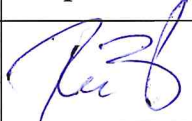





INŠTITÚT PRE VÝSKUM PRÁCE A RODINY
INSTITU FOR LABOUR AND FAMILY RESEARCH

ŠPITÁLSKA 25, 27
812 41 BRATISLAVA, SLOVENSKÁ REPUBLIKA

Inštitútu pre výskum práce a rodiny

	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
Vypracovala	Ing. Viktória Ručková	15.08.2024	
Schválila	Mgr. Barbora Vávrová, riaditeľka IVPR	28.08.2024	

Doba platnosti: do 31.12.2026

Dátum nadobudnutia účinnosti: Organizačný poriadok IVPR od 01.09.2024

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

- (1) Organizačný poriadok Inštitútu pre výskum práce a rodiny je základným vnútorným organizačným dokumentom Inštitútu pre výskum práce a rodiny (ďalej „IVPR“), vydaným v súlade s článkom 6 Štatútu IVPR, účinného od 1. januára 2004, v znení jeho dodatkov (a článkom 3 Zriaďovacej listiny z 13. augusta 2003, v znení jej dodatkov).
- (2) Organizačný poriadok IVPR vychádza z činnosti IVPR, upravenej v článkoch 2-4 Štatútu IVPR.
- (3) Organizačný poriadok IVPR ustanovuje organizačné členenie, zameranie činností organizačných útvarov IVPR, ich vzájomné vzťahy a systém riadenia v IVPR a poradné orgány riaditeľ/a/ky IVPR.
- (4) V súlade s ustanovením článku 6 Štatútu IVPR, vydáva Organizačný poriadok riaditeľ/ka po jeho prerokovaní s Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a v súlade so zmenou Schémy organizačnej štruktúry schválenej ministrom práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Článok 2

Organizačné členenie IVPR

- (1) IVPR sa člení na:
 - a) Riaditeľ/ka
 - b) výskumný úsek
 - zástupca/kyňa riaditeľ/a/l'ky
 - výskumno-vývojoví/é zamestnanci/kyne
 - c) ekonomický úsek
 - vedúci/a ekonomického úseku-ekonóm/ka
 - účtovník/čka
 - referent/tka – správa majetku
 - d) úsek organizačných a podporných činností
 - projektový/á manažér/ka
 - asistent/ka riaditeľ/a/l'ky – organizačný/á a finančný/á referent/ka-pokladník/čka
 - mzdový/á účtovník/čka – personalista/tka
 - knihovník/čka
 - e) manažér/ka pre kybernetickú a informačnú bezpečnosť
 - f) úsek vzdelávacích činností
 - g) úsek Koordinačno-metodického centra
 - h) implementované projekty
- (2) Schéma organizačnej štruktúry IVPR je uvedená v prílohe č. 1.

Článok 3

Zameranie činností jednotlivých organizačných útvarov

(1) **Agenda riaditeľa/ky IVPR**

- (a) riadenie, koordinovanie, organizovanie a kontrolovanie celej činnosti IVPR,
- (b) zastupovanie IVPR navonok, vedenie rokovaní s vonkajšími partnermi,
- (c) riadenie a koordinovanie rozpočtového hospodárenia pri zostavovaní rozpočtu, dodržiavanie jeho plnenia a prípustnosti hospodárskych operácií,
- (d) riadenie a koordinovanie financovania, dodržiavania postupu pri obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác podľa zákona o verejnom obstarávaní, zabezpečovanie ochrany a správu majetku s ohľadom na správne hospodárenie s ním,
- (e) zodpovednosť za dodržiavanie ustanovení Zákonníka práce vo vzťahu k zamestnancom a dodržiavanie predpisov, týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- (f) zriaďovanie poradných orgánov riaditeľa/ky, vydávanie ich štatútov a riadenie ich činnosti,
- (g) vymenovávanie a odvolávanie zástupcu/kyňu riaditeľa/ky,
- (h) poveruje zamestnancov/kyne vedením pracovnej skupiny v jednotlivých oblastiach výskumu a vedením agendy stráženia, údržby a upratovania,
- (i) na základe odporúčaní členom projektového tímu poveruje zamestnancov/kyne vedením projektového tímu,
- (j) vydávanie organizačného, pracovného, platového poriadku a ďalších vnútorných smerníc a predpisov,
- (k) spracovávanie návrhov koncepcií a tvorivé riešenie úloh výskumu a vývoja v sociálnej oblasti,
- (l) aplikovanie vedeckých metód a výsledkov výskumu pri experimentálnom overovaní a participovanie pri realizácii vyriešených úloh v praxi,
- (m) riešenie a riadenie výskumu v sociálnej oblasti, posudzovanie a hodnotenie priebehu výskumu a vývoja, vyjadrovanie sa k dokumentom, správam a analýzam,
- (n) spolupráca s komisiami medzinárodných organizácií,
- (o) publikovanie výstupov z vedecko-výskumných riešení v odbornej tlači a na vedeckých podujatiach doma i v zahraničí.

(2) **Agenda zástupcu/kyne riaditeľa/ky**

- (a) koordinovanie činnosti zamestnancov/kyň, zabezpečujúcich výskum v oblasti práce a zamestnanosti, sociálnej a rodinnej politiky a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- (b) aktívna a tvorivá spolupráca pri definovaní zámerov IVPR v oblasti vedy a výskumu, príp. v oblasti iných odborných činností,
- (c) koordinovanie priebehu a výsledkov vyhodnocovania úloh IVPR podľa kontraktu so zriaďovateľom na príslušný kalendárny rok,
- (d) koordinovanie systému rozvoja zamestnancov IVPR cestou zvyšovania ich vzájomnej informovanosti (organizovanie informačných seminárov),
- (e) komunikovanie s partnerskými domácimi i zahraničnými organizáciami za účelom rozvíjania systematickej alebo krátkodobej spolupráce (osobitne v súvislosti s implementáciou Memoranda o porozumení medzi vládou SR a OSN na podporu rodiny prostredníctvom IVPR),
- (f) účasť na rokovaníach s vonkajšími partnermi, príp. vedenie rokovaní na základe poverenia riaditeľom/kou IVPR,
- (g) tvorivé riešenie domácich i zahraničných výskumných projektov v sociálnej oblasti, zastupovanie riaditeľa/ky počas jeho neprítomnosti.

(3) Agenda výskumného úseku

- (a) zabezpečuje vecné vymedzenie a realizáciu vedecko-výskumných projektov v oblasti trhu práce a zamestnanosti, odborného vzdelávania, mzdovej politiky a v oblasti zamestnaneckých vzťahov (ďalej „vecne vymedzená oblasť“),
- (b) podieľa sa na definovaní zámerov IVPR v oblasti výskumu a iných odborných činností vo vecne vymedzenej oblasti,
- (c) vyjadruje sa a poskytuje odborné expertízy vo vzťahu k zriaďovateľovi a iným inštitúciám vo vecne vymedzenej oblasti,
- (d) zabezpečuje informovanosť odbornej i laickej verejnosti o výsledkoch svojej vedecko-výskumnej a inej odbornej práce formou vydávania výskumných správ, publikácií, publikovania v bulletine Rodina a práca, v odborných časopisoch, spoluorganizovaním rôznych odborných podujatí, pôsobením v médiách,
- (e) aktívne sa vyjadruje k rozhodujúcim dokumentom IVPR usmerňujúcim jeho ďalšie odborné a organizačné smerovanie,
- (f) zabezpečuje vecné vymedzenie a realizáciu vedecko-výskumných projektov v oblasti rodinnej a sociálnej politiky, politiky rodovej rovnosti a otázok chudoby a sociálneho vylúčenia (ďalej „vecne vymedzená oblasť“),
- (g) zabezpečuje vecné vymedzenie a realizáciu vedecko-výskumných projektov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pracovných podmienok, pripravuje systémy vzdelávania v oblasti BOZP a komplexnú terminologickú základňu tejto oblasti (ďalej „vecne vymedzená oblasť“).

(4) Agenda vedúceho/cej ekonomického úseku – ekonóma/ky

- (a) riadi odborné činnosti celého ekonomického úseku a zodpovedá za ich plnenie,
- (b) zabezpečuje koncepčnú, analytickú a metodickú prácu na úseku rozpočtovania, financovania a účtovníctva a personálnej politiky organizácie, vrátane prípravy smerníc a rozhodujúcich dokumentov v týchto oblastiach,
- (c) pripravuje pre riaditeľa/ku podklady pre rozhodovanie o ekonomických otázkach, týkajúcich sa činnosti IVPR,
- (d) aktívne spolupracuje s projektovým/vou manažérom/kou IVPR,
- (e) zabezpečuje základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona,
- (f) aktívne sa zúčastňuje rokovaní na poradách riaditeľa/ky, na ktorých informuje o aktuálnych otázkach fungovania IVPR ako celku a podáva návrhy na ich riešenie,
- (g) sprostredkúva stanoviská a návrhy členov/niek ekonomického úseku k vybraným témam,
- (h) spolupracuje pri tvorbe rozhodujúcich dokumentov, usmerňujúcich ďalšie fungovanie IVPR,
- (i) pravidelne a operatívne informuje svoj úsek o záveroch rokovania porady riaditeľa/ky,
- (j) zodpovedá za zabezpečenie del'by a plnenia úloh zadaných riaditeľom/kou alebo jeho/jej zástupcom/kyňou členom/kám ekonomického úseku,
- (k) spolupracuje podľa aktuálnej potreby s vedúcimi pracovných skupín alebo vedúcimi výskumných projektov za účelom koordinácie činností týkajúcich sa IVPR ako celku a maximálnej racionalizácie organizačných a iných zdrojov,
- (l) zabezpečuje hodnotenie zamestnancov/kýň ekonomického úseku, navrhuje riaditeľovi/ke výšku ich odmeny za celkové alebo mimoriadne pracovné výsledky, spravidla dvakrát do roka,
- (m) poveruje v prípade svojej dlho dobejšej neprítomnosti svojim zastupovaním niekoho z ním

- riadeného úseku, o čom informuje riaditeľ/a/ku alebo jeho/jej zástupcu/kyňu,
- (n) usmerňovanie správy hnutel'ného majetku (evidencia, inventarizácia, údržba a oprava),
 - (o) usmerňovanie práce registratúr,
 - (p) tvorba a aktualizácia vnútorných predpisov na úseku správy hnutel'ného majetku, verejného obstarávania a správy registratúry za IVPR,
 - (q) koordinácia agendy pracovných ciest a cestovných náhrad,
 - (r) koordinácia postupov v súvislosti s nehnuteľnosťami v správe IVPR cestou prevedenia správy alebo odpredaja inému subjektu.

(5) Agenda účtovníctva

- (a) prípravné práce na krátkodobých a dlhodobých finančných plánoch IVPR,
- (b) prípravné práce pri rozpočte IVPR,
- (c) vedenie účtovníctva:
 - vykonávanie účtovných operácií na úrovni IVPR ako celku a na úrovni jednotlivých vedecko-výskumných domácich a zahraničných projektov,
 - predkontovávanie účtovných dokladov,
 - kontrola výstupných zostáv,
 - odsúhlasovanie zostatkov účtov s fyzickým stavom a dokladovou inventúrou, archivovanie účtovných písomností,
- (d) vedenie saldokonta vyšších a došlých faktúr,
- (e) sledovanie splatnosti vyšších a došlých faktúr,
- (f) vypracovávanie štatistických výkazov a ostatných výkazov, prehľadov a tabuliek, spojených s účtovníckou agendou a komentárov k nim,
- (g) sledovanie vývoja ekonomických ukazovateľov a vývoja nákladových a príjmových položiek,
- (h) príprava podkladov pre ekonomický manažment výskumných projektov,
- (i) práca v IS Štátnej pokladnice:
 - finančný plán príjmov,
 - finančný plán realizácie výdavkov, finančný plán realizácie úhrad, rozpočtovanie,
 - výkazníctvo,
 - zúčtovanie pokladničných dokladov, prevody medzi jednotlivými účtami,
- (j) spracovávanie ročnej finančnej a účtovnej uzávierky.

(6) Agenda referenta/ky – správca/kyňa majetku

- (a) komplexné zabezpečovanie agendy správy majetku zamestnávateľa, ako je evidencia, zarad'ovanie, odpisovanie, inventarizácia, účtovná mesačná závierka,
- (b) zabezpečovanie a organizovanie výkonu prác spojených s hospodárskou prevádzkou,
- (c) komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska u zamestnávateľa,
- (d) zabezpečenie komplexnej agendy pracovných ciest a cestovných náhrad.

(7) Agenda úseku vzdelávacích aktivít

- (a) zabezpečuje vzdelávaciu činnosť v sociálnej oblasti, poskytuje špecializačné vzdelávanie

v sociálnej práci, nadstavbové odborné vzdelávanie, ktoré je zamerané na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny, sústavné vzdelávanie v sociálnej práci a sústavné vzdelávanie v nadstavbovej odbornej činnosti,

- (b) zabezpečuje udelenie akreditácie na vzdelávacie programy,
- (c) zabezpečuje aktualizáciu a rozšírenie akreditácie na vzdelávacie programy,
- (d) vypracováva, realizuje, hodnotí a kontroluje plnenie vzdelávania,
- (e) podieľa sa na zabezpečovaní vzdelávania v jednotlivých oblastiach v rezorte MPSVR v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi MPSVR SR a Ústredia PSVR.

(8) Agenda projektového/ej manažéra/ky

- (a) zabezpečovanie finančného a organizačného manažmentu domácich i zahraničných projektov (osobitne tých, ktoré sú financované z komunitárnych zdrojov), komunikácia s riadiacimi zložkami grantových schém,
- (b) koordinovanie ekonomických činností na účely finančného a organizačného manažmentu projektov,
- (c) spolupráca pri štatistickom vykazovaní výskumu a vývoja,
- (d) zabezpečovanie informačných, publicistických a tlačových vzťahov IVPR k verejnosti a k médiám,
- (e) vyhľadávanie informácií pre projektové zámery vedecko-výskumných pracovných skupín a tímov,
- (f) organizovanie a koordinácia prác pri zabezpečovaní odborných podujatí IVPR,
- (g) zabezpečovanie prác súvisiacich s obstarávaním prác, tovarov a služieb podľa zákona o verejnom obstarávaní,
- (h) zabezpečovanie prieskumu trhu, organizovanie a zabezpečovanie obstarávacích prác, tovarov a služieb podľa platných právnych predpisov,
- (i) tvorba a aktualizácia vnútorných predpisov na úseku verejného obstarávania IVPR,
- (j) koordinovanie prác, súvisiacich s uverejňovaním zmlúv v „Centrálnej registri zmlúv“,
- (k) zabezpečovanie prác, súvisiacich s uverejňovaním zmlúv, faktúr a objednávok na webovej stránke IVPR,
- (l) zabezpečovanie kontinuálnej komunikácie s oddelením IKT ministerstva a riešenie operatívnych problémov.

(9) Agenda asistenta/ky riaditeľa/ky – organizačného/nej a finančného/nej referenta/ky –pokladníka/čky

- (a) predbežné zadávanie účtovných dokladov,
- (b) pokladničná práca (vedenie pokladničnej knihy, vyhotovovanie príjmových a výdavkových dokladov, vrátane výplaty v hotovosti),
- (c) vykonávanie inventarizácie pokladne,
- (d) organizačné zabezpečovanie krátkodobých podujatí na národnej a medzinárodnej úrovni (seminárov, konferencií, workshopov a pod.),
- (e) podieľanie sa na príprave a realizácii publikácií a materiálov, vydávaných IVPR,
- (f) vedenie sekretariátu riaditeľa/ky, organizovanie a zabezpečovanie administratívnej a odbornej agendy riaditeľa/ky IVPR, vrátane vedenia evidencie sťažností a podaní podľa Zákona o slobodnom prístupe k informáciám, vykonávanie záznamov z porád a rokovaní a ich distribúcia, samostatné vybavovanie jednoduchej korešpondencie,
- (g) vedenie, kompletizovanie a vyhodnocovanie dochádzky zamestnancov, vedenie a evidencia došlých faktúr (overovanie, kontrola formálnej správnosti účtovných dokladov

- k úhrade zaúčtovaniu),
- (h) vystavovanie sprievodného listu faktúry so zabezpečením podpisov pred úhradou v súlade s obehom dokladov,
 - (i) vedenie evidencie zmlúv, príkazov, rozhodnutí, smerníc a ďalších riadiacich aktov IVPR, vedenie platobných kariet pre zahraničné pracovné cesty, styk s bankou, zabezpečovanie telefónneho, faxového a e-mailového styku, vedenie evidencie došlej a odoslanej pošty, vystavovanie, evidencia a vybavovanie objednávok a zabezpečovanie drobných nákupov podľa pokynov riaditeľa/ky,
 - (j) podieľanie sa na inventarizácii majetku a archivácii vedenej agendy.

(10) Agenda miezd a personalistiky

- (a) zabezpečovanie komplexnej mzdovej agendy, kontrola dodržiavania mzdových predpisov,
- (b) práca v IS Štátnej pokladnice (žiadosť o vstup do záväzku, žiadosť o realizáciu platby),
- (c) uzatváranie a rozvázovanie pracovno-právnych vzťahov, sledovanie ich platnosti,
- (d) vedenie personálnej databázy a osobných spisov zamestnancov,
- (e) zabezpečovanie styku so zdravotnými poisťovňami a sociálnou poisťovňou,
- (f) zabezpečovanie činností v oblasti odmeňovania,
- (g) príprava podkladov pre ekonomický manažment výskumných projektov,
- (h) tvorba personálnej politiky organizácie pri procesoch s pridanou hodnotou (najmä spolupráca s externými spolupracovníkmi/čkami, systém tútoringu a ďalšieho rozvoja zamestnancov/kýň),
- (i) spracovávanie prehľadov, výkazov a štatistík,
- (j) tvorba vnútorných predpisov a smerníc v oblasti miezd a personalistiky, vrátane koordinácie kolektívneho vyjednávanía, vykonávanie komplexnej administratívy spojenej s uplatňovaním zamestnaneckých vzťahov.
- (k) pri ukončovaní pracovných pomerov úzko spolupracuje s manažérom kybernetickej bezpečnosti.

(11) Agenda knihovníctva a dokumentaristiky

- (a) vykonávanie akvizície odbornej literatúry a alternatívnych informačných nosičov (napr. CD), evidencia knižného fondu,
- (b) vedenie databázy záznamov všetkých dokumentov,
- (c) poskytovanie služieb pre zamestnancov/kyne IVPR (príprava Informačného spravodajcu o knižničných prírastkoch, o článkoch z periodík, relevantných pre prácu výskumných zamestnancov/kyne IVPR a o aktuálnych edičných plánoch vydavateľstiev, citačný index zamestnancov/kýň IVPR, kopírovanie a rozmnožovanie dokumentov),
- (d) poskytovanie služieb klientom DISSO-a (výpožičné a konzultačné služby, rešerše, obslužné činnosti pre tlač, kopírovanie dokumentov),
- (e) zabezpečovanie odbytu publikácií a vedenie pokladničnej knihy za služby,
- (f) zabezpečovanie agendy výpožičiek,
- (g) spolupráca s odbornými knižnicami a inými inštitúciami,
- (h) koordinovanie dokumentaristických a edičných prác na IVPR,
- (i) kompletne zabezpečovanie dokumentaristických prác pre potreby vedecko-výskumných zamestnancov/kýň IVPR.

(12) Agenda manažéra pre kybernetickú bezpečnosť

- (a) v súčinnosti s MPSVR SR zabezpečuje spracovanie a aktualizáciu bezpečnostnej dokumentácie,
- (b) zabezpečuje implementáciu bezpečnostných pravidiel, uvedených v dokumentácii MPSVR SR v prostredí IVPR,
- (c) zabezpečuje transponovanie dokumentácie MPSVR SR ohľadne kybernetickej bezpečnosti v prostredí IVPR,
- (d) zabezpečuje informovanosť zamestnancov/kýň IVPR o dodržiavaní pravidiel kybernetickej bezpečnosti a o kybernetických ohrozeniach,
- (e) je kontaktnou osobou, ktorej sa hlásia kybernetické útoky v prostredí IVPR,
- (f) nahlasuje kybernetické útoky a incidenty manažérovi/ke pre kybernetickú bezpečnosť MPSVR SR a NBÚ,
- (g) podieľa sa na spracovaní cieľov stratégie účasťou na zasadnutiach Bezpečnostného výboru MPSVR SR,
- (h) iniciuje a monitoruje implementáciu bezpečnostných opatrení,
- (i) iniciuje a koordinuje vzdelávacie aktivity zamerané na zvýšenie bezpečnostného povedomia, znalostí a zručností KIB v organizácii.

(13) Agenda úseku Koordinačno-metodického centra

- (a) podporuje vytváranie, implementáciu a koordináciu komplexnej celoštátnej politiky pre oblasť prevencie a eliminácie rodovo-podmieneného a domáceho násillia,
- (b) podporuje odbornú koordináciu aktivít prostredníctvom návrhov metodických usmernení pre poskytovanie služieb pre ženy zažívajúce násillie a ich deti a pre oblasť primárnej prevencie násillia páchaného na ženách a deťoch,
- (c) vytvára podmienky pre multi-inštitucionálnu a multirezortnú spoluprácu na štátnej úrovni, spoluprácu pomáhajúcich profesií, ako aj poskytuje vzdelávanie týchto profesií,
- (d) zabezpečuje vecné vymedzenie a realizáciu vedecko-výskumných projektov v oblasti prevencie a eliminácie rodovo-podmieneného a domáceho násillia (ďalej „vecne vymedzená oblasť“),
- (e) podieľa sa na definovaní zámerov IVPR v oblasti výskumu a iných odborných činností vo vecne vymedzenej oblasti,
- (f) vyjadruje sa a poskytuje odborné expertízy vo vzťahu k zriaďovateľovi a iným inštitúciám vo vecne vymedzenej oblasti,
- (g) zabezpečuje informovanosť odbornej i laickej verejnosti o výsledkoch svojej vedecko-výskumnej a inej odbornej práce formou vydávania výskumných správ, publikácií, v odborných časopisoch, spoluorganizovaním rôznych odborných podujatí, pôsobením v médiách,

Článok 4

Vzájomné vzťahy a systém riadenia v IVPR

- (1) V IVPR funguje dvojstupňový systém riadenia:
 - (a) Riaditeľ/ka IVPR, resp. zástupca/kyňa riaditeľa/ky IVPR,
 - (b) Vedúci/a pracovnej skupiny, vedúci/a ekonomického úseku.
 - (c) Riaditeľ/ka, resp. zástupca/kyňa riaditeľa/ky IVPR, priamo riadi úsek organizačných a podporných činností, manažéra/ku pre kybernetickú bezpečnosť a implementované projekty.

(2) Riaditeľ/ka IVPR a zástupca/kyňa riaditeľ/a/ky IVPR

Charakter a rozsah kompetencií riaditeľ/a/ky IVPR a zástupcu/kyne riaditeľ/a/ky IVPR je bližšie uvedený v čl. 3 tohto dokumentu.

(3) Vedúci/a výskumného úseku

- (a) zodpovedá za koordináciu činnosti pracovnej skupiny v predmetnej oblasti výskumu,
- (b) aktívne sa zúčastňuje rokovaní porady riaditeľ/a/ky, na ktorom informuje o aktuálnych otázkach činnosti pracovnej skupiny, vyjadruje sa k otázkam fungovania IPVR ako celku a podáva návrhy na ich riešenie, sprostredkováva stanoviská a návrhy členov pracovnej skupiny k vybraným témam, spolupracuje pri tvorbe rozhodujúcich dokumentov usmerňujúcich ďalšie fungovanie IVPR,
- (c) pravidelne a operatívne informuje svoju pracovnú skupinu o záveroch rokovania porady riaditeľ/a/ky,
- (d) zodpovedá za zabezpečenie del'by a plnenia úloh zadaných riaditeľ'om/kou alebo jeho/jej zástupcom/kyňou členom/kám jeho pracovnej skupiny,
- (e) zodpovedá vo svojej pracovnej skupine za prípravu podkladov pre realizáciu kontrolných dní, ktoré predkladá zástupcovi/kyne riaditeľ'a/ky,
- (f) spolupracuje podľa aktuálnej potreby s inými vedúcimi pracovných skupín za účelom koordinácie činností týkajúcich sa IVPR ako celku za účelom maximálnej racionalizácie organizačných a iných zdrojov,
- (g) zabezpečuje hodnotenie zamestnancov/kyň pracovnej skupiny, navrhuje riaditeľ'ovi/ke výšku ich odmeny za celkové alebo mimoriadne pracovné výsledky, spravidla dvakrát do roka,
- (h) poveruje v prípade svojej dlho dobejšej neprítomnosti svojim zastupovaním niekoho z ním/ňou riadenej pracovnej skupiny, o čom informuje riaditeľ'a/ku alebo jeho/jej zástupcu/kyňu,
- (i) na požiadanie navrhuje riaditeľ'ovi/ke výšku odmeny zamestnancov/kyň svojej pracovnej skupiny za ich celkové pracovné výsledky za dlhšie časové obdobie, spravidla dvakrát do roka.

(4) Vedúci/a výskumného projektu

- (a) zabezpečuje koordináciu prác súvisiacich s realizáciou konkrétneho výskumného projektu,
- (b) zodpovedá za organizáciu a koordináciu činnosti projektového tímu zriadeného na realizáciu konkrétneho výskumného projektu,
- (c) zodpovedá za dodržiavanie vecného a časového rámca výskumného projektu,
- (d) komunikuje s riaditeľ'om/kou, resp. zástupcom/kyňou riaditeľ'a/ky o organizačnej a zdrojovej podpore realizácie projektu,
- (e) priebežne komunikuje so zadávateľ'om (objednávateľ'om) výskumného projektu o priebehu jeho realizácie a dohaduje s ním v prípade potreby čiastkovej zmeny, o ktorých informuje riaditeľ'a/ku, resp. jeho/jej zástupcu/kyňu,
- (f) v prípade úspešného ukončenia výskumného projektu navrhuje riaditeľ'ovi/l'ke odmeny pre riešiteľ'ov/ky účelovo viazané na konkrétny výskumný projekt,
- (g) zabezpečuje preberacie konanie (kompletizáciu preberacieho protokolu) vo vzťahu k Ministerstvu práce, sociálnych vecí a rodiny SR, príp. vo vzťahu k iným zadávateľ'om.

Článok 5

Vnútorne predpisy IVPR

- (1) Vnútornými predpismi IVPR sú:
 - (a) zakladajúce dokumenty (Zriaďovacia listina a Štatút),
 - (b) smernice,
 - (c) príkazy riaditeľa/ky,
 - (d) rozhodnutia riaditeľa/ky,
 - (e) záznamy z porady riaditeľa/ky,
 - (f) pracovný poriadok IVPR z decembra 2022.

Článok 6

Záverečné ustanovenia

- (1) V súlade s čl. 6 Štatútu IVPR nadobúda tento organizačný poriadok účinnosť od prvého dňa mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola schválená zmena v Schéme organizačnej štruktúry IVPR ministrom/terkou práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
- (2) Zrušuje sa Organizačný poriadok IVPR, ktorý nadobudol účinnosť 1.5.2024

Schéma organizačnej štruktúry IVPR od 1.9.2024

