61. Vysvetlite vznik pracovného pomeru na základe pracovnej zmluvy a základné náležitosti pracovnej zmluvy

Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ak tento zákon neustanovuje inak. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

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) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),

c) deň nástupu do práce,

d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

62. Vysvetlite jednotlivé druhy mzdy

* hrubá mzda - mzda bez odrátania daní, poistného a iných zrážok,je dohodnutá v pracovnej zmluve medzi zamestnancom a zamestnávateľom
* čistá mzda - hrubá mzda znížená o daň z príjmu fyzických osôb a odvody do zdravotnej a sociálnej poisťovne

63. Vysvetlite pracovný čas a pracovnú pohotovosť

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

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.

64. Vysvetlite pojem „priestupok“ a „disciplinárne previnenie.“

## Priestupok

- je konanie, ktoré nie je kvalifikované ako trestný čin, ale ohrozuje záujmy spoluobčanov, narušuje verejný

poriadok a občianske spolunažívanie

- o priestupkoch rozhodujú orgány štátnej správy a Policajný zbor SR

- za priestupok možno udeliť trest: pokarhanie, pokuta, zákaz činnosti a prepadnutie veci

- za priestupok sa považuje napr.: poškodenie značky, rušenie nočného pokoja, priestupky v premávke

Disciplinárne previnenie Disciplinárne previnenia profesionálnych vojakov spadajú pod tzv. správne disciplinárne delikty, ktoré sú v pojmových znakoch podobné priestupkom. Správny delikt je protiprávne konanie. Jeho znaky ustanovuje zákon a správny orgán ukladá sankcie ustanovené administratívnoprávnou normou

Objektívnou stránkou disciplinárneho previnenia v podmienkach štátnej služby profesionálnych vojakov je konanie alebo opomenutie konania, ktoré porušuje povinnosti súvisiace s výkonom štátnej služby profesionálneho vojaka. Subjektom skutkovej podstaty môže byť iba profesionálny vojak. Objektom skutkovej podstaty je záujem spoločnosti na riadnom výkone štátnej služby profesionálneho vojaka, teda dodržiavanie základných povinností profesionálneho vojaka.

65. Vymenujte a vysvetlite jednotlivé druhy odpočinku zamestnanca

Prestávky v práci Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Mladistvému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako štyri a 1/2 hodiny, je zamestnávateľ povinný poskytnúť  prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.

Nepretržitý denný odpočinok Zamestnávateľ  je povinný rozvrhnúť  pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín a mladistvý zamestnanec aspoň 14 hodín v priebehu 24 hodín.

Nepretržitý odpočinok v týždni Zamestnávateľ  je povinný rozvrhnúť  pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok

Dni pracovného pokoja Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni, a sviatky. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

66. 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, a okruh zamestnancov, ktorým poistí predmet zverený podľa odseku 1 pre prípad straty a zničenia.

67. Vysvetlite jednotlivé náležitosti pracovnej zmluvy

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) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),

c) deň nástupu do práce,

d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

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.

68. Vysvetlite jednotlivé spôsoby náhrady škody na majetku štátu, ktorý je v užívaní OS SR

69. Vysvetlite inštitút preskúmavania rozhodnutí v správnom práve

Preskúmavanie rozhodnutia – opravné prostriedky

Jednou zo zásad správneho konania je zásada jeho dvojinštančnosti. Táto zásada zabezpečuje, že takmer každé rozhodnutie vydané správnym orgánom v 1. stupni správneho konania je preskúmateľné nadriadeným správnym orgánom - 2. stupeň konania.

Odvolanie

Právo podať odvolanie voči rozhodnutiu má každý účastník správneho konania, ak sa tohto práva výslovne pred správnym orgánom nevzdá. Včas podané odvolanie (vo všeobecnosti je lehota na podanie odvolania 15 dní od doručenia rozhodnutia účastníkovi konania) má zväčša odkladný účinok, tzn. vykonateľnosť a právoplatnosť rozhodnutia sa tým odkladá až do doby, kým nie je rozhodnuté o odvolaní. Odkladný účinok môže byť vylúčený osobitným zákonom alebo ho môže vylúčiť správny orgán.

Odvolanie sa podáva na ten správny orgán, ktorý vydal prvostupňové rozhodnutie. Z podaného odvolania musí byť zrejmé, voči ktorému rozhodnutiu smeruje, malo by obsahovať dôvody – akých pochybení sa prvostupňový orgán

Mimoriadne opravné prostriedky

V správnom konaní je možné využiť aj tzv. mimoriadne opravné prostriedky, ak sa vyskytli nejaké mimoriadne okolnosti a dôvody na preskúmanie právoplatných rozhodnutí. a)

Obnova konania

Správne konanie ukončené rozhodnutím, ktoré nadobudlo právoplatnosť, je možné na návrh účastníka konania obnoviť

b) Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Na rozdiel od obnovy konania, môže návrh na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania podať každý, nie len účastník konania. Správny orgán môže začať konanie aj z vlastného podnetu. Dôvodom na preskúmavanie rozhodnutia mimo odvolacieho konanie je jeho nesúlad so zákonmi, alebo inými právnymi predpismi, v tom prípade je možné rozhodnutie zrušiť, alebo zmeniť. Správnym orgánom ktorý rozhodnutie preskúmava, je najbližšie nadriadený orgán vyššieho stupňa, toho orgánu, ktorý rozhodnutie vydal a pri preskúmavaní vychádza z takého stavu, aký bol v čase vydania rozhodnutia.

Preskúmanie rozhodnutia vydaného v správnom konaní súdom

Ústava Slovenskej republiky vo svojom článku 46 ods. 2 zaručuje každému, kto tvrdí, že bol na svojich právach ukrátený rozhodnutím orgánu verejnej správy, že sa môže „obrátiť na súd, aby preskúmal zákonnosť takéhoto rozhodnutia, ak zákon neustanoví inak. Z právomoci súdu však nesmie byť vylúčené preskúmanie rozhodnutí týkajúcich sa základných práv a slobôd.“

70. Vysvetlite, ako môže byť realizované podanie v správnom práve a lehoty týchto podaní

**Podanie**

Zjednodušene by sme mohli podaním nazvať procesný úkon určitej osoby, ktorým chce vyvolať nejaké konanie, alebo ktorým chce ovplyvniť nejaké konanie (správne konanie, [súdne konanie](http://www.pravna.szm.com/firstaid/konanie.htm) a pod.). Sú to teda písomnosti, ktoré adresujeme štátnym orgánom a iným orgánom verejnej moci.

Podanie sa môže urobiť:

- písomne

- ústne do zápisnice,

- elektronickými prostriedkami podpísané zaručeným elektronickým podpisom, podľa osobitného zákona,

- telegrafický,

- telefaxom.

V posledných dvoch prípadoch je potrebné aby účastník konania svoje podanie písomne alebo ústne do zápisnice do troch dní najneskôr doplnil. Podanie sa posudzuje vždy podľa obsahu.

Odvolanie musí účastník proti rozhodnutiu správneho orgánu podať v lehote 15 dní odo dňa oznámenia rozhodnutia, ak inú lehotu neustanovuje osobitný zákon

Podanie- pravo ucastnika konania na odvolacie konanie

Odovolacie konanie, druhy podani:

riadne (ak este rozhodnutie nie je pravoplatne)

odvolanie – 15 dni, odkladny učinok, odvolaci organ je nadriadenyspravnemu organu, ktory napadnute rozhodnutie vydal

rozklad – to iste ale podava sa proti rozhodnutiam ustrednych rganov statnej spravy (NBO..) ..odvolacim organom jeveduci ustred. Organu stastnej spravy na zaklade narhu nim ustanovenej komisie

mimoriadne – ak rozhodnutie uz pravoplatne

obnova konania – ak sa zistili nove skutocnosti, nespravny postup..odstran. vecne nedostatky, nepravdive dokazy, cakanie na predbeznu otazku,...do 3 mesiacov odo dna zistenia dovodov, najneskor do 3 rokov(potom uz iba ak sa rozhodnutie dosiahlo trest. Cinom)

preskumanie rozhodnutia – priamy nadriadeny...ci sa nestali pravne omyly..do 3 rokov

protest prokuratora – ci bol poruseny zakon..spravny organ zmeni rozhodnutie alebo posunie nadradenemu..tiez asi do 3 rokov ..alebo 5

preskumanie sudom – podanie zaloby do 2 mesiacov

71. Vymenujte a vysvetlite jednotlivé opravné prostriedky v správnom práve

Delíme na:   
1. riadne (patrí sem odvolanie a rozklad)- smerujú voči rozhodnutiu, ktoré ešte nenadobudlo právoplatnosť   
2. mimoriadne (obnova konania, preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacie konanie) – rozhodnutie už nadobudlo právoplatnosť   
3. protest prokurátora   
  
Odvolanie  
Ak účastník konania nie je spokojný s rozhodutím správneho orgánu, môže sa odvolať. Právo odvolania stratí , ak sa vzdá odvolania priamo na pojednávaní  
-- treba doručiť v písomnej forme správnemu orgánu, ktorý rozhodnutie vydal  
-- odvolacia lehota je 15 dní od doručenia rozhodnutia  
-- ak v rozhodnutí chýba poučenie alebo je poučenie nesprávne, odvolacia lehota sa predlžuje na 3 mesiace   
-- o podaní odvolania upovedomí správny orgán všetkých ostatných účastníkov, a ak je to potrebné doplní dokazovanie  
  
Pri rozhodovaní o odvolaní má správny orgán, ktorý rozhodnutie vydal 2 možnosti:  
a) autoremidúra – oprava seba samého ,znamená, že správny orgán , ktorý o veci rozhodol uzná opodstatnenie odvolania a v plnom rozsahu odvolaniu vyhovie  
b) správny orgán predloží celý spisový materiál spolu s odvolaním príp. s doplnkami odvolaciemu orgánu, odvolací orgán má rozhodnúť o odvolaní v lehote 30 dní od doručenia odvolania, musí mať písomnú formu, ak ho podáva fyzická osoba má odvolanie podobu súkromného listu, ak ho podáva právnická osoba, má formu podnikového listu , odvolací orgán ho musí posúdiť podľa obsahu nie podľa formy, z odvolania musí byť zrejmé , že kto ho podáva, akej veci sa týka, odvolateľ by mal uviesť spisomnú značku, čoho sa odvolateľ domáha, teda čo žiada, odvolanie musí byť datované a podpísané, ak chýba dátum, nie je to právna vada, dôležitá je pečiatka, kedy bolo odvolanie doručené, ak správny orgán nerozhodol autoremidúrou o odvolaní rozhodne odvolací orgán II. stupňa  
Odvolací orgán musí preskúmať celý spis, môže doplniť konanie a má 3 možnosti :  
1. zmení napadnuté rozhodnutie   
2. zruší napadnuté rozhodnutie a vráti vec prvostupňovému orgánu na nové prejednanie a rozhodnutie – najčastejšia forma   
3. potvrdí napadnuté rozhodnutie a odvolanie zamietne ako neopodstatnené   
  
Proti rozhodnutiu odvolacieho orgánu už nie je prípustné odvolanie.  
Rozklad  
- podáva sa proti rozhodnutiam ústredných orgánov štátnej správy  
- o rozklade rozhodne osoba, ktorá je na čele tohto úradu  
  
Mimoriadne opravné prostriedky   
Obnova konania  
-- návrhom na obnovu konania možno napadnúť právoplatné rozhodnutie buď na návrh účastníka alebo to nariadi správny orgán  
-- obnova konania je prípustná iba v prípadoch, ktoré taxatívne vymedzuje zákon o správnom konaní :  
  
A) ak vyšli najavo nové dôkazy, ktoré nemohli byť uplatnené v pôvodnom konaní bez zavinenia účastníka   
B) ak bolo nesprávne rozhodnuté o predbežnej otázke   
C) ak správny orgán postupoval v konaní nesprávne a znemožnil účastníkovi účasť na konaní  
D) ak rozhodnutie vydal vylúčený orgán  
E) ukázalo sa, že uplatňované dôkazy sú nepravdivé, alebo ak sa rozhodnutie dosiahlo trestným činom, napr. podvodom, úplatkárstvom   
  
Lehota na obnovu konania je dvojaká:  
1. subjektívna – je trojmesačná a plynie odo dňa, odkedy sa účastník dozvedel o dôvodoch obnovy   
2. objektívna - je trojročná a plynie odo dňa právoplatnosti napadnutého rozhodnutia   
Správny orgán vydá o obnove rozhodnutia konanie, týmto rozhodnutím pôvodne napadnuté rozhodnutie ruší a obnovu konania vykoná ten správny orgán, ktorý napadnuté rozhodnutie vydal .  
  
Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacie konanie   
Je možné vykonať buď :   
- na návrh účastníka  
- alebo z vlastného podnetu správneho orgánu a to, z jediného možného dôvodu: rozhodnutie je v rozpore so zákonom  
  
Preskúmavanie môže vykonať :  
a) správny orgán, ktorý rozhodnutie vydal, ak v plnom rozsahu vyhovie podnetu účastníka   
b) v ostatných prípadoch nadriadený orgán  
  
Výsledkom preskúmania môže byť:  
-- zrušenie rozhodnutia   
-- zmena rozhodnutia  
  
Lehota na preskúmanie je objektívna, trojročná odo dňa právoplatnosti napadnutého rozhodnutia .  
Konanie o proteste prokurátora  
  
Protestu prokurátora môže správny orgán:  
1. vyhovieť- buď zruší alebo zmení napadnuté rozhodnutie   
2. nevyhovieť - do 30 dní postúpi celý spis na rozhodnutie svojmu nadriadenému orgánu, je potrebné vydať rozhodnutie o proteste prokurátora, je potrebné doručiť ho ostatným účastníkom a títo sa môžu proti nemu odvolať, proti niektorým rozhodnutiam v správnom konaní je možné uplatniť žalobu na súde , čiže domáhať sa aby súd preskúmal správnosť rozhodnutia

72. Vysvetlite inštitút dočasného pridelenia v pracovnom práve

**Dočasné pridelenie je flexibilná forma zamestnávania, na základe ktorej dochádza k časovo obmedzenému prideleniu zamestnancov k inému, tzv. užívateľskému zamestnávateľovi. Takýto zamestnávateľ koná na základe povolenia na vykonávanie činnosti agentúry dočasného zamestnávania od Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny SR.**

[Pracovné a mzdové podmienky](http://www.grafton.sk/karierna-zona/pracovne-podmienky/) dočasne pridelených zamestnancov musia byť najmenej rovnako priaznivé ako u porovnateľného zamestnanca užívateľského zamestnávateľa. To v praxi znamená, že zamestnanec zamestnaný týmto spôsobom nemôže byť znevýhodnený v porovnaní s kmeňovými zamestnancami užívateľského zamestnávateľa.

V rámci dočasného pridelenia vzniká trojuholník vzťahov medzi spoločnosťou Grafton (zamestnávateľom), užívateľským zamestnávateľom a zamestnancom. V rámci daných vzťahov má Grafton, ako priamy zamestnávateľ, svoje práva a povinnosti vo vzťahu k zamestnancovi.

73. Vysvetlite inštitúty (súbory PRáVNych NORiem) náhrady škody v pracovnom práve

Rozsah a spôsob náhrady škody

§ 186

(1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.

(2) Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť  sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť  zamestnanca podľa § 182 až 185 alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok.

(3) Ak bola škoda spôsobená úmyselne, môže zamestnávateľ okrem skutočnej škody požadovať aj náhradu ušlého zisku, ak by jej neuhradenie odporovalo dobrým mravom.

§ 187

(1) Ak škodu spôsobil porušením povinností aj zamestnávateľ, zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

(2) Ak zodpovedá zamestnávateľovi za škodu niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

§ 188

Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody.

§ 189

(1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok alebo za stratu predmetov, je povinný nahradiť  schodok alebo stratu v plnej sume.

(2) Pri spoločnej zodpovednosti za schodok sa jednotlivým zamestnancom určí podiel náhrady podľa pomeru ich priemerných zárobkov, pričom zárobok ich vedúceho a jeho zástupcu sa započítava v dvojnásobnej sume.

(3) Podiel náhrady určený podľa odseku 2 nesmie u jednotlivých zamestnancov s výnimkou vedúceho a jeho zástupcu presiahnuť  sumu rovnajúcu sa ich priemernému mesačnému zárobku pred vznikom škody. Ak sa takto určenými podielmi neuhradí celá škoda, zvyšok je povinný uhradiť vedúci a jeho zástupca podľa pomeru svojich priemerných zárobkov.

(4) Ak sa zistí, že schodok alebo jeho časť zavinil niektorý zo spoločne zodpovedných zamestnancov, uhradí schodok tento zamestnanec podľa miery svojho zavinenia. Zvyšnú časť  schodku uhradia všetci spoločne zodpovední zamestnanci podielmi určenými podľa odsekov 2 a 3.

§ 191

(1) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.

(2) Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď  sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

(3) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ  dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená.

(4) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ  povinný vopred prerokovať  so zástupcami zamestnancov.

74. Vysvetlite inštitút účastník konania a zúčastnená osoba, ich postavenie, práva a povinnosti v správnom konaní.

Účastník konania je ten o ktorého 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 vo svojich právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach priamo dotknutý, a to až do času, kým sa preukáže opak.

Účastníkom konania je aj ten, komu osobitný zákon také postavenie priznáva.

Účastníka konania, ktorý nemôže konať samostatne, zastupuje zákonný zástupca,

ak nemá zákonného zástupcu a ak je to potrebné na obhajovanie jeho práv,

správny orgán mu ustanoví opatrovníka.

Ďalej ustanoví opatrovníka aj účastníkovi konania,

- ktorého pobyt nie je známy

-ktorému sa nepodarilo doručiť písomnosť na známu adresu v cudzine

-ktorý si neustanovil zástupcu,

-ktorý je postihnutý duševnou alebo inou poruchou, pre ktorú nemôže konať, a nemá zákonného zástupcu.

Účastník konania má právo vybrať si svojho zástupcu

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.

75. Vymenujte a vysvetlite základne zákonné náležitosti rozhodnutia v správnom konaní

* Výrok obsahuje rozhodnutie vo veci s uvedením ustanovenia právneho predpisu, podľa ktorého sa rozhodovalo, prípadne aj rozhodnutie o povinnosti nahradiť trovy 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.

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

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.

Formálne náležitosti písomného vyhotovenia

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.

76. Koľko sankcií ( v jednom konaní o viacerých priestupkoch toho istého PfV) môže veliteľ uložiť za priestupok podľa osobitých zákonov v akom poradí a ako sa realizuje ich výkon ?

77. Vysvetlite titul, ktorým môže veliteľ uplatniť povinnosť k náhrade škody na majetku štátu, ktorú spôsobil PfV a aký postup je pri vymáhaní škody.

78. Vysvetlite kolektívne pracovnoprávne vzťahy.

Pracovnoprávne vzťahy v užšom slova zmysle sú právnymi vzťahmi, v ktorých účastníci vystupujú ako nositelia subjektívnych práv a právnych povinností všeobecne ustanovených a zabezpečených normami pracovného práva.[[1]](#footnote-1)

V širšom slova zmysle sa za pracovnoprávny vzťah považuje každý právny vzťah v oblasti spoločenskej práce bez ohľadu na to, na základe akých noriem vzniká, mení sa a zaniká

79. Vymenujte a vysvetlite základné zákonné náležitosti rozhodnutia v správnom konaní.

* Výrok obsahuje rozhodnutie vo veci s uvedením ustanovenia právneho predpisu, podľa ktorého sa rozhodovalo, prípadne aj rozhodnutie o povinnosti nahradiť trovy 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.

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

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.

Formálne náležitosti písomného vyhotovenia

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.

80. Kto koná za zamestnávateľa a kto môže zastupovať zamestnávateľa?

(1) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu; zamestnávateľ, ktorý je fyzická osoba, koná osobne. Namiesto nich môžu robiť právne úkony aj nimi poverení zamestnanci. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.

(2) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť  uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

(3) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať  a ukladať  podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny

1. [↑](#footnote-ref-1)