

Stanovení výplatních termínů předkládání dokladů ke mzdám v roce 2013

1. Předkládání dokladů

Na Osobní a mzdové oddělení (dále jen „OMO“) 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 vedoucí OMO (Mgr. Holá). 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
	dohody	ostatní	dohody	ostatní		
leden	30.1.	31.1.	1.2.	6.2.	11.2.	14.2.
únor	26.2.	28.2.	1.3.	6.3.	11.3.	14.3.
březen	26.3.	29.3.	2.4.	5.4.	9.4.	11.4.
duben	26.4.	30.4.	2.5.	6.5.	10.5.	14.5.
květen	29.5.	31.5.	3.6.	6.6.	11.6.	13.6.
červen	25.6.	28.6.	1.7.	4.7.	10.7.	12.7.
červenec	30.7.	31.7.	2.8.	6.8.	9.8.	14.8.
srpen	29.8.	30.8.	3.9.	5.9.	10.9.	12.9.
září	26.9.	30.9.	2.10.	4.10.	9.10.	11.10.
říjen	29.10.	31.10.	1.11.	6.11.	11.11.	14.11.
listopad	28.11.	29.11.	3.12.	5.12.	10.12.	12.12.
prosinec	18.12.	31.12.	2.1.2014	7.1.2014	10.1.2014	14.1.2014

Toto sdělení vstupuje v platnost dnem podpisu a v účinnost dne 1. ledna 2013.

V Hradci Králové dne 26. listopadu 2012

Ing. Stanislav Klik, Ph.D.