

KS. MICHAŁ KRAWCZYK

KAPŁAŃSKI SAVOIR-VIVRE. MIĘDZY TRADYCJĄ A NOWOCZESNOŚCIĄ

Kościół, zgodnie z misją zleconą mu przez Chrystusa, ma w każdym pokoleniu i w każdym czasie głosić Ewangelię. Duchowny, żyjąc w świecie, nie może zapominać, że ewangelizować, to nie tylko przekazywać słowa Chrystusa, ale przede wszystkim nimi żyć. W taką postawę wpisuje się także troska o właściwe formy towarzyskie, gdyż one są również w pewien sposób emanacją wartości duchowych. Ich znajomość i stosowanie nie może być dla kapłana sprawą obojętną.

Niniejszy artykuł ma za zadanie wskazać najważniejsze elementy etykiety w życiu codziennym kapłana z uwzględnieniem aktualnych problemów dotyczących właściwych form towarzyskich. Analizując dotychczasową polską literaturę odnoszącą się do wyżej wymienionego zagadnienia można zauważyć brak aktualnego podręcznika form towarzyskich dla księży¹, co sprawia, że duchowni, często zupełnie nieświadomie, powielają niewłaściwe zachowania osób świeckich.

KS. DR MICHAŁ KRAWCZYK, kapłan diecezji radomskiej, dr teologii w zakresie historii Kościoła-patologii, doktorant w Instytucie Historii Sztuki KUL, wykładowca w Wyższym Seminarium Duchownym w Radomiu, Diecezjalny Konserwator Zabytków. Ukończył kurs protokołu dyplomatycznego w Polskim Instytucie Spraw Międzynarodowych. Kontakt: ksmichal@op.pl

1. J. Pelczar, *Krótki podręcznik zwyczajów towarzyskich dla osób duchownych według „Ascetyki kapłańskiej”*, Wilno 1911; A. Witkowiak, *Decus clericorum (Etyka towarzyska)*, Poznań-Warszawa-Lublin 1960; L. Jeżowski, *Urbanitas sacerdotalis*, Poznań 1962.

Etykieta na co dzień

Kapłan, szukając wzoru postępowania, powinien w szczególny sposób zwrócić uwagę na zachowanie Chrystusa, który wskazuje, że zwyczaje towarzyskie nie są czymś bez znaczenia. W Ewangelii według św. Łukasza znajduje się fragment opisujący ucztę u faryzeusza Szymona (Łk 7, 36–50). Jezus zaproszony na posiłek nie zostaje potraktowany przez gospodarza zgodnie z ówczesnie panującymi zasadami form towarzyskich. Rozmawiając z Szymonem Jezus przypomina mu te zasady: „Widzisz tę kobietę? Wszedłem do twego domu, a nie podałeś Mi wody do nóg; ona zaś łzami oblała Mi stopy i swymi włosami je otarła. Nie dałeś Mi pocałunku; a ona, odkąd wszedłem, nie przestaje całować nóg moich. Głowy nie namaściłeś Mi oliwą; ona zaś olejkiem namaściła moje nogi”².

Podobnie ojcowie Kościoła, troszcząc się o właściwą formację kapłanów, przypominali o konieczności stosownego zachowania się duchownych, szczególnie w obecności osób świeckich. Święty Ambroży, biskup Mediolanu, w jednym ze swoich listów udzielił następującej porady odnoszącej się zarówno do kwestii życia moralnego, jak i codziennych zachowań: „w kapłanach nie szuka się nic świeckiego, nic pospolitego, nic wspólnego z dążeniami oraz przyzwyczajeniami i obyczajami grubiańskiego tłumu. Godność kapłańska wymaga dla siebie powagi powściągliwej wobec tłumu, surowego życia oraz szczególnego autorytetu”³.

Co należy zatem rozumieć pod pojęciem etykieta? To zbiór zasad zachowania, ściśle ustalony i spisany porządek oraz formy zachowania wymaganego w pewnych środowiskach. Liczne elementy składające się na pojęcie dobrego wychowania odnoszą się w zasadzie do trzech zasadniczych: pierwszą są cechy charakteru ukształtowane w procesie wychowania (kindersztuba), drugą są cechy nabyte w trakcie dorosłego życia, wynikające z doświadczenia i kontaktów międzyludzkich, trzecią jest zdobyta wiedza. Im bardziej naturalne jest zachowanie, tym mniej w nim śmieszności. Im bardziej wynika ono ze świadomości własnego miejsca i z wycucia, co wolno, a czego nie należy czynić, tym jest łatwiejsze na co dzień⁴.

2. Pismo Święte Starego i Nowego Testamentu, *Ewangelia według św. Łukasza* 7, 44–46, wyd. 5, Poznań 2000.

3. Ambrosius, *Ep.* 6, 2, SAEMO 19, 66, tłum. P. Nowak: *Św. Ambroży z Mediolanu, Listy*, t. 1, BOK, Kraków 1997, s. 60–61; Por. M. Krawczyk, *Ojcowie Kościoła a życie społeczne w Cesarstwie Rzymskim przełomu IV I V wieku. Zagadnienia wybrane o formacji kapłańskiej*, Radom 2014, s. 110–112.

4. T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością*, Warszawa 2015, s. 75–78.

Precedencja

Zasada starszeństwa jest jedną z najstarszych uniwersalnych reguł, którymi rządzi się ludzkość. Szacunek dla osób starszych opiera się na uznaniu ich doświadczenia życiowego. Wyraża się w oddawaniu honorowego miejsca, pierwszeństwa przy wejściu, kolejności powitania i zabieraniu głosu. Zasada ta odnosi się nie tylko do osób starszych, lecz także do innych osób, które zasługują na podobne przejawy szacunku. Do tej kategorii osób możemy zaliczyć: kobiety, osoby zasłużone (np. kombatancki), osoby publiczne, przełożeni, przedstawiciele zawodów tradycyjnie poważanych (duchowni, uczeni, lekarze, artyści, wojskowi), przedstawiciele historycznych rodów, dyplomaci. Zasada pierwszeństwa oparta jest na kryteriach rangi oraz okresu pełnienia funkcji, a ponadto na pewnych normach postępowania takich jak: pierwszeństwo kobiety przed mężczyzną, starszego przed młodszym, gościa przed gospodarzem. Zasady te odnoszą się do sytuacji takich jak: powitania i pożegnania gości, procesje liturgiczne i zajmowanie miejsc w prezbiterium przez duchownych, usadzania przy stole, kolejności wygłaszania przemówień, kolejności przy podawaniu do stołu czy przy zajmowaniu miejsc w samochodzie⁵.

W Polsce nie ma oficjalnie ustalonej precedencji stanowisk. Obowiązujące zasady odwołują się w dużej mierze do zwyczajów i tradycji. Na ich podstawie ustalono następującą hierarchię ważności (wybranych urzędów państwowych): Prezydent RP, Marszałek Sejmu, Marszałek Senatu, Prezes Rady Ministrów RP, wiceprezesa rady ministrów, wicemarszałkowie sejmu, wicemarszałkowie senatu, ministrowie, członkowie rady ministrów, prezesi Trybunału Konstytucyjnego, Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego. Następnie przewodniczący komisji sejmowych, posłowie, senatorowie, europosłowie, podsekretarze stanu, ambasadorowie RP. Na szczeblu lokalnym w województwie obowiązuje następująca precedencja: wojewodowie, marszałkowie województwa, przewodniczący sejmiku województwa, wicewojewodowie, prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej, przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego, wicemarszałkowie województwa, wiceprzewodniczący sejmiku województwa, członkowie zarządu województwa, radni wojewódzcy, Dyrektor Generalny Urzędu Wojewódzkiego, Skarbnik Województwa. Na szczeblu powiatu obowiązuje następująca kolejność: starosta, przewodniczący rady powiatu, wicestarosta, wiceprzewodniczący rady powiatu, członek zarządu powiatu, radny powiatowy, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu. Na szczeblu gminnym ustalono następującą precedencję: prezydent miasta (burmistrz lub

5. Ibidem, s. 81–83.

wójt), przewodniczący rady miasta (gminy), zastępca prezydenta (burmistrza lub wójta), wiceprzewodniczący rady miasta (gminy), radny miasta (gminy), sekretarz miasta (gminy), skarbnik miasta (gminy), sołtys. Należy również pamiętać, że oprócz przywołanych zwyczajów należy brać pod uwagę także uwarunkowania sytuacyjne. We wskazanej precedencji nie są wskazane np. miejsca przysługujące najwyższym przedstawicielom duchowieństwa podczas uroczystości państwowych. W praktyce prymas Polski i kardynałowie zajmują miejsce bezpośrednio po Prezesie Rady Ministrów RP, natomiast arcybiskupi, biskupi oraz hierarchowie innych Kościołów i związków wyznaniowych bezpośrednio po ministrach. Podczas uroczystości państwowych o charakterze lokalnym biskupowi danej diecezji przysługuje zwyczajowo w precedencji miejsce bezpośrednio po przewodniczącym sejmiku województwa⁶.

W odniesieniu do osób pełniących najwyższe urzędy w państwie, a uczestniczących w uroczystych celebracjach liturgicznych z udziałem biskupa pewne wskazówki zawiera *Ceremoniał liturgicznej posługi biskupów*, w którym zaproponowano, aby w sytuacji, gdy na liturgię oficjalnie przybywa prezydent państwa, został on przywitany u wejścia do kościoła przez biskupa ubranego w szaty liturgiczne. Jeżeli prezydent jest katolikiem biskup może mu podać pobłogosławioną wodę, powitać zgodnie z przyjętym zwyczajem, następnie idąc po jego lewej stronie, prowadzi go na przygotowane miejsce poza prezbiterium. Po zakończeniu liturgii pozdrowia go w drodze powrotnej od ołtarza⁷. W przypadku innych urzędników sprawujących najwyższą władzę w kraju zostają oni przyjęci przy wejściu do kościoła przez prezbitera zajmującego „wyższe stanowisko kościelne”. Wyznaczony kapłan wita gości, a następnie odprowadza na wyznaczone miejsca. Biskup może pozdrowić gości udając się do ołtarza w procesji oraz gdy wraca po zakończonej liturgii. Przepisy kościelne wskazują ponadto, że podczas przygotowania darów można okadzić trzema rzutami kadzielnicy, po okadzeniu celebransa, „przedstawiciela władzy świeckiej, który urzędowo jest obecny podczas celebracji”⁸.

W związku z tym, że wiele uroczystości kościelnych w lokalnych społecznościach związanych jest z zapraszaniem gości reprezentujących władze państwowe, samorządowe czy inne ważne instytucje należy w sposób zgodny z zasadą precedencji przygotować powitanie gości oraz ich właściwe usadzenie. Niestosowne jest witanie osób w sposób przypadkowy, bez podania oficjalnych

6. Ibidem, s. 121–128; Zob. też D. Dziewulak, *Precedencja stanowisk publicznych w Polsce*, Biuro Analiz Sejmowych, Analizy BAS nr 2 (10), Warszawa 2009.

7. *Ceremoniał liturgicznej posługi biskupów*, Katowice 2013, p. 82.

8. Ibidem, p. 83, 92.

funkcji czy pomijając kogoś. Tekst należy mieć wcześniej przygotowany. Dobrze jest, jeżeli powitanie odbywa się przed rozpoczęciem liturgii, chyba że dotyczy to uroczystości poza Mszą św. Przedstawiając gości należy odczytać imię i nazwisko osoby, następnie pełnią przez nią funkcję. Jeżeli zaplanowane jest przemówienie osoby świeckiej na zakończenie liturgii należy pamiętać, że nie może ona czynić tego z ambony, ale należy przygotować mikrofon w innym stosownym miejscu⁹.

Uczestnicząc w uroczystej liturgii duchowni nie powinni zapominać o precedencji wewnątrz stanu duchownego. Przepisy liturgiczne odnoszące się do właściwego urzędu prezbiteriów w kościołach katedralnych zalecają, aby swoim układem ukazywały „hierarchiczny urząd posługi szafarzy”. Ponadto „krzesła lub siedzenia należy umieścić w prezbiterium w taki sposób, aby koncelebransi – a także kanonicy i prezbiterzy (...) mieli odpowiednie dla siebie miejsca”¹⁰. Z przykrością trzeba stwierdzić, że wielu prezbiterów uczestnicząc w uroczystych celebracjach często zapomina o zwyczaju starszeństwa wpływającego z otrzymanej godności kościelnej czy sprawowanej funkcji i zajmują miejsca im nienależne, jak chociażby stalle kanonickie. Ramowe zasady odnoszące się do precedencji w diecezji są następujące: biskup diecezjalny, biskupi pomocniczy, wikariusze generalni i biskupi, infułaci, prałaci, kanonicy, dziekani, proboszczowie, wikariusze.

Należy także pamiętać o zasadach starszeństwa odnoszących się do usadzenia gości podczas podróży samochodem oraz podczas uroczystych spotkań organizowanych w domu parafialnym. W aucie, którym kieruje kierowca inny niż gospodarz, miejsce honorowe jest po prawej stronie tylnego siedzenia, gospodarz zajmuje miejsce po lewej stronie tylnego siedzenia. W przypadku, gdy gospodarz jest kierowcą, szczególnie w czasie prywatnych przejazdów, miejscem honorowym jest przednie siedzenie po prawej stronie obok kierowcy. Ogólne zasady odnoszące się do oficjalnych przyjęć wskazują, że miejsce honorowe jest naprzeciw głównych drzwi wejściowych lub naprzeciwko okien wychodzących na zewnątrz (gdy w pomieszczeniu są tylko drzwi boczne). Sposób rozsadzania gości należy przygotować wcześniej. Będzie on uzależniony od wielkości pomieszczenia, układu stołów oraz ilości zaproszonych gości. Najbardziej popularnym i uniwersalnym jest stół prostokątny, który umożliwia widoczne uhonorowanie najważniejszych gości. Przystępując do wyznaczania miejsc przy stole należy najpierw wybrać je dla głównego gościa i dla

9. *Wskazania Episkopatu Polski po ogłoszeniu nowego wydania Ogólnego Wprowadzenia do mszału Rzymskiego*, Poznań 2006, p. 43.

10. *Ceremoniał liturgicznej posługi...*, p. 50.

gospodarza. Przyjęte są dwa zasadnicze sposoby wyznaczania miejsc – francuski i angielski. Rozsadzanie wg typu francuskiego oznacza taki układ stołu, w którym miejsce honorowe jest naprzeciw gospodarza. Obie te osoby siedzą naprzeciw siebie pośrodku dłuższego boku stołu. Rozsadzanie według typu angielskiego oznacza, że gospodarz i główny gość zajmują miejsca po przeciwnych, krótszych krańcach stołu. Przy organizacji stołu należy pamiętać o wybraniu godnego miejsca dla honorowego gościa. Nie może być to miejsce, w którym gość będzie zwrócony twarzą do ściany lub do drzwi kuchennych. Rozsadzaniem pozostałych gości przy stole rządzą trzy zasady: pierwszeństwa prawej ręki, precedencji i alternacji. Pierwsza zasada odnosi się do starego zwyczaju wskazującego, że miejsce bardziej zaszczytne jest po prawej stronie. Druga zasada wskazuje na kolejność zajmowania miejsc od najważniejszego gościa do najmniej ważnego. Trzecia oznacza naprzemienne rozsadzanie kobiet i mężczyzn czy np. cudzoziemców i współrodaków. W przypadku szczególnie uroczystych spotkań związanych z odpustem czy jubileuszem parafii lub kapłana, gdy gospodarz zaprosił większą ilość osób, wygodnie jest umieścić przed nakryciem każdego z gości kartonik z imieniem i nazwiskiem. Po wejściu do sali jadalnej i znalezieniu swego miejsca należy poczekać na stojąco za swym krzesłem, aż zgromadzą się wszyscy goście. Znak do zajęcia miejsc oraz rozpoczęcia jedzenia daje gospodarz. Podobnie znak do zakończenia spotkania należy do gospodarza, dopiero wówczas uczestnicy przyjęcia mogą wstać od stołu. Choć zasady te wydają się dość oczywiste, to można zauważyć, że niektórzy duchowni zapominają o nich siadając i rozpoczynając posiłek bez oczekiwania na innych gości bądź w pośpiechu wychodząc wcześniej, nie zawsze z powodów obiektywnie koniecznych¹¹.

Spotkania

Troszcząc się o właściwe zachowanie podczas spotkań, zarówno tych oficjalnych wynikających z pełnionej funkcji, jak również tych o charakterze nieoficjalnym, duchowny powinien zwrócić uwagę na kilka podstawowych kwestii, które pomagają w wywarciu „dobrego wrażenia”, szczególnie w odniesieniu do nowo poznanych osób np. w kancelarii czy podczas uroczystości. Istotnym elementem jest uczynienie tzw. „pierwszego wrażenia”. Jest to chwila, która trwa maksymalnie do trzydziestu sekund przy pierwszym poznaniu. Może

11. T. Orłowski, *op.cit.*, s. 391–404; Por. L. Dussault, *Le protocole. Instrument de communication*, Protos, Montréal 2003; G. Lambert, *Petit guide de savoir-vivre et des bonnes manières. L'étiquette au quotidien*, Paris 2010.

ona zaważyć na wielu dalszych relacjach oraz na nastawieniu do drugiej osoby, które trudno jest później zmienić. Trzeba również pamiętać, że znaczna część przekazu kierowanego do drugiej osoby to komunikacja niewerbalna. Na „pierwsze wrażenie” w sposób szczególny wpływają: ubiór, sposób poruszania się, głos, dykcja, tempo mówienia, gesty. W osiągnięciu pozytywnych efektów pierwszego spotkania pomagają: uśmiech i pozytywne nastawienie, dotykanie rozmówcy w sposób kulturowo przyjęty, kontakt wzrokowy oraz koncentracja na rozmowie, stabilna i otwarta pozycja ciała.

Kolejnym, istotnym elementem spotkania jest powitanie, które jest jednocześnie formą pozdrowienia i wyrażenia szacunku lub sympatii. Ogólne zasady odnoszące się do powitań wskazują, że mężczyzna pozdrawia kobietę, młodszy starszego, pracownik przełożonego, idący stojącego, wchodzący osoby będące w środku, osoba w samochodzie osobą idącą, przełożony wchodzący do urzędu pracowników w nim przebywających. W przypadku, gdy elementem powitania ma być podanie ręki, należy również pamiętać o podstawowych zasadach, które wskazują, że kobieta podaje rękę mężczyźnie, starszy młodszemu, przełożony podwładnemu, gospodarz gościowi. W przypadku, gdy wchodzimy na spotkanie, które jest w mniejszym gronie i znamy hierarchię osób zaproszonych, w pierwszej kolejności należy przywitać się z osobą o najwyższym statusie. Natomiast w większym gronie witamy się z osobami w kolejności, w jakiej ich zastaliśmy. Należy pamiętać, że nie podajemy ręki podczas spożywania posiłków, gdy wykonujemy czynności, które pobrudziły ręce, nie podajemy również ręki ponad stołem bądź biurkiem. Podczas powitania osoby niższe rangą wstają, równorzędne lekko się unoszą, natomiast osoby wyższe rangą siedzą.

Zaprezentowane zasady powinny być szczególnie znane duchownym i przez nich stosowane w codziennej posłudze duszpasterskiej. Pierwszym takim miejscem jest kancelaria parafialna. To w niej duszpasterz kontaktuje się z wiernymi, a także często z osobami, które odeszły od Kościoła. Życzliwe, kulturalne załatwienie sprawy może wpłynąć na sposób patrzenia na osoby duchowne i sprawy Kościoła. Natomiast nieuprzejme potraktowanie interesanta może go zrazić do Kościoła i utrwalić negatywny wizerunek księdza. Szczególnie wiele taktu potrzeba podczas rozmów dotyczących organizacji ceremonii pogrzebowych, które są trudnym doświadczeniem najbliższych zmarłej osoby. Podobnie należy patrzeć na sposób witania się kapłana z osobami w kancelarii czy w zakrystii. Rzeczą niestosowną jest witanie się tylko z mężczyznami pomijając kobiety. Jeżeli witamy się przez podanie ręki, to albo ze wszystkimi osobami, w przeciwnym wypadku witamy ogólnie obecnych. Duchowny witając się z kobietą powinien unikać całowania ją w rękę. Kolejność witania się z osobami

jest także uzależniona od rodzaju spotkania. Podczas tych oficjalnych witamy się najpierw z osobą najważniejszą w hierarchii, nawet gdyby obok niego stała kobieta, która jest np. jego podwładną. Inaczej przedstawia się sytuacja podczas spotkań o charakterze nieformalnym. Wówczas w pierwszej kolejności przywitać należy się z kobietą. Niewłaściwym zwyczajem duchownych, zwłaszcza tych, którzy spóźniają się na wspólne spożywanie posiłku, jest indywidualne witanie się z każdą z osób, przeszkadzając w ten sposób w jedzeniu. Osoba spóźniona powinna powitać wszystkich ogólnie, przeprosić za spóźnienie i zasiąść do stołu we wskazanym przez gospodarza miejscu.

Zadaniem kapłanów jest także wychowanie dzieci i młodzieży w kwestiach dotyczących zasad etykiety. Coraz częściej spotykanym niewłaściwym zachowaniem osób młodych należących do grup duszpasterskich w parafiach jest podchodzenie do kapłanów i inicjowanie powitania przez podanie ręki. Podobnie dzieje się w sytuacjach, gdy młode osoby witają kapłana czy inną osobę dorosłą siedząc bądź trzymając ręce w kieszeni. Wydaje się konieczne, aby sam duszpasterz potrafił się zachować w towarzystwie, jednocześnie wychowując powierzona sobie młodzież¹².

W sytuacji, w której duchowny pełni funkcję gospodarza spotkania do jego obowiązków należy przedstawienie innych gości. Zasady odnoszące się do tej kwestii są następujące: mężczyznę przedstawiamy kobiecie, młodszego starszemu, współpracownika gościom, nowo przybyłego już obecnym, osobę niepubliczną osobie publicznej, osobę pojedynczą małżeństwu. Gość przedstawia się sam, jedynie wówczas, gdy nie ma nikogo, kto mógłby to zrobić. Podejmując rozmowę z osobą nieznaną używamy zwrotów: proszę księdza/ojca, proszę siostry, proszę pana/pani. Łączenie pan/pani itp. z imieniem jest możliwe wówczas, gdy mamy z kimś serdeczny, ale jedynie formalny kontakt. Zwrot *per ty* jest zarezerwowany dla osób, które się dobrze znają, do dzieci. Odstąpienie od formalnego kontaktu może mieć miejsce tylko za przyzwoleniem obu stron. W czasie spotkań formalnych należy unikać zbytniej gadatliwości, nie wolno przerywać rozmówcy jego wypowiedzi, należy wystrzegać się nietaktownych pytań czy zwracania się do obcej osoby *per ty*. Niepokojące jest coraz częstsze spotykanie sytuacji szybkiego skracania dystansu między duchownym a młodymi osobami świeckimi należącymi do wspólnot parafialnych, jak również mówienie po imieniu do osób świeckich, szczególnie starszych od siebie. Kapłan powinien pamiętać, że ma być dla powierzonych

12. T. Orłowski, *op.cit.*, s. 455–457; Por. J. Borg, *Język ciała. Siedem lekcji komunikacji niewerbalnej*, Warszawa 2011.

jego opiece osób przewodnikiem duchowym, a nie kolegą. Podczas spotkań należy wystrzegać się także innych postaw, które mogą zostać odebrane jako brak szacunku. To trzymanie rąk w kieszeniach, siedzenie w pozycji półleżącej, zakładanie nogi na nogę i oparcie kostki jednej nogi na kolanie, siedzenie lub stanie w rozkroku, splatanie nóg w pozycji stojącej, żucie gumy, opieranie się o ścianę, opieranie rąk na biodrach, wskazywanie czegoś palcem lub wymachiwanie nim. Dopełnieniem tych wszystkich wskazań jest także fundamentalna cecha jaką jest punktualność. Przybycie na czas rozumiane jest jako wyraz szacunku dla osoby, z którą jest się umówionym, a także poszanowania jej czasu, dowodzi także o słowności i rzetelności¹³.

Rozmowy telefoniczne, korespondencja

Telefon w obecnych czasach jest jednym z najczęściej używanych i niezbędnych narzędzi pracy oraz utrzymywania więzi między ludźmi. Konieczność powoduje, że niestety zbyt często zastępuje on bezpośrednie kontakty. Należy jednak pamiętać o zachowaniu dobrych manier w trakcie rozmowy telefonicznej, tym bardziej, że rozmawiający nie widzą się wzajemnie. Podczas oficjalnych rozmów należy zachować następujące zasady: telefon powinno się odebrać bezzwłocznie, podczas rozmowy trzeba wyrażać się jasno, unikać języka potocznego, mówić zwięźle, unikać rozmowy na tematy prywatne. Osoba dzwoniąca przedstawia się, jeżeli ktoś dzwoni np. na oficjalny nr parafii czy innej instytucji dobrze jest odbierając telefon zaznaczyć, że osoba dodzwoniła się do tej instytucji. Przyjęło się, że dzwoniąc czekamy na odebranie telefonu do pięciu sygnałów. Nie podnosimy głosu podczas rozmowy oraz nie trzaskamy słuchawką, nie należy także odbierać kilku telefonów na raz. Rozmowę kończy osoba, która ją inicjowała. Jeżeli jesteśmy zajęci i nie możemy odebrać telefonu, dobrze jest oddzwonić w późniejszym czasie. Ogólnie przyjęte jest, aby w sprawach prywatnych dzwonić do kogoś w dni powszednie w godzinach od 8.00 do 20.00, natomiast w soboty i w niedziele po godzinie 10.00. W trosce o kulturalne używanie telefonu duchowny powinien pamiętać także, aby mieć wyłączony telefon podczas sprawowanej liturgii, spotkań, posiłków, konferencji. Należy bezzwzględnie unikać rozmawiania w miejscach publicznych, w podróży w obecności innych osób. Nagannym zachowaniem rozpowszechnionym ostatnio jest tzw. phubbing, czyli ignorowanie i lekceważenie drugiej osoby, poprzez jednoczesne rozmawianie z tą osobą i korzystanie z urządzeń

13. T. Orłowski, *op.cit.*, s. 461–465; Por. A. Radecki, *Eucharystyczny savoir-vivre katolika Polaka*, Wrocław 2016, s. 52–53; A. Pease, B. Pease, *Mowa ciała*, Warszawa 2007.

mobilnych. Zachowując zasady kulturalnego używania telefonu kapłan jednocześnie staje się przykładem dla innych, podkreśla w ten sposób wagę bezpośrednich relacji w stosunku do kontaktów za pomocą urządzeń. Niezbędne jest też przypominanie parafianom o wyłączaniu telefonów podczas liturgii. Niezrozumiałe zatem jest zachowanie niektórych uczestników Mszy św., którzy słysząc dźwięk dzwonka telefonu zamiast go szybko wyłączyć wychodzą na zewnątrz, aby odebrać telefon.

Równie ważna w codziennej posłudze jest umiejętność właściwego redagowania pism zarówno o charakterze oficjalnym, półoficjalnym i prywatnym. Pismo reprezentuje nadawcę na zewnątrz, ma wpływ na wizerunek np. parafii. Charakterystycznymi cechami stylu urzędowego są: przewaga zdań pojedynczych, dążenie do zwięzłego i jednoznacznego ujęcia omawianej kwestii, brak emocji, przejma forma i kurtuazja, posługiwanie się formami nieosobowymi, stosowanie tylko powszechnie znanych skrótów, unikanie wyrazów w językach obcych, gdy istnieją polskie odpowiedniki. Ponadto należy pamiętać, aby pisma były przygotowane starannie, przejrzyste i zrozumiałe. Te same zasady odnoszą się do poczty elektronicznej. Choć e-mail jest szybką formą korespondencji, nie oznacza to, że powinien być pisany z błędami. Należy także unikać zwrotów typu: witam, cześć, pozdrawiam, gdyż korespondencja elektroniczna nie zwalnia nadawcy z dbania o szacunek dla partnera komunikacji. Zasadą ważną, aczkolwiek coraz częściej zapomnianą, jest konieczność odpisywania zarówno na tradycyjną korespondencję listową, jak również na wiadomości przesłane pocztą elektroniczną. Jest to wyraz szacunku dla nadawcy, okazja do okazania wdzięczności oraz potwierdzenia otrzymania korespondencji¹⁴.

Ubiór

Wbrew obiegowej opinii, że nie strój zdoła człowieka, nie można zapominać, że staranność ubioru, jak i jego stosowność w konkretnej chwili i miejscu, ma istotne znaczenie w sposobie postrzegania osoby i reprezentowanej instytucji. Wielu znawców etykiety wskazuje, że w obecnych czasach brak umiejętności podjęcia decyzji jak się ubrać, jest jednym z bardziej widocznych przejawów panującego chaosu i niepewności. W przypadku osób duchownych ubiór świadczy o przynależności do pewnego środowiska. Warto również pamiętać,

14. S. Krajski, *Savoir vivre. 250 problemów*, Warszawa 2014, s. 39–45; A. Radecki, *op.cit.*, s. 55–56; L. Jeżowski, *op. cit.*, s. 200–215; A. Skudrzyk, *Normy językowych zachowań grzecznościowych (etykieta językowa, savoir-vivre, bon ton, dobre wychowanie, grzeczność językowa)*, w: *Sztuka czy rzemiosło? Nauczyć Polski i polskiego*, red. A. Achtełik, J. Tambor, Katowice 2007, s. 105–122; Por. J. C. Pearson i in., *Human Communication*, New York 2011.

że staranność nie jest równoznaczna z zakupem drogich ubrań. Podstawowe zasady takie jak: dbałość, aby ubrania były czyste, odprasowane, buty wy czyszczone nie jest przecież czymś nadzwyczajnym. Należy również pamiętać, że elegancja i wygoda są często trudne do pogodzenia, ale elegancja zawsze pozwala stworzyć pozytywny wizerunek. Trzeba także odróżniać elegancję w ubiorze od ostentacyjnej zamożności. Duchowny dobierając właściwy strój nie może nigdy zapominać, że kapłanem jest się zawsze, w związku z tym powinien unikać w ubiorze ekstrawagancji. Pomocą w odpowiednim doborze stroju są także ogólnie przyjęte wskazania odnośnie do stroju mężczyzny. Przy spotkaniach oficjalnych czy związanych z posługą duszpasterską podstawowym strojem kapłana jest sutanna. Duchowny może także nosić tzw. krótkie ubranie z koloratką. Wówczas stosowne jest założenie klasycznego garnituru w odcieniach granatu lub czarnego, do tego dobrana kolorystycznie koszula z długim rękawem do koloratki, buty i skarpetki. Mankiety pojedyncze koszuli powinny wystawać ok. 1 cm, podwójne 2 cm. Buty powinny być czarne, sznurowane, skarpetki czarne, długie (tak, aby zasłaniały łydki podczas siedzenia). Na jakie uchybienia w doborze stroju należy zwrócić szczególną uwagę? Dobrze wychowany kapłan nigdy nie założy koszuli z krótkim rękawem pod marynarkę. Podczas oficjalnych spotkań nie będzie chodził z rozpiętą koloratką czy z podwiniętymi rękawami. Ponadto należy wystrzegać się chodzenia w niestosownych czy brudnych butach do sutanny czy garnituru, chodzenia w rozpiętej marynarce, z rękami w kieszeni czy z wypchanymi kieszeniami. Nie należy w czasie oficjalnych spotkań zdejmować marynarki, nieeleganckie jest także chodzenie bez marynarki z założonymi szelkami. W ostatnim czasie w Polsce duchowni zaczęli nosić koszulę polo pod koloratkę. Należy pamiętać, że ten rodzaj stroju nie może być zakładany podczas spotkań formalnych. Tego rodzaju koszula wywodzi się ze stroju sportowego, można ją zaliczyć do ubiorów typu casual. Dobrze wychowany kapłan zawsze pamięta, że strój formalny obowiązuje go podczas wizyty w kurii, ucząc w szkole katechezy, przyjmując petentów w kancelarii czy podczas sprawowania czynności liturgicznych lub duszpasterskich. Jest to szczególnie ważne, gdyż coraz częściej można zobaczyć duchownych, którzy w doborze stroju wynoszą wygodę ponad wszelkie inne względy. Jeżeli kapłan wymaga od parafian, aby do kancelarii czy na liturgię przychodzili w stroku stosownym i godnym, sam najpierw powinien tego od siebie wymagać¹⁵.

15. A. Radecki, *op.cit.*, s. 44–52; L. Jeżowski, *op. cit.*, s. 17–26; T. Orłowski, *op.cit.*, s. 433–454; Por. J. Morgan, *Debrett's New Guide to Etiquette and Modern Manners*, New York 2001.

Zakończenie

Zaprezentowane w artykule zasady etykiety w życiu codziennym kapłana dotyczą najważniejszych kwestii i nie wyczerpują wszystkich aspektów poruszanego zagadnienia. Wskazują jednak na rolę właściwych form towarzyskich i akcentują konieczność ich przestrzegania. Przypominają także o roli kapłana, którego sposób bycia i postępowania powinien być nadal punktem odniesienia dla osób wierzących. Wskazówki zawarte w niniejszym artykule są owocem obserwacji zachowań duchownych w powiązaniu z wiedzą zaczerpniętą z literatury przedmiotu odnoszącą do ogólnych norm postępowania w życiu codziennym.

PRIESTLY SAVOIR-VIVRE. BETWEEN TRADITION AND MODERNITY

Summary

The priest as a public person must not forget that his daily concern for the culture of the spirit should be complemented by body culture. Being among the lay faithful, the clergyman remains the person to whom special attention is paid to behavior and manner of being. A priest who is able to properly manifest his virtues, and above all, love of neighbor, opens access to every groups of people. The instructions contained in the article are a reminder of the rules of the protocol and the ability to behave properly on a daily basis in situations where the priest finds himself.

Słowa kluczowe: ksiądz, protokół dyplomatyczny, savoir-vivre, etykieta, kultura zachowania

Key words: priest, diplomatic protocol, savoir-vivre, etiquette, culture of behavior

BIBLIOGRAFIA

Źródła

Pismo Święte Starego i Nowego Testamentu, *Ewangelia według św. Łukasza* 7, 44–46, wyd. 5, Poznań 2000.

Ambrosius, *Epistulae*, SAEMO, t. 19, Introduzione, traduzione, note e indici di G. Banterle, Milano 1988.

Ceremoniał liturgicznej posługi biskupów, Katowice 2013.

Św. Ambroży z Mediolanu, *Listy*, t. 1, BOK, Kraków 1997.

Wskazania Episkopatu Polski po ogłoszeniu nowego wydania Ogólnego Wprowadzenia do mszału Rzymskiego, Poznań 2006.

Opracowania

Borg J., *Język ciała. Siedem lekcji komunikacji niewerbalnej*, Warszawa 2011.

Dussault L., *Le protocole. Instrument de communication*, Protos, Montréal 2003.

Dziewulak D., *Precedencja stanowisk publicznych w Polsce*, Biuro Analiz Sejmowych, Analizy BAS nr 2 (10), Warszawa 2009.

Jeżowski L., *Urbanitas sacerdotalis*, Poznań 1962.

Krajski S., *Savoir vivre. 250 problemów*, Warszawa 2014.

Lambert G., *Petit guide de savoir-vivre et des bonnes manières. L'étiquette au quotidien*, Paris 2010.

Morgan J., *Debrett's New Guide to Etiquette and Modern Manners*, New York 2001.

Orłowski T., *Protokół dyplomatyczny. Między tradycją a nowoczesnością*, Warszawa 2015.

Pearson J. C. i in., *Human Communication*, New York 2011.

Pease A., Pease B., *Mowa ciała*, Warszawa 2007.

Pelczar J., *Krótki podręcznik zwyczajów towarzyskich dla osób duchownych według „Ascetyki kapłańskiej”*, Wilno 1911.

Radecki A., *Eucharystyczny savoir-vivre katolika Polaka*, Wrocław 2016.

Skudrzyk A., *Normy językowych zachowań grzecznościowych (etykieta językowa, savoir-vivre, bon ton, dobre wychowanie, grzeczność językowa)*, w: *Sztuka czy rzemiosło? Nauczyć Polski i polskiego*, red. A. Achtelek, J. Tambor, Katowice 2007.

Witkowiak A., *Decus clericorum (Etyka towarzyska)*, Poznań-Warszawa-Lublin 1960.