

Umowa zlecenie 2026 - wzór i najważniejsze elementy

Umowa zlecenie 2026: sprawdź gotowy wzór, obowiązkowe elementy, stawkę 31,40 zł brutto, zasady ZUS, podatek, staż pracy i najczęstsze błędy przed podpisaniem.

UMOWA ZLECENIE

Strona 1 z 2

zawarta w dniu [data] w [miejsowość], pomiędzy:

1. [Zleceniodawca: pełne dane],

zwanym dalej "Zleceniodawcą",

a

2. [Zleceniobiorca: pełne dane],

zwanym dalej "Zleceniobiorcą".

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności:

[dokładny opis zlecenia].

2. Zakres czynności obejmuje w szczególności: [czynność 1], [czynność 2], [czynność 3].

3. Usługi będą wykonywane w okresie od [data rozpoczęcia] do [data zakończenia] / od [data rozpoczęcia] do odwołania.

4. Miejsce lub sposób wykonywania zlecenia: [stacjonarnie / zdalnie / hybrydowo / inne].

§ 2. Sposób wykonywania zlecenia

1. Zleceniobiorca wykonuje zlecenie z należytą starannością, zgodnie z ustalonym zakresem czynności i przekazanymi materiałami.

2. Potwierdzenie wykonania usług następuje poprzez:

[raport tygodniowy / ewidencję godzin / protokół odbioru / inny sposób].

3. Jeżeli rozliczenie następuje według godzin, liczba godzin wykonywania zlecenia jest potwierdzana do dnia [dzień miesiąca] przez [osoba lub dział].

4. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej bez uprzedniej zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie [pisemnej / dokumentowej].

§ 3. Wynagrodzenie

1. Za wykonanie zlecenia Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości [kwota] zł brutto.
2. Strony ustalają model rozliczenia: [stawka godzinowa / ryczałt / model mieszany].
3. Jeżeli rozliczenie następuje godzinowo, stawka wynosi [kwota] zł brutto za 1 godzinę i nie może być niższa niż minimalna stawka wynikająca z obowiązujących przepisów.
4. Wynagrodzenie będzie płatne do dnia [dzień miesiąca] na rachunek bankowy nr [numer rachunku].
5. Podstawą wypłaty jest [rachunek / zestawienie godzin / protokół wykonania] zaakceptowany przez [osoba lub dział].

Strona 2 z 2

§ 4. Oświadczenia do rozliczeń

1. Zleceniobiorca oświadcza, że jego status dla potrzeb rozliczeń wynosi: [student do 26 roku życia / emeryt / rencista / osoba prowadząca działalność / inny status].
2. Zleceniobiorca oświadcza, że poza niniejszą umową posiada następujące tytuły do ubezpieczeń: [do uzupełnienia] / nie posiada innych tytułów.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Zleceniodawcę o każdej zmianie danych wpływających na rozliczenie składek ZUS lub podatku dochodowego, nie później niż w terminie [liczba dni] dni od zmiany.

§ 5. Obowiązki stron i poufność

1. Zleceniodawca zobowiązuje się przekazać materiały i informacje potrzebne do wykonania zlecenia, w szczególności: [do uzupełnienia].
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania poufności w zakresie: [dane klientów / dokumentacja / informacje handlowe / inne].
3. Po zakończeniu umowy Zleceniobiorca zwróci niezwłocznie: [sprzęt / dokumenty / nośniki danych / identyfikator / inne].
4. Jeżeli w toku zlecenia powstaną materiały lub rezultaty przekazywane Zleceniodawcy, sposób ich wydania określa załącznik nr [numer] do umowy.

§ 6. Czas trwania i rozwiązanie umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres [do uzupełnienia].
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem [okres wypowiedzenia] okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec [dnia / tygodnia / miesiąca].
3. Strony mogą rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku: [rażącego naruszenia obowiązków / utraty uprawnień / braku współdziałania / innego zdarzenia].
4. Rozwiązanie lub wypowiedzenie umowy wymaga formy [pisemnej / dokumentowej].

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy [pisemnej / dokumentowej] pod rygorem [nieważności / bezskuteczności, jeśli strony tak ustalają].
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz przepisy dotyczące minimalnej stawki godzinowej i rozliczeń publicznoprawnych.
3. Umowę sporządzono w [liczba] jednobrzmiących egzemplarzach, po [liczba] dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. [szczegółowy zakres czynności]
2. [wzór ewidencji godzin albo raportu wykonania]
3. [oświadczenia do ZUS i podatku]
4. [protokół przekazania materiałów lub sprzętu, jeżeli dotyczy]

.....

[Zleceniodawca - podpis]

.....

[Zleceniobiorca - podpis]

Material ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.