

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO POLITIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vytauto Didžiojo universiteto (toliau ir – Universitetas) žmogiškųjų išteklių valdymo politiką (toliau – Politika) reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymas, Universiteto Statutas (toliau – Statutas) ir kiti Lietuvos Respublikos bei Universiteto vidaus teisės aktai, reguliuojantys darbo santykius bei Politikos įgyvendinimą Universitete.

2. Politika skirta užtikrinti efektyvų Universiteto akademinio ir neakademinio personalo valdymą, siekiant Universiteto strateginių tikslų įgyvendinimo, pritraukiant ir išlaikant talentingus darbuotojus, sudarant palankias darbo sąlygas profesiniam tobulėjimui ir savirealizacijai.

3. Politika apima žmogiškųjų išteklių valdymo ir įgyvendinimo strategijas, tikslų nustatymą, personalo poreikio identifikavimą, darbuotojų paiešką ir atranką, jų įdarbinimą bei veiklos organizavimą, motyvacinės sistemos kūrimą ir įgyvendinimą, kompetencijos vertinimą, karjeros planavimą, saugių bei sveikų darbo sąlygų užtikrinimą, personalo valdymo proceso analizę ir tobulinimą.

4. Siekiant užtikrinti efektyvų žmogiškųjų išteklių valdymą Universitete vadovaujamosi šiais principais:

4.1. pritraukti ir išlaikyti Universiteto strateginiams tikslams įgyvendinti reikalingus tam tikros kompetencijos darbuotojus, savalaikiai reaguojant į Universiteto poreikius;

4.2. užtikrinti sąlygas darbuotojų profesiniam bei asmeniniam tobulėjimui, karjeros vystymui Universitete, suteikti galimybę nuolat kelti kvalifikaciją ir (ar) persikvalifikuoti kitoms pareigoms;

4.3. užtikrinti optimalų žmogiškųjų išteklių poreikį, reikalingą Universiteto strateginiams tikslams pasiekti, kuris būtų pagrįstas darbo krūvio, pareigybių užimtumo bei kompetencijų objektyvia analize bei sisteminiu vertinimu;

4.4. skaidriai taikyti Universitete galiojančią darbo užmokesčio tvarką, efektyviai panaudojant Universitetui skirtas lėšas, tobulinant Universiteto darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą taip, kad ji skatintų darbuotojus įgyvendinti Universiteto strategijoje nustatytus tikslus ir užtikrintų teisingą bei logišką pareigybių lygių struktūrą;

4.5. stiprinti darbuotojų pasitikėjimą savo kompetencijomis ir asmeniniais gebėjimais, vadovaujantis požiūriu, kad Universitetas sudaro galimybes prisidėti kuriant Universiteto strateginę vertę, vystant vertinimo procesą, ugdant veiklos vertinimo kultūrą; įtraukti darbuotojus į svarbių sprendimų priėmimo procedūras;

4.6. didinti Universiteto darbuotojų įsitraukimą ir įgalinimą, taikant finansines ir nefinansines motyvacines priemones, skatinant ir palaikant darbuotojų iniciatyvumą, kuriant patrauklias darbo sąlygas bei stiprią Universiteto organizacinę kultūrą;

4.7. taikyti Universitete numatytas darbo saugos ir sveikatos nuostatas žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, skatinti darbuotojus jų laikytis kasdienėje darbo aplinkoje.

5. Šioje Politikoje naudojamos sąvokos:

Darbuotojas – fizinis asmuo, dirbantis Universitete pagal darbo sutartį.

Kandidatas – fizinis asmuo, siekiantis užimti pareigas Universitete.

Karjeros planavimas – darbuotojo karjeros tikslų Universitete formavimas ir jų siekimo kelių nustatymas.

Kompetencija – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, vadovaujantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, patirties, asmeninių savybių ir vertybinių nuostatų visuma, pasireiškiantis darbuotojo elgesiu.

Kaita – karjeros planavimo dalis, darbuotojų rotacija pakeičiamumo tikslais Universitete.

Lygios galimybės – vienodos galimybės kiekvienam žmogui įsidarbinti, uždirbti ir siekti karjeros, nepriklausomai nuo jo asmens tapatybės bruožų, tokių kaip lytis, amžius, negalia, šeiminė padėtis, tautybė, etninė priklausomybė ir kitų skirtumų.

Organizacinė kultūra – visuma įsitikinimų, tradicijų, simbolių, požiūrių, nuostatų ir elgsenos, kuri yra bendra Universiteto darbuotojams, kurią kiekvienas darbuotojas demonstruoja tiek bendraudamas, tiek dirbdamas, kuri apibrėžia Universiteto požiūrį į save ir į aplinką ir išsiskiria iš kitų Universitetų.

Pareigybė – darbuotojo vykdomų funkcijų, teisių ir atsakomybių, apimančių kvalifikacinius reikalavimus, santykius su organizacija ir su darbo atlikimu susijusią informaciją, visuma.

II. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMAS

6. Universitete vykdomas žmogiškųjų išteklių planavimas, siekiant įvertinti vidinius ir išorinius išteklius ir nustatyti darbuotojų poreikį bei jų kompetencijų lygį, atsižvelgiant į Universiteto strateginius tikslus

7. Pareigybių poreikis planuojamas pagal numatomas veiklos apimtis, darbuotojų funkcijas, jų kompetencijas, atsižvelgiant į ilgalaikę perspektyvą bei poreikio svarbą, taip pat į darbuotojų našumo rodiklius ir numatomą jų kitimą.

8. Dėstytojų poreikio planavimas vyksta kiekvienais metais vadovaujantis kokybiškam studijų procesui užtikrinti reikalingų kompetencijų ir žmogiškųjų išteklių poreikiu, nustatomu pagal studijų programų specifiką, studentų skaičių ir studijų efektyvumo rodikliais paremtu ateities poreikio prognozavimu.

9. Mokslo darbuotojų poreikio planavimas vyksta kiekvienais metais atsižvelgiant į Universitete vykdomas prioritетines mokslinių tyrimų temas, jų atitiktį Universiteto misijai ir strateginiams tikslams, dalyvavimą tarptautinėse ir nacionalinėse programose, aukščiausius mokslinės produkcijos rezultatus, MTEP užsakymų iš ūkio subjektų vykdymą, reikšmingiausius mokslo projektus, patentus ir ekspertinę veiklą bei socialinį, ekonominį ir kultūrinį poveikį šalies raidai pasauliniame kontekste.

III. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PRITRAUKIMAS

10. Žmogiškųjų išteklių pritraukimo tikslas – užtikrinti, kad tinkamoje darbo vietoje ir tinkamu laiku dirbtų darbuotojas, turintis tinkamas kompetencijas.

11. Siekiant pritraukti potencialius Universiteto darbuotojus, formuojamas teigiamas, atpažįstamas bei patrauklus Universiteto kaip darbdavio įvaizdis.

12. Universitetas inicijuodamas ir vykdydamas atrankas vadovaujasi Politikos ir kitų vidaus tvarkos dokumentų nuostatomis.

IV. DARBUOTOJŲ ATRANKA

13. Darbuotojų atranka ir įdarbinimas Universitete suprantami kaip svarbi investicija į Universiteto veiklos sėkmę bei Universiteto kaip darbdavio prekės ženklą. Siekiama pritraukti kompetentingus ir Universiteto vertybes atitinkančius darbuotojus.

14. Neakademinių darbuotojų atrankos, į laisvas darbo vietas vykdomos vadovaujantis Vytauto Didžiojo universiteto personalo atrankos ir įdarbinimo tvarkos aprašu.

15. Akademinių personalo darbuotojų atrankos bei priėmimas į laisvus etatus vykdomas vadovaujantis Konkursų Vytauto Didžiojo universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašu.

16. Visos atrankos atliekamos laikantis šių principų:

16.1. skaidrumo – atrankos į laisvą etatą Universitete (išskyrus atvejus, kai pareigos paskiriamos vidinės karjeros skatinimo būdu) vykdomos skelbiant viešai ir visiems kandidatams sudarant vienodas sąlygas sužinoti keliamus reikalavimus;

16.2. lygių galimybių – visi kandidatai vertinami objektyviai, nepriklausomai nuo jų lyties, amžiaus, šeiminių padėties, religijos, rasės, odos spalvos, etninės kilmės, pilietybės, negalios, lytinės orientacijos, politinių pažiūrų ir kitų skirtumų;

16.3. konfidencialumo – atrankos vykdomos užtikrinant visų kandidatų konfidencialumą ir jų asmens duomenų apsaugos teisinius reikalavimus, taikomus atrankos procesui ir jam pasibaigus;

16.4. teisingumo – visi kandidatai vertinami nešališkai, vertinant darbui atlikti svarbias kompetencijas, motyvaciją ir vertybines nuostatas;

16.5. vidinės karjeros skatinimo – siekiama skatinti Universiteto darbuotojus, turinčius atitinkamas kompetencijas, kandidatuoti į laisvus etatus.

V. NAUJŲ DARBUOTOJŲ ĮSITRAUKIMAS Į UNIVERSITETĄ

17. Į Universitetą įtraukiant naujus darbuotojus siekiama:

17.1. pagreitinti jų integraciją į Universiteto veiklą, skiriant pakankamai laiko kiekvieno naujo darbuotojo tinkamai adaptacijai;

17.2. padėti įsisavinti informaciją apie Universiteto veiklą, padalinių bei jų funkcijų atlikimo principus ir pareigybes darbo funkcijas;

17.3. sudaryti tinkamas sąlygas savarankiško darbo pradžiai;

17.4. mažinti naujų darbuotojų išėjimo iš darbo tikimybę bei riziką;

17.5. supažindinti su Universiteto teikiamomis papildomomis naudomis darbuotojams.

18. Siekiant užtikrinti sklandų naujų darbuotojų įsitraukimą į Universiteto veiklas, skiriama pagalba integracijai palengvinti, suteikiama visa reikalinga informacija. Naujam darbuotojui pateikiamas informacinis ir naudų paketas, organizuojami mokymai.

19. Naujiems darbuotojams priskiriamas kuratorius, kuris padeda sklandžiai įsitraukti į Universiteto veiklas. Kuratorius supažindina naują darbuotoją su jo darbo funkcijomis ir keliamais reikalavimais, Universiteto vidaus procesais, jų terminais ir kita svarbia informacija. Kuratorių skiria struktūrinio padalinio, kuriame naujas darbuotojas pradeda dirbti, vadovas. Jei kuratorius nėra paskiriamas, laikoma, kad naujo darbuotojo kuratoriumi yra struktūrinio padalinio, kuriam priklauso darbuotojas, vadovas.

20. Adaptacijos laikotarpis trunka ne ilgiau kaip 3 mėnesius.

21. Pasibaigus adaptacijos laikotarpiui gali būti vykdomas darbuotojo veiklos vertinimas, kurio metu nustatoma, ar darbo santykiai su darbuotoju bus tęsiami.

VI. DARBUOTOJO VEIKLOS VERTINIMAS

22. Darbuotojo veiklos vertinimas – tai visuma priemonių, kuriomis siekiama geresnių Universiteto, jo struktūrinio padalinio ar darbuotojo veiklos rezultatų. Veiklos vertinimas gali būti atliekamas planuojant su darbuotoju bei struktūriniu padaliniu susijusias veiklas, sutariant tikslus ir tobulinant darbuotojo reikiamas kompetencijas. Veiklos vertinimas susideda iš paties darbuotojo veiklos įsivertinimo ir padalinio vadovo įvertinimo.

23. Darbuotojo veiklos vertinimas apima šias sudėtines dalis:

- 23.1. darbuotojo veiklos tikslų aptarimas ir jų pasiekimo į(si)vertinimas;
- 23.2. darbuotojo pagrindinių darbo funkcijų į(si)vertinimas ir veiklos tobulinimo sutarimas;
- 23.3. darbuotojo kompetencijų į(si)vertinimas ir jų tobulinimo sutarimas;
- 23.4. darbuotojo karjeros lūkesčių aptarimas;
- 23.5. darbuotojo veiklos vertinimo apibendrintas įvertinimas.

24. Darbuotojo veiklos vertinimas vykdomas per periodinius (metinius, pusmetinius, ketvirčio ar kita) vadovo ir darbuotojo pokalbius, kurių metu aptariami darbuotojui keliami darbo kokybės, efektyvumo, rezultatyvumo ir kiti su darbuotojo atliekamomis darbo funkcijomis susiję reikalavimai ir suteikiamas abipusis grįžtamasis ryšys.

25. Vertinant darbuotojo veiklą, esant poreikiui bei darbuotojo sutikimui, gali dalyvauti ir kiti atsakingi asmenys, susiję su darbuotojo veikla, karjera, kompetencijomis ar kitais su vertinimu susijusiais aspektais.

26. Darbuotojo veiklos vertinimo rezultatai yra konfidencialūs ir su jais susipažinti gali tik Universiteto rektoriaus įgalioti asmenys.

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR MOTYVAVIMAS

27. Kiekvienas darbuotojas yra Universiteto bendruomenės narys, aktyviai dalyvaujantis visose Universiteto veiklose, jaučiantis atsakomybę už institucijos veiklos sėkmę, aktyviai prie jos prisidedantis, nuolat skatinamas ir motyvuojamas siekti aukščiausių veiklos rezultatų.

27.1. Darbuotojai skatinami tobulėti ir motyvuojami už puikius veiklos rezultatus įvairiomis materialinėmis ir nematerialinėmis priemonėmis.

27.2. Už aukštus veiklos rezultatus, veiklos efektyvumą, papildomų veiklų atlikimą, įprastą krūvį viršijančią veiklą, už įdiegtas inovacijas ir kitas veiklas skiriamos priemonės vadovaujantis Vytauto Didžiojo universiteto darbo užmokesčio tvarka.

27.3. Darbuotojai skatinami tobulėti sudarant sąlygas pasinaudoti profesinio tobulėjimo veiklomis, nemokamai studijuoti studijų programose ar atskiruose studijų dalykuose.

27.4. Universitetas rūpindamasis darbuotojų fizine sveikata ir psichologine gerove užtikrina galimybes darbuotojams nemokamai sportuoti Sporto centre ir pasinaudoti Psichologijos klinikos ar kitomis Universiteto teikiamomis paslaugomis.

27.5. Universitetas skiria dėmesį ir darbuotojų šeimoms, organizuodamas įvairias šeimos šventes, mažamečiams vaikams skirtus renginius ir taikydamas įvairias nuolaidas dalyvauti Universiteto organizuojamose stovyklose, įvairiose edukacijose.

VIII. DARBUOTOJŲ PROFESINIS TOBULĖJIMAS

28. Darbuotojų profesinis tobulėjimas vykdomas kryptingai, vadovaujantis Universiteto strateginiais tikslais bei darbuotojų poreikiais.

28.1. Profesinis tobulėjimas Universitete remiasi lygiateisiško dalyvavimo, atvirumo inovacijoms, laisvės pasirinkti bei atsakomybės už asmeninį augimą principais, siekiant įgyvendinti asmeninius ir Universiteto strateginius tikslus.

28.2. Pagrindinis profesinio tobulėjimo sistemos Universitete tikslas – socialiai tvari, aukšto meistriškumo darbuotojus telkianti organizacija, užtikrinanti asmeniui galimybes tobulėti profesinėje veikloje ir siekti aukščiausių veiklos rezultatų.

28.3. Universitete užtikrinamos profesinio tobulėjimo galimybės visiems darbuotojams pagal jų darbo pobūdį, poreikius ir galimybes. Darbuotojų profesinis tobulėjimas yra sudėtinė profesinės veiklos dalis.

29. Universitete sudaromos sąlygos kiekvienam darbuotojui tobulinti kompetencijas pagal poreikius ir galimybes vadovaujantis Vytauto Didžiojo universiteto akademinių ir neakademinių darbuotojų profesinio tobulėjimo tvarkos aprašu.

30. Universitete skatinamas pasidalinimas patirtimi: komandiruočių, stažuočių, mokymų metu įgytų patirčių bei gerųjų praktikų dalinimasis su bendradarbiais.

31. Darbuotojai skatinami savarankiškai domėtis ir ieškoti kvalifikacijos ar kompetencijos kėlimo renginių, kuriuos privalo suderinti su savo tiesioginiu vadovu.

32. Darbuotojai skatinami ir motyvuojami tobulinti kompetencijas užsienio ir Lietuvos institucijose vadovaujantis Vytauto Didžiojo universiteto Profesinio tobulėjimo fondo tvarkos aprašu ir kitomis galimybėmis.

IX. DARBUOTOJŲ GEROVĖ IR JOS VERTINIMAS

33. Universiteto darbuotojų gerovė – daugialypis konstruktas, apimantis su darbu susijusią (pasitenkinimas darbu, įvairovė ir įsitraukimas į darbą, lojalumas ir įsipareigojimas Universitetui) psichologinę, emocinę, fizinę, socialinę ir individualią darbuotojų gerovę.

34. Siekiant didinti darbuotojų pasitenkinimą darbu ir mažinti stresą darbe keliančius veiksnius, Universitete reguliariai, kas dveji metai, atliekamas Darbuotojų gerovės tyrimas. Tyrimą sudaro dvi dalys – darbuotojų patirties tyrimas ir psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių vertinimas.

35. Psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių tyrimas vykdomas kryptingai, siekiant atskleisti rizikos veiksnius, galinčius kelti stresą ir įtampą darbe: darbo sąlygos, darbo turinys, darbo organizavimas ir grįžtamasis ryšys, darbuotojų tarpusavio ir darbdavio bei darbuotojų tarpusavio santykiai.

36. Su stresu susijusios rizikos vertinimas remiasi šiais pagrindiniais principais: rizikos nustatymu, sprendimo, kokių veiksmų reikėtų imtis, priėmimu, vertinimo rezultatų paskelbimu ir reguliariu vertinimo kartojimu.

X. UNIVERSITETO ORGANIZACINĖS KULTŪROS FORMAVIMAS IR PALAIKYMAS

37. Universiteto organizacinė kultūra – visuma įsitikinimų, tradicijų, simbolių, požiūrių, nuostatų ir elgsenos, kuri yra bendra Universiteto darbuotojams, kurią kiekvienas darbuotojas demonstruoja tiek bendraudamas, tiek dirbdamas, kuri apibrėžia Universiteto požiūrį į save ir į aplinką ir išsiskiria iš kitų Universitetų.

38. Siekiama formuoti ir palaikyti organizacijos kultūrą, kuri skatintų:

38.1. darbdavio ir darbuotojų lojalumą bei ilgalaikės partnerystės santykius, kurių pagrindas – Universiteto bendruomenę vienijančios vertybės bei jas atitinkantys elgesio principai, abipusis vertės ir naudos kūrimas;

38.2. toleranciją ir įtrauktį, bendrystę ir glaudesnę darbuotojų susitelkimą, bendradarbiavimą bei pasitikėjimą;

38.3. pozityvią darbo aplinką našiam ir efektyviam darbui, darbuotojų įsitraukimą ir įgalinimą, suinteresuotumą Universiteto tikslų pasiekimu, veiklos kokybe ir efektyvumu, socialiai atsakingą elgseną.

39. Universiteto vadovai savo elgesiu ir sprendimais rodo pavyzdį Universiteto darbuotojams ir formuoja Universiteto organizacijos kultūrą.

40. Universitete vadovaujamosi Etikos kodeksu bei kitais etikos normas reglamentuojančiais vidaus teisės aktais, kurie aiškiai ir koncentruotai nukreipia darbuotojų elgseną siekiamos organizacijos kultūros link.

41. Universiteto vertybių puoselėjimas, elgesio normų laikymasis yra visų darbuotojų pareiga.

42. Universitete netoleruojamas joks diskriminacijos požymių turintis, neetiškas ar kitaip darbuotojus neigiamai veikiantis elgsenys.

XI. UNIVERSITETO VIDINIŲ POKYČIŲ VALDYMAS

43. Universitete siekiama formuoti bendrą požiūrį, kad pokyčiai Universiteto viduje yra viena iš vertės kūrimo ir strateginių tikslų įgyvendinimo priemonių.

44. Universiteto viduje vykstantys pokyčiai vykdomi įgyvendinant Universiteto veiklos strategiją, gerinant Universiteto bei jo struktūrinių padalinių veiklą, optimizuojant bei efektyvinant procesus, didinant Universiteto kaip organizacijos veiklos kokybę.

45. Pokyčių valdymą sudaro šie pagrindiniai etapai:

45.1. pokyčio poreikio identifikavimas;

45.2. pokyčio valdymo darbo grupės suformavimas ir atsakomybės sričių apibrėžimas;

45.3. pokyčio vizijos bei plano sukūrimas ir tikslų nustatymas;

45.4. savalaikė ir aiški komunikacija, darbuotojų įtraukimas į pokyčių valdymo procesus;

45.5. darbuotojų įgalinimas atlikti konkrečias užduotis, susijusias su vidinių pokyčių valdymu;

45.6. pokyčio rezultatų viešinimas ir komunikavimas su Universiteto bendruomene;

45.7. pokyčio rezultatų vertinimas ir savianalizė.

46. Planuojant ir įgyvendinant Universiteto vidinius pokyčius siekiama, kad į šį procesą būtų įtraukta kuo daugiau Universiteto bendruomenės narių, siekiant didesnio pritarimo bei įsitraukimo į Universiteto vidaus pokyčių veiklas. Rekomenduotina į Universiteto vidaus pokyčių procesą bei sprendimų priėmimą įtraukti darbuotojus bei kitus Universiteto bendruomenės narius kaip įmanoma anksčiau. Svarbu atsižvelgti į darbuotojų bei kitų Universiteto bendruomenės narių turimas kompetencijas, motyvaciją, su vidaus pokyčių valdymu bei jo procesu susijusias žinias ir įgūdžius, atsakomybių lygius, norą bendradarbiauti ir siekti bendrų rezultatų.

47. Svarbiausia sklandaus Universiteto vidaus pokyčių sėkmės sąlyga yra tinkama Universiteto valdymo organų komunikacija su Universiteto bendruomene. Taikomi atvirumo, savalaikiškumo, aiškumo bei nuoseklumo principai. Būtina kuo anksčiau suteikti informaciją Universiteto bendruomenės nariams, aiškiai komunikuojant vidinių pokyčių vykdymo priežastis ir tikslus, viziją, laukiamus rezultatus, Universitetui bei jo bendruomenės nariams kuriamą naudą.

XII. RYŠIŲ SU PROFESINĖMIS SĄJUNGOMIS PALAIKYMAS

48. Ryšių su profesinėmis sąjungomis tikslas – socialinis dialogas bei partnerystė siekiant Universiteto tikslų.

49. Profesinių sąjungų nariai naudojami Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinėje sutartyje nurodytomis papildomomis naudomis.

50. Su profesinių sąjungų atstovais siekiama dirbti drauge, kad būtų užtikrintos darbuotojų teisės, saugios ir sveikos darbo sąlygos, socialinė gerovė, aukštas darbo kultūros lygis, siekiant darbuotojų lojalumo Universitetui bei pasitenkinimo darbu.

XIII. SAUGAUS DARBO UŽTIKRINIMAS

51. Universitete formuojamas saugaus darbo ir aukštos kokybės darbo kultūra.

52. Siekdamas užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą Universitetas įgyvendina įvairias priemones: saugaus darbo instrukcijų rengimą, reikiamų priemonių įsigijimą ir paskirstymą darbuotojams, saugių darbo vietų įrengimą, sveikatos patikrinimus, darbų saugos mokymus ir kita.

53. Universiteto darbuotojų saugos bei sveikatos įgyvendinimas vykdomas vadovaujantis atskirais Universiteto rektoriaus įsakymais patvirtintais, su darbo sauga susijusiais vidaus teisės aktais.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Už Politikos įgyvendinimą Universitete yra atsakingi struktūrinių padalinių vadovai. Politikos administravimą, konsultavimą ir priežiūrą vykdo Žmogiškųjų išteklių departamentas atitinkamai bendradarbiaudamas su kitais Universiteto struktūriniais padaliniais, kad užtikrintų sklandų Politikos įgyvendinimą.

55. Universitete rengiamos Politikos valdymo tvarkos aprašai, procesai ir kiti su Politika bei jos įgyvendinimu ir valdymu susiję vidaus dokumentai.

56. Universiteto įgyvendinama Politika visiškai užtikrina Statuto ir kitų vidaus dokumentų, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo bei kitų Universiteto veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.

57. Politika gali būti peržiūrima ir keičiama Rektorius teikimu ne rečiau kaip kas treji metai arba tuo atveju, jei keičiasi Universiteto vizija, strategija ar kiti Universiteto veiklos tikslai.

58. Politikos atnaujinimą ir pakeitimus inicijuoja Žmogiškųjų išteklių departamentas.

59. Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Universiteto Senatas.