

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied (ďalej tiež „organizácia“)**

### **ČASŤ I**

#### **ČLÁNOK I Úvodné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied vychádza z nasledujúcich dokumentov:
  - a) zákon č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied (schválený Národnou radou SR dňa 19. februára 2002 s účinnosťou od 1. apríla 2002),
  - c) Štatút Slovenskej akadémie vied (schválený Snemom Slovenskej akadémie vied na zasadnutí dňa 24. apríla 2018 a jeho dodatok schválený 26. septembra 2018, ktorý nadobudol účinnosť 12. októbra 2018),
  - d) Organizačný poriadok Slovenskej akadémie vied (ktorý bol schválený Predsedníctvom SAV na zasadnutí dňa 10. mája 2018 a nadobudol účinnosť dňa 1. júla 2018).
- (2) Organizačný poriadok organizácie určuje vnútornú organizačnú štruktúru organizácie vo vzťahu s jej hlavnými činnosťami. Je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom vzťahu s organizáciou, pre doktorandov a emeritných vedeckých pracovníkov.

#### **ČLÁNOK II Postavenie organizácie**

- (1) Jazykovedný ústav Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied má sídlo v Bratislave, Panská 26, PSČ 811 01.
- (2) Identifikačné číslo organizácie je 00167088.
- (3) Organizácia vznikla v roku 1943 ako Jazykovedný ústav Slovenskej akadémie vied a umení, v roku 1953 bola začlenená do Slovenskej akadémie vied ako Ústav slovenského jazyka. Uznesením Predsedníctva Slovenskej akadémie vied č. III/1 zo dňa 14. februára 1966 bola organizácia premenovaná na Jazykovedný ústav Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied.
- (4) Organizácia je oprávnená v rozsahu svojej pôsobnosti samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa, vystupovať vo svojom mene v pracovnoprávných, občianskoprávných vzťahoch a viesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (5) Vo svojej hospodárskej činnosti sa organizácia riadi pravidlami tvorby rozpočtu schválenými dňa 20. júla 2018.
- (6) Hospodársko-správnou činnosťou pre organizáciu vykonáva Centrum spoločných činností SAV, jeho organizačná zložka Technicko-hospodárska správa organizácií spoločenských vied v Bratislave (ďalej len „THS BA“).

### **ČLÁNOK III**

#### **Predmet činnosti organizácie**

- (1) Hlavným predmetom činnosti organizácie je:
  - a) základný a aplikovaný výskum slovenského jazyka, jeho súčasných aj historických foriem a variet, všeobecné teoretické a metodologické aspekty lingvistiky, sociálne a kultúrne aspekty fungovania jazyka, a to v oblastiach: súčasný jazyk a jeho dynamika, lexikografické a lexikologické spracovanie slovenčiny, slovenské nárečia na Slovensku a v zahraničí, historický a etymologický výskum jazyka, vonkajšie dejiny spisovného jazyka, teória a prax jazykovej kultúry a jazykovej politiky, otázky sociolingvistiky a sociálnej lingvistiky, budovanie korpusov a databáz slovenského jazyka a korpusová lingvistika, výskum odbornej terminológie, onomastický výskum, slavistický a porovnávací lingvistický výskum,
  - b) zabezpečovanie a správa infraštruktúry výskumu a vývoja, ku ktorej má organizácia vlastnícke právo alebo iné právo, a to v rozsahu vyplývajúcom z protokolu medzi Slovenskou akadémiou vied a organizáciou podľa § 21a ods. 7 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied (ďalej len „zákon o SAV“),
  - c) získavanie, spracúvanie a šírenie informácií z oblastí uvedených v písm. a) a poznatkov z vlastného výskumu a vývoja; vydávanie vedeckých i vedecko-popularizačných prác, zborníkov a časopisov, sprístupňovanie výsledkov vlastného výskumu a vývoja na webovom sídle organizácie vrátane korpusov, portálov a databáz, vypracúvanie jazykových expertíz, poskytovanie poradenských služieb, konzultácií, prednášok a workshopov pre orgány štátnej správy, terminologické komisie, vzdelávacie inštitúcie, organizácie a pre odbornú a laickú verejnosť,
  - d) podieľanie sa na uskutočňovaní študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia, a to študijného programu slovenský jazyk v študijnom odbore slovenský jazyk a literatúra (2.1.27),
  - e) spolupráca v oblasti vedy a techniky s vysokými školami, ostatnými právnickými osobami uskutočňujúcimi výskum a vývoj a s podnikateľmi, a to v oblastiach uvedených v písm. a).
- (2) Výskumná činnosť organizácie podľa Smernice MŠVVaŠ SR č. 27/2006-R o sústave odborov vedy a techniky a číselníku odborov vedy a techniky spadá do obsahu nasledujúcich odborov: slovenský jazyk a literatúra (060208), všeobecná jazykoveda (060209), jazykoveda konkrétnych jazykových skupín 060202, ostatné príbuzné odbory filologických vied (060299), ostatné príbuzné odbory informačných a komunikačných technológií (020399).
- (3) Ďalšie oblasti predmetu činnosti organizácie sú uvedené v zakladacej listine organizácie (článok IV bod 2).

### **ČLÁNOK IV**

#### **Prostriedky na výskum**

Organizácia získava prostriedky na výskum v súlade s článkom IV Štatútu Slovenskej akadémie vied (schváleným Snemom Slovenskej akadémie vied na zasadnutí dňa 24. apríla 2018 a jeho dodatkom schváleným 26. septembra 2018, ktorý nadobudol účinnosť 12. októbra 2018).

## ČASŤ II

### ČLÁNOK I

#### Štruktúra a formy riadenia organizácie

- (1) Orgány organizácie sú:
  - a) riaditeľ,
  - b) vedecká rada,
  - c) kolégium riaditeľa,
  - d) odborné komisie.
- (2) Štatutárnym orgánom organizácie je riaditeľ. Riaditeľa vymenúva a odvoláva predseda Slovenskej akadémie vied (ďalej len „SAV“) na návrh Predsedníctva SAV [§ 12 ods. 7 písm. b) zákona o SAV]. Vymenovaniu riaditeľa predchádza výberové konanie v súlade s platnými Pravidlami výberového konania na obsadzovanie miest riaditeľov vedeckých organizácií SAV. Povinnosti a právomoci riaditeľa sú špecifikované v článku III časti B tohto organizačného poriadku.

### ČLÁNOK II

#### Odborné poradné orgány

##### A. Vedecká rada

- (1) Vedecká rada organizácie je odborný orgán s kompetenciami v oblasti koncepcie vedeckovýskumnej činnosti organizácie, projektovej činnosti, doktorandského štúdia a v procese hodnotenia účinnosti riadenia organizácie.
- (2) Vedecká rada vykonáva činnosti podľa platného štatútu vedeckej rady, vnútorných predpisov organizácie a vnútorných predpisov SAV.
- (3) Členov vedeckej rady organizácie volia a odvolávajú oprávnení voliči podľa platného štatútu vedeckej rady postupom podľa volebného a nominačného poriadku na funkciu člena vedeckej rady.
- (4) Funkčné obdobie člena vedeckej rady trvá štyri roky; rovnaká osoba môže byť zvolená do funkcie člena vedeckej rady aj opakovane.
- (5) Na čele vedeckej rady je jej predseda, ktorého volia jej členovia spomedzi seba.
- (6) Funkcia člena vedeckej rady je nezlučiteľná s funkciou riaditeľa.
- (7) Člen vedeckej rady vykonáva funkciu bez nároku na odmenu.
- (8) Vzťah medzi vedeckou radou a riaditeľom organizácie:
  - a) riaditeľ organizácie nie je členom vedeckej rady, má však právo zúčastňovať sa na jej zasadnutiach a vyjadrovať sa k prerokúvaným otázkam,
  - b) riaditeľ organizácie prerokúva s vedeckou radou základné otázky vedeckovýskumnej činnosti a riadenia pracoviska,
  - c) vedecká rada písomne informuje riaditeľa o svojich rozhodnutiach,
  - d) právomoci vedeckej rady v prípade odvolávania riaditeľa organizácie upravuje štatút vedeckej rady organizácie.
- (9) Vzťah vedeckej rady a zamestnancov organizácie:

Zamestnanci organizácie majú právo obracať sa na vedeckú radu organizácie so žiadosťami a podnetmi týkajúcimi sa vedeckovýskumnej a inej činnosti pracoviska.

## **B. Kolégium riaditeľa**

Riaditeľ organizácie môže zriadiť kolégium riaditeľa. Kolégium riaditeľa je stály poradný a koordinačný orgán riaditeľa. Jeho členmi sú riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedecký tajomník a vedúci oddelení organizácie. Na zasadnutie kolégia riaditeľa môžu byť pozvané aj iné osoby. Kolégium riaditeľa zvoláva podľa potreby a riadi riaditeľ alebo zástupca riaditeľa. Zo zasadnutia kolégia riaditeľa sa vyhotoví zápis; zápis podpisuje osoba, ktorú predsedajúci poveril jeho vyhotovením, a predsedajúci. Členstvo v kolégiu riaditeľa sa nevyučuje s členstvom vo vedeckej rade.

## **C. Komisie**

Na plnenie špecializovaných úloh v organizácii riaditeľ zriaďuje po prerokovaní vo vedeckej rade osobitné pracovné komisie. Na riešenie dlhodobých úloh organizácie sa môžu zriaďovať stále komisie (napr. Slovenská onomastická komisia), na riešenie jednotlivých konkrétnych problémov dočasné komisie (napr. kodifikačná komisia, ortoepická komisia, pravopisná komisia, , atestačná komisia, inventarizačná komisia). Komisiu zvoláva a program jej rokovania určuje predseda, ktorý oznamuje výsledky rokovania riaditeľovi organizácie. O priebehu a záveroch rokovaní sa vyhotovuje zápisnica, ktorá sa doručuje všetkým členom komisie.

## **ČLÁNOK III**

### **Zamestnanci, vedúci zamestnanci, ich právomoc a zodpovednosť**

#### **A. Zamestnanci**

- (1) Zamestnanci sú osoby, ktoré sú s organizáciou v pracovnom pomere (vedeckí a odborní pracovníci, technicko-hospodárski pracovníci), ďalej osoby, ktoré sú v súběžnom pracovnom pomere, a osoby pracujúce na základe dohody o brigádnickej práci študenta.
- (2) Zamestnanci vstupujú do pracovnej činnosti, do pracovnoprávnych vzťahov, ktoré vyplývajú z ich pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, z platného Zákonníka práce, zákona o SAV, štatútu organizácie, organizačného poriadku a pracovného poriadku organizácie a z príkazov a pokynov ich nadriadených a riaditeľa organizácie. Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov organizácie sú dané najmä a) príslušnými právnymi predpismi, b) týmto organizačným poriadkom, c) pokynmi riaditeľa organizácie a vedúcich pracovníkov, d) kolektívnou zmluvou.
- (3) Každý zamestnanec má vymedzenú odbornú pôsobnosť, pracovnú náplň, okruh zodpovednosti a právomoci.
- (4) Všetci zamestnanci organizácie dodržiavajú pracovnú disciplínu, plnia termínované a iné úlohy, dodržiavajú pravidelnú dochádzku a pracovný čas na pracovisku. Raz za polrok sú povinní poskytnúť podkladové údaje o činnosti a raz do roka napísať správu o celoročnej pracovnej aktivite a o jej výsledkoch.
- (5) Každý zamestnanec má právo podľa potreby žiadať bližšie vysvetlenie o obsahu pracovných príkazov, ktoré má plniť, má právo a povinnosť aktívne sa zúčastňovať na vedeckej profilácii organizácie.

- (6) Vedeckí pracovníci sú zamestnanci, ktorým sa priznal vedecký kvalifikačný stupeň (§ 38 zákona č. 39/1977 Zb. o výchove nových vedeckých pracovníkov a o ďalšom zvyšovaní kvalifikácie vedeckých pracovníkov; vyhláška č. 55/1977 Zb. o ďalšom zvyšovaní kvalifikácie a o hodnotení tvorivej spôsobilosti vedeckých pracovníkov) a absolventi 3. stupňa vysokoškolského štúdia (§ 54 zákona č. 131/2002 Zb. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Každý vedecký pracovník má právo i povinnosť zvyšovať si v rámci uložených úloh svoju vedeckú kvalifikáciu.
- (7) Vedúci zamestnanci organizácie sú zamestnanci poverení vedením na úrovni jednotlivých vedeckovýskumných oddelení organizácie. Podľa organizačnej štruktúry a uplatňovania stupňa riadenia sú to: riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedecký tajomník, vedúci vedeckovýskumných oddelení a zodpovední riešitelia vedeckých projektov, ktorých koordinátorom je organizácia.

### **B. Riaditeľ organizácie**

- (1) Riaditeľ riadi činnosť organizácie a zodpovedá za výkon svojej funkcie podpredsedi akadémie poverenému riadením 3. oddelenia vied akadémie. Všetky dôležité otázky, najmä otázky koncepcie rozvoja pracoviska a jeho účasti na riešení výskumných úloh, hodnotenie výsledkov vedeckovýskumnej činnosti prerokúva vo svojich poradných orgánoch (v kolégiu riaditeľa) a predkladá na vyjadrenie vedeckej rade organizácie.
- (2) Riaditeľ organizácie v rámci svojej pôsobnosti:
  - a) vymenúva a odvoláva svojho zástupcu (čl. VIII štatútu organizácie),
  - b) zriaďuje funkciu vedeckého tajomníka, ktorého vymenúva a odvoláva (čl. IX štatútu organizácie),
  - c) vymenúva a odvoláva vedúcich oddelení, útvarov a komisií organizácie, zabezpečuje a kontroluje ich činnosť,
  - d) zriaďuje a ruší interné komisie,
  - e) zabezpečuje vypracovanie koncepcie rozvoja organizácie a jej realizáciu,
  - f) v spolupráci so zástupcom riaditeľa, s vedeckým tajomníkom a s vedúcimi oddelení a vedeckých grantových projektov zabezpečuje vypracúvanie a rozpis plánov vedeckovýskumnej činnosti organizácie, sleduje a kontroluje ich plnenie,
  - g) v súčinnosti s vedeckou radou schvaľuje vedeckovýskumné úlohy organizácie,
  - h) v spolupráci s vedeckou radou vymenúva a odvoláva hlavných a výkonných redaktorov časopisov,
  - ch) schvaľuje zodpovedných riešiteľov výskumných úloh a projektov,
  - i) zastupuje organizáciu navonok,
  - j) vydáva interné nariadenia a smernice pracoviska, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu,
  - k) riadi, kontroluje a hodnotí činnosť vedúcich zamestnancov a ich prostredníctvom aj činnosť ďalších vedeckých a odborných pracovníkov organizácie, zabezpečuje kontrolu práce na pracovisku a ukladá príslušné opatrenia,
  - l) rozhoduje o personálnom obsadení organizácie,
  - m) uzatvára a rozvážuje pracovné pomery so zamestnancami,
  - n) v spolupráci s vedúcimi zamestnancami organizácie zabezpečuje rast a výchovu vedeckých pracovníkov podľa potrieb jednotlivých výskumných oblastí organizácie tak, aby sa zachovala kontinuita personálneho obsadenia výskumu; zabezpečuje integráciu pracovníkov vo vedeckej výchove do výskumných úloh organizácie,
  - o) určuje platy vedúcim zamestnancom organizácie a (na návrh príslušného vedúceho) platy ostatným zamestnancom,

- p) vykonáva disciplinárne opatrenia voči zamestnancom organizácie v prípadoch porušenia pracovnej disciplíny,
- r) zabezpečuje dodržiavanie zmluvnej, pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny,
- s) schvaľuje rozpis plánovaných limitov na jednotlivé úlohy a projekty,
- t) schvaľuje návrhy na priznanie odmien zamestnancom (v spolupráci so zástupcom riaditeľa, vedeckým tajomníkom a ekonomickým úsekom),
- u) rozhoduje o zásadných otázkach mzdovej politiky a stará sa o účinné využívanie foriem hmotnej zainteresovanosti,
- v) schvaľuje výsledky inventúr a rozhoduje o spôsobe vyrovnania vzniknutých rozdielov a škôd,
- w) uzatvára kolektívnu zmluvu s odborovou organizáciou a dbá o jej plnenie,
- x) zodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a za protipožiarnu ochranu,
- y) zodpovedá za oblasť zahraničných stykov organizácie, podpisuje dohody o spolupráci a inštitúciami,
- z) schvaľuje vydávanie vedeckovýskumných prác organizácie i všetkých publikácií vydávaných organizáciou.

### **C. Zástupca riaditeľa**

- (1) Zástupcu riaditeľa vymenúva a odvoláva riaditeľ spomedzi zamestnancov organizácie. Zástupca riadi z poverenia riaditeľa niektoré úseky činnosti organizácie. Zástupca riaditeľa nemôže vykonávať právomoci priznané riaditeľovi organizácie (článok X ods. 2 štatútu SAV).
- (2) Zástupca riaditeľa koná v mene organizácie v rozsahu svojej pôsobnosti. Ak nie je ustanovené inak, vzťahuje sa toto zastupovanie na celý rozsah práv, povinností a zodpovednosti riaditeľa organizácie počas jeho dlhodobej neprítomnosti.

### **D. Vedecký tajomník**

Vedeckého tajomníka vymenúva a odvoláva riaditeľ. Vedecký tajomník zabezpečuje vedeckovýskumnú a organizačnú činnosť pracoviska, a to v rozsahu, ktorý určí riaditeľ. Za plnenie úloh vyplývajúcich z tejto funkcie je zodpovedný riaditeľovi. Vedecký tajomník nemôže vykonávať právomoci priznané riaditeľovi organizácie (článok X ods. 2 štatútu SAV).

### **E. Vedúci vedeckovýskumných oddelení**

- (1) Prácu vedeckovýskumného oddelenia (ďalej len „oddelenie“) riadi vedúci oddelenia, ktorého do funkcie vymenúva a z nej odvoláva riaditeľ organizácie. Vedúci výskumného projektu, ktorý nie je zároveň aj vedúcim oddelenia, je podriadený vedúcemu toho oddelenia, do ktorého je zaradený.
- (2) Vedúci oddelenia má tieto práva a povinnosti:
  - a) v oblasti vedeckovýskumnej činnosti
    - vykonávať odborné činnosti, na ktoré bolo vedeckovýskumné oddelenie zriadené; súhrn týchto činností tvorí jeho odborná pôsobnosť,
    - spolupracovať s ostatnými oddeleniami na pracovisku a poskytovať im informácie z oblasti svojej odbornej činnosti,
    - spolupracovať s partnerskými útvarmi iných organizácií SAV, vedeckovýskumných a pedagogických inštitúcií;
  - b) v oblasti organizácie a riadenia

- vykonávať organizačno-riadiacu činnosť oddelenia v úzkej súčinnosti s riaditeľom organizácie, s jeho poradnými orgánmi a vedeckou radou,
  - navrhovať vnútornú organizačnú štruktúru v rámci oddelenia,
  - určovať obsahovú náplň práce členov oddelenia a ich práva a povinnosti,
  - kontrolovať plnenie pracovných úloh členov oddelenia,
  - vytvárať priaznivé a tvorivé prostredie na prácu členov oddelenia;
- c) na hospodárskom úseku
- rozhodovať o hospodársko-finančných a správnych operáciách v rozsahu právomoci, ktorú mu udelil riaditeľ,
  - zodpovedať za dodržiavanie zákonnosti a hospodárnosti,
  - zúčastňovať sa na získavaní finančných zdrojov;
- d) v oblasti pracovnoprávnych vzťahov
- navrhovať na prijatie nových zamestnancov do pracovného pomeru, navrhovať zmeny alebo aj skončenie pracovného pomeru zamestnancov v oddelení,
  - pripraviť pracovnú náplň zamestnancov na schválenie riaditeľovi organizácie,
  - hodnotiť výsledky vedeckovýskumnej činnosti členov oddelenia, predkladať návrhy na osobné ohodnotenie, resp. na odmeny a vyznamenania týchto zamestnancov,
  - predkladať riaditeľovi návrhy na výchovné a disciplinárne opatrenia voči členom oddelenia,
  - zabezpečovať predpoklady na zvyšovanie odbornej spôsobilosti členov oddelenia,
  - vybavovať žiadosti a sťažnosti členov oddelenia,
  - zabezpečovať plnenie záväzkov organizácie vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
  - zabezpečovať dodržiavanie pracovnoprávnych predpisov a pracovnej disciplíny;
- e) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- oboznamovať členov oddelenia s predpismi o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci,
  - zabezpečovať vybavenie zvereného úseku ochrannými pomôckami a starať sa o ich používanie pri práci,
  - starať sa o preverovanie technického zariadenia z hľadiska bezpečnosti práce a o riadne zaškoľovanie zamestnancov určených na ich obsluhu;
- f) v oblasti kontroly
- priebežne kontrolovať pracovné výsledky členov príslušného oddelenia,
  - kontrolovať dodržiavanie disciplíny na úseku hospodárenia, dodržiavanie zmluvnej, plánovacej, finančnej, rozpočtovej a evidenčnej disciplíny,
  - kontrolovať stav zverených hospodárskych prostriedkov a robiť opatrenia na ich ochranu;
- g) na technickom úseku
- starať sa o efektívne využívanie počítačovej a inej prístrojovej techniky a zabezpečovať jej modernizáciu a inováciu.

## **F. Zodpovední vedúci výskumných projektov**

Zodpovední vedúci výskumných projektov koordinujú a odborne vedú riešiteľské kolektívy výskumných projektov, zabezpečujú správy o ich riešení a sledujú finančné zabezpečenie projektu. Počet a obdobie pôsobenia riešiteľských kolektívov sú určené obdobím riešenia výskumného projektu.

## **G. Doktorandi vdennej forme štúdia**

- (1) Doktorandi sú zaradení do jednotlivých oddelení alebo útvarov rozhodnutím riaditeľa po konzultácii s vedúcim oddelenia alebo útvaru.
- (2) Tematika dizertačných prác vyplýva zo zamerania aktuálnych vedeckovýskumných projektov realizovaných na pracovisku. Navrhované témy dizertačných prác sa koncipujú najskôr v jednotlivých projektových kolektívoch a následne ich posudzuje vedecká rada organizácie; ich zverejnenie na úrovni oficiálnej študijnej ponuky pre záujemcov o doktorandské štúdium je možné takisto až po schválení vedeckou radou organizácie.
- (3) Kontrola priebehu doktorandského štúdia sa uskutočňuje kontinuálne. Okrem kreditového systému organizácie doktorandského štúdia je ďalším kontrolným mechanizmom pravidelné ročné hodnotenie doktoranda, ktoré školiteľ predkladá dekanovi Filozofickej fakulty UK (ďalej FF UK) a vedeckej rade organizácie. V rámci študijnej časti doktorandského štúdia doktorand navštevuje predpísané kurzy na Katedre slovenského jazyka FF UK. Individuálne štúdium odbornej literatúry súvisiacej s témou dizertačnej práce kontroluje školiteľ, ktorý poskytuje doktorandovi priebežné konzultácie. Kontrolu vykonávania pedagogickej činnosti v požadovanom rozsahu zabezpečuje Katedra slovenského jazyka FF UK, na ktorej doktorandi pedagogicky pôsobia. Vedecká časť doktorandského štúdia sa plánuje v súčinnosti so školiteľom; vhodnými kontrolnými prostriedkami sú tu najmä špecifikácia etáp výskumnej práce doktoranda (vrátane termínov ich ukončenia), plán zverejňovania výsledkov jeho výskumnej práce (publikácie, prednášky a pod.) a participácia na riešení grantových projektov. Významným faktorom kontrolného charakteru je aj interná obhajoba dizertačnej práce uskutočňovaná na pôde príslušného oddelenia organizácie ešte pred oficiálnym podaním žiadosti o povolenie obhajoby dizertačnej práce na FF UK.
- (4) S cieľom skvalitniť odborný rast doktorandov – a tým aj prehĺbiť kvalitu absolventov doktorandského štúdia – sa doktorandom odporúča, aby sa aktívne zúčastňovali na akreditovaných letných odborných školách v zahraničí (vrátane kurzov iných slovenských jazykov, prehlbujúcich širšiu slavistickú dimenziu odbornej prípravy jazykovedcov-slovakistov) a využívali existujúce možnosti študijných pobytov na zahraničných lingvistických pracoviskách. Takisto sa vyžaduje aktívna účasť doktorandov na vedeckých podujatiach (na pravidelných kolokviách mladých jazykovedcov, neskôr na štandardných vedeckých konferenciách doma i v zahraničí). V oblasti publikačnej aktivity doktorandov sa kladie dôraz na publikovanie vo všeobecne akceptovaných odborných periodikách (indexované v databázach Web of Science, Scopus a pod.).
- (5) Doktorandi by sa mali zapájať do prípravy vedeckých aj vedecko-popularizačných podujatí usporadúvaných na pôde FF UK a JÚLŠ SAV, kde získavajú cenné skúsenosti vedeckoorganizačného charakteru.
- (6) Doktorandi podliehajú nielen školiteľovi, ale aj vedúcemu oddelenia, do ktorého boli začlenení, a vedeniu ústavu.
- (7) V prípade materskej (rodičovskej) dovolenky alebo dlhodobej práceneschopnosti sa odporúča prerušenie doktorandského štúdia.

## H. Redakčné rady

Redakčné rady jednotlivých časopisov vydávaných organizáciou (Jazykovedný časopis, Slovenská reč a Kultúra slova) zabezpečujú vydávanie časopisov, v ktorých sa publikujú príspevky domácich a zahraničných autorov. Členov redakčných rád, ako aj hlavného redaktora a výkonného redaktora vymenúva a odvoláva riaditeľ organizácie. Redakčné rady zabezpečujú odbornú profiláciu časopisu, vyjadrujú sa ku koncepčným otázkam a tematickému zameraniu časopisov, určujú kritériá výberu príspevkov na uverejnenie.



## ČLÁNOK IV Sekretariát riaditeľa

- (1) Sekretariát riaditeľa je priamo podriadený riaditeľovi organizácie.
- (2) Organizačne a administratívne zabezpečuje:
  - a) agendu, ktorá súvisí s výkonom funkcie riaditeľa,
  - b) činnosť sekretariátu riaditeľa,
  - c) agendu v oblasti stykov s domácimi a zahraničnými inštitúciami,
  - d) personálnu agendu vedeckej výchovy,
  - e) preradovania do vyšších stupňov vo vedeckej výchove,
  - f) vybavovanie cestovných príkazov,
  - g) kancelársky a iný materiál pre organizáciu,
  - h) evidenciu dochádzky a dovoleníek,
  - i) organizačnú prípravu vedeckých konferencií a podujatí SAV,
  - j) vybavovanie zahraničných služobných ciest,
  - k) písanie zápisníc po dohode s riaditeľom.
- (3) Poverený zamestnanec sekretariátu spracúva osobné údaje zamestnancov a zodpovedá za bezpečnosť nakladania s osobnými údajmi v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

## ČLÁNOK V

### Ekonomicko-technický úsek

Pracovníci ekonomicko-technického úseku (s VŠ vzdelaním príslušného zamerania) vykonávajú pre organizáciu činnosti súvisiace s hospodárením s majetkom vrátane vykonávania pokladničných prác a vedenia pokladničnej knihy, ako aj so zabezpečením informačných technológií.

## ČASŤ III

### ČLÁNOK I

#### Štruktúra vedy avýskumu organizácie

##### A. Oddelenia

Vedeckovýskumná činnosť organizácie sa realizuje v šiestich oddeleniach:

- a) dialektologické oddelenie,
- b) oddelenie dejín slovenčiny, onomastiky a etymológie,
- c) oddelenie jazykovej kultúry a terminológie,
- d) oddelenie Slovenského národného korpusu,
- e) oddelenie sociálnej lingvistiky,
- f) oddelenie súčasnej lexikológie a lexikografie.

**a) Dialektologické oddelenie.** Výskum slovenských nárečí, ich štruktúrnych javov a osobitostí a súčasnej dynamiky, lexikologické a lexikografické spracovanie slovnej zásoby slovenských nárečí vo viacväzkovom Slovníku slovenských nárečí, vypracúvanie regionálnych opisov

slovenských nárečí, účasť na medzinárodných projektoch z oblasti lingvistickej geografie (mnohozväzkový Slovanský jazykový atlas).

**b) Oddelenie dejín slovenčiny, onomastiky a etymológie.** Výskum vývinu a dejín slovenského jazyka z jazykovo-porovnávacieho hľadiska na širšom kultúrno-historickom pozadí, onomastický a etymologický výskum, budovanie digitálnej databázy slovenských terénnych názvov a ich lexikograficko-areálové spracovanie, budovanie elektronickej etymologickej databázy slovenskej lexiky.

**c) Oddelenie jazykovej kultúry a terminológie.** Výskum fungovania spisovného jazyka a jeho dynamiky, teória spisovného jazyka, teória a prax jazykovej kultúry, vzájomné vzťahy spisovného jazyka a ďalších foriem národného jazyka v rozličných oblastiach verejného styku, výskum všeobecných a konkrétnych problémov terminológie, vykonávanie expertíznej a poradenskej činnosti.

**d) Oddelenie Slovenského národného korpusu.** Základný a aplikovaný výskum v oblasti korpusovej lingvistiky, zhromažďovanie, ukladanie a počítačové spracúvanie súborov textov slovenského jazyka, tvorba programov na využívanie týchto súborov vo vedeckých výskumoch slovenského jazyka a v lexikografickom spracovaní slovnej zásoby slovenského jazyka, tvorba jazykových a iných špecializovaných databáz.

**e) Oddelenie sociálnej lingvistiky.** Výskum, analýza a opis funkčnej diferenciácie slovenčiny ako národného jazyka, výskum jazykovej situácie v rozličných oblastiach jazykovej komunikácie, sociálnej podmienenosti fungovania jazyka v spoločnosti, medzijazykovej interferencie a vzťahov, interetnickej komunikácie, kontaktovej a konfliktnéj jazykovej situácie. Spracovanie bibliografie publikačnej činnosti slovenských jazykovedcov.

**f) Oddelenie súčasnej lexikológie a lexikografie.** Všestranný výskum významovej (sémanticko-pragmatickej) a formálnej stránky lexikálnych jednotiek pomocou metód korpusovej analýzy, ako aj teoretického aparátu súčasnej lingvistiky, a následná používateľsky orientovaná prezentácia tohto lingvistického obsahu vo viacväzkovom Slovníku súčasného slovenského jazyka.

## **B. Vedecká spoločnosť**

Slovenská jazykovedná spoločnosť pri Jazykovednom ústave Ľudovíta Štúra SAV je dobrovoľné, výberové združenie vedeckých a odborných pracovníkov v oblasti slovistiky, slavistiky, všeobecnej jazykovedy a fonetiky, prípadne iných príbuzných disciplín. Sídлом spoločnosti je sídlo organizácie. Spoločnosť vykonáva činnosť aj prostredníctvom svojich pobočiek na univerzitných pracoviskách.

## **C. Knižnica – základné informačné stredisko**

Knižnica systematicky buduje a dopĺňa knižný fond odbornej literatúry a iných záznamových nosičov, vykonáva výpožičné služby a katalogizáciu, sprístupňuje knižné fondy zamestnancom organizácie. V spolupráci s Ústrednou knižnicou SAV zabezpečuje medziknižničnú a medzinárodnú výpožičnú službu a medzinárodnú výmenu publikácií.

## **ČASŤ IV**

### **ČLÁNOK I**

#### **Vzťahy organizácie k odborovej organizácii**

(1) Vzťahy organizácie k odborovej organizácii určuje kolektívna zmluva.

- (2) Kolektívna zmluva sa uzatvára medzi riaditeľom organizácie a odborovou organizáciou zvyčajne na jeden kalendárny rok a dotýka sa sociálnej starostlivosti, zamestnaneckých vzťahov a ochrany a bezpečnosti pri práci. Kolektívnu zmluvu schvaľuje členská schôdzka odborovej organizácie.

## **ČLÁNOK II**

### **Delegovanie právomoci, splnomocnenie a zastupovanie**

- (1) Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec organizácie môže v rámci svojej pôsobnosti poveriť podriadeného zamestnanca výkonom právomoci na také činnosti, na ktoré je sám oprávnený. Prenesením takejto právomoci sa nezbavuje zodpovednosti. Takto delegovaná právomoc je neprenosná na ďalšieho zamestnanca.
- (2) V záujme zabezpečenia riadneho chodu organizácie počas neprítomnosti alebo zaneprázdnenia riaditeľa a vedúcich zamestnancov je nevyhnutné zabezpečiť zastupovanie. Platí zásada vzájomnej zastupiteľnosti na úrovni jednotlivých útvarov a výskumných úloh organizácie.

## **ČLÁNOK III**

### **Podpisovanie**

- (1) Podpisové právo prislúcha riaditeľovi organizácie pri všetkých písomnostiach zásadnej dôležitosti. Bežnú korešpondenciu podpisuje zástupca riaditeľa organizácie v rozsahu svojej pôsobnosti, vedecký tajomník, resp. zamestnanci, ktorým riaditeľ priznal podpisové právo vo vymedzenom rozsahu.
- (2) Písomnosti, ktorými vznikajú alebo môžu vznikáť záväzky hospodárskeho alebo finančného charakteru, je oprávnený podpisovať len riaditeľ organizácie alebo jeho zástupca v rozsahu vlastnej pôsobnosti a zamestnanci, ktorých riaditeľ na to splnomocnil.
- (3) Za organizáciu sa podpisuje riaditeľ alebo iný pracovník, ktorému sa takáto právomoc delegovala, a to tak, že k názvu organizácie pripojí svoj podpis.

## **ČLÁNOK IV**

### **Vzťah organizácie k politickým stranám a hnutiam**

Členstvo v politických stranách a hnutiach nemá nijaký vplyv na postavenie zamestnancov organizácie a nemôže byť použité proti nim ako dôvod na sankčné opatrenia. Na pôde organizácie sa nesmie utvárať priestor ani technické podmienky na akékoľvek politické aktivity. Eventuálnu politickú aktivitu nesmú zamestnanci organizácie spájať so svojimi funkciami a s pôsobením v akadémii.

## **ČASŤ V**

### **ČLÁNOK I**

#### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zamestnanci organizácie sú povinní oboznámiť sa s ustanoveniami organizačného poriadku a s ďalšími platnými vnútroorganizačnými normami pri nástupe do pracovného pomeru, inak bežne po ich vydaní.
- (2) Tieto ustanovenia sú záväzné pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu s organizáciou.
- (3) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť s týmto organizačným poriadkom všetkých svojich podriadených zamestnancov.
- (4) Riaditeľ organizácie má právo z dôvodov účelnosti a vhodnosti kumulovať dva druhy alebo viac druhov prác a funkcií zamestnancov.
- (5) Vedecká rada organizácie sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 30. júna 2020.
- (6) Ruší sa organizačný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.
- (7) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 30. júna 2020

.....  
doc. Mgr. Gabriela Múcsková, PhD.  
riaditeľka  
Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra  
Slovenskej akadémie vied