

UK, PEDAGOGICKÁ FAKULTA

Provozní pokyn č. 7/2017

Č.j. 31/2017/T

Dodatek č. 1 k Provoznímu pokynu č. 5/2014

Oběh dokladů a řídicí kontrola

Zpracovala: Ing. I. Vlková
Odpovídá: tajemnice fakulty

Změna bodu:

3.4.2.3 Mimořádná záloha mzdy

- Mimořádnou zálohu na mzdu je možné vyplatit nejdříve 15. dne daného kalendářního měsíce, a to ve výši 50% předpokládané čisté mzdy. Mimořádnou zálohu je možné vyplatit zaměstnanci na základě vyplněného formuláře „Žádost o poskytnutí mimořádné zálohy na mzdu“, kterou schvaluje vedoucí pracoviště a mzdová účetní.

Na základě schválené žádosti vyplatí pokladní fakulty zaměstnanci zálohu v hotovosti. Výjimečně je možné zaslat mimořádnou zálohu na mzdu na osobní účet zaměstnance.

- Vyplacená výše zálohy musí být zahrnuta do zúčtování mzdy zaměstnance za měsíc, ve kterém byla mimořádná záloha poskytnuta.

Příloha: „Žádost o poskytnutí mimořádné zálohy na mzdu“

Tento dodatek nabývá účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 4. 8. 2017

Ing. Ivana Kočová
tajemnice

Ekonomické oddělení PedF UK
Mzdová účtárna
Magdalény Rettigové 4
116 39 Praha 1

Žádost o mimořádnou zálohu

Žádám o vyplacení zálohy na mzdu v mimořádném výplatním termínu.

Jméno a příjmení:

Pracoviště (katedra):

Za období: v částce:Kč

zálohu si vyzvednu dne:

V Praze dne:
.....
podpis zaměstnance

Vyjádření vedoucího pracoviště (katedry), nadřízeného zaměstnance:

Souhlasím s výplatou mimořádné zálohy pro výše uvedeného zaměstnance.

V Praze dne:
.....
podpis

Vyjádření mzdové účetní:

Zaměstnanci pravděpodobně vznikne právo na čistou mzdu minimálně ve výši požadované zálohy.

V Praze dne:
.....
podpis

Poznámka:

Záloha bude zaměstnanci vyplacena v pokladně PedF UK pouze na základě této potvrzené žádosti. Žádost zaměstnanec ponechá v pokladně k dalšímu zpracování.