



Správa o udržateľnosti 2024

ESG report

Dátum vydania: 15.05.2025



Obsah

03 PREDSTAVENIE SPOLOČNOSTI

- 04 Úvodný príhovor riaditeľa spoločnosti
- 07 Spoločnosť v súčasnosti
- 08 Hlavné činnosti spoločnosti
- 24 Spravované projekty

25 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

- 27 Najdôležitejšie zainteresované strany
- 29 Politika IMS spoločnosti

31 DÔVODY PRE IMPLEMENTÁCIU ESG

- 32 Program zlepšovania

RIADENIE UDRŽATEĽNOSTI PODĽA SCHÉMY ESG

39 ENVIROMENT

- 40 Klimatické zmeny
- 41 Emisie uhlíka

- 44 Prírodné zdroje, riadenie odpadového hospodárstva a príležitosti na zlepšenie

64 SOCIÁLNA OBLASŤ

- 65 Ľudské zdroje, pracovné podmienky vrátane ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci, ochrana osobných údajov

77 GOVERNMENT – RIADENIE SPOLOČNOSTI

- 78 Firemná kultúra, vzťahy s obchodnými partnermi
- 85 Vplyv na miestnu komunitu

Predstavenie spoločnosti

Úvodný príhovor riaditeľa spoločnosti

Vážení čitatelia,

Pripravili sme pre Vás úvodnú správu o udržateľnosti v súlade s Global Reporting Initiative („GRI“), kde prinášame naše výsledky a prístupy za kalendárny rok 2024 v oblasti ESG (environmentálneho, sociálneho a riadiaceho rozvoja).

Keďže ide o prvý report v tejto oblasti, dovoľím si oboznámiť Vás s históriou a všeobecnými informáciami o našej spoločnosti.

Spoločnosť ešte pod pôvodným názvom J&T Facility Management vznikla v roku 2005 ako sesterská spoločnosť J&T Real Estate a jej úlohou bolo poskytovať služby facility manažmentu na projektoch ktoré táto developerská firma postavila a ďalej vlastnila. Hlavným dôvodom, alebo víziou prečo riešiť poskytovanie týchto služieb outsourcingom, bol zámer zapojiť budúceho poskytovateľa služieb FM do procesu prípravy a výstavby projektu ešte pred samotnou prevádzkou. Výsledkom je optimálnejšia prevádzka budovy a vyššia kvalita poskytovanej služby pre klienta – nájomníka, či vlastníka priestoru. Aj po 20 rokoch nám prieskumy spokojnosti ukazujú že táto vízia bola správna.

Pre našich klientov zabezpečujeme komplexné služby facility manažmentu – technická správa a údržba vyhradených technických zariadení budovy, upratovanie spoločných priestorov, recepčné služby, SBS, drobná údržba, energetický manažment, služby revízneho technika, servis HVAC zariadení.

Aktuálne zamestnávame 200 kmeňových zamestnancov, ďalších 100 na inom princípe ako je štandardná pracovná zmluva. Ročný obrat spoločnosti je cca.18 mil. Eur. Sme držiteľmi certifikátov ISO 9001, 14001, 45001, 50001 (príloha č. 3) už od roku 2011.

Téma ESG je pre nás významná, vzrástla dôležitosť environmentálnych a klimatických otázok v podnikaní a aj pre širokú verejnosť. Podniky si viac uvedomujú dôsledky svojho podnikania na životné prostredie a začali prijímať opatrenia na jeho ochranu. V portfóliu našich klientov je veľa globálnych spoločností, ktoré sa týmto témam začali venovať už dávnejšie. V spolupráci s property manažérmi sme prispôbovali budovy na well certifikát, čo okrem ďalšej optimalizácie spotrieb energií napr. znamenajú zmeny

v nastavení fungovania odpadového hospodárstva, alebo monitoring dodávateľov služieb a tovarov. ESG sa v roku 2023 stalo jednou z celosvetových kľúčových tém a jeho dôležitosť bude v budúcnosti naďalej rásť. Spoločnosti uznávajú význam udržateľného podnikania a plánujú sa viac angažovať v oblasti environmentálnych, sociálnych a riadiacich aspektov svojho podnikania.

Pozývam Vás, aby ste sa začítali do našej správy o udržateľnosti za kalendárny rok 2024, kde sa dozviete viac o našich hodnotách a riadení spoločnosti, ako napredujeme, stanovujeme a dosahujeme ciele v týchto oblastiach.

Ďakujem.

Luboš Horyl, konateľ a výkonný riaditeľ spoločnosti



Spoločnosť DANUBE FACILITY SERVICES, s.r.o. poskytuje svoje služby na základe zmlúv o správe nehnuteľností, a to ako pre individuálnych klientov prenajatých priestorov, tak aj pre celé komplexy vo vlastníctve prenajímateľa.

Základná činnosť organizácie je celková správa budov, ako sú napríklad priemyselné parky, administratívne budovy a polyfunkčné komplexy. Našou úlohou je zabezpečiť komplexnú správu tak, aby sa naši klienti mohli venovať svojmu podnikaniu, čím sa stávajú konkurencieschopnejší a flexibilnejší v poskytovaní svojich služieb a produktov.

Poslaním spoločnosti je byť spoľahlivým partnerom schopným splniť individuálne, špecifické požiadavky každého zákazníka bez ohľadu na čas, opierajúc sa o dlhodobé skúsenosti v správe nehnuteľností.

Spoločnosť v súčasnosti

- má viac ako **200** vlastných zamestnancov,
- spravuje objekty s celkovou prenajatou výmerou väčšou ako **500 000** m²,
- spravuje viac ako **3 500** bytových jednotiek,
- upravuje viac ako **130 000** m² zelených plôch,
- zabezpečuje údržbu (zimnú aj letnú) na viac ako **10 000** parkovacích miestach,
- zabezpečuje údržbu (zimnú aj letnú) na plochách komunikácií a parkovísk väčších ako **500 000** m²,
- umýva viac ako **400 000** m² fasád,
- stará sa o cca **550 000** m² pozemkov,
- vykonáva správu v kancelárskych budovách, polyfunkčných budovách, bytových domoch, hoteloch a v logistických parkoch,
- pôsobí na území Slovenskej republiky,
- disponuje kvalitným technickým vybavením, čo je zárukou operatívneho zásahu v krízových situáciách.



Hlavné činnosti spoločnosti



Technická správa
budov
(revízná činnosť)



Technická
administratíva



Služby recepcie



Upratovacie
služby



Starostlivosť o
zeleň



Optimalizácia a
energetický
manažment



Garančné
poruchy



Havarijná
(pohotovostná)
služba



Oprava a údržba
vzduchotechniky

Technická správa budov

Bežná údržba a prevádzka

- nepretržitá prevádzka a údržba technologických zariadení, stavebných častí objektu a spoločných priestorov podľa projektovaných parametrov, platných prevádzkových predpisov a pokynov vlastníka,
 - pravidelná kontrola a vyhodnocovanie stavu objektu,
 - obsluha technického dispečingu objektu,
 - kontrola riadneho chodu technologického zariadenia,
 - realizácia plánovanej kontroly a údržbovej činnosti stavebnej časti objektu a plánované kontrolné a údržbové činnosti technologických zariadení,
 - stavebné úpravy podľa požiadaviek klienta,
 - drobná údržba zámočníckych a stolárskych konštrukcií,
 - drobné maliarske a natieračské práce,
 - pravidelná výmena VZT filtrov vrátane zaistenia ekologickej likvidácie použitých filtrov,
 - drobné pomocné práce pri opravách a údržbe vybavenia spoločných priestorov objektu
- (lepenie kobercov, opravy dverných krídel, výmeny kaziet podhládov a pod.),
- údržba koncových prvkov zdravotných inštalácií a osvetlenia,
 - zásobovanie materiálom na údržbu,
 - drobné opravy technologických zariadení výmenným spôsobom, napr. čerpadlá, elektromotory, časti potrubí a pod. v pracovnej dobe údržby,
 - čistenie technologických zariadení,
 - poskytovanie potrebných meracích prístrojov, náradia a spotrebného materiálu (mazadlá, mazacie tuky, olejové náplne, čistiace a konzervačné prostriedky, drobný spojovací materiál, brúsny materiál, opotrebitelné diely, pílové kotúče, šmirgľové plátno, hmoždinky, farby, hadice, štetce...),
 - zaistenie materiálu na údržbu vrátane ekologickej likvidácie odpadov,
 - údržba a servis osvetlenia spoločných a vonkajších priestorov.

Revízna činnosť

- revízia elektrozariadení,
- revízia elektrických spotrebičov,
- revízia trafostaníc,
- odborná prehliadka kotolne – revízia detektorov plynu,
- revízia tlakových nádob,
- revízia komínov,
- revízia rozvodu plynu,
- revízia regulačnej stanice typu STL/NTL,
- revízia a prehliadky plynospotrebičov,
- kontroly tesnosti plynových zariadení,
- revízia hasiacich prístrojov,
- revízia hydrantov,
- revízia zdvíhacích zariadení,
- revízia bleskozvodov,
- revízia, resp. ciachovanie vodomerov,
- revízia meračov tepla,
- revízia požiarnej klápiek,
- revízia elektronickej požiarnej signalizácie,
- revízia elektronického zabezpečovacieho systému,
- revízia výťahov a eskalátorov,
- kontrola nájomníkov, či uskutočňujú revíznu činnosť na svojich zariadeniach,
- revízia stabilného hasiaceho zariadenia,
- revízie CCTV.

Technická administratíva

Technická dokumentácia

- priebežné vedenie evidencie spojené so správou objektu, rozdelenou zvlášť na oblasť opráv a údržby, spotreby energií a služieb spojených s užívaním jednotlivých nájomných a spoločných priestorov,
- vedenie projektovej dokumentácie a dokladov prevzatých písomne od vlastníka objektu pri prevzatí objektu, vedenie a archivácia všetkých administratívnych dokladov súvisiacich so správou a prevádzkou objektu,
- spracovanie pasportov objektu a prenajatých priestorov,
- povinnosť spracovávať a poskytovať vlastníkom objektu pravidelne /štvrtročne/ správu o plnení zmluvy, zistených poruchách, návrhy opatrení
- spracovanie plánu údržby, opráv a investícií na nasledujúci rok,
- realizácia všetkých právnych úkonov a právnych rokovaní, ktoré sa týkajú riadnej správy pozemku a budov podľa platných zákonných ustanovení.

Služby recepcie

- nepretržitá informačná služba pre nájomníkov a návštevníkov objektu, prípadné spájanie telefónnych hovorov, príjem pošty a pod.,
- dohľad a registrácia osôb vstupujúcich do objektu,
- povinnosti vyplývajúce z poriadku ohlasovne požiaru a ďalších smerníc požiarnej ochrany,
- kľúčové hospodárstvo,
- vedenie príslušnej dokumentácie,
- zabezpečovanie dozoru nad strážnou a informačnou službou.

Starostlivosť o zeleň

- zavlažovanie, hnojenie, ochrana rastlín,
- výmena, regenerácia rastlín, dodatočná výsadba,
- kosenie trávnatých plôch,
- kyprenie pôdy, čistenie,
- kontrola technického zariadenia,
- opatrenie na ochranu pred zimou,
- ošetrovanie a prierez stromov,
- polievanie.

Komplexné upratovacie a čistiace služby

Spoločnosť Danube Facility Services, s.r.o., rozšírila v roku 2012 svoje služby aj o upratovacie a čistiace služby, ktoré ponúka svojim zákazníkom s dôrazom na ich kvalitu a flexibilitu dodania.

Základom príjemného a produktívneho pracovného prostredia je jeho čistota. Preto svojim zákazníkom ponúkame komplexné portfólio upratovacích služieb s kvalitou, na ktorú sa môžu vždy spoľahnúť.

Komplexné upratovacie služby

- pravidelné upratovanie (denné, týždenné, mesačné),
- pravidelné upratovanie bytových a nebytových priestorov,
- pravidelné upratovanie administratívnych priestorov,
- kompletná údržba všetkých typov podláh,
- priemyselné a chemické čistenie,
- umývanie okien a presklených častí,
- umývanie plášťa budovy (Puraclean),
- tepovanie kobercov, kresiel a stoličiek.

Individuálny prístup pri špecifických upratovacích prácach

- generálne upratovanie po maliaroch alebo stavebných prácach pred odovzdaním priestorov,
- na základe konzultácie a dôkladnej analýzy potrieb vám pripravíme presný rozvrh prác a kalkuláciu,
- manažér služieb, prípadne objektový vedúci sú vám neustále k dispozícii, aby ste s nimi mohli okamžite riešiť operatívne zmeny,
- zabezpečujeme nielen upratovanie, ale komplexný servis vrátane vybavenia upratovacou technikou a čistiacimi prostriedkami.

Upratovanie interiéru

- čistenie voľných plôch stolov, okenných parapetov,
- čistenie nábytku vhodnou politúrou podľa materiálu a potreby,
- čistenie škvŕn na dverách, rámoch, nábytku a výplniach dverí,
- čistenie a dezinfekcia sociálnych zariadení,
- vyčistenie a vyleštenie obkladov a zrkadiel,
- vyprázdnenie a vyčistenie odpadkových košov,
- vysávanie kobercov a umývanie podláh kvôli odstráneniu povrchových nečistôt a špiny,
- dodávka a distribúcia hygienických materiálov (toaletné mydlo – tekuté, penové, papierové uteráky, toaletný papier, osviežovače vzduchu a pod.).

Upratovanie vonkajších plôch

- zametanie chodníkov, komunikácií (vrátane parkovacích miest),
- umývanie tlakovou vodou (z hadice či kropiacim autom) podľa potreby v období sucha,
- zimná údržba spevnených povrchov,
- zaistenie snehovej pohotovosti,
- posyp plôch (vrátane posypového materiálu),
- odhŕňanie snehu, odstraňovanie námrazy a cencúľov.

Umývanie plášťa budovy – čistenie fasád

- umývanie okien (presklených plôch) z vnútornej strany,
- umývanie okien (presklených plôch) z vonkajšej strany špeciálnou technikou,
- umývanie plášťa budovy (nepresklených plôch) špeciálnou technikou (typ umývania podľa typu plášťa).

Upratovanie podzemného parkoviska

- strojové mokré odstránenie nečistôt na podlahe,
- prípadné odstránenie kaluží vody z áut (sneh, dážď).

Kladíme veľký dôraz na komunikáciu so zákazníkom a snažíme sa o čo najväčšiu transparentnosť vzťahov. Upratovacie služby poskytujeme v súlade s platnými normami a podmienkami zmluvy. Vedíme povinnú prevádzkovú evidenciu a dokumentáciu vrátane ďalšej dokumentácie v rozsahu a forme dohodnutej so zákazníkom a v súlade s príslušnými zákonmi, technickými normami a predpismi.

Všetky činnosti sú vykonávané v súlade s predpismi BOZP a PO a v súlade s pokynmi zákazníka. Naša spoločnosť má zavedený a certifikovaný integrovaný systém manažmentu ISO 9001:2015 a ISO 14001:2015 (príloha č. 3), a preto sa naše činnosti riadia aj týmito predpismi, aby sme pre vás zabezpečili čo najvyššiu kvalitu poskytovaných služieb.

Optimalizácia a energetický manažment

- minimalizácia dôb výpadku,
- optimalizácia chodu technologických zariadení,
- dodržovanie smerníc na ochranu životného prostredia,
- analýza energetických údajov,
- optimalizácia spotreby energií a médií,
- dojednávanie dodávok elektrickej energie a SV, diagramov, režimu a pod.,
- uskutočňovanie hlavných a vedľajších odpočtov elektromerov, vodomerov a ďalších meračov spotreby energií,
- spracovanie mesačných výkazov a diagramov o spotrebe energií vrátane odovzdania spracovaných štatistických formulárov,
- energetické riadenie prevádzky objektu podľa vyhlásených energetických stupňov,
- spracovanie a odovzdanie predpísaných technických výkazov zúčastneným stranám,
- spracovanie podkladov na rozúčtovanie nákladov za odber energií,
- rokovanie s dodávateľmi energií v mene objednávateľa na základe plnej moci,
- spracovanie údajov o emisiách a hlásenie v súlade s NIES na MÚŽP.

Garančné poruchy

- uplatňovanie a kontrola odstraňovania garančných porúch objektu,
- spracovanie listu garančnej poruchy (spracovanie sťažnosti či nálezu poruchy, overenie či ide o garančnú poruchu a pod.),
- vybavenie poruchy s generálnym dodávateľom (odovzdanie, dohoda o odstránení a termínoch, spätná informácia pre nájomcu a majiteľa, súčinnosť s GD pri odstránení a pod.),
- vedenie evidencie garančných porúch s uvedením všetkých dôležitých údajov (pravidelná aktualizácia a informovanie majiteľa),
- kontrola odstraňovania porúch a nedostatkov z preberania objektu, u ktorých bol dohodnutý dlhobojší režim ich odstránenia či sledovania.

Havarijná (pohotovostná) služba

- zabezpečenie nepretržitej pohotovostnej služby vrátane dní pracovného voľna a štátom uznávaných sviatkov,
- zásah havarijnej čaty garantovaný do 120 minút,
- prijímanie osobných alebo automatizovaných núdzových volaní,
- pohotovostný výjazd,
- prevedenie pohotovostného zásahu, odstránenie poruchy,
- dokumentácia hlásenia o poruchách, vypracovanie protokolu odstránenia poruchy.

HVAC – oprava a údržba vzduchotechnických, vykurovacích a chladiacich zariadení

Spoločnosť Danube Facility Services, s.r.o., rozšírila v roku 2013 ponuku svojich služieb o opravy a servisné práce v oblasti vzduchotechniky a klimatizácií – odbor HVAC.

Základom príjemného a produktívneho pracovného prostredia je čistý vzduch. Preto svojim zákazníkom ponúkame komplexnú údržbu vzduchotechnických a klimatizačných zariadení.

Rozsah poskytovaných servisných služieb:

- pravidelný servis – súhrn odborných úkonov jednotlivých vzduchotechnických a klimatizačných zariadení v pozáručnej lehote,
- odborné prehliadky horákov a kotlov – servisné merania,
- odborné prehliadky požiarnych klapiek a požiarnych stenových uzáverov podľa vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 478/2008 Z. Z.,
- vyhotovenie písomných revízných správ o každej kontrole, skúške a prehliadke,
- vyhotovenie písomných pracovných protokolov (zákazkových listov), konkrétny rozsah vykonaných prác,
- mimozáručné opravy – riešené samostatnou cenovou ponukou,
- kontrola F-plynov.

Servisné služby poskytujeme v súlade s príslušnými zákonmi, technickými normami a predpismi. Vedeťme evidenciu a dokumentáciu v rozsahu vykonaných a plánovaných servisných prác dohodnutých so zákazníkom. Všetky vykonávané činnosti zodpovedajú platným predpisom BOZP a PO.

Naša spoločnosť je členom asociácie facility managementu

STRUČNE O SAFM

Slovenská asociácia facility managementu bola založená v Bratislave v roku 2009. Jej vznik bol reakciou na zvyšujúce sa nároky uplatňovania facility managementu v organizáciách. SAFM je gestorom kvality facility managementu na Slovensku.

Slovenská asociácia facility managementu je občianskym združením pre rozvoj slobodnej spolupráce na neziskovom a partnerskom základe ako medzi jej členmi navzájom, tak aj medzi členmi a sympatizantmi FM.

Viac informácií o SAFM sa dozviete na ich webstránke: <http://safm.sk/portal/>

POSLANIE SAFM

Slovenská asociácia facility managementu iniciuje, vytvára, uskutočňuje a podporuje systematické odborné vzdelávanie a prípravu facility manažérov.

Rovnosť postavenia členov v asociácii zaručuje každému rovnaký prístup k informáciám. SAFM zabezpečuje výmenu informácií, skúseností a know-how medzi odborníkmi i na medzinárodnej úrovni, v rámci partnerských pobočiek v iných krajinách a s ďalšími relevantnými odbornými organizáciami národného a nadnárodného charakteru.

Asociácia reprezentuje a presadzuje záujmy členov asociácie voči orgánom štátnej správy a samosprávy ako aj voči Národnej rade Slovenskej republiky v rámci tvorby zákonov, všeobecne záväzných právnych aktov a iných dokumentov pre oblasť facility managementu. SAFM rozhodujúcou mierou vplýva na koordinovanie legislatívneho procesu v Európskej únii a rozvíja svoje partnerstvá prostredníctvom medzinárodnej siete EuroFM.



Slovenská asociácia facility managementu
Cukrová 14, 811 08 Bratislava, Slovenská Republika

UDEĽUJE

CERTIFIKÁT

Danube Facility Services, s.r.o.

Registračné číslo: **039**

Platnosť certifikátu do: **31. 12. 2024**

1. 1. 2024

V Bratislave




Silvia Nagyová
Prezidentka

Naša spoločnosť je členom ZLSBD (Združenie pre lepšiu správu bytových domov)

ZLSBD vnímame ako organizáciu, ktorá má záujem okrem vzdelávania tiež komunikovať a riešiť reálne problémy a potreby správcovských spoločností. Považujeme za dôležité diskutovať o konkrétnych prípadoch, deliť sa vzájomne o skúsenosti a hľadať spoločne odpovede. Určite podporujeme záujem ZLSBD na úprave zákonov, aby lepšie reagovali na meniace sa podmienky, ktoré život prináša.





OSVEDČENIE



člena
Združenia pre lepšiu správu bytových domov pre
Danube Facility Services, s.r.o.

V Bratislave 8. apríla 2019

Miesto a dátum



 číslo 2019001

JUDr. Mgr. Marek Perdík
predseda



SPRAVOVANÉ PROJEKTY:



Klingerka

Panorama Towers

Karloveské rameno II

Palác Motešických

Tower 115

Private Residences Štrbské Pleso



Grand Hotel Kempinski

Landererova 12

Pribinova 19

Zuckermandel

Westend Park

Pribinova 40



Eurovea

Eperia

River Park

Ovocné sady

Armeria Residence



Klingerka offices

Eurovea Tower

Stromová

Nová Vlárská

Bytový dom Pálenica 2

Eurovea nábrežné byty

Bytový dom Smrek

Všeobecné informácie

Správu o udržateľnosti spoločnosti DFS zostavil tím interných pracovníkov a bola predložená manažmentu spoločnosti na schválenie.

Správa bude predmetom posúdenia / overovania nezávislým certifikačným orgánom.

Účelom vypracovania tejto správy je objektívne zverejnenie informácií pre našich zákazníkov a partnerov o výsledkoch podnikania a našich možných vplyvov na životné prostredie.

Najdôležitejšie zainteresované strany DFS

Zainteresovaná strana	Oblasti očakávania
Zákazník	Optimálna spokojnosť.
Majitelia spoločnosti	Ekonomická a personálna stabilita, certifikácia, miesto na trhu, konkurenčná schopnosť, zahraničné trhy.
Zamestnanci spoločnosti	Odmeňovanie, sociálny program, partnerský dialóg so zamestnancami ako tvorcami hodnôt spoločnosti, identifikácia , rozvoj a udržiavanie znalostí a schopností, plánovanie a riadenie ľudských zdrojov – meranie spokojnosti, motivácia, produktivita.
Dodávatelia a partneri	Dlhodobé a kvalitné partnerské vzťahy.
Štátne inštitúcie	Plnenie zákonných požiadaviek, dodávať kvalitné služby štátnym organizáciám, ochrana ŽP, etický kódex, energetická optimalizácie.
Iné záujmové skupiny zviazané so spoločnosťou	Deti zamestnancov, sponzorské aktivity, nevládne organizácie a pod.

Zainteresované strany očakávajú dodržiavanie zmluvných práv a povinností zo strany DFS ako poskytovateľa služby, zároveň požadujú ochranu zverených informácií a údajov, ako aj dodržiavanie práv a povinností stanovených legislatívou pri všetkých činnostiach. Zároveň je požadované aj plnenie environmentálnych a energetických príležitostí.

Naša spoločnosť je držiteľom certifikátu pre environmentálny manažérsky systém podľa medzinárodnej normy ISO 14001:2015 (príloha č. 3).

Za týmto účelom sme zverejnili pre širokú verejnosť obsah nášho záväzku voči partnerom a zainteresovaným stranám.

Politika IMS spoločnosti DFS

	OZNÁMENIE RIADITEĽA SPOLOČNOSTI č. 01 / 2020	Strana 1 z 2
Vypracoval: Luboš Horyl, RS Dátum: 01.04.2020	<i>Politika IMS</i> <i>(kvalita, environment, BOZP a energetika)</i>	Príloha: 0

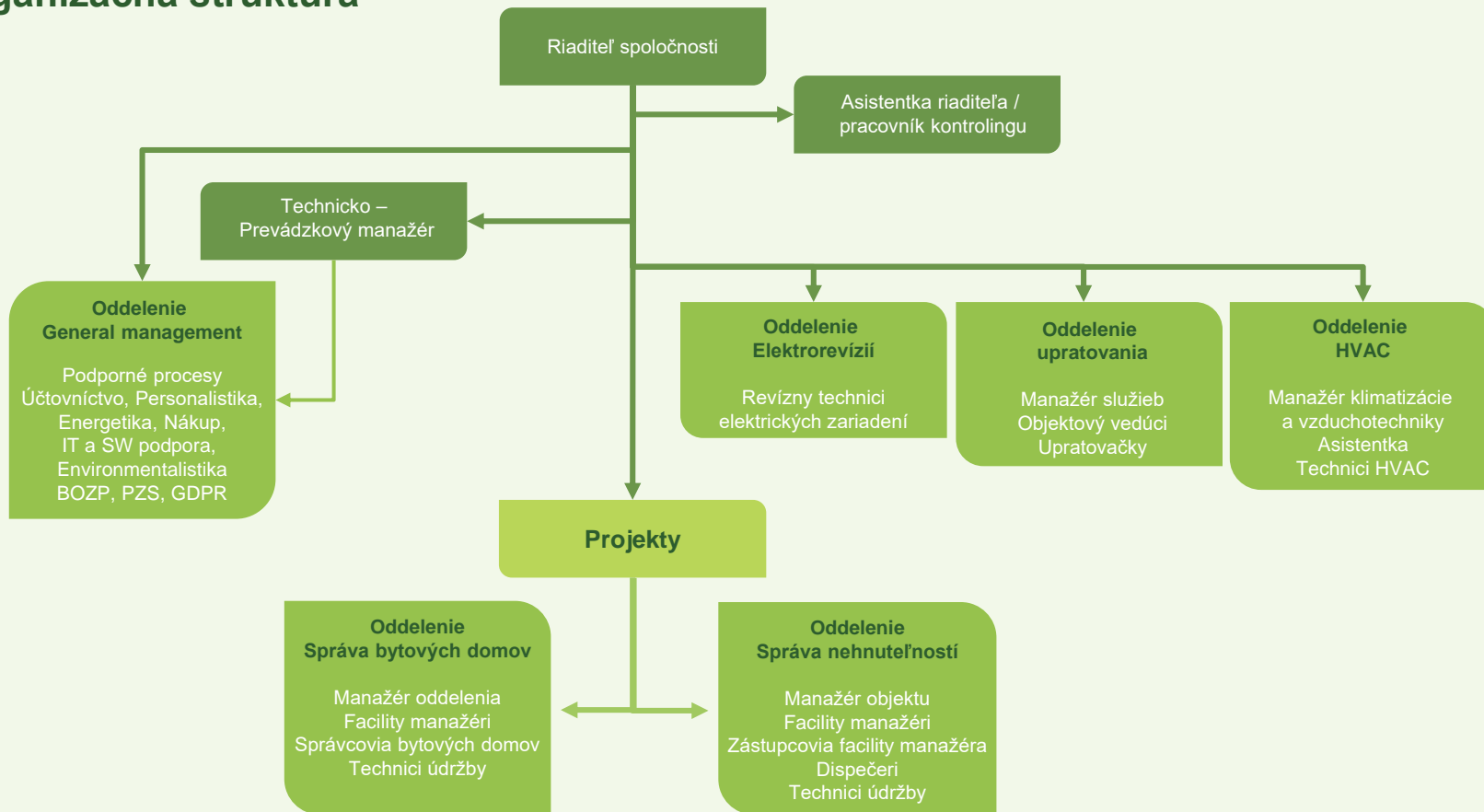
Oznamujem zamestnancom spoločnosti, že dňom 01. apríla 2020 vydávam nasledovnú Politiku integrovaného manažérskeho systému (IMS):

1. Manažment Danube Facility Services, s.r.o. (ďalej len spoločnosť) sa **zaväzuje** plniť požiadavky ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 a ISO 50001:2018, spracovať, zaviesť a udržiavať účinný integrovaný manažérsky systém (IMS) celej spoločnosti, ktorý bude v súlade s medzinárodné uznávanými normami a sústavne **zlepšovaný**. Deklarujeme svojim konaním, že manažment, zodpovedný za realizáciu, je odborný, ochotný a sústavne vzdelávaný. Prijímať opatrenia pre zabezpečenie bezpečnej výroby na prevádzkach a zabezpečuje hospodárenie s energiou. Takisto deklaruje záväzok, že budeme podporovať nákup energeticky účinných výrobkov a služieb, ktoré zabezpečia zlepšovanie hospodárenia s energiou.
2. Spoločnosť sa zaväzuje dodržiavať pri práci záväzky vyplývajúce z platnej legislatívy v oblasti environmentu, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a energetiky.
3. Spoločnosť uplatňuje princíp prevencie nad princípom odhaľovania nezhôd. Klade dôraz na prevenciu znečistenia zložiek ZP, prevenciu zdravia a zranení, predvídanie nehôd a havarijných stavov, oproti odstraňovaniu zistených nedostatkov. Spoločnosť sa zaväzuje sledovať a minimalizovať vznik environmentálnych rizík, nehôd a nežiaducich udalostí, analyzovať a minimalizovať úrazovosť na pracoviskách, sledovať spotrebu všetkých energií, čím bude zabezpečené jej energetické zlepšovanie.
4. Spoločnosť rozvíja profesionálny rast svojich **zamestnancov**. Zároveň očakáva od svojich zamestnancov plnohodnotnú kvalitu a profesionálnu prácu. Spoločnosť k naplneniu Politiky kvality a environmentu udržiava dobré partnerské vzťahy so svojimi **dodávateľmi**.
5. Spoločnosť dosahuje tieto cieľ stabilnou prevádzkou spoločnosti v súlade s platnými zákonmi Slovenskej republiky. Orientuje úsilie zamestnancov spoločnosti na dodržiavanie a zvyšovanie úrovne kvality svojich služieb.
6. Spoločnosť rozvíja kultúru vzťahov, udržiava svoje **humanitárne** / sponzorské aktivity, aby naplnila spokojnosť tých strán, ktoré sú na pomoc našej spoločnosti odkázané, alebo závislé.
7. Stanovená Politika IMS je záväzná pre všetkých pracovníkov spoločnosti. Všetci riadiaci pracovníci spoločnosti sú povinní túto politiku uplatňovať v praxi a prijímať účinné opatrenia pri spracovávaní a zavádzaní IMS. Kontrolou dodržiavania zásad uvedených v tejto Politike IMS je poverený Zmocnenec vedenia pre integrovaný systém (predstavitel manažmentu) v spoločnosti.
8. **Najvyššou prioritou v spoločnosti je dosiahnutie optimálnej spokojnosti zákazníka.**
9. Politika IMS nadobúda platnosť dňom jej podpísania. Spoločnosť sa rozhodla informovať verejnosť o tejto Politike IMS.

V Bratislave, dňa 01. apríla 2020.

Luboš Horyl, riaditeľ spoločnosti

Organizačná štruktúra



Dôvody pre implementáciu ESG

Program zlepšovania

Manažment spoločnosti DFS sa rozhodol pre implementáciu požiadaviek dobrovoľnej schémy ESG.

Hoci ako nájomca nemáme priamu kontrolu nad budovou, ako správca budovy (FM - Facility Management) máme tendenciu presadiť ESG opatrenia u vlastníka budovy, diskusiou a spoluúčasťou pri zavádzaní napr. zelených energií, recyklácii, znižovaní CO₂ v budovách, šírením osvetly a aj týmito krokmi podporujeme stratégiu vlastníka v zavedení ESG politiky.

Spoločnosť DFS je súčasťou zelenej certifikácie (BREEAM, LEED), ktoré zvyšujú hodnotu budovy aj atraktivitu pre nájomcov.

Spoločnosť DFS je slovenská správcovská spoločnosť. Náš vplyv na ESG opatrenia pri správe je limitovaný, ale podnikáme kroky na zníženie uhlíkovej stopy a množstva celkovo vytvoreného odpadu v našich kanceláriách a pracoviskách.

A)

Ako samotný nájomca kancelárskych priestorov znižujeme uhlíkovú stopu:

- Zavedením energetickej efektívnosti v kancelárii / E (Environment) – Ochrana životného prostredia
- Vypínaním PC po pracovnej dobe
- Nastavením optimálnej teploty klimatizácie a kúrenia (napr. v zime max. 21 °C, v lete min. 24 °C).
- Používaním notebookov namiesto stolových počítačov, ktoré majú nižšiu spotrebu energie
- Implementovaním zelenej spotreby
- Nákupom ekologických kancelárskych potrieb (recyklovaný papier, udržateľné perá, tonerové kazety na opätovné plnenie)
- Znížením uhlíkovej stopy cez digitálne procesy – menej tlačenej dokumentácie, viac online dokumentov, používanie elektronických podpisov a cloudových riešení
- Zriadením zelenej kancelárie – pridanie rastlín na zlepšenie kvality ovzdušia
- Implementovaním efektívnej separácie odpadu
- Implementovaním dobre označených košov na separovaný odpad (papier, plasty, bioodpad, elektroodpad).
- Minimalizáciou odpadu z občerstvenia a stravovania
- Obmedzením používania plastov, zavedením filtrovanej vody namiesto plastových fliaš
- Znížením papierového odpadu pri viacnásobne použiteľných šálkach a príboroch
- Opakovaným využitím materiálov - starých kancelárskych potrieb (napr. nábytok, počítače, tonery) organizáciám alebo zamestnancom.

B)

Zavedením zodpovednej mobility zamestnancov:

- Podporujeme systém práce z domu (home office) a hybridnej práce na zníženie dochádzania - Work-life balance a well-being
- Voľno nad rámec zákona, kde ponúkame 5 dní dovolenky navyše
- Zabezpečujeme prostredie pre lepšie zdravie a bezpečnosť, napr. pravidelnými školeniami v oblasti BOZP, prvej pomoci, odborných spôsobilostí, pravidelné lekárske prehliadky, zavedenie pracovnej zdravotnej služby, ergonomické pracovné stoličky, používanie fit lôpt v kanceláriách.
- Počas pracovného času prebiehajú skupinové a individuálne hodiny anglického jazyka, ku ktorému sa zamestnanci môžu pripojiť po schválení nadriadeným. Skupiny majú maximálne 2 – 5 osôb, aby sa každý z účastníkov mohol plnohodnotne zapojiť.

C)

Zavedením podmienok rovnosti:

- Zlepšujeme diverzitu a inklúziu, napr. pre rovnosť príležitostí, podporu zamestnancov s deťmi (flexibilný pracovný čas)
- Podporujeme motiváciu zamestnancov k používaniu mestskej a prímestskej dopravy (MHD), k dochádzaniu bicyklami, umožnenie využitia bicyklových zón zamestnancom a možnosti využitia sprchy
- Zlepšujeme a pravidelne obmieňame vozový park služobných aut. a implementujeme možnosť zdieľania firemných áut.

D)

Zavedením podmienok transparentnej komunikácie zabezpečujeme:

- Pravidelné reportovanie ESG aktivít zamestnancom – tento report je náš prvý
- Etické zásady cez Kódex správania, politika rovnakého odmeňovania, whistleblowing systém (mechanizmus ktorý umožňuje zamestnancom alebo iným stranám anonymne alebo verejne nahlasovať neetické nezákonne neudržateľne praktiky v organizácii - ako ochrana pred odvetnými opatreniami zo strany zamestnávateľa
- Transparentný dodávateľský reťazec spoluprácou s firmami, ktoré majú udržateľné a etické praktiky
- V rámci interných pravidiel uprednostňujeme nákup kancelárskych pomôcok a ďalších potrieb od chránených dielní. Týmto spôsobom dlhodobo podporujeme zamestnávanie zdravotne znevýhodnených osôb a integráciu zraniteľných skupín do pracovného trhu.

Riadenie udržateľnosti podľa schémy ESG

Schéma ESG predstavuje skratku pre:



ENVIROMENT



SOCIÁLNE
PODMIENKY



GOVERNMENT /
RIADENIE
SPOLOČNOSTI

ENVIROMENT

Životné prostredie (ISO 14001:2015)

Naša spoločnosť má implementovaný environmentálny manažérsky systém (ďalej len EMS) podľa medzinárodnej normy ISO 14001:2015 (príloha č.3), ktorý je každoročne overovaný nezávislým certifikačným orgánom. Výsledky z posúdenia sú integrované do každoročnej správy z auditu. Výsledkom je obdržanie, alebo potvrdenie platnosti certifikátu.:

Výsledky z posúdenia činnosti v oblasti environmentu sú predmetom každoročnej Správy o funkčnosti a účinnosti integrovaného manažérského systému, ktorý obsahuje aj EMS. Súčasťou správy sú reporty, štatistiky a celkové ukazovatele DFS.

A)

KLIMATICKÉ ZMENY

Naša spoločnosť svojou podnikateľskou aktivitou minimálne ovplyvňuje klimatické zmeny. Prevádzkujeme len motorové vozidlá a komunálnu techniku, ktoré slúžia na zabezpečenie podpory prevádzky, riadenia hlavných podnikateľských aktivít. Iné zariadenia nemáme. V procese riadenia služby odporúčame zákazníkom pri správe nehnuteľností zakúpiť stroje a zariadenia, ktoré sú ekologické, prípadne spĺňajú emisné nároky na prevádzku.

B)

EMISIE UHLÍKA

Uhlíková stopa, výpočet CO₂, Uhlíková stopa produktu – v rámci životného cyklu.

Výberom v tabuľke uvádzame tie najdôležitejšie výsledky a štatistiky z tejto oblasti:

Rok	Počet Vozidiel	Celková spotreba (l)	Normovaná spotreba (l/100km)	Kilometre (km)	Služobné kilometre (km)	Súkromé kilometre (km)	Priemerná spotreba (l/100 km)	Priemerné km (km/vozidlo)	Podiel súkromných km (%)
2023	49	49812	250,8	805431	412433,49	392997,51	5,12	16437,37	0,49
2024	56	54823,25	292	893274,26	445256,94	448017,32	5,21	15951,33	0,502
Absolútna zmena (v príslušných merných jednotkách)	7	5011,25	41,2	87843,26	32823,45	55019,81	0,10	-486,04	0,014
Relatívna zmena (%)	14%	10%	16%	11%	8%	14%	2%	-3%	3%
PHM	Počet Vozidiel	Celková spotreba (l)	Normovaná spotreba (l/100km)	Kilometre (km)	Služobné kilometre (km)	Súkromé kilometre (km)	Priemerná spotreba (l/100 km)	Priemerné km (km/vozidlo)	Emisie uhlíka (tony CO ₂)
Benzín	25	15715,72	121,9	225196,91	121490,80	103706,11	4,88	9007,88	30,96
Nafta	41	39107,53	169,6	668077,34	323766,14	344311,21	4,14	16294,57	84,47

Na spálených 1000 litrov benzínu je 1,97 tony CO₂.

Na spálených 1000 litrov nafty je 2,16 tony CO₂.

Výpočet emisií CO2 pre benzínový motor:

1 liter benzínu váži 750 gramov, obsahuje 87% uhlíka, čo zodpovedá 652 gramom uhlíka v každom litri benzínu.

Pre spálenie 1 litra benzínu je potrebné 1740 gramov kyslíka.

Vzniknutý oxid uhličitý sa teda rovná súčtu 652 gramov uhlíka a 1740 gramov kyslíka.

Čo je 2392 gramov CO2 z jedného spáleného litra benzínu.

Výpočet emisií CO2 pre naftový motor:

1 liter nafty váži 835 gramov, obsahuje 86,2% uhlíka, čo zodpovedá 720 gramom uhlíka v každom litri nafty.

Pre spálenie 1 litra nafty je potrebné 1920 gramov kyslíka.

Vzniknutý oxid uhličitý sa teda rovná súčtu 720 gramov uhlíka a 1920 gramov kyslíka.

Čo je 2640 gramov CO2 z jedného spáleného litra nafty.

Výpočet emisií CO2 pre hybridný motor:

Hybridy kombinujú spaľovací motor s elektromotorom, takže spotreba paliva a aj emisie sú nižšie.

Emisie závisia od konkrétneho modelu a štýlu jazdy. Priemerná reálna hodnota hybridu je cca 4-5 litrov na 100km

CO2 na 100km je 4,5 litra x 2,3 kg = 10,35 kg CO2

V rámci správy sú prijímané opatrenia, v prípade negatívnych trendov. Tie súvisia najmä s nárastom požiadaviek na riadenie správy nehnuteľností, nakoľko sa zvyšuje počet aktívnych objektov v našej správe. Z toho vyplývajú zvýšené nároky na zakúpenie nových automobilov, resp. strojov a zariadení. Služba je komunikovaná so zákazníkmi, nakoľko v zmysle zákona nám vyplýva povinné spracovanie celkovej ročnej súhrnnej správy za spravovaný objekt. Tam kde je to možné, presadzujeme ekologické opatrenia, napr. triedenie odpadov, ekologické zdroje osvetlenia a pod. Pracovníci spoločnosti majú pridelené motorové vozidlá s emisným katalyzátorom. Automobily sú v stanovených intervaloch pravidelne servisované. V súčasnej dobe k 31.12.2024, má naša organizácia 56 osobných automobilov (M1) na benzín E5/E10 a naftu E7.

Súhrnný prehľad o emisiách a poplatkoch za zdroje znečisťovania ovzdušia za rok 2024

DFS ako Správcovská spoločnosť zhromažďuje a porovnáva údaje o emisiách znečisťujúcich látok do ovzdušia, ktoré sú reportované pre jednotlivé spravované objekty prostredníctvom Národného emisného informačného systému (NEIS). Tieto údaje poskytujú technickí správcovia objektov.

Prehľad slúži na:

- monitorovanie vývoja emisií v čase,
- porovnanie environmentálnej náročnosti jednotlivých budov (benchmarking),
- identifikáciu objektov s vyššou mierou emisií ako podklad pre ďalšie zlepšenia.

Hoci spoločnosť nie je priamym producentom emisií, systematické sledovanie týchto údajov je súčasťou ESG prístupu s cieľom podporovať zodpovednejšiu prevádzku a spoluprácu so všetkými zúčastnenými stranami pri hľadaní ekologickejších riešení.

C)

PRÍRODNÉ ZDROJE, RIADENIE ODPADOVÉHO HOSPODÁRSTVA A PRÍLEŽITOSTI NA ZLEPŠENIE

1. Spotreba elektriny, vody a plynu (primárne zdroje)
2. Biodiverzita (výsadba, zelené strechy, zatravnené plochy, čistenie vodných tokov)
3. Získavanie zdrojov (recyklovaný materiál, zhodnocovanie odpadov, technologická voda)

Pre túto oblasť uvádzame len tie aspekty, ktoré majú priamy vplyv na spoločnosť DFS v rámci jej podnikateľských služieb. Predmetom činnosti našej spoločnosti sú služby v oblasti správy nehnuteľností a bytov (facility management), uvedené v úvodnej časti tejto Správy. Tieto činnosti sú vykonávané na základe zákonov a vyhlášok:

Zákon č. 246/2015 Z. z. Zákon o správcoch bytových domov a o zmene a doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 182/1993 Z. z. Zákon Národnej rady Slovenskej republiky o vlastníctve bytov a nebytových priestorov,

Vyhláška č. 508/2009 Z. z. Vyhláška Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia, a ďalšie.

So zákazníkom je uzatvorená zmluva o správe nehnuteľnosti, ktorá obsahuje podobnosti o spôsobe a výkone správy. Sú uvedené technické špecifikácie správy, časový rozsah služieb, služby, ktoré budú vykonávané v jeho mene a jeho prospech a spôsobe vykonávania údržby, revízií zariadení, správy vyhradených technických zariadení. Ďalšou nevyhnutnou súčasťou zmluvy sú aj spôsob zberu a nakladania s odpadmi, ktorých pôvodcom sú vlastníci nebytových a bytových priestorov. Do tejto kategórie spadajú aj podnájomníci vlastníkov bytov a nebytových priestorov, kancelárií, obchodných priestorov a pod. Tam, kde je to možné, a majitelia (vlastníci) takýchto nehnuteľností vyjadria súhlas, uplatňujeme moderné spôsoby likvidácie vzniknutých odpadov, zariadení a pod. Z nášho pohľadu ide o príležitosti na zlepšenie pre oblasť ochrany ŽP. Z likvidácie vznikajú záznamy, ktoré sú v našej spoločnosti spracúvané. Sumárne ukazovatele aktivít sú predmetom ročného reportu pre vlastníkov a je spracovaný štatistický prehľad o spotrebe, likvidácii, spôsobe likvidácie a pod.

Máme údržbárske dielne a náradie, v procese upratovania sa využívajú výhradne elektrické čistiace stroje.

Ekologizácia infraštruktúry: na rok je naplánovaná kúpa elektrických automobilov pre potreby odboru údržby a servisu.

Energetická efektívnosť sa zabezpečuje pre klientov výhradne prostredníctvom dispečingu.

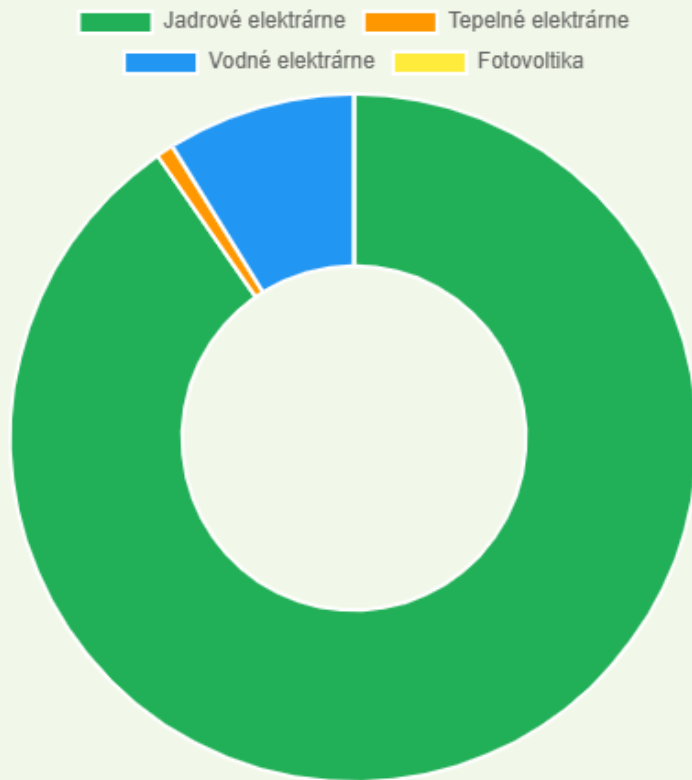
Ad 1 Spotreba elektriny, vody a plynu (primárne zdroje)

a) Elektrická energia:

DFS má certifikovaný systém energetického manažerstva podľa normy ISO 50001:2018 (príloha č. 3). V rámci tohto procesu sú popísané základné energetické služby, ktoré v prospech zákazníka vykonávame. Úlohou je jednotný nákup energetických služieb, ich distribúcia zmluvnému zákazníkovi, optimalizácia výkonov napr. zakúpením úsporných a ekologických zariadení v rámci kotolní, klimatizačných zariadení, sledovanie primárnej spotreby, vykonávanie primárnej údržby, zabezpečenie certifikovanej obsluhy a pod.

Spotreba elektrickej energie – elektrická energia sa využíva v organizácii iba na chod kancelárskej techniky a zabezpečenie osvetlenia. Spotrebnú a kontrolnú činnosť zabezpečujú všetci zamestnanci. Sú nakupované len elektrické zariadenia s energetickou triedou A/A+. Po skončení pracovnej doby sú elektrické spotrebiče vypínané, okrem servera a dôležitých zariadení, potrebných pre chod organizácie. Energia je predmetom nájmu a je fakturovaná jej skutočná spotreba. Stacionárne zdroje znečisťovania nevlastníme. Služba je ako celok fakturovaná od vlastníka administratívnej budovy.

Energetický mix elektrickej energie dodanej spoločnosti Danube Facility Services, s. r. o.



Typ zdroja	%
Jadrové elektrárne	90,31%
Tepelné elektrárne	0,82%
Vodné elektrárne	8,86%
Fotovoltika	0,01%
SPOLU	100%

Výberom v tabuľke uvádzame tie najdôležitejšie výsledky a štatistiky z tejto oblasti:

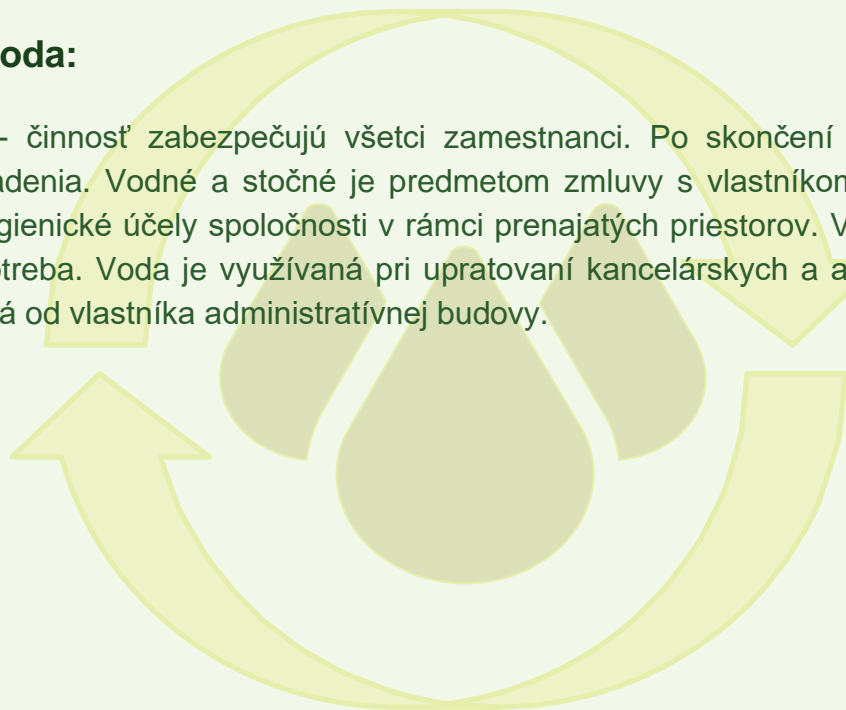
Celková spotreba elektrickej energie v kWh za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár spotrebovanej energie v kWh	58718,42
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	246,72
Nárast / pokles v %		100%

Celkový podiel zelenej a jadrovej elektrickej energie v kWh za rok		ROK
Typ zdroja	%-ny podiel	2024 v kWh
Jadrové elektrárne	90%	53028,61
Tepelné elektrárne	1%	481,49
Fotovoltaika	0%	5,87
Vodné elektrárne	9%	5202,45
100%		58718,42

Celkový podiel dodanej zelenej elektrickej energie predstavuje podiel: 8,86 %

b) Voda:

Spotreba vody - činnosť zabezpečujú všetci zamestnanci. Po skončení pracovnej doby sú skontrolované všetky vodovodné zariadenia. Vodné a stočné je predmetom zmluvy s vlastníkom objektu. Voda je využívaná výlučne pre pitný režim a hygienické účely spoločnosti v rámci prenajatých priestorov. Voda je predmetom nájmu a je fakturovaná jej skutočná spotreba. Voda je využívaná pri upratovaní kancelárskych a administratívnych priestorov. Služba je ako celok fakturovaná od vlastníka administratívnej budovy.

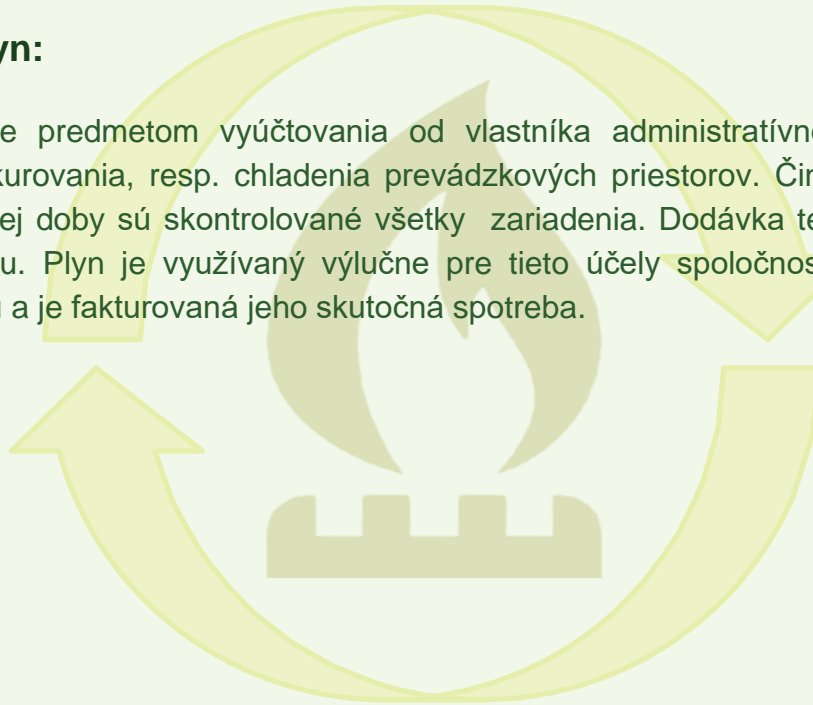


Výberom v tabuľke uvádzame tie najdôležitejšie výsledky a štatistiky z tejto oblasti:

Celková spotreba studenej vody v m ³ za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár spotrebovanej studenej vody	1106,35
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	4,65
Nárast / pokles v %		100%

c) Plyn:

Spotreba plynu je predmetom vyúčtovania od vlastníka administratívnej budovy. Fosílny zdroj je predmetom zabezpečenia vykurovania, resp. chladenia prevádzkových priestorov. Činnosť zabezpečujú všetci zamestnanci. Po skončení pracovnej doby sú skontrolované všetky zariadenia. Dodávka tepla a vykurovania je predmetom zmluvy s vlastníkom objektu. Plyn je využívaný výlučne pre tieto účely spoločnosti v rámci prenajatých priestorov. Plyn je predmetom nájmu a je fakturovaná jeho skutočná spotreba.



Výberom v tabuľke uvádzame tie najdôležitejšie výsledky a štatistiky z tejto oblasti:

Celková spotreba plynu v kWh za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár plynu v kWh	173798,08
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	730,24
Nárast / pokles v %		100%

Ad 2 Biodiverzita

(výsadba, zelené strechy, zatravnené plochy, čistenie vodných tokov)

Naša spoločnosť nevlastní budovy ani pozemky.

V rámci podnikateľskej činnosti spravujeme zverené objekty, pričom majitelia nehnuteľností sú spoluvlastníkmi pozemkov pod objektom, budovou. V procese riadenia správy a služieb odporúčame zákazníkom pri správe nehnuteľností zakúpiť stroje a zariadenia, ktoré sú ekologické, prípadne spĺňajú emisné nároky na prevádzku.

Vzniknutý bio odpad je likvidovaný v zmysle zákona. Je zriadený priestor na separáciu týchto odpadov, pričom je zazmluvnený partner, ktorý zabezpečuje jeho ekologickú likvidáciu. Výsadbu zelene pred uvedením nehnuteľnosti do prevádzky, zabezpečoval stavebník spolu s architektom. Našou úlohou je, po dohode so zákazníkom, starať sa o zverenú zeleň, kosiť trávnik, polievať výsadbu, čistiť plochy, vysýpať smeti, zabezpečovať odvoz kalov z lapačov ropných látok, a pod. Tieto aktivity zabezpečujeme v mene zákazníka na jeho náklady. Našou úlohou je starostlivosť o zverené plochy a ekologická likvidácia podľa etiky a zákona. Vo výročnej správe pre vlastníkov nehnuteľností býva odporúčanie, napr. pre lepší manažment pre odvoz odpadov.

Ad 3 Získavanie zdrojov

(recyklovaný materiál, zhodnocovanie odpadov, technologická voda)

Do tejto kategórie nie je zahrnutý odpad, ktorý vzniká z podnikateľskej činnosti – správy bytov a nehnuteľností. Naša spoločnosť tvorí odpad, vzniknutý v prevádzke prevažne kancelárií a prislúchajúcich priestorov, ako dielňa, garáž a pod.

Vzniknutý odpad je likvidovaný v zmysle zákona. V určených miestnostiach (kanceláriách, dielni) je zriadený vyhradený priestor na separáciu týchto odpadov, pričom je zazmluvnený partner, ktorý zabezpečuje jeho ekologickú likvidáciu. Odpad je triedený do nádob, ktoré sú farebne rozlíšené a označené. Našou úlohou je separovať odpad a zhromažďovať vo vyhradenom priestore. Upratovačka zabezpečuje jeho odvoz na určené miesto, odkiaľ ho odnesie zmluvný partner na ekologickú likvidáciu podľa etiky a zákona.

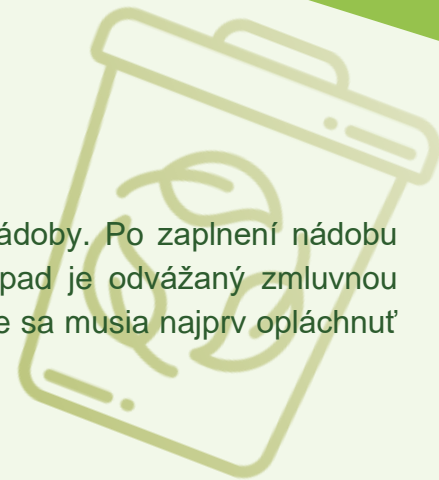
Nami vytvorené odpady sme rozdelili do skupín:

- | | | | |
|----|-----------------------------|----|--|
| 1. | Plasty | 5. | Použité IT zariadenia (vlastný elektroodpad) |
| 2. | Papier, kartóny | 6. | Malé použité batérie |
| 3. | Sklo, sklené nádoby | 7. | Biologicky rozložiteľný odpad |
| 4. | Použité tonery do tlačiarne | | |

1) Plasty:

Plasty separujeme a uskladňujeme na vyhradených miestach do určenej a označenej nádoby. Po zaplnení nádobu upratovačka vyprázdni a obsah vynesie do určeného kontajnera. Takto separovaný odpad je odvážaný zmluvnou organizáciou v rámci mesta. V prípade, ak do nádoby dávame kelímky napr. z jogurtov, tie sa musia najprv opláchnuť vlažnou vodou a následne ich dávame do určenej nádoby.

Celkové množstvo plastov v tonách za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár plastov v t	0,923
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	0,004
Nárast / pokles v %		100%



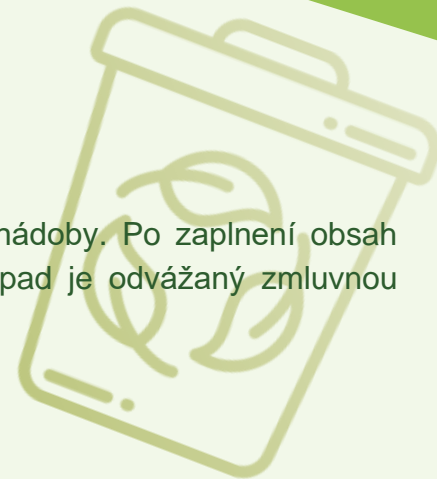
2) Papier, kartóny:

Papier separujeme a uskladňujeme na vyhradených miestach do určenej a označenej nádoby. Po zaplnení nádobu upratovačka vyprázdni a obsah vynesie do určeného kontajnera. Takto separovaný odpad je odvážaný zmluvnou organizáciou v rámci obce. Platí pravidlo o obojstrannom využití papiera (písať a tlačiť na obidve strany a až potom dať na zberné miesto). Všetky tlačiarne sú nastavené prioritne na čierno-bielu tlač. Ak je na papieri uvedená citlivá informácia, papier sa skartuje v profi skartovačke a papierové piliny sa likvidujú vyššie spomenutým spôsobom.

Celkové množstvo papiera v tonách za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár papiera v t	0,680
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	0,003
Nárast / pokles v %		100%

3) Sklo, sklené nádoby:

Odpad separujeme a uskladňujeme na vyhradených miestach do určenej a označenej nádoby. Po zaplnení obsah upratovačka vyprázdni a obsah vynesie do určeného kontajnera. Takto separovaný odpad je odvážaný zmluvnou organizáciou v rámci obce.

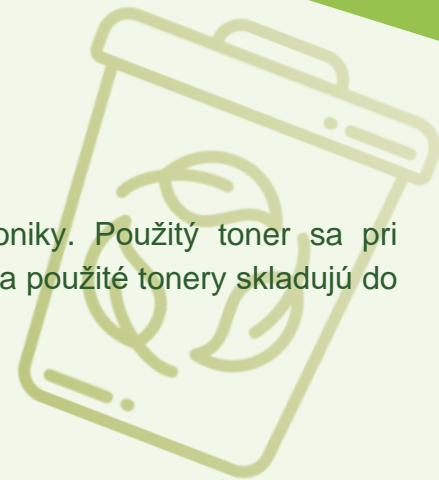


Celkové množstvo skla v tonách za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár papiera v t	0,701
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	0,003
Nárast / pokles v %		100%

4) Použité tonery do tlačiarne:

Spotrebný materiál pre tlačiareň (okrem papiera) je nakupovaný u dodávateľa elektroniky. Použitý toner sa pri opakovanom nákupe zabalí do pôvodného obalu a vráti dodávateľovi. V našej organizácii sa použité tonery skladujú do doby ich odvozu zmluvným partnerom.

Celkové množstvo tonerov v tonách za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár tonerov v t	0,027
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	0,0001
Nárast / pokles v %		100%



5) Použité IT zariadenia (vlastný elektroodpad):

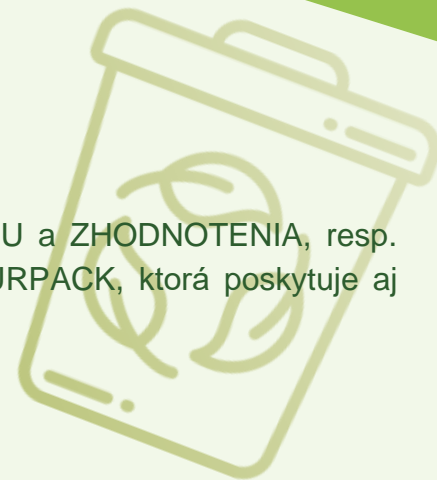
V prípade, že sa jedná o nie nebezpečný odpad: činnosť zabezpečujú všetci zamestnanci. Elektroodpad je uložený na vyhradenom mieste (príručný sklad), odkiaľ ho zmluvný dodávateľ 1x ročne odnesie na ďalšie spracovanie, alebo sa vráti dodávateľovi. V prípade, že elektroodpad je klasifikovaný ako nebezpečný odpad (NO), je vyplnený záznam Hlásenie o vzniku nebezpečného odpadu a odpad prepravuje zmluvný dodávateľ, ktorý je členom napr. SEWA a zabezpečí jeho legislatívnu evidenciu. Preprava a likvidácia sa vykonáva na základe objednávky / zmluvy s odbornou spôsobilou právnickou osobou. Dokladom o dodržiavaní bezpečného postupu sú záznamy, napr. Sprievodný list NO, faktúra, dodací list a zmluva, resp. objednávka.

Celkové množstvo elektroodpad v tonách za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár elektroodpad v t	0,0042
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	0,00002
Nárast / pokles v %		100%

6) Malé použité batérie:

Činnosť zabezpečujú všetci zamestnanci. DFS je zapojené do BEZPLATNÉHO ODBERU a ZHÓDNOTENIA, resp. ZNEŠKODNENIA elektroodpadu a použitých prenosných batérií, so spoločnosťou NATURPACK, ktorá poskytuje aj nádoby na zber batérií.

Celkové množstvo batérií v tonách za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár batérií v t	0,041
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	0,0002
Nárast / pokles v %		100%



7) **Biologicky rozložiteľný odpad:**

Biologicky rozložiteľný kuchynský odpad – takýto odpad netvoríme. Všetci pracovníci našej spoločnosti sú poučení o forme a spôsobe likvidácie ich jedál, ktoré si prinesú na pracovisko z domu. Máme vytvorený priestor, kde si môžu zamestnanci ohriať privezené jedlo, resp. skonzumovať objednanú stravu. V prípade, že jedlo nie je skonzumované celé, povinnosťou zamestnanca je si obal aj so zvyškami jedla odniesť domov. Po skonzumovaní jedla je obal opláchnutý tak, aby mohol byť vložený do určenej odpadovej nádoby. Iný biologický odpad (pokosená tráva, a pod.) u nás nevzniká.

Celkové množstvo zmesového komunálneho odpadu v tonách za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár zmesového komunálneho odpadu	5,596
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	0,024
Nárast / pokles v %		100%

Celkové množstvo zmiešaných obalov v tonách za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár zmiešaných obalov v t	0,411
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	0,002
Nárast / pokles v %		100%

Celkové množstvo biologicky rozložiteľného odpadu v tonách za rok		ROK
Údaj	Predmet indikátora	2024
A	ročný sumár biologicky rozložiteľného odpadu v t	0,022
B	priemerný počet pracovníkov vo firme za rok	238
R	Pomer A/B	0,0001
Nárast / pokles v %		100%



Hodnotenie dodržiavania právnych a iných požiadaviek

Činnosť prebieha 1x ročne počas preskúmania IMS manažmentom. Záznamy o výsledkoch z týchto hodnotení sú uvedené v Správe o funkčnosti. Za hodnotenie dodržiavania právnych a iných požiadaviek zodpovedá vedenie spoločnosti. Po manažérskom zvážení sme dospeli k názoru, že naša organizácia nemá zásadný vplyv na tvorbu odpadov. Našou prevádzkovou činnosťou nevznikajú významné odpady, prípadne škodliviny s výrazným dopadom na environment. Aj napriek tomu sme sa rozhodli sledovať a monitorovať ukazovatele environmentálnej spotreby. Tieto ukazovatele sme vložili do excelovskej tabuľky a 1x ročne, počas preskúmania IMS manažmentom, hodnoty vyhodnocujeme a posudzujeme. V rámci firemných cieľov sme si nastavili programy tak, aby nastala ich optimalizácia a náš vplyv na environment bol minimálny.

Predpokladáme, že sú dodržiavané všetky legislatívne, technologické a environmentálne požiadavky v procese likvidácie nami produkovaných odpadov. Tam, kde je to možné, požadujeme od preberajúceho záznam, resp. potvrdenie o prevzatí odpadu.



SOCIÁLNA OBLASŤ

L'udské zdroje, pracovné podmienky vrátane ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci, ochrana osobných údajov

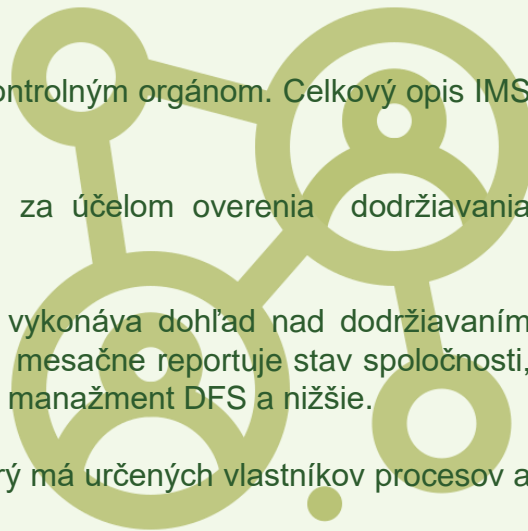
Naša spoločnosť je držiteľom certifikátu pre integrovaný manažérsky systém (IMS) podľa medzinárodných noriem ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 a ISO 50001:2018 (príloha č. 3), ktorý je implementovaný, udržiavaný a trvale zlepšovaný. Je poskytnutá záruka zainteresovaným stranám vo forme záväzku spoločnosti ako Politika IMS.

Uvedený IMS, jeho stav a výsledky, sú 1x ročne kontrolované nezávislým kontrolným orgánom. Celkový opis IMS je znázornený v Príručke a Mape procesov.

Takisto sú pravidelne vykonávané kontroly zo strany štátnych orgánov, za účelom overenia dodržiavania zákonnosti a uplatňovania zákonov a vyhlášok.

Naša spoločnosť DFS patrí do holdingu JTRE, ktorý minimálne 4x ročne vykonáva dohľad nad dodržiavaním záväzkov, vyplývajúcich z požiadaviek vlastníkov. Konateľ spoločnosti DFS mesačne reportuje stav spoločnosti, jeho výsledky, dostatočnosť zdrojov a vzniknuté požiadavky sú prenášané na manažment DFS a nižšie.

Spoločnosť DFS, v rámci vybudovaného IMS, vytvorila procesný systém, ktorý má určených vlastníkov procesov a tí zodpovedajú za dodržiavanie interných pravidiel.



V rámci systému je vypracovaná aj interná smernica, ktorá definuje proces pre zlepšovanie. Tu je navrhnutá schéma, ktorá navádza zamestnancov, aby podali zlepšovacie návrhy pre chod jeho pracoviska, prípadne procesu. Služba je odmeňovaná.

Tabuľka počtu nahlásených zlepšovacích návrhov zamestnancov DFS k 31.12.2024:

DFS, všetky pracoviská	Skutočnosť
Počet návrhov	1
Počet zamestnancov	238
Percentuálny pomer na 1 zamestnanca	0,42%

Základným dokumentom pre riadenie celej spoločnosti je Organizačný poriadok a jeho príloha Organizačná schéma. Celkové plánovanie v DFS je vykonávané na základe firemného dokumentu. Forma a spôsob je uvedená v internej smernici Plánovanie a komunikácia. Pracovný poriadok obsahuje základné pravidlá, ktoré sú odrazom Zákonníka práce SR.

Riadenie ľudských zdrojov sa plánuje. Pre výber nového zamestnanca je vytvorená požiadavka na základe požiadavky, v ktorom sú na novo vytvorené miesto naplánované financie. Pracovné pozície sú identifikované v Katalógu funkcií, ktorý je vytvorený z organizačnej schémy. Tu sú stanovené požiadavky na funkciu, jeho kompetencie, zodpovednosti a právomoci. Postup pre nástup/odchod zamestnanca je popísaný v internej smernici Personalistika a vzdelávanie. Sú sledované štatistiky, ktoré identifikujú náklady na vzdelávanie personálu, náklady na povinné certifikácie zamestnancov, napr. obsluha vyhradených technických zariadení, a.i. Výsledky zo vzdelávania sa reportujú manažmentu. Systém vzdelávania je automatizovaný, využíva sa forma sledovania ukončenia platnosti certifikátov po jednotlivých odboroch. Výsledky zo školenia sú dostupné Zmocnencovi vedenia pre integrovaný manažérsky systém (ZVIS).

Tabuľka nákladov na školenie a vzdelávanie zamestnancov k 31.12.2024:

DFS, všetky pracoviská	Skutočnosť
Suma nákladov v €	38197
Počet zamestnancov	238
Percentuálny pomer na 1 zamestnanca	0,42%

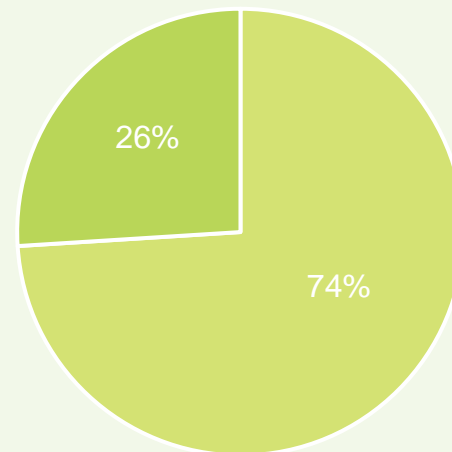
Neustále vzdelávanie zamestnancov je veľmi dôležitou súčasťou pracovného života u nás v DFS.

Rovnosť príležitostí

V spoločnosti Danube Facility Services sa riadime hlavne skúsenosťami a predpokladmi našich zamestnancov, bez ohľadu na vek, pohlavie, farbu pleti, národnosti či sexuálnu orientáciu. Pomer mužov a žien je ovplyvnený hlavne technickým zameraním celej spoločnosti.

Zamestnanci so zdravotným znevýhodnením (ZŽP)

Zamestnanci so zdravotným znevýhodnením tvoria približne 15 % nášho tímu. Prístupujeme k nim rovnocenne ako ku všetkým ostatným kolegom – s rešpektom, dôverou a profesionálnym očakávaním. Zároveň citlivo vnímame a rešpektujeme ich individuálne zdravotné zaťaženie, aby sme im vytvorili podmienky na plnohodnotné zapojenie do pracovného života. Rovnosť, rešpekt a prirodzené začlenenie sú pre nás základom firemnej kultúry.



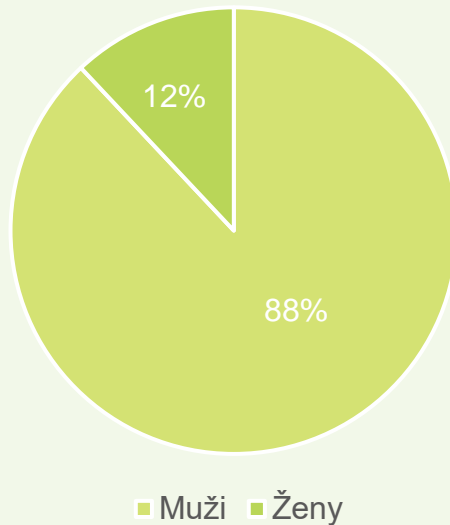
	MUŽI	ŽENY
celkom stav	175	63
percentuálny pomer	74,00%	26,00%

■ Muži ■ Ženy

Manažment

V manažérskych pozíciách máme zastúpenie 45 mužov a 6 žien. V rámci najvyššieho manažmentu máme jednu ženu a sedem mužov. Vzhľadom na povahu zamerania našej spoločnosti je pomer mužov a žien v manažérskych pozíciách nevyrovnaný.

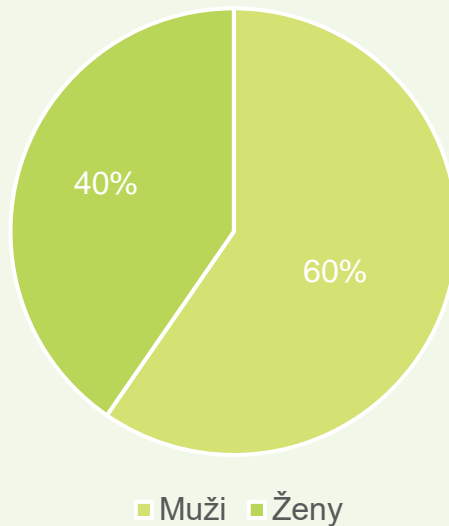
	MUŽI	ŽENY
počet manažérov	45	6
percentuálny pomer	88,00%	12,00%



Priemerná mzda

Rozdiel v priemernej mzde je ovplyvnený prevažne prevahou mužov v našom manažmente. Takisto môže mať vplyv, že zastúpenie žien je zložené z 20% kolegyňami na dohodu bez nutnosti vyššieho vzdelania či kvalifikácie.

	MUŽI	ŽENY
priemerná mzda	2 074,39 €	1 404,63 €

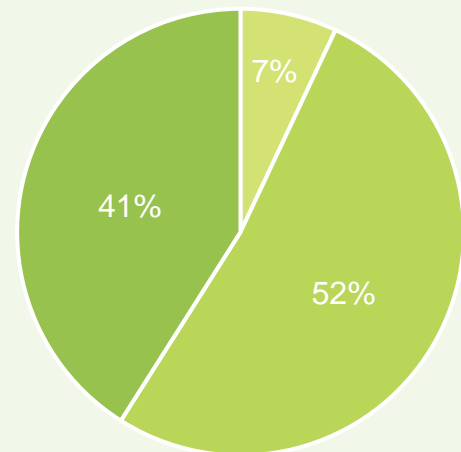


Vekový priemer

Vekový priemer všetkých zamestnancov ku dňu 31.12.2024 je 48 rokov.

Najväčšie zastúpenie máme vo vekovej kategórii 30-50 rokov a to 52%. V tesnom závесе sú kolegovia vo veku nad 50 rokov v podiele 41%. Príležitosť dávame aj zamestnancom bez predchádzajúcej praxe a potrebných kvalifikácii a poskytneme im možnosť potrebné kvalifikácie získať.

	do 30 r	30 - 50 r	nad 50 r
počet zamestnancov	16	123	99
percentuálny pomer	7,00%	52,00%	41,00%



■ do 30 r ■ 30 - 50 r ■ nad 50 r

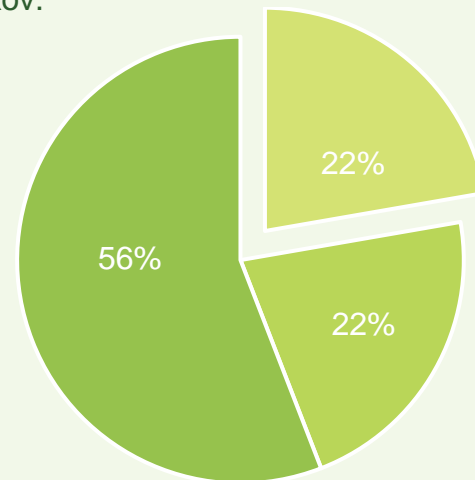
Fluktuácia

V priebehu roka 2024 nastúpilo spolu 52 kolegov a kolegýň. 17 žien a 35 mužov bolo zamestnaných prevažne do hlavného pracovného pomeru a 4 dohody.

Počas roka 2024 u nás ukončilo pracovný pomer 53 kolegov a kolegýň.

V roku 2024 vyšiel priemer dĺžky pracovného pomeru zamestnancov na 6 rokov.

	MUŽI	ŽENY
počet nástupov	35	17
percentuálny pomer	22,00%	
	MUŽI	ŽENY
počet výstupov	37	16
percentuálny pomer	22,00%	



■ výstupy ■ nástupy ■ zamestnanci

Pracovné zmluvy, osobné dokumenty, ako aj zákonom požadované pracovné záväzky sú centralizovane uložené na jednom mieste, prístup k týmto záznamom je riadený.

V spoločnosti DFS nie je vytvorená odborová organizácia.

Spoločnosť DFS v pravidelných intervaloch zabezpečuje interné stretnutia zamestnancov, je vytvorený benefičný systém, ďalej sú pravidlá pre oddych, rekreáciu, stretnutia s rodinami, výlety a pod.

V rámci spoločnosti DFS je v ponuke možnosť pre zamestnanca a jeho rodinu, aby využívali rekreačné poukazy, zariadenia a benefity, na ktoré sú vytvorené pravidlá a je možné využiť firemné zľavy. V rámci priestorov pracoviska sú vytvorené oddychové zóny. Poskytujeme zamestnancom aj z iných krajín, napr. RU, UA, SRB,...) ubytovacie služby.

Ďalej máme vytvorený interný systém pre plánovanie dovolení.
Plán je dostupný na zdieľanom úložisku, prípadne sú tabuľky vytlačené a zverejnené na lokalitách na nástenkách.



Starostlivosť o zamestnancov je zabezpečená aj prostredníctvom legislatívy, najmä v zmysle Zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP), stanovením pracovných rizík, ich elimináciou, pridelením osobných ochranných pracovných pomôcok počas práce. Sú pravidelne vykonávané kontroly externým dodávateľom pre oblasť BOZP a Ochrany pred požiarom (OPP). Počas jeho auditov, ako aj počas interných auditov, je kontrolované dodržiavanie interných nariadení pre túto oblasť. Základný rámec pre dodržiavanie pravidiel BOZP je interná smernica Manažérstvo BOZP. Cieľom procesu je minimalizovať úrazy, zabezpečiť ochranu zdravia zamestnancov a škody na majetku. Sú sledované štatistiky, ktoré identifikujú počet úrazov, počet nedodržaní pravidiel na pracovisku, výsledky sa reportujú manažmentu. Je naplánovaný proces interného auditu pre túto oblasť, sú overované podmienky dodržiavania zásad BOZP na pracoviskách a využívanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov počas pracovnej doby. Externý bezpečnostný technik (bezpečnostno – technická služba), vyhotovuje z auditov záznamy, ktoré reportuje manažmentu.

V rámci spoločnosti DFS platia spoločné kritéria a pravidlá pre výber externých poskytovateľov / dodávateľov, ich zaradenie do systému partnerstva. Pred výberom je dodávateľ hodnotený a sú vyhodnocované riziká v zmysle interných kritérií. Celý proces je popísaný v internej organizačnej smernici Nákup a výber dodávateľov. Každý vybraný dodávateľ je minimálne 1x ročne hodnotený na základe interných pravidiel. V prípade vzniku akejkoľvek negatívnej situácie, je k rozhodovaniu prizývaný aj dotknutý dodávateľ. Dodávatelia sú oboznámení s protikorupčnou doložkou spoločnosti DFS.

System vzdelavania pre oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia je automatizovaný cez informačný systém dodávateľa. Výsledky zo školenia sú dostupné online. Je vytvorený systém zodpovedných zamestnancov na úrovni partnera pre oblasť BOZP.

Tabuľka počtu úrazov zamestnancov DFS k 31.12.2024:

DFS, všetky pracoviská	Skutočnosť
Počet úrazov	1
Počet zamestnancov	238
Percentuálny pomer na 1 zamestnanca	0,42%

V rámci DFS sú spracované postupy a metodiky pre oblasť ochrany osobných údajov. Sú vytvorené mechanizmy dohľadu, kolobehu dokumentácie, zabezpečenia výmeny dát prostredníctvom informačných systémov. IT oddelenie holdingu JTRE vykonáva dohľad nad správou sietí, prevádzkuje servery, monitoruje zabezpečenie siete, prijíma opatrenia na úrovni domény. V prípade vzniku bezpečnostného incidentu prijíma okamžité opatrenia. Pravidelne sú posielané reporty o zraniteľnostiach, sú vykonávané v rámci skupiny emailové školenia, napr. na tému aktuálne hrozby v IT, phishing, a pod.. Záznamy sú chránené a ich dostupnosť je primerane obmedzená. Pre proces je spravovaný aj Registratúrny poriadok a Registratúrny plán, ktorý určuje ako dlho a bude daná dokumentácia uchovávať. Pre riadenie vzťahov v rámci Zákona o ochrane osobných údajov je menovaná Zodpovedná osoba (DPO, externá služba).

Spoločnosť DFS nepodlieha podmienkam Zákona o kybernetickej bezpečnosti. Naša spoločnosť má spracované interné metodiky pre riadenie základných bezpečnostných IT postupov. V smernici Riadenie IT služieb sú určené metodiky pre riadenie rizík, spôsoby nahlasovania bezpečnostných incidentov, metodika kontroly dodržiavania nastavených IT pravidiel. Zároveň sú manažmentom naplánované procesy výkonu interných auditov a náhodných kontrol dodržiavania záväzných bezpečnostných politík.

Spoločnosť DFS má vytvorený **Etický kódex** (príloha č. 1), v ktorom sú definované pravidlá pre rovnosť a primerané podmienky komunikácie, správania sa, a pod. Dokumenty k vymenovaným aktivitám sú dostupné aj na webovom sídle www.d-fs.sk.



Government

Riadenie spoločnosti

Firemná kultúra, vzťahy s obchodnými partnermi

Spoločnosť má vytvorený Etický kódex, v ktorom sú definované pravidlá pre rovnosť a primerané podmienky komunikácie, správania sa na pracovisku, k partnerom a pod.

Primeranosť vzťahov k partnerom je firemnou kultúrou. Okrem kódexov správania sa vo firme, sú stanovené a platia aj pravidlá úcty k zákazníkom. V rámci interných auditov, ktoré sú nastavené na ročnej báze, je predmetom záujmu manažmentu aj overenie spokojnosti našich zákazníkov o.i. aj dotazníkovou formou. V rámci dotazníka sú preverované oblasti:

Profesionálny prístup našich pracovníkov
Kvalita našich služieb
Komunikácia našich pracovníkov
Dodržiavanie termínov našich služieb
Spokojnosť s rozsahom vykonávaných služieb
Ceny našich služieb (poplatok za správu)
Ceny za poskytovanie drobných opráv (podľa cenníka)
Spokojnosť pri riešení reklamácií
Celková spolupráca s našou spoločnosťou

Prenesenie princípov ESG na dodávateľov (overený ESG report, zmluvné podmienky, zákaznícke audity)

V roku 2023 sa firma JTRE, rozhodla komunikovať so zainteresovanými stranami pre oblasť ESG. Následne svoj ESG Report zverejnila na svojom webovom sídle (JTRE ESG Report 2023). Naša spoločnosť sa v tomto roku inšpirovala ich rozhodnutím a prijala svoj záväzok vo vzťahu k ESG. Postupne budeme doplňovať tieto požiadavky do partnerských zmlúv, primerane a vhodne, nakoľko tieto vzťahy sa budujú na dlhoročnej báze a zmeny zmluvnej deklarácie sú náročným procesom. Mienime komunikovať s našimi partnermi, dodávateľmi a pod., snažiac sú preniesť tieto požiadavky ESG aj na nich a dohodnúť sa na nových podmienkach.

Transparentné vlastnícke vzťahy (konečný užívateľ výhod)

100% vlastníkom spoločnosti Danube Facility Services s.r.o. je JTRE holding a konečný užívateľ výhod je Luboš Horyl, konateľ a riaditeľ DFS

Účtovníctvo (účtovný audit, účtovná závierka, podávanie výkazov v stanovených termínoch, vnútorná kontrola, kontroly daňových úradov a poisťovní) je súčasťou prílohy k reportu.

Naša spoločnosť ma odklad daňového priznania za rok 2024 ku dnu 30.6.2025 kvôli jednej z aktivít – sprava bytových domov. Vzhľadom na tento fakt, výročná sprava bude vyhotovená až v druhej polovici roku 2025. Pre účely tejto správy použijeme predbežný účtovný výkaz za rok 2024.

Dodržiavanie zásad protikorupčnej a protispoločenskej činnosti

Naša spoločnosť má stanovený interný postup pre nahlasovanie udalostí protikorupčnej a protispoločenskej činnosti. Sú vytvorené mechanizmy pre anonymné nahlasovanie udalostí v tejto oblasti. V rámci zodpovednosti je menovaný interný pracovník, ktorému boli pridelené právomoci a zodpovednosti. Súčasťou procesu riadenia ľudských zdrojov je aj pravidelné preškoľovanie podmienok dodržiavania interných zásad. K dátumu vydania tohto reportu sme nezaznamenali žiadny podnet od zainteresovaných strán

DFS, všetky pracoviská	Skutočnosť
Počet hlásení, udalostí k 31.12.2024:	žiadny



Riadenie procesov

Riadenie procesov je postavené na modeli normy ISO 9001. Sú stanovené procesy, určení vlastníci, sú definované ciele a programy. Odpočet je vykonávaný priebežne, 1x je spracovaná správa o výsledku. Interní audítori majú vytvorený systém pre vnútornú kontrolu procesov a hodnotenie. Každý interný audit je plánovanou činnosťou. V rámci celkového hodnotenia procesného modelu sú nastavené kritéria tak, že 1x ročne sa vyhodnocuje aj počet externých kontrol a auditov. Preskúmanie IMS zohľadňuje celkový počet vykonaných externých kontrol, auditov, celkový počet nálezov a udelených pokút. Je optimálne nastavený proces pre riadenie nápravnej činnosti. Výsledky sú v rámci DFS komunikované, je stanovený zoznam nezhôd.

Hlavné a podporné procesy sú navrhnuté tak, aby boli v zhode s predmetom certifikácie podľa noriem ISO. Jednotliví zodpovední manažéri na úrovni stredného článku riadenia, majú vytvorené interné smernice a pracovné inštrukcie, ktoré sú pravidelne revidované. V prípade, ak pracovník navrhne zmenu v pracovnom postupe, subordinárne sa návrh dostane k vedeniu spoločnosti DFS, ktoré rozhodne o nutnej zmene. Procesy sú navrhnuté a je zabezpečená ich aktualizácia.

V rámci spoločnosti DFS sú stanovené firemné riziká, ktorí vychádzajú z vonkajších a vnútorných záležitostí, sú definované voči zainteresovaným stranám. Vyhodnotenie rizík prebieha minimálne 1x ročne. Počiatočné nastavenie sa ukázalo ako optimálne a interne pochopené.

Plánovanie riadenia je stanovené manažmentom. Jedným z riadiacich prvkov manažovania v spoločnosti sú každoročne navrhnuté a schválené Ciele a programy ich plnenia. Tieto vydáva Riaditeľ spoločnosti vo forme Príkazu RS a sú stanovené / delegované na funkcie. V tabuľke sú ukážkou uvedené vybrané ciele a programy IMS.

Kvalita:

1	Meno a Priezvisko	Riaditeľ spoločnosti	Zlepšiť jazykovú úroveň zamestnancov	Personalistika a vzdelávanie	Prebieha počas celého roka	Kurzy	Zodpovedný Priezvisko	Náklady v €
2	Meno a Priezvisko	Zmocnenec vedenia pre IMS	Softvér na evidenciu dodávateľských zmlúv	IMS	Do 30.06.23	Rozšírenie SW a aplikovať do praxe	Zodpovedný Priezvisko	Náklady v €

BOZP:

Sledovanie pracovných úrazov	Prevenia poškodenia zdravia zamestnancov ako základný systém plánovania - používaním bezpečných pracovných prostriedkov, zabezpečovanie preventívnej lekárskej starostlivosti, skvalitňovanie pracovných podmienok, vzdelávanie a informovanie zamestnancov, zabezpečovať pravidelnú odbornú prípravu.	ABT	Trvale	0,-EUR
------------------------------	--	-----	--------	--------

Environment:

Monitoring spotreby pohonných hmôt na služobných autách	Sledovať spotrebu pohonných hmôt a každoročne znižovať celkovú spotrebu	ENV	Trvale	0,-EUR
---	---	-----	--------	--------

Energetika:

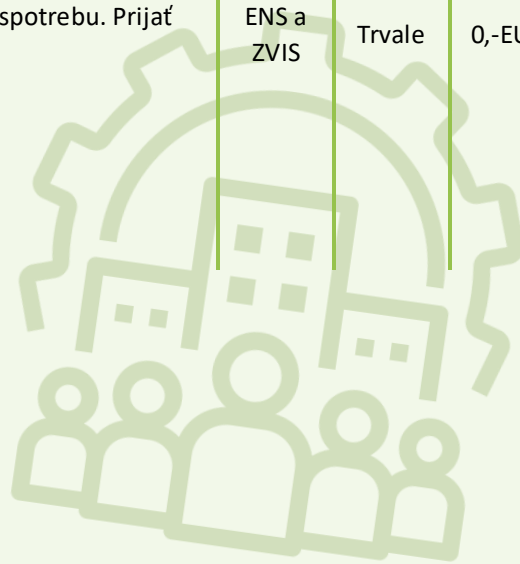
Znížiť spotrebu elektrickej energie a spotrebu zemného plynu v administratívnej budove sledovaním ich spotrieb v rámci vykurovacej sezóny a po nej zanalyzovať spotreby a stanoviť opatrenia na optimalizáciu spotrieb.

Mesačne sledovať stav spotreby elektriky a zemného plynu. Analyzovať spotrebu. Prijat' opatrenia na optimalizáciu spotreby.

ENS a
ZVIS

Trvale

0,-EUR

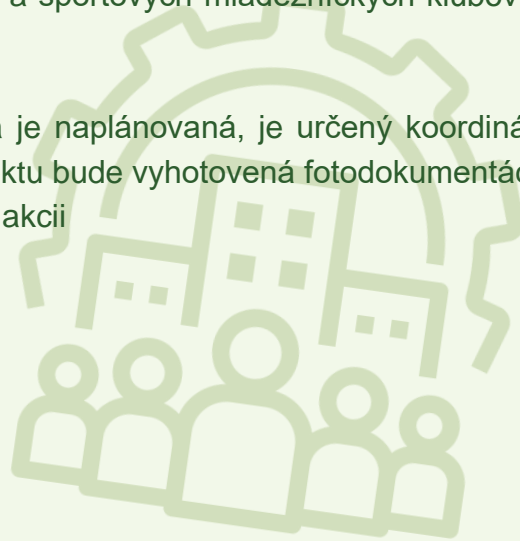


Vplyv na miestnu komunitu

V roku 2024 spoločnosť DFS nepodporila investíciu do komunity ani príspevok neziskovému sektoru, športovým klubom, miestnym združeniam, znevýhodneným skupinám a neposkytla žiadny sponzorský dar.

Manažment našej spoločnosti sa procese tvorby plánovania aktivít na rok 2025 dohodol, že v pravidelných intervaloch bude vykonávať činnosti na podporu neziskových organizácií a športových mládežníckych klubov na území SR.

Na rok 2025 je naplánovaná výsadba stromčekov na území SR. Aktivita je naplánovaná, je určený koordinátor tohto projektu. Predpokladaná výška tejto investície je cca 2.000 €. Z projektu bude vyhotovená fotodokumentácia, budú oslovení naši zamestnanci s cieľom dobrovoľnej podpory a účasti na akcii



Publikácie v roku 2024

<https://d-fs.sk/vo-finale-musia-byt-spokojni-vsetci/>

<https://www.asb.sk/stavebnictvo/sprava-budov/danube-facility-services-poskytuje-spickove-sluzby-takmer-20-rokov>

<https://www.asb.sk/stavebnictvo/sprava-budov/popri-prehliadkach-a-skuskach-je-dolezita-predovsetkym-preventivna-udrzba>

<https://www.asb.sk/stavebnictvo/sprava-budov/energeticky-vyregulovane-budovy-dokazu-setrit>

<https://d-fs.sk/dekarbonizacia-budov-anketa/>

<https://www.asb.sk/stavebnictvo/sprava-budov/prvorady-je-komfort-klienta>


<https://www.asb.sk/stavebnictvo/sprava-budov/fm-dnes-efektivnost-udrzatelnost-a-technologie>

<https://www.asb.sk/stavebnictvo/profesionalny-pristup-na-zaklade-skusenosti>

Tabuľka prepojenia ESG a internej pracovnej dokumentácie ISO v spoločnosti DFS:	Strana reportu	Požiadavka ESG: E=Environment, S=Social, G=Government
Predstavenie spoločnosti Danube Facility Services (DFS)	4,00	ESG
Referencie a hlavné činnosti DFS	6-16, 24	ESG
Odkazy na zainteresované strany a členstvo v združeníach	20-23,27	G
Certifikáty, odborná spôsobilosť a pod.	22-23	G
Politika IMS	29,00	ESG
Smernica Nákup a výber dodávateľov s prílohami	78,00	ESG
Smernica Riadenie IT s prílohami	75,00	G
Smernica pre nahlasovanie protispoločenskej činnosti s prílohami	79,00	G
Smernica Riadenie zlepšovacích návrhov	32,65	ESG
Smernica Plánovanie a komunikácia	32	ESG
Smernica Interné audity s auditnými prílohami	40	ESG
Smernica Personalistika a vzdelávanie s prílohami	64-72	ESG
Smernica Manažérstvo BOZP a vykonávacía dokumentácia	73,00	G
Etický kódex	75,77,86	ESG
Organizačná štruktúra DFS	30,00	ESG
Organizačný poriadok	30,00	ESG
Pracovný poriadok	34-36	ESG
Reklamačný poriadok s prílohami	18	G
Ciele a programy DFS	81-83	ESG
Smernica Riadenie energetiky s prílohami	17,93	E
Smernica Riadenie environmentu s prílohami	33,41-43	E
Uhlíková stopa	33,41-43	E
Klimatické zmeny	40,00	E
Odpady	44-45	E
Energie	46-51,93	E
Biodiverzita	52-61	E
Zdroje	52-61	E
Hodnotenie dodržiavania právnych a iných požiadaviek	62,00	ESG
PRIRUCKA IMS	80,00	ESG
GDPR - bezpečnostný projekt a dokumentácia	75,00	G
Prílohy:	86	
č.1: Etický kódex	88-93	ESG
č.2: Energie - Oznámenie RS o šetrení energiami	94	E
č.3: Platné certifikáty noriem ISO 9001, 14001,45001, 50001	95-96	ESG
č.4: Prepojenie obsahu článkov Reportu s požiadavkami ESG, tabuľka	97	ESG

Príloha č. 1

Etický kódex


	Etický kódex	Strana: 1 / 11 Revízia: 0.2 Dátum: 15.05.2025
---	--------------	---

ETICKÝ KÓDEX SPOLOČNOSTI DANUBE FACILITY SERVICES, s.r.o. príloha č. 4 Smernice Personalistika a vzdelávanie

Platnosť: 06 / 2035
Číslo výtlačku: 1 / 1

Tento dokument je duševným vlastníctvom spoločnosti DANUBE FACILITY SERVICES, s.r.o. Jeho distribúcia, rozmnožovanie a voľné šírenie nie je povolené.

DANUBE FACILITY SERVICES, s.r.o.
Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava
IČO: 35 953 705
☎: +421 903 266 297
e-mail: info@d-fs.sk
Internet: www.d-fs.sk

	Etický kódex	Strana: 2 / 11 Revízia: 0.2 Dátum: 15.05.2025
---	--------------	---

Obsah

1	Základné ustanovenia	3
1.1	Účel predpisu	3
1.2	Pôsobnosť predpisu	3
1.3	Vlastník predpisu	3
1.4	Zodpovednosť	3
1.5	Definície pojmov a použité skratky	3
2	Etický kódex	4
2.1	Etické štandardy	4
2.2	Výnimky z etických štandardov	9
2.3	Porušenie etických štandardov	10
3	Záverečné ustanovenia	11
3.1	Súvisiace právne predpisy	11
3.2	Súvisiace skupinové štandardy	11
3.3	Zrušené skupinové štandardy	11
3.4	Vykonané zmeny	11
3.5	Prílohy	11

Článok I
Základné ustanovenia**1.1. Účel predpisu**

- (1) Účelom etického kódexu je:
 - a) určiť (stanoviť) základné normy etického správania sa a zásady konania v súlade so zákonmi
 - b) určiť eskalačné a reportovacie mechanizmy v prípade porušenia alebo podozrenia na porušenie etických a právnych noriem
 - c) zaistiť mechanizmy umožňujúce detekovať možné pochybné konanie.

1.2. Pôsobnosť predpisu

- (1) Tento predpis sa týka spoločnosti Danube Facility Services (ďalej DFS), všetkých jej odborov a zamestnancov.

1.3. Vlastník predpisu

- (1) Zodpovednosť za platnosť, aktuálnosť a správnosť tohto predpisu má konateľ spoločnosti DFS.

1.4. Zodpovednosti

- (1) Zodpovednosti vznikajúce s týmito zásadami sú uvedené priamo v texte predpisu.

1.5. Definície pojmov a použité skratky

- (1) Odbor personálny – externá spoločnosť (zabezpečujúca oblasť mzdy a personalistiky)
- (2) Skratky :
 - RS – Riaditeľ spoločnosti
 - TPM – Technicko – prevádzový manažér
 - DFS – Danube Facility Services s.r.o.
 - BOZP – Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
 - MSO – Manažér správy objektu
 - MSV – Manažér správy objektov
 - FM – Facility Manažér
 - ZFM – Zástupca Facility Manažéra
 - ZOW – Zodpovedná osoba pre oznamovanie protispoločenskej činnosti (whistleblowing)
- (3) Ďalšie použité pojmy a skratky sú vysvetlené priamo v texte predpisu

Článok II
Etický kódex**2.1. Etické štandardy****2.1.1. Zásady DFS**

- (1) Zásady DFS stanovujú základné princípy konania a podnikania spoločnosti a tiež ich zamestnancov.
- (2) Zamestnanci sa zaväzujú konať v súlade s týmito zásadami.
- (3) Zásady DFS sú:
 - DFS preferuje dlhodobú stabilitu,
 - DFS si cení svojich pracovníkov,
 - DFS uznáva hodnotu „gentlemanskej dohody“,
 - DFS je politicky neutrálna.

2.1.2. Bezpečnosť a ochrana zdravia

- (1) Bezpečnosť a zdravie zamestnancov sú prvoradé. Smernice spoločnosti spolu s platnými právnymi predpismi sa v našej spoločnosti uplatňujú dôsledne za účelom ochrany bezpečnosti a zdravia každého zamestnanca v záujme zachovania bezpečného a zdravého pracovného prostredia a poskytovania kvalitných a odborných služieb.
- (2) V súlade s tým spoločnosť zabezpečí, aby boli všetci zamestnanci informovaní a preškolení v príslušných smerníc, týkajúcich sa požiadaviek BOZP v rámci spoločnosti.
- (3) Každý zamestnanec je zodpovedný za znalosť a dodržiavanie všetkých platných bezpečnostných predpisov a predpisov týkajúcich sa ochrany zdravia.
- (4) K povinnosti každého zamestnanca patrí ihneď nahlásiť nebezpečné alebo nechránené pracovné podmienky zodpovednému manažérovi.
- (5) Zamestnanci nesmú prinášať, prechovávať a požívať alkoholické nápoje a iné omamné a psychotropné látky na pracoviskách spoločnosti a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a nastupovať pod ich vplyvom do práce.

2.1.3. Ochrana životného prostredia

- (1) Spoločnosť požaduje od svojich zamestnancov dodržiavanie všetkých platných právnych predpisov na ochranu životného prostredia, ktoré súvisia s ich pracovným zaradením.
- (2) Zamestnanci sú povinní pracovať v súlade so všetkými predpismi a nariadeniami týkajúcimi sa ochrany životného prostredia, ktoré sa vzťahujú na ich pracovisko a pokynmi a smernicami, ktoré boli vydané spoločnosťou.
- (3) Zodpovednosť za zachovanie priaznivého životného prostredia budúcim generáciám a zdorazňujúce právo na priaznivé životné prostredie ako jedno zo základných práv človeka a jeho zachovanie je povinnosťou každého z nás.
- (4) Otázky, obavy alebo návrhy ohľadne environmentálnych programov sú zamestnanci povinní neodkladne adresovať zaužívanými postupmi svojim nadriadeným.

2.1.4. Ochrana hospodárskej súťaže

- (1) Zamestnanci spoločnosti sú povinní rešpektovať zákony upravujúce vzťahy s konkurentmi.
- (2) Jednanie s konkurenciou musí byť rozhodné, ale čestné, v súlade so zásadami spravodlivých a otvorených pravidiel súťaže a v záujme dobrého mena celého odvetvia.
- (3) Zamestnanci spoločnosti musia rešpektovať majetok a dobré meno konkurencie a jednáť so všetkými konkurentmi ako s rovnocennými subjektmi.
- (4) Zamestnanci sa nesmú usilovať získať informácie o konkurentoch nečestnými alebo nezákonnými spôsobmi (napr. priemyselná špionáž, úplatkárstvo, požadovanie tajných informácií od zákazníkov alebo inou nečestnou cestou).
- (5) Naša spoločnosť sa nesmie zapojiť do žiadnej formy nekalej súťaže.

2.1.5. Konflikt záujmov

Konflikt záujmov hrozí, keď osobné záujmy zasahujú do povinností zamestnanca a jeho lojality voči spoločnosti zamestnávateľa, ktorú reprezentuje. Spoločnosť má právo preskúmať podozrivé vzťahy a nevhodné správanie svojich zamestnancov.

- (1) Zamestnanec sa zaväzuje vyvarovať konfliktom záujmu skutočnému a potenciálnemu, ako aj priamemu či nepriamemu prepojeniu (napr. s rodinnými príslušníkmi alebo blízkymi priateľmi) alebo investíciám, ktoré by zasahovali, alebo by mohli zasahovať, alebo by sa mohlo zdať, že zasahujú do nezávislého uplatňovania úsudku zamestnanca pri výkone jeho pracovných činností v súlade s najlepšimi záujmami spoločnosti zamestnávateľa.
- (2) Konflikt záujmov vzniká, keď súkromné záujmy zamestnanca sú v rozpore so záujmami spoločnosti alebo môžu ovplyvniť objektivitu alebo efektivitu zamestnanca pri výkone jemu zverených úloh.
 - a. Konflikt záujmov môže vzniknúť, keď sa zamestnanec alebo člen zamestnancovej rodiny priamo alebo nepriamo zapojí do rovnakého druhu podnikania, ako je ten, v ktorom pracuje spoločnosť zamestnávateľa; alebo vlastní značné ziskové podiely u konkurenčnej spoločnosti.
 - b. Konflikt záujmov môže vzniknúť, keď zamestnanec alebo člen jeho rodiny zastáva funkciu riaditeľa, vedúceho pracovníka, zamestnanca alebo zástupcu organizácie, ktorá je konkurenčnou alebo ktorá má súčasný alebo perspektívny obchodný vzťah so spoločnosťou zamestnávateľa.
- (3) Prakticky vždy je konfliktom záujmov, pokiaľ zamestnanec zároveň pracuje pre inú osobu alebo subjekty, ktoré sú považované za konkurenciu DFS, sú dodávateľmi DFS alebo klientmi DFS, a to i v prípade, že táto práca alebo činnosť nesúvisí priamo s aktivitami DFS. Podobne môže byť konfliktom záujmu situácia, pokiaľ pre takúto osobu alebo subjekty pracuje príbuzný alebo osoba blízka zamestnancovi.
- (4) Zamestnanec je povinný informovať svojho nadriadeného:
 - v prípadoch, kedy si je vedomý konfliktu záujmov,
 - v prípadoch, kedy sa domnieva, že by mohol byť v konflikte záujmov,
 - v prípadoch, kedy existujúce okolnosti, väzby a vzťahy zamestnanca by mohli viesť k podozreniu z konfliktu záujmov.

- (5) Nie všetky situácie konfliktu záujmov sú jasné a zrejmé. V prípade nejasností alebo pochyb, či vznikla situácia, ktorá zakladá povinnosť informovať podľa vyššie uvedených pravidiel je zamestnanec povinný situáciu konzultovať s nadriadeným, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
- (6) Zamestnanec má povinnosť informovať nadriadeného o akomkoľvek možnom výskyte konfliktu aj s návrhom riešenia jeho eliminácie a nesmie podniknúť bez súhlasu nadriadeného ďalšie kroky v rámci zverenej úlohy do rozhodnutia svojho nadriadeného.
- (7) Zamestnanec je povinný dodržiavať podrobnejšie predpisy o konfliktoch záujmov alebo regulačných ustanovení, ktoré ošetrujú napr. možnosti pôsobiť v štatutárnych alebo dozorných orgánoch iných spoločnosti.

2.1.6. Príležitosti DFS

- (1) Zamestnanec nesmie pre svoj osobný prospech využiť príležitosti, ktoré sa mu naskytú v súvislosti s jeho pracovnými činnosťami, využívaním majetku a informácií spoločnosti alebo s jeho pracovným zaradením a právomocami. Za osobný prospech sa považuje tiež prospech, ktorý majú osoby blízke zamestnancovi.
- (2) Zamestnanec je povinný ponúknuť relevantné príležitosti podľa vyššie uvedeného k prospechu DFS.
- (3) Zamestnanec nesmie priamo alebo nepriamo konkurovať svojimi aktivitami DFS.
- (4) Zamestnanec nesmie využívať pre svoj osobný prospech majetok, informácie alebo právomoci, ku ktorým získal prístup v rámci výkonu činnosti pre spoločnosť.

2.1.7. Férové konanie

- (1) Zamestnanec je povinný konať čestne a v súlade s uznávanými morálnymi normami a kýmkoľvek a pri akejkoľvek príležitosti. Mal by vždy konať s dobrým úmyslom, s náležitou opatnosťou a mal by sa zúčastňovať iba férových a otvorených konaní, pri ktorých bude so svojimi oponentmi, dodávateľmi, klientmi a kolegami konať podľa etických zásad.
- (2) Krádež chránených informácií, držanie tajných obchodných informácií, ktoré boli získané bez vlastníkovo súhlasu alebo získavanie takýchto informácií odhalením od bývalých alebo súčasných zamestnancov iných spoločností resp. iné nekalé praktiky, sú zakázané.
- (3) Zamestnanec nesmie získavať neférovú výhodu nad inými prostredníctvom manipulácií, zatajovaním, zneužívaním privilegovaných informácií, mylným výkladom faktických skutočností alebo inými neférovými praktikami.
- (4) Zamestnanec sa zaväzuje ku konaniu výhradne na základe odbornosti, znalostí a skúsenosti a k neustálemu vzdelávaniu sa a k budovaniu dôveryhodnosti a odbornosti svojej profesie.
- (5) Zamestnanec nesmie v rámci vzťahov s klientom, dodávateľom, obchodným partnerom, potencionálnym obchodným partnerom alebo konkurentom prijať alebo ponúknuť osobný dar, službu alebo akýkoľvek iný benefit, ktorý:
 - je nad rámec bežných obchodných zvyklostí
 - má neobvykle vysokú hodnotu
 - má charakter úplatku alebo cieľ ovplyvniť nestrannosť v rozhodovaní alebo

- je v rozpore so zákonmi a regulatornými pravidlami.
- (6) V prípade nejasnosti alebo pochybnosti, či dar alebo služba spĺňa niektoré z príznačných stanovených vyššie, je zamestnanec povinný takyto dar alebo službu nepriať (resp. neponúknuť) a konzultovať situáciu u svojho nadriadeného.

2.1.8. Obchodovanie a podnikanie na základe vnútorných informácií

- (1) Zamestnanci, ktorí majú prístup k dôverným informáciám, nesmú tieto informácie použiť alebo poskytnúť pre obchodovanie na verejných trhoch alebo pre inú spoločnosť s výnimkou činností vykonávaných pre DFS.

2.1.9. Mlčanlivosť a utajenie citlivých informácií

- (1) Zamestnanci sú povinní zachovať v tajnosti citlivé informácie, ktoré im boli poskytnuté alebo k nim získali prístup v rámci výkonu činnosti pre DFS. Výnimkou z tohto pravidla sú situácie, keď bol pracovník tejto povinnosti zbavený spoločnosťou alebo mu tak ukladá zákon.
- (2) Za citlivú informáciu sa považuje akákoľvek neverejná (aj čo i len čiastková) informácia, ktorej zverejnenie alebo prezeranie by mohlo priniesť úžitok konkurencii alebo poškodiť DFS alebo jeho klientov.
- (3) Za citlivú informáciu sa rovnako považujú akékoľvek informácie získané v súvislosti s poskytovaním služieb v prípadoch, keď zverejnením alebo poskytnutím takýchto informácií tretej strane nedal klient svoj výslovný súhlas.

2.1.10. Ochrana a správne užívanie majetku DFS

- (1) Zamestnanci musia dbať na ochranu majetku DFS a jeho efektívne využívanie.
- (2) Krádež, nezodpovedné zaobchádzanie, poškodzovanie alebo plytvanie majú priamy dopad na obchodné výsledky DFS. Akékoľvek podozrenie na takéto zneužívanie alebo krádež musí byť nahlásené a prešetrené.
- (3) Majetok spoločnosti nemôže byť využívaný pre súkromné obchodné aktivity, avšak náhodné alebo spoločnosťou výslovne povolené súkromné užitie je dovolené.
- (4) Závazok zamestnanca chrániť majetok DFS sa vzťahuje tiež na informácie a nehmotné aktíva. Medzi tieto informácie a nehmotné aktíva je zahrnuté duševné vlastníctvo, obchodné tajomstvo, patenty, značky, ochranné známky, obchodné plány a nápady, návrhy, databázy, záznamy, informácie o platoch, nezverejnené finančné dáta.
- (5) Neoprávnené užitie alebo distribúcia takýchto informácií a nehmotných aktív je závažným porušením pracovnej disciplíny. Navyše môže byť takéto užitie alebo distribúcia protiprávna a môže viesť k súkromnoprávnemu alebo trestnoprávnemu postihu.
- (6) Zamestnanec berie na vedomie, že rovnako výsledky jeho vlastnej činnosti (ako fyzické tak duševné) v rámci výkonu jeho pracovnej náplne sú majetkom spoločnosti a vzťahujú sa na ne ochrana podľa bodov (1) – (6).

2.1.11. Súlad s právnymi normami a pravidlami

- (1) Dodržiavanie zákonov a ostatných právnych predpisov je základom etického štandardu. Pri obchodných činnostiach musia zamestnanci postupovať v súlade s právnym poriadkom krajiny, v ktorej spoločnosť podniká. Zamestnanec nesmie svojim konaním spôsobíť zamestnávateľovi trestné stíhanie alebo zahájenie správneho konania pre spáchanie správneho deliktu.
- (2) Pretože nie je od všetkých zamestnancov vyžadovaná detailná znalosť právnych noriem a pravidiel, je vyžadované, aby sa zamestnanec dostatočne oboznámil s relevantnými právnymi predpismi tak, aby bol schopný vyhodnotiť zákonnosť svojho konania, a v prípade pochybností prípadne konzultoval danú vec s nadriadeným.
- (3) Zamestnanec je povinný zoznámiť sa so smernicami a vnútornými predpismi zamestnávateľa, ktoré sú potrebné na výkon jeho práce, a týmito predpismi a smernicami sa pri výkone svojej pracovnej činnosti riadiť. Zamestnanec je ďalej povinný zoznámiť sa so smernicami a vnútornými predpismi zamestnávateľa tých subjektov vymenovaných v kapitole 1.2, pre ktorých vykonáva menom svojho zamestnávateľa určitú činnosť, ktoré sú potrebné pre výkon jeho práce, a týmito predpismi a smernicami sa pri výkone svojej pracovnej činnosti riadiť.

2.1.12. Spolupráca a riešenie konfliktov

- (1) Funkčné pracovné vzťahy a atmosféra spolupráce je základom úspešného rozvoja.
- (2) Pri plnení pracovných úloh a v konaniach so svojimi kolegami nesmie zamestnanec:
- znevažovať svojich kolegov,
 - skresľovať alebo zatajovať informácie potrebné k splneniu úloh,
 - uprednostňovať vlastné záujmy alebo záujmy tretej osoby pred záujmami DFS,
 - bezdôvodne odmietať potrebnú súčinnosť iným kolegom pri plnení pracovných úloh.
- (3) Pri vzniku pracovného sporu medzi zamestnancami sú účastníkmi sporu povinní aktívne, konštruktívne a zodpovedne hľadať riešenie takého sporu so zreteľom na záujmy DFS a v prípade nedosiahnutia zhody informovať svojich nadriadených.

2.1.13. Diskriminačné praktiky

- (1) V súlade so zákonmi Slovenskej republiky, ktoré chránia zamestnancov pracoviska od určitých typov diskriminačných praktík, v spoločnosti nie sú takéto aktivity tolerované.
- (2) Zamestnanec sa nesmie zapájať do žiadnej formy ohrozenia, zastráovania, nepriateľského konania, šikany alebo urážky z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmysľovania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného obdobného postavenia, alebo lebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (3) Toto taktiež zahŕňa posielanie alebo vystavovanie písaného alebo grafického materiálu na pracovisku, ktorý by bol prejavom takejto nevráživosti voči jednotlivcovi alebo skupine. Akúkoľvek sťažnosť je možné adresovať príslušnému nadriadenému alebo priamo RS.

2.1.14. Sexuálne obťažovanie

- (1) Sexuálne obťažovanie na pracovisku je výslovne zakázané.
- (2) Sexuálne obťažovanie je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zastrašujúce, ponižujúce, zneuctvujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie. Akékoľvek sexuálne pokusy o zblíženie, akákoľvek žiadosť o sexuálnu priazeň alebo akékoľvek iné nežiaduce verbálne alebo fyzické správanie sa sexuálnej povahy na pracovisku, rovnako ako iné podobné čiastkové konanie na pracovisku, ktoré vytvára neprijemné, nepriateľské alebo ponižujúce pracovné prostredie, je zakázané.
- (3) Otázky, obavy alebo sťažnosti ohľadne sexuálneho obťažovania sú zamestnanci povinní neodkladne adresovať svojmu nadriadenému alebo priamo RS.

2.1.15. Ochrana dobrého mena a majetku spoločnosti zamestnávateľa

Každý zamestnanec na verejnosti reprezentuje nielen sám seba, ale takisto spoločnosť, ktorej je zamestnancom. Z tohto dôvodu by každý zamestnanec mal dbať o dobré meno DFS a o ochranu záujmov DFS.

- (1) Zamestnanci sú povinní vždy, a to i vo svojich mimopracovných aktivitách, konať a vystupovať s vedomím, že reprezentujú značku DFS a ich konanie, vystupovanie alebo vyjadrovanie môže poškodiť alebo znevážiť dobré meno zamestnávateľa.
- (2) Zamestnanci sú povinní v rámci pracovných aktivít vyzeráť čisto, upravené a adekvátne svojej pracovnej pozícii, prostrediu a situácii, v ktorej sa nachádzajú.
- (3) Zamestnanci sú povinní dodržiavať bežné štandardy odievania. V rovnakom duchu sú povinní tiež vystupovať.
- (4) Každý zamestnanec je povinný ochraňovať duševné vlastníctvo i materiálne bohatstvo spoločnosti zamestnávateľa.

2.1.16. Oznamovanie protispoločenskej činnosti v spoločnosti zamestnávateľa

Každý zamestnanec je povinný oznámiť ZOW skutočnosti, o ktorých sa dozvie v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo by prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatel'a. Postup pri podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov, pri písomnom oznamovaní výsledku ich preverenia, ako aj podrobnosti o oprávneniach ZOW, o spracúvaní osobných údajov a o zachovaní mlčanlivosti v rámci vybavovania podnetov doručených zamestnávateľovi sú upravené v osobitnej smernici „Smernica pre postupy a opatrenia súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti v DFS“

2.2. Výnimky z etických štandardov

- (1) Výnimku z vyššie uvedených etických štandardov môže udeliť iba RS, a to na návrh nadriadeného daného zamestnanca. Výnimka musí mať písomnú formu. Nemôže byť však udelená výnimka z dodržiavania platných právnych predpisov a regulatorné záväzných požiadaviek na činnosť spoločnosti.

2.3. Porušenie etických štandardov

2.3.1. Informovanie o porušení alebo o podozrení z porušenia

- (1) Pri zistení akéhokoľvek porušenia alebo podozrenia na porušení etických štandardov je zamestnanec povinný informovať svojho nadriadeného.
- (2) Nadriadený daného zamestnanca je povinný nahlásené podozrenie alebo porušenie adekvátne prešetriť, a pokiaľ skutočne došlo k porušeniu etických štandardov, tak informovať RS.
- (3) Vo všetkých prípadoch, kedy situácia alebo okolnosti neumožňujú informovať priameho nadriadeného, obracia sa taký zamestnanec priamo na RS
- (4) Pokiaľ to závažnosť informácií alebo inej skutočnosti vyžaduje, môže byť takáto informácia podaná na príslušný útvar alebo osobu aj anonymne a tento útvar je povinný sa takouto informáciou zapodievať adekvátne jej závažnosti.
- (5) Voči zamestnancom, ktorí v dobrej viere upozornili alebo podali informáciu o možnom porušení etických štandardov, nesmie byť vyvolené žiadne personálne alebo iné opatrenie, ktoré by mohlo byť považované za odvetné alebo ktoré by mohlo pôsobiť vo svojom dôsledku demotivačne pre prípadné ďalšie hlásenia.

2.3.2. Zodpovednosť za porušenie

- (1) Pokiaľ MSO/FM/ZFM alebo RS zistí, že etické štandardy boli porušené, alebo sa o tomto porušení zamestnávateľ inak dozvie, môže zamestnávateľ voči zamestnancom, ktorý etické štandardy porušil, prijať primerané opatrenia a sankcie.
- (2) Sankcie musia byť adekvátne závažnosti porušenia a vo veľmi závažných prípadoch môže zahŕňať tiež náhradu škody, skončenie pracovného pomeru alebo odvolanie z funkcie.

2.3.3. Posudzovanie nových situácií

- (1) Tento etický kódex nemôže postihnúť všetky situácie, ktoré môžu nastať, a v niektorých situáciách je obtiažne posúdiť, či nedošlo k porušeniu etického kódexu. V takýchto situáciách je treba dodržiavať nasledovné:
 - Uistite sa, že poznáte všetky súvislosti. Aby mohla byť každá situácia správne posúdená, je nutné poznať všetky relevantné informácie.
 - Položte si otázku, čo presne je odo mňa žiadané, nie je plnenie danej úlohy neetické? Používajte zdravý úsudok. Pokiaľ niečo vyzerá neeticky, asi to tak bude.
 - Vjasnite si svoju zodpovednosť a rolu. Vo väčšine situácií zdieľate zodpovednosť so svojimi kolegami, sú o všetkom informovaní? Často práve informovanie a spolupráca s kolegami pomôže vjasniť vzniknutú situáciu.
 - Poradte sa s nadriadeným. Toto je základný návod pre väčšinu situácií. Vo väčšine prípadov bude mať Váš nadriadený viac informácií a znalostí, ktoré vám môžu pomôcť situáciu vyhodnotiť.
 - Vyhľadajte podporu v rámci spoločnosti. Vo výnimočných prípadoch môže byť nevhodné alebo nekomfortné riešiť situáciu so svojim nadriadeným, alebo môžete na základe

diskusie s nadriadeným dospieť k záveru, že vám nadriadený nedal dostatočnú odpoveď. K dispozícii sú vám ako personálny odbor, tak aj útvar vnútorného auditu.

- Nebojte sa postihov za informovanie. Pokiaľ to situácia vyžaduje, bude ochránená vaša identita v súvislosti s informovaním o možnom porušení v maximálne možnom rozsahu. V rámci personálnej politiky skupiny sú zakázané postihy voči osobám, ktoré informovali o porušení etických štandardov.
- Pýtajte sa skôr, než sa rozhodnete konať. Pokiaľ máte akékoľvek neistoty v posudzovaní danej situácie, vyhľadajte zodpovedajúcu odbornú pomoc, než sa rozhodnete konať.

Článok III Záverečné ustanovenia

3.1. Súvisiace právne predpisy

- (1) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- (2) Zákon č. 54/2019 Z. z. Zákon o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti
- (3) Zákon č. 18/2015 / 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov.
- (4) Zákon č. 365/2004 Z. z. Antidiskriminačný zákon
- (5) Zákon č. 125/2006 Z. z. Zákon o inšpekcii práce
- (6) Zákon č. 327/2005 Z. z. o poskytovaní právnej pomoci osobám v materiálnej núdzi

Príloha č. 2

Pokyn k šetreniu energiami

	OZNÁMENIE RIADITEĽA SPOLOČNOSTI číslo 19 / 2020	Strana 1 z 2
Vypracoval: Luboš Horyl, RS Dátum: 01.06.2020	Pokyn k šetreniu energiami	Príloha: 0

Vedenie spoločnosti DANUBE FACILITY SERVICES s.r.o. vydáva nasledovný Pokyn k šetreniu energiami.

1. Administratívne budovy

Pred ukončením práce a pred odchodom z kancelárie / pracoviska treba skontrolovať, či niekde zbytočne nesvieti svetlo, lampa alebo menej často používané elektrické zariadenie, taktiež sa odporúča znížiť teplotu vykurovania o min. 1-2°C. Odporúča sa nenechávať počítač po pracovnej dobe v úspornom režime, pretože aj počas neho počítač odoberá elektrinu. Nastavte si radšej automatické vypínanie, ktoré po určitej dobe počítač úplne vypne. Je vhodné, ak sa vypne aj predlžovačka. Dôležité elektrické zariadenia a prístroje, ktoré sa nevypínajú z prevádzkových dôvodov, sú označené, takéto zariadenia sa samozrejme nevypínajú.

2. Ostatné priestory - garáže, technologické miestnosti a pod.

Pred ukončením práce a po odchode z pracoviska treba skontrolovať, či nie sú zapojené elektrické zariadenia a prístroje, napr. vŕtačka, brúska a iné. Dôležité elektrické zariadenia a prístroje, ktoré sa nevypínajú z prevádzkových dôvodov, sú označené, takéto zariadenia sa samozrejme nevypínajú. Povinnosťou pracovníkov recepcie / vrátnice počas služby je skontrolovať, či sa zbytočne nesvieti, resp. nie sú zapojené niektoré elektrické zariadenia. Vo väčších priestoroch svetlo len v zónach, ktoré skutočne používate.

3. Kúrenie, vetranie, chladenie a teplá voda

Povinnosťou všetkých pracovníkov spoločnosti DANUBE FACILITY SERVICES s.r.o. kontrolovať, či nie je zbytočne prekúrené, resp. nekvapká vodovod. V klimatizovaných a vykurovaných miestnostiach neotvárajte okná. Vetranie znižuje účinok a zvyšuje spotrebu energie. Nastaviť optimálne temperovanie budov počas víkendov a voľných dní ako aj nastavenie optimálneho procesu spaľovania kotlov.

Takýmto postupnými zmenami a už pri najbližšom vyúčtovaní energie sa môžete tešiť z nižších súm za spotrebu energie.

Všetky zistené nedostatky sa nahlasujú Energetikovi spoločnosti

Ďakujeme v mene budúcich generácií, že chránite svoje pracovné a životné prostredie. K energiám pristupujeme zodpovedne!

V Bratislave, dňa 01. júna 2020.

Luboš Horyl
Riaditeľ spoločnosti

Oznámenie RS
Verzia: 1

Príloha č. 3

Certifikáty ISO



We cover credibility 

QSCert, spol. s r. o.
Certification Body of Management Systems
E. P. Vojanskeho 1, 960 01 Zvolen, Slovak Republic

IAF  NUMBER OF MULTI-SCHEME CERTIFICATION AUTHORITY

SNAS  Reg. No. 091/Q-080

IAF CERTSEARCH  CHECK VALIDITY

QSCert spol. s r. o. týmto udeľuje

CERTIFIKÁT

ktorým potvrdzuje, že spoločnosť

Danube Facility Services, s.r.o.

Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava

zaviedla a používa systém manažérstva kvality podľa normy

ISO 9001:2015

v oblasti:
Riadenie služieb spojených so správou a údržbou nehnuteľnosti – Facility Management (FM).
Poradenská a konzultačná činnosť vo vyššie uvedených oblastiach.

Certifikované lokality: Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava
Tower 115, Pribinova 25, 811 09 Bratislava

Na základe certifikačného auditu, protokol č. 5530/23 a kontrolného auditu, protokol č. 5530/24 bolo preukázané, že manažérsky systém spĺňa požiadavky vyššie uvedenej normy.

Certifikát č.:	Q – 5530/24
Dátum prvotnej certifikácie:	31.08.2011
Dátum vydania certifikátu:	21.06.2024
Dátum platnosti:	31.07.2026

Vydanim tohto certifikátu sa ruší platnosť certifikátu č. Q – 5530/23 zo dňa 01.08.2023.



Tento certifikát je platný iba ak je uvedený medzi platnými certifikátmi na www.qscert.com

Ing. Marcel Slúch
riaditeľ certifikačného orgánu



We cover credibility 

QSCert, spol. s r. o.
Certification Body of Management Systems
E. P. Vojanskeho 1, 960 01 Zvolen, Slovak Republic

IAF  NUMBER OF MULTI-SCHEME CERTIFICATION AUTHORITY

SNAS  Reg. No. 091/R-128

IAF CERTSEARCH  CHECK VALIDITY

QSCert spol. s r. o. týmto udeľuje

CERTIFIKÁT

ktorým potvrdzuje, že spoločnosť

Danube Facility Services, s.r.o.

Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava

zaviedla a používa systém environmentálneho manažérstva podľa normy

ISO 14001:2015

v oblasti:
Riadenie služieb spojených so správou a údržbou nehnuteľnosti – Facility Management (FM).
Poradenská a konzultačná činnosť vo vyššie uvedených oblastiach.

Certifikované lokality: Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava
Tower 115, Pribinova 25, 811 09 Bratislava

Na základe certifikačného auditu, protokol č. 5530/23 a kontrolného auditu, protokol č. 5530/24 bolo preukázané, že manažérsky systém spĺňa požiadavky vyššie uvedenej normy.

Certifikát č.:	E – 5530/24
Dátum prvotnej certifikácie:	31.08.2011
Dátum vydania certifikátu:	21.06.2024
Dátum platnosti:	31.07.2026

Vydanim tohto certifikátu sa ruší platnosť certifikátu č. E – 5530/23 zo dňa 01.08.2023.



Tento certifikát je platný iba ak je uvedený medzi platnými certifikátmi na www.qscert.com

Ing. Marcel Slúch
riaditeľ certifikačného orgánu





QSCert, spol. s r. o.
Certification Body of Management Systems
E. P. Vojarskeho 1, 960 01 Zvolen, Slovak Republic

We cover
credibility



SNAS
Reg. No. 091/R-131



Týmto udeľuje

CERTIFIKÁT

ktorým potvrdzuje, že spoločnosť

Danube Facility Services, s.r.o.

Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava

zaviedla a používa systém energetickeho manažerstva podľa normy

ISO 50001:2018

v oblasti:

Riadenie služieb spojených so správou a údržbou nehnuteľnosti – Facility Management (FM).

Poradenská a konzultačná činnosť vo vyššie uvedených oblastiach.

Certifikované lokality: Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava
Tower 115, Pribinova 25, 811 09 Bratislava

Na základe certifikačného auditu, protokol č. 5530/23 a kontrolného auditu, protokol č. 5530/24 bolo preukázané, že manažerský systém spĺňa požiadavky vyššie uvedenej normy.

Certifikát č.:	EG – 5530/24
Dátum prvotnej certifikácie:	31.08.2011
Dátum vydania certifikátu:	21.06.2024
Dátum platnosti:	31.07.2026

Vydaním tohto certifikátu sa ruší platnosť certifikátu č. EG – 5530/23 zo dňa 01.08.2023.



Tento certifikát je platný iba ak je uvedený medzi platnými certifikátmi na www.qscert.com

Ing. Marcel Slúch
riaditeľ certifikačného orgánu



QSCert, spol. s r. o.
Certification Body of Management Systems
E. P. Vojarskeho 1, 960 01 Zvolen, Slovak Republic

We cover
credibility



SNAS
Reg. No. 091/R-129



týmto udeľuje

CERTIFIKÁT

ktorým potvrdzuje, že spoločnosť

Danube Facility Services, s.r.o.

Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava

zaviedla a používa systém manažerstva bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa normy

ISO 45001:2018

v oblasti:

Riadenie služieb spojených so správou a údržbou nehnuteľnosti – Facility Management (FM).

Poradenská a konzultačná činnosť vo vyššie uvedených oblastiach.

Certifikované lokality: Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava
Tower 115, Pribinova 25, 811 09 Bratislava

Na základe certifikačného auditu, protokol č. 5530/23 a kontrolného auditu, protokol č. 5530/24 bolo preukázané, že manažerský systém spĺňa požiadavky vyššie uvedenej normy.

Certifikát č.:	O – 5530/24
Dátum prvotnej certifikácie:	31.08.2011
Dátum vydania certifikátu:	21.06.2024
Dátum platnosti:	31.07.2026

Vydaním tohto certifikátu sa ruší platnosť certifikátu č. O – 5530/23 zo dňa 01.08.2023.



Tento certifikát je platný iba ak je uvedený medzi platnými certifikátmi na www.qscert.com

Ing. Marcel Slúch
riaditeľ certifikačného orgánu





Ř
DAKUJEME