

**Etický kodex zaměstnanců  
Okresního soudu v Kutné Hoře**

# Etický kodex zaměstnanců Okresního soudu v Kutné Hoře

## Preambule

Účelem Etického kodexu zaměstnanců Okresního soudu v Kutné Hoře (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance Okresního soudu v Kutné Hoře (dále jen „zaměstnanec“) <sup>1)</sup> ve vztahu k veřejnosti a ostatním zaměstnancům. 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) Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu stanoveném zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a řídí se interními akty řízení. <sup>2)</sup>
- 3) Do práv osob zasahuje zaměstnanec v jednotlivých případech jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu. <sup>3)</sup>

## Článek 2 Obecné zásady a profesionalista

- 1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. <sup>4)</sup> Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty bez jakýchkoliv předsudků.
- 2) Zaměstnanec jedná korektně, slušně a zdvořile s ostatními zaměstnanci i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy. Reflektuje princip dodržování lidských práv a zákazu diskriminace.

## Článek 3 Nestrannost

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné, a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. <sup>5)</sup> 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. <sup>6)</sup>
- 2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle soudu, jeho vnitřní předpisy a pokyny vedoucích zaměstnanců vydané v souladu s tímto Kodexem.
- 3) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly. <sup>7)</sup>
- 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, 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.<sup>8)</sup>
- 2) Při plnění úkolů veřejné správy zaměstnanec postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.<sup>9)</sup>

#### **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.<sup>10)</sup>
- 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 s vedoucím zaměstnancem a dále postupuje dle jeho pokynů.

#### **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 jakýmkoliv jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tím nejsou dotčeny. Za dar se nepovažují předměty, které jsou součástí společenského bontonu např. květiny, drobné upomínkové předměty, knihy apod., které se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání. Rovněž se za dar nepovažuje reklamní nebo propagační předmět, např. psací či kancelářská potřeba, nástěnný kalendář apod., který je využitelný při výkonu práce zaměstnance, aniž by byla ze strany poskytovatele očekávána nebo vyžadována protihodnota či služba přesahující běžný rámec povinností pracovníka.
- 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 na nepatřičném vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 4) Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit vedoucímu zaměstnanci nebo orgánu činnosti v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit vedoucímu zaměstnanci nabídnutí či získání neoprávněné výhody a dále postupovat podle jeho pokynů.

## **Článek 7**

### **Nakládání se svěřenými prostředky**

- 1) Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy veškeré úsilí k maximálně efektivnímu, účelnému, hospodárnému a ekonomickému spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a příp. služeb, jež mu byly svěřeny k plnění pracovních úkolů.

## **Článek 8**

### **Mlčenlivost**

- 1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele (dále jen „soud“).<sup>11)</sup>
- 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.<sup>12)</sup>

## **Článek 9**

### **Informování veřejnosti**

- 1) Každý zaměstnanec poskytuje informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti soudu veřejnosti sděluje 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.
- 2) Zaměstnanec nebude vykonávat takovou veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

## **Článek 11**

### **Reprezentace**

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu (zastávané funkce).
- 2) Zaměstnanec jedná s každou osobou ohleduplně, způsobem přiměřeným sociálním schopnostem a komunikačním potřebám dotčené osoby, a respektuje její osobnost. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost a individualitu těchto osob a zachování jejich dobrého jména.
- 3) Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost soudu.

## **Článek 12**

### **Obecná ustanovení**

- 1) Zaměstnanci, jejichž výkon je podřízen jak zákoníku práce, tak zvláštnímu zákonu, se řídí také zásadami zakotvenými v tomto zákoně, popř. v prováděcích předpisech.

### **Článek 13**

#### **Kontrola dodržování kodexu, uplatnitelnost a vymahatelnost**

- 1) Dodržování tohoto Kodexu je povinen kontrolovat každý vedoucí zaměstnanec.
- 2) Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu, se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

### **Článek 14**

#### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Zaměstnanec soudu 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) Poukáže-li zaměstnanec soudu oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- 3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance soudu. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.
- 4) Kodex je zveřejněn na intranetu a webových stránkách Okresního soudu v Kutné Hoře.
- 5) Tento Kodex nabývá účinnosti dnem 11.11.2024.

Kutná Hora, 11.11.2024

Mgr. Tereza Martínková, v.r.  
předsedkyně Okresního soudu v Kutné Hoře

---

Poznámky pod čarou:

- 1) Článek 12 Kodexu;
- 2) § 2 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;  
§ 38 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- 3) § 2 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- 4) § 4 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- 5) § 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- 6) Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- 7) § 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- 8) § 6 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- 9) § 6 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- 10) § 303 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- 11) § 303 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- 12) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení Směrnice 95/79/ES (dále též jen „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“);  
Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.