

INTERNÍ SMĚRNICE

o evidenci pracovní doby prostřednictvím docházkového systému

Společnost: DigiDay s.r.o.

Se sídlem: 1. máje 481/16, Ostrava – Mar. Hory, 709 00

Účinnost od: 1. 2. 2026

Odpovědný útvar: za HR oddělení - Kateřina Höfrová

e-mail: katerina.hofrova@digiday.cz, mob. tel. 739 528 413

Schválil: Martin Klimánek, Ing. David Stružka - jednatele společnosti DigiDay s.r.o.

1. Úvodní ustanovení

Tato interní směrnice upravuje pravidla evidence pracovní doby zaměstnanců společnosti DigiDay s.r.o. (dále jen „společnost“) prostřednictvím elektronického docházkového systému založeného na identifikaci zaměstnanců pomocí osobních čipů.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti DigiDay s.r.o. v pracovním poměru, bez ohledu na pracovní pozici.

2. Účel docházkového systému

Docházkový systém slouží zejména k:

- evidenci přítomnosti zaměstnanců na pracovišti,
- doložení odpracované pracovní doby,
- zajištění přehledu o pohybu zaměstnanců v rámci pracovní doby,
- splnění zákonné povinnosti zaměstnavatele vést evidenci pracovní doby dle § 96 odst. 1 zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.).

Docházkový systém **není určen k hodnocení pracovního výkonu** zaměstnanců.

3. Pracovní doba

Ve společnosti DigiDay s.r.o. je uplatňována **pracovní doba s rozdílným pracovním úvazkem**.

- Přestávka na jídlo a oddech **není samostatně evidována**.
- Práce přesčas **není samostatně evidována** v docházkovém systému.

Rozsah a rozvržení pracovní doby se řídí pracovněprávními předpisy a individuálními pracovními smlouvami.

4. Docházkový systém a identifikační čip

4.1 Identifikační čip

Každému zaměstnanci je přidělen osobní identifikační čip, který:

- je nepřenositelný,
- slouží výhradně k evidenci docházky,
- zůstává majetkem společnosti.

Zaměstnanec je povinen chránit čip před ztrátou, poškozením a zneužitím.

4.2 Používání čipu

Zaměstnanec je povinen použít čip:

- při **příchodu do budovy**,
- při **odchodu z budovy**,
- při odchodu a návratu v souvislosti se:
 - služební cestou,
 - návštěvou lékaře,
 - přerušením práce (pauza) apod.

Čtečky docházkového systému jsou umístěny **u vstupu do budovy**.

5. Home office

Při práci z domova (home office) zaměstnanci **nepoužívají identifikační čip**.

Home office se řídí samostatnými interními pravidly nebo individuální dohodou se zaměstnavatelem a **není evidován prostřednictvím docházkového systému**.

Zaměstnanci pracující pouze občas na home office jsou povinni tuto skutečnost vždy, když nastane, hlásit na výše uvedené kontakty odpovědné osoby.

6. Přístup k docházkovým údajům

- Zaměstnanci **nemají přímý přístup** k přehledu své docházky v systému.
- V případě potřeby mohou zaměstnanci požádat HR oddělení o informaci týkající se jejich docházky.

7. Opravy docházky a mimořádné situace

7.1 Ruční korekce

Ruční opravy docházkových záznamů jsou možné **pouze výjimečně** a:

- provádí je výhradně **HR oddělení** nebo **jednatelé společnosti**,
- provádějí se na základě prokazatelných informací (např. zapomenutí čipu, technická závada).

Zaměstnanec je povinen neprodleně nahlásit chybu v evidenci docházky HR oddělení.

8. Odpovědnost za správu systému

Za správu docházkového systému, včetně:

- technického nastavení,
- správy uživatelů,
- oprav docházkových záznamů,
- ochrany dat,

odpovídá **HR oddělení a jednatelé společnosti DigiDay s.r.o.**

9. Odměňování a docházka

Mzda je vyplácena **na základě prokazatelně evidované docházky** v docházkovém systému.

Společnost upozorňuje, že:

proplaceny mohou být pouze směny a pracovní doba, které jsou řádně a prokazatelně evidovány prostřednictvím identifikačního čipu nebo jiným schváleným způsobem.

10. Ochrana osobních údajů

Docházkový systém zpracovává osobní údaje zaměstnanců v rozsahu:

- identifikační údaje zaměstnance,
- časové údaje o příchodech a odchodech.

Tyto údaje jsou zpracovávány:

- za účelem plnění zákonných povinností zaměstnavatele,
- v souladu s nařízením GDPR a platnými právními předpisy.

Docházkové údaje jsou uchovávány po dobu stanovenou právními předpisy a interními pravidly společnosti.

11. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice:

- nabývá účinnosti dnem uvedeným v úvodu,
- nahrazuje veškeré předchozí interní pokyny k evidenci docházky,
- je dostupná zaměstnancům k nahlédnutí u HR oddělení.

V Ostravě dne 26.1.2026

.....
Jednatel společnosti DigiDay s.r.o.

