



## ПРАВИЛНИК ЗА ВНАТРЕШНА И НАДВОРЕШНА КОМУНИКАЦИЈА И ИНТЕРНО ОДНЕСУВАЊЕ ВО ЗДРУЖЕНИЕ МРЕЖА НА МЛАДИ ФАРМЕРИ -ММФ, С. МЕШЕИШТА, ДЕБРЦА

### Член 1

#### Кодекс на однесување

1. Секое лице ангажирано на работни задачи или во органите на Здружението Мрежа на млади фармери (ММФ), с. Мешеишта, Дебрца (понатаму ангажирано во Здружението) ги извршува своите обврски на регуларен, јавен и транспарентен начин по пат на дискусии и консултации.
2. Секое лице ангажирано во Здружението, кое поседува соодветни знаења и вештини кои се претходно утврдени во описот на работни позиции, работно место и должности, истите треба да ги користи компетентно и непристрасно.
3. Секое лице ангажирано во Здружението треба совесно, непристрасно и објективно да постапува во процесот на донесување на одлуки кои се однесуваат на задачи поврзани со Здружението.
4. Секое лице ангажирано во Здружението треба одговорно да ја извршува работата според потребите и целите на Здружението, притоа да не ги попречува останатите во извршувањето на нивната работа на каков било начин.
5. Секое лице ангажирано во Здружението има можност да предлага решенија на прашањата од интерес на Здружението.
6. Секое лице ангажирано во Здружението треба да постапува според принципите на отвореност, интегритет и независност во односите со соработниците и партнерите на Здружението, како и меѓу самите вработени, волонтери и донатори.
7. Секое лице ангажирано во Здружението треба да ги користи средствата кои се дадени во доверба на Здружението на ефективен и ефикасен начин.
8. Членовите на Управен одбор, Администратор и Претседател на УО, Националните тимови и регионалните тимови како и ангажираните на работни задачи во Здружението треба да имаат развиено механизми преку кои ќе следат, известуваат и управуваат во и надвор од Здружението, со цел да се обезбеди ефективно функционирање.
9. При добивање на е-маил, одговорното лице треба да даде соодветна повратна информација во најбрз можен рок.



10. Секое лице треба да обезбеди безбеден начин на кореспонденција без разлика на предметот на интерес, без пренесување на доверливи информации надвор од Здружението, преку телефон/мобилен/е-меил/социјални мрежи или непосредна комуникација.

## Член 2

### **Внатрешна комуникација помеѓу органите на здружението и ангажираните лица (проектниот тим на Здружението)**

1. Внатрешна комуникација се дефинира како размена на информации помеѓу органите на Здружението и ангажираните лица.
2. Секое лице во Здружението треба да поседува и користи официјална е-маил адреса со потпис, а истата да ја употребува во комуникација за потребите на Здружението.
3. Официјалната е-меил адреса треба да ги содржи следните информации: име, презиме, позиција, телефонски/мобилен број, е-меил, име на Здружението, адреса, телефонски број на Здружението, веб-страница на Здружението и лого.
4. За успешно пренесување на информациите, како и навремено планирање и координирање на сите активности во рамки на Здружението, треба да се одржуваат состаноци барем еднаш во неделата, доколку постои потреба за тоа.

## Член 3

### **Внатрешна комуникација со членството на Здружението**

1. За внатрешна комуникација се смета исто така и комуникацијата која што Здружението ја остварува со своето членство. За ефикасна внатрешна комуникација се смета планирана употреба на комуникациски алатки со цел систематски да се влијае на знаењето, ставовите и однесувањето на членовите и која на долг рок ќе овозможи нивна силна идентификација со организацијата и нејзините вредности.
2. Базичен услов за ефективна комуникација со членството на Здружението е секој вработен, но и член на Здружението да биде запознаено со стратешкиот план за комуникација, со цел да ја разбере мисијата, визијата, вредностите, стратешките цели на Здружението и методите и алатките кои што ќе се користат за нивно остварување. Со тоа јасно ќе биде дефинирано значењето на секој член на Здружението и почитта со која треба да се третираат нивните проблеми и потреби, со помош на една ефикасна и успешна комуникација.



3. Принципите на ефективна комуникација со членството опфаќаат: интензивна комуникација, објаснување, одговарање на сите прашања и инволвирање на сите кои се надлежни за даден проблем; користење на различни методи и алатки; постојано информирање на членките што се случува во однос на дадена тема. Дури и кога нема многу прогрес, постојаната комуникација со членките ќе се одржува на високо ниво.

#### Член 4

### Алатки и процедури на комуникација

#### 1. Средби и состаноци лице во лице

Еден од најефикасните методи за комуникација со членството, овозможува да се сослушаат нивните проблеми, потреби и барања во прво лице. На состанокот треба да присуствуваат релевантни претставници од двете страни. Состанокот се закажува на барање на членките или на барање на организацијата. Во случај на проблем, треба да се покаже експедитивност и ефективност во неговото закажување, да се дефинира место и време и кој присуствува да се дефинира агенда и одговорно лице за целата комуникација во врска со проблемот од почеток до крај, кое постојано ќе ги информира управните и извршните органи на Здружението за развојот на настаните. Состанокот треба да овозможи суштински дијалог меѓу присутните и да се води записник и поднесе извештај за неговото одржување кој потоа ќе биде испратен до извршните и управните органи на организацијата. На состанокот треба да бидат дефинирани задачи, рокови и одговорни лица за истите

#### 2. По пошта/електронска комуникација

Оваа алатка овозможува документирање на темата за која се комуницира. Од самиот почеток на кореспонденцијата треба да биде дефинирано лице кое е одговорно за целата комуникација. Во случај на кореспонденција по е-маил од голема важност, во ЦЦ (Carbon Copy CC) треба да биде ставено лице од извршната структура на организацијата. При праќање на циркуларни мејлови, не треба да се гледаат адресите на останатите рецепиенти, освен доколку тоа не е во функција на комуникацијата. За тоа сите адреси се ставаат во БЦЦ (Blind Carbon Copy BCC). По електронски пат се врши и редовна комуникација со членството, како и управните и извршните органи во однос на доставување на редовни и процедурални информации, годишни наративни и финансиски извештаи, билтени итн.

#### 3. Телефонски

Телефонската комуникација овозможува брзо информирање и размена на информации со одредени членови, но нејзината слабост е отсуството на документираност. За да нема недоразбирања што било комуницирано телефонски, лицето кое ја водело комуникацијата по разговорот треба да состави краток извештај кога, со кого и за што е разговарано, односно резиме



на главните поенти на комуникацијата доколку станува збор за тема или предмет за кој што треба да бидат информирани и останатите членови, како и извршните и управните органи на коалицијата.

#### 5. Анкети и истражувања за евалуација на работењето на организацијата

Периодично, до членовите на организацијата ќе се дистрибуираат кратки анонимни прашалници и анкети преку кои што ќе може да се оцени начинот на функционирање на организацијата, но во исто време ќе може да се утврдат нивните ставови за тоа дали Здружението ефективно ги задоволува нивните потреби и помага во решавањето на проблемите од нивната сфера на делување.

Таквите истражувања можат да бидат извор на сугестии и идеи за подобрување на работата, но воедно на таков начин Здружението покажува интерес за нивното индивидуално мислење.

#### 6. Работилници и трибини

Овие настани овозможуваат ефективна комуникација со членовите, поттикнување на нивната иницијативност и активност. Тие се најефективна алатка за градење перцепција кај членовите дека Здружението активно се грижи за подигање на нивното ниво на информираност и знаење, но во исто време го овозможува и нивното учество во процесот на делување на Здружението со што се создава чувството на припадност кон организацијата.

### Член 5

#### Надворешна комуникација

1. Секое лице на Здружението по потреба може и треба да разменува информации со надворешни ентитети, вклучувајќи организации, лица и останати институции на локално, национално и меѓународно ниво.

2. При електронска комуникација со донатори, колеги и останати соработници на Здружението, секое лице по потреба да го вклучи координаторот на проекти и претседателот на Здружението во Сс box од е-меил пораката, или останати членови кои се засегнати од прашањето/темата која се дискутира во комуникацијата.

3. Комуникацијата со донаторите, партнерите, медиумите, институциите треба да биде конзистентна и постојана. Редовното контактирање ги инволвира во работата на организацијата, ги држи информирани, и овозможува градење на взаемна доверба што е суштинска за овој сегмент од работењето на организацијата.

4. При закажување на состаноци со надворешни ентитети, одговорното лице треба да ги извести по електронски пат потенцијалните присутни неколку дена пред самиот состанок. Е-маил пораката треба да содржи информации: цел на состанокот, време и место, агенда и останати релевантни



МРЕЖА ЗА РУРАЛЕН РАЗВОЈ НА  
СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА



Здружение Мрежа на млади фармери



информации во зависност од темата на состанокот. Во итни случаи, состаноците може да бидат закажани преку телефонски разговор.

5. Секое лице во консултации со претседателот може да присуствува и/или закажува состанок со надворешни ентитети.

6. Секое лице не треба да дава информации во јавноста без претходна консултација и потврда од соработникот за медиуми и односи со јавност/претседателот на здружението/претседателот на УО.

7. За време на јавен настап и комуникација со медиуми, секое лице треба да ги почитува пораките, вредностите и интересите на Здружението, доколку истото го претставува.

### Член 6

Овој Правилник влегува во сила со денот на негово донесување од Собрание.

Бр. 01-1 01.10.2020 година  
с. Мешеишта, Дебрца

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА УПРАВЕН ОДБОР

---

Сашо Крцоски