

**ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ
OKRESNÍHO SOUDU V MĚLNÍKU**

ze dne 22. 5. 2026

č.j. 70 Spr 1504/2026

Preambule

Etický kodex zaměstnanců Okresního soudu v Mělníku (dále jen „Kodex“) vymezuje a podporuje žádoucí standardy chování zaměstnance Okresního soudu v Mělníku (dále jen „zaměstnanec“), a to ve vztahu k veřejnosti a ostatním zaměstnancům. Smyslem Kodexu je vytváření, udržování a prohlubování důvěry veřejnosti v Okresní soud v Mělníku.

Článek 1

Zákonnost

- 1) Zaměstnanec plní své pracovní úkoly v souladu s ústavním pořádkem České republiky, se zákony a ostatními právními předpisy České republiky, s právem Evropské Unie a mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- 2) 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 sdělit svému nadřízenému.

Článek 2

Rozhodování

- 1) V procesu rozhodování věnuje zaměstnanec pozornost platné legislativě a odborným stanoviskům, výkladům, metodikám a doporučením nadřízených orgánů.
- 2) V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétní řešené věci. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. 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 svěřena pravomoc.
- 3) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle Okresního soudu v Mělníku, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto Kodexem.
- 4) Pokud se zaměstnanec dostane do situace, kdy je na něj v souvislosti s rozhodováním vyvíjen nátlak, uvědomí o této situaci svého nadřízeného, který je povinen vzniklou situaci se zaměstnancem neprodleně projednat a pořídit o projednání zápis, popřípadě iniciovat další kroky.

Článek 3

Profesionalita

- 1) Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen průběžně prohlubovat 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, etickou 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, a i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá pro svůj odborný růst. Na pracovišti zaměstnanec spoluvytváří atmosféru spolupráce a důvěry a předchází jakékoli formě nerovného zacházení nebo diskriminace.

Článek 4

Nestrannost

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné, transparentní a nezájaté. 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 také zdrží 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 možné 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 a srozumitelně je informuje. Veškerá hodnocení provádí zaměstnanec profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.
- 4) Zaměstnanec jedná politicky nestranným způsobem.
- 5) V případě, že se zaměstnanec dostane do situace, která jakkoli ohrožuje nebo by mohla ohrozit jeho nestrannost, uvědomí o této skutečnosti svého nadřízeného, který je povinen vzniklou situaci se zaměstnancem projednat a pořídit o tomto projednání zápis, popř. iniciovat další kroky.

Článek 5

Zásada rychlosti a efektivity

- 1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, pracovní úkoly plní v co nejkratší možné době, bez zbytečných průtahů a odkladu, a dodržuje sjednané či zákonem a dalšími právními předpisy stanovené termíny a lhůty.
- 2) Při plnění pracovních úkonů postupuje zaměstnanec tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.

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 nebo svou rodinu, blízké a příbuzné osoby a jiné právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
- 2) Zaměstnanec se nesmí odvolávat na svou pracovní pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisí s plněním činností jemu svěřených.
- 3) Zaměstnanec se nezúčastňuje žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. V případě pochybností, zda jde o činnost slučitelnou s jeho výkonem jeho pracovní pozice, projedná záležitost se svým nařízením a dále postupuje dle jeho pokynů.

Článek 7

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 jeho rozhodování nebo narušení poctivého přístupu k plnění pracovních úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytnuté zaměstnanci Okresním soudem v Mělníku, jako zaměstnavatelem, tím nejsou dotčeny.
- 2) Za dar se nepovažují předměty, které jsou součástí společenského bontonu jako např. květiny, drobné upomínkové předměty, knihy apod., které se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání. Za dar se dále nepovažují reklamní předměty nebo propagační předměty např. psací či kancelářské potřeby, kalendáře atp., které jsou využitelné 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 veřejnosti v Okresní soud v Mělníku, nebo dokonce zavdat příčinu

k vydírání zaměstnance v důsledku jeho chování v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

- 4) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti na nepatřičném vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 5) Jakékoliv 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 8

Nakládání s veřejnými 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 účelně, efektivně a hospodárně.

Článek 9

Mlčenlivost

- 1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů, jež by mohly poškodit a ohrozit činnost zaměstnavatele.
- 2) Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční nebo jiné protiprávní jednání.

Článek 10

Informování veřejnosti

- 1) Každý zaměstnanec poskytuje informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti zaměstnavatele veřejnosti sděluje zaměstnanec, který je k tomu na základě platného Rozvrhu práce určen.

Článek 11

Politická nebo veřejná činnost

- 1) Zaměstnanec jedná při výkonu svých pracovních povinností politicky nestranným způsobem.

- 2) Zaměstnanec nesmí vykonávat takovou veřejnou činnosti, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit své pracovní povinnosti.

Článek 12

Reprezentace

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti Okresního soudu v Mělníku.
- 2) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním 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 Okresního soudu v Mělníku.

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 Kodexu bude posuzováno jako porušení pracovních povinností, zákoníku práce a pracovního řádu s důsledky z těchto předpisů vyplývající.

Článek 14

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 Okresní soud v Mělníku jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- 2) Všichni vedoucí zaměstnanci Okresního soudu v Mělníku 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 zaměstnanec oprávněně na neetické nebo korupční chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovně právních vztazích.
- 4) Kodex je zveřejněn na intranetu Okresního soudu v Mělníku.

- 5) Zrušuje se Etický kodex soudců a zaměstnanců Okresního soudu v Mělníku ze dne 5. 8. 2014 č.j. 70 Spr 694/2014.
- 6) Tento kodex nabývá účinnosti dnem jeho vydání .



Mgr. Markéta Martincová

předsedkyně Okresního soudu v Mělníku