



Stanovení výplatních termínů předkládání dokladů ke mzdám v roce 2009

1. Předkládání dokladů

Na Osobní a mzdové oddělení (dále jen „OMO“; p. Čiháčková) se odevzdávají doklady o evidenci pracovní doby jednotlivých zaměstnanců v souladu se Směrnicí kvestora č. 2/2005 nebo doklady o nepřítomnosti v práci (dovolenky, pracovní neschopnost, doklady o placeném nebo neplaceném volnu apod.).

OMO (p. Skácelová) se předávají i všechny doklady o pracích konaných mimo pracovní poměr – uzavřené dohody (návrhy na uzavření). Výkazy o práci k dohodám se předávají přímo do mzdové účtárny Ekonomického úseku (p. Jeřábková).

Ostatní doklady k jednorázovým mzdovým náležitostem, ke změnám mzdy a doklady k výplatám prováděným z jiných zdrojů (tj. mimo zakázky 1000) se předkládají vedoucímu OMO (Ing. Tureček). Všechny tyto doklady musí být označeny číselným kódem činnosti, zakázky a pracoviště.

Doklady se odevzdávají průběžně a uvedené termíny jsou konečné. Doklady předložené po tomto termínu budou zpracovány v následujícím výplatním období.

2. Harmonogram

Období	Předání dokladů OMO	Předání dokladů mzdové účtárně	Doklady do banky	Výplata mzdy
leden	30. ledna	4. února	9. února	12. února
únor	27. února	3. března	6. března	12. března
březen	2. dubna	6. dubna	9. dubna	14. dubna
duben	30. dubna	5. května	11. května	14. května
květen	29. května	3. června	8. června	11. června
červen	30. června	3. července	9. července	14. července
červenec	31. července	5. srpna	10. srpna	13. srpna
srpen	31. srpna	4. září	9. září	14. září
září	1. října	6. října	9. října	14. října
říjen	2. listopadu	4. listopadu	9. listopadu	12. listopadu
listopad	1. prosince	4. prosince	9. prosince	14. prosince
prosinec	4. ledna 2010	5. ledna 2010	8. ledna 2010	13. ledna 2010

Toto sdělení vstupuje v platnost dnem podpisu a v účinnost dne 1. ledna 2009.

V Hradci Králové dne 5. listopadu 2008

Ing. Stanislav Klik, Ph.D.

Určeno: všem zaměstnancům