

I. OSOBNÍ A STUDIJNÍ ÚDAJE

Příjmení: Knobová Jméno: Veronika Osobní číslo: 460705
Fakulta/ústav: Masarykův ústav vyšších studií (MÚVS)
Zadávací katedra/ústav: Oddělení manažerských studií
Studijní program: Ekonomika a management
Studijní obor: Personální management v průmyslových podnicích

II. ÚDAJE K BAKALÁŘSKÉ PRÁCI

Název bakalářské práce:

Získávání a výběr zaměstnanců ze zahraničí

Název bakalářské práce anglicky:

Employee Recruitment and Selection from Abroad

Pokyny pro vypracování:

CÍL: Cílem práce je prozkoumat proces získávání a výběru zaměstnanců ze zahraničí ve vybrané společnosti a navrhnout možná zlepšení tohoto procesu.

PŘÍNOS: Přínosem práce je návrh na zlepšení procesu získávání a výběru zaměstnanců ze zahraničí ve vybrané společnosti.

OSNOVA: 1. Úvod; 2. Teoretická část - získávání a výběr zaměstnanců ze zahraničí; 3. Praktická část - představení společnosti, proces získávání a výběru zaměstnanců ze zahraničí ve společnosti, návrhy; 4. Závěr

Seznam doporučené literatury:

ARMSTRONG, Michael. Řízení lidských zdrojů. Praha: Grada Publishing, 2007.

EVANGELU, Jaroslava. Diagnostické metody v personalistice. Praha: Grada Publishing, 2009.

KOUBEK, Josef. Řízení lidských zdrojů. Základy moderní personalistiky. Praha: Management Press, 2007.

TURECKIOVÁ, Michaela. Organizační chování. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského, 2009.

Jméno a pracoviště vedoucí(ho) bakalářské práce:

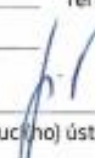
Ing. Martin Šikýř, Ph.D., MÚVS ČVUT v Praze, oddělení manažerských studií


Jméno a pracoviště konzultanta(ky) bakalářské práce:

Datum zadání bakalářské práce: 5. 12. 2017 Termín odevzdání bakalářské práce: 5. 5. 2018

Platnost zadání bakalářské práce: 31. 8. 2019


Podpis vedoucí(ho) práce

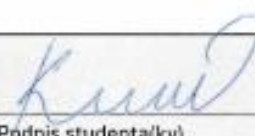

Podpis vedoucí(ho) ústavu/katedry


Podpis děkana(ky)

III. PŘEVZETÍ ZADÁNÍ

21-03-2018

Datum převzetí zadání


Podpis studenta(ky)

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Název CZ

Získávání a výběr zaměstnanců ze zahraničí

Title EN

Employee Recruitment and Selection from Abroad

STUDIJNÍ PROGRAM

Ekonomika a management

STUDIJNÍ OBOR

Personální management v průmyslových podnicích

VEDOUCÍ PRÁCE

Ing. Martin Šikýř, Ph.D.

KNOBOVÁ

VERONIKA

2018

KNOBOVÁ, Veronika. *Získávání a výběr zaměstnanců ze zahraničí*. Praha: ČVUT 2018. Bakalářská práce. České vysoké učení technické v Praze, Masarykův ústav vyšších studií.



**MASARYKŮV ÚSTAV
VYŠŠÍCH STUDIÍ
ČVUT V PRAZE**

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci vypracovala samostatně. Dále prohlašuji, že jsem všechny použité zdroje správně a úplně citovala a uvádím je v příloženém seznamu použité literatury.

Nemám závažný důvod proti zpřístupnění této závěrečné práce v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

V Praze dne: 25.04.2018

Podpis:

Poděkování

Ráda bych poděkovala svému vedoucímu Ing. Martinu Šikýřovi, Ph.D., za spolupráci během tvorby bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat Markétě Kostovičové a Zuzaně Herainové ze společnosti Valeo, které mi poskytly informace potřebné pro dokončení praktické části ohledně procesu výběru a nástupu zaměstnanců a dovolily mi nahlédnout do interních zápisů společnosti pro ověření relevance dat.

Abstrakt

Cílem bakalářské práce je prozkoumat proces získávání a výběru zaměstnanců ze zahraničí ve společnosti Valeo a následně navrhnout opatření, která by tento proces zlepšila.

Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. V teoretické části jsou popsány známé postupy pro výběr a získávání zaměstnanců, které jsou obecně uplatnitelné. Praktická část popisuje konkrétní situaci výběru a získávání zaměstnanců ze zahraničí ve společnosti Valeo, především mimo členské státy EU, právní úpravu vzniku pracovního poměru a návrh na zlepšení procesu, aby byl pro uchazeče vhodnější.

Klíčová slova

Nábor, získávání zaměstnanců, zaměstnanecká karta, cizinci, nástup, pracovně právní vztah

Abstract

The purpose of Bachelor's thesis is to analyse the selection procedure with foreign candidates and to suggest some option how to improve the process of employee recruitment and selection from abroad.

The thesis is divided into two parts, theoretical and practical. In the theoretical part there are mentioned known methods, which can be generally used in selection and hiring process. The practical part contains the actual situation of hiring process with foreigners in Valeo company, especially those, who does not live in EU. There is also information about legislation of creating a new employment with a foreigner and improvement proposals how to make the process more comfortable.

Key words

Recruitment, selection procedure, employee card, foreigners, hiring, employment

OBSAH

| | |
|--|----|
| ÚVOD..... | 8 |
| 1 NEZAMĚŠTNANOST..... | 10 |
| 2 ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚR ZAMĚŠTNANCŮ..... | 11 |
| 2.1 ZDROJE POTENCIÁLNÍCH ZAMĚŠTNANCŮ..... | 11 |
| 2.2 POSTUP ZÍSKÁVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ..... | 12 |
| 2.3 METODY ZÍSKÁVÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ..... | 13 |
| 2.4 VÝBĚR ZAMĚŠTNANCŮ..... | 14 |
| 2.5 POTŘEBA ZAMĚŠTNÁVÁNÍ CIZINCŮ..... | 14 |
| 3 PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ..... | 17 |
| 3.1 PRÁVNÍ ASPEKTY ZAMĚŠTNÁVÁNÍ LIDÍ..... | 17 |
| 3.1.1 Občané ČR..... | 17 |
| 3.1.2 Občané EU..... | 18 |
| 3.1.3 Cizinci..... | 18 |
| 4 AKTUÁLNÍ SITUACE VE SPOLEČNOSTI VALEO..... | 22 |
| 4.1 PŘOČ JE POTŘEBA ZAMĚŠTNÁVAT LIDI ZE ZAHRANIČÍ..... | 23 |
| 4.1.1 KLADY..... | 23 |
| 4.1.2 ZÁPORY..... | 24 |
| 4.2 PROCES ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚRU..... | 24 |
| 4.3 PROCES PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ..... | 29 |
| 5 DOTAZNÍKY PRO ZAMĚŠTNANCE..... | 31 |
| 5.1 MOTIVACE K RELOKACI DO ČR..... | 33 |
| 5.2 HODNOCENÍ PROCESU VÝBĚRU..... | 34 |
| 5.3 HODNOCENÍ PROCESU NÁSTUPU..... | 34 |
| 5.4 HODNOCENÍ ADAPTACE..... | 35 |
| 6 NÁVRH NA ZLEPŠENÍ..... | 36 |
| ZÁVĚR..... | 37 |
| KNIŽNÍ ZDROJE..... | 38 |
| ELEKTRONICKÉ ZDROJE..... | 39 |
| SEZNAM OBRÁZKŮ..... | 40 |
| SEZNAM PŘÍLOH..... | 41 |

ÚVOD

Potřeba získávání a výběru zaměstnanců nastane v každé společnosti, a to především ve fázi vzniku, rozvoje a zralosti. Výběr a získávání zaměstnanců souvisí s odchodem stávajících zaměstnanců, s potřebou rozšíření pracovního týmu a vznikem nového oddělení či produktu. Podle velikosti dané společnosti a objemu předpokládaného náboru se na tuto aktivitu specializuje jiný útvar. V malé společnosti s malým objemem předpokládaného náboru má určený vedoucí zaměstnanec zodpovědnost i za oblast náboru. V případě větších společností nebo při předpokladu většího objemu náboru vzniká samostatné personální oddělení, případně je možné tuto službu outsourcovat.

Při aktuální situaci na trhu práce je téměř nemožné obsadit všechny otevřené pozice z interních zdrojů a je také potřeba hledat lidské zdroje v zahraničí. Tato skutečnost může celkovou dobu náboru zaměstnance prodloužit a zkomplikovat. V České republice se zaměstnavatelé potýkají s nízkým zájmem o otevřené pozice, nízkou kvalifikací uchazečů a s vysokou konkurencí nabídek práce. V takové situaci je hledání v zahraničí téměř nezbytné. V některých zemích s vyšší nezaměstnaností se může vyskytovat velké množství dostatečně kvalifikovaných uchazečů, kteří jsou ochotni změnit lokalitu působiště nebo změnu dokonce aktivně vyhledávají. Pokud se jedná o nábor do mezinárodních společností, není zapotřebí ani aktivní znalost českého jazyka, jelikož většina zaměstnanců a vedení komunikuje především v anglickém jazyce, a to široce otevírá mezinárodní trh práce.

Cílem bakalářské práce je prozkoumat proces získávání a výběru zaměstnanců ze zahraničí ve společnosti Valeo a následně na základě rozhovorů se zaměstnanci, kteří tímto procesem prošli, navrhnout opatření, která by tento proces zlepšila.

Teoretická část bakalářské práce popisuje obecně platné teorie a metody pro výběr a získávání zaměstnanců, jejich výhody, nevýhody a možnosti kombinace jednotlivých metod pro dosažení větší efektivity, právní náležitosti vzniku pracovního poměru, získání pracovního povolení a zaměstnanecké karty.

Praktická část obsahuje popis procesu výběru a získávání zaměstnanců ze zahraničí ve společnosti Valeo a podporu uchazečů během celého procesu.

Výstupem bakalářské práce je návrh na zlepšení procesu získávání a výběru zaměstnanců ze zahraničí ve společnosti Valeo, který je založen na osobních zkušenostech stávajících zaměstnanců s tímto procesem. Informace pro vznik výstupu zaměstnanci podali anonymně a dobrovolně pro vznik bakalářské práce.

TEORETICKÁ ČÁST

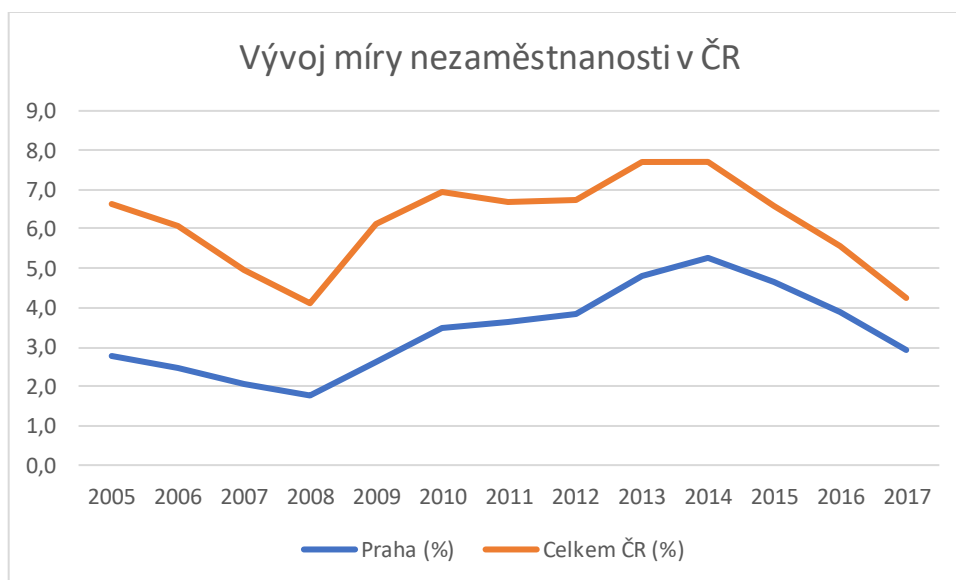
1 NEZAMĚŠTNANOST

Míra nezaměstnanosti vyjadřuje podíl mezi nezaměstnanými lidmi ve věku 15–64 let a celkovým počtem lidí v této věkové kategorii.

V České republice je nyní nezaměstnanost nejnižší za posledních 20 let, což je faktor vyjadřující ekonomickou vyspělost státu. Momentální míra nezaměstnanosti v Praze je podle údajů z ministerstva práce a sociálních věcí 2,3 %. Tato skutečnost komplikuje situaci zaměstnavatelům. Získávání zaměstnanců je nákladnější a tím se snižují zisky společností. Z tohoto důvodu se společnosti přiklání k získávání zaměstnanců ze zahraničí a k rozvoji automatizace, která vede k rychlejšímu nástupu průmyslu 4.0. (MPSV, 2013)

Graf na obrázku 1 ukazuje, že se míra nezaměstnanosti zejména v posledních třech letech výrazně snižuje, a na trhu práce tedy převládá nabídka práce nad poptávkou. Na jedno volné pracovní místo připadá statisticky čím dál méně kvalifikovaných uchazečů, kteří by o danou pozici měli zájem. Velkou část potřeb zaměstnávání pokrývají zaměstnanci jiných společností s podobným zaměřením, čerství absolventi a zejména také cizinci, kteří odpovídají požadavkům na danou pozici a jsou zároveň motivováni ke změně lokality působení. V Praze, a zároveň i v jiných velkých městech, je nezaměstnanost ještě nižší, než je průměr v ČR, a to zejména z důvodu urbanizace a rozvoje velkých společností, které mají z pravidla sídla ve velkých městech. Tyto společnosti nabízejí větší počet pracovních míst, která mohou být obsazena doposud nezaměstnanými lidmi.

Obrázek 1 Vývoj míry nezaměstnanosti v ČR



Zdroj: MPSV (2018)

2 ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ

Podstatou výběru zaměstnanců je činnost, která zajistí obsazení nově vzniklého pracovního místa či uvolněného pracovního místa z důvodu odchodu či dočasné pracovní neschopnosti stávajícího zaměstnance. Je tedy potřeba definovat potřebu obsazení pracovního místa a následně zajistit dostatečné množství vhodných uchazečů v dostatečně krátkém čase, aby neobsazená pracovní pozice co nejméně negativně ovlivnila dosavadní chod společnosti. Pokud se jedná o klíčovou pozici ve společnosti, je nutné ji obsadit včas, aby absence zaměstnance na této pozici nezpůsobila velké škody. Ohled je však potřeba brát i na náklady, které jsou se získáváním zaměstnanců spojené, a pro efektivní a uspokojivé obsazení pozice je potřeba dodržet časové i finanční limity. (Koubek, 2015, s. 126)

2.1 Zdroje potenciálních zaměstnanců

Uchazeče na volné pozice můžeme hledat z vnitřních a z vnějších zdrojů. Vnitřní zdroje tvoří zaměstnanci, jejichž pozice byla zrušena, nahrazena vyspělými technologiemi nebo přiřazena jinému zaměstnanci. Dále jsou to také zaměstnanci, kteří dosáhli svými schopnostmi na vyšší pozici nebo mají zájem o změnu zařazení v rámci společnosti a o obohacení znalostí z jiných oblastí. (Šikýř, 2014, s. 98)

Výhodou využití vnitřních zdrojů je znalost procesů ve společnosti a možnost zhodnocení pracovních výkonů před dosazením na novou pozici. Kariérní postup zaměstnanců by měl být cílem každé společnosti, jelikož tak lépe využívá své investice a vychovává si klíčové zaměstnance. Pro společnost je výhodnější co nejvíce využít vstupní investici, poskytnout zaměstnanci kariérní růst, a tím i prodloužit dobu působení ve společnosti. Takového zaměstnance lze využít i jako příklad pro motivaci ostatních zaměstnanců a nenuceným způsobem informovat, že kariérní postup nebo změna pozice v rámci společnosti je možná, a dokonce i vítaná. V klíčovém momentě rozhodování zaměstnance o změně zaměstnavatele může hrát tato informace velkou roli, a i když není spokojený např. s náplní práce, může se nejdříve poohlédnout po možnostech změny, než společnost opustí. (Tomšík a Duda, 2011, s. 78)

Nevýhodou může být postupné povyšování zaměstnance až na pozici, na kterou jeho kvalifikace nestačí, a následně je obtížné pozici měnit zpět nebo jiným způsobem opravovat takové rozhodnutí.

Mezi vnější zdroje patří nezaměstnaní registrovaní na úřadu práce, čerství absolventi vzdělávacích institucí a zaměstnanci jiných společností, kteří hledají změnu v oblasti působení, lokality nebo nejsou spokojeni s podmínkami, které jejich společnost nabízí, a proto se rozhodnou pro změnu zaměstnavatele. Jako doplňkový zdroj mohou být využiti také studenti, matky na rodičovské dovolené a lidé v důchodovém věku, kteří mohou mít větší zájem o zkrácené pracovní úvazky. Mohou tedy společnosti přinést užitek, ale pracovní výkon pro ně z pravidla nebývá prioritní. Z těchto předpokladů se také odvíjí náplň práce, která nebývá tak rozsáhlá a klíčová pro další postup a výsledek společnosti. Jedná se zejména o drobné administrativní práce, vý-

pomoc zaměstnanci, který svou časovou kapacitou dočasně nestačí na plnění zadaného úkolu, drobné manuální práce nebo technická podpora. Vhodné nejsou zejména práce, kde je vyžadována časová pravidelnost vykonávání činnosti nebo práce na směny.

Získání zaměstnance z vnějšího zdroje je nákladnější a může trvat delší dobu, než bude nalezen vhodný uchazeč. Po nástupu je nutné nového zaměstnance plně zaškolit a seznámit s chodem společnosti a z počátku je jeho přínos nízký. Způsob adaptace je velice klíčový a může ovlivnit zaměstnance na celou dobu jeho působení ve společnosti.

Velký přínos můžou mít myšlenky, zkušenosti a strategie, které si zaměstnanec přinese z předchozí společnosti a má díky nim objektivnější pohled na danou situaci. Je tedy pravděpodobnější, že bude schopen vyřešit problém, se kterým si stávající zaměstnanci nevěděli rady, protože byli zacykleni ve standardech postupů v řešení podobných situací. (Koubek, 2015, s 129-131)

V mezinárodních společnostech může docházet k obohacování všech zaměstnanců v oblasti jiných přístupů a kultur. Na to však mohou navazovat také konflikty, které vznikají na základě rozdílnosti jednotlivců. Každodenní interakce mezi lidmi s původem v jiných kulturách může být velice přínosná, ale také riziková. Rozdílné faktory jednotlivých společností a národů ovlivňují jejich chování ve všech oblastech života, ať už se jedná o respektování hierarchie nadřízených, přístup ke kolegům a k rodině, k pracovnímu výkonu a k odpovědnosti. (Tureckiová, 2009, s. 81-21)

2.2 Postup získávání zaměstnanců

Prvním krokem, který je potřeba udělat k následnému obsazení pracovního místa, je definice potřeb a možností, která vychází z aktuální situace společnosti a jejích plánů. Personalista si ve spolupráci s liniovým manažerem vytvoří konkrétnější představu o pozici a zváží všechny vnitřní i vnější faktory, které mohou získávání ovlivňovat. Pokud se jedná o pozici, která se již v minulosti obsazovala, je možné použít informace, které se k této pozici vázaly dříve, ale s nutností revize a korekce. V takovém případě hrozí opomenutí některého z bodů, ve kterých došlo ke změně, a to může následně zkomplikovat celý proces. Je tedy nutná několikanásobná kontrola a potvrzení s liniovým manažerem. (Koubek, 2015, s.132) Mezi vnitřní podmínky patří např. úspěšnost organizace, úroveň péče o zaměstnance a mezilidské vztahy na pracovišti. Mezi vnější podmínky se řadí např. demografické změny, ekonomická situace, technologický vývoj daného odvětví a také případná změna legislativy. (Koubek, 2015, s. 128)

Po získání všech potřebných informací o volné pracovní pozici personalista vytvoří či upraví popis, který bude cílený na konkrétní skupinu potenciálních uchazečů, aby jejich reakce a zájem byly co největší a nejrelevantnější. Do popisu jsou zahrnuty podmínky vykonávání dané pozice, požadavky na uchazeče, náplň práce a firemní kultura, která může být pro značnou část uchazečů klíčová. Z daného popisu bude

personalista vycházet následně ve fázi formulace pracovní nabídky a jejího zveřejňování.

Dalším krokem je zvážení alternativ v pokrytí pracovních úkolů. Je potřeba zjistit, jestli je vykonávání daných úkolů opravdu potřeba, jestli se nevyplatí varianta zkráceného pracovního úvazku, případně pokrytí dočasným pracovním poměrem či outsourcingem. Pokud ani jedna z variant není možná nebo by byla v rozporu se strategií a plány společnosti, personalista rozhodne, že je potřeba pozici obsadit zaměstnancem, který bude pracovat na plný úvazek. V tuto chvíli je potřeba definovat, zda se bude pozice obsazovat z vnitřních nebo vnějších zdrojů a následně dochází k volbě konkrétních metod získávání. (Koubek, 2015, s.132-133)

2.3 Metody získávání zaměstnanců

Metody získávání kopírují zdroje, odkud mohou uchazeči přijít nebo se přihlásit. Nedá se určit jedna konkrétní metoda, na kterou by bylo nejvýhodnější zacílit, a proto je potřeba kombinovat různé metody a případně je přizpůsobovat se změnou vnitřních a vnějších podmínek, které se na pozici vážou. Pokud má společnost dobré jméno, často se hlásí uchazeči sami. Tato situace by se mohla zdát jako ideální varianta, ale uchazeči se nehlásí vždy na pozice, na které je potřeba zacílit, a je nutné se jim dále věnovat, aby se dobré jméno společnosti nepoškodilo.

Vhodnější variantou je doporučení stávajícím zaměstnancem. V takovém případě je potřeba, aby zaměstnanci měli přehled o pozicích, které je potřeba obsadit, a aby sami byli ve společnosti spokojeni a mohli motivovat nově příchozí uchazeče v zájmu o pozici. Výhoda doporučeného uchazeče spočívá v referenci stávajícím zaměstnancem a předpokládá se pozitivní zkušenost s předchozí spoluprací.

Další možností je přímé oslovení vybraného jedince. Tato metoda je velice nákladná a je zapotřebí, aby ji vykonával zkušený personalista, který dokáže daného jedince motivovat k přechodu z jiné společnosti. Často se v tomto případě využívá outsourcingování této služby od specializované agentury a používá se na klíčové a vysoce postavené pozice.

Pokud se personalista rozhodne obsadit pozici z vnitřních zdrojů, může využít interní vývěsky či intranetu, kde se mohou stávající zaměstnanci přihlásit. Pokud se personalista rozhodne zacílit na vnější zdroje uchazečů, je zde možnost využít vývěsky v prostorách, kde se scházejí lidé se stejnými odbornými zájmy, které by mohly být využitelné na dané pozici. (Čopíková, Bláha a Horváthová, 2015, s. 23)

Další významnou metodou je inzerce na pracovních portálech nebo na sociálních sítích. Zejména sociální sítě se stávají velmi podstatnou metodou pro inzerci pracovních nabídek. Je možné zde využít společné zájmové skupiny i diskuzní fóra a informace se snadno šíří mezi velké množství lidí, a proto má personalista větší šanci objevit vhodného uchazeče na danou pozici. (Koubek, 2015, s. 135-140)

Podle Armstronga (2007, s. 353-354) je jednou z nejefektivnějších metod e-recruitment, tzn. získávání zaměstnanců pomocí počítačových sítí. Tato metoda má

velký potenciál zejména do budoucnosti v návaznosti na vývoj informačních technologií. Velkými výhodami jsou např. nízké finanční náklady. Zároveň e-recruitment poskytuje mnoho možností pro sdílení informací, které je možné je velice snadno aktualizovat. Inzerce se tedy stává velice pružným a obsáhlým nástrojem pro poskytování důležitých informací o společnosti a volných místech. Zároveň se dá snadno propojit inzerce s doplňkovými zdroji informací, jako je např. odkaz na propagační video nebo webové stránky společnosti. Forma e-recruitmentu poskytuje také možnost online testování, ať už se jedná o znalosti v konkrétní oblasti nebo o testy osobnosti. Tyto testy se dají velice snadno a rychle vyhodnotit a na základě výsledků může být kandidát posunut automaticky do dalšího kroku v procesu výběru.

Použitím informačních technologií se oblast hledání vhodných uchazečů rozšiřuje na celý svět, respektive všechny oblasti s přístupem k internetu, a otevírají se tím možnosti, které by v případě inzerce např. pouze v tištěných zdrojích nebyly možné. Díky tomu se předpokládá rapidní zvýšení počtu vhodných uchazečů. Jako nevýhoda by se mohla zdát např. vzdálenost mezi zaměstnavatelem a uchazečem nebo časový posun. Osobní výběrový pohovor se dá však nahradit video hovorem či telefonátem, čímž se případný problém se vzdáleností vyřeší. Časový posun může být v takovém případě dokonce i výhodou, jelikož účastníci pohovoru na straně zaměstnavatele preferují zvolení času v pracovní době, na druhé straně je pro uchazeče snazší najít si čas na pohovor mimo pracovní dobu. S přihlédnutím k rozdílu časových pásem bývá tedy snazší vyhovět oběma stranám.

2.4 Výběr zaměstnanců

Ve chvíli, kdy se personalista rozhodne, jaké metody získávání uchazečů bude využívat, začne připravovat konkrétní formu nabídky práce, která bude obsahovat všechny potřebné informace o pozici a společnosti. Nabídka musí být přehledná, jasná, stručná a poutavá, aby přilákala uchazeče, kteří se následně mohou stát i klíčovými zaměstnanci společnosti. Proto je potřeba připravit nabídku a jejímu sdílení věnovat velké množství úsilí a času.

Následně je potřeba zpracovat dokumenty a profily lidí, kteří o danou pozici projeví zájem. Během procesu výběrového řízení může dojít k testování uchazečů, k osobním pohovorům, organizování assessment center a ke zkoušení praktických dovedností. Uchazeč, který bude nejlépe vyhovovat dané pozici a bude mít zájem pracovat v dané společnosti, může být přijat a následuje proces přijímání a adaptace. (Koubek, 2015, s. 135-140)

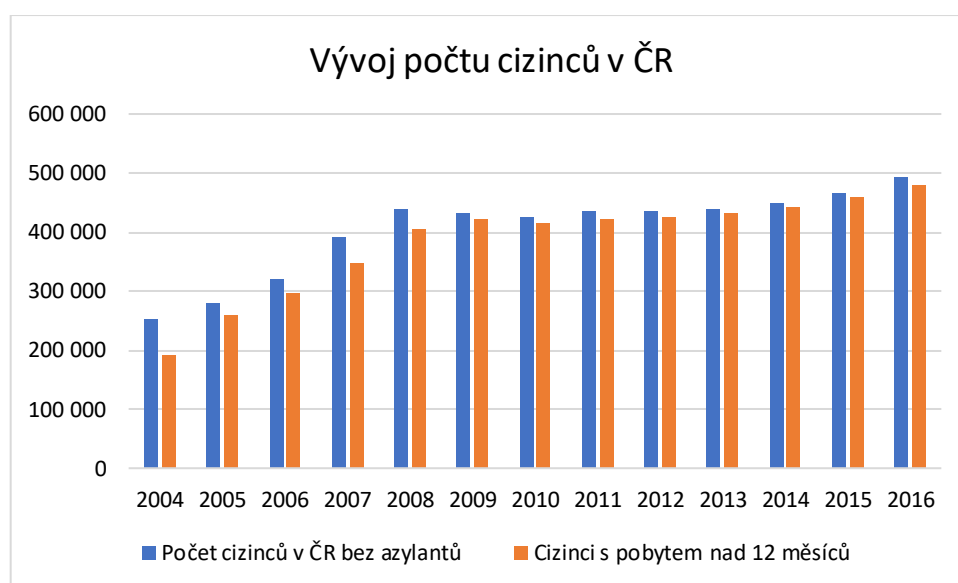
2.5 Potřeba zaměstnávání cizinců

Potřeba obsazení pracovního místa vzniká odchodem stávajícího zaměstnance nebo vytvořením nové pracovní pozice, která doposud ve společnosti nebyla zapotřebí. Česká republika se momentálně pyšní velmi nízkou nezaměstnaností, což je sice faktor, který poukazuje na dobrou ekonomickou situaci celého státu, ale následně komplikuje rozvoj společností v soukromého sektoru. Na trhu práce ne-

ní dostatek uchazečů, kteří by mohli vykonávat volné pozice ve všech společnostech. Nabídka práce vysoce převyšuje poptávku a společnosti, které nechtějí omezit svou produkci nebo nechtějí část své působnosti přesunout do ekonomicky slabší oblasti, jsou téměř nuceny hledat potenciální zaměstnance v okolních zemích. Náklady spojené se získáváním zaměstnanců ze zahraničí jsou velmi vysoké a celý proces je komplikovanější kvůli nutnosti překladu některých dokumentů a kvůli časové náročnosti zajištění administrativy, díky které mohou lidé ze zahraničí začít pracovat v České republice.

98 % společností s technickým zaměřením zaměstnává cizince, a to převážně z důvodu, že upadá popularita studia technických oborů na českých školách. Kvalifikovaní zaměstnanci z jiných zemí mají potom větší možnost uplatnit své znalosti a schopnosti, pokud v jejich domácí zemi je nabídka práce se stejným zaměřením znatelně menší. Jejich motivace k relokaci poté stoupá a často se stěhují i s rodinou. Takto vznikají multikulturní společnosti, ve kterých se jednotliví zaměstnanci vzájemně obohacují v přístupu k práci a sdílí mezi sebou zkušenosti z různých oblastí. Jednodušší a méně časově náročná varianta je zaměstnávání občanů Evropské unie, ale je zapotřebí hledat také ve státech mimo EU, a to z důvodu specializace a technické odbornosti. (Hovorková, 2017)

Obrázek 2 Vývoj počtu cizinců v ČR



Zdroj: ČSÚ (2017)

Informace ze článku autorky paní Hovorkové jsou podloženy také daty z českého statistického úřadu, která jsou znázorněna v grafu na obrázku 2. Počet cizinců na území ČR se v posledních deseti letech konstantně zvyšuje. Rozdíly mezi jednotlivými roky nejsou tak markantní jako byly v návaznosti na vstup ČR do EU, ale i přesto indikují rostoucí trend. Do tohoto vývoje nejsou zahrnuti azylanti. Téměř všichni cizinci, kteří přišli v posledních deseti letech, zůstávají v ČR déle než dvanáct měsíců, z čehož by se dalo odvodit, že zde plánují zůstat delší dobu a relokovali se mimo jiné za účelem získání zaměstnání.

Při výběru zaměstnanců do mezinárodní společnosti je potřeba nejprve stanovit politiku lidských zdrojů, která bude brát v úvahu rozdíly v legislativě, v trhu práce, v přístupu k lidem a kulturní rozdíly u jednotlivých zemí, aby nedošlo k újmě uchazeče, potažmo zaměstnance, v žádném ohledu. (Dvořáková a kol., 2012, s. 32-33)

3 PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem je upraven v Zákoníku práce, ve kterém jsou také uvedena základní práva a povinnosti vyplývající z uzavření pracovně-právního vztahu. Pokud na konkrétní situaci nelze použít informace uvedené v Zákoníku práce, obě strany se řídí podle Občanského zákoníku v souladu se základními zásadami pracovně právních vztahů. (§ 4 Zákoníku práce) Zákoník práce je založen převážně na ochraně zaměstnance, a proto velká část ustanovení jednájí ve prospěch zaměstnance. Při porušení některého ustanovení může zaměstnanec zaměstnavatele žalovat a domáhat se náhrady za vzniklou škodu u soudu, případně se pokusit o domluvu náhrady přímo se zaměstnavatelem.

Ze Zákoníku práce vyplývá, že pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem vzniká podpisem smlouvy, která musí obsahovat druh práce, místo výkonu práce a datum nástupu do práce. Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a každá ze stran musí obdržet jedno vyhotovení opatřené podpisy. Dále musí být splněny další požadavky, aby výkon práce probíhal v souladu se stanovenými právními nařízeními. Zaměstnanec musí před nástupem do práce absolvovat vstupní lékařskou prohlídku, školení BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a PO (požární ochrana) a musí být informován o právech a povinnostech vyplývajících z daného pracovně právního vztahu. (§ 33 a 34 Zákoníku práce)

V pracovní smlouvě by dále měly být informace o zkušební době, podmínkách ukončení pracovně právního vztahu a platové ohodnocení. Není to však podmínkou a velké množství pravidel, která nejsou striktně stanovena Zákoníkem práce, je uvedeno v kolektivní smlouvě. Kolektivní smlouva vzniká za spolupráce vedení společnosti a odborů a má za úkol stanovit srovnatelné podmínky a interní nařízení pro všechny zaměstnance a specifikuje či doplňuje informace, které nejsou v Zákoníku práce přesně stanoveny. Kolektivní smlouva by měla být pravidelně upravována na základě evaluace dosavadního řešení konkrétních problémů a následné změny jsou opět dohodou mezi vedením společnosti a odbory. Zaměstnanci musí být o změnách informováni.

3.1 Právní aspekty zaměstnávání lidí

3.1.1 Občané ČR

Obyvatelé ČR mohou být zaměstnáni na území v ČR bez povolení. Je také možný souběh několika činností, které jsou řízeny pracovně právním vztahem. V případě, že se jedná o případný výkon stejné či podobné činnosti pro různé společnosti, může nastat komplikace v podobě konkurenční doložky, kterou se zaměstnanec zavazuje, že bude stejnou či podobnou činnost provozovat pouze ve prospěch

zaměstnavatele, u kterého konkurenční doložku podepsal. Při dodržování konkurenční doložky náleží zaměstnanci finanční odměna, při porušení naopak pokuta. Zaměstnavatel má také právo požadovat podepsání čestného prohlášení o tom, že nebude stejnou či podobnou činnost provozovat za finanční odměnu mimo pracovní právní vztah např. jako živnostník.

3.1.2 Občané EU

Z hlediska zákona o zaměstnanosti nejsou občané členských států EU/EHP a Švýcarska považováni za cizince, a proto mají stejné právní postavení jako občané ČR. (MPSV sekce 4, oddělení 401, 2015) Pro účely zaměstnání tedy nepotřebují zvláštní povolení ve formě zaměstnanecké karty, modré karty nebo karty vnitropodnikově převedeného zaměstnance. Rodinní příslušníci občanů daných zemí, kteří sami nejsou jejich občané, mohou pracovat na území ČR, pokud obdrží povolení k přechodnému pobytu od Ministerstva vnitra ve formě pobytové karty rodinného příslušníka. (MPSV, 2017)

Pro splnění právních náležitostí má zaměstnavatel povinnost písemně oznámit vznik pracovního právního vztahu s občanem výše uvedených zemí nebo jeho rodinného příslušníka nejpozději v den nástupu na krajské pobočce Úřadu práce ČR. Konkrétní pobočka je určena na základě místa výkonu práce.

V případě ukončení pracovního poměru má opět zaměstnavatel povinnost tuto skutečnost nahlásit na příslušné pobočce Úřadu práce ČR, a to nejpozději do deseti pracovních dnů ode dne ukončení. V příloze naleznete formuláře, které se pro tyto účely používají. (MPSV, 2017)

3.1.3 Cizinci

Pracovní právní vztah mezi zaměstnavatelem a cizincem je postaven především na Zákoníku práce a na souvisejících předpisech, jak je tomu u zaměstnávání občanů ČR. Cizinec však potřebuje speciální povolení, aby mohl pracovní právní vztah se zaměstnavatelem v ČR uzavřít. (MPSV, 2017)

Za cizince je podle zákona o zaměstnanosti považována osoba, která není občanem ČR, EU, EHP a Švýcarska, není rodinným příslušníkem občana některého z daných států a také osoba bez státní příslušnosti.

Cizinci s trvalým pobytem na území ČR mají stejné právní postavení jako občané ČR a nepotřebují tedy zvláštní povolení k práci. Pokud se jedná o výjimku, kde je podle právních předpisů vyžadováno státní občanství, nemohou toto zaměstnání vykonávat. (MPSV, 2017)

Podmínky pro zaměstnání cizince

Zaměstnavatel musí splnit řadu povinností, aby mohl zaměstnat cizince. Nejprve je potřeba ohlásit volné pracovní místo na příslušné pobočce Úřadu práce ČR včetně jeho charakteristiky, tj. druh práce a místo jejího výkonu, předpokládaná doba

zaměstnání, základní požadavky a předpoklady na potenciálního zaměstnance a také základní informace o pracovních podmínkách a finančním ohodnocení. Zároveň musí zaměstnavatel udělit souhlas se zařazením dané pozice do centrální evidence volných pracovních míst pro držitele speciálních povolení, jako je např. zaměstnanecká či modrá karta, a souhlasit s uveřejněním dané pozice po dobu minimálně třicet dní ode dne ohlášení na Úřadu práce.

Zaměstnavatel může cizince zaměstnat pouze v případě, že má platné povolení k zaměstnání a oprávnění k pobytu. Zároveň je také nutné mít písemně uzavřenou pracovní smlouvu, stejně jako s občany ČR, ale smlouva v případě zaměstnávání cizince musí obsahovat také informace, jako je např. doba trvání základního pracovního poměru, výše finanční odměny, výměr dovolené a délka sjednané týdenní pracovní doby. Zaměstnavatel je povinen se řídit stejnými právními předpisy a uplatňovat stejné pracovní i mzdové podmínky jako u občanů ČR v stejném pracovním zařazení. (MPSV, 2017)

Oznamovací povinnost

Zaměstnavatel je povinen písemně informovat příslušnou pobočku ÚP při změnách týkajících se daného pracovního vztahu. O nástupu musí zaměstnavatel informovat nejpozději v den nástupu. Pokud cizinec, který obdržel zaměstnaneckou nebo modrou kartu, ve sjednaný den nástupu nenastoupil k výkonu práce, musí o této skutečnosti zaměstnavatel informovat ÚP nejpozději do 45 dnů od vydání dané karty. V případě udělení pracovního povolení je tato lhůta 10 dní od sjednaného data nástupu. V případě ukončení zaměstnání před koncem smlouvené doby je oznamovací povinnost taktéž 10 dní. V případě podání výpovědi ze strany zaměstnavatele nebo okamžitého zrušení musí zaměstnavatel uvést důvod. (MPSV, 2017)

Evidence

Ministerstvo práce a sociálních věcí (2017) uvádí, že zaměstnavatel je také povinen vést si databázi cizinců, které zaměstnává, a to po dobu trvání pracovního vztahu a následně po dobu tří let od ukončení. V evidenci jsou uvedeny následující údaje:

- identifikační údaje,
- adresa v zemi trvalého pobytu a kontaktní adresa,
- číslo cestovního dokladu a název orgánu, který jej vydal,
- druh práce,
- místo výkonu práce a předpokládaná doba výkonu práce,
- pohlaví,
- klasifikace ekonomických činností,
- nejvyšší dosažené vzdělání,
- požadované vzdělání spojené s vykonávanou činností,
- doba, na kterou byly povolení k zaměstnání, zaměstnanecká nebo modrá karta vydány,
- den nástupu.

Postup zaměstnance

Povolení k zaměstnání a platné oprávnění k pobytu nebo zaměstnaneckou či modrou kartu je možné získat pouze pro konkrétního zaměstnavatele na konkrétní pracovní místo, které je uvedeno v databázi na portálu ministerstva práce a sociálních věcí. O příslušná povolení žádá cizinec až po domluvě s budoucím zaměstnavatelem, a to na příslušné krajské pobočce ÚP. Může být zastoupen zaměstnavatelem nebo jiným zplnomocněným zástupcem na základě a v rozsahu písemné plné moci. S podáním žádosti se váže správní poplatek ve výši 500,- Kč. Formulář žádosti o povolení k zaměstnání naleznete v příloze.

Žádost o povolení obsahuje:

- identifikační údaje,
- adresu v zemi trvalého pobytu a kontaktní adresu,
- číslo cestovního dokladu a název orgánu, který ho vydal,
- identifikační údaje budoucího zaměstnavatele,
- druh práce,
- místo výkonu práce a předpokládanou dobu výkonu práce,
- další údaje nezbytné pro výkon zaměstnání.

K žádosti je také potřeba přiložit následující dokumenty:

- fotokopii cestovního dokladu obsahující identifikační údaje,
- pracovní smlouvu nebo smlouvu o smlouvě budoucí s náležitostmi, které náleží smlouvě s cizincem,
- doklady určující odbornou způsobilost pro výkon požadovaného zaměstnání,
- další doklady, jestliže to vyplývá z charakteru zaměstnání nebo jestliže to stanoví vyhlášená mezinárodní smlouva, k jejíž ratifikaci dal Parlament souhlas a jíž je ČR vázána.

Pokud jsou přílohy v cizím jazyce, přikládá se originál či ověřená kopie spolu s úředním překladem do českého jazyka.

Náležitosti povolení

Povolení je neprenosné, vydané na dobu určitou a zaměstnanec má možnost zažádat o něj opakovaně.

Povolení obsahuje identifikační údaje cizince i budoucího zaměstnavatele, podrobnosti o práci, kterou bude vykonávat, a předpokládanou dobu, po kterou bude danou práci vykonávat. Povolení je platné pouze pro výkon dané práce u konkrétního zaměstnavatele uvedeného v žádosti. V případě změn povahy práce či jiných náležitostí zažádá zaměstnanec o vydání nového povolení na příslušné pobočce úřadu práce. (MPSV, 2017)

PRAKTICKÁ ČÁST

Praktická část bakalářské práce obsahuje popis aktuální situace zaměstnávání cizinců ve společnosti Valeo, vyhodnocení procesu na základě dotazníkového šetření a návrh na jeho zlepšení.

Zdrojem informací o procesu získávání a výběru zaměstnanců ve společnosti Valeo jsou interní směrnice, dokumenty a nastavená pravidla. Přístup k těmto informacím poskytli členové personálního oddělení. Obecné informace o společnosti pramení z výročních zpráv a internetových stránek.

Podklady pro hodnocení procesu pochází z dotazníků a následných rozhovorů se stávajícími i bývalými zaměstnanci, kteří se relokovali ze zahraničí. Hlavní cílovou skupinou respondentů byli zaměstnanci, kteří se relokovali ze zemí mimo EU, a prošli tedy procesem získávání zaměstnanecké karty. Proces zaměstnávání lidí z EU je méně komplikovaný, ale přesto velmi časově i organizačně náročný. Z tohoto důvodu jsem zařadila mezi respondenty také zaměstnance původem ze zemí EU.

4 AKTUÁLNÍ SITUACE VE SPOLEČNOSTI

VALEO

Společnost Valeo vznikla v roce 1923 ve Francii a nyní je světově významným dodavatelem v oblasti automotive s pobočkami ve třiceti třech zemích světa. Mezi tyto pobočky se řadí celkem sto osmdesát čtyři výrobní závody a padesát pět vývojových center. V České republice je společnost Valeo známá především díky výrobnímu závodu v Rakovníku, který se specializuje na konstrukci autoklimatizací a termálních systémů do automobilů.

Ve své práci se budu věnovat vývojovému centru v Praze, které za posledních několik let prošlo velkými změnami a rozvojem. Vzniklo již v roce 2002, kdy se zabývalo především vývojem autoklimatizačních zařízení a ovládacích panelů pro výrobní závody v České republice.

Teprve v roce 2013 se R&D centrum začalo zabývat vývojem senzorů a softwaru pro systémy aktivní bezpečnosti a komfortu jízdy. V tomto období bylo zapotřebí začít spolupracovat i s jinými zeměmi, jako je např. Německo, Francie nebo Irsko. Vzrostla potřeba nábory poměrně velkého množství lidí za krátkou dobu a díky spolupráci s jinými zeměmi se otevřela také možnost zaměstnávání cizinců. Znalost českého jazyka přestala být tak významným kritériem, jelikož oficiálním jazykem pro komunikaci na nových projektech byla angličtina, a priorita se přesunula na technickou odbornost. Bylo zapotřebí obsadit volná místa v oblasti vývoje softwaru, hardwaru, mechanického designu, testování a validace, ale také v projektovém managementu a vedení společnosti. Bylo zapotřebí rozšířit také náborový tým a přizpůsobit strategii nábory aktuálním požadavkům. Společnost se od té doby z původních 100 zaměstnanců rozrostla na nynějších sedm set. Momentálně v pražské pobočce společnosti Valeo pracují lidé ze 33 zemí světa a mísí se zde i různé kultury. Cizinci obsadili nejrůznější pozice napříč celou společností, všemi oblastmi a dosta-

li se i na vysoké posty ve vedení společnosti. Tato skutečnost dokazuje, že společnost Valeo je připravena využívat zdroje zaměstnanců z trhů po celém světě a díky rozmanitosti kultur se zaměstnanci naučí pracovat v dynamickém a různorodém prostředí.

S nárůstem počtu zaměstnanců bylo zapotřebí zajistit i nové prostory pro výkon práce, které by poskytovaly motivační prostředí a příležitost pro osobní rozvoj. Na začátku roku 2017 se působení společnosti přesunulo do nové budovy, kde byly vystavěny také moderní laboratoře a testovací polygon přímo u budovy, aby byla odvedená práce efektivnější a neztrácel se čas případnými přesuny. Kapacita však po několika měsících přestala stačit, a tak byla postavena nová budova s kapacitou 250 osob, která byla otevřena v březnu roku 2018. (Valeo.cz, 2017)

4.1 PŘOČ JE POTŘEBA ZAMĚŠTNÁVAT LIDI ZE ZAHRANIČÍ

Jak již bylo řečeno, důvodů pro zaměstnávání cizinců je několik. Vzhledem k situaci na českém trhu práce je náročné konkurovat velkým technologickým společnostem, které jsou obecně známé, a uchazeči mají většinou na výběr mezi několika nabídkami. Mezi hlavní kritéria výběru patří např. platové ohodnocení, náplň práce, balíček benefitů a délka cesty do zaměstnání. Rozhodování však do jisté míry ovlivňuje také celková prestiž společnosti. Jelikož je společnost Valeo mezidodavatelem, koncoví spotřebitelé ji neznají tak dobře. Může se stát, že uchazeč dá přednost jiné společnosti i přes zajímavou náplň práce na projektech, které směřují ke kompletní automatizaci řízení a mohly by se stát součástí technologického přelomu.

Dalším důvodem je klesající zájem o studium v technické oblasti a s tím spojený nedostatek kvalifikovaných uchazečů na pozice, které společnost Valeo hledá. Příležitost nabídnout pracovní uplatnění uchazečům ze zahraničí, kteří mají naopak problém sehnat uplatnění z důvodu přesycení trhu, se zdá být ideální. Nastalo by tak vyvážení trhu a došlo by k tak zvané win-win situaci, kdy by obě strany dosáhly svého cíle. Když se však o tuto problematiku začneme zajímat podrobněji, ukáže se, že má rozhodně klady, ale také zápory, které je nutné zvážit v případě, že se bude zaměstnavatel rozhodovat, zda získávat zaměstnance touto cestou, či nikoliv.

4.1.1 KLADY

Jedním z nejvýznamnějších kladů při zaměstnávání cizinců je nalezení kvalifikovaných a motivovaných uchazečů a obohacení týmu o jiný pohled na problematiku a přístup k práci. V některých zemích světa má společnost Valeo delší tradici, a tak je i známější mezi veřejností, a dá se tedy předpokládat, že uchazeč nabídku přijme, pokud bude úspěšný ve výběrovém řízení. Dalším důvodem, proč se cizinci chtějí relokovat do České republiky, je zvýšení životního standardu a získání prestiže zaměstnání, které společnost Valeo může nabídnout díky práci na přelomových technologických projektech.

Další výhodou je práce v mezinárodní společnosti, kde se zaměstnanci vzájemně vzdělávají a obohacují. Čím větší a rozmanitější je interakce mezi jednotlivými kulturami, tím větší příležitost k osobnímu rozvoji zaměstnanci dostávají zejména v oblasti vzájemné komunikace.

4.1.2 ZÁPORY

Podstatnou nevýhodou zaměstnávání cizinců je délka procesu. V případě uchazeče z České republiky se předpokládá, že bude schopen nastoupit k výkonu práce do cca tří měsíců. V případě uchazečů z EU je tato doba obdobná, avšak v případě uchazečů mimo EU trvá proces od přijetí nabídky cca šest měsíců. V případě, že je pozice potřeba obsadit co nejdříve, je tato doba velkou překážkou pro zaměstnavatele.

Je potřeba také ovlivňovat složení jednotlivých týmů. Pokud je tým rozmanitý a jeho členové se vzájemně respektují, přináší to užitek. Pokud však jedna národnost či kultura začne mít početní převahu, může se stát, že se i nevědomky spojí proti ostatním členům týmu a místo zvýšení efektivity může dojít k rivalitě a konfliktům.

Dalším rizikovým faktorem je skutečná motivace uchazečů. Jelikož některé státy EU mají při přijímání cizinců náročnější požadavky, pokud cizinci ještě nepracují v EU, může se stát, že Česká republika bude v takovém případě pouze přestupní stanicí. Čas a finance vynaložené na výběr, nástup a adaptaci zaměstnance tak mohou přijít vniveč, pokud se zaměstnanec po několika měsících své působnosti v ČR rozhodne pro přesun do jiné země EU.

Náročnější je také proces výběru uchazečů. Z některých zemí, kde má společnost Valeo vysokou prestiž, se uchazeči hlásí sami, případně reagují na inzerci, a jejich počet mnohonásobně převyšuje počet uchazečů z jiných zemí. Většina profilů uchazečů je velmi podobná a technická odbornost a kvalifikace uchazečů často neodpovídá úrovni, kterou uchazeč uvádí. Zpracování těchto profilů je spojené s časově velmi náročnou administrativní prací. Do procesu výběru se dostane jen zlomek těchto uchazečů, a úsilí vynaložené na jejich zpracování není tedy tak efektivní.

4.2 PROCES ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚRU

Pro získávání zaměstnanců ze zahraničí se využívá zejména metoda e-recruitment a využívá se sociálních sítí ve velkém rozsahu. Tato metoda je vhodná zejména z důvodu velkých vzdáleností mezi uchazečem a zaměstnavatelem. Zjednodušením pro inzerci jednotlivých volných pozic i pro komunikaci s uchazeči je využití anglického jazyka jako univerzální možnosti komunikace mezi oběma stranami.

Počet zahraničních uchazečů je větší než počet českých a také požadavky na jednotlivé kroky v postupu jsou rozdílné, proto je potřeba vytvořit podrobný postup, který bude aplikovatelný obecně na kandidáty ze zahraničí.

Komunikace se zahraničními kandidáty je poněkud komplikovanější, a to z důvodu časového posunu a jiného rozvržení denních aktivit. Spojit se se zahraničním kandidátem po telefonu a zjistit doplňující informace k profilu bývá tedy často problém a proces se může prodloužit o několik dní hned v samém začátku. Z tohoto důvodu převažuje e-mailová komunikace a v případě potřeby telefonátu nebo videohovoru je potřeba domluvit se na konkrétním čase předem. Bohužel ani v takovém případě není jisté, že uchazeč bude k dispozici a bude možné od něj získat všechny potřebné informace.

V prvním kroku, když uchazeč projde předvýběrem recruitera, a je potenciální šance, že by manažeři měli zájem o zorganizování pohovoru prostřednictvím videohovoru, zašle administrátor uchazeči e-mail s motivačním dotazníkem a s informacemi o nákladech na život v České republice, o možnosti poskytnutí podpory mobility a případně zašle i zadání odborného testu. Na základě testu manažeři zhodnotí, zda uchazeč dosahuje určitých schopností, díky kterým bude schopný vykonávat práci, o kterou se uchází. Uchazeč má možnost odpovědět na motivační dotazník a vypracovat zadaný test v době, kdy mu to bude vyhovovat, a další komunikace s administrátorem následuje až poté. Eliminuje se tedy čas, který administrátor stráví komunikací s kandidátem a v mezích se může věnovat jiným činnostem nebo komunikaci s jinými kandidáty. V případě, že uchazeč neuspěje u testu nebo nebude reagovat na tento e-mail, výběrové řízení tím končí s minimálním vynaložením času ze strany manažerů.

Pokud uchazeč v testu dosáhne dobrých výsledků a vyjasní si s administrátorem podmínky případného nástupu a procesu výběrového řízení, je možné naplánovat pohovor ve formě videohovoru. Během samotného pohovoru je možné také uchazeče otestovat na určitou schopnost, avšak videopohovor neposkytne tolik potřebných informací jako osobní setkání.

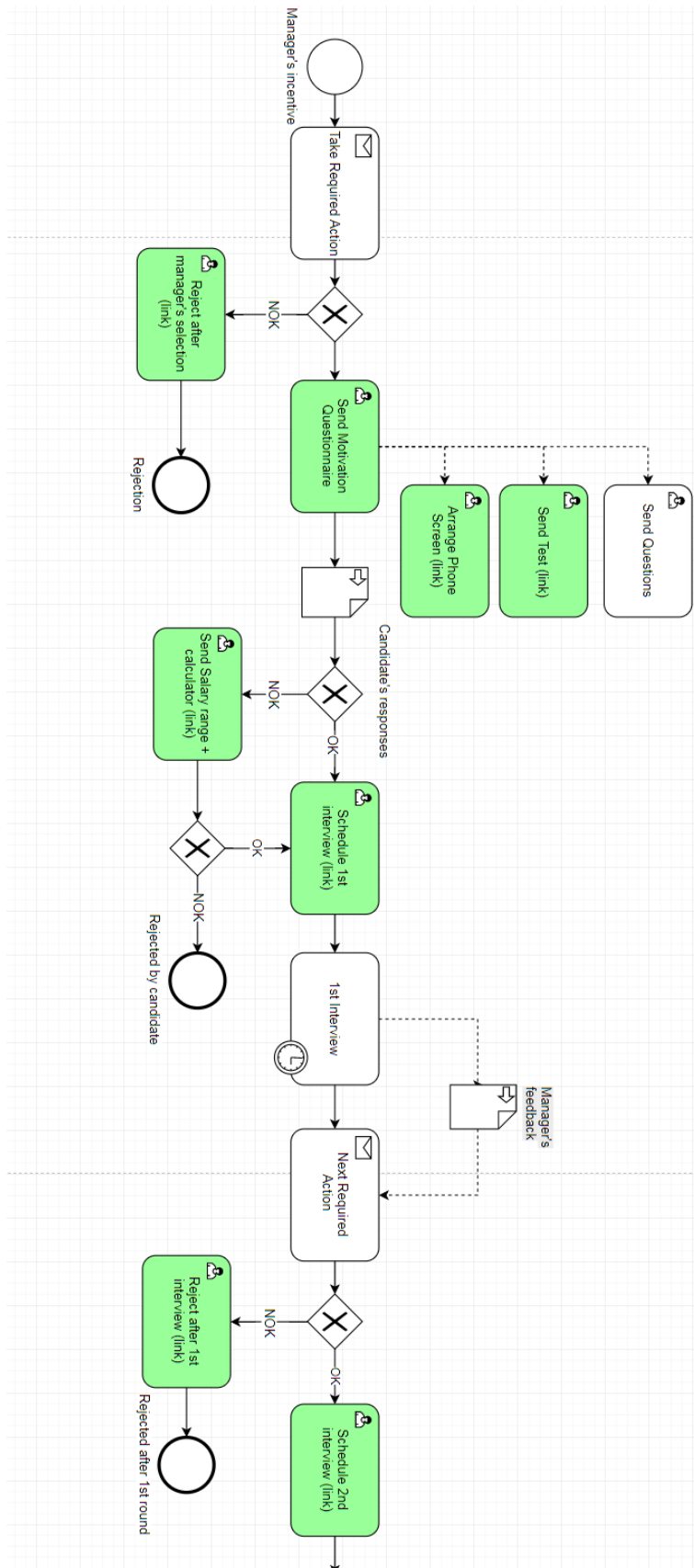
V případě, že uchazeč uspěje v technické části pohovoru, následuje druhé kolo pohovoru, také formou videohovoru, kde mu manažeři představí podrobněji konkrétní pozici a nastíní složení týmu a rozdělení kompetencí.

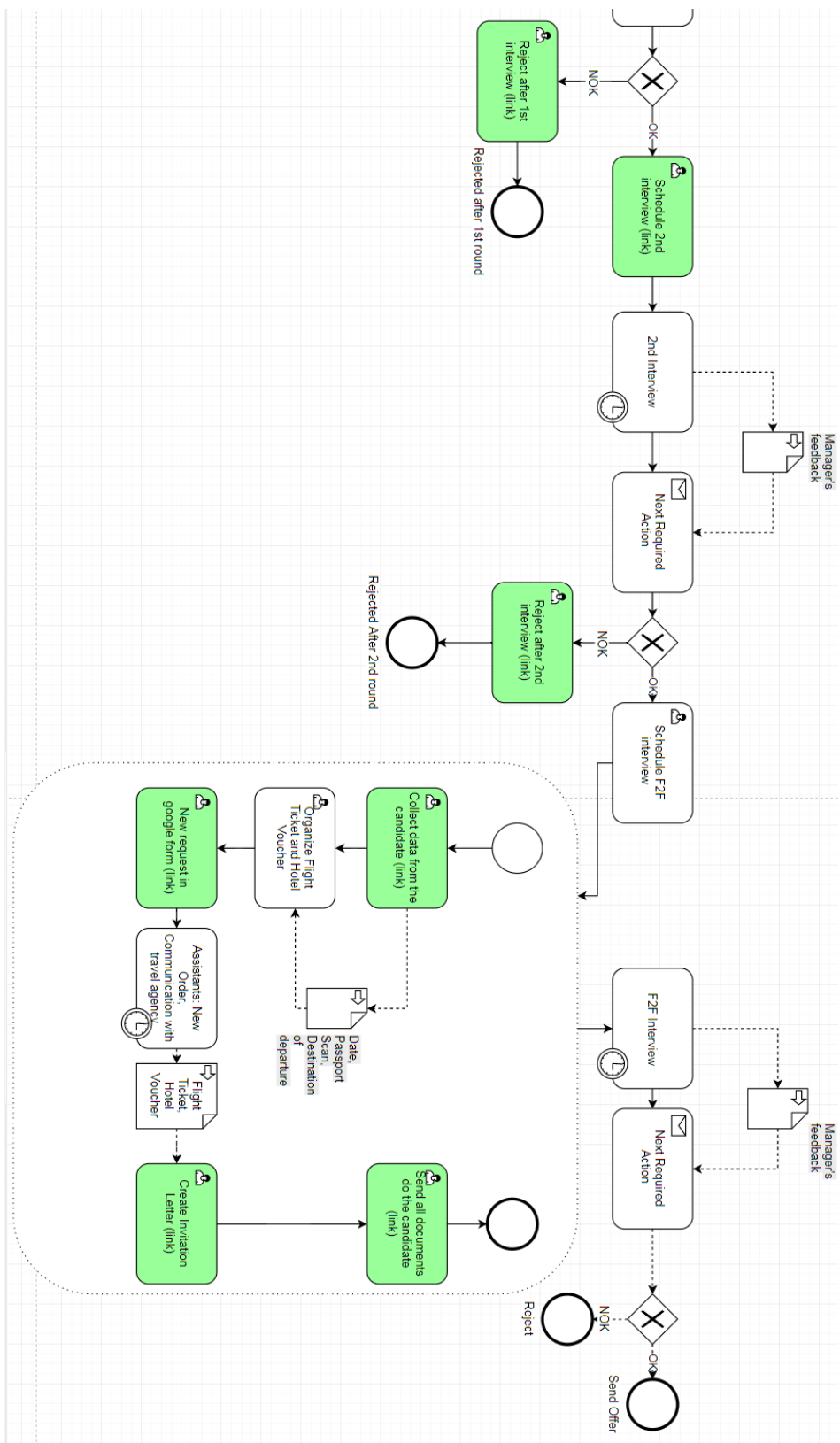
Pokud i toto kolo pohovoru dopadne dle představ manažerů, mohlo by dojít k přípravě pracovní nabídky. V případě zahraničních kandidátů se však dává přednost osobnímu setkání před zasláním nabídky. Uchazeč se podívá na místo, kde by měl následně vykonávat práci, a má možnost seznámit se osobně se svým potenciálním nadřízeným a kolegy. Manažeři si ověří, zda jejich dojem z videopohovorů byl správný, a zváží, zda by uchazeč byl přínosem pro stávající tým. Administrátor zajistí uchazeči letenky či jinou formu dopravy, ubytování po dobu pobytu v Praze na dobu nezbytnou pro uskutečnění osobního pohovoru. V případě uchazečů ze zemí mimo EU vytvoří také zvací dopis, který uchazeč společně s dalšími dokumenty předá na české ambasádě v zemi pobytu a zažádá o krátkodobé vízum. Délka vyřízení krátkodobého víza se liší v každé zemi, ale je potřeba počítat minimálně se dvěma měsíci. Případné datum nástupu se tedy o tuto dobu ještě prodlouží. Občané EU se mohou dostavit v rámci několika týdnů na osobní pohovor a proces před nástupem nevyžaduje žádost o víza či zaměstnaneckou kartu. V takovém případě je většinou uchazeč scho-

pen nastoupit v rámci několika týdnů až měsíců. Pokud je uchazeč doporučen stávajícím zaměstnancem, je možné využít osobních referencí a zaslat pracovní nabídku bez osobního setkání. V takovém případě nastává riziko odmítnutí nabídky, jelikož si kandidát nemůže vytvořit konkrétní představu o pracovním prostředí a o podmínkách pro život. V případě, že by se měl uchazeč relokovat i s rodinou, může nastat komplikace v nejistotě a následné odmítnutí nabídky. Pokud se manažeři rozhodnou zaslat pracovní nabídku a uchazeč ji přijme, je ukončen proces výběru a budoucí zaměstnanec přechází do procesu nástupu.

Na obrázku č. 3 je znázorněný postup procesu se zahraničními kandidáty. Tento diagram byl vytvořen jako návod pro administrátory náborového oddělení a jako nástroj pro zaškolení nových členů týmu.

Obrázek 3 Diagram procesu výběru zaměstnanců ze zahraničí





Zdroj: Herainová a Knobová (2017)

4.3 PROCES PŘIJÍMÁNÍ ZAMĚŠTNANCŮ

Proces přijímání zaměstnanců začíná podpisem nabídky práce, čímž se uchazeč zavazuje k tomu, že nastoupí k výkonu práce ve smluvený den a zajistí si všechny potřebné náležitosti, jako je např. vstupní lékařská prohlídka. V případě občanů ČR nebo některé ze zemí EU vede proces ve společnosti Valeo oddělení personální administrativy. Naváže kontakt s budoucím zaměstnancem, připraví smlouvu k podpisu a zadají potřebné informace o budoucím zaměstnanci v personálním informačním systému. V případě cizinců zajistí také tyto kroky, avšak celý proces obnáší mnoho dalších kroků náročných na administrativu a čas. Celý proces získání zaměstnanecké karty trvá 5–7 měsíců. Z tohoto důvodu se společnost Valeo rozhodla zajistit tuto službu od společnosti PricewaterhouseCoopers Česká republika s.r.o. (PWC). Budoucí zaměstnanec poskytne personálnímu oddělení své identifikační údaje, naskenovaný doklad totožnosti a také vyplní dotazník pro získání pracovního povolení či zaměstnanecké karty pro společnost PWC.

Personální oddělení předá společnosti PWC identifikační údaje o budoucím zaměstnanci, podepsanou nabídku práce, hlášenku o volné pozici, která je evidována na úřadu práce, a také smlouvu o smlouvě budoucí, která poskytuje jistotu, že zaměstnanec bude moci nastoupit ve smluvený den na sjednanou pozici.

Dále budoucí zaměstnanec potřebuje dvě průkazové fotografie, originál vysokoškolského titulu ověřeného na ministerstvu zahraničních věcí, ověřený výpis z trestního rejstříku, který nesmí být starší 180 dní. Opatření každého ověření trvá v rozmezí dvou až tří týdnů. Tyto dokumenty zašle společnosti PWC, která ověří jejich správnost, opatří ověřené kopie a překlad dokumentů a zašle je zpět. Poté budoucí zaměstnanec vyplní žádost o zaměstnaneckou kartu na české ambasádě v hlavním městě místa trvalého pobytu, ke které dodá pořízené dokumenty. Domluvit schůzku pro podání žádosti je v některých zemích potřeba i několik měsíců dopředu a tato prodleva prodlužuje celý proces před nástupem. Lhůta na rozhodnutí o vydání zaměstnanecké karty je 60-90 dnů. Celý proces tedy trvá 5-7 měsíců. Tato doba je ovlivněna několika faktory, jako je např. čekací lhůta pro ověření dokumentů či domluvení schůzky pro podání žádosti.

Ve chvíli, kdy budoucí zaměstnanec dostane pozitivní vyjádření k žádosti o zaměstnaneckou kartu, informuje personální oddělení a potvrdí datum nástupu a na české ambasádě si vyzvedne dokumenty spojené s dlouhodobým vízem pro vstup na území České republiky. Od data příjezdu až do data nástupu si budoucí zaměstnanec zařídí cestovní pojištění, které může být uzavřeno v České republice i v zemi původního pobytu.

Před dnem nástupu podstoupí budoucí zaměstnanec vstupní lékařskou prohlídku a následně navštíví ministerstvo vnitra, kde se ukončí proces získání zaměstnanecké karty poskytnutím biometrických údajů. Na ministerstvo je budoucí zaměstnanec doprovázen pověřenou osobou ze společnosti PWC, která uhradí všechny poplatky a pomůže s komunikací během návštěvy. Od tohoto data může cizinec nastoupit k výkonu práce. Zaměstnaneckou kartu si zaměstnanec vyzvedne po doplnění bio-

metrických údajů za 2-3 týdny taktéž na ministerstvu vnitra. Platnost zaměstnanecké karty je závislá na době, na kterou byla uzavřena pracovní smlouva, nejdéle však na dva roky. Následně je možné zaměstnaneckou kartu opět prodloužit taktéž maximálně na dva roky.

Společnost Valeo zajistí cizinci ubytování na první měsíc pobytu. Na výběr je ze dvou variant hotelů, které uzavřely se společností Valeo smlouvu o možnosti ubytování za účelem pomoci nově nastupujícím cizincům. Obě dvě varianty se nacházejí v přiměřené dojezdové vzdálenosti od sídla společnosti a dopravní spojení je taktéž velice dobré. Možnost využití ubytování, které společnost Valeo nabízí, usnadní zaměstnanci orientaci v nové lokalitě a také dodá jistotu, že nedojde k případnému podvodu ze strany poskytovatele dočasného ubytování.

Dále je také zaměstnancům poskytována podpora mobility ve formě příspěvku na bydlení a jednorázový příspěvek na přestěhování, které si může zaměstnanec nárokovat do šesti měsíců od nástupu do zahraničí. Proplacení části nákladů na stěhování je možné pouze po předložení dokumentů, které konkrétní výdaje upřesňují.

Změnu adresy je také třeba nahlásit na ministerstvu vnitra nejpozději do třiceti dnů od změny. K provedení této změny je potřeba předložit potvrzení o ubytování, doklad totožnosti, povolení k pobytu a vyplněný formulář pro oznámení změn. Zaměstnanec je doprovázen delegovaným asistentem ze společnosti Valeo, který pomůže s komunikací na ministerstvu a také s vyplněním formuláře.

5 DOTAZNÍKY PRO ZAMĚSTNANCE

V rámci praktické části bakalářské práce byli osloveni všichni cizinci, kteří nastoupili od srpna 2016 do dubna 2018. Odpovídali na otázky, které se týkají procesu výběru a nástupu do společnosti Valeo, jejich motivace k relokaci a spokojenosti s adaptací.

Přepokládaným výsledkem výzkumu je informace, že délka procesu byla překážkou pro většinu zaměstnanců a ocenili by větší podporu v hledání ubytování i po prvním měsíci působení ve společnosti.

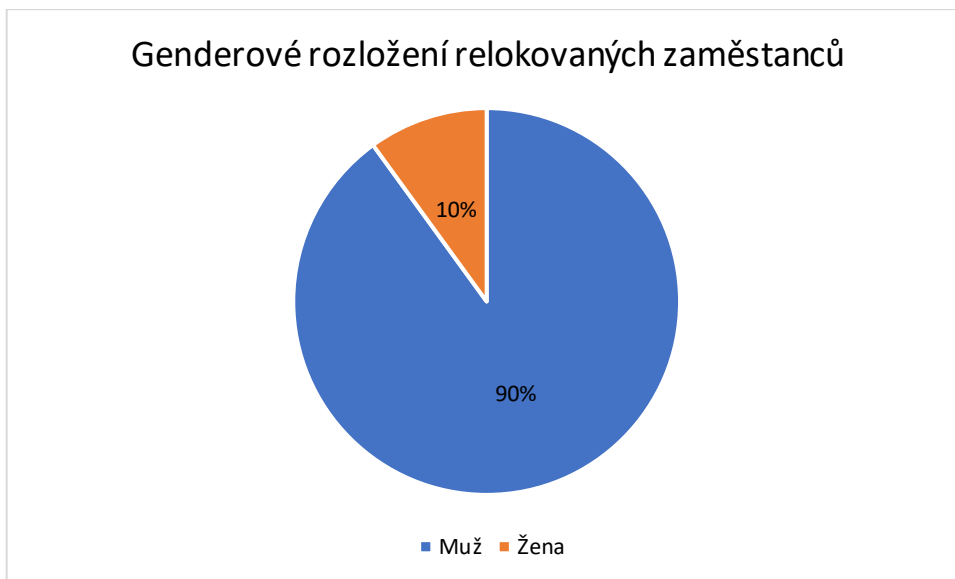
Výzkumu ve společnosti Valeo se zúčastnilo 40 ze 72 oslovených zaměstnanců z 20 zemí (Bělorusko, Brazílie, Čína, Egypt, Francie, Indie, Irsko, Itálie, Mexiko, Německo, Nizozemsko, Polsko, Rumunsko, Rusko, Řecko, Španělsko, Tunisko, Turecko, Ukrajina, USA). Přehled o počtu relokovaných z jednotlivých zemí je znázorněn na obrázku 4. Nejvíce zaměstnanců se relokovalo ze států EU a ¼ zaměstnanců se relokovala z Indie. Jak již bylo řečeno v teoretické části bakalářské práce, podmínky pro relokaci se liší podle oblasti, ze které se lidé relokují. Podobné podmínky mají lidé z EU a jiné podmínky lidé, kteří se relokovali z ostatních zemí.

Obrázek 4 Země původu relokovaných zaměstnanců



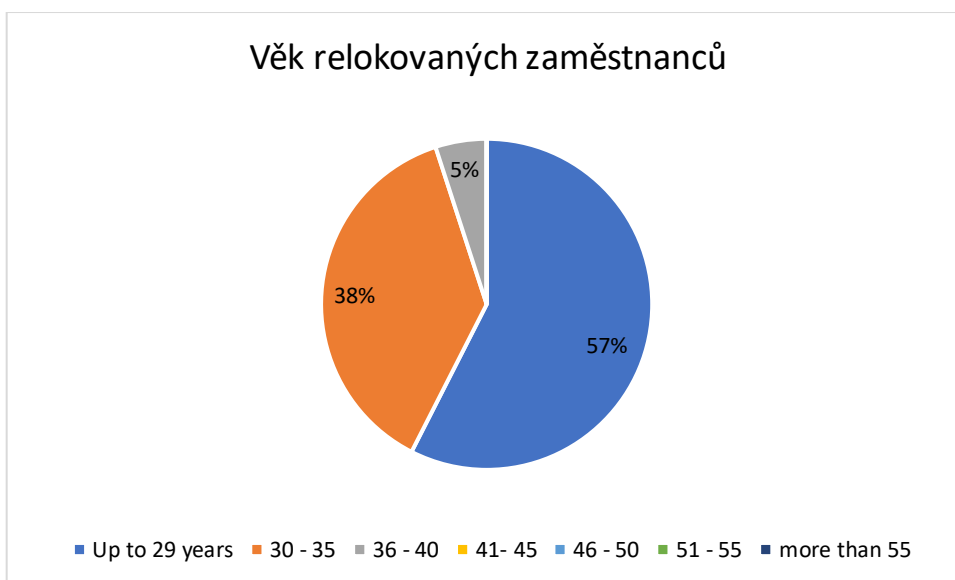
Zdroj: Autorka na základě dotazníkového šetření

Obrázek 5 Genderové rozložení relokovaných zaměstnanců



Zdroj: Autorka na základě dotazníkového šetření

Obrázek 6 Věk relokovaných zaměstnanců



Zdroj: Autorka na základě dotazníkového šetření

Z celkového počtu zaměstnanců, kteří se výzkumu zúčastnili, se pouze ¼ relokovala také s dalšími členy rodiny a ½ zaměstnanců Prahu již dříve navštívila. Z výzkumu bylo zjištěno, že 90 % zaměstnanců, kteří se relokovali do Prahy, byli muži a věk všech relokovaných nepřesáhl hranici 40 let.

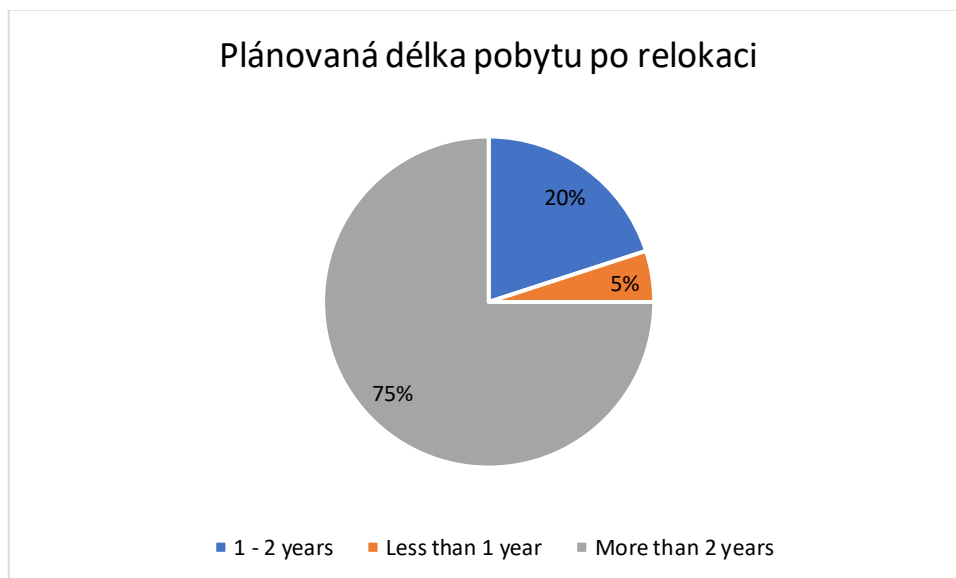
5.1 MOTIVACE K RELOKACI DO ČR

Zaměstnanci jako důvod pro relokaci uvedli hned několik příkladů. Nejčastěji se však opakoval zájem o zkušenosti ze zahraničí, zlepšení životní úrovně, politická nebo ekonomická krize v zemi původu nebo také zájem o kariérní růst v rychle se vyvíjející technologické společnosti.

Průměrný věk relokovaných zaměstnanců nasvědčuje tomu, že zájem o práci v zahraničí mají především mladí lidé, kteří hledají zázemí pro svou rodinu nebo ještě nemají rodinné závazky a jsou otevřeni novým zkušenostem i za cenu toho, že by opustili zemi svého původu a podstoupili náročný proces se získáváním pracovního oprávnění.

75 % zaměstnanců uvedlo, že mělo v plánu relokovat se do Prahy na období delší než dva roky. Většina z nich stále ve společnosti pracuje. Někteří zaměstnanci se však z osobních důvodů museli vrátit zpět do své původní země.

Obrázek 7 Plánovaná délka pobytu po relokaci



Zdroj: Autorka na základě dotazníkového šetření

Ačkoliv mělo 75 % relokovaných zaměstnanců během výběru zájem také o práci v jiných zemích či společnostech, nyní o změně uvažuje nebo tuto změnu již uskutečnilo pouze 21 % zaměstnanců. Zároveň také 87,5 % respondentů odpovědělo, že jsou ve společnosti celkově spokojeni. 67,5 % respondentů také využívá možnost trávení volného času s kolegy a pouze 7,5 % respondentů si myslí, že společnost dělá rozdíly v jednání se zaměstnanci ze zahraničí a z České republiky. Na základě těchto informací se dá úspěšnost výběrového řízení, procesu nástupu a následné adaptace hodnotit velice kladně.

5.2 HODNOCENÍ PROCESU VÝBĚRU

Z dotazníků a následných rozhovorů vyplynulo, že celý proces výběru byl přehledný a obecně je hodnocen velice kladně. Malými nedostatky, na kterých by bylo možné zapracovat, bylo technické zajištění pohovorů ve formě videohovorů. Připojení bylo často velmi nestabilní a v některých případech bylo potřeba pohovor i několikrát opakovat.

Ačkoliv téměř 90 % respondentů odpovědělo, že komunikace během procesu výběru byla jasná a vždy věděli, na koho se s jakým dotazem mají obrátit, tak 50 % respondentů bylo v komunikaci se třemi a více kontaktními osobami. V případě většího počtu kontaktních osob může docházet k nepřesnostem v informování uchazeče či k časové prodlevě mezi jednotlivými kroky v procesu.

5.3 HODNOCENÍ PROCESU NÁSTUPU

Jelikož je proces nástupu komplikovanější než proces výběru a vyžaduje také velké množství administrativy, je zřejmé, že v této oblasti je více bodů, které mohou komplikovat celý postup procesu nástupu.

Hlavní překážkou pro většinu respondentů, kteří se relokovali ze zemí mimo EU, byla časová prodleva mezi jednotlivými kroky. Při žádosti o zaměstnaneckou kartu trvá proces často déle než 6 měsíců. V takovém případě nemá budoucí zaměstnanec jistotu, jaký bude přesný termín nástupu, jelikož stanovení tohoto data nezávisí ani na zaměstnanci, ani na zaměstnavateli, ale na úřadech. Je tedy komplikovanější naplánovat přesun do jiné země, dát výpověď ze stávajícího zaměstnání a připravit všechny náležitosti před cestou, pokud není pevně stanovené datum nástupu.

Respondenti velice kladně hodnotili pomoc s překladem a přípravou potřebných dokumentů, které náležejí k žádosti o zaměstnaneckou kartu. Tuto formu pomoci považuje většina respondentů za nezbytnou a velice ji oceňují.

Je zde však ještě jeden bod, který je hodnocen lépe než příprava dokumentů, a to podpora mobility a příspěvek na ubytování. Během prvního měsíce působení ve společnosti mají zaměstnanci plně hrazené ubytování. Většina zaměstnanců by však ocenila pomoc i v následujících měsících. Pro 20 % respondentů nebyla výše příspěvku na ubytování dostatečná a 30 % respondentů by ocenilo pomoc s hledáním stálého ubytování. Systém realitních kanceláří a podmínek, za jakých je možné si pronajmout byt, je podle jejich názoru velice nepřehledný, komplikovaný a kvůli nevědomosti by se zaměstnanci mohli dostat do velkých finančních potíží.

Respondenti také zmínili, že neměli dostatek informací o zdravotním pojištění, sociálním systému a případných podmínkách, za kterých by se mohla relokovat i jejich rodina. Dále by ocenili příspěvek na dopravu nebo jiný způsob kompenzace nákladů spojených s každodenním dojížděním.

5.4 HODNOCENÍ ADAPTACE

Adaptace velice úzce souvisí s procesem nástupu nových zaměstnanců. Ačkoliv se jedná o samostatnou oblast, které by bylo možné věnovat celou práci, rozhodla jsem se několika větami shrnout, jakým způsobem může proces výběru a nástupu ovlivnit také adaptaci zaměstnanců.

Nespokojenost zaměstnanců a komplikace v několika prvních týdnech v zaměstnání způsobuje především nedostatečná informovanost o fungování společnosti a nedostatečný přehled o zvyklostech a pravidlech v pracovně právním vztahu. Zaměstnanci, kteří se relokují z cizí země, nemají základní přehled a povědomí o pracovním právu. Téměř 14 % respondentů uvedlo, že postrádali informace, díky kterým by se cítili pohodlně v novém zaměstnání a vítání v nové zemi.

S tématy, jako jsou daně, výplatní termíny, dovolená, zdravotní a sociální pojištění, by měl být každý zaměstnanec seznámen již v průběhu procesu výběru či nástupu, aby mohl zhodnotit a naplánovat další případná rozhodnutí, která s nimi souvisí. Tyto informace často potřebují již v průběhu procesu nástupu a jejich nedostatek může negativně ovlivnit samotnou adaptaci.

Pozitivním faktorem pro hodnocení adaptace je rovnost zacházení se zaměstnanci z České republiky i z jiných zemí. 92,5 % respondentů uvedlo, že se necítí být diskriminováni ze strany zaměstnavatele.

6 NÁVRH NA ZLEPŠENÍ

Na základě analýzy všech dotazníků a následných rozhovorů vzniklo několik návrhů, jak proces získávání, výběru a nástupu zaměstnanců ze zahraničí usnadnit a přizpůsobit ke spokojenosti budoucích zaměstnanců.

- 1) Prvním návrhem je změna způsobu pohovorů ve formě videohovorů. Výběr nástroje by měl splňovat následující body:
 - stabilní připojení,
 - uživatelsky přívětivé ovládání,
 - kompatibilita s různými operačními systémy a zařízeními.V případě, že problém s připojením není chybou zvoleného nástroje, navrhuji důkladnou kontrolu internetového připojení, aby se zamezilo opakovaným pokusům o videohovory.
- 2) Druhým návrhem je snížení počtu lidí, se kterými je kandidát, potažmo budoucí zaměstnanec, v kontaktu. Snížením počtu kontaktních osob na minimum je možné docílit urychlení předání informací a také je snazší vést evidenci, které informace byly již předány a které nikoliv. Eliminovaly by se v takovém případě situace, kdy uchazeč nebo budoucí zaměstnanec postrádá zásadní informace, které mohou ovlivnit jeho spokojenost.
- 3) Dalším návrhem pro zlepšení celého procesu a větší spokojenost zaměstnanců je posílení relokačního balíčku a pomoc s hledáním vhodného dlouhodobého ubytování ve formě konzultace ohledně konkrétních nabídek pronájmu a např. doprovodu na prohlídku bytu či domu. Další možností by mohla být výstavba obytných domů, kde by bylo zaměstnancům poskytováno ubytování za podmínek srovnatelných s nabídkami na trhu. Výhodou oproti pronájmu zprostředkovanému realitní kanceláří nebo fyzickou osobou by byla jednodušší komunikace, krátká dojezdová vzdálenost do práce a možnost častějšího kontaktu s ostatními kolegy i ve volném čase.
- 4) Jako poslední, ne však nejméně důležitý, je návrh na vytvoření základního přehledu o podmínkách vycházejících z pracovního práva. Zaměstnanec by ještě před nástupem věděl, co může očekávat a na co si dát pozor. Zákony upravující pracovní právní vztahy se v jednotlivých zemích zásadně liší a přehled o nejdůležitějších bodech by zaměstnancům pomohl orientovat se v právech a povinnostech, které vyplývají z pracovního právního vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

ZÁVĚR

V bakalářské práci jsem se zabývala procesem získávání a výběru zaměstnanců ze zahraničí, jelikož se v posledních letech čím dál více otevírá také mezinárodní trh práce a mobilita lidských zdrojů je stále dynamičtější.

V teoretické části jsem čerpala poznatky z dostupné literatury o známých metodách a postupech při získávání a výběru zaměstnanců a věnovala jsem se také právním aspektům zaměstnávání cizinců. V praktické části jsem se zaměřila na aktuální situaci ve společnosti Valeo, která je leaderem v technologické revoluci v oblasti automotive.

Cílem bakalářské práce bylo prozkoumat proces získávání a výběru zaměstnanců ve společnosti Valeo a následně navržení opatření, která by tento proces zlepšila.

Informace, na základě kterých jsem navrhla kroky ke zlepšení, jsem získala z dotazníků a rozhovorů se stávajícími i bývalými zaměstnanci společnosti Valeo, kteří se do Prahy relokovali za pracovní příležitosti. Otázky byly zaměřeny na přehlednost a plynulost procesu, spokojenost s množstvím informací, které byly budoucím zaměstnancům poskytnuty, a na délku procesu.

Získání zaměstnanecké karty pro zaměstnance, kteří jsou původem ze zemí mimo EU, je administrativně i časově velice náročné, proto společnost Valeo tuto službu outsourcuje od společnosti PricewaterhouseCoopers. Některé otázky byly tedy zaměřeny také na spolupráci s touto společností.

Výsledkem výzkumu byla celková nespokojenost s délkou procesu u zaměstnanců, kteří se relokují ze zemí mimo EU, a absence pomoci při hledání stálého ubytování.

Navrhla jsem čtyři kroky, které by celý proces mohly zlepšit. Jsou jimi:

- zlepšení technického zázemí během pohovorů,
- snížení počtu kontaktních osob,
- pomoc při zajištění stálého bydlení,
- poskytnutí přehledu o náležitostech pracovního právního vztahu.

Informace o procesu získávání a výběru zaměstnanců jsme získala od členů personálního oddělení ve společnosti Valeo z interních směrnic a nastavených pravidel.

Výsledky výzkumu jsem předala Site HR Manažerce Lence Onuškové jako návrh na zlepšení procesu.

Všechna nasbíraná data z dotazníků i rozhovorů zůstanou anonymní a zaměstnanci, kteří se do výzkumu zapojili, nebudou dále kontaktováni pro případné vysvětlení svých odpovědí ani vystaveni případným postihům, které by z odpovědí mohly plynout.

KNIŽNÍ ZDROJE

ARMSTRONG, Michael, 2007. Řízení lidských zdrojů. Nejnovější trendy a postupy. 10. vyd. Praha: Grada Publishing. 789 s. ISBN 978-80-247-1407-3.

ČOPÍKOVÁ, Andrea, Jiří BLÁHA a Petra HORVÁTHOVÁ, 2015. Řízení lidských zdrojů. Ostrava: Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava, Ekonomická fakulta. 240 s. ISBN 978-80-248-3829-8.

DVOŘÁKOVÁ, Zuzana a kol., 2012. Řízení lidských zdrojů. V Praze: C.H. Beck. Beckova edice ekonomie. 559 s. ISBN 978-80-7400-347-9.

KOUBEK, Josef, 2007. Řízení lidských zdrojů: základy moderní personalistiky. 4., rozš. a dopl. vyd. Praha: Management Press. 399 s. ISBN 9788072611683.

TOMŠÍK, Pavel a Jiří DUDA, 2011. Řízení lidských zdrojů. Brno: Mendelova univerzita v Brně. 266 s. ISBN 978-80-7375-556-0.

TURECKIOVÁ, Michaela, 2009. Organizační chování: teoretická východiska a trendy personálního managementu. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského. 103 s. ISBN 9788086723662.

RANDLOVÁ, Nataša a Pavel Hůrka, 2017. Úplné znění Zákoník práce: číslo 1170. Praha: Sagit. 143 s.

ŠIKÝŘ, Martin, 2014. Nejlepší praxe v řízení lidských zdrojů. Praha: Grada. Manažer. 188 s. ISBN 978-80-247-5212-9.

ELEKTRONICKÉ ZDROJE

Český statistický úřad / ČSÚ [online]. Získáno 04. 03. 2018.

HOVORKOVÁ, Kateřina. Firmy hledají lidi za hranicemi. Jak náročné je zaměstnat cizince. Finance.idnes.cz, 2017. [online]. Získáno 11. 02. 2018.

Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor 41, oddělení 411. MPSV [online]. Získáno 11. 02. 2018.

Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor 41, oddělení 401. MPSV [online]. Získáno 11. 03. 2018.

Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor 41, oddělení 401. MPSV [online]. Získáno 18. 03. 2018.

Ministerstvo práce a sociálních věcí. MPSV [online]. Získáno 20. 03. 2018.

Valeo [online]. Získáno 10. 04. 2018.

SEZNAM OBRÁZKŮ

| | |
|--|----|
| Obrázek 1 Vývoj míry nezaměstnanosti v ČR..... | 10 |
| Obrázek 2 Vývoj počtu cizinců v ČR..... | 15 |
| Obrázek 3 Diagram procesu výběru zaměstnanců ze zahraničí..... | 27 |
| Obrázek 4 Země původu relokovaných zaměstnanců..... | 31 |
| Obrázek 5 Genderové rozložení relokovaných zaměstnanců..... | 32 |
| Obrázek 6 Věk relokovaných zaměstnanců | 32 |
| Obrázek 7 Plánovaná délka pobytu po relokaci | 33 |

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Žádost o zaměstnaneckou kartu

Příloha č. 2 – Informace o nástupu cizince do zaměstnání, k vyslání, k vnitropodnikovému převedení

Příloha č. 3 – Informace o ukončení zaměstnání, vyslání, vnitropodnikového převedení cizince

Příloha č. 4 – Dotazník pro zaměstnance společnosti Valeo

Pohlaví / Sex:

Zaškrtněte jednu z uvedených možností. / Tick one of the following options.

muž / male

žena / female

Státní občanství (kód)⁵⁾ / Nationality (code)⁵⁾:

Rodinný stav / Marital status:

Zaškrtněte jednu z uvedených možností. / Tick one of the following options.

svobodný(-á) / single

ženatý (vdaná) / married

rozvedený(-á) / divorced

vdovec (vdova) / widowed

Nejvyšší dosažené vzdělání / Education:

Povolání / Occupation:

C. Požadované zaměstnání na území České republiky / Requested employment in the Czech Republic:

| | | |
|--|--|------------|
| 1. | Zaměstnavatel / Employer: | IČO / CRN: |
| | Sídlo (adresa) / Business address: | |
| | Pracovní zařazení / Position: | |
| | Místo výkonu práce (adresa) / Place of employment (address): | |
| Pracovní smlouva ⁴⁾ od / Employment contract ⁴⁾ from: . . . 20 do ⁴⁾ / until ⁴⁾ : . . . 20 | | |
| 2. | Zaměstnavatel / Employer: | IČO / CRN: |
| | Sídlo (adresa) / Business address: | |
| | Pracovní zařazení / Position: | |
| | Místo výkonu práce (adresa) / Place of employment (address): | |
| Pracovní smlouva ⁴⁾ od / Employment contract ⁴⁾ from: . . . 20 do ⁴⁾ / until ⁴⁾ : . . . 20 | | |
| 3. | Zaměstnavatel / Employer: | IČO / CRN: |
| | Sídlo (adresa) / Business address: | |
| | Pracovní zařazení / Position: | |
| | Místo výkonu práce (adresa) / Place of employment (address): | |
| Pracovní smlouva ⁴⁾ od / Employment contract ⁴⁾ from: . . . 20 do ⁴⁾ / until ⁴⁾ : . . . 20 | | |

D. Poslední zaměstnání před příchodem na území České republiky²⁾ / Last employment before arrival in the Czech Republic²⁾:

| |
|--|
| Zaměstnavatel / Employer: |
| Pracovní zařazení / Position: |
| Obec / Municipality: Část obce / Municipal district: |
| Ulice / Street: Č. / No.: PSČ / Post code: |
| Stát (kód) ⁵⁾ / Country (code) ⁵⁾ : |

E. Adresa místa pobytu na území České republiky / Residence address in the Czech Republic:

| |
|--|
| Obec / Municipality: Část obce / Municipal district: |
| Ulice / Street: Č. / No.: PSČ / Post code: |

F. Adresa pro doručování / Delivery address:

Nepovinná položka. Vypíšte adresu, je-li odlišná od místa pobytu. / Optional section. Fill in the address, if different from the place of residence.

| |
|--|
| Obec / Municipality: Část obce / Municipal district: |
| Ulice / Street: Č. / No.: PSČ / Post code: |
| Stát (kód) ⁵⁾ / Country (code) ⁵⁾ : |

G. Poslední bydliště v cizině²⁾ / Last residence abroad²⁾:

| |
|--|
| Obec / Municipality: Část obce / Municipal district: |
| Ulice / Street: Č. / No.: PSČ / Post code: |
| Stát (kód) ⁵⁾ / Country (code) ⁵⁾ : |

H. Předchozí pobyt na území České republiky delší než 3 měsíce²⁾ / Previous stay in the Czech Republic longer than 3 months²⁾:

Pobyt od⁴⁾ / Stay from⁴⁾: do⁴⁾ / until⁴⁾:

Důvod a místo pobytu / Purpose and place of stay:

I. Příchod na území České republiky²⁾ / Arrival in the Czech Republic²⁾:

Předpokládaný den vstupu na území České republiky⁴⁾ / Anticipated arrival date in the Czech Republic⁴⁾: . . 20

Číslo cestovního dokladu / Travel document number:

Stát, který doklad vydal (kód)⁵⁾ / Country of issue of the document (code)⁵⁾:

Platnost cestovního dokladu⁴⁾ / Travel document valid until⁴⁾: . . 20

J. Manžel(ka)²⁾ / Spouse²⁾:

| | |
|---|---|
| Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| Ostatní jména / Other names: | |
| Všechna dřívější příjmení / All previous surnames: | |
| Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | |
| Stát narození (kód) ⁵⁾ / Country of birth (code) ⁵⁾ : | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : |
| Místo narození / Place of birth: | |
| Povolání / Occupation: | |
| Bydliště / Residence address | |
| Obec / Municipality: Část obce / Municipal district: | |
| Ulice / Street: Č. / No.: PSČ / Post code: | |
| Stát (kód) ⁵⁾ / Country (code) ⁵⁾ : | |

K. Děti²⁾ / Children²⁾:

| | | |
|----|---|----------------------------------|
| 1. | Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| | Ostatní jména / Other names: | |
| | Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | Místo narození / Place of birth: |
| | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : | Povolání / Occupation: |
| | Bydliště / Residence address: | |
| 2. | Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| | Ostatní jména / Other names: | |
| | Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | Místo narození / Place of birth: |
| | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : | Povolání / Occupation: |
| | Bydliště / Residence address: | |
| 3. | Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| | Ostatní jména / Other names: | |
| | Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | Místo narození / Place of birth: |
| | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : | Povolání / Occupation: |
| | Bydliště / Residence address: | |
| 4. | Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| | Ostatní jména / Other names: | |
| | Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | Místo narození / Place of birth: |
| | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : | Povolání / Occupation: |
| | Bydliště / Residence address: | |

L. Otec²⁾ / Father²⁾:

| | |
|---|---|
| Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| Ostatní jména / Other names: | |
| Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : |
| Povolání / Occupation: | |
| Bydliště / Residence address | |
| Obec / Municipality: | Část obce / Municipal district: |
| Ulice / Street: | Č. / No.: PSČ / Post code: |
| Stát (kód) ⁵⁾ / Country (code) ⁵⁾ : | |

M. Matka²⁾ / Mother²⁾:

| | |
|---|---|
| Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| Ostatní jména / Other names: | |
| Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : |
| Povolání / Occupation: | |
| Bydliště / Residence address | |
| Obec / Municipality: | Část obce / Municipal district: |
| Ulice / Street: | Č. / No.: PSČ / Post code: |
| Stát (kód) ⁵⁾ / Country (code) ⁵⁾ : | |

N. Sourozenci²⁾ / Brothers and sisters²⁾:

| | | |
|----|---|----------------------------------|
| 1. | Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| | Ostatní jména / Other names: | |
| | Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | Místo narození / Place of birth: |
| | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : | Povolání / Occupation: |
| | Bydliště / Residence address: | |
| 2. | Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| | Ostatní jména / Other names: | |
| | Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | Místo narození / Place of birth: |
| | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : | Povolání / Occupation: |
| | Bydliště / Residence address: | |
| 3. | Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| | Ostatní jména / Other names: | |
| | Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | Místo narození / Place of birth: |
| | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : | Povolání / Occupation: |
| | Bydliště / Residence address: | |
| 4. | Příjmení / Surname: | Jméno(a) / First name(s): |
| | Ostatní jména / Other names: | |
| | Datum narození ⁴⁾ / Date of birth ⁴⁾ : | Místo narození / Place of birth: |
| | Státní občanství (kód) ⁵⁾ / Nationality (code) ⁵⁾ : | Povolání / Occupation: |
| | Bydliště / Residence address: | |

O. Přílohy / Attachments:

| |
|--|
| |
|--|

P. Doplnující informace / Additional information:

| |
|--|
| |
|--|

Q. Poučení pro žadatele / Instructions for applicants:

1. Údaje v žádosti musí být vyplněny latinkou (ne azbukou nebo jiným písmem) strojem nebo hůlkovým písmem v českém jazyce. V případě nedostatku místa v příslušných rubrikách uveďte údaje na zvláštní přílohu.
2. Práva a povinnosti cizinců, spojená s pobytem na území ČR jsou upravená zákonem č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy došla věcně a místně příslušnému správnímu orgánu.
3. Osobní údaje cizince jsou zpracovávány službou cizinecké policie pro účely řízení dle zákona č. 326/1999 Sb., a ve stanovených případech Ministerstvem vnitra v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Rozsah osobních údajů, který je cizinec povinen uvést v žádosti dle zákona č. 326/1999 Sb., stanoví § 70 odst. 1 téhož zákona. Dle § 159 odst. 1 a 2 zákona č. 326/1999 Sb. lze osobní údaje cizince poskytnout cizinci samotnému a dále tomu, kdo je potřebuje k plnění úkolů stanovených zákonem. Cizinec je oprávněn, pokud zjistí nebo se domnívá, že orgán služby cizinecké policie nebo Ministerstvo vnitra zpracovává jeho osobní údaje v rozporu se zákonem č. 101/2000 Sb., požadovat od tohoto orgánu vysvětlení případně odstranění vzniklého stavu (zejména provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů). V případě, že nebude tomuto požadavku vyhověno, má cizinec právo podle § 21 odst. 4 zákona č. 101/2000 Sb. obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů přímo.

1. This application must be completed in the Latin alphabet (not Cyrillic or any other alphabet) either typed or in block capitals in Czech. If you require more space to complete a section, include this information on a separate sheet of paper.
2. The rights and duties of foreigners residing in the Czech Republic are defined in Act No. 326/1999, on the Residence of Foreigners in the Czech Republic and Amending Certain Related Acts, as amended. The proceedings are deemed to be initiated on the date of delivery of the application to the competent authority.
3. The personal data of foreigners is processed by the Foreign Police for the purposes of proceedings in terms of Act No. 326/1999 and, in specified cases, by the Ministry of the Interior in compliance with Act No. 101/2000, on the Protection of Personal Data, as amended. The range of personal data to be disclosed in this application is defined in Section 70 (1) of Act No. 326/1999. According to Section 159 (1) and (2) of Act No. 326/1999, a foreigner's personal data may be released to the foreigner himself/herself and to authorities that require them for the purpose of tasks set by law. If the foreigner finds or believes that the processing of his/her personal data by the Foreign Police or by the Ministry of the Interior is inconsistent with Act No. 101/2000, he/she is entitled to request the processing authority to explain or rectify the situation (in particular to correct, add or destroy personal data). If the processing authority fails to comply with such a request, the foreigner is entitled to seek the assistance of the Personal Data Protection Office. The foreigner may directly contact the Personal Data Protection Office with reference to Section 21 (4) of Act No. 101/2000.

Svým podpisem potvrzuji úplnost a pravdivost uvedených údajů v žádosti. / I declare that I have answered all questions in this application fully and truthfully.

Souhlasím⁶⁾ se zpracováním svých osobních údajů pro účely vydání zaměstnanecké karty včetně odeslání vybraných osobních údajů (jméno, příjmení, rok narození, pohlaví, státní občanství, nejvyšší dosažené vzdělání) zaměstnavateli uvedenému v části C. / I consent⁶⁾ to the processing of my personal data for the purpose of issuing an employee card, including the sending of my personal information (name, surname, year of birth, sex, nationality, highest education achieved) to the employer specified in section C.

| | | |
|---------------|---|---------------------|
| Místo / Place | Dne ⁴⁾ / Date ⁴⁾ . . . 20 | Podpis / Signature: |
|---------------|---|---------------------|

⁶⁾ Neposkytnutí nebo zrušení souhlasu se zpracováním osobních údajů je překážkou pro podání žádosti o vydání zaměstnanecké karty. / Not providing or revoking consent to the processing of personal data is an impediment for submitting an application for the issuing of an employee card.

R. Žádost přijal a podle dokladů ověřil / Application received and documentation checked by:

Místo / Place Dne⁴⁾ / Date⁴⁾ . . 20

Razítko a podpis / Stamp and signature

S. Zaměstnaneckou kartu pro cizince předal / Foreigner's employee card handed over by:

Místo / Place Dne⁴⁾ / Date⁴⁾ . . 20

Razítko a podpis / Stamp and signature

T. Potvrzuji převzetí zaměstnanecké karty / I confirm receipt of the employee card:

Číslo karty / Card No.:

Místo / Place Dne⁴⁾ / Date⁴⁾ . . 20 Podpis / Signature:

U. Úřední záznamy / For office use only:

| | |
|---|--|
| KOLKOVÁ ZNÁMKA REVENUE STAMP | |
|---|--|

V. Seznam kódů států a oblastí / Index of country and territory codes:

| | | | | | |
|-------------------------------|-----|----------------------------|-----|-------------------------------------|-----|
| Afgánistán | AFG | Indonésie | IDN | Pacifické ostrovy | PCI |
| Alandy (Finsko) | XFA | Irák | IRQ | Pákistán | PAK |
| Albánie | ALB | Irsko | IRL | Palau | PLW |
| Ačírsko | DZA | Islámská republika Írán | IRN | Palestina | PSE |
| Americká Samoa | ASM | Island | ISL | Panama | PAN |
| Americké Panenské ostr. | VIR | Itálie | ITA | Papua Nová Guinea | PNG |
| Andorra | AND | Izrael | ISR | Paraguay | PRY |
| Angola | AGO | J. Georgie a J. Sandwicos. | SGS | Peru | PER |
| Anguilla | AIA | Jamaika | JAM | Pitcairn | PCN |
| Antarktida | ATA | Japonsko | JPN | Pobřeží slonoviny | CIV |
| Antigua a Barbuda | ATG | Jemen | YEM | Polsko | POL |
| Argentina | ARG | Jersey (Velká Británie) | XJE | Portoriko | PRI |
| Arménie | ARM | Jihoafrická republika | ZAF | Portugalsko | PRT |
| Aruba | ABW | Jordánsko | JOR | Rakousko | AUT |
| Austrálie | AUS | Kajmanské ostrovy | CYM | Republika Kosovo | RKS |
| Ázerbájdžán | AZE | Kambodža | KHM | Republika srbská | SRB |
| Bahamy | BHS | Kamerun | CMR | Réunion | REU |
| Bahrjaj | BHR | Kanada | CAN | Rovníkové Guinea | GNQ |
| Bangladéš | BGD | Kapverdy | CPV | Rumunsko | ROM |
| Barbados | BRB | Katar | QAT | Ruská federace | RUS |
| Belgie | BEL | Kazachstán | KAZ | Rwanda | RWA |
| Belize | BLZ | Keňa | KEN | Rád Malétských rytířů | XMR |
| Bělorusko | BLR | Kiribati | KIR | Řecko | GRC |
| Benin | BEN | Kokosové ostrovy | CKK | Saint Pierre a Miquelon | SPM |
| Bermudy | BMU | Kolumbie | COL | Salvador | SLV |
| Bez státní příslušnosti | XXA | Komory | COM | Samoa | WSM |
| Bhútán | BTN | Kongo | COG | San Marino | SMR |
| Bolívie | BOL | Kongo, demokratická repub. | ZAR | Saúdská Arábie | SAU |
| Bosna a Hercegovina | BIH | Korea, lid. dem. rep. | PRK | Senegal | SEN |
| Botswana | BSW | Korejská republika | KOR | Severní Mariany | MNP |
| Bouvetův ostrov | BVT | Kostarika | CRI | Seychely | SYC |
| Brazílie | BRA | Kuba | CUB | Sierra Leone | SLE |
| Britské chráněná osoba | GBP | Kuvajt | KWT | Singapur | SGP |
| Britské indickooceánské území | IOT | Kypr | CYP | Slovensko | SVK |
| Britské Panenské ostr. | VGB | Kyrgyzstán | KGZ | Slovinsko | SVN |
| Britské zámořské území | GBO | Laos | LAO | Somálsko | SOM |
| Britské závislé území | GBD | Lesotho | LSD | Spojené arabské emiráty | ARE |
| Britský občan (v zámoří) | GBN | Libanon | LBN | Spojené království | GBR |
| Brunej Darussalam | BRN | Liberie | LBR | Spojené národy | UNO |
| Bulharsko | BGR | Líbye | LYB | Spojené státy | USA |
| Burkina Faso | BFA | Lichtenštejnsko | LIE | Společensví nezáv. st. | SUN |
| Burundi | BDI | Litva | LTU | Srbsko a Černá Hora | SCG |
| Cookovy ostrovy | CKK | Lotyšsko | LVA | Sri Lanka | LKA |
| Čad | TCD | Luxembursko | LUX | Švédská republika | CAF |
| Černá Hora | MNE | Macao | MAC | Súdán | SDN |
| Česká republika | CZE | Madagaskar | MDG | Surinam | SUR |
| Československá republika | CSK | Maďarsko | HUN | Sv. Vincenc a Grenadiny | VCT |
| Čínská lidová republika | CHN | Makedonie | MKD | Svalbard a o. Jan Mayen | SJM |
| Dánsko | DNK | Malajsie | MYB | Svatá Helena | SHN |
| Dominika | DMA | Malawi | MWI | Svatá Lucie | LCA |
| Dominikánská republika | DOM | Maledivy | MDV | Svatý Kryštof a Nevis | KNA |
| Džibutsko | DJI | Malí | MLI | Svatý stolec | VAT |
| Egypt | EGY | Malta | MLT | Svatý Tomáš | STP |
| Ekvádor | ECU | Maroko | MAR | Svezjsko | SWZ |
| Eritrea | ERI | Marshallovy ostrovy | MHL | Syrská arabská republika | SYR |
| Estonsko | EST | Martinik | MTQ | Salamounovy ostrovy | SLB |
| Etiopie | ETH | Mauricius | MUS | Španělsko | ESP |
| Evropské společenství | XEU | Mauritánie | MRT | Švédsko | SWE |
| Faerské ostrovy | FRO | Mayotte | MYT | Švýcarsko | CHE |
| Falklandy (Malvin) | FLK | Mendí odleh. ostrovy USA | UMI | Tádžikistán | TJK |
| Fidži | FJI | Metropolitní Francie | FXF | Tanzanie | TZA |
| Filipíny | PHL | Mexiko | MEX | Thajsko | THA |
| Finsko | FIN | Mikronésie | FSM | Tchaj-wan | TWN |
| Francie | FRA | Moldavsko | MDA | Tichomořské ostrovy pod správou USA | FUS |
| Francouzská Guyana | GUF | Monako | MCO | Togo | TGO |
| Francouzská jižní území | ATF | Mongolsko | MNG | Tokelau | TKL |
| Francouzská Polynésie | PYF | Montserrat | MBS | Tonga | TON |
| Gabon | GAB | Mozambik | MOZ | Trinidad and Tobago | TTO |
| Gambie | GMB | Myanmar | MMR | Tunisko | TUN |
| Ghana | GHA | Nambie | NAM | Turecko | TUR |
| Gibraltar | GIB | Nauru | NRU | Turkmenistán | TKM |
| Grenada | GRD | Německo | DEU | Turks a Caicos | TCA |
| Grónsko | GRL | Nepál | NPL | Tuvalu | TUV |
| Gruzie | GEO | Nestánoveno | NNN | Uganda | UGA |
| Guadeloupe | GLP | Neutrální zóna | NTZ | Ukrajina | UKR |
| Guam | GUM | Nezájštěno | OOO | Uprchlíci | XXB |
| Guatemala | GTM | Niger | NER | Uruguay | URY |
| Guernsey (Velká Brit.) | XGG | Nigérie | NGA | Uzbekistán | UZB |
| Guinea | GIN | Nikaragua | NIC | Vánoční ostrov | CXR |
| Guinea-Bissau | GNB | Niue | NIU | Vanuatu | VUT |
| Guyana | GUY | Nizozemské Antily | ANT | Venezuela | VEN |
| Haiti | HTI | Nizozemsko | NLD | Vietnam | VNM |
| Hearův o. a McDonald o. | HMD | Norfolk | NFK | Východní Timor | TMP |
| Honduras | HND | Norsko | NOR | Wallis a Futuna | WLF |
| Hongkong | HKG | Nová Kaledonie | NCL | Zambie | ZMB |
| Chile | CHL | Nový Zéland | NZL | Západní Sahara | ESH |
| Chorvatsko | HRV | Omán | OMN | Země královny Maud | ATN |
| Indie | IND | Ostrov Man | IMY | Zimbabwe | ZWE |

Příloha č. 2

INFORMACE O NÁSTUPU cizince do zaměstnání, k vyslání, k vnitropodnikovému převedení

Informace o nástupu do zaměstnání, k vyslání k plnění úkolů vyplývajících z uzavřené smlouvy nebo k vnitropodnikovému převedení zaměstnance u občana EU/EHP a Švýcarska nebo jeho rodinného příslušníka, nebo cizince, který nepotřebuje pracovní oprávnění¹⁾

(§ 87 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů)

| | |
|--|--|
| Příjmení: | |
| Jméno: | Státní občanství: |
| Datum narození: | Pohlaví ²⁾ : muž <input type="checkbox"/> žena <input type="checkbox"/> |
| Rodné číslo ¹⁰⁾ : | Místo narození: |
| Adresa v zemi trvalého pobytu: | Číslo cestovního dokladu: |
| Adresa pro doručování zásilek: | Název orgánu, který cestovní doklad vydal: |
| Nejvyšší dosažené vzdělání (dle KKV) ⁴⁾ : | |

občan EU²⁾ občan EHP²⁾ občan Švýcarska²⁾
 rodinný příslušník občana EU/EHP nebo Švýcarska (název státu)⁵⁾
 cizinec podle²⁾ § 98 písm.a) , § 98 písm.b) , § 98 písm.c) , § 98 písm.d) , § 98 písm.e) ,
 § 98 písm.j) , § 98 písm.k) , § 98 písm.l) , § 98 písm.m) , § 98 písm.n) ,
 § 98 písm.o) , § 98 písm.p) , § 98 písm.r) , § 98 písm.s) , § 98a)

Zaměstnání¹⁾ – vyslání k plnění úkolů vyplývajících z uzavřené smlouvy²⁾ - vnitropodnikové převedení zaměstnance¹⁾

od do⁶⁾

v profesi CZ-ISCO⁷⁾ číselný kód CZ-ISCO⁷⁾

zařazení dle CZ-NACE⁸⁾

vzdělání požadované pro výkon povolání (KKV)⁴⁾

a) pracovněprávní vztah k zaměstnavateli se sídlem v ČR⁹⁾

zaměstnavatel – název

sídlo (adresa - okres, obec, ulice, číslo, PSČ)

IČ Rodné číslo¹⁰⁾

kontaktní osoba tel. email

místo výkonu práce (adresa)

b) vyslání k plnění úkolů²⁾ - na základě uzavřené smlouvy²⁾
 - na základě pronájmu pracovní síly²⁾

fyzická nebo právnická osoba, u níž je vykonávána práce na území ČR (název a adresa sídla - okres, obec, ulice, číslo, PSČ)

 IČ Rodné číslo¹⁰⁾

kontaktní osoba tel. email

místo výkonu práce (adresa)

| | |
|---|----------------------------------|
| c) pracovněprávní vztah k zaměstnavateli se sídlem mimo území ČR⁹⁾ | |
| zaměstnavatel – název | |
| sídlo (adresa – stát, okres, obec, ulice, číslo, PSČ) | |
| kontaktní osoba | tel. e-mail |
| d) vnitropodnikové převedení zaměstnance⁹⁾ | |
| odštěpný závod nebo obchodní korporace, u níž je vykonávána práce na území ČR (název a adresa sídla – okres, obec, ulice, číslo, PSČ) | |
| IČ | Rodné číslo ¹⁰⁾ |
| kontaktní osoba | tel. email |
| místo výkonu práce (adresa) | |

Druh pracovněprávního vztahu: pracovní poměr^{2/} , dohoda o pracovní činnosti^{2/} , dohoda o provedení práce^{2/}
 Jedná se o zaměstnání za účelem dočasného přidělení agenturou práce k výkonu práce u uživatele: ano^{2/} ne^{2/}
 Jedná se o první zaměstnání na území ČR: ano^{2/} ne^{2/}

Datum :

Razítko:

Podpis odpovědného pracovníka:

| |
|---|
| Záznam krajské pobočky ÚP ČR v |
| Doručeno dne |

Vysvětlivky

- 1/ platně označte zaškrtnutím,
- 2/ správný údaj označte x,
- 3/ vyplňuje se, pokud je rodné číslo přiděleno,
- 4/ KKOV = Klasifikace kmenových oborů vzdělání (přehled klasifikace uveden na stránkách „www.czso.cz - klasifikace - KKOV-konstrukce KKOV“)
- 5/ uvede se státní příslušnost občana (konkrétní stát EU/EHP nebo Švýcarsko), který má za rodného příslušníka cizince,
- 6/ vyplňuje se pouze v případě, je-li známa délka výkonu zaměstnání – v opačném případě zaměstnavatel podává informaci o ukončení výkonu práce příslušné krajské pobočce ÚP ČR na zvláštním tiskopisu do 10 kalendářních dnů od skončení zaměstnání nebo vyslání,
- 7/ CZ-ISCO =Klasifikace zaměstnání - uvede se název a číslo vykonávané profese (přehled klasifikace uveden na stránkách „www.czso.cz - klasifikace“),
- 8/ CZ-NACE = Klasifikace ekonomických činností (přehled klasifikace uveden na stránkách „www.czso.cz - klasifikace“),
- 9/ - **oddíl a)** se vyplňuje v případě, že občan EU/EHP nebo Švýcarska, případně cizinec, který nepotřebuje pracovní oprávnění, uzavřel pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce se zaměstnavatelem se sídlem v ČR,
 - **oddíl a) + oddíl b)** se vyplňuje v případě, že občan EU/EHP nebo Švýcarska, případně cizinec, který nepotřebuje pracovní oprávnění, uzavřel pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce se zaměstnavatelem se sídlem v ČR a ten ho vyslal na základě uzavřené smlouvy nebo dočasně přidělil (pokud má povolení ke zprostředkování) k výkonu práce k právnické nebo fyzické osobě se sídlem v ČR,
 - **oddíl b) + oddíl c)** se vyplňuje v případě, že občan EU/EHP nebo Švýcarska, případně cizinec, který nepotřebuje pracovní oprávnění, byl vyslán na základě uzavřené smlouvy nebo zapůjčen zaměstnavatelem se sídlem mimo ČR k výkonu práce k právnické nebo fyzické osobě na území ČR,
 - **oddíl c) + oddíl d)** se vyplňuje v případě, že občan EU/EHP nebo Švýcarska, případně cizinec, který nepotřebuje pracovní oprávnění, byl vnitropodnikově převeden zaměstnavatelem se sídlem mimo ČR k výkonu práce v odštěpném závodu nebo obchodní korporaci na území ČR,
- 10/ vyplňuje pouze fyzická osoba, která nepodniká,
- 11/ pracovním oprávněním se rozumí povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta, modrá karta nebo karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance.

Výňatky a citace paragrafů zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

- § 87 odst. 1 Nastoupí-li do zaměstnání občan EU, jeho rodinný příslušník, rodinný příslušník občana ČR uvedený v § 3 odst. 3 nebo cizinec uvedený v § 98 písm. a) až e), j) až s) a v § 98a jsou zaměstnavatel nebo právnická nebo fyzická osoba, která uzavřela smlouvu se zahraničním zaměstnavatelem, na jejímž základě byly tyto osoby vyslány na území ČR k plnění úkolů vyplývajících z této smlouvy, povinni o této skutečnosti písemně informovat příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce a to **nejpozději v den nástupu těchto osob k výkonu práce.**
- § 87 odst. 2 Každou změnu těchto údajů je zaměstnavatel nebo právnická nebo fyzická osoba, která uzavřela smlouvu se zahraničním zaměstnavatelem, na jejímž základě byly tyto osoby vyslány na území ČR k plnění úkolů vyplývajících z této smlouvy, povinen nahlásit **nejpozději do 10 kalendářních dnů** ode dne, kdy změna nastala nebo kdy se o ní dozvěděl.
- § 87 odst. 3 Zaměstnavatel nebo právnická nebo fyzická osoba, která uzavřela smlouvu se zahraničním zaměstnavatelem, na jehož základě byly osoby uvedené v odstavci 1 vyslány na území ČR k plnění úkolů vyplývajících z této smlouvy, je povinen **nejpozději do 10 kalendářních dnů** informovat příslušnou krajskou pobočku Úřadu práce o ukončení jejich zaměstnání nebo vyslání.
- § 98 Povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta, karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance nebo modrá karta se nevyžaduje k zaměstnání cizince
- písm. a) s povoleným trvalým pobytem,
- písm. b) který je rodinným příslušníkem člena diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo rodinným příslušníkem zaměstnance mezinárodní vládní organizace se sídlem na území ČR,
- písm. c) kterému byl udělen azyl nebo doplňková ochrana,
- písm. d) jehož výkon práce na území ČR nepřesáhne 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů nebo celkem 30 dnů v kalendářním roce a jde-li zároveň o výkonného umělce, pedagogického pracovníka, akademického pracovníka vysoké školy, vědeckého, výzkumného nebo vývojového pracovníka, který je účastníkem vědeckého setkání, žáka nebo studenta do 26 let věku, sportovce nebo osobu, která v ČR zajišťuje dodávky zboží nebo služeb nebo toto zboží dodává nebo provádí montáž na základě obchodní smlouvy, případně provádí záruční práce a opravářské práce,
- písm. e) o němž to stanoví vyhlášená mezinárodní smlouva, k jejíž ratifikaci dal Parlament souhlas a již je ČR vázána,
- písm. j) který se na území ČR soustavně připravuje na budoucí povolání,

- písm. k) který byl vyslán na území ČR v rámci poskytování služeb zaměstnavatelem usazeným v jiném členském státu Evropské unie,
- písm. l) který na území ČR pobývá na základě povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny s cizincem podle písmene a) nebo c), nebo s cizincem, který na území ČR pobývá na základě platného povolení k dlouhodobému pobytu;
- písm. m) který na území ČR pobývá na základě povolení k dlouhodobému pobytu rezidenta jiného členského státu Evropské unie
- písm. n) který vykonává v ČR soustavou vzdělávací nebo vědeckou činnost jako pedagogický pracovník nebo akademický pracovník vysoké školy nebo vědecký, výzkumný nebo vývojový pracovník ve veřejné výzkumné instituci nebo jiné výzkumné organizaci podle zvláštního předpisu,
- písm. o) který získal střední nebo vyšší odborné vzdělání nebo vyšší odborné vzdělání v konzervatoři podle školského zákona nebo vysokoškolské vzdělání podle zákona o vysokých školách,
- písm. p) který na území ČR pobývá na základě povolení k dlouhodobému pobytu za účelem ochrany na území podle zákona o pobytu cizinců na území České republiky
- písm. r) který je duchovním církve registrované v ČR nebo náboženské společnosti registrované v ČR,
- písm. s) který je držitelem povolení k pobytu vnitropodnikově převedeného zaměstnance vydaného jiným členským státem Evropské unie a je vnitropodnikově převedený na území ČR na dobu nepřesahující 90 dnů v kterémkoliv období 180 dnů,
- písm. t) jehož výkon práce na území ČR je v zájmu ČR.

§ 98a Povolení k zaměstnání, zaměstnanecká karta, karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance nebo modrá karta se nevyžaduje v případě, je-li cizinec vyslán na území ČR svým zahraničním zaměstnavatelem na základě smlouvy s českou právnickou nebo fyzickou osobou výlučně za účelem zvyšování dovedností a kvalifikace tohoto cizince potřebných k výkonu jeho práce u tohoto zahraničního zaměstnavatele mimo území ČR – informace o vyslání cizince poskytuje česká právnická nebo fyzická osoba příslušné krajské pobočce ÚP ČR (podle § 178b odst. 4 zákona č. 326/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů; vláda ČR rozhodne, kdy může být cizinec do české právnické nebo fyzické osoby vyslán – celková délka pobytu cizince nesmí přesáhnout 6 měsíců)

Upozornění:

Místní příslušnost krajské pobočky Úřadu práce se řídí místem, ve kterém je nebo má být zaměstnání vykonáváno, pokud zákon č.435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (§ 8a odst. 2), nebo jiné právní předpisy nestanoví jinak.

Příloha č. 3

INFORMACE O UKONČENÍ zaměstnání, vyslání, vnitropodnikového převedení cizince

Informace o ukončení zaměstnání, vyslání k plnění úkolů vyplývajících z uzavřené smlouvy nebo vnitropodnikového převedení zaměstnance u občana EU/EHP a Švýcarska nebo jeho rodinného příslušníka, nebo cizince, který nepotřebuje pracovní oprávnění¹⁾

(§ 87 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů)

| | |
|--------------------------------|--|
| Příjmení: | |
| Jméno: | Státní občanství: |
| Datum narození: | Pohlaví ²⁾ : muž <input type="checkbox"/> žena <input type="checkbox"/> |
| Rodné číslo ³⁾ : | Místo narození: |
| Adresa v zemi trvalého pobytu: | Číslo cestovního dokladu: |
| Adresa pro doručování zásilek: | Název orgánu, který cestovní doklad vydal: |

občan EU²⁾ občan EHP²⁾ občan Švýcarska²⁾
 rodinný příslušník občana EU/EHP nebo Švýcarska (název státu)⁴⁾
 cizinec podle²⁾ § 98 písm.a) , § 98 písm.b) , § 98 písm.c) , § 98 písm.d) , § 98 písm.e) ,
 § 98 písm.j) , § 98 písm.k) , § 98 písm.l) , § 98 písm.m) , § 98 písm.n) ,
 § 98 písm.o) , § 98 písm.p) , § 98 písm.r) , § 98 písm.s) , § 98a)

| |
|---|
| a) ⁵⁾ Zaměstnání u zaměstnavatele se sídlem v ČR: <u>ukončení zaměstnání¹⁾</u> <u>předčasné ukončení zaměstnání¹⁾</u> |
| zaměstnavatel – název |
| sídlo (adresa - okres, obec, ulice, číslo, PSČ) |
| IČ Rodné číslo ⁶⁾ |
| datum ukončení zaměstnání: v profesi CZ-ISCO (šestý kód)..... |
| b) ⁵⁾ Vyslání k plnění úkolů vyplývajících z uzavřené smlouvy: <u>ukončení zaměstnání¹⁾</u> <u>předčasné ukončení zaměstnání¹⁾</u> |
| - na základě smlouvy ²⁾ <input type="checkbox"/> |
| - na základě pronájmu pracovní síly ²⁾ <input type="checkbox"/> |
| fyzická nebo právnická osoba, u níž je vykonávána práce na území ČR (název a adresa sídla – okres, obec, ulice, číslo, PSČ) |
| IČ Rodné číslo ⁶⁾ |
| datum ukončení vyslání: v profesi CZ-ISCO (šestý kód)..... |
| c) ⁵⁾ Vnitropodnikové převedení zaměstnance : <u>ukončení vnitropodnikového převedení¹⁾</u> <u>předčasné ukončení vnitropodnikového převedení¹⁾</u> |
| odštěpný závod nebo obchodní korporace, u níž je vykonávána práce na území ČR (název a adresa sídla – okres, obec, ulice, číslo, PSČ) |
| IČ |
| datum ukončení vnitropodnikového převedení: v profesi CZ-ISCO (šestý kód)..... |

Druh pracovního vztahu: pracovní poměr²⁾ , dohoda o pracovní činnosti²⁾ , dohoda o provedení práce²⁾

Datum :

Razítko:

Podpis odpovědného pracovníka:

Záznam krajské pobočky ÚP ČR v

Doručeno dne

Vysvětlivky

- 1/ platně označte zaškrtnutím,
- 2/ správný údaj označte x,
- 3/ vyplňuje se, pokud je rodné číslo přiděleno,
- 4/ uveďte se státní příslušnost občana (konkrétní stát EU/EHP nebo Švýcarsko), který má za rodinného příslušníka cizince,
- 5/ vyplní se podle konkrétní situace oddíl a), b) nebo c),
- 6/ vyplňuje pouze fyzická osoba, která nepodniká,
- 7/ pracovním oprávněním se rozumí povolení k zaměstnání, zaměstnanecská karta, modrá karta nebo karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance.

Výňatky a citace paragrafů zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů

§ 87 odst. 3 Zaměstnavatel nebo právnická nebo fyzická osoba, která uzavřela smlouvu se zahraničním zaměstnavatelem, na jejímž základě občan EU, jeho rodinný příslušník, rodinný příslušník občana ČR uvedený v § 3 odst. 3 nebo cizinec uvedený v § 98 písm. a) až e) a j) až s) a v § 98a, vyslán na území ČR k plnění úkolů vyplývajících z této smlouvy, je povinen **nejpozději do 10 kalendářních dnů** informovat příslušnou krajskou pobočku ÚP ČR o ukončení jejich zaměstnání nebo vyslání.

- § 98 Povolení k zaměstnání, zaměstnanecská karta, karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance nebo modrá karta se nevyžaduje k zaměstnání cizince
- písm. a) s povoleným trvalým pobytem,
 - písm. b) který je rodinným příslušníkem člena diplomatické mise, konzulárního úřadu nebo rodinným příslušníkem zaměstnance mezinárodní vládní organizace se sídlem na území ČR,
 - písm. c) kterému byl udělen azyl nebo doplňková ochrana,
 - písm. d) jehož výkon práce na území ČR nepřesáhne 7 po sobě jdoucích kalendářních dnů nebo celkem 30 dnů v kalendářním roce a jde-li zároveň o vykonávajícího umělce, pedagogického pracovníka, akademického pracovníka vysoké školy, vědeckého, výzkumného nebo vývojového pracovníka, který je účastníkem vědeckého setkání, žáka nebo studenta do 26 let věku, sportovce nebo osobu, která ČR zajišťuje dodávky zboží nebo služeb nebo toto zboží dodává nebo provádí montáž na základě obchodní smlouvy, případně provádí zaruční práce a opravářské práce,
 - písm. e) o němž to stanoví vyhlášená mezinárodní smlouva, k jejíž ratifikaci dal Parlament souhlas a již je ČR vázána,
 - písm. j) který se na území ČR soustavně připravuje na budoucí povolání,
 - písm. k) který byl vyslán na území ČR v rámci poskytování služeb zaměstnavatelem usazeným v jiném členském státu Evropské unie,
 - písm. l) který na území ČR pobývá na základě povolení k dlouhodobému pobytu za účelem společného soužití rodiny s cizincem podle písmene a) nebo c), nebo s cizincem, který na území ČR pobývá na základě platného povolení k dlouhodobému pobytu,
 - písm. m) který na území ČR pobývá na základě povolení k dlouhodobému pobytu rezidenta jiného členského státu Evropské unie
 - písm. n) který vykonává v ČR soustavou vzdělávací nebo vědeckou činnost jako pedagogický pracovník nebo akademický pracovník vysoké školy nebo vědecký, výzkumný nebo vývojový pracovník ve veřejné výzkumné instituci nebo jiné výzkumné organizaci podle zvláštního předpisu,
 - písm. o) který získal střední nebo vyšší odborné vzdělání nebo vyšší odborné vzdělání v konzervatoři podle školského zákona nebo vysokoškolské vzdělání podle zákona o vysokých školách,
 - písm. p) který na území ČR pobývá na základě povolení k dlouhodobému pobytu za účelem ochrany na území podle zákona o pobytu cizinců na území České republiky,
 - písm. r) který je duchovním církve registrované v ČR nebo náboženské společnosti registrované v ČR,
 - písm. s) který je držitelem povolení k pobytu vnitropodnikově převedeného zaměstnance vydaného jiným členským státem Evropské unie a je vnitropodnikově převedený na území ČR na dobu nepřesahující 90 dnů v kterémkoliv období 180 dnů, nebo
 - písm. t) jehož výkon práce na území ČR je v zájmu ČR.

- § 98a Povolení k zaměstnání, zaměstnanecská karta, karta vnitropodnikově převedeného zaměstnance nebo modrá karta se nevyžaduje v případě, je-li cizinec vyslán na území ČR svým zahraničním zaměstnavatelem na základě smlouvy s českou právnickou nebo fyzickou osobou, výlučně za účelem zvyšování dovednosti a kvalifikace tohoto cizince potřebných k výkonu jeho práce u tohoto zahraničního zaměstnavatele mimo území ČR – informaci o vyslání cizince poskytuje česká právnická nebo fyzická osoba příslušné krajské pobočce ÚP ČR (podle § 178b odst. 4 zákona č. 326/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vláda ČR rozhodne, kdy může být cizinec do české právnické nebo fyzické osoby vyslán – celková délka pobytu cizince nesmí přesáhnout 6 měsíců).

Příloha č. 4

Relocation process

Hi everyone, I would like to ask you, as Valeo employees, who decided to relocate to Prague, to fill this questionnaire which will help me finish my Bachelor's thesis. The topic is "Employee Recruitment and Selection from Abroad" and I will evaluate the process of recruitment and also onboarding.

Do not worry, this questionnaire is anonymous and I will not use any specific information and I will not talk about your responses with anyone else. Please, do not hesitate to be honest.

I would really appreciate your help and also your answers may help to improve the process for future Valeo employees.

Thank you very much in advance and do not hesitate to contact me to get any other information!

Best regards,

Veronika

***Required**

1. 1) Where did you relocate from? *

2. 2) Are you a woman or a man? *

Mark only one oval.

Woman

Man

3. 3) How old are you? *

Mark only one oval.

Up to 29 years

30 - 35

36 - 40

41- 45

50 - 55

more than 55

4. 4) What was the reason for relocation? (max. 5 reasons) *

5. 5) Was Valeo in Prague the only option for you? *

Mark only one oval.

- Yes / Ano (If yes, go to the question 8)
 No / Ne

6. 6) Did you apply for positions in Valeo in different countries?

Mark only one oval.

- Yes
 No

7. 7) Did you apply for vacancies also in different companies?

Mark only one oval.

- Yes
 No

8. 8) Have you ever visited Prague before applying for vacancies in Valeo? *

Mark only one oval.

- Yes
 No

9. 9) Did you come to Prague also with your family/to join your family? *

Mark only one oval.

- Yes
 No

10. 10) For how long did you plan staying with Valeo?

Mark only one oval.

- Less than 1 year
 1 - 2 years
 More than 2 years

11. 11) For how long did you actually stay? *

Mark only one oval.

- I still work with Valeo
 Less than 6 months
 6 months - 12 months
 13 months - 2 years

12. 12) Why did you leave the company?

13. 13) Do you plan moving to another country/do you plan going back? If yes, please, specify the reason.

14. 14) How long took the selection process from the job application to receiving the offer? *

Mark only one oval.

- Less than 1 month
 1-3 months
 4-6 months
 More than 6 months

15. 15) How long took the hiring process from accepting the offer to the hiring date? *

Mark only one oval.

- Less than 1 month
 1-3 months
 4-6 months
 More than 6 months

16. 16) With how many people were you in e-mail, phone or face to face communication during the process from application to receiving the offer? (Not during interview, only administration) *

Mark only one oval.

- 1
 2
 3
 4
 5
 More than 5

17. 17) With how many people were you in e-mail, phone or face to face communication during the process from accepting offer to the starting date? *

Mark only one oval.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- More than 5

18. 18) Was the communication clear? *

Mark only one oval.

- Yes
- No

19. 19) Did you always know who you should have contacted with each issue? *

Mark only one oval.

- Yes
- No

20. 20) What kind of help from Valeo or PWC did you appreciated the most? *

Mark only one oval.

- Translation of documents
- Accompaniment during the visit of ministry
- Accomodation support
- Other: _____

21. 21) Was the relocation package sufficient for you? *

Mark only one oval.

- Yes
- No

22. 22) What step was the most difficult to deal with for you during the process? *

23. 23) What other support would you appreciate from Valeo? *

24. 24) Did you get all needed information during the first few months in Valeo to feel comfortable and welcomed? *

Mark only one oval.

- Yes
 No

25. 25) What kind of information you missed?

26. 26) Do you use the option to spend some time after work with your colleagues? *

Mark only one oval.

- Yes
 No

27. 27) Do you think Valeo makes any difference between Czech and foreigner employees? *

Mark only one oval.

- Yes
 No

28. 28) Are you (were you) generally well-content at work? *

Mark only one oval.

- Yes
 No

29. 29) If there is anything else you would like to say, please, feel free to share with me here.
