



Oficiálna smernica pre komunikáciu a správu dokumentov

Ciel:

Zabezpečiť jasnú, bezpečnú a efektívnu komunikáciu v rámci organizácie SlavkaSk n.o., ako aj so zahraničnými a miestnymi partnermi. Tento dokument stanovuje jednotné zásady pre oficiálnu korešpondenciu, správu dokumentov a ochranu údajov s cieľom zachovať profesionalitu, dodržiavať právne a regulačné požiadavky a zabezpečiť dôverné zaobchádzanie s citlivými informáciami.

1. Oficiálna komunikácia

- Všetka oficiálna korešpondencia musí prebiehať výlučne prostredníctvom firemnej e-mailovej adresy.
- Na internú komunikáciu sa musia používať vopred určené komunikačné kanály (napr. Slack, Microsoft Teams).
- Pokyny od vedenia musia byť zaznamenané písomne – ústny pokyn je platný len v prípade núdzovej situácie.

2. Správa dokumentov

- Každý vytvorený dokument (zmluva, povolenie, potvrdenie, správa, údržbový denník atď.) musí byť archivovaný aj v elektronickej forme.
- Dokumenty sa musia nahrávať do určeného centrálného cloudového systému, systematicky a s názvom zodpovedajúcim typu dokumentu.
- Papierové dokumenty sa musia uchovávať v ohňovzdornej registratúre v súlade s platnými predpismi.

3. Odovzdávanie dokumentácie centrálne

- O každej dennej údržbe, pravidelnom servise, kontrole prevencie nehôd, spotrebe energie a prevádzkovom denníku sa musí vypracovať písomný záznam.
- Dokumenty týkajúce sa údržby sa musia v každom prípade okamžite odoslať centrálne, aby sa zabezpečilo efektívne fungovanie spoločného kontrolného a hodnotiaceho systému.

4. Jednotné používanie jazykov a preklady

- Hlavným jazykom oficiálnej dokumentácie je angličtina.
- V komunikácii s miestnymi orgánmi je potrebné pripraviť potrebné dokumenty aj v miestnom jazyku.
- Všetky interné protokoly a smernice musia byť povinne preložené do miestneho jazyka a prístupné zamestnancom.

5. Archivácia a bezpečnosť údajov

- V centrálnom systéme sa musí vykonávať denná automatická záloha.

- Každý zamestnanec má prístup len k dokumentom, ktoré patria do jeho pracovnej oblasti.
- Prístupy a oprávnenia v IT systéme sú striktne regulované.

6. Povinnosť mlčanlivosti

- Každý zamestnanec je povinný podpísať vyhlásenie o mlčanlivosti pred nástupom do pracovného pomeru.
- Je zakázané zdieľať akékoľvek interné dokumenty, údaje, technické informácie alebo obchodné tajomstvá s neoprávnenými osobami.
- Porušenie mlčanlivosti vedie k okamžitému ukončeniu pracovného pomeru a k právnym krokom.
- SlavkaSk n.o. postupuje podľa medzinárodných predpisov o ochrane údajov a každý únik informácií je prešetrovaný a vyvodzuje sa zodpovednosť.

Nariadenie vydal:

Ignác Czakó, prezident medzinárodnej neziskovej organizácie SlavkaSk