

## Stanovení výplatních termínů předkládání dokladů ke mzdám v roce 2011

### 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 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
leden	1. února	4. února	9. února	11. února
únor	1. března	4. března	9. března	11. března
březen	1. dubna	6. dubna	11. dubna	14. dubna
duben	29. dubna	4. května	9. května	12. května
květen	1. června	7. června	10. června	14. června
červen	30. června	4. července	11. července	14. července
červenec	1. srpna	4. srpna	9. srpna	11. srpna
srpen	1. září	6. září	9. září	14. září
září	30. září	5. října	10. října	13. října
říjen	2. listopadu	7. listopadu	9. listopadu	11. listopadu
listopad	1. prosince	6. prosince	9. prosince	14. prosince
prosinec	2. ledna 2012	4. ledna 2012	9. ledna 2012	12. ledna 2012

Toto sdělení vstupuje v platnost dnem podpisu a v účinnost dne 1. ledna 2011.

V Hradci Králové dne 5. listopadu 2010

Ing. Stanislav Klik, Ph.D.

**Určeno:** všem zaměstnancům