OKRESNÍ SOUD V CHOMUTOVĚ
Na Příkopech 663, Chomutov

tel.: 474 698 611, e-mail: podatelna@osoud.chv.justice.cz, IDDS pstabqe
90 Spr 297/2023

Opatření předsedy Okresního soudu v Chomutově č. 16/2023

Etický kodex zaměstnanců

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

stanovím

etické zásady (kodex), které upravují pravidla práce a vystupování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti, ostatním zaměstnancům a spolupracovníkům Okresního soudu v Chomutově a jejichž smyslem je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Okresního soudu v Chomutově a shrnuje hlavní principy, jimiž jsou všichni 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 opatření 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.

2. Zásada kvality a efektivity

Zaměstnanec vykovává 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 bez zbytečných průtahů ve stanovených lhůtách. 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 tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady. V případě zjištění ztráty nebo újmy na svěřeném majetku (včetně úředních razítek) je povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému. Se svěřeným majetkem nemanipuluje svévolně bez vědomí odpovědných osob.

3. Zásada informační otevřenosti

Zaměstnanec poskytuje 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 diskrétností, zachovává mlčenlivost o pracovních 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 pro každý úsek určen tiskový mluvčí okresního soudu.

4. Zásada spravedlnosti, neúplatnosti a poctivosti

Zaměstnanec je povinen zachovávat zejména ve vztahu k veřejnosti zásadu spravedlnosti a objektivnosti 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 instituce. 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. Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a zachování jejich dobrého jména.

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 okresního soudu. 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 a v jejím nejbližším okolí** (§ 8, § 9 zák. č. 379/2005 Sb.; §103 a §106 zákona č. 262/2006 Sb.)

7. Zásada telefonování

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

a) Při externím telefonickém hovoru: „Dobrý den (ráno, odpoledne)"
„Okresní soud v Chomutově"
„Jméno a příjmení, případně funkce"
„Přejete si (prosím)?"

b) Při interním telefonickém hovoru:

„Dobrý den (ráno, odpoledne)"
„Jméno a příjmení"
„úsek"
„přejete si (prosím)?"

Pokud zaměstnanec nerozliší, zda hovor přichází zvenku nebo z budovy, ohlašuje se jako při externím hovoru dle bodu a). 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 mě", „Přeji příjemný den" apod.). Při telefonickém hovoru v pozici volajícího zaměstnanec postupuje obdobně dle bodu a) nebo b).

8. Zásada odpovědnosti za dobré jméno Okresního soudu v Chomutově

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. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

9. Předcházení korupčnímu jednání

Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem své práce přijímat ani vyžadovat dary či jiné neoprávněné výhody pro sebe nebo jiného, popřípadě jakýmkoliv jiným způsobem připustit ovlivnění plnění pracovních úkolů, objektivního hodnocení a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny. V případě, že je zaměstnanci v souvislosti s výkonem jeho práce nabídnuta jakákoliv neoprávněná výhoda, musí ji odmítnout a o nabídce informovat svého přímého nadřízeného a to neprodleně. Zaměstnanec se vyvaruje vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost. Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů. Rovněž jsou všichni povinni spolupodílet se na zabránění vytváření podmínek pro korupci a na jejím potírání. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém hodnověrným způsobem dozví, je povinen oznámit vedení soudu a při podezření ze spáchání trestného činu orgánu činnému v trestním řízení. Dále jsou povinni bezodkladně oznámit nabídnutí, či získání neoprávněné výhody.

10. 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. Zaměstnance se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho práce nebo tento výkon omezuje. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění pracovních úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. 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.

11. 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 předseda okresního soudu ve spolupráci s ředitelkou správy okresního soudu a řeší ji v souladu s platnými právními normami. Kodex se vztahuje na všechny zaměstnance a soudce Okresního soudu v Chomutově, kteří budou postupovat přiměřeně podle těchto zásad v souladu se zákonem č. 6/2002 Sb., o soudech a soudcích.

12. Účinnost opatření

Toto opatření nabývá účinnosti dnem vydání. Vydáním tohoto opatření se ruší vnitřní předpis č. 1 z roku 2014 pod Spr 524/2014, včetně dodatků č. 1 ze dne 31. 7. 2014 pod Spr 995/2014 a č. 2 ze dne 25. března 2016 pod Spr 431/2016.

V Chomutově dne 22. března 2023

OKRESNÍ SOUD V CHOMUTOVĚ

Mgr. Martin Šámal
předseda okresního soudu