

## **LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO DARBO STATISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos statistikos departamento Darbo statistikos skyriaus nuostatai reglamentuoja Lietuvos statistikos departamento (toliau – departamentas) Darbo statistikos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statistikos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Europos Sąjungos reglamentais, departamento nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina departamento generalinis direktorius.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui (skyriaus kuratoriui).

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

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. rengti patikimą, Europos Sąjungos standartus atitinkančią statistinę informaciją apie darbuotojų skaičius, darbo užmokesčio ir darbo laiko ketvirtinius ir metinius, vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkio statistinius rodiklius;

5.2. kas ketveri metai rengti Europos Sąjungos standartus atitinkančią darbo užmokesčio struktūros tyrimo statistinę informaciją pagal darbuotojų profesijas, išsilavinimą, amžių, lytį ir darbo stažą įmonėje ir pateikti vartotojams;

5.3. rengti ketvirtinius darbo sąnaudų indeksus, vertinti darbdavio patiriamas darbo sąnaudas samdant darbuotojus, rengti darbo sąnaudų mokestinės naštos, nedarbo spąstų, mažo darbo užmokesčio spąstų, metinio neto darbo užmokesčio pridėjus socialines išmokas šeimai ir vaikams, streikų ir kitus rodiklius;

5.4. rengti darbuotojų skaičius pagal darbo užmokesčio dydį spalio mėn. statistinę informaciją;

5.5. rengti laisvų ir užimtų darbo vietų statistinius rodiklius.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia skyriaus atliekamų statistinių tyrimų (darbų) planus, statistinių rodiklių sąrašus ir rodiklių rengimo metodikas, remdamasis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, Europos Sąjungos statistikos tarnybos (Eurostato), tarptautinių organizacijų rekomendacijomis;

6.2. organizuoja ir vykdo ketvirtinio darbo apmokėjimo tyrimą;

6.3. atlieka kas ketveri metai darbo užmokesčio struktūros statistinį tyrimą;

6.4. rengia skyriaus atliekamų statistinių tyrimų formulius, jų pildymo nurodymus;

6.5. rengia technines specifikacijas statistinių tyrimų duomenų įvedimo ir apdorojimo programoms sudaryti;

6.6. analizuoja administracinių duomenų naudojimo darbo statistikai rengti galimybes, tobulina statistinių rodiklių vertinimo, naudojant administracinių šaltinių duomenis, metodus;

6.7. remdamasis atliktų statistinių tyrimų ir administracinių šaltinių duomenimis rengia ketvirtinius ir metinius darbuotojų skaičius, darbo užmokesčio, darbo laiko, darbo sąnaudų, ketvirtinių darbo sąnaudų indeksų, vyrų ir moterų darbo užmokesčio atotrūkio, streikų, laisvų ir užimtų darbo vietų ir kitą darbo statistikos statistinę informaciją;

- 6.8. rengia informacinius pranešimus, leidinius ir kitas publikacijas, teikia statistinę informaciją skelbti Oficialiosios statistikos portale;
- 6.9. diegia su darbo statistika susijusias tarptautines klasifikacijas ir standartus;
- 6.10. nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis, metaduomenis ir statistinę informaciją Eurostatui ir tarptautinėms organizacijoms;
- 6.11. rengia vartotojams statistinę informaciją pagal Oficialiosios statistikos darbų programą neatlygintinai, o nenumatytą šioje programoje – padengus informacijos parengimo išlaidas;
- 6.12. bendradarbiauja su valstybės, mokslo ir kitomis institucijomis pagal kompetenciją;
- 6.13. rengia darbo statistikos rodiklius ir teikia juos kitiems departamento skyriams;
- 6.14. įgyvendina priemones, užtikrinančias skyriaus atliekamų statistinių tyrimų duomenų apsaugą ir konfidencialumą, rengiamos statistinės informacijos objektyvumą, patikimumą ir viešumą;
- 6.15. atstovauja departamentui tarptautiniuose, tarpinstituciniuose ir Eurostato darbo grupėse pagal kompetenciją;
- 6.16. dalyvauja pagal skyriaus kompetenciją rengiant departamento metinį, strateginį veiklos planus bei ataskaitas apie jų vykdymo rezultatus;
- 6.17. vykdo kitas įstatymų, kitų teisės aktų nustatytas ar departamento vadovybės pavestas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. rengti ir dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;
  - 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti siūlymus siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikaciją ir dalyvauti tarptautiniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.);
  - 7.3. teikti departamento vadovybei siūlymus, susijusius su skyriaus veiklos organizavimu, tobulinimu, kitais organizaciniais ir metodiniais klausimais;
  - 7.4. skyrius gali turėti kitų teisės aktų ir departamento vadovybės suteiktų teisių.

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su kitais suinteresuotais departamento skyriais.
9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų departamento generalinis direktorius.
10. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas arba kitas generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.
11. Skyriaus vedėjas atsako už:
  - 11.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
  - 11.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;
  - 11.3. skyriui patikėto turto tinkamą naudojimą.
12. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.