



INŠTITÚT PRE VÝSKUM PRÁCE A RODINY

INSTITUTE FOR LABOUR AND FAMILY RESEARCH

ŠPITÁLSKA 25, 27

812 41 BRATISLAVA, SLOVENSKÁ REPUBLIKA

Organizačný poriadok

Inštitútu pre výskum práce a rodiny

	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
Vypracovala	Ing. Viktória Ručková	27.5.2025	
Schválila	Mgr. Barbora Vávrová, riaditeľka IVPR	27.5.2025	

Doba platnosti: do 31.12.2026

Dátum nadobudnutia účinnosti: Organizačný poriadok IVPR od 01.06.2025

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 riaditeľa/ky IVPR.
- (4) V súlade s ustanovením článku 6 Štatút 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
 - výskumno-vývojový/á zamestnanec/kyňa – vedúci/a - zástupca/kyňa riaditeľa/lky
 - výskumno-vývojový/é zamestnanci/kyne
- c) ekonomický úsek
 - ekonóm/ka – vedúci/a
 - účtovník/čka
 - projektový/á manažér/ka a manažér/ka pre kybernetickú a informačnú bezpečnosť
 - referent/ka ekonomického úseku
 - odborný/á referent/ka ekonomického úseku
 - personalista/ka a mzdový/á účtovník/čka
- d) vzdelávací úsek
 - referent/ka vzdelávacieho úseku – knihovník/čka
- e) úsek Koordinačno-metodického centra
- f) 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 výskumno-vývojového/ej zamestnanca/kyne – vedúci/a a 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 činnosti 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 delby 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 svojím zastupovaním niekoho z ním riadeného úseku, o čom informuje riaditeľa/ku alebo jeho/jej zástupcu/kyňu,
- n) usmerňovanie správy hnutelného majetku (evidencia, inventarizácia, údržba a oprava),
- o) usmerňovanie práce registratúr,
- p) tvorba a aktualizácia vnútorných predpisov na úseku správy hnutelného 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,
 - predkontovávajúce účtovných dokladov,
 - kontrola výstupných zostáv,
 - odsúhlasovanie zostatkov účtov s fyzickým stavom a dokladovou inventúrou, archivovanie účtovných písomností,
- d) vedenie saldokonta vyšlých a došlých faktúr,
- e) sledovanie splatnosti vyšlých 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 referentov/tiek ekonomického úseku

- a) komplexné zabezpečenie agendy hnutelného a nehnuteľného majetku organizácie (evidencia, zaraďovanie, vyradovanie, odpisovanie, kontrolovanie hmotného a nehmotného majetku v súlade s účtovníctvom a platnými predpismi),
- b) zabezpečenie fyzickej inventarizácie, vyhotovenie inventúrnych súpisov, výpočty rozdielov a vypracovanie výročnej správy,
- c) práca v systémoch SAP a CES – účtovanie majetku, tvorba odpisových plánov a mesačné odpisy,

- d) súčinnosť pri vypracúvaní analýz a plánovaní procesov VO a pri organizácii jednotlivých metód obstarávania, vrátane vypracovania podkladov a dokumentácie
- e) zabezpečovanie a organizovanie výkonu prác spojených s hospodárskou prevádzkou,
- f) komplexné zabezpečovanie a usmerňovanie správy registratúry a registratúrneho strediska u zamestnávateľa,
- g) zabezpečenie komplexnej agendy pracovných ciest a cestovných náhrad,
- h) evidencia došlých faktúr v registračnom systéme organizácie, ich formálna a vecná kontrola, predkladanie na podpisy podľa schvaľovacieho poriadku,
- i) overovanie úplnosti a platnosti podkladov k účtovným dokladom,
- j) evidencia objednávok v súlade s rozpočtom a podpora pri drobných nákupoch (materiál, služby) podľa pokynov riaditeľa organizácie,
- k) vedenie pokladničnej knihy a archivácia pokladničnej dokumentácie (príjmové a výdavkové doklady),
- l) realizácia hotovostných výplat a ich evidencia v súlade s platnými predpismi,
- m) zodpovednosť za správu pokladničnej hotovosti vrátane prípravy podkladov a spolupráce pri inventarizácii pokladne podľa inventarizačného plánu,
- n) evidencia dochádzky zamestnancov, kontrola správnosti záznamov a ich sumarizácia.
- o) príprava mesačných prehľadov pre mzdové oddelenie a aktualizácia údajov pri zmenách v pracovných pomeroch (dovolenky, PN, neprítomnosti).
- p) podpora pri organizovaní podujatí (workshopy, semináre, konferencie).
- q) administratívna a technická príprava (objednávky, tlač podkladov, evidencia účastníkov).
- r) prijímanie návštev, zabezpečenie občerstvenia a potrebného technického zázemia (projekcia, ozvučenie, prezentácie).

(7) 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 „Centrálnom 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.

(8) 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 rozväzovanie 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 vyjednávania, vykonávanie komplexnej administratívy spojenej s uplatňovaním zamestnaneckých vzťahov.
- k) pri ukončovaní pracovných pomerov úzko spolupracuje s manažérom kybernetickej bezpečnosti.

(9) 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.

(10) Agenda vzdelávacieho úseku

- 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,
- f) vykonávanie akvizície odbornej literatúry a alternatívnych informačných nosičov (napr. CD), evidencia knižného fondu,
 - g) vedenie databázy záznamov všetkých dokumentov,
 - h) 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),
 - i) poskytovanie služieb klientom DISSO-a (výpožičné a konzultačné služby, rešerše, obslužné činnosti pre tlač, kopírovanie dokumentov),
 - j) zabezpečovanie agendy výpožičiek,
 - k) spolupráca s odbornými knižnicami a inými inštitúciami,
 - l) kompletne zabezpečovanie dokumentaristických prác pre potreby vedecko-výskumných zamestnancov/kýň IVPR.

(11) 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 inštitúciam 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 pracovník/čka úseku.

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

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

(3) 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 riaditeľom/kou, resp. zástupcom/kyňou riaditeľa/ky o organizačnej a zdrojovej podpore realizácie projektu,
- e) priebežne komunikuje so zadávateľom (objednávateľom) výskumného projektu o priebehu jeho realizácie a dohaduje s ním v prípade potreby čiastkovej zmeny, o ktorých informuje riaditeľa/ku, resp. jeho/jej zástupcu/kyňu,
- f) v prípade úspešného ukončenia výskumného projektu navrhuje riaditeľovi/lke odmeny pre riešiteľov/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 zadávateľom.

Článok 5

Vnútorné 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 2024.

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 1.9.2024.