

**Opatření předsedkyně Okresního soudu v Příbrami,  
kterým se vydává  
Etický kodex soudců a zaměstnanců**

**Preambule**

Účelem Etického kodexu soudců a zaměstnanců Okresního soudu v Příbrami (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy jejich chování ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům a vytváření protikorupčního prostředí.

Smyslem Kodexu, který jako základní etická norma prezentace a vystupování soudce a zaměstnance (dále oba společně jako „pracovník“) je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

**Článek 1  
Zákonnost**

(1) Pracovník plní úkoly a vykonává svou práci v souladu s ústavním pořádkem České republiky, s jejími právními předpisy, s právními předpisy Evropské unie, s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána i s vnitřními předpisy Okresního soudu v Příbrami.

(2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná pracovník pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a řídí se interními akty řízení.<sup>1</sup> V případě, že je požádán, aby jednal v rozporu s předpisy uvedenými v odstavci 1) nebo způsobem, kdy by mohlo dojít ke zneužití jeho postavení, je povinen žádost odmítnout a neprodleně oznámit nadřízenému.

(3) Do práv osob zasahuje zaměstnanec v jednotlivých případech jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

---

<sup>1</sup> § 2 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb.

§ 38 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

## Článek 2 Obecné zásady a profesionalita

(1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti.<sup>2</sup> Pracovník vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků. Za tím účelem sleduje platnou legislativu, odborná stanoviska a metodiku.

(2) Pracovník jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy.

## Článek 3 Nestrannost

(1) Pracovník dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem.<sup>3</sup> Při rozhodování nesmí 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>4</sup>

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu pracovník respektuje v mezích právních předpisů též koncepcce, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto Kodexem.

(3) Ve shodných nebo podobných případech jedná pracovník tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly.<sup>5</sup>

(4) Pracovník 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 a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé.

---

<sup>2</sup> § 2 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb

<sup>3</sup> § 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>4</sup> Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon).

<sup>5</sup> § 2 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb.

#### Článek 4

### Zásady rychlosti a efektivity

- (1) Pracovník vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů a odkladů, dodržuje sjednané či stanovené termíny a lhůty.<sup>6</sup>
- (2) Při plnění pracovních úkolů postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.<sup>7</sup>

#### Článek 5

### Střet zájmů

- (1) Pracovník 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>8</sup>
- (2) Soukromý zájem představuje neoprávněný prospěch nebo výkon pro něho či jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby.
- (3) Pracovník nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů.
- (4) Pokud si pracovník není jistý, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem jeho pracovních povinností, projedná záležitost se svým nadřízeným.

#### Článek 6

### Zákaz korupčního jednání

- (1) Pracovník nesmí v souvislosti s výkonem práce přijímat ani vyžadovat finanční prostředky, dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny. Za dar se nepovažují např. květiny, suvenýry, reklamní nebo propagační předměty apod., tedy předměty poskytnuté v rámci pracovního jednání nebo

---

<sup>6</sup> § 6 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>7</sup> § 6 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>8</sup> § 303 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb.

využitelné při výkonu práce, za které nejsou od poskytovatele očekávány protihodnoty či služby na rámec povinností pracovníka.

(2) Pracovník se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohly snížit důvěru v jeho nestrannost, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání pracovníka v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami. Rovněž se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(3) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se pracovník dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

#### Článek 7

#### **Nakládání se svěřenými prostředky**

Pracovník je povinen vynaložit veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. Se svěřenými prostředky nakládá hospodárně a efektivně.

#### Článek 8

#### **Mlčenlivost**

(1) Pracovník zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele.<sup>9</sup> Se všemi informacemi, které získal při výkonu své pracovní činnosti, nakládá s veškerou nezbytnou diskrétností.

(2) Pracovník 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>10</sup>

---

<sup>9</sup> § 303 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb.

<sup>10</sup> Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti zakládající podezření na korupční jednání.

### Článek 9 **Informování veřejnosti**

Každý pracovník poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti soudu veřejnosti sděluje pracovník, který je k tomu na základě interního aktu řízení určen.

### Článek 10 **Politická nebo veřejná činnost**

(1) Pracovník jedná při výkonu své pracovní činnosti politicky nestranným způsobem.

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

### Článek 11 **Reprezentace**

(1) Pracovník dbá na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.

(2) Pracovník jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám a respektuje jeho osobnost. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a zachování jejich dobrého jména. Svým chováním a jednáním přispívá k dobré pověsti soudu a podporuje jeho důvěryhodnost a vážnost. Snaží se zabránit jakékoliv činnosti či jednání, které by poškozovaly dobré jméno soudu.

### Článek 12 **Kontrola dodržování kodexu**

(1) Dodržování tohoto Kodexu je povinen kontrolovat každý vedoucí zaměstnanec.

(2) Porušování jednotlivých ustanovení Kodexu bude posuzováno jako porušení zákoníku práce resp. pracovního řádu (tj. porušení povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů, vztahujících se k práci pracovníkem vykonávané) se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

### Článek 13 Závěrečná ustanovení

- (1) Pracovník dodržuje stanovené etické zásady, podporuje etické jednání a vytváří protikorupční prostředí.
- (2) Všichni vedoucí pracovníci přispívají k uplatňování těchto zásad vytvářením podnětného pracovního prostředí a zachováním rovného přístupu k podřízeným s důrazem na hodnocení 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 intranetu Okresního soudu v Příbrami.
- (5) Kodex je účinný dnem 30. 8. 2014.

*Kučubová*  
JUDr. Alice Kořínková  
předsedkyně okresního soudu

