

# **ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ OBVODNÍHO SOUDU PRO PRAHU 1**

## Preamble

Smyslem Etického kodexu zaměstnanců Obvodního soudu pro Prahu 1 (dále jen „Kodex“) je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti v Obvodní soud pro Prahu 1 (dále jen „soud“) a vytvářet protikorupční prostředí.

Kodex jako základní etická norma prezentace a vystupování zaměstnance soudu vymezuje a podporuje žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu ke spolupracovníkům a k veřejnosti.

## Článek 1 ZÁKONNOST

- 1) Zaměstnanec vykonává svou práci v souladu s ústavním pořádkem České republiky, se zákony a ostatními právními předpisy České republiky a právem Evropské unie a vnitřními předpisy soudu.
- 2) Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu jemu svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.
- 3) V případě, že je zaměstnanec 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 OBECNÉ ZÁSADY A PROFESIONALITA

- 1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen průběžně prohlubovat a doplňovat studiem. Za kvalitu své práce a rozvíjení svých odborných znalostí je zaměstnanec osobně odpovědný.
- 2) Zaměstnanec vykonává svou práci s nejvyšší mírou služnosti, porozumění a ochoty, bez jakýchkoli 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.

- 3) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů státní správy a veřejné moci, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Na pracovišti pracovník spoluvytváří atmosféru spolupráce a důvěry a předchází jakékoli formě nerovného zacházení nebo diskriminace.
- 4) V případě, že se zaměstnanec dostane do situace, kdy je na něj v souvislosti s rozhodováním vykonáván nátlak, uvědomí o této situaci okamžitě svého nadřízeného, který je povinen vzniklou situaci s podřízeným neprodleně projednat a pořídit o celé věci zápis, popřípadě iniciovat další kroky.

### Článek 3 NESTRANNOST

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné, transparentní a nezaujaté, a aby přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn nebo nechat se ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
- 2) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy, hodnoceními a rozhodnutími nevznikaly rozdíly, jež není možnost odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
- 3) Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně 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 4 RYCHLOST A EFEKTIVITA

- 1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, plní pracovní úkoly v co nejkratší možné době, bez zbytečných průtahů a odkladů, a dodržuje stanovené termíny a lhůty.
- 2) Při plnění pracovních úkolů postupuje pracovník tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.

### Článek 5 STŘET ZÁJMŮ

- 1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení či pracovní pozice.

Soukromý zájem zahrnuje jakýkoli neoprávněný prospěch či výhodu pro pracovníka nebo jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými pracovník měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

- 2) Zaměstnanec se nesmí odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním činností jemu svěřených při výkonu veřejné správy.

## Článek 6 ZÁKAZ KORUPČNÍHO JEDNÁNÍ

- 1) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce přijímat ani vyžadovat žádné finanční prostředky, dary, služby nebo jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění svého rozhodování nebo narušení poctivého přístupu k plnění pracovních úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- 2) Zaměstnanec se i v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohly snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo zavdat příčinu k vydírání zaměstnance. Vyvaruje se vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 3) Informace získané při výkonu pracovní činnosti pracovník nepoužívá k osobnímu prospěchu, ani k prospěchu jiných osob. Nesnaží se ovlivnit pro soukromé účely žádnou osobu tím, že by zneužil svého úředního postavení.
- 4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen bezodkladně oznámit svému nadřízenému, nebo podat podnět orgánům činným v trestním řízení. Dále je také povinen bezodkladně oznámit vedoucímu zaměstnanci skutečnost, že mu byla učiněna nabídka neoprávněné výhody.

## Článek 7 NAKLÁDÁNÍ SE SVĚŘENÝMI PROSTŘEDKY

- 1) Zaměstnanec v souladu s právními předpisy vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

## Článek 8 MLČENLIVOST

- 1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním svých úkolů, jež by mohly poškodit, nebo ohrozit činnost zaměstnavatele.

- 2) Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních a citlivých údajích, nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy, pokud není této povinnosti zproštěn.

#### Článek 9 INFORMOVÁNÍ VEŘEJNOSTI

- 1) Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti soudu, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za zaměstnanec, který je k tomu na základě rozvrhu práce určen.

#### Článek 10 POLITICKÁ NEBO VEŘEJNÁ ČINNOST

- 1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
- 2) Zaměstnanec se i v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo zavdat příčinu k ovlivňování nebo k vydírání pracovníka v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti soudu.

#### Článek 11 DOBŘE JMÉNO SOUDU, REPREZENTACE

- 1) Zaměstnanec jedná s každými ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho osobnost. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede pracovník taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a zachování jejich dobrého jména.
- 2) Zaměstnanec svým chováním, jednáním a vystupováním přispívá k dobré pověsti soudu a podporuje jeho důvěryhodnost a vážnost.
- 3) Zaměstnanec dbá na to, aby byl přiměřeně upraven a oblečen, adekvátně své práci a vážnosti svého úřadu.

#### Článek 12 KONTROLA DORŽOVÁNÍ KODEXU, UPLATNITELNOST A VYMAHATELNOST

- 1) Kodex navazuje na základní práva a povinnosti pracovníků uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu soudu. Zaměstnanec je povinen dodržovat v Kodexu stanovené etické

zásady, aktivně podporovat etické jednání a podílet se na vytváření protikorupčního prostředí. Porušování Kodexu bude posuzováno obdobně, jako porušení pracovního řádu.

- 2) Dodržování tohoto Kodexu je povinen kontrolovat každý vedoucí zaměstnanec.

### Článek 13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na soud jako celek.
- 2) Všichni vedoucí zaměstnanci přispívají k uplatňování těchto zásad vytvářením podnětného pracovního prostředí a zachováváním rovného přístupu k podřízeným s důrazem na hodnocení především podle vykonané práce.
- 3) Poukáže-li na oprávněně neetické nebo korupční chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- 4) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance soudu. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.
- 5) Tento Kodex nabývá účinnosti dnem 1.04.2019.