



Hivatalos kommunikációs és dokumentumkezelési szabályzat

Cél:

A világos, biztonságos és hatékony kommunikáció biztosítása a SlavkaSk n.o. szervezetén belül, valamint a külső partnerekkel. A dokumentum egységes irányelveket határoz meg a hivatalos levelezésre, dokumentumkezelésre és adatvédelemre vonatkozóan annak érdekében, hogy fenntartsa a szakmaiságot, megfeleljen a jogszabályi és szabályozási előírásoknak, valamint biztosítsa az érzékeny információk bizalmas kezelését.

1. Hivatalos kommunikáció

- Minden hivatalos levelezés kizárólag céges e-mailcímen történhet.
- Belső kommunikációra előre meghatározott csatornákat (pl. Slack, Microsoft Teams) kell használni.
- Vezetői utasításokat írásban kell rögzíteni, szóban elhangzott utasítás nem tekinthető érvényesnek, kivéve vészhelyzet esetén.

2. Iratkezelés

- Minden keletkezett dokumentumot (szerződés, engedély, bizonylat, jelentés, karbantartási napló stb.) elektronikusan is archiválni kell.
- A dokumentumokat az erre kijelölt központi felhőalapú rendszerbe kell feltölteni, rendszerezve, a dokumentum típusának megfelelő elnevezéssel.
- Papíralapú dokumentumokat tűzálló irattárolóban kell megőrizni az érvényes szabályozások szerint.

3. Dokumentációk továbbítása a központnak

- Minden napi karbantartásról, időszakos szervizről, balesetmegelőzési ellenőrzésről, energiafogyasztásról, valamint eseménynaplóról írásos feljegyzést kell készíteni.
- A karbantartást rögzítő dokumentumokat minden esetben azonnal továbbítani kell a központ részére, a közös ellenőrzési és értékelési rendszer hatékony működtetése érdekében.

4. Egységes nyelvhasználat és fordítás

- A hivatalos dokumentációk elsődleges nyelve az angol.
- A helyi hatóságokkal való kapcsolattartás során a szükséges dokumentumokat a helyi nyelven is el kell készíteni.
- Minden belső protokollt és szabályzatot kötelező lefordítani a helyi nyelvre és elérhetővé tenni az alkalmazottak számára.

5. Archiválás és adatbiztonság

- Napi automatikus biztonsági mentés szükséges a központi rendszerben.
- Minden dolgozó csak a saját munkaterületéhez tartozó dokumentumokhoz férhet hozzá.
- Az informatikai hozzáférések és jogosultságok szigorúan szabályozottak.

6. Titoktartási kötelezettség

- Minden munkavállaló a munkaviszony megkezdése előtt kötelezően titoktartási nyilatkozatot ír alá.
- Tilos bármilyen belső dokumentumot, adatot, műszaki információt vagy üzleti titkot illetéktelen személlyel megosztani.
- A titoktartás megsértése azonnali hatályú felmondást és jogi eljárást von maga után.
- A SlavkaSk n.o. a nemzetközi adatvédelmi szabályok szerint jár el, és minden kizivárogatást kivizsgál, felelősségre von.

A szabályozást elrendelte:

Czakó Ignác, a SlavkaSk nemzetközi nonprofit szervezet elnöke