

Stanovení výplatních termínů předkládání dokladů ke mzdám v roce 2012

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	2. 2.	2. 2.	3.2.	7.2.	10.2.	14.2.
únor	1. 3.	1. 3.	5.3.	7.3.	12.3.	14.3.
březen	29. 3.	30. 3.	2.4.	4.4.	10.4.	12.4.
duben	27. 4.	30. 4.	2.5.	4.5.	9.5.	11.5.
květen	31. 5.	31. 5.	4.6.	6.6.	11.6.	14.6.
červen	27. 6.	2.7.	29.6.	4.7.	11.7.	13.7.
červenec	1. 8.	2. 8.	3.8.	7.8.	10.8.	14.8.
srpen	30. 8.	31. 8.	3.9.	5.9.	10.9.	13.9.
září	27. 9.	1. 10.	2.10.	4.10.	9.10.	11.10.
říjen	30. 10.	1. 11.	2.11.	6.11.	9.11.	14.11.
listopad	29. 10.	30. 11.	3.12.	5.12.	10.12.	13.12.
prosinec	2.1.2013	2.1.2013	2.1.2013	4.1.2013	9.1.2013	11.1.2013

Toto sdělení vstupuje v platnost dnem podpisu a v účinnost dne 1. ledna 2012.

V Hradci Králové dne 8. listopadu 2011

Ing. Stanislav Klik, Ph.D.