



Széchenyi Programirodák létrehozása, működtetése
VOP-2.1.4.-11-2011-0001

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött

egyrésztől

Ügyvezető:

Székhelye:

Céggjegyzékszám:

Adószáma:

Telefon:

Fax:

E-mail:

mint Megbízó,

Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.

dr. Görözdi-Nagy Eszter

1053 Budapest, Szép u. 2.

01-09-916308

18080312-2-41

06-1 / 327 0830

06-1-327-0833

info@szechenyiprogramiroda.hu

másrészről

Képviselő:

céggjegyzékszám:

székhely:

adószám:

bankszámlaszám:

elérhetőségek:

e-mail:

mint Megbízott

KF&T Vállalkozási Iroda és Kereskedőház Kft

Fekete Tibor Ferenc

01-09-163310

1144 Budapest, Gvadányi u. 87.

10691517-2-42

11714006-20390963

0620942 8345

titkarsag@kfest.hu

között az alulírott napon és helyen, az alábbiak szerint:

1. Szerződés tárgya

Megbízó megbízza Megbízottat teljes körű munkaügyi, bérszámfejtési és TB ügyintézési feladatok ellátására.

2. Megbízott és a Megbízó feladatai

2.1. A bérszámfejtés körében a Megbízott az alábbi szolgáltatások elvégzését vállalja a Megbízó munkavállalói részére:

- munkavállalók munkáltatóhoz történő ki- és beléptetése, illetve ezek adminisztrációs anyagainak kezelése,
- az előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások, dokumentumok kezelése,
- munkaviszony megszűnésekor az előírt igazolások kiállítására és kiadására

Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.

cím: 1053 Budapest, Szép u. 2., 2. emelet
email: info@szechenyiprogramiroda.hu
web: www.szechenyiprogramiroda.hu
www.ujszechenyiterv.gov.hu



A projekt az Európai Unió támogatásával valósul meg.

7

Che



Széchenyi Programirodák létrehozása, működtetése
VOP-2.1.4.-11-2011-0001

vonatkozó jogszabályi előírások teljesítése az alábbiak szerint:

- munkáltatói igazolás kiállítása
- adatlap kiállítása
- jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához című nyomtatvány kiállítása
- álláskeresési járadék megállapításához adatok szolgáltatása
- tartozásmentesség, ill. fennálló jogerős tartozás igazolása
- munkaviszonyhoz kapcsolódó társadalombiztosítási adatok lezárása
- TB kiskönyv kiállítása

- a munkavállalói munkabérre és egyéb járandóságokra vonatkozó adatok nyilvántartása és kezelése,

- a munkavállalói munkabérek, egyéb járandóságok és költségtérítések havonkénti számfejtések elkészítése

- a munkavállalókat megillető szabadságok és betegszabadságok, azok igénybevételének megállapítása, nyilvántartása és számfejtése

- a munkabért terhelő jogos tartozások, beleértve a közterhek jogszabályban előírt levonásait, nyilvántartása és számfejtése

- a munkabér, a költségtérítések valamint a levonások összegeinek átadása a munkabér kifizetés indításáért felelősnek úgy, hogy a nettó havi járandóság legkésőbb a szerződésben meghatározott időben a munkavállalók számára bankszámlájukon hozzáférhető legyen.

- a munkavállalói munkabér-elszámolás bizonylatainak havonkénti átadása

- a munkabérekhez kapcsolódó közteher befizetési kötelezettség megállapítása és határidőben való átadása

- az adóév során a munkaviszonyból származó jövedelemigazolások munkavállalók részére történő kiadása

- a bérgazdálkodást érintő KSH adatszolgáltatás elkészítése

- társadalombiztosítási kifizetőhely hiányában a táppénz, baleseti táppénz, beadása a hivatalos szervekhez

- társadalombiztosítási kifizetőhellyé történő átalakulás ügyintézése

- munkabér jövedelmet tartalmazó kereset igazolások kiadása

- cafeteria rendszer keretében jutott bérelemek nyilvántartása, számfejtése.

2.2. Megbízót a bérszámfejtési szolgáltatás vonatkozásában az alábbi adatszolgáltatási kötelezettség terheli:

- munkavállalók munkáltatóhoz történő belépése esetén a munkavállaló személyügyi anyagainak eljuttatása Megbízott részére legkésőbb a belépést megelőző 2 munkanappal,

Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.

cím: 1053 Budapest, Szép u. 2., 2. emelet

email: info@szechenyiprogramiroda.hu

web: www.szechenyiprogramiroda.hu

www.ujszechenyiterv.gov.hu

MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió támogatásával valósul meg.

Széchenyi Programirodák létrehozása, működtetése
VOP-2.1.4.-11-2011-0001

- munkaviszony megszűnése esetén a munkaviszonyt megszüntető írásbeli dokumentum eljuttatása Megbízott részére a kilépést megelőző 2 munkanappal, ill. azonnali munkaviszony megszűnés esetén az adott munkanapon,
- a Megbízó munkavállalóinak belépéséhez az alábbi dokumentumok teljes körű rendelkezésre bocsátása
 - személyi igazolvány és lakcímkártya másolata
 - adóazonosító kártya másolata
 - TAJ kártya másolata
 - személyi adatlap
 - előző munkahely kilépő dokumentációja
 - Adatlap
 - Munkaviszony igazolás
 - Jövedelemigazolás az egészségbiztosítási ellátás megállapításához
 - Járulék igazolás
 - Társadalombiztosítási kiskönyv
 - Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről
 - Igazolólap álláskeresési járadékhoz
 - Munkabérszámfejtéshez szükséges nyilatkozatok (adójóváírás, családi adókedvezmény, pótszabadság)
- Jelenléti ívek átadása, illetve a jelenléti íven szereplő távollétek igazolásának dokumentumai (táppénzes papír, szabadság engedély)
- Cafetéria rendszerben történő juttatások kiosztási jegyzékei
- megbízási jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén a megbízási szerződés és a hozzá tartozó nyilatkozatok

2.3. A munkaszerződések, továbbá a munkaszerződésekhez közvetlenül kapcsolódó tájékoztatók, ill. munkaköri leírások tartalmáért, jogszerűségéért a Megbízó felel.

2.4. A Megbízó kötelezettsége a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejének, szabadságának, valamint a munkaidővel kapcsolatos adatok nyilvántartása. A fentiekén kívül Megbízó köteles munkabaleseti nyilvántartást vezetni, továbbá nyilvántartani a megváltozott munkaképességű dolgozókat. Ezen nyilvántartások vezetésének a hiányosságából, elmaradásából vagy pontatlanságából eredő felelősség kizárólag a Megbízót terheli.

2.5. A munkaidő, pihenőidő, rendkívüli munkavégzés, szabadság szabályainak megtartásáért a Megbízó felelős. A Megbízó a Munka Törvénykönyve szabályainak figyelembe vételével, azok betartásával határozza meg a munkaidő beosztását és vezeti a munkaidő-nyilvántartást. A Megbízott a rendelkezésre bocsátott munkaidő-nyilvántartás alapján felhívja a Megbízó figyelmét –amennyiben a munkaügyi

Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.

cím: 1053 Budapest, Szép u. 2., 2. emelet
email: info@szechenyiprogramiroda.hu
web: www.szechenyiprogramiroda.hu
www.ujszechenyiterv.gov.hu

MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió támogatásával valósul meg.



Széchenyi Programirodák létrehozása, működtetése
VOP-2.1.4.-11-2011-0001

szabályokba ütköző munkaidő-beosztást észlel-, illetve segítséget nyújt a jogszabályoknak megfelelő beosztás kialakításához.

2.6. Megbízott köteles a szerződés fennállása alatt a Megbízó rendelkezésére állni a szükséges tájékoztatások megadása végett. Megbízó által személyesen vagy telefonon kért felvilágosítást, információt, adatokat köteles határidőn belül megadni, ill. átadni.

3. Szabályok a bérszámfejtés teljesítésére

3.1. A bérszámfejtéshez szükséges dokumentációt a Megbízó havi rendszerességgel köteles átadni Megbízott részére legkésőbb a tárgyhót követő hó 3. munkanapján.

3.2. Megbízó a bérszámfejtéshez az alábbi dokumentumokat bocsátja rendelkezésre:
- eredeti aláírt jelenléti ív
- az adott jelenléti ívhez kapcsolódó távollétek nyilvántartása
- a tárgyhó bérszámfejtéséhez kapcsolódó mindennemű egyéb jogcím alá eső kifizetési információ, adat

3.3. A havi bérszámfejtés a Megbízó székhelyén történik, a Társaság által használt sERPA integrált ügyviteli rendszerben.

3.4. Megbízott köteles az elkészített havi munkabérszámfejtést legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig elkészíteni. Az elkészített munkabérszámfejtés alapján Megbízott az alábbi bizonylatokat, listákat köteles átadni Megbízó részére:

- bérjegyzék munkavállalónként
- nettó munkabérek utalási jegyzéke
- havi bérösszesítő témaszámonkénti bontásban

3.5. Megbízott a bevallási határidőt (tárgyhót követő hó 12. napja) megelőző 2. munkanapon elkészíti a szükséges bevallásokat.

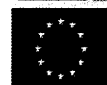
3.6. Megbízott a bevallási határidő előtti munkanapon a bevallásokat kinyomtatva és elektronikusan küldhető kódolással, az utalandó adókat lista formájában átadja Megbízó részére.

3.7. A munkaügyi és munkabér számfejtési anyagok tárolása Megbízó székhelyén történik.

Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.

cím: 1053 Budapest, Szép u. 2., 2. emelet
email: info@szechenyiprogramiroda.hu
web: www.szechenyiprogramiroda.hu
www.ujszechenyiterv.gov.hu

MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió támogatásával valósul meg.



Széchenyi Programirodák létrehozása, működtetése
VOP-2.1.4.-11-2011-0001

4. Szankciók:

4.1. Szerződésszegésnek minősül minden olyan magatartás vagy mulasztás, amelynek során bármely fél a jelen szerződés, illetve a szerződés alapján őt terhelő bármely kötelezettségének teljesítését elmulasztja.

4.2. Késedelmes teljesítés esetén Megbízott a késedelem minden naptári napja után a havi nettó díjra (az adott hónapban bérszámfejtett munkavállalók száma szorozva az egységárral) vetítve napi 1 %-os, de legfeljebb 30 %-os mértékű késedelmi kötbért fizet Megbízónak, az MKB Banknál vezetett 10300002 – 20169291 - 70213285 pénzforgalmi jelzőszámú számlájára történő átutalással vagy Megbízó az összeget a Megbízott számlájából levonhatja. Nem tartozik kötbérfizetési kötelezettséggel Megbízott, amennyiben a késedelem vis major-ra vezethető vissza.

4.3. Megbízott nem teljesítése - azaz az adott feladat meghiúsulása - esetén Megbízott köteles a fennmaradó időre számított teljes nettó díj (az adott hónapban bérszámfejtett munkavállalók száma szorozva az egységárral, szorozva a fennmaradt hónapok számával) 20, azaz húsz százalékát meghiúsulási kötbér címén megfizetni Megbízónak. A Megbízott az említett összeget a Megbízó számlájára köteles átutalni a nem teljesítés tényének megállapítását követő 8 napon belül. Nem tartozik kötbérfizetési kötelezettséggel Megbízott, amennyiben a meghiúsulás vis major-ra vezethető vissza.

5. Kapcsolattartás

Felek a Bérszámfejtés kapcsán az egymással történő kapcsolattartás és együttműködés érdekében

A következő kapcsolattartó személyeket jelöli ki:

A Megbízó kapcsolattartója:
Név: Elekné Gévai Andrea
Levelezési cím: 1053 Budapest, Szép utca 2.
Telefon: 061 327 0830
Email: elekne.gevai.andrea@szpi.hu

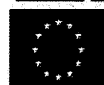
A megbízott kapcsolattartója:

Név: Fekete Tibor Ferenc
Levelezési cím: 1144 Budapest, Gvadányi u 87.
Telefon: 061 3838039
Email: tibor.fekete@kfest.hu

Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.

cím: 1053 Budapest, Szép u. 2., 2. emelet
email: info@szechenyiprogramiroda.hu
web: www.szechenyiprogramiroda.hu
www.ujszechenyiterv.gov.hu

MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió támogatásával valósul meg.



Széchenyi Programirodák létrehozása, működtetése
VOP-2.1.4.-11-2011-0001

6. Díjazás, a felek közötti elszámolás rendje

6.1. A szolgáltatásért Megbízottat díjazás illeti meg:

Havi bérszámfejtési szolgáltatás nettó 3500 Ft + áfa /hó/fő

A díj tartalmazza a teljesítés során felmerült valamennyi költséget az éves zárasi munkák elvégzését, az igazolások kiállítását, valamint adott esetben a be és kilépési adminisztrációs díjat is.

6.2. Felek a jelen Szerződés alapján nyújtott Szolgáltatásokért megillető megbízási díjról a Kbt. 305.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint havonta utólag számolnak el egymással.

6.3. A Megbízott a tárgyhavi szolgáltatási díj vonatkozásában, a fizetési határidő napját, mint teljesítési napot figyelembe véve állítja ki számláját.

6.4. Amennyiben a számla kapcsán a Megbízónak kifogása merül fel, úgy egyeztetés végett köteles azt a Megbízott felé legkésőbb a számla kézhezvételét (beérkezését) követő 5 (öt) napon belül jelezni, és az egyeztetést a Megbízottal haladéktalanul megkezdeni. Ha Megbízó a számlát határidőben vitatja, és a felek egyeztetése eredményeként a Megbízott által kiállított számla módosítására van szükség, úgy annak fizetési határideje a módosított számla kiállításának napjától kezdődik.

6.5. Ha a Megbízó a számlát határidőben nem vitatja, úgy a számla elfogadottnak tekintendő. Ebben az esetben a megbízó esetleges jogos kifogásait a Felek a következő havi számlázás során figyelembe veszik.

6.6. Késedelmes fizetés esetén Szerző a 301/A.§-ban foglalt késedelmi kamat felszámítására jogosult

Megbízó jelen szerződés aláírásával egyidejűleg hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Kbt. 305.§ (6) bekezdése szerinti feltételek teljesülése esetén a jelen szerződésben rögzített díj erejéig a Megbízott igényét beszedési megbízás útján érvényesítse a Kbt. 99.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint.

7. Egyéb rendelkezések:

7.1. A szerződés teljesítése során bármely fél tudomására jutott olyan információk, amelyek a másik fél múlt, jelen vagy jövőbeli kutatásaira, fejlesztéseire, üzleti tevékenységeire, termékeire, szolgáltatásaira, vagy technikai ismereteire vonatkoznak, üzleti titoknak minősülnek és azokat a szerződő felek bizalmasnak minősítik.

Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.

cím: 1053 Budapest, Szép u. 2., 2. emelet
email: info@szechenyiprogramiroda.hu
web: www.szechenyiprogramiroda.hu
www.ujszechenyiterv.gov.hu

**MAGYARORSZÁG MEGÚJUL****A projekt az Európai Unió támogatásával valósul meg.**

Széchenyi Programirodák létrehozása, működtetése
VOP-2.1.4.-11-2011-0001

A másik fél bizalmas információjáról tudomást szerző fél azt kizárólag az adott megbízással kapcsolatban használhatja fel, a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül azt harmadik féllel nem közölheti, nyilvánosságra nem hozhatja, nem másolhatja, nem reprodukálhatja.

Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely a feladat elvégzésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyek közlése a Megbízóra vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járna.

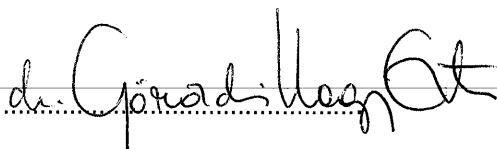
7.2. Szerződő felek a jelen szerződésben foglalt valamennyi hivatalos értesítést vagy más közlést írásban kötelesek megküldeni a másik fél részére, amely akkor tekintendő kézbesítettnek, ha azt személyesen adják át a címzettnek; vagy postán ajánlott küldeményként a küldték meg a címzettnek, és címzett az átvételt igazolta, illetve ha telefaxon került elküldésre az átvétel megtörténtének visszaigazolásával.

7.3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket egymással tárgyalásos úton rendezik. Amennyiben a tárgyalás nem vezet eredményre, érdekeiket a polgári peres eljárás szabályai szerint bírósági úton érvényesítik.

7.4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. és a Kbt. rendelkezései az irányadók.

Jelen szerződést a felek elolvasás és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag, cégszerűen írták alá.

Budapest, 2012. február 01

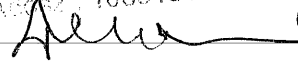


Megbízó

Széchenyi Programiroda
Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.
1053 Budapest, Szép u. 2.
Tel.: 327-08-30, fax: 327-08-33
Adószám: 18080313-2-41

3.

KF & T
Vállalkozási Iroda és
Kereskedőház Kft.
1144 Bp., Gvadányi u. 87.
Adószám: 10691517-2-42



Megbízott

Széchenyi Programiroda Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.

cím: 1053 Budapest, Szép u. 2., 2. emelet
email: info@szechenyiprogramiroda.hu
web: www.szechenyiprogramiroda.hu
www.ujszechenyiterv.gov.hu

MAGYARORSZÁG MEGÚJUL



A projekt az Európai Unió támogatásával valósul meg.