

OKRESNÍ SOUD V ČESKÉ LÍPĚ

Děčínská 390, PSČ: 470 52

Telefon: 487885111

Telefax: 487523223

E-mail: podatelna@osoud.cli.justice.cz

IČO 024 821

Bankovní spojení 429-421/0710

Spr 1421/2014

O p a t ř e n í **předsedy Okresního soudu v České Lípě**

V návaznosti na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a v platném pracovním řádu Okresního soudu v České Lípě a v zájmu zvýšení důstojnosti soudních jednání a jednání s účastníky soudního řízení a občany, kteří z různých důvodů navštěvují budovu okresního soudu,

s t a n o v í m

etické zásady (kodex), které upravují pravidla práce a vstupování zaměstnanců Okresního soudu v České Lípě.

Kodex shrnuje hlavní principy, jimiž jsou všichni zaměstnanci povinni se ve všech oblastech své činnosti řídit.

1. **Zásada zákonnosti**

Zaměstnanec vykonává svou práci v souladu s platnými zákony a dalšími právními normami a předpisy včetně vnitřních předpisů, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty bez jakýchkoli předsudků. Je-li zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními předpisy nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit ředitelce správy soudu, případně zástupci ředitele správy soudu.

2. **Zásada kvality a efektivity**

Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou posiluje aktivním rozvíjením svých znalostí, schopností a dovedností. Přidělené úkoly a povinnosti plní ve stanoveném čase, kvalitě a množství. Zaměstnanec dodržuje a využívá fond pracovní doby. Zaměstnanec je povinen vynaložit úsilí k maximálně účinnému a ekonomickému spravování a využívání lidských zdrojů, finančních zdrojů, služeb a zařízení, která mu byla svěřena. V případě zjištění ztráty nebo újmy na svěřeném majetku (včetně úředních razítek) je povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému. Se svěřeným majetkem nemanipuluje bez vědomí odpovědných osob.

3. Zásada informační otevřenosti

Zaměstnanec poskytne účastníkům řízení informace o řízení v souladu s příslušnými právními předpisy. Nespadá-li požadavek do pravomoci zaměstnance, vždy vyhledá zaměstnance kompetentního. Zaměstnanec nakládá se všemi informacemi, které získal ve svém postavení, s nezbytnou diskretností, zachovává mlčenlivost o služebních záležitostech. Je-li zaměstnanec pověřen pracovat s údaji zahrnujícími osobní data jiných zaměstnanců nebo občanů, dodržuje veškerá zákonná ustanovení. Pro komunikaci se sdělovacími prostředky je určen tiskový mluvčí soudu.

4. Zásada spravedlnosti, neúplatnosti a poctivosti

Zaměstnanec je povinen zachovávat zejména ve vztahu k veřejnosti zásadu spravedlnosti při rozhodování. Zaměstnanec za výkon své práce nepřijímá žádné pozornosti ani zvýhodnění, které by případně mohly ovlivnit rozhodování nebo narušit poctivý přístup k projednávané věci. Zaměstnanec nepřijímá od osob, které mají k projednávaným případům vztah platby nebo služby pro svou osobu nebo své příbuzné. Informace získané při výkonu práce zaměstnanec nepoužívá k osobnímu prospěchu ani k prospěchu jiných osob. Nesnaží se ovlivnit pro soukromé účely žádnou osobu či instituci tím, že by zneužil svého úředního postavení. Zneužitím úředního postavení se myslí porušení mlčenlivosti, zneužití informací získaných při výkonu svých pracovních povinností.

5. Zásada důstojnosti

Zaměstnanec pečuje o úpravu svého zevnějšku a je oblečen způsobem, který odpovídá jeho pracovnímu zařazení, místu výkonu práce a vážnosti situace. Za nevhodný se považuje zejména špinavý a poškozený oděv, volnočasové a sportovní oblečení a obuv. Zaměstnanec, který reprezentuje soud při soudních jednáních a při styku s veřejností mimo jednací síně, volí spíše formální oblečení. Zejména v jednacích síních se zaměstnanec vyvaruje vyzývavého oblečení odhalujícího ramena, břicho, příliš krátkých sukní, průsvitného materiálu apod. Ostatní zaměstnanci se vyhnou příliš neformálnímu oblečení.

6. Zásada vztahu ke spolupracovníkům

Zaměstnanec je povinen zachovávat zásady slušného chování (např. slušný pozdrav, vzájemná tolerance, chování bez znaků nadřazenosti, apod.) ve vztahu k ostatním zaměstnancům. Zaměstnanec respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků. Zaměstnanec pomáhá svým spolupracovníkům a podílí se na plnění společných úkolů. Odpovědný zaměstnanec je povinen vydat upozornění na probíhající práce v budově (v konkrétních místnostech) a zaměstnanec je povinen po upozornění odpovědného zaměstnance umožnit ve své kanceláři provedení údržby majetku, případně jiných prací (např. inventura majetku).

Zaměstnanec respektuje zákaz kouření ve všech prostorách budovy okresního soudu s výjimkou prostoru určeného pro kouření.

7. Zásada telefonování

Při telefonickém hovoru se zaměstnanec představuje (v pozici volaného):

„Dobrý den (ráno, odpoledne)“

„Okresní soud v České Lípě“

„Jméno a příjmení, případně funkce“

„Přejete si (prosím)“

Před ukončením telefonického hovoru se zaměstnanec ujistí, zda jeho vyjádření bylo volajícímu srozumitelné, je-li to třeba, nabídne kontakt na sebe nebo kolegy. Při ukončení telefonického hovoru se loučí pozdravem („Na shledanou“, „Na slyšenou“, „Těšilo mne“, „Přeji příjemný den“ apod.). Při telefonickém hovoru v pozici volajícího zaměstnanec postupuje obdobně. Při využití služebního telefonu pro soukromé účely zaplatí zaměstnanec soukromý hovor po předložení měsíčního výpisu hovorů.

8. Zásada odpovědnosti za dobré jméno Okresního soudu v České Lípě

Zaměstnanec je loajální ke svému zaměstnavateli. Zaměstnanec se v maximální míře snaží zabránit jakékoliv činnosti a jednání, jež by poškozovaly dobré jméno okresního soudu. Zaměstnanec se vyhýbá i v osobním životě takovému chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru veřejnosti v nestrannost, spravedlnost a efektivnost okresního soudu a justice vůbec.

9. Závěrečné ustanovení

Etický kodex je součástí opatření okresního soudu, vymezuje standard profesionálního jednání a je pro zaměstnance okresního soudu závazný.

Závažnost prokazatelného neplnění či porušení zásad tohoto etického kodexu zaměstnancem okresního soudu posuzuje ředitelka správy okresního soudu a řeší ji v souladu s platnými právními normami.

Soudci budou postupovat přiměřeně podle těchto zásad v souladu s § 26-32 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.

10. Účinnost opatření

Toto opatření nabývá účinnosti dnem aktualizace předchozího etického kodexu ze dne 2. května 2014.

V České Lípě dne 30. října 2014

Mgr. Milan V e n c l
předseda okresního soudu