

30 Spr 333/2020

Etický kodex soudců a zaměstnanců Okresního soudu v Berouně

**Beroun
2020**

Preambule

Účelem Etického kodexu soudců a zaměstnanců Okresního soudu v Berouně (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování soudce a zaměstnance Okresního soudu v Berouně (dále oba společně jako „zaměstnanec“) ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům. Za zaměstnance se považuje i přísedící.

Smyslem Kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti v Okresní soud v Berouně (dále jen „OS Beroun“) a vytvářet protikorupční prostředí.

Článek 1 Zákonnost

- 1) Zaměstnanec vykonává svou práci v souladu s ústavním pořádkem České republiky, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána,¹ jakož i s vnitřními předpisy OS Beroun.
- 2) Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu jemu svěřené pravomoci v souladu se zákonem a jejím účelem.² V případě, že je pracovník požádán, aby jednal v rozporu s předpisy uvedenými v odstavci 1) nebo způsobem, který představuje možnost zneužití jeho postavení, je povinen takovou žádost odmítnout a tuto skutečnost neprodleně oznámit svému nadřízenému.

Článek 2 Rozhodování

- 1) V mezích zákona pracovník vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. V rámci procesu rozhodování dbá na to, aby rozhodnutí nemohla být z objektivního hlediska vnímána jako nespravedlivá. Do práv osob zasahuje zaměstnanec v jednotlivých případech jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
- 2) Při volbě nejvhodnějšího postupu respektuje zaměstnanec v mezích právních předpisů též koncepcce, priority a cíle Okresního soudu v Berouně, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto Kodexem.

Článek 3 Profesionalita

- 1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje účastí na školeních a seminářích vztahujících se k jeho pracovnímu zařazení. Za kvalitu své práce a rozvíjení svých odborných znalostí je zaměstnanec osobně odpovědný.

¹ § 2 odst 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

² § 2 odst 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
§ 38 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

- 2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy a veřejné moci, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Na pracovišti zaměstnanec spoluvytváří atmosféru spolupráce a důvěry a předchází jakékoli formě nerovného zacházení nebo diskriminace.
- 3) Zaměstnanec vykonává svou práci s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost, sociální původ, majetkové poměry, zdravotní stav, věk, členství nebo činnost v politických stranách, odborových organizacích a jiných sdružení či jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování.

Článek 4 Nestrannost

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem.³ Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zdrží se při výkonu práce také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.⁴
- 2) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly⁵, které nelze odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
- 3) Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně: veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.
- 4) V případě, že se zaměstnanec dostane do situace, která jakkoliv ohrožuje nebo by mohla ohrozit jeho nestrannost, uvědomí o této situaci svého nadřízeného, který je povinen vzniklou situaci s podřízeným neprodleně projednat a pořídit o celé věci zápis, popř. iniciovat další kroky.

Článek 5 Zásady rychlosti a efektivity

- 1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, plní pracovní úkoly bez zbytečných průtahů ve stanovených lhůtách.⁶
- 2) Při plnění úkolů veřejné správy postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.⁷

³ § 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

⁴ Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany proti diskriminaci a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)

⁵ § 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

⁶ § 6 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

⁷ § 6 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

Článek 6 Střet zájmů

- 1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pracovní pozice a získal tak neoprávněný prospěch či výhodu pro sebe, svou rodinu, příbuzné či blízké osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými pracovník měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.⁸
- 2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.
- 3) Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 7 Zákaz korupčního jednání

- 1) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce přijímat ani vyžadovat žádné finanční prostředky, dary, služby či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoliv jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci Okresním soudem v Berouně jako zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- 2) Za dar se nepovažují předměty, které jsou součástí společenského bontonu, např. květiny, které se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání. Dále se za dar nepovažuje reklamní nebo propagační předmět (např. psací či kancelářská potřeba), který je využitelný při výkonu práce zaměstnance, aniž by byla ze strany poskytovatele očekávána nebo vyžadována protihodnota či služba, přesahující běžný rámec povinností zaměstnance.
- 3) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohly snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.
- 4) Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky nebo majetek Okresního soudu v Berouně nebo jiných vlastníků a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.
- 5) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 6) Informace získané při výkonu pracovní činnosti zaměstnanec nepoužívá k osobnímu prospěchu, ani k prospěchu jiných osob. Nesnaží se ovlivnit pro soukromé účely žádnou osobu tím, že by zneužil svého úředního postavení.

⁸ § 303 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

- 7) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení ve smyslu příslušných ustanovení trestního zákoníku a trestního řádu. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
- 8) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 8

Nakládání se svěřenými prostředky

- 1) Zaměstnanec je povinen vynaložit veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. Se svěřenými prostředky nakládá hospodárně a efektivně.

Článek 9

Mlčenlivost

- 1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním svých úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost OS Beroun.⁹
- 2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.¹⁰
- 3) Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční či jiné protiprávní jednání.

Článek 10

Informování veřejnosti

- 1) Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace týkající se činnosti OS Beroun veřejnosti sděluje zaměstnanec, který je k tomu určen na základě interního předpisu (platný Rozvrh práce).

Článek 11

Politická nebo veřejná činnost

- 1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.
- 2) Zaměstnanec nebude vykonávat takovou veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

⁹ § 303 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb.

¹⁰ Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění
Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

Článek 12

Reprezentace a dobré jméno Okresního soudu v Berouně

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby byl přiměřeně upraven a oblečen, adekvátně své práci a vážnosti jeho úřadu.
- 2) Zaměstnanec jedná s každými ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho osobnost. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a zachování jejich dobrého jména.
- 3) Zaměstnanec svým chováním, jednáním a vystupováním přispívá k dobré pověsti OS Beroun a podporuje jeho důvěryhodnost a vážnost.
- 4) Zaměstnanec se v maximální míře snaží zabránit jakékoli činnosti či jakémukoli jednání, jež by poškozovalo dobré jméno OS Beroun. Tato zásada se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti zaměstnance.
- 5) Zaměstnanec se i v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, jež by mohly u veřejnosti snížit důvěru v OS Beroun a v jeho nestranné, spravedlivé a efektivní jednání.

Článek 13

Rozsah působnosti Kodexu, kontrola jeho dodržování

- 1) Kodex jako vnitřní předpis, navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce¹¹ a pracovním řádu Okresního soudu v Berouně¹². Zaměstnanec je povinen dodržovat v Kodexu stanovené etické zásady, aktivně podporovat etické jednání a podílet se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na OS Beroun jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- 2) Dodržování tohoto Kodexu je povinen kontrolovat každý vedoucí zaměstnanec.
- 3) Porušování jednotlivých ustanovení Kodexu může být a bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů vztahujících se k pracovníkem vykonávané práci se všemi z toho plynoucími důsledky.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

- 1) Všichni vedoucí pracovníci Okresního soudu v Berouně přispívají k uplatňování těchto zásad vytvářením podnětného pracovního prostředí a zachováváním rovného přístupu k podřízeným s důrazem na hodnocení především podle vykonané práce.
- 2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické nebo korupční chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

¹¹ Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, v platném znění

¹² Pracovní řád Okresního soudu v Berouně ze dne 1. 2. 2016 sp. zn. 30 Spr 136/2016

- 3) Kodex je zveřejněn na webových stránkách a intranetu Okresního soudu v Berouně.
- 4) Tento Kodex nabývá účinnosti dnem **1. listopadu 2020**.

Beroun 29. října 2020



A handwritten signature in blue ink, belonging to Mgr. Hana Stehlik Vodrážková. The signature is stylized and written in a cursive script.

Mgr. Hana Stehlik Vodrážková
předsedkyně Okresního soudu v Berouně