



EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

INTERNÁ SMERNICA
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

ČÍSLO 9/2022

Zásady hodnotenia výskumných pracovníkov na Ekonomickej univerzite v Bratislave

2022

Zamestnávateľ Ekonomická univerzita v Bratislave (ďalej aj ako „EU v Bratislave“ alebo „univerzita“) v súlade s § 81 Zákonníka práce a v súlade s Pracovným poriadkom EU v Bratislave vydáva v nadväznosti na § 80 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o vysokých školách“) túto internú smernicu „Zásady hodnotenia výskumných pracovníkov na Ekonomickej univerzite v Bratislave“ (ďalej aj ako „smernica“).

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Táto smernica rámcovo upravuje zásady hodnotenia výskumných pracovníkov pôsobiacich na EU v Bratislave.
- (2) Zavedením tejto smernice sleduje EU v Bratislave pravidelné hodnotenie plnenia povinností všetkých výskumných pracovníkov.
- (3) Cieľom pravidelného hodnotenia plnenia povinností výskumných pracovníkov je presadzovanie systému mzdovej diferenciacie v závislosti od kvality plnenia povinností, zavedenie systému komparatívneho porovnávania pracovných výkonov výskumných pracovníkov a prezentácia a mimoriadna podpora kvalitných výskumných pracovníkov, ktorých výsledky hodnotenia výraznou mierou prispievajú k získavaniu finančných prostriedkov pre EU v Bratislave.
- (4) Základné povinnosti vysokoškolských učiteľov určuje zákon o vysokých školách.
- (5) V súlade s § 81 Zákonníka práce a v súlade s § 80 zákona o vysokých školách stanovuje EU v Bratislave medzi základné povinnosti výskumného pracovníka plnenie povinností, ktorými sa určujú výkonové štandardy v oblasti vedy, výskumu a publikačnej činnosti a sú konkretizované v aktuálnej internej smernici „Konkretizácia pracovných povinností v oblasti publikačnej a vedeckovýskumnej činnosti výskumných pracovníkov EU v Bratislave“.

Článok 2

Hodnotenie výskumných pracovníkov

- (1) Plnenie povinností výskumných pracovníkov sa hodnotí v dvojročnom hodnotiacom cykle. Hodnotiaci cyklus zahŕňa obdobie dvoch kalendárnych rokov nasledujúcich po poslednom roku predchádzajúceho hodnotenia.
- (2) Hodnotenie plnenia povinností sa uskutočňujú vždy v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka, v ktorom vznikne povinnosť hodnotenie uskutočňovať.
- (3) U výskumných pracovníkov, ktorých pracovný pomer na EU v Bratislave začal v prvej polovici prvého z hodnotených kalendárnych rokov, sa plnenie povinností hodnotí za celé dvojročné hodnotené obdobie.
- (4) U výskumných pracovníkov, ktorých pracovný pomer na EU v Bratislave začal v druhej polovici prvého z hodnotených kalendárnych rokov, sa plnenie povinností hodnotí iba za druhý rok hodnoteného obdobia. Hodnoty uvedené v konkretizácii pracovných povinností sa v tomto prípade vydedia číslom 2.

- (5) U výskumných pracovníkov, ktorých pracovný pomer na EU v Bratislave začal v druhom z hodnotených kalendárnych rokov, sa plnenie povinností hodnotí až v nasledujúcom hodnotiacom cykle.
- (6) Plnenie pracovných povinností odborných asistentov, docentov a profesorov hodnotí hodnotiaca komisia (ďalej aj ako „komisia“).
- (7) Komisiu ustanovuje pre všetkých zamestnancov uvedených v ods. 1 tohto článku dekan príslušnej fakulty, resp. vedúci celouniverzitného pedagogického pracoviska.
- (8) Komisia má troch členov.
- (9) Predsedom komisie je spravidla dekan fakulty, resp. vedúci celouniverzitného pedagogického pracoviska.
- (10) Dekan fakulty môže za predsedu komisie ustanoviť jedného z prodekanov. Vedúci celouniverzitného pedagogického pracoviska môže za predsedu komisie ustanoviť svojho zástupcu.
- (11) Predsedu komisie v prípade hodnotenia plnenia povinností dekana fakulty, ak je tento zaradený ako výskumný pracovník, ustanovuje predseda akademického senátu príslušnej fakulty. Predsedu komisie v prípade hodnotenia plnenia povinností vedúceho celouniverzitného pedagogického pracoviska, ak je tento zaradený ako výskumný pracovník, ustanovuje rektor univerzity.
- (12) Funkciu tajomníka komisie plní tajomník fakulty, na celouniverzitnom pedagogickom pracovisku jeden z členov komisie ustanovený vedúcim tohto pracoviska. Tajomník komisie zabezpečuje organizačnú stránku procesu hodnotenia.
- (13) Podklady pre hodnotenie plnenia povinností vyžiada vopred od hodnotených zamestnancov na pokyn predsedu komisie tajomník komisie prostredníctvom vedúcich príslušných pracovísk. Tajomník komisie zhromaždí podklady a zabezpečí podľa pokynov predsedu komisie pozvanie výskumných pracovníkov na osobný pohovor pred komisiou. Pozvanie je písomné a obsahuje miesto a čas osobného pohovoru.
- (14) Hodnotený výskumný pracovník predkladá pre účely hodnotenia najmä nasledovné podklady:
 - a) prehľad publikačnej činnosti za hodnotené obdobie ako výstup z Centrálného registra evidencie publikačnej činnosti Slovenskej ekonomickej knižnice,
 - b) bodové hodnotenie publikačnej činnosti v zmysle aktuálnej konkretizácie pracovných povinností,
 - c) prehľad výskumných aktivít za hodnotené obdobie: typ projektu, názov výskumného projektu, doba riešenia, pozícia v projekte (vedúci / spoluriešiteľ),
 - d) bodové hodnotenie výskumných aktivít.
- (15) Tajomník komisie na pokyn predsedu komisie informuje ostatných členov komisie o čase a mieste, na ktorom sa členovia komisie môžu oboznámiť s podkladovými materiálmi hodnotených výskumných pracovníkov.
- (16) Zasadnutie komisie vedie predseda komisie.
- (17) Komisia za osobnej účasti výskumného pracovníka zhodnotí predložené podklady a vyzve výskumného pracovníka na prezentáciu a osobné zhodnotenie jeho výsledkov v hodnotených oblastiach za hodnotené obdobie.

- (18) V prípade neplnenia povinností stanovených v konkretizácii pracovných povinností za hodnotené obdobie príjme dekan príslušnej fakulty, resp. vedúci celouniverzitného pedagogického pracoviska konkrétne opatrenia na následné plnenie stanovením úloh a odporúčaní. Špecifikácia opatrení (úloh a odporúčaní) musí byť písomná. Plnenie opatrení (úloh a odporúčaní) musí byť termínované.
- (19) Tajomník komisie vyhotoví z hodnotenia každého hodnoteného výskumného pracovníka samostatný písomný záznam s uvedením stanoviska, úloh a odporúčaní komisie. Predseda komisie aj hodnotený výskumný pracovník písomný záznam podpíšu.
- (20) Na záver hodnotení vyhotoví tajomník komisie sumárny zápis o priebehu hodnotení s uvedením podpisov všetkých členov komisie.

Článok 3

Kontrola plnenia úloh vyplývajúcich z hodnotenia

- (1) Prodekan fakulty, v ktorého kompetencii je oblasť vedy a výskumu, resp. vedúci celouniverzitného pedagogického pracoviska vykoná kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z hodnotenia výskumných pracovníkov najneskôr do dvoch mesiacov po termíne stanovenom na splnenie úlohy.
- (2) O plnení úloh vyhotoví prodekan, v ktorého kompetencii je oblasť vedy a výskumu, resp. vedúci celouniverzitného pedagogického pracoviska písomný záznam, s ktorým oboznámi hodnoteného výskumného pracovníka.
- (3) V prípade neplnenia úloh vyplývajúcich z hodnotenia výskumných pracovníkov bude dekan fakulty, resp. vedúci celouniverzitného pedagogického pracoviska postupovať v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

Článok 4

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Hodnotenie plnenia povinností výskumných pracovníkov v nadväznosti na konkretizáciu pracovných povinností, plánované na rok 2023, sa uskutoční podľa tejto internej smernice v spojitosti s internou smernicou 7/2016 zo dňa 19. 9. 2016.
- (2) Nasledujúce hodnotenie plnenia povinností výskumných pracovníkov po hodnotení v roku 2023 bude nasledovať v roku 2026 v spojitosti s internou smernicou 7/2022.
- (3) Táto interná smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1. januára 2023.
- (4) Nadobudnutím platnosti a účinnosti tejto internej smernice stráca platnosť a účinnosť interná smernica 9/2016.

Bratislava 14. 12. 2022

prof. Ing. Ferdinand Daňo, PhD.

rektor