



M C M X X I I

VYTAUTO DIDŽIOJO
UNIVERSITETAS

**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
SENATAS**

**NUTARIMAS
DĖL VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO
POLITIKOS**

2022 m. gruodžio 14 d. Nr. SEN-N-67
Kaunas

Vadovaudamasis Vytauto Didžiojo universiteto Statuto 30.20 punktu, Senatas n u t a r i a patvirtinti Vytauto Didžiojo universiteto Žmogiškųjų išteklių valdymo politiką (pridedama).

Senato pirmininkas



Ričardas Krikštolaitis

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 bei 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, personalo 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 reikiamos kompetencijos darbuotojus, savalaikiai atliepiant Universiteto poreikius;

4.2. Užtikrinti sąlygas darbuotojų profesiniam bei asmeniniam tobulėjimui vystyti, sukurti ir palaikyti efektyvią karjerą Universitete, suteikiant 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 objektivia analize bei sisteminiu vertinimu.

4.4. Skaidriai taikyti Universitete galiojančią darbo užmokesčio tvarką, efektyviai panaudojant Universitetui skirtas lėšas, tobulinant Universiteto darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, skatinančią darbuotojus įgyvendinti Universiteto strategijoje nustatytus tikslus bei užtikrinti teisingą ir logišką pareigybių lygių struktūrą;

4.5. Stiprinti darbuotojų pasitikėjimą savo kompetencijomis ir asmeniniais gebėjimais, vadovaujantis požiūriu į Universitetą kaip į darbuotojo galimybes prisidėti prie Universiteto strateginės vertės kūrimo, vystant vertinimo procesą, ugdant veiklos vertinimo kultūrą bei įtraukiant darbuotojus į svarbių sprendimų priėmimo procedūras;

4.6. Didinti Universiteto darbuotojų įsitraukimą ir įgalinimą, taikant finansines ir nefinansines motyvacinės 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 bei skatinti darbuotojus jų laikytis kasdienėje darbo aplinkoje .

5. Šioje Politikoje naudojamos sąvokos:

- 5.1. Darbuotojas – fizinis asmuo, dirbantis Universitete pagal darbo sutartį.
- 5.2. Kandidatas – fizinis asmuo, siekiantis užimti pareigas Universitete.
- 5.3. Karjera – darbuotojo pareigybių ar darbo vietų kaita Universitete.
- 5.4. Karjeros planavimas – darbuotojo karjeros tikslų Universitete formavimas ir jų siekimo kelių nustatymas.
- 5.5. Kompetencija – gebėjimas atlikti tam tikrą veiklą, vadovaujantis įgytų žinių, mokėjimų, įgūdžių, patirties, asmeninių savybių ir vertybinių nuostatų visuma, pasireiškiantis darbuotojo elgesiu.
- 5.6. Kaita – karjeros planavimo dalis, darbuotojų rotacija pakeičiamumo tikslais Universitete.
- 5.7. Lygios galimybės – vienodos galimybės kiekvienam žmogui įsidarbinti, uždirbti ir siekti karjeros, nepriklausomai nuo jo asmens tapatybės bruožų, tokių kaip lytis, amžius, negalia, šeimyninė padėtis, tautybė, etninė priklausomybė ir kitų skirtumų.
- 5.8. 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 bei išsiskiria iš kitų Universitetų.
- 5.9. Pareigybė – darbuotojo vykdomų funkcijų, teisių ir atsakomybių, reikalingų kvalifikacinių reikalavimų, santykių su organizacija ir su darbo atlikimu susijusia informacija, visuma.
- 5.10. Skelbiama atranka – atrankos į Universiteto darbuotojų pareigybes organizavimo būdas, kai apie atranką viešai skelbiama Universiteto pasirinktais ar pagal teisės aktus privalomais būdais.

II. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PLANAVIMAS

6. Universitete vykdomas žmogiškųjų išteklių planavimas, siekiant įvertinti vidinius ir išorinius išteklius ir nustatyti reikiamą darbuotojų poreikį bei jų kompetencijų lygį, atsižvelgiant į Universiteto strateginius tikslus
7. Pareigybių poreikis planuojamas pagal numatomas veiklos apimtis, darbuotojų funkcijas, jų kokybiškam bei efektyviam atlikimui reikiamas kompetencijas, atsižvelgiant į ilgalaikę pozicijos perspektyvą bei poreikio svarbą, taip pat į darbuotojų našumo rodiklius ir numatomą jų kitimą.
8. Planuojant žmogiškuosius išteklius, planuojamos tiek pareigybės ir etatų skaičius, tiek reikalingos kompetencijos.
9. Dėstytojų poreikio planavimas vyksta kiekvienais metais, vadovaujantis kokybiškam studijų procesui užtikrinti reikalingų kompetencijų ir žmogiškųjų resursų poreikiu nustatymu pagal studijų programų specifiką, studentų skaičių ir studijų efektyvumo rodikliais paremtu ateities poreikio prognozavimu.
10. Mokslo darbuotojų poreikio planavimas vyksta kiekvienais metais atsižvelgiant į Universitete vykdomas prioritėtines 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 globaliame kontekste.

III. ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ PRITRAUKIMAS

11. Žmogiškųjų išteklių pritraukimo tikslas – užtikrinti, kad tinkamoje darbo vietoje, tinkamu laiku dirbtų darbuotojas su tinkamomis kompetencijomis.

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

13. Universiteto inicijuodamas ir vykdydamas atrankas vadovaujasi žmogiškųjų išteklių politikoje bei kituose vidaus tvarkos dokumentuose įtvirtintomis nuostatomis.

IV. DARBUOTOJŲ ATRANKA

14. 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.

15. Darbuotojų atrankos, išskyrus 17 p. nurodytiems darbuotojams, į laisvas pozicijas vykdomos vadovaujantis Vytauto Didžiojo universiteto personalo atrankos ir įdarbinimo tvarkos aprašu.

16. Akademinio personalo darbuotojų atrankos bei priėmimas į laisvas pozicijas vykdomos vadovaujantis Konkursų Vytauto Didžiojo universiteto dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašu.

17. Visos atrankos atliekamos laikantis šių principų:

17.1. Skaidrumo – atrankos, išskyrus, kai pozicija užpildoma vidinės karjeros skatinimo būdu, vykdomas viešai apie jas skelbiant, siekiant informuoti visuomenę apie laisvą poziciją Universitete ir visiems kandidatams sudarant vienodas sąlygas žinoti pareigybei, į kurią vykdoma atranka, keliamus reikalavimus;

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

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

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

17.5. Vidinės karjeros skatinimo – siekiama skatinti Universiteto darbuotojus, turinčius reikalaujamas kompetencijas, kandidatuoti į laisvas pozicijas.

V. NAUJŲ DARBUOTOJŲ ĮSITRAUKIMAS Į UNIVERSITETĄ

18. Naujų darbuotojų įsitraukimo į universitetą valdymu siekiama:

18.1. pagreitinti naujų darbuotojų įsitraukimą bei integraciją į Universiteto veiklą, skiriant pakankamai laiko darbuotojo tinkamai adaptacijai;

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

18.3. sudaryti tinkamas sąlygas, savarankiško darbo pradžiai;

18.4. sumažinti naujų darbuotojų išėjimo iš darbo tikimybę bei riziką;

18.5. supažindinti Universiteto bendruomenę su Universiteto teikiamomis papildomomis naudomis darbuotojams.

19. Siekiant efektyvaus darbuotojų įsitraukimo į Universiteto veiklas, skiriama visapusiška pagalba lengvesnei integracijai suteikiant visą reikalingą informaciją. Naujam darbuotojui suteikiamas informacinis ir naudų paketas bei organizuojami mokymai.

20. Naujiems darbuotojams priskiriamas kuratorius, kuris padeda susipažinti bei sklandžiai įsitraukti į Universiteto veiklas. Kuratorius padeda naujam darbuotojui susipažinti su naujomis darbo funkcijomis, jų atlikimui keliamais reikalavimais, Universiteto vidaus procesais, jų terminais bei kita svarbia informacija. Kuratorių paskiria struktūrinio padalinio, kuriame pradeda dirbti naujas darbuotojas, vadovas. Jei kuratorius nėra paskiriamas, laikoma, kad naujo darbuotojo kuratoriumi yra struktūrinio padalinio, kuriam priklauso darbuotojas, vadovas.

21. Adaptacijos laikotarpiui taikomas ne ilgesnis nei 3 mėnesių laikotarpis.

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

VI. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

23. Darbuotojų veiklos vertinimas, tai visuma priemonių skirtų pasiekti geresnius Universiteto, jo struktūrinio padalinio ar darbuotojo veiklos rezultatus. Veiklos vertinimas gali būti atliekamas planuojant su darbuotoju bei struktūrinio padaliniu susijusias veiklas, sutariant tikslus ir tobulinant darbuotojo reikiamas kompetencijas. Veiklos vertinimas susideda iš paties darbuotojo veiklos įsivertinimo ir padalinio vadovo įvertinimo.

24. Darbuotojų veiklos vertinimas apima šias sudėtines dalis:

24.1. darbuotojų veiklos tikslų aptarimas ir jų pasiekimo į(si)vertinimas;

24.2. darbuotojų pagrindinių darbo funkcijų į(si)vertinimas ir veiklos tobulinimo sutarimas;

24.3. darbuotojų kompetencijų į(si)vertinimas ir jų tobulinimo sutarimas;

24.4. darbuotojų karjeros lūkesčių aptarimas;

24.5. darbuotojų veiklos vertinimo apibendrintas įvertinimas.

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

26. Darbuotojų veiklos vertinime, esant poreikiui bei darbuotojo sutikimui, gali dalyvauti ir kiti atsakingi asmenys, susiję su darbuotojo veikla, karjera, kompetencijomis ar kitais su vertinimu susijusiais aspektais.

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

VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR MOTYVAVIMAS

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

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

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

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

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

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

VIII. DARBUOTOJŲ PROFESINIS TOBULĖJIMAS

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

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

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

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

30. Universitete sudaromos sąlygos kiekvienam darbuotojui tobulinti kompetencijas pagal poreikius ir galimybes vadovaujantis Vytauto Didžiojo universiteto akademinų ir neakademinų darbuotojų profesinio tobulėjimo tvarkos aprašu.

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

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

33. 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

34. 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.

35. Siekiant didinti darbuotojų pasitenkinimą darbu ir mažinti stresą darbe keliančius veiksnius, Universitete reguliariai, kas du metus atliekamas Darbuotojų gerovės tyrimas. Tyrimą sudaro dvi dalys - darbuotojų patirties tyrimas ir psichosocialinių profesinės rizikos veiksnių vertinimas.

36. 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.

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

X. UNIVERSITETO ORGANIZACINĖS KULTŪROS FORMAVIMAS IR PALAIKYMAS

38. 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 bei išsiskiria iš kitų Universitetų.

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

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

39.2. Toleranciją ir įtrauktį, bendrystę ir glaudesnę darbuotojų susitelkimą, bendradarbiavimą bei pasitikėjimą;

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

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

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

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

43. Universitete netoleruojamas joks diskriminacijos požymių turintis, neetiškas ar kitaip kitus darbuotojus neigiamai veikiantis elgesys.

XI. UNIVERSITETO VIDINIŲ POKYČIŲ VALDYMAS

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

45. 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. Pokyčių metu visuose Universiteto valdymo lygmenyse būtinas sisteminis požiūris bei gebėjimas integruoti visus procesus į bendrą visumą ir kurti vertę.

46. Pokyčių valdymą sudaro šie pagrindiniai etapai:

46.1. pokyčio poreikio identifikavimas;

46.2. pokyčio valdymo darbo grupės suformavimas ir atsakomybių sričių apibrėžimas;

46.3. pokyčio vizijos bei plano sukūrimas ir tikslų nustatymas;

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

46.5. darbuotojų įgalinimas atlikti tam tikras konkrečias užduotis susijusias su vidinių pokyčių valdymu;

46.6. pokyčio rezultatų viešinimas bei komunikavimas su Universiteto bendruomene;

46.7. pokyčio rezultatų vertinimas bei savianalizė.

47. Planuojant ir įgyvendinant Universiteto vidinius pokyčius, siekiama, kad į šį procesą būtų įtraukta kiek įmanoma daugiau Universiteto bendruomenės narių, siekiant kuo 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, turimas žinias ir įgūdžius, atsakomybių lygius, norą bendradarbiauti ir siekti bendrų rezultatų.

48. Svarbiausia sklandaus Universiteto vidaus pokyčių sėkmės sąlygų yra laikoma 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 bei tikslus, viziją, laukiamus rezultatus, Universitetui bei jo bendruomenės nariams kuriamą naudą.

XII. RYŠIŲ SU PROFESINĖMIS SAJUNGOMIS PALAIKYMAS

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

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

51. Su profesinių sąjungų atstovais siekiama dirbti bendrai ir sutelktai, siekiant užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas, darbuotojų teises, socialinę gerovę, aukštą darbo kultūros lygį, palankias darbo sąlygas, skatinti darbuotojų lojalumą Universitetui ir pasitenkinimą darbu.

XIII. SAUGAUS DARBO UŽTIKRINIMAS

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

53. Siekdamas užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, Universitetas įgyvendina įvairias priemones: saugaus darbo instrukcijų rengimas, reikiamų priemonių įsigijimas ir paskirstymas darbuotojams, saugių darbo vietų įrengimas, sveikatos patikrinimai, darbų saugos mokymai ir kt.

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

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Už Politikos įgyvendinimą Universitete yra atsakingi struktūrinių padalinių vadovai. Politikos administravimą, konsultavimą bei priežiūrą vykdo Žmogiškųjų išteklių departamentas, atitinkamai bendradarbiaudamas su kitais Universiteto struktūriniais padaliniais, siekiant tinkamo, vientiso bei efektyvaus Politikos įgyvendinimo.

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

57. Universitetas įgyvendina Politiką maksimalia apimtimi, užtikrinant Universiteto Statuto bei kitų vidaus dokumentų, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, LR mokslo ir studijų įstatymo bei kitų Universiteto veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.

58. Politika gali būti peržiūrima ir keičiama Rektoriaus teikimu ne rečiau kaip kas 3 metus arba, jei keičiasi Universiteto vizija, strategija ar kiti Universiteto veiklos tikslai.

59. Politikos atnaujinimą ir pakeitimus inicijuoja Žmogiškųjų išteklių departamentas.

60. Politiką ir jos pakeitimus tvirtina Universiteto Senatas.
