



**MarkAud, s.r.o.**

*K lepším výsledkom*

*Superior Results*

***Dostali ste výpoved' zo zamestnania?***

***Svet sa nekončí,***

***ale nastáva nová šanca,***

***pre novú cestu životom!***

***Chopte sa šance, nebráňte sa!***

*Od* **Z**

*po* **A**

**O  
d  
k  
o  
n  
c  
a  
  
P  
o  
n  
o  
v  
ý  
Š  
T  
A  
R  
T**

## Od „Z“ po „A“

My všetci sme autormi svojich životov.

Žijeme v tom čo sme si vytvorili.

Nemá zmysel presúvať vinu na iných a nik iný nemôže za nás znášať dôsledky našich činov.

Každý muž, každá žena si vytvára svoj vlastný raj alebo peklo.

----- ♡ -----

### **Predslov**

*Dostali ste výpoved? Viem, nie je to jednoduché obdobie, prešla som tým.*

*Možno Vás pochytí úzkosť aj hnev, pocit nespravodlivosti, je to úplne normálna reakcia. Skúste však túto Vašu životnú situáciu prehodnotiť a využiť ako šancu na nový život, prežiť svoj život plnšie a možno i hodnotnejšie obohatením sa o nové*

skúsenosti, o nových kolegov, alebo rozbehnutím vlastného biznisu.

Každého cesta sa zvráta na obe strany, k horšiemu i k lepšiemu, či danú šancu vieme obrátiť vo svoj prospech závisí od nás a našich rozhodnutí, záleží hlavne na nás.

Alžbeta Liptáková  
Konateľ spoločnosti MarkAud, s.r.o.

Obsah publikácie je majetkom spoločnosti MarkAud, s.r.o., nie je ju možné kopírovať, fotiť, alebo rozmnožovať iným spôsobom bez preukázateľného súhlasu majiteľa!

Publikácia môže poslúžiť aj ako sprievodca študentom za účelom rozšírenia rozhľadu pri vstupe na ich životnú dráhu.

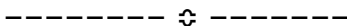
----- ♡ -----

V tejto publikácii Vám prinášame výber z legislatívy, predpisov, postupov, a užitočných rád pre **dve cesty možného postupu** pre prípad, že sa stanete nezamestnaným a stojíte pred veľkým rozhodnutím:

- **ako správne postupovať, ak sa rozhodnete znovu zamestnať**
- **ako postupovať, ak sa rozhodnete, že by ste si boli rád sám sebe pánom a rozbehnúť svoj vlastný biznis, (treba si však hneď tu uvedomiť, že to určite nie je tá ľahšia cesta)**

**Začíname teda od „Z“ po „A“**  
- **od konca až po nový začiatok,**

od výpovede, alebo samostatného  
rozhodnutia až po nový Štart.



## **Obsah**

### **Výpoveď**

<i>Dostal/a som výpoveď ako ďalej?.....</i>	<i>str. 5</i>
<i>I. Naštudujte si svoje práva a povinnosti ..</i>	<i>str. 5</i>
<i>Najdôležitejšie časti pre danú oblasť</i>	
<i>  zo Zákonníka práce .....</i>	<i>str. 5</i>
<i>Kolektívna zmluva .....</i>	<i>str. 18</i>
<i>Pracovná zmluva .....</i>	<i>str. 19</i>
<i>II. Vysporiadajte si svoj majetok .....</i>	<i>str. 19</i>
<i>III. Odporúčací list, Pracovný posudok,</i>	
<i>Potvrdenie o zamestnaní .....</i>	<i>str. 20</i>
<i>Zhrnutie dokumentov, ktoré vám musí</i>	
<i>zamestnávateľ dať v prípade ukončenia</i>	
<i>pracovného pomeru .....</i>	<i>str. 21</i>
<i>IV. Povinnosti voči jednotlivým úradom ...</i>	<i>str. 22</i>

### **Rozhodol/Rozhodla som sa znovu zamestnať**

<i>Životopis .....</i>	<i>str. 25</i>
<i>Náležitosti životopisu .....</i>	<i>str. 26</i>
<i>Vzor – Životopis/Curriculum vitae .....</i>	<i>str. 29</i>
<i>Vzor – Životopis/CV, skrátená verzia .....</i>	<i>str. 31</i>
<i>Výpis z registra trestov .....</i>	<i>str. 33</i>
<i>Motivačný list .....</i>	<i>str. 34</i>
<i>Vzor – Motivačný list .....</i>	<i>str. 36</i>
<i>Ako uspieť na pracovnom pohovore .....</i>	<i>str. 38</i>

Pracovná zmluva ..... str. 42

### **Rozhodol som sa podnikat'**

..... str. 44

Ako zrealizovať svoje podnikanie ..... str. 49

Návod na vypracovanie podnikateľského plánu

..... str. 51

Voľba formy podnikania. Fyzická, alebo právnická osoba ..... str. 56

Voľba názvu spoločnosti / firmy ..... str. 64

Voľba sídla spoločnosti ..... str. 65

Voľba predmetu podnikania ..... str. 65

Zakladateľská listina/Spoločenská zmluva str. 67

Čo musí obsahovať Zakladateľská listina /

Spoločenská zmluva..... str.69

Ďalšie dôležité kroky a postup pri zakladaní

podnikania ..... str. 70

Ďalej nezabudnite, že: ..... str. 73

Ako a kde získať finančnú podporu ..... str. 75

Zvažujete vo svojej spoločnosti zamestnať

jedného, alebo viacerých zamestnancov?.. str. 78

Zodpovedný zástupca ..... str. 79

## Výpoveď

### Dostal/a som výpoveď, ako ďalej???

----- ⇄ -----

#### **I. Naštudujte si svoje práva a povinnosti**

**( v *Zákonníku práce, v Kolektívnej zmluve spoločnosti ktorej ste zamestnancom, a preštudujte si ešte raz aj vašu Pracovnú zmluvu* )**

----- ⇄ -----

Pre zjednodušenie Vám prinášame výber najdôležitejších častí v danej oblasti zo **Zákonníka práce**:

►**Zákon 311/2001 Z. z. Zákonník práce**–výber◀

#### **§ 60 Dohoda o skončení pracovného pomeru**

(1) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.

(2) Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z

dôvodov organizačných zmien.

(3) Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi.

## **§ 61 Výpoveď**

(1) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.

(2) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v tomto zákone. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.

(3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. b), nesmie počas dvoch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

(4) Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

## **§ 62 Výpovedná doba**

(1) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.

(2) Výpovedná doba je jeden mesiac, ak tento zákon neustanovuje inak.

(3) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov, tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.

(4) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa odseku 3, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.

(5) Do doby trvania pracovného pomeru podľa odsekov 3 a 4 sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.

(6) Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je dva mesiace.

(7) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak tento zákon neustanovuje inak.

(8) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia



výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

(9) V kolektívnej zmluve možno vymedziť okruh zamestnancov, s ktorými je možné v pracovnej zmluve dohodnúť rozsah peňažnej náhrady za nezotrvanie počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa odchylné ako je ustanovené v odseku 8, najviac však v sume násobku výpovednej doby, počas ktorej zamestnanec nezotrval u zamestnávateľa, a sumy priemerného mesačného zárobku zamestnanca.

## **§ 63 Výpoveď daná zamestnávateľom**

Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak:

- a) sa zrušuje alebo premiestňuje zamestnávateľ alebo jeho časť,
- b) sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
- c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného

zdravotníctva,

d) zamestnanec

1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2,
3. nespĺňa bez zavinenia zamestnvatela požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce urcenen osobitným predpisom alebo zamestnvatelom vo vnútornom predpise alebo
4. neuspokojivo pln pracovn ulohy a zamestnvatel ho v posledných dvoch mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s nm zamestnvatel mohol okamžite skončiť pracovn pomer, alebo pre menej zvazne porušenie pracovnej disciplíny; pre menej zvazne porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpovedí, ak bol v poslednch ˇiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornen na možností výpovede.

(2) Zamestnvatel môže dať zamestnancovi výpovedí, ak nejde o výpovedí pre neuspokojivé plnenie pracovnch uloh, pre menej zvazne porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktor možno okamžite skončiť pracovn pomer, iba vtedy, ak

- a) zamestnvatel nemá možností zamestnanca dalej zamestnávať, a to ani na krati pracovn čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
- b) zamestnanec nie je ochotn prejť na in pre neho vhodn prácu, ktor mu zamestnvatel ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu

práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto inú prácu.

(3) V kolektívnej zmluve možno dohodnúť podmienky realizácie povinnosti zamestnávateľa podľa odseku 2 alebo vylúčenie plnenia tejto povinnosti.

(4) Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, a pre porušenie pracovnej disciplíny v cudzine aj do dvoch mesiacov po jeho návrate z cudziny, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

(5) Ak sa v priebehu lehoty dvoch mesiacov uvedenej v odseku 4 konanie zamestnanca, v ktorom možno vidieť porušenie pracovnej disciplíny, stane predmetom konania iného orgánu, možno dať výpoveď ešte do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa zamestnávateľ dozvedel o výsledku tohto konania.

(6) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

## **§ 64 Zákaz výpovede**

(1) Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v ochrannnej dobe, a to

a) v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod

vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia,

b) pri povolaní na výkon mimoriadnej služby v období krízovej situácie odo dňa, keď bol zamestnanec povolaný na výkon mimoriadnej služby doručením povolávacieho rozkazu alebo keď bol na výkon mimoriadnej služby povolaný mobilizačnou výzvou alebo mobilizačným oznámením, alebo ak bol

zamestnancovi výkon mimoriadnej služby nariadený, až do uplynutia dvoch týždňov po jeho prepustení z tejto služby; to platí rovnako v prípade výkonu alternatívnej služby podľa osobitného predpisu,

c) v dobe, keď je zamestnankyňa tehotná, keď je zamestnankyňa na materskej dovolenke, alebo keď sa osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o dieťa mladšie ako tri roky keď je zamestnankyňa a zamestnanec na rodičovskej dovolenke,

d) v dobe, keď je zamestnanec dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie,

e) v dobe, keď je zamestnanec pracujúci v noci uznaný na základe lekárskeho posudku dočasne nespôsobilým na nočnú prácu.

(2) Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.

(3) Zákaz výpovede sa nevzťahuje na výpoveď danú zamestnancovi

a) z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a),

- b) z dôvodu, pre ktorý môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer, ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke a o zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1); ak je daná zamestnankyni alebo zamestnancovi výpoveď z tohto dôvodu pred nástupom na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku tak, že by výpovedná doba uplynula v čase tejto materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, skončí sa výpovedná doba súčasne s materskou dovolenkou a rodičovskou dovolenkou,
- c) pre iné porušenie pracovnej disciplíny [§ 63 ods. 1 písm. e)], ak nejde o tehotnú zamestnankyňu alebo ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke alebo zamestnankyňu a zamestnanca na rodičovskej dovolenke,
- d) ak z vlastnej viny stratil predpoklady na výkon dohodnutej práce podľa osobitného zákona.

## **§ 66**

Zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať zamestnávateľ výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Tento súhlas sa nevyžaduje, ak ide o výpoveď dávanú zamestnancovi, ktorý dosiahol vek určený na nárok na starobný dôchodok, alebo z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a e).

## **§ 67 Výpoveď daná zamestnancom**

Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

## **§ 68 Okamžité skončenie pracovného**

## **pomeru**

(1) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec

- a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- b) porušil závažne pracovnú disciplínu.

(2) Zamestnávateľ môže podľa odseku 1 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. O začiatku a plynutí lehoty rovnako platia ustanovenia § 63 ods. 4 a 5.

(3) Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1) z dôvodov uvedených v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.

## **§ 75 Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní**

(1) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva

mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

(2) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
- b) druh vykonávaných prác,
- c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v či prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
- e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí (§ 53 ods. 2).
- f) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a.

(3) Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch

mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

## **§ 76 Odstupné**

(1) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu.

Zamestnancovi podľa prvej vety patrí odstupné najmenej v sume, ktorá je násobkom jeho priemerného mesačného zárobku a počtu mesiacov, počas ktorých by trvala výpovedná doba podľa

### **§ 62.**

(2) Ak bola zamestnancovi daná výpoveď z dôvodov uvedených v odseku 1, zamestnanec má právo pred začatím plynutia výpovednej doby požiadať zamestnávateľa, aby sa pracovný pomer skončil dohodou. Tejto žiadosti je zamestnávateľ povinný vyhovieť. Zamestnancovi patrí odstupné najmenej v sume, ktorá je násobkom jeho priemerného mesačného zárobku a počtu mesiacov, počas ktorých by trvala výpovedná doba podľa § 62.

(3) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, že zamestnanec zotrvá v pracovnom pomere len časť výpovednej doby, zamestnancovi patrí pomerná časť odstupného.

(4) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný



úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku; to neplatí, ak bol pracovný úraz spôsobený tým, že zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali, alebo pracovný úraz si spôsobil zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol pracovnému úrazu zabrániť.

(5) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

(6) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa tohto zákona.

(7) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne

určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.

(8) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odstupné aj v iných prípadoch ako podľa odsekov 1 a 4.

## **§ 77 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

## **§ 79**

(1) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu mzdy.

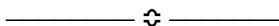
Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho priemerného zárobku odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.

----- ♻ -----

\* P.S. Možno ste nevedeli, že:

*Ak dostanete výpoveď nie ste povinný si vybrať všetky dni dovolenky, ktoré vám prislúchajú na základe odpracovaného počtu dní do termínu ukončenia pracovného pomeru. Tieto dni si môžete nechať preplatiť zamestnávateľom, a tým získať viac financií pri odchode (platí i v prípade dovolenky z predchádzajúceho obdobia).*

*Pred ukončením pracovného pomeru máte nárok na náhradu mzdy z dôvodu hľadania si novej práce v rozsahu jeden poldeň v týždni. V takomto istom rozsahu máte nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy. So súhlasom zamestnávateľa si môže tieto pracovné voľná spojiť a takto si hľadať novú prácu.*



## ► **Kolektívna zmluva** ◀

V podnikoch, ktoré majú uzatvorenú Kolektívnu zmluvu medzi zamestnávateľom a zamestnancami danej spoločnosti, zastúpených odborovými organizáciami, je potrebné sa oboznámiť podrobne aj s jej ustanoveniami a správnosťou postupu zamestnávateľa (či postupuje v súlade s Kolektívnou zmluvou) pri prepustení zamestnanca. Kolektívna zmluva vám môže zaručovať vyššie štandardy napr. v prípade určenia výšky odstupného (počet mesiacov definovaný pre odstupné v prípade výpovede; stanovenie výšky odstupného na základe fyzického veku súvisiaceho s odchodom do dôchodku, vyplatenie ďalších náhrad napr. za počet odpracovaných rokov, možnosti poskytnutia náhrad za školenia za účelom

zvýšenia úspešnosti na trhu práce, ...).

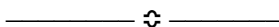
## ► Pracovná zmluva ◀

Podrobne si preštudujte aj ustanovenia svojej Pracovnej zmluvy a jej dodatkov, ktorú ste uzatvorili so svojím zamestnávateľom. Môže mať svoje špecifiká napr. pri stanovení dĺžky skúšobnej doby, ktoré môžu mať vplyv na výpoveď, a pod.

## **II. Vysporiadajte si „majetok“**

Väčšinou každý zamestnanec má evidovaný na svojom mene hmotný majetok zamestnávateľa za ktorý nesie hmotnú zodpovednosť. Pred ukončením pracovného pomeru dbajte o to, aby ste mali v rukách písomné potvrdenie o odovzdaní jednotlivých kusov majetku príslušnej zodpovednej osobe ( ako napr. kancelárske zariadenie, PC s príslušenstvom, mobilný telefón, ...).

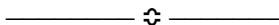
V prípade cenín a finančnej hotovosti spravte riadnu uzávierku s písomným potvrdením o stave hotovosti a jej odovzdaní.



*\* P.S. Možno ste nevedeli, že:*

*V prípade, že sa nevysporiadate so zvereným majetkom, môžu nastať zbytočné komplikácie, ktoré na Vás vrhnú zlé svetlo. Ak sa stratí majetok, ktorý ste odovzdali pri odchode zo zamestnania napr. len kolegovi, a váš nadriadený je informovaný o „zmiznutí“, alebo poškodení majetku, problémy sa s vami môžu ťahať neopodstatnene až k vášmu*

*potenciálnemu novému zamestnávateľovi, napr. ak sa obráti na vášho bývalého nadriadeného a vypýta si uňho na vás referencie.*

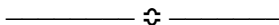


### **III. Odporúčací list, Pracovný posudok, Potvrdenie o zamestnaní**

Pred odchodom nezabudnite ani na Pracovný posudok a Potvrdenie o zamestnaní vid' § 75 Zákonníka práce.

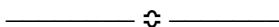
#### **Pracovný posudok**

Dobrý Pracovný posudok ako i Odporúčací list Vám môže zvýšiť úspešnosť v prípade získania nového zamestnania. Vyžiadaajte si ho aj keď ste si nie istý, či ho budete hneď po odchode potrebovať.



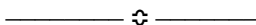
*\* P.S. Možno ste nevedeli, že:*

*- Ak ste v predchádzajúcom zamestnaní používali cudzí jazyk, môže sa vám zísť Pracovný posudok vyhotovený okrem slovenského jazyka i v tomto jazyku. Vyžiadaajte si ho. Pri hľadaní nového zamestnania sa veľa krát vyžaduje Odporúčací list v anglickom jazyku, resp. v inom cudzom jazyku.*



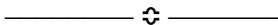
## **Zápočtový list / Potvrdenie o zamestnaní**

Zápočtový list by vám váš zamestnávateľ mal dať automaticky, v opačnom prípade si ho žiadajte (!) - obsahuje dátum, spôsob a dôvod ukončenia pracovného pomeru, nárok na dovolenku, čerpanie dovolenky v kalendárnom roku i počet dní, ktoré vám ešte zostávajú, prípadne zrážky zo mzdy. Zápočtový list je potrebné odovzdať pri nástupe u nového zamestnávateľa, resp. na Úrade práce sociálnych vecí a rodiny v prípade registrácie a podaní žiadosti o sprostredkovanie práce.



*\* P.S. Možno ste nevedeli, že:*

*Potvrdenie o zamestnaní – je veľmi dôležitý podklad pre výpočet vášho dôchodku a je potrebné si uchovať jeho originál. V prípade, že by ste sa chceli zaevidovať na Úrade práce sociálnych vecí a rodiny, alebo by si od vás toto potvrdenie vyžadoval nový zamestnávateľ v týchto prípadoch odovzdajte len kópiu „Potvrdenia o zamestnaní“.*



## **Zhrnutie dokumentov, ktoré vám musí zamestnávateľ dať v prípade ukončenia pracovného pomeru:**

**- Potvrdenie o priemernom čistom zárobku -** dokument je potrebné odovzdať na úrade práce pre výpočet výšky podpory v nezamestnanosti. Podľa

aktuálnej legislatívy by ste mali dostať cca 50% z vášho zárobku počas 6 nasledujúcich mesiacov.

- **Evidenčný list dôchodkového poistenia** – váš bývalý zamestnávateľ je povinný zaslať evidenčný list príslušnej správe sociálneho zabezpečenia, avšak splnenie tejto záležitosti si radšej preverte, vyhnete sa neskôr problémom pri vybavovaní starobného dôchodku. Na jeho základe sa totiž stanovuje nárokovateľná výška starobného dôchodku.

- **Pracovný posudok / Odporúčací list** – o jeho vystavenie musíte zamestnávateľa požiadať. Ak s obsahom pracovného posudku nesúhlasíte, môžete sa proti nemu odvolať (najneskôr do 3 mesiacov od doby jeho vystavenia).

- **Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch zo závislej činnosti** – je potrebné na výpočet ročného zúčtovania na daň zo závislej činnosti. Overte si tiež posledné platby, ktoré za Vás bývalý zamestnávateľ uhradil, aby nedošlo k omeškaniu pravidelnej splátky, ktorú už realizujete vy alebo váš nový zamestnávateľ.

## **IV. Povinnosti voči jednotlivým úradom**

**Úrad práce sociálnych vecí a rodiny** – V prípade, že máte záujem sa zaevidovať na Úrade práce sociálnych vecí a rodiny (ÚPSVaR) a využiť dávky v nezamestnanosti, je potrebné tak spraviť do 3 dní od ukončenia pracovného pomeru. Na ÚPSVaR nie ste povinný sa zaevidovať, ak však nemáte nové pracovné miesto ihneď, bola by škoda nevyužiť podporu v nezamestnanosti – podpora vám bude vyplácaná počas 6 mesiacov. Okrem dávok v nezamestnanosti, za vás v prípade evidencie na ÚPSVaR, štát uhradza aj odvody do zdravotnej poisťovne ( v opačnom prípade

by ste ich museli uhrádzať vy, začiatkom roka 2012 sa jedná o čiastku 47,58€/mesačne). Odvody do Sociálnej poisťovne počas evidencie na ÚPSVaR nie sú za Vás uhrádzané (môžete sa prihlásiť ako dobrovoľný platca). O dávky v nezamestnanosti musíte požiadať. Podrobnejšie informácie nájdete na: <http://www.upsvar.sk>.

----- ♡ -----

\* P.S. Možno ste nevedeli, že:

*V prípade, že získate pracovné miesto po 3 mesiacoch evidencie na ÚPSVaR môžete požiadať o vyplatenie zostávajúcich dávok v nezamestnanosti, t.j. za ostatné 3 mesiace.*

*Naraz môžete byť evidovaný aj na viacerých ÚPSVaR. Túto možnosť je vhodné využiť, ak máte záujem získať nové pracovné miesto aj v iných častiach regiónu, resp. v inom regióne.*

----- ♡ -----

**Zdravotná poisťovňa** – Do 8 dní musíte nahlásiť každú zmenu do príslušnej zdravotnej poisťovne, t.j. aj ukončenie úhrady zdravotných odvodov pôvodným zamestnávateľom a ich úhradu ÚPSVaR, alebo vami.

**Sociálna poisťovňa** – Žiadosť a doklady potrebné k posúdeniu nároku na dávku v nezamestnanosti uchádzač o zamestnanie predkladá miestne príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne. Po ich posúdení a uznaní vám sociálna poisťovňa bude vyplácať dávky



v nezamestnanosti. Podklady je potrebné predložiť do 8 dní od ukončenia pracovného pomeru.

Nárok na dávku v nezamestnanosti vzniká ak poistenec v posledných troch rokoch pred zaradením do evidencie uchádzačov o zamestnanie bol poistený v nezamestnanosti najmenej dva roky. Podrobnejšie informácie nájdete na: <http://www.socpoist.sk> .

----- ♡ -----

\* P.S. Možno ste nevedeli, že:

*Ak za vás pôvodný zamestnávateľ odvádza určité percento z platu do III. piliera dôchodkového poistenia, nie ste povinný toto sporenie ukončiť. Do obdobia kým si nenájdete nové zamestnanie ho môžete udržiavať „v spiacom stave“. Ak nový zamestnávateľ neposkytuje pre zamestnanca tento benefit, je na vašom rozhodnutí či si nasporenú čiastku vyberiete, alebo necháte naďalej v poisťovni. V súčasnosti sa však viac trati na poplatkoch, ako získate na výnosoch.*

----- ♡ -----

### **Rozhodol/rozhodla som sa znovu**

**zamestnať:** Ak chcete svoje odborné, pracovné skúsenosti a vedomosti zhodnotiť u ďalšieho zamestnávateľa v prvom rade potrebujete vypracovať:

- dobrý štruktúrovaný Životopis

- Motivačný list
- Zaregistrovať sa v pracovných a personálnych agentúrach. Zoznam všetkých pracovných agentúr na Slovensku nájdete napr. na : <http://www.azet.sk/katalog/pracovne-a-personalne-agentury/> , (odporúčame: [www.profesia.sk](http://www.profesia.sk), [www.job.sk](http://www.job.sk), [www.topjob.sk](http://www.topjob.sk), ...).
- V súčasnosti sa už realizujú tzv. trhy práce, resp. burzy práce, ktoré ponúkajú možnosť bližšieho kontaktu so zamestnávateľmi a odborné poradenstvo pre získanie pracovného miesta. Existuje ich **fyzická forma** (napr. v priestoroch Incheby v Bratislave, ale aj v ďalších mestách na Slovensku), ako i **elektronická forma**. Možnosť získania pracovného miesta na týchto burzách hovorí skôr v prospech vysokoškolsky vzdelaným uchádzačom. Samozrejme vždy závisí od konkrétnych účastníkov - vystavovateľov a nimi ponúkaných pozícií.

## **Životopis**

Životopis je Vašou prvou vizitkou pre potenciálneho zamestnávateľa na základe ktorého si o vás vytvorí svoj obraz a rozhodne či vás pozve na pohovor. Preto jeho vypracovaniu venujte náležitú pozornosť. Nemal by byť len prehľadný a vecný, ale mal by aj osloviť a zaujať .

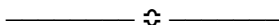
Ak sa hlásite na dve odlišné pozície je potrebné si

vytvoriť pre každú pozíciu zvlášť životopis a zdôrazniť v ňom tie skúsenosti a vedomosti, ktorými disponujete a daná pozícia si ich vyžaduje. Neprikrášľujte ho však o nepravdivé údaje.

Životopis by mal mať jasnú štruktúru a mal by byť primerane dlhý vašim skúsenostiam. Odporúča sa maximálne na 3 strany. Ak zvolíte správnu štruktúru je ho možné spracovať aj na jednu stranu.

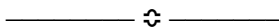
V prípade potreby vypracujte svoj životopis aj v cudzom jazyku, jazykoch.

Preverte či neobsahuje pravopisné chyby!



*\* P.S. Možno ste nevedeli, že:*

*Životopis je možné doplniť aj videonahrávkou, v rámci ktorej sa novému zamestnávateľovi predstavíte. Pripojiť videonahrávku k životopisu je vhodné najmä ak sa uchádzate o také pracovné pozície, kde sa kladie dôraz na vaše vystupovanie, komunikačné schopnosti, schopnosť realizovať prezentácie, a pod. (napr. pri manažérskych pozíciách, obchodní zástupcovia, audítori, ... ).*



### **Náležitosti životopisu**

**Meno a priezvisko**, uveďte tiež

- Adresu a telefonický/e-mailový kontakt
- prípadne Rodinný stav

## ***Vzdelanie***

- Začnite od súčasného (najaktuálnejšieho) resp. posledného
- Dátum začatia a ukončenia štúdia
- Použite oficiálny názov školy, študijného programu/oboru
- Názov získanej kvalifikácie
- V prípade, ak ste získali medzinárodne platné certifikáty a osvedčenia (uvedte aj tie v tejto časti)

## ***Súčasnú a predchádzajúce zamestnanie***

- Opäť začnite od súčasného (najaktuálnejšieho) t.j. od posledného až po prvé zamestnanie
- Dátum nástupu a ukončenia zamestnania
- Použite správny názov zamestnávateľa a pozície
- Popíšte stručne kľúčovú náplň pozície, zodpovednosť a hlavné úspechy

## ***Jazykové znalosti***

- Rozdeľte znalosti podľa úrovne (základy, komunikačná úroveň, pokročilý, prípadne rodný jazyk)
- V prípade, ak disponujete platným Certifikátom o úrovni jazykovej znalosti, je ho možné uviesť

## ***Počítačové znalosti***

- Uvedte zoznam software - ov, s ktorými máte skúsenosti a úroveň znalosti (základná, pokročilá, expert - prípadne uvedte dĺžku ich aktívneho využívania)

### **Ďalšie skúsenosti a znalosti**, ako napr.

- Vodičský preukaz
- Účasť na projektoch – názov projektu, prípadne veľmi stručný popis cieľa projektu, pozíciu ktorú ste v ňom zastávali
- Ak ste sa zúčastnili na výmennej praxi napr. v zahraničí (opäť, veľmi stručne popíšte vašu prácu, úlohu, zodpovednosti),
- Kurzy,
- Publikované vedecké práce, ak ste vyhrali nejaké vedecké súťaže
- Schopnosti a skúsenosti (ako napr. organizačné schopnosti, komunikácia so zákazníkom, vedenie tímu, procesné riadenie, podpora pri vypracovaní ročného plánu, Business case, ...)
- K životopisu môžete pripojiť fotokópie certifikátov, vysvedčení, pracovného posudku, odporúčacieho listu, absolvovaných kurzov a pod.

### **Dátum**

- Ak zasielate životopis poštou nezabudnite pripojiť vlastnoručný podpis a dátum.

----- ✦ -----

## **VZOR**

### **Životopis/Curriculum Vitae**

#### **Osobné údaje**

Meno a priezvisko, titul: **Peter Priezvisko**, Ing.  
Dátum narodenia: 1. 1. 19xx  
Stav: ženatý  
Adresa: Hradská 113, PSČ Obec  
Telefón: + 421 90x xxx xxx  
E-mail: xxxxx.yyyyyyyy@gmail.com

#### **Vzdelanie:**

Stavebná fakulta, Bratislava ... 1997 - 2002  
(doktorandské štúdium, predmety - rigorózne skúšky:  
....., dizertačná práca – téma: .....)

Ekonomická univerzita, Praha ... 1992 - 1997  
(Ekonomická fakulta, odbor Informatika, predmety  
štátnej skúšky: Ekonomia a manažment, Účtovníctvo a  
financie, Právo, Informatika, diplomová práca – téma:  
.....)

Gymnázium, Nové Zámky ... 1988 - 1992  
(odbor Informatika, maturitná skúška - Informatika,  
Anglický jazyk, Slovenský jazyk, Matematika)

ZŠ Nové Zámky ... 1980 - 1988

#### **Ďalšie vzdelanie a kurzy**

- CISCO, názov školiacej spoločnosti, 2005
- Projektové riadenie, názov školiacej spoločnosti, 2004
- Kurz podvojného účtovníctva, názov školiacej spoločnosti, 2004

### **Pracovné skúsenosti**

Slovak Telekom, a.s.-, **Projektový manažér - „Zavádzanie optických sietí“** (realizácia projektu v rámci celého Slovenska), 2007 až po súčasnosť,

Deutsche telekom, Bonn, spolupráca na projekte pre budovanie optických sietí pomocou filtrov s pevne nastavenými kanálmi, člen projektového tímu- zodpovednosť za technickú realizáciu, 2005-2007,

Vlastná podnikateľská činnosť , budovanie telekomunikačných sietí, 2002 – 2005.

### **Ostatné znalosti:**

#### **PC:**

MS WINDOWS, MS OFFICE, Internet, HTML, PHP, MS Project, SPSS, FOXPRO, Novell, SAP R3, (Je dobré rozdeliť, ktoré ovládáte na užívateľskej úrovni a ktoré ako administrátor).

#### **Jazyk:**

Anglický jazyk - aktívne, Maďarský jazyk – aktívne, Nemecký jazyk - základy, Ruský jazyk – pasívne.

Vodičský preukaz: skupina B, od roku 2001

### **Publikačná činnosť:**

Regulačné prostredie a optické siete, (Vydavateľstvo xxxx, 2007),

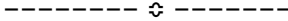
Projektový time management, (optimálne riadenie času s orientáciou na splnenie cieľa projektu)

### **Zájmy**

Tenis, Squash, fotografovanie, cestovanie.

V Bratislave, 10.11.2010

podpis



## VZOR

### Životopis/Curriculum Vitae (skrátená verzia)

Meno a priezvisko: **Xxxxx Yyyyyyy**  
Adresa: Hlavná 551, 8x xxx Bratislava  
e-mail: [xxxxyyyyy@gmail.com](mailto:xxxxyyyyy@gmail.com)  
Telefón: + 421 904 xxx xxx  
Dátum narodenia: deň. Mesiac .rok

#### Vzdelanie:

	<b>Názov školy:</b>	<b>Miesto</b>	<b>od/ do</b>	<b>Zamera nie:</b>
<b>Vysokoškolské štúdium:</b>	Vysoká škola elektrotechnická	Bratislava	1977/1982	informačné technológie
<b>Nadstavbové štúdium</b>	Informačné technológie	Bratislava	1974/1976	programovanie: C++, ...
<b>Stredoškolské vzdelanie:</b>	Gymnázium P. Horova	Bratislava	1970/1974	prírodné vedy, špecializácia: IT
<b>Ďalšie vzdelanie:</b>	Český inštitút pre interný audit	Praha	2006	Riadenie rizík v spoločnosti



				sti
	Agentúra vzdelávania	Bratislava	2007	Podvojný účetníctvo
	Certificated Internal Auditor	Viedeň	2009	CIA – všetky oblasti interného o auditu

### **Prax/pracovné skúsenosti:**

<b>Rok od - do</b>	<b>Zamestnávateľ</b>	<b>Oblasť</b>
August 2009 - August 2010	Paracentrum, s.r.o.	Manažér prevádzky
2001- júl 2009	Yyyyyyyy, a.s.	Sekcia pre Interný audit: technický odbor – zameranie na informačné technológie a prevádzkové riadenie, SOX, ...
2000-2001	Zzzzzzzzzzzz, a.s.	Odbor kontroly
1994-2000	Mmmmmmm, a.s.	Informačné technológie – vedúci oddelenia
1981-1994	Slovak Telekom, a.s.	Odbor výpočtovej techniky, programátor

Ďalšie skúsenosti v manažmente: vedúci tímu (5-8 ľudí). Získanie certifikátu „High Professional“ na základe riadenia projektu ....

### **Znalosti:**

Jazykové: Anglický jazyk - pokročilý, Maďarský jazyk - aktívne, Ruský jazyk – základy  
PC/ užívateľ: Word, Excel, Power Point, Outlook, SAP(len základy), Siebel, Geneva/Infinys  
Vodičský preukaz: skupina B, platnosť od 25.6.1986.

V Bratislave, dňa: 18.6.2011

Meno Priezvisko  
Podpis .....

----- ✧ -----

*\* P.S. Možno ste nevedeli, že:*

*je vhodné zaslať skrátenú aj úplnú verziu životopisu súčasne. Tento spôsob nie je veľmi zaužívaný, avšak Vás môže zviditeľniť a tiež vyzdvihnúť Váš zmysel pre time management /riadenie času.*

*V skrátenej verzii životopisu sa neuvádzajú záujmy a podobné náležitosti. Je potrebné však upozorniť, že sa jedná o skrátenú verziu.*

----- ✧ -----

### **Výpis z registra trestov**

V prípade uchádzania sa o niektoré pracovné pozície (najmä v štátnych inštitúciách) budete potrebovať aj výpis z registra trestov.

Výpis je verejná listina vydaná Generálnou prokuratúrou z registra trestov na písomnú žiadosť osobe, ktorej sa týka. Preukazuje, či osoba bola alebo nebola právoplatne odsúdená. Uvádzajú sa v ňom nezahladené odsúdenia v trestnom konaní. Vydáva sa za stanovený poplatok.

**Poplatky** (orientačná informácia, platné začiatkom roku 2012)

- **3 €** za výpis z registra trestov a odpis registra trestov (aj negatívny).
- **1,50 €** za overenie správnosti údajov v žiadosti o výpis z registra trestov a v žiadosti o odpis registra trestov (tento poplatok platíte len v prípade, že žiadosť podávate v obci, nie na prokuratúre).
- **3 €** za poskytnutie údajov z úschovne dokumentácie registra trestov.
- **16,50 €** za poskytnutie informácie o odsúdení v inom štáte Európskej únie fyzickej osobe.

O „Výpis z registra trestov“ môžete požiadať na počkanie na pracoviskách Generálnej prokuratúry, na pracoviskách registra trestov - v nasledovných mestách: Bratislava, Trnava, Trenčín, Nitra, Žilina, Banská Bystrica, Prešov, Košice. O výpis je možné požiadať aj poštou.

----- ❖ -----

### **Motivačný list** (Sprievodný list)

Verím, že sa Vám to zdá niekedy ako zbytočné vypisovanie – životopis, jeho dlhá verzia, prípadne aj skrátená verzia, pripojené certifikáty, diplomy,

osvedčenia a ešte vypracovať aj motivačný list. Avšak motivačný list nie je to isté ako životopis. Dnes je všetko o predaji. Aj vy sa musíte vedieť predať, ukázať potenciálnemu zamestnávateľovi, že máte o pracovné miesto seriózny záujem a dôvod na základe ktorého ste práve vy ten najvhodnejší kandidát pre danú pozíciu.

Motivačný list má byť krátky a výstižný, maximálne na 1 stranu. Uvádzajte len Vaše prednosti, osobné skúsenosti, znalosti a skúsenosti, ktoré **súvisia s danou pozíciou** a ktoré podľa Vášho predpokladu Vás môžu bližšie posunúť k vybranej pozícii.

**Nezabudnite uviesť na konci listu „Súhlas so správou, spracovaním a uchovaním osobných údajov v danej spoločnosti v zmysle Zák. č. 428/2002 Zb. o ochrane osobných údajov.**

V motivačnom liste je potrebné uviesť typy osobnostných predpokladov pre jednotlivé pozície, uvádzame zopár príkladov:

Asistentka: -  
zodpovednosť, time management, flexibilita,  
komunikatívnosť, samostatnosť, spoľahlivosť, ...

IT manažér: - time management, kreatívnosť, záujem  
o priebežné vzdelávanie sa, precíznosť, skúsenosti  
s komunikáciou s externými a internými zákazníkmi,  
vedenie ľudí, riadenie projektov, zodpovednosť, ...

Kuchár: - kreatívnosť, zodpovednosť, time  
management, vedenie tímu, zmysel pre presnosť,  
komunikatívnosť, flexibilita, ...

Interný audítor: - precíznosť a presnosť,

zodpovednosť, time management, dôslednosť,  
flexibilita, komunikatívnosť, záujem o neustále  
vzdelávanie sa, schopnosť argumentácie  
a prezentácie, ...

----- ⚡ -----

## **VZOR**

### **Motivačný list**

**Ing. Xxxxxx Yyyyyyyyyy, Hlavná 551, 8x xxx  
Bratislava**

**Zimba, a.s.**

Mária Novotná  
Ružindolská 555  
8xx xxx Bratislava  
16.08.2010

**Vec: Motivačný list pre pozíciu „Projektový  
manažér“**

Na základe inzerátu, uverejneného dňa 14. 07. 2010  
na web stránke vašej spoločnosti [www.zimba.sk](http://www.zimba.sk),  
reagujem na pozíciu „Projektový manažér“. O uvedenú  
pozíciu mám záujem a uchádzam sa na základe  
svojich nižšie uvedených osobných skúseností a  
znalostí.

Disponujem skúsenosťami s realizáciou a  
manažovaním viacerých projektov zameraných na  
výstavbu telekomunikačných sietí u nadnárodnej  
spoločnosti. V rámci jednotlivých projektov som  
zastával rôzne funkcie a zodpovednosti (   
zodpovednosť za technickú realizáciu projektu,

finančné riadenie projektu).

Mám skúsenosti i s prácou na zahraničných projektoch, skúsenosti s vedením tímu, so softwarovým riadením projektov ako i s time managementom.

V danej oblasti som získal aj nasledovné certifikáty:  
Certifikát „Projektové riadenie“\_ Vzdelávacia agentúra Praha \_2004,

Certifikát „Project Manager“\_ Institute of Management London \_ 2003.

Publikačná činnosť: Projektový time management, (optimálne riadenie času s orientáciou na splnenie cieľa projektu)

PC znalosti: Word, Excel, Power Point, Outlook, SAP(len základy), Siebel (*opäť je vhodné uviesť, ak ovládate niektoré SW na administratívnej úrovni*)

Jazykové znalosti: Anglický jazyk - pokročilý, Maďarský jazyk - aktívne, Ruský jazyk - základy

Osobnostné predpoklady: komunikatívnosť, organizačné schopnosti, time management, zodpovednosť, pozitívny prístup k riešeniu problémov, schopnosť pre tímovú spoluprácu.

V prípade ďalších otázok ma prosím kontaktujte, rád ich doplním na osobnom pohovore.

Verím, že moje schopnosti a znalosti by boli pre vašu spoločnosť prínosom. Za kladné vybavenie mojej žiadosti Vám vopred ďakujem.  
Teším sa na Vašu odpoveď.

S pozdravom

Xxxxx Yyyyyyyyyy

Podpis .....

Tel: + 421 9xx xxx xxx

Email: [xxxxx.yyyyyyy@gmail.com](mailto:xxxxx.yyyyyyy@gmail.com)

*Súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov v spoločnosti Zimba, a.s. pre účely databázy uchádzačov o zamestnanie v zmysle Zák. č. 428/2002 Zb. o ochrane osobných údajov. Súhlas je daný na dobu neurčitú a podľa § 20 ods. 3 cit. zákona je ho možné kedykoľvek písomne odvolať.*

----- ♡ -----

## **Ako uspieť na pracovnom pohovore**

Skúste sa vžiť do pozície člena výberovej komisie. Váš životopis s motivačným listom ho zaujali (čiže ste ho zaujali svojimi doterajšími skúsenosťami) na základe neho si vás vybral a pozval na pohovor. Teraz Vás chce bližšie poznať osobne a vy by ste nemali sklamať, pokaziť dojem.

Na pohovor by ste mali prísť vhodne upravený: oblečenie oblek /kostým (samozrejme v závislosti od pozície), čisté topánky, upravený účes, ... Dámam sa neodporúča prílišná extravagantnosť.

- Aby ste preukázali seriózný záujem pracovať v danej spoločnosti, mali by ste si o nej naštudovať najdôležitejšie informácie: s čím sa zaberá, špecifické

procesy, ocenenia, aktivity, sieť pobočiek, čím vás oslovila a prečo by ste chceli práve pracovať u tejto spoločnosti, prípadne kto riadi spoločnosť, ... (tieto informácie najjednoduchšie získate na web stránke danej spoločnosti)

- Mali by ste so sebou priniesť kópiu vytlačeného Životopisu, ktorý ste spoločnosti zaslali, kópiu Certifikátov, Osvedčení, prípadne Diplomov.
- Skúste si doma predstaviť priebeh pohovoru, aby ste boli pripravený na rôzne situácie a rôzne možné otázky, ktoré vám môžu položiť. Keď si dopredu pripravíte odpovede, nebudete zaskočený a uľahčí vám to v klúde reagovať a dokonca sa môžete na pohovore cítiť príjemne. Veď aj zamestnávateľ si Vás pozval na pohor, lebo Vás chce získať a obsadiť na danú pozíciu – pohovor je o spoznávaní dvoch strán na základe poskytnutých informácií a získaní dobrého dojmu na obidvoch stranách.

Väčšinou pracovný pohor začína tým, že zástupca danej spoločnosti predstaví v stručnosti spoločnosť a konkrétne požiadavky na danú pracovnú pozíciu. Potom je vyzvaný uchádzač, aby predstavil svoje pracovné skúsenosti s bližšou špecifikáciou skúseností vzťahujúcich sa k požadovanej pozícii. Nasledujú otázky jednej a druhej strany. (Príklady otázok, ktoré vám môžu byť položené na pohovore: Prečo by ste chceli pracovať u našej spoločnosti?,



Máte informácie o našej spoločnosti?,  
Aké máte skúsenosti v danej oblasti?,  
Aké sú vaše slabé stránky?, Prečo by ste  
chceli pracovať na danej pozícii?,  
Pracujete radšej v tíme, alebo sám?,  
Aký je podľa Vás vhodný kandidát pre  
danú pozíciu?, Aké sú vaše očakávania  
o plati?, Uchádzate sa o miesto v inej  
spoločnosti?, Z akých dôvodov ste  
ukončili pracovné vzťahy  
v predchádzajúcej spoločnosti?, ...  
Okrem všeobecných otázok Vám určite  
položia odborné otázky v spojitosti  
s danou pozíciou. Ak sa pre danú pozíciu  
vyžaduje ovládanie cudzieho jazyka,  
môžu vás požiadať aby ste v danom  
jazyku popísali vašu doterajšiu kariéru,  
pracovné skúsenosti, popísali výhody  
danej pozície, prípadne aké máte  
koníčky a pod.) Nakoniec Vám  
predstavia benefity poskytované  
zamestnancom spoločnosti.

- Neohovárajte vašu predchádzajúcu spoločnosť ani svojich nadriadených. Mohli by sa tým znížiť vaše šance na získanie pracovného miesta u potenciálneho nového zamestnávateľa, nemá záruku, že sa o ňom nebudete vyjadrovať podobne.
- Snažte sa aj vy získať informácie, ktoré považujete za potrebné, aby ste sa vedeli rozhodnúť či naozaj chcete na danej pozícii pracovať ( - dĺžka pracovnej doby; ak máte malé dieťa, či je možné v prípade potreby prácu dokončiť doma, resp. pracovať na teleworking/Homeworking; vaša

zodpovednosť a vaše kompetencie, organizačnú štruktúru daného oddelenia na ktorom budete pracovať, pracovnú náplň, ...)

- Ak sa v niektorých požadovaných oblastiach necítite expert, radšej na túto skutočnosť upozorníte, potrebné je však podotknúť, že ste ochotný na sebe pracovať a že je to pre vás dokonca výzva. Jednajte čestne, inak sa Vám to môže vypomstiť po nástupe. Na základe neadekvátne poskytnutých informácií si pokazíte „meno“, možno potom budete musieť odísť počas skúšobnej doby a zostanete v spoločnosti „zle zapísaný“. Nikdy neviete kto si vypýta na vás referencie, kam postúpia o vás informácie.
- Nemeškajte na pohovor, nedostavte sa však ani príliš skoro (maximálne 5 minút skôr, inak si budú myslieť že sa „trasiete za miestom“, že ste už na konci, lebo ste doteraz nikde neuspeli, ...)
- Pripravte si zoznam ľudí s telefónnymi číslami, na ktorých sa môže nový zamestnávateľ opýtať a potvrdiť si vaše referencie.
- Udržujte očný kontakt. Samozrejme nedívajte sa stále na jedného člena komisie.
- Usmievajte sa, snažte a byť v pohode (pokoj vyrovnanosť). Nič sa však nesmie preháňať.
- Podanie ruky by nemalo byť vláčne, nie ako mŕtva ryba, ale ani príliš silné.

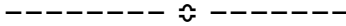
- Neprerušujte a neskáčte do reči. Počkajte kým dokončia otázku.
- Na konci sa nezapomnite poďakovať za možnosť zúčastniť sa na pohovore.
- Niektoré spoločnosti prvé kolo prijímacích pohovorov realizujú formou kolektívneho stretnutia „Assessment centra“. Na týchto stretnutiach, všetci uchádzači o danú pracovnú pozíciu, spoločne absolvujú testy, dostanú k riešeniu úlohy, ktoré musia vypracovať buď samostatne, alebo v tímoch. Sú hodnotení výberovou komisiou, ktorá je zložená zo zástupcov z ľudských zdrojov, z budúcich nadriadených, prípadne zástupcov iných zložiek danej spoločnosti.

----- ♡ -----

## **Pracovná zmluva**

Ak vás zamestnávateľ vyberie na pozíciu o ktorú ste sa uchádzali, uzavrie s vami „Pracovnú zmluvu“.

V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť aj skúšobná doba (najviac na tri mesiace, v prípade manažérskej pozície na 6 mesiacov). Účelom skúšobnej doby je možnosť zistenia či pracovný pomer vyhovuje jednej aj druhej strane. Zamestnávateľ sa chce presvedčiť či zamestnanec spĺňa požadované predpoklady na danú pozíciu (po vedomostnej aj osobnostnej stránke) a zo strany zamestnanca sa zväčša jedná o preverenie pracovných podmienok, začlenenia sa do kolektívu, ale i nárokov na zosúladenie výkonu zamestnania s osobným životom a jeho nárokmi.

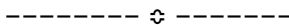


*\* P.S.: Možno ste nevedeli, že:*

*Skúšobná doba sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná, tvorí súčasť pracovného pomeru*

*v skúšobnej dobe môže tak zamestnanec, ako aj zamestnávateľ skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu, ale aj bez uvedenia dôvodu (§72 Zákonník práce)*

- ak vychádza posledný deň skúšobnej doby na víkend alebo sviatok, končí sa týmto dňom, nepresúva sa na najbližší pracovný deň*
- písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť*
- zamestnanec v skúšobnej dobe môže čerpať dovolenku za odpracované dni (v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 22 odpracovaných dní)*
- ak bol pracovný pomer skončený pred 22. dňom, zamestnanec nemá nárok na žiadnu dovolenku*
- so zamestnancom, ktorý je v skúšobnej dobe, môže byť skončený pracovný pomer aj napriek tomu, že je práceneschopný.*



## II. Rozhodol/rozhodla som sa podnikat'

Predstava byť sebe samým pánom je veľmi lákavá, avšak zďaleka nie taká ľahká. Ak sa vyberiete touto cestou, nebude jednoduchá a treba ju veľmi dobre zvážiť. Musíte byť veľmi dobre motivovaný, aby ste vedeli preklenúť aj ťažké obdobia. Budete musieť veľa pracovať na sebe a na „stavbe“ vášho podniku. Môže sa stať, že príjmy zo začiatku nebudú žiadne, resp. budú veľmi nepravidelné, náklady o to väčšie.

Najlepšie je, ak má človek za sebou už určitú pracovnú prax (pravda nie je to podmienkou), aby si človek vytvoril určité pracovné návyky: - napr. oplatiť sa skoro ráno vstávať, kým ostatná časť rodiny ešte spí, máte kľud viete sa naplno a v kľude venovať svojej práci. Pred tým než ostatní sa budú len prebúdzajú, vy môžete mať pripravené podklady na rokovanie, pripravený zoznam vecí, ktoré musíte v priebehu dňa realizovať, stratégiu realizácie a pod. Týmto spôsobom môžete realizovať svoje podnikanie a získate čas aj pre svoju rodinu a v poslednom rade aj pre seba.

Než dospejete ku konečnému rozhodnutiu „ Či sa dať na podnikanie?“ je potrebné veľmi dôkladne zvážiť nasledujúce otázky:

- Ste ochotný venovať sa svojej práci/svojmu podnikaniu viac ako 12 hodín denne, alebo aj viac? Najmä zo začiatku, si vaše podnikanie bude od vás vyžadovať veľké množstvo energie

a času, často na úkor iných aktivít, rodiny, priateľov. Podnikateľ sa svojim podnikaním zaoberá každý deň (aj v soboty a nedele), minimálne v podvedomí sa s ním musí neustále zaoberať, vypracovávať nové stratégie na oslovenie klientov, na zviditeľnenie svojej firmy, na zlepšenie produktov, na zlepšenie procesov, šetrenia a efektívneho vynakladania nákladov, ...

- Ste pripravený na prípadné neúspechy, ktoré každého podnikateľa stretnú, najmä na začiatku ?
- Máte dostatočnú podporu v rodine ?
- Ste pripravený na nepravidelný príjem ?
- Viete ako budete financovať svoj biznis, kým nebude zarábať na seba ? Aký potrebujete počiatočný kapitál? Aké budú vaše reálne mesačné náklady?
- Ste dostatočne vytrvalý a motivovaný? Každé podnikanie potrebuje skoro 2 roky na to, aby sa stalo funkčným, aby sa dostatočne zviditeľnilo a získalo základnú zákaznícku klientelu.
- Ste ochotný na sebe stále pracovať? Ak chcete podnikáť mali by ste ovládať aspoň základné paragrafy riadiace podnikateľské prostredie a sledovať ich aktualizácie, mali by ste mať prehľad o aktuálnych trendoch v oblasti v ktorej podnikáte, mali by ste sa stále zdokonaľovať v marketingových nástrojoch a pod.
- Viete si dobre veci zorganizovať? Potrebujete deň využiť čo najefektívnejšie, aby ste postihali aspoň

tie najpotrebnejšie veci v rámci podnikania.

- Máte dostatočnú sebadisciplínu? Viete sa dostatočne zodpovedne postaviť k práci, aj keď nad Vami nestojí šéf?
- Poznáte svoje silné a slabé stránky? Nikto nie je úplne univerzálny, na veci v ktorých sa necítite doma, budete musieť zamestnať zamestnanca, alebo nájsť spoločníka. Potom však vaša firma už bude musieť vedieť užiť minimálne 2 ľudí, pričom sa vám zvýšia podstatne náklady.
- Je Váš nápad na podnikanie realizovateľný? Máte pre jeho vývoj a uvedenie na trh dostatok znalostí, alebo ste ochotný nadobudnúť potrebné informácie a vedomosti? Rozmyslite si v akej oblasti chcete podnikáť, aká je v danej oblasti situácia na trhu. Najväčšiu šancu majú tie podnikateľské nápady, ktoré ešte na trhu neexistujú, alebo sú ponúknuté novou formou, s novými službami, inými výhodami pre zákazníka. Pri existujúcich produktoch na trhu si vždy treba premyslieť ako sa zviditeľníte oproti konkurencii (cenou, doplnkovými službami, kvalitou služieb, skrátením procesu dodania, ...). Pre naštartovanie svojho biznisu je možné sa obrátiť aj na profesionálne spoločnosti. Poradia Vám v jednotlivých oblastiach- ako napr. rozbehnúť marketing, ako si zostaviť podnikateľský plán, ako sa presadiť na trhu, ako zhodnotiť jednotlivé riziká, prípadne príležitosti na trhu, a pod. (Každá

brožúrka knihy od „Z“ po „A“ obsahuje kupón na zľavu na vybraný produkt od spoločnosti MarkAud, s.r.o., [www.markaud.sk](http://www.markaud.sk)).

***Zopár zrníek múdrosti nad ktorými sa oplatí zamyslieť pred začatím podnikania a z času na čas si ich pripomenúť aj počas neho (!):***

- ⊃ **Príležitosti sú, len sa ich netreba báť! Treba ich nájsť a pustiť sa do ich realizácie.**
- ⊃ **Každú príležitosť treba pevne uchopiť a nenechať si ju ujsť, lebo ďalšia sa tak rýchlo nenaskytne!**
- ⊃ **Veľa ľudí nedosiahne svoj cieľ len preto, že si neverí!**
- ⊃ **Ak chcete skutočne podnikáť, musíte byť vytrvalí a nevzdávať sa! Podnikanie nie je len o úspechoch! Tak ako ani život sa neskladá len z dobrých a len z pekných vecí!**
- ⊃ **Podnikateľ musí byť vždy tak trochu i psychológom, vedieť aké sú očakávania zákazníka, predvídať jeho želania, za čo je ochotný zaplatiť, čo je preňho prínosom, kedy a čím je najvhodnejšie osloviť zákazníka.**
- ⊃ **Predpokladom dobrého podnikateľa je počestnosť, oduševnenosť, odvaha,**



**trpezlivosť a obetavosť! Treba mať dobrú intuíciu, predstavivosť a ctižiadosť a potom prídu aj vzácne skúsenosti a peniaze!**

- ⊃ **Nenechajte sa ukolísať dobrými výsledkami, je potrebné neustále nad sebou pracovať – svet, trh, konkurencia, zákazníci všetko sa enormne rýchlo mení a vyvíja – čo bolo dobré včera, dnes už nemusí byť a zajtra sa môže zmeniť len na nostalgickú spomienku a už s ňou môže byť problém uspieť.**
- ⊃ **Keď ste sa už rozhodli podnikáť nenechajte sa odradiť a nevzdávajte sa, držte sa svojho cieľa, jedine tak ho dosiahnete! Každý problém má svoje riešenie!**

----- ⇄ -----

### **Základné podmienky pre podnikanie:**

Pri splnení podmienok stanovených živnostenským zákonom môže živnosť prevádzkovať fyzická aj právnická osoba. V prípade fyzickej osoby živnostníka existujú všeobecné podmienky, ktoré musí daná osoba splniť, aby mohla živnosť prevádzkovať a to:

- dosiahnutie veku 18 rokov,
- spôsobilosť na právne úkony
- a bezúhonnosť.

## **Ako zrealizovať svoje podnikanie**

### **1. Preskúmajte trh** – zrealizujte analýzu trhu.

Ak už viete v čom chcete presne podnikáť, je potrebné vedieť či máte šancu uspieť s týmto produktom. Musíte si tiež zdefinovať kde a akým spôsobom chcete svoj produkt ponúkať a predať potencionálnym zákazníkom, t.j. definovať si svoj trh. S týmto krokom je potrebné sa podrobnejšie zaoberať aj pri vypracovávaní podnikateľského zámeru, plánu.

### **2. Konzultujte svoj zámer** – so známymi, s rodinou.

Ak je možné diskutujte o svojich zámeroch s ľuďmi, ktorí už podnikajú. Tí čo podnikajú dávnejšie vám vedia poskytnúť cenné rady, ako čo zrealizovať, čoho sa vystríhať, v čom je potrebné v danej oblasti podnikania postupovať opatrnejšie, môžu upozorniť na konkrétne riziká, na základe ktorých sa neskôr vyhnete množstvu problémov a starostí. Tí čo začali podnikáť len nedávno vám tiež môžu poskytnúť cenné rady pri rozbiehaní podnikania, o aktuálnych platných paragrafoch, podmienkach a procese pre založenie podnikania, a pod. Diskusie Vám pomôžu Vaše budúce podnikanie zhodnotiť a analyzovať z rôznych strán, dokonca aj z pohľadu možných budúcich zákazníkov.

**3. Vypracujte podnikateľský zámer, plán** – v čom chcete podnikáť, ako chcete svoj produkt presadiť na trhu, s akými nákladmi, výdavkami je potrebné rátať, aké sú Vaše očakávané príjmy, ... (podrobnejšie sa s týmto krokom budeme zaoberať ďalej. Vypracované príklady konkrétnych podnikateľských zámerov si je možné aj objednať, napr. [www.markaud.sk](http://www.markaud.sk)).

Svoj podnikateľský plán si vypracujte vo viacerých verziách.

Verzie podnikateľského plánu:

1. Úplná verzia podnikateľského plánu.
2. Executive Summary – prehľadné zhrnutie najdôležitejších bodov podnikateľského plánu – maximálne na jednu stranu formátu A4.
3. Skrátaná verzia podnikateľského plánu
4. Prezentácia vo výťahu (Elevator Pitch).

Verzia s najdôležitejšími bodmi – ako sú predmet podnikania, spôsob jeho realizácie, potrebné náklady, výhody vášho produktu pre zákazníka, výhody vášho produktu oproti konkurencii, predpokladaný čas návratnosti investícií a nákladov, predpokladané zisky. Takáto verzia Vám poslúži tiež pre rýchlu prezentáciu vášho zámeru, nikdy neviete kedy a kde stretnete potenciálneho investora, alebo skúseného odborníka.

V prípade, že na rozbeh vlastného podnikania nemáte dostatok vlastných zdrojov je potrebné vypracovať tiež verziu pre získanie dotácie, investície. Táto verzia už musí byť oveľa podrobnejšie vypracovaná a hlavne tak, aby presvedčila budúceho investora (ak sa jedná o získanie väčšej finančnej injekcie, je lepšie v tomto prípade spolupracovať s odborníkmi).

- Pre úspešnú realizáciu vášho podnikania je veľmi užitočné si vypracovať aj verziu s konkrétnym rozplánovaním jednotlivých krokov, rozpracovaním konkrétnych postupov, s časovým harmonogramom. Nie je postačujúce si ho len vypracovať, je potrebné sa

ho aj počas realizácie pridržovať. (Začnite vypracovaním tejto verzie podnikateľského plánu/zámeru a potom z neho je už jednoduché vyňať potrebné informácie pre ostatné verzie.).

Nekladte na seba príliš vysoké ciele, aby ste nestroskotali práve na nich. Pri plánovaní dobre zvážte každý jeden krok a radšej si nechajte časovú rezervu, ak stihnete zrealizovať daný krok skôr, Váš úspech vás bude motivovať (v opačnom prípade vás prípadný neúspech môže úplne znechutiť a odradiť). Časová rezerva sa zide aj v prípade, ak sa vyskytnú nečakané situácie, ktoré je potrebné riešiť, s ktorými ste na základe nedostatku skúseností s podnikaním nerátali.

## **Návod pre vypracovanie podnikateľského plánu**

**Základné body** – (táto verzia je vhodná napr. aj pre získanie dotácie z Úradu práce sociálnych vecí a rodiny)

1. Názov podnikateľského zámeru ( špecifikuje hlavnú oblasť vášho podnikania).
2. Meno a priezvisko predkladateľa podnikateľského zámeru, trvalé bydlisko/sídlo predkladateľa, IČO predkladateľa (ak mu bolo pridelené)
3. Právna forma podnikania.
4. Zhrnutie Podnikateľského zámeru / plánu.
5. Výstižný krátky popis - cieľ podnikania, prípadne historický vývoj podniku, ak sa jedná už o existujúci podnik so zámerom rozšíriť

oblasť svojho podnikania. V prípade, že sa jedná o novozaloženú spoločnosť, podnikanie je vhodné uviesť krátky popis čo Vás viedlo k podnikaniu práve v danej oblasti.

5. - Hlavný zámer podnikania – krátky popis a stručná charakteristika zamerania a realizácie vášho podnikania  
- Predmet podnikania  
- Popis produktu (služby, výrobku, tovaru,... ).
6. Podklady o Vašej špecializácii v danej oblasti, odborné skúsenosti, odborná prax, vzdelanie, práca na projektoch, certifikáty, prípadne certifikáty a odborné skúsenosti v danej oblasti podnikania Vašich zamestnancov, spoločníkov, prevádzkarov.
7. Časový harmonogram realizácie projektu, realizácie jednotlivých fáz projektu.
8. Marketing – použitie marketingových nástrojov (vypracovaníu tejto časti Podnikateľského zámeru venujte náležitú pozornosť. Na základe vypracovania jednotlivých analýz a aplikácie jednotlivých nástrojov (napr. SWOT – analýzy silných a slabých stránok, príležitostí a hrozieb) sa dozviete, či sa oplatí vôbec púšťať vo vašom regióne v danej oblasti do podnikania, či budete mať dostatok zákazníkov, či máte možnosť na diverzifikáciu od konkurencie, a pod.). V tejto časti si musíte najprv vypracovať :
  - a) Rozbor trhu – identifikovať konkurenciu, vypracovať rozbor konkurencie (konkurenciu nielen priamu, ale i nepriamu- napr. poskytovateľov služieb alebo predajcov, výrobcov výrobkov, ktorými je možné vami

plánovaný produkt nahradiť – ktoré si môže potencionálnym zákazník vybrať na uspokojenie svojich potrieb v danej oblasti, vypracujte stav podnikania jednotlivých konkurentov, ich podiel na trhu, ich silné a slabé stránky, ich analýzu strategických postupov, ...)

b) Špecifikáciu a charakteristiku potencionálnych zákazníkov

c) Predpokladanú výšku dopytu po produkte – zrealizujte prieskum, analýzu – najlepšie viacerými formami (dopytovaním priamo medzi potencionálnymi zákazníkmi, formou letákov, prostredníctvom údajov z internetu, blogov, ...)

d) Citlivosť dopytu na cenu, cenové stratégie

e) Diverzifikáciu - čím sa chcete diverzifikovať/líšiť od konkurencie, na základe čoho chcete získať zákazníkov pre svoj produkt

f) Prostredníctvom akých predajných kanálov chcete svoj produkt predávať, ak máte už napr. uzatvorené zmluvy s nejakými distribučnými kanálmi predajcami tieto bližšie špecifikujte - je veľmi dobre ak ich viete aj podložiť konkrétnymi podkladmi

g) Propagácia produktu – popíšte podrobnejšie jednotlivé formy propagovania produktu (letáky, internet, zľavové kupóny, uvádzacie ceny, plus

služba resp. produkt, reklama  
v časopisoch, billboardy, ...)

*Každý, kto si od spoločnosti MarkAud, s.r.o. objedná a zakúpi Návrh podnikateľského plánu, alebo knihu: Od „Z“ po „A“ – získa zadarmo na 1 mesiac propagáciu svojho produktu, alebo spoločnosti na internetovej stránke: [www.vyhodnakupa.sk](http://www.vyhodnakupa.sk), ktorej cieľom je podporiť hlavne malých a stredných podnikateľov a zviditeľniť ich na celom Slovensku. O službu je potrebné písomne požiadať spoločnosť MarkAud, s.r.o. s predložením podkladov o zaplatení a identifikačného čísla publikácie na adrese email: [office@markaud.sk](mailto:office@markaud.sk)*

h) Krátkodobé a dlhodobé ciele, marketingovú stratégiu pre jednotlivé etapy projektu, rad postupných krokov umožňujúcich podniku dosahovať krátkodobé a dlhodobé ciele v časovom určení

9. Organizačná štruktúra, personálne zabezpečenie
  - Počet potrebných pracovných miest - s náplňou pracovných činností a zodpovedností jednotlivých pracovných miest
  - Kvalifikačné a odborné požiadavky pre jednotlivé pracovné miesta
10. Podnikateľské priestory – v prípade, ak pre prevádzkovanie, realizáciu svojho podnikania potrebujete priestory, špecifikujte v Podnikateľskom zámere presné miesto/adresu

podnikania, doložte platnou nájomnou zmluvou a povolením pre možnosť vykonávania podnikania.

11. Popis výrobného procesu – v prípade, ak sa Váš Podnikateľský zámer zakladá na výrobe nejakého produktu.
11. Ekonomické zabezpečenie Podnikateľského zámeru a zdroje financovania:
  - Vypracujte plán nákladov a výnosov ( zjednodušene výdaje a príjmy, avšak pozor z Controllingového hľadiska náklady a výdaje nie sú ten istý pojem)
  - Rozbor cash-flov projektu (pohyb peňažných tokov v hotovosti), t.j. rozbor zdrojov financovania podnikania
    - Špecifikovať konkrétne náklady a rozbor súslednosti predpokladaných vzniknutých nákladov a výdajov
    - Plán investícií, leasing, dotácie, úvery, ... – špecifikujte rozsah investícií a harmonogram ich nadobudnutia. Opäť, ak už máte uzatvorené konkrétne zmluvy na poskytnutie investícií, uveďte tieto a definujte v Podnikateľskom zámere, uveďte tiež kedy vám budú peniaze pridelené, prevedené na účet, v akej sume, v akej periodicite, za akých podmienok, ...

Jednotlivé body vypracujte pre príslušný rok a nasledujúce obdobie 3-5 rokov.
12. Vypracujte SWOT analýzu Podnikateľského zámeru, t.j. analýzu silných a slabých stránok, možností a hrozieb pre realizáciu vášho podnikateľského zámeru. Je možné priložiť aj



„Riziká realizácie projektu a opatrenia pre ich elimináciu“.

### 13. Dopad na životné prostredie.

Na základe vyššie uvedených bodov nezabudnite vypracovať viacero verzií svojho Podnikateľského zámeru pre rôzne možné situácie jeho prezentácie, ako sme už spomínali vyššie.

Prezentáciou už vlastne predávate Váš produkt. Stretnete napr. potencionálneho investora a keď sa Vás opýta - „A v čom podnikáte“? Koľko by ste potrebovali investovať? Aké sú výhody a riziká? Tržný potenciál? V tom prípade by ste mali mať pripravenú veľmi skrátenu, avšak presvedčivú verziu Podnikateľského zámeru, tzv. Elevator Pitch. Každou diskusiou, komunikáciou o Vašom pláne môžete získať pre svoj produkt zákazníkov, realizujete svoje podnikanie a jeho marketing, môžete získať investora.

----- ♡ -----

### **Voľba formy podnikania: Fyzická, alebo Právnická osoba**

Fyzická osoba podniká na základe Živnostenského osvedčenia a riadi sa hlavne Živnostenským zákonom.

Podnikanie Právnickej osoby okrem Živnostenského zákona je ošetrené aj Obchodným zákonníkom.

Pri oboch formách podnikania sa ešte odporúča prezrieť si aj nasledovné zákony: Zákon o účtovníctve, Daňový zákon, Zákon o DPH, Zákon o cenách.

Ktoré kroky musíte realizovať pri zakladaní podnikania, a výhody a nevýhody jednej formy

podnikania oproti druhej uvádzame v nasledujúcej tabuľke:

	<b>Podnikanie formou fyzickej osoby / Živnostník</b>	<b>Podnikanie formou právnickej osoby (príklad s.r.o.)</b>
Založenie podnikania	Potrebné podať <b>žiadosť</b> o vydanie osvedčenia/povolenia na podnikanie na Odbore živnostenského podnikania - na Jednotnom kontaktnom mieste (JKM), (na príslušnom Obvodnom úrade).	Potrebné podať <b>žiadosť</b> o vydanie osvedčenia/povolenia na podnikanie na Odbore živnostenského podnikania - na Jednotnom kontaktnom mieste (JKM), (na príslušnom Obvodnom úrade). U právnickej osoby je potrebné podať tiež „Návrh na zápis spoločnosti do obchodného registra“.
		Spolu s Návrhom na zápis spoločnosti je potrebné predložiť:
		> Zakladateľskú listinu, alebo Spoločenskú zmluvu s overenými podpismi.
	>Uhradiť poplatok 5€ za každú jednu činnosť/predmet podnikania (v pokladni).	>Uhradiť poplatok 5€ za každú jednu činnosť/predmet podnikania (v pokladni).

		> Uhradiť súdny poplatok za zápis spoločnosti do Obchodného registra 331,50€ (v pokladni pri podávaní Žiadosti o vydanie Osvedčenia/Povolenia).
		> Predložiť Čestné prehlásenie - Jediného spoločníka, s overeným podpisom. Fyzická alebo právnická osoba môže byť spoločníkom s neobmedzeným ručením iba v jednej spoločnosti.

		<p>&gt; Súhlas s využívaním nehnuteľnosti: V prípade, že sídlo spoločnosti bude zriadené a totožné s vašou adresou trvalého bydliska - v rodinnom dome, a na Liste vlastníctva nehnuteľnosti sú uvedení obaja manželia, predložiť súhlas manžela/lky s podnikaním. V prípade, že sídlo spoločnosti bude zriadené a totožné s vašou adresou trvalého bydliska v byte - predložiť súhlas všetkých vlastníkov z Listu vlastníctva. V prípade, že sídlo spoločnosti bude zriadené v prenajatých priestoroch za účelom podnikania, predložiť súhlas vlastníka nehnuteľnosti s podnikaním. Predložiť overené podpisy.</p>
		<p>&gt; Podpisový vzor konateľa spoločnosti - overené podpisy.</p>

		> Vyhlásenie správcu vkladu o splatení 5000€ (Stačí čestné prehlásenie, iné doklady nemusíte predkladať).
		> Zápisnicu zo Zakladateľského Valného zhromaždenia spoločnosti.
Platenie odvodov	Zdravotné poistenie, aspoň minimálne odvody - napr. ako dobrovoľne poistená osoba.	Zdravotné poistenie - ako dobrovoľne poistená osoba.
	Sociálne poistenie- nie je potrebné odvádzať ihneď, bližšie informácie vid' v časti: Ďalšie dôležité kroky pri zakladaní podnikania/Sociálna poisťovňa.	<b>Nie je povinnosť.</b> Ak ste konateľom spoločnosti, ale nie jeho zamestnancom, nemusíte platiť odvody, resp. majiteľ spoločnosti s.r.o. si ako konateľ môže sám určiť a podľa potrieb regulovať plat a odmeny tak, aby nezaplatil zbytočne veľké odvody do fondov sociálnej a zdravotnej poisťovne.

	<p>V prípade fyzickej osoby podnikateľa je minimálne daňové a odvodové zaťaženie dané zákonom a aj v prípade horšej finančnej situácii nie je možné ovplyvniť minimálne odvodové zaťaženie.</p>	
<p>Optimalizácia odvodov</p>	<p>Ak by ste mali veľký zisk, povedzme nad 390 000, tak by ste ako živnostník museli platiť okrem dane z príjmu aj vysoké odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne. V tom prípade sa oplatí podnikáť v rámci s.r.o., kde sa zisk iba zdaní a neplatia sa z neho odvody.</p>	<p>Spoločníci ako aj konatelia ak nepoberajú odmenu za svoju prácu pre spoločnosť, nie sú osobami povinnými platiť odvody.</p>

Ručenie	Ak podnikáte ako fyzická osoba ručíte celým svojím majetkom, nezávisle od toho kedy a ako ste ho nadobudli.	Ak podnikáte ako právnická osoba ručíte len do výšky 5000 Eur - do výšky vkladu (resp. časti nesplateného rozdielu vkladu)
Účtovníctvo	Možnosť vedenia jednoduchého, ale i podvojného účtovníctva.	Povinnosť viesť podvojnú účtovníctvo.
Dedenie	Nemôže sa dediť podnikanie. Je potrebné si znovu vybaviť živnosť.	Podľa Obchodného zákonníka spoločnosť sa dedí v súlade s právnymi predpismi, t.j. stačí len previesť obchodný podiel.
Zrušenie	Okrem podania žiadosti o zrušenie živnosti a doloženia vysporiadania všetkých podlžností voči štátu, nie je iná možnosť zrušenia/likvidácie.	Okrem podania žiadosti o zrušenie živnosti a doloženia vysporiadania všetkých podlžností voči štátu je možné sa s.r.o. zbaviť jednoducho predajom, pričom za ňu ešte aj získate financie.



## **Voľba názvu spoločnosti/firmy**

Pri výbere názvu pre svoju spoločnosť je potrebné dbať hlavne na 2 veci:

- názov by mal vystihnúť oblasť ktorou sa zaoberáme, podstatu ponúkaného produktu, už s názvom môžete osloviť a získať si zákazníka,

- ďalej ako právnická osoba pri výbere názvu musíte dbať na to, aby na Slovensku už neexistovala pod takým istým názvom/obchodným menom iná spoločnosť, aby názov vašej spoločnosti nebol zameniteľný s názvom inej spoločnosti. Túto skutočnosť si je možné overiť na [www.orsr.sk](http://www.orsr.sk), inak Vám spoločnosť súd nezaregistruje. V prípade, že sa jedná o Spoločnosť s ručením obmedzeným, je potrebné podľa Obchodného zákonníka uviesť aj túto skutočnosť - za názvom spoločnosti. Zvážte ako uvediete názov spoločnosti v Návrhu na zápis do obchodného registra. Ak uvediete „Názov, spoločnosť s ručením obmedzeným“, budete musieť v tejto forme uvádzať vašu spoločnosť všade, aj na každom formulári, čo nemusí byť práve najpraktickejšie z hľadiska dĺžky názvu (na faktúrach, v okienkach jednotlivých formulárov, ...). Vhodnejšie je uviesť len „Názov, spol. s ruč. obmedzeným“, alebo najjednoduchšie „Názov, s.r.o.“ Neskoršia úprava v obchodnom registri vás zbytočne bude stáť ďalšie náklady a čas.

- Ak v tom istom mieste podnikania podniká fyzická osoba s rovnakým menom, je podnikateľ, povinný doplniť svoje obchodné meno dodatkom za účelom jeho odlíšenia, ktorý sa týka mena alebo druhu podnikania. Najprv musí uvádzať svoje meno a priezvisko a potom názov spoločnosti.

## **Voľba sídla spoločnosti**

Sídlo spoločnosti môžete mať:

- vo svojom dome – v prípade, že dom je vedený na oboch manželov na liste vlastníctva, je potrebné vypracovať súhlas manžela/lky s podnikaním v priestoroch nehnuteľnosti. (Podpis na Súhlase je potrebné dať overiť. Ak chcete ušetriť na nákladoch jedna malá rada - overenie podpisu na matrike Vás vyjde len 0,50€, pričom u notára okolo 3€.)

- v byte, v nebytových priestoroch – v tomto prípade musia udeliť súhlas s podnikaním všetci vlastníci vedení na liste vlastníctva danej nehnuteľnosti na príslušnom katastri. Je potrebné pripomenúť, že v prípade podnikania v byte, alebo v nebytových priestoroch sa platí zvýšená sadzba za spotrebu elektrickej energie v spoločných priestoroch.

- v prenajatých priestoroch – súhlas s podnikaním musí podpísať vlastník daných priestorov

- vo vlastných priestoroch zakúpených, alebo inak zadovážených za týmto účelom.

Sídlo spoločnosti sa zapisuje do Žiadosti o vydanie živnostenského listu/osvedčenia. Nemôže tu byť uvedený P.O.Box/poštový priečinok.

## **Voľba predmetu podnikania**

Spíšte si zoznam všetkých činností, o ktorých predpokladáte, že ich bude vaša spoločnosť vykonávať, aj tie, ktoré síce neplánujete vykonávať

hneď od začiatku, ale myslíte si, že by ste sa nimi niekedy v budúcnosti mohli zaoberať. Praktickejšie je zahrnúť medzi predmety podnikania všetky predpokladané činnosti hneď od začiatku, aby ste neskôr nemuseli zbytočne žiadať o rozširovanie predmetu činnosti, pretože to pre vás znamená ďalšie náklady aj čas.

Na získanie Osvedčenia o živnostenskom oprávnení potrebujete súhlas Živnostenského úradu (Živnostenský úrad je zložkou Obvodného úradu, zoznam jednotlivých Živnostenských úradov nájdete na: <http://zivnostensky.urad-online.sk/> ).

Podanie žiadosti sa realizuje na Jednotných kontaktných miestach, príslušného živnostenského úradu, kde Vám poskytnú najdôležitejšie informácie. Živnosti sa rozdeľujú na voľné živnosti, viazané živnosti a remeselné živnosti. V žiadosti o vydanie živnostenského oprávnenia je potrebné uviesť čísla jednotlivých činností, v rámci ktorých chcete podnikáť. Aktuálny číselník a obsah jednotlivých činností nájdete na: <http://www.minv.sk/?zivnostenske-podnikanie> . Za každú činnosť, v rámci ktorej chcete podnikáť a uvediete ju do žiadosti sa hradí poplatok: pri voľných živnostiach/5€, za viazané a remeselné činnosti/15 €. Podmienky na získanie jednotlivých druhov oprávnení sú obsiahnuté v Živnostenskom zákone.

S Osvedčením k živnostenskému podnikaniu získavate aj Identifikačné číslo organizácie (IČO).

V prípade, že chcete podnikáť nie ako Fyzická osoba, ale právnická, napr. formou spoločnosti s ručením obmedzeným túto skutočnosť musíte uviesť už priamo pri podávaní žiadosti o vydanie Živnostenského oprávnenia. Tlačivo „Návrhu na zápis spoločnosti“

nájdete na stránke ministerstva vnútra:  
<http://www.minv.sk/?zivnostenske-podnikanie>, kde  
nájdete aj ostatné dôležité podklady.

V súčasnosti je možné o prvozápis danej spoločnosti do Obchodného registra požiadať aj na Jednotných kontaktných miestach.

Súdny poplatok za zápis, ako aj poplatky za zaradenie jednotlivých činností je možné uhradiť v pokladni Živnostenského úradu.

### **Zakladateľská listina/Spoločenská zmluva**

V prípade, ak sa rozhodnete podnikáť ako právnická osoba (výhody podnikania formou právnickej osoby oproti podnikaniu formou fyzickej osoby sú uvedené v časti „Voľba formy podnikania“) je potrebné vypracovať Zakladateľskú listinu (ak je spoločnosť založená 1 osobou), alebo Spoločenskú zmluvu (ak spoločnosť zakladá 2 a viac osôb, maximálne 50 spoločníkov).

Do Zakladateľskej listiny/v Spoločenskej zmluvy je potrebné zapracovať výšku vkladov jednotlivých spoločníkov, ustanovujúce orgány spoločnosti (valné zhromaždenie, poverených konateľov, ...), jednotlivé predmety podnikania, základné imanie, práva a povinnosti spoločníkov, (konkrétne podmienky výšky vkladov, povinných náležitostí Zakladateľskej listiny/Spoločenskej zmluvy, povinnosti pri jednotlivých formách podnikania právnickej osoby a pod. upravuje Obchodný zákonník).

V prípade, že vypracujete Zakladateľskú listinu/Spoločenskú zmluvu samostatne, dbajte na

dodržanie všetkých náležitostí jej vypracovania podľa Obchodného zákonníka, v opačnom prípade Vám Obchodný register môže zamietnuť zápis spoločnosti. Na Zakladateľskej listine/Spoločenskej zmluve je potrebné dať overiť podpisy všetkých spoločníkov (opäť pripomínam možnosť overenia podpisu na matrike 0,50€, u notára cca 3€). Zakladateľskú listinu/Spoločenskú zmluvu môžete dať vypracovať aj notárovi, alebo spoločnostiam ktoré sa špecializujú na zakladanie spoločností – tieto disponujú elektronickým podpisom (pri elektronickom podaní uhrádzajú len 50% súdneho poplatku) a na základe toho sú Vám schopné vybaviť potrebné náležitosti za nižšie náklady, akoby ste zrealizovali proces založenia spoločnosti samostatne. Môžete ušetriť približne 60-70€, na druhej strane prídete o cenné skúsenosti, informácie a prehľad, ktoré sa Vám hneď od začiatku pomôžu zorientovať v podnikateľskom prostredí. Ak disponujete elektronickým podpisom vy osobne a podáte potrebné doklady na zápis do obchodného registra elektronicky uhrádzate tiež 50% súdneho poplatku (t.j. 50% z 331,5€/ 165,75€). Ak sa rozhodnete zveriť vypracovanie podkladov notárovi, odporúčame si dopredu preveriť poplatky za jednotlivé úkony. Súdny poplatok pri zápise spoločnosti s ručením obmedzeným je 331,50€, ďalej notárovi platíte za vypracovanie Spoločenskej zmluvy/formy notárskej zápisnice a overenie podpisov na potrebných listinách. V prípade, že Zakladateľská listina/Spoločenská zmluva obsahujú všetky predpísané náležitosti a k Návrhu na zápis doložíte všetky potrebné podklady súd by vašu spoločnosť mal zapísať podľa zákona do 5 dní, o čom vám zašle výpis z obchodného registra. (Nie pri každom okresnom súde je zriadený Obchodný register.)

## **Čo musí obsahovať Zakladateľská listina/Spoločenská zmluva:**

Spoločenská zmluva v prípade zakladania spoločnosti s ručením obmedzeným musí obsahovať:

- a) obchodné meno a sídlo spoločnosti,
- b) určenie spoločníkov s uvedením názvu a sídla právnickej osoby alebo mena a bydliska fyzickej osoby,
- c) predmet podnikania (činnosti),
- d) výšku základného imania a výšku vkladu každého spoločníka a výšku splatených vkladov pri založení spoločnosti vrátane spôsobu a lehoty splácania vkladu. Pri nepeňažných vkladoch, aj ich predmet a určenie peňažnej hodnoty, v akej sa nepeňažný vklad započítava na vklad spoločníka, ku ktorému sa zaviazal, (ak spoločnosť založená jediným spoločníkom, musí byť vklad 5000€ splatený hneď pri zakladaní spoločnosti),
- e) mená, bydliská, rodné čísla konateľov spoločnosti a spôsob, akým konajú v mene spoločnosti; pri zahraničnej fyzickej osobe sa uvádza dátum narodenia, ak rodné číslo nebolo pridelené,
- f) mená a bydliská a rodné čísla členov prvej dozornej rady, pokiaľ sa zriaďuje; pri zahraničnej fyzickej osobe sa uvádza dátum narodenia, ak rodné číslo nebolo pridelené,
- g) určenie správcu vkladov podľa § 60 ods. 1,
- h) výšku rezervného fondu, ak spoločnosť vytvára rezervný fond pri svojom vzniku, a výšku, do ktorej je spoločnosť povinná rezervný fond dopĺňať, a spôsob dopĺňania,
- i) výhody poskytnuté osobám podieľajúcim sa na založení spoločnosti, alebo na činnostiach smerujúcich k nadobudnutiu oprávnenia na jej činnosť,

- j) predpokladané náklady spoločnosti súvisiace so založením a vznikom spoločnosti,
- k) ďalšie údaje, ak tak ustanovuje zákon.

Spoločenská zmluva môže určiť, že spoločnosť vydá stanovky, ktoré upravujú vnútornú organizáciu spoločnosti a podrobnejšie niektoré záležitosti obsiahnuté v spoločenskej zmluve.

### **Ďalšie dôležité kroky a postup pri zakladaní podnikania:**

- **Výpis z registra trestov**, ak požiadate o vydanie osvedčenia/povolenia na podnikanie prostredníctvom Jednotného kontaktného miesta (JKM), potom sa o potrebné postarajú a zabezpečia pracovníci JKM a vy už nemusíte v tejto záležitosti podnikáť ďalšie kroky. (Ak chcete požiadať o Výpis z registra trestov osobne - bližšie informácie vid' str.35.)

- **Založenie bankového účtu** – nie je povinné, avšak pre jednoduchosť a prehľadnosť vo vykazovaní podnikateľských podkladov, je vhodnejšie si pre podnikateľské účely založiť zvlášť bankový účet.

- Po obdržaní Osvedčenia pre živnostenské podnikanie, Výpisu z obchodného registra, založení bankového účtu je vhodné zájsť na príslušný **Daňový úrad**, nahlásiť podnikanie a požiadať o vydanie Daňového identifikačného čísla. Jednotné kontaktné miesto tiež informuje Daňový úrad o vydaní povolenia, avšak Daňový úrad je potrebné navštíviť aj osobne za účelom vyplnenia a podpísania potrebných dokumentov. Do 30 dní od zápisu ste povinný sa **registrovať na Daňovom úrade** a predložiť vyššie uvedené podklady (medzi nimi aj bankový účet, ktorý

budete využívať na podnikateľské účely). Daňový úrad Vám po zaregistrovaní sa do 30 dní zašle **Daňové identifikačné číslo - DIČ**.

Zmeny skutočností, ktoré nastali vo vašom podnikaní je potrebné oznámiť správcovi dane do 15 dní odo dňa, keď vznikli.

V prípade, že máte záujem stať sa platcom **DPH** za týmto účelom je potrebné podať žiadosť zvlášť. (Či sa **stať platcom DPH**, alebo nie závisí od viacerých faktorov, hlavne však závisí od toho, či vaši dodávatelia a odberatelia sú platcami DPH, či budete predávať priamo spotrebiteľovi a pod. Vo všeobecnosti sa oplatí byť platcom DPH takým fyzickým osobám a spoločnostiam, ktoré nepodnikajú len v oblasti služieb, t. j. nakupujú tovar na základe ktorého si môžu DPH uplatniť na vstupe a neskôr na základe podnikateľského procesu aj na výstupe. Jedná sa však o veľmi zjednodušený „pohľad“. Povinnosť platenia DPH je ošetrená zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.)

**Zdravotná poisťovňa** – odporúčame osobne navštíviť a oznámiť zmeny v platení odvodov. Napr. ak za vás do vydania Živnostenského osvedčenia, alebo zápisu vašej spoločnosti do obchodného registra platil odvody ÚPSVaR, je potrebné priniesť so sebou okrem občianskeho preukazu potvrdenie z ÚPSVaR o ukončení evidencie a Osvedčenie – povolenie k živnostenskému podnikaniu (kópiu a originál na nahliadnutie). Je na vašom rozhodnutí, či stanovenú čiastku pre zdravotné odvody budete uhrádzať priamo v pokladni príslušnej zdravotnej poisťovni, poštovou poukážkou, alebo si zriadite trvalý príkaz pre úhradu odvodov z vášho podnikateľského účtu. Od vydania oprávnenia na živnostenské podnikanie



(živnostenského listu) máte povinnosť, nahlásiť zmenu do Zdravotnej poisťovne najneskôr do 8 dní a oznámiť výšku preddavkov, ktoré budete platiť na verejné zdravotné poistenie.

Odvody do zdravotnej poisťovne musíte platiť v každom prípade, ako fyzická osoba - živnostník a aj v prípade ako konateľ (nie zamestnanec) s.r.o. - v tom prípade sa do Zdravotnej poisťovne prihlasujete ako dobrovoľný platca.

**Sociálna poisťovňa** – odporúčame navštíviť opäť osobne, podať príslušné doklady (doklady potrebné pre prihlásenie sa v Sociálnej poisťovni sú rovnaké ako pre zdravotnú poisťovňu) a zabezpečiť potrebné s pravidelnou úhradou povinných odvodov. Úhrada sociálneho poistenia je však v prvom roku dobrovoľná, t.j. ak si zakladáte živnosť prvýkrát, nie je potrebné ísť do Sociálnej poisťovne nahlásiť začiatok podnikania. v ďalších rokoch záleží na dosiahnutých príjmoch z podnikania, ktoré sú uvedené v daňovom priznaní. Povinnosť platiť vzniká od 1. júla kalendárneho roka nasledujúceho po roku, v ktorom ste prekročili príjem z podnikania (hrubý príjem, resp. obrat) 12-násobok minimálnej mzdy.

Prerušenie podnikania neznamena, že môžete prestať platiť odvody do Sociálnej poisťovne (!), musíte sa odhlásiť, v opačnom prípade sa stávate neplatičom/dlžníkom . Pri odhlásení Vám odporúčame si vypýtať potvrdenie, že máte všetky odvody/platby vyrovnané. Aby nedošlo neskôr k nezrovnalostiam (nikdy neviete čo Vám život prinesie, môže sa stať, že napr. po 5 rokoch si budete nárokovať na Invalidný dôchodok a dozviete sa, že Vám nebude vyplatený, nakoľko ste dlžníkom na poistnom).

## **Ďalej nezabudnite, že:**

Každý podnikateľ je povinný na svojich obchodných listoch a objednávkach vyhotovených v písomnej alebo elektronickej forme uvádzať obchodné meno, sídlo alebo miesto podnikania/miesto prevádzkarne, právnu formu právnickej osoby a identifikačné číslo.

Podnikatelia zapísaní v obchodnom registri alebo v inej evidencii podnikateľov uvádzajú aj označenie registra, ktorý podnikateľa zapísal, a číslo a dátum zápisu, oddiel a číslo vložky. Ak podnikateľ na svojich obchodných dokumentoch uvádza výšku základného imania, musí uviesť aj rozsah jeho splatenia.

Údaje podľa odseku 1 je podnikateľ povinný uvádzať aj v písomnom úradnom styku.

Údaje podľa odseku 1 je podnikateľ povinný uvádzať aj na svojej internetovej stránke, ak ju má zriadenú.

Podnikateľ je povinný uvádzať obchodné meno spolu s dodatkom označujúcim jeho súčasný právny stav, najmä s dodatkom "v likvidácii", "v konkurze" alebo "v reštrukturalizácii".

Spoločnosť s ručením obmedzeným musí vytvárať **rezervný fond** (§ 67) v čase a vo výške, ktorú určuje zakladateľská listina/spoločenská zmluva; ak sa rezervný fond nevytvorí už pri vzniku spoločnosti, je spoločnosť povinná ho vytvoriť z čistého zisku vykázaného v riadnej účtovnej závierke za rok, v ktorom sa zisk po prvý raz vytvorí, a to vo výške najmenej 5 % z čistého zisku, nie však viac ako 10 % základného imania. Tento fond je povinná každoročne dopĺňať o sumu určenú v spoločenskej zmluve alebo v

stanovách, najmenej však vo výške 5 % z čistého zisku vyčísleného v ročnej účtovnej závierke, až do dosiahnutia výšky rezervného fondu určenej v spoločenskej zmluve alebo v stanovách, najmenej však do výšky 10 % základného imania.

----- ♡ -----

*\* P.S.: Možno ste nevedeli, že:*

*Zvážte či by pre Vás nebolo vhodné a užitočné viesť zo začiatku „Podnikateľský denník“. Na prvý pohľad sa zdá, že je to práca navyše, ale v konečnej fáze vám môže priniesť veľmi vzácne informácií, ktoré - ak by ste chceli získať inou cestou, tak si väčšinou vyžadujú oveľa viac času, energie, aj nákladov.*

*Môžete ho viesť v Excely, kde si na každý deň vypracujete plán, ktorý by ste mali zrealizovať. Vypracujte si k nemu aj časový harmonogram (aspoň približný). Do denníka je tiež potrebné zapracovať, ktoré kroky ste z plánu na daný deň skutočne zrealizovali, ktorých zákazníkov ste oslovili, akou formou, koľkí zákazníci sa vám ozvali späť - tak zistíte, ktorá stratégia oslovenia bola najvhodnejšia, koľko obchodov ste na základe nej uzavreli, prípadné ďalšie požiadavky zákazníkov. Vedenie denníka vo vás vypestuje aj určitú sebadisciplínu, že každý deň musíte pre svoj biznis niečo urobiť, resp. môže nahradiť vášho šéfa, ak ho potrebujete :>), budete mu v ňom „skladať účty“. Zistíte aké činnosti v skutočnosti vaše podnikanie vyžaduje (okrem konkrétneho zamerania sa napr. musíte zaoberať aj administratívou, marketingom, vymáhaním pohľadávok, ...), ako je vaše podnikanie časovo náročné, či ho máte dobre zorganizované, a pod.*

*Forma podnikateľského denníka závisí aj od predmetov podnikateľskej činnosti, inak bude vyzeráť Podnikateľský denník pre obchodného zástupcu oproti Podnikateľskému denníku cukrára, hoci základný plán činností bude rovnaký: Oslovenie potencionálnych klientov, zadováženie materiálov, administratívne činnosti, ... Pomôže Vám tiež pri vedení zákazníckej databázy, zachovávať aspoň základné princípy Štandardov zákazníckej orientácie apod.*

----- ⇄ -----

### **Ako a kde získať finančnú podporu**

Ak už ste sa rozhodli podnikáť, viete konkrétne v akej oblasti chcete podnikáť, máte už vypracovanú analýzu trhu a konkurencie (či sa vám v danej oblasti na danom trhu oplatí podnikáť), viete čo všetko si vaše podnikanie bude vyžadovať a pritom nemáte dostatok finančných zdrojov na jeho rozbeh, existuje viacero spôsobov, ako získať potrebné zdroje:

- dotácia z ÚPSVaR pre nezamestnaných
- dotácia z ÚPSVaR v prípade, že zamestnáte znevýhodnenú osobu, osobu so zdravotným postihnutím
- úver z banky
- možnosť spolupráce s nejakou spoločnosťou, ktorá chce rozšíriť svoje podnikateľské aktivity
- možnosť získať tichého spoločníka.

## **Podmienky pre získanie dotácií z ÚPSVaR pre nezamestnaných:**

- musíte byť vedený na ÚPSVaR ako nezamestnaný aspoň 3 mesiace
- musíte podať „Žiadosť o príspevok na podnikanie“ na príslušnom ÚPSVaR
- musíte absolvovať školenie zamerané na prípravu podnikania, ktoré sa končí testom a skúškami, musíte obhájiť svoj podnikateľský zámer/plán
- po úspešnom zvládnutí testov okrem podnikateľského plánu musíte predložiť, osvedčenie k živnostenskému podnikaniu/povolenie na podnikanie,
- Osvedčenie o absolvovaní praktickej prípravy
- Čestné prehlásenie „de minimis“ (zložka pomoci štátu)
- Čestné prehlásenie, že ste ešte nepodnikali
- Zmluvu o podnikateľskom, alebo osobnom účte
- Nájomnú zmluvu na podnikateľské priestory, alebo súhlas spoluvlastníka danej nehnuteľnosti
- Ak máte už uzatvorené zmluvy na odber tovaru, alebo služieb, tieto doložite tiež, zvýšia vám šance pre získanie príspevku na podnikanie
- Po schválení príspevku musíte podpísať „Dohodu o poskytnutí štátneho

príspevku". Dohoda sa podpisuje dvojmo, jeden exemplár zostáva u vás

- Výška prideleného príspevku závisí od výšky percenta nezamestnanosti v danom regióne. Pridelený príspevok by vám mal byť poukázaný na účet do 30 dní. (Na školení za účelom získania dotácie Vám poskytnú informácie a presné pravidlá na čo môže byť príspevok vynaložený.)
- Oznámenie o prijatí pomoci je potrebné zaslať na Ministerstvo financií na požadovanom formulári.

**Dotácie na zamestnanie znevýhodnenej osoby, alebo zdravotne postihnutej osoby** - Výška pridelených dotácií v prípade, že zamestnáte znevýhodnenú osobu, alebo zdravotne postihnutú osobu, závisí opäť od výšky percenta nezamestnanosti v danom regióne a je špecifikovaná konkrétnymi podmienkami, na aké účely je ju možné vynaložiť. Podmienky sú definované viacerými zákonmi. „Žiadosť o priznanie postavenia chránenej dielne, alebo pracoviska“ je potrebné podať na ÚPSVaR v súlade so zákonom č.5/2004 Z. z., §55 (Zákon o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení zákonov v neskoršom znení).

**Úver z banky** – každá banka poskytuje úver na základe ňou definovaných podmienok a úrokových sadzieb. Nakoľko máme na Slovensku dostatočne širokú sieť bánk, je medzi nimi vytvorené konkurenčné prostredie, a úrokové sadzby ako i podmienky poskytnutia úverov sa stále menia. Ak sa rozhodnete pre túto cestu, potom je vhodné si porovnať ponuky z jednotlivých bánk a spraviť ich dôkladnú analýzu.

**Tichý spoločník, ako i spolupráca s už existujúcou dobre zabehnutou a prosperujúcou spoločnosťou** – tieto spoločnosti, alebo podnikatelia svojimi investíciami podporujú vznik nových spoločností, je však potrebné si dôkladne preveriť serióznosť ponúkaných podmienok (účasť na zisku, doba trvania spolupráce a vyplácania zisku, definované zmluvné podmienky, ...)

### **Zvažujete vo svojej spoločnosti zamestnať jedného, alebo viacerých zamestnancov ?**

Pred týmto rozhodnutím si zrátajte všetky náklady, ktoré musíte na zamestnanca reálne vynaložiť, ako sú odvody do sociálnej a zdravotnej poisťovne, zabezpečiť stravné lístky a úhrada ich alikvotnej časti, úhrada poistenia (pri rizikových pracovných miestach), prevádzkové náklady v spojitosti s jeho pracovným miestom náklady na kanceláriu – nájomné, energie, vodné stočné, upratovacie služby, ..., mobil, auto – PHM, údržba, poistenie, ..., a pod., PC, spracovanie miezd, ...)

Podrobne si preštudujte jednotlivé paragrafy Zákonníka práce vzťahujúce sa na pracovno právne vzťahy a procesy. Pre informáciu uvádzame hlavné náležitosti, ktoré by mala obsahovať Pracovná zmluva podľa Zákonníka práce:

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,

b) deň nástupu do práce,

c) miesto výkonu práce (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto),

d) mzdové podmienky.

Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 1 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.

Súčasťou pracovnej zmluvy by mal byť aj „Popis pracovného miesta“ a s ním súvisiace zodpovednosti.

### **Zodpovedný zástupca**

V prípade, že by ste radi podnikali v oblasti, pre ktorú nemáte požadovanú kvalifikáciu, je možnosť stanoviť si zodpovedného zástupcu, ktorý touto kvalifikáciou disponuje. Zodpovedný zástupca potom zodpovedá za odborné prevádzkovanie živnosti. Musí spĺňať všeobecné, ako i osobitné podmienky prevádzkovania živnosti a musí mať bydlisko na území Slovenskej republiky (alebo oprávnenie na pobyt). Pre menovanie zodpovedného zástupcu je potrebné vyplniť: „Tlačivo na ustanovenie zodpovedného zástupcu“.

Zodpovedného zástupcu musí podnikateľ stanoviť i v tom prípade, ak prevádzkuje viacero prevádzkarní, kde sa vyžadujú osobitné podmienky na prevádzkovanie živnosti. Ak podnikateľ spĺňa osobitné podmienky na prevádzkovanie živnosti, môže úlohy spojené s výkonom funkcie zodpovedného zástupcu



vykonávať aj osobne v jednej takejto prevádzkarni. Živnostenský úrad vám môže prideliť výnimku na základe ktorej je možné vykonávať funkciu zodpovedného zástupcu vo viacerých prevádzkarňach. V prípade viac zmennej prevádzky nie je možné menovať len jedného zodpovedného zástupcu.

Podmienkou pri prevádzkovaní živnosti prostredníctvom zodpovedného zástupcu je, že zodpovedný zástupca musí byť v pracovnom pomere u prevádzkovateľa spoločnosti (výnimka platí v prípade, ak je zodpovedným zástupcom manžel/manželka, príbuzný v priamom rade – súrodenec, u spoločnosti s ručením obmedzeným jeden zo spoločníkov).

Zmeny v osobe Zodpovedného zástupcu v prípade jeho ustanovenia, alebo odvolania je potrebné príslušnému Živnostenskému úradu nahlásiť do 15 dní od realizácie zmeny.

**Či už dospejete od bodu „Z“ do bodu „A“ prvou, alebo druhou cestou prajeme Vám veľa úspechov!**


**Dúfame, že sme Vám v tejto publikácii poskytli užitočné informácie a podali pomocnú ruku, v neľahkom období Vášho života.**

**Spoločnosť MarkAud, s.r.o.**

**Zľavový kupón na vybraný produkt od spoločnosti MarkAud, s.r.o. pre nezamestnané osoby, resp. začínajúcich podnikateľov.** ✂ ✂ ✂ ✂ ✂

Kupón BOND je možné uplatniť len jednorázovo! Nie je možné ho fotiť, kopírovať, resp. rozmnožovať iným spôsobom!

**Zľavový kupón na vybraný produkt od spoločnosti MarkAud, S.Ľ.O. (Označte krížikom vybraný produkt)**

Podnikateľský plán/zámer	<input type="checkbox"/>		
Vytvorenie web stránky	<input type="checkbox"/>		
Realizácia Mystery shoppingu	<input type="checkbox"/>		
Nominee služby	<input type="checkbox"/>		
		Marketingová podpora pri zviditeľnení firmy	<input type="checkbox"/>
		Reklama na <a href="http://www.vyhodnakupa.sk">www.vyhodnakupa.sk</a>	<input type="checkbox"/>
		Meno a priezvisko,	Podpis
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Na uplatnenie zľavy je potrebné vystrihnúť tento originál Zľavový kupón a zároveň predložiť spolu s objednávkou a pokladničným dokladom o nákupe publikácie „Od Z po A – Od konca po nový Štart“.

**Sprievodca „Od „Z“ po „A“ – od konca po nový začiatok“ je vypracovaný a dotovaný spoločnosťou MarkAud, s.r.o. v rámci projektu realizovaného touto spoločnosťou pod názvom „Nový Štart“. Má slúžiť ako podpora a podanie pomocnej ruky nezamestnaným osobám pri ich ďalšom uplatnení sa na pracovnom trhu, alebo vytvorení vlastného biznisu. Sprievodca, ako i ostatné produkty v rámci projektu „Nový Štart“ realizované spoločnosťou MarkAud, s.r.o. môžu zároveň slúžiť na rozšírenie rozhľadu študentov pri ich uplatnení sa po ukončení štúdia na strednej, alebo vysokej škole.**

**Produkty realizované spoločnosťou MarkAud, s.r.o. v rámci projektu „Nový Štart“:**

- **Vypracovanie podnikateľského plánu/zámeru**
- **Poradenské a konzultačné služby**
- **Realizácia marketingových projektov na zviditeľnenie produktu a firmy**
- **Vytvorenie web stránky za akciovú cenu**
- **Nastavenie a zefektívnenie procesov**
- **Outsourcing marketingových služieb, správy nehnuteľností, administratívnych služieb, ... apod.**
- **Sprostredkovanie nehnuteľnosti – predaj, prenájom, kúpa**
- **Ozdravný zákaznícky balíček – ktorého cieľom je získať, resp. udržať zákazníkov**

- **Mystery shopping**
- **Prevádzka novej internetovej stránky [www.vyhodnakupa.sk](http://www.vyhodnakupa.sk)** – (predpokladané spustenie stránky koncom apríla 2012) **ktorá prinesie možnosť prezentovania sa malých a stredných podnikateľov viacerými formami na jednom mieste ako i možnosti získania konkrétnych zákaziek pre podnikateľov v rámci celého Slovenska**
- **Nominee služby** – Poskytovanie profesionálov a odborníkov do štatutárnych a kontrolných orgánov novovzniknutých a existujúcich spoločností.  
Podnikatelia spoločností tieto služby často využívajú za účelom:

- **Odborného dohľadu** v rámci jednotlivých činností spoločnosti
- **Eliminácie stretu záujmov** v prípade, ak pôsobia vo viacerých spoločnostiach ako spoločníci
- **Zabezpečenia anonymity** v prípade výberových konaní, verejných súťaží, dražieb, ..., ...
- **Zastupovania na úradoch** v prípade zníženia administratívnych povinností, v prípade pobytu v zahraničí, ...
- **Zorientovania sa v legislatíve a dorozumenia sa v prípade zahraničných osôb** podnikajúcich v SR.

Bližšie informácie nájdete na [www.markaud.sk](http://www.markaud.sk) , kontakt: [office@markaud.sk](mailto:office@markaud.sk)



0904 445 750



0911 445 750



[office@markaud.sk](mailto:office@markaud.sk)

**Obsah publikácie je majetkom spoločnosti MarkAud, s.r.o. a nie je ho možné kopírovať, fotiť, resp. rozmnožovať inou formou bez preukázateľného súhlasu majiteľa.**