



PRAVNIŠKI BONTON

Avtorji: Marjanca Ambrožič, Urša Ambrožič, Matej Babič, Lora Briški, Oskar Čokl, Blaž Istenič, Bojana Košnik Čuk, Špela Lovšin, Tilen Majnik, Gea Singer, dr. Bruna Žuber

Urednica, glavna pedagoška mentorica in koordinatorica: as. dr. Bruna Žuber, univ. dipl. prav.

Delovna mentorica: Bojana Košnik Čuk

Druga pedagoška mentorica: izr. prof. dr. Meta Lah



Javni štipendijski, razvojni,
invalidski in preživninski
sklad Republike Slovenije



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT**



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Pravna fakulteta
Univerza v Ljubljani

Univerza v Ljubljani



Univerza v Ljubljani
**FILOZOFSKA
FAKULTETA**



Univerza v Ljubljani
Fakulteta *za računalništvo
in informatiko*

Projekt sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.

Pravniški bonton

Izdala:

Pravna fakulteta, Univerza v Ljubljani

Elektronska kopija:

Spletni dostop (URL): <http://www.pf.uni-lj.si/raziskovanje-in-projekti/razvojni-in-izobrazevalni-projekti/po-kreativni-poti-do-prakticnega-znanja-studijsko-leto-201819/pravniski-bonton/>

Brezplačen izvod

Jezikovni pregled: Urša Ambrožič

Ljubljana, 2019

Vse pravice pridržane.

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani
COBISS.SI-ID=300177920
ISBN 978-961-6447-87-4 (pdf)

Projekt Pravniški bonton se izvaja na podlagi Javnega razpisa projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju – po kreativni poti do znanja 2017–2020. Projekt sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada.

Kazalo

1 Uvod	6
2 Splošna pravila obnašanja v pravniškem poklicu	6
2.1 Bonton v delovnem okolju in pri poslovanju	7
2.1.1 Vljudno vedenje udeležencev v delovnem okolju	7
2.1.2 Delovno okolje pravnikov	7
2.1.2.1 Sodišča	7
2.1.2.2 Odvetniške pisarne	9
2.1.2.3 Notariat	10
2.1.2.4 Posebnosti v akademski sferi	10
2.2 Meje bontona v komuniciranju s strankami in poslovnimi partnerji	11
2.3 Sprejemanje poslovnih partnerjev, strank, gostov	12
2.3.1 Sprejem gostov, poslovnih partnerjev	12
2.3.1.1 Gostitelj pričaka gosta na letališču in poskrbi za prevoz do kraja sestanka	12
2.3.1.2 Gost pride sam h gostitelju	13
2.3.2 Priprava prostora za sprejem in sedežni red	13
2.3.3 Potek sprejema	13
2.3.4 Posebnosti pri sodiščih	14
2.3.4.1 Glede pridobivanja informacij v zvezi s postopkom	14
2.3.4.2 Glede narokov in glavnih obravnav	15
2.3.4.3 Glede komuniciranja s sodnikom izven narokov	17
2.3.5 Posebnosti v odvetništvu, notariatu	18
2.3.6 Posebnosti v akademski sferi	18
2.3.6.1 Predavanja	19
2.3.6.2 Govorilne ure	20
2.4 Uporaba dvigal, stopnic, hoja po hodnikih	20
2.4.1 Dvigala	20
2.4.2 Hoja po stopnicah	21
2.5 Varnostni pregled pri prihodu na sodišče	21
3 Bonton v pogovoru	22
3.1 Pozdravljanje	22
3.2 Rokovanje	24
3.3 Predstavljanje	25
3.4 Nazivi in naslavljanje	27
3.5 Tikanje in vikanje	30
4 Kultura prehranjevanja in pitja na sprejemnih in drugih družabnih dogodkih	32
4.1 Sedenje za mizo	32
4.2 Prtički	32
4.3 Pribor	33
4.3.1 Tri temeljna pravila	33
4.3.2 Zaključek prehranjevanja in pribor	33
4.3.3 Držanje pribora	33
4.4 Način prehranjevanja	34
4.4.1 Juha	34
4.4.2 Kruh	34
4.4.3 Školjke in raki	34
4.4.4 Svinjska rebrca in žabji kraki	34
4.4.5 Piščančja bedrca	34

4.4.6 Suši	35
4.4.7 Kaviar	35
4.4.8 Polži	35
4.4.9 Ribe	35
4.4.10 Špageti	35
4.4.11 Sadje in zelenjava	35
4.5 Splošni napotki o obnašanju na sprejemnih in družabnih dogodkih	36
4.5.1 Načrtovanje dogodka	36
4.5.2 Zmernost	36
4.5.3 Alkoholne pijače	36
4.5.4 Odhod od mize	36
4.5.5 Elektronske naprave in prehranjevanje	37
4.5.6 Alergije in prehranjevalne omejitve	37
4.5.7 Prehranjevanje drugih gostov	37
4.5.8 Odnos do strežnega osebja	37
4.5.9 Pribor na tleh	37
4.5.10 Nerodnosti pri pitju, prehranjevanju	38
4.5.11 Dogodki mreženja	38
4.5.12 Kajenje	38
4.5.13 Splošna pravila obnašanja pri prehranjevanju	39
5 Kultura oblačenja	39
5.1 Splošno o kulturi oblačenja v poslovnem okolju	39
5.1.1 Moška poslovna kultura oblačenja	40
5.1.2 Ženska poslovna kultura oblačenja	41
5.2 Posebnosti pravniške kulture oblačenja	41
5.2.1 Posebnosti za sodnike	41
5.2.2 Posebnosti za državne odvetnike	43
5.2.3 Posebnosti za državne tožilce	43
5.2.4 Posebnosti za odvetnike	43
6 Urejenost poslovnih prostorov	44
6.1 Urejenost sodnih dvoran	44
6.2 Urejenost čakalnic	45
6.3 Vložišča in okensko poslovanje	45
6.4 Urejenost toaletnih prostorov	45
7 Poslovna komunikacija	45
7.1 Službene vizitke	46
7.1.1 Izgled in vsebina	46
7.1.2 Izročanje	46
7.2 Komunikacija prek sodobnih sredstev sporazumevanja	47
7.2.1 Telefoniranje	47
7.2.2 Prenosni telefon	49
7.2.3 Komunikacija po elektronski pošti	49
7.3 Sestanki s strankami in poslovnimi partnerji	50
7.3.1 Sestanek s poslovnimi partnerji	50
7.3.2 Sestanki s strankami	51
8 Bonton v pravnih postopkih	52
8.1 Posebnosti pravil obnašanja pri mediaciji	52
8.1.1 Splošno o obnašanju pri mediaciji	52
8.1.2 Pravila obnašanja v postopkih mediacije za odvetnike	54

8.2 Pravila obnašanja v razpravni dvorani na sodišču	55
8.2.1 Splošno	55
8.2.2 Vstop v sodno dvorano in sedežni red	55
8.2.3 Za odvetnike	55
8.2.4 Za priče	56
8.2.5 Procesne sankcije za neprimerno obnašanje udeležencev obravnave	57
8.3 Primer neprimerne obnašanja odvetnika v razpravni dvorani in procesne sankcije v sodni praksi slovenskih sodišč ter ESČP	58
8.3.1 Postopek pred slovenskimi sodišči	58
8.3.2 Postopek pred ESČP	59
8.3.3 Stališča v slovenski pravni javnosti ter presoja odločitve z vidika pravil obnašanja v sodni dvorani	60
8.4 Upoštevanje medkulturnih razlik in socialno šibkejšega okolja	61
8.4.1 Na sodišču	61
8.4.2 V odvetništvu	62
8.4.3 Pri notarju	63
9 Posebna pravila obnašanja pred SEU in ESČP	63
9.1 Splošno o pravilih obnašanja na mednarodnih sodiščih	63
9.2 Posebna pravila obnašanja na Sodišču Evropske unije	64
9.2.1 Jezik postopka	64
9.2.2 Pravila oblačenja na javnih obravnavah	65
9.2.2.1 Sodniki	65
9.2.2.2 Odvetniki in drugi udeleženci obravnave	65
9.2.3 Pravila obnašanja za sodnike in druge udeležence postopka	65
9.2.3.1 Pravila obnašanja za sodnike	65
9.2.3.2 Pravila obnašanja za odvetnike in druge udeležence obravnave	66
9.2.3.3 Potek obravnave	67
9.3 Evropsko sodišče za človekove pravice	69
9.3.1 Jezik postopka	69
9.3.2 Pravila oblačenja na javnih obravnavah	70
9.3.2.1 Sodniki	70
9.3.2.2 Odvetniki in drugi udeleženci postopkov	70
9.3.3 Pravila obnašanja za sodnike in druge udeležence postopka	70
9.3.3.1 Pravila obnašanja za sodnike	70
9.3.3.2 Pravila obnašanja za ostale udeležence postopkov	71
9.3.4 Obravnava	71
10 Viri in literatura	72
10.1 Monografije	72
10.2 Spletni viri	73
10.3 Pravni viri	74

1 Uvod

Bonton ali pravila lepega vedenja so vedno obstajala in bodo tudi v prihodnje. Njihova temeljna značilnost je, da se v času spreminjajo. Sodobna pravila lepega vedenja nam morajo pomagati pri povezovanju in nas ne smejo ovirati. Biti morajo družbeno sprejemljiva in hkrati ustrezati tako mlajšim kot starejšim. Pomembno je, da krepijo medsebojno razumevanje, strpnost, obzirnost, da vzbujajo in izkazujejo pripravljenost pomagati in da izražajo spoštovanje.

Pravila lepega vedenja veljajo tako v zasebnem kot v službenem okolju posameznika, pri čemer se v marsičem pomembno razlikujejo. Ker se tudi službena okolja med seboj razlikujejo, lahko z gotovostjo trdimo, da splošna pravila poslovnega bontona ne odgovarjajo na vsa vprašanja, ki si jih glede pravil lepega vedenja postavljamo v določenem službenem okolju. Namen priročnika Pravniški bonton je predstaviti pravila obnašanja v času izobraževanja za pravniški poklic in pri opravljanju pravniškega poklica. Tega lahko opravljamo doma ali v tujini, kot sodniki ali strokovni sodelavci na sodišču, v odvetništvu, v notariatu, na državnem tožilstvu, v državnem odvetništvu, v gospodarstvu oz. zasebnem sektorju, v akademski sferi ali druge v javni upravi. Tako kot je raznolik nabor poklicnih možnosti pravnika, so raznolika tudi pravila vedenja, ki veljajo za te poklice. V splošnem sicer v vseh pravniških poklicih veljajo pravila poslovnega bontona, veliko pa je tudi posebnosti.

Priročnik obravnava pravila poslovnega bontona in posebnosti, ki so lastne pravniškim poklicem. Poleg uvodnega dela ima še osem vsebinsko zaključenih poglavij. Obravnava splošna pravila obnašanja v pravniškem poklicu, bonton v pogovoru, kulturo prehranjevanja in pitja, kulturo oblačenja, urejenost poslovnih prostorov in poslovno komunikacijo. Posebna dodana vrednost priročnika sta poglavji o bontonu v pravnih postopkih in o posebnih pravilih obnašanja pred sodišči Evropske unije in Evropskim sodiščem za človekove pravice. Vsako poglavje ima več vsebinsko zaključenih podpoglavij, tako da lahko bralec v čim krajšem času najde odgovor na svoje vprašanje.

Priročnik Pravniški bonton je bil izdelan po uspehu na Javnem razpisu projektno delo z gospodarstvom in negospodarstvom v lokalnem in regionalnem okolju – po kreativni poti do znanja 2017–2020. Pri njegovi izdelavi so poleg glavne pedagoške mentorice, urednice in koordinatorke dr. Brune Žuber, delovne mentorice Bojane Košnik Čuk in druge pedagoške mentorice izr. prof. dr. Mete Lah sodelovali še študenti in študentke: Marjanca Ambrožič, Oskar Čokl, Blaž Istenič, Tilen Majnik in Špela Lovšin. Prostovoljno so na projektu sodelovali naslednji študenti in študentke: Urša Ambrožič, Matej Babič, Lora Briški in Gea Singer.

Svoj poklic oziroma poslanstvo opravljamo tudi izven svojih pisarn, podjetij, sodnih dvoran in kabinetov. S primernim, vljudnim in spoštljivim obnašanjem, ne glede na hierarhični položaj ali starost, ohranjamo svojo integriteto ter višamo standard sprejemljive kulture vedenja, posledično pa prispevamo k spoštovanju in ugledu vseh pravniških poklicev. Želimo si, da bi bil priročnik Pravniški bonton dragocen pripomoček vsem pravnikom in študentom prava na njihovi karierni poti.

2 Splošna pravila obnašanja v pravniškem poklicu

V tem poglavju se bomo opredelili do nekaterih vprašanj v zvezi s pravili obnašanja v pravniškem poklicu – v odvetniških pisarnah, na sodiščih, v notarskih pisarnah, pa tudi na pravni fakulteti. Obravnavali bomo tako vprašanje, kako na odnose med sodelavci vpliva hierarhija (npr. višji sodnik – sodnik, sodnik – strokovni sodelavec, odvetnik partner – odvetnik ...), kot tudi, kako je treba v okviru službenih obveznosti komunicirati z drugimi.

V nadaljevanju se bomo posvetili predvsem sprejemom strank, gostov in poslovnih partnerjev, pri čemer bo poudarek na posebnostih pravnškega poklica. Poleg splošnih pravil, ki veljajo za tovrstne sprejeme, bomo zato predstavili tudi posebnosti, ki veljajo na sodiščih, kjer je take sprejeme mogoče uvrstiti v tri kategorije (pridobivanje informacij na sodišču, naroki in glavne obravnave, sprejemi izven glavne obravnave); v odvetništvu in notariatu; pa tudi na pravni fakulteti, kjer je pod navedeno besedno zvezo moč razumeti predvsem stike med visokošolskimi učitelji in študenti na predavanjih (oz. seminarjih in vajah) ter govorilnih urah.

To poglavje bomo zaključili z nekaj temeljnimi pravili o hoji po hodnikih, stopnicah, uporabi dvigal in vstopanju v prostore.

2.1 Bonton v delovnem okolju in pri poslovanju

2.1.1 Vljudno vedenje udeležencev v delovnem okolju

Delovno okolje je okolje, v katerem v razvitih državah največ zaposlenih preživi pretežni del dneva, zaradi česar postaja pomemben dejavnik pri oblikovanju človeških navad in novih vedenjskih vzorcev. Pri tem se je treba zavedati, da je vsako delovno okolje posebna kulturna skupnost, ki ima svoje navade in pravila. Kljub navedenemu pa v vsakem delovnem okolju veljajo določena osnovna pravila, ki so v veliki meri univerzalna.¹

Pri tem je treba poudariti, da so v pravnškem poklicu pravila obnašanja še toliko bolj pomembna. Pravniki namreč veljajo za bolj izobražene ljudi v družbi, kar pomembno vpliva tudi na delovni bonton.

2.1.2 Delovno okolje pravnikov

V nadaljevanju predstavljamo posebnosti pravil obnašanja v delovnem okolju na sodiščih, v odvetniških pisarnah, v notarskih pisarnah in v akademski sferi. Zavedamo se, da je velik del pravnikov zaposlenih tudi v javni upravi in v gospodarstvu ter v podobnih sektorjih, vendar pa pravil obnašanja zanje v tem poglavju nismo posebej obravnavali, saj zanje v veliki večini veljajo splošna pravila poslovnega bontona.

Pravila obnašanja so pomembna tako v odvetniški pisarni kot tudi pri notarjih in na sodiščih, pri katerih še posebej izstopajo, saj gre za institucije, ki so del državnega aparata in morajo kot take uživati visoko stopnjo zaupanja. Bistven del zaupanja pa predstavlja tudi odnos navedenih institucij oz. njihovih zaposlenih do javnosti.

2.1.2.1 Sodišča

Sodišča so javne institucije, za katere je, upoštevaje dejstvo, da gre za sodne organe, bistveno, da v javnosti uživajo avtoriteto in zaupanje javnosti. Ključno je, da se navedenega zavedajo tudi zaposleni na sodišču, ki veliko prispevajo k temu, kako javnost obravnava sodišče.

Večjega dela zaposlenih na sodišču ne predstavljajo sodniki, ampak sodno osebje, kamor, skladno s tretjo točko 3. člena Sodnega reda,² spadajo javni uslužbenci in strokovno-tehnični javni uslužbenci. Mednje uvrščamo strokovne sodelavce, sodniške pripravnike, vpisničarje, strojepisce, sodne referente in tako dalje. Prav sodno osebje je tisto, ki ima največ stika z javnostjo, saj v času uradnih ur sodišča sprejema zainteresirane osebe na sodišču oz. sprejema telefonske klice.

¹ Eduard Osredečki, NOVA KULTURA POSLOVNEGA KOMUNICIRANJA, Oziris 1994.

² Sodni red (Uradni list RS, št. 87/16).

V zvezi z interno komunikacijo v razmerju sodnik – sodno osebje je, skladno s stališčem vrhovnega sodnika Franca Seljaka, treba upoštevati, da se oblikovani vzorci obnašanja v določeni meri razlikujejo glede na stopnjo sodišča. Narava dela sodnikov prve stopnje se namreč bistveno razlikuje od narave dela sodnikov druge stopnje oziroma sodnikov Vrhovnega sodišča. Delo sodnika prve stopnje je tesno povezano z delom sodnega osebja, zaradi česar so dobro sodelovanje, profesionalni odnosi in vzajemno spoštovanje med obema stranema bistvenega pomena. Na drugi strani pa je delo sodnika na prvi stopnji v primerjavi s sodnikom druge stopnje ali sodnikom Vrhovnega sodišča tudi bolj individualno, saj je senatno sojenje omejeno zgolj na del kazenskega področja. Neposredni vplivi in odnosi med sodniki na prvi stopnji se tako na formalni ravni oblikujejo zlasti na strokovnih kolegijih sodnikov. Po naravi stvari pa delo na instančnih sodiščih zaradi senatnega sojenja terja več kooperativnosti med sodniki, medtem ko je soodvisnost dela v razmerju med sodniki in sodnim osebjem bistveno zmanjšana.

Sodišču kot oblastni instituciji namreč pritiče profesionalen odnos, ki je v veliki meri zagotovljen, če je med sodnikom in sodnim osebjem vzpostavljena spoštljiva distanca z vikanjem in ustreznim naslavljanjem. Po oceni vrhovnega sodnika Franca Seljaka na vseh stopnjah sojenja velja utečen vzorec obnašanja v razmerju med sodniki in sodnim osebjem, in sicer, da sodno osebje sodnike vika in jih naslavlja z »gospod sodnik« oziroma »gospa sodnica«, pri čemer pa obstajajo redke izjeme, pri katerih je med sodnim osebjem in sodnikom vzpostavljen bolj domačen, sproščen odnos.

V razmerju med sodniki veljajo drugačni vzorci obnašanja. Vsaj sodniki istega sodišča se, kot navaja vrhovni sodnik Seljak, med seboj tikajo, pri čemer pa je treba poudariti, da tudi tu veljajo splošna pravila bontona, ki sugerirajo, da mora tikanje v razmerju gospod – gospa vedno predlagati gospa oz. da mora starejša oseba predlagati tikanje mlajši osebi. Manj enotni so po oceni vrhovnega sodnika Seljaka vzorci obnašanja med sodnikom in strokovnim sodelavcem, saj slednji vsaj po nivoju strokovne izobrazbe marsikdaj presega sodnika. V primeru, da gre za trajnejše sodelovanje med sodnikom in strokovnim sodelavcem, se tudi v tem razmerju lahko vzpostavi bolj osebni odnos, ki vključuje tudi naslavljanje po imenu oziroma medsebojno tikanje, vendar pa mora biti v tem primeru začetna pobuda vedno na strani sodnika. Pri tem velja poudariti še, da mora biti bolj osebna komunikacija omejena na medoseben odnos, ni pa primerna v okviru sodelovanja pri uradnih procesnih dejanjih sodišča, kot je na primer sodelovanje na glavni obravnavi, na seji instančnega senata itd.

Za zunanjo komunikacijo je ključno sodno osebje, saj je to tisto, ki v pretežni meri komunicira z javnostjo, kadar se ta na sodišče obrača zaradi informacij v konkretnih sodnih postopkih.

Pri komunikaciji sodnega osebja z javnostjo po telefonu mora le-to najprej povedati, kam je klicatelj poklical in pozdraviti, na primer: »Okrožno sodišče v Ljubljani, (pozdrav) prosim« ter po potrebi dodati oddelek, na katerega je klicatelj poklical. Klicatelje mora sodno osebje, upoštevaje dejstvo, da gre za državno institucijo in v veliki večini primerov za neznane osebe, brez izjeme vikati. Nato mora sodno osebje, v primeru, da klicatelj tega ne pove sam, vprašati, zakaj oz. v zvezi s katero zadevo klicatelj kliče. V kolikor sodno osebje presodi, da gre za osebo, ki do želenih informacij ni upravičena, je primerno, da to klicatelju na lep in miren način pojasni in se mu zahvali za klic.

V primeru, da osebe kličejo na sodišče izven uradnih ur, torej v času, ko podajanje informacij ni mogoče, hkrati pa oseb ni mogoče vezati na vpisnik, je primerno, da sodno osebje, ki sprejme klic, klicatelju na prijazen način pojasni, da so želene informacije dostopne samo v času uradnih ur in naj torej pokliče v času le-teh. V kolikor klicatelj vztraja, se mu opravičimo in mirno prekinemo zvezo.

Tudi pri zunanji komunikaciji po elektronski pošti je treba upoštevati, da je sodišče javna institucija in da ji pritiče strogo uradna komunikacija ter temu primeren jezik. Vsakršno tikanje v elektronskih sporočilih oz. neuradna oblika elektronskega sporočila je v celoti neprimerna.

Za sodna pisanja, med katere spadajo odločbe, zapisniki, zaprosila, obvestila, dopisi, zaznamki in podobno, Sodni red v 97. členu določa, da je oblika sodnih pisanj obvezna za vsa sodišča in da jo sprejme Vrhovno sodišče. Sodišča morajo pri poslovanju uporabljati tipska pisanja, verificirana pri Vrhovnem sodišču. Pri vseh sodnih pisanjih morajo sodišča, skladno s tretjim odstavkom 97. člena Sodnega reda, paziti na obliko in čitljivost, besedilo pa mora biti razumljivo in pisano v slovenskem jeziku. Skladno s 113. členom Sodnega reda morajo biti vsa sodna pisanja podpisana. Vsa poslana sodna pisanja, ki so izdelana v fizični obliki, morajo biti opremljena s pečatom sodišča in lastnoročnim podpisom sodnika oziroma sodne osebe (117. člen Sodnega reda). Sodna pisanja v elektronski obliki morajo biti podpisana z varnim elektronskim podpisom.

2.1.2.2 Odvetniške pisarne

Z vidika bontona na delovnem mestu je v primerjavi s sodišči bistvena razlika v tem, da odvetniške pisarne niso javne institucije in da so zato pravila bontona nekoliko manj toga in bolj sproščena, vendarle pa še vedno obstajajo določena pravila, ki se jih je tudi na delovnem mestu v odvetniški pisarni potrebno držati. Že Kodeks odvetniške poklicne etike³ v drugem odstavku 8. člena določa, da naj *»odvetnik vselej upošteva pravila o lepem vedenju. Odlikuje naj se v humanosti in spoštovanju človekovega dostojanstva. Prizadeva naj si za višjo kulturo v odnosih med ljudmi in za uveljavljanje vzgojnih vplivov.«* Navedeno le še potrjuje velik pomen pravil obnašanja v odvetniškem poklicu.

Tudi v odvetniški pisarni obstajajo določena razmerja nadrejenosti in podrejenosti, ki jih je treba upoštevati. Najvišji položaj v odvetniški pisarni ima odvetnik partner, sledi odvetnik, odvetnik kandidat, odvetnik pripravnik in nazadnje drugo osebje, zaposleno v odvetniški pisarni.

V zvezi z vprašanjem vikanja ali tikanja med sodelavci v odvetniški pisarni ne obstaja splošen vzorec, ki bi veljal za odvetništvo. Vsako posamično delovno okolje se tudi v odvetništvu razlikuje od drugega, pri čemer so v nekaterih pisarnah odnosi povsem sproščeni tudi v razmerju do odvetnikov oz. do odvetnikov partnerjev, spet drugje pa veljajo strožja in bolj toga pravila obnašanja. Tudi tu naj bo glavno pravilo, da ob prihodu v novo delovno okolje, torej v odvetniško pisarno, uporabljamo splošna pravila poslovnega bontona glede vikanja oz. tikanja po formuli nadrejenost, ženski spol in starost. To pravilo velja tudi glede vprašanja, kdo lahko komu predlaga tikanje.

Pri tem velja izpostaviti, da v času prisotnosti strank v odvetniški pisarni pretirano sproščeno obnašanje ni primerno in da je obnašanje treba temu primerno prilagoditi.

Tudi za interno komunikacijo med sodelavci po elektronski pošti ne obstaja splošni vzorec, pri čemer tudi tu velja, da je vsaj na začetku, dokler nam ni znan vzorec interne komunikacije s sodelavci, treba slediti obliki uradne komunikacije, ki se lahko po presoji posameznika v konkretnem primeru spremeni v manj toga oz. neuradno.

Pri odnosu med odvetnikom oz. njegovimi zaposlenimi in strankami je ključnega pomena razumeti, da mora stranka odvetniku stoodstotno zaupati, saj je odvetnik tisti, ki brani njene interese. Drugi odstavek 9. člena Kodeksa odvetniške poklicne etike navedeno le še potrjuje, s tem ko določa: *»Pri opravljanju svojih nalog mora odvetnik uživati zaupanje svojih strank, hkrati pa sodnih in drugih družbenih organov, pri katerih jih zastopa ter uveljavlja njihove pravice in koristi. Zato naj si*

³ Kodeks odvetniške poklicne etike, sprejet dne 16. 12. 1994, z dopolnitvami dne 7. 12. 2001, 25. 4. 2009 in 9. 4. 2011.

prizadeva, da si to zaupanje pridobi, ga utrjuje in z nobenim dejanjem ne omaje.» Zaupanje pa odvetnik in njegovi zaposleni gradijo na odnosu do strank, zaradi česar mora biti slednji še toliko bolj profesionalen.

Zaradi navedenega velja, da mora odvetnik svojo stranko redno obveščati o poteku zadeve, ki jo vodi zanjo, ter ji biti za informacije v zvezi z zadevo vedno dostopen. Drugi odstavek 44. člena Odvetniške poklicne etike določa, da naj odvetnik o svojem delu in postopanju stranko redno obvešča, ji vsak čas omogoča vpogled v stanje zadeve, jo pouči o dejanskem stanju in o pravnih vprašanjih ter ji sporoči potrebne podatke iz sodnih in drugih spisov ali iz opravljenih poizvedb. Odločitev v postopku načeloma ne sme sprejemati sam, ampak jih mora sprejeti v soglasju s stranko.

Pri sprejemanju telefonskih klicev velja, da mora tajnica klicatelja najprej pozdraviti in se mu predstaviti, npr. »*Pozdrav, Odvetniška pisarna XY, prosim.*« Nato mora klicatelja, v kolikor sam ne pove, prositi, da se predstavi ter da pove, v zvezi s katero zadevo kliče. Vikanje klicatelja je obvezno. V kolikor v trenutku, ko stranka pokliče v odvetniško pisarno, odvetnik klika ne more sprejeti, mora tajnica stranki sporočiti, da je odvetnik zaseden in da bo klic vrnil, pri čemer mora slednji klic vrniti v najkrajšem možnem času. V kolikor klika ne vrnemo, kršimo osnovna pravila vljudnosti, poleg tega pa se zaupanje stranke v naše delo zmanjša. Tudi v zvezi z drugimi klici velja, da jih je treba vrniti takoj, ko je to mogoče.

Tudi za komunikacijo s strankami po elektronski pošti velja, da se uporablja oblika uradnega poslovnega komuniciranja, katerega ključna elementa sta vikanje in uraden jezik. Poleg tega se je treba zavedati, da so stranke v veliki večini primerov prava neuke, zato je še posebej v elektronskih sporočilih treba pravno vsebino prilagoditi tako, da je besedilo razumljivo tudi nepravniku. Tudi sicer pisno sporočanje zahteva jasno in nedvoumno izražanje ter nezapleten jezik.⁴

2.1.2.3 Notariat

Glede dela v notarskih pisarnah je treba poudariti, da ne prihaja do bistvenih odstopanj od pravil, predstavljenih v delu, ki se nanaša na odvetniško pisarno oz. v delih, ki obravnavajo posamezne elemente vsakega takega poklica (oblačenje, nazivi med zaposlenimi itd.).

Tako glede nazivanja med zaposlenimi načeloma velja, da se notarji med seboj v večini primerov tikajo, enako tudi osebje notarja med seboj, glede razmerja notar – osebje pa je to odvisno od preferenc posameznega notarja.

V zvezi z oblačili na delovnem mestu je treba upoštevati tudi določbo 21. člena Kodeksa notarske poklicne etike,⁵ ki določa, da morajo biti notarjevi prostori urejeni namenu in ugledu notarja primerno, prav tako pa mora notar poskrbeti, da je sam in da so osebe, ki so pri njem zaposlene, v delovnem času primerno urejene in primerno oblečene.

2.1.2.4 Posebnosti v akademski sferi

Za akademski svet na splošno (in torej tudi za pravno fakulteto konkretno) so včasih veljali dokaj togi hierarhični odnosi med različnimi stopnjami visokošolskih učiteljev, ki so se tudi dosledno upoštevali, danes pa se, kot je to značilno tudi za vse druge sfere sodobnega življenja, te rigidne zakonitosti počasi a vztrajno krhajo.

Kot primer v podkrepitev zgornjega lahko izpostavimo že dejstvo, da pri medsebojnem nazivanju zahteva po vikanju ni stroga in vseobsegajoča, pač pa je predmet preferenc posameznega

⁴ Osredečki, NOVA KULTURA POSLOVNEGA KOMUNICIRANJA (1994).

⁵ Kodeks notarske poklicne etike, sprejet na skupščini Notarske zbornice Slovenije dne 15. 4. 1996.

visokošolskega učitelja. Tako velja, da posameznik, ki je bil pravkar imenovan za asistenta, načeloma vika vse druge visokošolske učitelje, po določenem času pa se (seveda na podlagi pobude hierarhično višje stoječega pedagoga (npr. rednega ali izrednega profesorja)) preide na tikanje. Nadalje med samimi asistenti velja, da se relativno hitro in brez večjih izjem preide na tikanje.

Navedeno velja tudi, kadar visokošolski učitelji komunicirajo med seboj v okviru delovnih teles pravne fakultete ali na seji senata fakultete. Tudi tam glede medsebojnega nazivanja ostajajo v veljavi posamični dogovori med posamičnimi visokošolskimi učitelji, kar pomeni tikanje v večini primerov in vikanje v manjšini le-teh. Ob tem dodajmo, da se študente, ki prav tako sodelujejo pri delu teh teles, dosledno vika (o čemer več v nadaljevanju).

Podobno je tudi s pravili glede oblačenja. Tudi na tem področju je mogoče zaznati precejšnje odstopke od strogih zahtev po bodisi »*buisness formal*« ali pa celo zgolj po »*buisness casual*« načinu oblačenja s strani visokošolskih učiteljev. Posledično je nekaj povsem običajnega, da na redni delovni dan visokošolski učitelj na delo pride v kavbojkah in udobnem pulloverju oz. majici s kratkimi rokavi. Kljub tovrstnim trendom pa naj visokošolski učitelji vendarle skrbijo za oblačenje svojemu položaju primerno, kar pomeni, da naj bodo kavbojke (in tem podobna oblačila) vendarle izjema in da naj jih nosijo zgolj izjemoma, kadar nimajo kakšnih pomembnejših nalog. Tudi v akademskem svetu naj tako še vedno velja vsaj »*buisness casual*« način oblačenja.

2.2 Meje bontona v komuniciranju s strankami in poslovnimi partnerji

Pravila lepega vedenja pomagajo pri povezovanju in če jih dobro poznamo in upoštevamo, olajšajo komunikacijo in krepijo medsebojno razumevanje, strpnost in obzirnost ter vzpodbujajo in izkazujejo pripravljenost pomagati. Prav tako nas sodobna pravila bontona tudi v pravniškem svetu vedno manj utesnjujejo.⁶

Kljub navedenemu pa bonton še vedno postavlja meje, ki jih je nedopustno prestopiti. Kot primer lahko navedemo osebna poznanstva s strankami. Bonton namreč kljub osebni odnosu v privatnem življenju v okviru sodelovanja oz. stikov v odvetniških pisarnah, v notarskih pisarnah in na sodiščih ne dovoljuje pogovorov na zelo osebni ravni kot tudi ne povsem sproščenega obnašanja.

Še toliko bolj to velja na sodiščih kot oblastnih institucijah, pri katerih poleg pravil bontona veljajo še druga pravila, ki se nanašajo na osebna poznanstva. Zakon o pravnem postopku (v nadaljevanju: ZPP)⁷ na primer določa, da se mora sodnik v določenih primerih izločiti iz postopka, pri čemer je eden od primerov, v katerem se mora izločiti tudi, če slednji presodi, da so podane okoliščine, ki vzbujajo dvom o njegovi nepristranskosti, kamor vsekakor spadajo primeri osebnih poznanstev s strankami v postopku, v katerem sodnik odloča.

Spogledovanje s strankami je v delovnem času vedno nedopustno, prav tako tudi kletvice in druge nespodobne besede. Pri humorju moramo biti pazljivi. Pri sestankih odvetnikov s strankami je treba razumeti, da se stranka velikokrat počuti nelagodno, saj se na odvetnika obrne v primeru težav, zaradi česar je kakšen humoren vložek, ki vzdušje naredi vsaj deloma bolj sproščeno, celo dobrodošel, vendar pa je na odvetniku, da presodi, kaj je v tistem trenutku primerno. Vsakršne robate šale, šale na račun telesnih pomanjkljivosti in podobno so vedno neprimerne in jih bonton ne dopušča. Bolj vprašljiva je uporaba humorja na sodiščih, denimo na obravnavah in drugih

⁶ Košnik, 24 UR POSLOVNEGA BONTONA (2007).

⁷ Zakon o pravnem postopku (Uradni list RS, št. 73/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08 – ZArbit, 45/08, 111/08 – odl. US, 57/09 – odl. US, 12/10 – odl. US, 50/10 – odl. US, 107/10 – odl. US, 75/12 – odl. US, 40/13 – odl. US, 92/13 – odl. US, 10/14 – odl. US, 48/15 – odl. US, 6/17 – odl. US in 10/17).

uradnih dejanjih. Tu uporaba humorja po naši oceni v večini primerov ni najbolj primerna, čeprav se tudi sodniki včasih poslužijo pikrih šaljivih opazk. Kot primer lahko navedemo situacijo na kazenski obravnavi, pri kateri je sodnik spravil dvorano v smeh, ko je pooblaščenčevo uporabo mobilnega telefona med obravnavo pospremil z besedami: »Pooblaščenec, ali se vi mogoče igrate igrice?«

Izhajajoč iz navedenega bonton resda postavlja določene meje pri komuniciranju s strankami, vendar pa tega ne smemo razumeti kot omejevanje. Nasprotno, to moramo razumeti kot pomoč k vzpostavljanju profesionalnih odnosov s strankami, ki zmanjšujejo možnost nesporazumov, občutka manjvrednosti ali nespoštovanja, ki bi lahko odnos med notarjem, odvetnikom ali sodnikom in stranko okrnili.

2.3 Sprejemanje poslovnih partnerjev, strank, gostov

Sleherni pravnik, ki deluje v poslovnem okolju (najsibo kot odvetnik, kot neposredno zaposleni v gospodarstvu, v nekaterih primerih tudi sodniki, notarji itd.) oz. ima stike z njim, se sooča z dilemami, ki nastopijo ob srečanjih in sestankih s poslovnimi partnerji, strankami ali drugimi gosti na dogodkih bolj svečanega značaja. V zvezi s tem se pojavljajo mnoga vprašanja, kako ravnati z gosti, strankami, poslovnimi partnerji od trenutka, ko pridejo v gostiteljeve prostore (oz. ko se jih sprejme na letališču, železniški postaji itd.), pa do trenutka, ko te prostore dokončno zapustijo oz. ko se poslovijo od gostitelja (mogoče tudi v manj formalnem okolju in poznejših večernih urah).

V nadaljevanju se opredeljujemo do vseh morebitnih dilem, ki lahko nastopijo pri sestankih poslovne narave, slavnostnih sprejemih itd. Najprej bodo predstavljene osnovne značilnosti te problematike, ki na splošno veljajo v poslovnem (in s tem večidel tudi pravnem) svetu, nato pa bodo obravnavane še posamezne posebnosti, ki mogoče veljajo za določene pravne poklice.

2.3.1 Sprejem gostov, poslovnih partnerjev

V zvezi s sprejemom gosta je treba izpostaviti razliko med situacijami, pri katerih gost sam pride v gostiteljeve prostore, in situacijami, pri katerih gostitelj poskrbi tudi za prevoz gosta v svoje prostore. V nadaljevanju se bomo opredelili do obeh scenarijev, začenši z drugim. Za informacije v zvezi s sprejemom gostov in poslovnih partnerjev usmerjamo tudi na poglavje 7.3.

2.3.1.1 Gostitelj pričaka gosta na letališču in poskrbi za prevoz do kraja sestanka

V primeru, da gostitelj sprejme gosta že izven kraja srečanja/sestanka/prireditve, velja, da se glavnega gosta v avtomobilu posede zadaj desno, gostitelj pa sede zraven njega, torej levo zadaj. Prednji sedež poleg šoferja pa je namenjen prevajalcem, varnostnikom, protokolu, organizatorjem, vodnikom, tistim, ki vodijo potek obiska in podobno.

Če s poslovnim partnerjem na obisk prihaja tudi soproga, se jo pri prevozih načeloma loči od soproga, torej skupaj sedita gostitelj in gost, soprogo pa posedemo v drug avto, lahko z gostiteljevo soprogo ali pa s človekom, ki bo s svojim položajem ustrezal pomembni gostji.

V primeru, ko pridemo z avtomobilom brez šoferja sami iskat poslovnega partnerja, ta lahko sede zadaj desno, vendar praksa dovoljuje tudi, da gost sede zraven nas na prednji desni sedež, saj je komunikacija med prisotnima veliko prijetnejša.

V primeru, ko pride gosta z avtom počakat poslovna ženska, ji sodobni bonton dopušča, da svojemu moškemu kolegu brez zadržkov odpre avtomobilska vrata, mu pomaga pri slačenju plašča in podobno, saj sedaj med njima veljajo pravila poslovnega odnosa.

2.3.1.2 Gost pride sam h gostitelju

Lepo je, če gosta, goste pričakamo že pri vstopu v stavbo (npr. poslovni sekretar, nekdo z recepcije, ali človek, ki skrbi za protokol) in ga pripeljemo do prostora, v katerem bo potekalo srečanje ali sestanek. Prostor naj bo primerno urejen, cvetje na mizi (ne sme biti premočnih vonjav, aranžma ne sme biti previsok, saj si tako zapiramo pogled pred drugimi sogovorniki).

2.3.2 Priprava prostora za sprejem in sedežni red

Vnaprej naj bodo pripravljene kozarci za sokove in mineralno vodo, medtem ko se kava postreže potem, ko vsi že sedijo (ponekod kavo in čaj postrežejo v termovkah, ki so postavljene na mizi skupaj s skodelicami), torej v začetnih minutah pogovora, saj s kasnejšim prihodom že motimo potek sestanka ali srečanja. Zavedati se moramo tudi tega, da vsa podjetja nimajo najboljših pogojev za strežbo, zato kot gostje ne bodimo preveč zahtevni, zlasti če je razvidno, da ni poklicnega natakarja in to delo opravlja poslovni sekretar.

Če gre za tujega gosta oz. poslovnega partnerja in je srečanje zelo pomembno, je lahko na mizi poleg slovenske zastavice ali zastavice podjetja tudi tuja zastavica. Tuja zastavica stoji na desni strani gosta, domača pa na desni strani gostitelja, tako da sta obrnjeni proti gostu. Gostu moramo vedno nameniti prostor z lepšim pogledom (skozi okno ali na slike, nikoli pa ne sme gledati v vrata). Če gre za srečanje z enim človekom, se pogovarjamo za konferenčno ali klubsko mizico, pri čemer gost sedi nasproti oziroma na gostiteljevi desni strani. Zastavice v zadnjem času opuščamo.

Če gre za pogovor z zelo pomembnimi poslovnimi partnerji, naj bo razpored pri mizi določen tako, da si gost in gostitelj sedita nasproti, drugi pa se nato po pomembnosti razvrščajo izmenjaje desno in levo. Če gre za pogovor s tremi različnimi poslovnimi partnerji, je najbolje, da ima vsako podjetje, ustanova svoj del mize (v obliki črke U), razpored pa naredimo po gornjem načelu. Pri kongresnih in večjih prireditvah morajo imeti sodelujoči potek prireditve pod nadzorom in gostitelju pravočasno razložiti sistem in potek dela.

2.3.3 Potek sprejema

Gostitelj naj po možnosti pričaka goste v prostoru, v katerem bo potekalo srečanje ali pogovor (gostitelj lahko pride zadnji, vendar naj to ne bo pravilo).

Gostitelj se po rokovanju z glavnim gostom rokuje tudi z vsemi drugimi člani. Vsi prisotni, ki zastopajo gostiteljevo podjetje, nekoliko vstran počakajo, da jih gostitelj predstavi (upošteva se prednostni vrstni red) in šele nato sedijo. Če so na mizo položeni listki z imeni prisotnih, se vedno držimo predpisanega sedežnega reda, če pa take razporeditve ni, sedemo sami, vendar moramo upoštevati svoj položaj v prednostnem vrstnem redu. Pri posedanju je treba upoštevati tudi to, da moramo počakati, da gost sede prvi. Preden sedemo za mizo, nanjo nikoli ne polagamo svojih papirjev ali map. Pri pomembnejših obiskih je prav, da se držimo dogovorjenega, saj le tako delujemo usklajeno.

Gostitelj naj pred začetkom pogovora še enkrat pozdravi goste in z imenom ter priimkom predstavi še ostale sodelavce, pri čemer pri vrstnem redu upošteva njihove funkcije. To mora storiti tudi gost, ki se bo zahvalil za dobrodošlico. Nato gostitelj predlaga dnevni red in potek pogovora. Kadar je treba med pogovorom komu prenesti nujno sporočilo, naj bo to napisano na listku papirja, ki se izroči naslovniku. Tisti, ki prinaša sporočilo, stopa v prostor brez trkanja.

Po končanem pogovoru se lahko gostitelj poslovil od gosta pri izhodu iz prostora, v katerem so potekali pogovori. Še bolj vljudno pa je, če ga pospremimo do izhoda, zlasti kadar gre za enega samega sogovornika. Sicer pa gosta lahko pospremi poslovni sekretar ali nekdo nižjega ranga iz gostiteljeve skupine.

Naj še enkrat opozorimo, da morajo biti prenosni telefoni na sestankih izključeni ali utišani. Če pričakujemo zelo pomemben klic, ki nam prinaša podatke, nujno potrebne za vsebino sestanka, prenosni telefon pustimo pri poslovnem sekretarju in povejmo, da pričakujemo nujni klic ali sporočilo.

Ne pozabimo, da v primeru, ko naše podjetje ali ustanovo obišče zelo visok gost (npr. predsednik države, parlamenta, minister, cerkvena avtoriteta) ali smo sami povabljeni v tak krog ljudi, še vedno velja pravilo, da gosta pozdravimo stoje in sedemo šele, ko visoki gost sede. Drugi sodelavci vedno govorijo le z dovoljenjem svojega nadrejenega.

2.3.4 Posebnosti pri sodiščih

V zvezi s sprejemanjem strank in srečanji med sodniki in strankami ali njihovimi zastopniki na sodiščih je treba v prvi vrsti upoštevati določila Sodnega reda in z Ustavo Republike Slovenije (v nadaljevanju: Ustava)⁸, zakoni in akti mednarodnopravne narave določene zahteve po nepristranskosti in neodvisnosti sodnika.

Sodni red glede dostopa strank do sodišča ureja več različnih položajev:

- stranka ali njen pooblaščenec želi pridobiti informacije v zvezi s postopkom, vpogledati v spis, pridobiti prepis ali fotokopijo sodnih odločb ipd.;
- stranka oz. njen pooblaščenec ali druge osebe so vabljeni na narok ali glavno obravnavo;
- stranka ali njen pooblaščenec želi sprejem pri sodniku izven naroka.

V nadaljevanju bodo predstavljene posebnosti vseh teh situacij.

2.3.4.1 Glede pridobivanja informacij v zvezi s postopkom

Kadar stranka oz. njen pooblaščenec želi pridobiti informacije v zvezi s postopkom, pregledati spis, pridobiti kako uradno potrdilo ipd., mu za to ni treba komunicirati s sodnikom, pač pa te informacije lahko pridobi na sodišču od oseb, pristojnih za ravnanje s temi dokumenti.

V zvezi s tem Sodni red v 70. členu določa, da lahko stranke, njihovi pooblaščeneci in druge osebe pridejo na sodišče nepovabljeni zaradi potrebe po informacijah v zvezi s postopkom, vpogleda v spis ipd. Vendar pa sodni red določa omejitve, da je tak obisk sodišča mogoč samo v okviru uradnih ur sodišča. V zvezi poudarimo še, da je kljub temu, da sodni red ne zahteva vnaprejšnje najave osebe, ki bi želela npr. vpogledati v spis ali pridobiti kakšne informacije, vnaprejšnja najava še vedno zelo priporočljiva. Najprej zato, da lahko uslužbenci na sodišču željeni spis sploh pripravijo. Pogosto se namreč dogaja, da se spisi z zadevami, ki so še v teku, nahajajo pri sodniku, zaradi česar bi moral nekdo, ki bi bil prišel na sodišče nepovabljen, po nepotrebnem čakati, da se željeni spis najde in dostavi, pri čemer bi se s tem zmotilo delovni proces sodnika in uslužbenca na sodišču sililo v nepotrebno hitenje. Problematične so lahko tudi prostorske kapacitete, zlasti če je oseb, ki so prišle na sodišče z namenom vpogleda v spis, več, prostora pa malo.

Posledično s kratkim klicem in pojasnilom, s kakšnim namenom bi želeli priti na sodišče, veliko prispevamo k tekočnosti delovanja sodišča, pa tudi h kvaliteti lastne izkušnje ob tem dejanju.

Glede na 2. odstavek prej omenjenega 70. člena Sodnega reda je mogoče zgoraj omenjena opravila izvesti tudi izven časa uradnih ur, vendar v okviru poslovnega časa sodišča. Ta izjema velja samo, če gre za nujne primere oz. so podani kakšni drugi utemeljeni razlogi. Seveda mora biti jasno (tako s

⁸ Ustava Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121,140,143, 47/13 – UZ148, 47/13 – UZ90,97,99 in 75/16 – UZ70a).

stališča prava, kot s stališča bontona), da je treba tako izjemo razlagati restriktivno, zaradi česar se te možnosti poslužujemo le, kadar okoliščine to zares terjajo.

V zvezi s pregledovanjem spisa je treba podati še nekaj dodatnih pojasnil. Pregledovanje spisa se načeloma izvaja na sodišču z obiskom le-tega, res pa je, da procesni zakoni glede spisov, ki so shranjeni v elektronski obliki, dopuščajo tudi pregled le-teh prek informacijskega sistema sodišč.⁹ Ob tem naj dodamo, da se spise večinoma še vedno vodi v fizični obliki, zaradi česar bo v večini primerov za pregled spisa potreben obisk sodišča.

Sodni red pregledovanje spisov ureja v 74. členu. Ta določa, da je spis dopustno pregledovati v času uradnih ur (oz. izjemoma tudi v poslovnem času sodišča, kot je bilo pojasnjeno zgoraj), vedno pa zgolj pod nadzorstvom uradne osebe.

Če vemo, da bomo za pregled spisa potrebovali veliko časa, potem mora biti jasno tudi, da na pregled spisa ne moremo v času, ko se uradne ure že iztekajo in upati, da nam bodo omogočili podaljšanje časa za pregled spisa (razen seveda v nujnih primerih). Pomembno je torej, da s pregledovanjem spisa začnemo ob takem času, da bomo lahko v miru pridobili informacije, ki jih želimo.

Ker so v spisu zbrane informacije o vseh dejanjih postopka, vsi dokazi, na katere se utegne opreti sodišče in vse druge za postopek morebiti pomembne informacije, je seveda jasno, da moramo biti pri pregledovanju spisa zelo pazljivi, da česa ne poškodujemo, da na dokumentih spisa ne puščamo kakih sledi (dopisovanje, packe ipd.) oz. da na splošno skrbimo za to, da moremo spis vrniti v identičnem stanju, v kakršnem smo ga prejeli. Glede morebitnega fotokopiranja ali fotografiranja spisa smo se vedno dolžni posvetovati z osebo, pristojno za nadzorstvo.

Sodni red dopušča, da se nekatere informacije v zvezi s sodnimi postopki, stanjem zadeve itd. pridobi tudi po telefonu in samo zaradi njih ni treba obiskati sodišča. Sodni red sicer to možnost določa kot izjemo (prvi odstavek 72. člena), ki naj se praviloma ne uporablja, po telefonu pa se posreduje le podatke, ki so nujni za uspešno izvedbo postopka (drugi odstavek 72. člena).

Glede na povedano tako ni nič narobe, če oseba pokliče na sodišče z namenom npr. pridobiti podatke o zadevi, ki so nevsebinske narave (npr. ali je bila že izdana odločba v določeni zadevi ipd.), kadar pa gre za informacije bolj vsebinske narave (podatki iz spisa ipd.), pa je potreben obisk sodišča. V primeru, da hoče nekdo po telefonu pridobiti podatke, mora osebi na drugi strani omogočiti, da ugotovi njegovo identiteto (drugi odstavek 72. člena Sodnega reda).

Glede telefonskih klicev sicer veljajo vsa pravila, ki so predstavljena zgoraj in tista v poglavju Telefoniranje.

2.3.4.2 Glede narokov in glavnih obravnav

O narokih in glavnih obravnavah naj na tem mestu damo le nekaj bistvenih napotkov, več podrobnosti pa bo predstavljenih v nadaljevanju, kjer bomo v posebnem sklopu obravnavali pravila vedenja na glavni obravnavi.

71. člen Sodnega reda v svojem prvem odstavku določa, da sodniki poslujejo z vabljenimi strankami in drugimi osebami na narokih in glavnih obravnavah. Tudi sicer bo razpravna dvorana v veliki večini primerov edini prostor, v katerem se bodo srečali sodnik in stranke postopka ter njihovi pooblaščenci.

⁹ Primerjaj četrti odstavek 130. člena ZPP in sedmi odstavek 128. člena ZKP.

Naroki in glavne obravnave, kot rečeno, potekajo razpravnih dvoranh na sodišču, razen kadar okoliščine terjajo izvedbo kje druge (denimo na terenu).¹⁰ V zvezi s tem, kako mora biti pripravljena in urejena razpravna dvorana, je več povedanega na drugih mestih. Tu naj samo znova opozorimo, da morata biti v vsaki razpravni dvorani nameščena grb (načeloma na steni za sodnikom) in ura (načeloma na nasprotni steni od grba);¹¹ določen pa je tudi sedežni razpored posameznikov z določenimi procesnimi vlogami: tožilec, tožeča stranka ali predlagatelj sedijo na sodnikovi levi strani, zagovornik, obdolženec, tožena stranka oz. nasprotna stranka pa na sodnikovi desni strani. Sodnik lahko v posamezni zadevi določi tudi drugače (drugi odstavek 77. člena Sodnega reda).

V veliki večini razpravnih dvoran v Sloveniji sodnik in sodno osebje v dvorano vstopajo skozi isti vhod kot udeleženci postopka, zato večinoma velja navada, da sodnik vstopi v dvorano prvi skupaj z osebjem in se pripravi, nato pa se bodisi po zvočniku bodisi prek uslužbenca sodišča javno okliče zadeva in povabi udeležene in zainteresirano javnost, da vstopijo. Ker torej sodnik že sedi v dvorani ob vstopu udeležencev postopka, vstajanje ob prihodu sodnika po naravi stvari ni mogoče, zato se načeloma ne izvaja.

Stranke, njihovi zagovorniki, državni tožilci, priče in drugi pred oklicem zadeve čakajo pred razpravno dvorano. Tu se tudi oblečejo v toge, ki jih morajo, skladno s Sodnim redom, nositi ves čas, ko se nahajajo v razpravni dvorani.¹² Ob tem je treba opozoriti, da je tu točnost nujna, saj se na ta način omogoči hitro in uspešno izvedbo glavne obravnave. Ker je treba upoštevati tudi čas, potreben za varnostni pregled ob vstopu na sodišče; čas, potreben za prihod do razpravne dvorane in druge podobne okoliščine, je priporočeno, da udeleženci postopka pridejo na sodišče vsaj 15 minut pred začetkom glavne obravnave.

Vsi udeleženci (tudi tisti, ki nosijo toge) morajo biti za obisk sodišča primerno urejeni in oblečeni, o čemer več v poglavju Kultura oblačenja, priče in druge vabljene osebe pa naj imajo s seboj tudi vabilo, kar olajša identifikacijo in potek postopka.¹³

Med čakanjem na povabilo k vstopu v razpravno dvorano glede komunikacije med udeleženci postopka ne veljajo posebna pravila, vendar pa narava postopka do neke mere vpliva na to, kako in koliko bodo udeleženci med seboj neformalno komunicirali. V kazenskih zadevah je tako komunikacija med npr. državnim tožilcem in stranko ter njenim zagovornikom manj pogosta, med tem ko v pravnih zadevah neformalni pogovor med odvetnikoma obeh strank ni redkost.

Odvetnik mora v razpravno dvorano vstopiti pred stranko, saj stranka s prostorom in pravili, ki veljajo v njem, ni seznanjena in potrebuje vodenje. Odvetnik tako stranki pokaže, kam naj sede in podobno. Pri tem se ne stranke ne drugi udeleženci postopka ob vstopu v dvorano s sodnikom ne rokujejo, je pa lepo in prav, če se s sodnikom rokuje denimo odvetnik, ki prvič nastopa pred tem sodnikom in je šele začel s svojo odvetniško službo.

Sam potek obravnave je prek formalnega in materialnega vodstva v rokah sodnika (298. člen ZPP, 299. člen Zakona o kazenskem postopku (v nadaljevanju: ZKP)¹⁴), zaradi česar so udeleženci

¹⁰ Primerjaj drugi odstavek 114. člena ZPP in 56. člen Sodnega reda.

¹¹ Glej 28. člen Sodnega reda.

¹² Vendar se v praksi to pravilo različno strogo uveljavlja. Nekateri sodniki dopustijo, da po koncu obravnave odvetniki, državni tožilci ali državni odvetniki slečejo svoje toge že v sami razpravni dvorani, nekateri ne. Nekateri sodniki dopuščajo, da imajo udeleženci odpete toge (sploh v vročih poletnih dneh), nekateri ne. V dvomu je najbolje, da ima udeleženec togo ves čas postopka primerno zapeto in urejeno.

¹³ Več o tem in drugih podrobnostih o poteku narokov za glavno obravnavo tudi na spletni strani: <<https://nasodiscu.si/obravnavo#o-glavni-obravnavi>> (21. 3. 2019).

¹⁴ Zakon o kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 47/13, 87/14, 8/16 – odl. US, 64/16 – odl. US, 65/16 – odl. US, 66/17 – ORZKP153,154 in 1/19 – skl. US).

postopka vezani predvsem na njegova navodila in vodenje postopka. Stranke, priče in drugi udeleženci postopka med svojim zaslišanjem stojijo za govornico pred sodnikom (4. odstavek 77. člena Sodnega reda), stranke in njihovi pooblaščenca pa morajo stati med podajanjem svojih besed sodišču, zastavljanjem vprašanj zaslišanemu ipd. Če priča kakega vprašanja ne razume, naj prosi za ponovitev ali reformulacijo le-tega, obenem pa naj potrpežljivo odgovori na vsako vprašanje, četudi se to ponavlja v nekoliko različnih oblikah. Ne gre namreč pozabiti (kot je bilo že poudarjeno), da je tako glede zaslišanja kot tudi glede vseh ostalih vprašanj izvedbe postopka formalno-materialno vodstvo v celoti v rokah sodnika, zato bo že ta prepovedal vprašanje, ki ga ni dopustno postaviti oz. vprašanje, ki se ponavlja itd.

Kadar govori sodnik kot avtoriteta in odločevalec v postopku, vsi ostali molčijo oz. umolknejo, ne glede na to, kako razvneti so razprava oz. kako strastno želijo udeleženci braniti svoja stališča.

V sodni dvorani sodnik avtoritativno vodi in usmerja postopek z namenom vsestranskega razčiščenja zadeve. Sodnik torej skrbi tudi za red v razpravni dvorani in normalen potek stvari ter za dostojanstvo sodišča (303. člen ZPP, 301. člen ZKP). Udeleženci se morajo vzdržati vseh dejanj, ki bi lahko okrnili ugled in dobro ime sodišča.

To še tem bolj velja ob dejstvu, da sodna praksa Evropskega sodišča za človekove pravice (ki bo predstavljena v nadaljevanju) čedalje strožje omejuje diskrecijo sodnikov pri izrekanju procesnih sankcij zaradi nespoštljivih in žaljivih izjav udeležencev, po drugi strani pa je jasno, da se mora sodnik kljub temu, da je tekom postopka lahko predmet žaljivih in nespoštljivih izjav, vzdržati sleherne take izjave nasproti udeležencu, saj bi s tem lahko postal tarča očitkov o pristranskem sojenju, kar lahko pomeni njegovo izločitev in zamudno ponavljanje postopka ali pa razveljavitev njegove odločbe iz tega razloga s strani drugostopenjskega sodišča.

Zahteva po spoštljivem naslavljanju in občevanju naj ne bo omejena le na komunikacijo s sodnikom in sodnim osebjem, pač pa tudi na komunikacijo z drugimi udeleženci postopka. Tako je nedopustno, da se odvetnik ene stranke na procesni predlog odvetnika druge stranke odzove v stilu: *»Dajte kolega no, ne smešite se s takim streljanjem kozlov!«* Tudi diskreditacija nasprotne stranke namreč ruši normalno izvedbo postopka in s tem ne more koristiti nikomur od udeležencev.

Narok za glavno obravnavo lahko traja vse od petih minut pa do več ur, zato je pomembno, da vsi udeleženci na sodišče pridejo siti, saj prigrizki in pijača med obravnavo niso dovoljeni. Prav je tudi, da pred začetkom naroka za glavno obravnavo poskrbimo za higieno ali obisk toaletnih prostorov, da s takimi potrebami pozneje ne motimo poteka postopka. Če pa kljub temu tudi med postopkom potrebujemo obisk toaletnih prostorov ali vodo, o tem vljudno obvestimo sodnika in počakamo na njegovo dovoljenje.

2.3.4.3 Glede komuniciranja s sodnikom izven narokov

Glede tega je najprej treba povedati, da komunikacija med sodnikom in stranko ali njenim odvetnikom ni prepovedana. Drugi odstavek 71. člena Sodnega reda tako določa, da sodnik prosto odloča, katere neavbljene stranke in druge osebe bo sprejemal izven naroka ali glavne obravnave. Vendar pa mora o razlogih in vsebini razgovora izdelati uradni zaznamek.

Kljub dopustnosti tovrstnih stikov pa je treba poudariti, da taki stiki v rokah nasprotne strani zelo hitro lahko postanejo sredstvo, s katerim ta doseže izločitev sodnika zaradi dajanja vtisa pristranskosti (koncept objektivne nepristranskosti). Posledično so sodniki takemu komuniciranju načeloma nenaklonjeni in velja, da naj stranka ali drug udeleženec postopka sodniku pove vse, kar mu želi povedati, bodisi na naroku bodisi prek pripravljalne vloge (če glede teh že ni npr. nastopila prekluzija), neformalnim stikom pa naj se zaradi vseh zgoraj naštetih razlogov izogiba.

2.3.5 Posebnosti v odvetništvu, notariatu

Pri odvetništvu glede sprejemanja strank oz. poslovnih partnerjev ne velja nobeno posebno odstopanje od pravil, navedenih že v točki 2.3. Tako glede sprejema velja splošno pravilo, da se, če je le mogoče, stranko počaka že pri vходу v poslopje oz. v avli, ali pa jo sprejme poslovni sekretar, ki jo vodi v prostor, kjer bo potekal sestanek, obenem pa ji lahko ponudi kavo, čaj ali kaj podobnega.

Tu opozorimo tudi na Kodeks odvetniške etike, ki v 16. členu določa, da morajo biti odvetnikova pisarna in drugi prostori urejeni tako, da sta zagotovljena red in tekoče delo pisarne, drugi odstavek 16. člena pa vzpostavlja zahtevo po dostojnosti prostorov v odvetniški pisarni.

Tudi sicer pri sprejemanju in občevanju s strankami pri odvetništvu ne prihaja do nobenih odstopanj od občih postulatov bontona, ki so že bili predstavljeni, kar pomeni, da se mora odvetnik do svoje stranke vesti spoštljivo in korektno ves čas sprejema, tu pa naj samo dodamo, da mora, skladno s tretjim odstavkom 43. člena Kodeksa odvetniške etike, odvetnik enako spoštljivo in vljudno obravnavati tudi nasprotno stranko in njenega zastopnika ali pooblaščenca (če gre za pravdo ipd.) in sodne ter druge organe (oz. uslužbenke le-teh), kar seveda velja tudi, kadar jih npr. sprejema v svoji pisarni.

Podobno kot v odvetništvu tudi pri notariatu glede sprejemanja strank ne prihaja do bistvenih odstopanj od splošnih pravil bontona. Tako glede urejenosti prostorov kot sprejemanja strank je treba slediti pravilom poslovnega bontona, seveda pa so pri notarju zaradi narave njegove položaja, iz katerega mora izvirati velika mera zanesljivosti in ki mora izžarevati splošno zaupanje, te zahteve še poudarjene. To potrjuje tudi 12. člen Kodeksa notarske poklicne etike, ki določa, da naj notar vselej upošteva pravila o lepem vedenju, da naj si prizadeva za višjo kulturo v odnosih med ljudmi in da naj se njegova splošna in pravniška kultura kaže v vseh aspektih njegovega življenja, obenem pa tudi pri stikih s strankami, sodišči in drugimi državnimi organi.

Kodeks notarske poklicne etike v 18. in 19. členu določa tudi, da naj notar glavnino svojega dela, ki obsega tudi stike s strankami, opravlja v svojipisarni (ki mora biti v skladu s 17. členom Kodeksa primerno urejena), izven te pa naj notarske storitve opravlja le izjemoma, kadar je to nujno za konkretno zadevo oz. če to terjajo posebne potrebe prebivalstva. V zasebnem stanovanju naj notar nikoli ne sprejema strank, četudi bi se to nahajalo v okrožju, ki ga pokriva.

2.3.6 Posebnosti v akademski sferi

Četudi je namen tega priročnika obravnavati vsa pravila obnašanja v pravnških poklicih, ne gre spregledati, da lahko bodoči pravnik na svojem obnašanju veliko pridobi ali izgubi že v času izobraževanja, pri njegovih stikih s profesorji in drugim pedagoškim ter tehničnim osebjem. Iz tega razloga se opredeljujemo tudi do nekaterih pravil obnašanja v akademskem okolju, pri čemer je poudarek na dveh glavnih oblikah interakcije med študenti in pedagogi, tj. predavanjih (oz. vajah in seminarjih) in govorilnih urah.

V nadaljevanju bomo tako izpostavili nekaj posebnosti glede bontona na teh dveh področjih, pri čemer izpostavljamo, da splošna pravila, predstavljena v tem priročniku, veljajo tudi tu. To velja tako npr. glede vikanja (ki naj bo brez bistvenih izjem vedno prisotno pri interakcijah med pedagogi in študenti, razen če pedagog da drugačno pobudo, pri čemer se pobuda nanaša na študente, ki že dalj časa sodelujejo s tem pedagogom pri obšudijskih projektih) kot tudi glede vseh drugih aspektov interakcij med študenti in pedagogi.

2.3.6.1 Predavanja

V zvezi z izvedbo in obiskovanji predavanj veljajo splošna pravila lepega vedenja, predstavljena v drugih delih. Jasno je, da sta vnos hrane in prehranjevanje med predavanji nedopustna, zato naj se študentje (pa tudi pedagogi) temu odrečejo. Po drugi strani pa je običajno, da imajo študentje (in tudi pedagogi) ob sebi tekočino in da se med predavanji hidrirajo. Normalno je tudi, da študentje pedagoga vikajo in pedagog študente (kar naj velja tudi, če posamezen pedagog in študent veliko sodelujeta pri obštudijskih dejavnostih in je njun odnos tam bolj sproščen).

Nadalje je treba povedati, da imajo različni pedagogi zelo različne pedagoške pristope k podajanju snovi, česar naj pravila lepega vedenja ne omejujejo. Če je profesorju v navadi, da med predavanjem hodi po predavalnici, s tem ni nič narobe, kot tudi ni nič narobe, če samo stoji za katedrom in podaja snov na tak način.

Glede morebitnih vprašanj, ki jih imajo študentje za pedagoga, naj velja, da je treba dvigniti roko ali drugače (diskretno) opozoriti nase oz. na to, da želimo besedo, vprašanje pa zastavimo šele, ko nam pedagog da besedo, saj je le na ta način mogoče v letniku vzdrževati red in skrbeti za to, da se lahko slušatelji med predavanjem čim več naučijo. Prav tako je prav, da študentje na predavanju zbrano poslušajo in sledijo razlagi ter se ne skušajo zamotiti z uporabo interneta oz. mobilnih telefonov, kar velja še posebej tedaj, kadar predavanja niso obvezna in jih zato študentom niti ne bi bilo treba obiskovati.

Nekaj več pozornosti pa kaže v tem delu nameniti točnosti. Glede tega je splošno razširjeno pravilo »akademiških petnajst«, ki pomeni, da se predavanja načeloma začno petnajst minut čez polno uro (to je petnajst minut pozneje, kot je določeno v urniku). Pravilo je splošno sprejeto in se uporablja vedno, razen če pedagog določi drugače oz. se glede začetka predavanj drugače dogovori s študenti. Vendar pa se kljub »akademiškim petnajst« v praksi pojavljajo primeri, ko študent pride na predavanje pol, tri četrt ali celo polno uro kasneje, kot so se predavanja dejansko začela. Nekatere pedagoge to zelo moti, saj lahko zmoti koncentracijo prisotnih ali pa ustvari drugačne motnje, zato študentu, ki bi toliko zamudil na predavanju, ne dovolijo, da bi poslušal preostanek predavanja.

V zvezi s tem gre izpostaviti, da so različni pedagogi različno občutljivi na tovrstno zamujanje in da nekateri to v celoti tolerirajo, denimo z razlago, da študentje kot polnoletni in odgovorni posamezniki lahko prosto izbirajo ali in če sploh, kdaj bodo prišli na predavanja. Ta tudi sicer neobvezna, zato pretirano siljenje v točnost ni potrebno.

Glede na povedano gre tako ugotoviti, da naj se študenti glede točnosti prilagodijo zahtevam pedagogov in da naj bodo, če pedagog tako zahteva, pri obiskovanju predavanj točni. Seveda pa je utemeljeno pričakovati, da bo pedagog zahteval točnost samo v primeru, da tudi sam na svoja predavanja ne zamuja, s čimer študentom sporoča, da se bo predavanje, če nanj pridejo točno, takrat tudi dejansko začelo. Nekorektno do študentov je, če pedagog brez posebnega razloga za pozno obveščanje odpove predavanje (denimo s sporočilom na oglasni deski), zlasti če stori pičlih nekaj minut pred začetkom predavanja oz. isto jutro, kot bi bilo predavanje izvedeno.. V primeru, da pedagog ne bo mogel izvesti predavanja, je o tem dolžan pravočasno obvestiti študente.

Nazadnje se je treba opredeliti tudi do predhodnega zapuščanja predavalnice. Tudi tu se stališča pedagogov med seboj razlikujejo. Nekateri takih zapuščanj ne tolerirajo, drugih pa to sploh ne moti. Po naši presoji naj se študenti takih praks ne poslužujejo, zlasti kadar ne gre za utemeljene razloge (npr. študenti predavanje velikokrat predčasno zapustijo zato, da so prvi na vrsti za kosilo ali zato, da uspejo obiskati vse vaje v enem dnevu), če pa morajo zapustiti predavanje predhodno, naj o tem pred začetkom predavanja obvestijo pedagoga. Tako, kot je namreč nevljudno predčasno zapuščanje kulturnih prireditev (denimo z namenom, da bi se izognili gneči ob izhodih), je

nevljudno tudi predčasno zapuščanje predavanj, izraža pa lahko tudi nespoštovanje do pedagoga in njegovega dela.

2.3.6.2 Govorilne ure

Nekaj besed je treba nameniti še govorilnim uram. Izvajanje govorilnih ur je, skladno z 2. alinejo prvega odstavka 2. člena Pravilnika o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani,¹⁵ ena izmed obveznosti delovnega razmerja visokošolskega učitelja, študentom pa govorilne ure nudijo možnost individualnega pogovora z visokošolskim učiteljem.

Glede na povedano je torej prav, da pedagogi dosledno izvajajo govorilne ure, kar pomeni, da so študentom na voljo v svojem kabinetu v terminu, ki ga imajo določenega za govorilne ure. Nesprejemljivo je, da je visokošolski učitelj v času svojih govorilnih ur odsoten, pri tem pa na oglasni deski ali kako drugače ne objavi drugega termina za govorilne ure ali vsaj obvestila, da v določenem tednu govorilnih ur ne bo.

Po drugi strani pa naj bodo tudi študenti pozorni na to, da pedagoga dejansko obiščejo v času njegovih govorilnih ur oz. da ga, če takrat ne utegnejo ali pa ima ta pedagog določene govorilne ure »po dogovoru«, o svoji nameri po obisku predčasno obvestijo in se s pedagogom dogovorijo glede točnega termina. Le na ta način je namreč zagotovljeno dolžno spoštovanje časa visokošolskih učiteljev (ki poleg pedagoške dejavnosti opravljajo tudi raziskovalno in druge dejavnosti), pa tudi študentov, da ne hodijo na govorilne ure zaman, saj pedagoga kljub informacijam na oglasni deski ni tam.

Seveda je tudi pri govorilnih urah pedagogov treba izpostaviti splošna pravila glede urejenosti in čistosti prostorov, v katerih potekajo govorilne ure. Te zahteve so še toliko strožje ob upoštevanju dejstva, da gre za akademsko institucijo, pri kateri je vzdrževanje in večanje ugleda in dobrega slovesa posebno velikega pomena.

2.4 Uporaba dvigal, stopnic, hoja po hodnikih

Tako v pravni kot v poslovni sferi se lahko pojavijo vprašanja, kako vstopati v dvigala in kam se v dvigalih postaviti, podobna vprašanja pa se postavljajo pri hoji po stopnicah, vstopanju v prostore in podobno. V tem razdelku bodo predstavljena pravila bontona v zvezi s temi vprašanji, predstavljene pa bodo tudi nekatere posebnosti, ki veljajo v pravniških poklicih.

2.4.1 Dvigala

Splošno pravilo pri vstopanju v dvigala je, da vanj prva vstopi ženska, za njo pa moški, ki po potrebi prepreči prehitro zapiranje vrat. Tudi izstopi najprej dama. Vendar pa je poleg spola treba pri teh pravilih upoštevati tudi hierarhično lestvico in starost. Tako bo v dvigalo prva vstopila starejša oseba oz. iz njega prva izstopila. Glavno pravilo pa naj bo, da prva vstopi in izstopi hierarhično višja oseba oz. oseba, ki je drugi(m) nadrejena.¹⁶

Če na dvigalo čaka večje število oseb, te vstopajo po vrstnem redu, kot so prišle pred dvigalo, je pa častno in lepo, če pri tem prednost damo starejšim, mamicam z vozički in otroki ter invalidom.¹⁷

Kadar uporabljamo dvigalo v manjših podjetjih, hotelih ipd., torej v situacijah, v katerih predmetno dvigalo uporablja manjši krog ljudi, je pozdravljanje v dvigalu dovoljeno in celo zaželeno. V večjih

¹⁵ Pravilnik o delovni in pedagoški obveznosti visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani, sprejet dne 21. 11. 2017.

¹⁶ Košnik: 24 UR POSLOVNEGA BONTONA (2007), str. 45.

¹⁷ Prav tam, str. 46.

dvigalih oz. v dvigalih, ki služijo širokemu krogu ljudi, pa je v navadi, da se sopotnikov ne pozdravlja.¹⁸

Kot primera za potrebe demonstracije tega pravila lahko navedemo dvigala v sodni palači v Ljubljani in dvigala na ljubljanski Pravni fakulteti. Prva so na voljo tako obiskovalcem sodišč, ki se nahajajo v sodni palači (gre za ljubljansko Okrožno sodišče, Višje sodišče in Vrhovno sodišče), kot tudi vsem sodnikom in sodnemu osebju teh sodišč. Tako je jasno, da je krog ljudi, ki imajo dostop do uporabe teh dvigal, zelo velik. Vrhovni sodnik Seljak pojasnjuje, da se pogosto zgodi, da se v istem dvigalu peljejo vrhovni sodnik, zapisnikar, pravosodni policisti in priprti obdolženci, ki jih policisti vklenjene vodijo na kazensko obravnavo. V taki situaciji je nesporno, da pozdravljanje (razen med osebami, ki se sicer poznajo) ni potrebno, je pa prav, da se upoštevajo zgoraj opisana pravila vstopanja v dvigalo.

Povsem drugačna je situacija z dvigali na Pravni fakulteti v Ljubljani. Ta so praviloma dostopna le fakultetnemu osebju (visokošolskim učiteljem in drugim zaposlenim na fakulteti), kar pomeni relativno majhen krog ljudi, ki se med seboj tudi (vsaj na videz) poznajo. Posledično je v tem okolju na mestu dosledno spoštovanje pravil o tem, kdo vstopa v dvigalo prvi (seveda pa denimo hierarhično višja oseba lahko prepusti prednost podrejeni, če to sama hoče, denimo redni profesor prepusti prednost izredni profesorici), lepo in prav pa je tudi, da se sopotniki v dvigalu pozdravijo.

2.4.2 Hoja po stopnicah

Splošno pravilo pri hoji po stopnicah naj bo, da po stopnicah navzgor prva hodi ženska, po stopnicah navzdol pa prvi hodi moški. Pravilo izvira iz dejstva, da so ženske pogosto obute v nepraktično obutev (denimo visoke pete), kar ima lahko za posledico padec. Ker gre v teh primerih načeloma za padec vznak, jo lahko moški, ki hodi navzgor za njo, prestreže, kadar pa hodi pred njo navzdol, pa seženska lahko ulovi in tako ostane na nogah.¹⁹

Drugače pa je, kadar kot gostitelj hodimo s svojimi gosti do denimo lokacije sestanka, oz. če navedemo primer, bolj pogost v pravniški sferi, če gre odvetnik s svojo stranko v razpravno dvorano ipd. V teh primerih naj gostitelj (oz. odvetnik, pooblaščenec itd.) vedno hodi prvi, goste (oz. stranke) pa imamo na svoji desni. S tem poskrbimo za to, da lahko vodimo goste ali stranke, ki same pogosto ne vedo, kam morajo iti, na ta način pa preprečimo nastanek zmede ali nerodne situacije, da bi gostje ali stranke v kakšnem hodniku zavili narobe ipd.²⁰

2.5 Varnostni pregled pri prihodu na sodišče

Osnovne pogoje za zagotavljanje varnosti na sodiščih določa peto poglavje Sodnega reda. Za varnost skrbijo pravosodni policisti ali pa izvajalci zasebnega varovanja.²¹ Hišni red v sodni stavbi določa, kdaj in kako se morajo obiskovalci izkazati z osebnim dokumentom, postopek v zvezi s kontrolo obiskovalcev ter pravila o morebitnih omejitvah navzočnosti javnosti na glavni obravnavi zaradi prostorskih in varnostnih razlogov.²²

Vstop v sodno zgradbo je praviloma mogoč skozi glavni in skozi službeni vhod. Službeni vhod uporabljajo sodniki, sodno osebje, drugi administrativno-tehnični delavci, zaposleni na sodišču, in odvetniki. Za varnost službenega vhoda skrbi pravosodni policist. Na službenem vhodu se morajo odvetniki izkazati z odvetniško izkaznico, ostali upravičeni uporabniki službenega vhoda pa z

¹⁸ Prav tam.

¹⁹ Prav tam.

²⁰ Prav tam.

²¹ 1. odstavek 30. člena Sodnega reda.

²² 31. člen Sodnega reda.

osebnim dokumentom, če pravosodnemu policistu niso osebno znani. Pravosodni policist z rentgensko napravo pregleda prtljago (torbe) odvetnikov, prtljage preostalih upravičenih uporabnikov službenega vhoda pa ne pregleduje. Namen službenega vhoda je hitrejši vstop v sodno stavbo.

Stranke in drugi obiskovalci se službenega vhoda ne morejo posluževati, pač pa v sodno zgradbo vstopajo skozi glavni vhod. Ob vstopu skozi glavni vhod se mora stranka sprehoditi skozi vrata za odkrivanje kovin (detektorska vrata). Če ta oddajo signal, potem mora pravosodni policist obiskovalca sodišča pregledati še z ročnim detektorjem za kovino.²³ Prtljago vsake osebe, ki vstopa skozi glavni vhod, pravosodni policisti pregledajo z rentgensko napravo. Če predmetov v njej ni mogoče identificirati, stranke na njihovo zahtevo prtljago tudi odpro in pokažejo njeno vsebino.²⁴ Postopek vstopa skozi glavni vhod, ki vključuje pregled z detektorskimi vrati in rentgenski pregled prtljage, je za vse, ki se poslužujejo tega vhoda, enak. Tako bodo ob vstopu skozi glavni vhod v celoti varnostno pregledani tudi sodniki in drugi zaposleni na sodišču. Edina izjema velja za vrhovne sodnike, ki se jih tudi pri vstopu v sodno zgradbo skozi glavni vhod varnostno ne pregleduje.

Kadar odvetnik v sodno stavbo vstopa skupaj s stranko, je primerneje, da tudi sam uporabi glavni vhod. Stranka se namreč službenega vhoda ne more posluževati.

3 Bonton v pogovoru

3.1 Pozdravljanje

Nihče ni tako pomemben, utrujen ali zaposlen, da sočloveku ne bi mogel nakloniti pozdrava.

Pozdrav, predstavljanje in rokovanje predstavljajo naš prvi stik z ljudmi. So prvi pokazatelji dobro osvojene kulture lepega vedenja in prvi vtis, ki ga drugi dobijo o nas. Zato naj odražajo profesionalnost, vljudnost in samozavest. Če se sodelavci na delovnem mestu pozdravljajo, to ni samo dostojno, ampak tudi prijetno. V profesionalnem okolju načeloma velja enakopravnost spolov, starost se zanemari, upošteva se zgolj hierarhija, zato velja, naj nižji po položaju prvi pozdravi višjega, zaposleni (domači) naj prvi pozdravi prišleka (gosta, poslovnega partnerja, stranko).

Ne bo pa neprimerno, če moški kolegi vseeno prvi pozdravijo svoje ženske sodelavke ali mlajši prvi pozdravijo starejše, zlasti kadar sta si osebi v hierarhično prirejenem položaju ali ne gre za strogo formalne situacije, saj jim s tem še dodatno izkazujejo svoje spoštovanje. Prav tako ne bo neprimerno, če višji po položaju pozdravijo nižje, kadar se z njimi srečajo na hodnikih ali v drugih službenih prostorih. Celo zaželeno je, saj se na ta način krepi kolektivna pripadnost in dobra volja.

Oseba, ki vstopa v nek zaprt prostor (pisarna, sprejemnica, sodna dvorana, dvigalo), naj pozdravi prva, ne glede na prej povedano. To velja tudi, kadar v tem prostoru ne pozna nikogar in še toliko bolj, kadar v nek zaprt prostor vstopi med zadnjimi. Smisel pozdrava se nekako razgubi le v prostorih z večjo množico, kjer je prisotnih nekje nad 30 ljudi. V takih primerih pozdrav lahko tudi opustimo. Vedno pozdravimo ljudi, ki jih poznamo. Kadar pozdravimo znanca, ki je v družbi nam neznane osebe, obvezno pozdravimo tudi njo.

Bolje je pozdraviti in ne dobiti pozdrava nazaj kot pa se srečati in nerodno umikati pogled v izogib očesnega stika, ker se bojimo, da oseba ne bo pozdravila nazaj. Na prijazen pozdrav smo vedno dolžni odgovoriti. Z isto osebo se verbalno pozdravimo dvakrat na dan: ko se srečamo in ob

²³ <http://www.sodisce.si/sodni_postopki/navodila_za_stranke/> (4. 4. 2019)

²⁴ <http://www.sodisce.si/sodni_postopki/navodila_za_stranke/> (4. 4. 2019)

slovesu. Če isto osebo srečamo večkrat na dan, se z njo glasno pozdravimo le ob prvem in zadnjem srečanju, ob vseh vmesnih pa zadostuje, da le rahlo pokimamo z glavo, se nasmehnemo, vzpostavimo stik z očmi, kaj vprašamo. V našem kulturnem okolju v poslovni sferi ni primerno poljubljanje na lica v pozdrav ali slovo. Priklanjanje ni razširjeno.

Oditi brez slovesa ni primerno, še zlasti ne, ko gre za manjšo skupino ljudi. Ko zapustimo prostor, se torej vedno poslovimo. Od okoliščin je odvisno, ali se poslavljamo od vsakega posebej ali od vseh skupaj. Če odhajamo vsi naenkrat, v večji skupini, na primer na koncu sestanka, je poslavljanje izvedeno naenkrat od vseh skupaj. Poslavljanje od vsakogar posebej bi bilo zamudno in moteče. Obvezno pa se poslovimo od gostitelja (oziroma sklicatelja oziroma poslovnega partnerja, če je sklical sestanek) in se mu zahvalimo. Če z gostiteljem želimo spregovoriti nekoliko več, ga prosimo za nekaj minut časa ob prvi priložnosti ali pa počakamo, da vsi ostali odidejo. V manjših skupinah se poslovimo od vsakega posebej in vsakemu posebej tudi stisnemo roko. Kadar že vnaprej vemo, da bomo odšli prvi ali predčasno, na primer zaradi prekrivajočih se obveznosti, je prav, da ostale prisotne o tem na kratko obvestimo že na začetku. Po uvodu, vendar še pred vsebinsko razpravo, v stavku ali dveh povemo, kdaj in zakaj bomo odšli. Zlasti kadar gre za bolj formalne situacije ali sestanke, je pošteno, da ostali prisotni vedo, koliko časa imajo na razpolago. Na ta način se uskladijo pričakovanja navzočih. Brez slovesa odidemo le iz zelo velikih skupin, kjer naše odsotnosti nihče ne bi posebej opazil, na primer na kongresih, na sprejemih ali podobno. Vendar tudi takrat, če je le mogoče, poiščemo gostitelja, se mu zahvalimo za povabilo in se poslovimo, nato pa neopazno odidemo.

V vsakem primeru naj pozdravljanje, rokovanje in poslavljanje postanejo naša vsakdanja navada. Očesni kontakt in rahel nasmeh sta obvezna, od trdnosti razmerja pa je odvisno, kakšne besede ob tem izberemo. V profesionalnem okolju ni prostora za pozdrave v pogovornem jeziku ali slengu. Za pozdrav načeloma uporabimo besede oz. besedne zveze dobro jutro, dober dan, dober večer in pozdravljeni, za poslavljanje pa nasvidenje, do jutri, lahko noč, srečno pot. Pomembno je, da besede izgovarjamo razločno in dovolj glasno. Zamomljan ali pretih pozdrav je v svojem namenu enak opustitvi pozdrava. Jakost glasu prilagodimo velikosti prostora in številu ljudi, imejmo pa v mislih, da je oseba, ki jo pozdravljamo, večinoma v naši neposredni bližini. Nikoli ne govorimo s polnimi usti, med žvečenjem žvečilke ali s cigareto v ustih.

Pri pozdravu moški sname z glave klobuk, čepico ali kapo pa lahko zadrži na glavi. Ženska pokrival ne snema z glave.

Ne glede na to, v kakšnem okolju se srečamo s svojimi sodelavci, imejmo načeloma v mislih enaka pravila pozdravljanja, rokovanja, predstavljanja, naslavljanja (in nasploh obnašanja), kot veljajo za situacije, ki se odvijajo v poslovnih prostorih. Kadar se izven poslovne sfere s sodelavcem dobesedno fizično srečamo, torej se najdemo na isti strani ulice, v vrsti v trgovini, v čakalnici, v gledališču in podobno, obvezno naglas pozdravimo, nato gremo dalje. Podrejeni pozdravi prvi (oziroma moški žensko oziroma mlajši starejšega). Rokujemo se le, kadar nadrejeni (oziroma ženska oziroma starejši) z govorico telesa nakaže, da si rokovanja želi oziroma se ustavi, da bi z nami začel pogovor. Ni namreč nujno, da bo za to imel voljo ali čas. Če smo v omenjeni situaciji v vlogi nadrejenega (oziroma ženska oziroma starejši), ne bodimo preponosni in si le vzemimo nekaj minut za to majhno pozorno dejanje.

Kadar izven poslovne sfere sodelavca opazimo na daleč, na primer hodimo na nasprotnih straneh ulice, sedimo na drugem koncu čakalnice ali restavracije, se zagledamo v nasprotnih ložah v gledališču in podobno, zadostuje, da v pozdrav pokimamo z glavo in se nasmehnemo, v primeru, da nas je na daleč hkrati opazil tudi sodelavec. V primeru, da nas sodelavec ni opazil, je vsekakor neprimerno mahati z rokami ali ga glasno klicati, da bi na vsak način pritegnili njegovo pozornost, mogoče celo v strahu, da bi mislil, da ga nismo želeli pozdraviti. Kadar presodimo, da situacija ni

preveč osebna (na primer v lekarni, v zdravniški čakalnici in podobno) in nismo v naglici, je primerneje, da se tej osebi približamo in iz bližine pritegnemo pozornost tako, da se na kratko opravičimo, povemo, da smo jo opazili in jo zgolj želeli pozdraviti, zaželimo še naprej lep dan in se nato umaknemo. Skrajno nevljudno bi bilo, da bi nato samoiniciativno začeli pogovor ali celo poizvedovali, kaj ta oseba tam počne. Še bolj primerno v takem primeru je, da dogodek le na kratko omenimo, ko se naslednjič srečamo v pisarni, ni pa nujno.

Zavedati se moramo, da kadar sodelavce opazimo med njihovim prostim časom v izključno družinskem krogu ali na primer v lekarni ali v zdravniški čakalnici iz različnih razlogov tega trenutka svoje osebne sfere ne bodo nujno želeli deliti z nami. Spoštujemo zasebnost drugih.

3.2 Rokovanje

Ponujena roka je včasih pomenila, da v njej nimamo orožja, da ponujamo spravo, da nimamo slabih namenov in da prinašamo prijateljstvo.

Čas je prinesel drugačna orožja, vendar je rokovanje ostalo znak soglasja, sklenjenega posla, medsebojnega spoštovanja, del olike in nasploh najbolj razširjena oblika pozdrava ter slovesa. Zapomnimo si, da roko prvi vedno ponudi tisti, ki je v danem trenutku v nadrejenem položaju. Ker v poslovnem okolju velja enakopravnost spolov, starost pa zanemarimo, bomo upoštevali le hierarhijo. Nadrejeni bo torej prvi ponudil roko podrejenemu, zaposleni (domači) bo prvi ponudil roko prišleku (gostu, poslovnemu partnerju, stranki). Ne bo pa neprimerno, če bo ženska sodelavka prva ponudila roko moškemu sodelavcu ali če bo starejši prvi ponudil roko mlajšemu sodelavcu, zlasti kadar sta osebi v hierarhično prirejenem položaju. Ženske in starejši so ob upoštevanju spola in starosti namreč tisti, ki smejo dati iniciativo. Pravila so lahko nekoliko ohlapnejša le v primeru, ko se najdemo sredi večje skupine ljudi, kjer težko najdemo pravilno razporeditev. Izven poslovne sfere ali kadar sta osebi v hierarhično prirejenem položaju, še vedno velikokrat pride do situacije, ko moški prvi ponudi roko ženski, kar je zelo narobe. Ponujena roka namreč pomeni dovoljenje drugi osebi za vstop v naš osebni prostor ter začenja interakcijsko bližino, odločitev za to dovoljenje pa pripada ženski. Slednja lahko roke tudi ne ponudi in v pozdrav le rahlo prikima z glavo.

Velja, da ponujeno roko vedno sprejmemo, tudi kadar so prekršena vsa pravila rokovanja ali nam rokovanje na splošno ni najbolj pri srcu. Roka, ki sama obvisi v zraku, namreč sproži izredno neprijetne občutke.

Roke morajo biti vselej čiste in urejene. Uporaba čistilnih robčkov ali prenosnega razkužila je dobrodošla, kadar smo dlje časa izven pisarne oziroma dlje časa ne moremo dostopati do tekoče vode in obvezne uporabe mila. Zlasti kadar se zavedamo, da se nam roke večkrat potijo, je takšno ravnanje priporočljivo. Moški nohti morajo biti kratko pristriženi, pri ženskah so lahko nekoliko daljši, vendar enakomernih dolžin in elegantno oblikovani. V poslovni sferi uporabljamo zgolj nevtralne odtenke lakov. Nohtov nikoli ne grizemo. Še posebej v zimskih mesecih bodimo pozorni na razpokano kožo na rokah in imejmo v ta namen vedno pri sebi kremo za roke. Če se zavedamo, da imamo roke večkrat mrzle, ali si ne moremo pomagati, da ne bi bile vlažne, ni neprimerno, da se v toku rokovanja v enem stavku na hitro opravičimo in pojasnimo, zakaj so naše roke tako mrzle, na primer ker smo pozabili rokavice ali ker je v toaletah zmanjkalo brisačk.

Vsekakor bodimo pozorni na to, na kakšen način se rokujemo. Iz stiska roke lahko marsikaj razberemo o značaju osebe, s katero se rokujemo. Odraža naj samozavest, profesionalnost, dobronamernost, zanesljivost in odkritost. Roko čvrsto ponudimo v višini nekje nad popkom sogovornika, dlan je obrnjena pravokotno na tla. Ponujeno roko čvrsto sprejmemo. Roko zmerno stisnemo, istočasno pogledamo v oči, se rahlo nasmehnemo in pozdravimo, med tem roko trikrat ali štirikrat stresemo in jo nato spustimo. Rokovanje naj traja največ štiri sekunde. Roka mora biti v

zapestju čvrsta. Ni hujšega od rokovanja z medlo, mlahavo roko, ponujeno brez prave energije in volje. V mislih imejmo, da ima lahko oseba, s katero se rokujemo, drugačen prag bolečine kot mi oziroma da je naš sicer primeren stisk lahko boleč, če ta oseba nosi velike prstane ali ima poškodovano roko. Če nismo prepričani o moči svojega stiska, jo lahko sami preverimo enostavno tako, da si vzporedno iztegnjeno levo dlan stisnemo v desnico, kot da se rokujemo, ali prosimo kolega za simulacijsko vajo. S tem pridobimo občutek, kako močno roko stisnemo v resnici.

Prosta roka naj med rokovanjem ne počiva v žepu. Vljudno je, da pred rokovanjem morebitno prižgano cigareto ugasnemo. Pokrivanje sklenjenih rok s prosto roko, stisk roke z objemom prek rame ali stisk roke s zadržanjem komolca niso primerni za profesionalno pravno okolje. Enako neprimerno je poljubljanje na lica ob rokovanju. Na to pravilo ne pozabimo niti, kadar smo udeleženci službenih praznovanj ali drugih bolj sproščenih dogodkov v krogu sodelavcev. Bonton nam dopušča, da tak poseg v svojo intimno sfero preprečimo. To storimo tako, da tik preden se rokujemo, eno nogo prestavimo naprej, s čimer pridobimo približno dvajset do trideset centimetrov prostora, hkrati pa zaradi kinetičnega gibanja v tistem delcu sekunde prekinemo tok gibanja osebe, ki nas želi ob rokovanju poljubiti.

V poslovni sferi bo ženska, ki sedi, preden bo prišlo do pozdrava in rokovanja, vedno vstala. V osebni sferi (vendar ne, kadar je v vlogi gostiteljice) bi namreč ob pozdravu in rokovanju z mlajšo žensko, z moškim iste generacije ali mlajšim moškim lahko obsedela. Sedeči moški je dolžan pri pozdravu in rokovanju vedno vstati. Ker je dotik rok brez rokavic osebnejši, lahko ženska izbira in sme v pozdrav ponuditi orokavičeno roko. Moški mora ob rokovanju vedno sneti rokavico. Odstop od tega pravila opravičujejo le izjemno nizke temperature.

Rokujemo se največ z osmimi osebami zapored. Če se približamo skupini ljudi in smo se odločili rokovati, se moramo rokovati z vsemi posamezniki in ne le z nekaterimi. Pri večjih skupinah ljudi je zato veliko bolje, če jih le zaobjamemo s pogledom, s telesno govorico vsem nakažemo pozdrav in glasno pozdravimo. Izjema so priložnosti, ko smo v vlogi gostitelja, na primer na sestankih s poslovnimi partnerji, sprejemih, podeljevanju priznanj in podobno. Takrat število ni omejeno. Računamo namreč lahko, da se bodo vsi gostje (prišleki, stranke, poslovni partnerji, nagrajenci) želeli vsaj na kratko zahvaliti ali stisniti roko v slovo.

Kadar se na hodniku pred sodno dvorano med čakanjem na obravnavo srečata nasprotni stranki s svojima zastopnikoma, je vljudno, da zastopnika ob vstopu v prostor pozdravita vse prisotne, predvsem pa pozdravita drug drugega, takoj ko se zagledata. Nato se rokujeta in se drug drugemu predstavita, če se še ne poznata. Kadar smo v vlogi zastopnika, moramo oceniti, ali je situacija dovolj zrela, da se rokujemo in predstavimo tudi nasprotni stranki, kar pa ni nujno. V posebej težkih ali čustveno nabitih primerih se je v tej točki od nasprotne stranke koristneje distancirati, saj bi lahko naši stranki tovrsten kontakt z nasprotno stranko povzročil preveliko neprijetnost ali bi bil razumljen kot nepristranskost. Po vstopu v sodno dvorano naj se načeloma nihče več ne rokuje. Sodnik naj se ne rokuje z nikomer, saj tako vzdržuje videz svoje nepristranskosti.

3.3 Predstavljanje

Informacije o imenu in priimku, izvoru, položaju, namenu ali razmerju podirajo pregrade nezaupanja in predsodkov med neznanci. Zato je za učinkovito in uspešno komunikacijo koristno, da se med seboj najprej spoznamo.

Po pozdravu in rokovanju lahko pride do trenutka, ko je treba katero izmed navzočih oseb predstaviti drugim. Pomagajmo si z osnovno formulo poslovne sfere, kjer starost in spol zanemarimo ter upoštevamo le hierarhični položaj osebe, ki je predstavljena, in osebe, kateri slednjo predstavljamo. Hierarhični položaj osebe, ki drugi dve seznanja, ni relevanten. Nižjega po

položaju najprej predstavimo višjemu po položaju. Sklepa se namreč verjetnost, da bo nižji po položaju višjega že (pre)poznal. Če ga ne, nato predstavimo še višjega nižjemu. Ne bo pa neprimerno, če moškega kolega najprej predstavimo ženski kolegici ali če mlajšega najprej predstavimo starejšemu sodelavcu, kadar sta v hierarhično prirejenem položaju ali gre za manj formalno situacijo. Svoje sodelavce najprej predstavimo prišlekom (gostom, strankam poslovnim partnerjem). Kadar je na vsaki strani udeleženih več oseb, naj predstavljanje prevzame nadrejena obeh prisotnih skupin. Novega sodelavca prvega predstavimo ostalim zaposlenim. Novemu delavcu neposredno nadrejena oseba je sicer dolžna poskrbeti za njegovo predstavitev ostalim. V zaprtih poslovnih prostorih je gostitelj (ali mentor ali sklicatelj ali nadrejeni) dolžan predstaviti še neznane prisotne.

Svoje prijatelje ali družinske člane, s katerimi izven poslovne sfere srečamo svojega sodelavca, predstavimo prve, nato njim predstavimo sodelavca. Kadar predstavljamo poročen par, najprej povemo eno (ženino) in drugo (moško) osebno ime, nato skupni priimek. Sicer kadar predstavljamo neporočen mešan par, najprej povemo ime in priimek ženske, nato ime in priimek moškega.

Kadar ni nikogar, ki bi nas predstavil navzočim neznancem, se predstavimo sami. Pristopimo do osebe, ujamemo pogled, pozdravimo, povemo, da bi se želeli predstaviti, in se predstavimo. Ob tem roke ne ponujamo avtomatično, ampak upoštevamo pravila rokovanja iz prejšnjega poglavja. Če je oseba, h kateri smo pristopili, hierarhično nadrejena, bo namreč ona ponudila roko nam, ko se ji bomo predstavili, če bo z nami želela nadaljevati pogovor. Predstavimo se tako, da najprej povemo svoje ime in nato priimek. Nato navedemo morebitne znanstvene, akademske ali častne naslove. Nazadnje lahko na kratko dodamo še svoj položaj ali poklic oziroma povemo razlog povezave v tej določeni situaciji. Enako velja, ko predstavljamo druge.

Ne glede na to, ali predstavljamo sebe ali druge, moramo imena in priimke izgovarjati dovolj glasno, nekoliko počasneje, kot govorimo sicer, in razločno, da se jih prisotni lahko pravilno zapomnijo.

Tudi če prejmemo poslovno vizitko, se takoj potrudimo pravilno zapomniti si imena in priimke. Pomagajmo si tako, da v nadaljnjem pogovoru s to osebo večkrat uporabimo njeno ime. Uporabne so tudi različne asociacije ali rime (mogoče poznamo neko drugo osebo s podobnim imenom ali se spomnimo na naslov pesmi, barvo, kraj ali na nekaj povsem abstraktnega), ki jih seveda zadržimo zase. Predstavljajo le naše notranje orodje za boljši spomin. Omenjeno pride prav še posebej, kadar nam je predstavljenih več oseb, ena za drugo. Če se v takem primeru po predstavljanju posedemo, si na list papirja takoj skicirajmo obliko mize in z imeni pripišimo, kje kdo sedi. Pomagalo nam bo tako med sestankom kot tudi kasneje, saj si bomo zapisana imena, podkrepljena s prostorsko predstavo, lažje priklicali v spomin.

Ne sramujmo se po imenu takoj vprašati še enkrat, če smo slabo slišali, saj s tem izrazimo zanimanje za nadaljnjo komunikacijo in sporočamo, da spoštujemo točnost. Zgodi se, da se včasih ne moremo spomniti imena osebe, ki bi ga sicer morali in mogli vedeti, pomagati pa si ne moremo niti s katerim od kolegov. Takrat osebo pogumno ponovno vprašajmo po imenu oziroma jo prosimo, da nam ga celo črkuje za pravilen zapis. To storimo tudi, če nam je bila oseba predstavljena že nekaj časa nazaj. Zagotovo je veliko lažje prenesti tisto neprijetno minuto, kot da nas kasneje ujamejo pri pretvarjanju.

3.4 Nazivi in naslavljanje

Ime, priimek in poklic so eni temeljnih elementov identitete vsakega posameznika.

a) O nazivih

Ob predstavljanju je treba vedno navesti tudi morebitne znanstvene, akademske, poklicne ter častne, plemiške in cerkvene nazive. Dolžni smo jih uporabljati tako pri ustni kot pri pisni komunikaciji, zlasti kadar gre za formalne službene dopise ali predstavljanja. Povedano ne velja za strokovne nazive, saj jih v vsakodnevni ustni komunikaciji načeloma ne uporabljamo. Izmed večih nazivov pri predstavitvi vedno izberemo le enega ali dva najpomembnejša.

Pri nazivih žensk vedno uporabimo ustrezno žensko obliko. Polovičarsko preimenovanje nazivov v obliko gospa profesor ali gospa odvetnik nikakor ni pravilno. V tej točki dodajmo še, da ženskega priimka nikoli ne sklanjamo. Sklanjamo zgolj njeno ime. Moška imena in priimke vedno sklanjamo. Kadar ima moški dva priimka, sklanjamo le ime in zadnji priimek.

Po Zakonu o strokovnih in znanstvenih naslovih²⁵ strokovni naziv pridobi, kdor konča študijski program prve ali druge stopnje ali konča višješolski študijski program. V pisni komunikaciji se jih pristavlja za imenom in priimkom. V primeru večih zaključenih magistrskih študijev nazive združimo. Pozor! Pravilna ženska oblika posameznice z zaključeno drugo stopnjo izobrazbe katerekoli stroke je magistrica. Oblika magistra se uporablja izključno v farmaciji (magister/magistra farmacije).

Primeri:

Petek Novak, diplomirani pravnik (Peter Novak, dipl. prav.)

Polona Novak, diplomirana pravnica (Polona Novak, dipl. prav.)

Peter Novak, magister prava (Peter Novak, mag. pr.)

Polona Novak, magistrica prava (Polona Novak, mag. pr.)

Polona Novak, magistrica prava in ekonomije (Polona Novak, mag. pr. in ekn.)

Ne pozabimo na kolege, ki so prvo študijsko stopnjo zaključili pred bolonjsko reformo. Zanje velja drugačen zapis.

Primeri:

Peter Novak, univerzitetni diplomiran pravnik (univ. dipl. prav.)

Polona Novak, univerzitetna diplomirana pravnica (univ. dipl. prav.)

²⁵ Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih (Uradni list RS, št. 61/06, 87/11 – ZVPI in 55/17).

Znanstveni naziv pridobi, kdor konča študijski program tretje stopnje. Pristavljamo jih pred imenom in priimkom. Kadar želimo obenem navesti še strokovno področje predhodnega študija, tega navedemo za imenom. V primeru večih zaključenih doktorskih študijev nazive združimo v dvojni doktor (ddr.).

Primeri:

Doktor Peter Novak (dr. Peter Novak) ali

Doktor Peter Novak, diplomiran pravnik (dr. Peter Novak, dipl. prav.)

Dvojna doktorica Polona Novak (ddr. Polona Novak) ali

*Dvojna doktorica Polona Novak, diplomirana pravnica in ekonomistka
(ddr. Polona Novak, dipl. pr. in ekn.)*

Končane druge stopnje študija pred bolonjsko reformo ne obravnavamo kot strokovni, temveč kot znanstveni naziv.

Primeri:

Magister prava, Peter Novak (mag. Peter Novak)

Magistrica prava, Polona Novak (mag. Polona Novak)

Doktor Peter Novak, univerzitetni diplomiran pravnik (dr. Peter Novak, dipl. prav.)

Akademski nazivi so: rektor/ica, (pro)dekan/ja, redni/izredni profesor/profesorica, docent/ka, asistent/ka, idr. Vedno se navajajo pred imenom in priimkom ter pred znanstvenim nazivom. Našteti so nekaj primerov.

Primeri:

Asistentka Polona Novak, magistrica prava (asist. Polona Novak, mag. pr.)

Docentka doktorica Julija Kovač (doc. dr. Julija Kovač)

Izredni profesor doktor Peter Novak, diplomiran pravnik

(izr. prof. dr. Peter Novak, dipl. prav.)

Redna profesorica doktorica Vesna Kos, univerzitetna diplomirana pravnica

(prof. dr. Vesna Kos, univ. dipl. prav.)

Poklicni ali položajni nazivi označujejo vrsto našega poklica oziroma položaj znotraj našega delovnega okolja. V pisni komunikaciji jih navajamo za imenom in priimkom ter običajno kombiniramo z znanstvenimi ali strokovnimi nazivi.

Primeri:

Polona Novak, mag. pr., notarka

Polona Novak, višja državna tožilka, vodja pritožbenega oddelka

mag. Peter Novak, odvetniški kandidat

dr. Peter Novak, ustavni sodnik

Častni, plemiški in cerkveni nazivi se vedno navajajo pred imenom in priimkom ter pred vsemi drugimi nazivi.

Primeri:

Zaslužni profesor doktor Peter Novak, diplomirani pravnik

(zasl. prof. Peter Novak, dipl. prav.)

b) O naslavljanju

Pravila kulture vedenja narekujejo, da vljudnost in spoštovanje do drugih izražamo tudi z načinom njihovega naslavljanja ob vsakokratni komunikaciji.

V našem kulturnem in časovnem okolju vsako žensko po dopolnjenem osemnajstem letu starosti naslavljamo z gospa (v pisni komunikaciji lahko krajšamo z ga.), razen če izrazi željo, da se jo naslavlja z gospodična (v pisni komunikaciji krajšamo z gdč.). Zakonski stan ali stopnja izobrazbe pri tem nista relevantna. Vse ženske v poslovni sferi naslavljamo z gospa. Vse moške v poslovnih situacijah naslavljamo z gospod (v pisni komunikaciji krajšamo z g.). Mlajše moške sicer lahko naslavljamo tudi z gospodič, kar pa ni razširjeno.

Naslavljanje z njegova/njena ekselenca se v praksi pojavlja redkeje, primerno je zgolj za predsednika/predsednico države, parlamenta in vlade ter za ministra/ministrico za zunanje zadeve. Ta naziv pripada tudi škofom in veleposlanikom. Slednji namreč predstavljajo podaljšano roko oblasti voditelja države. Pri ministru/ministrici za obrambo in ministru/ministrici za notranje zadeve se ta naziv uporablja večinoma le še v pisni obliki. Ostale ministre in ministrice naslavljamo z gospod minister/gospa ministrica.

Ni neprimerno, da v vsakodnevni ustni komunikaciji študente na praksi, pripravnike ali ostale, zaposlene na podobnih položajih, nagovarjamo le z gospodič/gospodična, gospod/gospa in osebnim imenom.

Pri naslavljanju besed gospod/gospa izjemoma ne dodajamo pred plemiške nazive.. Našteti je nekaj primerov verbalnega naslavljanja. Izbor je seveda odvisen od bližine našega razmerja in hierarhičnega položaja.

Primeri: *gospod notar Novak / gospod notar / gospod Novak / gospod Peter*
gospa profesorica doktorica Novak / gospa profesorica / profesorica doktorica Novak
gospa sodnica Novak / gospa sodnica
gospod državni tožilec Novak / gospod državni tožilec

Položajne nazive pravnih strokovnjakov na višjih funkcijah, znanstvene nazive, akademske nazive, častne nazive ter nazive pravnikov z opravljenim pravniškim državnim izpitom je treba v vsakodnevni ustni komunikaciji za besedo gospod/gospa vedno uporabljati.

Kako naslavljanje med sodelavci poteka v praksi, je sicer odvisno od notranje politike vsakokratne pisarne, podjetja ali sodišča. Ni neprimerno, da se zaradi praktičnosti dogovorimo za krajše oblike naslavljanja. Primerno pa je, da po predpisani pravilni obliki naslavljanja in vikanju med sabo posegamo vsaj, kadar smo s svojimi sodelavci v sodni dvorani, na uradnih sestankih pred strankami, na sestankih s poslovnimi partnerji ali v ostalih podobnih formalnejših situacijah. Na ta način vzdržujemo vtis profesionalnosti in uniformiranosti.

3.5 Tikanje in vikanje

Zavedajmo se, da pristne stike lahko navezujemo tudi brez tikanja. Včasih je distanca, ki jo pridobimo z vikanjem, lahko dobrodošla.

Pravilna uporaba tikanja ali vikanja predstavlja enega osnovnih pokazateljev (ne)osvojene kulture vedenja. Je bistven element izražanja spoštovanja v medosebni komunikaciji, s katerim hkrati nakažemo vrsto našega razmerja, sorodstvene, prijateljske, generacijske, družabne ter poslovne vezi.

Pri odločitvi, ali je neko osebo primerneje tikati namesto vikati in kdaj je to primerno predlagati, si pomagamo s splošnim pravilom, da v poslovnem in akademskem svetu izhodiščno vikamo vse okrog nas, zlasti če so nam nadrejeni ali če so starejši. Če kadar koli nismo prepričani, katera izbira bi bila situaciji primerna, z dosledno uporabo tega pravila ne moremo zgrešiti. Hkrati imejmo v mislih, da v profesionalnem okolju velja, da se spol in starost zanemarita in se upošteva zgolj hierarhija. Oseba v nadrejenem položaju je torej tista, ki sme nižje razvrščenemu predlagati medosebno tikanje. V osebni sferi oziroma v hierarhično prirejenih položajih sme tikanje predlagati ženska moškemu in starejša oseba mlajši. Med seboj naj bi se sicer tikale le mladoletne osebe in osebe v bližnjih osebnih odnosih. S kandidati za delovno mesto se na razgovorih vikamo.

Neprimerno je, da tikanje začnemo avtomatično, čeprav smo na vodilnem položaju ali starejši. Tikanje moramo vedno predlagati vsakokratni osebi posebej. Oseba lahko predlog sprejme ali zavrne. Ob tem je treba prijazno in na kratko pojasniti razlog, da osebe, ki je tikanje predlagala, ne užalimo. S tem nam je namreč želela sporočiti, da nas ceni in da smo ji blizu, in bi morebitno zavrnitev lahko razumela narobe, čeprav želimo vikanje ohraniti na primer v znak visokega spoštovanja. V službenih razmerjih nekateri namreč načelno zavračajo tikanje, ker sodijo, da zapleta medsebojne odnose, navaja na domačnost in otežkoča vzdrževanje discipline, lahko pa se ob tikanju sodelavcev zgolj neprijetno počutijo. Odločitev moramo zato sprejeti in upoštevati. Ni pa neprimerno, če druga oseba pri zavrnitvi tikanja predlaga, da bi sama raje ostala pri vikanju nadrejenega (ali ženske ali starejšega), drugemu pa dopušča tikanje.

Kadar nas kdo kljub našim željam še naprej vztrajno tika, lahko tej osebi to tudi povemo. Pri tem bodimo malo iznajdljivi in si pomagajmo s humorjem, lahko na primer tudi omenimo, da se ne

spomnimo, kdaj smo se dogovorili za tikanje. Če to ne zadostuje, bonton dopušča, da smo bolj direktni, saj imamo pred seboj osebo, ki so ji pravila lepega vedenja očitno tuja.

V profesionalni sferi pogosto pride do situacij, ko se sodelavci (v prirejenih ali podrejenih položajih) med seboj tikajo. Morda se poznajo tudi zasebno, morda je bil tak notranji dogovor kolektiva že od začetka, morda je skozi čas in spremembe v odnosih do medsebojnega tikanja prišlo nekako organsko. Dokler veljajo za vse vključene (oziroma zaposlene) ista pravila, je taka ureditev popolnoma dopustna.

Vsekakor je moč zaslediti opuščanje togosti tudi v pravilih vedenja v pravnih poklicih in vse več kolektivov se odloča za notranjo politiko medsebojnega tikanja. Kljub temu pa se moramo na sestankih, na katerih so udeležene stranke (ali poslovni partnerji ali druge osebe izven domačega delovnega kolektiva ali so prisotni nam hierarhično nižji zaposleni) oziroma kadar gre za formalnejše in/ali zunanje situacije (na primer pred in v sodni dvorani, na sestanku z mediatorjem, na poslovnem kosilu, na kongresu ipd.), vikati. Uporabljamo besedi gospod/gospa ter naziv funkcij svojih sodelavcev. S tem ne izražamo le lepih manir in spoštovanja do sodelavcev, ampak hkrati krepimo zaupanje strank in drugih v naš kolektiv, predstavljamo profesionalnost ter usklajenost in drug drugemu dvigamo avtoriteto.

Ne glede na naš siceršnji zasebni odnos, spol, starost ali leta izkušenj v poklicu, moramo sodnike, mediatorje, arbitre, notarje, tožilce, preiskovalne sodnike, zapisnikarje, sodne referente, odvetnike, morebitne nasprotnne stranke in njihove zastopnike, zaposlene na vložiščih ter drugo zaposleno osebje vedno vikati. Še posebej to velja za situacije, v katerih se znajdemo med opravljanjem službene dolžnosti. Navodilo se sliši izpeto, vendar se v praksi na žalost prepogosto dogaja ravno nasprotno. Dejstvo je, da je slovenski pravni prostor relativno majhen in slej ko prej srečaš osebo, ki jo bolje poznaš. Nikar si ne dopustimo, da bi nam to zavedanje postalo izgovor za nižanje standarda profesionalnosti in strokovnosti.

Tikanje lastnih strank, poslovnih partnerjev ali drugih gostov v pisarni (ali podjetju ali kabinetu ali na sestankih) izhodiščno ni primerno, razen če naše vezi segajo tudi izven poslovne sfere oziroma smo se tako predhodno dogovorili. Pri tem bodimo previdni in poskusimo v čim večji meri ohranjati vtis profesionalnosti.

Kadar se v naštetih primerih nikakor ne moremo vikati (morda smo s sodelavci tudi zasebno ali celo intimno že zelo dolgo povezani in bi bila taka oblika komunikacije nenaravna), se lahko zares izjemoma tudi pred drugimi tikamo. Pri tem igra pomembno vlogo jezikovni bonton, torej bodimo v komunikaciji obzirni in vljudni, besede prosim in hvala so vedno primerne. V tem primeru si lahko pomagamo tudi tako, da stavke poskusimo speljati drugače, na primer okrog zaimkov, z uporabo množinskih ter dvojinskih glagolov ali z uporabo pasivne oblike stavka, tako da v stavku osebe direktno niti ne vikamo niti ne tikamo. Bonton to celo priporoča, saj s tem ohranjamo pred drugimi prisotnimi vtis profesionalnosti, hkrati pa se ne silimo v obliko komunikacije, ki nam je zaradi zasebnega razmerja nenaravna. Vsekakor pa osebe ne naslavljammo enkrat tako in drugič drugače.

Nikar ne pozabimo pokazati svojega spoštovanja s pozdravom in vikanjem varnostnikom, čistilcem, administrativno-tehničnemu osebju ter ostalim zaposlenim, ki doprinašajo svoj delež k urejenejšemu, varnejšemu ali nasploh boljše delujočemu delovnemu okolju.

Kadar za nekoga uporabljamo vikalno obliko, moramo glagole spregati temu primerno, kar pomeni pravilno uporabiti množinske oblike tako za moški kot za ženski spol. Zlasti v verbalni komunikaciji velikokrat naletimo na nekakšno polovičarsko vikanje, kar ni niti primerno niti slovnično pravilno. Bodimo dosledni pri uporabi.

Primeri:

Gospa odvetnica, boste prišla na obravnavo? Ni pravilno.
Gospod notar, ste že podpisal pogodbo? Ni pravilno.

Primeri:

Gospa odvetnica, boste prišli na obravnavo? Pravilno.
Gospod notar, ste že podpisali pogodbo? Pravilno.

Pri pisnem komuniciranju je znak posebnega spoštovanja, če besedi Ti in Vi zapišemo z veliko začetnico. Slovenski pravopis dopušča pisanje tako z malo kot z veliko začetnico, gre torej za stvar naše odločitve. V vsakdanji rabi ter v pravnih spisih in literaturi se sicer potrjuje uporaba male začetnice. Stremimo raje k temu, da svoj odnos do osebe in oliko raje pristno izrazimo prek vsebine pisanja kot zgolj z uporabo velikih začetnic.

4 Kultura prehranjevanja in pitja na sprejemnih in drugih družabnih dogodkih

Družabni dogodki so nepogrešljivi del poslovnega sveta. Večina družabnih dogodkov ne mine brez pogostitve, pijače, že samo kosilo je družaben dogodek. Takšni dogodki so lahko zelo stresni in neprijetni, če ne poznamo osnovnih pravil obnašanja.

Star slovenski pregovor pravi: »Kakor pri jelu, tako pri delu.« V poslovnem svetu je tudi kosilo del preverjanja izpolnjevanja določenih pogojev. Naše obnašanje, poznavanje bontona in manir za mizo, na sprejemih je strankam, nadrejenim ali bodočim partnerjem zelo dober pokazatelj tega, kar lahko od nas pričakujejo pri delu.

Različni kraji in ljudje s seboj prinašajo različne običaje, a osnovne zakonitosti obnašanja za mizo in pri jedi so skoraj enake, še posebej v poslovnem svetu. Na tem področju ni kogentnih pravnih pravil obnašanja v tovrstnih situacijah, niti nas ne bo doletela pravna sankcija, če jih ne bomo upoštevali. Doletijo pa nas drugačne nevšečnosti, če smo ocenjeni za nekulturne, nespoštljive, nesposobne, ignorante, nezainteresirane, nesramne, vsiljive.

Spoštovanje in sledenje bontonu je ključni dejavnik, ki omogoča, da je ljudem okoli nas prijetno ter da smo tudi sami samozavestni in sproščeni. Sproščenost pa pride s prakso. Preden se lotimo prakse in vaje s področja kulture pitja in prehranjevanja, je treba osvojiti nekaj osnovnih teoretičnih napotkov in nasvetov, ki smo jih za zbrali v nadaljevanju.

4.1 Sedenje za mizo

Naš gostitelj ima verjetno razdelan sedežni red, zato mu dovolimo, da nas usmeri na naš sedež. Če smo gostitelji mi, svojim gostom predlagamo razpored sedenja pri mizi. Ta naj bo določen tako, da si gost in gostitelj sedita nasproti, nato pa se še drugi po pomembnosti razvrščajo izmenjaje desno in levo. Pri posedanju je treba upoštevati tudi to, da moramo počakati, da gost sede prvi.²⁶

4.2 Prtički

Kadar so na mizah prtički iz blaga, kar je zelo priporočljivo pri vseh pomembnejših priložnostih, je pomembno, da prtiček, ko je večina ljudi sedla za mizo, položimo na kolena.

²⁶<https://www.etiquettescholar.com/dining_etiquette/table_manners.html> (15. 3. 2019)

Prtiček mora ostati na naših kolenih do konca obroka. Ko končamo z obrokom, ga vedno odložimo na svojo levo stran ob krožniku. Če so na prtičku večji, očitni madeži hrane ali rdečila, ga zložimo tako, da so le ti prekriti.

Ko omizje začasno zapustimo zaradi odhoda v toaleta, telefona in podobno, prtiček vedno odložimo na svojo levo stran ob krožniku. Ko zopet sedemo, ga vrnemo na kolena, kjer ostane do konca obeda.

Tlačenja prtička za srajco ali česarkoli podobnega si ne smemo privoščiti. Papirnatih prtičkov ne polagamo na kolena in ko končamo z obrokom, prtičke odložimo na krožnik in ne na našo levo stran ob krožniku.

4.3 Pribor

4.3.1 Tri temeljna pravila

Tri temeljna pravila so zelo preprosta. Prvo pravilo pravi, da pribor jemljemo od zunaj navznoter in od zgoraj navzdol.

Pri drugem pravilu moramo upoštevati, da uporabimo ves pribor, ki nam je dan na razpolago. Pribor, postavljen nad krožnikom, uporabljamo za sladice. Izjemoma v nekaterih restavracijah ta pribor prinesejo šele skupaj s sladico. Sladico pojemo tako, da imamo v levi roki vilice, v desni žlico. Žlico uporabljamo kot nož, z vilicami si le pomagamo, koščke sladice pa nosimo v usta z žlico. Nikakor ne smemo uporabljati samo enega kosa pribora, če je pogrinjek napravljen za vilice in žlico. Ponekod bomo lahko opazili tudi nenavadne kose pribora, s čimer žeijo restavracije poudariti svoj individualni pristop. Roglji pri vilicah morajo biti obrnjeni navzgor.

Tretje strogo pravilo pravi, da ko začnemo jesti, pribor ne sme več priti v dotik z namiznim prtom, saj se ta ne sme umazati. Če med jedjo naredimo majhen odmor, pribora nikoli ne pustimo naslonjenega ob rob krožnika, tako da je tisti del, ki ga držimo, naslonjen na mizo. Pribor odložimo tako, da so vilice in nož na krožniku v obliki črke A, rezilo noža je vedno obrnjeno proti nam. Tako kapljice in delčki hrane ne morejo zdrseti po priboru na prt.

4.3.2 Zaključek prehranjevanja in pribor

Ko smo končamo z obrokom, pribor odložimo vzporedno, kot da bi bila ura dvajset minut čez peto, nož je na zgornji strani (v primeru sladice žlica), rezilo noža mora biti obrnjeno proti nam. Vilice morajo biti na spodnji strani, roglji pa morajo biti obrnjeni navzgor in ne navzdol, kot je to veljalo v pravilih starejših knjig o bontonu. To je tudi znak za natakarja, da lahko krožnik s priborom odnese.

Če smo juho dobili postreženo v jušni skodelici in ne na krožniku, potem žlice ne pustimo v skodelici (ko smo pojedli), ampak jo moramo pustiti na krožniku pod njo, na desni strani.

4.3.3 Držanje pribora

Če smo desničarji, imamo žlico v desni roki in z žlico običajno jemo juho. Žlico v usta nosimo bočno, lahko pa tudi s koncem. Ročaja žlice ne držimo s polno pestjo kot majhni otroci, tudi nož je vedno v desni roki in ga prav tako držimo lahkotno za zgornji del ročaja.

Vilice uporabljamo tako z desno kot z levo roko, z desno, takrat ko zraven istočasno ne uporabljamo noža, z levo roko pa obvezno, takrat ko imamo poleg tudi nož, ki mora biti seveda v desni roki. Vilic ne zapolnimo s pomočjo noža, ampak hrano na vilice nanesimo, z nožem pa vse skupaj še utrdimo.

4.4 Način prehranjevanja

4.4.1 Juha

Juho zajemamo z žlico ob nasprotnem robu krožnika tako, da nato žlico potisnemo stran od sebe. Krožnika ne dvigujemo in glave ne premikamo k juhi, temveč juho do svojih ust prinesemo z žlico. Pri tem nikakor ne srkamo. Krožnik lahko pri zadnjih žlicah na svoji strani nekoliko privzdignemo, da ga nagnemo stran od sebe in tako lažje zajemamo. V juho ne namakamo kruha.²⁷

4.4.2 Kruh

Kruh nam lahko ponudijo na posebnem krožniku in je vedno na naši levi strani ali pa v košarici, iz katere ga lahko jemlje več ljudi. Pomembno je vedeti, da kruha ne smemo odgrizniti, temveč samo odlomiti. Če imamo poseben krožnik za kruh, ga odlagamo nazaj nanj, če ga jemljemo iz košarice, ga ne smemo več vračati nazaj, ampak preostali del odložimo na rob krožnika, nikakor pa ne na mizo. Kruha tudi ne pomakamo v omake.

4.4.3 Školjke in raki

Z rokami lahko jemo vse vrste školjk in rakov. Če so te morske jedi že izluščene iz oklepov in lupin, jih jemo s priborom, sicer se jih lotimo sami s prsti.

Za školjke vseh vrst ne potrebujemo posebnega pribora, saj si lahko pomagamo kar s školjčno lupino. Ko smo iz prve školjke z vilicami izvlekli meso, si z lupino pridobimo naravne klešče, lahko uporabimo tudi dve školjki. Prazne lupine odlagamo na poseben krožnik, omako lahko zajemamo neposredno s krožnika, na katerem so pripravljene školjke. Pri uživanju ostrig je malenkostno srebanje, rahla zvočna kulisa, dovoljeno. Ostrigo vzamemo v roke in nanjo lahko, če želimo, stisnemo limonin sok, lahko jo tudi začinimo s poprom ali soljo ali pa jo pustimo tako in jo posrkamo iz školjčne lupine. Večinoma so ostrige postrežene že odprte in tudi odlučene. Če se bomo znašli v drugačnem položaju, si bomo pomagali s posebnimi vilicami za ostrige, tako da bomo odstranili meso z ostrige.

Pri raki uporabljamo večinoma roke. Vedno jih najprej prelomimo pri trupu. Rep vzamemo med palca obeh rok in prelomimo rahel oklep, ki prekriva rep, nato potegnemo ven cel rep. Rakove klešče lahko prelomimo z roko in ven posrkamo meso. Če so rakove klešče prevelike, uporabimo posebne klešče in s posebnimi vilicami ven potegnemo meso.

4.4.4 Svinjska rebrca in žabji kraki

Za svinjska rebrca velja, da jih lahko še vedno primemo v roke. Tudi žabje krake še vedno obiramo tako, da jih držimo s prsti.

4.4.5 Piščančja bedrca

Pri piščančjih bedrcih se priporoča uporaba vilic in noža. Ameriški strokovnjaki za bonton še vedno zagovarjajo, da jih, če niso premočene z omakami, jemo z rokami, nikakor pa si ne smemo po obedu oblizniti prstov. Za poslovne dogodke odsvetujejo njihovo naročilo.²⁸

²⁷ Prav tam.

²⁸ <<https://www.readersdigest.ca/food/cooking-tips/dining-etiquette-tricky-foods/>> (15. 3. 2019)

4.4.6 Suši

Suši mojstri opozarjajo, da so narezani kosi sušija dejansko »finger food« (hrana, ki se je s prsti), torej jih jemo s prsti in ne s palčkami. V sojino omako jih zgolj malo pomočimo, da začutimo okus omake, pri čemer pazimo, da se v soji pomoči samo riba, ne riž. Nikoli ne jemo okisanega ingverja skupaj s sušijem, prav je, da ga zaužijemo samega, potem ko smopojedli kos sušija.²⁹

4.4.7 Kaviar

Na svoj krožnik si ga vedno naložimo zelo malo, pri čemer nikoli ne zajemamo z zajemalko. Lahko si ga naložimo na črn kruh, toast in odgriznemo samo grižljaj, kot prilogo pa lahko uporabimo kar krompir v oblicah. V tem primeru uporabljamo vilice, pravi pribor za kaviar pa sta topi nož in žlica iz biserovine ali roževine.

4.4.8 Polži

Če jih dobimo postrežene še v hišicah, potrebujemo poseben pribor za polže. S posebnimi kleščami primemo polževo hišico. Z majhnimi vilicami, ki imajo le dva roglja, pa izvlečemo meso. Pri uživanju polžev je izjemoma dovoljeno pomakanje kruha v omako iz zeliščnega masla, ki jo dobimo postreženo poleg polžev. Polže lahko postrežejo tudi brez hišic v posebnih posodicah. V tem primeru uporabimo priloženi pribor.

4.4.9 Ribe

Vse vrste rib jemo z vilicami in nožem, nekaj razlike je le pri vrsti noža. Ribe, kot so slaniki, vse vrste prekajenih rib, kot so losos, jegulja, jesetri in podobne, jemo z navadnim nožem in vilicami. Vse druge vrste rib pa jemo s posebnim nožem za ribe.

4.4.10 Špageti

Špageti niso najbolj priporočljivi na posebno svečani večerji. Špagete lahko, le če smo tega večji, pojemo samo z vilicami, ki jo držimo v desni roki. Z roglji vilic zajamemo manjši kupček špagetov in jih počasi navijamo ob robu krožnika, ne da bi jih prej prelomili ali celo razrezali z nožem. Za ostale bonton poleg vilic dopušča tudi uporabo žlice, ki jo držimo v levi roki in si z njo pomagamo. Nanjo naložimo špagete in jih navijamo na vilice. Levičarjem je dovoljeno, da pribor držijo ravno obratno.³⁰

4.4.11 Sadje in zelenjava

Za jabolka ali hruške uporabimo nož in vilice, da si lahko odrežemo manjše koščke. Kadar nas postrežejo s kuhanimi jabolki ali hruškami s prelivom, je namesto noža v desni roki predvidena žlička.

Pri uživanju pomaranč je veliko možnosti, da se zamažemo, zato je boljše, da se odločimo za kaj drugega. Sicer pa smo po pravilih dolžni pomarančo najprej olupiti z nožem. Potem z nožem in vilicami odstranimo lupino in koščke pomaranče pojemo z vilicami.

Sveže češnje nosimo v usta z rokami, koščico v ustih oddvojimo in jo najprej zelo diskretno damo v roko, nato pa na poseben krožniček. Kompot, kot je na primer češnjev, pojemo z žličko, v ustih oddvojimo češnjevo koščico in jo zelo neopazno položimo na krožnik.

²⁹ <<https://www.latimes.com/food/dailydish/la-dd-tokyo-sushi-chef-proper-way-eat-sushi-20140828-story.html>> (15. 3. 2019)

³⁰ <<https://www.readersdigest.ca/food/cooking-tips/dining-etiquette-tricky-foods/>> (15. 3. 2019)

Šparglje naj bi jedli z rokami, razen če so namočeni v omaki. Večina ne pozna tega pravila, zato se vseeno svetuje, da se, v dvomu glede poznavanja bontona s strani ostalih prisotnih, uporabijo vilice in nož.³¹

Pri olivah s koščicami imamo dve pravili. Prvič, če so postrežene samostojno, jih vzamemo z za to namenjenimi zobotrebci, če jih ni, si postrežemo kar z rokami. Drugič, če so del določene jedi, jih vzamemo z vilicami. Manjše olive damo v usta cele, pri večjih naredimo več ugrizov. Koščico nato, bodisi z roko v prvem primeru bodisi z vilicami v drugem, odložimo na poseben krožniček. Če tega ni, koščico odložimo na rob svojega krožnika, nikakor ne v prtiček. Pri jemanju koščice iz ust si lahko z drugo roko pokrijemo usta. Za zaužitje olive, ki jo dobimo, ko naročimo martini, elegantno nagnemo kozarec, da oliva zdrсне v usta.³²

4.5 Splošni napotki o obnašanju na sprejemnih in družabnih dogodkih

Še nekaj zelo pomembnih nasvetov v izogib morebitnim zadregam oziroma neprijetnim situacijam, da bomo pripravljeni na vsak trenutek.

4.5.1 Načrtovanje dogodka

Če smo povabljeni na kosilo in vemo, kje bomo jedli, je priporočljivo, da se vnaprej seznanimo s ponudbo. Tako se izognemo predolgemu premlevanju in neodločnosti pri izbiri, kar v poslovnem svetu, četudi pri hrani, nikakor ni zaželeno. Če smo gostitelji, imamo vedno glavno besedo in na nas je, da poskrbimo za tekoče delovanje in potek dogodka. Vedno pridemo prvi in rezerviramo mizo vnaprej. Pri rezervaciji seveda upoštevamo, kdo so naši gostje in kakšne so njihove preference.

4.5.2 Zmernost

Pri hrani in pijači je primerno, da pazimo na zmernost in upoštevamo vodilo »manj je več«. Tako naša pozornost ne bo primarno posvečena hrani in temu, kako jo čim več spraviti na svoj krožnik in nato vase, kar nikakor ni namen poslovnih obedov, dogodkov.³³

4.5.3 Alkoholne pijače

Kozarce za vino držimo za peclje in ne za čašo, saj bi s tem kvarili temperaturo vina, pijače. Trka se samo z vini, nikoli s penino, začetnimi in zaključnimi pijačami. Če smo gostitelji, vnaprej pripravimo izbor vin, tako rdečega kot belega.³⁴ Pijemo zmerno. Če ne pijemo alkohola, vljudno zavrremo ponudbo, nobeno dodatno pojasnilo ni potrebno.³⁵

4.5.4 Odhod od mize

Ob odhodu od mize zaradi obiska toalet, se preprosto opravičimo prisotnim, a pri tem ni potrebe, da pojasnjujemo, kam gremo. Najbolje je, da to storimo po tem, ko je bila postrežena določena jed oziroma hod, ker bo postrežba sicer počakala, da so vsi prisotni za mizo, kar lahko zmoti njihov tok dela. Pazimo, da prtiček, ki ga imamo na kolenih, položimo na levo stran krožnika. To upoštevamo tudi pri uporabi elektronske naprave.³⁶

³¹ Prav tam.

³² <<http://olive-central.co.za/how-to-eat-olives-with-pips/>> (15. 3. 2019)

³³ <<https://corporette.com/10-things-you-should-know-about-a-business-lunch/>> (15. 3. 2019)

³⁴ <<https://www.attorneyatwork.com/table-etiquette-for-the-21st-century/>> (15. 3. 2019)

³⁵ <<https://www.gentlemansgazette.com/table-etiquette-guide-informal-dining-manners/>> (15. 3. 2019)

³⁶ <<https://thecareerist.typepad.com/thecareerist/2011/06/business-meal-etiquette-checklist.html>> (15. 3. 2019)

4.5.5 Elektronske naprave in prehranjevanje

Preverjanje telefona ali drugih naprav je nespoštljivo in daje vtis, da je nekdo in nekaj pomembnejše od fizično prisotnih ljudi za mizo. Ti bodo sklepali, da se tako obnašamo tudi pred (drugimi) strankami in sodelavci. Najbolje je, da vse naprave izklopimo ali vklopimo tihi način ter jih pospravimo. Če pričakujemo nujni klic, to vnaprej povemo in se opravičimo prisotnim. Klic nato opravimo stran od mize in ob vrnitvi napravo izključimo.³⁷

Tudi denarnica, ključni in ličila nikakor ne sodijo na mizo. Dovoljen je le bežen pogled v ogledalo, če drugače ne gre. Vse drugo sodi v toaletne prostore.

4.5.6 Alergije in prehranjevalne omejitve

Primerno je, da kot gostitelj svoje goste predhodno vprašamo, če obstajajo živila, ki jih ne jedo in nato ustrezno izberemo primerno restavracijo in meni. S tem se tudi izognemo potencialnim zadregam. Če smo gostje, je naša odgovornost, da gostitelja vnaprej obvestimo o svojih prehranjevalnih navadah oziroma omejitvah. Če to ni mogoče, se pogovorimo z gostiteljem, takoj ko prispemo, da bo restavracija za nas pripravila drug obrok.³⁸

4.5.7 Prehranjevanje drugih gostov

Bodimo pozorni na to, kaj naročajo ostali. Če vsi naročijo zgolj majhen obed, ne naročajmo kotleta s petimi prilogami, saj to lahko daje vtis, da nam primanjkuje discipline in da želimo izkoristi gostitelja, če smo v vlogi gosta. Povabila na kosilo ne smemo izkoristiti za prenajedanje. Poskusimo jesti s podobnim tempom kot ostali pri mizi, če jemo prepočasi ali prehitro, je to lahko znak, da ne poslušamo oziroma da ne prispevamo dovolj k samemu pogovoru za mizo.³⁹

4.5.8 Odnos do strežnega osebja

Zelo pomembno je tudi, kako se obnašamo do strežnega osebja. Vedno prosimo za določeno stvar in se zanjo tudi zahvalimo. Nikoli ne znašamo jeze na strežno osebje, četudi nekdo po nerodnosti polije kozarec pijače na našo novo obleko. Najbolje je, da se z vsako nezgodo spoprimemo z mirnostjo in nasmeškom. In nikoli ne pošljamo nazaj svojega vina ali hrane, ko smo gostje. Ne le da s tem ustvarjamo potencialno neprijetno situacijo, temveč se bo naš gostitelj, sogovornik, ki je izbral restavracijo, lahko počutil užaljenega.⁴⁰

4.5.9 Pribor na tleh

Kaj storiti, ko nam kakšen kos pribora po nesreči pade na tla? V primeru, da gre za dokaj resno in pomembno kosilo ali večerjo, je prav, da ga pobere natakar in nam prinese nov kos. Čenatar dogodka ni takoj opazil, ga opozorimo in prosimo, da pribor pobere namesto nas, saj si sami res ne moremo privoščiti, da bi lezli pod mizo. V bolj neformalnih situacijah lahko to storimo sami, pri vsej zgodbi pa je najbolj pomembno to, da ne zardevamo po nepotrebnem in da ne brcamo vilic in žlic pod mizo še bolj, da bi prikrili svojo nerodnost. To se lahko zgodi prav vsakomur in prav nobene potrebe ni, da bi karkoli prekrivali.

³⁷ <<http://norfolk-partners.com/SANDRAPUB/Table%20Etiquette%20for%20lawyers.pdf>> (15. 3. 2019)

³⁸ <<https://www.attorneyatwork.com/table-etiquette-for-the-21st-century/>> (15. 3. 2019)

³⁹ <<http://sites.utoronto.ca/faculty/membenefits/etiquette/NPDec03FW3.pdf>> (15. 3. 2019)

⁴⁰ <<https://thecareerist.typepad.com/thecareerist/2010/07/interview-lunch-tips-for-boys.html>> (15. 3. 2019)

4.5.10 Nerodnosti pri pitju, prehranjevanju

Tudi če smo zelo previdni, se nam lahko zgodi, da koga polijemo ali po nesreči zamažemo. Če smo mi tisti, ki nas je doletela nesreča in smo politi po obleki, bomo to prenesli kot pravi gospodje in prave dame in ostali mirni, kot da se ni skoraj nič zgodilo. Pustili bomo, da nas bodo očistili, kolikor dopušča položaj. To lahko storimo tudi sami ali pa odidemo v toaletne prostore in uredimo, kar je treba. Naj ne bo pretiranega vpitja in kriljenja z rokami, saj s tem ne bomo ničesar popravili. Tisti, ki je povzročil ta neprijetni dogodek, je dolžan ponuditi plačilo čistilnice in izreči pošteno opravičilo. Pomembno je tudi, da okolica dogodku ne pripisuje posebne pozornosti in skuša obdržati prijetno vzdušje.

4.5.11 Dogodki mreženja ⁴¹

Na t. i. dogodkih mreženja, kjer se praviloma ne sedi, lahko pogosto pričakujemo »finger food«. Na tovrstnih dogodkih upoštevamo že prej omenjena pravila, pri čemer je treba izpostaviti še naslednje nasvete:

- Desno roko imejmo prosto za rokovanje.
- Dobro je imeti vnaprej pripravljeno iztočno točko pogovora.
- Vedno bodimo prijazni in vljudni do vseh okoli nas. Ljudi, ki so na obrobju skupine pogovora, povabimo, da se pridružijo, vzpostavimo očesni stik z vsemi v naši neposredni bližini v skupini za pogovor.
- Vljudno lahko vstopimo in izstopimo iz pogovora. Zatišje v pogovoru uporabimo za svojo predstavitev in vstop, prav tako za izhod, ko se prijazno opravičimo in zahvalimo za prijeten pogovor.
- Ne pozabimo, da pri dogodkih mreženja nista v ospredju hrana in pijača, temveč druženje.

4.5.12 Kajenje

Za dovoljenje je treba prositi celotno omizje in za to dobiti privoljenje vseh. Pepelniki so namenjeni samo kadilcem, vanje ne sodijo le cigaretni ogorki in pepel, nikakor pa ne žvečilni gumiji, papirčki od sladkorja, umazani papirnati robčki in podobne stvari.

Cigareto najprej prižgemo ženski, šele nato moškemu, in sicer po starosti od najstarejšega do najmlajšega. Vsako cigareto je treba prižgati z novim plamenom, če pa cigareto prižgemo z vžigalico, jo smemo z eno vžigalico prižgati samo dvema kadilcema.

⁴¹ <<http://www.thelegalduchess.com/2018/08/basic-etiquette-tips-for-law-student-or.html>> (15. 3. 2019)

4.5.13 Splošna pravila obnašanja pri prehranjevanju

Nikakor ne smemo pozabiti na osnovna, a zelo pomembna pravila obnašanja pri jedi:

- upoštevamo pravila glede sedenja;
- ne žvečimo in ne govorimo z odprtimi usti;
- najrazličnejših zvočnih kulis, kot so srkanje in cmokanje, pihanje juhe v skodelici, v krožniku ali na žlici, si ne smemo privoščiti;
- prsti nikoli ne smejo biti v ustih, prav tako ne zobotrebcu in nož;
- prtiček sodi v naročje, z njim si ne brišemo nosu;
- pazimo na postavitvev pribora – jemljemo od zunaj navznoter;
- preden v roke vzamemo pribor, si umijemo roke v skledici z vodo, v kateri največkrat plava košček limone;
- uporabljen osvežilni robček odložimo na kar najbolj diskreten del krožnika, nikakor ga ne porivamo natakarnem v roke ali kaj podobnega;
- ko začnemo uporabljati pribor, ga ne polagamo nazaj na mizo;
- pazimo na pravilo dvajset do petih, ko zaključimo z obrokom;
- če pribor pade na tla, nikakor ne lezemo pod mizo, temveč prosimo za zamenjavo;
- pazimo na držo pribora;
- nikoli ne jemo iz tujih krožnikov;
- večje kose hrane režemo sproti, nikakor ne vnaprej;
- samo izjemoma je dovoljena uporaba rok namesto pribora (npr. pri rebrcih, žabjih krakih, školjkah, raki), v dvomu vedno uporabimo nož in vilice;
- komolcev ne naslanjamo na mizo, ne mahamo in ne krilimo z rokami.

5 Kultura oblačenja

5.1 Splošno o kulturi oblačenja v poslovnem okolju

Obleka naredi človeka, pravi rek latinskega izvora. Njegovega sporočila seveda ne gre razumeti v absolutnem smislu, ki človekovi osebnosti in njegovemu vedenju odvzema kakršen koli pomen (torej v smislu *samo* obleka naredi človeka). Kot je zapisano v Slovarju slovenskega knjižnega jezika, gre za to, da kdor se lepo, izbrano oblači, naredi boljši vtis.⁴² Videz v poslovnem življenju ne stopa v ospredje in ne zakriva drugih vrednot, pač pa je funkcija zunanje urejenosti, da podpre naše siceršnje prednosti. S svojim oblačenjem pokažemo odnos do strank, okolja, institucije, v kateri se nahajamo. Da je skrb za dober vtis v poslovnem svetu, ki mu pravniški podsistem ni nobena izjema, izrednega pomena, je skoraj odveč poudarjati.

Pravila kulture vedenja niso tako toga, da bi ostajala nespremenjena v času in prostoru. Kot pri pravilih bontona nasploh tudi glede kulture oblačenja velja, da je treba pri njihovi interpretaciji

⁴² <http://bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&expression=obleka/> (23. 2. 2019)

uporabiti nekaj občutka in okusa. Kot bo bralcu odkrito v nadaljevanju, je za pravniški poklic značilnih nekaj posebnih pravil oblačenja. Gre za pravila, katerih narave ne moremo opisati z mehкими pravili bontona, temveč gre za pravna pravila. Ta zapovedujejo predvsem specifični kosi oblačil, ki jih drugod v poslovnem svetu ne bomo srečali. Ker gre za oblačila, ki si jih morajo pravniki nadeti ob določenih priložnostih nad poslovno obleko, za pravnika ostajajo pomembni splošni nasveti glede oblačenja v poslovnih odnosih.

Pravila oblačenja v poslovnem okolju praviloma razporejamo v stopnje. Formalno oblačenje lahko razdelimo v dve stopnji. Prvo stopnjo predstavljajo dnevna formalna oblačila (business standard), druga stopnja pa je temna, tradicionalna poslovna obleka (business formal). Dnevna formalna oblačila nosijo poslovneži na višjih položajih pri opravljanju vsakodnevnih obveznosti. K dnevnim formalnim oblačilom za moškega spadata kravata in suknjič, za žensko pa kostim s krilom ali hlačami. Temna, tradicionalna poslovna obleka se nosi ob najbolj formalnih in slovesnih poslovnih dogodkih.

Poleg formalnih stopenj oblačenja lahko v poslovnem okolju pridejo v poštev nekatere vrste neformalnega oblačenja. Manj formalno poslovno oblačenje oz. sproščena poslovna obleka (business casual) pomeni sproščena, udobna, a še vedno poslovna oblačila. Gre za stopnjo oblačenja, ki ne vključuje popolne obleke ali kostima. Moškemu po kravati ni treba posegati, za manj formalno poslovno oblačenje zadoščajo srajca in hlače. Če moški nosi srajco z gumbki na ovratniku, si kravate ne nadene, mora pa nositi pas in nogavice. Ženske so oblečene v hlače ali krilo in bluzo, suknjič pa v tem primeru ni zahtevan. Še bolj sproščeno je neformalno oblačenje v poslovnem okolju (casual chic, smart casual). Oblačila so barvno usklajena, izdelana iz kakovostnih materialov, pri čemer majice in bombažne ali žametne hlače ter kavbojke niso primerne. V to skupino spadajo tudi neformalna oblačila ob petkih v poslovnem svetu (casual friday).

V poslovnih odnosih se včasih znajdemo v zadregi, kam odložiti torbe, aktovke, računalnike, pravne spise. Ta zadrega lahko nastopi tako pri tistemu, ki stranko sprejema, kot pri sami stranki. Torb, aktovk in prenosnega računalnika ne polagamo na mizo. Odložimo jih lahko na bližnji stol in tudi na tla. Ne obešamo jih na naslonjala sedežev.

Ko sami sprejemamo stranke, moramo paziti, da so dokumenti in spisi, s katerimi se trenutno ukvarjamo, s popisanim delom obrnjeni navzdol, še bolje pa je, da jih z mize pospravimo. Tako bomo izpolnili dolžnost varovanja osebnih podatkov in ob tem poskrbeli tudi za boljšo organizacijo zadev, ki jih trenutno obravnavamo.

5.1.1 Moška poslovna kultura oblačenja

V moškem poslovnem oblačenju so primerne klasične barve, to so siva, modra in črna. Držimo se starega angleškega pravila, ki še vedno velja in pravi, da naj poslovni moški ne nosijo rjavih oblek po 17. uri. Tako moške obleke kot moške srajce morajo biti ustrezne velikosti. Ovratniki premajhnih srajc se hitreje umažejo. Kravate morajo biti lepo zavezane do konca delovnega dne in jih kljub morebitni hudi vročini ali utrujenosti ne smemo razrahljati tako, da bi bile zavezane samo napol. Poslovni svet ne odobrava kravata z nenavadnimi kričečimi vzorci in barvami. Moške nogavice morajo biti dovolj dolge, da moški ne pokaže gole kože, ko sede. Nogavice morajo biti usklajene s hlačami ali čevlji, črne nogavice nosimo samo k črni obleki. Tudi v času poletne vročine moškemu ni dovoljeno priti na sestanek brez nogavic, še manj v belih nogavicah, ki sodijo samo k športnim oblačilom. Kadar je moški v pisarni sam, lahko sleče suknjič in si zaviha rokave srajce. Nikoli pa tega ne sme storiti v prisotnosti strank. Tudi na poslovnem kosilu ali večerji mora v suknjiču zdržati do konca, pa čeprav mu je neznansko vroče. Pravico sleči suknjič ima samo gostitelj, ki mora dobro oceniti položaj (upoštevaje denimo neznosno vročino) in če se je gostitelj odločil za tako potezo, ga lahko ostali posnemajo. Suknjiča moški ne sme sleči, če nosi naramnice. Določeni kosi nakita so v

poslovnem svetu dopustni, predvsem poročni in pečatni prstan ter ure. Uhani in podoben moški nakit v poslovnem svetu niso priporočljivi. Pričeska mora biti kratka in prilagojena obrazu. Če ima moški plešo, naj si čeznjo nikar ne češe redkih las. Če moško nosi brado, mora biti ta urejena, ne predolga in nepravilno raščena.

5.1.2 Ženska poslovna kultura oblačenja

Pravila oblačenja poslovnim ženskam, podobno kot moškim, odsvetujejo pretirano ekscentričnost, ki v ospredje namesto strokovnosti postavlja videz. V prvi vrsti je treba poudariti strokovnost in profesionalnost, oboje pa podpreti tudi z vizualno urejenostjo. V poslovnem svetu se je treba izogibati pretiranemu sledenju modnim muham, zapeljivosti, blišču in barvam. Kot je bilo poudarjeno že pri moškem oblačenju, tudi pri ženskem velja, da morajo biti obleke prave velikosti. Izogibati se moramo preveč prilagajajočim se hlačam, preozkim in prekratkim krilom ter preglobokim izrezom. Pri krilih se lahko v dvomu držimo starega nasveta, naj segajo čez kolena. Poletna vročina ne sme biti izgovor za kršitev železnega pravila, ki pri ženskah določa obvezno nošnjo nogavic. Te je treba nositi vselej, brez izjem. Poslovni čevlji morajo biti zaprti tako spredaj kot zadaj. Pri uporabi ličil in dišav naj poslovno žensko vodi načelo, naj bodo nevsiljivi in ne pretežki. Pri uporabi nakita naj bosta vodili kakovost in eleganca. Naj ponovno omenimo še, da bo v poslovnem odnosu ženska kot poslovna partnerka, ki vabi v restavracijo, v restavracijo vstopila prva. V takšnem primeru lahko ženska moškemu pomaga pri slačenju oblačil (plašča, površnika).

5.2 Posebnosti pravniške kulture oblačenja

Kot je bilo uvodoma napovedano, ima pravniška kultura oblačenja glede na siceršnje poslovno oblačenje nekaj posebnosti. Te so vezane na določene pravniške poklice in situacije v okviru opravljanja teh poklicev. Ob teh pravilih seveda veljajo splošna pravila poslovnega oblačenja, ki smo jih predstavili na prejšnjih straneh. Pravnik, ki opravlja pravniško delo na katerem koli delovnem mestu ali funkciji, pa naj gre za delo na sodišču, v gospodarski družbi, v notariatu ali na upravni enoti, naj se oblači v dnevna formalna oblačila. Kaj ta vključujejo, je bilo predstavljeno v poglavju 4.1 Splošno o kulturi oblačenja v poslovnem okolju.

5.2.1 Posebnosti za sodnike

Zunanja podoba sodnika ne vpliva zgolj na vtis o sodniku kot posamezniku, pač pa meče takšno ali drugačno luč tudi na ugled sodišča in poklica nasploh. O tem spregovori že Kodeks sodniške etike, v katerem je zapisano naslednje: *“Sodnik ima tudi primerno urejeno zunanost. Avtoritete si res ne more kupiti pri krojaču s primerno obleko, vendar pa tudi primerno oblačenje prispeva k varovanju ugleda sodnika in s tem sodišča.”*⁴³

Sodnikom, skladno z Zakonom o sodniški službi,⁴⁴ pripada službeno oblačilo, toga. Funkcija tega posebnega oblačila, ki si ga, kot bo predstavljeno v nadaljevanju, poleg sodnikov nadenejo tudi državni odvetniki, državni tožilci in odvetniki, je razosebljanje, tako v očeh stranke kot v njihovih lastnih očeh. Ko vstopijo v sodno dvorano, postanejo zastopniki drugih interesov, ločenih od njihovih osebnih, pa naj gre za interese nepristranske obravnave spora ali pa interese stranke, ki jo zastopajo. Na pomen in simboliko vloge, ki ju v sodnem postopku pripisujemo togi, opozarja tudi vodja Okrožnega državnega tožilstva v Ljubljani, dr. Katarina Bergant: *“V razmerju do postopka nas depersonalizirajo in odražajo, da v sodni dvorani v skladu z dolžnostmi, ki nam jih je podelila država, zasledujemo le profesionalni interes, ne pa osebnega interesa. Natanko se ve, katere so*

⁴³ <http://www.sodni-svet.si/images/stories/Kodeks_sodniske_etike_komentar_sept_2017.pdf> (23. 2. 2018)

⁴⁴ 61. člen Zakona o sodniški službi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 91/09, 33/11, 46/13, 63/13, 69/13 – popr., 95/14 ZUPPJS15, 17/15 in 23/17 – ZSSve).

pristojnosti in dolžnosti osebe v črni sodniški, sivi tožilski ali vijolični odvetniški togi in v kakšnem medsebojnem razmerju so. Zato med nošnjo toge ni prostora za izražanje čustev, antipatij ter sproščanje osebnih frustracij in osebnih zamer oziroma tega prostora ne bi smelo biti. Edina stranka v postopku, ki v kazenskem postopku zasleduje osebni interes, je namreč obtoženec, zato tudi ne nosi toge."⁴⁵

Kdaj si mora sodnik to vrhnje službeno oblačilo nadeti, je urejeno s Sodnim redom. Togo nosi sodnik nad svojim oblačili pri opravljanju sodniške službe, vselej pa pri vodenju in sodelovanju na narokih, glavnih obravnavah, sejah senata, sejah sodnega sveta in personalnih svetov, na občni seji, ob prisegah sodnikov porotnikov in notarjev ter na letnih konferencah sodnikov.⁴⁶ Na zaprtih sejah senata po drugi strani nošenje toge ni obvezno.⁴⁷ Kadar sodnik opravlja posamezna dejanja zunaj sodne stavbe (zunanje poslovanje) in kadar kot predstavnik sodišča nastopa v javnosti, ima na svojem običajnem oblačilu sodniško priponko.⁴⁸ Urejanje vrst tog za različna sodniška mesta in načina njihovega nošenja je prepuščeno ministru za pravosodje. Ta je sodniška oblačila uredil v Sodnem redu, natančneje v njegovem četrtem poglavju. Sodniki pri opravljanju sodniške službe nosijo vrhnje oblačilo, togo črne barve, ki je za vse sodnike enotnega kroja in blaga. Položaj sodnika se tako v sami barvi toge ne odraža, pač pa ga izkazuje znamenje, ki je pripeto na levi rami toge in sestoji iz traku in priponke. Trak je črne barve in je na sprednjem spodnjem robu enake barve kot priponka, priponka je okrogli znak s tehtnico.⁴⁹ Priponko bele barve nosijo sodniki prvostopenjskih sodišč, priponko rdeče barve sodniki višjih sodišč, priponka zlate barve pa je na togah sodnikov Vrhovega sodišča.⁵⁰ Predsedniki okrajnih sodišč, okrožnih sodišč, višjih sodišč in Vrhovnega sodišča imajo znamenje v celoti v beli, rdeči ali zlati barvi.⁵¹ Predsednik Vrhovnega sodišča ima okoli vratu še verigo zlate barve.⁵²

Da imajo prav vsi sodniki togo enake, črne barve, pa vseeno ne drži povsem. Sodniki Ustavnega sodišča namreč kot službeno oblačilo nosijo ogrinjalo, katerega obliko in barve določi Ustavno sodišče.⁵³

Sodnik mora biti seveda urejen tudi pod togo. Njegova oblačila naj bi sodila v kategorijo dnevnih formalnih oblačil. Sodnik naj ima oblečeno srajco, suknjič, hlače in kravato, sodnica pa bluzo ali srajco, suknjič, krilo primerne dolžine ali hlače in obvezne hlačne nogavice. Slednje so lahko v črni ali kožnati barvi. Pretirani vzorci hlačnih nogavic v takšnem okolju niso primerni, ravno tako tudi ne mrežaste nogavice. Pomembno je, da smo pozorni tudi na obutev. Športni copati za tovrstne priložnosti niso primerni. Sodnicam pritičejo čevlji z nižjo peto. V delovnem času naj ne bi nosili pulloverjev, jop, žametnih hlač, pajkic, trenirk, oblačil iz jeansa, čevljev s previsoko peto, mrežastih nogavic ali športne obutve.

Sodnik avtoriteto izžareva tudi z načinom oblačenja. Zato je posebej pomembno, da je zlasti v službenem času, ki se začne že s prihodom na sodišče (saj ga tedaj stranke, uslužbenci sodišča že prepoznavajo kot avtoriteto), sodnik urejen. Iz navedenega razloga ni primerno, da sodnik na sodišče vstopa v neformalnih oblačilih, denimo športnih copatih, kavbojkah ali celo trenirki, po vstopu v sodniško stavbo pa se preobleče v poslovna oblačila.

⁴⁵ <<https://www.iusinfo.si/literatura/L010Y2018V44P6N1>> (23. 2. 2018)

⁴⁶ Prvi odstavek 169. člena Sodnega reda.

⁴⁷ Drugi odstavek 169. člena Sodnega reda.

⁴⁸ Tretji odstavek 169. člena Sodnega reda.

⁴⁹ Drugi odstavek 168. člena Sodnega reda.

⁵⁰ Tretji odstavek 168. člena Sodnega reda.

⁵¹ Četrty odstavek 168. člena Sodnega reda.

⁵² Peti odstavek 168. člena Sodnega reda.

⁵³ 9. člen Poslovnika Ustavnega sodišča (Uradni list RS, št. 86/07, 54/10, 56/11 in 70/17).

5.2.2 Posebnosti za državne odvetnike

Togo za službeno oblačilo državnega odvetnika določa zakon⁵⁴, podrobnejše pa jo ureja Pravilnik o obliki in načinu nošenja službenega oblačila državnega odvetnika.⁵⁵ Državni odvetnik nosi toga, ko opravlja naloge državnega odvetništva, vselej pa pri udeležbi na glavnih obravnavah in na narokih.⁵⁶ Državni odvetniki se ogrinjajo s togo zelene barve.⁵⁷ Na levi rami toge imajo, kot vsi do sedaj predstavljeni akterji, pripeto znamenje, ki sestoji iz traku in priponke (okrogel znak). Državni odvetnik ima priponko bele barve, višji državni odvetnik pa priponko rdeče barve. Znamenje generalnega državnega odvetnika je v celoti rdeče barve.⁵⁸

5.2.3 Posebnosti za državne tožilce

Tudi državnim tožilcem, skladno z zakonom, pripada službeno oblačilo, to je državnotožilska toga⁵⁹. Nosilec funkcije kazenskega pregona, vlagatelj pravnih sredstev in predlogov v prekrškovnih zadevah in procesnih aktov ter vršilec drugih nalog v civilnih in drugih sodnih postopkih⁶⁰ nosi togo čez svoje oblačilo pri opravljanju službe državnega tožilca, vselej pa pri sodelovanju na narokih, glavnih obravnavah, sejah senata in razširjenem kolegiju Vrhovnega državnega tožilstva. Vrste državnotožilskih tog in njihovo nošnjo podrobneje ureja Pravilnik o službenem oblačilu državnega tožilca.⁶¹ Toga državnega tožilca je posebno vrhnje oblačilo sive barve, katerega krog in blago sta enotna za vse državne tožilce.⁶² Na levi rami toge mora biti pripeto znamenje državnega tožilca, to je trak sive barve, ki ima na sprednjem spodnjem robu obrobo enake barve kot okrogli znak, ki je pripet na znamenju.⁶³ Barva obrobe na znamenju državnega tožilca sporoča, kateri izmed štirih stopenj državni tožilec pripada. Okrajni državni tožilci imajo na znamenju obrobo bele barve, okrožni državni tožilci imajo na znamenju obrobo bele barve, višji državni tožilci imajo na znamenju obrobo rdeče barve, vrhovni državni tožilci imajo na znamenju obrobo zlate barve, vodje državnih tožilstev pa imajo znamenje državnega tožilca v celoti v barvi, ki je določena s prej omenjenimi pravili.⁶⁴

5.2.4 Posebnosti za odvetnike

Odvetniško službeno oblačilo mora odvetnik nositi pri opravljanju odvetniškega poklica pred sodiščem.⁶⁵ Kot je razvidno že iz zakonskega pravila, ki ga natančneje ureja še Pravilnik o vrsti in primerih nošenja službenega oblačila odvetnika⁶⁶ (v nadaljevanju: Pravilnik o oblačenju odvetnika), nošnja odvetniške toge ni predvidena ob vsakršnem stiku s strankami, pač pa si bo odvetnik nadel togo tedaj, ko bo stranko zastopal pred sodiščem – na narokih, glavnih obravnavah in javnih sejah senata. Pravilnik o oblačenju odvetnika na podlagi zakonskega pooblastila službeno odvetniško togo podrobneje ureja. Gre za vrhnje oblačilo vijoličaste barve, ki ga odvetnik obleče čez svojo

⁵⁴ Prvi odstavek 75. člena Zakona o državnem odvetništvu (Uradni list RS, št. 23/17).

⁵⁵ Pravilnik o obliki in načinu nošenja službenega oblačila državnega odvetnika (Uradni list RS, št. 64/17).

⁵⁶ Prvi odstavek 4. člena Pravilnika o obliki in načinu nošenja službenega oblačila državnega odvetnika.

⁵⁷ Prvi odstavek 2. člena Pravilnika o obliki in načinu nošenja službenega oblačila državnega odvetnika.

⁵⁸ 3. člen Pravilnika o obliki in načinu nošenja službenega oblačila državnega odvetnika.

⁵⁹ 58. člen Zakona o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 58/11, 21/12 – ZDU-1F, 47/12, 15/13 – ZODPol, 47/13 – ZDU-1G, 48/13 – ZSKZDČEU-1, 19/15 in 23/17 – ZSSve).

⁶⁰ 19. člen Zakona o državnem tožilstvu.

⁶¹ Pravilnik o službenem oblačilu državnega tožilca (Uradni list RS, št. 88/11).

⁶² 3. člen Pravilnika o službenem oblačilu državnega tožilca.

⁶³ 4. člen Pravilnika o službenem oblačilu državnega tožilca.

⁶⁴ 5. člen Pravilnika o službenem oblačilu državnega tožilca.

⁶⁵ 1. odstavek 24. člena Zakona o odvetništvu (Uradni list RS, št. 18/93, 24/96 – odl. US, 24/01, 54/08, 35/09, 97/14, 8/16 – odl. US in 46/16).

⁶⁶ Pravilnik o vrsti in primerih nošenja službenega oblačila odvetnika (Uradni list RS, št. 32/95).

obleko in katerega kroj je enoten za vse odvetnike. Na levi rami odvetniške toge je odvetniško znamenje, trak vijoličaste barve, ki ima na sprednjem spodnjem robu svilen obrobo vijoličaste barve, na togo pa je pripeto z okroglo priponko. Priponka odvetniškega znamenja pove, ali pred nami stoji odvetnik ali odvetniški kandidat. Odvetniki imajo namreč okroglo priponko vijoličaste barve, odvetniški kandidati pa modre barve.

6 Urejenost poslovnih prostorov

Urejenost delovnega okolja kaže na odnos njegovega uporabnika do strank in poslovnih partnerjev. Prostor, v katerem delamo ter sprejemamo stranke in poslovne partnerje, mora biti estetski in funkcionalen, hkrati pa mora predstavljati dejavnost podjetja. Dobre gospodarske družbe se trudijo dati poslovnim prostorom videz, ki ustreza identiteti same družbe. Zavedajo se, da je vtis obiskovalca prostorov zelo pomemben pri njegovem nadaljnjem sodelovanju s podjetjem.

Vtis posameznika, ki vstopi v poslovne prostore, vključuje tako vizualno podobo prostorov in njihov vonj kot tudi zvočne kulise.

Pisarniška oprema v poslovnih prostorih naj se po velikosti, obliki in ohranjenosti pisarniške opreme vedno sklada s prostorom in potrebami dela gospodarske družbe. Lončnice, ki polepšajo videz pisarne, so dobrodošle, vendar pa vanje seveda ne smemo odlagati smeti in cigaretnih ogorkov.

Če v poslovnih prostorih sprejemamo stranke, naj se po njih ne razlega zvok radia. Vložišča, kamor stranke oddajajo vloge, naslovljene na sodišče, tako ne bodo primeren prostor za uporabo te naprave. Ravno tako ne konferenčne dvorane ali drugi prostori odvetniških ali notarskih pisarn, v katerih bo pravnik sprejemal stranke ali svoje poslovne partnerje.

6.1 Urejenost sodnih dvoran

Urejenost prostorov sodišč ni zapovedana zgolj s pravili bontona, pač pa to področje ureja tudi Sodni red. V 18. členu tako določa, da morata biti v uradu predsednika sodišča nameščena grb in zastava Republike Slovenije. Vsaka razpravna dvorana in prostori, kjer potekajo seje senatov z udeležbo strank, pa mora biti opremljena z grbom Republike Slovenije (ta naj bi bil praviloma nameščen na steni za sodnikom) in uro (na nasprotni steni kot grb). 29. člen Sodnega reda daje predsedniku sodišča pooblastilo, da izda hišni red. Ta določa način uporabe delovnih in drugih prostorov, čas zadrževanja delavcev v stavbi, razpolaganje s ključi vhodnih vrat, ukrepe za vzdrževanje reda in čistoče v stavbi, ukrepe za zagotavljanje varnosti stavbe in oseb v stavbi, način dostopa obiskovalcev v sodno stavbo, uporabo funkcionalnega zemljišča in stavbi pripadajočih parkirnih prostorov. V sodni stavbi, v kateri je več vrst sodišč ali sodišč in drugih državnih organov, izdajo hišni red predsedniki sodišč ali predsedniki sodišč in predstojniki drugih organov skupaj. Če se glede posameznih določb hišnega reda ne morejo sporazumeti, o tem odloča minister.



Slika 1: Slovenska sodna dvorana:

<https://img.rtvsl.si/_up/upload/2013/02/13/64964440_sodna_dvorana.>

6.2 Urejenost čakalnic

Čakalnice, v katere posedemo obiskovalce in v katerih ti običajno preživijo vsaj nekaj časa, ustvarijo takojšen in pogosto odločilen vtis o subjektu, s katerim posameznik posluje. V sodobnem času, ki ga zaznamujeta naglica in hitra nejevolja ob nepotrebnem čakanju, je še toliko pomembneje, da se gost v čakalnici počuti udobno. Čakalnice naj ne bodo odlagališče rezervnih oblačil, obutev ali pa prostor za kopičenje arhivskega gradiva.

Obiskovalca naj torej v predprostoru ne pričakajo škatle nakopičenih spisov, osebni predmeti zaposlenih in podobno.

6.3 Vložišča in okensko poslovanje

Vložišča so enote v organu, ki sprejemajo vloge.⁶⁷ Vložišča sodišč in drugih organov navadno dnevno obišče veliko število ljudi, zato je pomembno, da so prostori ustrezno čisti in negovani. Oddane vloge se morajo shranjevati tako, da obiskovalec ne more dostopati do osebnih podatkov z vlog, ki so bile oddane pred njegovo.

6.4 Urejenost toaletnih prostorov

Včasih se pretirano osredotočamo na urejenost čakalnic in pisarn, na vzdrževanje toaletnih prostorov pa povsem pozabimo. To je velika napaka. Raziskave kažejo, da imajo toaletni prostori zelo pomemben vpliv na počutje obiskovalcev. Toaletne prostore moramo vzdrževati in higieni namenjati vso pozornost. Nekateri opravičujejo slabo stanje s slabim finančnim položajem v podjetju, vendar to ne more biti opravičilo.

7 Poslovna komunikacija

V tem sklopu so obravnavana pravila lepega vedenja, ki veljajo za poslovno komunikacijo, in sicer zlasti pri telefonskih pogovorih, elektronski korespondenci, službenih vizitkah ter pri organizaciji in vodenju sestankov s strankami in poslovnimi partnerji.

⁶⁷ <<http://bos.zrc-sazu.si/cgi/neva.exe?expression=zs%3D85020&name=ssbsj&tch=14/>> (23. 2. 2019)

7.1 Službene vizitke

7.1.1 Izgled in vsebina

Vizitke naj bodo umirjene, elegantne in zadržane. Mere vizitke naj bi se ujemale z merami, ki so predpisane za kreditne kartice. Na službeni poslovni vizitki morajo biti naslednji podatki:

- ime in priimek (nikoli priimek in ime),
- morebitni akademski nazivi (magister, doktor, profesor ...),
- položaj, funkcija, ki jo oseba opravlja,
- ime in logotip podjetja,
- naslov, številka stacionarnega telefona in faksa (če ga še uporabljate),
- elektronska pošta (nikoli zapisano kot »e-mail«).

Zasebnih telefonskih številk načeloma ne pišemo na vizitke, še vedno pa velja, da lahko zasebno telefonsko številko na roko pripišemo na zadnjo stran vizitke, in sicer tistemu, ki res želimo dati še svojo osebno številko. Zato je pomembno, da zadnja stran vizitke ostane prazna, predvsem pa je za vizitke treba izbrati papir, na katerega lahko pišemo in se črnilo oziroma kemični svinčnik na njem pozna. Če imamo opraviti s tujci, je priporočljivo, da tiskamo posebne vizitke tudi v tujem jeziku.

7.1.2 Izročanje

Pri vizitkah je izrednega pomena tudi način njihovega izročanja. Na sestankih, na katerih je prisotno večje število ljudi, vizitk nikakor ne smemo posredovati kar čez mizo, saj to pogosto lahko izpade nerodno, zato je najprimerneje, da vizitke ob večjem številu prisotnih izročimo po koncu sestanka. Prav tako ni primerno, da bi takoj, ko smo sedli za mizo in pričeli sestanek, še enkrat vstajali in podelili vizitke, saj to pomeni ponovno vstajanje, ropotanje in nered.

Na sestankih, na katerih je prisotno manjše število ljudi (dva ali trije), je vizitke mogoče izmenjati že na začetku.

Kljub temu pa velja poudariti, da v primeru, ko vizitke razdelimo na začetku sestanka, obstaja velika verjetnost, da se jim bodo udeleženci sestanka vsaj za kratek čas preveč posvetili in zato v tem času ne bodo pozorni na vsebino sestanka, kar bo nevljudno do tistega, ki vodi sestanek oziroma do tistega, ki v danem trenutku govori.

Nekaj namigov za ravnanje z vizitkami: ⁶⁸

- Vedno imejte s seboj dovolj vizitk, ki naj bodo skrbno shranjene (etui za vizitke).
- Vizitko, ki jo prejmete, skrbno preglejte, saj s tem lastniku izrazite spoštovanje. Nato jo primerno shranite – v torbo, mapo, etui ... Nikakor je ne shranjujte v majhno denarnico ali v hlačni žep oz. žep suknjiča.

⁶⁸ Povzeto po: Potočar Papež, BONTON (BONBON) ZA VSAK DAN : VEDENJE ZA OSEBNO IN POSLOVNO ODLIČNOST (2016), str. 28-66.

7.2 Komunikacija prek sodobnih sredstev sporazumevanja

7.2.1 Telefoniranje

Osnovno in najpomembnejše pravilo telefoniranja je, da se vedno predstavimo, bodisi da kličemo bodisi da klic sprejemamo. Kadar komu telefoniramo prvič, svojemu imenu dodajmo tudi ime podjetja. Kadar kličemo prek telefonske centrale, se telefonistu ni treba predstaviti (vendar bonton tega izrecno ne prepoveduje). Seveda pa se moramo telefonistu predstaviti, če mu pustimo kakšno sporočilo ali v primeru, da smo pozabili ime in funkcijo osebe, s katero smo želeli govoriti, in mu razložiti, kaj je namen našega klica.

Če je kdo preveč radoveden in vztraja, da kar njemu povemo naš problem, ne bo prav nič nevljudno, če bomo njegovo radovednost odpravili z vljudnostno frazo: »Gre za poslovno zadevo, pri kateri mi vi žal ne morete pomagati. Hvaležen vam bom, če mu boste povedali, da sem ga klical.«

Če nam klicatelj pusti sporočilo, v katerem nas prosi, da ga pokličemo, je izrednega pomena, da njegovi prošnji tudi ugodimo. Če ne odgovorimo iz gole malomarnosti, s tem kršimo osnovna pravila vljudnosti.

V primeru, kadar v telefonskem pogovoru naletimo na neotesanega sogovornika, je najpomembnejše, da nikoli ne začemo odgovarjati na enak način, saj istočasno postanemo tako neotesani kot naš sogovornik. Suroveža in tistega, ki morebiti celo žali, ki noče spremeniti svojega tona, lahko mirno prekinemo in odložimo slušalko.

Nikoli si ne smemo privoščiti, da bi ljudi domov klicali zaradi poslovnih zadev, razen če nismo bili dogovorjeni ali če je res nujno. Seveda se moramo vedno predstaviti, zlasti če se javi kdo od domačih.

Če pokličemo napačno številko, ne sprašujemo, kdo je pri telefonu, ampak se na kratko opravičimo. Prav tako se po telefonu ne smemo pogovarjati s polnimi usti, srkati kave, kaditi, vleči pipe, smrkati, mlaskati, tipkati na računalniško tipkovnico in podobno.

Nikoli ne kličemo med 22.00 in 8.00. Prav tako ne kličemo v času kosila, približno med 13.00 in 14.30. Tudi v času večernih informativnih oddaj ne posegamo po telefonu, razen če gre za zelo nujne zadeve. Zasebni telefonski razgovori lahko potekajo tudi po 22.00.

Kot na vse poslovne dogodke, se je tudi na poslovni pogovor z našimi partnerji treba pripraviti, še preden pričnemo s klicem. Pomembno je, da je telefonski pogovor kar se da učinkovit, zlasti pa sogovorniku ne smemo tratiti časa. Telefonski pogovori naj bodo kratki in jedrnat. S tem, ko koga kličemo, prevzamemo tudi pobudo za vodenje pogovora, zato je zaželeno, da čim prej preidemo k bistvu in ne ovinkarimo.

Telefonski razgovori naj bi bili dialogi, zato mora klicatelj klicanemu vedno dati dovolj priložnosti, da komentira izjavo ali se nanjo odzove. Telefonski razgovor običajno konča klicani, saj je bil on tisti, ki smo ga pri delu zmotili, čeprav ga lahko konča tudi klicatelj. Pri tem mora biti zelo diplomatski, kajti zelo pomembno je, da se pogovor konča v prijateljskem tonu.

Če je iz kakršnega koli razloga telefonski pogovor prekinjen, je vljudno, da klicatelj ponovno pokliče. Če pogovor prekine klicani, ker mora morebiti sprejeti drug klic, mora ponovno poklicati on. Če tega ne stori najkasneje v 15 minutah, mora njegov poslovni sekretar poklicati prvotnega klicatelja, mu razložiti zadevo in se vsekakor tudi opravičiti. Klicani sogovornika brez razlage ne sme pustiti čakati za več kot nekaj sekund.

Klicatelj vsekakor ne sme biti preveč domač s sogovorniki, ki jih ni še nikoli srečal. Prav je, da ob prvem klicu sogovornike naslavljamo s priimkom, saj jih raba imen in šaljiv ali neposloven ton lahko užalita.

V primeru, ko klicani dobi še en poziv na interni liniji ali pa se na vratih njegove pisarne nepričakovano pojavi sodelavec in prične šepetati in skušati posredovati neke informacije na zelo moteč način, se klicatelju opravičimo in prevzamemo interno linijo, internemu klicatelju povemo, da smo na zunanji liniji in ga bomo poklicali nazaj, nato pa po ponovnem opravičilu nadaljujemo prvotni pogovor. Sodelavec lahko počaka, razen če ne gre za nujno zadevo, pa še takrat je bolje, da se zadeva napiše na list papirja, ki ga v prostor prinese poslovni sekretar.

Če moramo telefonski razgovor posneti, moramo sogovornika prositi za dovoljenje. Če tega ne storimo, pa naj gre še za tako nepomembno zadevo, resno kršimo sogovornikovo zasebnost.

Osnovna navodila za pravilno klicanje in pravilno sprejemanje telefonskega klica:

Primeri:

Kadar kličemo mi:

Zasebno:

- pozdravimo,
- se predstavimo in
- povemo, zakaj kličemo.

Službeno:

- pozdravimo,
- navedemo ime svojega podjetja, oddelka,
- se predstavimo in
- povemo, zakaj kličemo.

Kadar nas nekdo kliče:

Zasebno:

- zadostuje, da se oglasimo z besedami: »halo«, »dober dan«, »prosim« ...;
- ni nujno, da se predstavimo.

Službeno:

- pozdravimo,
- navedemo ime svojega podjetja in
- se predstavimo.

V poslovnem okolju je treba pri telefonski komunikaciji upoštevati naslednje:

- V primeru, ko bi neka oseba iz določenega podjetja brez posredovanja poslovnega sekretarja klicala v neko drugo podjetje osebo, do katere mora priti prek poslovnega sekretarja, je postopek sledeč: Zavrtimo ustrezno številko, na kateri se nam na drugi strani oglasi poslovni sekretar, ki pozdravi, pove ime podjetja in se predstavi. Tudi klicatelj pozdravi, se predstavi, pove ime podjetja ter pove, kaj in koga želi. Klicatelj ostane na liniji in počaka, da pride do želene osebe. Ko se klicana oseba oglasi, klicatelja prijazno pozdravi, morebiti še enkrat ponovi svoje ime in reče: »Prosim, izvolite« ali podobno. Tudi klicatelj prijazno pozdravi, lahko še enkrat ponovi ime in prične s pogovorom.
- V primeru, ko oseba iz nekega podjetja kliče drugo osebo nekega podjetja prek svojega poslovnega sekretarja, klicana oseba pa poslovnega sekretarja nima, poslovni sekretar zavrti številko klicanega, pozdravi, pove ime podjetja, se predstavi in pove, kdo bi želel govoriti s klicano osebo. V primeru, da klicana oseba takoj sprejme klic, ga poslovni sekretar takoj preveže, klicatelj se javi, pozdravi, lahko še enkrat ponovi ime in pove, zakaj kliče.

- V primeru, ko poslovni sekretar nekega podjetja kliče v drugo podjetje osebo, do katere mora prav tako priti prek poslovnega sekretarja, se vedno najprej uskladita poslovna sekretarja.
- Tudi pri telefonskem pogovoru je pomemben vrstni red. Prednost ima nižji po položaju. Ko želi predsednik uprave (A) nekega podjetja poklicati predsednika uprave (B) drugega podjetja, poslovni sekretar osebe A, pokliče njegovega poslovnega sekretarja, ker sta si položajno enakovredna, sočasno pa povežeta nadrejena. Prav je, da se oseba A oglasi prva, ker je pobudnik klica.

V povezavi s telefonsko komunikacijo ne smemo prezreti izrecne določbe Sodnega reda, ki pravi, da se, kadar sodišče pri poslovanju uporablja telefon, o vsebini telefonskega pogovora v ustreznem spisu napravi uradni zaznamek z bistvenimi podatki razgovora, datumom in podpisom osebe, ki je zaznamek sestavila.⁶⁹

7.2.2 Prenosni telefon

Nekaj posebnih pravil velja tudi v zvezi z uporabo prenosnih mobilnih telefonov. Prav je, da prenosnega telefona ne uporabljamo na sestankih internega značaja in da ga v času sestankov ali razgovorov nimamo na mizah ter da zvok za zvonjenje izklopimo. Enako velja za poslovna kosila ali večerje. Če pričakujemo res pomemben klic, se opravičimo, zapustimo mizo (se odpravimo v toaletne prostore, predprostor restavracije) in pogovor čim hitreje opravimo.⁷⁰

Prenosne telefone uporabljamo diskretno, ne smemo govoriti preglasno, pogovori pa naj ne bodo predolgi. Prav tako po prenosnem telefonu ne kličemo nadrejenih oseb, razen izjemoma ali če smo se tako dogovorili.

Na službenem prenosnem telefonu nimamo posnete skladbe, ki nam je pri srcu in jo klicatelj posluša, dokler se mu ne oglasimo. Prav tako nimamo posebne glasbe, ki nas opozarja, da nas nekdo kliče. Takšne zasebnosti si v poslovnem okolju ne smemo privoščiti, saj si bo lahko klicatelj hitro ustvaril napačno mnenje o nas.

7.2.3 Komunikacija po elektronski pošti ⁷¹

Pri pisanju elektronskega sporočila je pomembno, da dobro poznamo vse njegove sestavne elemente. Elektronsko sporočilo je sestavljeno iz naslova naslovnika, zadeve, jedrnega dela, ki vsebuje nagovor, osrednjega dela, podpisa in e-vizitke ter morebitnih prilog. Kadar pošiljamo sporočilo na več naslovov, moramo presoditi, kdaj je prav, da vsi vidijo prejemnike in kdaj ne. Ko npr. vabimo na sestanek, morajo biti vsi naslovniki, ki smo jim poslali e-vabilo, vidni. Za naslovnika je zelo pomembno t. i. telo sporočila. V tem delu je na prvem mestu nagovor, pri katerem obstaja več možnosti (*»Spoštovani gospod Janez Novak«*, *»Spoštovani gospod Novak«*, *»Spoštovani prof. dr. Janez Novak«* ...). Za elektronsko pošiljanje sporočil so primernejša krajša besedila oziroma sporočila, ki so praviloma bolj praktične narave. V skladu z omrežnim bontonom velja načelo, da so sporočila kratka in jedrnata, vrstice naj ne bodo daljše od 65 oz. 70 znakov. V uradnih, službenih pogovorih je priporočljivo, da imamo že izdelan podpis oz. e-vizitko s pomembnimi podatki (ime in priimek, funkcijo ali delovno mesto, telefonsko številko, morebitno številko faksa in naslov spletne strani). Vse dele poravnamo na levo. Pomembno je, da so v organizaciji vse takšne vizitke poenotene. Če imamo e-vizitko, ta zadostuje in se pod besedilo ni treba (torej nad vizitko) še

⁶⁹ Prvi odstavek 94. člena Sodnega reda.

⁷⁰ Potočar Papež, BONTON (BONBON) ZA VSAK DAN : VEDENJE ZA OSEBNO IN POSLOVNO ODLIČNOST (2016), str. 46.

⁷¹ Povzeto po Potočar Papež, BONTON (BONBON) ZA VSAK DAN : VEDENJE ZA OSEBNO IN POSLOVNO ODLIČNOST (2016), str. 120-122.

enkrat podpisati. V manj uradni tovrstni komunikaciji pa je to dovoljeno. Dva poslovna partnerja se lahko vikata, a če se eden od njiju pod besedilo podpiše samo z imenom (po daljšem sodelovanju), to pomeni, da ga drugi partner prihodnjič v e-sporočilu lahko nagovori samo z imenom, npr. »Spoštovana gospa Marija«. Tudi če imamo akademski naziv, ki je seveda v e-vizitki napisan, se lahko pod sporočilo (nad vizitko) podpišemo še z imenom in priimkom ali samo z imenom. To počnemo postopoma, ko z nekom vse pogosteje sodelujemo. S tem sporočevalcu nakazujemo, da nas v naslednjem sporočilu lahko nagovori tako. Še vedno se sicer vikamo, a poslovni komunikacijski odnos ni več tako zelo strog. Preden pošljemo e-sporočilo, še enkrat vse preverimo: preberemo vsebino in popravimo morebitne jezikovne napake, nerazumljive besede zamenjamo z ustrežnejšimi ipd. Seveda preverimo tudi ime naslovnika. V okence »Zadeva« vpišemo ključno besedo ali besedno zvezo. Tako bo prejemnik našega sporočila že v osnovnem pogledu vedel, za kaj približno gre. Pri tem je zelo pomembno, da vsakič, ko nekomu pišemo zaradi nove zadeve, ustvarimo povsem novo verigo e-sporočil. Neprimerno je namreč, da se naslonimo na odgovor naslovnika izpred npr. štirinajstih dni, če pišemo o novi temi.

Odsvetuje se, da v komunikaciji po elektronski pošti:

- pišemo besede z velikimi tiskanimi črkami;
- odgovarjamo na elektronsko pošto, ko smo razburjeni;
- pošiljamo nepotrebna sporočila (reklame, verižna sporočila, ankete ipd.) poslovnim partnerjem;
- pri poslovnem dopisovanju po elektronski pošti besedilu dodajamo čustvene simbole.

Samodejni odgovor: V poslovnem okolju je priporočljivo, da ob odsotnosti z delovnega mesta napišemo krajše sporočilo o odsotnosti, ki ga bo pošiljatelj sporočila na naš naslov prejel kot samodejni odgovor. Sporočilo naj bo kratko, vsebuje naj osnovne podatke (kdo nas nadomešča oziroma komu lahko v času naše odsotnosti pošljejo sporočilo, njegove kontaktne podatke). Sporočilo naj bo vljudno, a uradno. Pomembno je, da ne napišemo natančnega razloga, zakaj ne bomo v določenem obdobju brali sporočil. Če poslujemo v mednarodnem prometu, naj bo sporočilo dvo ali več jezično. Izpostaviti velja, da v povezavi z elektronskimi sporočili Sodni red izrecno ureja primere, v katerih sodišče uporablja takšno sredstvo za komunikacijo, in sicer predvsem, ko se stranke, priče in druge udeležence obvešča o preklicu ali preložitvi naroka, glavne obravnave ali seje senata in ni dovolj časa za obveščanje s pisemsko pošiljko ali ni možnosti za telefonsko obvestilo.

7.3 Sestanki s strankami in poslovnimi partnerji

7.3.1 Sestanek s poslovnimi partnerji

V primeru sestanka, ki se odvija v naših poslovnih prostorih, je zaželeno, da gosta pričakamo že pri vstopu v stavbo (morda nekdo iz recepcije ali oseba, ki skrbi za protokol ipd.) in ga pripeljemo do prostora, v katerem bo potekalo srečanje ali sestanek.

Prostor, v katerem poteka sestanek oziroma srečanje, mora biti ustrezno svetel, prostoren in prezračen. Pri izbiri velikosti prostora upoštevajmo število udeležencev in ne pozabimo na pravila razdalj. Stoli naj ne bodo tesno drug ob drugemu, saj bi se tako udeleženci dotikali drug drugega in se počutili nelagodno. Zaželeno je, da so osebe med seboj oddaljene vsaj 50 cm.⁷²

⁷² Potočar Papež, BONTON (BONBON) ZA VSAK DAN : VEDENJE ZA OSEBNO IN POSLOVNO ODLIČNOST (2016), str. 34.

Če gre za pogovor z zelo pomembnimi poslovnimi partnerji, naj bo razpored pri mizi določen tako, da si gost in gostitelj sedita nasproti, drugi pa se nato po pomembnosti razvrščajo izmenjaje desno in levo. Če gre za pogovor s tremi različnimi poslovnimi partnerji, je najbolje, da ima vsako podjetje svoj del mize (v obliki črke U), razpored pa naj bo narejen po omenjenem načelu.

Gostitelj naj goste po možnosti pričaka v prostoru, kjer bo potekalo srečanje ali pogovor (gostitelj lahko pride zadnji, vendar naj to ne bo pravilo). Gostitelj se po rokovanju z glavnim gostom rokuje tudi z vsemi drugimi člani. Vsi prisotni, ki zastopajo podjetje gostitelja, počakajo nekoliko vstran, da jih gostitelj predstavi (upošteva se prednostni vrstni red) in šele nato sedejo. Če so na mizo položeni listki z imeni prisotnih, se vedno držimo predpisanega sedežnega reda, če pa take razporeditve ni, sedemo sami, vendar moramo upoštevati svoj položaj v prednostnem vrstnem redu. Pri posedanju je treba upoštevati tudi to, da gost sede prvi. Preden sedemo za mizo, nanjo nikoli ne polagamo svojih papirjev ali map.

Postrežba je odvisna od vrste sestanka. Najpogosteje se postreže vodo in sok, lahko tudi kavo ali čaj. Včasih je iz različnih razlogov (npr. veliko udeležencev, malo prostora okoli mize) enostavneje, da se vse to postavi na mizo že pred sestankom.⁷³ V tem primeru je še posebej pomembno, da pijača ni natočena v kozarce, ampak je ustekleničena in si udeleženci sami odprejo stekleničke ter pijačo natočijo v kozarce. Če boste ponudimo kavo in/ali čaj, to storimo takoj na začetku, ko se posedejo in preden začnejo sestankovati. Pripravljen čaj ali kavo nato čim bolj neopazno prinesemo v prostor in skodelice tiho postavimo pred ljudi. Ob tem jih ne sprašujemo, kdo je naročil čaj in kdo kavo, ampak si to zapomnimo pri naročilu, saj sestanka ni primerno motiti s tovrstnimi vprašanji.⁷⁴

Gostitelj naj pred začetkom sestanka še enkrat pozdravi goste in z imenom in priimkom predstavi še ostale sodelavce, pri čemer pri vrstnem redu upošteva njihovo funkcijo. To mora storiti tudi gost, ki se bo zahvalil za dobrodošlico. Nato gostitelj predlaga dnevni red in potek pogovora. Kadar je treba med pogovorom komu prenesti nujno sporočilo, naj bo to napisano na listku papirja, ki se izroči naslovniku. Tisti, ki prinaša sporočilo, stopa v prostor brez trkanja.

Po končanem pogovoru se lahko gostitelj poslovil od gosta pri izhodu iz prostora, kjer so potekali pogovori. Še bolj vljudno pa je, če ga pospremimo do izhoda, zlasti kadar gre za enega samega sogovornika. Sicer pa gosta lahko pospremi nekdo nižjega ranga iz gostiteljeve skupine.

Prenosni telefoni morajo biti na sestankih izključeni ali utišani. Če oseba pričakuje izjemno pomemben klic, ki ji prinaša podatke, ki so za vsebino sestanka nujno potrebni, lahko pusti prenosni telefon pri poslovnem sekretarju in mu pove, da pričakuje nujni klic ali sporočilo.

V zvezi s točnostjo na poslovnih sestankih velja poudariti, da je akademska četrt stvar preteklosti. Na sestanke torej hodimo točno ob tisti uri, za katero smo se dogovorili. Nobeno opravičilo za zamudo ni sprejemljivo, četudi se razlog za zamudo nanaša na stanje na cestah ali na nemogoče parkirne pogoje. Prav je tudi, da se sestanek zaključi v dogovorjenem času, saj ima lahko gost še druge obveznosti ali naslednji sestanek, pri katerem pa je zopet treba upoštevati pravilo točnosti.

7.3.2 Sestanki s strankami

Nekaj posebnosti velja pri sestankih s strankami v odvetniški pisarni in v notariatu.

V primeru sestanka med odvetnikom in stranko je zaželeno, da stranko ob vhodu pričaka poslovni sekretar (ali celo odvetnik, če utegne), ki jo prijazno pozdravi in jo nato odpelje do pisarne oziroma sejne sobe, v kateri bo potekal sestanek. Če je poslovni sekretar tisti, ki sprejme stranko, naj jo odvetnik pričaka v sobi oziroma naj se ji pridruži v najkrajšem možnem času. Stranki naj poslovni

⁷³ Prav tam, str. 33.

⁷⁴ Prav tam, str. 34.

sekretar ponudi vodo, kavo ali čaj. Ko stranka pride v prostor, v katerem jo čaka odvetnik (oziroma obratno), odvetnik stranko pozdravi in ji ponudi roko. Po končanem sestanku se stranka in odvetnik zopet rokujeta in poslovita.

V notariatu stranko običajno sprejme notar sam in jo pospremi v svojo pisarno. Za mizo si sedita nasproti. Če notar oziroma osebje notariata stranke ne more sprejeti takoj, se stranko napoti v čakalnico.

8 Bonton v pravnih postopkih

Namen tega poglavja je predstaviti nekatere bistvene značilnosti konkretnih postopkov, v katerih se lahko posamezniki znajdejo kot strokovnjaki ali kot prava nevešče osebe in predstaviti pravila vedenja, ki veljajo v teh postopkih. Najprej se opredeljujemo do mediacije kot enega najbolj razširjenih postopkov alternativnega reševanja sporov, v okviru te pa bomo predstavili tudi, kako naj pri teh postopkih ravna odvetnik kot pooblaščenec ene od strank, ki je pristala na poskus razrešitve spora prek mediacije.

Nadalje predstavljamo pravila lepega vedenja, ki veljajo na glavni obravnavi na sodišču in ki naj se jih držijo vsi udeleženci sodnih postopkov.

V zadnjem delu pišemo o posebnostih, ki se lahko pojavijo v primeru, kadar se pravnik sooči z osebami iz socialno šibkejših okolij oz. z osebami, ki prihajajo iz okolij z drugačno kulturo, zaradi česar ne morejo biti seznanjene s pravili lepega vedenja, ki potekajo v slovenskem poslovnem in pravnem okolju.

8.1 Posebnosti pravil obnašanja pri mediaciji

8.1.1 Splošno o obnašanju pri mediaciji

Z uveljavitvijo Zakona o alternativnem reševanju sodnih sporov (v nadaljevanju ZARSS)⁷⁵ se je v slovenskem pravnem redu občutno razširila možnost uporabe alternativnega reševanja sporov in v določenih primerih velja celo obvezna napotitev strank na mediacijo (19. člen ZARSS).

Mediacija ima lahko prednost pred sodnimi postopki, ker je po svoji naravi neformalna, saj ZARSS za razliko od drugih procesnih zakonov ureja le bistvena načela in pravila postopka, sicer pa se postopek v veliki meri lahko prilagaja potrebam strank. Nadalje je prednost v tem, da je sodelovanje v takem postopku povsem prostovoljno, še vedno pa ga vodi nevtralna in nepristranska tretja oseba (mediator). Potencialne prednosti se nadalje kažejo tudi v zaupnosti, hitrosti in ekonomičnosti takega postopka.⁷⁶

Tako lahko ugotovimo, da pri mediaciji zaradi neformalnosti takega postopka bolj ali manj neomejeno veljajo splošna pravila poslovnega bontona, kar velja tako glede urejenosti prostorov, oblačenja, točnosti, kot tudi glede vseh ostalih morebitnih aspektov tega postopka. Ob tem je treba poudariti tudi, da se načini izvedbe mediacije med seboj lahko zelo razlikujejo glede na to, kdo so stranke mediacije in kakšna je narava spora, ki ga skušajo razrešiti, kar lahko do neke mere vpliva

⁷⁵ Zakon o alternativnem reševanju sodnih sporov (Uradni list RS, št. 97/09 in 40/12 – ZUJF).

⁷⁶ <http://www.mp.gov.si/si/obrazci_evidence_mnenja_storitve/alternativno_resevanje_sporov/splosno_o_mediaciji/> (23. 3. 2019)

tudi na to, kako bo mediator ta postopek vodil in posledično, kako formalizirano naj bo obnašanje vseh udeležencev v njem.

Kljub temu pa je tudi s stališča bontona na mestu obravnavati vsaj začetno fazo mediacije: pripravo in organizacijo. Dejstvo namreč je, da ima mediator bistven vpliv na to, kje in v kakšnih okoliščinah bo mediacija izvedena.⁷⁷

Glede sodišču pridruženih mediacij je treba pojasniti, da ima mediator manj fleksibilnosti, saj sodišča načeloma zahtevajo, da se mediacija izvede v za to predvidenih prostorih na sodišču, kar omogoča takojšnjo sodno potrditev poravnave, če do sklenitve le-te pride. Zaželeno je, da so tudi pri sodišču pridruženi mediaciji srečanja učinkovita in da ne trajajo dlje kot poldrugo uro. Če to ni mogoče, ni nič narobe, če imajo udeleženci v prostoru na voljo kak prigrizek in nekaj pijače, da se jim omogoči aktivno sodelovanje v postopku ves čas, ne da bi srečanje zapuščali zaradi fizioloških potreb. Ob daljših srečanjih je dobro izvesti tudi ločeno ali še bolje skupno dnevno kosilo ali večerjo.⁷⁸

Več fleksibilnosti pa ima mediator (in stranki) pri mediacijah na podlagi pogodbe. V zvezi s slednjimi naj v prvi vrsti velja, da naj bo kraj srečanja strank uporabnikom prijazen, lahko dostopen in z zadostnim številom parkirnih mest. Zaželeno je, da lokacija vsebuje en večji prostor za skupna srečanja in toliko manjših prostorov, kolikor je strank, za individualna srečanja strank in mediatorja.⁷⁹

Prostori naj bodo udobni in brez motečih dejavnikov, kot so odprt televizijski sprejemnik, telefoni ipd. Prostor mora biti tudi ustrezno prezračen, mediator pa naj v primeru, da postopki trajajo dlje časa, približno na vsaki dve uri omogoči odmor, da se stranke malo sprehodijo in opravijo najnujnejše telefonske klice ipd.⁸⁰

Mediator naj bo pozoren tudi na sedežni red, ki naj bo tak, da spodbuja sodelovanje in ne delitve, ki je vidna pri sedežnem redu v sodnih postopkih. Posledično naj sedežni red ne bo podoben tem v razpravnih dvoranh na sodišču. Primerno je, da so sedeži razporejeni v krogu ali kvadratu, manj primerno je, da si stranki sedita nasproti, med njima pa je mediator. Zopet pa velja, da je treba pri določitvi prostora in sedežnega reda upoštevati specifične vsakega konkretnega primera. Če se denimo ena stranka druge boji in bi se nasproti njej počutila nelagodno, je dobro zagotoviti bolj zračno, prostorno ureditev, ki omogoča dovolj osebne prostora.⁸¹

Zaželeno je, da so v prostoru vnaprej na voljo določeni rekviziti, ki so potrebni za uspešno izvedbo postopka. Mednje sodijo pripomočki za risanje in pisanje (npr. tabla in flomastri), nadalje računalnik za zapisovanje sodne poravnave, poleg tega pa še dostop do interneta, če je treba računati obresti ipd. Če obstaja možnost nastopa čustvenih situacij, je smotno, da ima mediator na voljo tudi robčke, saj stranke na take situacije pogosto reagirajo z jokom.⁸²

⁷⁷ Betteto et al.: *MEDIACIJA V TEORIJ IN PRAKSI* (2011), str. 147.

⁷⁸ Prav tam, str. 149.

⁷⁹ Prav tam, str. 148.

⁸⁰ Prav tam.

⁸¹ Prav tam.

⁸² Prav tam, str. 149.

8.1.2 Pravila obnašanja v postopkih mediacije za odvetnike

Odvetniki v postopkih mediacije sodelujejo kot mediatorji ali pa kot pooblaščenči stranke v postopku mediacije. Ker je uspešnost takega postopka pogosto odvisna tudi od tega, kako ravnajo v tem postopku in kako stranki svetujejo odvetniki, je prav, da izpostavimo pravila ravnanja v mediaciji, ki veljajo zanje.

Pred začetkom mediacije naj odvetnik poskrbi, da stranko na postopek ustrezno pripravi, kar pomeni, da ji objektivno predstavi vse okoliščine tega postopka, vključno z oceno uspešnosti v postopku. Odvetnik naj pogovore s stranko pred mediacijo vodi na način, da pride stranka sama do zaključkov glede njenih želja v zvezi z odprtim postopkom, pri tem pa jo mora pripraviti tudi na morebitno popuščanje, ki je sestavni del mirnega reševanja sporov. Odvetnik naj blaži čustveno napetost pred izvedbo mediacije, stranko pa naj odvrča tudi od tega, da bi se vračala k starim sporom.⁸³

Med izvedbo mediacije naj bo odvetnik karseda zadržan in naj glavno besedo prepušča svoji stranki, lahko pa jo iz ozadja usmerja in vodi z nasveti, predlogi. To naj, če je mogoče, stori med kratkimi odmori, ko ima možnost posvetovati se s svojo stranko. Glede na to, da odvetnik pozna svojo stranko, naj bo pozoren tudi na okoliščine, ki imajo lahko za posledico njene čustvene izbruhe in jih, kolikor je to mogoče, prepreči, pazi pa naj tudi, da se predmetni spor obravnava z vseh zornih kotov in da se razpravlja o vseh interesih, ki jih ima njegova stranka v tem postopku. Pomaga naj tudi pri iskanju možnosti za rešitev spora, pri tem pa je njegova dolžnost še posebej paziti, da je rešitev, do katere pridejo mediator in stranki (oz. stranke) zakonita in dejansko izvršljiva.⁸⁴

Če je bil postopek mediacije neuspešen,⁸⁵ naj odvetnik stranki svetuje, kako postopati naprej (npr. ali naj se nadaljuje/začne pravdni postopek itd.), v primeru uspešnosti mediacije pa naj stranki svetuje glede vsebine dogovora.⁸⁶

Odvetnik torej ravna narobe in celo rušilno za postopek, če pri njegovi izvedbi nastopa agresivno, se omejuje na pravna stališča, na mediacijo pride nepripravljen in podobno. Bolj kot pri sodnih sporih je pomembno tudi, da si odvetnik vzame čas in se seznani s širšim kontekstom spora, obenem pa je bistveno, da na mediaciji glavno besedo prepusti svoji stranki in ne skuša nastopati namesto nje.⁸⁷ Le tako je namreč sploh mogoče zagotoviti uspeh na mediaciji in se s tem izogniti dolgotrajnim in dragim sodnim postopkom.

⁸³ Razdrih: Vloga in odgovornost odvetnika v mediaciji (2010), str. 12.

⁸⁴ Prav tam.

⁸⁵ V letu 2017 se je uspešno končalo 47% vseh mediacij, vir: <<https://nasodiscu.si/mediacija#postopek-mediacije>> (23. 3. 2017).

⁸⁶ Razdrih: Vloga in odgovornost odvetnika v mediaciji (2010), str. 13.

⁸⁷ Prav tam.

8.2 Pravila obnašanja v razpravni dvorani na sodišču

8.2.1 Splošno

Pravila obnašanja pred obravnavo in na obravnavi so precej jasno določena in stroga. Že Zakon o pravdnem postopku (v nadaljevanju: ZPP)⁸⁸ v 303. členu določa, da je dolžnost sodišča med glavno obravnavo skrbeti za red v sodni dvorani in za dostojanstvo sodišča. Tudi Zakon o kazenskem postopku (v nadaljevanju: ZKP)⁸⁹ določa enako, pri čemer dodaja še, da v ta namen lahko takoj po začetku zasedanja opozori tiste, ki so navzoči na glavni obravnavi, naj se dostojno obnašajo in naj ne ovirajo dela sodišča.

Sodni red v 17. členu dovoljuje snemanje in fotografiranje glavne obravnave, vendar zgolj neposredno pred pričetkom glavne javne obravnave in ob ustni razglasitvi odločitve, in sicer s prostora, ki ga za to določi sodnik, ki vodi postopek. Izjemoma lahko predsednik sodišča pisno dovoli snemanje celotne glavne obravnave, pri kateri javnost ni izključena, in s tem sodnika, ki vodi postopek, seznaniti najmanj en dan pred pričetkom glavne obravnave. Prošnjo za snemanje je treba oddati v poslovnem času sodišča najmanj dva delovna dneva pred začetkom glavne obravnave.

8.2.2 Vstop v sodno dvorano in sedežni red

Prvi odstavek 77. člena Sodnega reda določa, da glavne obravnave in naroke oklicuje sodno osebje neposredno ali po zvočniku. Načeloma velja, da obravnavo pred razpravno dvorano z oklicem po pooblastilu sodnika razglasi zapisnikarica, po oklicu pa lahko stranke, pooblaščenca in predstavniki javnosti vstopijo v dvorano.

V zvezi z vprašanjem, ali morajo udeleženci obravnave ob vstopu sodnika v dvorano vstati, vrhovni sodnik Seljak pojasnjuje, da je odgovor na to vprašanje pogojen s tehničnimi značilnostmi ljubljanske sodne stavbe. Velika večina razpravnih dvoran arhitekturno namreč ni prilagojena možnosti, da bi imel sodnik oz. sodni senat ločen vhod v dvorano. Praviloma je namreč sodnik v razpravni dvorani že pred vstopom strank oziroma predstavnikov javnosti, zaradi česar v teh primerih vstajanje posledično ni predvideno.

Po vstopu v dvorano se, skladno z drugim odstavkom 77. člena Sodnega reda, tožilec, tožeča stranka oziroma predlagatelj (odvisno od tega, za kateri postopek gre) posede na sodnikovo levo stran, zagovornik, obdolženec, tožena stranka oziroma nasprotna stranka pa na sodnikovo desno stran, razen če sodnik v posamezni zadevi določi drugače.

8.2.3 Za odvetnike

Za odvetnike veljajo še posebej stroga pravila obnašanja v razpravni dvorani. Že Kodeks odvetniške poklicne etike v 18. členu določa, da mora odvetnik pri svojem odvetniškem delu varovati ugled sodišč in oblastvenih organov. Njegova dolžnost je krepiti zaupanje javnosti v njihovo delo. Zaradi

⁸⁸ Zakon o pravdnem postopku (Uradni list RS, št. 73/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08 – ZARbit, 45/08, 111/08 – odl. US, 57/09 – odl. US, 12/10 – odl. US, 50/10 – odl. US, 107/10 – odl. US, 75/12 – odl. US, 40/13 – odl. US, 92/13 – odl. US, 10/14 – odl. US, 48/15 – odl. US, 6/17 – odl. US in 10/17).

⁸⁹ Zakon o kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 32/12 – uradno prečiščeno besedilo, 47/13, 87/14, 8/16 – odl. US, 64/16 – odl. US, 65/16 – odl. US in 66/17 – ORZKP153,154).

navedenega se od odvetnika pričakuje, da ne daje žaljivih ali omalovažujočih izjav o delu teh organov in njihovih odločitvah. Tudi svoje stranke mora napotovati na spoštljiv odnos.

Kot navaja vrhovni sodnik Seljak, je ob vstopu odvetnika v razpravno dvorano povsem primerno, da se odvetnik sodniku predstavi in mu ponudi roko, še posebej v primeru, ko slednji prvič zastopa stranko pred sodnikom. Enako je tudi od sodnika primerno, da se za predstavitev zahvali in ponujeno roko sprejme. Spoštljiv odnos do udeležencev postopka sodnik izraža tudi, ko opazi, da zaradi nepredvidenega trajanja ene obravnave zamuja z drugimi obravnavami. Takrat pravila obnašanja vелеvajo, da sodnik stopi iz razpravne dvorane, se prisotnim, ki čakajo na obravnavo, opraviči za zamudo in jim pove, približno koliko časa bo zamuda trajala.

Sodni red v tretjem odstavku 77. člena določa, da morajo stranke in njihovi pooblaščenци med podajanjem svojih besed sodišču in med zastavljanjem vprašanj zaslišani osebi stati.

Pravila obnašanja v sodni dvorani določajo, da mora odvetnik sodnika vedno vikati. Tikanja si po mnenju vrhovnega sodnika Seljaka odvetnik na javni obravnavi ne bi smel privoščiti niti v primeru, ko odvetnik sodnika pozna, a to poznanstvo ni takšne intenzitete, da bi se moral sodnik izločiti. Če odvetnik sodnika tika, ga mora sodnik opozoriti, v primeru, da odvetnik opozorila ne upošteva, pa se mora sodnik poslužiti procesnih sankcij, ki so mu na voljo. Vrhovni sodnik Seljak poudarja, da pri odnosu do sodnika ne gre zgolj za varovanje sodnika kot osebe, temveč tudi kot nosilca oblasti.

V zvezi z odnosom odvetnikov in strank do sodnika kot avtoritete vrhovni sodnik Seljak pojasnjuje, da avtoriteta sodniku ni podeljena z izvolitvijo na funkcijo niti mu je ne more zagotoviti procesna zakonodaja. Po njegovem mnenju si mora sodnik avtoriteto zgraditi sam, s kvalitetnim delom in s sposobnostjo, da se na razumen način odzove v stresnih situacijah, ki se jim pri opravljanju te funkcije ni mogoče izogniti.

Med potekom postopka naj bodo vsi udeleženci v celoti osredotočeni na dogajanje v razpravni dvorani. Priče in stranke morajo svoje mobilne telefone pustiti pri varnostniku ob začetnem pregledu. Mobilcev pa naj ne uporabljajo niti odvetniki, državni tožilci in državni odvetniki, čeprav jih lahko s seboj prinesejo v razpravno dvorano, saj s tem ne morejo opravljati svoje vloge na najvišji ravni, izkazujejo pa tudi nespoštovanje do sodišča in drugih udeležencev v postopku. Dobro je, če sodnik v takem primeru opozori odvetnika (ali drugega udeleženca), naj mobilni telefon odloži in se posveti obravnavi.

8.2.4 Za priče

Nekaj besed kaže nameniti tudi pričam in pričanju na sodišču. Pri pričah glede prihoda na sodišče, oblačil in podobnega velja vse, kar je bilo že povedano, nekaj besed pa je treba dodati še o pričanju samem.⁹⁰

Priča naj se pred izvedbo naroka na svoje pričanje pripravi tako, da si osveži spomin o historičnem dogodku, glede katerega teče sodni postopek, obenem pa tudi pripravi morebitno dokumentacijo, ki jo ima v zvezi z le-tem.

⁹⁰ <<https://nasodiscu.si/prica>> (21. 3. 2019)

Četrty odstavek 77. člena Sodnega reda določa, da morajo osebe, ki so na glavni obravnavi zaslišane kot obdolženci, stranke, udeleženci, priče ali izvedenci med svojim zaslišanjem stati pred sodnikom.

Med zaslišanjem priča jasno, glasno in razločno odgovarja na vprašanja, ki ji jih zastavljajo sodnik, stranke, pooblašenci, državni tožilci ali državni odvetniki (odvisno od postopka). Tudi tu seveda velja, da naj bodo odgovori spoštljivi in vljudni do vseh udeležencev postopka.

Ključni postulat pri pričanju je, da priča govori po resnici, da pove samo tisto, kar je doživela in toliko, kot ve oz. se spomni. Če se česa ne spomni oz. če česa ne ve, mora to tudi jasno povedati. Če je določene informacije o historičnem dogodku izvedela od tretjih oseb, lahko posreduje tudi te, vendar mora jasno povedati, da teh informacij ni zaznala sama, pač pa jih je izvedela od nekoga drugega (in koga), saj je za sodišče ključno, da izve, kaj je uspela zaznati priča sama.

Če priča kakega vprašanja ne razume, naj prosi za ponovitev ali reformulacijo le-tega, obenem pa naj potrpežljivo odgovori na vsako vprašanje, četudi se to ponavlja v nekoliko različnih oblikah. Ne gre namreč pozabiti (kot je bilo že poudarjeno), da je tako glede zaslišanja, kot tudi glede vseh ostalih vprašanj izvedbe postopka formalno-materialno vodstvo v celoti v rokah sodnika, zato bo že ta prepovedal vprašanje, ki ga ni dopustno postaviti oz. vprašanje, ki se ponavlja itd.

Dejstvo je, da je pričanje (sploh v kazenskih zadevah) lahko zelo stresno opravilo, zato je povsem razumljivo, če priča potrebuje kratek predah zaradi slabega počutja. Tudi v tem primeru pa je treba za dovoljenje za premor prositi sodnika.

8.2.5 Procesne sankcije za neprimerno obnašanje udeležencev obravnave

Procesni zakoni za neprimerno obnašanje udeležencev obravnave določajo sankcije. ZPP v prvem odstavku 304. člena določa, da lahko senat osebo, ki se udeležuje postopka ali je kot poslušalka navzoča pri obravnavi, v primeru, da žali sodišče ali druge udeležence v postopku, ovira delo ali se ne pokori ukazom predsednika senata glede vzdrževanja reda, odstrani iz sodne dvorane ali jo kaznuje z denarno kaznijo. Če kaznuje sodišče z denarno kaznijo ali odstrani iz sodne dvorane kot pooblaščenca odvetnika, odvetniškega kandidata ali odvetniškega pripravnika, obvesti o tem odvetniško zbornico.

Tudi ZKP v prvem odstavku 302. člena določa, da lahko predsednik senata obtoženca, zagovornika, oškodovanca, zakonitega zastopnika, pooblaščenca, pričo, izvedenca, tolmača ali koga drugega, ki je navzoč na glavni obravnavi in moti red ali se ne pokori ukazom predsednika senata glede vzdrževanja reda, opomni. Če opomin ne zaleže, sme senat odrediti, naj se obtoženec odstrani iz sodne dvorane; druge pa sme ne le odstraniti, temveč tudi kaznovati z denarno kaznijo. Tretji odstavek 302. člena ZKP celo določa, da sme senat odreči nadaljnjo obrambo oziroma zastopanje na glavni obravnavi, če zagovornik ali pooblaščenec kljub kazni še naprej moti red. V tem primeru se od stranke zahteva, da si vzame drugega zagovornika oziroma pooblaščenca. Če ni možnosti, da bi si obtoženec takoj vzela drugega zagovornika oziroma, da bi ga brez škode za obrambo postavilo sodišče, se glavna obravnava prekine ali preloži. Če si zasebni tožilec ali oškodovanec kot tožilec ne vzame takoj drugega pooblaščenca, sme senat odločiti, da bo glavno obravnavo opravil brez navzočnosti pooblaščenca, če po pretehtanju vseh okoliščin spozna, da nenavzočnost pooblaščenca

ni v škodo zastopanega. Tudi v tem primeru zakon določa, da če sodišče kaznuje odvetnika ali odvetniškega kandidata, ki moti red, to sporoči odvetniški zbornici.

Če se stranke oz. državni tožilec ali odvetnik z odločitvijo sodnika na obravnavi ne strinja, mora to na vljuden način izraziti, vztrajanje pri svojem stališču in prepričevanje sodnika v nasprotno pa ni primerno. V tem primeru mora sodnik stranke oz. državnega tožilca ali odvetnika opozoriti, naj s svojim ravnanjem prenehajo, v kolikor pa kljub opozorilu nadaljujejo s kršitvami, mora sodnik poseči po procesnih sankcijah.

8.3 Primer neprimerne obnašanja odvetnika v razpravni dvorani in procesne sankcije v sodni praksi slovenskih sodišč ter ESČP

V nadaljevanju obravnavamo primer iz slovenske sodne prakse, v katerem je sodišče kaznovalo odvetnika zaradi neprimerne obnašanja na obravnavi in kršenja procesnih pravil.

8.3.1 Postopek pred slovenskimi sodišči

a) Prvi sklop postopkov žalitve sodišča

Odvetnik je zagovarjal obdolženca pred Okrožnim sodiščem v Ljubljani in nato pred pritožbenimi sodišči zaradi treh umorov. Za kaznivo dejanje mu je grozila zaporna kazen v višini 30 let. Sodišče je izdalo sklep, s katerim je odvetnika zaradi žalitve sodišča na podlagi njegovih izjav glede izvedencev kaznovalo z denarno kaznijo v višini 150.000 slovenskih tolarjev (približno 625 evrov). Na eni izmed obravnav je namreč med drugim navedel, da izvedenec ni seznanjen z vrhunskimi diagnostičnimi sredstvi, da so rezultati popolnoma protislovni, ter nadalje navedel, *»da gre zgolj za neosmišljeno nakladanje, polno kontradikcij, govori tudi dejstvo, da izvedenec svojih umotvorov ni povezal z nobeno konkretno duševno motnjo, še najmanj z osebnostno motnjo, za katero se je sam proglasil za eksperta«* ter da je *»v obeh mnenjih, tako psihiatra kot psihologa, razvidna žalostna resnica, da sta se izvedenca v svoji strokovni šibkosti zatekla k metodam, tujim lastni stroki. Psihiater si je pomagal s psihološkimi metodami, ki jih absolutno ne razume in jih le mehansko uporablja; psiholog, ki z zastarelimi psihološkimi metodami iz kamene psihološke dobe ter neznanstvenim psihodinamskim konceptom ni dobil nobenih uporabnih rezultatov, zaradi česar se je zatekel v področje medicine.«* Odvetnik je vložil pritožbo, ki jo je Višje sodišče zavrnilo kot neutemeljeno, v obrazložitvi pa navedlo, da njegove navedbe pomenijo žaljivo vrednostno oceno in s tem napad na čast in dobro ime obeh izvedencev, saj izražajo prezir in zaničevanje ter so nevredne poklica, ki ga opravlja odvetnik.

Nadalje se je odvetnik pritožil na Ustavno sodišče zaradi kršitve 10. člena EKČP in 39. člena Ustave, ki zagotavlja svobodo izražanja. V ustavni pritožbi je odvetnik zatrjeval, da so bile njegove kritične pripombe namenjene zgolj nestrokovnemu in neustreznemu delu izvedencev, katerih kritika je bila popolnoma ustrezna in je temeljila na znanstvenih dejstvih, in da nikakor ni žalil sodišča.

Ustavno sodišče je z odločbo opr. št. Up-309/05 z dne 15. 5. 2008 njegovo pritožbo zavrnilo. V obrazložitvi je navedlo, da odvetnik lahko podaja krepke in ostre kritike, vendar mora njegova argumentacija ostati na ravni razumne argumentacije, žalitvam, ki so obremenjene s čustvenim nabojem, med njimi ni mesta. Nadalje je navedlo, da *»sodišče dopusti višji prag tolerance, ko odvetnik zagovarja obdolženca, obtoženega hudega kaznivega dejanja, vendar pa odvetnik ne sme*

preseči skrajnih meja te tolerance. Če to stori, je prav, da sodišče zavaruje druge vrednote, in sicer zaupanje v sodstvo in ugled ter avtoriteto sodstva, ki zagotavljata, da ima javnost spoštovanje do sodišč in zaupanje, da zmorejo uresničiti vlogo, ki jo imajo v pravni državi.» Navedeno je ustavno dopusten razlog za omejevanje odvetnikove pravice do svobode izražanja.

Nadalje Ustavno sodišče ponovno poudari še, »da je, ko gre za izjavljanje odvetnika, izjemnega pomena, da stranke spoznajo, da žaljiva ostrina nastopa pred sodiščem ni dokaz kakovostnega zastopanja odvetnika.« Kakovostna obramba odvetnika ne more temeljiti na izrekanju žaljivih vrednostnih sodb, zaradi česar sodiščem ni mogoče očitati, da bi morala v okviru meja tolerance dopuščati tudi žalitve.

b) Drugi sklop postopkov žalitve sodišča

Nadalje je bil isti odvetnik kaznovan z denarno kaznijo v višini 400.000,00 SIT (približno 1.670 EUR) zaradi žalitve sodišča zaradi njegovih izjav v pritožbenem postopku v zvezi s sodnimi izvedenci, državnim tožilcem in sodiščem prve stopnje. Med drugim je odvetnik izjavil, da je državnemu tožilcu dopuščeno, da skriva ključne dokaze, da to kot laik ocenjuje kot odraz možnega narcizma samega izvedenca, da je navajanje oziroma opisovanje analize pisave na nivoju šarlatanstva in podobno. Glede izvedenca je navedel, da je »šlamparija« tega izvedenca neizmerna, glede sodišča pa, da pravosodne farse še ni konec. Višje sodišče je navedene izjave ocenilo kot žaljive vrednostne sodbe, ki izražajo prezir do procesnih udeležencev in sodstva in nimajo nič skupnega s svobodo izražanja.

Vrhovno sodišče je odvetnikovo pritožbo zavrnilo ter navedlo, da je zagovornikovo ravnanje nedopustno in terja izrek sankcije v obliki denarne kazni, če ta v kazenskem postopku obrambo uresničuje tako, da ostale udeležence žali, omalovažuje, jim očita osebno nepoštenost, tendencioznost, elementarno pomanjkanje strokovnih referenc, osebnih kvalitiet in podobno, ali če je žaljiv tudi do sodišča.

Odvetnik je zoper odločitev Vrhovnega sodišča vložil ustavno pritožbo, vendar pa je Ustavno sodišče zavrnilo sprejem ustavne pritožbe v obravnavo.

8.3.2 Postopek pred ESČP

Pritožnik je zoper odločitve slovenskih sodišč vložil pritožbo na ESČP. V postopku je ESČP presoјalo, ali je pri odločitvah slovenskih sodišč o denarnem kaznovanju odvetnika prišlo do kršitve svobode izražanja iz 10. člena EKČP.

ESČP je v konkretnem primeru v zadevi Čeferin proti Sloveniji, pritožba št. 40975/08, v nasprotju s slovenskimi sodišči presodilo, da je prišlo do kršitve pravice do svobode izražanja iz 10. člena EKČP. ESČP je v obrazložitvi navedlo, da je bil ukrep sicer predpisan z zakonom in da se je sodišče zavzemalo za legitimni cilj ohranjanja avtoritete sodstva, vendar pa poseg ni bil nujen v demokratični družbi. ESČP je poudarilo, da je pritožnik pripombe podal v kontekstu sodnega postopka in da so bile omejene na sodno dvorano. Presodilo je, da so pripombe pritožnika pomenile vrednostne ocene, ki so se nanašale na opravljanje nalog sodnih izvedencev in državnega tožilca v postopkih zoper pritožnikovo stranko, čeprav so imele negativno konotacijo in so bile nekoliko sovražne narave. Navedenih pripomb po presoji ESČP ni mogoče razlagati kot neupravičene osebne napade in ni mogoče trditi, da je bil njihov edini namen žaljenje izvedencev,

državnega tožilca ali sodišča. Zaradi navedenega je ESČP zaključilo, da domača sodišča niso zagotovila »ustreznih in zadostnih« razlogov, ki bi upravičili omejitev pritožnikove svobode izražanja.

Slovenski »ad hoc« sodnik prof. dr. Aleš Galič je v tej zadevi podal odklonilno ločeno mnenje, v katerem poudari, da bi moral odvetnik namesto ukvarjanja s tako neutemeljeno kritiko sodstva aktivno pomagati pri ohranjanju legitimnosti pravosodnega sistema in ustreznega spoštovanja sodstva. Odvetniške zbornice so vsesplošno sprejele, da je olikano, spoštljivo in vljudno vedenje del kodeksa ravnanja odvetnikov in da takšno vedenje ni nezdržljivo s konceptom zagnanega in odločnega zastopanja. Če je izvedenčevo poročilo napačno, poudarja prof. dr. Galič, je to mogoče povedati in primerno varovati interese stranke – z ustreznim spoštovanjem sodnih postopkov in brez zaničljivih, vulgarnih in ponižujočih osebnih napadov. Prof. dr. Galič poudari, da *»bi bilo pogubno – ne samo za stranko v tej zadevi, ampak tudi za vse prihodnje pravdne stranke, za pravosodni sistem kot celoto, pa tudi za veliko članov odvetniške zbornice in za odvetništvo kot poklic, če bi prevladalo mnenje javnosti, da so najboljši odvetniki tisti, ki uporabljajo najbolj vulgaren in najbolj žaljiv jezik (namesto »dolgočasne pravne in logične analize) in ki so zaničljivi do sodišča in drugih udeležencev v postopku.«*

Nadalje izpostavi še, da opaža trend, da se profesionalno, spoštljivo, vljudno in olikano zagovorništvo vse bolj šteje za znak šibkosti in ga javno mnenje in vplivni del medijev ne odobravata, poceni nastopaštvo, skupaj z zaničljivimi, podcenjevalnimi in neutemeljenimi napadi na dostojanstvo, avtoriteto in integriteto sodstva in vseh tistih, ki se ukvarjajo s pravnim postopkom, pa se vedno bolj dojema kot sinonim za zagnano, odločno in intenzivno izvrševanje odvetnikove resnične vloge.

8.3.3 Stališča v slovenski pravni javnosti ter presoja odločitve z vidika pravil obnašanja v sodni dvorani

Mnenju prof. dr. Galiča pritrjuje višja sodnica dr. Vesna Bergant Rakočević, ki izpostavi, da je kultura obnašanja strank in njihovih pooblaščenecv prepogosto na izredno nizkem nivoju in da komunikacija nespoštovanja, omalovaževanje sodnih odločitev in žaljenje sodnikov s takšno odločitvijo pridobivajo legitimnost, kar je po njenem mnenju zaskrbljujoče.⁹¹

Na nasprotno stališče se postavi dr. Rok Čeferin, ki zagovarja stališče, da ima zastraševalni učinek kaznovanja odvetnikov, do katerega lahko pride v pravnem sistemu, v katerem se odvetnike zaradi njihovih besed prehitro kaznuje, lahko za posledico, da se odvetniki bojijo agresivno in nepopustljivo boriti za pravice njihovih strank, kar lahko privede tudi do kršitve pravice do poštenega sojenja nsvojih strank.⁹²

Z vidika bontona in pravil obnašanja je po naši oceni mogoče pritrditi stališču prof. dr. Galiča in dr. Bergant Rakočević. Dejstvo je, da vsakršno nespoštljivo obnašanje in žaljive opazke niso dopustne niti v poslovnem svetu niti v odvetniških pisarnah, še toliko manj pa na sodišču, kjer so pravila obnašanja še toliko pomembnejša in posledično tudi strožja.

⁹¹ Bergant Rakočević: UMOTVORI IN NEOSMIŠLJENA NAKLADANJA PREPRIČALA ESČP (2018), str. 36.

⁹² Čeferin: SVOBODA IZRAŽANJA ODVETNIKOV V SODNI DVORANI IN ZUNAJ NJE (2015), str. 43.

Vsak odvetnik in tožilec se mora, kot prava vešča oseba, ki pozna delovanje sodnega sistema in sam pomen ohranjanja avtoritete sodstva, v primerjavi s prava neveščimi strankami še toliko bolj zavedati pomena primerne obnašanja na sodišču. Pri tem citiramo še stališče ustavnega sodnika Jana Zobca v pritrdilnem ločenem mnenju k odločbi opr. št. Up-309/05, v katerem slednji navede: *»Če namreč pomislimo na vlogo odvetnika v sodnih postopkih in na smisel odvetniškega zastopanja, potem pač ni mogoče brez razmisleka o nekaterih temeljnih značilnostih sodnih postopkov. Tisto, kar se mi zdi tu pomembno, je racionalnost sodnega postopka, ali, če hočete, sporočilo, ki ga daje tista definicija sodnih postopkov, ki v njih vidi način reševanja sporov z močjo racionalnih, razumnih argumentov – in ki pravi, da je sodni postopek v svojem bistvu spopad argumentov, kjer se namesto z orožjem in s fizično premočjo zmaguje z argumenti in z močjo razuma.«*

Dodajmo še, da se v sodnem postopku zmaguje tudi s profesionalnim odnosom, ki z vidika bontona veleva odsotnost vsakršnih nepremišljenih in čustvenih reakcij ter upoštevanje veljavnih pravil obnašanja v razpravni dvorani.

8.4 Upoštevanje medkulturnih razlik in socialno šibkejšega okolja

Na mnogih področjih delovanja se pravnik sreča tudi s posamezniki, ki prihajajo bodisi iz socialno šibkejšega okolja bodisi imajo težave z obvladanjem slovenskega jezika, kar jim povzroča težave tako pri vsakdanji interakciji z drugimi kot tudi pri varovanju svojih pravic v pravnih postopkih.

Sploh v kazenskih postopkih se pogosto (v primerjavi z drugimi postopki)⁹³ dogaja, da je obdolžena oseba tujec, ki ne zna slovenskega jezika in ki ne pozna navad in pravil obnašanja, značilnih za Slovenijo, kar se lahko pozna pri nerodnem in neprimernem obnašanju pred sodnikom oz. osebo, ki vodi kak drug postopek, kar lahko v najbolj skrajni fazi rezultira tudi v za to osebo neugodni odločitvi, četudi bi bila odločitev sicer ugodna ali vsaj ugodnejša.

Prav je, da se vsi deležniki v takih postopkih zavedajo težav, ki jih lahko prinese udeležba nesocializirane osebe oz. osebe, ki ne zna slovenskega jezika v postopku in da naredijo vse, kar je v njihovi moči, da to okoliščino poskusijo nevtralizirati.

8.4.1 Na sodišču

Splošno znano je, da je znanje slovenščine nujno potrebno za sodelovanje v postopku pred slovenskimi sodišči in organi. Na osnovni ravni problem neznanja slovenskega jezika urejajo že procesni predpisi in Ustava Republike Slovenije, ki v 62. členu določa, da ima vsakdo pravico, da pri uresničevanju svojih pravic in dolžnosti ter v postopkih pred državnimi in drugimi organi, ki opravljajo javno službo, uporablja svoj jezik in pisavo na način, ki ga določi zakon.

Navedeno določbo konkretizirata tudi ZPP v 102. členu in ZKP v 4. in 8. členu. Oba zakona v osnovi določata, da imajo stranke in drugi udeleženci postopka na narokih in drugih ustnih procesnih dejanjih pravico uporabljati svoj jezik. Če se ugotovi, da te osebe ne razumejo slovenskega jezika,

⁹³ Tujci predstavljajo približno 10% vseh obsojencev v Republiki Sloveniji. Npr. v letu 2016 je bilo obsojenih polnoletnih in mladoletnih oseb 7006, od tega 624 tujcev. Vir:

https://pxweb.stat.si/pxweb/Dialog/varval.asp?ma=1372203s&ti=&path=../Database/Dem_soc/13_kriminaliteta/01_statistika_toz_sodisc/10_13722_obsojene_kazalniki/&lang=2 (22. 3. 2019).

jim je treba omogočiti tolmačenje in prevod vseh listin, ki se jih uporabi za dokazovanje na naroku (102. člen ZPP in 8. člen ZKP). Stroški tolmača so del pravnih stroškov, za katere velja, da jih sprva krije stranka, ki to storitev potrebuje, v danem primeru tožnik, sodišče pa zgolj, če bi bil tožnik oproščen plačila sodnih stroškov.⁹⁴

Seveda pa se v praksi težave pri tovrstnih udeležencih postopka ne pojavljajo samo pri uporabi jezika, ki ga tak udeleženec razume, pač pa že pri zavedanju osnovnih pravil obnašanja, ki jih je treba spoštovati pri nastopanju pred državnim organom. Tako se neredko zgodi, da taki posamezniki med zaslišanjem zaradi razgretosti svojih strast med zatrjevanjem nekega dejstva stopijo z določenega jim mesta za govorniškim pultom pred sodnikom neposredno do sodnika samega, kar lahko deluje zastrašujoče kljub temu, da tak posameznik načeloma nima slabih namenov. Neredka sta tudi kričanje in zasmehovanje, kar vse ruši avtoriteto sodnika in prek njega sodišča, nadalje pa vzpostavlja v dvorani nered.

V takih primerih naj sodnik uporabi prerogative, ki mu jih nudi formalno-materialno vodstvo in, če je to potrebno, udeleženca tudi glasno opozori na to, kako se je treba obnašati. Če to ne zadošča, je na mestu tudi izrekanje ustrezne sankcije.

Ob koncu naj opozorimo še, da imajo osebe, ki izhajajo iz kulturnega okolja, ki ima v Sloveniji status avtohtone manjšine, posebne pravice zagotovljene že na podlagi Ustave, določajo pa jih tudi drugi postopkovni predpisi. Ustava v 64. členu določa, da imajo pripadniki narodnih manjšin pravico, da svobodno uporabljajo svoje narodne simbole in da skrbijo za ohranjanje svoje narodne identitete. Pripadnikom narodnih manjšin mora biti tudi omogočeno izobraževanje v njihovem jeziku, zagotovljene pa so jim tudi druge pravice v zvezi z njihovim statusom.

Skladno z ustavnimi izhodišči tudi Sodni red posebej ureja poslovanje sodišč na območjih narodnih manjšin. Sodni red v 61. členu določa, da na območjih narodnih manjšin sodišče posluje tudi v njihovih jezikih. Glede na 62. člen Sodnega reda pa se v primeru, da v postopku sodelujeta tako stranka, ki uporablja slovenski jezik, kot stranka, ki uporablja jezik manjšine, postopek vodi v obeh jezikih. Skladno s povedanim 66. člen Sodnega reda določa, da se tudi sodna odločba izda v jezikih, v katerih se je vodil postopek, stroški v zvezi z uporabo obeh jezikov ali jezika narodne manjšine pa, skladno z 68. členom Sodnega reda, bremenijo sodišče in ne strank.

Glede na povedano imajo pripadniki narodnih manjšin na območjih teh manjšin poseben status, ki jim ga jamči že Ustava, na kar morajo biti pri svojem postopanju še posebej pozorna sodišča in drugi organi, ki delujejo na teh območjih.

8.4.2 V odvetništvu

Posebne obveznosti v primeru stranke s socialno deprivilegiranega okolja oz. stranke, ki prihaja iz drugačne kulture, veljajo tudi pri odvetniku, ki tako osebo zastopa. Pri tem izpostavimo Kodeks odvetniške etike, ki v 42. členu določa, da sta zastopanje in obramba socialno šibkih običajna in častna naloga odvetnikov pri opravljanju odvetniškega poklica, to nalogo pa naj odvetnik opravlja s posebnim razumevanjem.

⁹⁴ Sodba Višjega sodišča v Ljubljani, opr. št. VSL sodba in sklep II Cp 2314/2010 z dne 8. 12. 2010.

V praksi to pomeni, da mora odvetnik še vedno poskrbeti za to, da ima stranka do njega, njegove pisarne, do sodišča in do drugih vpletenih državnih organov spoštljiv odnos, seveda pa mora do take stranke spoštljivo nastopati tudi odvetnik sam. Še posebej pomembno je, da v tem primeru odvetnik vestno preverja, ali ga stranka pravilno razume in ali on razume njo. Bistvena pa je v teh primerih tudi obveznost odvetnika, da poskrbi, da neprilagojenost stranke in njeno nepoznavanje pravil obnašanja na sodišču ne bosta privedla do negativnih posledic zanj. Z namenom dosege tega cilja tako ni narobe, če odvetnik stranko predhodno sam pouči o pravilih lepega vedenja in o tem, kako komunicirati s sodnikom, sodnim osebjem ali drugimi državnimi organi.

8.4.3 Pri notarju

Vse povedano v veliki meri velja tudi pri notarjih, ki se kot osebe javnega zaupanja in institucija, ki skrbi za normalno izvajanje pravnih poslov, pogosto srečujejo s strankami, ki velikokrat prihajajo iz tujega okolja, v katerem veljajo drugačna pravila obnašanja kot v Sloveniji. To lahko omejuje tudi komunikacijo med notarjem in stranko.

V praksi to načeloma pomeni, da se notar poskusi s stranko sporazumeti v jeziku, ki ga razumeta oba, saj pri neformalnih srečanjih s stranko seveda ne velja obveznost, da ta potekajo v slovenskem jeziku, kot to velja pri vseh postopkih, ki jih denimo vodijo sodišča (razen kadar gre za območja narodnostnih manjšin).

Kljub temu pa mora biti pri notarskem zapisu prisoten tudi sodni tolmač, saj se le tako lahko resnično zagotovi, da vsi udeleženi točno vedo, kaj se dogaja, in da lahko tako polnopravno izjavljajo lastno voljo, ki jih s tem tudi zavezuje.

9 Posebna pravila obnašanja pred SEU in ESČP

V tem poglavju bomo obravnavali posebna pravila obnašanja na Sodišču Evropske unije (v nadaljevanju: SEU) in na Evropskem sodišču za človekove pravice (v nadaljevanju: ESČP). Pri tem se bomo, kot pove že naslov, osredotočili zgolj na posebna pravila obnašanja, ki veljajo na teh dveh sodiščih in ki odstopajo od pravil obnašanja, ki veljajo pred slovenskimi sodišči.

9.1 Splošno o pravilih obnašanja na mednarodnih sodiščih

V zvezi z mednarodnimi sodišči, kot sta SEU in ESČP, je treba razumeti, da gre za institucije, v katerih neizogibno prihaja do številnih meddržavnih in medkulturnih stikov. SEU je namreč pristojna za obravnavo primerov iz vseh držav članic Evropske unije, torej iz 27 evropskih držav, medtem ko ESČP obravnava morebitne kršitve človekovih pravic v 47 državah, podpisnicah Evropske konvencije o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin (v nadaljevanju: EKČP). Prav zaradi te edinstvenosti so pravila obnašanja, ki so splošna in veljajo ne glede na narodno oz. državno pripravnost, še toliko bolj pomembna za samo delovanje mednarodnih sodišč. Pri tem velja, da naj bi vsi sodelujoči izkazali tudi veliko mero razumevanja do drugih kulturnih praks, ki se, kljub temu da sta SEU in ESČP omejeni na precej homogeno evropsko civilizacijo, vendarle razlikujejo.

Vprašanja glede obnašanja in naslavljanja sodišča se po navedbah vodje mednarodnega oddelka Državnega odvetništva Republike Slovenije, višje državne odvetnice mag. Nataše Pintar Gosenca,

občasno obravnavajo tudi na rednih srečanjih zastopnikov držav (»agentov«), na katerih si prisotni izmenjujejo izkušnje. Prav tako specializirane izobraževalne institucije v tujini občasno pripravljajo posebna izobraževanja za agente, ki se jih udeležijo tudi predstavniki sodnega tajništva. Ti predstavijo svoje poglede in podajo praktične napotke. Seveda pa so, kot poudarja tudi mag. Pinter Gosenca, najpomembnejše in najdragocenejše osebne izkušnje z nastopi pred zgoraj navedenima sodiščema.

9.2 Posebna pravila obnašanja na Sodišču Evropske unije

Uvodoma velja poudariti, da SEU sestavljata dve sodišči, tj. Sodišče in Splošno sodišče. V nadaljevanju predstavljena pravila veljajo za obe sodišči in za vse postopke, če ni izrecno poudarjeno, da nekatera pravila veljajo zgolj za določene primere.

9.2.1 Jezik postopka

Poslovnik Sodišča (v nadaljevanju: Poslovnik SEU)⁹⁵ določa, da se kot jezik postopka na Sodišču EU lahko uporablja kateri koli izmed 24 uradnih jezikov EU. Skladno z 38. členom Poslovnika SEU je jezik postopka jezik, ki se uporablja zlasti za vloge in ustne navedbe strank, za predložena dokazila in dokumente ter za zapisnike in odločbe sodišča. Vsi dokumenti in dokazila, ki so torej sestavljeni v drugem jeziku, kot je jezik postopka, morajo biti prevedeni v jezik postopka.

Jeziki postopka so načeloma vsi uradni jeziki EU, vendar pa se za posamezen postopek običajno določi en jezik postopka. Pri direktnih tožbah velja, da jezik postopka izbere tožeča stranka, ob upoštevanju prvega odstavka 37. člena Poslovnika SEU, ki določa, da v primeru, da je tožena stranka država članica, velja, da je jezik postopka jezik te države, lahko pa se na predlog strank kot jezik postopka izbere tudi kateri koli drug uradni jezik EU. V postopkih predhodnega odločanja je, skladno s tretjim odstavkom 37. člena Poslovnika SEU, jezik postopka jezik nacionalnega sodišča, ki predloži zadevo SEU v odločanje. Države članice lahko, kadar intervenirajo v direktni tožbi ali v pritožbenem postopku oz. kadar sodelujejo v postopku predhodnega odločanja, uporabljajo uradni jezik svoje države. V primeru, da se priča ali izvedenec ne more ustrezno izraziti v enem izmed uradnih jezikov EU, se lahko izjemoma dovoli uporaba drugega jezika in obenem zagotovi prevod v jezik postopka.⁹⁶

Sodniki in generalni pravobranilci niso zavezani k spoštovanju uporabe izbranega jezika postopka. Svoja vprašanja lahko zastavijo v katerem koli uradnem jeziku EU, četudi ta ni bil določen kot jezik postopka.⁹⁷

Jezikovna ureditev sodišča predvideva še nekatere izjeme na področju uporabe jezika postopka. Poslovnik SEU v 38. členu določa, da se lahko državam podpisnicam sporazuma o EGP (Evropski gospodarski prostor), ki niso države članice in Nadzornemu organu EFTA (European Free Trade Association), kadar intervenirajo v postopku, ki poteka pred sodiščem oz. se udeležijo postopka predhodnega odločanja, dovoli uporaba enega od uradnih jezikov EU, čeprav ta ni jezik postopka.

⁹⁵ Prečiščena različica Poslovnika Sodišča z dne 25. 9. 2012.

⁹⁶ Guide aux conseils, 2009.

⁹⁷ Guide aux conseils, 2009.

Uporaba enega od uradnih jezikov EU, čeprav ta ni jezik postopka, se, skladno s Poslovnikom SEU, lahko dovoli tudi tretjim državam, ki se udeležijo postopka predhodnega odločanja.

Notranji delovni jezik, ki ga člani sodišča in drugo osebje uporabljajo za namene medsebojnega sporazumevanja in skupnega dela, je francoščina.⁹⁸

9.2.2 Pravila oblačenja na javnih obravnavah

9.2.2.1 Sodniki

Kot pojasnjuje mag. Nataša Pintar Gosenca, so sodniki na ustnih obravnavah vedno oblečeni v togo sodišča. Toge sodnikov Sodišča so temno rdeče barve, medtem ko sodniki Splošnega sodišča nosijo toge sivo modre barve.

9.2.2.2 Odvetniki in drugi udeleženci obravnave

Mag. Pintar Gosenca opozarja, da poseben kodeks oblačenja velja tudi za zastopnike in pooblaščenke udeležencev obravnave. Slednji morajo biti oblečeni v toge, torej uradna oblačila funkcije, ki jo opravljajo. V praksi to pomeni, da je denimo odvetnik stranke v postopku pred slovenskimi sodišči, od katerih je eno zastavilo vprašanje na SEU, oblečen v togo, v kakršni nastopa pred domačimi sodišči, slovenski državni odvetnik v togo državnega odvetnika, ostali udeleženci pa v svoja službena oblačila. Zastopnik posamezne države je torej oblečen v togo svoje države. Kar zadeva tradicijo sodniške oprave, so specifični zastopniki Združenega kraljestva, ki nosijo lasulje. Zastopniki in pooblaščenki udeležencev pred sodišče, kot navaja mag. Pintar Gosenca, nikakor ne smejo stopiti v običajnih oblačilih, zato je za izredne primere (ko so togo pozabili ali je nimajo denimo zaradi izgubljene prtljage) na voljo »splošna« toga, ki si jo oseba nadene v znak spoštovanja sodišča.

Toga za zastopnike in pooblaščenke udeležencev ni obvezna le v postopku za izdajo začasne odredbe.⁹⁹

9.2.3 Pravila obnašanja za sodnike in druge udeležence postopka

9.2.3.1 Pravila obnašanja za sodnike

Skladno s 3. členom Kodeksa ravnanja članov in nekdanjih članov Sodišča Evropske unije (v nadaljevanju: Kodeks)¹⁰⁰ morajo sodniki in generalni pravobranilci pred pričetkom opravljanja svoje funkcije podati zaprisego o svoji neodvisnosti, nepristranskosti in diskretnosti ter se obvezati, da bodo spoštovali obveznosti, povezane z njihovim položajem. Zaprisega se, skladno s 4. členom Poslovnika SEU, glasi: »*Prisegam, da bom svoje naloge opravljal(a) nepristransko in vestno; prisegam, da bom varoval(a) tajnost posvetovanj.*« Sodniki ne smejo imeti političnih ali upravnih funkcij in ne smejo opravljati nobene druge poklicne dejavnosti.

Pomembnost pravil obnašanja sodnikov na SEU nadalje izraža četrti odstavek 3. člena Kodeksa, ki določa, da se člani sodišča, ne smejo kakor koli obnašati in izražati tako, da bi to negativno vplivalo

⁹⁸ Guide aux conseils, 2009.

⁹⁹ Conseil des barreaux européens, Conseils pratiques aux avocats devant le Tribunal de l'Union européenne, 2013.

¹⁰⁰ Kodeks ravnanja članov in nekdanjih članov Sodišča Evropske unije (2016/C 483/01).

na to, kako javnost dojema njihovo neodvisnost, integriteto, nepristranskost in dostojanstvo njihove funkcije.

Kodeks obravnava tudi obnašanje članov sodišča izven institucije. 6. člen Kodeksa člane obvezuje, da se zunaj institucije vzdržijo vsakega komentarja, ki bi lahko škodil njihovem ugledu, 7. člen istega dokumenta pa določa, da se morajo člani ravnati in izražati zadržano, kot to zahteva njihova funkcija.

9.2.3.2 Pravila obnašanja za odvetnike in druge udeležence obravnave

9.2.3.2.1 Prihod na sodišče in priprava na obravnavo

Pred sodno obravnavo je nujno dobro načrtovati čas. Tako je priporočljivo, da odvetnik, upoštevajoč nepredvidljive razmere v prometu, prihod na sodišče načrtuje vsaj 45 minut pred pričetkom obravnave. V izogib gneči na vhodu je za odvetnike predviden poseben vhod in varnostna točka (t. i. »*guichet de sécurité*«) z označbo »*avocats*«, ki odvetnike mimo vrste za obiskovalce vodi čez varnostno kontrolo. Odvetnik se mora ob prihodu identificirati z izkaznico Sveta odvetniških združenj Evropskih skupnosti (CCBE). Ob prihodu se informira o imenu in številki dvorane, v kateri bo potekala določena obravnava, ter kje se ta dvorana nahaja. Na sodišču sta na voljo dve sobi za odvetnike, t. i. »*salon des avocats*«, kjer odvetnik v za to namenjene omarice (t. i. »*casiers*«) odloži svoje stvari in se preobleče.¹⁰¹

Ustaljena praksa na sodišču je, kot navaja mag. Pintar Gosenca, da predsednik senata pred začetkom obravnave skliče 5 do 10 minutni sestanek z zastopniki in pooblaščenci strank ali drugih udeležencev, ki je namenjen predstavitvi načrtovanega poteka obravnave in morebitnemu pozivu k natančnejši obrazložitvi posameznih vprašanj oz. vidikov obravnavane zadeve med obravnavo. Mag. Pintar Gosenca opozarja na izjemen pomen predhodne organizacije obravnave za njeno učinkovito izvedbo, saj so udeleženci na ustni obravnavi lahko številčni (poleg strank v domačem postopku, iz katerega izvira predlog za predhodno vprašanje, tudi druge članice EU, države članice EFTA in Nadzorni organ EFTA ter institucije EU – Evropska komisija, Svet EU, Evropski parlament, ECB). Na tem srečanju pred obravnavo so včasih vnaprej podana tudi vprašanja, ki so jih pripravili člani senata in generalni pravobranilec.

Po prihodu v dvorano je tolmaču navadno treba izročiti zapiske za ustne navedbe, zato si moramo pred tem zagotoviti dodaten izvod le-teh. Za zagotovitev nemotenega spremljanja obravnave se pred začetkom obravnave preveri delovanje slušalk, nastavi primerno glasnost in ustrezen kanal. Informacija o številki kanala za posamezni jezik se nahaja na okencu tolmaške kabine. Pred pričetkom obravnave je treba nujno izključiti mobilni telefon.¹⁰²

¹⁰¹ Conseil des barreaux européens, Conseils pratiques aux avocats dans le cadre des renvois préjudiciels auprès de la Cour de justice, 2013.

¹⁰² Conseil des barreaux européens, Conseils pratiques aux avocats dans le cadre des renvois préjudiciels auprès de la Cour de justice, 2013, in Conseil des barreaux européens, Conseils pratiques aux avocats devant le Tribunal de l'Union européenne, 2013.

9.2.3.2 Sedežni red

Kar zadeva sedežni red v sodni dvorani, ta ni specifično določen, kljub temu pa je v navadi, da se predstavniki institucij usedejo na levo stran, medtem ko lahko države članice in stranke načeloma izbirajo, pri čemer naj bi veljalo, da se stranke z v bistvenem podobnimi interesi usedejo na isto stran.¹⁰³ Tudi v pritožbenem postopku sedežni red ni specifično določen, vendar pa v praksi velja, da se pritožnik s svojimi pooblaščenци usede na desno stran, nasprotna stranka s pooblaščenци pa na desno stran.¹⁰⁴ Zaradi morebitne pomoči pri odgovarjanju je priporočljivo, da stranka in njeni pooblaščenци sedijo v bližini osebe, ki je v konkretni zadevi določena za govorca oz. ki ima pravico do podajanja ustnih navedb, kot bo natančneje pojasnjeno v nadaljevanju.¹⁰⁵

Odvetniki sedijo za mizami nasproti sodnikom, njihove stranke pa v prvi vrsti takoj za njimi. Stranske mize so namenjene sodnemu izvršitelju in strokovnim sodelavcem, ki pomagajo sodnikom.¹⁰⁶



Slika 3: Sodna dvorana na Evropskem sodišču za človekove pravice (Vir: <http://nova24tv.si/wp-content/uploads/2018/02/ES%C4%8CP.jpg>)



Slika 2: Sodna dvorana na Sodišču Evropske unije (Vir: <http://www.keanelegal.com/wp-content/uploads/2012/04/European-Court-2.jpg>)

9.2.3.3 Potek obravnave

Ustno obravnavo okliče sodni sloga, čemur sledi prihod članov senata in generalnega pravobranilca v sodno dvorano. Vsi ostali prisotni v dvorani medtem vstanejo in se usedejo šele, ko sedijo člani senata.

Obravnava se prične s podajanjem ustnih navedb obeh strank. Če sodišče ni odločilo drugače, je vsaki stranki v začetku na voljo največ 20 minut oziroma 15 minut, odvisno od velikosti senata.

¹⁰³ Conseil des barreaux européens, Conseils pratiques aux avocats dans le cadre des renvois préjudiciels auprès de la Cour de justice, 2013, in Conseil des barreaux européens, Conseils pratiques aux avocats devant le Tribunal de l'Union européenne, 2013.

¹⁰⁴ Conseil des barreaux européens, Conseils pratiques aux avocats plaidant devant la Cour de justice dans le cadre des procédures de pourvoi, 2016.

¹⁰⁵ Conseil des barreaux européens, Conseils pratiques aux avocats dans le cadre des renvois préjudiciels auprès de la Cour de justice, 2013.

¹⁰⁶ Conseil des barreaux européens, Conseils pratiques aux avocats plaidant devant la Cour de justice dans le cadre des procédures de pourvoi, 2016.

Intervenientom je na voljo največ 15 minut. Pravico do podajanja ustnih navedb ima zgolj ena oseba, razen če je bila dva tedna pred obravnavo zaradi narave primera na sodišče podana upravičena prošnja za dodatno osebo pri podajanju ustnih navedb. V primeru, da je sodišče tej prošnji ugodilo, si morata govorca razdeliti dodeljeni čas za podajanje ustnih navedb.¹⁰⁷

Vrstni red govorcev določi predsednik senata, pri čemer velja, da z ustno navedbo ponavadi prične stranka, ki je pričela postopek na sodišču.¹⁰⁸ V drugem delu lahko sodniki zastavijo vprašanja. Vprašanje je treba poslušati do konca in se šele nato premakniti do govorniškega pulta za odgovor. Nazadnje so na vrsti replike. Tudi v primeru, da je sodišče ustno navedbo dovolilo dvema osebama, je samo prvemu zastopniku dovoljena replika. Posamezna replika lahko traja največ pet minut.¹⁰⁹

Obravnave trajajo različno dolgo, v primeru daljših obravnav po približno dveh urah (če tedaj obravnava ni na treh četrtinah) sledi odmor.¹¹⁰

Zaključek obravnave oznani predsednik senata. Tedaj vsi prisotni v sodni dvorani vstanejo in v tišini stojijo do trenutka, ko vsi člani senata in generalni pravobranilec zapustijo sodno dvorano.

Za napotke glede pisnega dela postopka ali bolj natančna določila glede pravil, ki veljajo v zvezi s postopki, napotujemo na *Poslovnik Sodišča*. Pomembne napotke vključujejo tudi *Praktična navodila za stranke v zvezi z zadevami, predloženimi Sodišču*.

9.2.3.3.1 Način podajanja ustnih navedb in odgovorov na vprašanja

Člani senata ves čas obravnave sedijo, medtem ko morajo stranke, njihovi zastopniki ali pooblaščenci, kot navaja mag. Pintar Gosenca, kadar so poklicani k besedi ali k podaji odgovorov na vprašanja, sodišče naslavlјati stoje.

Pri podajanju ustnih navedb in odgovarjanju na vprašanja se je ključno zavedati dejstva, da bo posredovano sporočilo simultano prevajano v več jezikov. Preden govorec prične s svojim govorom, mora mikrofona nastaviti na svojo višino, s čimer omogoči dobro slišnost svojega govora in sebi omogoči sproščeno elegantno držo.

Govorec se mora pri podajanju ustnih navedb osredotočiti na člane senata, še posebej na sodnika poročevalca, predsednika senata in generalnega pravobranilca. Prav zaradi morebitnega neupoštevanja tega priporočila (da je pozornost usmerjena na člane senata in generalnega pravobranilca) in prehitrega govora je svetovano, da odvetnik govori prosto, v stilu in hitrosti upoštevajoč naravni govor. Zlasti pri sklicevanju in navajanju števil sta zahtevani jasnost in razločnost. Govorec je načeloma zavezan k rabi kratkih in enostavnih povedi brez številnih podredij, prav tako naj se v svojem govoru izogiba literarnim okraskom, kakršnim koli šalam in idiomatskim izrazom, ki so težki za prevajanje. V začetku svoje ustne navedbe govorec običajno predstavi načrt nastopa in njegovo videnje zadeve oz. ključna pravna vprašanja, ki jih bo v predmetnem postopku treba razrešiti. Kar zadeva vsebino govora, se mora govorec osredotočiti na dva ali tri temeljne argumente, za katere meni, da so ključnega pomena za odločitev sodišča. Predvsem mora biti govorec pozoren na to, da ne ponavlja že povedanega. Govorec spoštuje navodila sodnika – v

¹⁰⁷ Guide aux conseils, 2009.

¹⁰⁸ Conseils pratiques aux avocats plaidant devant la Cour de justicedans le cadre des procédures de pourvoi, 2016.

¹⁰⁹ Guide aux Conseils, 2009.

¹¹⁰ Conseils pratiques aux avocats plaidant devant la Cour de justicedans le cadre des procédures de pourvoi, 2016.

kolikor torej sodnik, iz kakršnega koli razloga prekine njegov govor, ga je ta dolžan nemudoma zaključiti.¹¹¹ Kot navaja mag. Pintar Gosenca, oseba, ki odgovarja na vprašanja posameznega sodnika, običajno pove, komu odgovarja, in sicer na način: »Na vprašanje sodnika XY ... «.

9.2.3.3.2 Naslavljanje

Kot določa Kodeks ravnanja evropskih odvetnikov, mora odvetnik svojo stranko zastopati odločno, neupoštevajoč svoje lastne interese oz. posledice zanj ali katero drugo osebo, pri čemer pa mora sodniku vseskozi izkazovati spoštovanje in lojalnost.¹¹² Pri zunanjem izkazovanju spoštljivega odnosa med odvetnikom in sodnikom je ključno vprašanje naslavljanja. Specifičnost tega vprašanja se pojavi v zvezi z vsakim posameznim uporabljenim jezikom, ki s seboj prinaša vprašanje stopnje uradnosti, spolne inkluzivnosti itd., zato je treba biti na tem področju posebej previden. Kot navaja mag. Pintar Gosenca, udeleženci sodišče običajno naslavlja »Spoštovano sodišče« ali »Cenjeni člani senata« oz. »Spoštovano sodišče in generalni/a pravobranilec/ka«.

Spoštljiv odnos mora odvetnik izkazovati tudi do svojih stanovskih kolegov in drugih udeležencev, kar prispeva k reševanju konfliktov in pravičnemu sojenju.¹¹³ Poseganje v besedo nasprotni stranki brez dovoljenja sodnika ni dovoljeno.¹¹⁴

9.3 Evropsko sodišče za človekove pravice

9.3.1 Jezik postopka

Poslovnik Sodišča (v nadaljevanju: Poslovnik ESČP) v prvem odstavku 34. člena določa, da sta uradna jezika tega sodišča francoščina in angleščina. Kljub temu so lahko pritožbe na ESČP vložene v katerem koli uradnem jeziku držav podpisnic EKČP, pri čemer Poslovnik ESČP v drugem odstavku 34. člena določa, da so, do odločitve o sprejemljivosti pritožbe, celotno dopisovanje z vlagatelji ali njihovimi predstavniki in pisne vloge vlagateljev lahko napisani tako v enem od uradnih jezikov sodišča kot v enem od uradnih jezikov držav pogodbenic EKČP. Po tem ko je bila zadeva razglašena za sprejemljivo, morajo biti vsa pisanja v enem od uradnih jezikov sodišča, razen če predsednik senata ne dovoli nadaljnje uporabe jezika ene od pogodbenic. Za prevajanje oz. tolmačenje poskrbi sodno tajništvo, stranka, ki je uporabo drugega jezika zahtevala, pa mora poravnati pri tem nastale stroške. Priče, strokovnjaki ali druge osebe, ki nastopajo pred sodiščem, lahko uporabljajo svoj materni jezik, če nobenega od uradnih jezikov sodišča ne obvladajo dovolj; za tolmačenje in prevajanje poskrbi sodnik tajnik. Vsa določila v zvezi z vprašanji uporabe jezika še podrobneje ureja sam Poslovnik ESČP.

¹¹¹ Conseil des barreaux européens, Conseils pratiques aux avocats dans le cadre des renvois préjudiciels auprès de la Cour de justice, 2013.

¹¹² Charte des principes essentiels de l'avocat européen et Code de déontologie des avocats européens.

¹¹³ Charte des principes essentiels de l'avocat européen et Code de déontologie des avocats européens.

¹¹⁴ Conseils pratiques aux avocats plaidant devant la Cour de justice dans le cadre des procédures de pourvoi, 2016.

9.3.2 Pravila oblačenja na javnih obravnavah

9.3.2.1 Sodniki

Sodniki in registrarji (sodni tajniki) na začetku mandata prejmejo uradno službeno oblačilo sodišča, in sicer togo temno modre barve. Prek leve rame nosijo šal nekoliko svetlejše modre barve, ki se konča z belimi resicami. Na ramenu je šal pripet z broško, na kateri je dvanajst zvezdic zlate barve.

9.3.2.2 Odvetniki in drugi udeleženci postopkov

Kot navaja mag. Pintar Gosenca, uradno oblačilo zastopnika države pred ESČP ni obvezno; vzpostavila pa se je praksa, da so zastopniki držav, tudi ob nastopanju pred ESČP, v svojih običajnih oblačilih. Tudi Svet odvetniških združenj Evropskih skupnosti (CCBE) navaja, da zastopniki strank niso obvezani nositi uradnega oblačila, torej toge, jo pa lahko, če tako želijo.¹¹⁵

Pripravnica na ESČP Gea Singer opisuje, da naj bi stranke v postopku običajno uporabljale standard dnevne poslovne obleke (t. i. »*business standard*«). Pri moških to pomeni obleko s srajco, kravato in pasom, barva nogavic je usklajena z barvo hlač in ne z barvo čevljev. Pri ženskah to vključuje kostim s krilom ali hlačami ter bluzo, obveznimi hlačnimi nogavicami (ne glede na letni čas prozornimi ali brez vzorcev) in čevlji, ki morajo biti spredaj in zadaj zaprti. Škornji niso primerni. Kot še navaja Gea Singer, je za prisotno javnost standard oblačenja lahko tudi nekoliko nižji, torej dnevna poslovna obleka ali sproščena poslovna obleka.

9.3.3 Pravila obnašanja za sodnike in druge udeležence postopka

9.3.3.1 Pravila obnašanja za sodnike

Že tretji odstavek 21. člena EKČP,¹¹⁶ skladno s pravico do neodvisnega in nepristranskega sojenja, določa, da sodniki v času njihovega mandata ne smejo sprejeti dolžnosti, ki niso združljive z njihovo neodvisnostjo, nepristranskostjo ali zahtevami njihove funkcije. Skladno z navedenim mora sodnik ob začetku opravljanja funkcije sodnika ESČP, kot to določa 3. člen Poslovnika ESČP, izreči naslednjo slovesno zaprisego: »*Prisegam*« – ali »*Slovesno izjavljam*« – »*da bom opravljal naloge sodnika častno, neodvisno in nepristransko in varoval tajnost vseh razprav.*« Sodnik je, upošteva 4. člen Poslovnika ESČP, vsako dodatno aktivnost dolžen prijaviti predsedniku sodišča. Nekdanji sodniki na sodišču ne morejo v nobeni vlogi predstavljati niti stranke niti tretje strani, če se je postopek začel, preden so prenehali opravljati sodniško funkcijo oz. sta od prenehanja funkcije pretekli manj kot dve leti.¹¹⁷

Resolucija o sodni etiki določa, da mora obnašanje sodnikov ustrezati visokim moralnim standardom, ki so kriterij za opravljanje sodniške funkcije. V vseh okoliščinah morajo paziti, da ohranjajo ugled sodišča. Prav tako morajo biti diskretni, kar se tiče zaupnih ali tajnih informacij v zvezi s postopki pred sodiščem. Svobodo govora morajo prilagoditi dostojanstvu svoje funkcije. V javnosti ne smejo deliti izjav ali komentarjev, ki bi lahko spodkopavali avtoriteto sodišča ali zbujali

¹¹⁵ La Cour européenne des droits de l'homme : Questions / Réponses destinées aux avocats. Conseil des barreaux européens, 2018.

¹¹⁶ Evropska konvencija o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin. Uradni list RS, št. 7-41/1994 (RS 33/1994).

¹¹⁷ Règlement de la Cour. La Cour européenne des droits de l'homme, 2018.

dvom o njihovi nepristranskosti. Tako tudi ne smejo sprejemati daril, privilegijev ali prednosti, ki bi povzročili dvom o njihovi neodvisnosti in nepristranskosti.¹¹⁸

9.3.3.2 Pravila obnašanja za ostale udeležence postopkov

9.3.3.2.1 Naslavljanje

Sodnike, torej člane senata, v francoščini govorci običajno nagovarjajo z »*Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les juges*« oz. »*Madame la Présidente, Madames et Messieurs les juges*«, seveda glede na spol predsednika oz. predsednice senata. V angleščini srečamo bodisi nagovor »*Mr. President, Members of the Court*« bodisi »*Honorable President of the Court, Honorable Judges*«.

Mag. Pintar Gosenca navaja slovenska nagovora »*Spoštovano sodišče*« ali »*Cenjeni člani senata*«.

9.3.3.2.2 Ukrepi

Poslovnik ESČP v 44.a. do 44.d. člena ureja odnos strank do sodišča. Stranke so obvezane k polnemu sodelovanju s sodiščem. Če ena od strank ne upošteva ukaza sodišča, ki se nanaša na izpeljavo postopka, lahko predsednik senata sprejme vsakršen ukrep, ki se mu zdi ustrezen. Prav tako lahko predsednik senata zastopnika stranke, ki se izraža nespoštljivo, žaljivo, neresno ali ki zavaja, izključi iz postopka, zavrne sprejetje celote ali dela njegovih navedb oz. sprejme vsakršen ukrep, ki je po njegovem mnenju ustrezen.¹¹⁹

9.3.4 Obravnava

Proces na ESČP večinoma poteka pisno, ustne obravnave so obvezne le pred Velikim senatom (t. i. »*Grand Chamber/Grande Chambre*«). Obravnava je, razen v posebnih primerih, javna in običajno traja dve uri. Osebno pričanje se od tožnika ne zahteva.

Besedilo ustne navedbe (t. i. »*plaidoirie*«) ali zapiske, ki bodo prebrani na obravnavi, mora sodno tajništvo za namene priprave na tolmačenje prejeti 24 ur prej. Kljub temu se na sami obravnavi ni nujno držati pisnega besedila.¹²⁰ Natančen potek ter vrstni red govorcev predsednik senata v svoji pisarni zastopnikom strank ali drugim udeležencem predstavi pred začetkom ustne obravnave.¹²¹ Vsaki stranki je običajno namenjeno največ 30 minut, potem pa vsaki še 10 minut za replike¹²².

V dvorani so sodniški sedeži razporejeni v obliki polkroga, na sredini sedi predsednik senata, ob njem na vsaki strani podpredsednika, v nadaljevanju pa ostali sodniki sedijo stran od predsednika in podpredsednikov glede na staž. Na koncu polkroga sedi sodni tajnik (registrar).¹²³

Ustna obravnava se začne z zvonjenjem, ob katerem stranke, drugi udeleženci, njihovi zastopniki ali pooblaščenci ter prisotna javnost vstanejo. Temu sledi oklic(z besedami »*La Cour*« – sln. 'sodišče'),

¹¹⁸ Résolution sur l'éthique judiciaire. La Cour européenne des droits de l'homme, 2008.

¹¹⁹ Règlement de la Cour. La Cour européenne des droits de l'homme, 2018.

¹²⁰ Prav tam.

¹²¹ Navedbe višje državne odvetnice mag. Nataše Pintar Gosenca, vodje mednarodnega oddelka Državnega odvetništva Republike Slovenije.

¹²² La Cour européenne des droits de l'homme : Questions / Réponses destinées aux avocats. Conseil des barreaux européens, 2018.

¹²³ Navedbe pripravnice na ESČP, Gee Singer.

ki ga izvede sodni sluga, po tem pa v sodno dvorano pridejo člani senata. Prisotni stojijo, dokler jih predsednik senata ne povabi, naj se usedejo. Člani senata sedijo ves čas obravnave, stranke, njihovi zastopniki ali pooblaščenca pa morajo, ko so poklicani ali podajajo odgovore na vprašanja, stati.

Na začetku predsednik senata na kratko predstavi zadevo in udeležence v postopku, sledijo ustne navedbe strank. Po teh imajo sodniki možnost zastaviti vprašanja, čemur sledi krajša prekinitev, da lahko agenti/odvetniki pripravijo odgovore.¹²⁴ Spet se zasliši zvonjenje, vsi prisotni vstanejo in stojijo, dokler člani senata ne zapustijo razpravne dvorane. Ko je prekinitev končana, ob zvonjenju prisotni znova vstanejo, sodni sluga pa napove sodišče (t. i. »*La Cour*«). Prisotni v tišini stojijo, dokler jih predsednik senata ne povabi, naj sedejo. Sledijo replike strank v postopku.

Konec obravnave naznani predsednik senata; zasliši se zvonjenje, vsi prisotni ponovno vstanejo in v tišini stojijo, dokler vsi člani senata ne zapustijo sodne dvorane.

Obravnave se snemajo in si jih zainteresirani lahko ogledajo v neposrednem prenosu, posnetki pa so pozneje dostopni na spletnih straneh sodišča.

10 Viri in literatura

10.1 Monografije

- Čeferin, Rok: SVOBODA IZRAŽANJA ODVETNIKOV V SODNI DVORANI IN ZUNAJ NJE, v: Odvetnik, 73 (2015), str. 43–46.
- Benedetti, Ksenija: PROTOKOL, SIMFONIJA FORME, Planet GV, Ljubljana 2009.
- Bergant Rakočević, Vesna: UMOTVORI IN NEOSMIŠLJENA NAKLADANJA PREPRIČALA ESČP, v: Pravna praksa, 3-4 (2018), str. 36–37.
- Betetto, Nina et al.: MEDIACIJA V TEORIJI IN PRAKSI, Društvo mediatorjev Slovenije, Ljubljana 2011.
- Dreo, zlatka: POT V POSLOVNI SVET : priročnik o vedenju v poslovnem svetu, prilagojen za slovenski prostor, izda, slovenska bistrica 2003.
- Košnik, Bojana: 24 UR POSLOVNEGA BONTONA, Bonton, Ljubljana 2007.
- Košnik Čuk, Bojana: 24 UR POSLOVNEGA BONTONA (2. ponatis), Bonton d.o.o., Ljubljana 2011.
- Osredečki, Eduard: NOVA KULTURA POSLOVNEGA KOMUNICIRANJA, Oziris, Lesce 1994.
- Potočar Papež, Irena: BONTON (BONBON) ZA VSAK DAN : vedenje za osebno in poslovno odličnost, Peresa, Novo mesto 2016.
- PRIROČNIK LEPEGA VEDENJA, Slovenska knjiga, Ljubljana 2004.
- Razdrih, Andrej: VLOGA IN ODGOVORNOST ODVETNIKA V MEDIACIJI, v: Odvetnik, 48 (2010), str. 11–14.
- Rees, Nigel: VELIKI SODOBNI BONTON, Založba Mladinska knjiga, Ljubljana 1998.
- Šircelj, Jože: MODERNI POSLOVNI BONTON, ČZP Delo – Slovenske novice, Ljubljana 1992.

¹²⁴ La Cour européenne des droits de l'homme : Questions / Réponses destinées aux avocats. Conseil des barreaux européens, 2018.

10.2 Spletni viri

- <<https://nasodiscu.si/mediacija#postopek-mediacije>> (23. 3. 2019)
- <<https://nasodiscu.si/prica>> (21. 3. 2019)
- <<https://pxweb.stat.si/pxweb/Dialog/varval.asp?ma=1372203s&ti=&path=../Database/De m soc/13 kriminaliteta/01 statistika toz sodisc/10 13722 obsojene kazalniki/&lang=2>> (22. 3. 2019)
- <<https://nasodiscu.si/obravnavana#o-glavni-obravnavi>> (21. 3. 2019)
- <<https://svetovalnica.zrc-sazu.si/topic/1289/pisanje-nazivov-1>> (22. 03. 2019)
- <<https://svetovalnica.zrc-sazu.si/topic/2642/o-rabi-moških-in-ženskih-oblik-ter-nezaznamovanosti-moškega-spola>> (22. 3. 2019)
- <<https://www.law.uchicago.edu/news/dinner-event-teaches-law-school-students-art-etiquette>> (15. 3. 2019)
- <<http://www.thelegalduchess.com/2018/08/basic-etiquette-tips-for-law-student-or.html>> (15. 3. 2019)
- <<https://www.readersdigest.ca/food/cooking-tips/dining-etiquette-tricky-foods/>> (15. 3. 2019)
- <<http://sites.utoronto.ca/faculty/membenefits/etiquette/NPDec03FW3.pdf>> (15. 3. 2019)
- <<https://www.readersdigest.ca/food/cooking-tips/dining-etiquette-tricky-foods/>> (15. 3. 2019)
- <https://www.etiquettescholar.com/dining_etiquette/table_manners.html> (15. 3. 2019).
- <<https://www.latimes.com/food/dailydish/la-dd-tokyo-sushi-chef-proper-way-eat-sushi-20140828-story.html>> (15. 3. 2019)
- <<https://www.cbsnews.com/news/business-lunch10-things-not-to-do/>> (15. 3. 2019)
- <<https://corporette.com/10-things-you-should-know-about-a-business-lunch/>> (15. 3. 2019)
- <<https://www.attorneyatwork.com/table-etiquette-for-the-21st-century/>> (15. 3. 2019)
- <<http://olive-central.co.za/how-to-eat-olives-with-pips/>> (15. 3. 2019)
- <<https://www.gentlemansgazette.com/table-etiquette-guide-informal-dining-manners/>> (15. 3. 2019)
- <<https://thecareerist.typepad.com/thecareerist/2011/06/business-meal-etiquette-checklist.html>> (15. 3. 2019)
- <<https://thecareerist.typepad.com/thecareerist/2010/07/interview-lunch-tips-for-boys.html>> (15. 3. 2019)
- <<https://www.americanexpress.com/en-us/business/trends-and-insights/articles/14-dining-etiquette-rules-you-need-to-know/>> (15. 3. 2019)
- <www.sodni-svet.si/images/stories/Kodeks_sodniske_etike_komentar_sept_2017.pdf> (23. 2. 2019)
- <www.iusinfo.si/literatura/L010Y2018V44P6N1> (23. 2. 2019)
- <bos.zrc-sazu.si/cgi/neva.exe?expression=zs%3D85020&name=ssbsj&tch=14> (23. 2. 2019)

- <bos.zrc-sazu.si/cgi/a03.exe?name=sskj_testa&expression=obleka> (23. 2. 2019)
- <nasodiscu.si/?fbclid=IwAR16p7tQKpPBTLv2QHJUs2ZOYfmo5dmTvtYAA5LnrSYanp5UteeSZDzrcRA> (19. 3. 2019)
- <www.slovenia.info/sl/novinarsko-sredisce/novice/4737-toaletni-prostori-enako-pomembni-kot-obrok> (18. 3. 2019)
- <www.sodisce.si/sodni_postopki/navodila_za_stranke> (4. 4. 2019)

10.3 Pravni viri

- Charte des principes essentiels de l'avocat européen et Code de déontologie des avocats européens. Conseil des barreaux européens, 2018.
- Conseils pratiques aux avocats dans le cadre des renvois préjudiciels auprès de la Cour de justice. Conseil des barreaux européens, 2013.
- Conseils pratiques aux avocats devant le Tribunal de l'Union européenne. Conseil des barreaux européens, 2013.
- Conseils pratiques aux avocats plaidant devant la Cour de justice dans le cadre des procédures de pourvoi. Conseil des barreaux européens, 2016.
- Evropska konvencija o varstvu človekovih pravic in temeljnih svoboščin. Uradni list RS, št. 7-41/1994 (RS 33/1994).
- Guide aux conseils. La Cour de justice des Communautés européennes, 2009.
- Kodeks ravnanja članov in nekdanjih članov Sodišča Evropske unije (2016/C 483/01).
- La Cour européenne des droits de l'homme : Questions / Réponses destinées aux avocats. Conseil des barreaux européens, 2018.
- Poslovnik Sodišča z dne 25. septembra 2012 (UL L 265, 29.9.2012), kakor je bil spremenjen 18. junija 2013 (UL L 173, 26.6.2013, str. 65) in 19. julija 2016 (UL L 217, 12.8.2016, str. 69).
- Pravilnika o obliki in načinu nošenja službenega oblačila državnega (Uradni list RS, št. 64/17).
- Pravilnik o službenem oblačilu državnega tožilca (Uradni list RS, št. 88/11).
- Pravilnik o vrsti in primerih nošenja službenega oblačila odvetnika (Uradni list RS, št. 32/95).
- Poslovnik Ustavnega sodišča (Uradni list RS, št. 86/07, 54/10, 56/11 in 70/17).
- Règlement de la Cour. La Cour européenne des droits de l'homme, 2018.
- Résolution sur l'éthique judiciaire. La Cour européenne des droits de l'homme, 2008.
- Sodni red (Uradni list RS, št. 87/16).
- Zakon o državnem tožilstvu (Uradni list RS, št. 58/11, 21/12 – ZDU-1F, 47/12, 15/13 – ZODPol, 47/13 – ZDU-1G, 48/13 – ZSKZDČEU-1, 19/15 in 23/17 – ZSSve).
- Zakon o odvetništvu (Uradni list RS, št. 18/93, 24/96 – odl. US, 24/01, 54/08, 35/09, 97/14, 8/16 – odl. US in 46/16) .
- Zakon o sodniški službi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 91/09, 33/11, 46/13, 63/13, 69/13 – popr., 95/14 – ZUPPIJS15, 17/15 in 23/17 – ZSSve) .

- Zakon o strokovnih in znanstvenih naslovih (Uradni list RS, št. 61/06 - uradno prečiščeno besedilo, št. 61/06, 87/11 - ZVPI in 55/17) .