

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2025 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. A1-118

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
SOCIALINIO DIALOGO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Socialinio dialogo skyrius (toliau – skyrius) yra Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus socialinės apsaugos ir darbo viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį (toliau – viceministras).

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – skyriaus darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato skyriaus nuostatai ir pareigybės aprašymai.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus veiklos tikslas – dalyvauti formuojant socialinio dialogo vystymo ir įmonių socialinės atsakomybės politiką bei užtikrinti tinkamą Lietuvos Respublikos trišalės tarybos (toliau – Trišalė taryba) aptarnavimą.

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti Lietuvos Respublikos trišalės tarybos ir jos nuolatinių bei laikinųjų komisijų ir komitetų darbą;

5.2. organizuoti, plėsti ir stiprinti valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, profesinių sąjungų ir darbdavių organizacijų (toliau kartu – socialiniai partneriai) tiek dvišalį, tiek trišalį socialinį dialogą, derinti jų interesus, ieškoti būdų iškilusiems klausimams ir problemoms išspręsti;

5.3. skatinti įmonių socialinę atsakomybę.

6. Skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. analizuoja ir vertina socialinio dialogo būklę Lietuvoje, dalyvauja derinant socialinių partnerių interesus, teikia pasiūlymus viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį dėl socialinio dialogo skatinimo, vystymo bei reglamentavimo tobulinimo;

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

6.3. įgyvendina priemones, skirtas įmonių socialinei atsakomybei bei žinomumui apie ją plėsti;

6.4. Prižiūri / administruoja Darbuotojų gerovės informacinę sistemą ir Nacionalinio tvarumo ir atsakingumo indekso informacinę sistemą, rūpinasi šių svetainių turinio naujinimu;

6.5. įgyvendina priemones socialiai atsakingiems pirkimams skatinti bei žinomumui apie juos plėsti;

6.6. atlieka profesinių sąjungų ir darbdavių organizacijų, pretenduojančių deleguoti savo atstovą į Trišalę tarybą, atitikties Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytiems kriterijams vertinimą;

6.7. sudaro, atnaujina ir skelbia tarpininkų sąrašą;

6.8. sudaro, atnaujina ir skelbia arbitrų sąrašą;

6.9. koordinuoja bei teikia Trišalei tarybai informaciją apie Trišalės tarybos sprendimų įgyvendinimą;

6.10. teikia Trišalės tarybos išvadas Lietuvos Respublikos Vyriausybei ir Lietuvos Respublikos Seimui;

6.11. organizuoja trišales ir dvišales derybas tarp Trišalėje taryboje atstovaujančių socialinių partnerių bei jų susitarimų pasirašymą;

6.12. teikia socialiniams partneriams metodinę pagalbą dėl kolektyvinių derybų skatinimo ir dėl socialinio dialogo vystymo Lietuvoje;

6.13. pareikštine tvarka registruoja nacionalines, šakos, teritorines ir darbdavio lygmens kolektyvines sutartis;

6.14. administruoja Kolektyvinių sutarčių registrą;

6.15. prižiūri / administruoja interneto svetainę trisaletaryba.lt ir rūpinasi šios svetainės turinio naujinimu;

6.16. pagal skyriaus kompetenciją teikia socialiniams partneriams metodinę pagalbą dėl kolektyvinių ginčų sprendimo;

6.17. organizuoja socialiniams partneriams skirtas švietimo, mokymo, informavimo ir konsultavimo priemones;

6.18. organizuoja Lietuvos Respublikos atstovų Europos ekonomikos ir socialinių reikalų komitete atrankas, analizuoja bei viešai skelbia jų veiklos ataskaitas;

6.19. 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 socialinį dialogą Lietuvoje;

6.20. bendradarbiauja su tarptautinėmis organizacijomis įgyvendinant socialinio dialogo vystymo ir stiprinimo Lietuvoje projektus;

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

6.22. teikia pasiūlymus rengiant valstybės strategijas, ilgalaikes ir tikslines valstybės programas ir priemones pagal skyriui pavestas valdymo sritis, koordinuoja, organizuoja ir stebi jų įgyvendinimą, dalyvauja įgyvendinant kitų institucijų parengtas strategijas ir programas;

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

6.24. analizuoja ES ir kitų užsienio valstybių patirtį, susijusią su skyriui pavestomis veiklos sritimis;

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

6.26. organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius, susijusius su skyriui pavestomis veiklos sritimis;

6.27. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, kitais juridiniais asmenimis ir kitomis organizacijomis;

6.28. bendradarbiauja su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais bei valstybės tarnautojais ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, (toliau kartu – ministerijos darbuotojai), keičiantis skyriaus žinioje esančia, kitų ministerijos struktūrinių padalinių ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga informacija;

6.29. nagrinėja asmenų pranešimus, skundus ir prašymus, susijusius su skyriui pavestomis veiklos sritimis, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

6.30. rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų), prireikus vykdo mažos vertės neskelbiamų apklausų, atliekamų žodžiu, pirkimus;

6.31. kartu su kitais ministerijos struktūriniais padaliniais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

6.32. pagal skyriaus kompetenciją teikia tarnybinę pagalbą kitoms institucijoms ir įstaigoms;

6.33. vykdo Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų panaudojimo pagal programas ir (ar) priemones koordinavimą ir kontrolę;

6.34. tvarko skyriui priskirtų bylų dokumentaciją;

6.35. atlieka kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, nustatytas funkcijas;

6.36. vykdo kitus viceministro pavedimus bei užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

7.1. atstovauti ministerijai skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais Seime, Seimo komitetuose, Vyriausybėje bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) tarptautinėse organizacijose, Trišalėje taryboje;

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

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

7.4. teikti viceministrui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo;

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Laikinai nesant skyriaus vedėjo jo funkcijas atlieka nustatyta tvarka įgaliotas skyriaus darbuotojas arba kitas socialinės apsaugos ir darbo ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems skyriaus darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui ministerijos veiklą reglamentuojančių teisių aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja skyriui ir atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę;

11.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

11.3. derina su viceministru pagal veiklos sritį klausimus dėl skyriaus darbo tobulinimo;

11.4. derina skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos struktūrinių padalinių parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimi;

- 11.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims bei atsakymus į ministerijoje gautus asmenų prašymus ir skundus;
 - 11.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;
 - 11.7. teikia ministrui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, darbo pareigų pažeidimo;
 - 11.8. skyriaus darbuotojams rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimą;
 - 11.9. atsako pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
 - 11.10. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
 - 11.11. gali turėti kitų ministro jam suteiktų įgaliojimų.
12. Skyriaus darbuotojai:
- 12.1. atsako pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.2. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
 - 12.3. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą pratęsti vykdymo terminą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Socialinio dialogo skyriaus nuostatų priedas

Skyriaus tikslas ir uždaviniai	Su skyriaus veiklos tikslais ir uždaviniais susiję stebimi rodikliai								
1. stiprinti įtraukų socialinį dialogą	Yra	Yra	Profesinių sąjungų tankumas EPBO rodiklis	Darbdavių organizacijų tankumas Valstybinės duomenų agentūros rodiklis	Kolektyvinių sutarčių apimtis / rūšys EPBO rodiklis	Darbo tarybų apimtis VDI rodiklis DK monitoringas	Nėra	Nėra	Nėra
2. skatinti įmonių socialinę atsakomybę	Nėra	Nėra	Įmonių, kurios matuoja pažangą socialinės atsakomybės srityje pagal verslo tvarumo ir atsakingumo indeksą, skaičius SADM rodiklis	Nėra	Nėra	Nėra	Nėra	Nėra	Nėra