

Ústav orientalistiky Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia

PRAVIDLÁ HODNOTENIA VÝSKUMNÝCH PRACOVNÍKOV

Ústavu orientalistiky SAV, v. v. i.
(ďalej tiež „organizácia“)

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Tieto pravidlá obsahujú základné zásady, princípy a ciele, ktoré sa aplikujú pri hodnotení činnosti výskumných zamestnancov organizácie, ktorí sa podieľajú na realizácii a zabezpečení vedeckého výskumu a sú v zamestnaneckom pomere s organizáciou.
- (2) Pri hodnotení sa vychádza z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, plnenia povinností a výsledkov činnosti zamestnanca organizácie dosiahnutých za príslušný kalendárny rok.
- (3) Dosiahnuté výsledky výskumného zamestnanca sa hodnotia individuálne.
- (4) Komplexné hodnotenie zamestnanca sa premieta do jeho odmeňovania v súlade s právnymi predpismi platnými a záväznými pre zamestnancov Slovenskej akadémie vied a verejných výskumných inštitúcií.
- (5) Cieľom hodnotenia zamestnancov je identifikovať rozvojový potenciál, zabezpečiť udržateľnosť systému a jeho opatrení, dosahovať optimálnu mieru efektivity pracovných výkonov, stimulovať motiváciu zamestnancov, stabilizovať procesy riadenia, objektivizovať procesy hodnotenia a definovať inovácie a potreby organizácie.

Článok 2

Formálne zásady

- (1) Každý zamestnanec je povinný odovzdať na sekretariát organizácie správu o činnosti za príslušný kalendárny rok dvakrát ročne, a to k 30. júnu (polročná - indikatívna) a 31. decembru (záverečná - záväzná) daného roka.
- (2) Polročná správa o činnosti sa odovzdáva v elektronickej forme.
- (3) Záverečná správa, ktorá je záväzným podkladom na hodnotenie zamestnanca, sa odovzdáva v elektronickej a súčasne v printovej forme a je podpísaná zamestnancom, ktorého sa správa týka.
- (4) Termín a formu odovzdania správ o činnosti ako aj ich dodatkov upresňuje a vyhlasuje riaditeľ organizácie.
- (5) Správy o činnosti majú nasledovnú štruktúru:
 - a) vedecko-výskumná činnosť
 - b) vedecko-pedagogická činnosť
 - c) vedecko-popularizačná činnosť
 - d) vedecko-organizačná činnosť, resp. rozličné.
- (6) Správy o činnosti zamestnancov obsahujú informácie zodpovedajúce štruktúre výročnej správy vedeckej organizácie, ktorej osnovu každý rok schvaľuje Predsedníctvo SAV.

- (7) Za úplnosť a presnosť údajov v správe o činnosti zamestnanca a jej včasné odovzdanie zodpovedá zamestnanec, ktorý správu vypracoval.
- (8) Čiastkové výsledky svojej výskumnej práce môže zamestnanec prezentovať aj v priebehu roka v rámci interných prezentácií Ex Oriente Lux.
- (9) Riaditeľ po dohode s predsedom vedeckej rady môže rozhodnúť, že dosiahnuté výsledky za príslušný rok budú v rámci interného seminára pred plenárnym zhromaždením akademickej obce, prípadne zamestnancov organizácie prezentovať všetci zamestnanci organizácie.

Článok 3

Publikovanie, ohlasy a evidencia

- (1) K hlavným výstupom zamestnanca, ktorý realizuje vedecký výskum, je publikovanie výsledkov vedeckého výskumu.
- (2) Za vedeckú publikáciu zamestnanca sa považuje len taký výsledok vedeckého výskumu, ktorý je publikovaný v domácich alebo v zahraničných vedeckých publikáciách.
- (3) Zamestnanec má v prípade pochybností povinnosť vopred si preveriť typ publikácie (napr. periodikum) a zistiť, či ide o vedecký alebo iný typ publikácie.
- (4) Zamestnanec má povinnosť publikovať výsledky vedeckého výskumu v súlade s medzinárodnými pravidlami a princípmi, ktorými sa riadi komunikácia a informovanie medzinárodnej vedeckej komunity v príslušnom vednom odbore, čo v prípade orientalistiky znamená zásadu publikovania vedeckých štúdií v anglickom, nemeckom alebo francúzskom jazyku. Z tohto pravidla môže v odôvodnených prípadoch existovať výnimka vo forme publikovania vedeckej štúdie aj v inom jazyku.
- (5) Zamestnanec má povinnosť výsledky svojej publikačnej činnosti a ohlasy označiť v súlade s platnou smernicou P SAV o evidencii a kategorizácii publikačnej činnosti a ohlasov.
- (6) Pri hodnotení ohlasov zamestnanca sa ďalej špeciálne prihliada na ohlasy pochádzajúce zo zahraničia v pomere k ohlasom pochádzajúcim z domáceho prostredia.
- (7) Zamestnanec má povinnosť nielen dodržiavať správnosť kategorizácie publikačných výstupov vo svojej správe o činnosti za príslušný rok, ale aj povinnosť predchádzať vzniku sporných situácií v súvislosti s identifikovaním charakteru (a následne kategórie) daného publikačného výstupu.
- (8) Za kontrolu a správnosť údajov v označovaní publikačných výstupov vo výročnej správe organizácie a na jej webovskej adrese v zmysle odseku 5 zodpovedá predseda vedeckej rady organizácie. Sporné prípady rieši predseda vedeckej rady s riaditeľom a príslušným zamestnancom organizácie.
- (9) Zamestnanec je povinný v priebehu roka priebežne odovzdať knihovníčke knižnice všetky relevantné bibliografické údaje o uverejnenej publikácii, prípadne zistenom ohlase s príslušným kódovým označením podľa platnej smernice v súlade s odsekom 4 vrátane printovej kópie štúdie, ak táto štúdia nebola uverejnená v publikácii organizácie.
- (10) Zamestnanec je povinný vo svojich publikačných výstupoch výslovne uviesť, že jeho pracoviskom je organizácia, ak to umožňuje forma, redakčná rada, či vnútorné predpisy, ktorými sa riadi vydávanie príslušnej publikácie. Výnimku z tohto pravidla môžu predstavovať zavedené formálne postupy a redakčná úprava v prípade zahraničných publikácií.

- (11) Každý vedecký pracovník je povinný ako autor vykázať uverejnenie vedeckých publikácií v danom roku.
- (12) Každý výskumný pracovník má povinnosť každoročne popularizovať výsledky svojej práce, vlastný vedný odbor, všeobecne orientalistiku a organizáciu niektorou z foriem, ktoré sú kategorizované vo výročnej správe organizácie.

Článok 4 **Ďalšie okruhy hodnotenia**

- (1) Okrem publikačných výstupov a okruhov uvedených v čl. 2, odsek 5 týchto pravidiel sú súčasťou hodnotenia zamestnanca a hodnotiaceho procesu aj nasledovné oblasti:
 - a) dodržiavanie pracovnej disciplíny
 - b) miera aktivity a angažovanosti
 - c) kooperačné schopnosti
 - d) kreatívny a inovatívny potenciál.

Článok 5 **Výsledky hodnotenia**

- (1) Vedecká rada na svojom januárovom rokovaní rozhoduje o výbere reprezentatívnych výstupov do výročnej správy organizácie za predchádzajúci kalendárny rok.
- (2) Uverejnenie vedeckej štúdie v monografickej edícii organizácie *Studia Orientalia Monographica* sa spája s nárokom zamestnanca na mimoriadnu finančnú odmenu.
- (3) Ďalšie mimoriadne výsledky v činnosti zamestnanca sú podkladom na udelenie finančnej odmeny v rámci organizácie, resp. návrhu na udelenie ocenenia či odmeny vedením SAV v súlade s platnými právnymi predpismi týkajúcimi sa odmeňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ďalšími právnymi normami.
- (4) Neuspokojivé výsledky v činnosti zamestnanca sa stávajú predmetom rokovania príslušných orgánov organizácie s daným zamestnancom. Pri pretrvávajúcich sporoch sa ďalej postupuje v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP s cieľom dohodnúť spôsob a mechanizmy odstránenia zistených nedostatkov a vykonania nápravy a konečného riešenia vzniknutej situácie.
- (5) Výsledky hodnotenia zamestnanca sa okrem výročnej správy organizácie uplatňujú v ďalších typoch hodnotiacich procesov v rámci Slovenskej akadémie vied (napr. evalvácie, výkonové hodnotenie, akreditácie a iné).

Článok 6 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Správna rada organizácie predložila návrh týchto pravidiel hodnotenia výskumných pracovníkov predsedovi/poverenému členovi dozornej rady dňa 19. 7. 2018 a predsedovi/poverenému členovi vedeckej rady dňa 19. 7. 2018. Dozorná rada sa k návrhu týchto pravidiel hodnotenia výskumných pracovníkov vyjadrila dňa 19. 7. 2018; vedecká rada sa k návrhu týchto pravidiel hodnotenia výskumných pracovníkov vyjadrila dňa 19. 7. 2018.
- (2) Správna rada schválila tieto pravidlá hodnotenia výskumných pracovníkov dňa 21. 7. 2018.

- (3) Tieto pravidlá hodnotenia výskumných pracovníkov nadobúdajú účinnosť dňa 23. 7. 2018.

V Bratislave, dňa 23. 7. 2018

.....
Mgr. Dušan Magdolen, PhD..
riaditeľ
Ústavu orientalistiky SAV, v. v. i.