

# PRACOVNÍ ŘÁD

## 15. ETICKÝ KODEX

V návaznosti na základní práva a povinnosti zaměstnanců a v zájmu zvýšení důstojnosti soudních jednání, jednání s účastníky soudního řízení a občany, kteří z různých důvodů navštěvují budovu okresního soudu, jsou zaměstnavatelem vytyčeny tyto hlavní etické zásady, kterými jsou všichni zaměstnanci povinni se řídit. Soudci postupují přiměřeně podle těchto zásad v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.

### 15.1 Zákonnost

Zaměstnanec plní pracovní úkoly v souladu s platnými zákony a dalšími právními normami a předpisy, včetně vnitřních předpisů zaměstnavatele.

V případě, že je zaměstnanec požádán, nebo je na něho vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy či vnitřními předpisy zaměstnavatele nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takovéto jednání a je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit svému nadřízenému zaměstnanci nebo řediteli správy soudu.

### 15.2 Profesionalita, kvalita a efektivita

Zaměstnanec nezneužívá své zastávané pracovní pozice; rovněž nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisí s plněním jemu svěřených pracovních úkolů. Zaměstnanec dodržuje základní pravidla společenského chování, úctu a respekt k ostatním zaměstnancům.

Zaměstnanec plní pracovní úkoly na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen si průběžně prohlubovat a doplňovat studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou a politickou příslušnost nebo jiné charakteristiky.

Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a zachování jejich dobrého jména.

Zaměstnanec plní pracovní úkoly zodpovědně, bez zbytečných průtahů a ve stanovených lhůtách. Postupuje při plnění pracovních úkolů tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.

Zaměstnanec se vyvaruje jednání majícího znaky psychického, fyzického či sexuálního obtěžování a jiných druhů diskriminačního chování.

Není žádoucí zveřejňovat jakékoli informace či data o činnosti zaměstnavatele ani o své práci na osobních profilech na sociálních sítích.

### 15.3 Zamezení střetu zájmů

Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého osobního zájmu se zájmem obecným, který je z titulu své pracovní pozice povinen zastávat; zejména nesmí při výkonu své práce vyřizovat záležitosti, na nichž má přímý nebo nepřímý osobní, zvláště rodinný nebo finanční zájem, který by mohl ovlivnit jeho nezávislost. Osobním zájmem se rozumí takový zájem, který přináší zaměstnanci osobní výhodu, jakož i výhodu pro osoby zaměstnanci blízké nebo příbuzné. V případě, že se zaměstnanec při plnění pracovních úkolů ocitne v situaci, kdy je vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, ohlásí tuto skutečnost svému nadřízenému zaměstnanci.

Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho práce nebo tento výkon omezuje. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem jeho práce, projedná záležitost se svým přímým nadřízeným zaměstnancem.

Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění pracovních úkolů nedostal do postavení, ve kterém byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Pokud taková situace nastane, je zaměstnanec povinen ji bez zbytečného odkladu oznámit svému nadřízenému zaměstnanci.

#### **15.4 Předcházení korupčnímu jednání**

Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem své práce přijímat ani vyžadovat dary či jiné neoprávněné výhody pro sebe nebo jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění pracovních úkolů, objektivního hodnocení a nestranného rozhodování.

V případě, že je zaměstnanci v souvislosti s výkonem jeho práce nabídnuta jakákoliv neoprávněná výhoda, musí ji odmítnout a o nabídce neprodleně informovat svého přímého nadřízeného zaměstnance.

Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného zaměstnance a postupuje dle jeho pokynů.

#### **15.5 Nakládání se svěřenými prostředky**

Zaměstnanec vynakládá v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele veškeré úsilí, aby zajistil hospodárné, efektivní a účelné spravování a využívání zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty.

Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek zaměstnavatele a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.

V případě, že zaměstnanec zjistí škodu vzniklou zaměstnavateli, oznámí tuto skutečnost přímému nadřízenému zaměstnanci.

#### **15.6 Zásada informační otevřenosti**

Zaměstnanec poskytuje účastníkům řízení informace o řízení v souladu s příslušnými právními předpisy. Nespadá-li požadavek do pravomoci zaměstnancem, vždy vyhledá zaměstnance kompetentního. Zaměstnanec nakládá se všemi informacemi, které získal ve svém postavení, s nezbytnou diskretností, zachovává mlčenlivost o služebních záležitostech. Je-li zaměstnanec pověřen pracovat s údaji zahrnujícími osobní data jiných zaměstnanců nebo občanů, dodržuje veškerá zákonná ustanovení.

Pro komunikaci se sdělovacími prostředky je pro každý úsek určen tiskový mluvčí okresního soudu.

#### **15.7 Zásada důstojnosti**

Zaměstnanec pečuje o úpravu svého zevnějšku a je oblečen způsobem, který odpovídá jeho pracovnímu zařazení, místu výkonu práce a vážnosti situace. Za nevhodný oděv se považuje zejména špinavý a poškozený oděv, volnočasové a sportovní oblečení a obuv.

Zaměstnanec, který reprezentuje soud při soudních jednání a při styku s veřejností mimo jednací síně, volí spíše formální oblečení. Zaměstnanci v jednacích síních volí vždy formální oblečení, zdrží se vyzývavého oblečení odhalujícího ramena či břicho, příliš krátkých sukni, křiklavých barev, průsvitného materiálu, riflového oblečení. Všichni zaměstnanci se vyhnou příliš neformálnímu oblečení.

### **15.8 Zásada vztahu ke spolupracovníkům**

Zaměstnanec je povinen zachovávat zásady slušného chování (např. slušný pozdrav, vzájemná tolerance, chování bez znaků nadřazenosti apod.) ve vztahu k ostatním zaměstnancům. Zaměstnanec respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků. Zaměstnanec pomáhá svým spolupracovníkům a podílí se na plnění společných úkolů.

Zaměstnanec je povinen po upozornění odpovědného zaměstnance na probíhající práce v budově soudu umožnit ve své kanceláři provedení údržby majetku, případně jiných prací (např. inventura majetku).

Zaměstnanec respektuje zákaz kouření ve všech vnitřních i vnějších prostorech zaměstnavatele, včetně dopravních prostředků ve vlastnictví soudu.

### **15.9 Odpovědnost za dobré jméno Okresního soudu v Mostě**

Zaměstnanec je loajální ke svému zaměstnavateli. Zaměstnanec se v maximální míře snaží zabránit jakékoli činnosti a jednání, jež by poškozovaly dobré jméno zaměstnavatele.

Zaměstnanec se vyhýbá i v osobním životě takovému chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru veřejnosti v nestrannost, spravedlnost a efektivnost okresního soudu a justice vůbec.

Most 31. 1. 2022

JUDr. Radka Heresová v. r.  
předsedkyně Okresního soudu v Mostě