

REC 2020

KONFERENCA RECIKLAŽNE INDUSTRIJE

**Nova zakonodaja -
novi investicijski izzivi
na področju ravnanja
z odpadki**



Kongresni center Hotela Rimske Terme, 13. in 14. oktober 2020

Področje ravnanja z odpadki.

Nedvomno eno izmed tistih, ki zadeva skoraj vsakega – tako posameznika kot podjetja. Pri vseh nastajajo in dokler ne ostanejo nepobrani pred vrati posameznika, je vprašanje ravnanja z njimi samoumevno. Ne moremo se jim izogniti, za njih je potrebno poskrbeti.

Nekdo že bo.

In res.

Zaenkrat.

Zadnja leta smo podjetja, ki se ukvarjamo s predelavo odpadkov večkrat postavljena na preizkušnjo. Zaradi narave naše dejavnosti smo pod drobnogledom tako državnih, inšpekcijskih organov kot, včasih celo strožje, splošne javnosti.

Dejstvo, da je za zagotovitev in vzdrževanje zdravega življenjskega okolja pomembno jasno in učinkovito regulativno okolje ter okoliščina, da smo gotovo med »najmanj željenimi sosedi«, pa z novimi predpisi nemalokrat od nas zahtevata nove in zahtevne ukrepe.

Ob tako že nezavidljivih situacijah, ki so (velikokrat) posledica vpliva tujine, ki zaradi naše nesamooskrbe ravnanja z odpadki, (pre)večkrat vpliva na stanje trga in ravnanja z odpadki pri nas, nas bremenijo nova vprašanja, ki lahko vprašanje trenutne učinkovitosti ravnanja z odpadki v Sloveniji še dodatno postavijo pod vprašaj.

Ob polnih skladiščih odpadne embalaže, ki se je zaradi pomanjkljivosti v sistemu z leti nabrala pri izvajalcih javne službe, nedvomno pozdravljamo predvidene spremembe na področju ravnanja z odpadno embalažo. Slednje prinašajo tako novosti pri proizvajalcih, predelovalcih kot družbah za ravnanje z odpadno embalažo. Za doseg namena oziroma cilja, ki ga predlog uredbe zasleduje, bo potrebno v prihodnje konkretno zavihati roke.

Prav odpadna embalaža pa je tudi ena izmed delčkov mozaika problematike požarne ogroženosti predelovalcev odpadkov, ki se rešuje z Uredbo o skladiščenju trdnih gorljivih odpadkov na prostem. Predstavniki branže si že leta ne zatiskamo oči. Požari v naši branži so. In bodo. Na nas pa je, da poskrbimo za ustrezno okolje predelave odpadkov, ki bo predstavljalo minimalno stopnjo požarne ogroženosti oziroma ustrezne vzvode, ki bi v primeru požara možnost okoljske katastrofe zniževala na minimalno raven.

Zadevna uredba s svojimi predpisi slednje sicer zagotavlja, vendar ukrepi, ki jih predpisuje, ne zmanjšujejo samo možnosti požarov temveč pod vprašaj postavljajo nadaljnje delovanje marsikaterega predelovalca odpadkov.

Vse navedeni in v prihodnje predvideni predpisi, ki urejajo različne segmente področja ravnanja z odpadki, pa nedvomno občutno vplivajo na poslovanje podjetij, ki smo podvržena njihovim določbam. V le manjšem odstotku primerov vplivajo na nas z manjšimi prilagoditvami. Večina zahteva več. Veliko več. Zahteva večje spremembe, ki pomenijo tako operativno spremembo poslovanja, kot posledično, veliko investicijsko vrednost.

Vsako leto nova uredba, nove obveznosti, nove investicije. Želimo poslovati skladno s predpisi. Zato se trudimo in poslovanje usklajujemo z novimi, večinoma tudi finančno zahtevnimi zahtevami.

Pa v bodoče?

Predani smo svojim ciljem in družbeno odgovorni.

Za odpadke je potrebno poskrbeti, tega se zavedamo. In k temu bomo stremeli tudi v prihodnje. Ob ustrezni zakonodaji, ki naj bo stroga vendar (praktično in finančno) izvedljiva pa si bomo še naprej prizadevali k zagotavljanju čistega in varnega okolja.

Jure Fišer,

Predsednik sekcije zbiralcev in predelovalcev kovinskih in nekovinskih odpadkov





TOREK 13.10.2020

9.00 - 9.30	Otvoritveni nagovor predsednika sekcije Jure Fišer, predsednik Sekcije zbiralcev in predelovalcev kovinskih in nekovinskih odpadkov
9.30 - 10.00	Otvoritveni nagovor predstavnika MOP Gregor Klemenčič, direktor Direktorata za okolje.
10.00 - 10.30	Uredba o skladiščenju trdnih gorljivih odpadkov na prostem (pravni in izvedbeni vidik) Gregor Kušar, Komplast
10.30 - 11.00	Predstavitev primerov ureditve požarne varnosti Andrej Gomboši, Saubermacher Slovenija
11.00 - 11.30	ODMOR
11.30 - 13.00	Okrogla miza: Nova zakonodaja-novi izzivi na področju ravnanja z odpadki
13.00 - 14.00	KOSILO
14.00 - 14.45	Uredba o preverjanju radioaktivnosti pošilk Janez Češarek, URSJV
14.45 - 15.30	Spremembe Uredbe 1013/2006 v zvezi s pošiljanjem odpadne plastike Bojan Počkar, Nada Suhadolnik Gjura, IRSOP
15.30 - 16.00	SRIP-Krožno gospodarstvo: odpadki in razvojne priložnosti sekundarnih surovin dr. Dragica Marinič, koordinatorica SRIP-Krožno gospodarstvo, ŠGZ

SREDA 14.10.2020

9.30 - 11.00	Gospodarstvo v času korona krize in po njej - kaj nas čaka v 2021? Prof. dr. Matej Lahovnik, Ekonomska fakulteta Univerze v Ljubljani
11.00 - 11.30	ODMOR
11.30 - 12.15	Kaj prinašajo predvidene spremembe Uredbe o ravnanju z embalažo in odpadno embalažo? Ajda Pleterski, Surovina d.o.o.
12.15 - 13.00	Poslovni bonton Bojana Košnik Čuk, strokovnjakinjo za kulturo vedenja in poslovni protokol
13.00 - 13.30	Zaključki konference Jure Fišer, predsednik Sekcije zbiralcev in predelovalcev kovinskih in nekovinskih odpadkov

Organizator konference si pridružuje pravico spremembe programa.



Surovina, podjetje z vizijo

Imamo bogato preteklost.
In jasno vizijo prihodnosti!

Smo podjetje s skoraj 70 letno tradicijo, dragocenimi izkušnjami, jasno načrtanimi cilji in drzno vizijo prihodnosti: postati največja družba za storitve ravnanja z odpadki na področju Slovenije, ki partnerjem iz industrije, lokalnim skupnostim in gospodinjstvom ponuja rešitve za vse vrste odpadkov.

Ne maramo koncev.
Zato jih spreminjamo v začetke!

V podjetju Surovina nenehno razvijamo znanje in procese, s pomočjo katerih odpadke spreminjamo v surovino na učinkovit in okolju prijazen način. Ko odpeljemo zabojnik z vašimi odpadki, to ni konec, temveč začetek zgodbe, v kateri odpadki postanejo temelj nove ustvarjalnosti ali dragocen vir energije.

Ni nam vseeno.
Zato mislimo in delujemo zeleno!

Gotovo tudi vam ni vseeno, kje in kako bodo končali vaši odpadki, zato so naše rešitve za vse vrste odpadkov skrbno premišljene in uravnane po vaši meri. Pozorno vam prisluhnemo in vaše odpadke pretvorimo v surovino z učinkovito, okolju prijazno predelavo.

SKLENIMO KROG!

OD ODPADKOV DO SUROVIN, ZA ZELENO PRIHODNOST.



ZLATI SPONZOR





Dinosovih 5 zvezdic

- ★ Za potrebe in želje poslovnih partnerjev skrbi **odlično usposobljena ekipa**.
- ★ Odpadne materiale lahko pripeljete tudi sami na kar **18 naših lokacij** po vsej Sloveniji.
- ★ Zagotavljamo vam **najboljšo odzivnost** s 75 lastnimi tovernimi vozili in več kot 4.000 zabojniki.
- ★ Odlikujejo nas **tradicija in strokovnost** na osnovi 70-letnih izkušenj.
- ★ Dosledno izpolnjujemo vse **zakonske obveznosti** in poslujemo **transparentno**.

Izvajamo tudi nadzorovano storitev uničenja zaupne dokumentacije.



Modra odločitev za čisto prihodnost



BIJOL

OTVORITVENI NAGOVOR PREDSEDNIKA SEKCIJE

Jure Fišer, predsednik Sekcije zbiralcev in predelovalcev kovinskih in nekovinskih odpadkov in direktor Surovine, d.o.o.



REC 2020

Nova zbiranje in predelovalci odpadkov

REC2020

Nova zbiranje in predelovalci odpadkov

Jure Fišer

Poslovanje članov Sekcije zbiralcev in predelovalcev odpadkov (2010-2018)

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Skupaj prodaja	1.100.000	1.200.000	1.300.000	1.400.000	1.500.000	1.600.000	1.700.000	1.800.000	1.900.000	2.000.000
Skupaj stroški	800.000	850.000	900.000	950.000	1.000.000	1.050.000	1.100.000	1.150.000	1.200.000	1.250.000
Skupaj dobiček	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000
Skupaj izdatki	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	850.000	900.000	950.000
Skupaj prihodek	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	850.000	900.000	950.000	1.000.000	1.050.000

Poslovanje IJS (2011-2019) – 58 podjetij

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Skupaj prodaja	1.100.000	1.200.000	1.300.000	1.400.000	1.500.000	1.600.000	1.700.000	1.800.000	1.900.000
Skupaj stroški	800.000	850.000	900.000	950.000	1.000.000	1.050.000	1.100.000	1.150.000	1.200.000
Skupaj dobiček	300.000	350.000	400.000	450.000	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000
Skupaj izdatki	500.000	550.000	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	850.000	900.000
Skupaj prihodek	600.000	650.000	700.000	750.000	800.000	850.000	900.000	950.000	1.000.000

Obeti 2020/2021 (in naprej)

- Gospodarska rast v Sloveniji

Umar napoved rasti BDP https://www.umar.gov.si/fileadmin/user_upload/napovedi/jesen/2020/INGG_2020.pdf

• 2017	4,9 %
• 2018	4,1 %
• 2019	2,4 %
• 2020	-6,7 %
• 2021	5,1 %
• 2022	3,7 %



- Gospodarska rast v EU?

- 2020 (Euro cona: -8,7%, EU28: -8,3%)
- 2021 (Euro cona: 6,1%, EU28: 5,8%)

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/economy-finance/summer_2020_economic_forecast_-_overview.pdf

Nepredvidljivost v mednarodnem in domačem okolju zaradi Covid-19, padec gospodarske rasti, problemi v globalni avtomobilski industriji, turizmu, ranljivost koncepta globalizacije vodi v nov regionalizem, nizke cene nafte, digitalizacija, paketi ukrepov za pomoč gospodarstvu in prebivalstvu

- Cene strateških surovin, nafte in plina (ocena World bank)

Nepredvidljivosti v mednarodnem okolju

- Covid-19 - pandemija, zmanjšanje gospodarske aktivnosti v EU in svetu
- Poglabljanje krize v avtoindustriji zaradi zmanjšane prodaje vozil (Tesla, VW !?)
- Nižanje cen surovin (papir, plastika, ...)
- Obsežen paket EU za podporo gospodarstvu in investicijam, blaženju vpliva koronavirusa na gospodarstvo, investicijam v zdravstvo in zeleno rast, digitalizacijo

Avtoindustrija



+ 400 %

+ 40 %

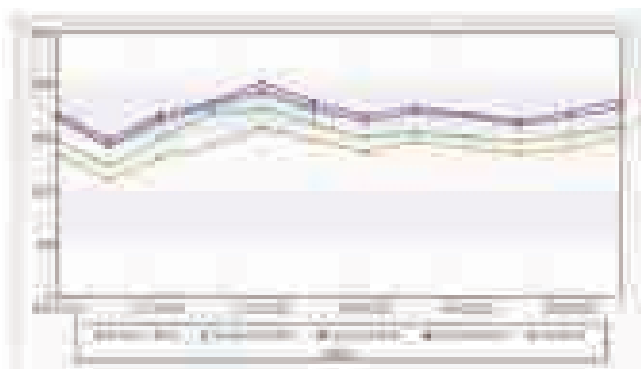
Nepredvidljivosti v domačem okolju

- Rast cen večine kovinskih materialov v zadnjih mesecih;
- Zagotavljanje ravni gospodarske aktivnosti: paket pomoči gospodarstvu zaradi pandemije Covid-19, jeseni ponovno zaostrovanje razmer!?;
- Pomoč sektorju storitev – turizem;
- Zakon o minimalni plači – nadaljnje povišanje minimalnih plač v 2021?
- Interventno reševanje komunalne embalaže na plečih države;
- Odprtje madžarskega trga za termično izrabo odpadkov, zmanjšanje gospodarske aktivnosti, zmanjšanje pritiska količin za sežig v EU – nižanje cen termične izrabe odpadkov;
- Zakon o varovanju okolja (ROP), Uredba o embalaži (1x na 1,8x!!), Uredba o skladiščenju gorljivih odpadkov na prostem: **ravnanje z odpadki bo dražje!!**; predlog Uredbe o opravljanju obvezne državne gospodarske javne službe sežiganja komunalnih odpadkov!!
- Intenzivni inšpekcijski pregledi vseh lokacij za delo z odpadki;
-

Trenutno v branži reciklaže surovin polno izzivov

- Zmanjšanje obsega poslovanja fizično in vrednostno med 25-30% v branži zbiralcev in predelovalcev kovinskih in nekovinskih odpadkov
- Nihanje cen barvnih kovin – padec v začetku leta, nato rast cen aluminija, bakra svinca, cinka in niklja
- Delno zmanjšanje naročil v železarnah na polovici leta, povečanje v drugi polovici;
- Padanje cen starega papirja – brez izgledov za izboljšanje;
- ROP (2020&2021): embalaža – interventna uredba izboljšuje prevzem KOE, zviševanje stroškov embalažnih družb, pričakovano je zniževanje stroškov sežiga, nižanje cen reciklatov;
- Kitajska – nadaljevanje prepovedi uvoza določenih vrst odpadkov (slabo sortirani odpadki, mešane plastične folije, mešani papir,...)
- Problemi avtomobilske industrije in vpliv na slovensko gospodarstvo (ostaja tudi naprej resno tveganje!)

INDEKS BDSV



Blago padanje cen odpadnega železa do aprila, nato stabilne cene in nato blaga rast proti koncu leta 2020!

Vir: <http://www.bdsv.org>

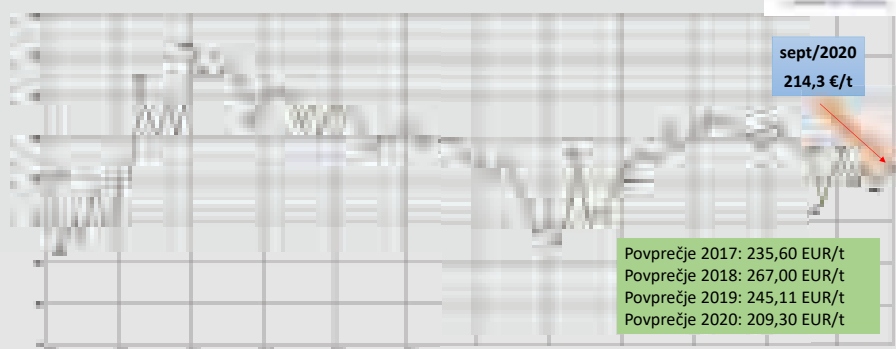
INDEKS BDSV

2020 - BDSV - sorte 2/8



Vir: <http://www.bdsv.org>

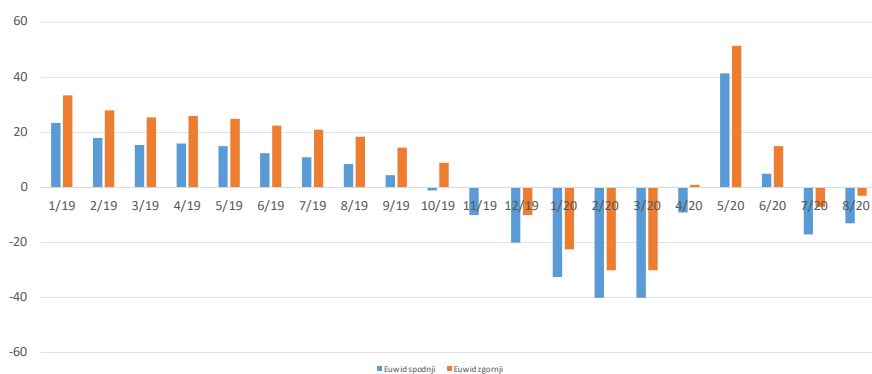
INDEKS BDSV



Vir: <http://www.bdsv.org>

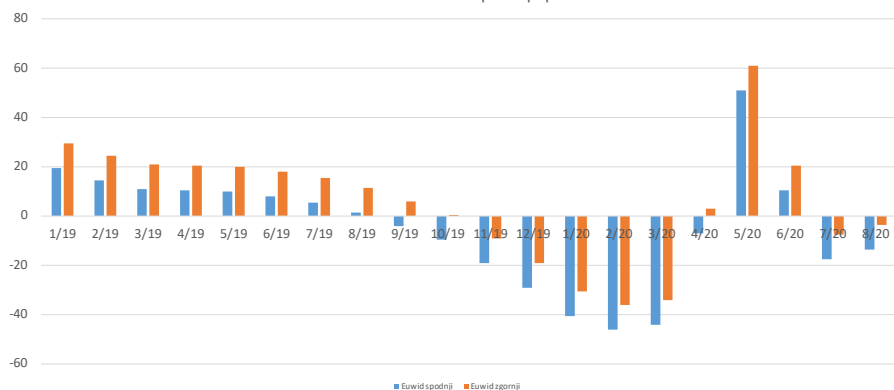
EUWID – cene starega papirja

Euwid 2019 - 2020 - Odpadni papir 1.02



EUWID – cene starega papirja

Euwid 2019 - 2020 - Odpadni papir 1.04



World Bank – napoved cen surovin

World Bank Commodities Price Forecast (nominal US dollars)

Released: April 23, 2020

Commodity	Unit	Forecasts												
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2030
Metals and Minerals														
Aluminum	\$/mt	1.867	1.665	1.604	1.968	2.108	1.794	1.600	1.670	1.722	1.775	1.831	1.888	2.200
Copper	\$/mt	6.863	5.510	4.868	6.170	6.530	6.010	5.200	5.500	5.649	5.803	5.960	6.122	7.000
Iron ore	\$/dmt	97,0	55,9	58,4	71,8	69,8	93,8	85,0	84,0	84,6	85,3	86,0	86,6	90,0
Lead	\$/mt	2.095	1.788	1.867	2.315	2.240	1.997	1.700	1.800	1.831	1.863	1.895	1.928	2.100
Nickel	\$/mt	16.893	11.863	9.595	10.410	13.114	13.914	11.500	12.000	12.553	13.131	13.737	14.370	18.000
Tin	\$/mt	21.899	16.067	17.934	20.061	20.145	18.661	15.700	15.900	16.566	17.259	17.982	18.735	23.000
Zinc	\$/mt	2.161	1.932	2.090	2.891	2.922	2.550	1.900	2.000	2.050	2.102	2.154	2.209	2.500
Precious Metals														
Gold	\$/toz	1.266	1.161	1.249	1.258	1.269	1.392	1.600	1.590	1.568	1.546	1.524	1.503	1.400
Silver	\$/toz	19,1	15,7	17,1	17,1	15,7	16,2	16,8	17,0	17,1	17,2	17,3	17,4	18,0
Platinum	\$/toz	1.384	1.053	987	948	880	864	940	1.000	1.025	1.051	1.077	1.104	1.250

Vir: <http://pubdocs.worldbank.org/en/633541587395091108/CMO-April-2020-Forecasts.pdf>

World Bank – cenovni indikatorji

World Bank Commodities Price
Forecast (nominal US dollars)

Released:
April 23,
2020

														2020
Commodity	Unit	2014	2015	2016	2017	2018	2019	Forecasts						
								2020	2021	2022	2023	2024	2025	2030
Energy														
Coal, Australia	\$/mt	70,1	58,9	66,1	88,5	107,0	77,9	65,0	68,0	67,1	66,1	65,2	64,3	60,0
Crude oil, avg	\$/bbl	96,2	50,8	42,8	52,8	68,3	61,4	35,0	42,0	44,5	47,0	49,8	52,7	70,0
Natural gas, Europe	\$/mmbtu	10,1	6,8	4,6	5,7	7,7	4,8	3,1	4,1	4,4	4,6	4,9	5,2	7,0
Natural gas, US	\$/mmbtu	4,4	2,6	2,5	3,0	3,2	2,6	2,0	2,3	2,4	2,6	2,8	2,9	4,0
Liquefied natural gas, Japan	\$/mmbtu	16,0	10,9	7,4	8,6	10,7	10,6	8,7	8,9	8,9	8,8	8,8	8,7	8,5

29.9.2020:

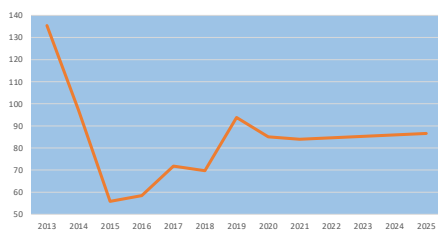
Crude Oil avg. spot 38,91 USD/barrel

Vir: <http://pubdocs.worldbank.org/en/633541587395091108/CMO-April-2020-Forecasts.pdf>

Železo

Commodity	Unit	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Iron ore F2020	\$/dmt	135,4	97,0	55,9	58,4	71,8	69,8	93,8	85,0	84,0	84,6	85,3	86,0	86,6
Iron ore F2019	\$/dmt	135,4	96,9	55,8	58,4	71,8	69,8	77,7	73,0	72,7	72,4	72,1	71,8	71,5
Iron ore F2018	\$/dmt	135,4	96,9	55,8	58,4	71,8	64,0	60,0	55,0	55,9	56,9	57,8	58,8	59,8
Iron ore F2017	\$/dmt	135,4	96,9	55,8	58,4	65,0	55,0	50,0	50,8	51,7	52,5	53,4	54,3	55,2
Iron ore F2016	\$/dmt	135,4	96,9	55,8	50,0	45,0	47,1	49,3	51,7	54,1	56,6	59,3	62,1	65,0
Iron ore F2015	\$/dmt	135,0	97,0	55,0	57,0	59,0	60,0	62,0	64,0	66,0	68,0	70,0	73,0	75,0

Iron ore F2020



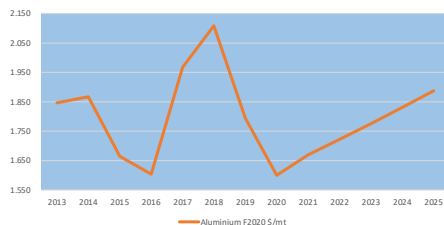
1.10.2020:
Iron Ore, 123,98 USD/t
+ 34,50% (12M)
+40,85% (6M)

Vir: <http://pubdocs.worldbank.org/en/633541587395091108/CMO-April-2020-Forecasts.pdf>

Aluminij

Commodity	Unit	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Aluminium F2020	\$/mt	1.847	1.867	1.665	1.604	1.968	2.108	1.794	1.600	1.670	1.722	1.775	1.831	1.888
Aluminium F2019	\$/mt	1.847	1.867	1.665	1.604	1.968	2.108	1.940	1.970	1.992	2.014	2.036	2.059	2.082
Aluminium F2018	\$/mt	1.847	1.867	1.665	1.604	1.968	2.175	2.100	2.109	2.118	2.127	2.136	2.154	2.200
Aluminium F2017	\$/mt	1.847	1.867	1.665	1.604	1.800	1.828	1.856	1.885	1.915	1.944	1.975	2.005	2.037
Aluminium F2016	\$/mt	1.847	1.867	1.665	1.575	1.626	1.679	1.734	1.790	1.848	1.908	1.970	2.034	2.100
Aluminium F2015	\$/mt	1.847	1.867	1.765	1.804	1.845	1.886	1.928	1.971	2.014	2.059	2.105	2.152	2.200

Aluminium F2020



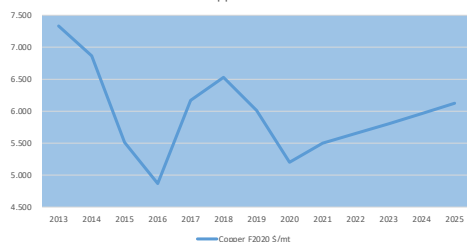
1.10.2020:
Aluminium, 1.765,75 USD/t
+ 2,7 % (12M)
+15,2 % (6M)

Vir: <http://pubdocs.worldbank.org/en/633541587395091108/CMO-April-2020-Forecasts.pdf>

Baker

Commodity	Unit	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Copper F2020	\$/mt	7.332	6.863	5.510	4.868	6.170	6.530	6.010	5.200	5.500	5.649	5.803	5.960	6.122
Copper F2019	\$/mt	7.332	6.863	5.510	4.868	6.170	6.530	6.490	6.680	6.711	6.743	6.774	6.806	6.838
Copper F2018	\$/mt	7.332	6.863	5.510	4.868	6.170	6.800	6.816	6.833	6.849	6.866	6.883	6.899	6.916
Copper F2017	\$/mt	7.332	6.863	5.510	4.868	5.750	5.838	5.927	6.017	6.109	6.202	6.296	6.392	6.490
Copper F2016	\$/mt	7.332	6.863	5.510	4.650	4.866	5.092	5.329	5.577	5.836	6.108	6.392	6.689	7.000
Copper F2015	\$/mt	7.332	6.863	5.850	5.956	6.064	6.174	6.285	6.399	6.515	6.633	6.753	6.875	7.000

Copper F2020



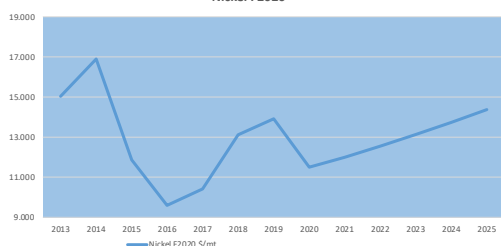
1.10.2020:
Copper, 5.633 USD/t
+ 17,9 % (12M)
+37,8 % (6M)

Vir: <http://pubdocs.worldbank.org/en/633541587395091108/CMO-April-2020-Forecasts.pdf>

Nikelj

Commodity	Unit	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Nickel F2020	\$/mt	15.032	16.893	11.863	9.595	10.410	13.114	13.914	11.500	12.000	12.553	13.131	13.737	14.370
Nickel F2019	\$/mt	15.032	16.893	11.863	9.595	10.410	13.114	12.880	12.370	14.079	14.469	14.869	15.281	15.704
Nickel F2018	\$/mt	15.032	16.893	11.863	9.595	10.410	13.500	13.828	14.163	14.507	14.859	15.219	15.588	15.967
Nickel F2017	\$/mt	15.032	16.893	11.863	9.595	10.500	11.034	11.594	12.183	12.802	13.453	14.137	14.855	15.610
Nickel F2016	\$/mt	15.032	16.893	11.863	9.200	10.029	10.933	11.918	12.992	14.163	15.439	16.830	18.347	20.000
Nickel F2015	\$/mt	15.032	16.893	13.000	13.572	14.170	14.793	15.445	16.125	16.834	17.575	18.349	19.157	20.000

Nickel F2020



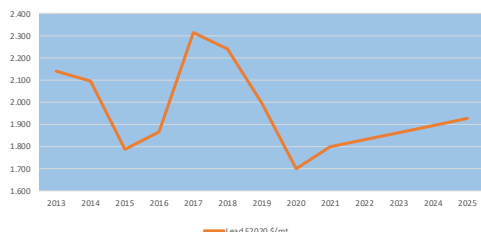
1.10.2020:
Nickel, 17.744 USD/t
-19,7 % (12M)
+28,0 % (6M)

Vir: <http://pubdocs.worldbank.org/en/633541587395091108/CMO-April-2020-Forecasts.pdf>

Cink

Commodity	Unit	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Lead F2020	\$/mt	2.140	2.095	1.788	1.867	2.315	2.240	1.997	1.700	1.800	1.831	1.863	1.895	1.928
Lead F2019	\$/mt	2.140	2.095	1.788	1.867	2.315	2.240	1.980	2.000	2.010	2.020	2.029	2.039	2.049
Lead F2018	\$/mt	2.140	2.095	1.788	1.867	2.315	2.500	2.483	2.465	2.448	2.029	2.415	2.398	2.381
Lead F2017	\$/mt	2.140	2.095	1.788	1.867	2.200	2.208	2.215	2.223	2.230	2.238	2.246	2.253	2.261
Lead F2016	\$/mt	2.140	2.095	1.788	1.775	1.827	1.880	1.935	1.992	2.050	2.110	2.171	2.235	2.300
Lead F2015	\$/mt	2.140	2.095	1.875	2.100	2.131	2.163	2.196	2.228	2.262	2.296	2.330	2.365	2.400

Lead F2020



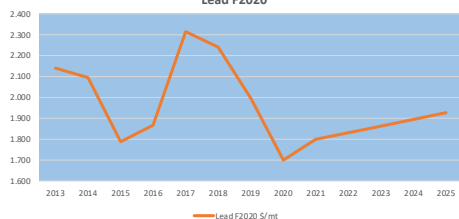
1.10.2020:
Zinc, 2.310 USD/t
+ 3,0 % (12M)
+29,2 % (6M)

Vir: <http://pubdocs.worldbank.org/en/633541587395091108/CMO-April-2020-Forecasts.pdf>

Svinec

Commodity	Unit	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Lead F2020	\$/mt	2.140	2.095	1.788	1.867	2.315	2.240	1.997	1.700	1.800	1.831	1.863	1.895	1.928
Lead F2019	\$/mt	2.140	2.095	1.788	1.867	2.315	2.240	1.980	2.000	2.010	2.020	2.029	2.039	2.049
Lead F2018	\$/mt	2.140	2.095	1.788	1.867	2.315	2.500	2.483	2.465	2.448	2.029	2.415	2.398	2.381
Lead F2017	\$/mt	2.140	2.095	1.788	1.867	2.200	2.208	2.215	2.223	2.230	2.238	2.246	2.253	2.261
Lead F2016	\$/mt	2.140	2.095	1.788	1.775	1.827	1.880	1.935	1.992	2.050	2.110	2.171	2.235	2.300
Lead F2015	\$/mt	2.140	2.095	1.875	2.100	2.131	2.163	2.196	2.228	2.262	2.296	2.330	2.365	2.400

Lead F2020



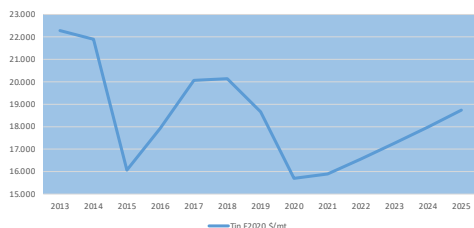
1.10.2020:
Lead, 2.092 USD/t
- 16,7 % (12M)
+ 7,9 % (6M)

Vir: <http://pubdocs.worldbank.org/en/633541587395091108/CMO-April-2020-Forecasts.pdf>

Kositer

Commodity	Unit	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Tin F2020	\$/mt	22.283	21.899	16.067	17.934	20.061	20.145	18.661	15.700	15.900	16.566	17.259	17.982	18.735
Tin F2019	\$/mt	22.283	21.899	16.067	17.934	20.061	20.145	21.210	21.580	21.718	21.857	21.997	22.137	22.279
Tin F2018	\$/mt	22.283	21.899	16.067	17.934	20.061	20.700	20.883	21.067	21.252	21.440	21.629	21.820	22.012
Tin F2017	\$/mt	22.283	21.899	16.067	17.934	20.000	20.216	20.435	20.656	20.879	21.105	21.333	21.563	21.796
Tin F2016	\$/mt	22.283	21.899	16.067	16.600	17.128	17.672	18.234	18.814	19.412	20.029	20.665	21.322	22.000
Tin F2015	\$/mt	22.283	21.899	16.100	16.685	17.290	17.918	18.569	19.243	19.942	20.666	21.416	22.194	23.000

Tin F2020



1.10.2020:
Tin, 16.288 USD/t
+ 6,6 % (12M)
+19,1 % (6M)

Vir: <http://pubdocs.worldbank.org/en/633541587395091108/CMO-April-2020-Forecasts.pdf>

Obeti?

2020 → Covid in recesija v 2020;

2021 → Obeti 2021 - na bolje, a riziki in negotovost ostajajo...

How the World's Purchasing Managers See Current Business Conditions

Manufacturers are on the front edge of the world economy. What they are witnessing and the decisions they are making about spending and hiring can swiftly affect global growth. These heat maps will help you stay current by highlighting what purchasing managers are saying about the outlook—positive or negative.





Hvala za pozornost!
Ostanite zdravi!



VIDEO





Uredba o skladiščenju trdnih gorljivih odpadkov na prostem iz vidika projektanta požarne varnosti

PI Gregor Kušar, univ. dipl. kem.
Pooblaščen inženir za požarno varnost in protieksplzijsko zaščito;
strokovni direktor
051 330 210
gregor.kusar@komplast.si



KAZALO VSEBINE

- ▶ Tveganja za požar
- ▶ Uredba – s poudarkom na 10. členu
 - ▶ Gradbeni ukrepi
 - ▶ Tehnični ukrepi
 - ▶ Organizacijski ukrepi

Tveganje za požar

- ▶ Na osnovi opravljene študije, ki je obravnavala 120 lokacij in več kot 200 poročil o požarih ali tlenju na lokacijah je ugotovila, da je:
 - ▶ **31% požarov** je bilo zaradi vročih ali nevarnih materialov, ki so jih na lokacijo prejeli preko drobnega odkupa (**vroč prah, Li-ION baterije, plinske jeklenke, vnetljive tekočine, aerosoli**);
 - ▶ **24% požarov** je bilo zaradi **samovžiga** tako na sprejemu kot skladiščenju;
 - ▶ **19% požarov** je bilo zaradi **različnih manjših vzrokov**;

Tveganje za požar

- ▶ da je:
 - ▶ **9% požarov** je bilo zaradi **trenja** (predelava, baliranje, sortiranje) – slabo vzdrževanje, čiščenje opreme;
 - ▶ **7% požarov** je bilo zaradi **napak na električni napeljavi**;
 - ▶ **5% požarov** je bilo zaradi **vročih površin** in
 - ▶ **5% požarov** je bilo zaradi **vročih del** kot so varjenje ali brušenje

Tveganje za požar

- ▶ Samovžig TGO pri skladiščenju:

Tip TGO	Največji čas skladiščenja
TGO, ki niso drobljeni – katerih velikost ni bila zmanjšana – originalna velikost	6 mesecev
Balirani in stisnjeni TGO	6 mesecev
TGO, ki so drobljeni – katerih velikost je bila zmanjšana	3 mesece
TGO v obliki drobnih ali prašnatih delcev oz. zelo drobnih delcev	1 mesec

Tveganje za požar



Količina porabljene gasilne vode

► Požari:

► Ocene podane s strani gasilcev:

- $6000 \text{ m}^3 - 8000 \text{ m}^3 = 50 \text{ l/s} - 67 \text{ l/s}$
- $4000 \text{ m}^3 = 34 \text{ l/s}$
- $800 \text{ m}^3 \text{ (pena)} = 7 \text{ l/s}$

Uredba o skladiščenju trdnih gorljivih odpadkov na prostem (Uradni list RS, št. 53/19)

- <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED7777>
- Burna javna obravnava – cca. 1 leto – od 4.9.2018
- Velja od 14.9.2019
- kar se tiče požarne varnosti se je MOP pozanimal tudi pri strokovni javnosti in URSZR
- **upravljavec skladišča odpadkov** na prostem je izvirni povzročitelj odpadkov, **zbiralec odpadkov** in **obdelovalec odpadkov**, ki upravlja skladišče odpadkov na prostem

Uredba o skladiščenju trdnih gorljivih odpadkov na prostem (Uradni list RS, št. 53/19)

► <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED7777>

► Ukrepi so povzeli zahteve:

- CFPA – E Guideline No 32:2014 F : Treatment and Storage of waste and combustible, ki je povzetek VdS 2517 – nemški dokument,
- Waste Industry Safety and Health Forum: WASTE 28: Reducing Fire Risk at Waste Management Sites, issue 2, April 2017 – angleški dokument.

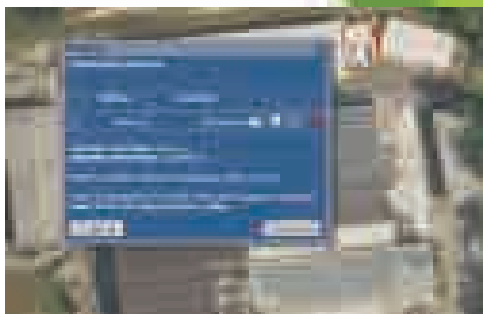
Uredba o skladiščenju trdnih gorljivih odpadkov na prostem (Uradni list RS, št. 53/19)

► <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED7777>

► Uporablja se za:

- začasno skladiščenje pri izvornem povzročitelju,

Primer: na 1 točki na območju se skladišči trde gorljive odpadke:
120 m² – 2 m visoko: 240 m³



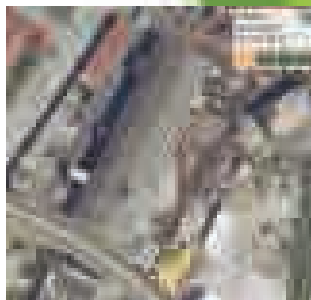
Uredba o skladiščenju TGO na prostem

► <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED7777>

► Uporablja se za:

- predhodno skladiščenje pri zbiralcu

Primer: na 1 točki na območju se skladišči balirane trde gorljive odpadke:
345 m² – 4 m visoko: 1380 m³



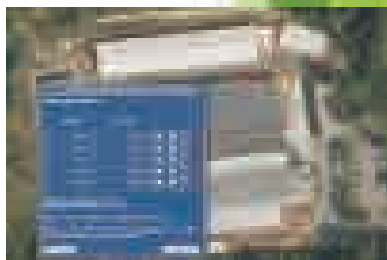
Uredba o skladiščenju TGO na prostem

► <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED7777>

► Uporablja se za:

- skladiščenje pri obdelovalcu

Primer: na 5 točkah na območju se skladišči trde gorljive odpadke kot Surovino za predelavo v BB:
649 m² – 2 m visoko: 1298 m³



Uredba o skladiščenju TGO na prostem

► Visok minimalni nivo:

- površina požarnega sektorja (PS) ne sme presegati 1600 m²,
- razen kadar je PS opremljen s sistemom za avtomatsko odkrivanje in javljanje požara (AJP) ter alarmiranje in z vgrajenim avtomatskim gasilnim sistemom, ki zagotavlja popolno požarno zaščito, takrat ne sme presegati 3200 m²,
- med požarnimi sektorji pa je treba zagotoviti najmanj 20 m praznega prostora ali požarni zid,

Uredba o skladiščenju TGO na prostem

► Visok minimalni nivo:

- znotraj PS polje ne sme presegati 400 m²,
- med polji pa je treba zagotoviti najmanj 5 m praznega prostora ali požarni zid:
 - najmanj REI90,
 - vsaj 1 m višji od skladiščenih odpadkov



Uredba o skladiščenju TGO na prostem

- ▶ Visok minimalni nivo:
 - ▶ Količina gasilne vode:
 - ▶ za požarne sektorje s površino, **manjšo od 1.600 m²**: **96 m³/h** = 27 l/s,
 - ▶ za požarne sektorje s površino, **enako ali večjo od 1.600 m²**: **192 m³/h** = 54 l/s;
- ▶ Je res visok glede na količino dejansko porabljene vode?

Uredba o skladiščenju TGO na prostem

- ▶ Upravljavec skladišča odpadkov na prostem v skladu s predpisi s področja graditve **objektov gradbeno-tehnične ukrepe varstva pred požarom v skladiščih odpadkov na prostem določi v sodelovanju z inženirjem s področja požarne varnosti in od njega pridobi izjavo o skladnosti gradbeno-tehničnih ukrepov varstva pred požarom** v skladišču odpadkov na prostem s to uredbo.

Uredba o skladiščenju TGO na prostem

- ▶ 10. člen Uredbe: uporaba drugih gradbeno-tehničnih ukrepov in zahtev
 - ▶ Z uporabo **drugih gradbeno-tehničnih ukrepov in zahtev** je treba **preprečiti širjenje požara na druge skladiščene odpadke in sosednje stavbe**, zagotoviti **hitro in varno evakuacijo prisotnih v skladišču**, zagotoviti **neoviran in varen dostop gasilskih in reševalnih enot** ter omogočiti **učinkovito posredovanje gasilskih enot**
 - ▶ Druge gradbeno-tehnične ukrepe določi inženir s področja požarne varnosti z izdelavo načrta s področja požarne varnosti

Uredba o skladiščenju TGO na prostem

- ▶ 10. člen Uredbe: uporaba drugih gradbeno-tehničnih ukrepov in zahtev
 - ▶ Iz načrta požarne varnosti mora **nedvoumno izhajati**, da je z drugimi gradbeno-tehničnimi ukrepi in izpolnjenimi zahtevami iz prvega odstavka tega člena zagotovljena **enaka ali višja stopnja požarne varnosti kot z ukrepi in zahtevami iz 1. točke drugega odstavka 6. člena te uredbe, tretjega odstavka 6. člena te uredbe in osmega odstavka 7. člena te uredbe**,
 - ▶ Načrt je **priloga načrta gospodarjenja z odpadki, načrta zbiranja odpadkov ali načrta ravnanja z odpadki**

Uredba o skladiščenju TGO na prostem

- ▶ Težave:
 - ▶ Gradbeni posegi:
 - ▶ Zalogovniki vode, požarni zid, utrjevanje površin
 - ▶ se **ne morejo izdelati brez gradbenih dovoljenj (GD)** saj jih ne moremo interpretirati kot vzdrževalna dela
 - ▶ Požarni zid, ki je višji od 2 m se po večini OPN ne more postaviti brez GD
 - ▶ Tehnični ukrepi:
 - ▶ **Avtomatska detekcija požara** – se lahko namesti **brez GD** - vzdrževanje
 - ▶ **Avtomatsko gašenje** – se lahko namesti **brez GD** – v kolikor je na lokaciji že **bazen z ustrezno količino vode, če ni bazena se mora pridobiti GD**

Uredba o skladiščenju TGO na prostem

- ▶ Težave:
 - ▶ Gradbeno dovoljenje pri branži ob prisotnosti OVD po navadi pomeni večletno čakanje na GD.

Uredba o skladiščenju TGO na prostem

► Avtomatsko gašenje požara

- Sprinkler sistem
- Polivalni sistem
- Vodni topovi
- Vodna meglica
- Aerosolni sistemi
- CO2 sistemi
- Sistemi s prahom

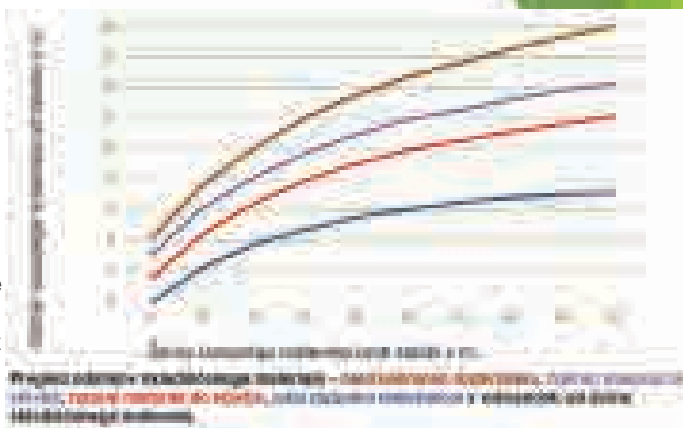


Organizacijski ukrepi

- Organizacijski ukrep:
- Industrijska gasilska enota (do 4 = I.; 5-7 = II.; 8-9 = III.):
 - točke iz dejavnosti: 3
 - število zaposlenih: do 25 = 0 točk; 26-50 = 1 točka
 - površina, kjer se opravlja dejavnost: do 0,5 ha = 0 točk; 0,5-1 ha = 1 točka; 1-2 ha = 2 točki
 - +2 točki: če ni najmanj V. kategorije znotraj 15 min / 15 km
 - - 1 do -4 točke, če so posebni pogoji (avtomatsko gašenje, prenos signala na gasilce, oddaljenost gasilcev...)

Organizacijski ukrepi

- Organizacijski ukrep:
 - Odmikanje skladiščenja TGO: WISH WASTE 28 Reducing fire risk at waste management sites



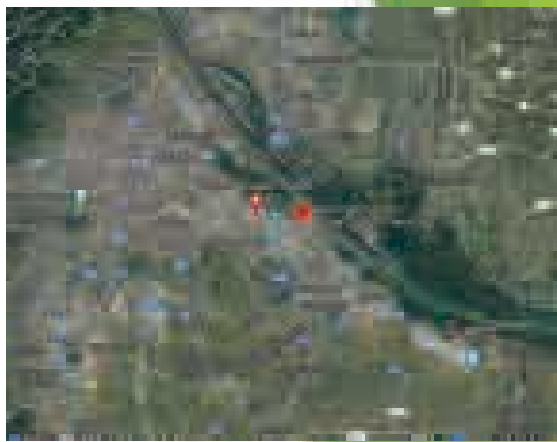
Organizacijski ukrepi

- Organizacijski ukrep:
 - Lovljenje požarne vode



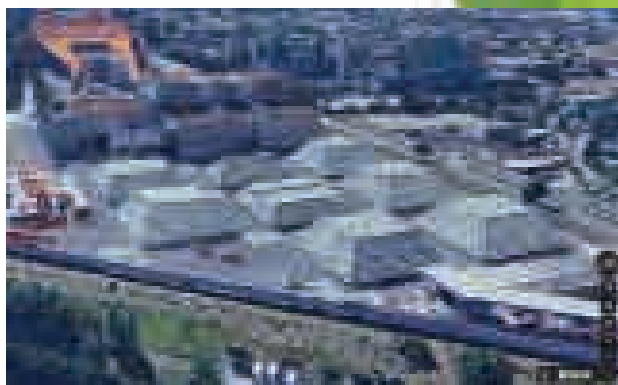
Skladiščenje baliranih TGO v Avstriji

- Dunaj – Komunala
- Tretja sežigalnica – MVA PFAFFENAU



Skladiščenje baliranih TGO v Avstriji

- Dunaj – Komunala
- Bale
- 10 nivojev
- Verjetno avtomatsko gašenje



ZAKLJUČEK

- Predstavil sem tveganja za pojav požara pri TGO
- Spoznali smo nekaj osnovnih gradbenih, tehničnih in organizacijskih ukrepov

Hvala za pozornost!

PI Gregor Kušar, univ. dipl. kem.

Pooblaščen inženir za požarno varnost in protiekspluzijsko zaščito;

strokovni direktor

051 330 210

gregor.kusar@komplast.si

PREDSTAVITEV PRIMEROV UREDITVE POŽARNE VARNOSTI

Andrej Gomboši, Saubermacher Slovenija





Predstavitev primerov ureditve požarne varnosti

v Saubermacher Slovenija d.o.o.
CRO Lenart in CRO Kidričevo

REC 2020

Rimske terme, 13.10.2020

Andrej Gomboši

• www.saubermacher.si



Kaj je požar?

Požar je nenadzorovano širjenje ognja v prostoru.

Osnova gorenja je t. i. trikotnik gorenja, ki združuje naslednje elemente:

- Toplota oz. vir vžiga
- Kisik
- gorljiva snov

Gorenje pogasimo:

- če odstranimo enega od treh vzrokov za nastanek gorenja,
- če odstranimo gorljivo snov, preprečimo nadaljnjo širitev gorenja po snovi,
- če preprečimo dostop kisiku do gorljive snovi, tako porušimo razmerje med snovjo in kisikom, ki ga le ta potrebuje za gorenje,
- če gasimo z ohlajevanjem, znižamo temperaturo pod vnetišče goreče snovi.

• www.saubermacher.si



Vzroki požarov oz. kdo so krivci za nastanek požara:

V prvi vrsti smo krivi sami zaradi neustrezne organiziranosti v podjetju in zaradi neustrezno urejenih skladišč odpadkov (ustrezna znanja in zadolžitve zaposlenih, velike količine materialov in s tem velike požarne obremenitve).

- Vandalizem, namerni požigi
- Kajenje
- Eksplozije prahu in vnetljivih odpadkov (ustrezna protieksplzijska zaščita)
- Pregrevanje električne in strojne opreme
- Samosegrevanje, samovžigi
- Težka gradbena mehanizacija (požari samih strojev, vroči deli, iskrenje ob uporabi strojev)
- Vroča dela
- Atmosferske razelektritve
- Materiali, ki so „skriti“ med odpadki (vroč pepel, Li-ion baterije, pločevinke s potisnimi plini, aerosoli, itd.)

• www.saubermacher.si



Značilnosti požarov odpadkov:

- Hitro širjenje požara (Plastični in kompozitni materiali z zmanjšano požarno odpornostjo in nižjimi T vnetišča, so pa posledično okoljsko sprejemljivejši)
- Veliko dima
- Toksičnost
- Velika požarna obremenitev
- Dolgotrajni požari
- Težko pogasiti
- Velika poraba vode
- Onesnaženost okolja (zrak, tla, voda)

• www.saubermacher.si



Problematika požarov v objektih za skladiščenje odpadkov je zelo pogosta v vseh državah.

Požari / požigi v RS - ugotovitve Policije

- 21. 7. 2013: Gorenje Surovina (tehnična napaka na električni napeljavi mlina za odpadke),
- 28. 11. 2014: Ekosistemi Zalog (tehnična napaka na stroju za mletje odpadkov),
- 9. 5. 2016: Dinos Naklo (požar nastal znotraj drobilnika kovin, vzrok neugotovljen),
- 15. 5. 2017: Kemis Vrhnika (vzrok ni bil ugotovljen),
- 18. 5. 2017: Mala Mežakla (samovžig odpadkov),
- 8. 6. 2017: Eko Plastkom (požig),
- 20. 7. 2017: Ekosistemi Zalog (požig),
- 3. 9. 2017: Publicus, Suhadole (samovžig odpadkov),
- 14. 4. 2019: Salomon Lenart (vzrok ni ugotovljen, najverjetneje samovžig odpadkov),
- 19. 4. 2019: Salomon Lenart (vžig / samovžig),
- 14. 6. 2019: Halda Ruše (vzrok neznan, tuja krivda izključena)

In še seveda nekaj manjših oz. takšnih, ki niso pustili večjih posledic na okolje.

• www.saubermacher.si



Samo celostni pristop k reševanju požarne varnosti od začetka do konca zagotavlja varnost vsem deležnikom.

Brez ustreznih organizacijskih ukrepov ni moč zagotavljati celovitega zagotavljanja požarne varnosti.

Glede na poznavanje problematike pri ravnanju z odpadki je ključno že vprašanje:

- kdo ima izdelano oceno požarne ogroženosti za posamezno lokacijo (verjetno večina)
- kdo ima narejeno kategorizacijo industrijske gasilne enote (verjetno zelo redki, vsaj v naši branži)

Kaj/kdo je vzrok sprejema uredbe?

• www.saubermacher.si



CRO Lenart

nekaj osnovnih informacij glede prilagoditve novi Uredbi o skladiščenju gorljivih odpadkov na prostem (UL RS, št.53/19)

- Ta uredba z namenom varstva okolja in varovanja človekovega zdravja določa zahteve za skladišča, v katerih se na prostem skladiščijo trdni gorljivi odpadki, pogoje za skladiščenje takih odpadkov v teh skladiščih ter ukrepe varstva pred požarom.
- Zaradi vse pogostejših požarov v Evropi, so nas že v letu 2017 zavarovalnice „prisilile“ k ureditvi max. požarne varnosti, za kar so najele svetovalno podjetje glede ocene rizičnosti pred požari na posamezni lokaciji v celotnem koncernu Saubermacher. Ugotovitve svetovalnega podjetja so pozitivno vplivala na odločitve zavarovalnic, da so se sploh odločile zavarovati lokacije proti škodi nastali zaradi požarov; kljub temu pa se je zavarovalna premija na nivoju koncerna povišala za 500.000 €, v Sloveniji za 100.000 €; franšiza 500.000 €
- Predvideno območje zunanjih površin na prostem je velikosti 165 m x 127 m, neto odlagalnih površin je ca. 8.500 m², brez manipulacijskih in povezovalnih površin in skupno presega 200 m³ skladiščnih odpadkov na prostem po uredbi.

• www.saubermacher.si



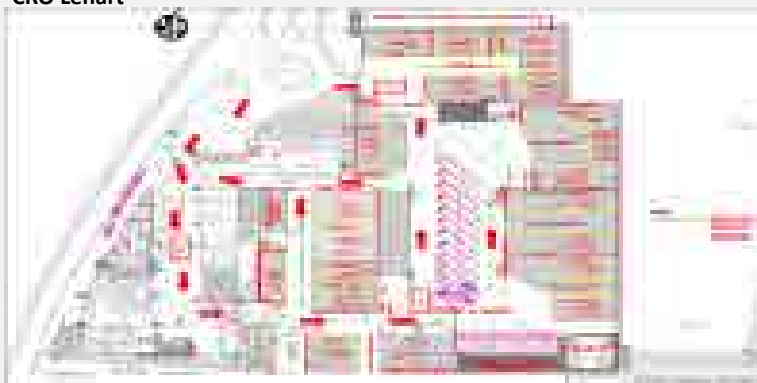
CRO Lenart

- Pred uveljavitvijo uredbe smo lahko hkratno skladiščili cca. 4.200 ton odpadkov
- Brez prilagoditve oz. brez gradbenih posegov je obdobje prilagoditve 1 leto oz. september 2020
- V tem primeru oz. z upoštevanjem razmikov in višine skladiščenja bi lahko skladiščili le cca. 1.200 ton odpadkov
- Pripravili smo skupaj z zunanjo inštitucijo študijo požarne varnosti z namenom maksimizirati skladiščne količine na dani površini
- Na ta način bomo zgradili 700 m požarnih sten višine 5,5 m, vgradili dodatne termo kamere in ostalo potrebno opremo za detektiranje dima oz. požara ter dodatno bazen za požarno vodo volumna 200 m³, ki bo služil tudi za zajem obremenjenih požarnih vod in s tem zagotovimo možnost hkratnega skladiščenja cca. 3.200 ton odpadkov
- Že danes imamo celoten center pokrit z 42 kamerami, od tega 4 termo kamerami, ki so skupaj z ostalo opremo protipožarne zaščite (plamenski javljalci, linijski IR javljalci, termo kabli,...) povezani preko požarne centrale na VNC, ki glede na definiran delovni čas ustrezno odreagira v primeru požarnega alarma
- Investicija v ureditev požarne varnosti in tehničnega varovanja v letu 2016/17 je znašala 85.000 € in se je do sedaj že večkrat izkazala kot primerna

• www.saubermacher.si



CRO Lenart



- In vse skupaj bo stalo cca. 1,5 mio. €, kar bodo tako ali drugače občutile naše stranke

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Splošno

V Centru za ravnanje z odpadki v Kidričevem, se predvidi vgradnja nove SPRINKLER-DELUGE stabilne gasilne naprave za avtomatsko gašenje začetnih požarov.

Izdela se v skladu s Študijo požarne varnosti in v skladu z veljavnimi predpisi ter standardi VdS-CEA 4001-2018, VdS 2108-2018 in VdS 2109-2018.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

MOŽNI VZROKI ZA NASTANEK POŽARA

Splošni vzroki za nastanek požara so:

- poškodovane ali preobremenjene strojne in elektro instalacije,
- neodgovorno ravnanje z električnimi instalacijami,
- splošen nered in nečistoča v obravnavani okolici,
- udar strele,
- uporaba iskrečega orodja, kjer je to prepovedano.
- uporaba odprtega plamena, cigarete, idr. v okolici, kjer je to prepovedano.

Skupaj s splošnimi vzroki za nastanek požara, se lahko pojavijo tudi posebne nevarnosti, ki izvirajo iz delovnega procesa in sicer:

- nepravilna uporaba sredstev za delo v objektu,
- nepravilen postopek pretakanja nevarnih snovi v objektu,
- napake na vgrajenih strojih (izpust hidravličnega olja, ki bi se ogrela na vročih delih do temperature vžiga),
- nepravilno ali nemarno ravnanje z vnetljivimi in gorljivimi snovmi v objektu,
- namernega požiga,
- neupoštevanje reda in discipline, malomarnost ter nemarna uporaba in vzdrževanje delovne opreme in naprav v objektu, itd.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Prostori, ki v objektu predstavljajo nevarnost za nastanek požara glede na namembnost in specifične požarne obremenitve po tabelah (Baulicher Brandschutz im Industriebau; Kommentar zu DIN 18230; Berlin 3 Brandrisikobewertung - Berechnungsverfahren; sia Dok 81) so prikazani v spodnji tabeli 1.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Izhodišča oz. zakonske osnove za projektiranje objekta v letu 2015

Objekt v Kidričevem je v letu 2015 pridobil uporabno dovoljenje, torej je bil v letu 2015 zgrajen po vseh takrat veljavnih predpisih.

V sklopu projektiranja je bila izdelana študija požarne varnosti na podlagi 8. člena Pravilnika o požarni varnosti v stavbah, ki predpisuje, da če v Sloveniji ni relevantnega predpisa se uporabijo tuji relevantni predpisi.

Obstoječa Tehnična smernica za graditev – TSG-1-001:2010 požarna varnost v stavbah

- TSG ni namenjena protipožarnemu reševanju takšnih posebnih objektov, tako v njej ni direktno predpisanih zahtev za odlagališča odpadkov
- nima postavljenih različnih zahtev za namembnosti, ki imajo povečano požarno tveganje (zahteve so določene na splošno kot velikost požarnih sektorjev z upoštevanjem požarne obremenitve)
- ne govori o odlagališčih na prostem oz. takih industrijskih objektih
- TSG ne določa potrebnih odmkov med stavbami ali delih stavb
- Po Evropi tudi ostale "gradbene" smernice (npr. MBO, OIB, VKF) ne obravnavajo zbirališč in deponij odpadkov oz. centrov za ravnanje z nevarnimi odpadki.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Tuje smernice:

- Sortierung, Aufbereitung und Lagerung von brennbaren Sekundärrohstoffen, VdS 2517
- CFPA E Guideline No 32: 2014 F - Treatment and storage of waste and combustible secondary raw materials
- Reducing fire risk at wastemanagement sites
- Vds

Zakaj nemški predpisi?

Ker smo vezani praviloma na nemško govorečo področje, ker smo vezani na nemške zavarovalnice in ker NEMŠKI VdS ODGOVARJA Z REŠITVAMI NA NAŠE POGOJE, docim ameriški NFPA pa ne!

Zakon o varstvu pred požarom določa, da je potrebno varovati ljudi, živali, premoženje in okolje pred požarom in eksplozijo, da ukrepi varstva pred požarom morajo preprečevati širjenje požara na sosedovo premoženje in da je vsaka fizična in pravna oseba, samostojni podjetnik posameznik in posameznik, ki samostojno opravlja dejavnost, v skladu z zakonom kazensko in odškodninsko odgovoren za neizvajanje ukrepov varstva pred požarom ter za posledice, ki zaradi tega nastanejo.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Zakonske osnove v 2018

- Za take objekte, kot je CRO Kidričevo, v Sloveniji **še vedno ni relevantnega predpisa**, torej uporaba tujih predpisov
- Sprememba IPPC direktive v 2015, ki v sklopu vsakokratne spremembe okoljevarstvenega dovoljenja nalaga, da se moramo opredeljevati glede uporabe o zaključkih BAT tudi za požarno varnost
- Zakon o varstvu pred požarom
- SKLEP KOMISIJE (EU) 2018/1147 z dne 10. avgusta 2018 o določitvi zaključkov o najboljših razpoložljivih tehnikah (BAT) za obdelavo odpadkov v skladu z Direktivo 2010/75/EU Evropskega parlamenta in Sveta:
BAT 21: **torej opisati izgrajeni sistem za zaščito pred požarom in eksplozijo, ki vključuje opremo za preprečevanje, odkrivanje in gašenje**
BAT 1 - **Najboljša razpoložljiva tehnika za preprečevanje ali omejevanje okoljskih posledic nesreč in incidentov, ki je za odpadno branžo nujna tako, kot za vso kemično industrijo**

- Tuje smernice in norme

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Kakšna izhodišča izbrati, da smo na varni strani z rešitvijo?

- Zagotoviti ustrezne požarne sektorje
- Zagotoviti ustrezno detekcijo požara ali dima
- Izvesti avtomatsko in ročno gašenje
- Osnovna zaščita je avtomatski gasilni sistem –sprinkler
- V kolikor je v stavbi 24/356 urno delo, je lahko izveden ročno aktiviran poplavi sistem
- Posebno nevarni stroji kot so drobilniki, silosi (itd...), prezračevalni sistemi imajo lahko lokalno gašenje
- Za uspešno gašenje mora biti v sprejemni hali izveden sistem avtomatskega gašenja s topom s peno
- V sistemih prenosa materiala morajo biti izvedeni sistemi zaznavanja iskre z avtomatskim gašenjem
- V večini primerov se priporoča dodajanje penila v vodo
- Zagotoviti odvod dima in toplote
- Zagotoviti dostop iz vseh strani
- Zagotoviti krožno intervencijsko pot
- Zagotavljati minimalne potrebne količine gasilne vode in bazen za zajem teh vod
- Organizacijski ukrepi

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Obravnavan objekt spada po Pravilniku o zasnovi in študiji požarne varnosti med objekte za katere je potrebno izdelati študijo požarne varnosti (skupna tlorisna površina $A > 400 \text{ m}^2$, skladiščenje lahko vnetljivih tekočin in snovi, ki v dotiku z vodo razvijajo vnetljive pline s skupno zmogljivostjo več kot 50 m^3).

Študija požarne varnosti je bila izdelana z uporabo nemških predpisov in standardov, kar je v skladu z 8. členom Pravilnika o požarni varnosti v stavbah (Ur. list RS št. 31/04, spremembe in dopolnitve 10/05, 83/05 in 14/07). Ta Pravilnik določa priporočene ukrepe oziroma rešitve za doseg zagotavljanja požarne varnosti, katere cilj je omejiti ogrožanje ljudi, živali in premoženja v objektu, uporabnikov sosednjih objektov in posameznikov v neposredni bližini objekta, omejiti ogrožanje okolja ter omogočiti učinkovito ukrepanje gasilskih enot.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Izvedena rešitev:

1. Sprinkler:

Na podlagi ŠPV, se je tudi za vgradnjo sprinkler naprave uporabil nemški standard VdS CEA 4001, deluge po VdS 2109 in primešavanje penila po VdS 2108 Sprinkler naprava ima na voljo več izvedb in kombinacij:

• Klasičen sprinkler z ampulami (vgrajen v strojnici):

Se uporablja v objektih različnih namembnosti (garaže, nakupovalni centri, proizvodnja, skladišča, itd.). Lahko priključiš mrežo 1.000 sprinklerjev na en cevovod in en alarmni ventil. Polivanje se računa na dva načina:

-Na polivno cono, npr: 25 mm/m² po površini 450 m²,

-Izlivni tlak na sprinklerju, npr. omrežje mora zagotoviti min. tlak na sprinklerju 3,5 bar

Pri klasičnem sprinklerju je čas delovanja-polivanja od 60 minut za požarno manj ogrožene objekte do 90 minut za zahtevne objekte.

Ta sprinkler ima temperaturno odzivnost 74 °C, ko se okolica sprinklerja segreje na več kot 74 °C se stali lot, ki drži sprinkler zaprt, tlak vode izbije čep in prične se polivanje.



• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

2. Deluge (drencher) z odprtimi šobami (izveden v ostalem delu centra):

Na šobi je vidna odprtina skozi katero priteče voda ob aktivaciji s plamenski javljalniki ali kakšno drugo obliko aktivacije.

Uporablja se v primerih velikega požarnega rizika, ko želimo v čim krajšem času zagotoviti večjo količino vode (rezervoarji goriva, olj, vnetljivih tekočin, itd.)

Polivanje se računa tako, da se iz ustrezne tabele standarda izbere vrednost, v našem primeru je to 6,5 mm/m², cono predstavlja prostor, ki ga želimo polivati, največja površina v centru je 471 m².

Čas delovanja je 30 minut.

3. Razlika med sprinklerjem in Deluge

Razlika med sprinklerjem in Deluge je v tem, da če imamo npr. v prostoru velikosti 300 m², rezervoar, in bo zagorelo na levi strani rezervoarja bo deluge zalil celoten prostor 300 m², čeprav je večina prostora brez požara, sprinkler pa samo tam, kjer se bo stalil lot na sprinklerju po preseženi temperaturi.

V tem primeru bi imeli pri sprinklerju, če bi se aktiviral samo eden sprinkler, izliti 148 L/min vode, pri deluge pa 2.340 L/min.

Če bi se pa tudi pri sprinklerju odprli vsi sprinklerji (velik požar) bi bila izlita količina vode:

25 mm/m² x 300 m² x 1,2=9.000 L/min.

Iz tega je razvidno, da v primeru manjših požarov imamo pri sprinklerju manjšo izlivno količino vode kot pri deluge.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

1. PROJEKTI IN INPUTI

V fazi priprave dokončne rešitve smo oktobra 2018 izvedli ogled in tehnični due diligence s predstavniki certifikacijskega organa VdS. Vds glede naših rešitev, Poplavni-deluge sistem z odprtimi šobami in aktiviranimi preko infrardečih kamer, podaja pozitivno mnenje. Glede sistemov, ki jih aktivirajo infrardeče kamere (npr. Orglmeister), VdS že sam navaja, da to ni preizkušeno in ni certificirano po VdS.

Pri nas je že bil v I.fazi izveden sistem deluge z odprtimi šobami (na šrederju) in deluje ter je certificiran.

Projektna izhodišča naših rešitev so tako bila potrjena v januarju 2019, kjer je bilo definirano sledeče:

- Izvede se rezervoar 450 m³
- Prometne površine v centru pod streho so delovne površine, potrebno gašenje
- Izvede se še ročni nadzor nad delovanjem sistema
- Količina polivanja 12,5 mm/m²
- Uporabi se pravilnik Vds

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

2. PREPOZNAVANJE POŽARA IN AKTIVIRANJE GAŠENJA

Za odkrivanje požara so v montirani multikriterijski dimni javljalniki (dvojni optični in termični javljalnik), ki so se do sedaj v praksi na konkretnem objektu dobro izkazali. V področjih, kjer je možen pojav dima zaradi mešanja različnih kemikalij so dodatni plamenski javljalniki požara (šest jih je že montiranih na področju muljev), ki so certificirani po standardu EN54. Termo kamere Adicos (Hotspot) nadzirajo zelo majhno področje (na največji dovoljeni razdalji 10 m pokrivajo področje velikosti 6,5 x 5,1 m) in niso certificirane po standardu EN54.

Projektirani sistem je zasnovan tako, da je vedno možno, v posamezni polivni coni, s programsko nastavitvijo, aktivirati gašenje na več načinov:

- aktiviranje preko enega dimnega javljalnika
- aktiviranje preko enega plamenskega javljalnika
- aktiviranje preko dveh dimnih javljalnikov
- aktiviranje preko dimnega in plamenskega javljalnika

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

KOLIČINE GLAVNIH JAVLJALNIKOV POŽARA:

- optični javljalnik dima (poslovni del); obstoječi I.faza
- O2T javljalnik dima; 243 kosov (od tega 120 obstoječih I.faza)
- plamenski javljalnik požara; 55 kosov (od tega 6 obstoječih I.faza)
- ročni javljalnik požara-notranji; obstoječi I.faza
- ročni javljalnik požara-zunanji; 17 kosov (od tega 12 obstoječih I.faza)
- adresabilna sirena-notranja (poslovni del); obstoječe I.faza
- adresabilna sirena z bliskavko-zunanja; 22 kosov (od tega 18 obstoječih I.faza)
- tipka za aktiviranje gašenja; 30 kosov
- tipka za zaustavitev gašenja; 30 kosov
- PC software WINMAG plus za nadzor nad sistemom

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

V objektu se predelujejo in skladiščijo vnetljive tekočine.

- Cone eksplozijske nevarnosti v objektu

Vzroki za nastanek eksplozivno nevarnih con, omejevanje nevarnostnih con, določitev con eksplozijske nevarnosti, ukrepi protieksplozijske zaščite pred možnimi viri vžiga, zahteve za električne instalacije ter ocena tveganja morajo biti podrobneje opisani v ELABORATU EKSPLOZIJSKE OGROŽENOSTI TER OCENI TVEGANJA.

Delodajalec mora za preprečevanje eksplozije in zagotavljanje varovanja pred njo zagotoviti vse potrebne tehnične oziroma organizacijske ukrepe v skladu s VI. Poglavjem (členi od 35. do 40.) Pravilnika o protieksplozijski zaščiti.

- Požarne cone nevarnosti

Požarne cone nevarnosti se prekrivajo z eksplozijskimi conami nevarnosti.

V požarnih conah nevarnosti se ne smejo nahajati in odlagati gorljivi materiali (les, papir, olje, plastika itd.), v teh conah ne sme biti odprtih virov vžiga (kurišča, žareči predmeti, odprta svetila) in kajenja.

Gradbeni deli objektov – nadstrešnica v conah nevarnosti za izbruh požara morajo biti iz negorljivih materialov. V požarnih conah nevarnosti torej ne sme biti snovi, ki bi zaradi svoje sestave ali količine lahko povzročile ali širile požar.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Opis sprinkler naprave

Sprinkler-deluge naprava je avtomatski sistem za javljanje in gašenje požara ter hlajenje gradbene konstrukcije. Požar se gasi na principu dušenja in hlajenja, poteka pa na sledeči način: fino razpršene kapljice vode s primesjo penila na mestu požara izparevajo in ustvarijo plašč pare, ki onemogoči dostop kisika, zato se požar pogasi, hkrati prekrivajo objekte na mestu požara s čimer preprečujejo širitev požara.

Osnovni elementi sprinkler sistema so:

- izvor vode
- črpalna postaja
- ventilna postaja
- cevni razvod
- Deluge odprte šobe

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Sprinkler postaja je v zimskem času ogrevana na min. +5 °C.

Parametri sprinkler dizel črpalke KSB-Rx 250-500:

q	= 756 m ³
H	= 80 mVs
N	= 250 kW
n	= 1470 min ⁻¹

premer tekalnega kolesa: 510 mm

Oskrba z energijo je izvedena na načine:

- posredno iz transformatorske postaje do stikalnega bloka v črpališču za črpalke za vzdrževanje tlaka
 - dizel sprinkler črpalke
 - akumulatorji za pogon nadzorne centrale
- Napajanje z gorivom je gravitacijsko iz rezervoarja goriva. Dizel agregat ima lasten rezervoar goriva za 6 ur delovanja.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Sprinkler postaja je sestavljena iz sledečih elementov:

- 2 dizel sprinkler črpalke
- testna/merilna proga za merjenje kapacitete črpalke
- črpalke za vzdrževanje tlaka
- razdelilnika vode
- zunanega gasilskega priključka
- termostatom za nadzor temperature prostora (nastavljena vrednost +5°C)
- mešalec penila
- rezervoar penila
- sprinkler nadzorne centrale za nadzor položaja ventilov, stanja temperature prostora in nivoja vode v bazenu ter stanja pripravljenosti / napake naprav (črpalke)

Prezračevanje postaje je prisilno preko ventilatorja, ki se vklopi ob delovanju dizel črpalke.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Ventilska postaja

Locirana je istem prostoru kot črpališče. Njena naloga je, da v momentu aktivacije preko plamenskih javljalnikov, sproži alarm s pomočjo hidravličnega zvonca ter svetlobnega in zvočnega signala, spusti vodo v cevovode s čemer se prične gašenje.

Objekt je razdeljen na 30 polivnih con. Za vsako polivno cono je vgrajen svoj poplavni ventil.

Glavni elementi ventilske postaje so:

- Poplavni alarmni ventil, v vsaki veji razvoda, z alarmno napravo ter prenosom signala v požarno centralo,
- zaporni organ, vgrajen pred in za vsakim alarmnim ventilom.

Krmiljenje in signalizacija

Vklop sprinkler črpalk je krmiljen z neodvisnima tlačnima stikaloma, ki sta nameščena na vodu, na katerega delujejo vsi vodni viri. Vklop sprinkler črpalke bo, ko pride do aktivacije plamenskih javljalnikov ali s pritiskom na ročno tipko za aktivacijo gašenja.

Izklop sprinkler črpalke je mogoč samo ročno. Vklop črpalke za vzdrževanje tlaka je krmiljen z lastnim tlačnim stikalom in nastavljen tako, da vzdržuje potrebni višji tlak od delovnega tlaka v omrežju.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Sistem za primešavanje penila

Za potrebe gašenja narekuje ŠPV uporabo fluoro proteinskega penila odporne na alkohol ARC 3x3, ki se ga dodaja 3 % na količino vode. V ta namen je vgrajen rezervoar penila $V=11.000\text{ L}$ v sprinkler postaji. Kot mešalna naprava je vgrajen hidravlični dozator brez zunanega pogona ali energetskega pogona. Ker so cevovodi v času delovanja prazni in v primeru aktivacije, pri vklopu črpalke pride do hidravličnega udara, ki lahko uniči dozator penila, je za dozatorjem vgrajen reducirni ventil tlaka.

Kot neizčrpni vir vode je izveden nadzemni pločevinasti rezervoar $V=456\text{ m}^3$, kar zadošča, kakor je predvideno po VdS standardu za 30 minut gašenja. V rezervoarju sta vgrajena dva grelnika po 6 kW, ki ju krmili nadzorna centrala. Rezervoar se polni s pomočjo elektromagnetnega ventila, ki ga odpira sonda v rezervoarju, ko zazna upadanje gladine vode.

Kot dodatno napajanje je predvideno napajanje preko štirih B - gasilskih spojk iz gasilske avtocisterne, ki so nameščene na fasadi sprinkler postaje.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Zahteve za hidrantno omrežje

Glede na zahteve standarda VdS se za industrijske zgradbe z upoštevanjem površin požarnih ali gasilnih sektorjev kot tudi požarne obremenitve, določi potrebo po vodi za gašenje v časovnem obdobju 2 ur,

- pri najmanj $96\text{ m}^3/\text{h}$ ($25,0\text{ l/s}$) za dele površin - prostorov do 2.500 m^2 in
- pri najmanj $192\text{ m}^3/\text{h}$ za dele površin večjih od 4.000 m^2 .

V kolikor vodovodno omrežje za oskrbo s pitno vodo ne zadošča za pokrivanje celotnih potreb po vodi za gašenje je na razpolago naslednja možnost zagotavljanja vode:

- neizčrpni vodni vir – v območju obravnavanega objekta ga predstavlja vodna laguna z volumnom min. 100 m^3 ,
- priprava vode za gašenje z gasilskimi cisternami ali drugimi mobilnimi cisternami

Obstoječe vodovodno - hidrantno omrežje na lokaciji zagotavlja vodo za potrebe gašenja pri delovnem tlaku min. 2,5 bar minimalno $30,0\text{ l/s}$, kar ustreza za potrebe obravnavanega industrijskega okolja.

Zunanje hidrantno omrežje v območju obravnavanega skladišča je izvedeno kot obročast sistem cevovodov, ki je vedno pod tlakom. Na razpolago je ustrezno število obstoječih hidrantov, tako da je doseženo pokrivanje vsakega območja z najmanj dvema hidrantoma. Razdalja med hidrantom in zidom objekta ni manjša od 5 m in ni večja od 80 m (med hidranti znaša razdalja največ 80 m).

• www.saubermacher.si



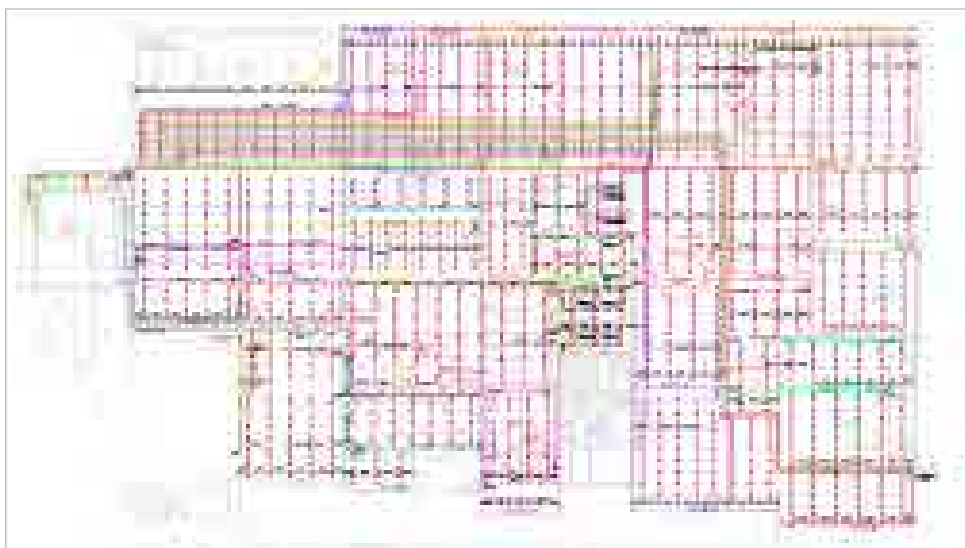
CRO Kidričevo

Sprinkler omrežje

Ves cevni razvod je v normalnem stanju delovanja prazen. Objekt je kot predvideva VdS opremljen s sprinkler instalacijo z odprtimi sprinkler šobami z mrežico za boljše ustvarjanje mešanice penila in vode. Šobe so izdelane iz medenine (960 kos).

Celotna cevna mreža v objektu je narejena do premera DN50 iz navojnih pocinkanih cevi po DIN2440 (3.100 m), nad DN50 pa iz predfabriciranih cevi po DN2448 ali DIN2458 (3.700 m).

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Namestitev mobilne opreme za gašenje

Za izpolnitev vseh normalnih protipožarnih ukrepov, ki bodo zagotovili predpisano stopnjo požarnega varstva pri uporabi obravnavanih delov objekta, je potrebno razmestiti zadostno število ustreznih aparatov za gašenje začetnih požarov.

Določitev ustreznega števila gasilnikov v posameznih prostorih objekta je določena na osnovi 4., 5. in 6. člena Pravilnika o izbiri in namestitvi gasilnih aparatov (Ur. list RS št. 67/05).

Glede na stopnjo požarne nevarnosti (majhna, srednja, velika) določene v obravnavanih prostorih iz priloge 1 ter glede na določeno število enot gasila posameznih gasilnikov in površino posameznih prostorov se iz priloge 2 in 3 izbere ustrezno število gasilnikov (tipi S9, S50 in CO₂)

ODVOD DIMA IN TOPLOTE

V novi strehi II. faze in tudi obstoječi strehi I. faze (obdelava muljev GS 1/10 so vgrajene dodatne 4 strešne rešetke s površino min $4 \times 16,5 \text{ m}^2 = 66,0 \text{ m}^2$). Ob upoštevanju že obstoječih površin za naravni odvod dima in toplote je tako na razpolago cca. 167 m² stalnih odprtin, kar ustreza (t.j. 2,4 % površine tal; > 1 % kot je zahtevano).

Proizvodni prostori izvedeni v 1. fazi gradnje (GS 1/2) imajo ustrezno izvedene odprtine za odvod dima in toplote.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

OSTALI VGRAJENI SISTEMI AKTIVNE POŽARNE ZAŠČITE

- varnostna razsvetljava,
- stabilna gasilna naprava na šrederju,
- naprava za detekcijo hlapov

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

POŽARNI NAČRT

V obravnavanem objektu je izdelan požarni red z obveznimi prilogami v skladu s pravilnikom o požarnem redu (Ur. list RS 52/07).

V požarnem redu so točno določene organizacijske zahteve in odgovornosti posameznih zaposlenih za evakuacijo v primeru nesreče (požar, izpuščenje plina, ipd.).

LOVLJENJE POŽARNIH VODA

Skladišča nevarnih snovi (vnetljivih tekočin), ki imajo vgrajen avtomatski sistem gašenja, morajo pod določenimi pogoji imeti izveden lovilnik ali drenažni sistem, ki bo odvedel razlito nevarno snov ali odtok požarne vode z vnetljivo tekočino iz skladišča.

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Zadrževanje požarnih voda v skladiščnem objektu je izvedeno kot ustrezno dimenzioniran bazen za lovljenje požarnih voda (področje celotnega objekta je grajeno kot lovilna skleda) velikosti cca. 1.240 m³.

Glede na površino največjega gasilnega sektorja moramo zdržati cca. 722 m³ požarnih voda in razlitih nevarnih snovi.

Na izvedenih dostopih v območje skladišča so vgrajene giljotine (slika), ki zaprejo odprte dostope v objekt.



• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Upoštevani zakoni, standardi, pravilniki in študije

1. Zakon o varstvu pred požarom (Ur. list RS št. 3/07, 83/12)
2. Zakon o gradbenih proizvodih (Ur. list RS št. 82/13)
3. Pravilnik o zasnovi in študiji požarne varnosti (Ur. list RS št. 12/13)
4. Pravilnik o požarni varnosti v stavbah (Ur. list RS št. 41/03, 10/05 in 83/05, 14/07)
5. Muster-Richtlinie über den baulichen Brandschutz im Industriebau M IndBauRL - Muster-Industriebaurichtlinie, julij 2014
6. DIN 18230-1 (2010-09): Gradbeno varstvo industrijskih zgradb pred požarom (1. del:Računsko zahtevani čas odpornosti proti ognju)
7. DIN 18230-2 (1999-01): Ugotavljanje lastnosti zgorevanja uskladiščenih materialov – Vrednosti za faktor zgorevanja
8. ArbStattV Arbeitsstätten Verordnung; julij 2010
9. MBO - Musterbauordnung ARGE Bau november 2002, 2012, 2016
10. TRGS 800 – Brandschutzmaßnahmen
11. TRGS 509 - Lagern von flüssigen und festen Gefahrstoffen in ortsfesten Behältern sowie Fullund Entleerstellen für ortsbewegliche Behälter; september 2014, 04-2017
12. TRGS 510 - Lagerung von Gefahrstoffen in ortsbeweglichen Behältern Technische Regeln für Gefahrstoffe januar 2013, 11-2015

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

13. VdS-Richtlinien für Schaumloschanlagen VdS 2108 Planung und Einbau VdS 2108:2005-09 (02)
14. VdS-Richtlinien für Sprühwasserloschanlagen Planung und Einbau VdS 2109: 2012-06 (04); Übergangsregelung VdS 2109-S1 : 2005-08 (01)
15. VdS CEA 4001: 2018-01 (06) Smernice za Šprinkler instalacije; projektiranje in vgradnja
16. EltBauVO - Muster einer Verordnung über den Bau von Betriebsräumen für elektrische Anlagen
17. TSG-1-001:2010 Požarna varnost v stavbah
18. Uredba o vrsti dejavnosti in naprav, ki lahko povzročajo onesnaževanje okolja večjega obsega (UL RS, št. 57/15)
19. Zakon o graditvi objektov ZGO-1 (Ur. list RS, št. 102/2004), ZGO-1B (spremembe, Ur. list RS št.: 126/2007), ZGO-1C (spremembe, Ur. list RS št.: 108/2009)
20. Pravilnik o pregledovanju in preizkušanju tlačne opreme (Ur. list RS št.: 45/2004)
21. Pravilnik o tehničnih normativih za zunanje in notranje hidrantno omrežje za gašenje požarov (Ur. list SFRJ št.: 30/1991)
22. VDI 2078 in VDI 2071
23. Pravilnik o projektni dokumentaciji (Ur. list RS 55/2008)

• www.saubermacher.si



CRO Kidričevo

Zaključek

Obvezani smo upoštevati tuje smernice in zagotavljati take sisteme, ki zagotovijo ustrezno omejitev posledic v primeru izrednih dogodkov!

Več pozornosti bi vsi skupaj morali posvečati in kemijsko fizikalnim lastnostim odpadkov ter njihovi pripravi za skladiščenje in prevoz, ker se le na tak način lahko izognemo najhujšim posledicam.

• www.saubermacher.si

CRO Kidričevo



• www.saubermacher.si

CRO Kidričevo



• www.saubermacher.si

CRO Kidričevo



• www.saubermacher.si

CRO Kidričevo



• www.saubermacher.si

CRO Kidričevo



• www.saubermacher.si

CRO Kidričevo



• www.saubermacher.si



Viri:

- Balažic A., Gomboši A., Saubermacher Slovenija, interna gradiva
- Dvoršak S., Gorjup B., Ekosystem, Študija požarne varnosti-PZI, februar 2020
- Robnik A., IVD, Študija požarne varnosti-PZI, avgust 2019
- Kosi Aleš, Tehnično poročilo, Accuro, september 2020

• www.saubermacher.si



Hvala za pozornost!

• www.saubermacher.si

UREDBA O PREVERJANJU RADIOAKTIVNOSTI POŠILJK

Janez Češarek, URSJV



MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST

Nedovoljen promet z jedrskimi in drugimi radioaktivnimi snovmi

*Uredba o preverjanju radioaktivnosti pošiljk, ki bi
lahko vsebovale vire sevanja neznanega izvora (UV11)*



Janez Češarek

Zbrano za predstavitev na 7. konferenci reciklažne industrije REC 2020
Rimske terme
13. oktober 2020



Uvod

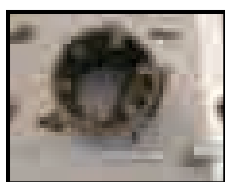


URSJV – kdo smo – delokrog



Kaj se najde v odpadnih kovinah?

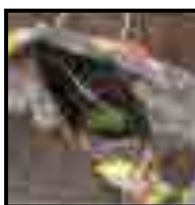
v pošiljkah?



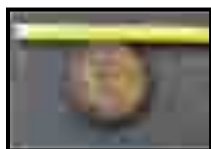
Th-232



Cs-137



OU



Ra-226



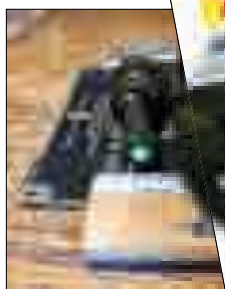
Eu-152/154



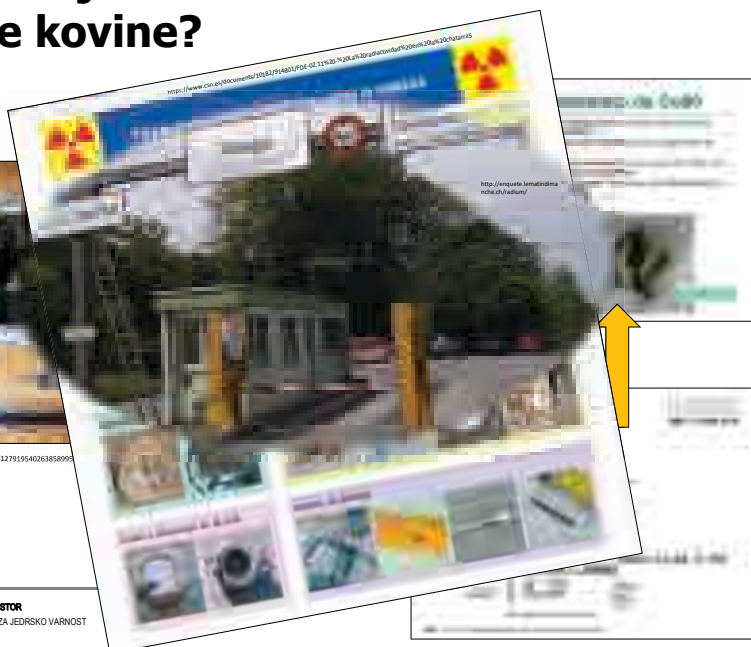
Co-60



Zakaj pridejo radioaktivne snovi v odpadne kovine?



<https://twitter.com/GrantWTrent/status/12791954026388995>



MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
www.ursvj.gov.si

(Kaj) so radioaktivne snovi s potencialno hudimi posledicami?

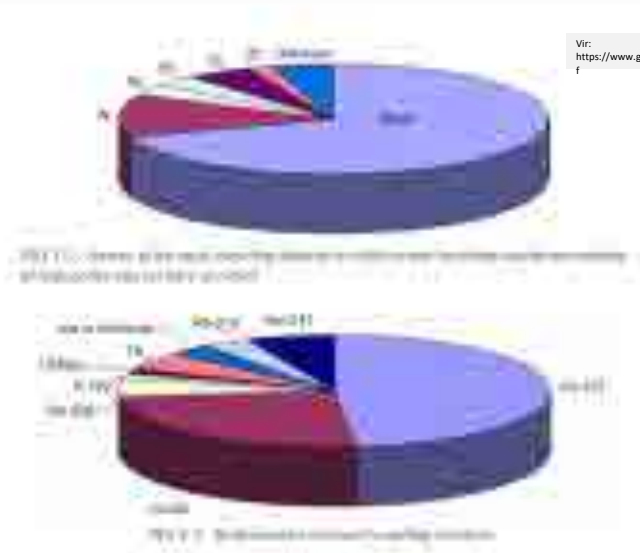


https://conferences.iaea.org/event/181/content/contributions/attachment/73180/125050_650_Van_Xanten_Presentation_1-31-20.pdf

<https://www-news.iaea.org/View.aspx?mId=5aee349f-535f-4f86-90a6-d8f4af22d9fb>

MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
www.ursvj.gov.si

Nekaj (globalne) statistike



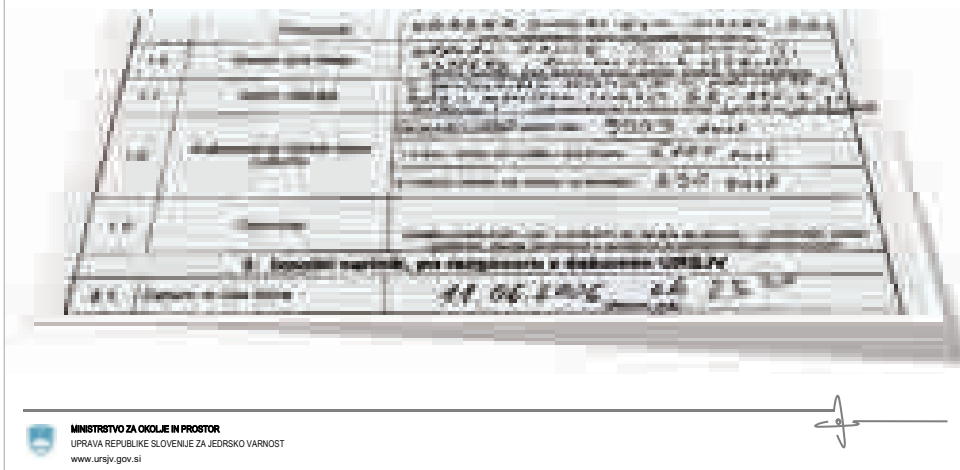
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
www.ursjv.gov.si



Obrazci poročanja (že od I. 2002*)

* najprej za carino in policijo

Tel. (dež. URSJV): 041 982 713



MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
www.ursjv.gov.si



Izhodišče iz zakona, ZVISJV-1

Zakon o varstvu pred ionizirajočimi sevanji in jedrski varnosti (Uradni list RS, št. 76/17 in 26/19)



Podrobnosti razдела UV11.

MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
www.ursjv.gov.si



UV11

Prej „UV8“ - Uredba o merjenju radioaktivnosti pošiljk odpadnih kovin

- Objavljena februarja 2019 v Ur. l. RS, št. 10/2019
- Določeni zavezanci
- Začetek veljavnosti in začetek uporabe
- URSJV je v minulem obdobju prejela in odgovorila na kar nekaj tematskih vprašanj
- Delovni sestanki z deležniki
- **Nadzor:** „na področju sevalne varnosti nadzirajo inšpektorji organa, pristojnega za jedrsko varnost (t.j. URSJV), ob sprostitvi blaga v prost promet pa carinski organ (t.j. FURS)“



MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
www.ursjv.gov.si

UV11 – novosti

Prej „UV8“ - Uredba o merjenju radioaktivnosti pošiljk odpadnih kovin

- Nanaša se tudi na izvoz odpadnih kovin
- Določa več kod za odpadke (3. člen)
- Dopolnjen člen glede meritev – obveščanja – ukrepanja – spremljanja
- Letno poročilo o meritvah (določene dopolnitve)
- Novi zavezanci: izvajalci obdelave OEEO, upravljavci centrov za obdelavo mešanih komunalnih odpadkov (OVD),...



MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
www.ursjv.gov.si

Kdo so (novi) zavezanci UV11



<https://www.nuclear.com/article/for-use-radioactive-hot-patient-setting-off-radiation-alarm-45262321078200723>

MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
www.ursjv.gov.si

Stopenjski pristop v UV11

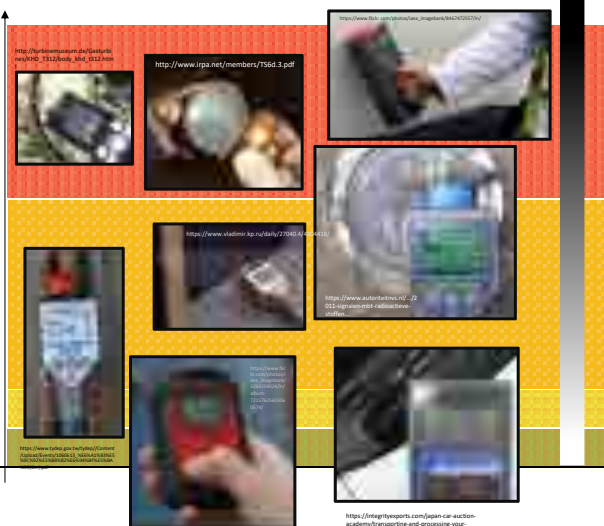
Verjetnost, da je v pošiljki radioaktivna snov



5 $\mu\text{Sv/h}$

0,5 $\mu\text{Sv/h}$
(na mestu voznika)

0,15 $\mu\text{Sv/h}$
0,1 $\mu\text{Sv/h}$

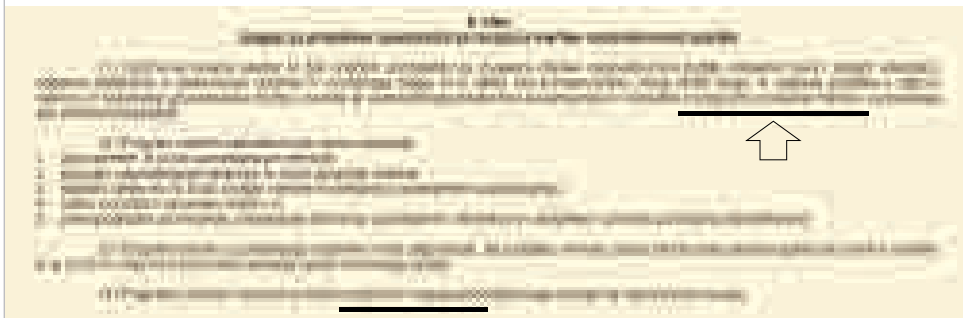


UV11 – priloga / detekcija



Kako do pooblastila za meritve?

Pravilnik o monitoringu radioaktivnosti (Uradni list RS, št. 27/18)



Pooblastilo izdaja URSJV (za obdobje do največ 5 let).

MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
www.ursjv.gov.si

Seznam pooblaščenih izvajalcev meritev

- Pooblašчени izvajalci meritev radioaktivnosti pošiljk
- Seznam poslan na FURS/carino v začetku januarja 2020
- Trenutno skupno 24 pooblaščenih izvajalcev meritev



Dodatne/koristne reference

https://www.isri.org/docs/default-source/radiation-safety/isri_flashcards_new10_ref.pdf?sfvrsn=2&sfvrsn=2

<https://fanc.fgov.be/nl/system/files/module-6-gevonden-bronnen-en-statistieken.pdf>

https://www.cnsccn.gc.ca/pubs_catalogue/uploads/April-2011-Info-0814-Alarm-Response-Guidelines-Info-Brochure_e.pdf

<https://www.csn.es/documents/10182/914801/FDI-03.04+-+Radioactivity+in+scrap+metal>

https://www.galassi.pro/pdf/IAEA_Pub1509_web.pdf

[http://www.mlsi.gov.cy/mlsi/dli/dliup.nsf/15E468F48B56E1C3C2257E2D003AD1F5/\\$file/Ionizouses_Aktinobolies_Anakiklosi_Metallon_rev.pdf](http://www.mlsi.gov.cy/mlsi/dli/dliup.nsf/15E468F48B56E1C3C2257E2D003AD1F5/$file/Ionizouses_Aktinobolies_Anakiklosi_Metallon_rev.pdf)

<https://www-ns.iaea.org/downloads/rw/meetings/tarragona2009/presentations-thursday/b-saha.pdf>



Misel ali dve za konec

Radioactive material 'a magnet for groups with malicious intent', warns UN nuclear watchdog chief



Kje smo?

Uprava Republike Slovenije za jedrsko varnost

Litostrojska cesta 54
1000 Ljubljana

Tel.: + 386 1 472 11 00
Faks: + 386 1 472 11 99
E-pošta: gp.ursjv@gov.si
<http://www.ursjv.gov.si>



Dežurni URSJV: 041 982 713



MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JEDRSKO VARNOST
www.ursjv.gov.si



SPREMEMBE UREDBE 1013/2006 V ZVEZI S POŠILJANJEM ODPADNE PLASTIKE

Bojan Počkar, Nada Suhadolnik Gjura, IRSOP



 **REPUBLIKA SLOVENIJA**
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT REPUBLIKE SLOVENIJE ZA OKOLJE IN PROSTOR

Spremembe Uredbe 1013/2006 v zvezi s pošiljanjem odpadne plastike

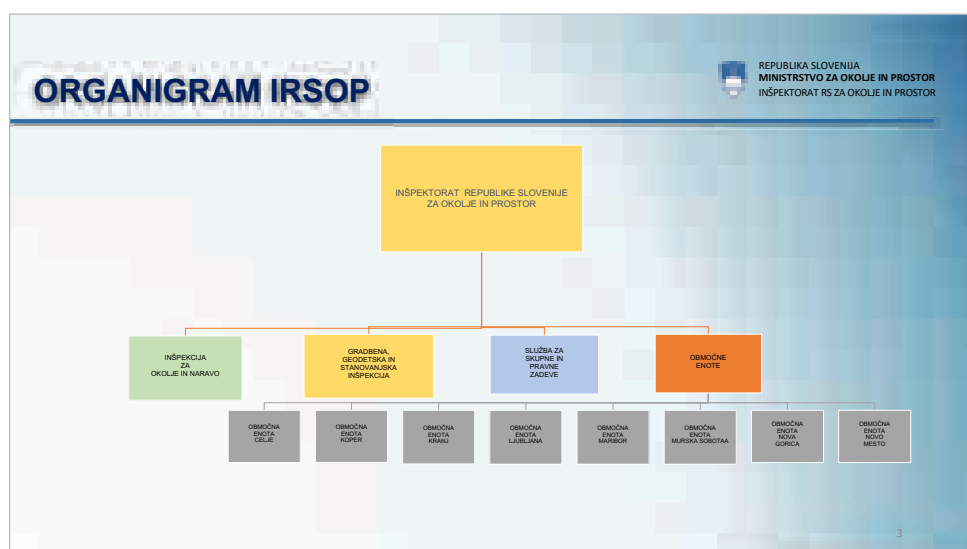
Nada Suhadolnik – Gjura, Bojan Počkar

OKTOBER 2020

VSEBINA:

 **REPUBLIKA SLOVENIJA**
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- Predstavitev Inšpektorata za okolje in prostor;
- Sprememba Baselske konvencije;
- Sprememba Uredbe 1013/2006 o pošiljkah odpadkov;
- Nove kode za pošiljanje odpadne plastike
- Informacije;
- Pričakovane posledice.



KADROVSKA ZASEDBA

Na dan 31.12.2020 je bilo v IRSOP s kvoto predvidenih **187** zaposlenih:

- glavni inšpektor in namestnica;
- 57 inšpektorjev za okolje in 5 za določen čas do 31. 8. 2020, ki se ne štejejo v kvoto;
- 68 gradbenih inšpektorjev;
- 6 stanovanjskih inšpektorjev;
- 1 geodetska inšpektorica;
- 15 nadzornikov;
- 38 ostalih javnih uslužbencev;
- 2 pripravnika, ki se ne štejeta v kvoto.

PRISTOJNOSTI IRSOP

- izvaja naloge inšpekcijskega nadzora nad izvrševanjem predpisov in splošnih aktov na področjih prostora in graditve objektov, na stanovanjskem področju, na geodetskem področju ter na področju okolja, narave in vod;

- opravlja upravne in strokovne naloge na področju čezmejnega pošiljanja odpadkov, razen radioaktivnih odpadkov.

PRISTOJNOSTI IRSOP – ČEZMEJNO POŠILJANJE ODPADKOV

- Nadzorni in pristojni organ (vključno informator);
- Odločanje o vlogah po prijavah za pridobitev soglasij za pošiljke odpadkov preko meja (pošiljke v RS, pošiljke iz RS, tranzit);
- Mednarodno sodelovanje (IMPEL TFS projekti, sodelovanje na konferencah (IMPEL, BASEL, EK);
- Sodelovanje z nadzornimi organi in s tujimi pristojnimi organi (npr. v primeru nezakonitih pošiljk odpadkov in vračila nezakonitih pošiljk odpadkov oziroma urejanja alternativne obdelave takšnih pošiljk);
- Izdaja soglasij za vračilo nezakonitih pošiljk odpadkov nazaj oziroma za alternativno obdelavo;
- Vodenje evidence o izdanih soglasjih, evidence o realizaciji pošiljk odpadkov po izdanih soglasjih za pošiljke odpadkov iz Slovenije in pošiljke odpadkov v Slovenijo;
- Vodenje evidence o nezakonitih pošiljkah;
- Priprava podatkov za mednarodno poročanje.

SPLOŠNO

- Kitajska je s 1.1.2018 prepovedala uvoz 24 različnih vrst odpadkov, med drugim tudi odpadno plastiko;
- Do takrat (obdobje 1992 -2017) se je na Kitajskem predelalo 45% vse zbrane odpadne plastike na svetu;
- Kot rezultat prepovedi se odpirajo nove destinacije, predvsem v južni in jugovzhodni Aziji, pa tudi Turčija ter države vzhodne Evrope;
- Ena od posledic je tudi kopičenje odpadne plastike v večini evropskih držav, ki so prej odpadno plastiko pošiljale na Kitajsko;
- Poleg tega se je povečalo število nezakonitih pošilk in nezakonitega ravnanja (nezakonito odlaganje, požari) tako v državah izvoznih kot državah uvoznih;
- Nekatere ladijske družbe (MAERSK, MSC, HAPAG-LLOYD) od 1. septembra dalje ne prevažajo več odpadkov na Kitajsko

7

SPLOŠNO



Vir: INTERPOL poročilo o kriminaliteti na področju odpadne plastike, avgust 2020

8

Baselska konvencija

- Maja 2019 na COP-14 Baselske konvencije sprejeta odločitev (BC-14/12), da se:
 - v nadzorne mehanizme vključijo nekatere plastične odpadke,
 - spremenijo pravila za pošiljanje odpadne plastike,
 - spremenijo kode plastičnih odpadkov, ki jih zajema Baselska konvencija
- Spremembe začnejo **veljati s 1. januarjem 2021!**
- Z namenom:
 1. izboljšanja kontrole pošilk plastičnih odpadkov preko meja,
 2. spodbujanje okoljevarnega ravnanja z njimi,
 3. zmanjšanju nezakonitega pošiljanja odpadkov preko meja.

9

Baselska konvencija – sprejete spremembe



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- Dodane nove kode:
- **seznam B - Priloga IX** (odpadki, ki ne izkazujejo nevarni lastnosti, zanje ne velja postopek predhodne pisne prijave in soglasja)

B3010 => B3011

B3011 - odpadna plastika, **sestavljena izključno** iz:

- enega nehalogeniranega polimera ali smole ali izbranih fluoriranih polimerov (čiste frakcije!) ali
- mešanice polietilena (PE), polipropilena (PP) in / ali polietilen tereftalata (PET)

10

Baselska konvencija – sprejete spremembe



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- pogoj: odpadki namenjeni **za recikliranje na okolju prijazen način in skoraj brez kontaminacije in drugih vrst odpadkov**
- pozor na določila za posamezne odpadke – omejitve v opombah!
 - recikliranje/pridobivanje organskih snovi (R3) omejeno le ne eno vmesno začasno skladiščenje, ki mu sledi postopek R3, pogodbeno /uradno dokumentarno dokazano
 - ne smejo izvirati od končnih uporabnikov
 - ...

11

Baselska konvencija – sprejete spremembe



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- **seznam Y - Priloga II** (predmet predhodne pisne prijave in soglasja)
 - + **Y48** - odpadna plastika, vključujoč mešanice odpadnih plastik (razen odpadne plastike, ki so zajete v kodi **A3210 (Priloga VIII)** in kodi **B3011 (Priloga IX)**)
- **seznam A - Priloga VIII** (odpadki, za katere se domneva, da izkazujejo nevarne lastnosti, predmet predhodne pisne prijave in soglasja)
 - + **A3210** - vključuje odpadno plastiko, ki izkazuje nevarne lastnosti

12

Baselska konvencija – sprejete spremembe



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- Katere vrste odpadne plastike bodo **predmet predhodne pisne prijave in soglasja**?

Vsa odpadna plastika in mešanice, ki niso uvrščene pod kodo B3011!

kot npr. odpadni polivinil klorid (Y48), halogenirane organske spojine, uporabljene kot zaviralci gorenja (A3210);

13

Baselska konvencija – sprejete spremembe



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- Katere vrste odpadne plastike **NE bodo** predmet predhodne pisne prijave in soglasja?
- **vsa odpadna plastika, uvrščena v kodo B3011, namenjena za reciklažo na okolju varen način in skoraj brez onesnaženja in vsebnosti drugih vrst odpadkov, kot npr. PE, PP, PET, itd.**
- **mešanice odpadne plastike, sestavljene iz PE, PP in/ali PET, namenjene za ločeno recikliranje vsakega materiala posebej na okolju prijazen način in skoraj brez onesnaženja in vsebnosti drugih vrst odpadkov**

14

Sklep OECD C(2001)107/final

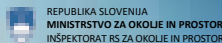


REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- Sklep Sveta OECD C(2001)107/final o prehodu odpadkov namenjenih za predelavo preko meja spremenjen
 - sprejete spremembe, vezane na nevarne plastične odpadke
 - dodana koda (Prilogo 4):
AC300 – plastični odpadki, vključno z mešanicami le teh, ki izkazujejo nevarne lastnosti
- **veljati začne: 1. januar 2021!**

15

Uredba 1013/2006 o pošiljkah odpadkov



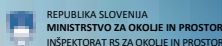
- Zaradi sprememb:
 - Baselske konvencije
 - Sklepa OECD o prehodu odpadkov namenjenih za predelavo preko meja

se pripravlja Sprememba Uredbe 1013/2006

- **veljati začne: 1. januar 2021!**
- spreminjajo se priloge IC, III, IIIA, IV, V, VII in VIII
- **Glavni namen:**
prenesti spremembe in ohraniti sedanja režim za pošiljanje nenevarnih plastičnih odpadkov znotraj EU (krožno gospodarstvo)

16

Uredba 1013/2006 o pošiljkah odpadkov

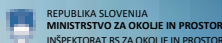


Spremembe:

- vključitev novih kod:
 - B3011, A3210, AC300, Y 48 in
 - EU3011, EU48
- črtane kode: B3010, GH013
- spremenjene bodo Priloge IC, III, IIIA, IV, V (sezname odpadkov), VII (v polje 10 se doda besedilo „(vii) Drugo (navedite)“ in VIII (dodane nove tehnične smernice BK)
- Priloga IIIA – črtane mešanice odpadkov B3010, dodane nove le za pošiljanje znotraj EU

17

Uredba 1013/2006 o pošiljkah odpadkov



Namen sprememb:

- vključiti nove kode za nevarne plastične odpadke A3210 na Prilogo V in AC300 na Prilogo IV
- vključiti nove kode za nenevarne plastične odpadke na Prilogo V (pošiljanje iz Unije v tretje države): dodajo B3011, Y48
- vključiti nove klasifikacijske številke (v Prilogi III in IV) za nenevarne plastične odpadke za pošiljke znotraj Unije: EU3011, EU48,
- prilagoditi besedilo Priloge IIIA k uredbi o pošiljkah odpadkov v zvezi z mešanicami plastičnih odpadkov, zaradi zgoraj navedenih sprememb,

18

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- v Prilogi VII dodati možnost sklicevanja na novo klasifikacijsko številko EU3011, kadar se odpadki pošiljajo med državami članicami - v polje 10 se doda besedilo „(vii) Drugo (navedite)“;
- posodobiti seznam Tehničnih smernic in dokumentov z navodili v Prilogi VIII z novimi smernicami in dokumenti z navodili v zvezi z okolju varnim ravnanjem z odpadki, ki so jih v zadnjih letih sprejeli na konferencah pogodbenic Baselske konvencije.

QUESTION Explain the difference between a primary and a secondary cell. Give an example of each.	ANSWER A primary cell is a cell that is designed to be used only once. It cannot be recharged. Example: alkaline battery. A secondary cell is a cell that is designed to be used more than once. It can be recharged. Example: lead-acid battery.	QUESTION Explain the difference between a primary and a secondary cell. Give an example of each.
ANSWER A primary cell is a cell that is designed to be used only once. It cannot be recharged. Example: alkaline battery. A secondary cell is a cell that is designed to be used more than once. It can be recharged. Example: lead-acid battery.	QUESTION Explain the difference between a primary and a secondary cell. Give an example of each.	ANSWER A primary cell is a cell that is designed to be used only once. It cannot be recharged. Example: alkaline battery. A secondary cell is a cell that is designed to be used more than once. It can be recharged. Example: lead-acid battery.

→ Starkste Gefahr: Wasser ist kollektiv (öffentliches Gut), unbegrenzt verfügbar → problem kollektive Wasser → Marktmechanismen wirken unzureichend (Ök. Problem) → Wasser ist knapp → Markt versagt → Markt versagt	→ Starkste Gefahr: Wasser ist kollektiv (öffentliches Gut), unbegrenzt verfügbar → problem kollektive Wasser → Marktmechanismen wirken unzureichend (Ök. Problem) → Wasser ist knapp → Markt versagt → Markt versagt	→ Starkste Gefahr: Wasser ist kollektiv (öffentliches Gut), unbegrenzt verfügbar → problem kollektive Wasser → Marktmechanismen wirken unzureichend (Ök. Problem) → Wasser ist knapp → Markt versagt → Markt versagt
→ Starkste Gefahr: Wasser ist kollektiv (öffentliches Gut), unbegrenzt verfügbar → problem kollektive Wasser → Marktmechanismen wirken unzureichend (Ök. Problem) → Wasser ist knapp → Markt versagt → Markt versagt	→ Starkste Gefahr: Wasser ist kollektiv (öffentliches Gut), unbegrenzt verfügbar → problem kollektive Wasser → Marktmechanismen wirken unzureichend (Ök. Problem) → Wasser ist knapp → Markt versagt → Markt versagt	→ Starkste Gefahr: Wasser ist kollektiv (öffentliches Gut), unbegrenzt verfügbar → problem kollektive Wasser → Marktmechanismen wirken unzureichend (Ök. Problem) → Wasser ist knapp → Markt versagt → Markt versagt

Uredba 1013/2006 o pošiljkah odpadkov

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

Uporaba kod za plastiko:

■ Pošiljke iz EU v tretje države nečlanice OECD in obratno:

- B3011
- Y48
- A3210

■ Pošiljke iz EU v države članice OECD in obratno:

- B3011
- Y48
- AC300

22

Uredba 1013/2006 o pošiljkah odpadkov

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

Uporaba kod za plastiko:

■ Pošiljke med državami članicami EU:

1. B3011 -> **EU3011** (definicija ne vključuje „uporabo za recikliranje na okolju prijazen način“)
2. Y48 -> **EU48**
3. A3210 -> **AC300**
4. koda GH013 (PVC) črta -> EU3011
5. določene nove mešanice odpadkov (priloga IIIA) razvrščenih pod določene ločene alinee oz. pod alinee kode EU3011, dovoljene samo za pošiljanje znotraj EU

Pazi: mešanica PE, PP in PET znotraj EU na IIIA sicer B3011

23

Uredba 1013/2006 o pošiljkah odpadkov

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

■ EU3011, Y48 - pozor na določila za posamezne odpadke – omejitve v opombah!

- recikliranje/pridobivanje organskih snovi (R3) omejeno le ne eno samo vmesno začasno skladiščenje, ki mu nato sledi postopek R3, pogodbeno /uradno dokumentarno dokazano
- ne smejo izvirati od končnih uporabnikov
- ...

24

Uredba 1013/2006 o pošiljkah odpadkov

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- Spremembe glede pošiljanja odpadne plastike iz EU:
 - Izvoz/uvoz v/iz tretjih držav, za katere velja Sklep OECD za odpadno plastiko s kodama AC300 in Y48 – potrebna predhodna pisna prijava in soglasje;
 - **PREPOVED** izvoza odpadne plastike s kodama A3210 in Y48, v tretje države, za katere se Sklep OECD ne uporablja.

25

Nove kode za pošiljanje odpadne plastike

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

Pošiljke odpadne plastike (država odpreme v 1. stolpcu v države, navedene v 2. do 5. stolpcu)

	EU države (vključujoč S. irsko)	Države EFTA (Islandija, Liechtenstein, Norveška & Švica)	Članice Baselske konvencije, kjer Sklep OECD velja (npr. Velika Britanija, Turčija)	Članice Baselske konvencije, kjer Sklep OECD ne velja (tretje države)
EU države (vključujoč S. irsko)	R	R	R	R
Posamezni nehalogenirani polimer	EU3011	B3011	B3011	B3011
Enojno strjena smola ali kondenzacijski izdelek	EU3011	B3011	B3011	B3011
Enojni fluorirani polimer	EU3011	B3011	B3011	B3011
Mešanice, sestavljene samo iz PE, PP or PET	EU3011	B3011	B3011	B3011
Mešanice, razvrščene pod ločene alinee ali pod-alinee posamezne kode	EU3011	Y48	Y48	Prepoved
Polimeri vinil klorida	EU3011	Y48	Y48	Prepoved
Nenevarne mešanice, sestavljene iz polimerov iz več kot ene kode	EU48	Y48	Y48	Prepoved ²⁶
Nevarni plastični odpadki	AC300	A3210	AC300	Prepoved

Nove kode za pošiljanje odpadne plastike

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

OPOZORILO:

- režim pošiljanja odvisen od razvrstitve pod posamezno kodo le, če gre za pošiljanje na postopke predelave
- za vse pošiljke na postopke odstranjevanja **VEDNO** potrebna predhodna prijava in pridobitev soglasij

27

INFORMACIJE



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- Uredba 1418/2007 - Pošiljanje v tretje države, ki niso članice OECD na predelavo:
 - sprememba predvidena konec 2020 – začetek 2021
 - vključeni tudi odgovori glede nove kode B3011
 - najpomembnejše prejemnice plastike (Indonezija, Malezija,...) niso odgovorile glede B3011 → prijava in pisno soglasje
- pripravljajo se nove tehnične smernice informatorjev št. 12 o plastičnih odpadkih, sprejete do 1.1.2021
- Baselska konvencija začela veljati s 1.1.2021 – če so ladje, prevozi šli na pot prej, vendar prispejo po tem datumu, lahko do zavrnitev
- Pripravlja se revizija 1013/2006

28

PRIČAKOVANE POSLEDICE:



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR
INŠPEKTORAT RS ZA OKOLJE IN PROSTOR

- Povečano št. vlog za izvoz/tranzit/uvoz odpadne plastike (povečanje števila vlog je zelo težko oceniti);
- Stranke lahko računajo na podaljšanje časa za pridobitev soglasij;
- Predlog, da izvozniki v državah, kamor pošiljajo plastične odpadke, preverijo režime uvoza
- Povečanje števila nezakonitih pošiljk;

29

VPRAŠANJA?

HVALA ZA POZORNOST

bojan.pockar@gov.si
nada.suhadolnik-gjura@gov.si



SRIP-KROŽNO GOSPODARSTVO: ODPADKI IN RAZVOJNE PRILOŽNOSTI SEKUNDARNIH SUROVIN

dr. Dragica Marinič, koordinatorica SRIP-Krožno gospodarstvo, ŠGZ







Strateško razvojno inovacijsko partnerstvo – Mreže za prehod v krožno gospodarstvo / SRIP- Krožno gospodarstvo

7. konferenca Sekcije zbiralcev in predelovalcev kovinskih in nekovinskih odpadkov

Dragica Marinič, Štajerska gospodarska zbornica, 13. 10. 2020

Nova zakonodaja-novi investicijski izzivi na področju ravnanja z odpadki

Odpadki in razvojne priložnosti sekundarnih surovin

»Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj.«

SRIP- Krožno gospodarstvo

Strateško razvojno inovacijsko partnerstvo / SRIP:

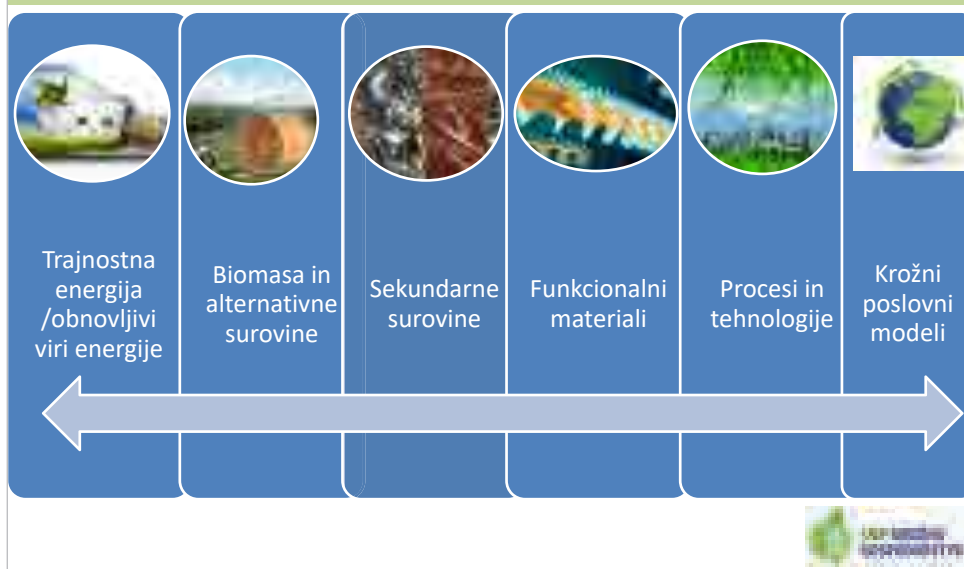
- trajnostno javno-zasebno partnerstvo, inovacijski eko sistem
- verige vrednosti za prehod na globalni trg /internacionalizacija
- skupni razvoj novih produktov, storitev, demopilotov
- razvoj človeških virov in podjetništva
- Članstvo 2020: 77 članov / 52 podjetij/14 inštitucij znanja/ 11 nevladni sektor – 3 gospodarske zbornice

Quadruple helix model:

odprt inovacijski model, na znanju temelječi razvoj (Vir: Boyes 2018):



SRIP – Krožno gospodarstvo: fokusna področja - sodelovanje in povezovanje - mreženje



SRIP – Krožno gospodarstvo – odpadki / sekundarne surovine

Fokusno področje Sekundarne surovine

1. Predelava industrijskih in gradbenih odpadkov
2. Predelava bioloških odpadkov v vredne produkte
3. Krožno gospodarstvo snovnega toka odpadne električne in elektronske opreme
4. Tehnologije čiščenja odpadnih vod ter pridobivanje snovi in energije iz njih
5. Trajnostno gospodarjenje s pitno vodo.

Fokusno področje Trajnostna energija

1. Energetska izraba odpadnih snovnih tokov (WtE):

- povezovanje snovnih in energijskih ciklov,
- rast energetske izrabe na račun zmanjševanja odlaganja odpadnih snovnih tokov: sledenje hierarhiji ravnanja z odpadki.

Fokusno področje funkcionalni materiali

1. Trajnostni kompoziti in funkcionalni sistemi:

- gradniki odpadne biomase, drugi odpadki
- plastični, komunalni, pnevmatike,...
- razvoj novih, visoko zmogljivih konstrukcijskih in specialnih proizvodov - okoljsko sprejemljivi, trajnostni.

SRIP-Krožno gospodarstvo

Fokusno področje Krožni poslovni modeli

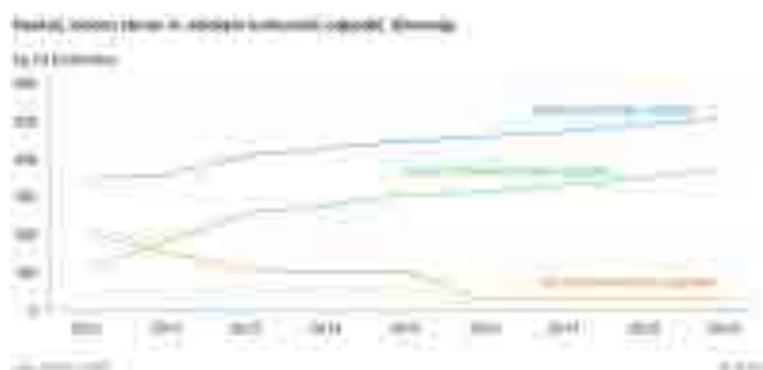
- 1. Kroženje snovi in energije** – zaprte zanke kroženja komponent in materialov, obnovljivih virov energije; materialov – reciklabilnih materialov iz obnovljivih bioloških virov.
- 2. Zajemanje in obnavljanje (kroženje) virov** – industrijska simbioza in upcycling (in downcycling).
- 3. Podaljšanje življenjske dobe** – zasnova proizvodov za večjo tehnično trajnost, razstavljivost, popravljivost, ponovno uporabo, obnovo in nadgradnjo.
- 4. Souporaba in izmenjava** – neformalne / formalne delitvene platforme za izmenjavo proizvodov in/ali souporabo
- 5. Trženje storitev namesto proizvodov**

Trajnostni procesi in mreže: optimizacija procesov, industrijska simbioza, LCA analiza, Cradle to Cradle,...



5

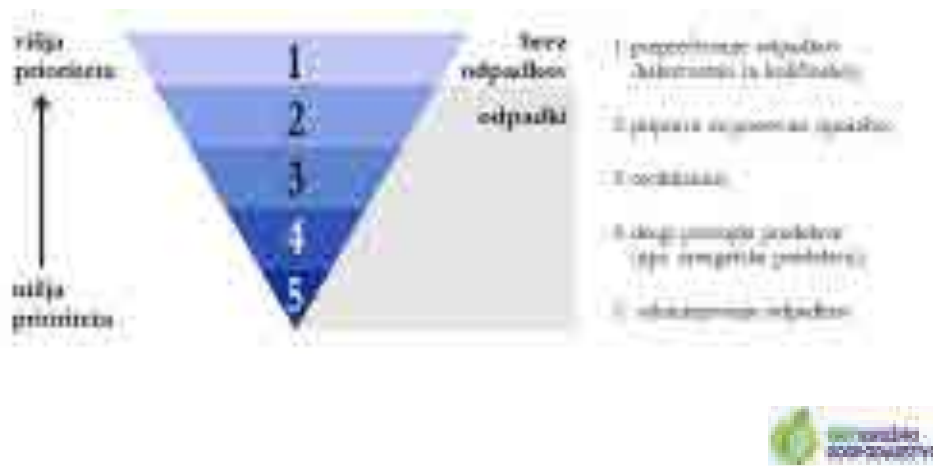
Komunalni odpadki v Sloveniji / zakonodaja



Hierarhija ravnanja z odsluženimi materiali (hierarhija odpadkov)



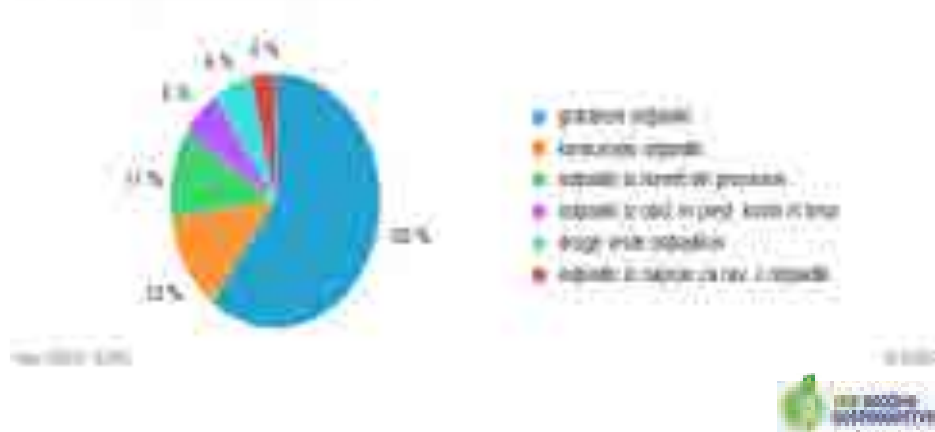
Zmanjševanje vpliva na okolje in bolj učinkovit prehod v krožno gospodarstvo



SRIP Krožno gospodarstvo: vrste odpadkov

/ količine komunalnih odpadkov - več kot 785.000 ton ali 73 % zbranih ločeno.

Vrste nastalih odpadkov Slovenija, 2018



Odpadki OEE0: sekundarne surovine /npr. Au, Ag, Pd /



Slovenija

2018

13 500 ton
zbrane OEE0

2019

14.415 ton
zbrane OEE0

Sekundarne surovine

zbrana OEE0

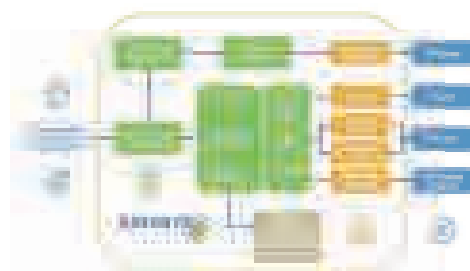
predelava

ponovna
uporaba

recikliranje



IOS d.o.o.: DEMO PILOT – odpadni tekstil



SRIP-Krožno gospodarstvo: primeri dobrih praks sekundarne surovine

ZEOS d.o.o. LIFE projekt: E-cikliraj

Ozaveščanje ciljnih skupin
rokovanje / ravnanje z
e-odpadki, odpadnimi
baterijami, vpliv na vedenje

Vzpostavitev infrastrukturne
mreže po Sloveniji za čim bolj
preprosto in dosegljivo
možnost ločevanja e-
odpadkov in odpadnih baterij



Cilji

- postaviti vsaj **400 uličnih zbiralnikov** za zbiranje e-odpadkov in odpadnih baterij na eko otoke po državi,
- postaviti **45 zelenih kotov** za zbiranje e-odpadkov in odpadnih baterij v trgovskih središčih po vsej Sloveniji,
- izdelati in uporabljati **mobilni zbiralnik** za zbiranje in ločevanje e-odpadkov in odpadnih baterij na **podeželju** v vseh slovenskih regijah,
- do leta 2020 zbrati 65% e-odpadkov od danih na trg
- do leta **2020 zbrati 45% odpadnih baterij** od danih na trg



Odpadki kot vir sekundarnih surovin – **S surovina** **POLY KROŽNOST: Surovina d.o.o.**

- | | |
|---|---|
| 1 | Strateško načrtovanje industrijske simbioze med sekundarnimi surovinami embalažnih odpadkov naravnega in sintetičnega izvora (naravna/plastična embalaža) |
| 2 | Optimizirano zbiranje - logistika in sledljivost odpadkov |
| 3 | Sortiranje in predobdelava embalažnih odpadkov |
| 4 | Optimizacija procesov za kemijsko in biotehnološko preoblikovanje naravne/plastične embalaže v intermediate za sekundarne surovine |
| 5 | Razvoj industrijskih aplikacij iz sekundarnih surovin za kemično, plastično industrijo; pridobivanje plinov in energentov |
| 6 | Prikaz celotnega koncepta recikliranja naravne/plastične odpadne embalaže v DEMO okolju |
| 7 | Digitalni potni list sekundarnih surovin |



**Projekt: CINDERELA – Krožni poslovni model:
ZAG**



Projekt CEL.KROG: ICP

povezuje nove tehnologije z namenom optimalne
izrabe primarne in odpadne biomase



- *Izkoriščanje potenciala različne biomase (lesna biomasa, zeleni odrez, enoletne rastline, tujerodne invazivne rastline, odpadna biomasa v kmetijstvu in industriji) za razvoj naprednih materialov in bio osnovanih produktov.*

- Povezovanje podjetij in razvojnih institucij gradi in širi verigo vrednosti
- Razvoj naprednih izdelkov z visoko dodano vrednostjo (papir z izboljšanimi funkcionalnimi lastnostmi, pametna embalaža s tiskanimi senzorskimi elementi ...)
- Razvoj tržno zanimivih produktov, kot so nanoceluloza in zelene kemikalije iz različne biomase za uporabo v papirni, tekstilni in kemijski industriji
- Razvoj lahkih, temperaturno obstojnih bio kompozitnih materialov za različne aplikacije v avtomobilski industriji
- Razvoj inovativnega sistema pridobivanja energije iz odpadkov z visoko vsebnostjo vode
- Krepitev konkurenčnosti slovenskega gospodarstva
- Zmanjševanje obremenitev za okolje

Hvala za pozornost!

Kontakt:

Štajerska gospodarska zbornica
Ulica talcev 24, SI-2000 Maribor

www.srip-krozno-gospodarstvo.si
srip@stajerskagz.si

Tel.: 00386 (0)2 220 87 00

dr. Dragica Marinič, koordinatorica
SRIP – krožno gospodarstvo
dragica.marinic@stajerskagz.si





Gospodarstvo v času korona krize in po njej – kaj nas čaka v 2021

Dr. Matej Lahovnik
Ljubljana, oktober 2020

1

PKP 1, 2, 3, 4, 5...in teorija racionalnih pričakovanj

- Odločno in takoj
- Ohranjanja zaposlenosti in kupne moči prebivalstva
- Kako poslovati v novih pogojih (NIJZ?!)
- Spodbujanje aktivnosti s subvencioniranjem pokojninskih prispevkov in kriznim dodatkom
- Subvencioniranje skrajšanega delovnega časa + Čakanje na delo
- Turistični bon
- Poroštvna shema za financiranje podjetij
- Zagon velikih infrastrukturnih projektov

2

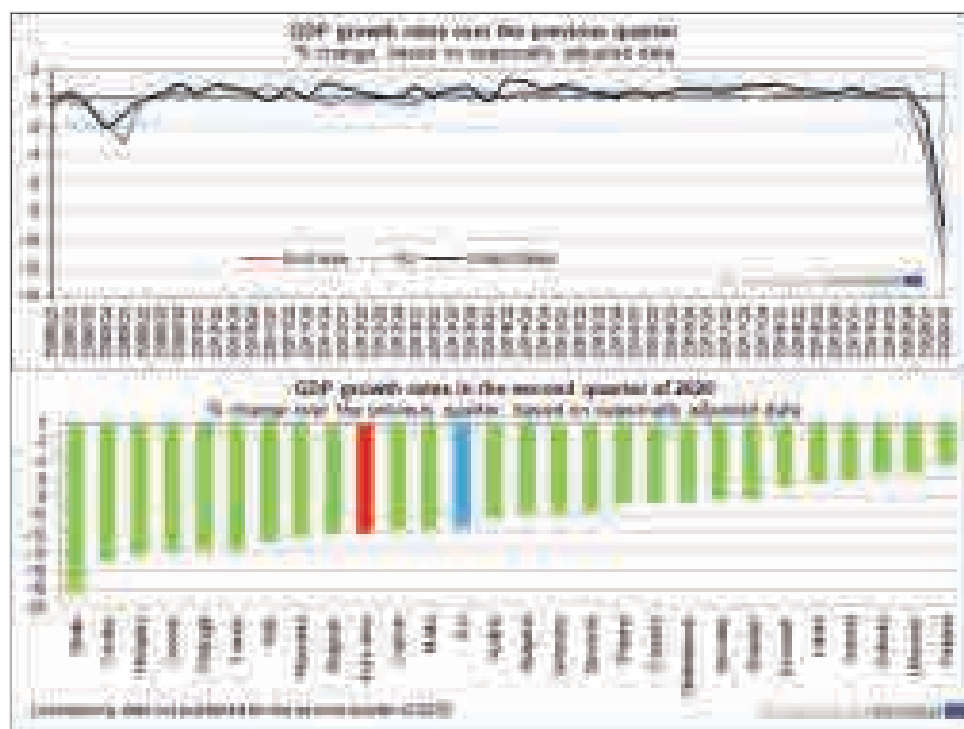
Ključni ukrepi

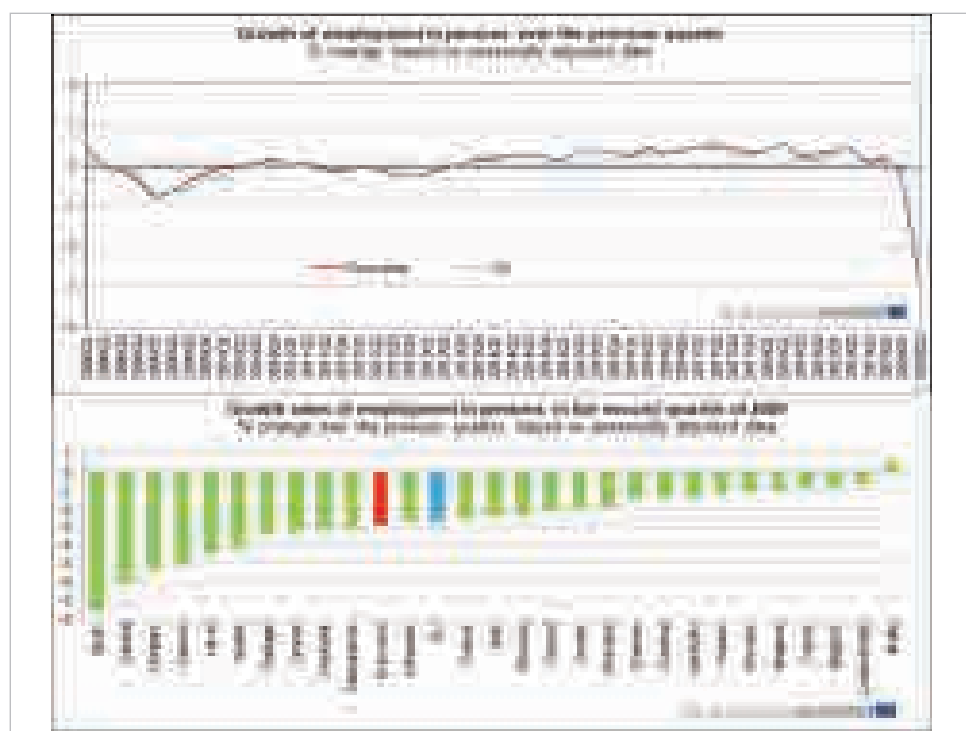
Dva ključna zakona

- **ZIUZEOP:** Zakon o vzpostavitvi stopnje izpolnjevanja obveznosti plačila davka na dodano vrednost, ki določa stopnjo izpolnjevanja obveznosti plačila davka na dodano vrednost
- **ZIUOGOPE:** Zakon o vzpostavitvi stopnje izpolnjevanja obveznosti plačila davka na dodano vrednost, ki določa stopnjo izpolnjevanja obveznosti plačila davka na dodano vrednost

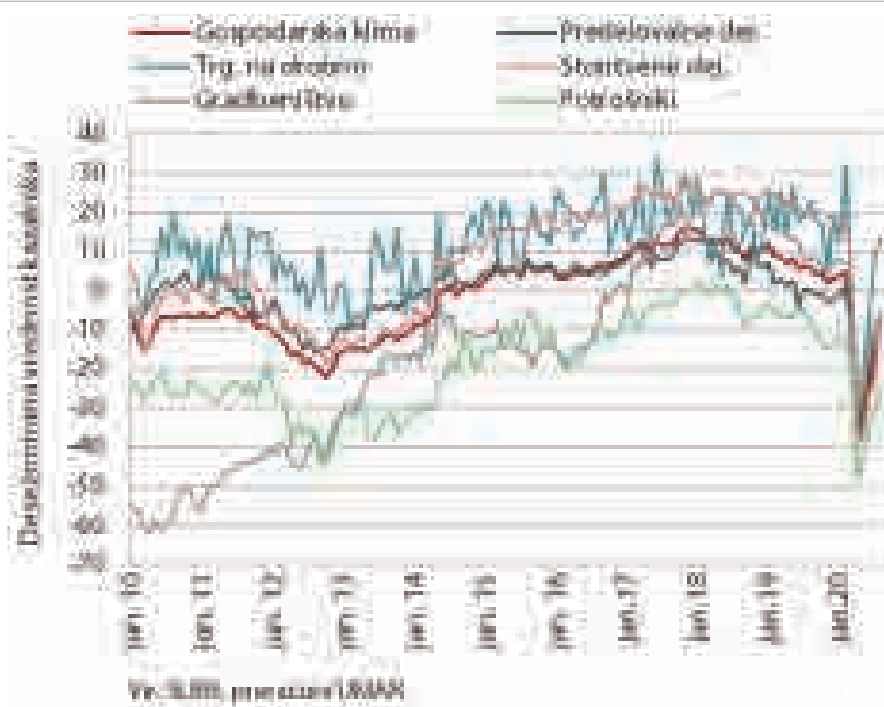
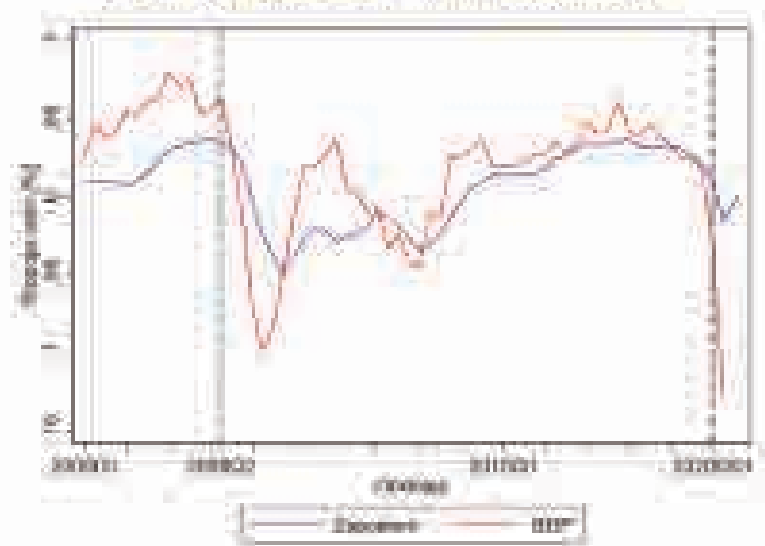
	Indeksi (milijardi EUR)	Realizacija	
	načrtovani	realizirani	(% BDP)
ZIUZEOP	1,67	1,24	2,71
ZIUOGOPE	1,39	0,08	0,17
Skupaj	3,06	1,32	2,88

Vir: Ministrstvo za finance





Stopnje rasti BDP in zaposlenosti



Makroekonomska slika (1)

- V, U, Nike  W ali L oblika recesije?!
- Državni intervencionizem
- EK; Evropski svet; ECB; vlada
- Projekcije odvisne od predvidevanj o širitvi Covid-19 in razvoja politik v zvezi s tem
- OECD: predvidevajo, da se bodo nadaljevali lokalni izbruhi virusa, kar bo naslovljeno z usmerjenimi lokalnimi intervencijami in ne več z ukinitvijo poslovanja na nacionalni ravni.
- OECD: predvideva, da cepivo v širokem obsegu ne bo na voljo do pozno v letu 2021.

9

How Close Is The World To A Coronavirus Vaccine?

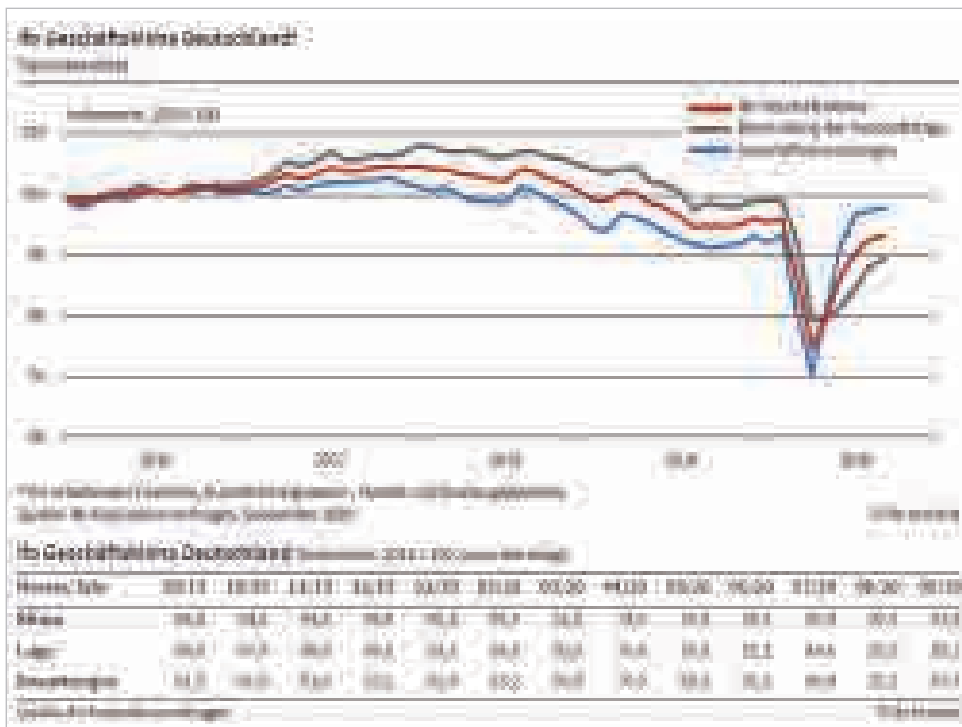
Number of Covid-19 vaccine candidates by developmental phase



Makroekonomska slika (2)

- OECD: globalni BDP se bo v 2020 zmanjšal za 4,5%, v 2021 pa dvignil za 5%.
- UMAR (-6,7%), EBRD (-7,5%, 3,5%)
- Upad globalne proizvodnje v letu 2020 je manjši v primerjavi s pričakovanji ampak v nedavni zgodovini brez precedensa.
- Med državami obstajajo velike razlike.
- Napovedi so bile prilagojene na boljše za Kitajsko, ZDA in Evropo.
- Slabši rezultati od pričakovanih pa so sedaj verjetni v Indiji, Mehiki in Južni Afriki.

11





Makroökonomische Slika (3) - OECD

- Izdatki gospodinjstev za veliko trajnega blaga so se relativno hitro pobrali.
- Izdatki za storitve pa so ostali skromni, še posebej tiste, ki zahtevajo bližino delavcev in potrošnikov ali mednarodno potovanje.
- Število delovnih ur je povsod močno upadlo, ampak so vladne podpirne sheme pripomogle k ohranitvi prihodkov gospodinjstev.
- Naložbe podjetij in mednarodna trgovina so še šibke, kar zadržuje pospešitev predelovalne proizvodnje v veliko izvozno usmerjenih ekonomijah.

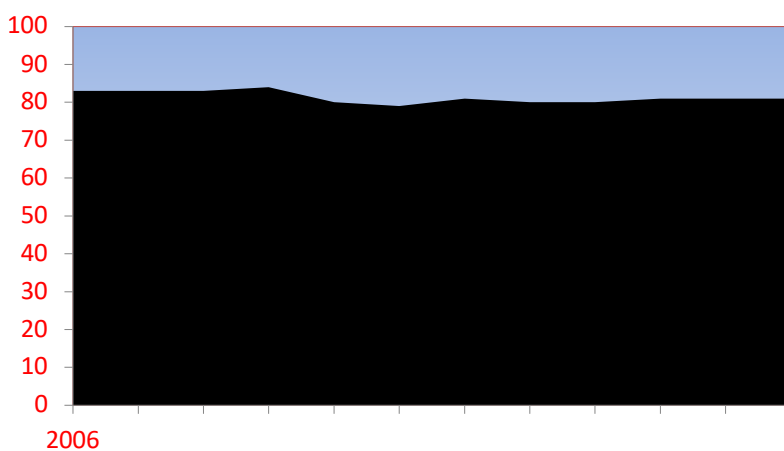
14

Ekonomske usmeritve OECD

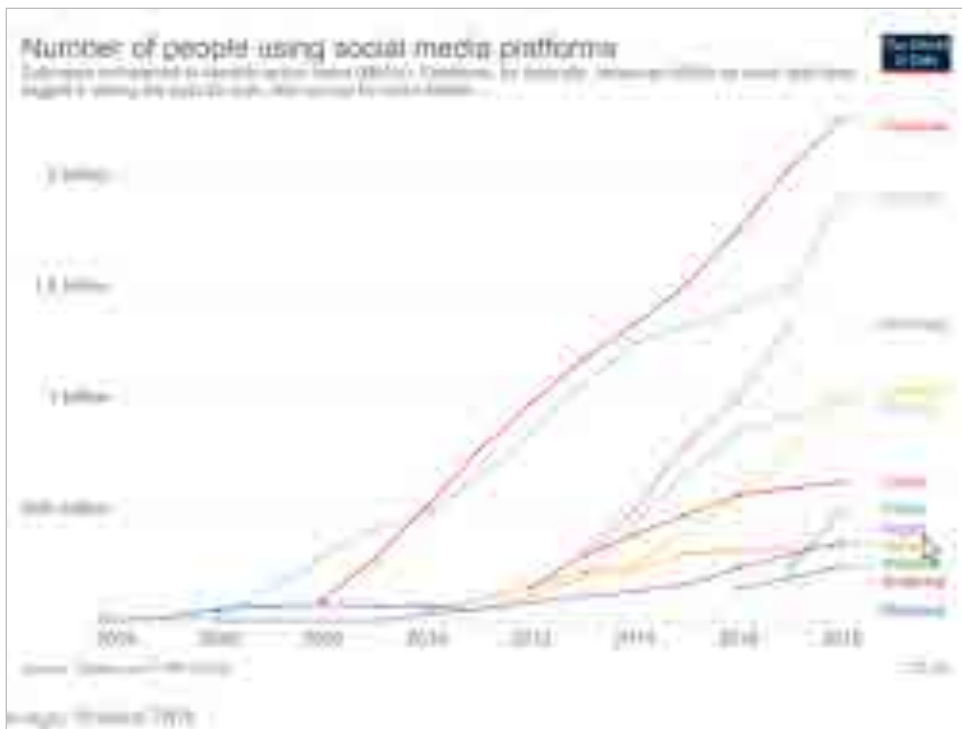
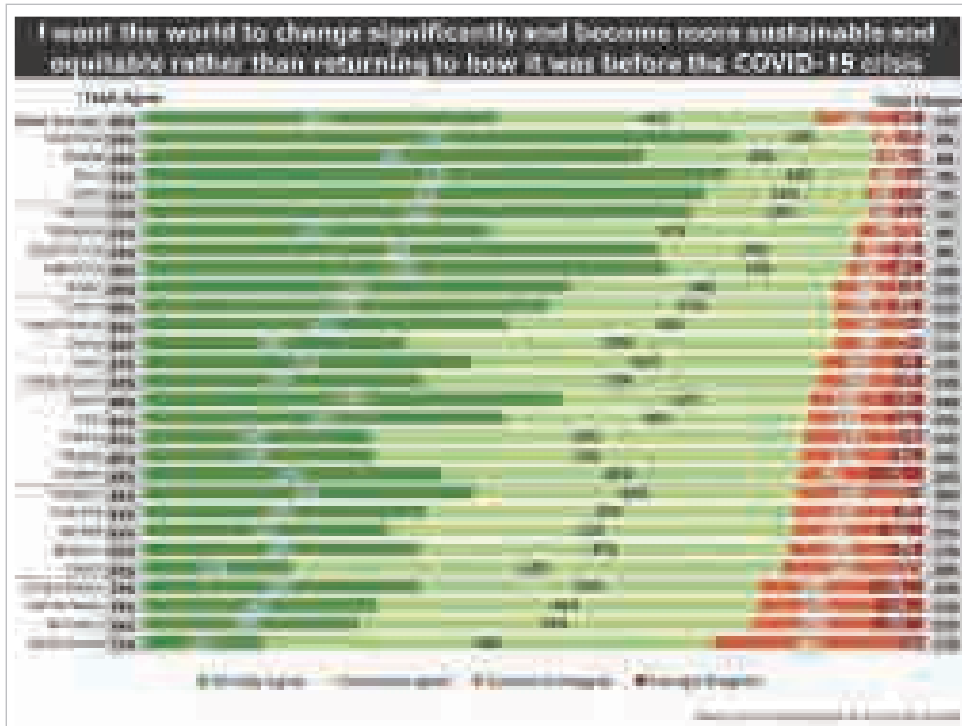
- Podporni ukrepi fiskalne, monetarne in strukturne politike se morajo ohraniti, tako da se ohrani zaupanje in omeji negotovost.
- Sheme za ohranitev zaposlitev in ukrepi za podporo dohodku ostajajo.
- Cilj je omejitev dolgoročnih stroškov zaradi krize in prestrukturiranje virov v sektorje, ki se širijo.
- Za rešitev korona krize in pospešitev gospodarske obnove je nujno okrepljeno globalno sodelovanje, ohranitev odprtih meja in prost pretok trgovine, investicij in zdravstvene opreme.

15

Primerjava produktivnosti SLO in EU v zadnjih 12 letih



16



The Products Growing Online Sales Fastest

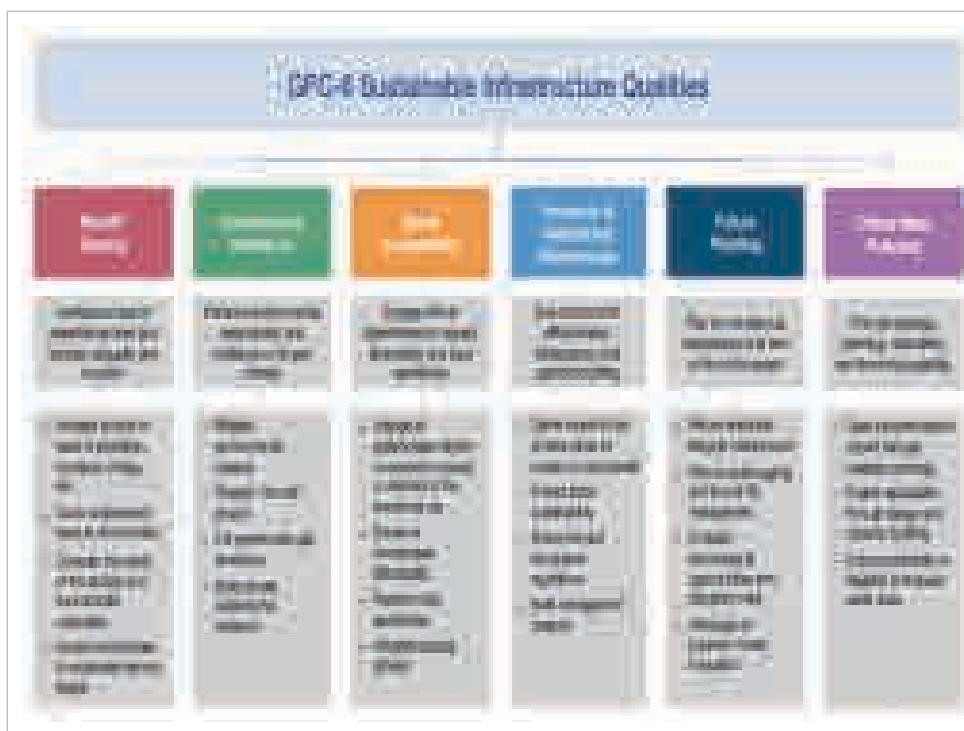
Share of global e-commerce sales in selected product categories and increase over time (in percent)



19



20



Okrevanje + Odpornost

- Zelena transformacija
- Digitalizacija
- Infrastrukturni projekti
- Odpornost na Covid krize
- Konec intenzivne globalizacije

Nova finančna perspektiva EU + PKP za okrevanje

KAJ PRINAŠAJO PREDVIDENE SPREMEMBE UREDBE O RAVNANJU Z EMBALAŽO IN ODPADNO EMBALAŽO?

Ajda Pleterski, Surovina d.o.o.



REC ♻️ 2020

Novi zakonodajni predlog
za področje ravnanja z odpadki



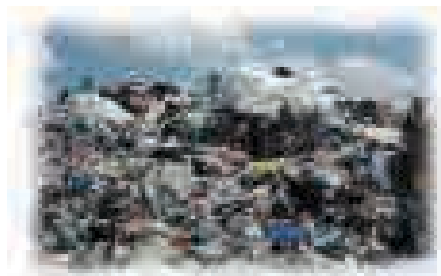
Kaj prinaša predvidena Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o ravnanju z embalažo in odpadno embalažo?

Pripravil: Ajda Pleterski, vodja pravne in kadrovske službe, Surovina d.o.o.

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu okolja (ZVO-1J)

- Predviden termin sprejema: konec oktobra 2020
- Spremembe (tudi) na področju **proizvajalčeve razširjene odgovornosti** (v nadaljevanju: PRO)
- Razlog za spremembo besedila **20. člena ZVO-1J**:

Preprečitev kopičenja odpadne embalaže pri izvajalcih javne službe.



- Spremenjen 20. člen določa, da morajo **proizvajalci** za izdelke, za katere velja PRO, **zagotavljati in financirati** predpisano ravnanje z rabljenimi izdelki in **z vsemi odpadki**, ki na območju RS nastanejo iz izdelkov za katere velja proizvajalčeva razširjena odgovornost.
- Obveznost lahko proizvajalec izvaja sam (**samostojno**) ali skupno z drugimi proizvajalci (**skupno**) tako da za to pooblasti Združenje proizvajalcev izdelkov ali drugo gospodarsko družbo (v nadaljevanju: shema) → v kolikor je slednjih več svoje obveznosti opravljajo v **ustreznem deležu**.
- Shema, ki jo proizvajalci izdelkov pooblastijo za skupno izpolnjevanje obveznosti PRO, zagotavlja v svojem imenu in za račun teh proizvajalcev **prevzemanje in ravnanje z vsemi odpadki**, ki na območju RS nastanejo iz izdelkov PRO.
- **Subsidiarna finančna odgovornost** proizvajalcev za neizpolnjevanje obveznosti s strani sheme
- Sprememba OVD družbam za ravnanje z odpadno embalažo po uradni dolžnosti

Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o ravnanju z embalažo in odpadno embalažo

Pomanjkljivosti v trenutnem sistemu ravnanja z odpadno embalažo:

- **15 t količinski prag** za nastanek obveznosti plačevanja stroškov ravnanja z odpadno embalažo (OE)
- **Neustrezen** način pridobivanja **podatkov za izračun deležev** prevzemanja OE od izvajalcev javne službe (IJS) ter **neustrezen način objave deleža**
- odsotnost kakovostnih standardov odpadne embalaže, ki se ločeno zbira
- Visok delež **nečistoč** (odpadki, ki niso OE) ter kritja stroškov slednjih
- pomanjkanje nadzora nad doslednim ločevanjem pri gospodinjstvih kakor tudi nad odvozi, tehtanjem in skladiščenjem odpadne embalaže pri izvajalcih javnih služb.

EMBALAŽA DANA NA TRG –
VSI PROIZVAJALCI



- Ravnanje z OE zagotavljajo **proizvajalci** → prevzemanje OE od IJS, neposredno od distributerjev in končnih uporabnikov ter predelavo in odstranjevanje z doseganjem okoljskih ciljev
 - **Ukinitiv 15t količinskega praga** za nastanek obveznosti plačevanja stroškov ravnanje z OE – zavezani vsi proizvajalci
 - Izpolnjevanje obveznosti z vključitvijo v DROE
- ↓
- **Proizvajalec** → pravna oseba ali s.p. s sedežem v RS, ki je embaler, pridobitelj embalaranega blaga, proizvajalec in pridobitelj servisne embalaže ter **tuje podjetje, ki daje embalažo na trg RS**
 - Prvič tudi podjetje, ki prodaja embalarano blago ali servisno embalažo neposredno končnemu uporabniku **preko sredstev za komuniciranje na daljavo**
 - Proizvajalec, ki je **tuje podjetje** – izpolnjevanje preko pooblaščenega zastopnika (v kolikor ga nima, krije stroške pravna oseba/s.p., ki za lastno uporabo v okviru opravljanja svoje dejavnosti kupuje embalarano blago/servisno embalažo neposredno od tega tujega podjetja)
- Plačilo vseh stroškov ravnanja z OE + stroški upravljanja skupnega sistema
- Trгоvec - kadar kupuje embalarano blago/servisno embalažo od dobaviteljev, ki niso proizvajalci (samo stroški ravnanja)

- Vodenje **evidence obvezno za vse proizvajalce** – ne glede na količino (poročanje ministrstvu 4 krat/leto → v primeru izpolnjevanja obveznosti preko družbe za ravnanje za OE (DROE) poroča shema
- Plačilo **pavšalnega zneska** za tiste proizvajalce, ki dajo letno v promet RS manj kot 1.000 kg – kljub možnosti pavšala obvezno vodenje evidence in poročanje dejanskih količin DROE

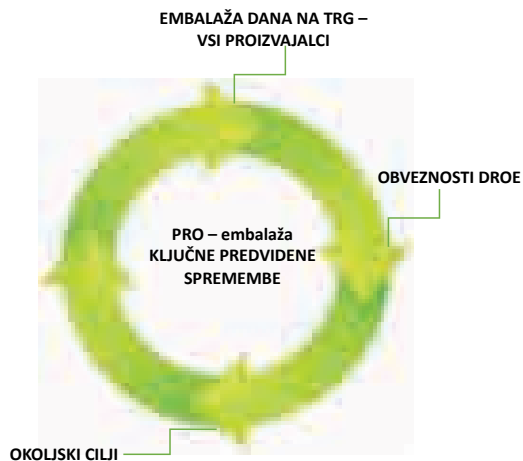


- Sprememba pogostosti in metodologije za **določitev deležev** prevzemanja OE od IJS
- Osnova za izračun so **podatki, ki bodo na ministrstvo posredovani s strani DROE** (in ne več podatki s katerimi razpolaga FURS) do 20. v mesecu za pretekli kvartal
- Določanje deležev **kvartalno** – podlaga za delež posameznega kvartala so podatki izpred dveh kvartalov →

„Deleži prevzemanja odpadne embalaže od izvajalcev javne službe se za:

a) **prvo trimesečje** tekočega koledarskega leta določijo na podlagi podatkov o masi embalaže, dane na trg v RS, **v obdobju od 1. julija do 30. septembra** preteklega koledarskega leta,...“ (Priloga 2B)

- **Deleži prevzemanja OE od IJS za leto 2020 se uporabljajo do 30. junija 2021**
- Deleže štirikrat letno določi **Vlada s sklepom**, sklep objavljen v Uradnem listu



- Okoljski cilji skladno z evropsko direktivo
- najpozneje do **31. decembra 2025** zagotoviti naslednje cilje recikliranja:
 - o recikliranje za **najmanj 65 masnih odstotkov** vse odpadne embalaže;
 - o minimalne ciljne deleže recikliranja za embalažne materiale, vsebovane v odpadni embalaži:
 - 50 masnih odstotkov za plastiko,
 - 25 masnih odstotkov za les,
 - 70 masnih odstotkov za železo in jeklo,
 - 50 masnih odstotkov za aluminij,
 - 70 masnih odstotkov za steklo,
 - 75 masnih odstotkov za papir in karton.



- najpozneje do **31. decembra 2030** zagotoviti naslednje cilje recikliranja:
 - o recikliranje za najmanj **70 masnih odstotkov** vse odpadne embalaže;
 - o minimalne ciljne deleže recikliranja za embalažne materiale, vsebovane v odpadni embalaži:
 - 55 masnih odstotkov za plastiko,
 - 30 masnih odstotkov za les,
 - 80 masnih odstotkov za železo in jeklo,
 - 60 masnih odstotkov za aluminij,
 - 75 masnih odstotkov za steklo,
 - 85 masnih odstotkov za papir in karton.



Pomanjkljivosti v trenutnem sistemu ravnanja z odpadno embalažo:

- **15 t količinski prag** za nastanek obveznosti plačevanja stroškov ravnanja z odpadno embalažo (OE)
- **Neustrezen** način pridobivanja **podatkov za izračun deležev** prevzemanja OE od izvajalcev javne službe (IJS) ter **neustrezen način objave deleža**
- odsotnost kakovostnih standardov odpadne embalaže, ki se ločeno zbira
- Visok delež **nečistoč** (odpadki, ki niso OE) ter kritja stroškov slednjih
- **pomanjkanje nadzora** nad doslednim **ločevanjem** pri gospodinjstvih kakor tudi nad **odvozi, tehtanjem in skladiščenjem** odpadne embalaže pri izvajalcih javnih služb.

- odsotnost kakovostnih standardov odpadne embalaže, ki se ločeno zbira
- Visok delež **nečistoč** (odpadki, ki niso OE) ter kritja stroškov slednjih
- **pomanjkanje nadzora** nad doslednim **ločevanjem** pri gospodinjstvih kakor tudi nad **odvozi, tehtanjem in skladiščenjem** odpadne embalaže pri izvajalcih javnih služb
- Sortirne analize papirne in kartonske OE
- **Izravnava** med DROE
- Poštne pošiljke iz tujine
- Možnost pravnega sredstva zoper objavljen delež
- **Nadzor in sankcije** za neizpolnjevanje obveznosti PRO na področju ravnanja z OE
- Zaloge KOE pri IJS na dan 31.12.2021?



Hvala za pozornost!



I. Uvodne besede in nekaj temeljnih navodil

Čeprav nekateri nepremišljeno trdijo, da lahko vljudnostna pravila in knjige o lepem vedenju kot staro kramo zmečemo v smeti, praksa vsak dan na vseh področjih našega življenja dokazuje, da ljudje potrebujemo določena pravila vedenja, pravila v odnosu s partnerjem, otroki, s kolegi, pa na delovnem mestu in s poslovnimi partnerji. Potrebujemo pravila komunikacije z drugimi ljudmi. Ta zunanja podoba našega vedenja nam včasih povzroča težave.

Pravila lepega vedenja so vedno obstajala in bodo tudi v prihodnje, čeprav se spreminjajo, ker so izraz duha časa, razmerij moči in socialne strukture. Sodobna pravila lepega vedenja nam morajo pomagati pri povezovanju in nas ne smejo ovirati. Morajo biti sprejemljiva, ne dogmatična, ustrezati morajo tako mlajšim kot starejšim. Pomembno pa je, da krepijo medsebojno razumevanje, strpnost, obzirnost, da vzpodbujajo in izkazujejo pripravljenost pomagati. To pa je že nekaj osnovnih temeljev za dobro vseh nas, ki smo vključeni v te procese.

Ne smemo pozabiti, da ima vsakdo svojo osebnost, svoje dostojanstvo, zaradi česar uporablja svoja pravila obnašanja, kar pa nas ne sme zvesti, da bi zaradi tega mi izgubili svojo pokončnost. Zaradi pretiranega prilagajanja ne smemo ravnati v nasprotju s svojimi temeljnimi načeli in pravili lepega vedenja.

Ne bi bilo nič narobe, če se vprašamo, ali se je naše vedenje res tako zelo poslabšalo. Splošno mnenje je res tako. Ne smemo pa pozabiti, da so v vseh obdobjih živeli neotesanci in nevzgojeni ljudje, tudi v visokih krogih jih najdemo.

V zdajšnjih časih smo v mnogih stvareh postali zelo liberalni, vprašanje če res svobodomiselni, vsekakor so postala pravila lepega obnašanja veliko bolj popustljiva in ljudje jih manj upoštevamo. Spremenila se je meja, do katere smo še pripravljeni zamižati na eno oko. Vsi pa vemo, da je zelo lahko pokritizirati, še lažje je soditi dejanja drugih, zato bi bilo prav, da začnemo stvari urejati že v naših domovih, doma za mizo in v dnevnih sobah, od tam naprej pa na naših delovnih mestih, pisarnah.

Žal je že tako, da v službi preživimo več časa kot doma, vendar velikokrat slišimo, da je služba povsem drugačen svet od domačega, zato med delovnim časom niso potrebni tisti normalni človeški odnosi, kakršni vladajo doma. Drži, da je služba umetno okolje, kjer smo prisiljeni delati z ljudmi, ki jih mogoče nikoli ne bi izbrali za prijatelje. Nikar ne pustimo človečnosti pred vrati, ko vstopamo v službo. Da bomo človečnost omogočili, si pomagajmo z občutkom za taktnost, kajti ne za ljudi ne za poslovni uspeh ni koristno, če bo sleherni dan v podjetju ali ustanovi kot vreme, kjer enkrat nastopi nevihta s strelami, drugič pa sonce.

V naših medsebojnih odnosih upoštevajmo, da mora biti naše vedenje tako, ki drugim ne bo škodovalo, temveč jim bo koristilo, ne vzbujalo občutka krivde in bo veljalo za pošteno. Pomagajmo si z osnovnimi pravili o prednostih: **ženska pred moškim, starejši pred mlajšim, prišlek ali gost pred domačim, višji po položaju pred nižjim...**

Če se sodelavci na delovnem mestu **pozdravljajo**, to ni samo dostojno, ampak je tudi prijetno. Predvsem moški kolegi so poklicani, da prvi pozdravljajo svoje sodelavke, ki jih srečujejo na hodnikih ali v drugih prostorih službe. Naj to postane vsakdanja navada. Moški kolegi praviloma dajejo pri vstopanju v prostore **prednost** kolegicam, v vsakdanjih stikih naj to pravilo velja, ne glede na položaj ali funkcijo, ki jo imajo moški kolegi.

Ko je v podjetju ali ustanovi zelo pomemben, uraden obisk, nastopi, seveda, drugačna situacija, ker takrat šteje samo naš položaj v podjetju in ne to, kdo je moškega in kdo ženskega spola. Zatorej velja, da pri strogo poslovnem odnosu **vedno spol (in tudi starost) zanemarimo** in upoštevamo samo položaj posameznika. **To je preprosta formula s katero si vedno lahko pomagamo, če se znajdemo pred dilemo.**

Zato torej nikar ne pozabite, da ima pri stopanju v **dvigalo** dama prednost, ko pa bomo v dvigalo stopali s poslovnimi partnerji, bomo upoštevali pravila igre, ki veljajo za odnos med nadrejenim in podrejenim.

Pri **rokovanju** si zapomnimo, da roko ponudi tisti, ki je v danem trenutku višji v družbeni razvrstitvi. Torej vselej dama ponudi roko gospodu in ne obratno. Starejši ponudi roko mlajšemu, tisti, ki je po položaju višji, jo ponudi nižjemu. Ta pravila so lahko nekoliko ohlapnejša v primeru, ko se znajdemo sredi večje skupine ljudi in zelo težko najdemo pravilno razporeditev. Zelo nevljudno je, kadar gospod prvi poda roko dami. Vsekakor bodimo pozorni tudi na to, kako se rokujemo, kako podamo in stisnemo roko. Ohlapna, mrzla ali celo prepotena roka nam že marsikaj lahko pove o posamezniku. Zavedajmo se, da z rokovanjem lahko dobimo že kar nekaj informacij o posamezniku.

Poljubljanje rok, dragi kavalirji, oziroma drage dame še zdaleč ni pozabljen stvar, ali nekaj popolnoma preživetega, ne smemo pa pozabiti pravila, da smemo poljubljati roko le v zaprtem prostoru, nikoli na ulici, na prehodu...

In drage gospe ne pozabite, tudi me moramo poljub rok sprejeti kot prave dame.

Tudi pri **predstavljanju** velja temeljna prednostna razvrstitev, kar pomeni, da predstavimo prišleka navzočim, nižjega po položaju višjemu, mlajšega starejšemu in ne pozabite, gospoda dami, neznanega znancem.

Pri vstopanju v pisarne, druge prostore, se staro pravilo trkanja ni nič spremenilo. Če boste ob vstopu našli sodelavca pri telefonskem pogovoru, je vljudno, da se umaknete iz prostora oziroma vstopite le, če vam bo sodelavec dal znak, da lahko vstopite.

Ne smemo pozabiti, da **je telefon** po eni strani res nepogrešljiva stvar, po drugi strani pa zveni vedno ob nepravem trenutku. Izogibajte se predvsem naslednjim stvarim. Zelo nevzgojeno je, če pustimo telefon zvoniti v prazno, zato je ob vaši odsotnosti potrebno prevezati klice kam drugam. Če vas telefonist vpraša, ali boste počakali, da se linija sprosti, bi se vam moral pogosto javljati, vendar ne zato, da preveri, če še čakate, ampak da ugotovi, ali morda želite koga drugega. Najbolj nevljudno je, če vas v nedogled pustijo čakati v tišini. Še slabše pa je, če ste prisiljeni poslušati primerno glasbo, po možnosti takšno, ki je vseh vodilnemu človeku podjetja. Naj nam bo stroga zapoved tudi to, da telefoniranje ni hladen obred, zato si privoščimo izraziti vso toplino človeškega glasu, kar ga premoremo.

Posebno poglavje so prenosni telefoni, ki so skoraj nepogrešljivi, vendar ni nobenega opravičila, da praktično povsod zvonijo. To zvonjenje presega že vse meje dobrega okusa, zatorej ne pozabite, da v restavracijah, na kulturnih prireditvah, v zdravstvenih ustanovah in tudi na sestankih, pa naj bo to sestanek s poslovnimi partnerji ali pa kar v okviru podjetja s sodelavci, mobilni telefoni ne smejo zvoniti in tudi mi se ne smemo oglašati nanje.

Kadar ste na hodniku pred pisarnami, je potrebno razgovor in smeh znižati na tako stopnjo glasnosti, da ne bomo motili sodelavcev in morebitnih obiskovalcev v pisarnah.

Ljudje v podjetjih in ustanovah imamo različne **interese**, želimo napredovati in biti v ospredju, skratka, hitimo tja, kjer ni prostora za vse. Velikokrat koga odrinemo s komolci, spotaknemo ali si privoščimo še vse kaj hujšega. Če bi enako količino energije, kot jo porabimo za bitke med seboj, porabili za naše poslovne partnerje in konkurente, bi naše podjetje, oziroma ustanovo, verjetno

pripeljali do zvezd. Ne privoščimo si takšnih tekmovanj, ker bo na koncu prav gotovo škodovalo tistemu, ki je ta boj začel, hkrati pa tudi podjetju, ki mu človek pripada. Ali pa ustanovi iz katere je.

Ne moremo **mimo odnosa med ženskami in moškimi**. Nadrejenost se umika enakopravnosti, saj ženske danes posegajo po najvišjih položajih. Načelo emancipacije, enakopravnega položaja pa velja tako za moške kot za ženske. Vendar zaradi enakopravnosti ni potrebno poriniti v pozabo ženske rahločutnosti, čustvene topline in strpnosti. Naj vse to ne umori vljudnosti, pozornosti, galantnosti do sodelavcev in sodelavk.

Z uniformiranostjo nihče ni zadovoljen, z različnostjo pa ne le da priznavamo posameznikovo enkratnost, ampak jo tudi negujemo. Privlačnosti med spoloma ni mogoče pustiti pred vrati, so ji pa seveda postavljene meje. Nič koliko ljudi si zapravi svoj položaj z nespametnimi ljubezenskimi aferami, saj postane v rokah tekmeca včasih že nedolžno spogledovanje pravo orožje.

Da ni ne dobro in ne prav molčati velja tudi za druge stvari. Na primer, ko vsak dan s stisnjenimi zobmi prenašamo oblake parfuma pri svoji kolegici, ali molče trpimo ob neredu v pisarnah, delovnem pultu, ob sendvičih na mizah, netočnosti, neprijetnih vonjavah ali slabo prezračenih prostorih.

Tudi take stvari lahko vplivajo na negativno vzdušje v podjetju, zato to rešimo s pametnim, strpnim pogovorom. Nikoli ne pozabimo, da ima prav vsak pravico do svojega mnenja.

Previdni bodimo tudi pri **tikanju**. Dobro premislimo, kdaj in komu bomo dovolili tikanje. Nekateri ljudje raje ostanejo pri vikanju. Zakaj ne, če jim to omogoča lažje delo. Veliko bolj neprimerno je, če se tikamo in zaradi tega naš odnos prerašča že v pravo domačnost. Če imamo na obisku tuje poslovne partnerje, je vsakršna pretirana domačnost odveč, saj nikogar prav nič ne zanimajo naši medsebojni odnosi.

Ne bo odveč, če bomo v našem okolju kdaj pa kdaj preverili, v kakšnem stanju so toaletni prostori. Kaj rado se zgodi, da stopijo naši gostje v toaletni prostor takrat, ko je najmanj treba. Naj naše sklicevanje na kulturo ne zataji, saj so toaletni prostori naša najbolj intimna izkaznica in marsikaj povedo o nas samih, podjetju, ustanovi. Tudi naši prostori, kjer delamo in imamo srečanja s poslovnimi partnerji, naj ne bodo taki, kot da jih je prav preden smo vstopili opustošil vihar.

II. Vedenje v delovnem okolju

Danes preživi največ zaposlenih ljudi v razvitih državah pretežni del dneva v službi, tako postaja delovno okolje pomemben dejavnik pri oblikovanju človeških navad in tudi vedenjskih vzorcev.

V posameznih skupnostih se ljudje vedejo podobno, podobno razmišljajo in se pogosto vedejo enako tudi do drugih.

Vsako delovno okolje je posebna skupnost, ki ima svoje navade, pravila, statusne simbole in če se zaposleni želi obdržati in delati v skupini, ki deluje po načelu skupnih poslovnih in družbenih interesov, mora seveda te norme upoštevati.

Smisla poslovanja in dela nasploh ne povezujejo samo gmotne vrednote, ampak ga sestavljajo pisana in nepisana pravila, ki so pomembna za skupino ljudi z istimi interesi. Zato imajo tudi pravila, tako kot svetovni nazori in vrednote, nalogo, da združujejo neko skupino.

Mnogih pravil se naučimo, ko pridemo v neko novo podjetje, novo delovno okolje, vseeno pa velja večina pravil lepega vedenja v glavnem v vseh delovnih okoljih, z morebitnimi nekaterimi posebnostmi, vendar se teh, tako in tako učimo vse življenje.

Če na svoje delovno mesto gledamo kot na nadaljevanje šolanja ali kot na novo obdobje v življenju, lahko svojega sodelavca prepričamo, da je vsaka sprememba, ki teži k boljši socializaciji, boljšemu delovnemu rezultatu, upravičena. Seveda ni potrebno iskati skrajnosti.

Najbrž se vsi zavedamo, da je težko omikati ljudi, ki v življenju niso poznali ustreznih družbenih in socialnih vedenjskih oblik. Včasih si grobost ali celo neotesanost narobe razlagamo kot obliko sproščenega in naravnega vedenja.

Kadar kdor kar naprej poudarja, da je preprost človek, človek iz ljudstva in hoče s tem upravičiti svojo neuglajenost, ne bo nevljudno in proti pravilom bontona, če mu poskušamo pojasniti, da tako razmišljanje ne zdrži.

Ravno med ljudstvom so se ohranile tradicionalne oblike vedenja, ki so nam še danes vzgled, pozdraviti starejše, izražati spoštovanje do starejših, pomoč pri delu in podobno.

Nekje morajo podjetja bolj gojiti lepo vedenje kot pa drugje. Povsod pa bi morali opazovati vedenje v delovnem okolju, med zaposlenimi in skozi dejansko stanje in se seveda tudi truditi ustvarjati prijetno podobo tudi navzven, saj kjer se prijazno pozdravljajo med seboj, bodo prijazno pozdravili tudi stranko, pomembno je tudi, da ima podjetje, institucija zdravo jedro, ki je zgled ostalim in tudi vpliva na druge.

Če lahko podjetje spreminja ljudi, mu bo tudi uspelo odpraviti vse neuglajenosti, ki jih v delovno okolje prinašajo novi ljudje, seveda pa je potrebno znati sprejeti kar ti ljudje prinašajo pozitivnega v okolje.

Pozitivna podoba se pojavlja že na vhodu podjetja, institucije, običajno je tam, kjer vlada red že zunaj, tudi notranje komuniciranje na dobri, pozitivni ravni.

Če opazimo, da zaposleni na primer zamujajo, tega ne smemo v nedogled spregledovati, zadevo moramo urediti z mirnim, vendar odločnim glasom, nikakor nevljudno in robato.

Z grobostjo in nevljudnostjo ne moremo rešiti nobene težave, saj ena zaletava beseda vzpodbudi drugo, in tako naprej.

Ravno tako so neumestne kletvice in druge nespodobne besede. Bhanje z izobrazbo in inteligenco, nacionalno ali versko pripadnostjo je tako neokusno kot žaljivo.

Nikoli ne pozabimo, da je za službo pomembno zlasti troje: profesionalnost, znanje in kultura vedenja, saj so od tega odvisni delovni dosežki vse skupine.

Včasih lahko težave prebrodimo s humorjem, kar vnaša v delovno okolje in v naš vsakdanjik optimizem in vedrino, seveda pa ne pozabimo, da se na šalo odgovori s šalo, ne glede na položaj.

Robate šale na račun telesnih pomanjkljivosti, bolezni ali na račun družinskih članov so neumestne in kaj hitro izzovejo hudi kri, tudi na svoj račun se lahko pošalimo, zlasti če smo kaj narobe naredili.

Spoštovanje osebnosti sodelavcev je nujno, zlasti če želimo imeti zdrave medsebojne odnose. To je vzajemen proces, ki ga zajema vsaka komunikacija. Včasih lahko opazimo, da se sodelavci z višjo izobrazbo ali kvalifikacijo do drugih vedejo zaničljivo, to opazimo tudi pri tikanju, izrekanju navodil in ukazov, ki so izrečena bahavo in osorno, opravila drugih so vredna manj.

Tako vedenje ne more voditi v vzajemno simpatijo in vzpodbudo.

Včasih se zgodi, da je vljudnost razumljena narobe, zlasti ko se občevanje med zaposlenimi sprevrže v grobost, se lahko zgodi, da si kdo vljudnost razlaga kot šibkost.

Torej naj nam ne bo težko se nasmehniti in hkrati pozdraviti, uporaba besed hvala in prosim šteje. Čut za delo je zelo pomemben, naj nihče ne sedi križem rok, imejmo pozitiven odnos do delovnih sredstev ne pozabimo na gospodarno porabo materiala.

Vsoto vseh teh lastnosti bi lahko poimenovali delovna kultura, ki nedvomno vpliva na skupne delovne dosežke in ohranja prijetno delovno ozračje v podjetju, instituciji,...

III. Že spet zvoni?

Nobeno drugo sodobno komunikacijsko sredstvo ne sproža tako raznovrstnih reakcij kot prav zvonjenje telefona.

Telefon je nenadomestljiva in zelo koristna naprava, ki ji po uporabnosti ni para, zagotovo pa predstavlja neviden obraz vsakega podjetja, posameznika, ki odkriva njegove značajske poteze.

Ljudje vsak dan opravimo na milijone telefonskih razgovorov, velik del teh razgovorov je namenjen poslovanju. Velikokrat telefonski razgovori potekajo med ljudmi, ki se še niso srečali, telefoniramo v želji, da bi pridobili ali posredovali informacije, razpravljamo o problemih, jih rešujemo, prepričujemo sogovornike.

Medtem ko pisana beseda pusti sledi, nam telefoniranje pusti le spomin v smislu ali smo bili pri doseganju ciljev uspešni ali ne.

Mnogi pogovori se končajo z grenkim priokusom, so nezadovoljivi in pri enem ali drugem udeležencu pustijo občutek nelagodja, jeze, slabe volje.

Razlog za vse to, velikokrat ni vsebina pogovora, **temveč način njegovega poteka**, saj so pogosto nevljudna naša podzavestna dejanja in ne gre vedno le za očitnejše napake.

Danes, ko imamo neomejene možnosti za komuniciranje po telefonu in ko sodobna telefonija olajšuje poslovanje, moramo še bolj upoštevati nekatera splošna vljudnostna pravila.

Če se vprašamo kako odgovoriti na telefonski klic je seveda odvisno tudi od vrste dela. Treba je razumeti naravo dela oziroma predstavo, ki jo ima o podjetju, direktorju ali zaposlenih javnost, in se glede na to vesti do javnosti.

Dober telefonski glas, je tisti glas, ki je topel, prijateljski, posloven in zanesljiv.

Velikokrat se ne zavedamo, da se iz slušalke na drugi strani, sliši vsak odtenek našega (ne)razpoloženja in marsikateri odmev naših skritih misli. Kot naša govorica telesa, tudi naš glas oddaja različna nezavedna sporočila, ki jih vsako izurjeno uho z malo daljšim delovnim stažem zlahka prepozna.

Če se začnemo pogovarjati in takoj povemo, da nimamo veliko časa, še preden smo prisluhnili sogovorniku, smo tako srečanje že na začetku obsodili na propad. Veliko napako delajo vsi tisti, ki pretirano poudarjajo, kako hudo so zasedeni in zaposleni, kakor da so edini, ki nimajo časa.

Bolje je, da smo pozorni poslušalci, če pa je sogovornik le predolg, mu vljudno sežemo v besedo in se opravičimo, ker moramo končati pogovor.

Po telefonu nikoli ne govorimo preglasno in tudi ni najboljša, da vsi naokrog poslušajo naš poslovni ali celo zasebni razgovor.

Lepo vzgojen človek nikoli ne bo vstopal v sobo, v kateri nekdo telefonira, razen če mu ni vstopa dovolila tajnica ali ga je govoreči s kretnjo roke sam povabil v prostor tudi, če gre (še zlasti) za osebo, ki je v nadrejenem položaju.

Prvo in večno pravilo pa je še vedno, vedno se predstavimo, bodisi da kličemo, bodisi, da so klicali nas.

Kadar komu telefoniramo prvič, dodajmo svojemu imenu tudi ime podjetja. Kadar kličemo prek telefonske centrale, se telefonistu ni potrebno 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, ki smo jo želeli in mu razložiti v čem je težava.

Vedno bodimo potrpežljivi, tudi če moramo stvar razložiti večkrat in različnim ljudem in se vsakič posebej predstaviti.

Ostanimo vljudni tudi takrat, ko koga večkrat zapored zaman kličemo. Tudi, če smo »spet« dobili tajnico ali koga njegovih sodelavcev, nikakor ne bodimo zajedljivi ali nesramni. Veliko lepše bo, če bomo ostali vljudni.

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.«

Se vam je že kdaj zgodilo, da ste komu pustili sporočilo in prosili, naj vas pokliče, pa tega ni storil in ste morali sami ponovno klicati? Včasih lahko nevrnjen klic pomeni izmikanje kaki obveznosti, kar je razumljivo, vendar ni opravičljivo, še huje pa je, če ne odgovorimo iz gole malomarnosti. S tem pa kršimo osnovna pravila vljudnosti. Zato si nikar ne izmišljajmo za lase privlečene zgodbe, saj je veliko bolje biti iskren.

Najbrž ni nikogar med nami, ki kdaj ne bi naletel na neotesanega sogovornika ali sogovornico ali se znašel na vezi z neznanim sogovornikom. Kako ravnamo v takih primerih?

Najbolj pomembno je, da nikoli ne vračamo na isti način, saj v istem trenutku postanemo tako neotesani kot naš sogovornik.

Kadar kdo pokliče, ne da bi se predstavil in sprašuje po zasebnih telefonskih številkah, sprašuje o poslovnih zadevah, ne bo prav nič narobe, če mu podatkov ne posredujemo in ga vljudno odpravimo.

Suroveža in tistega ki morebiti celo žali, ki noče spremeniti svojega tona, lahko mirno prekinemo in odložimo slušalko. Po telefonu se ne smemo pogovarjati s polnimi usti, srkati kave, kaditi, vleči pipe, smrkat, mlaskati, tipkati na računalniško tipkovnico in podobno.

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. Mobilni telefoni lahko marsikdaj lahko rešijo stvar, vendar se pravila, ki veljajo za stacionarne telefone prav nič ne spremenijo. Zavedati se moramo da imajo ljudje tudi zasebna življenja.

Če pokličemo napačno številko, ne sprašujemo, katero številko smo dobili in kdo je pri telefonu, ampak se na kratko opravičimo.

Predpostavljениh ne kličimo po telefonu, da bi se pogovorili o kaki težavi, ampak se dogovorimo le za sestanek. Telefoniramo jim le, če so to zahtevali ali če imajo sedež v drugi poslovni stavbi.

Vedno imejmo pri roki pisalo in papir, da si sproti lahko tudi kaj zapišemo.

Telefonski pogovori naj bodo kratki in jedrnat, ne spreminjajmo telefona v govorniški oder ali psihoterapevtski medij

Kot na vse poslovne dogodke, se je tudi na poslovni pogovor z našimi partnerji treba pripraviti, še preden pričnemo s klicem.

Priprava naj bi vsebovala naslednje elemente:

- Ali smo si popolnoma na jasnem, o čem se želimo pozanimati, in ali se bomo lahko izražali jasno in enostavno?
- Ali imamo pri roki vse informacije, ki jih utegnemo potrebovati za zadovoljiv pogovor o tej vsebini?
- Ali smo za klic izbrali primeren čas (za mnoge se ve kdaj so najbolj zaposleni, časovne razlike...)?

- Ali moramo zadevo resnično rešiti ta hip po telefonu ali bi bila učinkovitejša kakšna druga metoda?

Vse to je pomembno, kadar je klic pomemben ali nujen za klicatelja. V nekaterih okoliščinah pa je klic pomembnejši za klicanega, v takih primerih mora klicatelj interesom klicanega dati prednost pred svojimi. **To je lep primer vljudnostnih dolžnosti, ki jih poslovneži dolgujejo drug drugim.**

Dobra priprava pomeni tudi, da mora biti pogovor kar se da učinkovit, zlasti pa ne smemo tratiti časa klicanega.

S tem ko koga kličemo, prevzamemo tudi pobudo za vodenje pogovora. Nevljudno je, če kar nekaj časa ovinkarimo in še le nato preidemo k bistvu vsebine.

Takrat ko nam tajnice vežejo klice, ne smemo pozabiti, da je zelo nevljudno je, če je klicani na liniji pred klicateljem, zato mora tajnica vedno najprej zvezati klicatelja. Če pa se znajdete v situaciji, da vas nekdo kliče, pa ga morate čakati na liniji, enostavno odložite slušalko.

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 je bil zmoten pri delu, čeprav ga lahko konča tudi klicatelj. Glede tega 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 klicani prekine pogovor, ker mora morebiti sprejeti drug klic (predsednik uprave, direktor,...) mora on ponovno poklicati. Če tega ne stori najkasneje v 15 minutah, mora njegova tajnica poklicati prvotnega klicatelja in mu razložiti zadevo in se vsekakor opravičiti. **Klicani sogovornika brez razlage ne sme pustiti čakati za več kot nekaj sekund.**

Tisti, ki kličemo ne smemo biti preveč domači s sogovorniki, ki jih še nismo nikoli srečali. Prav je, da ob prvem klicu sogovornike naslavljamo s priimkom, saj jih raba imen in šaljiv ali neposloven ton lahko užali.

Nikoli ne pozabimo na besedice hvala in prosim, kajti nihče od nas ni tako pomemben in zaposlen, da bi na to lahko pozabil.

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, storimo naslednje.

Pravilen odziv na prvo prekinitev je, da 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 tajnica, posameznik.

V drugi omenjeni situaciji, pa velja način za zelo nevljudnega, ki nima kaj iskati v poslovnem svetu.

Če morate telefonski razgovor posneti, morate sogovornika prositi za dovoljenje. Če tega ne storite, pa naj gre še za tako nepomembno zadevo resno kršite zasebnost sogovornika.

Osnovna navodila za pravilno klicanje in pravilno sprejemanje telefonskega klica:

Kadar kličete vi:

Zasebno:

- -pozdravite
- -se predstavite
- -poveste, zakaj kličete

Službeno:

- -pozdravite
- -navedite ime svojega podjetja, oddelka
- -se predstavite
- -poveste, zakaj kličete

Kadar vas nekdo kliče:

Zasebno:

- -zadostuje, da se oglasite z besedami: »halo«, »dober dan«, »prosim«...
- -ni nujno, da se predstavite

Službeno:

- -pozdravite
- -poveste ime svojega podjetja
- -se predstavite

Zaporedje lahko tudi spremenite, pravilo ni strogo v tem smislu, da bi ne smeli prvo povedati ime podjetja in nato prijazno pozdraviti.

Nikoli ne kličemo med 22.00 zvečer in 8.00 zjutraj. Ne kličemo tudi v času kosila približno med 13.00 in 14.30. Vendar različne dežele prinašajo svoje posebnosti, ki jih moramo upoštevati, ne smemo pozabiti na časovne razlike.

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.

Prednosti mobilnih telefonov ni potrebno posebno poudarjati, vendar si z nepravilno uporabo kaj hitro prislužimo slabe kritike. Kdor uporablja svoj prenosni telefon na nepravilnih mestih, je lahko videti nadut, kot nekdo, ki mora biti za vsako ceno vedno in povsod dosegljiv in s tem namerno kaže svojo pomembnost. Zato je prav, da uporabo omejimo na poslovno okolje, seveda pa ga ne uporabljamo na sestankih tako internega značaja ali ko imamo v gosteh tuje poslovne partnerje. Mobilnih telefonov v času sestankov ali razgovorov nimamo na mizah.

Prenosne telefone uporabljamo diskretno, ne preglasno, pogovori pa naj ne bodo predolgi, bolje da so kratki in jedrnat. Preko njih naj bi sporočali predvsem nujne zadeve, uporabljali naj bi jih za pogovor z osebami, ki jih poznamo, preko njih tudi ne kličemo oseb, ki so na višjem položaju kot mi, razen izjemoma ali če smo se tako dogovorili.

V poslovnem okolju, podjetij in institucij, kjer bi morali posegati po najvišjih standardih kulture vedenja in kulture telefoniranja nikoli ne bi smeli pozabiti naslednjih priporočil.

1.

V primeru, ko bi neka oseba iz podjetja, institucije klicala brez posredovanja tajnice ali poslovne sekretarke (TPS) v neko drugo podjetje osebo, do katere mora priti preko tajnice, je postopek sledeč (približno enaka pozicija). Zavrtimo ustrezno številko, kjer se nam na drugi strani oglasi tajnica, ki pozdravi, pove ime podjetja, institucije in se predstavi. Tudi klicatelj pozdravi, se predstavi in pove ime podjetja, institucije ter pove kaj in koga želi. Klicatelj ostane na liniji in počaka, da pride do želene osebe, ko se klicana oseba oglasi ni nič narobe, če prijazno pozdravi, lahko pove še enkrat svoje ime, zadošča že beseda prosim izvolite ali podobo. Klicatelj prav tako prijazno pozdravi, lahko še enkrat pove ime in prične s pogovorom.

2.

V primeru ko poslovna oseba nekega podjetja, institucije kliče drugo poslovno osebo nekega podjetja prek svoje TPS, klicana oseba pa TPS nima (približno enaka pozicija), TPS zavrti številko klicanega, pozdravi, pove ime podjetja, se predstavi in pove kdo bi želel govorit s klicano osebo. V primeru, da klicana oseba takoj sprejme klic, TPS takoj preveže klic (v nekaj sekundah), klicatelj se tako javi, pozdravi lahko še enkrat pove ime in pove zakaj kliče.

3.

V primeru ko TPS nekega podjetja kliče v drugo podjetje osebo, približno enaka pozicija do katere mora priti prav tako preko TPS, se vedno najprej uskladiata TPS. Velja tudi v obratnem situaciji. Najbolje pa je, da si pomagamo s priporočili točke 4.

4.

Prednostni red pri telefoniranju

Tudi pri telefonskem pogovoru je pomemben vrstni red. Nižji po prednostnem vrstnem redu mora vedno čakati tistega, ki je višji po položaju. Položaj v poslovnem svetu, razen uradnih položajev (uradni položaj posameznikov določen s pravili v uradnem listu), določajo moč podjetja, ugled in vpliv njegovega vodstva in posameznikov. Včasih se pri tem pokažejo slabe osebne lastnosti posameznikov v podjetjih, ki lahko prevrednotijo položaj sebe ali podjetja.

V praksi se velikokrat zaradi neznanja ali strahu pred nadrejenimi TPS zmotijo in nadrejenega ne postavijo na primerno raven. Torej, če minister želi na primer predsednika uprave pomembne institucije, podjetja, je najbolje, da obe TPS sočasno navežeta zvezo. TPS predsednika uprave se že prej pozanima pri predsedniku uprave, ali bo sprejel klic, povezava med njima pa bo sočasna.

Ko želi predsednik uprave (A) nekega podjetja, institucije poklicati drugega predsednika uprave (B) podjetja ali institucije, TPS osebe A, ker gre za enak položaj, pokliče njegovo tajnico, sočasno pa povežeta nadrejena. Prav pa je, da se oseba A prva oglasi, ker je pobudnik klica.

Če je oseba A višja po položaju, oseba B pa, ne glede na to, kdo kliče prvi, dovoli, da ga prvega vežejo in predstavijo ali da se oglasi TPS osebe A (primeru, da bi predsednik države klical, predsednika uprave podjetja). To velja tudi v primerih drugih visokih položajev posameznikov, važno je le, da dobro poznamo prednostni vrstni red posamezne sredine.

IV. Sprejem gostov, poslovnih partnerjev

Lepo je, če gosta, goste pričakamo že pri vstopu v stavbo (morda tajnica, nekdo iz recepcije, ali človek, ki skrbi za protokol, če ga imamo...) 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).

Vnaprej naj bodo pripravljene kozarci za sokove in mineralno vodo, medtem ko se kava postreže potem, ko že vsi sedijo (ponekod kavo in čaj postrežejo v termovkah, ki so postavljene na mizi skupaj s skodelicami), torej v prvih začetnih minutah pogovora, saj s kasnejšim prihodom že motimo sam 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 tajnica.

Če gre za tujega gosta, 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, naša domača pa na desni strani gostitelja, tako da sta obrnjeni proti gostu. Gostu moramo vedno nameniti prostor z lepšim pogledom (skozi okno, ali pa 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, nato pa se še drugi po pomembnosti razvrščajo izmenjaje desno in levo (...4,2.gostitelj,1.,3...) 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 mora sodelovati kar nekaj ljudi, ki ves čas držijo niti v rokah in gostitelju pravočasno razložijo sistem in potek dela.

Gostitelj naj po možnosti pričaka goste 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 nekoliko vstran počakajo, da jih gostitelj predstavi (upoštevata 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 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 in priimkom ter glede na funkcijo predstavi še druge svoje sodelavce. To mora storiti tudi gost, ki se bo zahvalil za dobrodošlico. Nato gostitelj predlaga dnevni red in potek pogovora. Kadar je potrebno 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 tajnica ali nekdo nižjega ranga iz gostiteljeve skupine.

Naj še enkrat opozorim, da morajo biti na sestankih prenosni telefoni izključeni, ali utišani, če pa res pričakujete zelo pomemben klic, ki vam prinaša podatke, ki so za vašo vsebino sestanka nujno potrebni, pustite prenosni telefon pri tajnici in povejte, da pričakujete nujen klic ali sporočilo.

Ne pozabimo, da v primeru, ko naše podjetje ali ustanovo obišče zelo visok gost (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 govorijo vedno le z dovoljenjem svojega nadrejenega.

Pravila lepega vedenja, ki so v zvezi s točnostjo, se niso prav nič spremenila. Še več, sodobni evropski bonton zahteva še več točnosti in akademska četrta je stvar preteklosti. Na sestanke torej hodimo točno ob uri, za katero smo se dogovorili. Nobeno opravičilo o slabih cestah, nemogočih parkirnih pogojih ni sprejemljivo. Prav je tudi, da sestanek zaključimo v dogovorjenem času, saj ima lahko naš sogovornik še druge obveznosti ali naslednji sestanek, pri katerem pa je potrebno zopet upoštevati pravilo točnosti.

V. Sedežni razpored v vozilih (dobro je vedeti)

Malo reda velja vpeljati tudi pri posedanju ljudi v avtomobile. To že zdavnaj ni več pravilo, ki naj bi ga upoštevali samo za "pravi protokol", zato je prav, da glavnega gosta posedemo na zadnji sedež desno (upoštevajmo desno pravilo). Kot gostitelj sedemo 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 prihaja s poslovnim partnerjem na obisk tudi soproga, jo pri prevozi vedno ločimo od soproga, torej sedita skupaj gostitelj in gost, soprogo posedimo 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, le-ta lahko sede zadaj desno, vendar praksa pravi, da ni nič narobe, če sede gost 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 bo svojemu moškemu kolegu brez zadržkov odprla vrata avtomobila, mu pomagala pri slačenju plašča in podobno, saj sedaj med njima veljajo pravila poslovnega odnosa, torej sta zato v enakopravnem položaju oziroma položaj gostiteljica gost.

VI. Kultura vedenja za mizo, nekaj osnovnih napotkov

Za vedenje za mizo bi sploh lahko rekli, da je temeljno merilo dobre ali slabe vzgojenosti. Vendar ne sodimo prehitro posameznikov, saj je vedno potrebno upoštevati, da drugi kraji in ljudje s seboj prinašajo tudi druge običaje, pa vendarle so osnovne zakonitosti skoraj enake po celem svetu, zlasti ko govorimo o poslovnem svetu.

Seveda pa enaka pravila veljajo tudi v restavraciji podjetja, institucije. Povsem vseeno je, ali v restavraciji strežejo z jastogi ali enolončnicami, vedno se moramo vesti kulturno.

Prtički

Kadar so na mizah prtički iz blaga, (kar zelo priporočam pri vseh pomembnejših priložnostih) je pomembno, da prtiček, ko je večina ljudi sedla za mizo, položimo na kolena. Večkrat v praksi opažam, da ljudje čakajo natakraje, ali da prtiček odstranijo šele takrat, ko jed prihaja na mizo.

Prtiček mora ostati na naših kolenih do konca obroka. Ko je obrok končan, ga vedno odložimo na svojo levo (izjema od desnega pravila) stran ob krožniku. Če so na prtičku večji, očitni madeži od hrane ali rdečila, ga zložimo tako, da so le ti prekriti.

Takrat, ko omizje 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 tudi ostane do konca obeda.

Vsakršno tlačenje prtička za srajco ali karkoli podobnega si ne smete privoščiti, pa čeprav je pred vami krožnik slastnih špagetov z rdečo paradižnikovo omako.

Papirnatih prtičkov ne polagamo na kolena in ko končamo z obrokom prtičke odložimo na krožnik in ne na našo levo stran ob krožniku.

Pribor

Temeljno načelo pri spopadu s kakršnim koli priborom je pravzaprav zelo preprosto. Vedno začnemo z zunanjim kosom in ob vsaki naslednji jedi uporabimo pribor, ki leži ob njem. Torej, če vam ostane kakšen kos pribora, je verjetno napaka vaša in ste stvari zelo poenostavili, saj velja strogo pravilo, da morate uporabiti ves pribor, ki je na mizi.

Pribor torej jemljemo od zunaj navznoter in od zgoraj navzdol, to je prvo strogo pravilo. Pri drugem pravilu pa je treba upoštevati, da uporabimo ves pribor, ki nam je dan na razpolago.

Nekateri kosi pribora so postavljeni tudi nad krožnikom, te uporabljamo za sladice. V nekaterih restavracijah vam ta pribor prinesejo šele skupaj s sladico (kar naj ne bi bila stalna praksa). Ponekod boste lahko opazili tudi nenavadne kose pribora, vendar restavracije s tem želijo poudariti svoj individualni pristop. Včasih boste kje opazili, da vilice obračajo z roglji navzdol, kar je popolnoma v nasprotju s pravili sodobnega bontonu. Roglji pri vilicah morajo biti obrnjeni navzgor in še zanimivost, vilice so v naše domove, na naše mize prišle relativno pozno, šele v času renesanse, torej veliko kasneje kot žlica, da o nožu sploh ne govorimo.

Tretje strogo pravilo pri uporabi pribora pravi, da ko začnemo jesti, le ta ne sme več priti v dotik z namiznim prtom (prt se 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. Tako kapljice in delčki hrane ne morejo zdrseti po priboru na prt, pribor odložimo tako, da so vilice in nož na krožniku, v obliki črke A, rezilo noža je vedno obrnjeno proti nam.

Ko smo končali z obrokom, odložimo pribor vzporedno, kot da bi bila ura dvajset minut čez peto popoldne, nož je na gornji strani, rezilo noža mora biti obrnjeno proti vam. 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.

Pribor za sladico se nahaja ob gornjem delu krožnika, največkrat gre tu za žlico in vilice. Vendar v praksi opažam, da se tu največkrat zalomi pri pravilni uporabi. 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 smete uporabljati samo enega kosa pribora, če je pogrinjek napravljen za vilice in žlico. Ko ste končali odložite pribor, tako kot, da je ura dvajset minut čez peto popoldne. Žlica je zgoraj, vilice spodaj, roglji obrnjeni navzgor.

Oblizovanje kateregakoli kosa pribora, nošenja noža v usta in najrazličnejše zvočne kulise, kot so srkanje in cmokanje, pihanje juhe v skodelici, krožniku ali na žlici, govorjenje s polnimi usti, naslanjanje komolcev na mizo, pretirano mahanje ali kriljenje z rokami, so vsekakor dejanja, ki se jih ne smete privoščiti.

Hrano moramo prinesiti k ustom, ne pa sklanjati glave nad krožnikom, torej sedimo čim bolj vzravnano.

In kako držimo pribor? Če govorimo samo o desničarjih, imamo žlico v desni roki in z žlico običajno jemo juho. Žlico v usta nosimo bočno, lahko pa tudi s koncem, s tem da jo lahko držimo za konec ročaja. Ročaj 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 v desni kot levi roki, v desni takrat ko zraven istočasno ne uporabljamo noža, a obvezno v levi roki takrat, ko imamo poleg tudi nož, ki seveda mora biti v desni roki. Vilice ne zapolnimo s pomočjo noža kot, da bi zbirali smeti na smetišnico, ampak hrano z vilicami nabadam, z nožem pa vse skupaj še utrdimo.

Kaj storiti ko nam kakšen kos pribora po nesreči pade na tla? V primeru, ko gre za dokaj resno in pomembno kosilo ali večerjo je prav, da to pobere natakar in vam prinese nov kos. Če tega natakar takoj ni opazil, ga opozorite in prosite, da to opravi namesto vas, saj si res ne morete privoščiti, da bi lezli pod mizo.

V bolj neformalnih situacijah lahko to storite sami, pri vsej zgodbi pa je najbolj pomembno to, da ne zardevate po nepotrebnem in da ne brcate vilic in žlic pod mizo še bolj, da bi prikriili svojo nerodnost. To se lahko zgodi prav vsakomur in ni prav nobene potrebe, da bi karkoli prekrivali.

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 bomo 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 potrebno. 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 pošteno opravičilo. Pomembno je tudi, da okolica dogodku ne pripisuje posebne pozornosti in skuša obdržati prijetno vzdušje.

Kozarce za vino držimo za peclje in ne za čašo, saj bi s tem kvarili temperaturo vina, pijače. Trkamo samo z vini, nikoli s penino, začetnimi in zaključnimi pijačami.

Zobotrebcu pa so že zdavnaj stvar preteklosti in tudi pomisliti ne smemo nanje.

Kako se lotiti posameznih jedi? Kaj lahko jemo z rokami?

Če boste na vašem jedilniku kdaj našli **artičke**, boste morali posamezne lističe trgati z roko in iz njih posesati mehak del, ko pa boste prišli do mehkega srčka v sredini, ga boste pojedli z vilicami in nožem. Lističe pomakate v nalašč za to pripravljeno omako; vendar brez cmokanja in oblizovanja prstov. Preden boste v roke vzeli pribor, si umijete roke v skledici z vodo, v kateri največkrat plava košček limone. V nekaterih restavracijah dobimo tudi že osvežilne robčke, prepojene z vonjem limone.

Pri tem moramo paziti le, da tak uporabljen osvežilni robček odložimo na kar najbolj diskreten del krožnika, nikakor pa ga ne porivamo natakarnem v roke ali kaj podobnega (sama nisem zagovornica takih robčkov, veliko bolj mi je prijeten način umivanja rok z vodo, v zato posebej pripravljenih posodicah).

Z rokami lahko jemo še vse vrste **školjk in rakov**. Če so te morske jedi že izluščene iz oklepov in lupin, jih jemo s priborom, torej z vilicami in nožem, drugače 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.

Nekaj posebnega je uživanje **ostrig**, saj je tu malenkostno srebanje, torej rahla zvočna kulisa dovoljena. Ostrigo vzamemo v roke in nanjo lahko, če želite, stisnete limonin sok, lahko jo tudi začinite s poprom ali soljo, ali pa jo pustite tako in jo posrkate iz školjčne lupine. Večinoma so ostrige postrežene že odprte in tudi odluščene. Če se bomo znašli v drugačnem položaju, si bomo pomagali s posebnimi vilicami za ostrige, tako da bomo odstranili meso z ostrige.

Tudi uživanje **kaviarja** prinaša nekaj posebnosti, ki jih nikakor ne smemo zanemariti. Na svoj krožnik si ga zmeraj naložimo zelo malo. Nikoli si ga ne naložimo tako, kot da bi za zajemanje uporabljali zajemalko. Ponavadi je kaviar postrežen v posebnih skodelah na stolčnem ledu. Lahko si ga naložimo na črn kruh, toast in odgriznemo samo grizljaj, kot prilogo pa lahko uporabimo kar krompir v oblicah, odvisno od okusa.

Če je poleg postrežen krompir v oblicah, uporabljamo vilice, pravi pribor za kaviar pa je topi nož in žlica iz biserovine ali roževine.

Pri **rakih** uporabljamo večinoma roke. Rake vedno 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.

Kakšne posebnosti pa nam prinašajo **polži**? Če jih dobimo postrežene že v hišicah, potrebujemo poseben pribor za polže. S specialnimi kleščami primemo polževo hišico. Z majhnimi vilicami, ki imajo le dva roglja, pa izvlečemo meso. Pri uživanju polžev še opozorilo: tu je izjemoma dovoljeno pomakanje kruha v omako iz zeliščnega masla, ki jo dobimo postreženo poleg polžev. Drugače pa, nikoli ne pozabite, da kruha ni dovoljeno pomakati v juho, ne v omake, skratka nikamor. Polže lahko postrežemo tudi brez hišic v posebnih posodicah; takrat pa uporabimo priloženi pribor.

Za prijetne, manj formalne družabne trenutke, lahko pripravimo tudi **fondue**. Zanj lahko uporabljamo različne vrste sira ali mesa. Za pripravo in uživanje imamo posebne dolge vilice, s katerimi pomakamo koščke mesa v posodo z oljem, da se popečejo. Ko so prijetno zapečeni, jih pojemo z vilicami in nožem. Ko pa pripravimo sirov fondue, pomakamo koščke kruha v že naprej raztopljene različne sire.

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 z drugačno obliko rezila, ki je veliko bolj mehka in z njim ne moremo narediti koščic še nevarnejših, kot bi jih lahko, če bi uporabljali navaden nož. S posebnim nožem meso na nek način oddvojimo od kosti in ga ne režemo.

Nikar ne pozabite, da slastnih **piščančjih bedrc** že dolgo ni več dovoljeno jesti z rokami, torej kar pogumno v roke vilice in nož.

Drugačna je zgodba pri svinjskih **rebercih**, za katere velja, da jih lahko še vedno primemo v roke. Tudi pri uživanju **žabjih krakov** se ni nič spremenilo, še vedno jih obiramo tako, da jih držimo s prsti.

Špageti so zelo okusna jed, vendar jih ne priporočam na posebno svečani večerji. Bonton nam pravi, da špagete lahko, če smo tega večji (velja za tiste, ki so pravi profesionalci), 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 tiste, ki pa smo manj večji pri uporabi vilic, bonton dopušča poleg vilic 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 držimo ravno obratno.

Bonton od nas tudi zahteva, kadar nas na jedilniku presenetijo s postrežbo **jabolk ali hrušk**, prav tako uporabimo nož, ki ga imamo v desni roki, in pa vilice v levi roki, da si lahko odrežemo manjše koščke. Pri tem opraviu moramo biti previdni, saj se kaj rado zgodi, da kakšen košček zdrsne s krožnika takrat, ko je to najmanj potrebno.

Kadar nas postrežejo s kuhanimi jabolki ali hruškami s prelivom, ne pozabimo, da je namesto noža predvidena v desni roki žlička.

Prav tako je pri uživanju **pomaranč** kar veliko možnosti, da se zamažemo. Zato menim, da je veliko bolje, da se odločimo opustiti napad na pomaranče povsem po pravilu, ki ga predpisuje bonton, zato je bolje odkloniti tak poobede in si privoščiti kaj drugega. Drugače pa ste dolžni po pravilih igre pomarančo najprej olupiti z nožem, ki ga imate v desni roki. Pomarančo najlaže olupimo, če jo prerežemo po vsej višini na nekaj mestih. Potem z nožem in vilicami odstranimo lupino in koščke pomaranče pojemo z vilicami.

Kadar se znajdejo pred nami sveže češnje, jih nosimo v usta z rokami, koščico v ustih oddvojimo in jo damo zelo diskretno najprej v roko, nato pa na poseben krožniček. Kompot, kot je, na primer, češnjev, pojemo z žličko, v ustih oddvojimo češnjevo koščico, jo damo zelo neopazno na žličko in nato na krožnik. Nekateri avtorji podobnih knjig dovoljujejo, da se lahko koščica tudi pri kompotih da v roko, vendar menim, da to ni potrebno in zaželeno, posebno če imamo pri roki žličko.

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 svoj 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, na prt.

Kruha tudi ne pomakamo v omake, pa če so še tako okusne (razen izjem, ki sem jih omenila v drugih primerih).

Rada bi opozorila še na eno stvar **glede kajenja**.

Predstavljajmo si družbo pri mizi. Končali smo z glavno jedjo in strastnemu kadilcu se strašno mudi prižgati cigareto. Za dovoljenje sicer prosi vse omizje, toda še preden mu kdo od nekadilcev odgovori, že prižge cigareto, ne da bi res dobil pošteno privoljenje. Torej samo vprašati ni dovolj. Sama res nisem privrženka kajenja, vendar moramo nekadilci vedeti, da so pepelniki namenjeni samo kadilcem. V pepelnike torej sodijo samo cigaretni ogorki in pepel, nikakor pa ne žvečilni gumi, papirčki od sladkorja, umazani papirnati robčki in podobne stvari.

Drugače pa velja, da cigareto najprej prižgete ženski, šele nato moškemu, in sicer po starosti od najstarejšega do najmlajšega. Vsako cigareto je treba prižgati z novim plamenom, če pa prižgete cigareto z vžigalico, jo smete z eno vžigalico prižgati samo dvema kadilcema. Samo kot zanimivost naj povem, da to velja od časov burske vojne. Ko so burski vojaki v hipu, ko je angleški vojak prižgal cigareto prvemu kolegu, izsledili njihov položaj, drugič pomerili in tretjič zadeli nesrečnega kadilca.

In mimogrede vas vprašam, kam prilepite žvečilni gumi, ko ga ne potrebujete več?

Tudi **ličila** za mizo nimajo kaj iskati. Dovoljen je le bežen pogled v ogledalo, če drugače ne gre. Vse drugo sodi v toaletne prostore.

VII. Rokovanje

Ponujena roka je včasih pomenila, da v njej nimamo orožja, da ponujamo spravo, da nimamo slabih namenov in da prinašamo prijateljstvo. Veliko kasneje je postalo rokovanje privilegij, saj se je smel v fevdalnih časih z graščakom rokovati le kmet, ki je bil svoboden. Čas je prinesel drugačna orožja, človeka neumnost pa se ni kaj dosti spremenila. Rokovanje je ostalo kot znak soglasja, dobro sklenjenega posla ali slovesa, je najsplošnejša oblika pozdrava, mnogo bolj razširjena od poljubljanja, priklanjanja ali celo drgnjenja z nosovi, ki je v navadi med Eskimi in Maori.

Rokovanje je postalo del olike. Praviloma naj bi šlo za prijeten običaj, vendar srečamo tudi ljudi, ki ne marajo rokovanja. Nekateri ga izrabljajo, da drugim dokažejo svoj močni značaj in vam pri tem skoraj polomijo kosti.

Za nekatere moške je rokovanje izraz močnatosti. Vsekakor pa ni vljudno, da ženskam močno stiskajo roko; zlasti je stisk roke boleč, če nosijo več prstanov. Z rokovanjem pokažete svojo samozavest, profesionalnost in položaj, zato pazite, kakšne signale pošiljate z rokovanjem. Zelo veliko bo povedanega o vas samih.

Lahko se vam tudi zgodi, da desno roko ponudite nekomu, ki se ne more rokovati. Mogoče ravno nekaj drži, mogoče ima roko poškodovano ali obvezano. Zato nikoli ne pozabite, da je rokovanje simbolično dejanje in rahel dotik ima prav tak pomen kot krepak stisk. Tudi nežen stisk leve roke, če tako nanese, je lahko prav prijeten. Zato ne imejmo predsodkov pri rokovanju z levico.

Pa vendarle, če se dotaknemo poslovnega sveta, moramo vedeti, da veljajo pri rokovanju tudi pravila, ki jih nikakor ne smemo zanemariti. Roko ponudi najprej tisti, ki je v družbeni razvrstitvi na višjem položaju. **Dama vselej ponudi roko gospodu in nikoli obratno.** Starejši človek tudi prvi ponudi roko mlajšemu in po položaju višji nižjemu.

Ta pravila so včasih nekoliko ohlapnejša, predvsem ko v večji zbrani družbi težko poiščemo natančno zaporedje. Kaj hitro se uštejemo pri določanju, kdo je starejši in kdo mlajši, kar zlasti velja za ženske. Zatorej se lahko zgodi, da ponudimo roko nekomu, ki je za nekaj let starejši in za stopnjo višji po položaju, toda če smo res vljudni, tega ne more nihče zameriti.

Zelo narobe pa je, če gospod prvi ponudi roko dami. Izkušnje nam še prevečkrat povedo, da so naši kavalirji kar pozabili na to pravilo, vendar bonton damam dopušča, da roke ne ponudijo, če ne želijo.

Vendar ponujeno roko vselej sprejmemo, četudi nam rokovanje ni pri srcu ali pa so prekršena vsa pravila rokovanja.

Navade pri rokovanju so na splošno zelo preproste. Ponujeno roko stisnemo, zmerno in ne predolgo, vendar pa trdno, da vlivamo občutek zanesljivosti. Verjetno nam je vsem zoprno rokovanje z ohlapno, po možnosti še s prepoteno in mrzlo roko.

Verjetno nikomur ni prijetno, če se naše roke poloti silak, ki nam skoraj polomi kosti pa ne zna in ne zna odnehati. Stisk roke traja le sekundo, dve, s sočasnim pogledom v oči. Zelo neprijetno in skoraj neokusno je ujeti drugega v prijem, ki ne popusti, upira se nam pokrivanje sklenjenih rok s prosto roko enega od rokovalcev. Temu pravimo licemerski stisk roke. Prav nič ni zanimivo, če nam kdo poda roko tako, kot bi črpal vodo iz vodnjaka s prav veliko muko.

Pravila igre, ki jih določa bonton nam tudi narekujejo, da se v Zahodni Evropi z istim človekom rokujemo vsaj dvakrat na dan.

Rokovanje z drugo roko v žepu ali celo s cigareto v roki je znak slabe vzgoje in nespoštovanja tistih ljudi, s katerimi se rokujemo. Ko sedimo že za pogrnjeno mizo in že vsi zagnano zajemamo s krožnikov, je rokovanje skoraj neprimerno in zelo moteče. Zato velja le pozdrav tistih, ki so se mizi približali.

Kadar imamo na rokah rokavice in vidimo, da se bomo morali rokovati, mora moški vedno sneti rokavico, ženska pa jo lahko obdrži.

Meni je dotik brez rokavice veliko prijetnejši, saj gre za dotik, ki ga ustvarjamo s svojimi dlanmi in iz njega lahko razberemo značaj človeka, njegov odnos do nas.

VIII. Tikanje ali vikanje

Tudi pri vikanju in tikanju si pomagamo s formulo, da nadrejenost, ženski spol in starost predstavljajo prednost, le ta pa odloča, kdo bo komu predlagal tikanje.

Z besedami Ti in Vi izražamo naša medsebojna razmerja, sorodstvene, prijateljske, generacijske, družabne ter poslovne vezi, hkrati pa tudi izraze spoštovanja.

V odnosu gospod – gospa bo tikanje vedno predlagala gospa, nikoli gospod. Starejša oseba bo predlagala tikanje mlajši osebi. Do izjeme pri tem pravilu bi prišlo le, ko gre za odnos starejši gospod – mlajša ženska. S tem bi dali gospodu prednost zaradi let, vendar bi ga mogoče prizadeli in pretirano poudarili njegovo starost, in tako tikanje lahko predlaga mlajša ženska.

V odnosu nadrejeni - podrejeni tikanje predlaga nadrejeni. Seveda pa to mora biti predlog in ne samovoljna enostranska odločitev. Vodilna pozicija nam sama po sebi še ne dopušča, da lahko mlajše, podrejene osebe tikamo kar avtomatično.

Tikanje predlagamo in podrejena oseba lahko predlog sprejme ali pa zavrne. Odločitev mora nadrejeni sprejeti in upoštevati. Lahko pa podrejena oseba predlaga, da sam ostane pri vikanju nadrejenega, dopušča pa tikanje nadrejenemu.

V nekaterih podjetjih in ustanovah se po dogovoru vsi tikajo, kar je tudi prav in dopustno, vendar je bonton v resnih poslovnih vodah bolj naklonjen vikanju.

Zagovarja ga celo takrat, ko se med seboj tikamo, pred nami pa je zelo zahteven sestanek s pomembnimi poslovnimi partnerji. V času sestanka preidemo na vikanje, zlasti z nadrejenim, saj s tem kažemo na odnos do nadrejenega in mu avtomatično priznavamo še večjo avtoriteto.

Če tega res ne moremo storiti, zato ker smo z nadrejenim povezani že vse življenje, pa nam slovenščina omogoča, da lahko neko osebo vprašamo ali jo nagovorimo tudi tako, da je ne niti ne vikamo niti ne tikamo.

Tak profesionalen odnos ni nikoli odveč, saj naših poslovnih partnerjev popolnoma nič ne zanima v kakšnih odnosih smo med seboj in navzven moramo ravnati kot usklajena ekipa, ki je dobro uigrana med seboj.

Kaj pa storiti s posamezniki, ki se samovoljnega tikanja kar držijo, ne da bi se mi strinjali s tem? Če je ta oseba naš šef, potem bo urejanje medsebojnega odnosa malo trši oreh, vendar se tudi taki orehi dajo streti v pravem trenutku. Recepta za to vam ne more dati nihče, bonton vam ponuja le pravico, da to lahko storite.

Če vas kdo vztrajno tika, vi pa tega ne želite, si lahko pomagate s frazami kot so: «Ne spomnim se, da bi se dogovorila za tikanje. Kdaj sva se pogovarjala o tem, da se tikava?» Seveda včasih tudi to ne zaleže in če ne uspete po diplomatski poti doseči želenega rezultata, potem bodite bolj direktni, saj imate pred seboj očitno osebo, ki so ji pravila lepega vedenja tuja.

Kadar za nekoga uporabljamo vikalno obliko, je to vedno in za oba spola množinska oblika, kar pomeni: ste rekli, ste hodili, ste zaprosili,... kar velja za pisno in ustno komunikacijo.

Pri pisnem komuniciranju je znak spoštljivosti in našega odnosa do osebe, kateri pišemo, če besedici Ti in Vi napišemo z veliko začetnico. Pri slovenskem rokopisu je dovoljeno pisanje tako z malo kot veliko začetnico, stvar naše odločitve.

IX. Urejenost poslovnih prostorov

Nekatere poslovne zgradbe in z njimi tudi poslovni prostori so prava svetišča sodobnega poslovanja, spet drugi so včasih slabši od zapuščenih gostiln. Kako postaviti mejnike in kaj je potrebno storiti, da bo prostor, v katerem delamo in sprejemamo stranke, poslovne partnerje, estetski in funkcionalen in da bo hkrati predstavljal dejavnost podjetja, saj je delovni prostor del podobe podjetja ali ustanove.

Običajno je največja težava pomanjkanje prostora. Zato je še toliko bolj pomembno, da tak prostor vzdržujemo in ga ne napolnimo z odvečnimi stvarmi, ki ne sodijo v naš poslovni prostor.

S tem mislim na prazne steklenice, ki ostanejo v pisarnah ob priložnostnih slavljih, prazne krožnike in na jedilni pribor, zlasti če v podjetju nimamo ustreznega prostora za malico, rezervna oblačila ali

obutev ter neskončno število škafel s starimi spisi, za katere dobro vemo, da jih ne bomo nikoli več pogledali.

Z vso to navlako prostor še pomanjšamo in je še manj primeren za poslovni prostor. Če res potrebujemo škaflo z arhivskim gradivom, jo postavimo tako, da bo čim manj opazna.

Marsikateri poklic ali pa tudi naša leta v času delovnega dne, pripeljejo do zatečenih nog. Nemalokrat sem opazila, da ljudje kar sezujejo čevlje. To pa je domačnost, ob kateri tudi bonton ne more zamažati. Tajnica, na primer, zaradi otečenih nog ne more delati v čevljih in nosi copate. V takem primeru je obvezna miza z zaprto prednjo stranico, saj taka domačnost lahko deluje že kar neokusno.

Ko prihajamo v prostore podjetij in ustanov, večkrat zbode v nosnice vonj po hrani, ki se pripravlja. Kaj slabo sliko si ustvarjamo z vonjem po česnu in čebuli.

Če moramo použiti malico v poslovnih prostorih, moramo prostor po jedi obvezno prezračiti, vse ostanke hrane in embalažo pa takoj pospraviti.

Če nas stranka zateče pri jedi, moramo hrano takoj odstraniti, kar pa imamo že v ustih, pa kar se da hitro pogoltniti.

Če imamo v podjetju določeno, kdaj imamo odmor in malico, pa nam, bonton dopušča, da lahko stranko na to opozorimo in jo poprosimo, da pride kasneje, storimo to prijazno in brez nesramnih komentarjev, češ saj vidite, kaj piše. Če gre za nujno zadevo, bomo ukrepali takoj, zlasti če se je morala stranka vrniti zaradi naše napake.

Tudi ljudje v telefonskih centralah in podobnih poklicih imajo pravico do odmora, vendar stranke tega ne smejo občutiti. Zatorej je treba vedno najti zamenjavo, ne pa, da odgovarjamo s polnimi usti.

Povsod, kjer imajo jedilnice ali prostore, ki so namenjeni malici, so rešeni takih zagat in ni razloga, da taki prostori ne bi bili še bolj urejeni.

Dobra podjetja se trudijo dati poslovnim prostorom videz, ki ustreza identiteti podjetja, s čemer se ustvarja premišljena identiteta v stikih z javnostjo. Tudi drobno gospodarstvo ni prav nobena izjema, saj delujeta urejena delavnica ali sprejemna pisarna na stranko pozitivno in zbujata poslovno zaupanje. Vtis, ki ga dobi obiskovalec ob prihodu v poslovni prostor, je zelo pomemben.

Pisarniška oprema bi se morala z velikostjo, obliko, ohranjenostjo vedno skladati s prostorom in potrebami dela, ki jih prinašajo naloge podjetja ali ustanove.

Poslovni prostori so veliko lepši, če prinesemo vanje nekaj narave. Lončnica nikoli ni odveč. Za cvetje pa moramo tudi skrbeti, torej ga zalivamo, v nobenem primeru pa lonci v katerih imamo lončnice niso priložnostni pepelniki za cigaretne ogorke ali za manjše pisarniške odpadke. Si upate pogledati prav pod vsako lončnico?

V nekaterih prostorih pogosto poslušajo radio. Če je naše delo povezano s strankami, je to nedopustno in si to lahko privoščimo res izjemoma, s tem pa ne smemo motiti svojih sodelavcev ali kogarkoli drugega.

Prav je tudi, da poskrbimo za stene v pisarnah. Tudi če so sveže prepleskane in redno skrbimo zanje, ni prav nič narobe, če jih osvežimo s kakšno sliko, fotografijo ali s čim, kar predstavlja naše podjetje in dejavnost.

Čeprav so računalniki povsod in brez njih ne moremo več živeti, ni prav nič narobe, če so v pisarni tudi stare prijateljice - knjige.

Nekako tudi ne morem mimo toaletnih prostorov v podjetjih. Nekaj tistega, čemur rečemo balkanski sindrom, je še vedno ostalo v naših vrstah. Kljub temu, da je tema bizarna, ji moramo nameniti nekaj besed.

Ponekod se bolj zavedajo, drugje manj, da je potrebno toaletne prostore vzdrževati in higieni moramo namenjati vso pozornost. Nekateri opravičujejo slabo stanje s slabim finančnim položajem v podjetju, vendar to ne more biti opravičilo, saj voda in metla vedno čakata na pridne roke.

X. Kaj obleči

Če se spustimo kar takoj na delovni parket, smo hitro pri poslovnih oblekah, kjer pa tudi veljajo pravila. Čeprav imate raznovrstno in dobro garderobo, še ne pomeni, da ste lepo oblečeni. Tu so še drugi pogoji. Oblečenje samo zaokroži podobo urejenega človeka; gospod mora biti gladko obrit, če ne nosi brade, z urejeno pričesko, kar velja tudi za dame, z negovanimi zobmi in nohti, skratka, pred seboj moramo imeti človeka, ki skrbi za osebno higieno.

Obleka še ne pomeni osebnosti, lahko pa pripomore k boljšemu ali slabšemu prvemu vtisu. Neotesanec ostane neotesan tudi v najdražjem in najbolj izbranem oblačilu.

Zavedati se moramo tudi tega, da vsaka obleka ni primerna za vse priložnosti. Nič kaj primerno ni, če pridemo na proglasitev zmagovalcev na športni prireditvi v strogi temni obleki, s strogo kravato in v lakastih čevljih, s tujko temu rečemo **overdressed**, in nasprotno, če pridemo na zelo pomemben sestanek v športnih copatih in srajci brez kravate, čemur s tujko rečemo **underdressed**. So tudi meje prilagajanja. Najbrž je povsem nesmiselno, če bi poslovne partnerje iz arabskega sveta pričakali v krasnih in razkošnih kaftanih. Tudi za oblečenje velja, da potrebujemo nekaj občutka in okusa.

Če že težko najdemo dobro knjigo o bontonu, smo veliko na boljšem, ko se hočemo poučiti o oblečenju. Zato le nekaj drobnih nasvetov. Poglejmo najprej v moške vrste. Če se bomo držali **klasiike** in standardnih barv poslovnega sveta, torej sivih, modrih in črnih, ne bomo nič grešili. Verjetno bi nam vsaj mlajše generacije oporekale, toda tak je svet oblečenja v poslovnih vodah in nič drugačen, lahko rečete tudi dolgočasen. Rahla odstopanja se sicer že kažejo, zlasti v krogih poslovnežev, ki se ukvarjajo z računalniško tehnologijo. To pa je tudi vse.

Zelo pomembno je staro angleško pravilo, ki še vedno velja (je pa kar malo pozabljeno). Pravi, da za poslovne moške ni priporočljivo nositi svetlih rjavih oblek po 17. uri.

Pri **srajcah** moramo paziti, da so zadosti velike. Če smo se zredili, je treba to priznati, čeprav težko. Ovrtniki pri takih premajhnih srajcah se še prej umažejo, kar pa ni lepo.

Kravate morajo biti lepo zavezane do konca delovnega dne in ne samo napol, kljub hudi vročini ali preveliki utrujenosti. Poslovni svet ne odobrava kravat z nenavadnimi kričečimi vzorci in barvami.

Za moške **nogavice** velja, da morajo biti dovolj dolge, da se ne vidi gola koža, ko moški sede. Nogavice morajo biti usklajene s hlačami ali čevlji, črne nogavice samo k črni obleki. Tudi poleti poslovnemu moškemu ni dovoljeno priti na sestanek brez nogavic, še manj v belih nogavicah, ki sodijo samo k športnim oblačilom.

Če ste v pisarni sami, si kdaj pa kdaj lahko privoščite, da si slečete suknjič in zavihate rokave srajce, če vam je prevroče. Nikoli pa tega ne storite, če imate opravka s strankami. Tudi če ste na poslovnem kosilu ali večerji, morate v suknjiču zdržati do konca, čeprav vam je neznansko vroče. Pravico sleči suknjič, ima samo gostitelj, ki mora res dobro oceniti položaj (neznosna vročina...) in če se je gostitelj odločil za tako potezo, ga lahko ostali posnemajo. Nikar ne slecite suknjiča, če nosite naramnice. Modni trendi dovoljujejo tudi moškim več **nakita**, vendar poslovni svet kaj več od poročnega, pečatnega prstana in ure ne dopušča, torej pozabite na uhane in podobne stvari.

Pričeska mora biti kratka in prilagojena obrazu. Če imate plešo, si nikar ne privoščite, da bi si redke lase počesali čeznjo. Če ste se odločili za brado, naj ne bo predolga in nepravilno raščena.

Kaj pa velja za poslovno **žensko**? Šele pred nekaj desetletji je začela ženska počasi vstopati v poslovno življenje, torej v svet, ki je bil dolgo časa v glavnem rezerviran za moške. Poslovne ženske sicer lahko srečamo v vsej zgodovini, vendar jih je bilo v primerjavi z moškimi kaj malo.

Zelo počasi so moški začeli sprejemati ženske kot poslovne partnerke, kot sebi enakovredne, vendar so se vse od začetka morale nenehno še dodatno dokazovati, si zelo prizadevati, da je prišlo do spreminjanja miselnosti, ker je marsikdo menil, da ženska v poslovnem svetu, zlasti pa na vodilnih mestih, nima kaj iskati. Zaradi tega so bile vedno bolj izpostavljene budnemu očesu vsakogar in ob vsaki priložnosti, kajti namen je bil jasan: želeli so čimprej najti napake, ker so hoteli dokazati, da so v poslovnem svetu uspešni le moški.

Danes zavzemajo ženske mnoge visoke položaje na vseh ravneh poslovnega, družabnega in političnega življenja, nemalokrat pa še danes zadevajo ob najrazličnejše ovire, ki jih moškim kolegom ni potrebno premagovati. Biti ženska in hkrati biti na vodilnem položaju je zelo zahtevna stvar.

V nekaterih državah je odstotek žensk na vodilnih položajih že kar visok, drugod pa veljajo še popolnoma drugačne razmere. Takšno ravnanje pa je povsem napačno in v nasprotju s poslovno kulturo. Ženska na vodilnem položaju si ne bi smela pridobivati simpatij in prijateljev izključno z očarljivostjo (čeprav ji to lahko koristi pri navezovanju družabnih stikov), ampak predvsem z znanjem in s sprejemanjem pravih poslovnih odločitev.

Če je deležna žaljivih in neokusnih pripomb svojih moških kolegov, naj tega nikar ne prenaša molče. Menim, da je potrebno nevljudnega kolega takoj prekiniti. Če pripombam ni nikoli konca, pa je potrebno poseči tudi po ostrejših ukrepih.

Veliko bolj prav je, da poslovna ženska nima tako z ženskimi kot moškimi kolegi pretiranih prijateljskih, neprofesionalnih odnosov. Nič ni narobe, če pretirano, vsiljivo naklonjenost in radovednost sodelavcev prekine z dodatnim delom.

Zasebno življenje naj bi ostalo zasebno, čeprav kaj hitro pozabimo, da opravljanje in vtikanje nosu v tuje zadeve ni ravno odlika omikanih ljudi. Nemalokrat najdemo take, ki se ukvarjajo s tujimi življenji veliko bolj zavzeto kot pa s svojim.

Delovno mesto od poslovne ženske ne zahteva ekscentričnosti pri oblačenju in ličenju. Ponavadi gre za privlačne ženske, ki svojo prednost nekako še stopnjujejo, tako da je videz zelo v ospredju, žal pred poslovnostjo. S svojim načinom oblačenja zbujajo pozornost, moda igra najpomembnejšo vlogo, s takim nastopom se ponavadi skuša prikriti nestrokovnost in neznanje, hkrati pa pokazati samozavest, ki pa je prevečkrat na trhljih in majavih nogah. Vendar navidezna nebogljenost poslovne ženske lahko zavede okolico, hudo pa je takrat, ko svojega poslovnega kolega postavi na trda tla.

Imamo pa tudi ženske, katerih pot je v popolnem nasprotju s pravkar navedenim. Njim je vzor moški poslovnež, zato ga take ženske posnemajo tudi v oblačenju, obnašanju, skratka v mnogih stvareh. Ponavadi moški radi sprejmejo take ženske medse, ker se jim ne zdijo nevarne, hkrati pa predstavljajo osebe, s katerim ni težko delati, ker so zelo "uporabne", delovne. Toda povsem pozabijo, da so ženske, kar se pozna tudi na njihovi urejenosti in zunanosti.

Verjetno pa je najbolj prav, da poslovna ženska nikoli ne pozabi, da je ženska. V ospredje naj postavi svojo strokovnost in profesionalnost, vse je potrebno početi s pravo mero in okusom, tudi njen zunanji videz je prilagojen njeni poziciji. Spontanost, pristrčnost, kolegalnost, občutek za to, kdaj je treba prisluhniti svojim sodelavcem, so prave besede za pojem prave poslovne ženske. Družinske težave in nesoglasja ostanejo doma, pri svojem delu je resna, poštena in zelo odgovorna. V poslovnem svetu se moramo izogibati pretiravanju v modi, zapeljivosti, blišču in barvah. Izogibati se moramo preveč prilegajočim hlačam, preozkim in prekratkim krilom, pa če so naše noge še tako dobre. Tudi pregloboki izrezi niso najbolj priporočljivi. Poletna vročina ni prav noben izgovor, da poslovna

ženska ne bi nosila nogavic, nositi jih moramo vedno in prav nobene olajšave ne bomo našli pri tem pravilu. Čevlji morajo biti zaprti tako spredaj kot zadaj. Bodimo zmerne pri ličilih in ne poslužujmo se preveč težkih in bohotnih dišav. Okrog vratu nam ne more bingljati cela zbirka verižic in tudi pretirano število prstanov na rokah nam pove marsikaj o ženski sami. Naj vam bo vodilo pri vseh stvareh kakovost, eleganca in neopaznost.

Uspešna poslovna ženska naj s svojimi poslovnimi partnerji, kadar je v vlogi gostiteljice, ravna enako kot z njimi ravna njeni moški kolegi. Kadar vabi v restavracijo na poslovno kosilo ali večerjo ženska kot poslovna partnerka, nam zapovedi sodobnega evropskega bontona že kar nekaj časa nalagajo, da ona stopi v restavracijo prva, čeprav vsi vemo, da drugače moški prvi stopa v restavracijo. Ženska v tem primeru lahko moškemu celo pomaga pri slačenju plašča. Sama lahko izbere vino, ga poizkusi in lahko tudi priporoča hrano. Tudi plača s svojim denarjem.

Sodobni evropski bonton gre celo tako daleč, da določa, da ženska lahko moškemu, ko gre za poslovne odnose, odpre vrata avtomobila, recimo v primeru, ko gre iskat poslovnega partnerja na letališče. Ženska mu v skladu s pravili sodobnega evropskega bontona lahko prižge celo cigareto, pa si tega moški ne sme prav nič napačno razlagati.

Pri takih stvareh moramo paziti le na prevelike generacijske razlike, saj bi si veliko starejši kolegi to mogoče napačno razlagali ali pa bi jih celo zmedli. Tudi arabski poslovni svet ima drugačne zakonitosti, ki jih moramo vsekakor upoštevati.

Zavedati se moramo, da je za poslovno žensko še toliko bolj kot za moške kolege pomembno, da vedno in povsod ohrani svojo uglajenost. Pomembno je, kako sedi, kako se pogovarja.

I. Nivoji neformalnega oblačenja

1.

Manj formalno poslovno oblačenje, sproščena poslovna obleka, BUSINESS CASUAL

Klasična temna obleka je neprimerna, moški lahko oblečejo suknjič s srajco brez kravate, kravata torej ni obvezna. Srajca ima lahko gumbke na ovratniku, (v tem primeru obvezno brez kravate) sproščeno, udobno, a še vedno poslovno. Obvezna pas in nogavice. V to obleko je oblečenih veliko ljudi v slovenskem prostoru.

2.

Neformalno v poslovnem okolju CASUAL CHIC, SMART CASUAL

Gre za sproščeno oblačenje, barvno usklajena oblačila, kakovostni materiali, majica in bombažne ali žametne hlače, kavbojke niso primerne. Izraz športno eleganten ni pravilen.

Sem sodijo tudi neformalna oblačila ob petkih v poslovnem svetu (CASUAL FRIDAY).

3.

Sproščena obleka, raven oblačenja je primerna za naš prosti čas, to so oblačila, ki jih nosimo na prostem ali po opravkih v urbanem okolju.

SPORTY CASUAL

4.

Neformalno v neposlovnem okolju SATURDAY CASUAL

Sem sodijo vsa oblačila v katerih se dobro počutimo na potovanjih in doma, sem ne sodijo trenirke, te so samo za takrat ko se ukvarjamo s športom, sem sodi džins.

5. ŠPORTNA OBLAČILA, ACTIVE CASUAL

Oblačila za različne športne dejavnosti, kolesarjenje, tek smučanje, plavanje,....

II. Nivoji formalnega oblačenja

1.

Dnevna formalna oblačila BUSINESS STANDARD

Dnevno poslovno obleko nosijo poslovneži na višjih položajih za vsakodnevne običajne poslovne priložnosti Formalna a tudi sodobna podoba, obvezna kravata in suknjič.

Ženska nosi kostim s krilom ali hlačami. Imamo na razpolago veliko barv in krojev.

2.

Temna obleka, tradicionalna poslovna obleka

BUSINESS FORMAL, je obleka za najbolj formalne in tudi slovesne poslovne dogodke (barve, črna, temno modra in siva).

XI. Podpisovanje pogodb, sporazumov

Če želite pripraviti podpis pogodbe ali dokumenta bolj slovesno, vam svetujem naslednje: Nekdo, ki vodi ves postopek podpisa, naj povabi podpisnika (lahko jih je tudi več) k slovesnemu podpisu (lahko pripravimo tudi nekaj uvodnih besed). Podpisnika podpisujeta ob posebej pripravljeni mizici, na kateri so vnaprej pripravljeni dokumenti in pisala. Pri podpisu lahko uporabljamo nacionalne namizne zastavice ali zastavice podjetij, odvisno od podpisnika, vendar se zastavice v zadnjem času uporabljajo vedno manj.

Pri podpisu gost zasede mesto na desni strani gostitelja. Če so pri podpisu prisotni še drugi ljudje, ki so povezani z vsebino podpisa, jih razporedimo za hrbet obeh podpisnikov. Poda se jima pisali (potrebujemo dva pomočnika) in odpre podpisni mapi na strani, kjer je potreben podpis. Ko je dokument podpisan prvič, pomočnika zapreta podpisni mapi in si jih zamenjata za podpisnikoma. Nato podpisnika podpišeta dokument, ki sta si ga izmenjala. Ko sta podpisala še enkrat, si stoje čestitata in izmenjata mapi. Ob zelo pomembnih podpisih lahko pripravimo kozarec penine ali vina in si nazdravimo. Če so pri podpisu prisotni novinarji, jih razporedimo tako, da ves čas lahko nemoteno spremljajo podpis.

XII. Poslovno obdarovanje

Če nekoga obdarimo, pomeni da smo mu dali darilo, darilo pa je nekaj kar damo nekomu v last brez plačila. Darilo je torej namenjeno osebi, da ga dobi v last ali uživa njegove koristi.

Ljudi ne obdarujemo brez razloga, zlasti to velja v poslovnem svetu, saj poslovna darila predstavljajo le enega od elementov dobro zgrajenega poslovnega odnosa. S primernim darilom se predstavimo kot poslovni partnerji, vendar pri tem nikoli ne smemo pozabiti, da s tem pokažemo velik del naše osebnosti, ki bi drugače ostala prikrita.

Pri tem vsekakor ne smemo zanikati dejstva, da si na nek način utrjujemo pot k trženju.

Koristi darila je deležen posameznik, ki ima pravico odločati ali vplivati na odločitve v podjetju ali kjerkoli drugje in tu gre za odločitve, ki so v prid darovalcu.

Zato se nam takoj zastavljajo vprašanja ali so poslovna darila podkupnina, podkupovanje.

So poslovna darila nekaj kar nam prinaša hitrejšo in uspešnejšo doseganje rezultatov na področju našega delovanja. Takim vprašanjem se ne da izogniti, saj vsi vemo da smo ljudje tisti, ki oblikujemo proces poslovanja in kaj je pri tem drobna prijazna pozornost in nedolžno darilo, kaj pa umazana podkupnina ni mogoče izraziti v denarju, temveč le v vrednotah in navadah okolja, kjer živimo in delamo. **Darilo je torej izraz pozornosti, naklonjenosti, prispeva k poglobljenemu odnosu, s seboj pa mora nositi poslanstvo in ne vrednosti.**

To bi morali imeti vedno v mislih, ko se podamo v vode obdarovanja, saj je ponekod prejemanje daril prepovedano ali kar hud prekršek. Nekatere države so v svojem obdarovanju skromne, velikokrat so celo uzakonjene vrednosti do katerih sme posameznik oziroma poslovnež sprejeti darilo.

Enako je v državnih institucijah, kjer bi moralo biti pravila še toliko bolj upoštevana in spoštovana. Ponekod pa je obdarovanje še vedno precej razkošno, bogato.

Zato je pravila za ločevanje darili od podkupnine zelo težko postaviti. Strnila bi jih takole:

- Dodobra se moramo seznaniti v kakšnem okolju deluje naš poslovni partner, torej je prav da upoštevamo to, da darilo predstavlja vrednote njegovega okolja, hkrati pa ne sme predstavljati velike materialne vrednosti. Prav ta jim lahko nalaga posebne obveznosti, s tem pa jih lahko spravimo v neprijeten položaj (naj tako darila ne sprejme, naj ga sprejme, vendar tistega kar od njega pričakujemo, ne stori).
- S pomočjo poslovnega darila ne smemo skleniti poslov v našo korist, poslovno darilo ne sme predstavljati nagrade za dobro sklenjeno kupčijo.
- Poslovni partner od nas ne sme zahtevati darila (ali celo denarja) kot pogoj za uspešno opravljen posel.
- Prav tako ni umestno, da pogosto izročamo darila brez (začetnega) vidnega povoda, saj vsako poslovno srečanje največkrat pogojujemo s povratnim obdarovanjem.

Nikoli ne smemo pozabiti, da je v poslovnem svetu dajanje podkupnine lahko skoraj tako usodno kot sprejemanje in da je to kaznivo dejanje, kar pa lahko pomeni izgubo položaja, kariere ali celo časti.

Dajanje in prejemanje podkupnine bi postavila ob bok nespametnim ljubezenskim aferam, saj postane v rokah tekmeca včasih že nedolžno spogledovanje pravo orožje in prav tako lahko pomeni izgubo položaja, kariere.

Izbor daril

Pravi izbor daril je verjetno kar velik problem za vsakogar izmed nas. Tudi, če imamo v malem prstu vsa pravila bontona obdarovanja, je težko najti tisti »pravo«.

Tu se lahko zanesemo v glavnem na svoj dober občutek, zdravo pamet in na nekaj osnovnih postavk.

- Darilo naj bo primerno osebi (ne podarjamo darila, ki je obarvano s slovenskim ljudskim izročilom nekomu, za katerega vemo, da prisega na moderno umetnost).
- Za darilo je pomembno tudi ob kakšni priložnosti ga izročamo. Že sama situacija nam pove kdaj smo lahko bolj sproščeni, šaljivi ali celo nagajivi in kdaj se moramo držati strogih pravil.
- Vrednost naj bo prilagojena našim zmožnostim, upoštevati moramo uspešnost podjetja oziroma morebitno slabše finančno stanje.
- Nikoli pa ne pozabimo, da našemu darilu lahko sledi povračilno darilo in da vrednost našega darila ne sme spraviti v zadrego našega obdarovanca.

Vedno si vzemimo čas, preden se odločimo za nakup darila, splačalo se vam bo.

Vedno skušajmo zbrati čim več podatkov o našem obdarovancu (njegovi konjički, interesi, posebnosti,...).

Izogibajmo se daril, ki so povezana s preveč osebnimi elementi, predvsem s starostjo, boleznijo, razmerij med spoloma.

Predvsem pa je prav, da **smo izvirni, presenetimo s čim novim** in če čisto slučajno naletimo na res kakšno izvirno, originalno darilo ga kupite tudi, če ne veste komu ga boste podarili.

Ljudje radi govorijo o tem, kaj si želijo. Prisluhnite jim!

Dobro presodimo kdaj bomo dali le promocijski material. Kaj slabo se bomo odrezali, če bomo pomembnega poslovnega partnerja odpravili le s takim materialom. Darila pripravimo pravočasno, vzemimo si tudi čas za zavijanje. Če sami tega nismo večši, prepustimo to strokovnjakom, saj danes to ni več problem. Pri steklu in podobnih artiklih nikoli ne pozabimo obrisati naših prstnih odtisov.

Včasih pa nas le presenetijo nepredvideni obiski, ko moramo hitro »dati nekaj iz rok«. Pripravimo se tudi na take trenutke. Nikoli ne dovolimo, da obdarovanec dobi vtis ali celo vidi, da smo nekaj v naglici potegnili iz omare, predala, odpihnili prah ali celo podarili nekaj, za kar je očitno, da je že bilo podarjeno od nekoga drugega.

Takrat je veliko bolje, da ne podarimo ničesar in se bolje izkažemo ob drugačni priložnosti.

Ta težavna naloga izbiranja dobrega darila nam je v zadnjih letih vsaj po mojih osebnih izkušnjah, precej olajšana. V Sloveniji je že kar precej posameznikov, ki so se tega problema lotili zelo velikopotezno, strokovno in zelo uspešno.

Tako, da ob ustrezni strategiji poslovnega obdarovanja v podjetju lahko naredite z njihovo pomočjo marsikaj. Mnogi so znali povezati našo bogato etnografsko in kulturno dediščino, z elementi današnjega časa in tako ustvarili serijo lepih daril primernih za še tako zahteven in izbiren okus v zadovoljstvo obdarovancev in tistih, ki darila kupujemo.

Izročanje daril, različni družabni dogodki in načini obdarovanja

Način izročanja daril je zelo pomemben, prav tako kot darilo samo. Če predajamo darilo, ki so ga pripravili ali kupili drugi, se moramo seznaniti z njegovo vsebino.

Nikoli ne podarjamo darila s kulturnim in zgodovinskim ozadjem, če le tega ne razumemo ali poznamo, saj vedno lahko pričakujemo vprašanje o tem s strani obdarovanca. V veliko lažji situaciji smo, če je darilo produkt našega podjetja.

Kultura poslovnega obdarovanja nam dopušča, da lahko podarimo stvari, ki jih sami izdelujemo, saj vsebujejo del nas in to v veliko večji meri kot kupljena darila. Obdarovanje z lastnimi izdelki je še toliko bolj primerno, če vemo, da obdarovanec določeno stvar rad nosi, rad pije, je ali zbira. Vendar ni prav nič narobe, če imamo v mislih tudi to, da moramo ravnati in se odločati tudi v takem smislu, da tako darilo ne bo videti preveč osebno ali celo vsiljivo, mi pa bi bili videti preveč skopuški.

Darila in njihova značilnost so nam lahko tudi dobra iztočnica za zahvalo, zdravico, zahvalni govor.

Ob vključitvi Slovenije v evropske tokove in s tem tudi sprejemanje visokih kakovostnih normativov se je pojavila potreba, da se v poplavi najrazličnejših izdelkov za poslovne in protokolarne namene obdarovanja uvede red, ki skuša uvrstiti izdelke po njihovi kakovosti. Dovolj kvalitetni izdelki nosijo certifikat, ki ga podeljuje posebna strokovna komisija.

Tako so danes skoraj vsa kvalitetna darila opremljena s certifikatom kakovosti in s kratkim opisom ali zgodovino posameznega predmeta.

Rezano cvetje poklanjamo ob marsikateri priložnosti, le redke so, ko cvetje res ni primerno. Ena od takih je obisk ob izrekanju sožalja.

Velja pa, da je rezano cvetje najbolj razširjeno darilo, zelo veliko pa pove o darovalcu samem.

Prinašanje cvetja v restavracijo tudi ni najbolj priporočljivo, saj se velikokrat zaplete s primerno oskrbo in ponavadi šopki ležijo kar v kakem kotu.

Kadar želimo svoje prijatelje ali poslovne partnerje razveseliti s šopkom rezanega cvetja, naj nam ne bo odveč časa, da premislimo, iz katerih cvetic ga bomo napravili oziroma katero cvetje bomo izbrali.

Kako velik bo šopek, bo odločala narava odnosa do obdarovanca. Če je v šopku manj kot deset cvetlic, je navada, da je število neparno, vendar se to pravilo počasi opušča, saj moderni in domiselni aranžmaji odpirajo popolnoma nove poti. Včasih pa že sama priložnost narekuje število cvetlic v šopku.

Zagotovo pa je trenutek, ko nekomu podarimo šopek cvetja vedno nekaj zelo slavnostnega, je svojevrstna umetnost, vendar mora biti naše dejanje usklajeno v neko celoto. Cvetje ima veliko sporočilno moč.

V ta slovesni trenutek pa sodijo naslednji elementi:

- primerna izbira cvetja za priložnost in osebo
- da je okolica obdarovanca pripravljena na ta trenutek
- bel ovojni papir se mora odstraniti že pred prostorom izročitve, okrasne papirje in folije ohranimo
- **ob izročitvi je treba izreči prave besede**, saj je to trenutek, ko lahko izrečemo zahvalo, voščilo, veselje ali celo neko upanje

Vnaprej poslan šopek cvetja je dobra priprava na kasnejše srečanje (tako kot pri zasebnih, kot poslovnih obiskih), ki lahko napravi gaz v visokem snegu. Šopek cvetja, ki ga pošljemo naprej je dober glasnik našega obiska. Seveda tako lahko ravnamo ne samo s cvetjem ampak tudi z drugimi darili. V mnogih deželah, zlasti v Ameriki, je ta navada veliko bolj priljubljena in uporabljena kot pa pri nas.

Če smo povabljeni na poslovno kosilo, večerjo, slavnostni obed, lahko svojemu gostitelju pošljemo šopek cvetja ali darilo vnaprej in to dopoldne istega dne. Najbolje je, da izberemo cvetličarno v neposredni bližini gostitelja, kjer pustimo točne podatke. Šopek se mora vedno izročiti zaviti, opremljen z vizitko, lahko priložimo še posebno sporočilo, zahvalo, lepo misel...

Tako se je na dogodku lažje pojaviti, saj bo naš šopek stal nekje v prostoru že lepo urejen in razporejen, nekje na vidnem mestu. Prednosti so zlasti v tem, da cvetje do gostitelja pride sveže, v primeru dežja smo rešeni vseh problemov, ki izhajajo iz tega naslova. Gostitelju pa ob našem prihodu ni potrebno hiteti in brezglavo iskati ustrezne posode, saj ima gostitelj ob prihodu gostov hudo veliko dela, od rokovanja do predstavljanja, vendar to niso teme današnjega dne.

Seveda pa cvetje lahko pošljemo tudi naslednji dan kot zahvalo za povabilo oziroma prijeten večer. Bonton nam svetuje, da to storimo le takrat, ko nas čas čisto prehiti in ne moremo preskrbeti šopka ob pravem času.

Na sprejeme, večje družabne prireditve nikoli ne nosimo daril ali cvetja.

Če smo vabljeni v popolno zasebni krog ljudi, darila lahko mirno prinesemo s seboj, le cvetje moramo odviti iz belega zaščitnega papirja.

Na poslovnem srečanju (sestankih) darila lahko podarimo po končanih razgovorih. Če ob koncu srečanja goste peljemo na kosilo ali večerjo (kjer gre že za bolj sproščeno vzdušje), lahko darilo predamo po glavni jedi, torej preden nam postrežejo s sladico.

V tem primeru natakaj opozorimo, da pravočasno natočijo vsem udeležencem pijačo, da lahko vsi skupaj nazdravimo, seveda ko smo povedali nekaj zahvalnih besed.

V primeru, da vemo da nam program obiska ne bo dopuščal ustrezne priložnosti za predajo darila in da bo poslovni partner prespal v kraju obiska, lahko darilo za poslovne partnerje pustimo v hotelski sobi, za dobrodošlico.

Darilo mora biti opremljeno z ustrezno vizitko, zavito. Lahko pa priložimo tudi kratko pisemce z dobrimi željami, pozdravi... Seveda pa je vedno dobrodošlo, da nas v hotelski sobi čaka manjše prijetno presenečenje, ne glede na to, da bomo goste še dodatno obdarili.

Nikoli ne pozabite na rojstne dni svojih poslovnih partnerjev, zadošča že pisana beseda.

Če darila v poslovnem odnosu izročamo osebno so lahko zavita ali pa tudi ne. Darila, ki jih nismo zavili pri osebni predaji poudarjajo osebni pristop, saj ponavadi ob takem darilu povemo tudi nekaj besed o darilu samem, vsebini, zgodovini, pomenu, simboliki.

V **knjige**, ki jih podarimo, nikoli ne pišemo posvetil, razen če smo avtorji. Vedno pa lahko priložimo nekaj prijazno napisanih vrstic.

Daril tudi nikoli **ne izročamo kar preko mize**, kjer se z vso težo svojega telesa nagnemo čez njo. Vedno pristopimo do obdarovanca in mu stisnemo roko in spregovorimo nekaj besed.

Strogo pravilo, katerega se moramo držati je to, da embalaža darila ne sme presegati njegove vrednosti.

Še vedno velja staro pravilo, da darilo vedno odpremo takoj, ko smo ga dobili v dar.

Poslovni svet pa nam prinaša nekaj posebnosti, ki jih moramo vsekakor upoštevati.

V strogem poslovnem odnosu ponavadi tudi ni časa, da bi darilo odprli in se mu za nekaj minut tudi posvetili in nekaj spregovorili o njem.

Zato pa mora obdarovanec obvezno upoštevati navodila bontona, ki pravi, da je potrebno napisati kratko zahvalno pisemce.

Daril tudi ne odpiramo, ko jih hkrati dobimo večje število, vendar morajo ostati na očeh gostov (mogoče pa se bo našel čas, ko se bo največja gneča polegla in se bomo kot gostitelji lahko posvetili temu prijetnemu opravilu).

Tako ravnamo, če imamo goste v domači hiši, ob vseh večjih dogodkih, saj nam čas sploh ne dopušča, da bi se vsakemu izročnemu darilu posvetili in se vsakemu prinašalcu tudi ustrezno zahvalili.

In če še kje naletite na vprašanje ali je primerno podariti denar, je odgovor lahko le kratek in jedrnat: »NE!«

Vendar se tudi tukaj najdejo izjeme, vendar previdno, da ne bi zadišalo po podpori ali pomoči v stiski.

Na darila ne pišimo imena svojih podjetij, ustanov in institucij. To je dovoljeno samo pri malih, cenejših darilih, ki jih izročamo širšim skupinam poslovnih partnerjev. Na vrednejše izdelke pa nikoli ne pišemo imena podjetja.

Tudi na steklenico vina si nikakor ne smemo privoščiti, da bi zapisali ime podjetja. Vino se vedno podarja v originalni embalaži, zraven pa priložimo vizitko ali spremno pisemce.

Seveda pa je zelo pomembno, da darilo znamo tudi sprejeti in ne samo dati.

Praksa vse prevečkrat pokaže, da smo tega zelo nevešči. Negotovost se kaže pri tistih, ki darilo predajajo in tudi pri tistih, ki ga sprejemajo. Nekaterim je nerodno, nekatero so celo užaljeni, ali pa darilo zavrnejo.

Ko darilo sprejmemo se moramo seveda zahvaliti in ga pohvaliti.

Že zdavnaj pa bi morali pozabiti na fraze kot so: »Hvala, saj ne bi bilo treba!« ali pa: »Hvala, le kako se vam bom oddolžil?« ali pa: »Prinesla sem ti knjigo o Gradu v oblakih. Lahko pa jo zamenjaš za kaj drugega!«

Zato velikokrat, ko spregovorimo z napačnimi besedami ljudem vzamemo veselje, ki ga imajo z darili.

XIII. Poslovne vizitke

V poslovnem svetu so danes vizitke postala obveza. Poleg tega je vizitka postala tudi informacija o osebnem stilu posameznika, podjetja ali ustanove. Zato je nujno, da pred tiskom poslovnih vizitk dobro premislimo o vrsti in kvaliteti papirja, barvi, tipografiji črk ali pa delo prepustimo dobremu oblikovalcu, tako da oblikovana kartica dejansko predstavlja poslovno dejavnost s katero se posameznik, podjetje, ustanova ukvarja.

Ne smemo pozabiti, da vizitke niso reklamni pano, zato naj bodo umirjene, elegantne, zadržane. Pred natisom vsebino, ki je na vizitki vedno dajmo v pregled lektorjem in še enkrat preverimo ali je zapis številke pravi.

Danes ni več zelo strogih zapovedi glede velikosti vizitke, mere naj ne bi presegale deset krat sedem centimetrov, vedno bolj se uveljavlja velikost 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, številka faksa-če ga še uporabljate
- elektronska pošta (nikoli zapisano kot E-mail)

Številke prenosnih telefonov načeloma ne pišemo na vizitke, izjema so posamezni poklici, kjer se delo opravlja v glavnem na terenu ali kaj podobnega. Drugače pa še vedno velja, da številko prenosnega telefona pripišemo z roko, na zadnjo stran vizitke, samo tistemu komur res želimo.

Zlasti to velja za osebe, ki so visoko na hierarhični lestvici v podjetju, saj bi jih tako lahko prav vsi klicali in tako tudi lahko nadlegovali po nepotrebnem.

Zato je prav, da tudi oblikovalci ne pozabijo, da pustijo zadnjo stran prazno, predvsem pa da uporabljajo papir na katerega lahko pišemo in se črnilo prime.

Nisem zagovornica obojestransko tiskanih vizitk, na katerih so na eni strani podatki v materinem jeziku, na drugi strani pa v tujem. En razlog sem navedla že zgoraj. Vendar če imamo opraviti s tujci, je prav da tiskamo posebne vizitke tudi v tujem jeziku. Če je naše tržišče bolj povezano z nemško govorečimi poslovnimi, se bomo potrudili in vizitke natisnili tudi v nemškem jeziku, in ne samo v angleškem jeziku. Menim, da pri takih stvareh ne bi smeli gledati samo na denar, temveč zlasti na učinek pozornosti do tujih poslovnih partnerjev. Vse to sem preizkusila v praksi, zlasti pri »mlajših državah« se je to pokazala kot precej dober pristop in prikaz spoštovanja do njihovega jezika in njih samih.

Pri vizitkah je tudi zelo pomembno, kako jih izročamo.

Na sestankih z večjim številom ljudi vizitk nikakor ne smemo posredovati kar čez mizo, saj to na nekaj metrov dolgi mizi ni mogoče drugače izpeljati, kot pa da se nagnemo daleč naprej, skoraj da se uležemo preko mize in jih potem nekako zapeljemo po mizi. Zato je prav, da jih ob večjem številu prisotnih izročim po koncu sestanka.

In najbrž tudi ne bi imelo smisla, da takoj ko smo sedli za mizo in pričeli sestanek, da bi še enkrat vstajali in podelili vizitke, saj to pomeni ponovno vstajanje, ropotanje in nered.

Če vizitke razdelimo na začetku sestanka, obstaja velika možnost, da se jim udeleženci sestanka, ki niso najbolj na udaru za pogovor, vsaj za kratek čas preveč posvetijo. To pomeni, da si jo najprej ogledajo, tiho ocenijo oblikovalsko delo, mogoče celo najdejo slovnične napake in razmišljajo še o marsičem drugem. V tem času niso pozorni na vsebino sestanka, zlasti pa pokažejo nevljudnost do

tistega, ki vodi sestanek, ali do tistega, ki v danem trenutku govori. Bonton to razume kot čisto človeško radovednost, zato je normalno, da nas usmerja z navedenimi pravili.

V poslovnem svetu tudi velja, da vsak vsakemu ne more izročiti vizitke, saj velja hierarhična lestvica, če pa vizitke razdelimo ob koncu, točno vemo kdo je kdo in kdo je komu enak po hierarhični lestvici.

Marsikateri slušatelj v slovenskem prostoru mi na te argumente hudo oporekajo in pravijo, da je najbolje da imajo vizitke pred seboj postavljene v vrsto in tako nekaj časa gledajo v vizitko in nato v osebo, ki ji pripada vizitka, tako naj bi se zapomnili osebo in ime veliko lažje. Bonton temu ostro nasprotuje, saj smo vendarle poslovni ljudje, ki se morajo kdaj pa kdaj kakšen podatek tudi zapomniti, da o načinu gledanja lastnikov vizitk sploh ne izgubljam besed, ker je to zelo nevljudno.

Med slovenskimi poslovneži sem tudi večkrat ujela, idejo, da se ob večjem številu ljudi na sestanku naredi na mizi tako imenovani vlakec z vizitkami, tako da potujejo naokrog in vstajanje ni potrebno, se samo podajajo naprej. Tudi ta zgodba je nedopustna, da pa ne govorim o tem, kako nerodno je, če kakšen vagon iztiri in se sistem podre.

Na sestankih, kjer je prisotno manjše število ljudi, dva ali trije, si seveda lahko izmenjamo vizitke že na začetku. Vendar se v tem primeru z njimi ne moremo pretirano ukvarjati, saj smo prisiljeni se takoj ukvarjati s sogovornikom. In zagotovo so mize za nekaj sogovornikov manjše, tako da ni možnosti, da bi na mizo »legli« in posredovali vizitko.

Tako kot povsod tudi tu naletimo na posebnosti, za katere je prav, da jih poznamo in upoštevamo.

Bodimo pozorni takrat, ko so naši poslovni partnerji Japonci, Kitajci, Korejci,...

Vizitke jim moramo izročiti z obema rokama hkrati, saj bodo tudi sami izročili vizitko držoč jo v obeh rokah, še preden smo jih pozdravili.

Tudi pogled v oči ima pri različnih narodih različen pomen, zato ravnajmo previdno in z veliko mero občutka. Japoncem in tudi drugim Azijcem se zdi intenzivnejši stik z očmi vsiljiv in neotesan. Z vizitkami ravnajo zelo spoštljivo, saj te zanje predstavljajo identiteto lastnika, pa tudi sama predaja vizitk je pri njih cel obred.

Če nam finančno stane dopušča, ni prav nič narobe, če si poleg navadnih omislimo tudi darilne vizitke. To so vizitke, na katerih je zapisano samo naše ime, priložimo pa jih k darilom in šopkom cvetja.

Nova zakonodaja - novi investicijski izzivi na področju ravnanja z odpadki

**Kongresni center Hotela Rimske Terme
13. in 14. oktober 2020**



Več na: konferenca-reciklaza.gzs.si