indywidualnie

Opisz auto, klucze, dokumenty, karty, wyposażenie, przebieg, paliwo i wady. Wskaż osoby z dostępem. Przy współdzieleniu pojazdu zastosuj ewidencję wydań lub odrębne zasady.

3 Określ użytek służbowy i prywatny

Wpisz cel, terytorium, kierowców, dojazdy dom-praca, limity, parkowanie i zakazy. Jeżeli dopuszczasz użytek prywatny, przekaż zasady do kadr i księgowości.

4 Ustal koszty, karty i dokumentowanie wydatków

Określ dozwolone zakupy, limity, PIN, paragony, faktury, drogi płatne, parkingi, prywatne paliwo i ewidencję przebiegu. Wskaż kontakt do zatwierdzania napraw.

5 Wprowadź GPS zgodnie z procedurą

Ustal konieczność, cel, zakres i sposób monitoringu w regulaminie, układzie lub obwieszczeniu. Poinformuj pracowników w wymaganym terminie i przekaż informacje przed dopuszczeniem do pracy.

6 Przy szkodzie najpierw ustal fakty

Zabezpiecz dowody, zgłoś ubezpieczycielowi i zbadaj przyczynę, winę, warunki pieczy, udział innych osób oraz wypłatę z polisy. Nie obciążaj pracownika automatycznie.

7 Zwrot udokumentuj równie dokładnie jak wydanie

Powtórz zdjęcia i odczyty, odbierz wszystkie klucze, dokumenty i karty. Oddziel normalne zużycie od szkody. Konkretnie rozlicz zgodnie z Kodeksem pracy.

ŹRÓDŁA URZĘDOWE I PODSTAWA WZORU

- Kodeks pracy - art. 22³, 91, 100 i 114-127; tekst ujednolicony 16.04.2026 - eli.gov.pl
- Samochód służbowy i szkoda pracownika - Państwowa Inspekcja Pracy
- Zwrot mienia powierzonego pracownikowi - Państwowa Inspekcja Pracy
- Sprawdzenie ważności OC pojazdu - Ubezpieczeniowy Fundusz Gwarancyjny

Informacja prawna: wzór ma charakter ogólny i edukacyjny. Nie zastępuje indywidualnej porady z prawa pracy, podatków, ochrony danych ani analizy polisy. Dostosuj go do regulaminu pracy, polityki flotowej, struktury użytkowników i faktycznych warunków zabezpieczenia mienia.