



Stanovení výplatních termínů předkládání dokladů ke mzdám v roce 2007

1. Předkládání dokladů

Na Osobní a mzdové oddělení (dále jen „OMO“; p. Čiháčkové) 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. Skácelové) 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 (p. Jeřábkové).

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	2. února	6. února	9. února	14. února
únor	2. března	6. března	9. března	14. března
březen	30. března	5. dubna	10. dubna	12. dubna
duben	30. dubna	4. května	10. května	14. května
květen	1. června	6. června	11. června	14. června
červen	29. června	3. července	10. července	12. července
červenec	1. srpna	6. srpna	9. srpna	14. srpna
srpen	3. září	5. září	10. září	13. září
září	2. října	4. října	9. října	11. října
říjen	2. listopadu	6. listopadu	9. listopadu	14. listopadu
listopad	3. prosince	5. prosince	10. prosince	13. prosince
prosinec	2. ledna 2008	7. ledna 2008	9. ledna 2008	14. ledna 2008

Tato směrnice vstupuje v platnost dnem podpisu a v účinnost dne 1. ledna 2007.

V Hradci Králové dne 2. listopadu 2006.

Ing. Stanislav Klik

Určeno: všem zaměstnancům