



Stanovení výplatních termínů předkládání dokladů ke mzdám v roce 2008

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 (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	1. února	6. února	11. února	14. února
únor	3. března	5. března	10. března	13. března
březen	2. dubna	7. dubna	10. dubna	14. dubna
duben	30. dubna	5. května	12. května	14. května
květen	31. května	4. června	9. června	12. června
červen	2. července	7. července	10. července	14. července
červenec	1. srpna	6. srpna	11. srpna	14. srpna
srpen	1. září	4. září	9. září	11. září
září	2. října	7. října	10. října	14. října
říjen	31. října	5. listopadu	10. listopadu	13. listopadu
listopad	1. prosince	4. prosince	9. prosince	11. prosince
prosinec	2. ledna 2009	6. ledna 2009	9. ledna 2009	14. ledna 2009

Toto sdělení vstupuje v platnost dnem podpisu a v účinnost dne 1. ledna 2008.

V Hradci Králové dne 22. října 2007.

Ing. Stanislav Klik, Ph.D.

Určeno: všem zaměstnancům