dr. Elizabeta Zirnstein

**Osnove pravnega komuniciranja in nomotehnike za člane SD (1)**

*V času, ko je s pravnimi predpisi normirana že malodane vsaka pora družbenega življenja, se moramo kot posamezniki marsikdaj tudi »pravno« odzvati na kak uradni dopis, odločbo, sklep in podobno. V takih primerih so osnove pravnega komuniciranja tista veščina, ki nam je pri tem lahko v veliko pomoč. Toliko bolj pa so veščine pravnega komuniciranja potrebne takrat, ko nastopamo v vlogah ali opravljamo funkcije, pri katerih ne gre zgolj za pisni odziv na nek pravni dokument, pač pa se od nas pričakuje, da bomo znali takšne pravne dokumente tudi sestavljati. V takšnih vlogah (funkcijah) so tudi člani delavskih predstavništev. Marsikdaj je treba narediti kakšen zapisnik sestanka, sestaviti nek sklep (npr. o imenovanju volilnega odbora), napisati vlogo (npr. za vložitev arbitražnega spora), ali pa celo sestaviti splošni pravni akt (npr. poslovnik o delovanju sveta delavcev, pravilnik o preprečevanju mobinga) in podobno.*

Namen tega pisanja je **predstaviti osnove pravnega komuniciranja in nomotehnike na ravni praktične uporabe oz. v okviru nalog, ki jih imajo člani svetov delavcev.** Glede na to, da te naloge ni moč uresničiti na eni do dveh straneh, smo se odločili relevantne vsebine razdeliti v več prispevkov, ki si bodo sledili v nekaj zaporednih številkah te revije. V vsakem bomo predstavili tudi konkreten primer nekega pravnega akta, seveda s področja dela svetov delavcev. Tokratni prispevek začenjamo z **zgradbo pravnih ak**tov, tako splošnih kot posamičnih, podrobneje pa se posvetimo sestavi klasičnega (enostavnega) pravnega dopisa in sestavi sklepa sveta delavcev o zadržanju pravilnika in začetku arbitražnega postopka po ZSDU.

**Uvod**

Vsebinsko ustrezni, pravno pravilni in nomotehnično urejeni pravni akti so predpogoj za učinkovitost prava. Vsebina pravnih aktov mora biti v skladu z višjimi pravnimi akti in čim bolj pravno nedvoumna. Slabo pripravljen, nerazumljiv in tehnično neurejen pravni akt je zoprno vzeti v roke, kaj šele prebrati, naštudirati in razumeti! Poleg tega slabo pripravljen pravni akt povzroča vrsto zapletov pri njegovem uporabljanju in razlaganju, obenem pa tudi zmanjšuje pravno varnost in zaupanje v pravo. Pravkar povedano je veljalo že v starem Rimu (lat. in legibus magis simplicitas quam difficultas placet – **v zakonih vedno bolj ugaja preprostost kot zapletenost**).

Pravni akti, tako splošni kot posamični, se povezujejo v celovit pravni sistem. Pri oblikovanju vsakega pravnega akta je treba stalno upoštevati, kako (bo) le-ta vpliva(l) na že obstoječe pravne akte, pa tudi, kako slednji vplivajo nanj. Smiselna povezava pa ni nujna samo med pravnimi akti, pač pa tudi znotraj pravnega akta samega. Tudi notranja zgradba pravnega akta in njegove norme se morajo povezovati v **logičen in konsistenten pravni sistem**. Pravilno notranje zgrajen in urejen pravni akt je brez notranjih protislovij, nelogičnosti in nejasnosti.

**Zgradba pravnih aktov – splošno**

Pravni akti, tako splošni (zakoni in drugi predpisi) kot tudi posamični (razni sklepi, odločbe, pogodbe) so notranje strukturirani in razdeljeni na nekatere manjše sestavne dele (elemente). Najmanjša strukturna enota vsakega pravnega akta je **člen**. Krajši pravni akti običajno nimajo niti te notranje členitve, pač pa je njihovo besedilo razdeljeno zgolj na **odstavke**. V praksi se namesto uporabe »členov« včasih pojavlja tudi označevanje z **rimskim številkami** (kar je tudi v redu). Vsako tako označevanje, sploh s členi, je zelo praktično, kadar se sklicujemo na nek pravni akt (ga navajamo, povzemamo ali citiramo, npr: to pravilo je vsebovano v xy členu tega in tega predpisa; pogodba v xy točki določa, da …). V člen spada **ena ali več misli, ki tvorijo vsebinsko logično celoto**. Člen ima lahko samo en stavek ali pa več odstavkov. V slednjem primeru se vsak stavek ali zaporedje stavkov, ki izražajo novo misel, uredijo v posebnem odstavku. Odstavek se uporabi tudi za določitev izjeme, posebnih pogojev, drugačne ali dopolnilne ureditve k prejšnjim odstavkom ipd. Posamezni odstavki nekega člena lahko vsebujejo tudi še nadaljnje razčlenitve v obliki **alinej, malih črt z oklepajem in podobno**. Pisanje pravnih aktov v obliki členov prispeva k njihovi preglednosti in razumevanju.

Več o notranji členitvi splošnih pravnih aktov bomo pisali v naslednjem prispevku. Na tem mestu pa nadaljujemo s **priporočili za sestavo posamičnih pravnih aktov**.

**Posamični pravni akti (sklepi, pobude, vloge ipd.)**

Kot smo že povedali zgoraj, se tudi posamični pravni akti lahko notranje členijo. Ker gre praviloma za vsebinsko krajše pravne akte, njihovo členjenje ni nujno. V teh primerih pa mora notranja struktura zajemati vsaj členitev v odstavke, da je tak pravni akt bolj pregleden in lažje berljiv.

Ker je temeljna značilnost pravnih aktov njihova **obvezna narava** (naslovljenci jih morajo spoštovati), morajo biti napisani jasno in razumljivo. Tukaj ima ključno vlogo **pravilna, strokovna in natančna uporaba jezika.** Jezik je namreč nosilec sporočila pravnega akta; je način in sredstvo posredovanja vsebine pravnega akta njegovim naslovljencem. Posebnosti pravnega izražanja se kažejo v rabi nekaterih specifičnih pravnih izrazov, ki spadajo v vsakdanjo pravno terminologijo. Najbrž je to vzrok, da v želji po pisanju »v pravnem jeziku« marsikdo poseže po uporabi tujk tudi takrat, ko obstaja primeren slovenski izraz. Prekomerna uporaba tujk seveda ni zaželena oziroma naj grede rabe tujk velja, da so dopustne, kadar v slovenskem jeziku ni primernega izraza, s katerim bi se dalo dovolj natančno izraziti isto. Načeloma pa naj ima uporaba domačega jezika vedno prednost pred uporabo tujke.

Za pravne akte je značilna tudi določena stopnja **formalnosti izra**žanja, ki prispeva k ekonomičnosti rabe jezika, pa tudi k stabilnosti predpisov (zaradi vedno enake rabe v enakem pomenu). V pravnih aktih se načeloma uporablja sedanji čas, brezosebne oblike in pasiv (»npr. pritožba se lahko vloži v 15 dneh od vročitve…, naslovljenci so bili pozvani, da vlogo dopolnijo z …«).

Poleg uporabe pravil o notranji zgradbi pravnih aktov in jezikovnem izražanju mora biti pravni akt tudi **ličen na pogled ter ustrezno tehnično oblikovan**. Pri tem imajo nekateri pravni akti svojo značilno obliko. Tako kot je za navadne dopise značilno, da se začnejo s podatki o pošiljatelju in prejemniku (zgornji levi kot dopisa) ter datumom (zgornji desni kot), se nadaljujejo s predstavitvijo zadeve (neke vrste naslov) in vsebino (jedrom), zaključijo pa z vljudnostno frazo, podpisom in žigom, je tudi za pravne dopise značilna podobna oblika.

Za razliko od drugih dopisov pa je pri pravnih dopisih še bolj poudarjena **natančnost, jasnost in gospodarnost izražanja.** Povedi so brez nepotrebnih mašil in brez čustvenosti. Žal ta gospodarnost pri rabi jezika marsikdaj privede do zelo dolgih povedi, kar se nam zdi neprimerno. **Kratkost izražanja** se z vidika jasnosti in sporočilnosti v veliko primerih kaže kot boljša praksa. V nadaljevanju predstavljamo primer takšnega pravnega dopisa – pobude sveta delavcev za ustanovitev stalne arbitraže.

--------------------------------------------------------------------

**Svet delavcev družbe …..**

Za gradom 13

1000 Ljubljana

**Upravni odbor in nadzorni svet družbe…**

Za gradom 13

1000 Ljubljana

Zadeva: **Pobuda za ustanovitev stalne arbitraže**

Spoštovani!

V preteklosti smo bili priča…V zvezi s tem je Svet delavcev na svoji seji dne … sprejel odločitev, da se na vodstvo družbe naslovi pobuda za ustanovitev stalne arbitraže, kot to predvideva 100. člen Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Uradni list RS, št. 42/93, 56/01, 26/07, 42/07-UPB).

V zvezi s tem predlagamo pristojnim organom družbe skupen sestanek, na katerem bi predstavili izhodišča za oblikovanje dogovora o stalni arbitraži … .

Z odličnimi pozdravi,

 Franc Kopitar

predsednik SD ….

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------**

Nekateri pravni akti (sklepi, vloge, odločbe) se od navadnih (enostavnejših) dopisov razlikujejo po svoji notranji strukturiranosti, pa tudi po določenem sosledju vsebin, ki so za tak pravni akt značilne. Predvsem gre za to, da se pri teh pravnih aktih običajno navajajo pravne podlage, tako tiste, iz katerih izhaja pristojnost določenega subjekta za oblikovanje in sprejem takšnega pravnega akta, kot tudi tiste, ki pomenijo njegovo vsebinsko utemeljitev. Kadar gre za **odločitev o kakšni pravici, dolžnosti ali pravni koristi neke osebe**, tak pravni akt običajno vsebuje tudi navedbo razlogov za takšno odločitev (argumentacijo). Seveda pa je tudi za te pravne akte značilna navedba naslovljencev, datum sprejema takšnega akta, podpis pristojne osebe (in žig, če gre za pravno osebo); torej podobno, kot to velja za »navadne« dopise.

**Klasični elementi individualnega pravnega akta** (npr. sklepa delodajalca o odreditvi nadurnega dela; sklepa SD o razpisu volitev ipd.) so:

* navedba pravne podlage
* izrek
* obrazložitev
* pravni poduk

V navedbi **pravne podlage** se običajno sklicujemo na nek predpis ali drugi pravni akt, po katerem smo pristojni za ukrepanje na področju, ki ga urejamo z našim sklepom, odločbo ipd. (npr. »na podlagi 12. člena ZDR v povezavi z 123. členom ZVZD…«);. **V izreku** zelo na kratko in suhoparno povemo le, kakšna je odločitev/sklep, kaj odrejamo, določamo, predlagamo…V **obrazložitvi** pojasnimo bistvene razloge za našo odločitev, pri čemer se sklicujemo na relevantne pravne podlage, na katere je odločitev oprta. Vsebinsko mora odločitev biti toliko natančna, da je naslovljencu pravnega akta jasno, zakaj smo se tako odločili, kakšni so razlogi za takšno ali drugačno odločitev. Le kadar je obrazložitev napisana vsebinsko dovolj natančno, se naslovljenec lahko **učinkovito pritoži**. V nasprotnem primeru – ko ne pozna razlogov za odločitev, se ne more niti pritožiti (na kaj pa naj pritožbo opre, če ne ve, na kaj se opira odločitev)? Pomanjkljiva obrazložitev torej pomeni **kršitev pravice do pritožbe oz. drugega pravnega sredstva**. Zadnja vsebina takšnega pravnega akta pa je **pravni poduk**, v katerem naslovljencu povemo, kam naj pritožbo pošlje in v kakšnem roku ter kdo bo o njej odločal.

V nadaljevanju predstavljamo primer takšnega pravnega akta – sklep sveta delavcev o zadržanju Pravilnika o napredovanju.

-------------------------------

**UNIVERZUM REAL d.d.**

**Svet delavcev**

Vojkova 3

1000 Ljubljana V Ljubljani, dne…

**UNIVERZUM REAL d.d.**

**Upravni odbor**

Vojkova 3

1000 Ljubljana

Svet delavcev družbe Univerzum Real d.d. je na svoji 4, seji dne …na podlagi 98. člena Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Uradni list RS, št. 42/93, 56/01, 26/07, 42/07-UPB), v zvezi kršitvijo 94. člena istega zakona sprejel naslednji

**S K L E P:**

Odločitev uprave družbe Univerzum Real d.d. o sprejemu Pravilnika o napredovanju se zadrži.

Svet delavcev predlaga začetek arbitražnega postopka, v katerem naj arbitraža omenjeno odločitev o sprejemu Pravilnika razveljavi.

Svet delavcev skladno z 1. odstavkom 102. člena ZSDU za svojega arbitra imenuje Janeza Novaka.

**Obrazložitev:**

Uprava družbe je dne …. sprejela Pravilnik…., ne da bi o tem predhodno obvestila Svet delavcev družbe in zahtevala skupno posvetovanje. Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju v svojem 91. členu določa, da je delodajalec dolžan pred sprejemom odločitve, ki se nanaša na statusna in kadrovska vprašanja, najmanj 30 dni pred sprejemom odločitve SD posredovati informacijo in zahtevati skupno posvetovanje, najmanj 15 dni pred sprejemom odločitve…

Svet delavcev je zato v skladu z 98. členom Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju zadržal odločitev delodajalca in obenem sprožil arbitražni postopek. Uprava družbe ne sme izvajati določb Pravilnika pred dokončno odločitvijo arbitraže.

 Predsednik sveta delavcev

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Priloge:**

Izpodbijani sklep delodajalca z dne …

-------------------------------------------------------------------------------------------

V prispevku, ki bo objavljen v naslednji številki revije, bomo obravnavali sestavo splošnih pravnih aktov, v tretjem (zadnjem) prispevku pa sestavo tožbe in sestavo (zgradbo, obliko) participacijskega dogovora po 5. členu Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (ZSDU).