

Etický kodex zaměstnanců a soudců Okresního soudu v Mladé Boleslavi

Preambule

Smyslem Etického kodexu zaměstnanců a soudců Okresního soudu v Mladé Boleslavi (dále jen „Kodex“) je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti v Okresní soud v Mladé Boleslavi (dále jen „OS Mladá Boleslav“) a vytvářet protikorupční prostředí.

Kodex jako základní etická norma prezentace a vystupování soudce a zaměstnance OS Mladá Boleslav (dále oba společně jako „pracovník“), vymezuje a podporuje žádoucí standardy chování pracovníka ve vztahu ke spolupracovníkům a k veřejnosti.

Článek 1 **ZÁKONNOST**

- 1) Pracovník vykonává svou práci v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a vnitřními předpisy OS Mladá Boleslav. Pracovník jedná pouze v rozsahu jemu svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.
- 2) V případě, že je pracovník 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 **ROZHODOVÁNÍ**

- 1) V procesu rozhodování věnuje pracovník pozornost platné legislativě a odborným stanoviskům, výkladům, metodikám a doporučením nadřízených orgánů.
- 2) V mezích zákona pracovník vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zasahuje pracovník v jednotlivých případech jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.

- 3) Při volbě nejvhodnějšího postupu pracovník respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle OS Mladá Boleslav, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto Kodexem.
- 4) V případě, že se pracovník dostane do situace, kdy je na něj v souvislosti s rozhodováním vykonávan 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

PROFESIONALITA

- 1) Pracovník 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 pracovník osobně odpovědný.
- 2) Pracovník vykonává svou práci s nejvyšší mírou slušnosti, 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) Pracovník 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.

Článek 4

NESTRANNOST

- 1) Pracovník 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 pracovník preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn nebo nechat se ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Pracovník se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
- 2) Ve shodných nebo podobných případech jedná pracovník tak, aby mezi jednotlivými postupy, hodnoceními a rozhodnutími nevznikaly rozdíly, jež není možnost odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
- 3) Pracovník 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) Pracovník jedná politicky nestranným způsobem.

- 5) V případě, že se pracovník dostane do situace, která jakkoli 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 5

RYCHLOST A EFEKTIVITA

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

Článek 6

STŘET ZÁJMŮ

- 1) Pracovník 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) Pracovník se nesmí odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním činností jemu svěřených.
- 3) Pracovník se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. V případě pochybností pracovník projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 7

ZÁKAZ KORUPČNÍHO JEDNÁNÍ

- 1) Pracovník 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 jeho rozhodování nebo narušení poctivého přístupu k plnění pracovních úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované pracovníkovi OS Mladá Boleslav jako zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- 2) 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.
- 3) Za dar se nepovažuje reklamní nebo propagační předmět např. psací či kancelářská potřeba, nástěnný kalendář apod., který je využitelný při výkonu práce pracovníka, aniž by byla ze strany poskytovatele očekávána nebo vyžadována protihodnota či služba přesahující běžný rámec povinností pracovníka.

- 4) Pracovník si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky nebo majetek OS Mladá Boleslav nebo jiných vlastníků a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.
- 5) Pracovník se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 6) 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.
- 7) Pracovník je povinen bezodkladně oznámit svému nadřízenému nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
- 8) Pracovník 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.
- 9) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se pracovník dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen bezodkladně oznámit svému nadřízenému, nebo podat podnět orgánům činným v trestním řízení.
- 10) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda pracovník postupuje v souladu s tímto článkem, informuje pracovník svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 8

NAKLÁDÁNÍ SE SVĚŘENÝMI PROSTŘEDKY

- 1) Pracovník 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 9

MLČENLIVOST

- 1) Pracovník nakládá se všemi informacemi, které získal při výkonu své pracovní činnosti, s veškerou nezbytnou diskrétností. Je povinen zachovávat mlčenlivost o služebních záležitostech, o údajích zahrnujících osobní údaje jiných pracovníků nebo o utajovaných informacích v rozsahu stanoveném jinými právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.
- 2) Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční či jiné protiprávní jednání.

Článek 10
INFORMOVÁNÍ VEŘEJNOSTI

- 1) Každý pracovník poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti OS Mladá Boleslav, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za OS Mladá Boleslav pracovník, který je k tomu na základě interního aktu řízení (např. rozvrhem práce) určen.

Článek 11
DOBŘÉ JMÉNO OS MLADÁ BOLESLAV

- 1) Pracovník 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) Pracovník svým chováním, jednáním a vystupováním přispívá k dobré pověsti OS Mladá Boleslav a podporuje jeho důvěryhodnost a vážnost.
- 3) Pracovník se v maximální míře snaží zabránit jakékoli činnosti či jakémukoli jednání, jež by poškozovalo dobré jméno OS Mladá Boleslav. Tato zásada se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti pracovníka.
- 4) Pracovník se i v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, jež by mohly u veřejnosti snížit důvěru v OS Mladá Boleslav a v jeho nestranné, spravedlivé a efektivní jednání.

Článek 12
UPLATNITELNOST A VYMAHATELNOST

- 1) Kodex jako vnitřní předpis navazuje na základní práva a povinnosti pracovníků uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu OS Mladá Boleslav, v platném znění. Pracovník je povinen dodržovat v Kodexu stanovené etické zásady, aktivně podporovat etické jednání a podílet se na vytváření protikorupčního prostředí.
- 2) Dodržování tohoto Kodexu je povinen kontrolovat každý vedoucí pracovník.
- 3) Porušování jednotlivých ustanovení Kodexu může být a bude posuzováno jako porušení zákoníku práce či pracovního řádu (tj. porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů vztahujících se k pracovníkem vykonávané práci) se všemi z toho plynoucími důsledky.

Článek 13
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Pracovník 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 OS Mladá Boleslav jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- 2) Všichni vedoucí pracovníci OS Mladá Boleslav 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 pracovník oprávněně na neetické nebo korupční chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- 4) Kodex je zveřejněn na internetu i intranetu OS Mladá Boleslav.

Článek 14
PLATNOST A ÚČINNOST

- 1) Kodex je platný od 20.09.2023.
- 2) Kodex nabývá účinnost dnem 01.10.2023.
- 3) Dnem účinnosti Kodexu se ruší účinnost Etického kodexu Okresního soudu v Mladé Boleslavi ze dne 10.06.2014 čj. 100 Spr 368/2014.

V Mladé Boleslavi dne 20.09.2023



Mgr. Pavel Rozsypal
předseda soudu