

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos socialinės  
apsaugos ir darbo ministro  
2014 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. A1-517

## **DARBO DEPARTAMENTO SOCIALINĖS PARTNERYSTĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinės partnerystės skyrius (toliau – skyrius) yra Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) darbo departamento (toliau – departamentas) padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – tarnautojai) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato skyriaus nuostatai ir pareigybių aprašymai.

### **II. SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti tinkamą socialinės partnerystės ir įmonių socialinės atsakomybės politikos įgyvendinimą.

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra įgyvendinti:

5.1. valstybės politiką socialinės partnerystės ir įmonių socialinės atsakomybės srityje;

5.2. organizuoti, plėsti ir stiprinti valstybės institucijų, įstaigų, profesinių sąjungų ir darbdavių organizacijų (toliau vadinama – socialiniai partneriai) partnerystę, derinti jų interesus, ieškoti būdų iškilusiems klausimams ir problemoms išspręsti;

5.3. Europos Sąjungos politiką skyriui pavestose valdymo srityse;

5.4. tarptautinių santykių politiką skyriui pavestose valdymo srityse.

6. Skyrius, įgyvendindamas valstybės politiką socialinės partnerystės ir įmonių socialinės atsakomybės srityje:

6.1. analizuoja ir vertina socialinės partnerystės būklę Lietuvoje, dalyvauja derinant socialinių partnerių interesus, rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybei teisės aktų projektus dėl socialinės partnerystės reglamentavimo tobulinimo;

6.2. rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybei pasiūlymus dėl įmonių socialinės atsakomybės plėtros politikos įgyvendinimo;

6.3. organizuoja Lietuvos Respublikos trišalės tarybos (toliau – Trišalė taryba) ir jos nuolatinių bei laikinųjų komisijų darbą;

6.4. kontroliuoja bei teikia Trišalei tarybai informaciją apie Trišalės tarybos sprendimų įgyvendinimą;

6.5. teikia Trišalės tarybos išvadas Lietuvos Respublikos Vyriausybei;

6.6. organizuoja trišales ir dvišales derybas tarp socialinių partnerių bei jų susitarimų pasirašymą;

6.7. teikia socialiniams partneriams metodinę pagalbą dėl kolektyvinių derybų skatinimo ir dėl socialinės partnerystės vystymo Lietuvos regionuose;

6.8. pareikštine tvarka registruoja nacionalines, šakos ir teritorines kolektyvines sutartis, kurių šalys yra profesinių sąjungų ir darbdavių organizacijos;

6.9. teikia socialiniams partneriams paramą dėl kolektyvinių ginčų sprendimo;

6.10. rengia ir įgyvendina socialiniams partneriams skirtas švietimo, mokymo, informavimo ir konsultavimo priemones.

6.11. rengia ir teikia informaciją visuomenei, socialiniams partneriams, Europos ekonomikos ir socialiniam komitetui, Tarptautinei darbo organizacijai, Europos fondui darbo ir gyvenimo sąlygoms gerinti, kitoms tarptautinėms institucijoms apie socialinę partnerystę Lietuvoje;

6.12. bendradarbiauja su tarptautinėmis organizacijomis įgyvendinant socialinės partnerystės vystymo ir stiprinimo Lietuvoje projektus;

6.13. renka, analizuoja ir apibendrina socialinių partnerių pasiūlymus dėl socialinių, ekonominių ir darbo problemų sprendimo, teikia socialiniams partneriams atitinkamą medžiagą bei išvadas;

6.14. rengia medžiagą Trišalės tarybos interneto svetainę ir šią svetainę administruoja.

7. Skyrius, įgyvendindamas Europos Sąjungos politiką jam pavestose valdymo srityse:

7.1. pagal kompetenciją rengia ir derina Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjama socialinės partnerystės klausimais, koordinuoja skyriaus kompetencijos sritims priskirtų valstybės institucijų ir įstaigų pozicijų rengimą ir derinimą Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjama socialinės partnerystės ir įmonių socialinės atsakomybės klausimais, taip pat dalyvauja, kai pozicijas rengia kitos valstybės institucijos;

7.2. pagal kompetenciją užtikrina efektyvų atstovavimą Lietuvos interesams Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose socialinės partnerystės ir įmonių socialinės atsakomybės klausimais;

7.3. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus dėl Europos Sąjungos teisės (*acquis communautaire*) perkėlimo į nacionalinę teisę ir įgyvendina Europos Sąjungos teisę, vykdo kitus Lietuvos narystės Europos Sąjungoje įsipareigojimus socialinės partnerystės, įmonių socialinės atsakomybės srityse ir Europos Sąjungos teisės aktų nustatyta tvarka apie tai rengia informaciją Europos Sąjungos institucijoms.

8. Skyrius, įgyvendindamas tarptautinių santykių politiką jam pavestose valdymo srityse:

8.1. analizuoja tarptautinių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą ir teikia atitinkamiems ministerijos padaliniais informaciją;

8.2. teikia pasiūlymus dėl tarptautinių sutarčių sudarymo, teikia atitinkamą informaciją apie jų vykdymą;

8.3. rengia ataskaitas, kaip Lietuvoje vykdomi tarptautiniai įsipareigojimai.

9. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

9.1. rengia įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, susijusius su valstybės politikos įgyvendinimu skyriui pavestose valdymo srityse, teikia juos derinimui su kompetentingomis institucijomis ir socialiniais partneriais;

9.2. rengia ir dalyvauja rengiant valstybės strategijas, ilgalaikes ir tikslines valstybės programas ir priemones pagal skyriui pavestas valdymo sritis, koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant kitų institucijų parengtas strategijas ir programas;

9.3. derina kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus, kurie susiję su skyriui pavestomis valdymo sritimis;

9.4. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją, susijusią su skyriui pavestomis valdymo sritimis;

9.5. analizuoja Europos Sąjungos ir kitų užsienio valstybių patirtį, susijusią su skyriui pavestomis valdymo sritimis;

9.6. rengia informaciją, susijusią su skyriaus veikla, ministerijos interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse;

9.7. organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius, susijusius su skyriui pavestomis valdymo sritimis;

9.8. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nevalstybinėmis institucijomis;

9.9. nagrinėja asmenų pranešimus, skundus ir prašymus, susijusius su skyriui pavestomis valdymo sritimis, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai, teikia tarnybinę pagalbą kitoms institucijoms ir įstaigoms Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;

9.10. atlieka rengiamų teisės aktų projektų, kuriuose yra korupcijos pasireiškimo tikimybė, antikorupcinį vertinimą;

9.11. atlieka kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų ir ministerijos kanclerio nustatytas funkcijas.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

10.1. ministerijos vadovybei pavedus, atstovauti ministerijai skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje bei kitose valstybės institucijose ir įstaigose, Trišalėje taryboje;

10.2. siūlyti ministerijos vadovybei Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų papildymus ir pakeitimus skyriaus valdymo sričiai priskirtais klausimais;

10.3. gauti iš ministerijos padalinių, ministerijai pavaldžių įstaigų, kitų institucijų ir įstaigų, socialinių partnerių išvadas dėl skyriaus rengiamų įstatymų ir kitų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų, socialinių partnerių atstovus ir specialistus klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

10.4. gauti skyriaus veiklai organizuoti duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų ministerijos padalinių, ministerijai pavaldžių įstaigų, kitų ministerijų, savivaldybių, kitų valstybės institucijų ir įstaigų, socialinių partnerių bei nevyriausybinių organizacijų;

10.5. teikti ministerijos vadovybei pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

11. skyrius turi ir kitų teisių, kurias jam suteikia įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos kancleris. Vedėjas pavaldus departamento direktoriui.

13. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems tarnautojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam tarnautojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. asmeniškai atsakingas už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus tarnautojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus tarnautojų iniciatyvą;

14.2. paskirsto skyriaus tarnautojams darbą ir jį kontroliuoja;

14.3. derina su ministerijos vadovybe skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

14.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar ministerijos kitų padalinių parengtus dokumentus, susietus su skyriaus valdymo sritimi;

14.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus tarnautojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims bei atsakymus į ministerijoje gautus asmenų prašymus ir skundus;

14.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyriaus tarnautojų pareigas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

14.7. sudaro skyriaus tarnautojų kasmetinių atostogų eilę;

14.8. teikia ministerijos kancleriui siūlymus dėl skyriaus tarnautojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

14.9. rekomenduoja skyriaus tarnautojus kvalifikacijos tobulinimui;

14.10. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14.11. asmeniškai atsako už ministerijos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą.

15. Kai nėra skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas ministerijos kanclerio paskirtas valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus tarnautojai:

16.1. pradėdami dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;

16.2. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

16.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

16.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą pratęsti vykdymo terminą.

16.5. pateikia stilistui redaguoti dokumentus.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.

Su skyriaus nuostatais susipažinome:

Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Data	Parašas