ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied,
verejnej výskumnej inštitúcie
(ďalej tiež „organizácia“)

ČASŤ I

ČLÁNOK I
Úvodné ustanovenia

(1) Organizačný poriadok Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, vychádza z nasledujúcich dokumentov:
   a) zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii (schválený Národnou radou SR dňa 7. septembra 2017, ďalej len „zákon o v. v. i.“),
   b) 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 (ktorý bol schválený Snemom Slovenskej akadémie vied na zasadnutí dňa 24. apríla 2018 v znení neskorších dodatkov a nadobudol účinnosť 1. januára 2022),
   d) Organizačný poriadok Slovenskej akadémie vied (ktorý bol schválený Predsedníctvom SAV na zasadnutí dňa 10. mája 2018 a nadobudol účinnosť dňa 1. júla 2018, v znení neskorších dodatkov č. 1 z 13. septembra 2018 a č. 2 z 13. februára 2020).

(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, verejná výskumná inštitúcia, 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) Na základe zakladacej listiny schválenej 28. októbra 2021 Predsedníctvom SAV a § 21a ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied sa právna forma Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied dňom 1. januára 2022 zmenila zo štátnej rozpočtovej organizácie na verejnú výskumnú inštitúciu.

(5) Organizácia je oprávnená v rozsahu svojej pôsobnosti samostatne nadobúdať práva a zaväzovať sa, vystupovať vo svojom mene v pracovnoprávnych, občianskoprávnych vzťahoch a viesť majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

(6) Vo svojej hospodárskej činnosti sa organizácia riadi pravidlami tvorby rozpočtu schválenými dňa 31. marca 2022.

(7) Hospodársko-správnu činnosť pre organizáciu vykonáva Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., jeho organizačná zložka Technicko-hospodárska správa organizácií spoločenských vied v Bratislave (ďalej len „THS BA"). Jej vzťahy k organizácii podrobnejšie upravuje Organizačný poriadok 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 v študijnom odbore filológia študijného programu slovenský jazyk (060208),
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) Prevažujúcou hlavnou činnosťou organizácie je uskutočňovanie výskumu v podskupine odborov vedy a techniky (ďalej tiež „odbory"): filologické vedy (060200), najmä v odboroch slovenský jazyk a literatúra (060208) so zameraním na slovenský jazyk, všeobecná jazykoveda (060209) a ostatné príbuzné odbory filologických vied (060299).

(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 § 25 zákona o v. v. i., z grantovej agentúry akadémie (článok IV Štatútu SAV), z iných grantových agentúr a ďalších zdrojov na podporu výskumu a vývoja.

ČASŤ II

ČLÁNOK I
Štruktúra a formy riadenia organizácie

(1) Orgány organizácie sú:
   a) riaditeľ,
   b) vedecká rada,
   c) správna rada,
   d) dozorná rada,
   e) rada riaditeľa,
   f) 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 (§ 22 zákona o v. v. i.) podľa pravidiel výberového konania na obsadenie miesta riaditeľa [§ 38 ods. 1 písm. a) zákona o v. v. i.]. 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) Členov vedeckej rady organizácie volia a odvolávajú oprávnení voliči podľa § 23 ods. 2 zákona o v. v. i. postupom podľa volebného a nominačného poriadku na funkciu člena vedeckej rady [§ 18 ods. 4 a § 37 ods. 1 písm. d) zákona o v. v. i.].

(3) Vedecká rada vykonáva právomoci podľa zákona o v. v. i. (najmä § 18 ods. 7 zákona o v. v. i.), vnútorných predpisov organizácie (§ 37 zákona o v. v. i.) a vnútorných predpisov SAV (§ 38 ods. 1 zákona o v. v. i.).

(4) Funkčné obdobie člena vedeckej rady je päť rokov; rovnaká osoba môže byť zvolená do funkcie člena vedeckej rady aj opakovane (§ 18 ods. 5 zákona o v. v. i.).

(5) Vedecká rada si môže zvoliť svojho podpredsedu (§ 23 ods. 5 zákona o v. v. i.).

(6) Funkcia člena vedeckej rady je nezlučiteľná s funkciami riaditeľa, člena správnej rady a člena dozornej rady (§ 16 ods. 5 a § 18 ods. 8 zákona o v. v. i.).

(7) Člen vedeckej rady vykonáva funkciu bez nároku na odmenu (§ 23 ods. 12 zákona o v. v. i.).

(8) Organizácia finančne zabezpečuje činnosť vedeckej rady (§ 23 ods. 13 zákona o v. v. i.).

(9) Vzťah medzi vedeckou radou a riaditeľom organizácie (§ 16 ods. 6 zákona o v. v. i.):
   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.

(10) 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. Správna rada

(1) Správna rada vykonáva právomoci podľa zákona o v. v. i. (najmä § 17 ods. 8 zákona o v. v. i.), vnútorných predpisov organizácie (§ 37 zákona o v. v. i.) a vnútorných predpisov SAV (§ 38 ods. 1 zákona o v. v. i.).

(2) Členom správnej rady je z titulu svojej funkcie riaditeľ; zvyšných členov správnej rady organizácie volia a odvolávajú oprávnení voliči podľa § 23 ods. 2 zákona o v. v. i. postupom podľa volebného poriadku na funkciu člena správnej rady [§ 17 ods. 2 a § 37 ods. 1 písm. c) zákona o v. v. i.].

(3) Funkčné obdobie voleného člena správnej rady je päť rokov (§ 17 ods. 6 zákona o v. v. i.).

(4) Funkcia člena správnej rady je nezlučiteľná s funkciami člena vedeckej rady a člena dozornej rady (§ 17 ods. 9 zákona o v. v. i.).

(5) Člen správnej rady vykonáva funkciu bez nároku na odmenu (§ 23 ods. 12 zákona o v. v. i.).

(6) Organizácia finančne zabezpečuje činnosť správnej rady (§ 23 ods. 13 zákona o v. v. i.).

C. Dozorná rada

(1) Dozorná rada vykonáva právomoci podľa zákona o v. v. i. (najmä § 19 ods. 7 zákona o v. v. i.), vnútorných predpisov organizácie (§ 37 zákona o v. v. i.) a vnútorných predpisov SAV (§ 38 ods. 1 zákona o v. v. i.); členovia dozornej rady vykonávajú právo podľa § 19 ods. 8 zákona o v. v. i.

(2) Členov dozornej rady organizácie vymenúva a odvoláva SAV (§ 19 ods. 5 zákona o v. v. i.).

(3) Funkčné obdobie člena dozornej rady sú dva roky; rovnaká osoba môže byť vymenovaná do funkcie člena dozornej rady najviac štyri funkčné obdobia za sebou (§ 19 ods. 6 zákona o v. v. i.).

(4) Funkcia člena dozornej rady je nezlučiteľná s funkciami riaditeľa, člena vedeckej rady a člena správnej rady (§ 19 ods. 9 a § 16 ods. 5 zákona o v. v. i.).

(5) Dozorná rada si volí svojho podpredsedu (§ 23 ods. 5 zákona o v. v. i.).

(6) Činnosť dozornej rady finančne zabezpečuje SAV (§ 23 ods. 13 zákona o v. v. i.).

D. Rada riaditeľa

Riaditeľ organizácie môže zriadiť radu riaditeľa. Rada riaditeľa je stály poradný a koordinačný orgán riaditeľa. Jej členmi sú riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedecký tajomník a vedúci oddelení a útvarov organizácie. Na zasadnutie rady riaditeľa môžu byť pozvané aj iné osoby. Radu riaditeľa zvoláva podľa potreby a riadi riaditeľ alebo zástupca riaditeľa. Zo zasadnutia rady riaditeľa sa vyhotoví zápis, ak o to požiada niektorý jej člen; zápis podpisuje osoba, ktorú predsedajúci poveril jeho vyhotovením, a predsedajúci. Členstvo v rade riaditeľa sa nevylučuje s členstvom v správnej rade a vo vedeckej rade.

E. Komisie

Na plnenie špecializovaných úloh v organizácii riaditeľ zriaďuje po prerokovaní vo vedeckej rade osobitné pracovné komisie. Na riešenie dlhodobých úloh organizácie či jednotlivých konkrétnych problémov sa môžu zriaďovať komisie (napr. Slovenská onomastická komisia, pravopisná a kodifikačná 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 súbežnom 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 v. v. i., 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 podpredsedovi 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 správnej rade, príp. v rade 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 rozväzuje pracovné pomery so zamestnancami,
n) v spolupráci s vedúcimi zamestnancami organizácie zabezpečuje odborný rast vedeckých pracovníkov, prípravu doktorandov a prijímanie absolventov doktorandského štúdia podľa potrieb jednotlivých výskumných oblastí organizácie tak, aby sa zachovala kontinuita personálneho obsadenia výskumu; zabezpečuje integráciu interných doktorandov 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 s 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, ktoré zákon o v. v. i. priznáva 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, ktoré zákon o v. v. i. priznáva 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 v dennej forme štúdia

(1) Doktorandské štúdium sa realizuje na základe Rámcovej dohody o spolupráci s externou vzdelávacou inštitúciou pri podieľaní sa na uskutočňovaní doktorandského študijného programu slovenský jazyk uzavretej dňa 21. 8. 2019 s Filozofickou fakultou Univerzity Komenského v Bratislave a v spolupráci s odborovou komisiou fakulty pre tento študijný program. Podobnú rámcovú dohodu je možné uzavrieť aj s iným univerzitným pracoviskom s akreditovaným študijným programom 3. stupňa v odbore filológia.

(2) Doktorandi sú zaradení do jednotlivých oddelení alebo útvarov rozhodnutím riaditeľa po konzultácii s vedúcim oddelenia alebo útvaru.

(3) 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.

(4) Kontrola priebehu doktorandského štúdia sa uskutočňuje kontinuálne. Okrem kreditového systému organizácie doktorandského štúdia je ďalším kontrolným mechanizmom pravidelné ročné hodnotenie doktoranda, ktoré školiteľ predkladá vedeniu univerzity, s ktorou má organizácia uzavretú rámcovú dohodu a vedeckej rade organizácie. Pri príprave doktorandov sa organizácia riadi Vnútorným systémom zabezpečenia kvality doktorandského štúdia. V rámci študijnej časti doktorandského štúdia doktorand navštevuje predpísané kurzy na univerzite, ako aj metodologické semináre realizované v

organizácii. Individuálne štúdium odbornej literatúry súvisiacej s témou dizertačnej práce kontroluje školiteľ, ktorý poskytuje doktorandovi priebežné konzultácie. Kontrolu vykonávania pedagogickej činnosti v požadovanom rozsahu zabezpečuje univerzitné pracovisko, na ktorom 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 príslušnej odborovej komisii pre PhD. štúdium.

(5) 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 slovanských 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.).

(6) Doktorandi by sa mali zapájať do prípravy vedeckých aj vedecko-popularizačných podujatí usporadúvaných na pôde FF UK a JÚĽŠ SAV, kde získavajú cenné skúsenosti vedeckoorganizačného charakteru.

(7) Doktorandi podliehajú nielen školiteľovi, ale aj vedúcemu oddelenia, do ktorého boli začlenení, a vedeniu ústavu.

(8) 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) preraďovania do vyšších stupňov vo vedeckej výchove,
f) vybavovanie cestovných príkazov,
g) kancelársky a iný materiál pre organizáciu,
h) evidenciu dochádzky a dovoleniek,
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 na personálne a mzdové účely a zodpovedá za bezpečnosť nakladania s týmito údajmi v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.

ČLÁNOK V
Ekonomicko-technický úsek

Pracovníci ekonomicko-technického úseku (s vysokoškolským 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 a výskumu 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,
g) oddelenie počítačového spracovania prirodzeného jazyka.

a) Dialektologické oddelenie. Výskum slovenských nárečí, ich štruktúrnych javov a osobitostí a súčasnej dynamiky, lexikologické a lexikografické spracovanie slovnej zásoby slovenských nárečí vo viaczväzkovom 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 a terminológie, zhromažďovanie, ukladanie a počítačové spracúvanie súborov textov slovenského jazyka a jazykových dát vo všeobecnosti, tvorba programov na využívanie jazykových dát 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 konfliktnej jazykovej situácie.

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 viaczväzkovom Slovníku súčasného slovenského jazyka.

g) Oddelenie počítačového spracovania prirodzeného jazyka. Výskum a vývoj počítačových metód umožňujúcich automatické spracovanie slovenských textov a reči. Vytváranie algoritmov a nástrojov na analýzu a generovanie prirodzeného jazyka. Výskum a vývoj v oblasti korpusovej a počítačovej lexikografie a korpusovej lingvistiky vrátane tvorby veľkých korpusov (ktoré nespadajú do kompetencie oddelenia Slovenského národného korpusu). Viacjazyčné spracovanie dát, vývoj viacjazyčných systémov spracovania prirodzeného jazyka, ako aj vývoj veľkých slovenských jazykových modelov.

B. Vedecká spoločnosť

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

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 medzikniżničnú a medzinárodnú výpožičnú službu a medzinárodnú výmenu publikácií.

Zabezpečuje evidenciu a kategorizáciu publikačnej činnosti a ohlasov. Zhromažďuje údaje o publikačnej činnosti slovenských jazykovedcov a následné ich publikuje.

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 vznikať 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) Správna rada organizácie predložila návrh tohto organizačného poriadku predsedovi/poverenému členovi dozornej rady organizácie dňa 14. marca 2022 a predsedovi vedeckej rady organizácie dňa 14. marca 2022. Dozorná rada organizácie sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 29. marca 2022; vedecká rada organizácie sa k návrhu tohto organizačného poriadku vyjadrila dňa 21. marca 2022. Správna rada organizácie schválila tento organizačný poriadok dňa 31. marca 2022.

(6) Ruší sa organizačný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.

(7) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. apríla 2022.

(8) Dodatok č. 1 k tomuto organizačnému poriadku schválila správna rada organizácie dňa 7. 10. 2026. Dodatok č. 1 k tomuto organizačnému poriadku nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 8. 10. 2026

.....
PhDr. Ľubor Králik, DSc.
riaditeľ
Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

Dodatok č. 1

k Organizačnému poriadku Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra SAV,

verejnej výskumnej inštitúcie,

z 31. 3. 2022

Článok I

1) Za bod f) do časti A. Oddelenia časti III článku I Štruktúra vedy a výskumu organizácie sa vkladá nový bod g) s nasledujúcim znením:

g) „oddelenie počítačového spracovania prirodzeného jazyka“.

2) Za odsek f) sa vkladá nový odsek g) s nasledujúcim znením:

g) „**Oddelenie počítačového spracovania prirodzeného jazyka.** Výskum a vývoj počítačových metód umožňujúcich automatické spracovanie slovenských textov a reči. Vytváranie algoritmov a nástrojov na analýzu a generovanie prirodzeného jazyka. Výskum a vývoj v oblasti korpusovej a počítačovej lexikografie a korpusovej lingvistiky vrátane tvorby veľkých korpusov (ktoré nespadajú do kompetencie oddelenia Slovenského národného korpusu). Viacjazyčné spracovanie dát, vývoj viacjazyčných systémov spracovania prirodzeného jazyka, ako aj vývoj veľkých slovenských jazykových modelov.

Článok II

1) Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku JÚĽŠ SAV, v. v. i., ostávajú nezmenené.

Článok III

Záverečné ustanovenia

1) K Dodatku č. 1 Organizačného poriadku JÚLŠ SAV, v. v. i., sa písomne vyjadrili:

Vedecká rada JÚĽŠ SAV, v. v. i., dňa 23. 3. 2026.

Dozorná rada JÚĽŠ SAV, v. v. i., dňa 28. 5. 2026.

2) Správna rada JÚĽŠ SAV, v. v. i., schválila tento dodatok dňa 7. 10. 2026.

3) Dodatok č. 1 Organizačného poriadku JÚLŠ SAV, v. v. i., nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle JÚĽŠ SAV, v. v. i., kde sa zároveň zverejní aj plné znenie organizačného poriadku v zmysle tohto dodatku.

V Bratislave 8. 10. 2026

.....
PhDr. Ľubor Králik, DSc.
riaditeľ a predseda SpR JÚĽŠ SAV, v. v. i.