



# Zaměstnanci ze zemí mimo EU ve vybraném podniku

## Bakalářská práce

*Studijní program:*

B6208 Ekonomika a management

*Studijní obor:*

Podniková ekonomika

*Autor práce:*

**Barbora Klímová**

*Vedoucí práce:*

Ing. Mgr. Lenka Suková

Katedra podnikové ekonomiky a managementu





## Zadání bakalářské práce

# Zaměstnanci ze zemí mimo EU ve vybraném podniku

*Jméno a příjmení:* **Barbora Klímová**  
*Osobní číslo:* E18000162  
*Studijní program:* B6208 Ekonomika a management  
*Studijní obor:* Podniková ekonomika  
*Zadávací katedra:* Katedra podnikové ekonomiky a managementu  
*Akademický rok:* **2020/2021**

### Zásady pro vypracování:

1. Stanovení cíle bakalářské práce.
2. Teoretická východiska k vybraným oblastem řízení lidských zdrojů.
3. Zhodnocení současného stavu ve vybraném podniku ve vazbě na zaměstnance ze zemí mimo EU.
4. Návrh na zlepšení procesu adaptace zaměstnanců.
5. Vyhodnocení návrhu a formulace závěru.

Rozsah grafických prací:  
Rozsah pracovní zprávy:  
Forma zpracování práce:  
Jazyk práce:

30 normostran  
tištěná/elektronická  
Čeština



### Seznam odborné literatury:

- ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. 2015. *Řízení lidských zdrojů*. 13. vyd. Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-247-5258-7.
- FAURI, Francesca a Paolo TEDESCHI. 2018. *Labour Migration in Europe: Exploitation and Legal Protection of Migrant Workers*. 1. pub. Berlin: Springer-Verlag. ISBN 978-3-319-90586-0.
- SKŘEJPEK, Michal, Petr BĚLOVSKÝ a Kamila STLOUKALOVÁ. 2016. *Cizinci, hranice a integrace v dějinách*. Praha: Auditorium. ISBN 978-80-87284-62-9.
- TRBOLA, Robert, Miroslava RÁKOCZYOVÁ a Kristina KOLDINSKÁ. 2011. *Institucionální podmínky sociální integraci cizinců v ČR I., Integrační politika*. Brno: Barrister & Principal. ISBN 978-80-8747-419-8.
- PROQUEST. 2020. *Databáze článků ProQuest* [online]. Ann Arbor, MI, USA: ProQuest. [Cit. 2020-08-24]. Dostupné z: <http://knihovna.tul.cz/>

Konzultant: Mgr. Martina Drobníková

Vedoucí práce:

Ing. Mgr. Lenka Suková  
Katedra podnikové ekonomiky a managementu

Datum zadání práce:

1. listopadu 2020

Předpokládaný termín odevzdání: 31. srpna 2022

Ing. Aleš Kocourek, Ph.D.  
děkan

L.S.

prof. Ing. Miroslav Žižka, Ph.D.  
vedoucí katedry

V Liberci dne 1. listopadu 2020

## Prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci jsem vypracovala samostatně jako původní dílo s použitím uvedené literatury a na základě konzultací s vedoucím mé bakalářské práce a konzultantem.

Jsem si vědoma toho, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, zejména § 60 – školní dílo.

Beru na vědomí, že Technická univerzita v Liberci nezasahuje do mých autorských práv užitím mé bakalářské práce pro vnitřní potřebu Technické univerzity v Liberci.

Užiji-li bakalářskou práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědoma povinnosti informovat o této skutečnosti Technickou univerzitu v Liberci; v tomto případě má Technická univerzita v Liberci právo ode mne požadovat úhradu nákladů, které vynaložila na vytvoření díla, až do jejich skutečné výše.

Současně čestně prohlašuji, že text elektronické podoby práce vložený do IS/STAG se shoduje s textem tištěné podoby práce.

Beru na vědomí, že má bakalářská práce bude zveřejněna Technickou univerzitou v Liberci v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

Jsem si vědoma následků, které podle zákona o vysokých školách mohou vyplývat z porušení tohoto prohlášení.

19. dubna 2021

Barbora Klímová

# **Anotace**

## **Zaměstnanci ze zemí mimo EU ve vybraném podniku**

Bakalářská práce se zabývá tématem „Zaměstnanci ze zemí mimo EU ve vybraném podniku“. Jejím cílem je zhodnotit proces zaměstnávání a adaptace zaměstnanců ze zemí mimo Evropskou unii a navrhnout opatření na jejich zlepšení. Zároveň je cílem vytvořit zaměstnaneckou příručku pro zaměstnance ze zemí mimo EU, která zkrátí proces adaptace, zmírní kulturní šok a díky tomu zabrání fluktuaci těchto zaměstnanců. Teoretická část bakalářské práce se opírá o literární rešerši a zaměřuje se na teoretická východiska problematiky zaměstnávání pracovníků ze třetích zemí. Praktická část se zaměřuje na popis společnosti Škoda Auto a.s., analýzu a zhodnocení procesu adaptace a zaměstnávání zaměstnanců ze zemí mimo EU. Na základě analýzy je v závěru práce navrženo opatření v podobě zaměstnanecké příručky pro tyto zaměstnance.

## **Klíčová slova**

Řízení lidských zdrojů, proces adaptace zaměstnance, cizinci, zaměstnanecká karta, zaměstnanecká příručka

# **Annotation**

## **Employees from countries outside the EU in a selected company**

The bachelor's thesis deals with the topic "Employees from countries outside the EU in a selected company". Its aim is to evaluate the process of employment and adaptation of employees from countries outside the European Union and to propose measures to improve them. At the same time, the aim is to create an employee manual for non-EU workers that will shorten the adaptation process, alleviate the culture shock, and thus prevent staff turnover. The theoretical part of the bachelor's thesis is based on literature search and focuses on the theoretical basis of the issue of employment of workers from third countries. The practical part focuses on the description of Škoda Auto a.s. company, analysis, and evaluation of the process of adaptation and employment of employees from countries outside the EU. Based on the analysis, a measure in the form of an employee manual for these employees is proposed at the end of the thesis.

## **Keywords**

Human resources management, employee adaptation process, foreigners, employee card, employee manual

## **Poděkování**

Touto cestou bych ráda poděkovala vedoucí mé bakalářské práce Ing. Mgr. Lence Sukové za soustavnou podporu, cenné rady a čas, který mé práci věnovala.

Zároveň patří mé poděkování konzultantce ze společnosti Škoda Auto a.s. Mgr. Martině Drobníkové za odborné vedení, pomoc a spolupráci při zpracování práce.

# Obsah

|   |    |
|---|----|
| Seznam ilustrací.....   | 13 |
| Seznam tabulek.....   | 14 |
| Seznam použitých zkratek.....                                     | 15 |
| Úvod.....   | 16 |
| 1 Řízení lidských zdrojů.....                                     | 17 |
| 1.1 Personalistika.....   | 17 |
| 1.1.1 Personální činnosti.....                                    | 18 |
| 1.2 Péče o zaměstnance.....                                       | 19 |
| 1.3 Řízení lidských v mezinárodních organizacích.....             | 20 |
| 2 Adaptace.....   | 22 |
| 2.1 Adaptace pracovníků – cizinců.....                            | 22 |
| 2.2 Zaškolování.....  | 23 |
| 2.3 Zaměstnanecká příručka.....                                   | 24 |
| 3 Cizinci na území České republiky.....                           | 25 |
| 3.1 Pojem cizinec.....  | 25 |
| 3.2 Vstup cizinců na trh práce v ČR.....                          | 26 |
| 3.2.1 Občané EU, EHP, Švýcarska a jejich rodinní příslušníci..... | 26 |
| 3.2.2 Cizinci ze třetích zemí na trhu práce v ČR.....             | 26 |
| 3.3 Zaměstnanecká karta.....                                      | 28 |
| 3.4 Postup zaměstnavatele při zaměstnávání cizinců.....           | 29 |
| 3.5 Postup cizince při vstupu do zaměstnání.....                  | 31 |
| 4 Charakteristika podniku Škoda Auto a.s. ....                    | 33 |
| 5 Analýza současného stavu ve vybraném podniku.....               | 34 |
| 5.1 Proces zaměstnávání cizinců ze třetích zemí.....              | 36 |
| 5.2 Analýza nedostatku.....                                       | 37 |
| 6 Návrh opatření.....   | 40 |



|        |                                       |    |
|--------|---------------------------------------|----|
| 6.1    | Vytvoření zaměstnanecké příručky..... | 40 |
| 6.1.1  | Úvodní část příručky .....            | 41 |
| 6.1.2  | První část – Basic information .....  | 41 |
| 6.1.3  | Druhá část – After arrival .....      | 41 |
| 6.1.4  | Třetí část – Residency permit .....   | 42 |
| 6.1.5  | Čtvrtá část – Accomodation .....      | 43 |
| 6.1.6  | Pátá část – Transport.....            | 43 |
| 6.1.7  | Šestá část – Mladá Boleslav .....     | 44 |
| 6.1.8  | Sedmá část – Maps .....               | 44 |
| 6.1.9  | Osmá část – Free time .....           | 44 |
| 6.1.10 | Devátá část – Food .....              | 45 |
| 6.1.11 | Desátá část – Useful .....            | 45 |
| 7      | Zhodnocení .....                      | 46 |
|        | Závěr .....                           | 48 |
|        | Seznam literatury .....               | 50 |
|        | Seznam příloh .....                   | 53 |

## Seznam ilustrací

|   |    |
|---|----|
| Obrázek 1: Proces zaměstnávání cizinců.....   | 30 |
| Obrázek 2: Podíl třetizemců ve Škoda Auto a.s. dle pracovních pozic 31.12.2020..... | 35 |
| Obrázek 3: Podíl cizinců na celkovém počtu zaměstnanců.....                         | 40 |

# Seznam tabulek

|   |    |
|---|----|
| Tabulka 1: Rozdělení zaměstnanců v mezinárodní organizaci ..... | 21 |
|---|----|

## Seznam použitých zkratk

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| HR  | Human Resources                |
| ŠA  | Škoda Auto a.s.                |
| EU  | Evropská unie                  |
| THP | technickohospodářský pracovník |
| ČR  | Česká republika                |

# Úvod

Pro podniky orientované na budoucnost je jednou z hlavních hodnot diverzita, a to jak individuální odlišnost, tak odlišnost kulturní. Společnost Škoda Auto a.s. je mezinárodní organizací, která v mateřské společnosti v České republice zaměstnává téměř pět tisíc cizinců. Z toho důvodu se autorka překládané bakalářské práce po vlastní pracovní zkušenosti ve vybraném podniku rozhodla zpracovat téma zaměstnávání pracovníků ze zemí mimo Evropskou unii.

Řízení lidských zdrojů je považováno za silný nástroj potřebný k řízení nejcennějšího zdroje a největšího bohatství organizace – lidí. (Koubek 2007). Lidské zdroje zajišťují chod podniku, zvyšují jeho konkurenceschopnost a výkonnost. Nedílnou součástí řízení lidských zdrojů je personalistika, jejímž cílem je podle autora Šikýře (2016) zabezpečení dostatečného množství schopných a motivovaných zaměstnanců, kteří firmě zajistí dosažení strategických cílů.

Bakalářská práce je rozdělena do dvou hlavních částí, které jsou dále členěny na kapitoly. První část se opírá o teoretické poznatky získané z odborné literatury zabývající se tématy řízení lidských zdrojů, a adaptace pracovníků. Dále teoretická část čerpá z legislativy České republiky zaměřené na zaměstnávání cizinců ze zemí mimo Evropskou unii a na způsoby, kterými je možné pracovníka ze třetí země zaměstnat.

Druhá část bakalářské práce se zaměřuje na podnik Škoda Auto a.s. a panující stav ve společnosti spojený se zaměstnáváním pracovníků ze třetích zemí na technickohospodářských pozicích. Tato část zároveň na základě provedené analýzy upozorňuje na nedostatek, se kterým se cizinci ze třetích zemí ve Škoda Auto a.s. setkávají při svém nástupu a v průběhu adaptace a zaškolování.

Závěr bakalářské práce je věnován návrhu opatření, kterým je zaměstnanecká příručka určená skupině zaměstnanců přicházejících do společnosti Škoda Auto a.s. ze zemí mimo EU. Cílem zaměstnanecké příručky je zkrácení procesu adaptace, který je u cizinců více komplikovaný než u pracovníků pocházejících z mateřské země, zároveň si příručka klade za cíl zmírnit kulturní šok, který se může u cizinců dostavit.

# 1 Řízení lidských zdrojů

Pojmem řízení lidských zdrojů se rozumí vše, co je spojeno s řízením lidí v organizacích. Autoři mezi činnosti spojené s tímto pojmem zařazují především strategické řízení lidských zdrojů, řízení lidského kapitálu, společenskou odpovědnost organizace, plánování lidských zdrojů, získávání a výběr zaměstnanců, odměňování zaměstnanců, vzdělávání a rozvoj zaměstnanců a personální péči o zaměstnance. (Armstrong, 2015)

Tony J. Watson (2010) formuloval definici řízení lidských zdrojů jako „*manažerské využití úsilí, znalostí, schopností a odhodlaného chování zaměstnanců, kteří prováděným jim zadaných úkolů přispívají k perspektivní budoucnosti organizace*“.

Přímo s termínem řízení lidských zdrojů se neztotožňuje mnoho autorů, především kvůli tomu, že spojení naznačuje určitou rovnost mezi lidmi a ostatními výrobními faktory, kterými jsou půda a kapitál. Tyto výrobní faktory však přinášejí hodnotu jen do té míry, do které mohou být využity k dosažení ekonomické hodnoty. (Osterby a Coster, 1992) Přitom právě lidské zdroje jsou považovány za nejcennější zdroj a největší bohatství organizace. (Koubek 2007). Jistou možností záměny nese spojení „řízení lidí“, jenž práci neřadí na úroveň ostatních zdrojů. (Armstrong, 2015)

## 1.1 Personalistika

Personalistika nebo také personální práce představuje nedílnou součást řízení lidských zdrojů. Cílem personalistiky je zabezpečení dostatečného množství schopných a motivovaných zaměstnanců, kteří firmě zajistí dosažení strategických cílů. (Šikýř, 2016)

Na cestě k těmto cílům jsou lidé vedeni manažery. Ve větších organizacích jsou manažeři podporováni personalisty, se kterými společně zabezpečují plnění personálních činností. (Šikýř, 2016)

Původně byla od dvacátých let dvacátého století personalistika chápána jako podpora řízení organizace. Úkolem personalistů bylo zejména vést administrativu spojenou se zaměstnáváním lidí a také spravovat personální evidenci za účelem plnění personálních činností. (Šikýř, 2016)

V průběhu čtyřicátých let se v důsledku rozvoje průmyslové výroby z personalistiky začíná formovat skutečná profese. Je nezbytné, aby se ve větších organizacích začaly tvořit

specializované útvary, jež se zaměřují na jednotlivé personální činnosti, kterými jsou například výběr zaměstnanců, jejich hodnocení, odměňování nebo vzdělávání. (Šikýř, 2016)

Třetí koncepce personalistiky vznikla v osmdesátých letech. V této době dochází k enormním změnám v oblasti podnikání a hospodaření na světových trzích. Lidské zdroje jsou považovány za nejcennější jmění organizace, v důsledku toho je personalistika a personální řízení nejdůležitější oblastí řízení organizace. (Koubek, 2015):

### 1.1.1 Personální činnosti

Základem řízení lidských zdrojů jsou tzv. personální činnosti, jež představují výkonnou část personální práce. Komplexně pojatý systém personálních činností zahrnuje:

1. vytváření a analýza pracovních míst – účelem je definovat pracovní úkoly a spojit je v pracovní místo, dále také pořídit popis pracovního místa a jeho specifika.
2. Personální plánování – plánování potřeby a jejího pokrytí, personální rozvoj zaměstnanců.
3. Získávání, výběr a přijímání – cílem je obsazovat nová nebo uvolněná pracovní místa, tj. získat vhodné uchazeče, vybrat nejvhodnějšího uchazeče, přijmout vybraného uchazeče a adaptovat jej.
4. Hodnocení pracovníků – čímž se rozumí vytváření formulářů, časového plánu hodnocení, obsahu a metody hodnocení a na tomto založené zpětné vazby (informace o skutečném výkonu).
5. Zařazování pracovníků a ukončování pracovního poměru – zařazování zaměstnanců na odpovídající místa, jejich povyšování, převádění na jinou práci, degradace na nižší pozici, zajišťování odchodu do důchodu a propouštění.
6. Odměňování – poskytování odpovídající kompenzace zaměstnancům za jimi vykonanou práci (peněžní i nepeněžní), nástroj motivace.
7. Vzdělávání pracovníků – tedy utváření, prohlubování a rozšiřování schopností, znalostí a dovedností zaměstnanců.
8. Pracovní vztahy – organizování jednání vedení organizace a zástupců zaměstnanců, zpracování informací o tarifních jednáních, dohodách, ale také zaměstnanecké a mezilidské vztahy, sledování stížností, vedení disciplinárních jednání, zvládnutí konfliktů a komunikace v organizaci.

9. Péče o personál – cílem je dosažení příznivých hodnot všech proměnných, které ovlivňují schopnosti, motivaci a výkon zaměstnanců v pracovním procesu při vykonávání sjednané práce a dosahování požadovaného výkonu.
10. Personální informační systém – základní pilíř k zajištění zpracování, uchování a analýzy personálních dat, také získat údaje k plnění povinností vyplývajících z právních předpisů. (Koubek, 2015)

## 1.2 Péče o zaměstnance

Úspěšnost a konkurenceschopnost firem je závislá na výrobních faktorech, z nichž nejcennějším je práce. Pracovníci jsou nejdůležitějším zdrojem, zejména pokud jde o kvalifikované zaměstnance. Je tedy nezbytné, aby zaměstnavatelé brali na zřetel důležitost péče o tento schopný personál. Vedle odměňování je právě péče o zaměstnance tou oblastí personální práce, kterou (potenciální) zaměstnanci považují za stěžejní při porovnávání organizace s organizacemi jinými. (Koubek, 2015)

Důležitost péče o zaměstnance zdůrazňuje a podtrhuje i fakt, že se jí zabývá české právo, které ji chápe jako „*soubor povinností a opatření zaměstnavatelských subjektů směřujících ke zvyšování kultury práce, pracovního prostředí a pracovních podmínek, které umožňují, aby výkon práce byl kvalitní, hospodárný a bezpečný. Významnou složkou péče o zaměstnance je péče o kvalifikaci a její zvyšování, zřizování zdravotnických zařízení, povinnost zabezpečovat závodní stravování aj.*“ (Fiala, 2008)

Péče o zaměstnance se člení do tří hlavních skupin, a to na skupinu povinnou, smluvní a dobrovolnou, kde:

- **povinná péče** je stanovena zákony, předpisy a kolektivními smlouvami nadpodnikové úrovně,
- **smluvní péče** je dána kolektivními smlouvami na podnikové úrovni a
- **dobrovolná péče** je výrazem personální politiky zaměstnavatele. (Koubek, 2015)

Jedním cílem, který má péče o personál plnit, je cíl **celospolečenský**, tedy cíl týkající se občanských práv, zdraví a sociálního rozvoje člověka. Má jako celek sledovat sociální mír, prosperitu a stabilitu společnosti. Druhým cílem je cíl **individuální**, tedy zájmy člověka jako jedince, uspokojování jeho potřeb. Třetím cílem jsou **zájmy zaměstnavatele**, které zahrnují zabezpečení potřebných lidských zdrojů, rozvoj jejich pracovních schopností a sociálních



vlastností, jejich motivace a výkon, dále také sblížování individuálních zájmů zaměstnanců a podnikových zájmů. (Koubek, 2015)

Součástí péče o personál jsou mimo jiné služby poskytované zaměstnancům. Těmito službami lze chápat stravování pracovníků, zařízení sloužící k osobní hygieně, oddechu a ukládání osobních věcí, dále také veškeré zdravotní služby, zajištění dopravy do zaměstnání, ale také poradenské služby týkající se pracovních záležitostí zaměstnance zaměřené především na jeho vzdělávání, směřování kariéry, právní záležitosti apod. (Koubek, 2015)

### **1.3 Řízení lidských v mezinárodních organizacích**

Mezinárodní řízení lidských zdrojů lze definovat jako „*proces zaměstnávání a rozvíjení lidí v mezinárodních nebo globálních organizacích*“ (Armstrong, 2015). Předpokladem tohoto řízení lidských zdrojů je existence mateřské společnosti v jedné zemi a dalších poboček v zahraničí, které se opírají o know-how mateřské společnosti. (Armstrong, 2015)

Mezinárodní řízení lidských zdrojů se od prostého řízení lidských zdrojů v mnohém odlišuje. Mezinárodní lidské zdroje jsou chápány v širším kontextu – zaměřují se navíc na tři klíčové oblasti: Řízení lidských zdrojů v globálních korporacích, Řízení expatriantů a Porovnávání a sledování politik lidských zdrojů v ostatních zemích. (Francesco a Gold, 2005)

V mezinárodních organizacích je často nutné zaměstnance rozdělit do skupin. Jedno z možných rozdělení je následující: první skupinu zastupují zaměstnanci národnosti stejné jako mateřská společnost (těmi mohou být například němečtí zaměstnanci alokovaní v německé společnosti působící na území České republiky). Druhou skupinou jsou zaměstnanci s národností hostitelské země (těmito pracovníky mohou být Češi pracující pro německou společnost v České republice). Třetí skupinou jsou potom zaměstnanci, kteří mají národnost třetí země (např.: Indové pracující pro německou společnost lokalizovanou v České republice). Členit zaměstnance je důležité zejména kvůli otázce odměňování, přidělování benefitů apod. (Armstrong, 2015)

Další možné rozdělení zaměstnanců v mezinárodních organizacích je popsáno v tabulce 1. Tento způsob rozdělení třídí zaměstnance podle důvodu vyslání a fáze, ve které se proces expatriace, či repatriace nachází.

Tabulka 1: Rozdělení zaměstnanců v mezinárodní organizaci

|                   | <b>Charakteristika</b>   | <b>Benefity/Plusy</b>  |
|-------------------|--|--|
| <b>Expatriant</b> | osoba, která je z mateřské společnosti vyslána do zahraničí. Myšlenkou tohoto typu výjezdu je, aby osoba s bohatými zkušenostmi z domácí kultury školila a předávala své poznatky ve společnosti nové. Dalšími účely pro vyslání mohou být např. školení, kontroly nebo účast na projektu. Cílem je, aby se dceřiná společnost ztotožnila se společnými firemními hodnotami a standardy.   | Výhodou expatriace je (alespoň dočasné) zabezpečení vedení a odbornosti v zahraniční pobočce podniku.                                      |
| <b>Repatriant</b> | bývalý expatriant, který se navrátil do mateřské společnosti. Repatriant je pro organizaci velmi cenným zdrojem, neboť již získal mnoho dalších zkušeností a znalostí v zahraničí, které může předat dál a přispět tak k lepšímu chodu a hospodaření společnosti. Není ojedinělé, že repatriant bývá opětovně vyslán do zahraničí vzhledem ke svým předchozím zkušenostem a prokázání schopnosti adaptovat se v novém prostředí.                                     | Repatriant bývá zdrojem cenných informací a v případě, že úspěšně zvládl misi, má firma připraveného pracovníka pro další zahraniční úkol. |
| <b>Inpatriant</b> | zaměstnanec dceřiné společnosti, většinou manažer, který je vyslán do mateřské společnosti, aby byl školen. Inpatriant je tedy zaměstnanec, který je vyslán, aby působil na centrále mateřské společnosti a zejména získával zkušenosti, které má později šířit ve své kultuře, tedy v dceřiné společnosti. Cílem je porozumění firemním cílům, strategii, organizační kultuře a rozvinutí kontaktů mezi pobočkou a ústředím, které napomůže efektivnější kooperaci. | Benefitem inpatriace je nejen navázání tohoto spojení, ale také získání multikulturní perspektivy  |

Zdroj: vlastní zpracování dle Kotabe, Helsen, 2010

## 2 Adaptace

Adaptace, autory označována i jako orientace, pracovníků na nové pracovní prostředí je specifický proces, který zahrnuje seznámení pracovníka s podnikem, jeho úkoly, podnikovým stylem práce, podnikovou technologií, podnikovými předpisy a vůbec s podmínkami, při kterých bude pracovník práci vykonávat. Proces adaptace probíhá jednak po linii oficiální, která je zabezpečována především personálním útvarem, jednak po linii neformální, ta bývá víceméně spontánně zabezpečována spolupracovníky. (Koubek, 2015) Autor Šikýř (2016) doplňuje, že formální (oficiální) adaptace se uskutečňuje systematicky a může být i v režii manažera nebo pověřeného zaměstnance, obvykle zkušeného kolegy.

Hlavními cíli uvádění lidí do organizace je napomoci novým pracovníkům překonat počáteční fázi nejistoty, získat pozitivní vztah zaměstnanec – zaměstnavatel, aby byla zvýšena pravděpodobnost, že nový pracovník v organizaci zůstane. Dalším cílem je poté zajištění požadovaného výkonu v co možná nejkratší době. (Armstrong, 2015) Podle autorky Dvořákové (2012) je účelem adaptace především snížení nákladů na fluktuaci zaměstnanců, snížení ztráty na produktivitě a zvýšení pracovní spokojenosti.

Jak již bylo zmíněno výše, adaptace pracovníků probíhá za součinnosti personálního útvaru a vedoucích zaměstnanců. Úkolem personalisty je předat nastupujícímu zaměstnanci veškeré informace, které se dotýkají základních zájmů všech v organizaci. Kompetencí personalistů je mimo jiné vytvoření informační příručky, která má napomoci zkrácení času adaptace (viz kapitola 2.2 Zaměstnanecká příručka). Po dokončení formální adaptaci z role personalisty, přichází druhá fáze formálního seznámení, která je zabezpečována vedoucím organizační jednotky, do které zaměstnanec přechází, nebo jeho přímým nadřízeným. (Koubek, 2015)

Zpravidla bývá pro nové zaměstnance obtížné absorbovat všechny informace spojené s adaptací najednou. K efektivnějšímu pochopení a zapamatování informací by měla být adaptace rozpuštěna do delšího časového úseku. Neméně důležité je, aby orientace probíhala ve formě ústní i pomocí písemných materiálů. (Koubek, 2015) Adaptace zaměstnanců se týká všech nově nastupujících pracovníků do podniku bez rozdílů věku, pohlaví nebo národnosti.

### 2.1 Adaptace pracovníků – cizinců

Mezinárodní adaptace je takový stav, kdy zaměstnanec opouští svou domovskou zemi s cílem vykonávat práci v zemi hostitelské. Adaptace cizinců na pracovní prostředí nese

svá specifika. Mimo nového pracovního prostředí, je nutné, aby se cizinci adaptovali i na nové sociální a kulturní prostředí, které se promítá nejen na pracovišti, ale i v soukromém životě. S přistěhováním do nové země může být spjat tzv. kulturní šok, který se objevuje na základě ztráty pocitu bezpečí, společenských vazeb či známého prostředí. (Štrach, 2009) Zmíněné faktory jsou pro člověka zdrojem dlouhodobého stresu, který se podle Nového (2005) projevuje tím silněji, čím je silnější rozdílnost kultur.

V případě pracovníků – cizinců musí být kladen důraz především na adaptaci neformální. Lze totiž předpokládat, že formální linie v pracovním prostředí bude mimo několika specifík probíhat na srovnatelné úrovni jako adaptace lokálních pracovníků se stejnou kvalifikací a zkušenostmi. Problematické však mohou být oblasti sociální a kulturní. Přestože pracovní výkony zaměstnance mohou být vynikající, je jeho setrvání v organizaci ohroženo, pokud se nezačlení do pracovního kolektivu. (Nový, 2005)

## **2.2 Zaškolení**

Cílem procesu vzdělávání je u člověka rozvinout jeho znalosti, dovednosti, schopnosti a postoje. Pokud se jedná o vzdělávání pracovníků, je vzdělávání chápáno jako odborný rozvoj znalostí, dovedností a schopností. Jedním z hlavních úkolů personálního řízení v organizaci je právě vzdělávání pracovníků a jejich rozvoj. Klíčovou personální činností je sladění požadavků a schopností lidí v současnosti i budoucnosti. (Kociánová, 2010)

Součástí celého procesu vzdělávání je i adaptace, již firemní vzdělávání značně urychluje. V českých podmínkách je bráno za to, že tyto procesy probíhají od nástupu nového zaměstnance do konce zkušební doby, tedy tři měsíce. V této době by se zaměstnanec měl seznámit se všemi informacemi a postupy nutnými k výkonu jeho povolání. Vzdělávání novému zaměstnanci dopomáhá k rychlejší adaptaci, k pochopení fungování organizace, a tím zároveň zkracuje dobu adaptace, aby se nový pracovník mohl, co dříve zapojit do pracovního procesu. (Bartoňková, 2010).

Podle Horníka (2007) je u technickohospodářských pozic vhodné vzdělávání v průběhu adaptačního procesu uskutečňovat elektronickou formou, například pomocí e-learningových kurzů nebo předtočených video školení. Firemní vzdělávání mimo jiné zvyšuje produktivitu, zlepšuje pracovní morálku, napomáhá rozvoji organizace i posiluje důvěru mezi podřízeným a nadřízeným. Dále také pozitivně působí na seberozvoj, napomáhá bojovat proti stresu a řešit konflikty a také zmenšuje obavy z plnění nových úkolů.

## 2.3 Zaměstnanecká příručka

Z literatury vyplývá, že každá organizace by se měla snažit novým pracovníkům adaptaci usnadnit, a to i ve svém vlastním zájmu. Zkrácení doby adaptace je jedním z pramenů snižování nákladů. Při nástupu do nového zaměstnání však pracovníkům vzniká mnoho otázek a nejasností. Tyto otázky a nejasnosti mohou být zodpovězeny a osvětleny v zaměstnanecké příručce. Příručka by ale měla být srozumitelná a stručná.

V první části příručky se zaměstnanec má dozvědět základní informace o společnosti, tedy jaká je historie společnosti, jaké výrobky společnost vyrábí či skladuje, dále by měla obsahovat poznatky k organizační struktuře a vedení. Následující část příručky pro nové zaměstnance by měla pracovníkovi objasnit pracovní podmínky jako je rozvržení a uspořádání pracovní doby, délka dovolené, podnikový důchod nebo pojištění. Další stránky příručky by měly nést informace o mzdách, platových tarifech, kdy a jakým způsobem se mzdy a odměny vyplácí. Lze předpokládat, že se stránky budou věnovat i srážkám ze mzdy, ohlášení pracovní neschopnosti, absence na pracovišti a peněžitým náhradám. (Armstrong, 2015) Autor Koubek (2015) dále doplňuje ještě důležitost dalších okruhů, které by zaměstnanecká příručka měla obsahovat. Patří mezi ně například pravidla bezpečnosti, pracovní řád i informace o procesech případného disciplinárního řízení. V některých organizacích mohou být součástí příručky i materiály ke vzdělání a rozvoji pracovníků.

Od nových pracovníků bývá v některých případech vyžadován podpis stvrzující převzetí, aby se organizace v případě potřeby mohla na příručku a v ní uvedené informace odvolat. Autoři se shodují, že příručka v moderní organizaci má být stručná a spíše odkazovat na intranet a další elektronické zdroje, kde jsou data vždy aktuální a snadno dohledatelná. (Kociánová, 2010)

S ohledem na zaměření bakalářské práce je nutné v nadcházejících kapitolách podrobněji rozebrat a definovat cizince na území České republiky, postup jeho zaměstnávání a veškeré právní předpisy, které se k tomuto tématu pojí.

## 3 Cizinci na území České republiky

Již v počátcích lidských dějin docházelo ke stěhování – cizím slovem k migraci, a to až už k migraci jednotlivců, skupin osob nebo celých národů. V průběhu historie se rozsah migrace zvyšoval, zejména s možností překročit větší vzdálenosti. Důvody, kvůli kterým lidé opouštěli své domovy a přesouvali se na nová území, procházely v průběhu věků rovněž vývojem. Prvotním důvodem bylo hledání a zajišťování potravy, poté se člověk snažil získat moc, v současné době člověk migruje především z ekonomických důvodů. S ohledem na dopady migrace do všech oblastí života společnosti, a to zejména na politiku, sociologii a ekonomii, se v posledních letech cizinci a migrace dostávají do popředí zájmů států i jejich soustav. (Menz a Caviedes, 2010)

### 3.1 Pojem cizinec

Pojem cizinec je velmi těžké přesně ohraničit. Subjektivní vnímání tohoto slova může být velmi různé – spíše v historii mohl být za cizince označován host, nebo osoba, která se na určitém místě zdržuje jen po určitý čas, také si pod tímto pojmem lze představit nepřítel, barbara, člověka jiné kultury. Označení cizinec je velmi často tedy spjata s vnitřními pocity jedince, byť právní realita může být zcela jiná. (Skřejpek, 2016)

V současné době však v české legislativě není nijak univerzálně pojem cizinec definován, tím pádem záleží posouzení, kdo cizincem je, vždy na situaci, která je řešena a zároveň i na tom závisí, který právní předpis použít. Zcela jasné však je, že i přes to je pobyt cizinců monitorován a podléhá zákonné úpravě nejen jednotlivých států, nýbrž i právní úpravě Evropské unie a mezinárodních smluv. (Cizinci v České republice, 2019)

Bakalářská práce se zabývá především zaměstnáváním cizinců – proto bude v této práci na termín cizinec nahlíženo zejména z pohledu, ze kterého jej vidí i Ministerstvo práce a sociálních věcí, podle nějž se cizincem „rozumí fyzická osoba, která není státním občanem České republiky, občanem EU/EHP a Švýcarska, ani jeho rodinným příslušníkem. Cizincem je i osoba bez státní příslušnosti“. (Zaměstnávání cizinců, 2020) V oblasti pracovní právní je tedy cizinec chápán naprosto odlišně než v běžné rovině, kde se jako na cizince nahlíží i na občany EU, EHP (Evropského hospodářského prostoru), nebo Švýcarska. (Zaměstnávání cizinců, 2020)

## 3.2 Vstup cizinců na trh práce v ČR

Hlavním pramenem práva regulujícím český trh práce je Zákon o zaměstnanosti, který stanovuje podmínky zaměstnávání cizinců, podle kterých je možné zaměstnat cizince na území České republiky, jestliže obdržel povolení k zaměstnání (v případě, že Zákon o zaměstnanosti vyžaduje tato povolení). (Zákon č. 435/2004 – Zákon o zaměstnanosti, 2020)

### 3.2.1 Občané EU, EHP, Švýcarska a jejich rodinní příslušníci

Datem vstupu České republiky do EU – tedy 1. 5. 2004 - občané států Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru a Švýcarska spolu se svými rodinnými příslušníky již nejsou z hlediska Zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, považováni za cizince. Z čehož tedy vyplývá, že mají stejné právní postavení jako občané České republiky, to znamená, že mají v České republice volný přístup na trh práce. Z toho důvodu se tato práce již nadále těmto cizincům nebude věnovat. (Cizinci v České republice, 2019)

### 3.2.2 Cizinci ze třetích zemí na trhu práce v ČR

Ostatní cizinci, tedy občané jiných států než členských států EU, EHP, Švýcarska a jejich rodinní příslušníci, mohou vykonávat práci na území ČR po dobu delší než 90 dní pouze za podmínky, že obdrželi povolení k zaměstnání a povolení k pobytu, případně zaměstnaneckou kartu, modrou kartu nebo kartu vnitropodnikově převedeného zaměstnance, pokud Zákon o zaměstnanosti nestanovuje jinak. (Cizinci v České republice, 2019)

Podle české legislativy nemůže žádný cizinec pracovat na území ČR na základě bezvízového styku, jednalo by se o nelegální práci. V případě pracovního styku kratšího než 90 dní, musí být cizinci uděleno krátkodobé vízum zastupitelským úřadem ČR. Udělení krátkodobého víza za účelem zaměstnání se řídí tzv. Vízovým kodexem (Nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 810/2009). Krátkodobá víza ve vztahu k výkonu práce jsou vydávána např. za účelem zaměstnání nebo sezónního zaměstnání, kdy Úřad práce ČR vydá cizinci povolení k zaměstnání, které ho opravňuje k výkonu zaměstnání u zaměstnavatele, který je v tomto povolení uveden. (Možnosti pobytu cizinců na území ČR ve vztahu k přístupu na trh práce, 2019)

K výkonu zaměstnání na území ČR slouží také několik typů povolení k dlouhodobému pobytu. Dlouhodobý pobyt je jedním ze tří možných druhů pobytu cizinců ze třetích zemí

na území České republiky. Jedná se o nejčastěji využívanou formu pobytu s pracovním účelem. Typy povolení k dlouhodobému pobytu jsou:

- dlouhodobé vízum za účelem sezónního zaměstnání – vydává se jen na šest měsíců a zaměstnanec – cizinec potřebuje povolení k zaměstnání od Úřadu práce ČR. Současně z tohoto pobytu není možné na území ČR podat žádost o vydání jiného typu pobytového oprávnění.
- Mimořádné pracovní vízum – jeho vydání je velmi ojedinělé, protože se uděluje na rozdíl od jiných typů pobytových oprávnění pouze tehdy, pokud jeho vydávání dočasně aktivuje nařízení vlády. Může být vydáno maximálně na 12 měsíců, nezbytné je povolení k zaměstnání od Úřadu práce ČR a také není možné na území ČR podat žádost o vydání jiného typu pobytového oprávnění.
- Zaměstnanecká karta – patří k nejčastějšímu typu pobytu cizince za účelem zaměstnání. Je vydávána jako neduální nebo duální, tím se rozumí, že je vydávána jak cizincům, kteří mají volný přístup na trh práce dle Zákona o zaměstnanosti, tak cizincům, kteří se hlásí na volné pracovní místo z centrální evidence volných pracovních míst obsaditelných držiteli zaměstnanecké karty, kterou spravuje Ministerstvo práce a sociálních věcí přes jednotlivé pobočky Úřadu práce ČR. Zaměstnanecká karta opravňuje cizince k výkonu práce u zaměstnavatele, na pracovní pozici a místě výkonu, pro které mu byla tato karta vydána. Tento typ dlouhodobého pobytového víza za účelem zaměstnání bude dále rozebrán ve vazbě na zaměření bakalářské práce a její cíl.
- Modrá karta – je vydávána zastupitelským úřadem ČR nebo Ministerstvem vnitra a může být vydána pouze cizinci, který má vysokoškolské vzdělání nebo vyšší odborné vzdělání (pokud studium trvalo alespoň 3 roky), a jeho mzda bude činit minimálně 1,5násobek průměrné hrubé roční mzdy (stanovené každoročně Ministerstvem práce a sociálních věcí). Cizinec musí mít volné pracovní místo uvedené v centrální evidenci volných pracovních míst obsaditelných držiteli modré karty.
- Karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance – v případě tohoto dlouhodobého pobytového oprávnění zákon přesně stanovuje, pro které pracovní pozice slouží. Jedná se o pozici manažera, specialisty nebo zaměstnaného stážisty ze třetích zemí do kapitálově propojené pobočky v ČR. Zjednodušeně se jedná o dočasný převod zaměstnance v rámci nadnárodní společnosti, a to z funkční součásti nadnárodní



společnosti v zemi, která není členským státem Evropské unie, do její funkční součásti nalézající se v České republice.

- Karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance jiného členského státu EU – toto oprávnění slouží občanům třetích zemí, kterým již ale v jiné členské zemi EU byla vydána karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance. Stále ale platí, že zaměstnanec musí vykonávat práci na pozici manažer, specialista nebo stážista. (Možnosti pobytu cizinců na území ČR ve vztahu k přístupu na trh práce, 2019)

### **3.3 Zaměstnanecká karta**

Zaměstnanecká karta je dlouhodobé pobytové oprávnění vydávané Ministerstvem vnitra cizincům za účelem zaměstnání. Cizinec, jemuž byla zaměstnanecká karta vydána, je oprávněn pobývat na území České republiky a zároveň pracovat na pracovní pozici, ke které mu byla zaměstnanecká karta vydána. (Občané třetích zemí, 2020)

Podmínkou k vydání zaměstnanecké karty je platná pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti, nebo smlouva o smlouvě budoucí, ve které se budoucí zaměstnanec a zaměstnavatel zavazují uzavřít pracovní smlouvu nebo dohodu o pracovní činnosti. V tomto dokumentu musí být uvedeno – popřípadě z něj musí vyplývat – že bez ohledu na rozsah práce, nebude výše odměny (měsíční mzda, plat) nižší než základní sazba měsíční minimální mzdy, zároveň musí týdenní pracovní doba činit nejméně patnáct hodin. Rovněž je důležité, aby dokument obsahoval přesnou adresu místa výkonu práce, k tomuto místu se bude vázat i zaměstnanecká karta. (Cizinci v České republice, 2019)

Kromě platné pracovní smlouvy je nutné k žádosti podávané na zastupitelském úřadě nebo pracovišti Ministerstva vnitra České republiky nutné připojit formulář „Žádost o zaměstnaneckou kartu“. Tento formulář, mimo jiných náležitostí, musí obsahovat číslo volného pracovního místa zařazeného v centrální evidenci volných pracovních míst, dále se k žádosti přikládá platný cestovní doklad, doklad o zajištění ubytování (např. nájemní smlouva), fotografii, doklad prokazující odbornou způsobilost (např. diplom nebo potvrzení vydané budoucím zaměstnavatelem). Dále může být na požádání nutné doložit doklad obdobný výpisu z evidence Rejstříku trestů, nebo doklad potvrzující splnění požadavků opatření před zavlečením infekčního onemocnění. Nutností je také uhradit správní poplatek, ten v případě žádosti podávané u zastupitelského úřadu činí pět tisíc, v případě žádosti podané na území ČR činí dva tisíce pět set korun a hradí se formou kolkové známky. (Občané třetích zemí, 2020)

Zaměstnanecká karta je vydávána na dobu trvání pracovněprávního vztahu, nejdéle však na 2 roky, proto je nutné její platnost opakovaně prodlužovat. Žádost o prodloužení doby platnosti se podává na pracovišti Ministerstva vnitra, může být podána nejdříve 120 dnů před skončením platnosti stávající zaměstnanecké karty a nejpozději v poslední den platnosti zaměstnanecké karty. K žádosti se připojují tytéž dokumenty jako k prvotní žádosti o zaměstnaneckou kartu. (Občané třetích zemí, 2020)

### 3.4 Postup zaměstnavatele při zaměstnávání cizinců

Ministerstvo práce a sociálních věcí udává přesný postup, pokud chce český zaměstnavatel zaměstnat tzv. třetizemce. **Prvním krokem** stanoveným Zákonem o zaměstnanosti, je oznámit příslušné krajské pobočce Úřadu práce volné pracovní místo a jeho charakteristiku. Pod pojmem „volné pracovní místo“ se rozumí nově vytvořená nebo neobsazená pozice, kterou má zaměstnavatel v úmyslu obsadit. Toto místo musí být přesně charakterizováno – v tzv. hlášení je uveden druh práce, místo výkonu práce, předpoklady a požadavky stanovené pro zastávání pracovního místa, základní informace o pracovních a mzdových podmínkách, dále také doba trvání pracovního poměru (doba určitá či neurčitá). Charakteristika volného pracovního místa musí být totožná s charakteristikou pozice, na které bude zaměstnání vykonáváno. (Postup zaměstnavatele při zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí, kteří nemají volný přístup na trh práce ČR, 2019)

**Druhým krokem** je vyvěšení volného pracovního místa v centrální evidenci volných pracovních míst obsaditelných držiteli zaměstnanecké anebo modré karty. (Postup zaměstnavatele při zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí, kteří nemají volný přístup na trh práce ČR, 2019) Tento krok lze považovat za způsob regulace počtu cizinců hlásících se na českých trh práce. Tím, že je místo oznamováno Úřadu práce, je de facto dána možnost, aby se na volné pracovní místo přihlásili i uchazeči – občané České republiky, popř. občané EU, EHP či jejich rodinní příslušníci. Dochází tak ve své podstatě k tomu, že jsou do určité míry chráněny zájmy pracovníků z České republiky. Úřad práce uveřejněním volného pracovního místa, popř. informováním nezaměstnaných, kteří jsou na Úřadu práce registrováni, disponuje možností, jak regulovat zaměstnávání cizinců, čímž je do určité míry chráněn český trh práce a jeho legitimní zájmy. (Steinichová, 2010)

**V neposlední řadě patří mezi povinnosti zaměstnavatele při zaměstnávání cizinců povinnost oznamovací.** Zaměstnavatel je povinen o nástupu cizince do zaměstnání písemně informovat prostřednictvím formuláře Úřad práce, a to nejpozději v den nástupu

zaměstnanec k výkonu práce. Zaměstnavatel také musí písemně do deseti dnů informovat Úřad práce o tom, že cizinec, kterému bylo vydáno povolení k zaměstnání, nenastoupil do práce, ukončil zaměstnání před uplynutím doby, na kterou bylo povolení vydáno, nebo pokud bylo zaměstnání ukončeno výpovědí. Při ukončení zaměstnání výpovědí, dohodou nebo okamžitým zrušením je zaměstnavatel povinen uvést i důvod ukončení tohoto zaměstnání. (Postup zaměstnavatele při zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí, kteří nemají volný přístup na trh práce ČR, 2019)

Nezbytností při zaměstnávání cizinců je vedení jejich evidence. Evidence musí obsahovat identifikační údaje cizince (jméno a příjmení, datum narození), adresu trvalého bydliště a kontaktní adresu pro doručování zásilek, číslo cestovního dokladu a název orgánu, který jej vydal, druh práce, místo výkonu práce a dobu, po kterou by mělo být zaměstnání vykonáváno, dále pohlaví cizince, zařazení podle oborové klasifikace ekonomických činností, nejvyšší dosažené vzdělání, vzdělání požadované pro výkon povolání, dobu, na kterou mu bylo vydáno povolení k zaměstnání, a den skončení zaměstnání nebo vyslání zahraničním zaměstnavatelem. Kopie dokladů musí zaměstnavatel uchovávat po dobu trvání pracovního poměru a dále tři roky po jeho skončení. (Postup zaměstnavatele při zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí, kteří nemají volný přístup na trh práce ČR, 2019)

Celý proces zaměstnávání občanů třetích zemí je znázorněn na následujícím obrázku 1.



Obrázek 1: Proces zaměstnávání cizinců

Zdroj: vlastní zpracování dle Pořízkové, 2008

### 3.5 Postup cizince při vstupu do zaměstnání

Předpokladem pro vstup cizince, který nemá volný přístup na český trh práce, je platné povolení k zaměstnání a platné vízum k pobytu za účelem zaměstnání. **Prvním krokem** je dojednat konkrétní pracovní místo s budoucím zaměstnavatelem. Dojednání musí být přesná pozice, mzdové rozmezí i místo výkonu práce. O povolení k zaměstnání může cizinec žádat, pokud chce být zaměstnán na území České republiky kvůli sezónní práci na dobu maximálně šest měsíců. Dalším možným typem zaměstnání je tzv. stáž, ta může být vykonávána maximálně šest měsíců. O povolení k zaměstnání také může žádat cizinec, který je již držitelem povolení k dlouhodobému pobytu za účelem podnikání, nebo investování. Nejčastěji však cizinec žádá o povolení k zaměstnání díky vyslání na území České republiky svým zahraničním zaměstnavatelem na základě smlouvy uzavřené s tuzemskou firmou. (Zákon č. 435/2004 – Zákon o zaměstnanosti.)

**Druhým krokem** je podání samotné žádosti o povolení k zaměstnání. Tuto žádost je třeba podat na příslušné pobočce úřadu práce, v jejímž obvodu bude cizinec zaměstnán. Žádost o povolení k dlouhodobému pobytu bez předchozí podmínky pobytu lze také ve stanovených případech podat na zastupitelském úřadu České republiky. Žádost o dlouhodobé pobytové oprávnění musí obsahovat všechny náležitosti, které jsou uvedeny v kapitole 3.3 Zaměstnanec karta (např. formulář žádosti, platný cestovní doklad, pracovní smlouvu, popř. smlouvu o smlouvě budoucí, doklad o zajištění ubytování). Spolu s podáním žádosti musí být uhrazen i správní poplatek ve výši 500 Kč. (Postup zaměstnavatele při zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí, kteří nemají volný přístup na trh práce ČR, 2019)

V případě, že úřad práce žádosti cizince vyhoví, **dalším nezbytným krokem**, je příjezd do České republiky a získání nepřenositelného povolení v podobě plastové karty, která obsahuje identifikační údaje cizince, zaměstnavatele, u něhož bude cizinec vykonávat zaměstnání i místo a druh práce. Tento průkaz je platný na dobu nejvýše dvou let. Má-li dojít v době před ukončením platnosti povolení k zaměstnání ke změně některých podmínek uvedených v tomto povolení, musí zaměstnanec požádat místně příslušný úřad práce o vydání nového povolení k zaměstnání. Pokud k žádné změně během dvou let nedošlo, je nutné nejdříve 90 dní před uplynutím platnosti požádat o prodloužení pobytového oprávnění. Předpokladem pro výkon práce je platné povolení k zaměstnání a platné oprávnění k pobytu (jedná se zejména o zaměstnanec karta ve smyslu § 42g odst. 3 pobytového zákona, která slouží

pouze jako povolení k dlouhodobému pobytu na území ČR) po celou dobu setrvání na území České republiky. (Zaměstnávání cizinců, 2019)

## 4 Charakteristika podniku Škoda Auto a.s.

Akciová společnost Škoda Auto a.s. je největším českým výrobcem automobilů a zároveň patří i mezi nejvýznamnější podniky v oblasti průmyslu České republiky. Sídlem společnosti je Mladá Boleslav, kde se nachází největší výrobní závod. Další dva pobočné závody se nachází ve Vrchlabí a Kvasinách. Vozy Škoda se vyrábí také v Číně, Rusku, na Slovensku, v Německu, v Alžírsku a Indii, na Ukrajině i v Kazachstánu.

Historie značky sahá do roku 1895, kdy Václav Laurin a Václav Klement založili svůj podnik, který nejprve vyráběl jízdní kola, následně motocykly, a nakonec právě automobily. Prvním vyrobeným automobilem byl Voiturette A, který ve své době zaznamenal obrovský prodejní úspěch. I přesto byla pod vlivem okolností značka Laurin & Klement v roce 1925 donucena sloučit svůj podnik s firmou Škoda Plzeň. K další akvizici došlo roku 1991, kdy se Škoda Auto a.s. stala součástí německého koncernu Volkswagen Group.

Společnost Volkswagen Group sídlící ve Wolfsburgu je tvořena dvanácti značkami: Volkswagen osobní vozy, Audi, SEAT, ŠKODA, Bentley, Bugatti, Lamborghini, Porsche, Ducati, Volkswagen užitkové vozy, Scania a MAN. Po celém světě provozuje 125 výrobních závodů – 71 v dvaceti evropských zemích a 54 ve zbytku světa. Stěžejním pilířem fungování tohoto velkého koncernu je nezávislost jednotlivých značek. (Volkswagen AG, 2021)

Společnosti Škoda Auto a.s. patří už mnoho let první místo v žebříčku firem podle tržeb – v roce 2019 dosáhla výše jejích tržeb hodnoty 459,1 mld. Kč. Předmětem podnikatelské činnosti společnosti je zejména vývoj, výroba a prodej automobilů, komponentů, originálních dílů, příslušenství značky ŠKODA a poskytování servisních služeb. (Výroční zpráva Škoda Auto, 2019)

Škoda Auto a.s. v České republice zaměstnává více než 34 800 zaměstnanců, což ji řadí mezi největší české zaměstnavatele. Všichni zaměstnanci jsou rozděleni do sedmi oblastí, v jejichž čele stojí členové představenstva. Jednou z oblastí je i oblast Řízení lidských zdrojů, která je vedena Ing. Bohdanem Wojnarem a poskytuje veškeré nezbytné personální služby. Mezi tyto personální činnosti patří: plánování lidských zdrojů, získávání a výběr zaměstnanců, péče o zaměstnance, vzdělávání a rozvoj zaměstnanců a další.

## 5 Analýza současného stavu ve vybraném podniku

Jak již bylo zmíněno v předchozí kapitole, závody Škoda Auto a.s. se nacházejí nejen v České republice a v dalších státech Evropské unie, ale i mimo EU – ve třetích zemích. Ve vazbě na země mimo EU lze rozdělit uchazeče o zaměstnání v této společnosti na dvě skupiny. První skupinou jsou uchazeči, kteří mají zájem o tuzemské zaměstnání (chtějí získat práci v jednom z českých závodů). Druhou skupinou jsou uchazeči, kteří se nejen hlásí ze své domovské země, ale také mají zájem v domovské zemi pracovat v jednom ze závodů vně České republiky. Tato bakalářská práce se dále bude soustředit jen na první skupinu uchazečů.

Škoda Auto a.s. patří mezi největší zaměstnavatele v České republice, proto není s podivem, že celý proces získávání, výběru a přijímání zaměstnanců je velmi dobře zvládnutý. Politika firmy upřednostňuje obsazování míst z vnitřních zdrojů, i přesto je nutné získávat zaměstnance ze zdrojů vnějších. Za vnitřní zdroj práce lze považovat interní zaměstnance firmy (také nazývané jako kmenové), kteří jsou v pracovněprávním stavu se ŠA. Vnějšími zdroji práce potom mohou být buď zaměstnanci agenturních firem, nebo pracovníci jiných zaměstnavatelů (popřípadě i osoby samostatně výdělečně činné) zamýšlející pracovat pro Škoda Auto a.s.

Dále lze všechny pracovní pozice v podniku rozdělit do tří kategorií, a to na:

- dělnické pozice,
- technickohospodářské pozice,
- management.

**Do první kategorie se řadí tzv. dělníci** – zaměstnanci, jejichž práce zahrnuje především montáž, obsluhu jednoduchých strojů a zařízení, manipulaci a údržbu. Charakteristickým znakem je vysoký podíl manuální práce, nízké kvalifikační požadavky a výkon činnosti pod dohledem kvalifikovaných pracovníků.

**Druhou skupinou jsou techničtí a odborní pracovníci**, jejichž náplň práce zahrnuje: administrativní činnosti (někdy také nazývané jako kancelářské práce), provozní činnosti zajišťující plynulý chod podniku, strategické činnosti v podobě plánování výroby nebo technického vývoje. V rámci společnosti ŠA se do této kategorie zařazují i zaměstnanci z oblastí nákup, marketing a prodej, či zaměstnanci působící v oblasti HR. Charakteristickým znakem u technickohospodářských profesí je odbornost, a tedy i vyšší

požadavky na dosaženou úroveň vzdělání, kvalifikace a kompetentnost. Z tohoto důvodu je pro zaměstnavatele podstatně obtížnější získat dostatek vhodné pracovní síly. Společnost Škoda Auto a.s. řeší tento problém obsazování THP pozic pracovníky ze třetích zemí. Především této skupině se bude věnovat následující část práce.

**Poslední – třetí kategorií je management firmy**, který zahrnuje všechny podkategorie: liniový management, střední management a top management. Pracovní náplň je u této skupiny pracovníků charakteristická plánováním, řízením a koordinováním celkového fungování společnosti, také ale prověřování činností a výsledků společnosti. Klíčovou je orientace na budoucnost, schopnost predikovat a rozhodovat. Ve společnosti Škoda Auto a.s. jsou vytyčeny dvě cesty, kterými může cizinec do managementu vstoupit. První cesta je obdobná jako u českých zaměstnanců – buď formou externího nástupu, nebo formou interního kariérního růstu v rámci programu Talentmanagement. Druhá cesta vede přes tzv. vyslání, kde se ze zaměstnance stává tzv. expatriant.

Obrázek 2 zobrazuje rozdělení personálů ze třetích zemí do tří definovaných kategorií.



Obrázek 2: Podíl třetizemců ve Škoda Auto a.s. dle pracovních pozic 31.12.2020

Zdroj: vlastní zpracování dle interní statistiky



## 5.1 Proces zaměstnávání cizinců ze třetích zemí

Tato práce se bude dále zaměřovat na konkrétní skupinu zaměstnanců, a to na skupinu technickohospodářských pracovníků (dále také THP), která je specifická vysokou úrovní dosaženého vzdělání, odborností a jazykovou vybaveností. V případě THP pozic celý proces navázání spolupráce se zaměstnancem ze třetí země začíná ze strany vedoucího organizační jednotky, ve které se nachází volné pracovní místo. Vedoucí nahlásí požadavek příslušnému HR Business Partnerovi, který požadavek zkontroluje s plánovanou strukturou míst. V případě, že je možné požadavku vedoucího vyhovět, personalistika informuje oddělení nábory. Dalším krokem je nahlášení volného místa Úřadu práce a jeho zveřejnění v evidenci.

Po úspěšném absolvování přijímacího řízení začíná *zdlouhavý* proces získání pracovního povolení pro budoucího zaměstnance – třetizemce. Z pohledu procesu získání povolení k zaměstnání lze cizince ze zemí mimo EU rozdělit do tří skupin.

### První skupina

Do první skupiny se řadí uchazeči o zaměstnání hlásící se z domovského státu, příp. jiného státu mimo ČR, kteří nezískali vzdělání v České republice. U těchto uchazečů je proces nejsložitější. Nejprve je nutné zveřejnit tzv. hlášenku, která musí být vyvěšena po dobu 10–30 dní. V tuto dobu je možné započít připravovat podklady k podání žádosti o zaměstnaneckou kartu a rezervovat termín na zastupitelském úřadě ČR za účelem podání žádosti o zaměstnaneckou kartu. Po podání žádosti na zastupitelském úřadě si Ministerstvo vnitra vyhraduje 60 dní na rozhodnutí o vydání zaměstnanecké karty. Pokud se Ministerstvo vnitra v této věci vyjádří kladně, přichází si uchazeč převzít vízum na zastupitelský úřad. Po převzetí víza je možné zrealizovat příjezd budoucího zaměstnance do České republiky, po kterém je nutné do tří dnů navštívit Odbor azylové a migrační politiky, kde je cizinec povinen poskytnout biometrii (umožnit pořízení fotografie a otisků prstů). Poté je již možné se zaměstnancem podepsat pracovní smlouvu a vyčkat na formalitu v podobě obdržení biometrického průkazu.

K podání žádosti je třeba předložit množství dokumentů, které jsou uvedeny v kapitole 3.3 Zaměstnanecká karta. Ze strany personalistiky Škoda Auto a.s. je nutné připravit především výše zmiňovanou hlášenku s číslem pracovního místa z centrální evidence volných pracovních míst, smlouvu o smlouvě budoucí a doklad o zajištění ubytování.

## Druhá skupina

Do této skupiny patří uchazeči z mimoevropských zemí, ale hlásící se z ČR a již mající zaměstnaneckou kartou. V tomto případě je proces výrazně zkrácen o prvotní získání zaměstnanecké karty. Na druhou stranu je stále třeba, aby personalista znal číslo volného pracovního místa, připravil smlouvu o smlouvě budoucí a doklad prokazující odbornou způsobilost.

## Třetí skupina

Uchazeč ze třetí skupiny již má zaměstnaneckou kartu a zároveň získal vzdělání v České republice. V tomto případě se k budoucímu zaměstnanci může přistupovat téměř obdobně jako k uchazeči s českou národností. Jediným rozdílem je povinnost zaměstnance do tří dnů od nástupu oznámit změnu zaměstnavatele a v případě změny adresy do třiceti dnů od data faktické změny nahlásit novou adresu. Pro uchazeče z této skupiny připravuje personalista jen pracovní smlouvu a potvrzení o zaměstnání.

I přes to, že Česká republika patří mezi země s pozitivně nastavenou legislativou k obsazování volných míst uchazeči z cizích zemí, je proces poměrně komplikovaný a nepřehledný. Z tohoto důvodu vznikla ve Škoda Auto a.s. aplikace pro všechny personalisty tzv. ŠKODA WIKI, která obsahuje potřebné návody k náboru a operativní HR péči o cizince ze třetích zemí. Avšak Škoda Auto a.s. do dnešní doby postrádá zdroje informací, které by pomohly zaměstnancům z třetích zemí se po příjezdu do České republiky orientovat v legislativě, potřebných náležitostech po vzniku pracovního poměru jako je založení bankovního účtu v české bance, zařízení a zjištění podmínek ve vazbě na zdravotní pojištění nebo ohlašovací povinnosti vůči Ministerstvu vnitra.

## 5.2 Analýza nedostatku

Autorka předkládané bakalářské práce analyzovala vybraná slabá místa, se kterými se cizinci ze třetích zemí ve Škoda Auto a.s. setkávají při svém nástupu, ale také v průběhu adaptace a zaškolování. Analýza proběhla ve třech hlavních etapách. Prvotní částí, která vedla k analýze, byla **pracovní zkušenost** samotné autorky. Ve zmíněném podniku autorka bakalářské působí jako *specialista* na personální práci s cizinci a z vlastní zkušenosti odhalila, že zaměstnanci – třetizemci se často na oddělení Řízení lidských zdrojů obrací s totožnými, či velmi podobnými dotazy, které se neustále opakují.

Druhou částí analýzy ve vazbě na analýzu nedostatků byla **online schůzka**, která z důvodu nedobré pandemické situace probíhala pomocí aplikace Skype for Business a byla strukturována jako panelová diskuze v anglickém jazyce. Tento způsob komunikace byl vybrán především se záměrem podnítit živou diskuzi. Účastníky této diskuze byli jednotliví zaměstnanci – třetízemci. Za tímto účelem podnítit diskuzi moderátorka připravila následující otázky:

- Měli jste před příjezdem do České republiky nějaké obavy?
- Potvrdila se po příjezdu do České republiky některá z vašich obav?
- Překvapily vás nějaké povinnosti, které bylo nutné po příjezdu do ČR splnit?
- Existuje stále oblast pracovního či soukromého života, ve které si nejste jistí?

Třetí část analýzy vycházela z **průběžné konzultace s dalšími HR** pracovníky, na které pracovníci ze třetích zemí opakovaně vznášejí své dotazy. Specifičnost operativní péče o cizince je především založena na velkém množství potřebných znalostí – nejen personálních, ale např. i kulturních. Dále s sebou péče o tyto zaměstnance nese určitou zodpovědnost za pracovní i soukromý život. Časová náročnost péče o cizince je tedy mnohem větší než o pracovníky, kteří mají volný vstup na český trh práce.

Nejčastějším úskalím, které vyplynulo z panelové diskuze, je **nedostatečná jazyková vybavenost úředníků působících na Odboru azylové a migrační politiky**. V tomto ohledu v současnosti Škoda Auto a.s. podporuje své zaměstnance za pomoci personalistů, kteří cizince při návštěvách Odboru azylové a migrační politiky doprovázejí a vše potřebné překládají. I přes to se nejedná o povinnost personalistů, naopak je tento krok oddělení lidských zdrojů považován za nadstandardní péči.

Další opakující se otázky směřují k **problematice zaměstnanecké karty**. Cizincům není jasné, v jakých případech je nutné, aby na pracovištích Ministerstva vnitra ohlašovali změny, nebo po jak dlouhé době je nutné zaměstnaneckou kartu prodlužovat, či s jakým předstihem je třeba vše vyřídit. V tomto případě je nutné, aby i personalisté dohlíželi na povinnosti cizinců změny ohlašovat, aby nedošlo k opomenutí a potažmo ztrátě povolení k pobytu cizince na území České republiky, což by vedlo i k zániku pracovněprávního vztahu.

Jednou z povinných náležitostí získání zaměstnanecké karty je zajištění **ubytování**, které se dokládá při žádosti o tento typ povolení k dlouhodobému pobytu. Škoda Auto a.s. nabízí svým zaměstnancům benefit v podobě dlouhodobého ubytování v Mladé Boleslavi. Nejčastějším typem ubytování cizinců po příjezdu jsou právě pokoje a byty poskytované

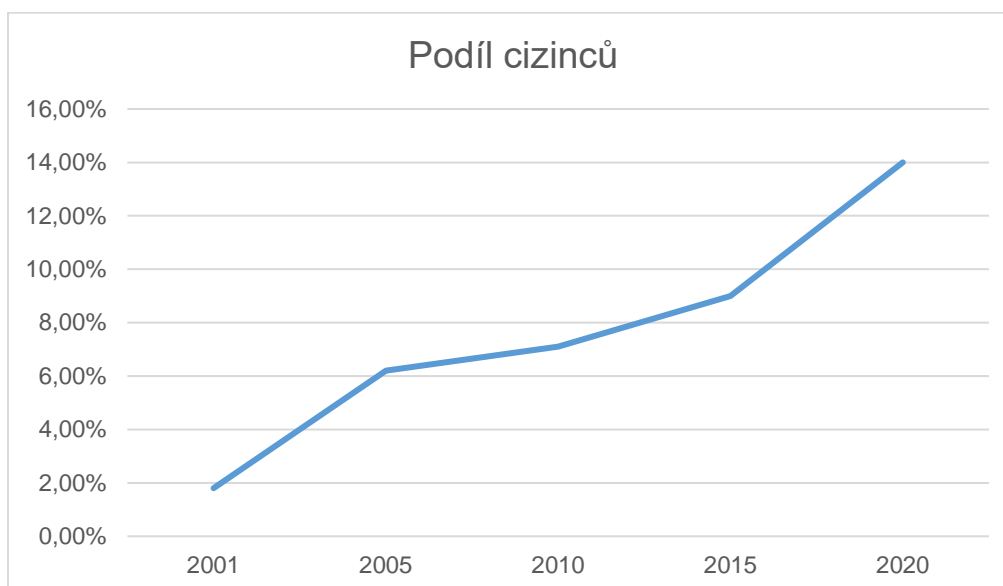
společností Škoda Auto a.s. Cizinci však mají možnost si již před příjezdem ubytování zajistit sami, popřípadě si i po příjezdu do ČR opatřit vlastní bydlení, či družstevní a nájemní bydlení. O této možnosti však cizinci v mnoha případech neví.

V rámci šetření bylo zjištěno, že pro cizince je překvapující nutnost vlastnit **bankovní účet u české banky**, aby bylo možné na něj odesílat zaměstnanci mzdu. Tuto záležitost musí cizinci řešit vlastními silami, i když pro česky nemluvící bývá náročné si v bance český účet zřídit. Obdobně tomu je i v případě **zdravotního pojištění – povinnost** být českým pojištěncem cizinci často zjišťují až ve svůj nástupní den, kdy musí neprodleně reagovat a pojištění si sjednat. Se zdravotním pojištěním se pojí i doporučení registrovat se k praktickému lékaři a stomatologovi.

V neposlední řadě se cizinci potýkají s problémem **dopravy**, ať už se jedná o hromadnou nebo individuální. Nejen z toho důvodu Škoda Auto a.s. nabízí zaměstnancům možnost využívat autobusové linky v rámci programu „Jezděte s námi z Prahy“. Dalším bodem týkajícím se dopravy je řidičské oprávnění a jeho získání. V České republice jsou testy k získání řidičského průkazu v současné době dostupné jen v českém jazyce. Cizinci poukazují na to, že pokud by tuto skutečnost znali, zařídili by si řidičské oprávnění ve své domovské zemi s předstihem.

## 6 Návrh opatření

Na základě informací získaných ze všech tří částí analýzy – tedy: během personální praxe, v rámci panelové diskuze s třetími zeměmi a při průběžných konzultacích s ostatními personalisty – autorka dospěla k závěru, že servisní služby pro zaměstnance jsou ve Škoda Auto a.s. na velmi vysoké úrovni. I přesto, že péče o zaměstnance je na vysoké úrovni, nárůst podílu zaměstnanců z cizích zemí je značný (viz obrázek 3), a v tomto směru jsou služby pro zaměstnance z třetích zemí na *značně nižší úrovni*. Z tohoto důvodu autorka navrhuje vytvořit pro cizince ze zemí mimo EU **zaměstnaneckou příručku** (viz příloha A), která usnadní nejen onboarding zaměstnance ze třetí země, ale především jeho snazší zapojení do běžného pracovního i mimopracovního života. Další benefit, který příručka přinese je zmírnění kulturního šoku, který byl popsán v kapitole 2.1 Adaptace pracovníků – cizinců.



Obrázek 3: Podíl cizinců na celkovém počtu zaměstnanců

Zdroj: vlastní zpracování dle interní statistiky, 2021

### 6.1 Vytvoření zaměstnanecké příručky

Pro sestavení **zaměstnanecké příručky** byly nejdříve nasbírány informace z panelové diskuze, další části doplnila autorka z vlastních pracovních zkušeností. Jednotlivé kapitoly i jejich obsahy byly průběžně konzultovány s personalisty a HR Business partnerem. Před jazykovou korekturou byla příručka rozposlána vybranému vzorku zaměstnanců z mimoevropských zemí, aby tito zaměstnanci mohli vznést své připomínky k podobě i obsahu příručky a tím byla zabezpečena její komplexnost.

Autoři odborné literatury se shodují, že v případě cizinců by při adaptaci měl být kladen důraz především na její neformální stránku. Pro zaměstnance v mezinárodních organizacích vyslané mimo svou domovskou zemi je zásadní pro setrvání v organizaci přijetí oblastí sociálních i kulturních. (Nový, 2005) Z tohoto důvodu se příručka zaměřuje především na mimopracovní život a pochopení sociálních a kulturních sfér života v České republice.

### 6.1.1 Úvodní část příručky

Úvodní část příručky je věnována přivítání ve společnosti Škoda Auto a.s. a všeobecnému seznámení s firmou. Ke stručnému seznámení je v příručce využito části Výroční zprávy z roku 2020. Poté se struktura příručky dělí na jedenáct částí, každá tato část mapuje oblast, která bývá pro cizince nejasná, popř. situaci, pro kterou až doposud cizinci neměli dostatek informací.

### 6.1.2 První část – Basic information

První oddíl příručky nese název „Basic information“ – tedy základní informace. Na první straně se zaměstnanec dozví, že portál Škoda se nazývá Škoda Space a je na něm možné najít velké množství informací, jako jsou kontakty na všechny ostatní zaměstnance, kolektivní smlouvu, informace týkající se velkého množství zaměstnaneckých benefitů, dále také informace o odměňování, organizační struktuře společnosti a mnoho dalšího. Přes Škoda Space se zaměstnanec dostane do dalších chytrých aplikací jako jsou týmové weby, @Smart aplikace, Škoda Wiki a další.

Součástí oddílu Basic information je strana o docházce. Na této straně se zaměstnanec dozví, že běžná pracovní doba ve Škoda Auto a.s. je osm hodin denně včetně neplacené povinné půlhodiny na oběd. Dále se čtenář příručky seznámí se způsobem značení docházky. Stránka také upozorňuje na oboustrannou dohodu o možnosti sjednání mobilní práce.

### 6.1.3 Druhá část – After arrival

Příručka si klade za cíl cizincům ulehčit nutné zařizování náležitostí po příjezdu, proto vyjmenovává veškeré povinnosti, jež musí cizinec po příjezdu splnit. Jednou z nich je povinnost ohlašovací – tedy ohlášení přítomnosti na území České republiky do tří pracovních dnů, v případě dlouhodobého víza se cizinci hlásí na pobočce Odboru azylové a migrační politiky.

Mimo ohlašovací povinnosti příručka upozorňuje na nutnost založení českého bankovního účtu, aby bylo možné na něj zaměstnanci zasílat mzdu. V příručce jsou uvedeny některé

bankovní instituce, které se buď nachází v blízkosti místa výkonu práce zaměstnance, nebo je možné u nich zřídit bankovní účet online pomocí formuláře v anglickém jazyce. K tématu bankovního účtu se pojí upozornění, že je nutné číslo tohoto bankovního účtu vložit do @SMART Aplikací, kde je zároveň možné zažádat o uplatnění měsíčních slev na dani a další daňová zvýhodnění.

Neméně důležité je zřízení povinného zdravotního pojištění u jedné ze sedmi zdravotních pojišťoven, které v České republice působí. Za tímto účelem jsou v příručce pojišťovny krátce představeny včetně odkazů na anglické verze webů těchto pojišťoven a také včetně informace o dokumentech potřebných k provedení registrace. Součástí této kapitoly je dále výzva k registraci k praktickému lékaři a doporučení se registrovat i ke stomatologovi, včetně odkazu na největší síť ordinací praktických lékařů – Moji ambulanci.

Jedním z úkolů, které je nutné po příjezdu do České republiky vyřídit, je zajištění české SIM karty a smlouvy s českým operátorem. Z tohoto důvodu je do příručky zahrnuta část, která seznamuje se třemi hlavními mobilními operátory působícími v ČR. Každý operátor je krátce okomentován a prostřednictvím odkazu zjednodušen přístup na hlavní webovou stránku v anglickém jazyce. Škoda Auto a.s. nabízí svým zaměstnancům výhodné tarify ve spolupráci se společností T-Mobile, a i tato nabídka je v příručce obsažena prostřednictvím odkazu.

#### 6.1.4 Třetí část – Residency permit

Vzhledem ke skutečnosti, že nejfrekventovanější dotazy přicházející od cizinců se týkají vízové problematiky, byla do příručky zahrnuta oblast povolení k trvalému pobytu. Nejčastějším takovým povolení je zaměstnanecká karta, z toho důvodu se první část oddílu Residency permit věnuje právě tématu zaměstnanecké karty.

Nejdříve je definováno, co zaměstnanecká karta je a na jak dlouho je vystavována. Vzhledem k tomu, že platnost zaměstnanecké karty je dva roky, téměř každý zaměstnanec ze třetí země se při zaměstnání v České republice setká se situací, kdy musí platnost své zaměstnanecké karty prodloužit. K této situaci je vztažen seznam dokumentů potřebných k podání žádosti o prodloužení zaměstnanecké karty. Zároveň je uvedeno, jakými způsoby je možné žádost podat, v návaznosti na pandemickou situaci je totiž nově možné žádost podat i pomocí České pošty.

Dále se zaměstnanec v příručce dozví, v jakých dalších situacích je nutné oznámit změny v pracovněprávním vztahu. Mezi takové situace patří změna zaměstnavatele, změna

pracovní pozice, změna místa výkonu práce, změna doby trvání pracovního poměru. Jedním z bodů je mimo jiné upozornění, které přišlo od současných zaměstnanců cizinců, že na pobočce Odboru azylové a migrační politiky úředníci nemluví anglickým jazykem.

#### 6.1.5 Čtvrtá část – Accomodation

Ve čtvrté části se čtenář příručky dozví, že společnost Škoda Auto a.s. svým především novým zaměstnancům nabízí ubytování v centru Mladé Boleslavi. Zároveň se čtenář dozví, jak je možné o toto ubytování požádat a pomocí prokliku zjistit, jaké jsou ceny ubytování.

V rámci této části jsou vysvětleny i další formy bydlení, se kterými je možné se v České republice setkat. Jednou z možností je vlastnictví obývaného bytu, jehož prohlídku a popř. i koupi si budoucí majitel může zajistit pomocí internetových stránek, které jsou na straně 12 zaměstnanecké příručky zmíněny. Další možností je nájemní bydlení, které vzniká na základě nájemní smlouvy. Mezi formy bydlení v České republice je zahrnuto i podnájemní a družstevní bydlení.

#### 6.1.6 Pátá část – Transport

Díky páté části zaměstnanecké příručky se zaměstnanci budou lépe orientovat v dopravě v Mladé Boleslavi i v Praze. Jako další nástroj lepší orientaci ve veřejné dopravě obsahuje kapitola zmínku o aplikaci a webových stránkách [www.idos.cz](http://www.idos.cz). Použití veřejné dopravy bývá pro cizince velmi stresující a některé postupy matoucí, proto je v příručce pomocí fotografie názorně vysvětleno zakoupení jízdenky v autobuse v Mladé Boleslavi. Zakoupení jízdenky v hlavním městě je vysvětleno slově. První stránka oddílu Transport obsahuje i upozornění na další zaměstnanecký benefit ve formě zaměstnanecké linky Praha – Mladá Boleslav.

Další stránka tohoto oddílu je věnována nové aplikaci, kterou zaměstnanci Škoda Auto a.s. využívají ke sdílenému dojíždění, TwoGo. Aplikace zaměstnancům umožňuje se domluvit na společné cestě do práce i domů se svými kolegy a podělit se o náklady na dopravu. K problematice spolujízdy se úzce pojí téma řízení automobilu a vlastnění řidičského oprávnění. Pro cizince, který vlastní řidičské oprávnění vydané zemí mimo EU, příručka vyjmenovává dokumenty potřebné k podání žádosti o vydání českého řidičského průkazu. V případě, že by cizinec chtěl oprávnění získat až v ČR, příručka upozorňuje na skutečnost, že testy potřebné k získání řidičského průkazu jsou dostupné pouze v českém jazyce.



### 6.1.7 Šestá část – Mladá Boleslav

Šestá kapitola čtenáře v krátkosti seznámí s historií města, ve kterém leží hlavní závod společnosti Škoda Auto a.s. – Mladou Boleslaví. Ve stejné kapitole je také zmínka o poloze Mladé Boleslavi vůči hlavnímu městu Praze a statutárnímu městu Liberec. Autorka se do této kapitoly rozhodla zahrnout i odkaz na informační centrum a některá mladoboleslavská muzea. Nebyla opomenuta ani zmínka o nedalekém Českém ráji. V Mladé Boleslavi je nespočet možností nákupního vyžití, ať už k běžnému nákupu jídla a potřeb denní spotřeby, nebo nákupu oblečení, elektroniky či šperků.

### 6.1.8 Sedmá část – Maps

K lepšímu a jednoduššímu zorientování v areálu firmy i v Mladé Boleslavi slouží oddíl sedmý, který obsahuje mapu města, kde jsou zvýrazněny vztyčné body, jako je: 8. brána, Administrativní centrum a Pentagon, ubytovny ŠA, pobočka Odboru azylové a migrační politiky nebo STC Kosmonosy.

Na další mapě jsou zvýrazněna místa, která může obyvatel Mladé Boleslavi využít k trávení svého volného času. Mezi tato místa byl vybrán městský park Štěpánka, mladoboleslavský krytý bazén a nedaleko vzdálené koupaliště, městský stadion s fotbalovým hřištěm, zimní stadion, nákupní centra Bondy a Olympia, nebo národní přírodní památka Radouč.

### 6.1.9 Osmá část – Free time

Osmá část zaměstnanecké příručky se věnuje návrhům ke způsobu trávení volného času. První strana je věnována akcím a událostem konaným pod záštitou Škoda Auto a.s., mezi tyto akce byl zařazen inovační nástroj s názvem Inovační snídane. Jedná se vždy o hodinový blok přednášky odborníka a dalších třiceti minut, které jsou věnovány diskuzi. Druhá polovina strany se věnuje interním akcím pro zaměstnance, mezi, které patří například roadshow při představování nových modelů.

Součástí oddílu Free time jsou také prokliky na zajímavá místa v Mladé Boleslavi, kde lze volný čas příjemně strávit. Mezi tato místa byl zařazen městský park Štěpánka a přírodní památka Radouč, městský stadion s fotbalovým hřištěm a zimní stadion, kde je možné svůj volný čas trávit aktivním i pasivním sportem. Mezi další místa byl zařazen městský bazén a koupaliště, kino a divadlo i vzdělávací centrum Na Karmeli.

### 6.1.10 Devátá část – Food

Neméně důležitým aspektem života je jídlo, proto i jemu byla část příručky věnována. Nejprve příručka zaměstnance seznámí se způsobem stravování v podniku Škoda Auto a.s. Stravování zde zajišťuje síť jídelen Aramark. Menu jídelen Aramark je možné týden dopředu sledovat na webových stránkách, které jsou v příručce uvedeny. Příručka mimo jiné upozorňuje, že jídlo je většinou uzpůsobeno českým strávníkům, ale v jídelníčku se objevují i jídla jako je pizza, těstoviny, různé druhy salátů nebo kari.

V Mladé Boleslavi je velké množství restaurací, kaváren a podobných podniků, proto je i jim věnována část příručky. Restaurace jsou rozděleny podle kuchyně, která se v nich vaří – tedy na: české, italské a asijské restaurace. Mezi restaurační zařízení jsou zařazeny i cukrárny a kavárny, které se ve městě nacházejí.

### 6.1.11 Desátá část – Useful

V poslední části může čtenář uceleně na jednom místě najít kontakty, které se mu mohou při procesu adaptace ve firmě i po něm hodit. Uvedené kontaktní osoby jsou:

- Personalistka pro oblast S,
- Personalistka pro oblast V,
- HR Bussines Partner,
- Personalista Junior pro oblastí S, V se specializací na cizince,
- Recruiter se specializací na cizince,
- A všeobecný kontakt na Service Desk a IT Point.

Cílem příručky je zkrátit proces neformální adaptace, z toho důvodu je poslední strana věnována útržkům, kde cizinci, kteří již v České republice pobývají delší dobu, popisují, jací jsou Češi, jaká je Česká republika a jaké jsou kulturní rozdíly, které je třeba mít na paměti.

## 7 Zhodnocení

Na základě pracovní zkušenosti a panelové diskuze autorka shledala, že i přes vysokou úroveň personálních služeb ve společnosti Škoda Auto a.s., ve společnosti chybí ucelený zdroj informací pro cizince přicházející do firmy pracovat ze zemí mimo EU. Autorka tedy navrhla vypracovat zaměstnaneckou příručku, jejímž cílem je časově zkrátit proces formální i neformální adaptace zaměstnanců ze zemí mimo Evropskou unii ve společnosti Škoda Auto a.s. a zároveň zmírnit kulturní šok, který se může po příjezdu do nové země dostavit. Tento návrh autorka vzápětí zrealizovala.

Autorka předkládané bakalářské práce navrhla zaměstnaneckou příručku s cílem:

- zefektivnit a zkrátit proces adaptace nových pracovníků ze zemí mimo EU přicházejících na THP pozice,
- zmírnit kulturní šok,
- zjednodušit orientaci v legislativních procesech spojených se zaměstnáváním cizinců, a to jednak cizincům, jednak personalistům,
- ulehčit práci personalistům, na které se cizinci obrací s opakujícími se dotazy.

Vytvořená zaměstnanecká příručka je rozčleněna na deset částí, které jednak tematicky odráží poznatky získané při panelové diskuzi, ale především odráží a odpovídají na dotazy, se kterými se zaměstnanci – třetizemci opakovaně obrací na své personalisty. Deset oddílů příručky se v celkovém součtu rozkládá na 26 stranách, které v anglickém jazyce názorně vysvětlují situace, se kterými se cizinec pracující v hostitelské zemi – tedy České republice – musí vypořádat. Konkrétním obsahem dílčích částí zaměstnanecké příručky se zabývá předchozí kapitola 6 Návrh opatření.

Zaměstnanecká příručka a její obsah byl po dokončení konfrontován s cizinci a personalisty a následně i přes velmi pozitivní ohlasy mírně upraven, aby byla zabezpečena komplexnost příručky. Po konfrontaci byla příručka předána k jazykové korektuře překladateli působícímu ve Škoda Auto a.s. Konečná podoba zaměstnanecké příručky je předána ke schválení HR Business Partnerovi. Po schválení HR Business Partnerem se počítá s rychlou implementací zaměstnanecké příručky, která je umožněna elektronickou podobou příručky.

Ve vazbě na cíle kladené na zaměstnaneckou příručku bylo rozhodnuto, že se příručka stane součástí dokumentů, které jsou zaměstnanci poskytovány ještě před samotným vznikem pracovněprávního vztahu mezi cizincem a společností Škoda Auto a.s. v době, kdy jsou

vyjednávány konkrétní podmínky příjezdu do České republiky. Zároveň bude zaměstnanecká příručka dostupná online formou na zaměstnaneckém portále Škoda Space.

Vzhledem k rychle se měnícímu světu pracovního prostředí autorka upozorňuje na nutnost zachování **elektronické podoby** zaměstnanecké příručky, aby bylo možné veškeré části pružně měnit a příručka tak zůstala aktuální. S tímto cílem autorka dále navrhuje, aby správa příručky byla pevně spjata s pozicí personalisty juniora, v jehož režii je agenda zaměstnanců ze třetích zemí.

## Závěr

Tato bakalářská práce se zabývala problematikou zaměstnávání a adaptace zaměstnanců ze zemí mimo Evropskou unii ve společnosti Škoda Auto a.s. Hlavní cílem bylo zhodnotit proces zaměstnávání a adaptace a na základě analýzy vytvořit nástroj – zaměstnaneckou příručku, jejímž hlavním cílem je tento proces zefektivnit.

V první části bakalářské práce byla teoreticky popsána východiska řízení lidských zdrojů včetně řízení lidských zdrojů v mezinárodních organizacích. V následujících kapitolách byl vysvětlen pojem adaptace pracovníků na nové pracovní prostředí se zaměřením na adaptaci cizinců. Tématu zaměstnávání cizinců v České republice byla věnována i další kapitola, jejímž cílem bylo vysvětlit komplikovanou legislativu České republiky, která je se zaměstnáváním pracovníků bez volného vstupu na českých trh práce spojená.

Druhá část bakalářské práce, praktická část, nejprve krátce popisovala společnost Škoda Auto a.s. jako celek včetně krátkého odkazu na dlouhou historii, nebo pozici společnosti na předních příčkách v žebříčku firem podle počtu zaměstnanců. K dosažení cílů praktické části bylo nutné analyzovat současný stav v oblasti péče o zaměstnance ze zemí mimo EU.

V rámci analýzy byla zjištěna slabá místa, se kterými se cizinci ze třetích zemí ve Škoda Auto a.s. setkávají při svém nástupu i po celou dobu trvání pracovního poměru. Poznatky, které z analýzy stavu vyplynuly, byly použity k vytvoření návrhu opatření. Navrhované opatření mělo podobu tvorby zaměstnanecké příručky, jejímiž cíli bylo zefektivnění a zkrácení procesu adaptace nových pracovníků ze zemí mimo EU přicházejících na THP pozice, zmírnění kulturního šoku, zjednodušení orientace v legislativních procesech spojených se zaměstnáváním cizinců, a to jednak cizincům, jednak personalistům a ulehčení práce personalistů, na které se cizinci obrací s opakujícími se dotazy.

K naplnění cílů autorka vytvořila zaměstnaneckou příručku členěnou do deseti částí. Z nichž každá část reflektuje oblast pracovního, či mimopracovního života cizinců ze zemí mimo EU zaměstnaných ve společnosti Škoda Auto a.s. na území České republiky. Vzhledem k přímé pracovní zkušenosti autorky, průběžným konzultacím s cizinci i personalisty je příručce přikládán významný přínos.

Další možný prostor ke zlepšení autorka shledává ve vytvoření pracovního místa v oblasti Řízení lidských zdrojů, které by bylo specializováno na operativní péči o cizince pracující na technickohospodářských pozicích ve společnosti Škoda Auto a.s. Zaměstnanec

vykonávající tuto pracovní pozice by zajišťoval i aktuální podobu navrhnuté zaměstnanecké příručky.

## Seznam literatury

ARMSTRONG, Michael a Stephen TAYLOR. 2015. *Řízení lidských zdrojů*. 13. vyd. Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-247-5258-7.

BARTOŇKOVÁ, Hana. 2010. *Firemní vzdělávání. Vedení lidí v praxi*. Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-247-2914-5.

Cizinci v České republice [online], 2019. Praha: Český statistický úřad [cit. 2020-12-29]. ISSN Kód publikace: 290027-19, č.j.: 03346/2019. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/cizinci-v-cr-xf62lf2yaw>

Česko. 2004. Zákon č. 435 ze dne 13. května 2004 o zaměstnanosti. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 22. ISSN 1211-1244. Dostupné také z: <https://www.mpsv.cz/aktualni-zneni>

FIALA, Josef, Pavel MATES, Petr PRŮCHA, Ladislava STEINICHOVÁ a Karel NOVÝ. 2008. *Malá právnícká encyklopedie*. 7. vyd. Praha: Linde. ISBN 978-80-7201-717-1.

FRANCESCO, Anne Marie a Barry Allen GOLD. 2005. *International Organizational Behavior*. 2<sup>nd</sup> ed. New Jersey: Prentice Hall. ISBN 978-01-310-0879-3.

HARZING, Anne Will. and Joris Van RUYSEVELDT. 2004. *International Human Resource Management*. 2<sup>nd</sup> ed. London: Sage Publications. ISBN 0-7619-4039-1

KOČIANOVÁ, Renata. 2010. *Personální činnosti a metody personální práce*. 1.vyd. Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-247-2497-3.

KOTABE, Masaaki a Kristiaan HELSEN. 2010. *Global Marketing Management*. 5<sup>th</sup> ed. New Jersey: Wiley. ISBN 9780-47-038-111-3.

KOUBEK, Josef. 2015. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. 5. vyd. Praha: Managementpress. ISBN 978-80-7261-288-8.

MENZ, Georg a Alexander CAVIEDES. 2010. *Labour Migration in Europe*. 1<sup>st</sup> ed. London: Palgrave Macmillan. ISBN 978-1-349-32458-3.

Ministerstvo práce a sociálních věcí. *Postup zaměstnavatele při zaměstnávání zaměstnanců ze zahraničí, kteří nemají volný přístup na trh práce ČR* [online]. [cit. 2020-12-31]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/web/cz/postup-zamestnavatele>

Ministerstvo práce a sociálních věcí. Zaměstnávání cizinců: Integrovaný portál MPSV [online]. [cit. 2020-12-29]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/zamestnavani-cizincu>

Ministerstvo vnitra české republiky. *Možnosti pobytu cizinců na území ČR ve vztahu k přístupu na trh práce* [online]. s. 8 [cit. 2020-12-31]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/moznosti-pobytu-cizincu-a-jejich-pristupu-na-trh-prace-cr.aspx>

NOVÝ, Ivan a Sylvia SCHROLL-MACHL. 2005. *Spolupráce přes hranice kultur*. 1. vyd. Praha: Management Press. ISBN 80-7261-121-6.

Odbor azylové a migrační politiky. *Občané třetích zemí: Zaměstnanecká karta* [online]. 26.11.2020 [cit. 2020-12-31]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/zamestnanecka-karta.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>

POŘÍZKOVÁ, Hana. 2008. *Analýza zahraniční zaměstnanosti v České republice; postavení cizinců na trhu práce a podmínky jejich ekonomické integrace*. 1. vyd. Praha: Výzkumný ústav práce a sociálních věcí. ISBN 978-80-87007-83-9.

SCULLION, Hugh a David G. COLLINS. 2006. *Global Staffing*. 1<sup>st</sup> ed. London: Routledge. ISBN 041-53-6936-3.

SKŘEJPEK, Michal, Petr BĚLOVSKÝ a Kamila STLOUKALOVÁ. 2016. *Cizinci, hranice a integrace v dějinách*. 1.vyd. Praha: Auditorium. ISBN 978-80-87284-62-9.

STEINICHOVÁ, Ladislava. 2010. *Zákon o zaměstnanosti: komentář*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7357-501-4.

ŠIKÝŘ, Martin. 2016. *Personalistika pro manažery a personalisty: nejnovější trendy a postupy*. 10. vyd. Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-247-5870-1.

ŠTRACH, Pavel. 2009. *Mezinárodní management*. 1. vyd. Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-247-2987-9.

*Výroční zpráva Škoda Auto za rok 2019* [online], 2020. [cit. 2021-01-09]. Dostupné z: [https://cdn.skoda-storyboard.com/2020/06/SKODA\\_2019\\_CZE.pdf](https://cdn.skoda-storyboard.com/2020/06/SKODA_2019_CZE.pdf)

Volkswagen: Group [online]. [cit. 2021-01-09]. Dostupné z: <https://www.volkswagenag.com/en/group.html>



WATSON, Tony J. 2010. Critical social science, pragmatism and the realities of HRM. *The International Journal of Human Resource Management* [online]. 21(6), 915-931 [cit. 2020-12-29]. ISSN 0958-5192. Dostupné z: doi:10.1080/09585191003729374

Zaměstnávání cizinců, 2019. Ministerstvo práce a sociálních věcí [online]. Praha [cit. 2020-12-13]. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/web/cz/zamestnavani-cizincu>

# Seznam příloh

|                |    |
|----------------|----|
| Příloha A..... | 54 |
|----------------|----|

## Příloha A: Zaměstnanecká příručka



# Introduction

Welcome on board!

*„ŠKODA AUTO a.s. is one of the oldest car manufacturers in the world. Its history stretches back to 1895 when Václav Laurin and Václav Klement set up a company that gave rise to a tradition of manufacturing Czech cars which has continued for over a hundred years. The position of the Company in the automotive industry has always been and always will be unmistakable, in a large part because it has been part of the VOLKSWAGEN Group for almost 30 years. It has become a strong, internationally successful company that is active on more than 100 markets and offers its customers a total of nine model lines. ŠKODA AUTO has long been one of the pillars of the Czech economy, currently employing more than 34,800 people in the Czech Republic. It also makes sure it is a good neighbour in all the regions where it is active.“ (ŠKODA AUTO ANNUAL REPORT, 2019)*

## **A short comment on the guide ...**

This guide was created as a help for our colleagues from foreign countries. Its aim is to make the adaptation of the employee easier and to alleviate the cultural shock that the employee may experience in a new culture, in a new environment or in a new country.

The guide contains many hyperlinks, which you can use to access various websites.

Enjoy!



# Content

|   |                   |
|---|-------------------|
|    | Basic information |
|    | After arrival     |
|    | Residency permit  |
|    | Accommodation     |
|  | Transport         |
|  | Mladá Boleslav    |
|  | Maps              |
|  | Free time         |
|  | Food              |
|  | Useful            |

# Basic information

## Škoda Space



The e-portal in Škoda is called Škoda Space. Here you can find many useful information, contacts, or links to other apps which we use in Škoda.

### On Škoda Space you can find more about:

- Collective agreement
- Benefits and Remunerations
- Work and Life situation
- Work information
- Important Contacts (your personnel manager, accountant, occupational physician, etc.)
- Organizational structure

### Via Škoda Space you can get to:



@SMART  
Applications



eLearning - LMS  
eDoceo



KOMPAS



Team web sites



TRAM



WIKI



# Basic information

## Attendance & Mobile work

### Attendance

- Working hours in the Skoda company are 8 hours a day (including 0,5h).
- As a White-collar worker you will probably have a flexible work schedule.

### Flexible work schedule



Working time is rounded down  
2 minutes.

Clock in: 8:05

Clock out: 16:07

### Mobile work (HOME OFFICE)

- Home office is possible in Škoda. Mobile work means that the employee works occasionally or with the prior consent of his superior on days when works outside the employer's workplace.
- First of all there must be a voluntary effort from the both parts - the employee and their supervisor. There is no entitlement to mobile work option.
- If there is a voluntary effort from both parts, you can fill in the form, sign it, send a copy to your personnel officer, and start working from home.

# After arrival

## Bank account & number of account

### Czech bank account – necessary for salary payment

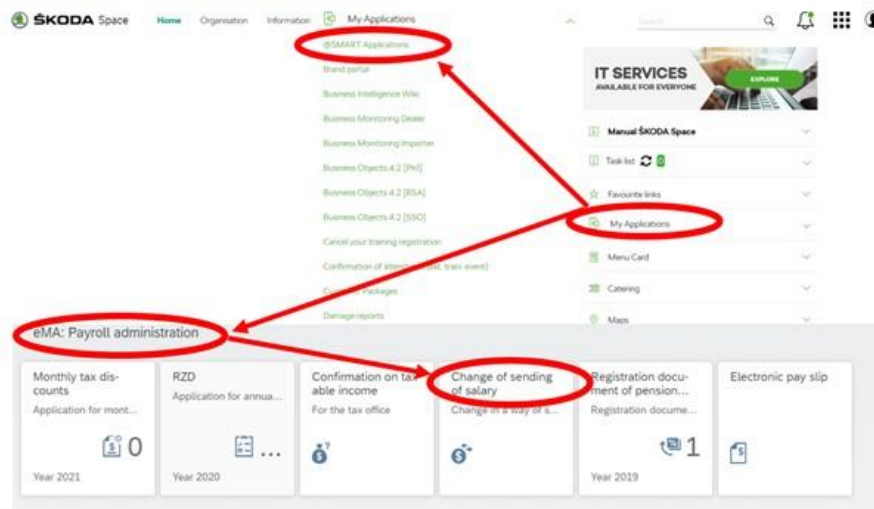
It is necessary to have a Czech bank account. Which bank you will choose is absolutely up to you.

- Komerční banka
  - Address: Palackého 332/4, 293 01 Mladá Boleslav, Mrs. Boučková tel. +420 955 569 130
  - Necessary documents: two identity documents, employment contract, certificate of temporary stay
- Česká Spořitelna
  - Address: Náměstí Míru 47/9, Mladá Boleslav, Mr. Kučera, tel. +420 956 726 001
  - Necessary documents: certificate of stay, passport
- Československá obchodní banka
- Equa bank

### Filling number of bank account in @SMART Applications

Please enter the number until the end of month via:

Intranet → ŠKODA Space → Me → My Applications → @SMART Applications → Change of sending of salary = number of bank account



You can also fill in the Confirmation on taxable income in @SMART Applications

Intranet → ŠKODA Space → Me → My Applications → @SMART Applications → Monthly tax discounts



## After arrival

Health insurance and doctors

### Negotiated health insurance ZPŠ



- Zaměstnanecká pojišťovna ŠKODA


Address: Husova 302, 293 01 Mladá Boleslav, +420326579111

Necessary documents: passport, employment contract.

### Other possibilities

- Veřejná zdravotní pojišťovna  
Possibility to apply for the health insurance **online**
- Czech Industrial Health Insurance Company
- Health insurance company of the Ministry of the Interior
- Military health insurance company
- Branch health insurance company
- RBP

### Doctor in Mladá Boleslav/Prague

Registration is A MUST 

- E.g. Moje Ambulance, tř. Václava Klementa 1459, 293 01 Mladá Boleslav
- Recommended: register to a dentist as well.

## After arrival

### Mobile operator

- In the Czech Republic we have three main mobile operators:
  - T-Mobile
    - Škoda offers an employee program  
T-Mobile program benefit number: 40133540236  
password10889596  
Administrator in ŠA: Bc. Alena Laštovicová (SPP/4)
  - O2
  - Vodafone

# Residency permit

## Employee card

Employee Card is a special type of long-term residency permit with the purpose of employment. **The validity of an employee card is 2 years**, but the EC can be repeatedly extended.

- **Required documents to an Application for extension of the validity:**
  - a travel document (passport),
  - a valid employee card,
  - a filled in form with number of the job vacancy,
  - a document confirming availability of accommodation,
  - the last employment contract extension (if you don't have any you have to make a certificated copy),
  - fee 2500 CZK,
  - a proof of employment,
  - a document proving the professional qualifications.

\*provided by Škoda HR

- Submitting an application for extension of the validity of an EC
  - an appointment at MOI office, or
  - registered mail

We can send all the documents by registered mail to the following address:

Ministerstvo vnitra ČR  
Odbor azylové a migrační politiky  
Oddělení pobytu cizinců Mladá Boleslav  
Štefánikova 1304,  
293 01 Mladá Boleslav

# Residency permit

## Employee Card – MORE INFO

### Obligation to notify MOI Department when:

- Changing employer,
- Changing position,
- Changing place of work,
- Changing from definite period to indefinite period of time,
- Adding position at the same employer or additional employer.

You must file the application **no sooner than 120 days before expiration** of the validity of the current employee card and **the last day of the validity** of the employee card at the latest.



### Be careful

At the MOI office, they do NOT speak English, that is why someone from HR usually accompany our colleagues who don't speak Czech.

The links of getting more information regarding the Employee Card:

- <https://www.mvcr.cz/mvcren/article/employee-card-682810.aspx?q=Y2hudW09MQ%3d%3d>
- <https://www.foreigners.cz/employee-card>

# Accommodation

## ŠKODA Dormitory

- ŠKODA AUTO offers to its employees accommodation in Mladá Boleslav.
- How to book accommodation:
- WCW category – employee's superior completes the Request for Providing Accommodation for a Definite Period of Time, where he/she requests accommodation for his/her employee.
- The completed request is to be sent to the following e-mail: [ubytovna1@skoda-auto.cz](mailto:ubytovna1@skoda-auto.cz)
- Price list

# Accommodation

Rented flat or own flat



Of course, there are other housing options in the Czech Republic:

- **owner-occupied housing**
- This is a flat or house that is in your personal ownership. You can find such a flat here (for example).
  
- **rental housing**
- The lease of a house or flat arises from a lease agreement. It is a legal relationship between two people, the landlord (owner of the apartment or house) and the tenant.
  
- **sublease housing**
- It is possible to sublet the rented apartment or part of it to someone else.
  
- **cooperative housing**
- You become a member of the cooperative and enter into a lease agreement with it.

## Where to find a rented flat?

- We recommend this website: [bezrealitky](https://www.bezrealitky.cz), or you can ask [Ms. Anastasiia Chyrva](#) (SPP/4) for help.



# Transport

## Public Transport

- While using public transport we recommend to use IDOS
- In Mladá Boleslav you can use these options of transport:
  - own or company car,
  - taxi,
  - bus.

## Bus in Mladá Boleslav

- the ticket price is 16 CZK
- you must buy a ticket on the bus.
  1. choose „Plné jízdné" (adult)
  2. insert coins into the machine (the machine does not return) or pay by card
  3. remove the ticket





# Transport

## Prague public transport & TwoGo

In Prague there are more options of public transport:

- metro,
- bus,
- trams.

You can also use public transport between towns. In Mladá Boleslav is central bus station next to Bondy centrum, most buses leave from here.

ŠKODA AUTO also provides a bus line to Prague for its employees:

### Ride with us from Prague!

## TwoGo

In cooperation with DigiLab, ŠKODA AUTO has prepared a new app for shared commuting for its employees with the name TwoGo. This app enables employees to arrange a shared trip to work and back home with colleagues and to share the transportation costs.

### Procedure

- Information: [jezdimespolu.skoda-auto.cz](http://jezdimespolu.skoda-auto.cz)
- Registration: [www.twogo.com/skoda\\_cz](http://www.twogo.com/skoda_cz)

### Contact

- Customer support: [twogo@skoda-auto.cz](mailto:twogo@skoda-auto.cz)



# Transport

## Driving Licence



- Granting and extending a driving licence is provided to foreigners from third countries.
- Required documents when applying for granting or extending of driving licence:
  - a proof of identity,
  - a medical fitness assessment,
  - a certificate of professional competence to drive motor vehicles,
  - a document proving a usual domicile (e.g. proof of employment)
  - a photograph.



You can get a driving licence in the Czech Republic BUT! the test is available only in Czech.



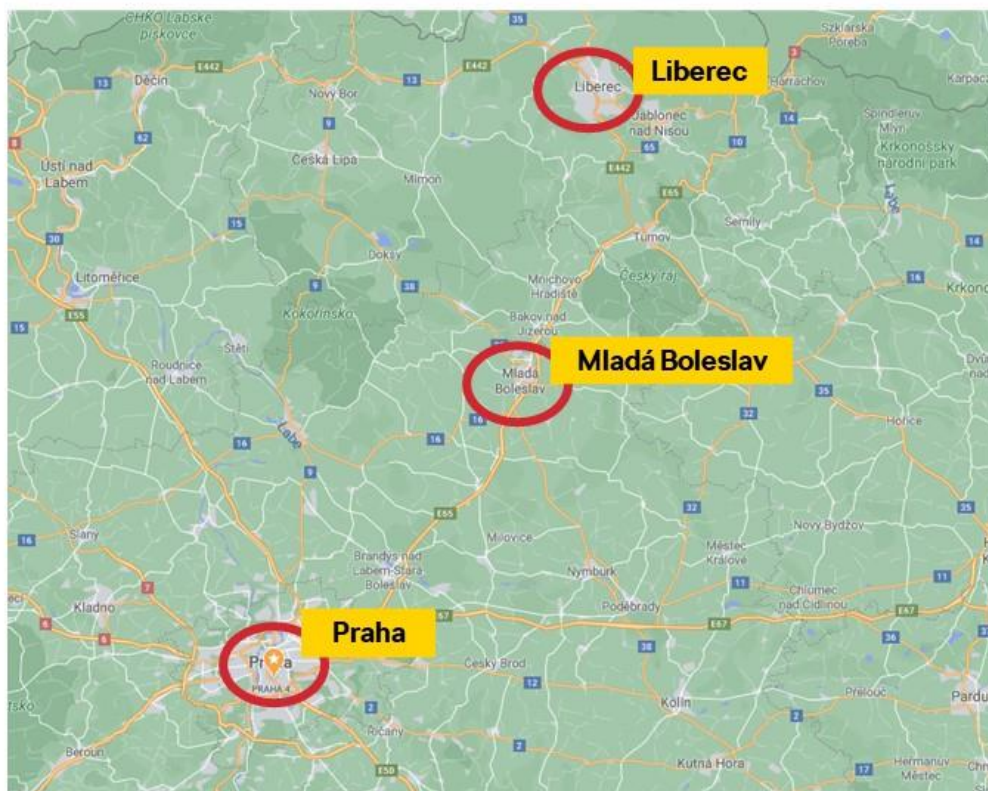
# Mladá Boleslav

## Basic information



Mladá Boleslav is a statutory town in the Central Bohemian Region of the Czech Republic. It has about 44,000 inhabitants. The town was founded in 10th century. The prosperity in modern history came, when Václav Laurin and Václav Klement started their motorcycle and bicycle manufacturing company in 1895. The company was acquired by industrial conglomerate Škoda Works in 1925 and re-branded as Škoda Auto.

The capital city Prague is about 50km away from Mladá Boleslav. Another big city - Liberec - is also about 50km away.



# Mladá Boleslav

## Museums & Shopping opportunities



- **Tourist information** can be found here: [Information Centre](#)
- There are many museums in Mladá Boleslav, for example:
- [Museum of Mladá Boleslav](#)
- [ŠKODA Museum](#)
- [Aviation Museum of Metoděj Vlach](#)

## Shopping opportunities

- [Bondy](#)
- [Olympia](#)
- [Farmer's market](#)



# Maps

## Škoda auto points in Mladá Boleslav







## Free time

### ŠKODA AUTO Events

#### Innovation Breakfast

An instrument supporting the creation of innovative environment and change in thinking. Innovation breakfast is an information meeting of employees from various divisions, regardless of position/job category. The guest's lecture and subsequent discussion (60+30 min).

More info [here](#).

#### Internal events for employees

The Internal Communication team organizes several events for employees during the year. Events for employees include, for example, a roadshow presenting new models (ENYAQ, OCTAVIA, etc.), where a rich accompanying program was prepared for employees, the FABIA R5 Motorsport roadshow, where selected employees can try out a race in a racing special, or a thematic roadshows, which are related to the celebrations of various anniversaries, such as the roadshow First Kilometers in the First Republic.

## Free time

Mladá Boleslav



- There are many free time activities in Mladá Boleslav:
- Park Štěpánka and nature reserve Radouč
- City football stadium and ŠKOENERGO Arena (winter stadium)
- Pool
- Cinema and Theatre
- Na Karmeli
- Culture MB and event calendar

## Food

### Aramark Canteen



- In Škoda Mladá Boleslav there are 17 Aramark canteens, where you can have lunch or buy a snack.
- You can find a wide range of food in the Aramark canteens and daily online menu is available [here](#) - click on the canteen where you want to go and then you can see the menu.
- The food in canteen is often catered towards the employees coming from the Czech Republic and Central Europe. But you can find pizza, pasta, salads or occasionally an Asian dish such as Curry as well here.



# Food

## Restaurants in Mladá Boleslav

- Czech cuisine 
  - MG restaurace
  - Jihočeská Hostěnice
  - Zlatá Kovadlina








- Italian cuisine 
  - Pizza Nostra
  - Ristorante Vista
  - La Romantica

- Asian cuisine 
  - Dokao
  - Anjiko
  - The Royal Maharaja

- Caffe 
  - ...škoda nezajít
  - Nejen Kafe
  - Clock cafe

# Useful

## Contacts

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|    | Mgr. Jana Hakenová,<br>HR Business Partner<br>Divisions V, S         | 731 295 610 |
|    | Ing. Vendula Maděrová,<br>HR BP Junior<br>Divisions V, S             | 730 869 876 |
|   | Michaela Machová, DiS.,<br>Personnel Officer<br>Division V           | 604 292 220 |
|  | Ing. Jana Donátová,<br>Personnel Officer<br>Division S               | 734 298 620 |
|  | Ing. Jana Jandová,<br>Personnel Officer<br>Division S                | 730 869 884 |
|  | Barbora Klímová,<br>Personnel Officer Junior<br>Foreign employees    | 730 869 623 |
|  | Bc. Hana Fialková, DiS.,<br>Recruitment Officer<br>Foreign employees | 704 941 782 |

# Useful

## Czech culture & Czechs



### Meeting and greeting etiquette

#### Handshake

When you are meeting someone new such as a colleague, it is very typical to handshake. Czechs don't kiss or hug like in other countries, they only do it with the closest friends.

#### Ahoj

Informal way to say hello. You can say it to your friends, family or just anyone you're comfortable or close with.

#### Dobrý den

Formal way to say hello. Literally means Good day. You would use it with anyone who you don't know or is older than you (unless that older person specified you can use informal language with them). Usually used when entering a shop or greeting a receptionist.



# Useful

## Czech culture & Czechs



### **Be careful!**

Be careful not to say Czechoslovakia instead of Czech Republic. Czechs are very sensitive to hearing Czechoslovakia. It has been more than 25 years since Czechoslovakia split into two countries, the Czech Republic, and the Slovak Republic.

Czechs do not like to be considered as an Eastern European country, so avoid calling them that. The Czech Republic is considered as Central Europe.

### **What our foreign colleagues think about Czechs?**

“Generally, I think Czech people are very family oriented than individualist, kind and warm-hearted. When it comes to work, they appreciate a relaxing working environment and try to avoid arguments and stress.”

