21. Za akých podmienok a okolností sa vzťahuje Zákonník práce na právne vzťahy profesionálneho vojaka?

Na právne vzťahy profesionálneho vojaka pri vykonávaní štátnej služby sa Zákonník práce vzťahuje len vtedy, ak to ustanovuje tento zákon.(Zákon o štátnej službe profesionálnych vojakov) .

22. Vysvetlite pracovnú pohotovosť ako takú.

Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad

určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť

23. Vymenujte a vysvetlite druhy dovoleniek zamestnanca.

*Dovolenka*

a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,

b) dovolenku za odpracované dni,

c) dodatkovú dovolenku.

Dovolenka za kalendárny rok

Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť

Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny

1. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
2. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov.
3. Dovolenka riaditeľa školy, riaditeľa školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia, riaditeľa špeciálneho výchovného zariadenia a ich zástupcov, učiteľa, pedagogického asistenta, majstra odbornej výchovy a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

Dovolenka za odpracované dni

1. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok
2. (1) Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
3. (2) Za nepretržité trvanie pracovného pomeru sa považuje aj skončenie doterajšieho
4. pracovného pomeru a bezprostredne nadväzujúci vznik nového pracovného pomeru zamestnanca k tomu istému zamestnávateľovi.

24. Vysvetlite negatívny konflikt v správnom konaní.

**pri negatívnom konflikte** nechce ani jeden z miestne príslušných správnych orgánov konať. V takom prípade rozhoduje najbližšie nadriadený orgán vyššieho stupňa, ktorý orgán bude konať a rozhodovať vo veci

25. Čo sa v zmysle zákona o správnom konaní považuje za podanie , aké druhy podania poznáte a aké lehoty sú k týmto podaniam ustanovené.

**PODANIE**

**Podaním** treba rozumieť prejav vôle účastníka konania alebo zúčastnenej osoby, ktorá je adresovaná správnemu orgánu.

**Podanie možno urobiť:**

**písomne,**

**ústne do zápisnice** – zápisnica musí mať tie isté náležitosti, aké by malo podanie, keby sa urobilo písomne,

**telegraficky** – musí byť v trojdňovej lehote doplnené buď ústne do zápisnice na správnom orgáne, alebo podaním písomného návrhu,

**telefaxom** – je potrebné ho do konca pracovnej doby tretieho dňa doplniť.

**Podanie nemožno urobiť telefonicky.** (

Podanie sa posudzuje podľa jeho obsahu.

**Z podania musí byť zrejmé :**

* kto ho podáva,
* akej veci sa týka,
* čo sa navrhuje a žiada.

Z uvedeného musí byť zrejmé, či podanie je robené vo vlastnom mene alebo v zastúpení, je nevyhnutné vedieť adresu (sídlo) z dôvodu doručovania písomnosti. Údaj o pobyte – sídle môže mať význam pre určenie miestnej príslušnosti správneho orgánu.

Pokiaľ podanie nemá predpísané náležitosti, správny orgán pomôže účastníkovi konania nedostatky odstrániť prípadne ho vyzve, aby ich v určenej lehote odstránil a súčasne ho poučí, že inak konanie zastaví.

**LEHOTY**

Ak je to potrebné správny orgán určí na vykonanie úkonu primeranú lehotu, pokiaľ ju neustanovuje tento zákon, alebo osobitný právny predpis.

Poznáme dva druhy lehôt:

lehoty zákonné, ich dĺžku určuje priamo zákon, alebo osobitný právny predpis, tieto nie je možné predĺžiť, len výnimočne, ak to výslovne umožňuje správny poriadok,

lehoty určené správnym orgánom – môže na základe žiadosti správny orgán buď predĺžiť, alebo skrátiť.

Do lehoty sa nezapočítava deň,

* keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.

Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak taký deň v mesiaci nie je, končí sa lehota posledným dňom mesiaca.

Ak koniec lehoty pripadne na sobotu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň.

Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na správnom orgáne uvedenom v § 19 ods. 4 alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu.

V pochybnostiach sa považuje lehota za zachovanú, pokiaľ sa nepreukáže opak.

Správny orgán zo závažných dôvodov odpustí zmeškanie lehoty,

* ak o to účastník konania požiada do 15 dní odo dňa, keď pominula príčina zmeškania,
* a ak v tej istej lehote urobí zmeškaný úkon.
* Správny orgán môže tejto žiadosti priznať odkladný účinok.

**Zmeškanie lehoty nemožno odpustiť, ak odo dňa, keď sa mal úkon urobiť, uplynul jeden rok.**

Proti rozhodnutiu o návrhu na odpustenie zmeškanej lehoty sa nemožno odvolať.

26. Vymenujte základné zásady pracovného práva.

*Základné zásady*

**Čl. 1**

Fyzické osoby majú právo na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky a na ochranu proti nezamestnanosti.

**Čl. 2**

Pracovnoprávne vzťahy podľa tohto zákona môžu vznikať len so súhlasom fyzickej osoby a zamestnávateľa

**Čl. 3**

Zamestnanci majú právo na mzdu za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci.

**Čl. 4**

Zamestnanci alebo zástupcovia zamestnancov majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase.

**Čl. 5**

Zamestnanci a zamestnávatelia sú povinní riadne plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.

**Čl. 6**

Ženy a muži majú právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie a pracovný postup, odborné vzdelávanie a o pracovné podmienky.

**Čl. 7**

Mladiství majú právo na prípravu na povolanie a zabezpečenie pracovných podmienok umožňujúcich rozvoj ich telesných a duševných schopností.

**Čl. 8**

Zamestnávatelia sú povinní robiť opatrenia v záujme ochrany života a zdravia zamestnancov pri práci a zodpovedajú podľa tohto zákona za škody spôsobené zamestnancom pracovným úrazom alebo chorobou z povolania.

**Čl. 9**

Zamestnanci a zamestnávatelia, ktorí sú poškodení porušením povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov, môžu svoje práva uplatniť na súde.

**Čl. 10**

Zamestnanci a zamestnávatelia majú právo na kolektívne vyjednávanie; v prípade rozporu ich záujmov zamestnanci majú právo na štrajk a zamestnávatelia majú právo na výluku

**Čl. 11**

Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával

27.Na čo všetko prihliada veliteľ pri ukladaní sankcie.

Pri určovaní výšky náhrady škody podľa odseku 3 sa prihliada najmä na doterajšie plnenie služobných povinností profesionálneho vojaka, na výšku spôsobenej škody, na okolnosti jej vzniku a na osobné a majetkové pomery profesionálneho vojaka.

28. Vysvetlite pojmy účastník konania a zúčastnená osoba v správnom konaní a vymenujte ich práva.

Pojem účastník konania je v správnom poriadku vymedzený veľmi všeobecne. Správny poriadok vychádza pri definovaní pojmu účastníka konania z predpokladu existencie práva, právom chráneného záujmu alebo povinnosti, v ktorej sa má konať.

Účastníkom konania je ten, o koho právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach sa má konať alebo koho práva, právom chránené záujmy alebo povinnosti môžu byť rozhodnutím priamo dotknuté, účastníkom konania je aj ten, kto tvrdí, že môže byť rozhodnutím na svojich právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach priamo dotknutý a to až do času, kým sa nepreukáže opak.

Účastníkom konania je aj ten, komu osobitný právny predpis priznáva postavenie účastníka konania. **Účastníkom konania môže byť :**

a) ten, kto má spôsobilosť mať práva a povinnosti,

b) ten, komu osobitný právny predpis **priznáva** postavenie účastníka konania.

**Účastník môže samostatne konať v takom rozsahu v akom má spôsobilosť vlastnými úkonmi nadobúdať práva a brať na seba povinnosti.**

Táto procesná spôsobilosť samostatne konať v správnom konaní nemusí byť zásadne zhodná s občianskoprávnou spôsobilosťou na právne úkony.

**Samostatne nemôže konať ten účastník konania, ktorý bol právoplatným rozhodnutím súdu celkom pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo ktorého spôsobilosť konať pred správnymi orgánmi bola rozhodnutím súdu obmedzená.**

Osobitný zákon môže ustanoviť, za akých podmienok sa na konaní alebo na jeho časti má právo zúčastniť aj iná osoba, než účastník konania – **zúčastnená osoba.**

**Zúčastnená osoba** má právo :

* byť upovedomená o začatí konania,
* o podaniach účastníkov konania,
* zúčastniť sa na ústnom pojednávaní,
* zúčastniť sa na miestnej ohliadke,
* navrhovať dôkazy a doplnenie podkladu rozhodnutia,

osobitný zákon môže ustanoviť zúčastnenej osobe i viac práv.

Účastník konania má právo vybrať si svojho zástupcu.

29. Vymenujte a vysvetlite záklané a dalšie náležitosti pracovnej zmluvy.

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

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

b) miesto výkonu práce

c) deň nástupu do práce

d) mzdové podmienky

Ak je miesto výkonu práce v cudzine, zamestnávateľ v pracovnej zmluve ďalej uvedie

a) dobu výkonu práce v cudzine

b) menu, v ktorej sa bude vyplácať mzda, prípadne jej časť

c) ďalšie plnenia spojené s výkonom práce v cudzine v peniazoch alebo naturáliách

d) prípadné podmienky návratu zamestnanca z cudziny

30. Vysvetlite význam a náležitosti zápisnice v správnom konaní.

**ZÁPISNICA**

* je verejnou listinou o ústnych podaniach a dôležitých úkonoch v konaní, najmä o vykonaných dôkazoch, o vyjadreniach účastníkov konania, o ústnom pojednávaní.

V zápisnici o  hlasovaní sa uvedie aj výrok rozhodnutia a výsledok hlasovania. Zápisnicu podpisujú všetci prítomní pri hlasovaní.

**Zo zápisnice musí byť zrejmé:**

* predmet konania,
* osoby, ktoré sa na ňom zúčastnili,
* priebeh konania,
* aké návrhy boli podané,
* kto, kde a kedy konanie uskutočňoval,
* aké opatrenia boli prijaté.

O každom úkone sa spisuje samostatná zápisnica.

31. Vysvetlite zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na vnesených veciach zamestnanca

Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

33. Vysvetlite zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov

(1) Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.  
  
(2) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.  
  
(3) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov vymedziť okruh zamestnancov, s ktorými môže dohodnúť povinnosť, aby si dali poistiť predmet, ktorý im zamestnávateľ zveril podľa odseku 1, pre prípad straty a zničenia.

33. Vysvetlite pojmy splatnosť, výplata a vyúčtovanie mzdy.

**Splatnosť mzdy**

(1) Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodlo inak.  
  
(2) Na žiadosť zamestnanca musí mu byť mzda splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením dovolenky.  
  
(3) Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi mzdu splatnú za mesačné obdobie v deň skončenia pracovného pomeru, ak sa nedohodli inak, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

**§ 130  
Výplata mzdy**

(1) Vyplácaná mzda sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor, ak kolektívna zmluva alebo zamestnávateľ vo vnútornom predpise neustanovujú priaznivejšiu úpravu zaokrúhľovania mzdy v prospech zamestnanca. Mzda sa zamestnancovi vypláca v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno mzdu vyplácať, len ak to umožňuje tento zákon alebo osobitný predpis.  
  
(2) Mzda sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve. So zamestnancom vykonávajúcim domácku prácu možno dohodnúť výplatu mzdy aj za dodanie každej skompletizovanej pridelenej práce.  
  
(3) Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytovať preddavok na mzdu v dohodnutých termínoch. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na mzdu aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.  
  
(4) Mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostaviť po výplatu mzdy alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ mzdu tak, aby mu bola doručená v deň určený na jej výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.  
  
(5) Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce. Doklad podľa prvej vety sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami. Celkovú cenu práce tvorí mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bola mzda vypočítaná.  
  
(6) Zamestnanec môže na prijatie mzdy písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť mzdu inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanoví osobitný predpis.  
  
(7) Zamestnávateľ nemá právo akýmkoľvek spôsobom obmedzovať zamestnanca vo voľnom nakladaní s vyplatenou mzdou.  
  
(8) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131, poukázať mzdu alebo jej časť určenú

zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

34.Vo všeobecnej rovine vysvetlite ako sa môže robiť prejav vôle a ako sa robí prejav vôle v správnom konaní.

Vo všeobecnej rovine: písomne, ústne, telegraficky, telefaxom, overenou elektronickou formou. V správnom konaní prejav vôle predstavuje podanie.

**PODANIE**

**Podaním** treba rozumieť prejav vôle účastníka konania alebo zúčastnenej osoby, ktorá je adresovaná správnemu orgánu.

**Podanie možno urobiť:**

**písomne,**

**ústne do zápisnice** – zápisnica musí mať tie isté náležitosti, aké by malo podanie, keby sa urobilo písomne,

**telegraficky** – musí byť v trojdňovej lehote doplnené buď ústne do zápisnice na správnom orgáne, alebo podaním písomného návrhu,

**telefaxom** – je potrebné ho do konca pracovnej doby tretieho dňa doplniť.

**Podanie nemožno urobiť telefonicky.** (

Podanie sa posudzuje podľa jeho obsahu.

35. **Vymenujte a vysvetlite základné a dalšie náležitosti rozhodnutia v správnom konaní.**

**NÁLEŽITOSTI ROZHODNUTIA**

* Všeobecne náležitosti rozhodnutia sú **obsahové,** ktorými sú :
* **- výrok,**
* **- odôvodnenie,**

* **- poučenie o odvolaní – opravnom prostriedku**
* - **formálne** náležitosti písomného vyhotovenia

**VÝROK**

* obsahuje rozhodnutie vo veci s uvedením ustanovenia právneho predpisu, podľa ktorého sa rozhodovalo, prípadne aj rozhodnutie o povinnosti nahradiť trovy konania.
* Výroková časť je jadrom celého rozhodnutia, ktorým sa určujú konkrétne práva a povinnosti účastníkov konania.
* Vyjadruje v presnej, stručnej a úplnej formulácii záver správneho orgánu o otázke, ktorá je predmetom rozhodnutia.
* Výrok musí byť vždy určitý a nesmú vznikať pochybnosti o rozsahu účinkov právoplatnosti založenej rozhodnutím.
* Pokiaľ sa v rozhodnutí ukladá účastníkovi konania povinnosť na plnenie, správny orgán určí pre ňu lehotu. Lehota nesmie byť kratšia, než ustanovuje osobitný zákon.

**ODÔVODNENIE**

**obsahuje výpočet všetkých zistených skutočností, ktoré boli podkladom pre vydanie rozhodnutia**.

* V odôvodnení správny orgán uvedie:
* akými úvahami bol vedený pri hodnotení dôkazov
* ako použil správnu úvahu pri použití správnych predpisov na základe ktorých rozhodoval,
* **a ako sa vyrovnal s návrhmi a námietkami účastníkov konania a s ich vyjadreniami k podkladom rozhodnutia.**
* V každom prípade je potrebné, aby sa dobre vystihla podstata veci a aby sa odôvodnenie nezaťažovalo bezvýznamnými údajmi a úvahami, ktoré by ho robili nezrozumiteľným.
* V zrozumiteľnom a presvedčivom odôvodnení sa koncentruje účinok celého konania.
* **Správny poriadok pripúšťa, že netreba odôvodňovať rozhodnutie, ktorým sa úplne vyhovuje všetkým účastníkom konania. Toto ustanovenie sa použije len výnimočne, v jasných a jednoduchých prípadoch**.

**Poučenie o odvolaní (o rozklade**)

obsahuje údaj,

či je rozhodnutie konečné alebo

či sa možno proti nemu odvolať (podať rozklad), v akej lehote, na ktorý orgán a kde možno odvolanie podať.

Poučenie obsahuje aj údaj, či rozhodnutie možno preskúmať súdom.

Účastníkov konania treba poučiť aj vtedy, keď sú prítomní na ústnom vyhlásení rozhodnutia a vzdajú sa pritom nároku na doručenie písomného vyhotovenia rozhodnutia.

K **formálnym náležitostiam** rozhodnutia patrí :

* označenie orgánu, ktorý rozhodnutie vydal,
* dátum vydania rozhodnutia,
* meno, priezvisko fyzickej osoby a názov právnickej osoby.
* Rozhodnutie musí byť opatrené úradnou pečiatkou a podpisom s uvedením mena, priezviska a funkcie oprávnenej osoby.
* Zrejmé nesprávnosti v písomnom vyhotovení rozhodnutia napr. chyby v písaní a v počtoch správny orgán kedykoľvek aj bez návrhu opraví a upovedomí o tom účastníka konania.
* Opravu možno urobiť aj po právoplatnosti rozhodnutia.
* **Týmto spôsobom nie je možné opraviť tzv. právne chyby, ktoré spôsobujú neplatnosť vydaných rozhodnutí.**

36. Popíšte možnosti skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.

**Výpoveď daná zamestnávateľom**

(1) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak

a) sa zrušuje alebo premiestňuje zamestnávateľ

b) sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa

c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu

d) ak zamestnanec

1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,   
2. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise

3. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstráni

e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

(2) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé

plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy, ak

a) zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,

b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ

ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce

(3) 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

(4) Ak sa v priebehu lehoty dvoch mesiacov uvedenej v odseku 3 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.

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

**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.

1) Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak

a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,

b) zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,

c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.

(1) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby.  
(1) V skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

37. Vysvetlite Rozhodnutie o povinnosti nahradiť škodu na majetku SR spôsobenú užívaním OS SR , aké náležitosti má toto rozhodnutie a ktorý funkcionár ho môže vydať.

Na ochranu majetku Slovenskej republiky (ďalej len "majetok štátu") vedúci služobného úradu a veliteľ v rámci svojej pôsobnosti sú oprávnení poveriť profesionálneho vojaka vykonávaním kontroly vecí, ktoré profesionálny vojak vnáša na pracovisko, do vojenského útvaru alebo vojenského zariadenia alebo ktoré z nich odnáša, prípadne vykonať aj osobnú prehliadku profesionálneho vojaka. Podrobnejšie podmienky ustanoví služobný predpis, ktorý vydá minister. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť porušovaná ľudská dôstojnosť.  
 Za správcu majetku štátu vo veciach náhrady škody koná a rozhoduje vedúci služobného úradu alebo veliteľ v rozsahu ustanovenom služobným predpisom, ktorý vydá minister.  
**Vykonateľnosť rozhodnutia**

(1) Rozhodnutie vedúceho služobného úradu alebo veliteľa o povinnosti nahradiť škodu je vykonateľné, len čo uplynie lehota na plnenie. Ak nie je v rozhodnutí uložená povinnosť na plnenie, je rozhodnutie vykonateľné, len čo nadobudne právoplatnosť.  
  
(2) Právoplatné rozhodnutie vedúceho služobného úradu alebo veliteľa o povinnosti nahradiť škodu je v exekučnom konaní vykonateľné v lehote desiatich rokov odo dňa nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

38. Vysvetlite inštitút dovolenky a podrobne vysvetlite nástup, čerpanie a prerušenie dovolenky

*Dovolenka*

a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,

b) dovolenku za odpracované dni,

c) dodatkovú dovolenku.

Dovolenka za kalendárny rok

Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť

Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny

1. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
2. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov.
3. Dovolenka riaditeľa školy, riaditeľa školského výchovno-vzdelávacieho zariadenia, riaditeľa špeciálneho výchovného zariadenia a ich zástupcov, učiteľa, pedagogického asistenta, majstra odbornej výchovy a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

Dovolenka za odpracované dni

1. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok
2. (1) Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
3. (2) Za nepretržité trvanie pracovného pomeru sa považuje aj skončenie doterajšieho
4. pracovného pomeru a bezprostredne nadväzujúci vznik nového pracovného pomeru zamestnanca k tomu istému zamestnávateľovi.

1) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.  
  
(2) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov.  
  
(3) Hromadné čerpanie dovolenky podľa odseku 2 nesmie byť určené na viac ako dva týždne, ak tento zákon neustanovuje inak. Ak ide o vážne prevádzkové dôvody, ktoré sa zamestnancom oznámia najmenej šesť mesiacov vopred, môže byť hromadné čerpanie dovolenky určené na tri týždne.   
  
(4) Hromadné čerpanie dovolenky podľa odseku 2 v umeleckých súboroch z povolania nesmie byť určené na viac ako štyri týždne. V divadle a v inej umeleckej ustanovizni, ktorej predmetom činnosti je interpretovanie hudobného diela, možno určiť hromadné čerpanie dovolenky v celej výmere.  
  
(5) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

**§ 112**

(1) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.  
  
(2) Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, keď je zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, a na obdobie, počas ktorého je zamestnanec na materskej dovolenke a rodičovskej dovolenke. Počas ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť.  
  
(3) Ak pripadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky.  
  
(4) Ak zamestnávateľ určí zamestnancovi náhradné voľno za prácu nadčas alebo za prácu vo sviatok tak, že by pripadlo do dovolenky, je povinný určiť mu náhradné voľno na iný deň.

**§ 113**

(1) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.  
  
(2) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.   
  
(3) Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.  
  
(4) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.  
  
(5) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení výkonu verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.

**§ 114**

Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1).

**§ 115**

Ak bol zamestnanec dočasne pridelený na výkon práce pre iného užívateľského zamestnávateľa, poskytne mu dovolenku alebo jej časť tento zamestnávateľ. Ak nevyčerpá zamestnanec dovolenku pred skončením dočasného pridelenia, poskytne mu ju zamestnávateľ, ktorý zamestnanca dočasne pridelil.

**§ 116**

(1) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.  
  
(2) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.  
  
(3) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

**§ 117**

Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

39. Vysvetlite opravné prostriedky v správnom konaní.

**Obnova konania**

**§ 62**

(1) Konanie pred správnym orgánom ukončené rozhodnutím, ktoré je právoplatné, sa na návrh účastníka konania obnoví, ak  
  
a) vyšli najavo nové skutočnosti alebo dôkazy, ktoré mohli mať podstatný vplyv na rozhodnutie a nemohli sa v konaní uplatniť bez zavinenia účastníka konania;  
b) rozhodnutie záviselo od posúdenia predbežnej otázky, o ktorej príslušný orgán rozhodol inak;  
c) nesprávnym postupom správneho orgánu sa účastníkovi konania odňala možnosť zúčastniť sa na konaní, ak to mohlo mať podstatný vplyv na rozhodnutie a ak sa náprava nemohla urobiť v odvolacom konaní;  
d) rozhodnutie vydal vylúčený orgán (§ 9 a 13), ak to mohlo mať podstatný vplyv na rozhodnutie a ak sa náprava nemohla urobiť v odvolacom konaní;  
e) rozhodnutie sa opiera o dôkazy, ktoré sa ukázali ako nepravdivé, alebo rozhodnutie sa dosiahlo trestným činom.  
  
(2) Správny orgán nariadi obnovu konania z dôvodov uvedených v odseku 1, ak je na preskúmaní rozhodnutia všeobecný záujem.  
  
(3) Obnova konania nie je prípustná, ak bol rozhodnutím účastníkovi konania udelený súhlas na občianskoprávne alebo pracovnoprávne konanie, alebo ak sa rozhodlo vo veci osobného stavu a účastník konania nadobudol práva dobromyseľne.

**§ 63**

(1) Obnovu konania povolí na návrh účastníka konania alebo nariadi správny orgán, ktorý vo veci rozhodol v poslednom stupni.  
  
(2) V návrhu na obnovu konania treba uviesť dôvody obnovy konania a skutočnosti svedčiace o tom, že návrh je podaný včas.  
  
(3) Návrh sa podáva na správnom orgáne uvedenom v odseku 1 v lehote 3 mesiacov odo dňa, keď sa účastník dozvedel o dôvodoch obnovy, najneskôr však do 3 rokov od právoplatnosti rozhodnutia; v rovnakej lehote môže správny orgán obnovu konania nariadiť. Zmeškanie lehoty (§ 28) nemožno odpustiť.  
  
(4) Po uplynutí troch rokov od právoplatnosti rozhodnutia možno podať návrh na obnovu konania alebo obnovu konania nariadiť len vtedy, ak sa rozhodnutie dosiahlo trestným činom.  
  
(5) Proti rozhodnutiu o obnove konania možno podať odvolanie (rozklad). Rozhodnutie o povolení alebo nariadení obnovy má odkladný účinok, pokiaľ sa napadnuté rozhodnutie ešte nevykonalo.

**§ 64**

(1) Nové konanie vo veci uskutoční správny orgán, ktorého rozhodnutia sa dôvod obnovy konania týka; ak sa dôvod obnovy konania týka rozhodnutia správnych orgánov prvého i druhého stupňa, nové konanie uskutoční správny orgán prvého stupňa.  
  
(2) Pokiaľ sa dôvod obnovy konania týka iba konania pred odvolacím orgánom, spojí sa rozhodnutie o obnove konania s novým rozhodnutím vo veci.  
  
(3) Novým rozhodnutím vo veci sa pôvodné rozhodnutie zrušuje.  
  
(4) Proti novému rozhodnutiu vo veci sa možno odvolať (podať rozklad).

**Oddiel 3  
Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania**

**§ 65**

(1) Rozhodnutie, ktoré je právoplatné, môže z vlastného alebo iného podnetu preskúmať správny orgán najbližšie vyššieho stupňa nadriadený správnemu orgánu, ktorý toto rozhodnutie vydal (§ 58), ak ide o rozhodnutie ústredného orgánu štátnej správy, jeho vedúci na základe návrhu ním ustavenej osobitnej komisie (§ 61 ods. 2).  
  
(2) Správny orgán príslušný na preskúmanie rozhodnutia ho zruší alebo zmení, ak bolo vydané v rozpore so zákonom, všeobecne záväzným právnym predpisom alebo všeobecne záväzným nariadením. Pri zrušení alebo zmene rozhodnutia dbá na to, aby práva nadobudnuté dobromyseľne boli čo najmenej dotknuté.  
  
(3) Pri preskúmavaní rozhodnutia vychádza správny orgán z právneho stavu a skutkových okolností v čase vydania rozhodnutia. Nemôže preto zrušiť alebo zmeniť rozhodnutie, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

**§ 66**

Podnetu účastníka konania na preskúmanie rozhodnutia môže v plnom rozsahu vyhovieť aj správny orgán, ktorý rozhodnutie vydal, ak sa rozhodnutie netýka iného účastníka konania alebo ak s tým súhlasia ostatní účastníci konania.

**§ 67**

Rozhodnutie, ktorým sa účastníkovi konania dal súhlas na občianskoprávny alebo pracovnoprávny úkon alebo ktorým sa rozhodlo vo veci osobného stavu, nemožno mimo odvolacieho konania zrušiť alebo zmeniť, ak účastník konania nadobudol práva dobromyseľne.

**§ 68**

(1) Správny orgán nemôže mimo odvolacieho konania rozhodnutie zrušiť alebo zmeniť po uplynutí troch rokov od právoplatnosti napadnutého rozhodnutia.  
  
(2) Proti rozhodnutiu, ktorým sa zrušuje alebo mení rozhodnutie mimo odvolacieho konania, sa možno odvolať (podať rozklad). Ak správny orgán oznámil, že začal preskúmavať rozhodnutie mimo odvolacieho konania, na preskúmanie a na rozhodnutie o odvolaní sa nevzťahuje lehota podľa odseku 1.

**Oddiel 4  
Konanie o proteste prokurátora**

**§ 69**

(1) Ak sa protest prokurátora podal na správnom orgáne, ktorý rozhodnutie vydal, môže tento orgán sám svoje rozhodnutie, proti ktorému protest smeruje, zrušiť alebo nahradiť rozhodnutím zodpovedajúcim zákonu.  
  
(2) Ak takto správny orgán plne nevyhovie protestu sám, je povinný predložiť ho spolu so spisovým materiálom v lehote určenej v proteste, a ak lehota nie je určená, do 30 dní na rozhodnutie nadriadenému správnemu orgánu najbližšie vyššieho stupňa (§ 58); ak ide o ústredný orgán štátnej správy, predloží protest svojmu vedúcemu, ktorý rozhodne na základe návrhu ním ustavenej osobitnej komisie (§ 61 ods. 2).  
  
(3) Rozhodnutie o proteste prokurátora sa doručí prokurátorovi a účastníkom konania.  
  
(4) Proti rozhodnutiu o proteste prokurátora sa môžu účastníci konania odvolať (podať rozklad).

40.

**PODANIE**

**Podaním** treba rozumieť prejav vôle účastníka konania alebo zúčastnenej osoby, ktorá je adresovaná správnemu orgánu.

**Podanie možno urobiť:**

**písomne,**

**ústne do zápisnice** – zápisnica musí mať tie isté náležitosti, aké by malo podanie, keby sa urobilo písomne,

**telegraficky** – musí byť v trojdňovej lehote doplnené buď ústne do zápisnice na správnom orgáne, alebo podaním písomného návrhu,

**telefaxom** – je potrebné ho do konca pracovnej doby tretieho dňa doplniť.

**Podanie nemožno urobiť telefonicky.** (

Podanie sa posudzuje podľa jeho obsahu.

**Z podania musí byť zrejmé :**

* kto ho podáva,
* akej veci sa týka,
* čo sa navrhuje a žiada.

Z uvedeného musí byť zrejmé, či podanie je robené vo vlastnom mene alebo v zastúpení, je nevyhnutné vedieť adresu (sídlo) z dôvodu doručovania písomnosti. Údaj o pobyte – sídle môže mať význam pre určenie miestnej príslušnosti správneho orgánu.

Pokiaľ podanie nemá predpísané náležitosti, správny orgán pomôže účastníkovi konania nedostatky odstrániť prípadne ho vyzve, aby ich v určenej lehote odstránil a súčasne ho poučí, že inak konanie zastaví