

**Regulamin budżetu pracowniczego  
w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie  
Edycja 2019**

**§1**

**Kwota**

1. Budżet pracowniczy stanowi wyodrębnioną kwotę środków finansowych, o której przeznaczeniu współdecydują pracownicy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej Uczelnią.
2. Na realizację budżetu pracowniczego w 2019 r. przeznaczona jest kwota 100 000 zł, która może być wydatkowana do 31 grudnia 2019 r.
3. Kwota, o której mowa w ustępie drugim, może zostać zwiększona w trakcie realizacji projektu.

**§2**

**Cele**

1. Projekty finansowane w ramach budżetu pracowniczego mogą obejmować działania na rzecz poprawy warunków pracy i rozwoju zawodowego wszystkich pracowników Uczelni, w szczególności:
  - a) polepszenie infrastruktury Uczelni wykorzystywanej przez wszystkich pracowników;
  - b) polepszenie warunków socjalnych;
  - c) inne inicjatywy wspierające rozwój zawodowy i zdrowie pracowników oraz zwiększenie komfortu pracy.

**§3**

**Uczestnicy**

Każdy pracownik jest uprawniony do udziału w procesie realizacji budżetu pracowniczego na zasadach określonych w niniejszym regulaminie, w szczególności ma prawo do zgłaszania projektów oraz udziału w głosowaniu nad zgłoszonymi projektami.

**§4**

**Przebieg procesu**

1. Proces realizacji budżetu pracowniczego jest prowadzony według harmonogramu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. O zmianach w harmonogramie pracownikom informuje się za pośrednictwem strony internetowej budżetu pracowniczego.

**§5**

**Zgłaszanie projektów**

1. Każdy pracownik lub grupa pracowników może zgłosić jeden projekt.
2. Maksymalna wartość jednego projektu to 35 000 złotych.
3. Projekty zgłasza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu na skrzynkę mailową: [budzet.pracowniczy@sgh.waw.pl](mailto:budzet.pracowniczy@sgh.waw.pl) lub w Sekretariacie Kanclerza.

## **§6**

### **Weryfikacja projektów**

1. Weryfikację zgłoszonych projektów przeprowadza Komisja Budżetu Pracowniczego powołana przez Rektora w składzie co najmniej pięciu osób z zachowaniem szerokiej reprezentacji społeczności Uczelni.
2. Do głosowania dopuszcza się projekty spełniające łącznie następujące kryteria:
  - a) zgodne z celami budżetu pracowniczego;
  - b) zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Uczelni;
  - c) możliwe do realizacji do 31 grudnia 2019 r.;
  - d) możliwe do realizacji w ramach podanego przez projektodawcę kosztorysu;
3. Z udziału w głosowaniu wyłącza się projekty, których utrzymanie w kolejnych latach będzie stanowiło znaczące obciążenie finansowe dla Uczelni lub których wpływ na realizację celów budżetu pracowniczego będzie znikomy w stosunku do poniesionych kosztów.
4. W razie wątpliwości co do dopuszczalności projektu projektodawcy umożliwia się dokonanie niezbędnych zmian w projekcie.

## **§7**

### **Przygotowanie do głosowania**

1. Komisja Budżetu Pracowniczego zatwierdza listę projektów dopuszczonych do głosowania oraz listę osób uprawnionych do udziału w głosowaniu.
2. Projekty zatwierdzone do udziału w głosowaniu prezentowane są na stronie internetowej budżetu pracowniczego.

## **§8**

### **Głosowanie**

1. Każdy pracownik Uczelni może zagłosować tylko raz, oddając głos na maksymalnie trzy projekty.
2. Głosowanie przeprowadza się w formie elektronicznej – poprzez system informatyczny udostępniony pracownikom przez Uczelnię.
3. Głosowanie w formie elektronicznej przeprowadza się w ciągu dwóch dni.

## **§9**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Wyniki głosowania publikuje się na stronie internetowej budżetu pracowniczego niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Komisję Budżetu Pracowniczego protokołu z głosowania.
2. Do realizacji rekomenduje się projekty, które uzyskały największą liczbę głosów, aż do wyczerpania kwoty przewidzianej na realizację budżetu pracowniczego.
3. W informacji o wynikach głosowania wyszczególnia się projekty rekomendowane do finansowania oraz pozostałe projekty wraz z liczbą głosów oddanych na każdy projekt.

## **§10**

### **Realizacja projektów. Monitoring i ewaluacja**

1. Komisja Budżetu Pracowniczego monitoruje realizację projektów rekomendowanych do realizacji w ramach budżetu pracowniczego.
2. W ramach monitorowania realizacji projektów Komisja Budżetu Pracowniczego zaprasza na swoje posiedzenia przedstawicieli projektodawców, których projekty są realizowane.

3. Komisja Budżetu Pracowniczego nie później niż do 31 grudnia 2019 r. opracowuje rekomendacje dotyczące zmian w procesie realizacji budżetu pracowniczego.

**Załącznik nr 1. Harmonogram budżetu pracowniczego w SGH. Edycja 2019**

<b>Działanie</b>	<b>Czas realizacji</b>
Zgłaszanie projektów	21.01 – 12.02
Weryfikacja projektów	13 – 19.02
Przedstawienie projektów zakwalifikowanych do głosowania	20.02
Akcja promocyjna wnioskodawców	20 - 26.02
Głosowanie	27 - 28.02
Ogłoszenie wyników głosowania	01.03

**Załącznik nr 2. Formularz zgłaszania projektów - 2019**

<b>Tytuł projektu:</b>
<b>Wnioskodawca(y):</b>
<b>Dane kontaktowe (email, telefon):</b>
<b>Dlaczego projekt jest ważny? (nie więcej niż 100 słów)</b> <i>WSKAZÓWKA: Proszę krótko opisać, jakie potrzeby ma realizować projekt i jaki może mieć wpływ na całą społeczność Uczelni.</i>
<b>Opis projektu (nie więcej niż 250 słów)</b> <i>WSKAZÓWKA: Proszę krótko opisać działania niezbędne do realizacji projektu. Proszę pamiętać, że im bardziej precyzyjny opis, tym łatwiej głosujący zorientują się w idei projektu.</i>
<b>Uproszczony kosztorys</b>