

# Česká republika - Okresní soud v Rokycanech

Jiráskova 67/I, 337 64 Rokycany

tel.: 377 869 011, fax: 377 869 010 , e-mail: [podatelna@osoud.rok.justice.cz](mailto:podatelna@osoud.rok.justice.cz)

20 Spr 482/2021

V Rokycanech dne 24. září 2021

## O p a t ř e n í

Mgr. Lindy H n á t o v é , předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech,  
kterým se vydává

## Etický kodex zaměstnance Okresního soudu v Rokycanech

### Preambule

Účelem Etického kodexu zaměstnance Okresního soudu v Rokycanech (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance Okresního soudu v Rokycanech (dále jen „zaměstnanec“) ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Smyslem Kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

### Článek 1

#### **Zákonnost**

(1) Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem České republiky, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána (§ 2 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád).

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a řídí se interními akty řízení (§ 2 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 38 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

(3) Do práv osob zasahuje zaměstnanec v jednotlivých případech jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu (§ 2 odst. 3 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád).

### Článek 2

#### **Obecné zásady a profesionalita**

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti (§ 2 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád). Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

(2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy.

### Článek 3 Nestrannost

(1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem (§ 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád). 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 (Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů – antidiskriminační zákon).

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepci, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto Kodexem.

(3) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly (§ 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád).

(4) 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.

### Článek 4 Zásady rychlosti a efektivity

(1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti bez zbytečných průtahů ve stanovených lhůtách (§ 6 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád).

(2) Při plnění úkolů veřejné správy postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady (§ 6 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád).

### Článek 5 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 nebo někoho jiného (§ 303 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

(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) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

## Článek 6 **Zákaz korupčního jednání**

(1) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) 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.

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

(4) 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. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

## Článek 7 **Mlčenlivost**

(1) Zaměstnanec zachová mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele (§ 303 odst. 2 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce).

(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 (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů).

## Článek 8 **Informování veřejnosti**

Každý zaměstnanec poskytuje informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti zaměstnavatele veřejnosti sděluje zaměstnanec, který je k tomu na základě interního aktu řízení určen.

Článek 9  
**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.

Článek 10  
**Reprezentace**

- (1) Zaměstnanec dbá na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.
- (2) Zaměstnanec jedná s každým 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 jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

Článek 11  
**Rozsah působnosti kodexu, kontrola dodržování kodexu**

- (1) Soudci podle Kodexu postupují přiměřeně, zvláště s důrazem na § 79 – 83 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.
- (2) Dodržování tohoto Kodexu je povinen kontrolovat každý vedoucí zaměstnanec.

Toto rozhodnutí nabývá účinnosti dnem 24. září 2021

Zároveň se k uvedenému datu ruší platnost Etického kodexu zaměstnance Okresního soudu v Rokycanech ze dne 26. 6. 2018, sp. zn. 20 Spr 445/2018.

Mgr. Linda H n á t o v á  
předsedkyně Okresního soudu v Rokycanech

