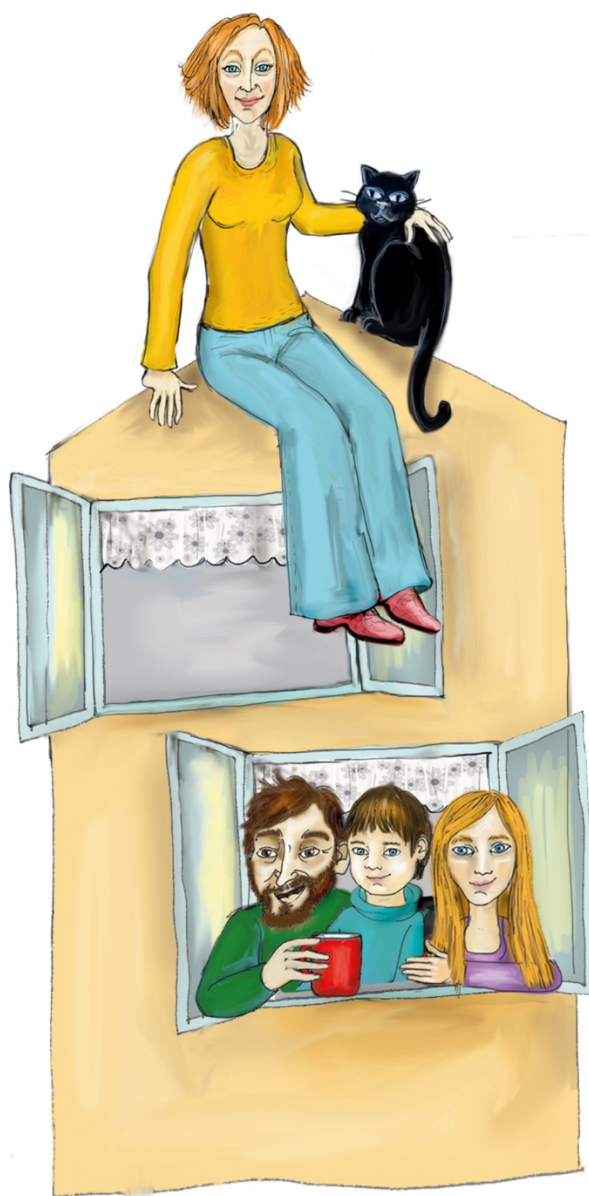




NACIONÁLNÍ A INFORMAČNÍ STŘEDIŠTĚ  
PRO DOBROU SE ZDRAVOTNĚM POSTAVENÍM  
A ŽIVOTNÍ ÚČASŤ

# PRAKTICKÝ PRŮVODCE PODNIKÁNÍM PRO PEČUJÍCÍ O OSOBU BLÍZKOU





**Praktický průvodce podnikáním pro pečující o osobu blízkou**

Projekt: „Nejsme chudinky, jsme hrdinky!“

Reg. číslo projektu: CZ.1.04/3. 4. 04/88.00315

Vydalo roku 2014 Koordinační a informační středisko pro osoby se zdravotním postižením a seniory, o.p.s.

88 stran

## **OBSAH:**

O projektu.....	6
Úvodem .....	7
1. Sladění péče o osobu blízkou s rodinným a pracovním životem.....	8
1.1 Vymezení kompetencí .....	8
1.2 Příspěvek na péči.....	17
1.3 Sociální služby a jiné možnosti .....	20
2. Průvodce podnikáním.....	25
1. KROK: VÍM, CO SE MYSLÍ PODNIKÁNÍM? .....	26
2. KROK: MOHU PODNIKAT A DÁLE SE STARAT O OSOBU BLÍZKOU? .....	29
3. KROK: NEŽ ZAČNU PODNIKAT .....	35
4. KROK: JAK ZAČÍT PODNIKAT .....	52
5. KROK: ZAČÍNÁM PODNIKAT .....	57
6. KROK: KDE ZÍSKAT INFORMACE, KAM SE OBRÁTIT PRO RADU .....	77
Příloha č. 1: Příklad podnikatelského záměru .....	78
Příloha č. 2: Co-workingová centra .....	83
Použité zdroje.....	86



## O PROJEKTU

Projekt „Nejsme chudinky, jsme hrdinky!“ (r. č. CZ.1.04/3.4.04/88.00315) se orientuje na pečující o osoby blízké ve Středočeském kraji. Většinou se jedná o ženy, které pečují o své dítě s postižením. Účastnicemi jsou ale i ženy pečující o své nemocné rodiče. Vzhledem k náročné péči o své blízké odsunuly svůj pracovní a osobní život a upřednostnily péči o svého potomka/rodiče. Časová náročnost péče jim neumožňuje plnit nároky standardního zaměstnání. Tento projekt přichází s uceleným programem na podporu samostatné výdělečné činnosti, která pečujícím umožní flexibilní sladění rodinného a pracovního života.

V rámci informační kampaně projektu byl natočen a odvysílán spot v České televizi a dokument o vybraných životních příbězích účastnic projektu. Samostatný program na podporu vzdělávání je zaměřen na získání základních znalostí a dovedností ve vztahu k zahájení podnikání. v úvodu se účastnice zúčastnily aktivizačně-motivačních kurzů. Poté prošly akreditovaným kurzem Základy podnikání, mohly si udělat rekvalifikační kurz. Byla vytvořena co-workingová centra, která mohou účastnice využít pro zrealizování vlastního podnikatelského záměru za podpory odborného poradenství odborníků. Další aktivitou projektu jsou workshopy a semináře. Jeden workshop se uskutečnil na šumavském Srní, kde se účastnice aktivně zapojily do tvorby a přípravy leporela a brožury příkladů dobré praxe. Zde byla využita i další podpora účastnic – hlídání dětí s postižením při jejich aktivním zapojení do programu workshopu. Některé z pečujících jsou zapojeny do organizace a logistiky průběhu projektu. v závěrečné fázi představí účastnice projektu své podnikatelské plány veřejnosti a místním zaměstnavatelům.

Výstupem z projektu jsou založená co-workingová centra, Manuál co-workingového centra, natočený spot a dokument, vytvořené leporelo, brožura příkladů dobré praxe, Praktický průvodce podnikáním pro pečující o osobu blízkou a Evaluační zhodnocení projektu.

Hlavním cílem projektu je naplňování rovných příležitostí žen a mužů na trhu práce prostřednictvím podpory zahájení podnikání. Cílovou skupinou jsou osoby pečující o osobu blízkou. Jednotlivými dílčími cíli jsou potom sladění pracovního a rodinného života cílové skupiny prostřednictvím podpory zahájení samostatné výdělečné činnosti, založení místního partnerství složeného ze subjektů napříč sektory, jež ovlivňují postavení cílové skupina na trhu práce a zapojení místních zaměstnavatelských subjektů. Všechny cíle se podařilo splnit a účastnice projektu se aktivně zapojily do všech aktivit.

## ÚVODEM

*„Čas změny je čas obav nebo příležitostí. Který z nich je to pro vás, záleží na vašem postoji.“*

*Ernest C. Wilson*

Lidé vstupují do života s různými představami a ideály, které se v průběhu mění. Vytváří si svůj žebříček hodnot, který se rovněž s přibývajícimi zkušenostmi vykrystalizuje. Někdo životem úspěšně proplová, jiní musí čelit daleko větším překážkám, a to nejen v pracovním, ale i osobním životě. Pokud je člověk zdravý a mlád, lépe těmto nástrahám odolává. v opačném případě u něj dochází k většímu vypětí sil. Mnoho lidí však své priority přehodnotí v momentě, kdy v rodině někdo vážně onemocní, popřípadě se narodí dítě s nějakým postižením. i přes tyto nečekané události se k tomu musí postavit čelem. Svůj život musí přizpůsobit nové situaci. Většinou se to týká i partnerského soužití, profesního i osobního života.

Z běžného pracujícího se stává pečující, který nejen zajišťuje celodenní péči svému dítěti/rodiči, ale mnohdy je nucen si nastudovat bližší informace o nemoci/postižení svého blízkého. Doprovází ho na různá vyšetření, rehabilitace... v této etapě jde většinou osobní i pracovní život stranou. U dítěte přichází doba, kdy nastupuje povinná školní docházka. Rodič dítě sice do školy i ze školy dováží/doprovází, ale získává časový prostor, který může využít jiným způsobem. Obdobná situace může nastat i u pečujícího o své rodiče. Jen musí dospět k názoru, že využije nějaké sociální služby, která se o rodiče v určité době dokáže postarat.

v této době už samotní pečující začínají přemýšlet, jak vše nejlépe vyřešit, aby mohli pracovat. Potřebují se dostat mezi jiné lidi, odreagovat se. Je to záležitost velice individuální. Někomu spíše vyhovuje být zaměstnancem, někdo jiný by chtěl být pánem svého času, a proto přemýšlí o vhodném podnikání. Vždy jde o to, jak vše skloubit časově, aby to nebylo na úkor péče o jejich blízkého. Ne každý má doma takové zázemí, aby si byl jist, že takovou změnu, jako by byla jeho práce, ustojí celá rodina.

Z tohoto důvodu přichází realizátoři tohoto projektu s nabídkou možnosti, jak na to. Průvodce podnikáním by měl zájemcům ukázat cestu, kudy se mohou vydat, seznámit je s nejdůležitějšími legislativními záležitostmi, různými možnostmi podnikání, ale i lidskou stránkou života. Není to jednoduché rozhodnutí. Ale stojí to za to vyzkoušet a posunout se dál. Poznat své možnosti a svůj potenciál.

# 1. SLADĚNÍ PÉČE O OSOBU BLÍZKOU S RODINNÝM A PRACOVNÍM ŽIVOTEM

Práce je základní činností dospělého člověka. Slouží nejen k finančnímu zabezpečení jedince, ale jejím prostřednictvím dochází i k naplnění seberealizace každého člověka. Pracujícím umožňuje další učení se novému, podněcuje sebevzdělávání, přispívá k sociálnímu rozvoji, podporuje upevňování mezilidských vztahů, rozšiřuje okruh potenciálních přátel.

V dospělosti často lidé zakládají rodinu, s partnerem si pořizují potomky. Jejich další hlavní aktivitou je výchova a péče o děti. v době, kdy děti povyrostou, se rodič z rodičovské dovolené vrací zpět do pracovního procesu. Musí tak skloubit svůj pracovní život se zajištěním péče o dítě, v době jeho pracovní činnosti, a rodinný život. Obvykle se tak děje kolem tří let věku dítěte.

Pokud ale zdravotní stav dítěte není v pořádku, jeden z rodičů je nucen zůstat s dítětem doma déle. Svou pracovní činnost odkládá do doby, většinou, povinné školní docházky dítěte, kdy je o dítě postaráno. i přesto je to pro rodiče velmi náročné.

Aby došlo k souladu, musí být v rovnováze osobní, rodinná a pracovní rovina. A jak toho docílit? Následující podkapitoly nastíní, na co se zaměřit.

## 1.1 VYMEZENÍ KOMPETENCÍ

### Jak začít?

#### Komunikace je základ

- Sdílení a naslouchání vede k porozumění a dorozumění.
- Vyžaduje dodržování pravidel:
  - Komunikační desatero:
    1. Komunikovat jasně a konkrétně (sdělení formulovat přesně).
    2. Zjistit, zda druhý chápe vaše sdělení stejně jako vy (vyzvat, aby druhý shrnul, co mu bylo řečeno).
    3. Dát druhým najevo, že je posloucháte (dívat se do očí, kývat hlavou, klást doplňující otázky...).
    4. Zvolit správný čas a správnou dobu (správné vyladění ke komunikaci všech zúčastněných – vyvarovat se stresu, únavě, starostem, hluku...).
    5. Nepřetěžovat informacemi sebe ani druhé (vypozorovat, zda je druhý ještě schopen přijímat informace, v opačném případě hovor odložit).
    6. Mlčení nemusí znamenat souhlas (vždy se zeptat na názor druhého, může jen přemýšlet, nesouhlasit, být unaven).
    7. Neskákat druhým do řeči (i pokud nesouhlasíte).



8. Poskytovat zpětnou vazbu (chválit, ale i kritizovat, vše správně formulovat, načasovat, být konkrétní a věcní).
9. Kontrolovat svůj hlas (mluvit klidně a dostatečně hlasitě).
10. Věnovat pozornost neverbálním signálům (sledovat gesta, postoj, mimiku, tón i výšku hlasu druhého). (Kolínská, R. 2012)

## Co k tomu použít?

### Asertivita – účinný nástroj v komunikaci

- Pomáhá při sebeobraně proti manipulaci, neoprávněné kritice, afektovaným i agresivním výpadům druhých vůči nám a zároveň nemanipulovat ostatními.
- Díky ní se rozhodujeme sami za sebe a za své rozhodnutí neseme odpovědnost.
- Naučme se zacházet s **asertivními právy**:
  1. Sami posuzujeme své chování, myšlenky a emoce, neseme za ně i za jejich důsledky odpovědnost.
  2. Nenabízíme výmluvy či omluvy za naše chování.
  3. Posuzujeme, zda a nakolik jsme odpovědní za problémy druhých (kdo chce nést odpovědnost za problémy celého světa, nakonec nepomůže nikomu...).
  4. Změníme svůj názor.
  5. Dělat chyby a být za ně odpovědní (kdo nic nedělá, nic nezkazí, ale také nic nevytvoří).
  6. Říct: „já nevím“.
  7. Být nezávislí na dobré vůli ostatních (nelze se zavděčit všem).
  8. Dělat nelogická rozhodnutí.
  9. Říct: „já ti nerozumím“.
  10. Říct: „je mi to jedno“ (máme právo nebýt perfektní podle definic někoho jiného). (Kolínská, R. 2012)
- Naučme se **základním zásadám asertivní komunikace**:
  - Učme se kontrolovat své emoce.
  - Respektujme i osobní práva druhého.
  - Stručně a upřímně vyjadřujme své pocity.
  - Snažme se vidět sebe i druhého reálně.
  - Pokusme se poznat stanovisko druhého a porozumět mu.
  - Važme si názorů druhých.
  - Nemějme navrch za každou cenu.
  - Přiznejme omyl a napravme ho.
  - Nacházejme kompromisy. (Kolínská, R. 2012)

- **Rady k asertivní změně:**

- Nepsaná pravidla můžeme, ale nemusíme dodržovat. Nepsané rodinné zákony lze měnit. i částečná změna je změna. Mezi maximem a minimem je velká škála možností. Hledáním kompromisu je nacházením toho „mezi“.
  - Nebojte se změn. Kdo se předem bojí, obvykle toho mnoho nedokáže. Obstojíte, i když vše nepůjde hladce. Dokážete víc, než si myslíte předem. Vydržte, i když vám lidé nebudou vždy klepat na rameno.
  - Myslete a jednejte za sebe. Neschovávejte se za autority. Zbytečně se neobětujte. Autority za vás život nevyřeší a většina obětí není nezbytná.
  - Uvědomte si rozdíl mezi teorií a praxí. Mnohé věci děláme v naději, že nám mohou přinést štěstí. v praxi je vše ale jinak. Místo štěstí přinese obvykle únavu, ke které se často přidává podrážděnost.
  - Smiřte se s tím, že chybovat je lidské.
  - Doba, kdy všichni měli na všechno stejný názor, je pryč. Kdo nejde se mnou, nemusí jít proti mně.
  - Nebojte se otevřeně říct, co chcete a o co usilujete, co je pro vás důležité. Ne všichni vás hned vždy pochopí. Nevadí, příště to bude lepší.
  - Pozor na protichůdné informace, které vyvolávají úzkost. Ta vede k znechucení a agresii.
  - Jste si jisti, že chcete opravdu něco změnit? Není to jen hra na změnu? Uvědomujete si, že o změnu musíte usilovat především sami. Když se chce, nejde úplně vše, ale hodně moc.
  - Naše proroctví mají tendenci se sama naplňovat.
  - Změna je riziko. Nebudete vždy jen chváleni. Ne každému budou vaše změněné postoje vhod. Obdržíte i tzv. zápornou zpětnou vazbu.
  - Rozhodněte se a začněte. Okolky a váhání ještě nikdy nic nevyřešily.
- Vše se snadno říká a hůře dělá. Máte pravdu.
  - Můžete ale přijmout svůj život takový, jaký je a nelitovat se. Bude to tak proto, že jste se rozhodli. Ne ze strachu a pocitu marnosti každého usilování.
  - Můžete ale začít s malými změnami a postupnými asertivními krůčky. (Novák, T. 2011)

## **Co si ohlídat?**

### Já a můj osobní život

- V našem životě by měly být v rovnováze tři hlavní pilíře - láska, přátelství a práce.
- Mezi další oblasti, kterým bychom se měli věnovat, patří sebehodnota, spiritualita, péče o druhé a péče o sebe.
- Nezapomínat na čas věnovaný sobě a partnerovi.
- Každý den věnovat chvíli času každému svému dítěti.
- Jeden večer v týdnu pravidelně vyšetřit pro sebe a svou rodinu (nenaruší ho fotbal ani kino).
- Ocenění – umět říci a sám/sama sobě říci – to se ti/mi podařilo...

- Uklidnění – autosugesce (např. „Tento den chci prožít v klidu, zdraví a pohodě. Zvládnu to!“), rychlé povzbuzení (jednotlivé kroky na sebe plynule navazují, aktivují, pomáhají při odstranění únavy, přepracovanosti a nudy – každý krok trvá 5 – 10 vteřin).

### **Čím se inspirovat?**

#### Zdravé sobectví aneb tzv. „mužský model“

- Stanovit si pouze několik prací, které potřebujete zvládnout.
- Po jejich splnění odejít a věnovat se sobě, neodkládat své radosti.
- Spokojenost – základní pravidlo duševní hygieny.
- Spokojenost pramení z péče o své zdraví, tělo, zuby, včetně cvičení, spoření...
- Alespoň 1x denně dělat to, co se vám chce (poznat svůj biorytmus, relaxace, pravidelnost, spánek, zdravé jídlo, nestresovat se, odpočívat asertivní jednání, autogenní trénink).
- Nezanedbávat partnerský život.

### **Čeho se vyvarovat?**

#### Prevence syndromu vyhoření

- Vyhýbat se stresu a frustraci v práci.
- Nebát se požádat jiné o pomoc.
- Neklást si na sebe sama vysoké nároky.
- Střední míra zátěže.
- Vyvarovat se sklonům k workoholismu.
- Případné stresové situace prožívat co nejklidněji.
- Snaha o obměnu rutinních výkonů, pestrost práce.
- Naučit se říkat NE a hlídat si své hranice.
- Důležitá je podpora rodiny, pozitivní motivace.
- Kvalitní a častý odpočinek – umění „užívat si sám sebe“, relaxace a kvalitní pohyb.
- Dobré mezilidské a přátelské vztahy.
- Účastnit se různých seminářů a workshopů se zaměřením na tematiku burn out syndromu.
- Možnost provést drobné změny v domácnosti – zabezpečit dostatečné osvětlení, pohodlné sezení, přijatelná teplota v místnosti...
- Kvalitní zájmy a záliby.
- Dostatek spánku a nealkoholických tekutin.
- Schopnost vyhledat odbornou pomoc.
- Smích, humor, spiritualita, rituály.
- Nacházet v práci uspokojení.
- Využít supervize.
- Změnit svůj postoj k životu.

## **Jak na to?**

### Pravidla pro účinný Time management

- Zastavit se, zamyslet se a být pánem svého času...
  1. Dělat věci podle stanovených priorit (nedopustit, aby urgentní záležitost vytěsnila důležitou).
  2. Delegování povinností (co mohou dělat jiní, ať dělají jiní).
  3. Efektivně využívat pomůcky (pořídit si kvalitní – vhodné pomůcky a využívat jich).
  4. Systematické plánování času (diář, plánovací software - ucelený pohled na naši vytíženost, předcházení možné časové kolizi).
  5. Umět říci NE (odmítáme nabídku, nikoliv člověka).
  6. Umět s věcmi „švihnout“ (včas odhadnout, na kterou činnost se nehodíme).
  7. Informovanost (včasná a úplná informovanost je klíčem k dobrému zvládnutí času).
  8. Rušivé vlivy (bránit se rušivým vlivům – např. nečekané telefonáty).
  9. Časové rezervy (60% času naplánovat, 40% si ponechat na případné spontánní a neočekávané aktivity).
  10. Uspořádání pracovního místa (vhodné uspořádání vytváří podmínky pro efektivní práci).

## **Co využít?**

### Paretovo pravidlo 80:20

- Zaměřte se především na to nejpodstatnější.
- Za 20% vámi vynaloženého času zvládnete 80% celkového výsledku a můžete zvládnout podstatné.
- Zbytek je nesmírně časově náročný a efekt již takový není...
- Ušetřete si alespoň trochu času pro sebe.

## **Čím začít?**

### Plánování v rodině

- Omezte „prázdné“ aktivity (televizní seriály, Facebook, časopisy, zprávy na internetu či telefon, od kterého se nemůže odtrhnout) – berte je jako čokoládu, stačí jen kousek, nemusíte sníst hned celou tabulku čokolády.
- Stanovte si priority a podle toho naplánujte činnosti. Ty s nízkou prioritou vypusťte, odmítněte udělat či delegujte.
- Do plánovacího kalendáře doplňte aktivity pro všechny členy rodiny. Vše by mělo být funkční.
- Vycházejte z dlouhodobých cílů a hodnot, kterých se držíte. Ty určují vaše priority a usměřňují vaše aktivity.

- Některé oblasti občas vyžadují vaši naprostou pozornost a úsilí, ale určitě ne všechny a stále.
- Buďte flexibilní a připraveni své cíle a priority přehodnotit, pokud se změní okolnosti.
- Respektujte své biorytmy – nejvíc práce zvládnete v době, kdy máte výkonnostní maximum.
- Čas od času plánování a snažení vypusťte, nemůžete dlouhodobě fungovat jako robot. (APERIO, 2013)

## Čím si pomoci?

### Spřádání sítě

- Neustále myslet na své cíle a ve svém okolí o nich mluvit s nadšením (v Americe nezbytná strategie v byznyse i v osobním životě – tzv. Networking – „háčkování“).
- Zajímat se o druhé lidi a sdílet s nimi pozitivní myšlenky (je to nakažlivé).
- Neopomeneme si od nich vyžádat vizitku, kterou pečlivě uložíme.
- Postupem času se může stát, že dotyčného budeme potřebovat.
- Ozveme se jim pozitivně naladěni a kontakt s nimi využijeme ve svůj prospěch.
- Není třeba vždy vědět, jak něco získat, vždy se najde někdo, kdo vám pomůže.
- Mít při ruce kalendář s adresářem, kam si poznamenáváme důležité kontakty (osoby i instituce).
- Díky kontaktům využijeme a zaplatíme určitou pomocnou službu (včetně úklidu, mytí oken, dovážky obědů...) a svůj čas a energii využijeme jinde. Není to projev lenosti, nemorálnosti ani zhýčkanosti. (Novák, T. 2011)

## Čeho využít?

### Krabička poslední záchrany

- Naše nasbírané pozitivní životní zkušenosti a moudra, které respektujeme:
  - Nechtít vše řešit hned.
  - Čas léčí.
  - Vnímat i pohled z druhé strany.
  - Vyhnout se nevratným, nadměrně rázným krokům v afektu.
  - Nevíme-li, zda se smát, nebo plakat, volíme to první.
  - Vybavit si pozitivní vzpomínky. (Novák, T. 2011)

## Co pomůže?

### Relaxační techniky

- Vodoléčba
  - Koupele – napuštěná vana teplou vodou s příměsí bylinek (meduňka, heřmánek, hloh, tymián, lípa, chmel...)
  - Skotské stříky – střídání studené a teplé sprchy
- Léčba uměním – poslech hudby, četba, malování...
- Obličejová gymnastika – uvolnění svalů v obličeji – nácvik úsměvu

## Kdo vám může pomoci?

### Odborná pomoc

- Linky důvěry – anonymní – adresář na [www.linkyduvery.cz](http://www.linkyduvery.cz)
- Internetové poradny – známkou jejich kvality je akreditace u České asociace LD (např. InternetPoradna Olomouc)
- Kliničtí psychologové – formální zárukou kvality jsou smlouvy se zdravotními pojišťovnami, pro pojištěnce by měli být zdarma – adresář na <http://www.muropsycholog.cz/psychologove-v-cr.php?kraj=St%C5%99edo%C4%8Desk%C3%BD>
- Manželské a rodinné poradny – adresář na webových stránkách Asociace manželských a rodinných poraden [www.amrp.cz](http://www.amrp.cz) – jsou akreditované a bezplatné (např. MRP Brno, Táborská 198 – tel.: 548 538 497, 548 539 271)
- Občanské poradny – adresář na [www.obcanskeporadny.cz](http://www.obcanskeporadny.cz) – bezplatné poradenství v 18 právních oblastech
- Charita – její organizace na občanském i církevním principu nabízejí pomoc potřebným lidem (např. domácí péče, domovy pro seniory, denní stacionáře a kontaktní centra, různé poradny, mj. i pomáhající při hledání zaměstnání, azylové domy, chráněné bydlení, osobní asistence, hospice...) – základní informace a kontaktní adresy na [www.charita.cz](http://www.charita.cz)
- Úřady práce – adresář na <http://portal.mpsv.cz/upcr/>
- Pedagogicko-psychologické poradny – adresář na webu Institutu pedagogicko-psychologického poradenství [www.ippp.cz](http://www.ippp.cz)
- Speciálně pedagogická centra – adresář na webu <http://spc-info.upol.cz/profil/?p=749>
- Střediska výchovné péče – adresář na <http://www.msmt.cz/vzdelavani/socialni-programy/strediska-vychovne-pece>
- Poradny pro oběti domácího násilí – obětem trestních činů pomáhá Bílý kruh bezpečí
- Poradenské služby pro seniory – zárukou kvality je akreditace u MPSV (např. krizová a poradenská linka pomoci seniorů – tel. 800 157 157 – 24 hodin volání zdarma)
- Mamma HELP – bezplatná telefonní linka v pracovní dny 800 180 880

- Cenné rady na [www.pecujici.cz](http://www.pecujici.cz) – řídí je psychiatrička MUDr. Tamara Tošnerová (občanské sdružení Cesta domů – [www.cestadomu.cz](http://www.cestadomu.cz)) a na [www.pecujidoma.cz](http://www.pecujidoma.cz) – vede psycholožka PhDr. Helena Tichá a psychiatr MUDr. Ivan Peška (Novák, T. 2011)
- Psychoterapeuti – může hradit zdravotní pojišťovna nebo se platí hotově - adresář na <http://www.katalog.psychoweb.cz/index.php?page=katalogzobraz>

## **Jak toho docílit?**

### Work-family balancing

- Balancování mezi rodinou a prací.
- Čas, kdy je více práce, vyvažovat časem, který strávíte s rodinou.
- Díky tomu nebudete chtít být dokonalí.
- Dokážete nepracovat na 100%, nebýt rodičem a pečovatelem na 100%, ale i být lidmi s chybami.
- Naučte se nebýt na sebe ani na okolí přísní.
- Často nemusí být nic na 100%, důležitější je radost, láska a humor.
- Využijte možnost být sám/sama sebou, cítit se svobodně.
- Nezapomeňte, kdo jste a co chcete! (Čuhelová, M. 2012)

## **A pověstná třešnička na dortu?**

### Sladčování

- Vše je nutné přizpůsobit mentálnímu i fyzickému věku pečovaného.
- Hledejte kompromisy, které by byly v souladu s tím, co chcete.
- Nebojte se využít sociální službu k zajištění péče o svého potomka/rodiče. Zvolenou službu si ale prověřte.
- Život je měnící se realita, která vás může zaskočit. Z toho lze čerpat sílu. Když máte pocit, že se vám nedaří, věřte, že vše bude jinak a možná i lépe.
- Každému ke spokojenosti vyhovuje něco jiného. Vyberte si to nejvhodnější pro vás a nehodnoťte ostatní.
- Raději se inspirujte a hledejte svou cestu ke spokojenosti.

## Závěrečné shrnutí

### Jak vše tedy zvládnout?

- *Už víme, jak správně komunikovat a vhodně využívat prvky asertivity.*
- *Stanovíme si priority, které budou v souladu s naší rovnováhou (vyrovnané pilíře láska, přátelství a práce).*
- *Najdeme si čas na své partnery, všechny své děti, na své koníčky, zájmy.*
- *Využíváme Time managementu, plánujeme a delegujeme.*
- *Zaměřujeme se na to nejpodstatnější a vyšetříme čas pro sebe.*
- *Omezíme „prázdné“ aktivity a plánujeme činnosti pro všechny členy rodiny, rozdělujeme kompetence (CO, KDO, KDE, KDY).*
- *Používáme kalendář s adresářem, ze kterého využíváme kontakty ve svůj prospěch.*
- *Každý večer si napíšeme 6 důležitých úkolů, které chceme následující den splnit.*
- *Vycházíme z pozitivního přeznačkování – všechno zlé je k něčemu dobré – a pochvalování sebe sama – „Mám mnoho chyb, ale s klady a přednostmi, které mám, také dokážu dobře žít“ (Novák, T. 2011).*
- *Přehrát si rychlofilm svého dne – sledovat ho s nadhledem, jakoby se týkal někoho jiného.*



## 1.2 PŘÍSPĚVEK NA PÉČI

Zanechání placené práce z důvodu péče o osobu blízkou znamená snížení příjmů a finanční závislost na dalších členech rodiny či na státních dávkách a podporách. Základní z nich je příspěvek na péči.

### Příspěvek na péči je určen

- pro občany, kteří jsou z důvodu nepříznivého zdravotního stavu závislí na pomoci jiné osoby v oblasti péče o vlastní osobu a při soběstačnosti

#### **péči o vlastní osobu se rozumí:**

denní úkony spojené např. se zajištěním či přijímáním stravy, výkonem fyziologické potřeby, oblékáním a obouváním, tělesnou hygienou, péčí o zdraví apod.

#### **soběstačností se rozumí:**

úkony, které umožňují účastnit se sociálního života (např. úkony spojené s péčí o domácnost, nakupováním, úklidem, přípravou stravy, schopností komunikace, mobility a orientace apod.).

*Podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách náleží těm lidem, kteří jsou především z důvodu nepříznivého zdravotního stavu závislí na pomoci jiné osoby a splňují podmínku nepříznivého zdravotního stavu, který trvá nebo má trvat déle než jeden rok a který omezuje jejich funkční schopnosti nutné pro zvládnutí základních životních potřeb (Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách).*

Pro posuzování stupně závislosti se hodnotí schopnost zvládat základní životní potřeby dle § 9 zákona – 10 ucelených úkonů v oblasti každodenního života:

- 1 **Mobilita** (zvládat vstávání, usedání, chůze)
- 2 **Orientace** (orientovat se zrakem, sluchem, pomocí psychických funkcí)
- 3 **Komunikace** (dorozumět se a porozumět – mluvenou řečí i psanou zprávou)
- 4 **Stravování** (stravu naporcovat, najíst se a napít se, dodržovat dietní režim – dietu)
- 5 **Oblékání a obouvání** (vybrat si oblečení a obutí, oblékat se, obouvat se, svlékat se a zouvat se)
- 6 **Tělesná hygiena** (umývat si obličej, ruce a celé tělo, česat se, péče o ústní hygienu)
- 7 **Výkon fyziologické potřeby** (používat WC, vyprázdnit se, provést očistu, používat hygienické pomůcky)
- 8 **Péče o zdraví** (dodržování stanoveného léčebného režimu, ošetřovatelská opatření)
- 9 **Osobní aktivity** (stanovit si a dodržet denní režim, zapojit se do aktivit odpovídajících věku)
- 10 **Péče o domácnost** (nakládat s penězi, obstarat si nákup potravin, nosit běžné předměty)

Výše příspěvku závisí **na stupni závislosti** na pomoci druhých a také věku žadatele (do 18 let a nad 18 let). Zákon dělí závislost na pomoci druhých do čtyř stupňů: lehká závislost, středně těžká závislost, těžká závislost a úplná závislost.

Stupeň závislosti	Osoba do 18 let věku		Osoba nad 18 let věku	
	Neschopnost zvládat základní životní potřeby v počtu úkonů	Výše příspěvku Kč/měsíc	Neschopnost zvládat základní životní potřeby v počtu úkonů	Výše příspěvku Kč/měsíc
<b>I (lehká závislost)</b>	3	3 000	3 – 4	800
<b>II (středně těžká závislost)</b>	4 - 5	6 000	5 – 6	4 000
<b>III (těžká závislost)</b>	6 - 7	9 000	7 – 8	8 000
<b>IV (úplná závislost)</b>	8 - 9	12 000	9 - 10	12 000

O příspěvek na péči je nutné požádat. Žádost se podává na krajské pobočce Úřadu práce České republiky. Odvolacím orgánem je Ministerstvo práce a sociálních věcí

Formulář žádosti je k dispozici na internetovém portálu Ministerstva práce a sociálních věcí.

Poté, co je žádost podána, provede sociální pracovník tzv. **sociální šetření** v místě, kde žadatel žije, a posoudí stupeň jeho bezmocnosti (resp. závislosti na pomoci druhých) dle prováděcího právního předpisu. Dále se žádostí zabývá **posudkový lékař** úřadu práce, který se zabývá dopadem zdravotního stavu žadatele na jeho soběstačnost (přičemž vychází i z předchozího sociálního šetření a doložených lékařských zpráv). O přiznání či nepřiznání příspěvku nakonec rozhoduje krajská pobočka ÚP ve správním řízení.

**Příspěvek náleží osobě, o kterou má být pečováno, nikoliv osobě, která péči zajišťuje, NE poskytovateli sociálních služeb.**

Příspěvek na péči nemůže být přiznán dítěti, které je mladší než jeden rok.

**Příspěvek lze použít pouze na výdaje související se zabezpečením pomoci a podpory žadatele.**

Službu si její budoucí uživatel musí vyhledat sám.

Zajištění pomoci je možné prostřednictvím:

- **osoby blízké**
- **asistenta sociální péče** (dříve jiná fyzická osoba)
- **poskytovatele registrované sociální služby**, kterou si uživatel vybral.

## **OSOBA BLÍZKÁ**

- rodinný příslušník - manžel, manželka, příbuzný v řadě přímé, dítě vlastní, osvojené nebo převzaté do trvalé péče nahrazující péči rodičů, dále sourozenec, zeť, snacha nebo manžel rodiče (kteréhokoliv z manželů).

## **ASISTENT SOCIÁLNÍ PÉČE**

- může být pouze fyzická osoba, která je starší 18 let věku a je zdravotně způsobilá (zdravotní způsobilost se posuzuje podle § 29 odst. 1 písm. e) zákona o sociálních službách)
- jedná se o jinou než blízkou osobu (např. soused), která není registrovaným poskytovatelem sociálních služeb
- je povinen s osobou, které poskytuje pomoc, uzavřít formální písemnou smlouvu o poskytnutí pomoci
- úhradu za poskytnutou pomoc hradí asistentu sociální péče zdravotně znevýhodněná osoba ze svého příspěvku na péči a zároveň je povinna uvést tuto skutečnost také do formuláře – Oznámení o poskytovateli pomoci

## **POSKYTOVATEL SOCIÁLNÍ SLUŽBY**

**Prostřednictvím zařízení poskytujících sociální služby** je zajišťována pomoc při péči o vlastní osobu, zajištění stravování, ubytování, pomoc při zajištění chodu domácnosti, ošetřování, pomoc s výchovou, poskytnutí informace, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, psycho a socioterapie, pomoc při prosazování práv a zájmů.

Služby sociální péče napomáhají osobám zajistit jejich fyzickou a psychickou soběstačnost, s cílem umožnit jim v nejvyšší možné míře zapojení do běžného života společnosti, a v případech, kdy toto vylučuje jejich stav, zajistit jim důstojné prostředí a zacházení.

### 1.3 SOCIÁLNÍ SLUŽBY A JINÉ MOŽNOSTI

Sociální služby se skládají ze *sociálního poradenství*, *služeb sociální péče* a *služeb sociální prevence*. Mohou být poskytovány jako služby pobytové, terénní nebo ambulantní. Sociální poradenství zahrnuje základní a odborné sociální poradenství. Služby sociální péče zahrnují širokou nabídku jednotlivých služeb, které reagují na potřeby cílové skupiny a poskytují svým uživatelům potřebné konkrétní činnosti specificky orientované na danou službu.

Následující výčet představuje jednotlivé *služby sociální péče*, které jsou zákonem o sociálních službách definované a je možné je v případě potřeby využít.

Denní a týdenní stacionáře – zajišťují ambulantní či pobytové služby osobám se sníženou soběstačností z důvodu věku nebo zdravotního postižení a osobám s chronickým duševním onemocněním, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Umožňují zájmovou činnost, účast na akcích, pracovní výchovu, rehabilitační cvičení, terapeutické činnosti, návštěvy výstav, koncertů, divadel, stravování. Tato centra jsou určena například pro osoby s mentálním postižením.

Domovy pro osoby se zdravotním postižením – zabezpečují pobytové služby osobám se sníženou soběstačností z důvodu zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Jedná se o dlouhodobou péči s ubytováním pro zdravotně postižené osoby (bývalé ústavy sociální péče). Tyto domovy se snaží uživatelům zprostředkovat a zajistit co nejkvalitnější způsob jejich života s přihlédnutím k typu a hloubce jejich postižení a s co nejvíce možným individuálním přístupem. Domovy nabízejí uživateli ubytování, stravování, pomoc a podporu při hygieně a sebeobslužných činnostech, zajištění ošetrovatelské péče a rehabilitace. Dále zprostředkovávají povinnou školní docházku a nabízejí aktivizační činnosti výchovného charakteru.

Domovy pro seniory – nabízejí pobytové služby osobám se sníženou soběstačností zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby. Jedná se o dlouhodobou péči s ubytováním pro občany vyššího věku. Dříve domovy důchodců či penzióny pro důchodce. Cílem těchto zařízení je zajištění kvalitní péče a pomoci potřebným občanům vyššího věku. Domovy zabezpečují trvalé ubytování, pečovatelské a hygienické služby včetně úklidu. Součástí je také zprostředkování zdravotní péče, sociálního poradenství, pomoc při vyřizování úředních, soukromých a rodinných záležitostí.

Domovy se zvláštním režimem – poskytují pobytové služby osobám trpícím sníženou soběstačností z důvodu chronického duševního onemocnění, závislosti na návykových látkách, onemocnění Alzheimerovou, stařeckou či jinou demencí. Tito lidé jsou odkázáni na pravidelnou pomoc jiných osob. Domovy mají speciálně upravený režim odpovídající specifickým potřebám svých klientů, nabízí tyto služby: ubytování, strava, pomoc při osobní hygieně a běžných úkonů péče o vlastní osobu, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické a aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování osobních práv, zájmů a dalších záležitostí.

Chráněné bydlení – je pobytová služba poskytovaná osobám se sníženou soběstačností z důvodu zdravotního postižení nebo chronického onemocnění, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Má formu skupinového, popřípadě individuálního bydlení. Cílem těchto zařízení je začlenění postižených do přirozeného prostředí jejich města a místa, které je jim domovem. Život v chráněných bytech má vést k větší samostatnosti, ke zvládnutí sebeobsluhy a k plnohodnotnému životu ve společnosti. v těchto zařízeních je tedy zajištěno ubytování v samostatných bytech a pokojích včetně stravy a pomoci při chodu domácnosti. Součástí jsou také výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, stejně jako zprostředkování kontaktu se společenským prostředím.

Odlehčovací služby – jsou terénní, ambulantní nebo pobytové služby poskytované osobám se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, o které je jinak pečováno v jejich přirozeném sociálním prostředí. Cílem služby je umožnit pečující fyzické osobě nezbytný odpočinek. Jsou určeny pro lidi pečující o své blízké (postižené, seniory a další osoby závislé na pomoci druhých). Tato zařízení nabízí pečujícím možnost, že bude o jejich blízké na přechodnou dobu postaráno, a to v jejich přirozeném prostředí nebo ve středisku dané organizace. Tyto služby tak nabízejí pečujícím nezbytný odpočinek od náročné péče a také prostor pro naplnění vlastních potřeb, případně možnost vyřídit si potřebné záležitosti, na které při péči nezbyvá čas.

Osobní asistence – je terénní služba poskytovaná osobám se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Díky osobní asistenci může uživatel (postižený či jakkoliv omezený v soběstačností) žít doma v kruhu svých příbuzných a známých. Službu řídí sám uživatel a limitován je pouze smluvními mantinely. S pomocí osobního asistenta překonává bariéry, může pracovat a vzdělávat se.

Pečovatelská služba – jedná se o terénní nebo ambulantní službu poskytovanou osobám se sníženou soběstačností z důvodu věku, chronického onemocnění nebo zdravotního postižení, a rodinám s dětmi, jejichž situace vyžaduje pomoc jiné fyzické osoby. Služba se poskytuje ve vymezeném čase. Tyto služby zajišťují střediska pečovatelské služby. Jde buď o domy pečovatelskou službou (ubytování) určené především pro osamělé klienty pečovatelské služby nebo o terénní pečovatelské služby (pomoc s hygienou, základní zdravotní péče, příprava pokrmů, úklid domácnosti). Pečovatelská služba také zajišťuje rozvoz obědů. Služby jsou určeny pro seniory, invalidní důchodce, zdravotně postižené, občany se sníženou mobilitou, občany v době rekonvalescence, rodiny s trojčaty a vícčaty do tří let.

Podpora samostatného bydlení – jde o terénní službu poskytovanou osobám se sníženou soběstačností z důvodu zdravotního postižení nebo chronického onemocnění, včetně duševního. Situace těchto osob vyžaduje pomoc jiných osob. Tyto služby poskytují následující činnosti: pomoc při zajištění chodu domácnosti, výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, sociálně terapeutické činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, pomoc při uplatňování osobních práv, zájmů a dalších záležitostí.

Průvodcovské a předčitatelské služby – jsou terénní nebo ambulantní služby poskytované osobám se sníženými schopnostmi z důvodu věku nebo zdravotního postižení v oblasti orientace nebo komunikace. Nabízí zejména zprostředkování kontaktu se společenským prostředím a pomoc při uplatňování práv a obstarávání osobních záležitostí. Tyto služby jsou určeny především pro imobilní občany (neschopní samostatného pohybu, vozíčkáři) či hluchoslepé.

Sociální služby poskytované ve zdravotnických zařízeních ústavní péče – ve zdravotnických zařízeních ústavní péče se poskytují pobytové sociální služby osobám, které již nevyžadují ústavní zdravotní péči, ale jejich stav jim nedovoluje obejít se bez pomoci další osoby. Z tohoto důvodu nemohou být ze zařízení propuštěny do doby, než jim je zabezpečena pomoc osobou blízkou (popř. jinou osobou) nebo je pomoc řešena jinou sociální službou (terénní, ambulantní nebo pobytovou). v rámci těchto služeb je poskytováno ubytování, strava, pomoc s osobní hygienou a s běžnými úkony péče o vlastní osobu, kontakt se společenským prostředím, sociálně terapeutické a aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování osobních práv, zájmů a dalších záležitostí. Tyto služby poskytují veškerá zdravotnická zařízení ústavní péče.

Tísňová péče – terénní služba, jež poskytuje nepřetržitou distanční hlasovou a elektronickou komunikaci osobám vystaveným stálému vysokému riziku ohrožení zdraví nebo života v případě náhlého zhoršení jejich zdravotního stavu nebo schopností (lidé v pokročilém stáří, zdravotně postižení apod.). Např. senior žijící sám při úrazu, náhlém zhoršení zdravotního stavu apod. vyšle skrze speciální přístroj, který má neustále u sebe, signál, že je v ohrožení. v co nejkratší době se do jeho bytu dostaví pomoc. Kromě této stěžejní služby se v rámci tísňové péče poskytuje sociální poradenství a sociálně terapeutické činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, pomoc při uplatňování osobních práv, zájmů a dalších záležitostí.

*Služby sociální prevence* už ze svého názvu vypovídají, že se jedná o preventivní zařízení, která napomáhají předcházení nežádoucích jevů. Těchto služeb je opět široká škála možností. Pro osoby pečující o osobu blízkou jsou nejvýznamnější níže uvedené.

Raná péče – terénní služba, která může být doplněná ambulantní formou služby, poskytovaná dítěti a rodičům dítěte do 7 let věku, které je zdravotně postižené, nebo jehož vývoj je ohrožen v důsledku nepříznivého zdravotního stavu. Služba se zaměřuje na podporu rodiny a podporu vývoje dítěte s ohledem na jeho specifické potřeby. Služba obsahuje výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti a pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí. Obvykle se jednotlivá střediska rané péče orientují na jeden druh postižení.

Tlumočnické služby – terénní, popř. ambulantní služby poskytované osobám s poruchami komunikace způsobenými především smyslovým postižením, které zamezuje běžné komunikaci s okolím bez pomoci jiné fyzické osoby. Služba poskytuje zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením – ambulantní, popř. terénní služby poskytované osobám v důchodovém věku nebo osobám se zdravotním

postižením ohroženým sociálním vyloučením. Služba obsahuje zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

Sociálně terapeutické dílny – ambulantní služby poskytované osobám se sníženou soběstačností z důvodu zdravotního postižení, jež z tohoto důvodu nejsou umístitelné na otevřeném ani chráněném trhu práce. Smyslem je dlouhodobá a pravidelná podpora zdokonalování pracovních návyků a dovedností prostřednictvím sociálně pracovní terapie. Služba obsahuje pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, poskytnutí stravy nebo pomoc při zajištění stravy, nácvik dovedností pro zvládnutí péče o vlastní osobu, soběstačností a dalších činností vedoucích k sociálnímu začlenění, podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností.

Sociální rehabilitace – soubor specifických činností směřujících k dosažení samostatnosti, nezávislosti a soběstačnosti osob. Činí se tak rozvojem jejich specifických schopností a dovedností, posilováním návyků a nácvikem výkonu běžných, pro samostatný život nezbytných činností alternativním způsobem využívajícím zachovaných schopností, potenciálů a kompetencí. Jedná se o terénní či ambulantní služby, popř. pobytové služby. Terénní a ambulantní služby obsahují nácvik dovedností pro zvládnutí péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začlenění, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí. Pobytové služby potom navíc poskytují ubytování, stravu a pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.

## Úhrada sociálních služeb

Sociální služby se poskytují bez úhrady nebo za částečnou či plnou úhradu nákladů. Úhradu nákladů hradí uživatel ve výši sjednané ve smlouvě uzavřené s poskytovatelem sociální služby (§ 91 zákona č. 108/2006 Sb.) a v souladu s vyhláškou č. 505/2006 Sb. k tomuto zákonu. Mezi *služby poskytované bez úhrady* výše uvedené patří:

- Sociální poradenství (§ 37)
- Raná péče (§ 54)
- Tlumočnické služby (§ 56)
- Sociálně aktivizační služby pro seniory a osoby se zdravotním postižením (§ 66)
- Sociální rehabilitace (§ 70 s výjimkou odst. 3)

Mezi *služby poskytované za úhradu* výše uvedené patří:

- Týdenní stacionáře (§ 47)
- Domovy pro osoby se zdravotním postižením (§ 48)
- Domovy pro seniory (§ 49)
- Domovy se zvláštním režimem (§ 50)
- Zdravotnické zařízení lůžkové péče (§ 52)

V těchto zařízeních hradí osoba úhradu za ubytování, stravu a za péči poskytovanou ve sjednaném rozsahu.



## 2. PRŮVODCE PODNIKÁNÍM

Mnoho pečujících osob uvažuje o zahájení svého, vlastního podnikání. Pokud chce pečující osoba, tím více pokud je ženou - matkou, začít podnikat, často jí v tom brání nejrůznější překážky a jen malá část z těchto osob dokáže úspěšně tyto bariéry překonat a do podnikání se opravdu pustit. Mezi hlavní bariéry lze zařadit nedostatek financí, složitá legislativa, nedostatek znalostí o podnikání, nepříznivé tržní prostředí s vysokou konkurencí a asi největší překážka spočívá ve sladění péče o osobu blízkou s rodinným a pracovním životem.

Prakticky u všech začínajících podnikatelů se mohou objevit problémy ve formě finančních nedostatků pro vstup do podnikání. Pečující osoby mívají problémy se získáváním půjček. Malé úvěry v rozmezí několika desítek či stovek tisíc korun totiž nejsou pro banky dostatečně zajímavé. A vyšší úvěry jsou pro tyto začínající podnikatele mnohdy nedosažitelné, jelikož většinou nemají majetek, kterým by mohly bankám ručit. Je proto potřeba v počátku počítat s vlastními úsporami či finanční pomocí z okruhu rodiny a přátel. Jedním z možných řešení, jak získat finance na zahájení podnikání, jsou i žádosti v rámci výzev na podporu podnikání či finančních příspěvků od úřadu práce, ČMZRB a.s. a případně programů jednotlivých ministerstev. Dalším problémem pro počátek podnikání může také představovat nedostatek podnikatelských znalostí a zkušeností. Nezkušenost a neznalost se může odrazit ve formě špatného vypracování podnikatelského plánu, výpočtu návratnosti investic, finanční analýze, kalkulaci nákladů, stanovení cen produktu, ale i v komunikačních dovednostech, špatné prezentaci a nedostatečného sebevědomí. Toto vše ale neznamená, že je nutno se svého podnikání vzdát. Je možno využít řady kurzů, zaměřený na cvičení podnikatelských dovedností, při kterém si lze zvýšit kvalifikaci, zkonzultovat svůj podnikatelský plán nebo využít konzultací s odborníky.

**Co zvážit a jak postupovat než začnete, coby pečující osoba, s podnikáním, na to by vám měly dát alespoň částečnou odpověď další kapitoly, a to krok za krokem, otázku po otázce.**

## 1. KROK: VÍM, CO SE MYSLÍ PODNIKÁNÍM?



Předtím, než se rozhodnete, kterou z možných forem podnikání si vyberete, je potřeba si nejprve ujasnit, zda vůbec vaše činnost bude podnikáním. Definice podnikatele je u nás součástí zákona (§ 420 Zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník).

### Definice podnikání



*"Kdo samostatně vykonává na vlastní účet a odpovědnost výdělečnou činnost živnostenským nebo obdobným způsobem se záměrem činit tak soustavně za účelem dosažení zisku, je považován se zřetelem k této činnosti za podnikatele."*

- Za podnikatele se považuje osoba zapsaná v obchodním rejstříku (Za jakých podmínek se osoby zapisují do obchodního rejstříku, stanoví jiný zákon.)
- Podnikatelem je osoba, která má k podnikání živnostenské nebo jiné oprávnění podle jiného zákona.



### SOUSTAVNÁ ČINNOST

**Soustavná činnost** neznamená činnost nepřetržitou, ale takovou, která je vykonávána s vidinou, že bude vykonávána i nadále. Nesmí se jednat o činnost náhodnou, nahodilou nebo příležitostnou – ta není podnikáním.

Za **soustavnou činnost** tedy lze považovat takovou, která není pouze příležitostná (která se již neopakuje).

Za soustavnou činnost však lze považovat i to, když je **podnikatel** zaměstnán a podniká pouze ve svém volném čase nebo podniká pouze v určité roční době. **Podnikáním** je i činnost prováděná několikrát do roka s úmyslem ji opakovat.



### SAMOSTATNÁ ČINNOST

**Samostatnost** indikuje, že osoba, která činnost provozuje, může sama rozhodovat o době a místě výkonu činnosti a organizaci práce podle své vlastní svobodné úvahy a volby. Dále musí finančně sama zajišťovat chod podnikání a sama čerpat a rozhodovat o použití zisku z činnosti. Pokud činnost nevykazuje tyto vlastnosti, nejedná se o samostatnou činnost, ale může naplňovat charakteristiku nezákonného švarcsystému.

## VLASTNÍ ÚČET

**Podnikatel** provádí svoji činnost pod **vlastním jménem** a je-li zapsán do obchodního rejstříku, pod názvem firmy. Tím vystupuje z anonymity a osoby, které jednají podle jeho pokynů, musí jednat jeho jménem nebo jménem firmy. Nelze tedy **podnikat** na někoho jiného.

## VLASTNÍ ZODPOVĚDNOST

**Vlastní odpovědnost** je důležitým rysem **podnikání**, nelze se zbavit rizika a odpovědnosti vyplývající z podnikání. Podnikatel – fyzická osoba **odpovídá za veškeré závazky vyplývající z jeho podnikání** celým svým majetkem. To znamená, že nejen obchodním, ale i majetkem určeným pro vlastní potřebu. Např. společníci společnosti s ručením omezeným za závazky společnosti pouze ručí, a to pouze do výše svých nesplacených vkladů. Společnost s.r.o. za své závazky potom ručí prvotně celým svým základním jměním.

## DOSAŽENÍ ZISKU

**Dosažení zisku** je hlavním **cílem podnikatelského snažení**. Za **podnikání** se obecně považuje i to, když hospodaření skončí ztrátou, nelze z toho však vyvozovat, že právě ztráta je smyslem podnikání. Smyslem je neustálý růst hodnoty firmy a to bez dosahovaných zisků není možné. Pokud není vaším úmyslem dosahovat zisku, nejedná se o podnikání.



***Pokud vaše činnost naplňuje definici podnikání, jste podnikatelem a musíte dále podnikatelskou činnost vykonávat podle příslušného zákona.***

Zpravidla se bude jednat o

- **Živnostenský zákon** (zákon č.455/1991 Sb. ve znění zákona č. 296/2007 Sb.)
- Tzv. „Jiný předpis“
- Zákon č. 85/2004 Sb., o zemědělství

Zda vaše **podnikatelská činnost** spadá do jiného předpisu, než je **Živnostenský zákon**, zjistíte v (§3) tohoto zákona, kde se taxativně stanoví, které podnikání nepodléhá živnostenskému zákonu a podléhá „Jinému předpisu“, např. jsou zde jmenováni advokáti, daňoví poradci, banky, loterie, zemědělská činnost apod. a u nich příslušný předpis, kterým se tato činnost řídí.

Pokud chcete vykonávat **zemědělskou činnost**, budete se řídit Zákonem č. 85/2004 Sb., o zemědělství. Ten nabyl účinnosti dne 1. 5. 2004 a nově upravil vymezení zemědělské výroby a zemědělského podnikatele, stanovil podmínky a povinnosti fyzickým i právnickým osobám, které chtějí v zemědělství podnikat.

**Výhody a nevýhody podnikání** (v různých směrech podnikání se neprojeví stejně):



- Více svobody – podnikatel je svým vlastním pánem
- Více prostoru pro své představy a plány
- Sám rozhoduje o své práci – nikdo vás nenutí dělat určité věci v určitou dobu, možnost uspořádat si svůj čas dle svých potřeb
- Výsledky neposuzuje nadřízený, ale trh



- U začínajících podnikatelů velký počáteční tlak a stres
- Chybí jistota pravidelného platu
- Nutnost investic s nejistým výsledkem
- Velká zodpovědnost
- Práce bez ohledu na pracovní dobu
- Špatně fungující vymahatelnost práva



**JIŽ VÍM, CO JE PODNIKÁNÍ.**

**ÚKOL**

Zamyslete se nad otázkou, „Proč chcete začít podnikat?“ Napište si všechny důvody pro a proti, v čem vám bude podnikání přínosem a jaká vám přinese rizika.

## 2. KROK: MOHU PODNIKAT A DÁLE SE STARAT O OSOBU BLÍZKOU?

Než se rozhodnete začít podnikat, jistě se vám honí hlavou základní otázky týkající se péče o osobu blízkou, pojištění, daní. Zkusme si na ně odpovědět.



1. Můžu podnikat a dále pečovat o osobu blízkou?
2. Jak to bude s příspěvkem na péči?
3. Budu z podnikání platit zdravotní a sociální pojištění?
4. A co platba nemocenského pojištění?
5. V jaké výši a kdy budu platit daň z příjmu?

### ODPOVĚDI

Péče o osobu blízkou vám v podnikání nevádí. Jde jen o to, jak si svou podnikatelskou činnost a péči o osobu blízkou zorganizujete. Nezapomínejte, že podnikání je práce, čas a energie a zajisté budete potřebovat podporu rodiny nebo můžete využít nabídky sociálních služeb při péči o osobu blízkou.

Příspěvek na péči náleží osobě, o kterou má být pečováno, nikoliv osobě, která péči zajišťuje. i při podnikání můžete plnit podmínky zákona o sociálních službách a být osobou blízkou.

Z pohledu zdravotní a pojišťovny a správy sociálního zabezpečení se vykonávání živnosti (podnikání na základě živnostenského zákona) dělí na:

- hlavní činnost
- vedlejší činnost.



### HLAVNÍ ČINNOST

Dle zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění § 9 jsou pojištění účastny osoby samostatně výdělečně činné, pokud vykonávají samostatnou výdělečnou činnost na území České republiky. Za samostatnou výdělečnou činnost se považuje i samostatná výdělečná činnost prováděná mimo území České republiky, jestliže je vykonávána na základě oprávnění k výkonu takové činnosti vyplývajícího z právních předpisů České republiky.

Za osobu samostatně výdělečně činnou se pro účely pojištění považuje osoba, která ukončila povinnou školní docházku a dosáhla věku aspoň 15 let a vykonává samostatnou výdělečnou činnost, nebo spolupracuje při výkonu samostatné výdělečné činnosti a lze na ni rozdělovat příjmy dosažené výkonem této činnosti.



Zjednodušeně lze tedy říci, že podnikání je považováno za hlavní činnost vždy, když neexistují důvody pro to, aby byla vaše podnikatelská činnost považována za vedlejší.

## PŘÍKLAD

Paní Lenka není nikde zaměstnaná, ani nedosahuje žádného jiného příjmu (např. invalidního důchodu, příspěvku na péči). Rozhodla se podnikat a podnikání pro ni bude jediným zdrojem příjmů. **Právě z toho důvodu bude jeho podnikání považováno za hlavní činnost.**

Pro paní Lenku z tohoto vyplývá, že od měsíce, ve kterém zahájila svou podnikatelskou činnost, se na základě podané přihlášky k uvedeným institucím **stává plátcem povinných minimálních záloh na sociální a zdravotní pojištění** a může být účastna nemocenského pojištění.



## VEDLEJŠÍ ČINNOST

Z § 9 odst. 6 zákona výše uvedeného zákona vyplývá, že samostatná výdělečná činnost se považuje za vedlejší samostatnou výdělečnou činnost, pokud OSVČ zároveň v kalendářním roce:

- vykonávala zaměstnání,
- pobírala invalidní důchod (či vznikl nárok na jeho výplatu) nebo jí byl přiznán starobní důchod,
- měla nárok na rodičovský příspěvek nebo na peněžitou pomoc v mateřství nebo nemocenské z důvodu těhotenství a porodu, pokud tyto dávky náleží z nemocenského pojištění zaměstnanců,
- **osobně pečovala o osobu mladší 10 let, která je závislá na péči jiné osoby ve stupni I (lehká závislost),**
- **osobně pečovala o osobu, která je závislá na péči jiné osoby ve stupních II až IV, pokud se jedná o osobu blízkou nebo jde o osobu, jež není osobou blízkou a zároveň žije s OSVČ v domácnosti,**
- vykonávala vojenskou službu v ozbrojených silách České republiky, pokud nejde o vojáky z povolání, nebo
- byla nezaopatřeným dítětem.



**Aby mohlo být podnikání považováno za výkon vedlejší činnosti, je potřeba výše uvedené skutečnosti doložit na příslušnou Českou správu sociálního zabezpečení.** Musí se tak učinit nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byl podán Přehled o příjmech a výdajích ze samostatné výdělečné činnosti za kalendářní rok, ve kterém chce být OSVČ považována za osobu vykonávající vedlejší samostatnou výdělečnou činnost.



## Platba sociálního pojištění při výkonu vedlejší činnosti

V prvním roce podnikání, coby z titulu výkonu vedlejší činnosti, **nemáte povinnost odvádět povinné zálohy** na sociální pojištění.

**V dalším roce podnikání vám budou stanoveny zálohy** na sociální pojištění ze skutečně dosaženého zisku, na rozdíl od hlavní činnosti, kdy je povinnost odvádět zálohy v minimální předepsané výši, i kdyby zisk byl pouze několikatisícový.



**U sociálního pojištění** platí, že v případě **nízkého zisku** nejste povinni platit sociální pojištění a v dalším roce hradit **zálohy**. Pro tyto potřeby se používá pojem „rozhodná částka“ nebo „minimální zisk“. Pro zdaňovací období roku 2013 je tímto limitem částka **62.121,- Kč**.

Pokud v roce 2013 tedy rozdíl mezi příjmy a výdaji při výkonu vedlejší podnikatelské činnosti nepřesáhne tuto hranici, **nemusíte za rok 2013 platit sociální pojištění a nebudou vám stanoveny zálohy na další rok**. v případě, že tuto částku přesáhnete, musíte zaplatit sociální pojištění a jsou vám stanoveny zálohy na sociální pojištění, a to z dosaženého zisku.

**Termín podání přehledu je do 30. dubna následujícího roku.**

K placení sociálního pojištění se můžeme přihlásit i dobrovolně. Může to být výhodné kvůli důchodu nebo mateřské.

Poznámka:

---

*Pokud jsme však některý měsíc nepodnikali, například jsme začali s podnikáním v polovině roku, je potřeba výše zmíněný **limit snížit o 1/12**, a to za každý takovýto měsíc.*

*Minimální výše takovéto zálohy při výkonu vedlejší podnikatelské činnosti činí pro rok 2013 částku **756,- Kč**.*



## Platba zdravotního pojištění při výkonu vedlejší činnosti

**Máte-li příjmy z podnikání, musíte platit zdravotní pojištění.** Jde jen o to, zda musíte platit zálohy nebo vše zaplatíte až po konci roku na základě přehledu.

**PŘI VEDLEJŠÍ ČINNOSTI NEMUSÍTE PLATIT ZÁLOHY, VŠE ZAPLATÍTE AŽ PO SKONČENÍ ROKU NA ZÁKLADĚ PŘEHLEDU.**

Po podání přehledu o příjmech a výdajích OSVČ za předchozí období vám budou stanoveny minimální zálohy, které však budou korespondovat s výší vašeho zisku.

**Termín podání přehledu je do 8 kalendářních dnů od podání daňového přiznání.**



## **Platba nemocenského pojištění při výkonu vedlejší činnosti**

**Nemocenské pojištění je dobrovolné**, pokud je chceme, musíme se k němu předem přihlásit. Pokud je zapomeneme zaplatit, tak nám zanikne a musíme se k němu přihlásit znovu.



Velkou změnou od ledna 2014 je to, že můžete mít nemocenské pojištění i tehdy, je-li vaše samostatná výdělečná činnost vedlejší (do konce roku 2013 nebyla účast na nemocenském pojištění při vedlejší činnosti možná).

Například od ledna 2014 se můžete přihlásit k účasti na nemocenském pojištění, i když máte jako OSVČ vedlejší činnost a v letech 2012 ani 2013 jsme neměli účast na sociálním pojištění (a neplatili jste pojistné na důchodové pojištění). Maximální měsíční základ pro nemocenské pojištění proto od ledna 2014 činí 5 000 Kč a rovná se minimálnímu vyměřovacímu základu. Budete platit minimální měsíční pojistné.

**Poznámka:**

---

*Minimální pojistné pro rok 2013 i 2014 je 115 Kč měsíčně, splatné od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce.*

*Platíte měsíčně přímo pojistné, ne zálohy. Neplatíte je se sociálním pojištěním, ale na zvláštní účet (sdělí OSSZ), variabilní symbol je naše rodné číslo. Platíte za celé kalendářní měsíce kromě těch, kdy jsme měli celý měsíc nárok na nemocenskou nebo mateřskou z nemocenského pojištění OSVČ.*

*Z nemocenského pojištění OSVČ dostaneme nemocenskou od 22. dne pracovní neschopnosti, pokud jsme měli nemocenské pojištění aspoň tři měsíce bezprostředně před pracovní neschopností.*



## **Vedlejší činnost a daňové přiznání**

OSVČ vykonávající vedlejší činnost **musí podávat daňové přiznání** (součet všech zdanitelných příjmů) stejně jako při výkonu hlavní činnosti.

Výše daní z příjmu závisí na vašich příjmech z podnikání a k nim uplatněných výdajích.

Můžete využít **slevy na dani** či **uplatnit nezdánitelné části základu daně** a díky tomu můžete svou daňovou povinnost snížit, až vám může vyjít k úhradě daně z příjmů nula korun.

**Termín podání daňového přiznání je do 31. března následujícího roku.**



## SHRNUTÍ



Pokud uvažujete o podnikání a splňujete podmínku pro podnikání jakožto vedlejší činnosti, neváhejte této situace využít. Ušetří vám to až desítky tisíc korun ročně, a to pouze na povinných odvodech na zdravotním či sociálním pojištění.



Pamatujte na to, že vy máte za **povinnost předložit doklady** pro posouzení, zda se jedná o vedlejší činnost.



Nezapomeňte, že pokud jste OSVČ vykonávající vedlejší činnost, vztahují se na vás úplně **stejně povinnosti**, i co se týče termínů pro podání daňového přiznání a přehledů.

V tabulce je uveden **závěrečný přehled základních údajů** v rámci podnikání na hlavní a vedlejší činnost pro rok 2013.

Rok	2013	
Typ činnosti	Hlavní	Vedlejší
Odvod na zdravotní pojištění	1 748,00 Kč	dle zisku
Odvod na sociální pojištění	1 890,00 Kč	756,00 Kč *
Platba nemocenského pojištění	od 115,00 Kč	nelze
Daň z příjmů	15 % ze zisku	15 % ze zisku
Povinnost podat daňové přiznání	ano	ano
Povinnost podat Přehledy	ano	ano

Poznámka:

*\*Při překročení rozhodné částky (viz text výše)*



**V rámci vedlejší činnosti můžete vykonávat naprosto stejný druh činnosti, jako byste ji vykonávali coby ze statutu hlavní.** Zároveň platí, že pokud v průběhu roku vzniknou důvody pro „přesunutí“ z hlavní činnosti na vedlejší nebo naopak, je potřeba opět na tuto skutečnost včas upozornit příslušné instituce, včetně finančního úřadu.



## **JIŽ VÍM, ŽE JAKO PEČUJÍCÍ OSOBA:**

- MŮŽU PODNIKAT A PEČOVAT O OSOBU BLÍZKOU
- BUDU VYKONÁVAT VEDLEJŠÍ ČINNOST
- PRVNÍ ROK PODNIKÁNÍ NEPLATÍM ŽÁDNÉ ZÁLOHY NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ
- DALŠÍ ROK PODNIKÁNÍ BUDU PLATIT ZÁLOHY NA POJIŠTĚNÍ NA ZÁKLADĚ PŘÍJMU Z PODNIKÁNÍ
- MUSÍM PODÁVAT DAŇOVÉ PŘIZNÁNÍ
- PŘI VÝKONU VEDLEJŠÍ ČINNOSTI SI MOHU DOBROVOLNĚ PLATIT NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ
- VÝŠE DANĚ Z PŘÍJMU ZÁVISÍ NA VÝŠI MÝCH PŘÍJMŮ

### 3. KROK: NEŽ ZAČNU PODNIKAT

Než se pustíte do samotného podnikání, je třeba učinit další důležitá rozhodnutí, dobře si vše promyslet a připravit. Je nezbytné, dobře zhodnotit a posoudit všechny okolnosti a možnosti.



1. **Mám dobře zpracovaný podnikatelský plán?**
2. **Jakou právní formu podnikání zvolím?**
3. **Mám dostatek finančních prostředků?**
4. **Povedu účetnictví?**
5. **Musím si založit podnikatelský účet?**

#### PODNIKATELSKÝ PLÁN

Základem každého podnikání je mít zajímavý podnikatelský záměr a dobře zpracovaný podnikatelský plán.



**Při sestavování podnikatelského plánu je třeba se zamyslet nad řadou otázek:**

- Mám jasno ve svém podnikatelském záměru? Jaké výrobky nebo služby chci nabízet?
- Mám důvody si myslet, že o tyto výrobky či služby bude dostatečný zájem? Není už na trhu dostatek těchto výrobků či služeb?
- Mám dost odborných znalostí a dovedností pro uskutečnění tohoto záměru? Nemám-li je, mám možnost zaměstnat člověka, který tomu rozumí?
- Je moje představa reálná? Mám promyšlená všechna možná rizika a úskalí, která mohou nastat? Jsem schopen si naplánovat postupné kroky, které musím vykonat? Víím, co si budu muset pořídit do začátku?
- Mám alespoň přibližně spočítány potřebné náklady? Budu si muset vzít úvěr? Pokud ano půjčí mi banka? Kdy mohu počítat s prvními příjmy? Vrátili mi se mi vynaložené náklady? Neprodělám nakonec?
- Je moje cena konkurenceschopná? Neprodávají jiní totéž levněji?
- Nedostanu se do rozporu s nějakými zákony či předpisy? Jaká všechna potvrzení, povolení, registrace, souhlasy úřadů apod. si budu muset obstarat?

Neexistuje žádný předpis, který by určoval, jak přesně má podnikatelský plán vypadat. Můžete ho zpracovat zcela podle svých představ nebo využít možnosti nabízených vzorů a šablon podnikatelských plánů na internetu nebo v odborné literatuře.



## Základní body podnikatelského plánu

### 1. SHRNUTÍ PROJEKTU

- předmět našeho podnikání
- cílový trh
- konkurenční přednosti našeho záměru
- základní ekonomické údaje

*Tuto kapitolu projektu píšete až nakonec, po zpracování všech předchozích částí. Jde v zásadě o stručné představení či shrnutí podnikatelského záměru.*

### 2. POPIS PRODUKTU - VÝROBKU NEBO SLUŽBY

- co to je za výrobek, k čemu má sloužit a jaké má vlastnosti nebo,
- o jakou službu se jedná, jak funguje a jak ji chceme poskytovat
- co budete k jejímu poskytování potřebovat, kde se bude poskytovat – ve vaší provozovně, u klienta, nebo jinde
- kdo službu personálně zajistí
- uvedeme též zařízení a vybavení, které k tomu budeme potřebovat
- jaký prospěch naše nabídka přinese zákazníkům
- proč by měli nakupovat nebo čerpat službu u vás (cílový zákazník)
- v čem je naše konkurenční výhoda

### 3. POPIS FIRMY

#### Název firmy

*Zde uvedete název firmy (pozor s výběrem názvu – nesmí být stejný či velmi podobný s názvy jiných firem a společností).*

#### Působíště – sídlo firmy

*Uvedete místo, kde budete sídlit a provozovat svou činnost.*

#### Právní forma podnikání

- právní forma – *fyzická osoba, společnost s ručením omezeným, obecně prospěšná společnost apod.,*
- kdy a kým bude firma založena
- případné obchodní podíly společníků, vlastnické vztahy, účast v jiných podnicích
- jaké smlouvy byly uzavřeny a s kým

#### Způsob vedení účetnictví

- Evidence příjmů
- Daňová evidence
- Podvojný nebo jednoduchý účetnictví

*Vedení účetnictví je dáno legislativně dle typu podnikání. v závislosti na organizační struktuře a velikosti podniku je nutné zvážit, zda najmout účetní, případně zda službu řešit externě.*

### **Zákonná a jiná pojištění**

*Povinnost platit „zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání“ vzniká zaměstnavateli při zaměstnání alespoň jednoho zaměstnance. Kromě zákonného pojištění je možno vybrat si i jiná komerční pojištění ke snížení rizika podnikání.*

## **4. ANALÝZA TRHU a KONKURENCE**

- Trh
- Zákazník
- Konkurence

*Zmapujte a popište si trh, na který chcete vstoupit. Při vstupu na trh je důležité nabídnout zákazníkovi „něco navíc“. Definiujte co možná nejpřesněji svou konkurenční výhodu.*

## **5. MARKETING a PRODEJ**

- **Uvádění produktu – výrobku / služby na trh**
- **Cenová politika**
- **Prodejní koncepce**
- **Reklama a komunikace**

*Správné nastavení cen je jeden z klíčových faktorů úspěchu. Při tvorbě ceny vyjděte z nákladové kalkulace. Při tvorbě ceny reflektujte bonitu cílové skupiny. Připravte si několik variant možných slev nebo akčních nabídek, které můžete používat podle potřeby.*

*Vyčleňte si peníze, které použijete na propagaci - regionální noviny, inzerce v novinách obce, rozsev letáček do schránek apod.*

## **6. VÝROBNÍ PROCES – PROCES POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY**

**Procesy** – jak je zorganizována výroba nebo dodávka služeb.

*Tato část zahrnuje popis výrobního cyklu od vstupu surovin, přes výrobu až po distribuci výrobku k zákazníkovi (adekvátně u služby).*

## **7. ORGANIZAČNÍ PLÁN**

*Zde byste měli popsat organizační a řídicí strukturu firmy, popsat vedení firmy, případné zaměstnance, způsob odměňování, uvést investory a ostatní služby, které budete využívat (právní, pojištění). Uvedete i harmonogram realizace podnikatelského záměru.*

## **8. DOPAD NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ**

*Popište případný vliv vašeho podnikatelského záměru (výroby, služby) na životní prostředí. Všechny firmy, bez ohledu na velikost, mohou mít na životní prostředí pozitivní i negativní dopad. Ekologické postupy navíc často přinášejí i finanční užitek.*

## 9. EKONOMIKA FIRMY

### FINANČNÍ PLÁN

*Jedná se o stěžejní část každého podnikatelského záměru.*

**Zakladatelský rozpočet** – shrňte výdaje potřebné k zahájení podnikání a výdaje/příjmy, náklady a výnosy v prvním roce.

#### Počáteční kapitál

- Potřebný počáteční kapitál k zahájení podnikání
- Zdroje kapitálu (*vlastní zdroje, kamarádi, rodina, investor, banka*)?

#### Náklady a výnosy

- Počáteční náklady na spuštění projektu.
- Podrobný přehled nákladů na měsíční bázi v prvním roce
- Podrobný přehled výnosů na měsíční bázi v prvním roce.

#### Cash-flow

*Soustřeďte se na řízení cash-flow - co vám přitéká a to, co vám odtéká z bankovního účtu. Minimalizujte proto každý výdaj! Zamýšlejte se, zdali byl efektivně vynaložen, a zdali bylo nutné ho vynaložit.*

## 10. PLÁN REALIZACE, RIZIKA PROJEKTU A SWOT ANALÝZA

**Časový plán** - dává jasný postup realizace záměru krok za krokem.

**Rizika projektu** - zpracujte si analýzu rizik. Ta se snaží předcházet negativním výsledkům budoucího vývoje, vyhodnotit možné rizikové faktory a připravit si akční plán pro jejich minimalizaci.

#### SWOT analýza

	<i>Pozitivní</i>	<i>Negativní</i>
<i>Vnitřní</i>	silné stránky (strengths)	slabé stránky (weaknesses)
<i>Vnější</i>	příležitosti (opportunities)	hrozby (threats)

*Připravte si seznam svých silných stránek a pak seznam svých slabých stránek. Zamyslete se nad seznamem příležitostí a hrozeb. Jednotlivé body pak zapište do tabulky.*



Proces zpracování podnikatelského plánu je velmi přínosný. Při sestavování podnikatelského plánu si ujasníte, jaké kroky musíte učinit v jednotlivých oblastech, jak oslovíte zákazníky, na kterých trzích bude nabízet svůj produkt, jak silná je konkurence, jak se odlišit od konkurence, kolik budete potřebovat zaměstnanců, zda bude mít dostatečné finanční zajištění aj.

**Pomocí podnikatelského plánu si postupně odpovíte na následující otázky:**

Kde se nyní nacházíte?

Kam se chcete dostat?

Jak toho chcete dosáhnout?



**Příklad zpracování jednoduchého podnikatelského plánu najdete v příloze č. 1 tohoto průvodce.**

## PRÁVNÍ FORMA PODNIKÁNÍ

**JAKO ZAČÍNÁJÍCÍ PODNIKATEL MÁTE NĚKOLIK MOŽNOSTÍ, JAK PODNIKAT. PODNIKAT MŮŽETE JAKO FYZICKÁ NEBO PRÁVNICKÁ OSOBA.**

**VYBERTE SI PRO VÁS VHODNOU FORMU PODNIKÁNÍ.**



**JAKÉ PRÁVNÍ FORMY U NÁS EXISTUJÍ?  
JAKÉ JSOU JEJICH VÝHODY A NEVÝHODY?**

Zvážení právní formy podnikání, znamená rozhodnout se, zda podnikat jako **fyzická osoba** (živnostník), nebo jako **právnícká osoba** (společnost s ručením omezeným, akciová společnost, veřejná obchodní společnost, komanditní společnost, družstvo), pokud chce společný podnikatelský záměr realizovat více lidí.



**Fyzická osoba – živnost (OSVČ)**

Fyzickou osobou je občan, který si vyřídí živnostenský list a splní další podmínky pro podnikání vyplývající ze živnostenského zákona



Živnost je v zákoně č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání definována jako: „Soustavná činnost provozovaná samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, za účelem dosažení zisku a za podmínek stanovených zákonem.“

Živnostenský zákon dělí živnosti především podle podmínek získání **živnostenského oprávnění** na dvě skupiny:

### 1. Živnost ohlašovací

Jedná se o živnost, která po splnění stanovených podmínek, je provozována na základě ohlášení. Oprávnění provozovat ohlašovací živnost vzniká podáním písemného ohlášení na předepsaném tiskopise u živnostenského úřadu, případně dnem, který podnikatel uvede v ohlášení jako den zahájení své **podnikatelské činnosti**. Vznik živnostenského oprávnění u těchto živností tudíž nevyžaduje souhlas či rozhodnutí živnostenského úřadu. Pokud začínající **podnikatel** splní všechny podmínky stanovené zákonem pro danou živnost, může živnost provozovat ještě předtím, než mu bude vydán živnostenský list.

Živnost ohlašovací se podle podmínek, které musí ohlašovatel při **ohlášení živnosti** splňovat, dále dělí na:

**a) živnost řemeslná** – podmínkou provozování je odborná způsobilost (vzdělání a praxe v oboru)

*Popis konkrétních podnikatelských činností, které spadají pod živnosti řemeslné, naleznete v Příloze č. 1 Živnostenského zákona, (např. truhlářství, zámečnictví, kosmetické služby, pedikúra, manikúra, hostinská činnost)*

**b) živnost vázaná** – podmínkou provozování je specifická odborná způsobilost

*Popis konkrétních podnikatelských činností, které spadají pod živnosti vázané, a vymezení požadavků na odbornou způsobilost naleznete v Příloze č. 2. Živnostenského zákona, (např.: oční optika, projektová činnost ve výstavbě, provádění staveb, jejich změn a odstraňování, činnost účetních poradců, vedení účetnictví)*

**c) živnost volná** – není třeba prokazovat odbornou způsobilost

*Do volné živnosti patří veškeré výrobní činnosti, obchodní činnosti a služby, které nejsou zařazené jako živnosti vázané, živnosti řemeslné ani živnosti koncesované. Některé z činností volné živnosti vyjmenovává Příloha č. 4. Živnostenského zákona.*

### 2. Živnost koncesovaná

Živnosti koncesované nevznikají ohlášením, ale žadatel musí počkat na rozhodnutí Živnostenského úřadu o udělení koncese, které bude provedeno do 30 dnů ode dne doručení žádosti.

**Koncesované živnosti** mohou být provozovány výhradně na základě státního povolení - **koncese**. Oprávnění provozovat živnost tu vzniká až dnem doručení koncesní listiny. Na vydání **koncesní listiny** není právní nárok, její vydání může být při existenci zákonných důvodů žadateli odepřeno. Mezi koncesované živnosti jsou řazeny zásadně obory, u kterých je riziko ohrožení života, zdraví, majetku a zákonem chráněných veřejných zájmů zvláště vysoké.

**Pro každý typ podnikání není nutné mít živnostenské oprávnění.** Nemusí ho mít například lékaři, tlumočníci, auditoři, advokáti, spisovatelé, herci či novináři (výčet všech činností, které živnostmi nejsou, naleznete v § 3 živnostenského zákona). Podléhají speciální registraci.



**U všech živností musí žadatel splnit všeobecné podmínky.** To znamená:

- dosažení věku 18 let,
- způsobilost k právním úkonům,
- trestní bezúhonnost.



## **Právnícké osoby**

Podnikání právnických osob upravuje zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích. Obchodními korporacemi jsou obchodní společnosti a družstva.

Obchodní společnost jedná svým jménem a na vlastní účet. Jako vlastníci nemusíte za závazky společnosti ručit celým svým majetkem, záleží však na typu založené společnosti. U některých společností je vyžadováno tvoření základního kapitálu (vložení peněz při jejich založení). Každá ze společností má své odchylnosti týkající se zejména způsobu zdanění zisku, postavení ručení vlastníků za závazky společnosti a orgánů, které rozhodují za společnost.

### ***Druhy obchodních společností***

#### **1. Osobní**

- a) Komanditní společnost
- b) Veřejná obchodní společnost

#### **2. Kapitálové**

- a) Společnost s ručením omezeným
- b) Akciová společnost

Všechny právnické osoby **mají právní subjektivitu**. To znamená, že vystupují jako jeden celek, mají svá práva a povinnosti upravená zákonem.

## **SPOLEČNOST S RUČENÍM OMEZENÝM (S.R.O., SPOL. S R.O.)**

Jde o společnost, jejíž základní kapitál je tvořen předem stanovenými vklady společníků. Společnost s ručením omezeným může být založena i jednou osobou (fyzickou i právnickou), může mít maximálně padesát společníků.

### **RUČENÍ**

Ručení je omezené do výše nesplaceného vkladu zapsaného do obchodního rejstříku.

### **ZÁKLADNÍ KAPITÁL**

Je povinný, minimální výše je ale od 1. 1. 2014 dle nového zákona o korporacích 1 Kč.

### **REZERVNÍ FOND**

Je povinný, tvoří se v roce, v němž společnost dosáhla čistého zisku, a to ve výši nejméně 10% z čistého zisku, avšak ne více než 5% z hodnoty základního kapitálu. v dalších letech se doplňuje minimálně o 5% z čistého zisku, až do dosažení hranice minimálně 10% základního vkladu.

### **ROZDĚLOVÁNÍ ZISKU**

Dle výše vkladu každého ze společníků, neurčuje-li společenská smlouva jinak.

### **ORGÁNY SPOL. S R. O.**

#### **Valná hromada**

Shromáždění všech společníků je nejvyšší orgán. Je schopna usnášení, jsou-li přítomni společníci, kteří mají alespoň polovinu všech hlasů.

#### **Jednatelé**

Společnost s ručením omezeným může mít jednoho nebo více jednatelů, přičemž jednatel je statutárním orgánem společnosti.

#### **Dozorčí rada**

Dozorčí rada dohlíží na činnost jednatelů, přezkoumává roční účetní závěrku a podává zprávy valné hromadě. Ustanovení dozorčí rady není povinné - pokud neexistuje, její úkoly pak plní valná hromada.



**Společnost s ručením omezeným je nejčastější formou drobného a středního podnikání.** Vzhledem k nižší kapitálové náročnosti svého založení oproti akciové společnosti a zároveň díky omezení ručení společníky jen do výše jejich nesplacených vkladů je nejvýhodnější právní formou pro drobnou či středně velkou firmu.

## **AKCIOVÁ SPOLEČNOST (A.S., AKC. SPOL.)**

Jde o společnost, jejíž základní kapitál je rozvržen na určitý počet akcií o určité jmenovité hodnotě.

**Akcie** = cenný papír, s nímž jsou spojena práva akcionáře jako společníka podílet se na řízení společnosti, na jejím zisku a při zániku společnosti na jejím likvidačním zůstatku.

Akcie mají:

- jmenovitou (nominální) hodnotu – uvedena na akcii
- kurzovní (tržní) hodnotu – za tu se akcie nakupuje a prodává

## **RUČENÍ**

Společnost odpovídá za porušení svých závazků celým svým majetkem, akcionáři neručí za závazky společnosti.

## **ZÁKLADNÍ KAPITÁL**

Je povinný, minimálně 2 000 000 Kč, při veřejné nabídce akcií 20 000 000 Kč.

## **VKLAD SPOLEČNÍKA**

Jmenovitá hodnota akcie není stanovena, ale vklad je povinný.

## **REZERVNÍ FOND**

Je povinný, u prvního odvodu 20% z čistého zisku, maximálně 10% z hodnoty základního kapitálu, další doplňování 5% z čistého zisku, minimální výše je 20% základního kapitálu.

## **ORGÁNY AKCIOVÉ SPOLEČNOSTI**

### **Valná hromada**

Valná hromada (shromáždění všech akcionářů) je nejvyšší orgán a.s. Je schopna usnášení, pokud jsou přítomni akcionáři, kteří mají akcie, jejichž jmenovitá hodnota přesahuje 30% základního kapitálu společnosti. Rozhoduje většinou hlasů přítomných, počet hlasů se řídí jmenovitou hodnotou akcií akcionáře.

### **Představenstvo**

Statutární orgán a.s. Má nejméně 3 členy (ti volí svého předsedu), rozhoduje o všech záležitostech společnosti, pokud nejsou vyhrazeny valné hromadě.

### **Dozorčí rada**

Dozorčí rada je nejvyšší kontrolní orgán společnosti, dohlíží na činnost představenstva. Členové dozorčí rady musí být nejméně tři a nemohou být zároveň členy představenstva. Dozorčí rada předkládá zprávy valné hromadě a u akciové společnosti musí být vytvořena.

## **VEŘEJNÁ OBCHODNÍ SPOLEČNOST (V.O.S.)**

V této společnosti musí podnikat alespoň dvě osoby pod společnou firmou a ručí za závazky společnosti **společně a nerozdílně celým svým majetkem**.

K jednání jménem společnosti s jinými subjekty je oprávněn každý společník (nevylučuje-li to společenská smlouva), o interních věcech rozhodují všichni společníci jednomyslně. Statutárním orgánem jsou všichni společníci (nestanoví-li společenská smlouva jinak).

**Ručení** – v.o.s. ručí za své závazky celým svým majetkem, všichni společníci ručí solidárně celým svým majetkem

**Základní kapitál** - není povinný

**Vklad společníka** - není povinný

**Rozdělování zisku** - zásadně rovným dílem, nestanoví-li společenská smlouva jinak

## **KOMANDITNÍ SPOLEČNOST (KOM. SPOL., K.S.)**

Je společnost, v níž jeden nebo více společníků ručí za závazky společnosti do výše svého nesplaceného vkladu zapsaného do obchodního rejstříku (**komanditista**) a jeden nebo více společníků ručí celým majetkem (**komplementář**).

K obchodnímu vedení jsou oprávněni jen komplementáři, ostatní otázky rozhodují všichni společníci většinou hlasů, každý společník má jeden hlas.

**Statutárním orgánem jsou komplementáři.**

**Ručení** - komanditista ručí omezeně do výše svého nesplaceného vkladu zapsaného do obchodního rejstříku, komplementář neomezeně celým svým majetkem

**Základní kapitál** – komanditista je povinen vložit do ZK vklad ve výši určené společenskou smlouvou, minimálně 5 000 Kč.

**Vklad společníka** - je povinný jen u komanditisty

**Rezervní fond** - není povinný

**Rozdělování zisku** – zisk se rozdělí na polovinu:

- společnost 50 %
- komplementáři 50 %

Zisk připadající na společnost se po zdanění rozdělí mezi komanditisty podle výše splacených vkladů.



## ŽIVNOST nebo SPOLEČNOST?

Podnikání fyzických osob i právnických osob má své výhody a nevýhody, které vycházejí zejména z podnikatelského prostředí.



### ŽIVNOST (OSVČ)

- Snadný start do podnikání
- Jednoduchý způsob založení živnosti
- Méně náročná administrativa
- Nižší ekonomická náročnost - nemusí skládat zakládací kapitál
- Není nutné vést účetnictví
- Není nutné mít podnikatelský bankovní účet
- Veškerý zisk plyne jednomu vlastníkovi
- Výnosy lze po odečtení sociálního a zdravotního pojištění a daně z příjmu využít pro vlastní potřeby
- Možnost daňových paušálů
- Jednoduchý proces ukončení či přerušování živnosti
- Absolutní volnost rozhodování
- Zisk je zdaňován jako příjem vlastníka



### ŽIVNOST (OSVČ)

- Ručení celým svým majetkem
- Zajištění činnosti firmy v případě nemoci a úrazu vlastníka
- Pokud se nevede účetnictví, hůře se sleduje hospodaření podnikatele
- OSVČ nemůže zaměstnat sama sebe a svého manžela/manželku
- OSVČ nemůže čerpat dávky za ošetřování člena rodiny a nemocenskou po dobu prvních 21 dnů, a to ani v případě, že si dobrovolně platí nemocenské pojištění
- Všechny typy příjmů a podnikání se zdaňují a sledují pod jedním IČ (hůře se sledují příjmy z jednotlivých typů činností)
- Zpravidla omezené kapitálové zdroje
- Menší pravděpodobnost zisku půjčky



### SPOLEČNOST

- Lepší image a záruka kontinuity pro obchodní partnery
- Snadnější dostupnost financí (úvěry)
- Možnost oddělení osobního majetku a majetku firmy
- Možnost omezeného ručení
- Více vlastníků – větší flexibilita v případě nemoci, více nápadů, více zkušeností, znalostí
- Vyšší kapitálové zdroje spojením majetků více společníků



### SPOLEČNOST

- Složitější způsob založení společnosti
- Vyšší ekonomická náročnost zahájení podnikání (základní kapitál)
- Povinnost vést účetnictví (podvojně)
- Povinnost zápisu do obchodního rejstříku – vkládání výkazů zisku s ztrát
- Zisk se zdaňuje sazbou pro právnické osoby
- Složitější administrativa
- Povinnost zvolit orgány společnosti dle typu společnosti
- Rezervní fond a dělení zisku (dle typu společnosti)
- Více společníků – rozdílné plány, názory na činnost společnosti

## VEDENÍ ÚČETNICTVÍ



**MÁM VÉST KLASICKÉ ÚČETNICTVÍ NEBO DAŇOVOU EVIDENCI?  
MÁM SI UPLATŇOVAT VÝDAJE PAUŠÁLEM?  
MUSÍM VŮBEC VÉST ÚČETNICTVÍ?**



### Účetnictví

**Účetnictví (dříve podvojně účetnictví) má povinnost vést fyzická osoba, která se stala účetní jednotkou, to znamená, že:**

- její **obrat** (dle zákona o DPH) za bezprostředně předcházející kalendářní rok **přesáhl částku 25 000 000 Kč** (účetnictví pak vede od prvního dne účetního období následujícího po roce, ve kterém se stala účetní jednotkou),

- je **zapsaná v obchodním rejstříku** (účetnictví vede ode dne zápisu do obchodního rejstříku), fyzická osoba se musí do obchodního rejstříku zapsat v případě, že výše výnosů nebo příjmů dosáhla v průměru za dvě po sobě jdoucí účetní období částku 120 000 000 Kč, nebo provozuje živnost průmyslovým způsobem, nebo tak stanoví zvláštní právní předpis,
- nebo se fyzická osoba rozhodla vést účetnictví **dobrovolně**.



Fyzické osoby vedoucí účetnictví musí kromě zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, dodržovat také zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

**Hospodářský výsledek** (základ daně) se **zjišťuje jako rozdíl mezi výnosy a náklady**.

**Výnosy** jsou výkony vyjádřené v penězích, jedná se o tržby za služby, zboží nebo za výrobky, bez ohledu na to, zda byly zaplacené nebo ne, rozhodující je okamžik uskutečnění výkonu.

**Náklady** rozumíme spotřebu hospodářských prostředků, cizích výkonů nebo práce (spotřeba materiálu, energií, služeb, opravy, mzdové náklady apod.). Opět není rozhodující okamžik zaplacení, ale uskutečnění.



## Daňová evidence

Daňová evidence (dříve jednoduché účetnictví) se řídí zákonem o daních z příjmů. Vedou ji fyzické osoby, které mají příjmy z podnikání nebo z jiné samostatně výdělečné činnosti a nejsou účetní jednotkou. Daňová evidence slouží primárně k určení základu daně, na rozdíl od účetnictví neposkytuje detailní pohled na hospodaření. **Hospodářský výsledek** (základ daně) se **zjišťuje jako rozdíl mezi příjmy a výdaji**.

**Příjmy** jsou přijaté peněžní prostředky, hotovostní nebo bezhotovostní, za poskytnuté služby, práce, prodané výrobky a zboží. Zde je na rozdíl od výnosů v účetnictví rozhodující okamžik zaplacení, tedy skutečný příjem peněz.

**Výdaje** – jedná se o úhrady za nákupy prostředků pro podnikatelskou činnost – výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů, úbytek peněz v pokladně nebo na bankovním účtu.



Na rozdíl od účetnictví **nemá** daňová evidence **předepsanou formu** vedení, musí však obsahovat **údaje o příjmech a výdajích**, v členění potřebném pro zjištění základu daně, a o **majetku a dlužích**. Daňová evidence je podstatně **méně administrativně náročná než vedení účetnictví**.

Hlavním rozdílem mezi daňovou evidencí a účetnictvím je odlišný způsob stanovení základu

daně. v daňové evidenci platí poplatník **daň z příjmů pouze ze skutečně zaplacených příjmů**. Neplatí tak daň z vydaných faktur, které mu do konce roku ještě nebyly uhrazeny. Na druhou stranu si nemůže uplatnit náklady na základě přijatých a do konce roku nezaplacených faktur.

Výhodou oproti účetnictví je **účtování zásob**. v daňové evidenci lze do daňových výdajů zahrnout nakoupené zásoby zboží nebo materiálu **už v okamžiku jejich zaplacení**. Nemusí se jako v účetnictví čekat až na jejich skutečnou spotřebu.

**Při přechodu z daňové evidence na účetnictví** je potřeba dodanit pohledávky a závazky prostřednictvím **dodatečného daňového přiznání**.

## **Paušální výdaje**

**Administrativně nejméně náročnou** variantou je uplatnění paušálních výdajů. Vedeme **pouze evidenci příjmů**. Neuplatníme výdaje prokazatelně vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů.

**Můžeme uplatnit výdaje ve výši:**

- **80 %** z příjmů ze **zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství**,
- **80 %** z příjmů z **řemeslného podnikání**,
- **60 %** z příjmů z **živnostenského podnikání** jiného než řemeslného,
- **40 %** z příjmů z **jiného podnikání** (na základě jiného oprávnění než živnostenského),
- **40 %** z příjmů z **jiné samostatné činnosti**,
- **30 %** z příjmů z **nájmu z majetku** zařazeného v obchodním majetku.

Paušální výdaje ve výši 40 % lze uplatnit pouze do částky **800 000 Kč** a 30% paušální výdaje lze uplatnit pouze do částky **600 000 Kč**.

V částce paušálních výdajů jsou **zahrnuty všechny výdaje vynaložené v souvislosti s dosahováním příjmů ze samostatné činnosti** (podnikání). Nemůžeme tedy již žádné další výdaje uplatňovat.

Uplatnit paušální výdaje může podnikatel také v případě, že během roku vede daňovou evidenci nebo účetnictví a po uzavření roku zjistí, že paušální výdaje jsou pro něj výhodnější.



Paušální výdaje mají nově jednu nevýhodu. Poplatník, u kterého je **více jak polovina daňového základu tvořena paušálními výdaji**, **nemůže uplatnit daňové zvýhodnění na děti a slevu na dani na manželku** (manžela) bez příjmů.



## **Žádné účetnictví, daňová evidence ani paušální výdaje**

Poslední možností, jak určit základ daně, je **zdanit veškeré příjmy a neuplatnit žádné výdaje**. To znamená, že podnikatel nevede ani účetnictví, ani daňovou evidenci, ani neuplatňuje výdaje paušální částkou. Může si pak tedy bez problémů uplatnit daňové zvýhodnění na děti nebo slevu na dani na manželku.

### **PODNIKATELSKÝ ÚČET**



**Musím mít pro svoje podnikání zřízený zvláštní účet?**

**Jak vybrat nejvhodnější podnikatelský účet?**

Každý začínající podnikatel řeší otázku, zda a případně jaký bankovní produkt si pro potřeby svého podnikání zvolí.

## **Podnikatel fyzická osoba (OSVČ)**

V případě podnikání fyzické osoby, podnikatele (OSVČ) žádný právní předpis **nenařizuje**, že musí **mít zřízen** pro svou činnost **bankovní účet pro podnikatele**.

Zároveň ale není možné jednoznačně říci, že OSVČ může pro svou podnikatelskou činnost používat svůj běžný bankovní účet.

Důvodem je to, že mnohé z bankovních institucí mají přímo ve svých obchodních podmínkách uvedeno, že **běžný účet není určen pro podnikatele**. Pokud svůj běžný účet začnete používat pro své podnikání, například z něj budete hradit faktury svým dodavatelům, přijímat platby od svých odběratelů apod., **porušíte tím obchodní podmínky banky**.

**Pečlivě se seznamte s podmínkami běžného účtu u své banky**. Pokud vám bude cokoliv nejasného, zeptejte se přímo v bance a trvejte na tom, aby vám poskytli veškeré informace, které potřebujete znát, nejlépe písemně.



#### **DŮVODY, PROČ SI ZALOŽIT PODNIKATELSKÝ ÚČET**

- **Nedochází k mixu soukromých a podnikatelských výdajů** (složitě dohledávání konkrétních plateb, kterou potřebujete např. z důvodu prokázání úhrady svému dodavateli)
- **Skvělý přehled o stavu svých finančních prostředků pro své podnikání**
- **Ochrana svého soukromí** (kontrola z FÚ si může vyžádat výpisy z účtu a bude mít přístup k vašim soukromým údajům o platbách)
- **Uplatnění nákladové položky podnikatelského účtu do svých výdajů** (při uplatňování skutečných výdajů, není možné si jakoukoli položku ze soukromého běžného účtu uplatnit ve svých výdajích)
- **Uspornění práce účetní** (ušetří čas za rozklíčování plateb ze soukromého účtu/účtů)



## Právnícká osoba (obchodní společnost)

Právnícká osoba má **povinnost mít zřízený samostatný podnikatelský účet** znějící na jméno této právnícké osoby. Není tedy možné, aby jakákoli právnícká osoba používala běžný účet určený pro fyzické osoby.



## Jak vybrat účet pro podnikatele

V případě, že se rozhodnete pro podnikatelský účet, věnujte nějaký čas výběru a pamatujte, že účet zdarma nemusí být vždy tím nejdůležitějším kritériem při výběru. Díky správnému rozhodnutí tak můžete **ušetřit značné finanční prostředky**.

### NĚKOLIK KRITÉRIÍ, RAD a TIPŮ PRO SPRÁVNÝ VÝBĚR ÚČTU

- **Pečlivě se dopředu seznamte s kompletním ceníkem daného bankovního produktu**
  - poplatek za vedení účtu,
  - poplatky za transakce – počet výběrů z bankomatu v ceně, poplatky za trvalé příkazy, odchozí a příchozí platby ...
- **Výhodné balíčky stávající banky**
  - banka, ve které máte běžný účet, může dát výhodné podmínky pro podnikatelský účet svým klientům
  - nebojte se o podmínkách u své banky vyjednávat
- **Dostupnost poboček**
  - zejména ve městě, kde podnikáte
- **Internetové bankovníctví**
  - jeho přehlednost (online bankovníctví si vyzkoušejte, např. na demoverzích)
  - poplatky za jednotlivé transakce zadané přes internetové bankovníctví
  - možnosti ve správě účtu, které jsou dostupné přes internetové bankovníctví (snížení, navýšení limitu výběru, platby ...)
- **Reference a zkušenosti**
  - vyhledejte si reference dané banky na internetu.
  - porovnávejte nabídky a nebojte se ptát
- **Získejte informace dostatečně včas**
  - získáte tak dostatečný přehled a čas na rozhodnutí



## **JIŽ VÍM, ŽE:**

- JE DOBRÉ ZPRACOVAT SI PODNIKATELSKÁ PLÁN
- JE NUTNÉ PROMYSLET SI FINANCOVÁNÍ SVÉHO PODNIKÁNÍ
- PRO OSOBU PEČUJÍCÍ JE VHODNÁ PRÁVNÍ FORMA PODNIKÁNÍ – FYZICKÁ OSOBA (OSVČ) – ŽIVNOST, ČINNOST VEDLEJŠÍ
- MOHU a NEMUSÍM VÉST ÚČETNICTVÍ
- MOHU VÉST DAŇOVOU EVIDENCI NEBO UPLATŇOVAT PAUŠÁLNÍ VÝDAJE
- JE VÝHODNĚJŠÍ ZALOŽIT SI PODNIKATELSKÝ ÚČET

## 4. KROK: JAK ZAČÍT PODNIKAT

Již víte, v čem chcete podnikat a vaše podnikání má dle podnikatelského plánu, reálnou šanci na úspěch. Tak hurá do toho.



**Jak si mám založit živnost?**

**Kam mám nahlásit, že začínám podnikat?**

**Jaké mám jako podnikatel povinnosti?**

### ZALOŽENÍ ŽIVNOSTI

Za ohlášení živnosti nebo za přijetí žádosti o koncesi při vstupu do podnikání zaplatíte **správní poplatek ve výši 1 000 Kč**.



**Podmínky pro založení živnostenského podnikání** se dělí na všeobecné a zvláštní, závisí na zvoleném předmětu podnikání.

#### Všeobecné podmínky pro založení živnosti

- věk 18 let,
- nemáte daňové nedoplatky u finančního úřadu ani nedoplatky na sociální a zdravotní pojištění (nutno doložit, pokud na území České republiky podnikáte nebo jste již podnikali),
- způsobilost k právním úkonům (prokazuje se na základě platného občanského průkazu),
- bezúhonnost (dokládá se výpisem z Rejstříku trestů).

#### Zvláštní podmínky pro získání živnostenského oprávnění

- odborná způsobilost dokládána u živností řemeslných, vázaných
- odborná a jiná způsobilost, dokládána u koncesí.

**Odborná způsobilost** se dokládá osvědčením o vzdělání, kvalifikaci či praxi v příslušném oboru (vyučení, maturita, vysokoškolský diplom) nebo uznáním odborné kvalifikace (viz zákon č. 179/2006 Sb., o uznávání výsledků dalšího vzdělávání).

Tyto doklady mohou být nahrazeny dokladem o řádném ukončení rekvalifikace nebo dokladem o vykonání šestileté praxe v oboru (např. pracovní smlouvou). v případě rekvalifikace a vystudovaného příbuzného oboru je navíc potřeba doložit doklad o jednorroční praxi v oboru. Z hlediska **odbornosti vyžadují živnosti vázané** vyšší nároky než živnosti řemeslné, odborné znalosti v dané oblasti a také delší odbornou praxi.

Pokud **podnikatel osobně nesplní zvláštní podmínky provozování živnosti**, může provozovat živnost prostřednictvím odpovědného zástupce, kterým je fyzická osoba ustanovená podnikatelem.

## VZNIK OHLAŠOVACÍ ŽIVNOSTI

Na vznik živnosti ohlašovací (živnosti řemeslné, vázané a živnost volná) existuje budoucímu podnikateli právní nárok. Jsou-li splněny všeobecné podmínky stanovené zákonem, živnostenský úřad je povinen vydat podnikateli živnostenské oprávnění k provozování vybrané živnosti.

Ohlášení živnosti se provádí prostřednictvím formuláře „Ohlášení živnosti pro fyzickou osobu“ který je součástí **jednotného registračního formuláře** a ke kterému musí být doloženy požadované přílohy.

The image shows two pages of a registration form for a physical person. The left page is titled 'JEDNOTNÝ REGISTRAČNÍ FORMULÁŘ FYZICKÁ OSOBA' and contains sections 01 through 07 and 09. The right page contains sections 08 through 30. The form includes various fields for personal information, identification, and business details, with checkboxes and dropdown menus for selection. At the bottom of each page, there is a reference to 'MPO FO - vzor č. 10 (012014)' and a page number (1 and 2 respectively).

Pokud jste doložili správně všechny potřebné doklady a vaše dokumenty jsou bez vady, vzniká v případě ohlašovacích živností (řemesla, vázané živnosti a živnost volná) právo provozovat živnost dnem jejího **ohlášení**. Dnem ohlášení vás živnostenský úřad zapíše do živnostenského rejstříku a vy můžete tedy začít podnikat. Lhůta pro vydání živnostenského oprávnění je 15 dnů ode dne ohlášení.

## VZNIK KONCESOVANÉ ŽIVNOSTI

Fyzická osoba, která chce **začít provozovat koncesovanou živnost**, je povinna požádat živnostenský úřad o vydání **koncese**. Živnostenský úřad žádost předává k posouzení věcně příslušnému státnímu orgánu (dle druhu živnosti).

**Vydání koncesní listiny** zpravidla trvá dva měsíce, přičemž tato lhůta zahrnuje i lhůtu 30 dnů, v níž je věcně příslušný státní orgán povinen zaslat příslušnému živnostenskému úřadu své stanovisko k žádosti.

Vznik oprávnění k zahájení podnikatelské činnosti u koncesované živnosti vzniká dnem nabytí právní moci rozhodnutí o udělení koncese. To znamená, že teprve poté, co je rozhodnutí o udělení koncese pravomocné, lze zahájit podnikání.

Podrobný výklad podmínek pro založení živnosti, druhy živností a zákonné podmínky pro jejich provozování upravuje zákon č. 455/1991 Sb. o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů.

**Pokud se potřebujete k věci dozvědět víc, můžete se obrátit** přímo na kterýkoliv obecní živnostenský úřad – centrální registrační místo (CRM), příp. na jeho internetové stránky.

**Související postupy a návody, jak je řešit a další dokumenty najdete např. v Průvodci** živnostenským podnikáním na:

<http://www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/zivnost-podnikani/#category385>

## REGISTRACE NA ÚŘADECH

### Registrace na zdravotní pojišťovnu, ČSSZ a finanční úřad

V rámci jednotného registračního formuláře, máte možnost zvolit si, že zároveň s podáním tohoto formuláře na živnostenský úřad, se zaregistrujete i na některé instituce. Ve vztahu k České správě sociálního zabezpečení (ČSSZ) si můžete zvolit možnost oznámení o zahájení samostatné výdělečné činnosti OSVČ a přihlášení k důchodovému a nemocenskému pojištění OSVČ. Zároveň je zde možnost i vůči zdravotní pojišťovně oznámení pojištěnce o zahájení samostatné výdělečné činnosti.

Od 1. 1. 2013 již nelze formulář využít k podání přihlášky k daňové registraci na finanční úřad.

Další variantou je si veškeré ohlašovací povinnosti vůči zdravotní pojišťovně, ČSSZ a finančnímu úřadu splnit osobně. Potom máte jistotu, že jste tuto svou povinnost opravdu splnili.

#### **a) Registrace OSVČ – zdravotní pojišťovna**

Podnikatel, který je osobou samostatně výdělečně činnou, je povinen dle **zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění** oznámit příslušné zdravotní pojišťovně zahájení a ukončení samostatné výdělečné činnosti nejpozději do 8 dnů ode dne, kdy tuto činnost zahájil nebo ukončil. Podnikatel provozující svou podnikatelskou činnost na základě živnostenského oprávnění, splní tuto povinnost i tehdy, učiní-li oznámení příslušnému živnostenskému úřadu. Za zahájení výdělečné činnosti se považuje okamžik, kdy se činnost začne provozovat s cílem "mít příjem" (tj. objednávky, fakturace, uzavření smlouvy apod.). Za zahájení výdělečné činnosti se nepovažuje pouhé získání živnostenského nebo jiného oprávnění k provozování samostatné výdělečné činnosti.

#### **b) Registrace OSVČ - okresní správa sociálního zabezpečení (OSSZ)**

Podnikatel, který je osobou samostatně výdělečně činnou, je povinen dle **zákona 589/1992 Sb. o pojistném na sociálním zabezpečení** oznámit příslušné okresní správě sociálního zabezpečení den:

- zahájení (znovuzahájení) samostatné výdělečné činnosti nebo spolupráce při výkonu samostatné výdělečné činnosti s uvedením dne, od kterého je oprávněna tuto činnost vykonávat, spolupracující osoba je současně povinna oznámit též jméno, příjmení, trvalý pobyt a rodné číslo OSVČ, s níž spolupracuje,
- ukončení samostatné výdělečné činnosti,
- zániku oprávnění vykonávat samostatnou výdělečnou činnost,
- od kterého nevykonává zaměstnání, nemá nárok na výplatu invalidního důchodu a rodičovského příspěvku, přestala osobně pečovat o osobu mladší 10 let, která je závislá na péči jiné osoby ve stupni I (lehká závislost), nebo o osobu, která je závislá na péči jiné osoby ve stupni II (středně těžká závislost) nebo ve stupni III (těžká závislost) anebo ve stupni IV (úplná závislost), nemá nárok na výplatu PPM z důvodu těhotenství a porodu, pokud PPM náleží z nemocenského pojištění zaměstnanců, přestala vykonávat vojenskou (civilní) službu, přestala být nezaopatřeným dítětem, pokud ohlásila a doložila vznik těchto skutečností pro účely výkonu vedlejší samostatné výdělečné činnosti.

#### Tiskopisy pro oznamovací povinnost

Předepsané tiskopisy pro podnikatele jsou k dispozici na každé Okresní správě sociálního zabezpečení (OSSZ) nebo v elektronické podobě na portálu OSSZ.

#### Místní příslušnost OSSZ

Místní příslušnost správy sociálního zabezpečení se řídí místem trvalého pobytu OSVČ nebo místem hlášeného pobytu v ČR, jde-li o cizince.

### c) Registrace OSVČ – Finanční úřad

Podnikatel, který začne provozovat jinou samostatnou výdělečnou činnost, je povinen dle **zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád** do 8 dnů podat přihlášku k registraci u místně příslušného správce daně (finančnímu úřadu).

Správce daně rozhodne o registraci ve lhůtě 30 dnů ode dne podání přihlášky, popřípadě ode dne odstranění jejích vad.

Dojde-li ke změně údajů, které je povinen daňový subjekt uvádět při registraci, je povinen tuto změnu oznámit správci daně do 15 dnů ode dne, kdy nastala, popřípadě požádat o zrušení registrace, jsou-li pro to dány důvody.



Nahlašovací povinnost musíte splnit nejpozději **do 8 dnů** od zahájení podnikání.



Nezapomeňte si zjistit, jestli musíte platit **zálohy na pojistné**. Jestliže máte podnikání jako hlavní činnost, musíte od samého počátku podnikání platit každý měsíc minimální zálohy na zdravotní i sociální pojištění. Záloha je splatná vždy **do 8. dne následujícího měsíce** (např. záloha za září je splatná do 8. října). Pokud máte podnikání jako vedlejší činnost, v **prvním roce podnikání nemusíte odvádět povinné zálohy** na sociální ani zdravotní pojištění.



**JIŽ VÍM:**

- JAK ZALOŽIT ŽIVNOST
- NA JAKÉ ÚŘADY SE REGISTROVAT a DO KDY



## 5. KROK: ZAČÍNÁM PODNIKAT

Již máte všechny legislativní podklady pro zahájení podnikání vyřízeny a stačí jen začít. Přesto si budete muset hledat odpověď na další otázky. Ve velké míře, jste si na ně již odpověděli při tvorbě podnikatelského plánu, přesto se k nim vrátíme.



**Jak dát o sobě vědět? Jakou zvolit propagaci?**

**Musím mít webové stránky? A co sociální sítě?**

**Kolik financí potřebuji do začátku? Co je to cash-flow?**

**Jaké mám jiné možnosti získání peněz?**

**Mám podnikat doma nebo si mít provozovnu?**

**Co pro mě bude znamenat, když někoho zaměstnám?**

### MARKETING a PROPAGACE

Ruku v ruce se zahájením podnikání jde propagace a marketing. Již při tvorbě podnikatelského plánu jste si stanovili, kdo budou vaši zákazníci. Nyní je potřeba pro ně připravit vhodnou kampaň, která je osloví a vzbudí v nich zájem o vaše výrobky či služby.

**Marketingová propagace (propagační mix)** je cílené oslovení kupujícího, ke kterému je směřované určité sdělení.

Propagaci lze tedy chápat jako komunikaci mezi firmou a zákazníkem (i potenciálním), jejím principem je seznamovat zákazníka s výhodami nabízeného produktu, přimět (vnutit se) zákazníka k jeho koupi.



### NÁSTROJE PROPAGAČNÍHO MIXU

- **Reklama** – distribuce zboží a služeb poskytovatelů k cílové skupině; možným komerčním použitím reklamy je inzerce, televizní a rozhlasová reklama a reklama v kinech
- **Práce s veřejností** – technika, jejímž cílem je předat informace o organizace a vytvořit příznivé klima, získat sympatie a podporu veřejnosti a institucí
- **Podpora prodeje** – technika, která stimuluje různými nástroji k uskutečnění nákupu; například soutěže, hry, akce na místě prodeje, slevové kupony, prémie a vzorky
- **Osobní prodej** – vyškolení prodejci mají ovlivnit kupujícího při jeho rozhodování, zprostředkovávat informace oběma směry, případně předvádět zboží, poskytovat servis a další služby
- **Přímý marketing** – interaktivní marketingová technika, která využívá k dosažení cílů více komunikačních médií



## Propagace by měla splnit dva základní cíle:

- 1 **upoutat pozornost zákazníka**, tedy způsobit, že si všimne toho, co reklamou sdělujete a přimět jej k akci (tj. nakoupit zboží, objednat službu)
- 2 **přesvědčit zákazníka o tom, co sdělujete** (například aby uvěřil, že jste důvěryhodná firma apod.).

Na cestě ke splnění těchto dvou cílů je nutné dodržovat určitá pravidla a je zapotřebí vycházet ze znalostí svého trhu (**cílové skupiny**) nebo místa vašeho podnikatelského zájmu.



## Plánování komunikační kampaně

Základními předpoklady pro sestavení vhodné **komunikační (reklamní) kampaně** je nalezení odpovědí na následující otázky:

### 1. Kdo jsou vaši zákazníci?

- Jejím smyslem je zjistit, kdo pro vás tvoří cílovou skupinu na trhu a jak si o něm můžete zajistit podrobné informace.

### 2. Co nakupují vaši zákazníci?

- Pokud dobře znáte své zákazníky a jejich nákupní chování, pak rozumíte jejich potřebám a motivům, které je k nákupu vedou.

### 3. Co je jedinečného na vašem výrobku nebo nabízené službě?

- V této fázi si musíte uvědomit, které z potřeb zákazníka uspokojuje váš výrobek nebo služba. v ideálním případě je podoba výrobku nebo služby přímo podřízena potřebám zákazníka a tedy plně v souladu s tím, co od výrobku nebo služby očekává.

### 4. Kde se vaše nabídka prolíná s potřebami zákazníků?

- Sepište si, kde konkrétně se setkává vaše nabídka s požadavky zákazníků. Úspěšný inzerát musí prodávat právě tato styčná místa, tedy výhody nebo přínosy, které pro zákazníka představujete.

### 5. Jaké jsou cíle vaší kampaně?

- Cílem může být například snaha upozornit na vznik vaší firmy, tendence vytvořit určitý obraz vaší firmy nebo potřeba uvést na trh nový výrobek, zvýšit odbyt apod. Ujasnění si cílů plánovaných reklamních aktivit ovlivní další kroky, zejména vaše rozhodnutí jak a kdy budete inzerovat a umožní vám později proběhlé aktivity zhodnotit.

### 6. Jak předáte své reklamní sdělení cílové skupině?

- Charakter vaší inzerce musíte podřídit především cílům, které tímto krokem sledujete. Cíl inzerce podstatně ovlivní znění textu, zvolené výrazové prostředky a komunikační kanály.



### **NÍŽE UVEDENÉ METODY, STOJÍ MINIMUM FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ A PŘITOM DOSAHUJÍ VYSOKÉHO ÚČINKU:**

#### **Osobní distribuce letáků**

Nebojte se a oslovte na vhodných místech své potencionální zákazníky. Jestliže budete provádět oslovení vy, nebo někdo z vašich zaměstnanců, bude vaše činnost vysoce efektivní a velice levná – budete oslovovat pouze vaši cílovou skupinu a díky vašim znalostem a informacím je můžete ihned na místě přesvědčit ke koupi.

Pokud máte možnost, pokuste se využít určitých akcí, kde se může nacházet vaše cílová skupina (různé veletrhy, sportovní akce, společenské setkání apod.) a pokuste se jim v jistých mezích zásad oněch akcí nabídnout vaše služby.

#### **Distribuce letáků do schránek, za stěrače automobilů, do čekáren ordinací, kaváren**

V případě, že se rozhodnete investovat něco více a necháte si vytisknout dostatečné množství reklamních letáků (pokud máte možnosti, letáky si vytvořte a vytiskněte sami), můžete je roznést do poštovních schránek, zvolit roznos letáků za stěrače automobilů nebo do čekáren ordinací, kaváren, sdružení či firem, kde se může vyskytovat vaše cílová skupina.

#### **Výlep plakátů**

Výlep plakátů je jednou z forem levné propagace, která dokáže spolu s řádkovou inzercí oslovit široké spektrum potencionálních zákazníků. Jejich zacílení není již tak přesné - nicméně, s ohledem na poměr „cena-výkon“, ho lze jen doporučit.

Výlepové plochy jsou většinou umístěny na místech, kde se nachází (prochází) velké množství lidí (nádraží, poblíž kulturních a sportovních zařízení, MHD stanovišť, centra měst apod.)

#### **Řádková inzerce**

Řádková inzerce je stále více opomíjená forma reklamy. Mnoho firem si mylně myslí, že se jedná o jakousi podřadnou formu novinové inzerce. Dobře zvolený text a snaha přesměrovat čtenáře na vaši internetovou adresu, může být velkým a velice levným prodejním nástrojem.

#### **Internetové stránky**

Internetová prezentace je v dnešní době jedním z nejdůležitějších základních stavebních kamenů fungujícího marketingu. Jestliže začínáte a rozhodujete se kam vložit první investici do reklamy, určitě zvolte webovou prezentaci. Vaše stránky budou hlavním stěžněm, na který budete neustále odkazovat, ale nezapomínejte, že musíte neustále dbát na to, aby na nich byly aktuální informace.

Používejte ke své propagaci i internetové stránky svých známých, dodavatelů či zákazníků a vzájemně si vložte odkazy na své webové stránky.

## Váš automobil

Reklama umístěná (nalepená) na automobilu je vidět na spoustu místech denně a může oslovit stovky potencialních zákazníků. Existuje mnoho efektivních možností, jak lze právě automobil využít jako účinné reklamní médium.

## Vaše nemovitost či nemovitost vašich známých

Vyvěste své reklamní plochy na místa, která jsou dobře vidět a přitom za ně nemusíte platit ani korunu. Zamyslete se, jestli nejde na váš dům, pozemek či plot zavěsit reklamní aplikace, která bude nabízet vaše služby a odkazovat na vaši internetovou adresu.

## E-mailové nabídky

Jednou z marketingových možností je i rozesílání cílených emailů s vašimi nabídkami. Ale pozor: Spousta adresátů vás okamžitě hodí do spamu. Vaší jedinou šancí je vymyslet, tak zajímavé informace (a u nich může být "přibalené" reklamní sdělení), že vaši adresáti budou zvědaví na obsah vašeho dalšího emailu. Vytvořte email, který bude obsahovat zajímavé informace z vašeho oboru a rozešlete jej všem, kdo je ocení. Není to jednoduché, ale budete-li vytrvalí, během několika měsíců budete určitě disponovat emailovými adresami, ze kterých vám časem budou přicházet objednávky.

## Odlište se od ostatních

Ať zvolíte jakoukoliv formu reklamních postupů a možností, vždy se snažte, abyste byli jasně identifikovatelní od vaší konkurence – od všech ostatních. Stačí k tomu nápadité logo firmy. S logem by měly korespondovat vaše vizitky, hlavičkové papíry a většina věcí, kterými se prezentujete směrem k veřejnosti.

Pokud chcete investovat, nechte si vytvořit (nebo se pokuste si ho vymyslet i sami) – **design manuál**, který určuje pravidla pro umístění, velikost, styl, barevnost a mnoho dalších atributů, které je nutno dodržet na většině firemních aplikacích. Ty poté působí jednotně a díky zmíněnému design manuálu, je práce jakéhokoli grafika mnohem jednodušší (a tím pádem i levnější) – vše je již vymyšleno.

## Internet a sociální sítě

Internet je v dnešní době jediné médium, které i navzdory krizi roste, a proto se pro mnoho firem stává stále důležitějším místem pro propagaci. Je důležité hledat cesty, jak propagovat co nejlevněji, a sociální sítě v čele s **Facebookem** jich poskytují hned několik.

Níže uvedený text vám ukáže několik cest, jak za 0 Kč propagovat svou firmu a své výrobky právě na Facebooku. Tyto marketingové strategie tedy může využívat každý, kdo nepostrádá důvtip a občas nějaký ten originální nápad.

## 1. PROFILOVÁ STRÁNKA

Jako základ zde jednoznačně můžeme považovat vaši vlastní profilovou stránku, která slouží jako hlavní místo, kam každý zamíří, chce-li se něco dozvědět o vaší osobě. Proč se tedy nepokusit konvertovat vaše přátele, známé a potenciální klienty v zákazníky?

Kromě toho, že je profilová stránka místem, nad kterým máte vy sami největší kontrolu, hodí se také nejvíce k tomu, abyste zde uvedli vaše osobní zkušenosti, vaše zaujetí a také názory týkající se čehokoliv, co chcete na Facebooku propagovat. A jelikož cokoliv, co zde napíšete, bude přímo spojeno s vaší osobou, získává to navíc určitý punc důvěryhodnosti a spojení se skutečným světem.

Nabízet a chválit své služby můžete v Základních informacích o sobě, v sekci Vzdělání a zaměstnání, ve svých fotografiích a ve Facebook aplikacích, které necháte ve svém profilu zveřejnit.

Pokud to však vezme z druhé strany a v profilu nezveřejňujete běžně věci, které byste chtěli udržet pouze v okruhu svých známých, velmi dobrou volbou je nechat ho veřejný a přístupný všem. Možná mezi ně sice nepatříte, ale na Facebooku (i mezi vašimi přáteli) se vyskytuje obrovské množství lidí, kteří se baví tím, že procházejí profilové stránky ostatních a pročítají si je, takže tato část celé sítě patří k místům s největším trafficem a hodí se tedy k propagaci.

## 2. SKUPINY

Nejstarší a nejjednodušší cestou, jak na Facebooku kolem něčeho vybudovat komunitu, je vytvořit tzv. Skupinu. Její existencí vznikne místo, kde se mohou setkávat vaši zákazníci, obchodní partneři či fanoušci a diskutovat nebo vkládat obrázky a videa k danému tématu.

Velkou výhodou tohoto stylu propagace je, že členům své skupiny můžete zasílat novinky pomocí zpráv. Ty se jim zobrazí přímo ve složce došlých zpráv, a tak je velká pravděpodobnost, že si z nich vždy alespoň část přečtou.

Skupiny s sebou však nesou i určité negativní vlastnosti. Jde jednak o spamery, kteří se postupně začnou objevovat souběžně se zvyšující se popularitou skupiny a vy budete muset promazávat jejich příspěvky do diskuze, a především pak o omezení rozesílání zpráv členům, jakmile skupina dosáhne určité velikosti. Facebook by měl totiž zřejmě technické problémy, kdybyste se rozhodli rozesílat zprávy tisícům uživatelů současně, a zároveň si tím jeho správci pojišťují, že ani z vás se nestanou spameři.

## 3. STRÁNKY

Stránky se dají mnohem lépe uzpůsobit vašim potřebám (lze do nich přidat HTML kód, Flash nebo přímo Facebook aplikace, což je dělá pro návštěvníky mnohem zajímavějšími). K přihlášení k nim stačí pouze jedno kliknutí a pro líné uživatele jsou tedy zajímavější než skupiny, u nichž potřebujete pro získání členství kliknout minimálně dvakrát.

Ačkoliv si je noví uživatelé se Skupinami často pletou, liší se ještě ve dvou zásadních bodech:

- Jejich majitelé nemohou fanouškům rozesílat zprávy, místo toho je ale mohou informovat pomocí postů na Zdi nebo v Aktualizacích, což se zobrazí skutečně všem (není zde žádný početní limit).

- v profilech svých fanoušků mají mnohem lepší umístění i zobrazení, než Skupiny.

V současnosti jsou na Facebooku využívány Skupiny i Stránky, a proto je dobré, abyste jich pro propagaci také využívali obou, ovšem i přes několik menších prozatímních problémů u Stránek (např. zaměření kategorií stále ještě především na business), se právě ony stávají hitem blízké budoucnosti.

Pro získání velkého množství uživatelů zajímajících se o vaše téma musíte vybrat ze svého oboru tu všeobecně nejoblíbenější věc a vytvořit stránku s velmi chytlavým názvem, která o ní bude pojednávat. Jestliže nezaujmete tématem nebo nebude název stránky vybočovat z průměru, závratného úspěchu se pravděpodobně nedočkáte.

#### **4. UDÁLOSTI**

Aplikaci Události, kterou je možno použít u Profilů, Skupin i Stránek, stvořili přímo vývojáři Facebooku k tomu, aby kdokoli mohl propagovat blízkí se významné akce a události či důležité zakázky nebo uvedení nového produktu na trh.

Události byste měli využívat společně se Stránkou, ke které se už přidal dostatek fanoušků, aby si vašich akcí měl kdo všimnout. Při jejich vkládání nezapomeňte na to, že vám jde především o to, abyste zaujali – můžete tedy využít také fotek, videí a externích linků a pokus o rozpraudění diskuze také neuškodí.

Na danou událost můžete po jejím vytvoření pozvat například všechny své přátele a oni se musí vyjádřit, jestli se jí zúčastní (mají na výběr možnosti Ano / Ne / Možná).

#### **5. FOTOGRAFIE A POZNÁMKY**

Fotografie a poznámky jsou další dvě Facebook aplikace, které slouží k přidávání fotek a poznámek. Přestože jsou využívány především pro věci osobního charakteru, pokud je chytře využijete, mohou vám také pomoci také v propagaci. Nejlepší je uveřejnit texty a fotografie, které na vaše výrobky upozorňují subliminálně (na fotce jsou zachyceny „náhodou“, v textu se jen mihnou a nehrají větší roli) nebo které zaujmou a pobaví. Pokud tedy například designujete loga, můžete zveřejnit nejlepší či nejvtipnější z nich nebo se vyfotit u počítače, na jehož obrazovce budete mít jen tak mimochodem otevřený program pro úpravu grafiky a v něm nějaké logo.

#### **6. ZPRÁVY**

I když zprávy na Facebooku nedisponují mnoha funkcemi (nelze je např. dostatečně třídít a kategorizovat) pro mnoho lidí začínají nahrazovat mailovou komunikaci, tudíž začínají být zajímavé pro cílený marketing.

Zprávy můžete zasílat všem uživatelům bez rozdílu, tedy i těm, které nemáte přidány mezi přátele nebo kteří nejsou členy nějaké vaší Skupiny, hodí se ale jen pro velmi přesně mířenou

propagaci. Facebook totiž velmi dbá na protispamovou prevenci, pokud byste tedy ve velké míře posílali zprávy uživatelům mimo vaše pole působnosti, budete upozorněni, abyste toho nechali. Když nenecháte, váš účet bude zablokován.



## SHRNUTÍ

- **PROPAGACE PRODUKTŮ ČI SLUŽEB JE NEZBYTNÁ A VELMI DŮLEŽITÁ PROTO, ABY VAŠE FIRMA DOSAHOVALA DOBRÝCH OBCHODNÍCH VÝSLEDKŮ.**
- **PŘI PŘÍPRAVĚ JAKÉKOLIV KOMUNIKAČNÍ KAMPANĚ JE NUTNÉ VELMI PEČLIVĚ PLÁNOVAT A VYBRAT VHODNOU METODU PRÁVĚ PRO VAŠI CÍLOVOU SKUPINU.**
- **VYUŽIJTE JAKÉKOLIV MOŽNOSTI PREZENTOVAT VAŠI FIRMU ZDARMA ČI ZA VELICE VÝHODNÝCH PODMÍNEK.**

## FINANČNÍ PROSTŘEDKY

Při vstupu do podnikání je potřeba určitých finančních prostředků. v rámci přípravy a rozhodování o tom, zda začnete podnikat, jste si při tvorbě podnikatelského plánu sestavili základní plánovaný rozpočet vašeho podnikání.

Nyní se k financování vašeho podnikání vrátíme a vše shrneme.



### Pro začátek je nutné si říci (nejlépe si napsat):

- 1 Co budeme do začátku potřebovat a poté to také ocenit penězi (tj. za kolik to můžeme koupit). Tím se dostaneme k určité částce, která bude představovat celkové náklady, a na ty potřebujeme získat peníze.  
Při sepisování počátečních výdajů je nutné vycházet ze dvou částí:
  - náklady potřebné do začátku podnikání (náklady na založení živnosti, vybavení prostředky nutnými pro provozování služeb, materiálem, vybavení prostor atd.)
  - náklady na běžný provoz podnikání (náklady na telefon, poplatky za elektřinu, vodu, plyn, připojení k internetu, spotřební materiál, nájem provozovny atd.)
- 2 Naproti tomu je také nezbytné posoudit předpokládané výnosy. i když při vzniku nebudeme mít velký počet zákazníků a výnosy tak budou nízké, je třeba s nimi kalkulovat.
  - Výnosy nedokážeme stanovit přesně, musíme se snažit je podle předběžného průzkumu trhu co nejpřesněji odhadnout. Jedná se o to, stanovit, kolik zákazníků



v jednotlivých měsících si objedná naši službu, kolik našich produktů prodáme, tím zjistíme, jaké budou předpokládané výnosy v jednotlivých měsících.

- Pro stanovení předpokládaných výnosů je nutné mít dobře z kalkulované ceny za naše poskytované služby či výrobky. Nejjednodušší metodou, jak stanovit správnou cenu výrobků nebo služeb je nákladově orientovaná tvorba cen. K tomu je však potřeba rozdělit celkové náklady firmy mezi jednotlivé výrobky, a to pomocí kalkulace nákladů.

3 Po odečtení všech nákladů a výnosů zjistíme, kolik bude náš hrubý zisk z podnikání.

## KALKULACE NÁKLADŮ



pisemný přehled jednotlivých složek Nákladů a jejich úhrn na kalkulační jednici - KJ (výrobek, služba)

Všeobecný kalkulační vzorec: jednotlivé složky nákladů se vyčísľují v kalkulačních položkách, které tvoří tzv. všeobecný kalkulační vzorec (není závazný, upravuje se dle potřeb podniku a předmětu podnikání).

*V kalkulačním vzorci jsou dvě základní skupiny nákladů:*

- **náklady přímé** (přímý materiál, přímé mzdy, ostatní přímé náklady)
- **náklady režijní** (nepřímé náklady) jsou společně vynakládány na celé kalkulované množství výrobků nebo zajištění chodu celého podniku, které není možné stanovit na KJ přímo. Na jednotlivé výrobky se režijní náklady zúčtují nepřímo prostřednictvím přírážek podle určitých klíčů. Hranice mezi přímými a nepřímými náklady je relativní! Režijní náklady představují značnou část celkových nákladů. Je tedy nutné řídit jejich vývoj a stanovit limity pro snižování.

Jednotlivé složky nákladů se vyčísľují v kalkulačních položkách všeobecného kalkulačního vzorce.

*Má tyto položky*

1. přímý materiál
2. přímé mzdy
3. ostatní přímé náklady
4. výrobní (provozní) režie  
**vlastní náklady výroby** (položka 1 – 4)
5. správní režie
6. odbytová režie  
**vlastní náklady výkonu položka** (položka 1 – 6)
7. zisk (ztráta)  
**cena výkonu (služby, výrobku)** (položka 1 – 7)



## Způsob stanovení nákladů na kalkulační jednici

- přímé náklady se stanoví přímo
- režijní náklady se stanoví režijní přírážkou nebo sazbou

Náklady na kalkulační jednici  $n$  se zjišťují podle položek kalkulačního vzorce dělením úhrnných nákladů  $N$  za období počtem kalkulačních jednic  $q$  vyrobených v období

### ÚKOL

*Sestavte si, nebo si znovu projděte rozpočet na první rok podnikání.*



### Cash-flow

- Jedná se o plán peněžních toků, který nám říká, kolik peněz „odteče“ z naší firmy a kolik naopak „přiteče“. Jednoduše se to dá popsat na bankovním účtu, kdy cash-flow znamená, kolik peněz nám za určité období (př. měsíc) na účet přišlo a kolik jsme zase z tohoto účtu poslali někomu jinému.
- Jeho výhoda spočívá především v tom, abychom měli přehled o finančních prostředcích (jak v hotovosti, tak i bezhotovostním styku – na bankovním účtu) a abychom věděli, že máme dostatek peněz na zaplacení dodavatelům, případně na mzdy zaměstnancům a na své potřeby.

V podnikání může nastat situace, kdy dochází k opoždění plateb, a pro tyto situace nám právě cash-flow poslouží. Budeme připraveni tím, že máme přehled o tom, zda na další platby máme dostatek peněz.



### Kde získat finanční prostředky

Na základě sestaveného rozpočtu již víme, kolik peněz do začátku podnikání budeme potřebovat. Kde tyto finanční prostředky získat?

#### Možnosti získání peněz do začátku podnikání:

- Vložením osobních úspor do podnikání
- Peníze si půjčit
- Sehnat sponzora, investora
- Další možnosti (příspěvky od Úřadu práce, granty, dotace)

## OSOBNÍ ÚSPORY

Při uvažování, kolik naspořených peněz můžeme do podnikání vložit, je důležité zamyslet se nad tím, kolik peněz budeme potřebovat pro naše rodinné běžné výdaje. Je totiž pravděpodobné, že v prvních měsících podnikání nebudeme mít příliš vysoké příjmy. Mějme i nějaké peníze uložené stranou, které nám pomohou při neočekávané události.

## PŮJČKA

V případě, že nemáte do začátku finanční prostředky, existuje tu možnost peníze si půjčit.

### Od rodiny či přátel

- nejčastější zdroj finanční výpomoci



- nemusíte platit úroky
- lhůta pro splacení je obvykle velice dlouhá
- rodina neřeší vaši bonitu (schopnost splácet)
- možnost odložení splátek



- většinou se jedná jen o nižší částky
- nesplacení, může způsobit narušení vztahů v rodině

### Od banky

- nejčastěji jsou poskytovány úvěry, jednotlivé druhy úvěrů se velmi liší a volba úvěru závisí na způsobu použití půjčených peněz

#### Nejčastější druhy úvěrů:

**a) Investiční úvěr** – ten je určen na stavbu či přestavbu míst pro podnikání

**b) Provozní úvěr** – slouží k financování běžného provozu podniku (mzdy zaměstnanců, nákup zásob)

**c) Kontokorentní úvěr** – využívají se k pokrytí nahodilých a neočekávaných událostí

**d) Spotřebitelské úvěry** – neposkytují se podnikajícím fyzickým osobám, avšak mohou být dobrým zdrojem financování, pokud např. některý z rodinných příslušníků o tento úvěr zažádá a po kladném vyřízení prostředky půjčí podnikateli, nevýhodou je však vyšší cena těchto úvěrů



- serióznost a tradice, korektní jednání
- možnost zajištění vysoké částky



- platba úroku
- zjišťování bonity – předkládání výše měsíčního příjmu, daňového přiznání
- zanesení do registru – shromažďování informací
- při nesplácení – zapsání do registru dlužníků
- někdy zdlouhavé vyřizování
- důkladně zkoumá podnikatelský záměr a návratnost investic

## INVESTOR

Pro své podnikání se samozřejmě můžete obrátit na investora. Investoři neposkytují úvěr, podstupují riziko, že pokud podnikatelský záměr selže, přijdou o své vložené prostředky.



- poměrně vysoká investice
- většinou bohaté zkušenosti s podnikáním
- velké množství kontaktů



- přísná kontrola podnikatelského záměru
- požadavek výnosu ze svých investic
- investor se často stává spoluvlastníkem – vliv další osoby na činnost
- podíl ve firmě s perspektivou prodeje

## DOTACE, GRANTY, PŘÍSPĚVKY

Potřebnou finanční pomoc lze získat také od státu, který většinou vytváří programy na podporu podnikání. Může se jednat o programy podpory podnikání stanovené vládou, ministerstvem, krajem, obcí či jinou veřejnou institucí.

Hlavním posláním těchto programů je usnadnit podnikatelům přístup k informacím i penězům, které jim pomohou s rychlým rozvojem jejich podniku.

### **Informace o dotacích pro podnikatele najdete na:**

- <http://dotaceagranty.cz/kategorie/dotace-na-podnikani/dotace-pro-zacinajici-podnikatele/>
- <http://www.dotacni.info/dotace-podle-oboru/zacinajici-podnikatele/>
- <http://www.ipodnikatel.cz/Dotace-EU/>
- <http://www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/>
- <http://www.businessinfo.cz/cs/dotace-a-financovani/statni-dotace-a-programy-podpory.html>

## PROVOZOVNA

Místo podnikání může být totožné s místem bydliště, pouze pokud je uvedeno jako trvalé bydliště ve vašem občanském průkazu. v případě, že budeme podnikat na jiné adrese, je třeba dodat potvrzení o souhlasu majitele nemovitosti.

Další možností je založit si provozovnu. Ta může sloužit například jako kancelář, ordinace, dílna, či prodejna. Může být opět založena v místě vašeho bydliště, nebo na jiné adrese, ale musíte se vždycky prokázat vlastnickým právem nebo souhlasem vlastníka.

- Provozovna je prostor, ve kterém je uskutečňována podnikatelská činnost či provozována živnost.  
Živnostenský zákon dělí provozovny na tři druhy:
  - a) provozovny oznamované živnostenskému úřadu
  - b) mobilní provozovny
  - c) automat nebo obdobná zařízení
- Zákon nepodmiňuje provozování živnosti (až na výjimky) jejích výkonem v provozovně, ta může být zřízena kdykoliv v průběhu podnikatelské činnosti.
- Provozovna podléhá předpisům vyplývajících ze živnostenského zákona a občanského zákoníku, a to především z hlediska jejího označení, zřízení a zrušení.



### **Povinnosti podnikatelů ve vztahu k provozovně**

Zákony stanovují **povinnosti podnikatele**, které se k **provozovně**, tj. **prostoru, v němž je provozováno podnikání**, váží. Kontrolu nad dodržováním stanovených právních předpisů provádějí živnostenské úřady.

**Živnost může být provozována pouze v provozovnách**, k nimž podnikatel má **užívací nebo vlastnické právo**.

- **Podnikatel odpovídá za to, že je provozovna způsobilá pro provozování živnosti podle zvláštních právních předpisů.**
- Podnikatel je povinen pro každou provozovnu **ustanovit osobu odpovědnou za její činnost**.
- Podnikatel má povinnost zajistit, aby provozovna odpovídala **zvláštním předpisům**, zejména tedy stavebním, požárním a hygienickým.
- Pro podnikatele dále existuje povinnost zajistit, aby na provozovně, ve které je prodáváno zboží nebo poskytována služba, byly kontrolnímu orgánu na jeho žádost a ve lhůtě jím stanovené k dispozici **doklady prokazující způsob nabytí prodávaného zboží nebo materiálu používaného k poskytování služeb**.

Podnikatel je povinen zajistit, aby v provozovně určené pro prodej zboží nebo poskytování služeb spotřebitelům byla v prodejní nebo provozní době určené pro styk se spotřebiteli přítomna **osoba splňující podmínku znalosti českého nebo slovenského jazyka**.

## Zřízení a zrušení provozovny

- Počet provozoven, ve kterých podnikatel může **provozovat svou výdělečnou činnost**, není nijak omezen. v jedné provozovně lze provozovat více živností.
- **Rejstříky provozoven** vedou živnostenské úřady. Místně příslušným živnostenským úřadům se nahlašují všechny změny týkající se provozoven, a to vždy podle místa podnikání podnikatele.
- Podnikatel je povinen **zahájení a ukončení provozování živnosti v provozovně** písemně oznámit příslušnému živnostenskému úřadu nejméně 3 dny předem. Výjimkou jsou provozovny, které jsou uvedeny přímo v ohlášení nebo žádosti o koncesi. U nich se zahájení činnosti předpokládá automaticky, ukončení činnosti je nutné oznámit do 15 dnů od ukončení podnikání v provozovně.

Za oznámení **změny v provozovně** se správní poplatky neplatí. Naopak při nesplnění oznamovací povinnosti při zahájení nebo ukončení provozování živnosti v provozovně může živnostenský úřad vyměřit pokutu až do výše 50 000 Kč.

## Označení provozovny

**Provozovna musí být trvale a zvenčí viditelně označena:**

- obchodním jménem, k němuž může být připojen název provozovny nebo jiné rozlišující označení,
- nebo jménem a příjmením podnikatele,
- identifikačním číslem podnikatele (IČ).

Od července roku 2012, kdy vstoupila v platnost novela živnostenského zákona, už podnikatelé nemají povinnost označovat provozovnu **identifikačním číslem provozovny**.



Provozovnu můžete mít umístěnu i v tzv. co-workingovém centru. Výhodou co-workingového centra je využívání společných prostor jen v určitou dohodnutou dobu určitým nájemcem a tomu odpovídající cenu nájmu. Podmínky a provoz co-workingového centra najdete v příloze č. 2 tohoto průvodce.

## ZAMĚSTNANCI

Pokud uvažujete o tom, zaměstnávat zaměstnance na pracovní poměr nebo jen na dohodu, stává se z vás zaměstnavatel. Zaměstnavatel má vůči svým zaměstnancům, ale i vůči státu určité zákonné povinnosti.

## POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE VŮČI ZAMĚSTNANCŮM

Zákoník práce stanoví zaměstnavatelům některé povinnosti ve specifických oblastech péče o zaměstnance. Jde konkrétně o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců při práci, zajištění jejich vzdělávání a stravování, zabezpečení ochrany soukromí a osobních údajů zaměstnanců.

Podrobnosti najdete v Zákoníku práce §101 – §108, §227 – §247 a §316.



### Povinnosti zaměstnavatele při příchodu nového zaměstnance

Nejpozději v den nástupu do práce musí zaměstnavatel uzavřít se zaměstnancem pracovní smlouvu nebo dohodu a předat mu mzdový či platový výměr, pokud není součástí pracovní smlouvy nebo dohody.



**PŘED ZAHÁJENÍM A PO ZAHÁJENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU MUSÍ ZAMĚSTNAVATEL SPLNIT NĚKOLIK ZÁKONEM DANÝCH POVINNOSTÍ, KTERÉ JSOU SPOJENY S DOKLADOVÁNÍM VZNIKU NOVÉHO PRACOVNÍHO POMĚRU.**

Před samotným přijetím zaměstnance vyžaduje zaměstnavatel od zájemce o práci jeho osobní údaje. Tyto údaje lze získat při osobním pohovoru nebo vyplněním osobního dotazníku. Zaměstnavatel smí vyžadovat pouze takové **informace, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy.**

#### **Budoucí zaměstnanec by zároveň před podpisem pracovní smlouvy měl doložit:**

- doklady o předchozím pracovním poměru a jeho ukončení,
- potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list),
- údaje o dosažené kvalifikaci (popřípadě kopie příslušných vysvědčení, osvědčení nebo diplomů),
- údaje o školeních nebo přezkušování u vybraných profesí, pokud jsou stanoveny právními předpisy,
- údaje o zdravotní způsobilosti k výkonu práce – lékařský posudek ze vstupní prohlídky provedené smluvním lékařem zaměstnavatele,
- údaj o zdravotní pojišťovně,
- záznam o tom, zda budoucí zaměstnanec pobírá důchod, pokud ano, tak i druh důchodu a číslo rozhodnutí o pobírání důchodu,
- údaj, zda je to osoba se zdravotním postižením,
- pro vybrané profese je nutné předložit **potvrzení o bezúhonnosti**, které se dokládá výpisem z rejstříku trestů.



**Na co nesmí zaměstnavatel zapomenout** (nejpozději v den nástupu zaměstnance):

- seznámit zaměstnance s pracovním řádem platným u zaměstnavatele, s kolektivní smlouvou (pokud existuje) a s vnitřními předpisy zaměstnavatele,
- provést se zaměstnancem školení o bezpečnosti práce, seznámit zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat,
- se zaměstnancem, který je starší 18 let, a převezme odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, který je povinen vyúčtovat (např. hotovost, ceniny, zboží, zásoby nebo jiné hodnoty), může uzavřít písemnou dohodu o hmotné zodpovědnosti,
- nechat zaměstnanci vyplnit tiskopis Prohlášení k dani z příjmů (tzv. růžový papír), který lze získat na příslušném finančním úřadu či územním pracovišti, případně lze použít tiskopis dostupný na webových stránkách České daňové správy.



### **Přihlášení zaměstnance na zdravotní pojišťovnu a OSSZ**

Po podpisu pracovní smlouvy a nástupu zaměstnance musí zaměstnavatel na základě zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti **nejpozději do 8 dnů provést přihlášení zaměstnance** u příslušné zdravotní pojišťovny a příslušné Okresní správy sociálního zabezpečení.

Přihlášení lze provést na tiskopisech, které jsou dostupné na portálech jednotlivých zdravotních pojišťoven a webu České správy sociálního pojištění.

#### **Přehled povinností zaměstnavatele:**

- 1 Přihlásit se a odhlásit do (z) registru zaměstnavatelů** na předepsaných tiskopisech, tj. „*Přihláška zaměstnavatele (mzdové účtárny) do registru zaměstnavatelů*“, „*Odhláška zaměstnavatele (mzdové účtárny) z registru zaměstnavatelů*“, a to ve lhůtě 8 kalendářních dnů ode dne, kdy nastala rozhodná skutečnost.
- 2 Přihlásit se a odhlásit každou svou mzdovou účtárnu do (z) registru zaměstnavatelů** na předepsaných tiskopisech (viz výše), a to ve lhůtě 8 kalendářních dnů ode dne, kdy nastala rozhodná skutečnost.
- 3 Používat přidělený variabilní symbol** zaměstnavatele a mzdové účtárny ve styku s OSSZ a ČSSZ.

- 4 **Oznámit** příslušné OSSZ **den nástupu zaměstnance do zaměstnání, den skončení zaměstnání se zaměstnancem** a další stanovené údaje na předepsaném tiskopisu Oznámení o nástupu do zaměstnání - skončení zaměstnání, a to ve lhůtě 8 kalendářních dnů. Tiskopis Oznámení o nástupu do zaměstnání – skončení zaměstnání a zásady pro jeho vyplnění jsou k dispozici na OSSZ a na webových stránkách ČSSZ.
- 5 **Vést evidenci o zaměstnancích**, která obsahuje obdobné údaje, jaké byly vedeny dosud s tím, že se již neuvádí rodinný stav a nově se požaduje vedení výše sjednaného (stanoveného) započitatelného příjmu a název zdravotní pojišťovny, u níž je zaměstnanec zdravotně pojištěn.
- 6 Tyto údaje musí být zaměstnavatelem **uschovány po dobu 10 kalendářních roků**, pokud zákon o důchodovém pojištění nebo jiný předpis nestanoví lhůtu delší. Zaniká-li zaměstnavatel bez právního nástupce před uplynutím desetileté lhůty, je zaměstnavatel povinen zajistit po tuto dobu úschovu záznamů a sdělit OSSZ místo, na kterém budou záznamy uloženy.
- 7 **Přijímat žádosti svých zaměstnaných osob a také bývalých zaměstnanců, pokud onemocněli v ochranné lhůtě, o dávky nemocenského pojištění**, včetně dalších podkladů potřebných pro stanovení nároku na dávku a její výplatu, a neprodleně je spolu s Přílohou k žádosti o dávku nemocenského pojištění **předávat OSSZ** příslušné k výplatě dávek. Na předepsaném tiskopisu Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění uvede zaměstnavatel údaje potřebné pro výpočet a výplatu dávek.
- 8 **Poskytnout potřebnou součinnost** pověřeným zaměstnancům OSSZ **při kontrole** plnění povinností zaměstnavatele v pojištění, umožnit jim vstupovat do prostorů zaměstnavatele a provést kontrolu plnění povinností zaměstnavatele. Dále má zaměstnavatel povinnost plnit opatření k nápravě uložené OSSZ včetně podání písemné zprávy o přijatých opatřeních ve stanovené lhůtě. Zaměstnancům zaměstnavatele, kteří neposkytnou náležitou součinnost při kontrole, lze uložit pořádkovou pokutu až do výše 10 000 Kč.
- 9 **Sdělit na vyžádání** neprodleně příslušné OSSZ a ošetřujícímu lékaři **informace** o zařízení závodní a preventivní péče a o pracovním zařazení, náplni práce a pracovních podmínkách dočasně práce neschopného zaměstnance.

Bližší informace o povinnostech v nemocenském pojištění obdržíte na OSSZ.

V souvislosti se změnami v nemocenském pojištění upozorňujeme, že zaměstnavatel je povinen podle § 192 – 194 zákoníku práce **poskytovat náhradu mzdy** za pracovní dny po dobu prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti (karantény) svého zaměstnance. Způsob výpočtu náhrady mzdy a její poskytování je upraveno výše citovanými ustanoveními zákoníku práce.



Kromě této povinnosti má zaměstnavatel **oprávnění kontrolovat**, zda zaměstnanec dodržuje **stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce**, pokud se jedná o povinnost zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek, po dobu prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti. O této kontrole pořizuje písemný záznam, ve kterém uvede výsledek kontroly. Pokud bylo při kontrole zjištěno porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce, zasílá zaměstnavatel záznam o kontrole dočasně práce neschopnému pojištěnci, ošetřujícímu lékaři a příslušné OSSZ.

Zaměstnavatel je oprávněn dát příslušné OSSZ **podnět ke kontrole** důvodnosti trvání dočasné pracovní neschopnosti a ke kontrole dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce, jde-li o jeho zaměstnance. OSSZ provede kontrolu do 7 dnů od obdržení žádosti a o výsledku kontroly neprodleně zaměstnavatele písemně informuje.

Dále je zaměstnavatel oprávněn **požadovat** od ošetřujícího lékaře **informaci** o místě pobytu zaměstnance v době dočasné pracovní neschopnosti a o rozsahu a době povolených vycházek.



## DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Dohodu o pracovní činnosti můžeme uzavřít na práci, jejíž rozsah nepřekračuje v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby (posuzováno za celou dobu platnosti Dohody, nejdéle však za 52 týdnů). Je vymezená v §74 - 77 zákoníku práce.

Dohoda o pracovní činnosti musí být písemná a musí uvádět

- sjednané práce
- sjednaný rozsah pracovní doby
- dobu, na kterou se dohoda uzavírá (doba určitá nebo doba neurčitá)

## ZDANĚNÍ DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Od 1. 1. 2014 platí, že odměny z Dohody o pracovní činnosti se zdaňují stejně jako příjmy z pracovního poměru. To znamená, že z odměny v jakékoliv výši odvede zaměstnavatel 15 % zálohu daně z příjmů. Jestliže zaměstnanec podepíše na dotýčný měsíc Prohlášení poplatníka k dani, sníží zálohu o daňová zvýhodnění. U příjmů do konce roku 2013 se s odměnou do 5 tisíc Kč za měsíc, pokud nepodepsal Prohlášení poplatníka, srážela 15% daň srážková.

Po konci roku vydá zaměstnavatel zaměstnanci Potvrzení o příjmu a zaměstnanec zahrne tyto příjmy do svého daňového přiznání nebo do zúčtování daně ze mzdy.

## POJIŠTĚNÍ

Zdravotní, sociální a nemocenské pojištění platí zaměstnanec i zaměstnavatel až z odměny od **2500 Kč** za měsíc.

Z odměny do **2499 Kč** za měsíc zaměstnanec ani zaměstnavatel pojištění neplatí. To je obrovská výhoda oproti pracovnímu poměru. (Viz zákon o veřejném zdravotním pojištění § 5/a) bod 5. - "pojištěnec je plátcem pojistného s výjimkou osoby činné na základě dohody o pracovní činnosti, která v kalendářním měsíci nedosáhla započitatelného příjmu.")

(Pokud ovšem zaměstnanec nemá v konkrétním měsíci žádný příjem, z kterého by bylo odváděno zdravotní pojištění, a ani za něj neplatí zdravotní pojištění stát, musí se přihlásit do 8 dnů zdravotní pojišťovně jako osoba bez zdanitelných příjmů a platit každý měsíc příslušné pojistné.)

## **UKONČENÍ DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI**

Dobu trvání dohody můžeme ve smlouvě výslovně omezit nebo může vyplynout z povahy prací. Jinak je dohoda uzavřena na dobu neurčitou.

Způsob zrušení dohody můžeme uvést přímo ve smlouvě nebo podle § 76 odst. 5 zákoníku práce zrušit dohodou účastníků ke sjednanému dni.



## **DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE**

Zaměstnanec může dohodu o provedení práce uzavřít s libovolným počtem zaměstnavatelů, s každým zaměstnavatelem až na **300 hodin** ročně. Je vymezená v §74 - 77 zákoníku práce.

### **POJIŠTĚNÍ PŘI VÝDĚLKU DO 10 TISÍC MĚSÍČNĚ**

Zaměstnanec ani zaměstnavatel neplatí zdravotní, sociální ani nemocenské pojištění z odměn 10.000 Kč nebo méně za měsíc (hrubého) u jednoho zaměstnavatele. Přitom může mít takové příjmy i u více zaměstnavatelů.

Pokud má zaměstnanec u jednoho zaměstnavatele více dohod do 10 tisíc, které v součtu přesáhnou 10 tisíc Kč, neplatí se z nich zdravotní pojištění. Sociální a nemocenské pojištění se z nich ale platit musí. Zaměstnanec, který má v některém měsíci pouze příjem z Dohody o provedení práce a pojistné za něj neplatí stát, se musí do 8 dnů přihlásit na zdravotní pojišťovně jako osoba bez zdanitelných příjmů a sám zaplatit pojistné - výše tohoto pojistného nezávisí na výši příjmu.

### **POJIŠTĚNÍ PŘI VÝDĚLKU NAD 10 TISÍC MĚSÍČNĚ**

Z odměny, která přesáhne 10 tisíc Kč měsíčně, zaplatí zaměstnavatel za zaměstnance sociální, zdravotní i nemocenské pojištění z celé částky, stejně jako u běžného pracovního poměru.

Za zaměstnance, jehož odměna přesáhla v konkrétním měsíci 10 tisíc Kč, podá zaměstnavatel přihlášku k pojištění zpětně v následujícím měsíci po tom, za který zaměstnanci vznikla účast na pojištění.

## ZDANĚNÍ DOHODY O PROVEDENÍ PRÁCE

### 1) Součet odměn u jednoho zaměstnavatele je nižší nebo roven 10 tisícům Kč za měsíc a zaměstnanec nepodepíše Prohlášení k dani:

Zaměstnavatel srazí z odměn daň 15 % a odvede ji na finanční úřad (viz § 6 odst. 4 Zákona o daních z příjmů). Tyto příjmy zaměstnanec nemusí již nikde uvádět, ale může. Pokud má například během roku nízké příjmy, může požádat zaměstnavatele po skončení roku o Potvrzení o příjmu a tyto příjmy uvede po skončení roku ve svém daňovém přiznání. Sraženou daň mu pak finanční úřad vrátí.

### 2) Součet odměn u jednoho zaměstnavatele je nižší nebo roven 10 tisícům Kč za měsíc, ale zaměstnanec Prohlášení k dani **podepíše** nebo

### 3) Součet odměn u jednoho zaměstnavatele je vyšší než 10 tisíc Kč za měsíc:

Zaměstnavatel odvede z odměny 15 % zálohu daně z příjmů. Přitom jestliže zaměstnanec podepíše na dotyčný měsíc Prohlášení poplatníka k dani, sníží se záloha daně o slevy na dani. Po konci roku vydá zaměstnavatel zaměstnanci Potvrzení o příjmu a zaměstnanec zahrne odměny do svého daňového přiznání nebo do zúčtování daně ze mzdy.

### Poznámka:

*Do konce roku 2013 byla rozhodná hranice příjmu 5 tisíc Kč za měsíc, nyní 10 tisíc Kč za měsíc. Navíc zaměstnanec nemohl po skončení roku uvést do svého daňového přiznání příjmy zdaněné srážkovou daní, nemohl tedy nárokovat zpět sraženou daň z příjmu.*



## SHRnutí

Pokud začínáme zaměstnávat zaměstnance na pracovní poměr nebo na dohodu, stává se z nás zaměstnavatel a musíme se zaregistrovat:

- na finančním úřadě jako plátce daně
- na OSSZ
- na ZP

### Poznámka:

- Pokud zaměstnáváte jen pracovníky na některou z Dohod a z odměn netřeba odvádět sociální pojištění, nemusíte se registrovat jako zaměstnavatelé do Registru zaměstnavatelů na OSSZ.
- Z odměn na Dohodu zaměstnavatel strhne zálohu nebo srážku, srážky i zálohy odvede zaměstnavatel finančnímu úřadu na dva různé účty vždy do 20. dne následujícího měsíce.
- Po skončení roku do konce února podá zaměstnavatel na finanční úřad Vyúčtování zálohové daně, do konce dubna Vyúčtování srážkové daně. Je třeba podat vyúčtování, ke kterým je zaměstnavatel zaregistrovaný, bez ohledu na to, zda vůbec někoho zaměstnal.
- Po konci roku vystaví zaměstnavatel Potvrzení o zdanitelných příjmech zaměstnanci, který o to požádá (zaměstnanec by měl požádat do 15.2.)
- Zaměstnavatel vede ke každému zaměstnanci mzdové listy, viz §38j zákona o daních z příjmů.  
Archivovat 30 let.



## **JIŽ VÍM:**

MUSÍM DÁT O SVÉ FIRMĚ VĚDĚT  
JAKOU ZVOLIT FORMU PROPAGACE  
NUTNOST FINANČNÍHO PLÁNU a VYTVOŘENÍ PENĚŽNÍCH REZERV  
PODMÍNKY PROVOZOVNY  
JAKÉ JSOU POVINNOSTI VŮČI ZAMĚSTNANCŮM

## 6. KROK: KDE ZÍSKAT INFORMACE, KAM SE OBRÁTIT PRO RADU



### Přehled základní legislativy

- č. 455/1991 Sb. Živnostenský zákon
- č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník - nový
- č. 90/2012 Sb. Zákon o obchodních korporacích
- č. 262/2006 Sb. Zákoník práce
- č. 592/1992 Sb. Zákon o pojistném na veřejné zdravotní pojištění
- č. 589/1992 Sb. Zákon o pojistném na sociální zabezpečení
- č. 582/1991 Sb. Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení
- č. 187/2006 Sb. Zákon o nemocenském pojištění
- č. 155/1995 Sb. Zákon o důchodovém pojištění
- č. 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví
- č. 280/2009 Sb. Daňový řád



### Odkazy na státní instituce

- <http://www.mpo.cz> - Ministerstvo průmyslu a obchodu
- <http://www.mpsv.cz> - Ministerstvo práce a sociálních věcí
- <http://www.mmr.cz> - Ministerstvo pro místní rozvoj
- <http://www.cssz.cz> - Česká správa sociálního zabezpečení
- <http://portal.gov.cz> - portál Veřejné správy
- <http://www.financnisprava.cz/> - portál Finanční správy



### Informační podpora pro podnikatele

- <http://business.center.cz/> - legislativa, právo, smlouvy
- <http://www.businessinfo.cz/> - portál pro podnikání
- <http://portal.pohoda.cz/> - portál pro podnikatele
- <http://www.ipodnikatel.cz/> - portál pro začínající podnikatele
- <http://www.jakpodnikat.cz/> - portál pro podnikatele

# PŘÍLOHA Č. 1: PŘÍKLAD PODNIKATELSKÉHO ZÁMĚRU

## NÁZEV PROJEKTU

Masáže - Dobrá

## CHARAKTERISTIKA PROJEKTU

**Předmětem podnikatelského záměru** je zajištění masérských služeb. Masáže bude provozovat Eva Dobrá, a to na základě vydaného živnostenského oprávnění.

**Masáže - Dobrá**, bude nabízet své služby pro cílovou skupinu zejména v odpoledních hodinách a ve dnech pracovního volna.

## KONTAKTNÍ ÚDAJE

Relaxační studio – Eva Dobrá

Bazalková 20

Kutná Hora

[www.studioeva.cz](http://www.studioeva.cz)

## ÚDAJE O VLASTNÍKOVI

Eva Dobrá

Datum narození: 13. 5. 1983

## VZDĚLÁNÍ

1998 – 2002 SOU Hluboš, Kosmetické služby

2013 – masérský rekvalifikační kurz – 150 hodin, akreditace MŠMT

2014 – kurz Lávové kameny

## PRAXE

2002- 2005 kosmetička – Kosmetický salón Lenka Praha

## NABÍZENÉ SLUŽBY

### POSKYTOVÁNÍ MASÉRSKÝCH SLUŽEB

Masáž	Doba v minutách	Cena v Kč
Zad a šíje	50	270,-Kč
Rukou	10	80,-Kč
Nohou	20	100,-Kč
Šíje	15	70,-Kč
Celého těla	120	400,-Kč
Lávovými kameny	120	550,-Kč

## ZÁKAZNÍCI

**Zákazníky** budou lidé, kteří hledají relaxaci a uvolnění, zejména zaměstnané ženy, senioři. Naše služby budou nabízeny zejména v odpoledních, večerních hodinách a v době pracovního volna. Dle potřeb zákazníků, lze vykonávat služby v určitém rozsahu i u zákazníků doma (senioři).

Základní pracovní doba

Dny v týdnu	Pracovní doba	Provozovna
<b>Pondělí</b>	zavřeno	
<b>Úterý</b>	17:00 – 21:00	Co-workingové centrum
<b>Středa</b>	9:00 – 13:00	Co-workingové centrum
<b>Čtvrtek</b>	17:00 – 21:00	dle dohody
<b>Pátek</b>	9:00 – 13:00	Co-workingové centrum
<b>Sobota</b>	18:00 – 21:00	dle dohody
<b>Neděle</b>	16:00 – 21:00	Co-workingové centrum

Dle předchozí dohody lze zajistit služby i v jiný čas.

## PROSTOROVÉ ZAJIŠTĚNÍ ČINNOSTI

Provozovna bude umístěna v prostorách co-workingového centra v Kutné Hoře. K poskytování služeb bude k dispozici místnost (cca 26 m<sup>2</sup>), v rámci co-workingového centra bude využívána kancelář, herna pro děti, sociální zařízení).

S provozovatelem co-workingového centra již byla uzavřena smlouva o smlouvě budoucí na nájem provozovny. Nájemné včetně souvisejících služeb bude činit 1 500 Kč měsíčně.

## VYBAVENÍ PROVOZOVNY

Provozovnu bude třeba vybavit, předpokládaná investice je 40 000 Kč. Investice bude uhrazena z vlastních zdrojů.

zařízení	počet	cena
Masážní stůl	vč. 1	15 000
příslušenství		
Masážní židle (přenosná)	1	3 000
Lávové kameny	1	3 000
Stolička	1	1 500
Skříň	1	4 000
Šatna	1	3 000
Prostěradla	10	1 500
Ručníky	10	1 500
Jednorázové potřeby	1	1 000

## ZAMĚSTNANCI

Veškeré služby bude provozovat majitelka. v případě vyššího zájmu zákazníků je zde předpoklad využití dalšího pracovníka formou dohody o provedení práce.

## INFORMACE O TRHU A KONKURENCE

V Kutné hoře poskytují masážní služby 2 studia, a to pouze v pracovní dny pondělí až pátek maximálně do 18:00 hod., nabízejí však širší sortiment služeb.

## KONKURENČNÍ VÝHODA

Nabídka služeb v jinou než obvyklou pracovní dobu.

Po dohodě možnost masáží doma u zákazníka. Tato nabídka bude směřována zejména pro cílovou skupinu seniorů.

## MARKETING A PROPAGACE

Zhotovení www stránek, odkaz na stránkách co-workingového centra.

Letáky – rozeslání e-mailem, roznesení do veřejných prostor (co-workingové centrum, čekárny, obchody apod.)

Sociální sítě – facebook

Akce, balíčky, zvýhodněné ceny

## VLIV ČINNOSTI NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

### Odpady

Papír, plast a smíšený odpad. Využijeme systému svozu odpadů města Kutná Hora za poplatek. Započítáno v nájmu provozovny.

## HARMONOGRAM REALIZACE

<b>prosinec</b>	<b>Uzavření smlouvy o smlouvě budoucí – pronájem provozovny</b> <b>Založení živnosti</b> <b>Marketing a propagace – tvorba letáků, inzerce, www stránky, facebook</b> <b>Cenová poptávka na vybavení provozovny</b>
<b>leden</b>	<b>Uzavření smlouvy o nájmu s co-workingovým centrem</b> <b>Nákup vybavení provozovny</b> <b>Převzetí provozovny a její vybavení</b> <b>Marketing a propagace – oslovení cílové skupiny</b>
<b>únor</b>	<b>Zahájení provozu</b> <b>Marketing a propagace - oslovení cílové skupiny</b>



## **SWOT analýza**

### **Silné stránky**

- Příjemné prostředí.
- Chuť se vzdělávat a cit pro komunikaci s lidmi
- Možnost herny pro děti a využití zázemí co-workingového centra.

### **Slabé stránky**

- Malé zkušenosti z praxe s podnikáním
- Žádná profesionální praxe v masážích, pouze v rodinném kruhu
- Podnikání v pronajatých prostorách.

### **Příležitosti**

- Orientace na jinou cílovou skupinu, než konkurence (matky s dětmi, děti se ZP, senioři).
- Umístění provozovny v co-workingovém centru.
- Sebevzdělávání a další rozvoj v oboru.

### **Hrozby**

- Nedostatek zákazníků.
- Neprodloužení nájemní smlouvy.
- Omezené finanční prostředky.

## **ROZVOJ DO BUDOUCNA**

Sledování potřeb zákazníka, přizpůsobování se jejich potřebám a potřebám trhu, rozšíření služeb.

Vzdělávání se – kurz Dornova metoda a Breussova masáž.

## **EKONOMIKA PROJEKTU**

Živnost bude provozována jako činnost vedlejší.

Platba sociálního a zdravotního pojištění: není nutné platit první rok zálohy, následně dle výše zisku.

Platba nemocenského pojištění: není vyžadována

Platba daně z příjmu fyzických osob: 15%

## Účetnictví

### Založení podnikatelského účtu u Fio banky:

- Založení, vedení i zrušení účtu **zdarma**
- Internetbanking a Smartbanking **zdarma**
- Příchozí i odchozí platby v rámci Fio banky **zdarma**
- Příchozí i odchozí platby v Kč v rámci ČR **zdarma**
- Bezkontaktní karta MasterCard Debit PayPass **zdarma**
- Fio API Bankovníctví a API Plus **zdarma**
- Výběr hotovosti nad 1000 Kč na pobočce **zdarma**
- Vklad hotovosti v Kč na pobočce **zdarma**

### Vedení účetnictví:

Uplatnění paušálních výdajů.

### **Předpokládaný rozpočet**

<b>Předpokládaný rozpočet - měsíc (nedaňový)</b>			
<b>PŘEDPOKLÁDANÉ VÝDAJE</b>		<b>PŘEDPOKLÁDANÉ PŘÍJMY</b>	
spotřební materiál	2 000,00	počet osob/den	3
nájem včetně energií	1 500,00	prům. cena/osoba	220,00
marketing (www, inzerce, letáky)	200,00	celkové příjmy/týden	3 960,00
telefon	300,00		
měsíční odměna*	10 000,00	<b>celkové příjmy/měsíc</b>	<b>15 840,00</b>
<b>celkem výdaje/měsíc</b>	<b>14 000,00</b>	<b>rozdíl mezi příjmy a výdaji</b>	<b>1 840,00</b>

\* u OSVČ nelze uplatnit měsíční odměnu jako daňový výdaj

<b>Předpokládaný rozpočet - rok</b>							
<b>Výdaje</b>	Kč/měsíc	počet		<b>Příjmy</b>	Kč/měsíc	počet	
		měsíců	celkem/rok			měsíců	celkem/rok
	4 000,00	12	48 000,00		15 840,00	12	190 080,00

Uplatnění paušálních výdajů (40%) z ročních příjmů	<b>76 032,00</b>
Dílčí základ daně pro FÚ, OSSZ, ZP (bez uplatnění daňových slev)	<b>114 048,00</b>

## PŘÍLOHA Č. 2: CO-WORKINGOVÁ CENTRA

Pro pojem co-working užíváme v Čechách výraz sdílená kancelář. První kanceláře tohoto typu vznikaly v ČR asi od roku 2009. Centrum by tak nemělo být jen pracovním prostorem, ale i příjemným a živým místem setkávání zajímavých lidí a nápadů.

Co-workingová centra nabízejí klidné pracovní prostředí a zázemí, přitom se vyhnete pocitu izolovanosti, který mnoho samostatných podnikatelů při práci z domova zažívá. Efektivita práce navíc bývá v kanceláři obecně vyšší než doma. Velkou výhodou jsou pro malé začínající podniky či samostatné profesionály také nízké počáteční náklady. Zatímco do vlastní kanceláře musíte hned zpočátku investovat a vybavit ji nábytkem a potřebnou technikou, v co-workingovém centru je již toto vybavení k dispozici – členství přitom obvykle nebývá drahá, některá speciální centra nabízejí své prostory pro vybrané uchazeče dokonce zdarma. Můžete tak využívat funkční a reprezentativní prostory hned od počátku svého podnikání.

### **Jak členství v co-workingovém centru vypadá?**

Samozřejmě záleží, do kterého z co-workingových center se přihlásíte, zjednodušeně se ale dá říci, že obecně fungují na principu klubového členství. Za paušální měsíční poplatek můžete volit mezi plným nebo částečným členstvím. v rámci plného získáváte své pevné pracovní místo a neomezený přístup, v některých centrech dokonce i 24 hodin denně, dostanete tedy vlastní klíče a rozhodnutí, jak často budete kancelář využívat, bude pouze na vás. v rámci levnějšího částečného členství můžete docházet třeba dva dny v týdnu či využívat vybavenou zasedací místnost.

### **Najděte si centrum, které se Vám líbí**

Pokud vás možnost společné práce zaujala, jděte se do některého z co-workingových center podívat. Řada z nich pořádá otevřené akce pro širokou veřejnost, které jsou k prvnímu seznámení ideální. A na co se při prohlídce centra zaměřit? v co-workingovém centru je nejdůležitější nejen příjemné pracovní prostředí a dobré technické zázemí, ale především komunita lidí, se kterými se budete ve společné kanceláři rádi potkávat.

Kancelář pro co-working (či také co-workingové centrum) je většinou zařízena kancelářským nábytkem, internetem, popřípadě tiskárnou. Vybavení je doplněno kuchyňkou, sociálním zařízením, příp. zasedací místností s projektorem. Stálí uživatelé nebo členové centra hradí pravidelný měsíční členský poplatek, jednorázové návštěvy většinou platí hodinovou sazbu. Sdílená kancelář vyjde levněji, ale důležitá je také už zmíněná společenská a psychologická funkce takového pracoviště. Je na těch, kteří se zde scházejí, jakou atmosféru si vytvoří. Může být místem setkávání, cestou k pomoci, místem rozhovorů, odborných přednášek. Podle zájmu lze činnost co-workingových center obohatit doplňkovou činností jako jsou volnočasové aktivity pro děti, pedikúra, manikúra, různé pohybové aktivity.

Provozním řádem a harmonogramem je třeba nastavit práva a povinnosti uživatelů a další organizační a technické podmínky. Složitou a současně nutnou je úprava pobytu jiných osob než uživatelů centra. Zvláště s ohledem na přítomnost zdravotně postižených osob, které by

také rády sdílely prostor se svým pečovatelem, zvláště zdravotně postižené děti. Důležité je to v těch případech, kdy případné, i krátkodobé odloučení, je téměř nemyslitelné. Zvláštní pozornost je třeba věnovat i možnosti provozu doplňkových činností. U co-workingových center je vhodné jasně formulovat dohodu uzavřenou mezi provozovatelem a uživatelem sdílené kanceláře.

Při zřizování a provozu takovýchto center je třeba dbát na vhodné umístění těchto prostor. Obecně se doporučuje umístit ho tam, kde se pohybuje více lidí, kteří tak využijí jeho možností. Neopomenutelným prvkem je velmi kvalitně zpracovaný marketing k činnosti center. Centrum mohou například využívat různé subjekty k setkávání se, k prohloubení znalostí práce s počítačem, ke krátkodobému hlídání dětí apod. Vhodné je navštívit několik dobře fungujících co-workingových center, event. se setkat s vedením a zeptat se na jejich zkušenosti.

### **Harmonogram služeb pro návštěvníky/ce co-workingového centra v rámci projektu „Nejsme chudinky, jsme hrdinky“**

Návštěvníci co-workingového centra jsou účastníci projektu „Nejsme chudinky, jsme hrdinky“, reg. č.CZ.1.04/3.4.04/88.00315..

Spolupracovníci co-workingového centra jsou osoby, které vykonávají v co-workingovém centru činnosti související s aktivitami projektu „Nejsme chudinky, jsme hrdinky“.

Návštěvníci jsou oprávněni využívat v prostorách přidělené místo a další vybavení, které je návštěvníkům k dispozici dle stanoveného časového rozpisu pobytu účastníků projektu v co-workingovém centru.

#### **Návštěvníkům je poskytováno:**

- technické zázemí včetně notebooku a tiskárny,
- služby a informace regionálního pracovníka (kouče),
- poradenství podle Poradenského a podpůrného programu na podporu podnikání,
- využívání dalších prostor jako je kuchyňka a WC,
- kontaktní osobou pro zajištění bezproblémového provozu co-workingového je regionální pracovník (kouč).

#### **Regionální pracovník (kouč) zejména:**

- poskytuje nebo organizuje účastníkům a účastnicím projektu individuální konzultace k zahájení podnikání,
- zadává úkoly účastníkům/účastnicím projektu v rámci jejich pracovní činnosti a jejich výstupy kontroluje,
- zabezpečuje veškeré administrativní úkony spojené s provozem co-workingového centra,
- zajišťuje ve spolupráci s účastníky projektu možnosti pro prezentace podnikatelských aktivit a společně s účastníky projektu zajistí prezentace na těchto akcích,

- seznámí návštěvníky co-workingového centra s praktickým tříděním odpadu a dalším ekologickým chováním v prostorách centra a přilehlých prostorách dle místních podmínek,
- řeší veškeré náměty a připomínky, které návštěvník nebo spolupracovník centra vznáší a řeší případné problémy při využívání centra.

Co-workingové centrum poskytuje v rámci **Poradenského a podpůrného programu na podporu podnikání** konzultace a odborné poradenství v těchto oblastech:

- individuální konzultace k podnikatelskému záměru a plánu - situace v regionu, event. možnosti ve větším městě
- konzultace k založení živnostenského listu / živnostenské úřady, ... /
- tvorba webových stránek
- marketing
- oslovení potenciálních klientů
- vedení účetnictví
- psychologická podpora - sladování rodinného a pracovního života
- jednání s bankou /úvěr, účet.../

Pro návštěvníky je vypracován **harmonogram návštěv v centru**, tj. 1-2 x týdně. Veškeré záležitosti týkající se návštěv v centru a jeho využívání, včetně dalších prostor jako je WC a kuchyňka, návštěvníci řeší ve spolupráci s regionálním pracovníkem a jsou seznámeni s provozním řádem co-workingového centra. Prostory jsou nekuřácké.

V podmínkách projektu „Nejsme chudinky, jsme hrdinky“ jsou poskytované služby zdarma.

**Kontaktní osobou** pro činnost centra je regionální pracovník.

## POUŽITÉ ZDROJE

### Použitá literatura

APERIO. *NEBOJUJTE SE ZÁKONY a SLAĎTE PRÁCI s RODINOU: Příručka pro rodiče 2013*. Praha: APERIO - Společnost pro zdravé rodičovství, 2013. 96 s. ISBN 978-80-904301-3-6.

KOLÍNSKÁ, R. *Průvodce pečujících osob a rodičů*. Praha: Síť mateřských center, 2012, 63 s. Dostupné z: [www.materska-centra.cz](http://www.materska-centra.cz).

NOVÁK, T. *Péče o pečující: Jak být pečovatelem také sám sobě*. Vydání první. Brno: Moravskoslezský kruh, 2011. 88 s. ISBN 978-80-254-9149-2.

### Použité internetové zdroje

BARTUŠKOVÁ, Z. *Právní formy podnikání*. In: IPortál Pohoda.cz [online]. Copyright © 2012 STORMWARE S.R.O. 11. 10. 2013 [cit. 2014-08-04]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/chci-zacit-podnikat/pravni-formy-podnikani/>.

BLAHOVÁ, R. *Účetnictví, daňová evidence nebo paušální výdaje?*. In: IPortál Pohoda.cz [online]. COPYRIGHT © 2012 STORMWARE S.R.O. 7. 7. 2014 [cit. 2014-07-16]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/chci-zacit-podnikat/ucetnictvi,-danova-evidence-nebo-pausalni-vydaje/>.

ČUHELOVÁ, M. BĚLOVSKÝ M. *Mám rodinu a podnikám: manuál pro začínající podnikatele, podnikatelky* [online]. Svitavy: Mateřské a rodinné centrum Krůček Svitavy, o.s., 2012 [cit. 2014-06-05]. Dostupné z: <http://www.slideshare.net/mckruecek/broura-pro-zanajc-podnikatele>.

*Jak Nový občanský zákoník definuje podnikání*. IPodnikatel.cz: © 2011 - 2014 iPodnikatel.cz - Portál pro podnikatele [online]. 22. 1. 2014 [cit. 2014-07-08]. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Zahajeni-podnikani/jak-novy-obcansky-zakonik-definuje-podnikani.html>.

*Jak začít propagovat svou firmu za co nejméně peněz - část 2*. In: RedRing: reklamní agentura a produkce [online]. 2013 [cit. 2014-08-25]. Dostupné z: <http://www.redring.cz/cz/mdl/info/jak-zacit-propagovat-svou-firmu-za-co-nejmene-penez---cast-2>.

KANDLER, L. *Jak vybírat bankovní účet pro podnikatele*. In: IPortál Pohoda.cz [online]. COPYRIGHT © 2012 STORMWARE S.R.O. 18. 4. 2014 [cit. 2014-08-02]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/chci-zacit-podnikat/jak-vybirat-bankovni-ucet-pro-podnikatele/>.

KANDLER, L. *Průvodce začátkem podnikání*. In: IPortál Pohoda.cz [online]. COPYRIGHT © 2012 STORMWARE S.R.O. 8. 3. 2013 [cit. 2014-08-03]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/chci-zacit-podnikat/pruvodce-zacatkem-podnikani/>.

KANDLER, L. *Rozdíl mezi hlavní a vedlejší samostatnou výdělečnou činností*. In: IPortál Pohoda.cz [online]. COPYRIGHT © 2012 STORMWARE S.R.O. 17. 4. 2013 [cit. 2014-07-06]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/chci-zacit-podnikat/rozdil-mezi-hlavni-a-vedlejsi-samostatnou-vydelecn/>.

KONEČNÁ, J. *Jakpodnikat.cz* [online]. [cit. 2014-07-16]. Dostupné z: <http://www.jakpodnikat.cz/zamestnani.php>.

KOŠTEJNOVÁ, A. *Povinnosti zaměstnavatele při příchodu nového zaměstnance*. In: IPortál Pohoda.cz [online]. COPYRIGHT © 2012 STORMWARE S.R.O. 30. 8. 2013 [cit. 2014-08-12]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/pracovni-pravo/povinnosti-zamestnavatele-pri-prichodu-noveho-zame/>.

OLŠANSKÝ, J. *7 cest, jak zdarma propagovat na Facebooku*. In: Shoptet blog [online]. 2014 © SHOPTET.CZ. 1. 8. 2009 [cit. 2014-08-17]. Dostupné z: <http://blog.shoptet.cz/7-cest-jak-zdarma-propagovat-na-facebooku/>.

*Provozovna – povinnosti podnikatele týkající se označení, zřízení i zrušení provozovny*. In: Portál pro podnikatele [online]. © 2011 - 2014 IPODNIKATEL.CZ. 25. 1. 2012 [cit. 2014-07-14]. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Zahajeni-podnikani/provozovna-povinnosti-podnikatele-tykajici-se-oznaceni-vedeni-zrizeni-i-zruseni-provozovny.html>.

*Přehled povinností zaměstnavatele*. Česká správa sociálního zabezpečení [online]. 2013 [cit. 2014-07-05]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/nemocenske-pojisteni/novy-zakon-o-nemocenskem-pojisteni/prehled-povinnosti-zamestnavatele.htm>.

SDRUŽENÍ OBCÍ HORNOLIDEČSKO. *Příručka pro začínající podnikatele v agroturistice aneb: První kroky s agroturistikou*. MMR ČR, 2012, 53 s. Dostupné z: <http://www.mashornolidecska.cz/files/files/P%C5%99%C3%ADru%C4%8Dka%20pro%20za%C4%8D%C3%ADnaj%C3%ADc%C3%AD%20podnikatele%20v%20agroturistice.pdf>.

SOBOTKOVÁ, M. *Jak začít podnikat?*. In: IPortál Pohoda.cz [online]. COPYRIGHT © 2012 STORMWARE S.R.O. 3. 10. 2013 [cit. 2014-06-07]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/chci-zacit-podnikat/jak-zacit-podnikat/>.

*Zásady úspěšné propagace pro podnikatele*. In: Portál pro podnikatele. [online]. © 2011 - 2014 IPODNIKATEL.CZ. 8. 2. 2011 [cit. 2014-08-17]. Dostupné z: <http://www.ipodnikatel.cz/Propagace/zasady-uspesne-propagace-pro-podnikatele.html>.

Poznámky:





