

# **Škoda Auto Vysoká škola o.p.s.**

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor/specializace: Specializace Řízení lidských zdrojů

## **Digitalizace osobních spisů zaměstnanců ve společnosti Škoda Auto a.s. Bakalářská práce**

**Julie KLICHOVÁ**

Vedoucí práce: Ing. Martin Juhas



Škoda Auto Vysoká škola

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Zpracovatelka: **Julie Klichová**  
Studijní program: **Ekonomika a management**  
Specializace: **Řízení lidských zdrojů**

Název tématu: **Digitalizace osobních spisů zaměstnanců ve společnosti ŠKODA AUTO a.s.**

Cíl: Cílem bakalářské práce je identifikovat kritická místa v procesu digitalizace osobních spisů zaměstnanců ve společnosti ŠKODA AUTO a.s. a návrhem řešení pro eliminaci těchto kritických míst. Součástí je zhodnocení navrhovaných řešení a jejich realizovatelnost.

Rámcový obsah:

1. Specifikace pojmu digitalizace v procesu zpracování osobních spisů zaměstnanců.
2. Popište změny v procesu zpracování osobních spisů zaměstnanců v souvislosti se zavedením nového systému Cháron.
3. Identifikujte kritická místa v procesu digitalizace osobních spisů zaměstnanců.
4. Navrhněte řešení pro eliminaci identifikovaných kritických míst.
5. Zhodnoťte navrhovaná řešení a analyzujte jejich realizovatelnost.

Rozsah práce: 25 – 30 stran

Seznam odborné literatury:

1. PICHRT, Jan. *Pracovní právo*. Praha: C.H.BECK, 2021. 792 s. ISBN 978-80-7400-853-5.
2. BRŠŤÁKOVÁ, Jana; BRŮHA, Dominik. *Abeceda personalisty*. Praha: Anag, 2023. 616 s. ISBN 978-80-7554-388-2.
3. ŽŮREK, Jiří. *GDPR v personalistice*. 2. vyd. ANAG, 2022. 206 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-365-3.

Datum zadání bakalářské práce: prosinec 2022

Termín odevzdání bakalářské práce: prosinec 2023

L. S.

Elektronicky schváleno dne 24. 5. 2023

**Julie Klichová**  
Autorka práce

Elektronicky schváleno dne 24. 5. 2023

**Ing. Martin Juhas**  
Vedoucí práce

Elektronicky schváleno dne 24. 5. 2023

**doc. PhDr. Karel Pavlica, Ph.D.**  
Garant studijní specializace

Elektronicky schváleno dne 29. 5. 2023

**doc. Ing. Pavel Mertlík, CSc.**  
Rektor ŠAVŠ

Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci vypracoval(a) samostatně a použité zdroje uvádím v seznamu literatury. Prohlašuji, že jsem se při vypracování řídil(a) vnitřním předpisem ŠKODA AUTO VYSOKÉ ŠKOLY o.p.s. (dále jen ŠAVŠ) směrnici Vypracování závěrečné práce.

Jsem si vědom(a), že se na tuto závěrečnou práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, že se jedná ve smyslu § 60 o školní dílo a že podle § 35 odst. 3 je ŠAVŠ oprávněna mou práci využít k výuce nebo k vlastní vnitřní potřebě. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna podle § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

Beru na vědomí, že ŠAVŠ má právo na uzavření licenční smlouvy k této práci za obvyklých podmínek. Užiji-li tuto práci, nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, mám povinnost o této skutečnosti informovat ŠAVŠ. V takovém případě má ŠAVŠ právo ode mne požadovat příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to až do jejich skutečné výše.

V Mladé Boleslavi dne 24. 11. 2023

Děkuji Ing. Martinu Juhasovi za odborné vedení závěrečné práce, poskytování rad a ochotný přístup. Dále bych chtěla poděkovat Mgr. Tereze Kollmannové za podporu spolu s poskytováním odborných informací. Mé díky patří i kolegům ze Škoda Auto a.s. za relevantní podmínky, které se staly součástí mé závěrečné práce.

## Obsah

Úvod .....	7
1 Teoretická východiska řešení .....	8
1.1 Digitalizace osobního spisu zaměstnance .....	8
1.2 Změny v procesu zpracování osobního spisu zaměstnance.....	9
1.3 Systém Cháron .....	10
2 Analýza současného stavu poznání.....	12
2.1 Identifikace kritických míst v procesu digitalizace .....	12
2.2 Dotazníkové šetření .....	13
2.3 Zhodnocení identifikovaných kritických míst.....	22
3 Vlastní návrh řešení.....	23
3.1 Návrh řešení eliminace kritických míst .....	23
3.2 Analýza realizovatelnosti navrhovaného řešení.....	24
3.3 Návrhy pro budoucí zavádění systému .....	25
Závěr.....	27
Seznam literatury .....	28
Seznam obrázků .....	29
Seznam příloh .....	30

## **Seznam použitých zkratk a symbolů**

HR Human Resources

ŠA Škoda Auto

DMS Dokumentový managementový systém

ICS Information and Communication Technologies

HRIS Human Resource Information System

PDF Portable Document Format

## Úvod

Digitalizace se stala v posledních letech klíčovým slovem v oblasti správy firemních procesů. Společnosti po celém světě se snaží přizpůsobit se stále se měnícímu digitálnímu prostředí a využít technologických inovací ke zlepšení efektivity, snížení nákladů a zvýšení konkurenceschopnosti. Jednou z firem, která se aktivně zapojuje do digitální transformace, je Škoda Auto a.s. dále jen ŠA.

Bakalářská práce se zaměřuje na digitalizaci osobních spisů ve společnosti ŠA pomocí nového systému Cháron. Společnost aktivně následuje cíle své strategie pro rok 2025, a digitalizace je jedním z klíčových prvků této transformace.

Společnost ŠA v roce 2022 úspěšně zdigitalizovala řadu interních procesů, což usnadnilo práci zaměstnancům a snížilo administrativní zátěž. Digitalizace HR procesů a implementace HR informačních systémů přinesou zlepšení dostupnosti, rychlosti a kvality personálních služeb.

Hlavním cílem bakalářské práce je identifikace kritických míst digitalizace osobních spisů zaměstnanců pomocí implementovaného dočasného personálního systému, který je známý pod názvem Cháron. Dále se práce zaměřuje na zhodnocení nalezených kritických míst a navrhuje řešení, jak tato kritická místa eliminovat včetně analýzy realizovatelnosti.

Téma práce vzniklo z vlastní zkušenosti na absolvované povinné praxi ve společnosti ŠA, kde bylo možné se seznámit s celým procesem zavádění systému a jeho následným provozem. Tato bakalářská práce představuje důležitý krok směrem k pochopení vlivu digitalizace na společnost ŠA a její oddělení HR. Získané poznatky mohou být užitečné pro další strategické kroky této společnosti v oblasti digitální transformace a zlepšení procesů spojených s lidskými zdroji.



## **1 Teoretická východiska řešení**

Kapitola s názvem Teoretická východiska se zabývá specifikováním významu digitalizace v procesu digitalizování osobního spisu zaměstnance ve ŠA. Současný důraz na digitalizaci a využívání ICT ve všech odvětvích následuje moderní trendy managementu, které kladou důraz na rozvoj organizačního a sociálního kapitálu se zaměřením na nastavení procesů (včetně personálních) zahrnující zhodnocení ekonomické náročnosti a také identifikace hodnot, které z tohoto plynou (Urbanová, Vrabcová, 2023). Dále se kapitola zaměřuje na změny v procesu zpracování osobních spisů zaměstnanců ve ŠA. Porovnává zpracování spisu v papírové podobě s digitální podobou. Popisuje nově zavedený DMS systém s názvem Cháron, který slouží personalistům.

### **1.1 Digitalizace osobního spisu zaměstnance**

Digitalizace v procesu zpracování osobních spisů zaměstnanců se týká transformace tradičního papírového systému uchování a správy zaměstnaneckých spisů do digitální podoby. Zaměstnanecké spisy včetně životopisů, smluv, hodnocení výkonu, lékařských zpráv atd., se musejí fyzicky naskenovat. Po fyzickém naskenování jsou dále digitalizované dokumenty ukládány v elektronických úložištích nebo systémech pro správu dokumentů (DMS). Požadované informace o zaměstnancích tak mohou být centralizované, komplexní a rychle dostupné, navíc s ochranou osobních údajů. Zdůrazňuje se zejména potřeba naučit se nové dovednosti v digitálním prostředí. (Gigauri, 2020). Tato digitální archivace umožňuje snadný a rychlý přístup k dokumentům a snižuje riziko ztráty nebo poškození papírových dokumentů. Velice důležitým krokem je zabezpečení dat, protože spisy zaměstnanců obsahují citlivé informace, jako jsou finanční údaje a lékařské záznamy. Zabezpečení dat je zásadní a vyžaduje použití šifrování, firemních firewallů a dalších bezpečnostních opatření. Zajištění, že pouze oprávněné osoby mají přístup k digitálním spisům zaměstnanců, obnáší definování různých úrovní přístupových práv pro různé role v organizaci. Pro přísná opatření, se může proces schvalování přístupu do systému prodloužit.

Důležitým krokem, který patří k procesu je zálohování a obnova dat. Pravidelné zálohování digitálních spisů zaměstnanců a plán pro obnovu dat v případě havárie nebo datové ztráty.

Objevuje se možnost integrace s dalšími systémy. Propojení digitálních spisů zaměstnanců s dalšími informačními systémy, jako jsou systémy pro řízení lidských zdrojů nebo systémy pro sledování výkonu zaměstnanců. Například ve ŠA podepsané dokumenty na singpadech se již automaticky ukládají přímo do systému Cháron bez dalších nutných ručních úkonů. Singpad neboli Signature pad je zařízení, které umožňuje uživatelům psát elektronické podpisy pomocí speciálního pera nebo prstu na citlivé oblasti na povrchu zařízení. Firma by si měla být jistá, že proces digitalizace a správa digitálních spisů zaměstnanců splňuje veškeré právní předpisy týkající se ochrany osobních údajů a archivace dokumentů. V neposlední řadě by mělo být poskytnuto řádné školení zaměstnanců ohledně nového digitálního systému a postupů pro správu digitálních spisů zaměstnanců. (Kodůusková, 2021) zmiňuje, že s digitalizací firmy by mělo dojít také k přeměně firemní kultury, jež by se měla stát rovněž digitální.

## **1.2 Změny v procesu zpracování osobního spisu zaměstnance**

Zpracování dokumentů zaměstnanců v papírové podobě a digitální podobě se může výrazně lišit v několika ohledech. Prvním zřejmým rozdílem mezi papírovým a digitálním zpracováním osobního spisu zaměstnance je samotné uložení dokumentu. Papírové dokumenty se fyzicky ukládají do složek jednotlivých zaměstnanců a následně do archivačních skříní. Spisy zaměstnanců měli personalisté u sebe v kancelářích, a to vyžadovalo spoustu místa pro skladování. Zatímco elektronické uložení, nepotřebuje fyzický prostor a eliminuje potřebu úložného prostoru. K nahrání dokumentu postačí jen počítač a skener na pracovním stole. Přístupnost ke spisům v papírové podobě může být velmi geograficky omezena. Pro přístupnost konkrétního dokumentu je nutné být přítomen v kanceláři a dokument si ručně ze skříně vyhledat. Práce na home-office mohla tak být v těchto ohledech omezenější. Při digitální podobě dokumentů tato komplikace odpadává a personalista může v klidu z pohodlí domova vyhledat, kterýkoliv dokument, pokud byl již digitalizován. Spisy se tak staly přístupné ze

všech míst s internetovým připojením. Samotné vyhledávání mezi dokumenty zabíralo více času. V digitální podobě v systému stačí zadat jméno, případně osobní číslo zaměstnance. Osobní čísla zaměstnanců slouží k jejich snadné identifikaci. Dokumenty ve složce zaměstnance lze filtrovat, což zvyšuje efektivitu a personalista může během pár kliknutí v systému nalézt potřebný dokument.

Další změnu představuje zabezpečení dokumentů. Papírové dokumenty mohou být náchylné k poškození, ztrátě nebo krádeži. Personalista tak kvůli citlivým údajům musel pokaždé zamykat a hlídat kancelář. Digitální dokumenty lze šifrovat a zabezpečit hesly a oprávněními, což zvyšuje jejich bezpečnost. Data jsou zároveň zálohovat, což může pomoci chránit před ztrátou informací.

Vést dokumenty v digitální podobě rovněž pomáhá k udržitelnosti, jelikož to znamená menší potřebu tisku, vzniká tak menší ekologický dopad. Celé plně digitální personalistice bez tisknutí dokumentů v papírové podobě však stále brání některé aktuální zákony. Proto se zatím vede personalistika ve smíšené podobě. Tudíž ŠA nemá v současné době zavedenu jednu podobu a platí zde obě varianty s převládáním digitální podoby. Pracovní smlouvy donedávna vyžadovaly fyzické vytisknutí dokumentu a následné podepsání zaměstnancem i zaměstnavatelem. Po tomto kroku se smlouva mohla digitalizovat. V současné době podle novely zákoníku práce č. 321/2023 Sb. je možné nově pracovní smlouvu podepsat digitálně. ŠA zatím stále využívá fyzickou podobu pracovních smluv a následné skenování dokumentů do systému. Dá se předpokládat, že se změnou právní úpravy se brzy digitální podepisování pracovních smluv ve ŠA bude zavedeno.

### **1.3 Systém Cháron**

V rámci transformace operativní personalistiky ŠA otevřela v červenci 2023 nové HR Poradenské Centrum s cílem vylepšit rychlost, efektivitu a kvalitu poskytovaných personálních služeb. Tímto krokem ŠA posunula dosavadní způsob poskytování personálních služeb na vyšší úroveň. (Škoda Auto a.s., 2023). Místo tradičního způsobu, kdy zaměstnanci mohli komunikovat pouze se svým osobním personalistou, mají nyní možnost navštívit jakékoli z HR center v Mladé Boleslavi, Kvasínách nebo Vrchlabí. Případně využít nepřetržitě dostupné digitální zdroje. Tím se značně rozšiřuje dostupnost služeb a

zvyšuje se flexibilita pro zaměstnance. Tato transformace personalistiky si vyžadovala nová řešení, proto aby každý personalista mohl spravovat kteréhokoliv zaměstnance, musel být zaveden do firmy personální systém. Primárním účelem personálního informačního systému (HRIS, Human Resource Information System) je zlepšit procesy a operace managementu lidských zdrojů tím, že usnadní přístup ke klíčovým údajům o zaměstnancích i stěžejních procesech a jejich pochopení (Urbanová, Vrabcová, 2023).

Jelikož během pár let má společnost přejít na jeden velký koncernový systém, tak bylo před zaměstnance na oddělení Digitalizace HR předloženo rozhodnutí, jak naložit s vytvořením dočasného personálního systému. Systém zároveň musel vzniknout v malém časovém intervalu kvůli, již zmíněného otevření HR Poradenského centra. Zároveň musel být plně funkční tak, aby jej personalisti mohli v plném rozsahu využívat k práci. Jedna z možností, kterou zaměstnanci oddělení Digitalizace HR zvažovali, byla nechat si naprogramovat externím dodavatelem vlastní personální systém, avšak tato cesta by byla časově i finančně velmi náročná. Proto se zvolilo nejefektivnější řešení, které splňovalo finanční, časové i nárokové požadavky na systém. Tímto řešením se stalo předělání spisové služby od externího dodavatele dle požadavků ŠA na jednotné strukturované uložení, které umožňuje jednoduchý online přístup k dokumentům pro personalisty a v budoucnu i pro zaměstnance. Veškeré dokumenty obsažené v personálních spisech jsou tak digitalizovány, zpracovány a jejich data jsou ukládána do systému, kterým je dočasný systém s názvem Cháron.

Dokumentový managementový systém (DMS) je software, který slouží k organizaci, ukládání, správě a vyhledávání elektronických dokumentů a informací v organizaci. Hlavním cílem DMS je umožnit efektivní správu dokumentace, což zahrnuje všechny druhy elektronických záznamů, jako jsou textové dokumenty, tabulky, obrázky, zvukové soubory a další digitální datové formáty.

## **2 Analýza současného stavu poznání**

Praktická část bakalářské práce se zabývá dvěma dílčími cíli. Jedním z cílů bakalářské práce je analýza a zhodnocení kritických bodů v procesu digitalizace osobních spisů zaměstnanců. Po vyzkoumání kritických bodů nastává druhý dílčí cíl bakalářské práce, a to navrhnout řešení pro zamezení těchto bodů. Realizovatelnost navrhovaných řešení je součástí. Kritická místa byla identifikována pomocí dvou metod. Praktickým používáním, zkoumáním funkčnosti systému a dotazníkem, který je směřován na personalisty.

### **2.1 Identifikace kritických míst v procesu digitalizace**

Zkoumáním systému Cháron se objevila spousta menších či větších nedostatků. Nedostatky se netýkají jen samotného systému ale také okolností, které patří k procesu digitalizace. Samozřejmě má systém Cháron a digitalizace i spoustu výhod, avšak práce je zaměřena především na již zmíněná kritická místa.

Vedení personalistiky v papírové podobě bylo dlouhodobě personalisty zažito. ŠA postupně v průběhu let zdigitalizovala a stále digitalizuje interní procesy pro usnadnění práce, šetření času a životního prostředí. Postupný odvrát od papírové personalistiky znamená velký krok kupředu. Tato změna představuje mnohé nové výzvy od funkčnosti systému Cháron po personalisty a jejich schopnost se v krátkém časovém intervalu přizpůsobit.

Systém Cháron umožňuje vyzkoumat chyby, kterým se v příštích procesech digitalizace lze vyvarovat. Tyto chyby budeme nazývat kritická místa. Prvním kritickým místem je možná ztráta soukromí. Uchovávání citlivých osobních údajů o zaměstnancích na digitální platformě může zvýšit riziko úniku těchto údajů. Je důležité zajistit, aby byla data řádně chráněna a dodržovány příslušné zákony o ochraně osobních údajů. S tímto kritickým bodem se bezpochyby pojí možné kybernetické útoky. Digitální systémy mohou být cílem kybernetických útoků, které mohou vést k úniku dat, výpadkům systémů nebo poškození reputace organizace. Neopomenutelným kritickým bodem je závislost na technologii. Přílišná závislost na digitalizaci představuje riziko, že organizace bude zranitelná v případě technických poruch, výpadků elektrické energie nebo jiných technických problémů. K funkčnosti systému Cháron je totiž nutné mít stabilní internetové připojení.

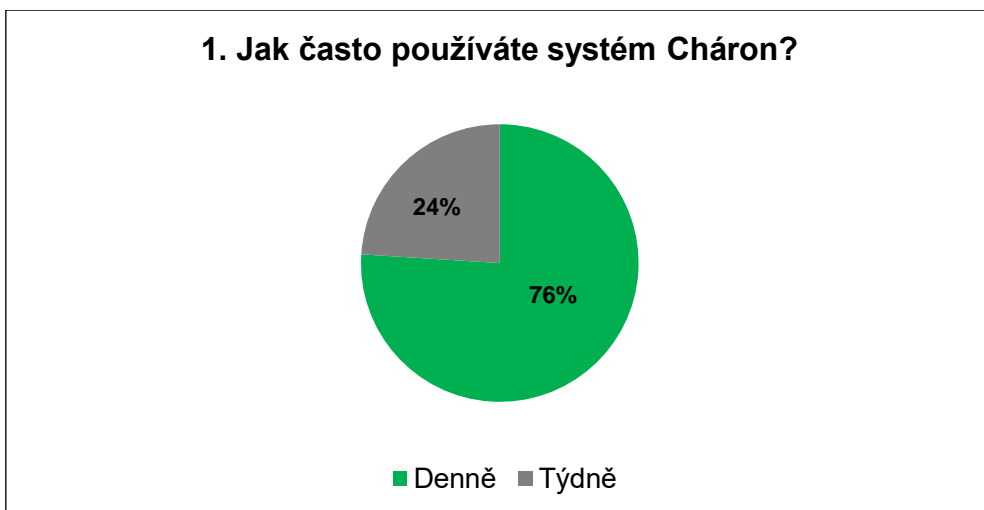
Při přechodu na digitální systémy je třeba zohlednit možné problémy se začleněním a odolností zaměstnanců vůči změnám. Pokud zaměstnanci nepřijmou nový systém, může to mít negativní dopad na efektivitu a produktivitu. Důležitým krokem, kterým se může proměnit v kritický bod je nedostatečné školení. Nedostatečné školení zaměstnanců ohledně používání nových digitálních nástrojů vede k chybám a nesprávnému používání systému. Zaměstnanci a vedení mohou mít odpor vůči změnám a digitalizaci HR procesů. Je potřeba, aby zaměstnanci věděli, proč se tyto změny dělají, a jaký mají účel v současnosti a do budoucna.

## **2.2 Dotazníkové šetření**

Praktická část práce zahrnovala dotazníkové šetření, zaměřené na oddělení personalistiky ve společnosti ŠA. Dotazník byl rozdělen do dvou hlavních částí. První část obsahovala obecné otázky, které měly zhodnotit, jak se personalisté cítí v souvislosti používáním systému Cháron, a porovnat využití digitálního a papírového formátu dokumentů. Druhá část dotazníku se zaměřila na konkrétní problematiku oblasti, které byly identifikovány během používání systému Cháron personalisty. Je třeba poznamenat, že zkušenost běžných uživatelů systému, zejména personalistů, kteří ho aktivně využívají, se může lišit od pohledu oddělení zodpovědného za správu systému. Proto byl dotazník koncipován tak, aby reflektoval konkrétní problémy a připomínky uživatelů.

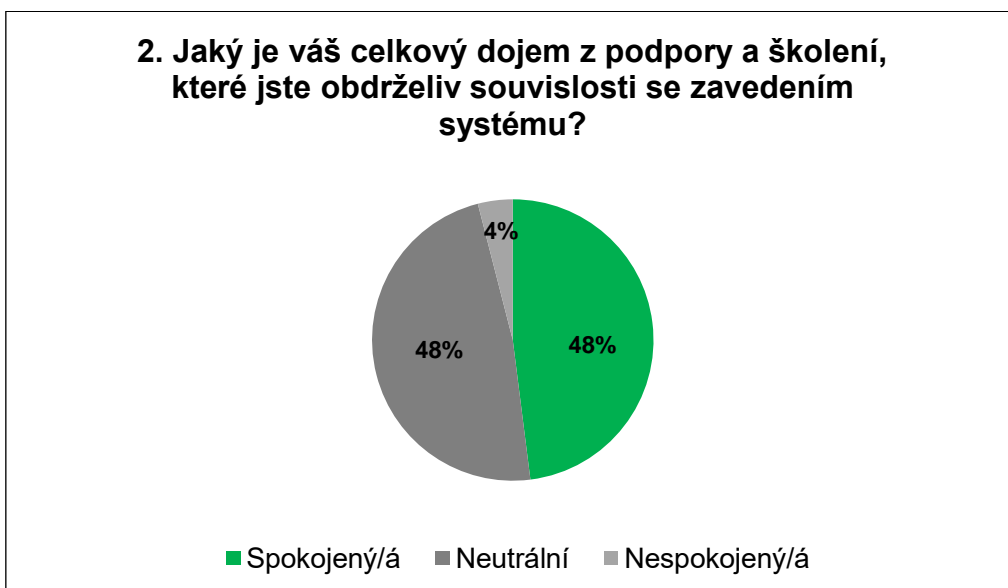
Dotazník se zaměřoval na uživatelskou spokojenost se systémem Cháron a neřešil obecné hrozby, jako je únik dat a další rizika. Celkem 40 osob bylo osloveno k účasti v dotazníkovém šetření, a z toho 25 z nich úspěšně odpovědělo, což představuje návratnost dotazníku 63 %. Respondenti byli kontaktováni prostřednictvím emailu. Šetření probíhalo v průběhu jednoho týdne od 25. 10. 2023 do 01. 11. 2023 a využívalo online platformu Survio. Zodpovězení otázek dotazníku, které obsahovalo celkem 16 otázek personalistům průměrně trvalo 2 až 5 minut. Cílem šetření bylo dokumentovat důležité postřehy personalistů týkající se zavedení digitálního archivu zaměstnanců a také zjistit, jak moc se obávají nejčastěji vyskytovaných kritických bodů, které přináší digitalizace a systém Cháron. Získané odpovědi byly následně vizualizovány v grafické podobě pro lepší přehlednost.

První otázka dotazníku se týkala, jak často dotazovaní personalisté systém využívají. Většina neboli 76 % respondentů odpovědělo, že využívá systém Cháron každodenně. Pouze týdně mohou využívat například respondenti se zkrácenou pracovní dobou. Získané odpovědi jsou především od každodenních uživatelů, jak ukazuje obrázek 1.



**Obr. 1 Grafické znázornění výsledků 1. otázky**

Druhá otázka se zabývala dojmem, který personalisti měli z podpory školení v souvislosti se zavedením systému. Zde se téměř půlí pocity personalistů mezi spokojenými a těmi, kteří mají neutrální názor. Z neutrálních názorů vyplývá, že je zde prostor, jak školení vylepšit. Pouze jedna odpověď byla negativní.

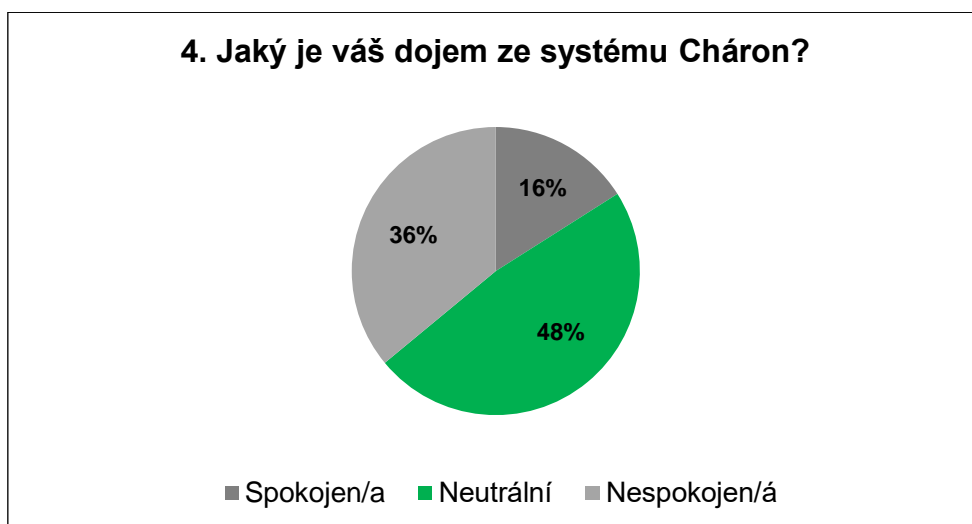


**Obr. 2 Grafické znázornění výsledků 2. otázky**

Třetí otázka se váže k druhé otázce a byla ponechána jako volný prostor pro návrhy, jak postupovat, při školení zavádění nového či dalšího nástroje lépe.

Personalisté by uvítali, kdyby školení zahrnovalo více praktických příkladů a konkrétních návodů, které by jim usnadnily práci s novými nástroji. Důležité je, že chtějí mít přístup ke školením a praktickým ukázkám před zavedením nových systémů, aby se mohli lépe připravit a porozumět jejich funkcím. Kromě toho by byli rádi, kdyby školení probíhala pravidelně a po delší dobu, což by jim umožnilo hlouběji pochopit a osvojit si nové dovednosti. Zásadní je také zlepšení návodů, které by měly být aktuální a obsahovat jasné pokyny týkající se používání systémů, včetně praktických příkladů. Personalisté očekávají, že školení bude pokrývat všechny funkce systému, což by jim umožnilo efektivně pracovat s různými aspekty jejich práce a využívat plný potenciál nových nástrojů.

Čtvrtá otázka se dotazovala na celkový dojem ze systému Cháron. Zde podobně jako u druhé otázky bylo nejvíce odpovědí neutrálních. Což znovu značí prostor pro vylepšení systému. Objevilo se 13 % respondentů, kteří jsou nespokojeni. Spokojeni se systémem bylo pouze 16 % respondentů.



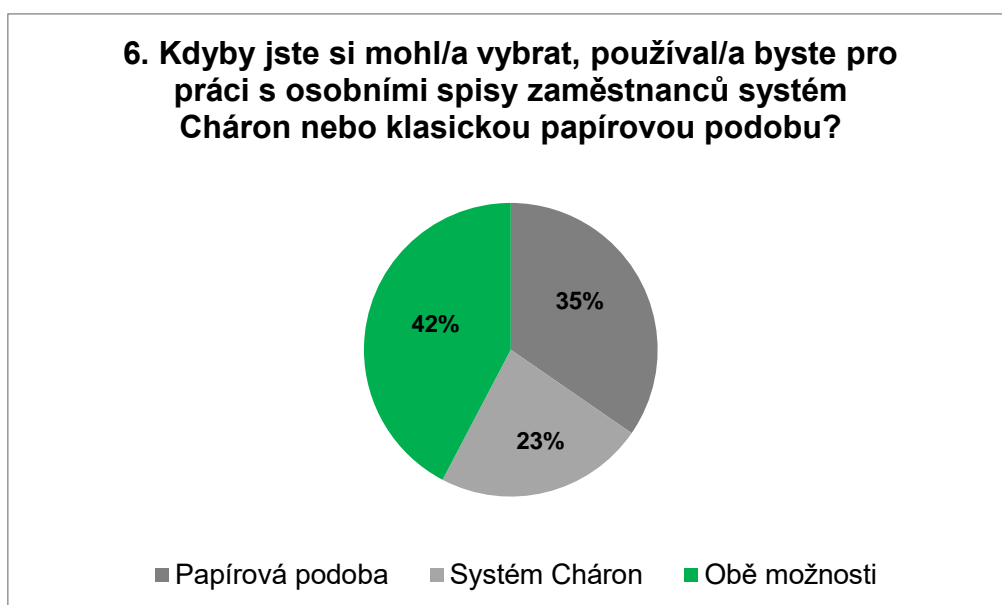
**Obr. 3 Grafické znázornění výsledků 4. otázky**

Pátá otázka je doplňující ke čtvrté otázce a byla ponechána k vyjádření dalších pocitů, které personalisté ze systému Cháron mají. Hlavním opakovaně zmiňovaným problémem, byla pomalost systému a časté výpadky, které způsobovaly frustraci. Personalisté také poukazovali na to, že systém byl nepřehledný a obtížný na používání, zejména kvůli častému klikání na jednu



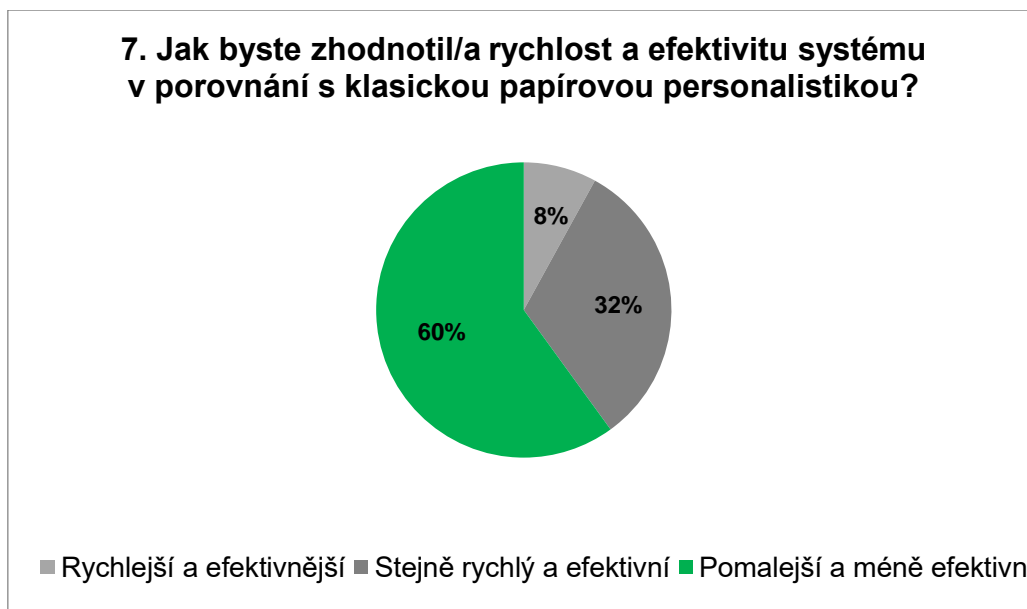
operaci. Na pozitivní straně byla možnost náhledu do dokumentace zaměstnance během mobilní práce, což byla považována za významnou výhodu personalistů. Nicméně většina z nich zdůraznila potřebu zlepšení rychlosti a celkové odezvy systému. Dalším problémem byla nepřehlednost systému a obtížnost v hledání dokumentů. Personalisté si stěžovali na zdlouhavé proklikávání a absenci povinného pole účinnosti, což komplikovalo hledání konkrétních dokumentů. Někteří personalisté také zmínili problémy s ukládáním dokumentů, včetně častých hlášení chyb, i když dokumenty byly ve skutečnosti uloženy. Celkově lze z těchto komentářů vyčíst, že personalisté očekávají rychlejší, spolehlivější a uživatelsky přívětivější systém, který by jim usnadnil práci a umožnil snadnější přístup k dokumentům a informacím.

Šestá otázka se dotazovala, zda by personalisté při práci s osobními spisy zaměstnanců používali radši systém Cháron, nebo klasickou papírovou podobu dokumentů zakládanou ve fyzických složkách. Nejvíce odpovědí a to 42 % získala kombinovaná forma neboli využívání systému zároveň s papírovou podobou. Hned druhá nejvíce vybraná odpověď byla papírová podoba. Systém Cháron by si vybralo pouze 23 % personalistů. Je patrné, že digitalizace osobních spisů zaměstnanců není plně zažitá. Avšak i přes relativně krátkou dobu této velké změny poznali personalisté výhody digitálních spisů.



**Obr. 4 Grafické znázornění výsledků 6. otázky**

Sedmá otázka zhodnocovala rychlost a efektivitu systému v porovnání s klasickou papírovou personalistikou. Podle 60 % personalistů se systém ukázal jako pomalejší a méně efektivní oproti papírové personalistice. Jako stejně rychlý a efektivní vidí systém Cháron 32 % personalistů. Pouze 8 % odpovědi se přiklání k možnosti, že je systém rychlejší a efektivnější.

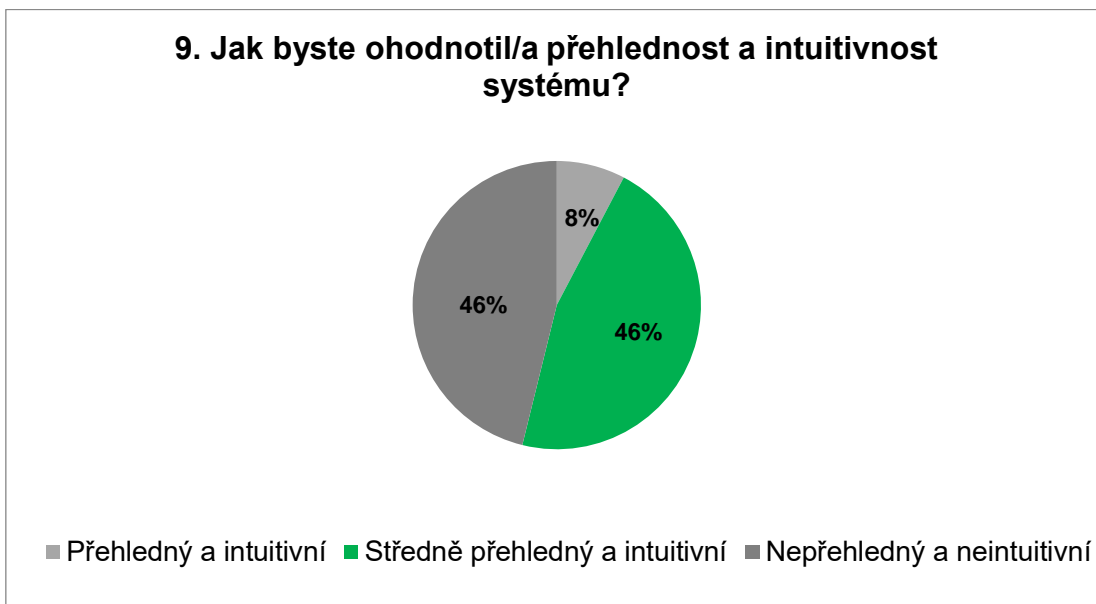


**Obr. 5 Grafické znázornění výsledků 7. otázky**

Osmá otázka byla ponechána jako otevřená. Personalisté zde mohli vyjádřit svoje zkušenosti, zda objevili výhody digitalizovaných spisů oproti papírové personalistice. Jednou z hlavních výhod, kterou personalisté shledali je možnost přístupu do složky zaměstnance a osobního spisu odkudkoliv, což zvyšuje jejich flexibilitu a umožňuje efektivně pracovat na dálku. Tím se eliminuje potřeba fyzické přítomnosti na místě a zkracuje se doba získání potřebných informací. Rychlejší vyhledávání a přístup k dokumentům jsou dalšími výhodami, které usnadňují práci personalistů. Důležitou výhodou systému Cháron je také možnost nahlédnout do osobního spisu přímo z počítače a stáhnout dokument ve formátu PDF. Třídění dokumentů podle abecedy usnadňuje rychlé hledání, a dostupnost systému pro kompetentní osoby umožňuje snadnější sdílení informací v rámci organizace.

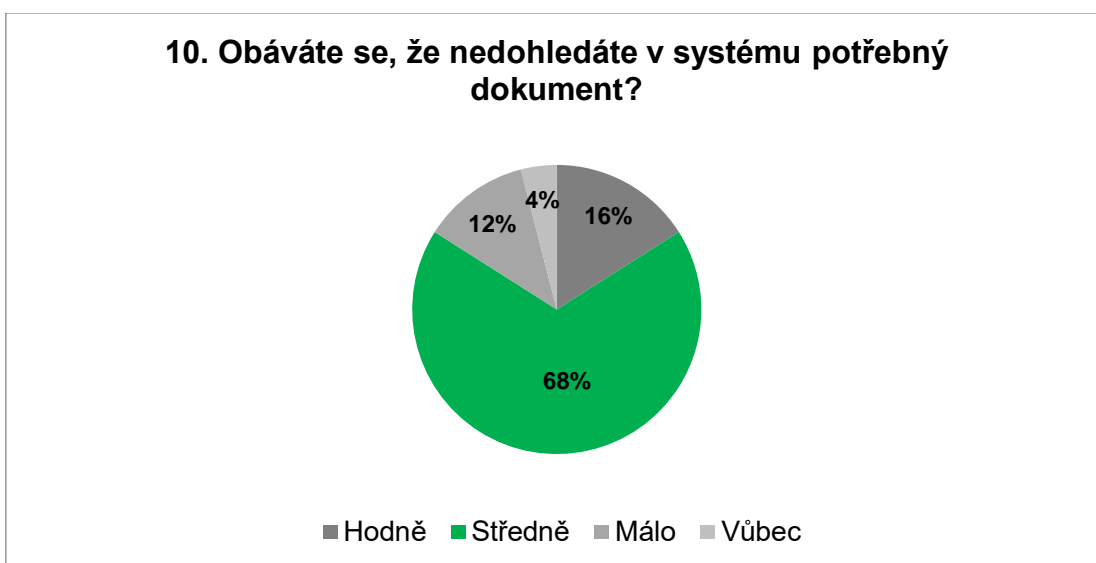
Devátá otázka se zabývala, jak je systém Cháron podle personalistů přehledný a intuitivní. Pouze 8 % personalistů vidí systém jako přehledný a intuitivní. Z obrázku 6 lze vyčíst, že by personalisté ocenili přehlednější a intuitivnější systém pro práci se spisy zaměstnanců. Nedostatečná personalizace systému, která neumožňuje

přizpůsobit si své pracovní prostředí a procesy, může způsobit frustraci a snížit produktivitu.



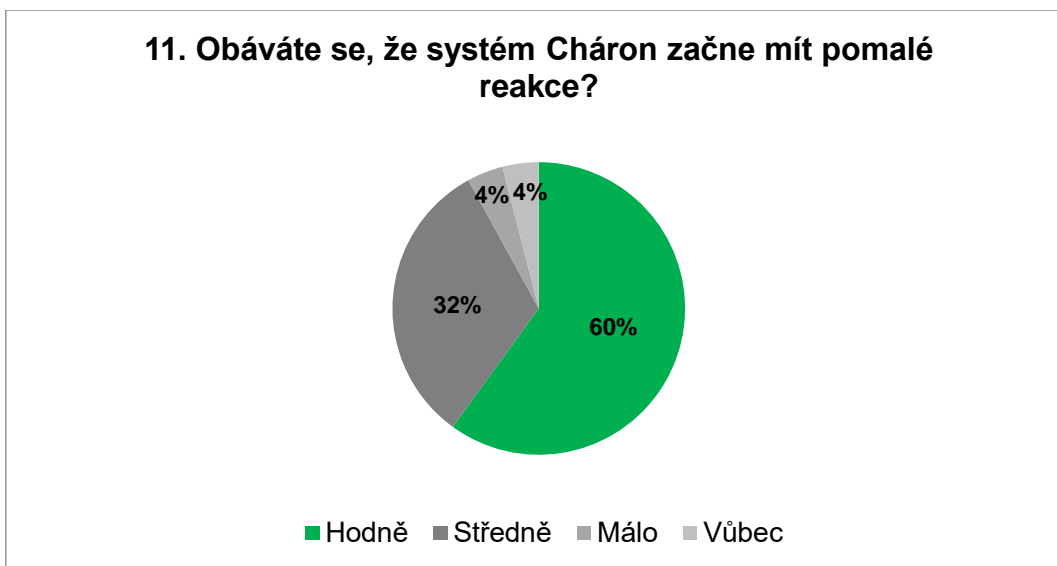
**Obr. 6 Grafické znázornění výsledků 9. otázky**

Desátá otázka se již zabývá jedním z vyzorovaných kritických bodů dle personalistů. Podle obrázku 7 vyplývá, že si až 68 % respondentů není úplně jistá, zda dohledá potřebný dokument v systému. To může být způsobeno špatně pojmenovanými dokumenty, či zatříděním dokumentu do spisu jiného zaměstnance.



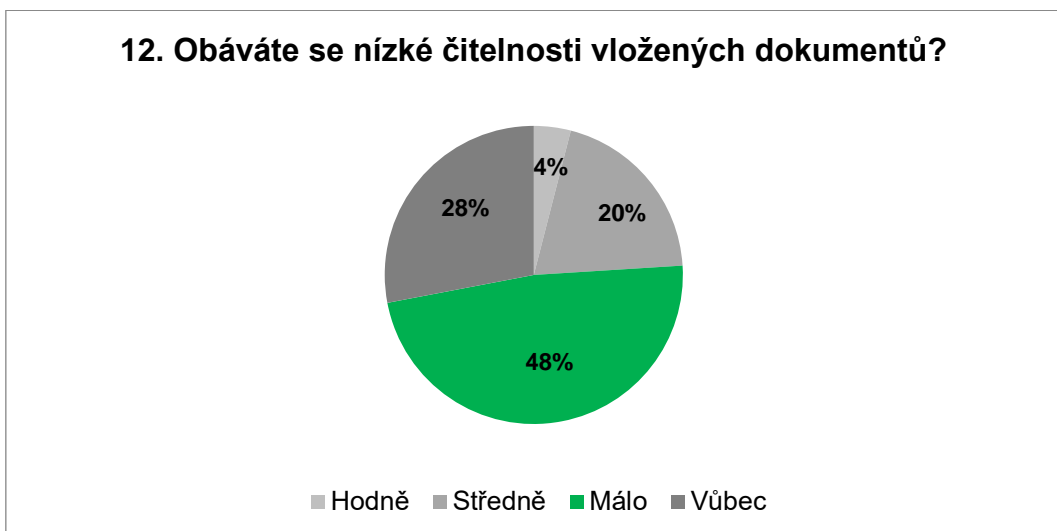
**Obr. 7 Grafické znázornění výsledků 10. otázky**

Jedenáctá otázka týkající se obav ohledně pomalých reakcí systému Cháron ukazuje, že většina respondentů tedy 60 % má výrazné obavy z toho, že systém začne mít pomalé reakce. Celkově lze z těchto odpovědí vyvodit, že pomalé reakce systému Cháron představují jeden z významnějších kritických bodů, který vzbuzuje obavy u většiny respondentů.



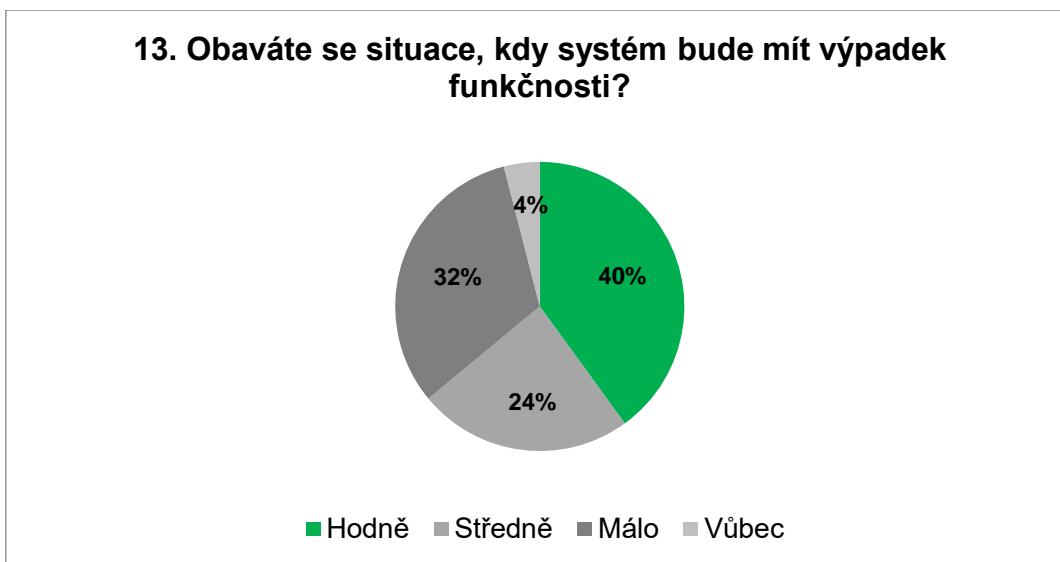
**Obr. 8 Grafické znázornění výsledků 11. otázky**

Dvanáctá otázka se dotazovala, jak moc mají personalisté obavy z nízké čitelnosti vložených dokumentů. Obrázek 11 zobrazuje 48 % respondentů s malou obavou z nízké čitelnosti vložených dokumentů a 28 % respondentů nemá obavy vůbec, což svědčí o relativně pozitivním postoji k této problematice.



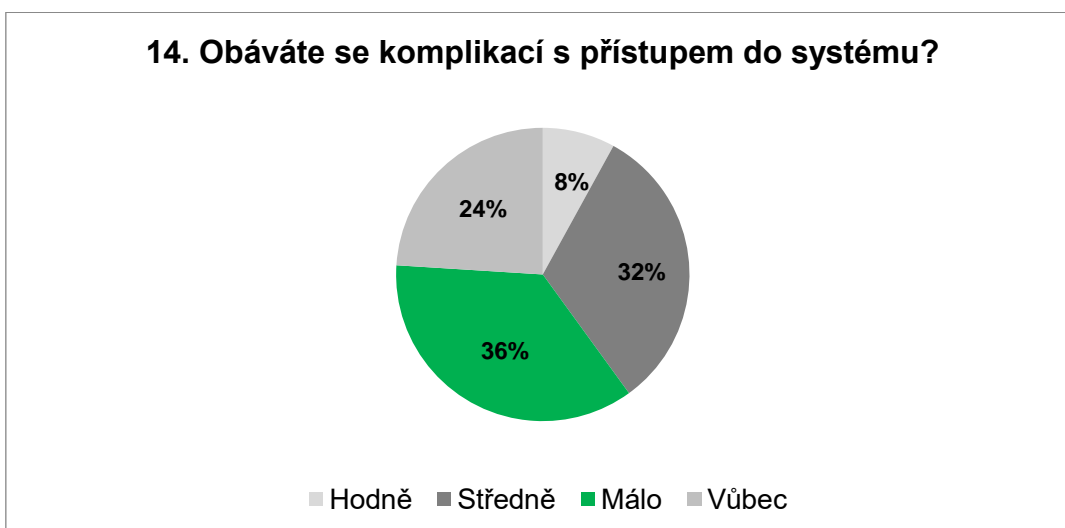
**Obr. 9 Grafické znázornění výsledků 12. otázky**

Třináctá otázka sledovala, jak se personalisté obávají výpadku funkčnosti systému. Výsledek naznačuje různorodost názorů. Největší část respondentů má alespoň střední obavy, přičemž výrazné obavy má až 40 % respondentů. Toto vyhodnocení ukazuje na závažnost obav spojených s výpadkem funkčnosti systému a potřebu věnovat pozornost jeho stabilitě a spolehlivosti.



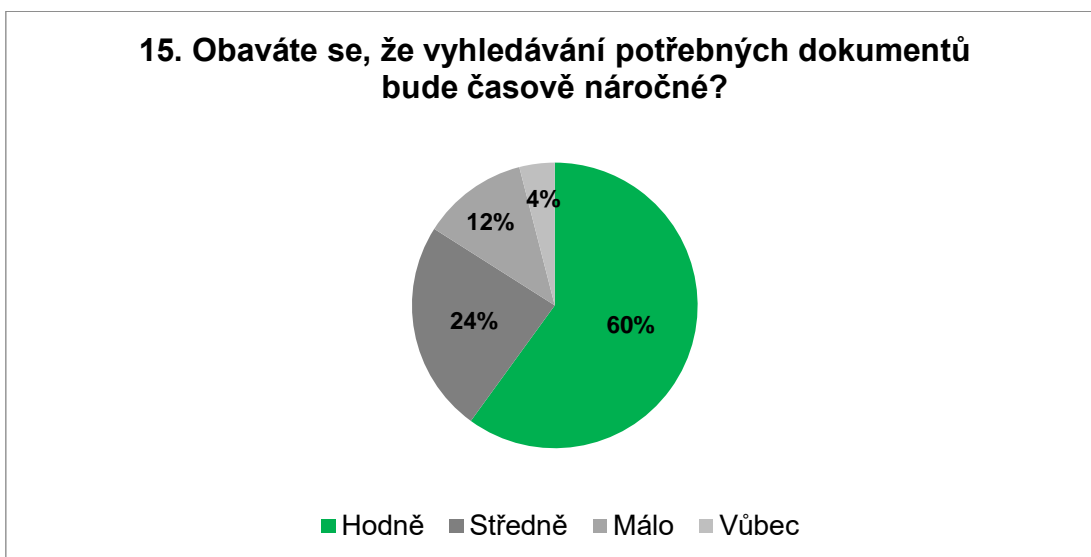
**Obr. 10 Grafické znázornění výsledků 13. otázky**

Čtrnáctá otázka se dotazovala personalistů na komplikace s přístupem do systému. Jak ukazuje obrázek 11, přístup do systému není zcela bezchybný a je třeba, aby byl plně funkční, jelikož je to prvotní kontakt se systémem a pokud je frustrace již před použitím systému, může mít tento problém negativní důsledky.



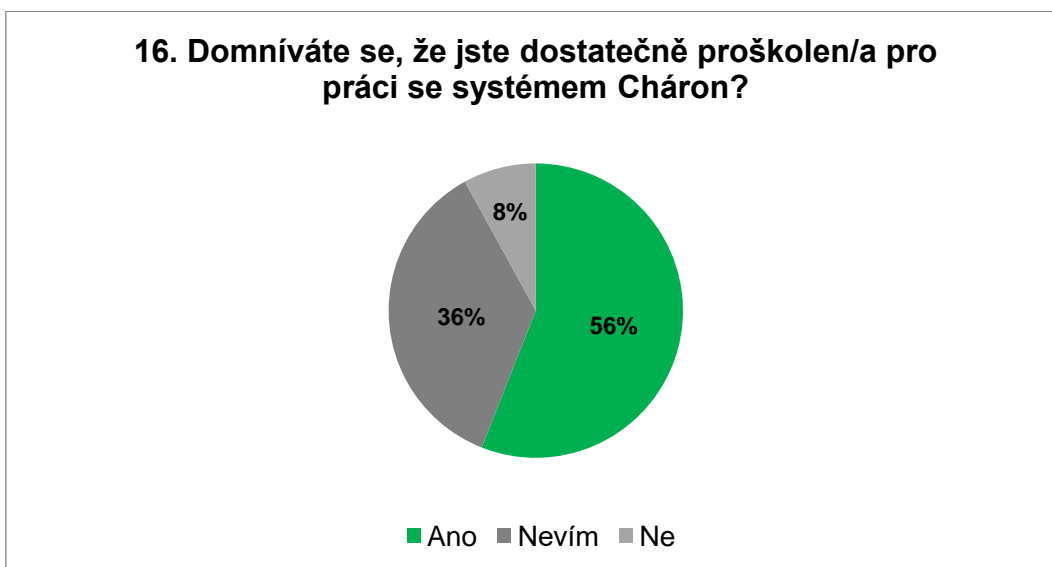
**Obr. 11 Grafické znázornění výsledků 14. otázky**

Patnáctá otázka se zabývala obav z časové náročnosti, při hledání dokumentů. Výsledky ukázali, že obavy z časově náročného vyhledávání potřebných dokumentů jsou mezi respondenty rozšířené. Až pro 60 % respondentů je tato obava významným faktorem při práci. Toto vyhodnocení ukazuje na potřebu zvážit možná opatření k efektivnějšímu a rychlejšímu vyhledávání dokumentů v systému, aby se minimalizovaly obavy respondentů.



*Obr. 12 Grafické znázornění výsledků 15. otázky*

Šestnáctá otázka je poslední otázkou dotazníkového šetření. Jak uvádí obrázek 13, více jak polovina respondentů se domnívá, že je dostatečně proškolená na používání systému Cháron. Přesto je zde velký prostor na zlepšení.



*Obr. 13 Grafické znázornění výsledků 16. otázky*

### **2.3 Zhodnocení identifikovaných kritických míst**

Kritická místa v procesu digitalizace byla hodnocena výhradně každodenními uživateli systému Cháron. Mezi nejzásadnější kritická místa se podle personalistů řadí pomalé reakce systému, časová náročnost vyhledávání dokumentu a nedohledání potřebného dokumentu. Systém se zdá až 60 % personalistům nepřehledný. Což neznamená pouze chybu na straně systému. Pokud nebyli personalisté patřičně proškoleni, nebo nemají potřebné návody, jak se systémem efektivně pracovat, i tento fakt ovlivňuje čas strávený při vyhledávání. Dotazníkovým šetřením se prokázalo, že se personalisté zdlouhavě proklikávají k požadovanému dokumentu, než jej mohou otevřít. S tímto kritickým místem se rovněž pojí již zmíněné pomalé reakce systému. Nedohledání potřebného dokumentu vnímají personalisté jako střední problém. Vyhledávání digitalizovaných dokumentů je primárním účelem systému Cháron. Proto i přes střední obavy je tato problematika shledána za velice významnou. Pokud se toto kritické místo spojí již s ostatními zmíněnými, může systém působit jako méně efektivní, i když tomu tak skutečně být nemusí. Proto je také možné, že vyhodnocení systému dopadlo z 60 % jako pomalejší a méně efektivní v porovnání s klasickou papírovou personalistikou. V neposlední řadě, se může dokument omylem zatřídit k jinému zaměstnanci.

Různorodé názory měli personalisté ohledně výpadků funkčnosti systému. Personalisté uvádějí, že v průběhu práce se systémem se výpadky objevují velice často a nastává jejich frustrace. Při používání systému by chtěli cítit jistotu a spolehlivost. Stejný problém vznikal u komplikací s přístupem do systému. Ani zde nevyšel jednoznačný pohled na toto kritické místo. Ačkoli se více než polovina personalistů cítí dostatečně proškolená na používání systému Cháron, stále zde dle dotazníkového šetření existuje prostor pro zlepšení v oblasti školení. Nejméně obávaným kritickým místem při používání systému Cháron je nízká čitelnost vložených dokumentů. Nízká čitelnost dokumentů může být například způsobena špatnou kvalitou samotného dokumentu už v papírové podobě, nebo také vložením nesprávně naskenovaného dokumentu.

### **3 Vlastní návrh řešení**

Poslední částí práce je návrh vlastního řešení, jak co nejlépe postupovat při implementaci nového systému, tak aby byla nalezená kritická místa eliminována. Do navrhovaného řešení byly použity sumarizované názory personalistů, kteří systém nejvíce využívají. Personalisté poukázali na aspekty systému, které si vyžadují vylepšení z hlediska běžného uživatele. Následuje analýza realizovatelnosti navrhovaných řešení, zda by bylo reálné řešení v praxi skutečně aplikovat. Poslední a finální podkapitola bakalářské práce obsahuje doporučené návrhy pro budoucí zavádění systému či nástroje.

#### **3.1 Návrh řešení eliminace kritických míst**

Návrh řešení eliminace kritických míst se zaměřuje na ta kritická místa, která byla shledána personalisty za nejzávažnější. Při zavádění nového systému je důležité, aby byli personalisté včas informováni a mohli se tak na změnu připravit. Systém již v testovací verzi personalistům představit a poskytnout jim přístup, aby si mohli na prostředí, ve kterém budou pracovat zvyknout. Předvést, co zatím systém umí, a aktivně přijímat zpětnou vazbu ohledně funkcí a orientace v systému. Na základě zpětné vazby systém dle požadavků upravovat. Jak již bylo zmíněno, systém Cháron není personální systém, ale předělaný systém spisové služby. Při zavádění nového systému či nástroje by bylo optimální volit příslušný systém, který bude splňovat veškeré požadavky. Tímto by se dalo preventivně předejít možným nežádoucím komplikacím a kritickým místům. Před oficiálním spuštěním systému provádět průběžná školení, a také po spuštění dle požadavků, nebo v případě nových funkcí. Personalisté by uvítali vytvoření návodek na konkrétní funkce systému, pro úspěšnou práci se systémem a také pocit jistoty.

Pomalým reakcím systému lze předejít indexováním dokumentů mimo pracovní dobu, kdy indexování nebude systém zatěžovat. Vypnout konverze PDF souboru a používat doplněk Adobe Acrobat. Na tomto řešení již v současné době pracuje oddělení Digitalizace HR. Časovou náročnost vyhledávání dokumentů pokrýt implementováním vhodného efektivní nástroje pro vyhledávání a filtrování dokumentů. Nedohledání potřebného dokumentu lze předejít kategorizací co nejvíce dokumentů, nejlépe všech a používání filtrů pro vyhledání. Nízké čitelnosti dokumentů předejít správným naskenováním dokumentu a před vložením do



systemu, dokument řádně zkontrolovat, zda je čitelný. Funkčnost systému aktivně řešit s dodavatelem. Nechat si případně upravit smlouvu a kontrolovat, zda je dodržována. Komplikace s přístupem do systému řešit s IT oddělením, tak aby se jim co nejvíce zamezilo průběžným zlepšováním procesů. Dále je důležité pravidelně aktualizovat systém a naslouchat zpětné vazbě uživatelů.

### **3.2 Analýza realizovatelnosti navrhovaného řešení**

Jak již bylo zmíněno, ideální řešení pro digitalizaci osobních spisů zaměstnanců by bylo zavedení personálního systému, přesně dle potřeb a připomínek personalistů na míru od dodavatele. Tak, aby měl systém pouze potřebné funkce, které personalisté skutečně využívají. Toto řešení nemohlo a nemůže být realizováno, jelikož naprogramování personalizovaného systému by bylo časově i finančně velmi náročné vzhledem tehdejšímu časovému nátlaku na zavedení systému a budoucímu přechodu na jiný systém, který se plánuje zavést kolem roku 2025. Naprogramování konkrétního systému, by tak bylo kontraproduktivní. Systém však lze zlepšovat z hlediska některých upravitelných parametrů. Pomalé reakce systému byly způsobeny indexováním, které doposud probíhalo v reálném čase, když personalisté se spisy pracovali. Indexy slouží k vyhledávání a třídění záznamů, než se dokument zatřídil skrze tisíce dokumentů, systém to značně zpomalilo. Indexování proto v současné době probíhá mimo pracovní dobu, aby systém nezatěžovalo. Další příčinou zpomalování systému byli konverze. Nahrané dokumenty v PDF formátu si systém skrz konverze otvíral ve svém formátu. Nyní se PDF dokumenty otvírají přes doplněk programu Adobe Acrobat, který umožňuje rychlejší náhled do dokumentu. PDF znamená, Portable Document Format neboli přenosný formát dokumentu a jedná se o formát souboru, který byl vyvinut firmou Adobe Systems.

Dodavatelé systému byli osloveni a v současné době pracují na technických problémech, které ovlivňují celkovou funkčnost systému. Nedohledání potřebného dokumentu vyplývá z různých příčin. Například z nesprávného pojmenování dokumentu. Nedostatečná kategorizace pro jednotlivé druhy dokumentů způsobuje zařazení vkládaného dokumentu pod názvem nezatříděno. Pokud nastane situace, kdy personalista musí kontrolovat spoustu nezatříděných dokumentů, ztratí tím spoustu svého času. Je třeba podotknout, že

nejpoužívanější dokumenty zatříděny jsou. Proto tento účel existuje soubor s názvy jednotlivých dokumentů, který se stále aktualizuje a doplňuje. Komunikací s personalisty se ukázalo, že byli proškoleni na to, jak v systému vyhledávat, dostatečně školení však nepochopili. Následovalo další školení, po kterém již vyhledávacím funkcím personalisté více rozumí. Komplikace s přístupem do systému má v řešení oddělení Digitalizace HR, které systém spravuje za ŠA.

### **3.3 Návrhy pro budoucí zavádění systému**

Zavádění nového systému či nástroje do firmy je komplexní proces, který vyžaduje pečlivé plánování a implementaci. Pro budoucí zavádění systému by mělo být na prvním místě stanovení jasných cílů a požadavků, kterým se chce dosáhnout zavedením nového systému dosáhnout, a které systém musí splnit. Následovat by měla analýza potřeb firmy a identifikace, který systém vyhovuje těmto potřebám. Například vytvořením seznamu funkcí a následný výběr na základě této analýzy. Další částí postupu představuje plánování. Vytvoření časového rámce, rozpočtu, úkolů a odpovědnosti. Včetně strategie zálohování a obnovy dat. Sestavit tým odborníků, kteří budou mít na starost implementaci nového systému. Důležitou součástí je školení zaměstnanců, aby byli řádně vyškoleni v používání systému a poskytnutí návodek k funkcím systému. Před spuštěním systému, prověřit jeho funkčnosti. Toto testování by mělo zahrnovat budoucí uživatele, kteří budou systém využívat. Protože, oni budou skutečně systém využívat a jejich požadavky na systém se mohou lišit. Například při zavádění personálního systému, personalisté sami nejlépe vědí, které funkce skutečně potřebují a IT oddělení může systém upravit, tak aby byl přehledný. Toto platí, už při prvním kroku, kdy se stanovují požadavky na systém. Než, aby se přímo přešlo na nový systém, je lepší zavádět jej postupnou implementací. Umožní to tak řešit průběžně objevené problémy, které mohou nastat. Po spuštění systému pečlivě monitorovat jeho výkon a zajišťovat pravidelnou údržbu a aktualizace. Vytvořit si systém pro sledování a řešení chyb. Dále zhodnocovat, zda nový systém plní své cíle, a prověřit, jestli bylo možné dosáhnout plánovaných výsledků. Na základě zpětné vazby systém dále upravovat. Vést si detailní dokumentaci systému, včetně postupů pro jeho použití, údržbu a opravy. Zajistit dostupnou technickou podporu pro uživatele, kteří budou s novým systémem pracovat. Informovat uživatele o plánech a postupech zavádění nového systému a zajistit tak transparentnost v

celém procesu. Základem by měla být komunikace skrz všechny účastníky. Tento postup by měl zajistit hladké a úspěšné zavedení nového systému do firmy. Je důležité mít na paměti, že každá firma a projekt mohou mít své vlastní specifické potřeby. Je třeba tento postup přizpůsobit konkrétním podmínkám a cílům.

## Závěr

Cíle bakalářské práce byly naplněny, hlavním záměrem bylo identifikovat a zhodnotit kritická místa v procesu digitalizace osobních spisů zaměstnanců prostřednictvím implementovaného systému Cháron, který využívají personalisté. Kritická místa byla analyzována, a na základě této analýzy byla vypracována opatření s cílem eliminovat identifikované nedostatky. Za klíčovou se ukázala oblast rychlosti systému, na které se aktivně pracuje s cílem dosáhnout optimální efektivity. Analýza realizovatelnosti odhalila, že implementace speciálního personálního systému nebyla reálná, a tudíž se společnost rozhodla nadále využívat systému Cháron jako vhodného nástroje pro digitalizaci osobních spisů zaměstnanců, dokud nepřejde na nový systém v roce 2025. Přes identifikované nedostatky, zejména týkající se pomalosti a nepřehlednosti systému, si personalisté uvědomují nezbytnost digitalizace v oblasti HR. Zvláště kladně hodnotí možnost přístupu k spisům zaměstnanců prostřednictvím home-office, což představuje značnou výhodu. Implementace systému Cháron přinesla do pracovní rutiny personalistů výraznou změnu, přičemž by stále uvítali možnost využívat jak papírovou dokumentaci, tak i systém Cháron. Digitalizace v Škoda Auto a.s. má významný dopad, a očekává se další rozvoj v oblasti řízení lidských zdrojů.

## Seznam literatury

PICHRT, Jan. Pracovní právo. Praha: C.H.BECK, 2021. 792 s. ISBN 978-80-7400-853-5.

BRŠŤÁKOVÁ, Jana; BRŮHA, Dominik. Abeceda personalisty. Praha: Anag, 2023. 616 s. ISBN 978-80-7554-388-2.

ŽŮREK, Jiří. GDPR v personalistice. 2. vyd. ANAG, 2022. 206 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-365-3.

URBANCOVÁ, Hana a VRABCOVÁ, Pavla. Strategický management lidských zdrojů: moderní trendy v HR. Expert (Grada). Praha: Grada Publishing, 2023. ISBN 978-80-271-3675-9.

GIGAURI, Iza. Influence of Covid-19 Crisis on Human Resource Management and Companies' Response: The Expert Study. Online. INTERNATIONAL JOURNAL OF MANAGEMENT SCIENCE AND BUSINESS ADMINISTRATION. 2020, roč. 6, č. 6, s. 15-24. ISSN 18495419. Dostupné z: <https://doi.org/10.18775/ijmsba.1849-5664-5419.2014.66.1002>. [cit.2023-10-16].

SEFIRA. Bezpapírová personalistika – digitalizace HR. Bezpapírová personalistika [online]. 2023 [cit. 2023-10-17]. Dostupné z: <https://www.personalistikabezpapiru.cz/>

EXON. Digitalizací k bezpapírové personalistice [online]. POLANSKÝ, Petr. [cit. 2023-10-17]. Dostupné z: <https://www.exon.cz/cs/blog/digitalizaci-k-bezpapirove-personalistice>

ŠKODA AUTO, A.S. Výroční zpráva 2022 [online]. 2023 [cit. 2023-10-17]. Dostupné z: [https://reporting.skoda-auto.cz/Skoda\\_Auto-Annual\\_Report-2022-CZ.pdf](https://reporting.skoda-auto.cz/Skoda_Auto-Annual_Report-2022-CZ.pdf)

LÁCHOVÁ, Viktorie. Digitalizace Human Resources v podniku. Hradec Králové, 2021. Dostupné také z: <https://theses.cz/id/tkqiny/STAG95845.pdf>. Bakalářská práce. Univerzita Hradec Králové. Vedoucí práce Prof. Ing. Hana Mohelská, Ph.D.

MPSV, TREXIMA, SPOL. S R.O. MPSV – příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců [online]. 2023 [cit. 2023-10-20]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/XVIOsobnispiszamestnance>

KOĐOUSKOVÁ, Barbora. Co je to digitální transformace a digitalizace firem? [online]. [cit. 2023-10-20]. Dostupné z: <https://www.rascasone.com/cs/blog/co-je-digitalizace-firem>

## Seznam obrázků

### Seznam obrázků

Obr. 1 Grafické znázornění výsledků 1. otázky .....	14
Obr. 2 Grafické znázornění výsledků 2. otázky .....	14
Obr. 3 Grafické znázornění výsledků 4. otázky .....	15
Obr. 4 Grafické znázornění výsledků 6. otázky .....	16
Obr. 5 Grafické znázornění výsledků 7. otázky .....	17
Obr. 6 Grafické znázornění výsledků 9. otázky .....	18
Obr. 7 Grafické znázornění výsledků 10. otázky .....	18
Obr. 8 Grafické znázornění výsledků 11. otázky .....	19
Obr. 9 Grafické znázornění výsledků 12. otázky .....	19
Obr. 10 Grafické znázornění výsledků 13. otázky .....	20
Obr. 11 Grafické znázornění výsledků 14. otázky .....	20
Obr. 12 Grafické znázornění výsledků 15. otázky .....	21
Obr. 13 Grafické znázornění výsledků 16. otázky .....	21

## Seznam příloh

Příloha 1 Dotazník .....	34
--------------------------	----

## **Příloha 1 Dotazník**

### **1) Jak často používáte systém Cháron?**

- a) Denně
- b) Týdně
- c) Měsíčně
- d) Méně často

### **2) Jaký je Váš celkový dojem z podpory a školení, které jste obdrželi v souvislosti se zavedením systému?**

- a) Spokojen/a
- b) Neutrální
- c) Nespokojen/a

### **3) Jak v případě zavádění nového systému/ dalšího nástroje postupovat při školení lépe?**

---

### **4) Jaký je Váš dojem ze systému Cháron?**

- a) Spokojen/a
- b) Neutrální
- c) Nespokojen/a

### **5) Další pocity z používání systému Cháron**

---



**6) Kdybyste si mohl/a vybrat používal/a byste pro Vaši práci s osobními spisy zaměstnanců systém Cháron nebo klasickou papírovou podobu?**

- a) Systém Cháron
- b) Papírová podoba
- c) Obě možnosti

**7) Jak byste zhodnotil/a rychlost a efektivitu systému v porovnání s klasickou papírovou personalistikou?**

- a) Rychlejší a efektivnější
- b) Stejně rychlý a efektivní
- c) Pomalejší a méně efektivní

**8) Objevil/a jste nějaké výhody používání systému oproti papírové podobě osobních spisů zaměstnanců?**

---

**9) Jak byste ohodnotil/a přehlednost a intuitivnost systému?**

- a) Přehledný a intuitivní
- b) Středně přehledný a intuitivní
- c) Nepřehledný a neintuitivní

**10) Obáváte se, že nedohledáte v systému Cháron potřebný dokument?**

- a) Hodně
- b) Středně
- c) Málo
- d) Vůbec

**11) Obáváte se, že systém Cháron začne mít pomalé reakce?**

- a) Hodně
- b) Středně
- c) Málo
- d) Vůbec

**12) Obáváte se nízké čitelnosti vložených dokumentů?**

- a) Hodně
- b) Středně
- c) Málo
- d) Vůbec

**13) Obáváte se situace, kdy systém bude mít výpadek funkčnosti?**

- a) Hodně
- b) Středně
- c) Málo
- d) Vůbec

**14) Obáváte se komplikací s přístupem do systému?**

- a) Hodně
- b) Středně
- c) Málo
- d) Vůbec

**15) Obáváte se, že vyhledávání potřebných dokumentů bude časově náročné?**

- a) Hodně
- b) Středně
- c) Málo
- d) Vůbec

**16) Domníváte se, že jste dostatečně proškolen/a pro práci se systémem Cháron?**

- a) Ano
- b) Nevím
- c) Ne

## ANOTAČNÍ ZÁZNAM

<b>AUTOR</b>	Julie Klichová		
<b>STUDIJNÍ PROGRAM/OBOR/SPECIALIZACE</b>	6208R190 Podniková ekonomika a řízení lidských zdrojů		
<b>NÁZEV PRÁCE</b>	Digitalizace osobních spisů zaměstnanců ve společnosti ŠKODA AUTO a.s.		
<b>VEDOUCÍ PRÁCE</b>	Ing. Martin Juhas		
<b>KATEDRA</b>	KRLZ - Katedra řízení lidských zdrojů	<b>ROK ODEVZDÁNÍ</b>	2023
<b>POČET STRAN</b>	36		
<b>POČET OBRÁZKŮ</b>	13		
<b>POČET TABULEK</b>	0		
<b>POČET PŘÍLOH</b>	1		
<b>STRUČNÝ POPIS</b>	<p>Práce se zaměřuje na digitalizaci osobních spisů zaměstnanců v ŠA. Cílem je zhodnotit kritická místa, která digitalizace přináší, zejména skrze implementovaný systém Cháron. V teoretické části jsou vymezeny významné pojmy k pochopení digitalizace v HR a změny, které přináší oproti papírové personalistice. Analytická část vymezuje kritická místa digitalizace. Praktická část hodnotí současný stav kritických míst, která vnímají personalisté pomocí pozorování a dotazníku. Práce pomáhá k pochopení, kde kritická místa mohou vznikat a poskytuje návrhy na jejich eliminaci.</p>		
<b>KLÍČOVÁ SLOVA</b>	Digitalizace, HR, personální systém		

## ANNOTATION

<b>AUTHOR</b>	Julie Klichová		
<b>FIELD</b>	6208R190 Business Administration and Human Resources Management		
<b>THESIS TITLE</b>	Digitization of personal files of employees at ŠKODA AUTO a.s.		
<b>SUPERVISOR</b>	Ing. Martin Juhas		
<b>DEPARTMENT</b>	KRLZ - Department of Human Resources Management	<b>YEAR</b>	2023
<b>NUMBER OF PAGES</b>	36		
<b>NUMBER OF PICTURES</b>	13		
<b>NUMBER OF TABLES</b>	0		
<b>NUMBER OF APPENDICES</b>	1		
<b>SUMMARY</b>	<p>The thesis focuses on the digitization of personal files of employees in the SA. The aim is to evaluate the critical points that digitization brings, especially through the implemented Cháron system. The theoretical part defines important concepts to understand digitalization in HR and the changes it brings compared to paper-based HR. The analytical part defines the critical points of digitalization. The practical part assesses the current state of the critical points as perceived by HR professionals through observation and a questionnaire. The work helps to understand where critical places may arise and provides suggestions for their elimination.</p>		
<b>KEY WORDS</b>	Digitalization, HR, personal system		