

Zmluva o spracovaní mzdovej agendy

I. Zmluvné strany

1. Spracovateľ: Ing. Daniela Lichnerová
Slnecná 6
94077 Nové Zámky
IČO 43387144

2. Zadávatel': Základná škola
Komenského č. 21
94651 Nesvady
v zastúpení PaedDr. Silvia Hlavačková
IČO 37861247

II. Úvodné ustanovenia

Zmluvné strany sa dohodli, že vzájomné vzťahy pri poskytovaní účtovníckych prác súvisiacich so spracovaním personálnej a mzdovej agendy upraví nepomenovanou zmluvou podľa § 269 ods. 2 Obch. zák. s nasledovným znením.

III. Predmet zmluvy

Spracovateľ bude pre zadávateľa vykonávať nasledovné práce:

1. Spracovanie personálnej a mzdovej agendy a s ňou súvisiace úkony.
2. Konzultačná a metodická činnosť na základe požiadaviek zadávateľa.
3. Vyhotovovať výkazy a prehľady súvisiace so spracovaním personálnej a mzdovej agendy.
4. Zaisťovať preberanie a odovzdávanie dokladov v mieste sídla zadávateľa.
5. Informovať zadávateľa o všetkých zmenách v legislatíve pre neho podstatných a na jeho žiadosť poskytovať účtovné konzultácie vo vopred dohodnutom termíne.
6. Zúčastňovať sa porád zadávateľa v prípade potreby vo vopred dohodnutom čase.

IV. Cena

1. Zadávatel' poveruje spracovateľa činnosťami uvedenými v článku III. tejto zmluvy a zaväzuje sa za tieto služby zaplatiť cenu 320,- EUR mesačne.
2. Zadávatel' zabezpečí programové vybavenie pre spracovateľa, v ktorom požaduje spracovanie mzdovej a personálnej agendy podľa požiadaviek svojho zriaďovateľa.
3. Dojednaná cena bude hradená zadávateľom na základe spracovateľom vystavených faktúr, a to najneskôr v deň splatnosti uvedenom na každej faktúre.

V. Povinnosti zadávateľa

1. Zadávatel' je povinný odovzdávať včas všetky doklady k zaúčtovaniu, prípadne do termínu stanovených zriaďovateľom zadávateľa.
2. Zadávatel' zodpovedá za vecnú náplň a náležitosti dokladov a za ich časovú príslušnosť.
3. Zadávatel' je povinný si prevziať doklady k podpisu a odovzdaniu tak, aby mohli byť dodržané všetky lehoty pre ich odovzdanie alebo odoslanie a úhradu.
4. Zadávatel' v plnej miere zodpovedá za splnenie všetkých svojich oznamovacích a registračných povinností.

VI. Povinnosti spracovateľa

1. Spracovateľ je povinný dojednané činnosti pre zadávateľa vykonať podľa platných zákonov.
2. Spracovateľ zodpovedá za správnu evidenciu všetkých obdržaných dokladov z hľadiska súvisiacich zákonov. Je povinný včas upozorniť zadávateľa na vecné nedostatky a nesprávnosti v odovzdaných dokladoch. Také doklady má právo zadávateľovi vrátiť k doplneniu.
3. Spracovateľ zodpovedá za včasné vyhotovenie dokladov, výkazov a ďalších dokumentov, ktoré sa zaviazal vykonať podľa čl. III., ktoré sú viazané zo zákona termínom odovzdania a úhrady a ku ktorým obdržal od zadávateľa v termíne potrebné doklady.
4. Nezodpovedá tiež za výsledky spätne vzhľadom k už vyhotoveným výkazom v prípade oneskoreného odovzdania dokladov. Ďalej nenesie zodpovednosť za doklady vrátené späť zadávateľovi.
5. Spracovateľ je povinný dodržiavať mlčanlivosť o vnútorných záležitostiach zadávateľa voči tretím osobám, pokiaľ to nie je v rozpore s platnými právnymi predpismi.

VII. Platnosť zmluvy

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
2. Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať len so súhlasom oboch zmluvných strán. Všetky zmeny a doplnky musia mať písomnú formu a musia byť podpísané oboma zmluvnými stranami.
3. Zmluvný vzťah založený touto zmluvou možno zrušiť dohodou zmluvných strán alebo výpoveďou.
4. Obe zmluvné strany môžu vypovedať túto zmluvu aj bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí mať písomnú formu. Výpovedná lehota je dvojmesačná a začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhej zmluvnej strane.
6. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami.

VIII. Záverečné ustanovenia

1. Vo veciach touto zmluvou neupravených platia ustanovenia obchodného zákonníka o mandátnej zmluve.
2. Táto zmluva je vyhotovená vo dvoch rovnopisoch, z ktorých každá strana obdrží jeden.

V Nesvadoch, 2.2.2018

.....
zadávateľ

.....
spracovateľ