



Komunikačný poriadok

Ciel:

Efektívne fungovanie medzinárodnej neziskovej organizácie SlavkaSk si vyžaduje presnú, transparentnú, rýchlu a kultivovanú komunikáciu medzi všetkými zamestnancami, partnermi a zainteresovanými stranami. Tento poriadok určuje základné princípy, komunikačné kanály a normy správania pre vnútornú a vonkajšiu komunikáciu.

1. Zásady internej komunikácie

- **Úradný jazyk:** Základným jazykom medzinárodnej komunikácie je angličtina. Komunikácia v miestnom jazyku je povolená, avšak oficiálne správy a dokumenty musia byť vyhotovené aj v angličtine.
- **Reakčné časy:** Na každý interný e-mail alebo správu sa musí odpovedať najneskôr do 48 hodín, v naliehavých prípadoch ihneď.
- **Rešpekt a zdvorilosť:** Každý zamestnanec je povinný komunikovať kultivovane a s rešpektom, aj v prípade konfliktu.
- **Dodržiavanie hierarchie:** Komunikácia musí rešpektovať organizačnú štruktúru – najprv treba informovať priameho nadriadeného, s výnimkou urgentných alebo právnych záležitostí.

2. Komunikačné kanály

- **E-mail:** Hlavný kanál oficiálnej korešpondencie. Je povinné používať firemnú e-mailovú adresu.
- **Firemné platformy:** Používanie interných nástrojov ako Slack, Teams alebo iného schváleného systému je povinné pre každý tím.
- **Dokumenty:** Oficiálne dokumenty a prezentácie sa môžu pripravovať len pomocou centrálne schválených šablón.
- **Centrálny portál:** Interné predpisy, školenia a správy sú zverejňované na intranete.

3. Externá komunikácia

- **Médiá:** Vyjadrenia médiám sú povolené iba s predchádzajúcim centrálnym schválením.
- **Partneri a klienti:** Každý oficiálny list musí obsahovať názov organizácie, kontaktné údaje, logo a odkaz na webovú stránku.
- **Zakázané:** Prezentovanie súkromného názoru ako oficiálneho, poskytovanie rozhovorov bez povolenia, spúšťanie kampaní na sociálnych sieťach bez schválenia.

4. Normy správania pri komunikácii

- **Sťažnosti a kritika:** Smú byť formulované len konštruktívne, spolu s konkrétnym návrhom na riešenie.
- **Citlivé témy:** Otváranie náboženských, politických alebo rodových otázok v oficiálnej pracovnej komunikácii je zakázané.
- **Sociálne médiá:** Iba obsah schválený centrom môže byť zverejnený na oficiálnych účtoch. Zo súkromných účtov je zakázané zdieľať obchodné tajomstvá, pracovné podmienky či interné fotografie.

5. Mlčanlivosť

- Každý zamestnanec podpisuje vyhlásenie o mlčanlivosti.
- Obchodné informácie, vývojové dokumenty a partnerské zmluvy sú určené výhradne na interné použitie.
- Porušenie mlčanlivosti je považované za vážne porušenie zmluvy a má disciplinárne a právne dôsledky.

6. Vizualna komunikácia

- **Používanie loga:** Povolené je iba použitie schváleného loga a vizuálnych prvkov.
- **Prezentácie:** Povinné používanie jednotnej šablóny, stanovených farieb, typov písma a rozloženia.
- **Reklamné materiály:** Môžu sa používať iba materiály pripravené alebo schválené centrálnym vedením.

Nariadenie vydal:

Ignác Czakó, prezident medzinárodnej neziskovej organizácie SlavkaSk