



Kommunikációs szabályzat

Cél:

A SlavkaSk nemzetközi nonprofit szervezet működésének hatékonyságához elengedhetetlen a pontos, átlátható, gyors és kulturált kommunikáció minden munkatárs, partner és érintett fél között. Ez a szabályzat rögzíti a belső és külső kommunikációs alapelveket, csatornákat és viselkedési normákat.

1. Belső kommunikációs elvek

- **Hivatalos nyelv:** Minden nemzetközi kommunikáció alapértelmezett nyelve az angol. A helyi nyelven történő kommunikáció megengedett, de hivatalos jelentéseket és dokumentumokat angolul is el kell készíteni.
- **Válaszidők:** Minden belső e-mailre, üzenetre legfeljebb 48 órán belül válaszolni kell, sürgős esetben azonnal.
- **Tisztelet és udvariasság:** Minden dolgozó köteles kulturált és tiszteletteljes hangnemben kommunikálni, még konfliktus esetén is.
- **Hierarchia betartása:** A kommunikáció során figyelembe kell venni a szervezeti hierarchiát, és először közvetlen felettest kell tájékoztatni, kivéve sürgős vagy jogi természetű esetben.

2. Kommunikációs csatornák

- **E-mail:** Hivatalos levelezés elsődleges csatornája. Céges e-mailcím használata kötelező.
- **Céges platformok:** Slack, Teams vagy más belső rendszer használata minden csapatban kötelező.
- **Dokumentumok:** Csak központilag jóváhagyott sablonokkal lehet hivatalos dokumentumot vagy prezentációt készíteni.
- **Központi portál:** A belső szabályzatok, oktatások, hírek a központi intraneten kerülnek közzétételre.

3. Külső kommunikáció

- **Sajtó és média:** Nyilatkozatot csak előzetes központi jóváhagyással lehet adni.
- **Partnerek és ügyfelek:** Minden hivatalos levélnek tartalmaznia kell a szervezet nevét, elérhetőséget, logót és hivatkozást a weboldalra.
- **Tilos:** Magánvélemény hivatalosként való feltüntetése, engedély nélküli interjúadás vagy social media kampány indítása.

4. Viselkedési szabályok kommunikáció közben

- **Panaszok és kritikák:** Csak építő jelleggel, konkrét javaslattal együtt fogalmazhatók meg.
- **Érzékeny témák:** Vallási, politikai vagy nemi hovatartozással kapcsolatos kérdéseket tilos szóba hozni a hivatalos munkakommunikációban.
- **Közösségi médiás jelenlét:** Csak központ által jóváhagyott tartalmak posztolhatók hivatalos fiókokra. Magánfiókról tilos üzleti titkokat, munkakörülményeket vagy belső képeket közzétenni.

5. Titoktartás

- Minden munkatárs titoktartási nyilatkozatot ír alá.
- Az üzleti információk, fejlesztési dokumentumok, partneri szerződések kizárólag belső használatra készülnek.
- Titoktartás megszegése súlyos szerződésszegésnek minősül, fegyelmi és jogi következményekkel jár.

6. Vizuális kommunikáció

- **Logóhasználat:** Csak jóváhagyott logó és arculati elemek használhatók.
- **Prezentációk:** Egységes sablon kötelező, színek, betűtípus és elrendezés előírás szerint.
- **Reklámanyagok:** Csak a központ által készített vagy jóváhagyott anyagok használhatók kiadványként vagy prezentációként.

A szabályozást elrendelte:

Czakó Ignác, a SlavkaSk nemzetközi nonprofit szervezet elnöke