



Správa o udržateľnosti 2025 ESG report

Dátum vydania: 25.05.2026



Obsah

03 PREDSTAVENIE SPOLOČNOSTI

- 04 Úvodný príhovor
- 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
- 33 ESG Klub
- 37 Dotazník ESG

38 RIADENIE UDRŽATEĽNOSTI PODĽA SCHÉMY ESG

ENVIROMENT

- 41 Klimatické zmeny
- 42 Emisie uhlíka
- 46 Testovanie elektromobilov
- 47 Prírodné zdroje, riadenie odpadového hospodárstva a príležitosti na zlepšenie

- 48 Výsadba stromčekov

- 69 Emisie CO₂ – súhrn a hodnotenie medzoročného vývoja

72 SOCIÁLNA OBLASŤ

- 73 Ľudské zdroje, pracovné podmienky vrátane ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci, ochrana osobných údajov
- 84 Sponzoring BC Slovan Bratislava

87 GOVERNANCE – RIADENIE SPOLOČNOSTI

- 88 Firemná kultúra, vzťahy s obchodnými partnermi
- 95 Vplyv na miestnu komunitu

96 VYHODNOTENIE

- 97 Príležitosti na zlepšenie
- 102 Menej závažné nezhody

PRÍLOHY

Predstavenie spoločnosti

Úvodný príhovor

Vážení partneri, kolegovia a čitatelia,

ako technicko - prevádzkový manažér Danube Facility Services považujem za dôležité predstaviť náš pohľad na udržateľnosť z perspektívy každodennej prevádzky budov, technológií a ľudí, ktorí ich zabezpečujú.

ESG nie je pre nás len formálny rámec – je to prirodzené pokračovanie toho, čo robíme už roky: poskytujeme služby, ktoré sú bezpečné, efektívne, spoľahlivé a dlhodobo udržateľné.

Práve v technickej oblasti vidíme najväčší potenciál pre znižovanie environmentálnych dopadov. Energetický manažment, optimalizácia technológií, dôsledná údržba a revízna činnosť sú nástroje, ktoré nám umožňujú nielen znižovať spotrebu energií, ale aj predchádzať poruchám, predlžovať životnosť zariadení a zvyšovať bezpečnosť.

Ako sa v správe uvádza, naším cieľom je „optimalizácia spotreby energií a médií“ a „sledovanie a minimalizácia environmentálnych rizík“.

Rovnako dôležití sú ľudia. V našich tímoch pracujú odborníci, ktorí denne dokazujú, že kvalita služieb stojí na profesionalite, skúsenostiach a zodpovednosti. Naša spoločnosť zamestnáva okolo 200 kmeňových pracovníkov, ktorých rozvoj a bezpečnosť sú pre nás prioritou. V súlade s politikou IMS kladieme dôraz na prevenciu, bezpečnosť práce a transparentnosť vo všetkých procesoch.

ESG nám zároveň pomáha posilňovať spoluprácu s klientmi. Mnohé z budov, ktoré spravujeme, smerujú k vyšším štandardom – či už ide o energetickú efektívnosť, WELL certifikáciu alebo moderné prístupy k odpadovému hospodárstvu.

V spolupráci s vlastníkami budov a property manažérmi sme rozširovali environmentálne štandardy a nastavovali procesy, ktoré prinášajú merateľné výsledky.

Našou úlohou je byť partnerom, ktorý vie tieto ambície podporiť odbornými riešeniami a spoľahlivou prevádzkou.

Tento report je naším ďalším krokom k systematickému a transparentnému hodnoteniu vplyvov našej činnosti. Verím, že v nasledujúcich rokoch budeme môcť prezentovať ešte výraznejší posun v oblasti energetiky, digitalizácie prevádzky, bezpečnosti a kvality služieb.

Ďakujem všetkým kolegom za ich každodennú prácu a klientom za dôveru, ktorú do nás vkladajú. Udržateľnosť je spoločná cesta – a my sme pripravení na nej aktívne kráčať.

S úctou,

Marek Prelovský





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.

Hlavnou činnosťou spoločnosti je komplexná správa budov, vrátane priemyselných parkov, administratívnych budov a polyfunkčných komplexov. Cieľom spoločnosti je zabezpečiť efektívnu a spoľahlivú správu nehnuteľností, aby sa klienti mohli sústrediť na svoje podnikanie a zvyšovať svoju konkurencieschopnosť a flexibilitu.

Poslaním spoločnosti je byť spoľahlivým partnerom, ktorý dokáže napĺňať individuálne potreby klientov v oblasti správy nehnuteľností s dôrazom na kvalitu, časovú efektívnosť a dlhodobé skúsenosti.

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



Starostlivosť o
zeleň



Upratovacie
služby



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 podhl'adov 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 vodomerozariadení,
- revízia meračov tepla,
- revízia požiarnej klápania,
- 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 /štvrtťročne/ 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

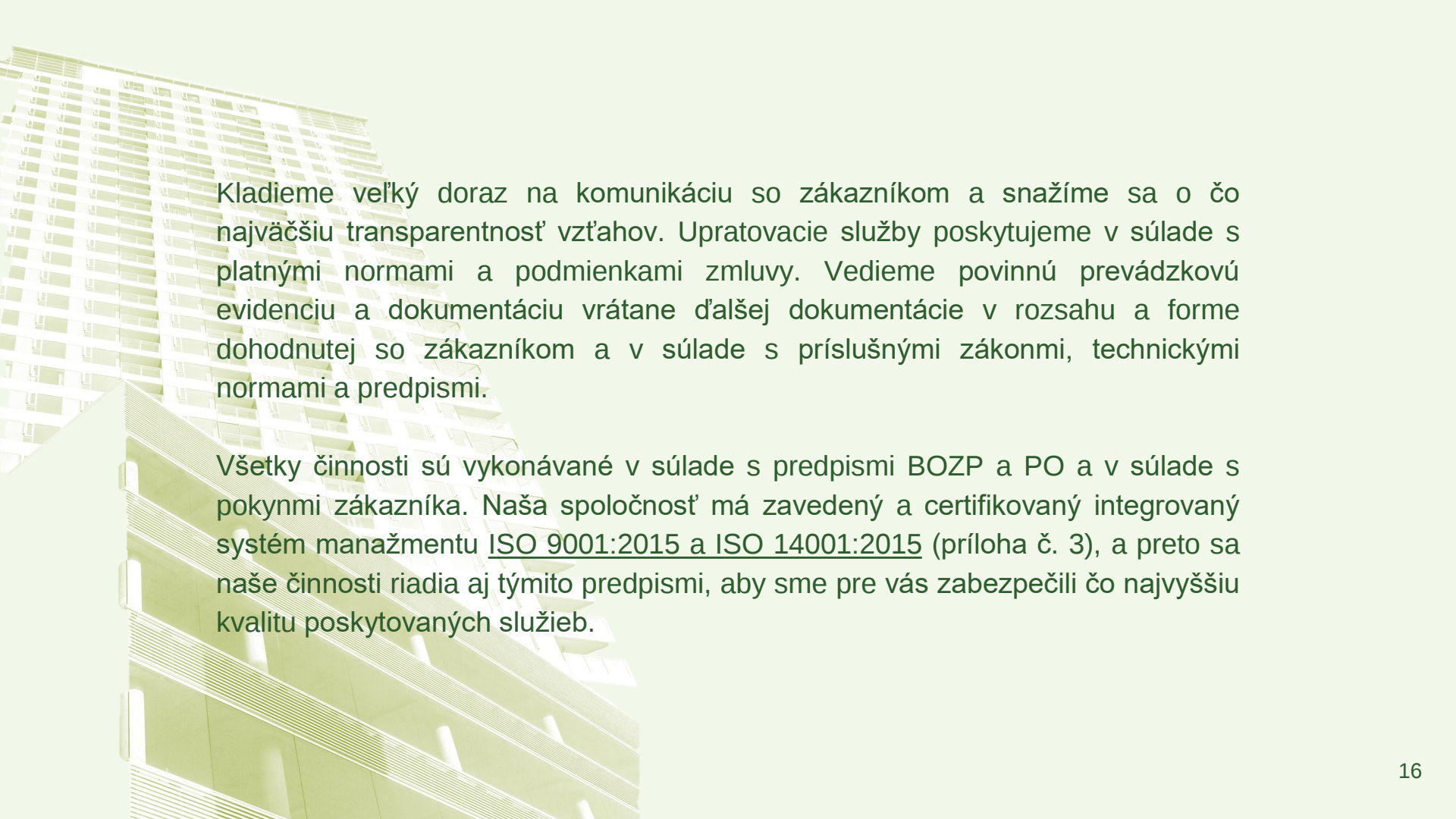
- zametanie chodníkov, komunikácií (vrátane parkovacích miest),
- umývanie tlakovou vodou (z hadice či kropiacim autom) podľa potreby v období sucha,
- zimná údržba spevnených povrchov,
- zaistenie snehovej pohotovosti,
- posyp plôch (vrátane posypového materiálu),
- odhŕňanie snehu, odstraňovanie námrazy 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 doraz 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 dlhodobější 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. Vedíme 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
Čukrová 14, 811 08 Bratislava, Slovenská Republika

UDEĽUJE

CERTIFIKÁT

Danube Facility Services, s.r.o.

Registračné číslo: **039**

Platnosť certifikátu do: **31. 12. 2025**

1. 1. 2025

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:



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, rovnako ako minulý rok, kedy sme získali prvý certifikát.

Účelom vypracovania tejto správy je objektívne zverejnenie informácií pre našich zákazníkov a partnerov o výsledkoch podnikania a našich možných vplyvoch 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.

	OZNÁMENIE RIADITEĽA SPOLOČNOSTI č. 01 / 2026	Strana 1 z 2
Vypracoval: Luboš Horyl, RS Dátum: 04.05.2026	Politika IMS (kvalita, environment, BOZP, energetika, ESG a protikorupcia)	Príloha: 0

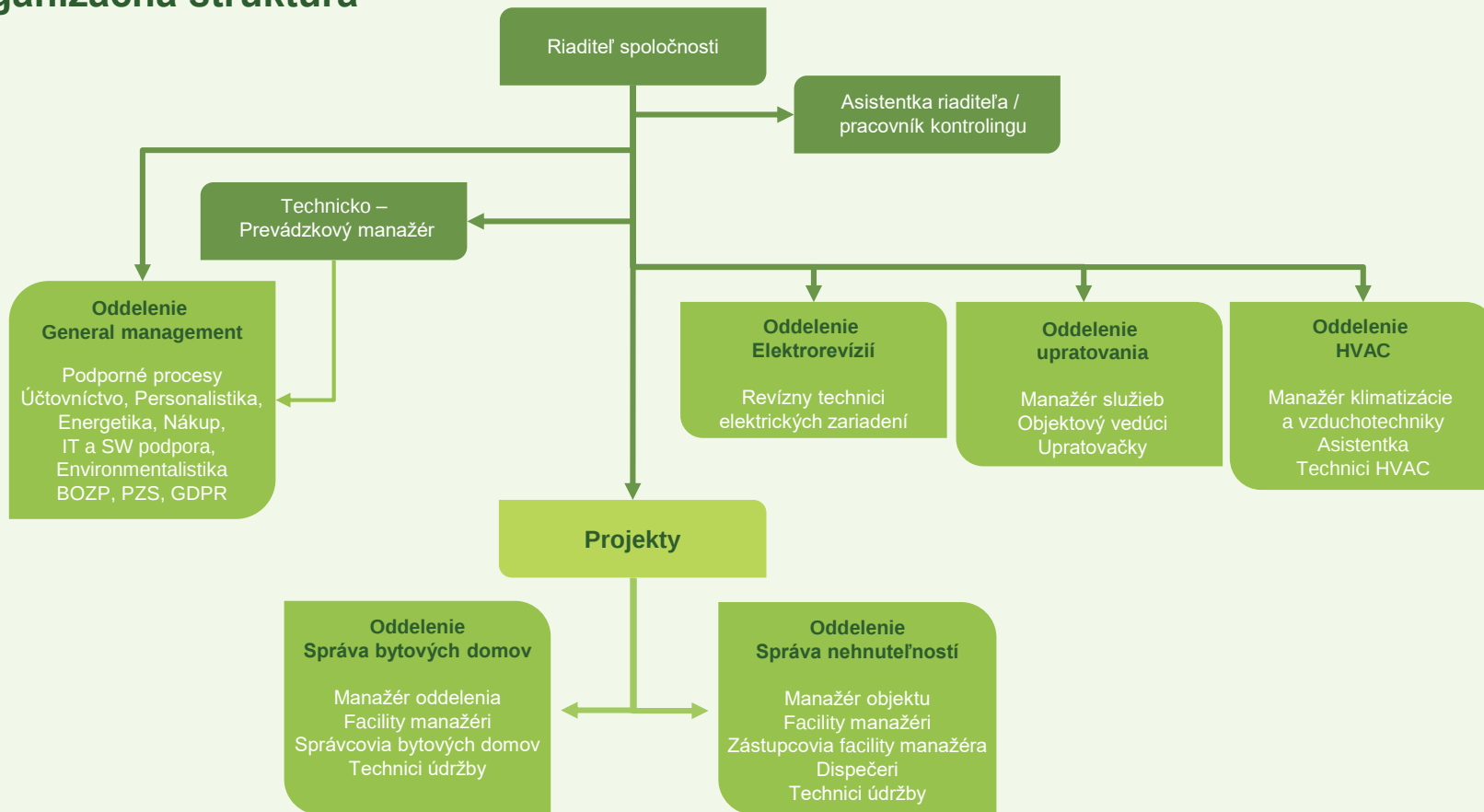
Oznamujem zamestnancom spoločnosti, že dňom 04. mája 2026 vydávam nasledovnú Politiku integrovaného manažérského systému (IMS):

1. Manažment Danube Facility Services, s.r.o. (ďalej len spoločnosť) sa **zaväzuje** plniť požiadavky ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, ISO 50001:2018 a ISO 37001:2025, spracovať, zaviesť a udržiavať účinný integrovaný manažérsky systém (IMS) celej spoločnosti, ktorý bude v súlade s medzinárodnými uznávanými normami a sústavne **zlepšovaný**. Deklarujeme svojim konaním, že manažment, zodpovedný za realizáciu, je odborný, ochotný sa trvalo vzdelávať a prijímať opatrenia pre zabezpečenie bezpečnej výroby na prevádzkach a zabezpečuje hospodárenie s energiou. Takisto deklaruujeme 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 ochrane zdravia pri práci, energetiky a protikorupčnej oblasti.
3. Spoločnosť uplatňuje princíp **prevencie** nad princípom odhaľovania nezhôd. Kladie dôraz na prevenciu znečisťovania zložiek ŽP, 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. Eliminujeme potenciálny priestor pre vznik korupcie. Požadujeme kultúru, transparentnosť a kvalitu aj od našich dodávateľov, partnerov a klientov.
4. Spoločnosť rozvíja profesionálny rast svojich **zamestnancov**. Zároveň očakáva od svojich zamestnancov plnohodnotnú, kvalitnú a profesionálnu prácu. Spoločnosť k naplneniu Politiky kvality a environmentu udržiava dobré partnerské vzťahy so svojimi **dodávateľmi**.
5. Spoločnosť dosahuje tento 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 (predstaviteľ manažmentu) v spoločnosti. Zaväzujeme sa určiť nezávislého interného pracovníka, zodpovedného za súlad s požiadavkami normy ISO 37001:2025 a protikorupčnej legislatívy.
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 04. mája 2026.


Luboš Horyl
Riaditeľ spoločnosti

Organizačná štruktúra



Dôvody pre implementáciu ESG

Program zlepšovania

ESG vyhodnotenie za rok 2025

V sledovanom období sa spoločnosť zamerala na postupné zavádzanie opatrení v oblasti environmentálnej, sociálnej a riadiacej zodpovednosti, najmä v rozsahu, ktorý zodpovedá jej postaveniu správcu nehnuteľností.

Zavedené opatrenia spoločnosť priebežne sledovala a vyhodnocovala s cieľom posúdiť ich efektívnosť a prínos v praxi. Na základe týchto hodnotení bolo identifikované, že niektoré oblasti si vyžadujú ďalšie systematické budovanie, rozvoj a zlepšovanie. V nadväznosti na získané poznatky si spoločnosť zároveň vytýčila konkrétne ciele a priority pre nasledujúce obdobie.

Uvedené aktivity predstavujú východiskový rámec pre ďalší rozvoj ESG prístupu spoločnosti, pričom cieľom do nasledujúceho obdobia je postupné zavádzanie merateľných ukazovateľov a systematickejšie vyhodnocovanie jednotlivých oblastí.

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

ESG Klub

Od 21.10.2025 sme súčasťou ESG Klub, platformy zameranej na podporu udržateľnosti, zodpovedného podnikania a rozvoja ESG princípov v praxi.

Naša účasť nám prináša priestor na odbornú výmenu skúseností, sledovanie aktuálnych trendov a noviniek a aktívne zapájanie sa do diskusií v oblasti ESG.

Aj do budúcnosti plánujeme zostať súčasťou tejto iniciatívy a pokračovať v rozvoji našich ESG aktivít.

www.esgklub.sk





Environment

- V oblasti životného prostredia sa spoločnosť v sledovanom období zamerala najmä na opatrenia v rámci vlastnej prevádzky. Boli zavedené princípy energetickej efektívnosti, vrátane optimalizácie používania IT techniky, regulácie vykurovania a klimatizácie a podpory využívania energeticky úspornejších zariadení.
- Významným krokom bolo aj obmedzenie papierovej dokumentácie prostredníctvom digitalizácie procesov a využívania elektronických nástrojov.
- Spoločnosť zároveň implementovala opatrenia na zníženie množstva odpadu, najmä zavedením separácie odpadu, obmedzením jednorazových plastov a využívaním opakovane použiteľných riešení v kancelárskom prostredí (napr. riad, kancelárske vybavenie).

Cieľom do ďalšieho obdobia je nadviazať na existujúce opatrenia zavedením systematického sledovania odpadového hospodárstva a postupne identifikovať podiel zhodnoteného a zneškodneného odpadu.



Social

- V sociálnej oblasti sa spoločnosť zamerala na vytváranie stabilného a podporného pracovného prostredia. Zavedené boli flexibilné formy práce vrátane možnosti práce z domu, ako aj benefity nad rámec zákonných požiadaviek.
- Dôraz bol kladený na vzdelávanie zamestnancov, vrátane jazykového rozvoja, a na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci prostredníctvom pravidelných školení a preventívnych opatrení.
- Spoločnosť podporuje rovnosť príležitostí, diverzitu a zosúladenie pracovného a súkromného života. Zároveň motivuje zamestnancov k využívaniu ekologickejších foriem dopravy.

Cieľom do ďalšieho obdobia je pokračovať v rozvoji zamestnaneckých benefitov a vytvoriť prehľadnejší systém sledovania vybraných ukazovateľov v oblasti spokojnosti a rozvoja zamestnancov



Governance

- V oblasti riadenia spoločnosť implementovala základné nástroje na podporu transparentnosti a etického správania. Zavedený bol kódex správania, princípy rovnakého odmeňovania a mechanizmus na oznamovanie neetického konania.
- Spoločnosť zároveň uplatňuje zodpovedný prístup pri výbere dodávateľov a podporuje spoluprácu s organizáciami, ktoré zamestnávajú znevýhodnené skupiny.
- V sledovanom období bol zároveň položený základ pre internú komunikáciu ESG tém.

Cieľom do ďalšieho obdobia je systematizovať ESG riadenie, zaviesť pravidelný reporting a postupne zvyšovať úroveň sledovania a vyhodnocovania relevantných údajov.

Dotazník ESG

V novembri 2025 sme pripravili a realizovali interný dotazník pre zamestnancov, zameraný na environmentálne, sociálne a riadiace aspekty fungovania spoločnosti. Z aktuálnych 180 zamestnancov sa na anonymnom vyplnení zúčastnilo 106 ľudí.

Cieľom bolo získať spätnú väzbu, lepšie porozumieť vnímaniu ESG tém a identifikovať príležitosti na zlepšenie v oblastiach, ako sú pracovné podmienky, firemná kultúra, etika riadenia a environmentálna zodpovednosť.

Získané poznatky boli vyhodnotené a budú slúžiť pre nastavovanie konkrétnych opatrení a ďalší rozvoj našej ESG stratégie.

Príklad otázky z dotazníka:

Vnímaš, že firma aktívne podporuje ekologické správanie? (napr. recyklácia, šetrenie energiou, možnosť triedenia plastov, znižovanie odpadu, úsporné osvetlenie)

→ Určite ÁNO	63
→ Skôr ÁNO	34
→ Skôr NIE	1
→ Určite NIE	1
→ Neviem posúdiť	7



Riadenie udržateľnosti podľa schémy ESG

Schéma ESG predstavuje skratku pre:

ENVIRONMENTAL SOCIAL GOVERNANCE



ENVIRONMENTAL

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.



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.



EMISIE UHLÍKA

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

Emisie CO₂ boli vypočítané ako súčin množstva spotrebovaného média, pohonných hmôt alebo vyprodukovaného odpadu a príslušného emisného faktora. Pre spotrebu pohonných hmôt boli použité emisné faktory pre benzínové a naftové vozidlá podľa typu paliva.

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

Rok	Počet Vozidiel	Celkové L	Celkové km	Služobné km	Súkromé km	Priemer (km/vozidlo)	Podiel súkromných km (%)
2023	49	49 812,00	805 431,00	412 433,49	392 997,51	16 437,37	0,49
2024	56	54 823,25	893 274,26	445 256,94	448 017,32	15 951,33	0,50
2025	56	54 464,13	883 097,28	437 098,81	445 998,47	15 769,59	0,51
Absolútna zmena	0	-359,12	-10 176,98	-8 158,13	-2 018,85	-181,73	0,00
Relatívna zmena 2024 / 2025 (v %)	0,0%	-0,7%	-1,1%	-1,8%	-0,5%	-1,1%	0,7%

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

BENZÍNOVÉ AUTÁ	Počet Vozidiel	Celkové L	Celkové km	Služobné km	Súkromé km	Priemer (km/vozidlo)	Emisie uhlíka (tony CO2)
2024	22	15715,72	225196,91	121490,80	103706,11	10 236,22	30,96
2025	21	17413,14	255982,19	139865,67	116116,53	12 189,63	34,30

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

NAFTOVÉ AUTÁ	Počet Vozidiel	Celkové L	Celkové km	Služobné km	Súkromé km	Priemer (km/vozidlo)	Emisie uhlíka (tony CO2)
2024	34	39107,53	668077,34	323766,14	344311,21	19 649,33	84,47
2025	34	37050,99	621409,09	291527,15	329881,94	18 276,74	80,03

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

ELEKTRO AUTÁ	Počet Vozidiel	Celkové km	Služobné km	Súkromé km	Priemer (km/vozidl	Emisie uhlíka (tony CO2)
2025	1	5706,00	5706,00	0,00	5 706,00	0,00

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. Pracovníci spoločnosti majú pridelené motorové vozidlá s emisným katalyzátorom. Automobily sú v stanovených intervaloch pravidelne servisované. V súčasnej dobe k 31.12.2025, má naša organizácia 66 osobných automobilov (M1) na benzín E5/E10 a naftu E7.

Súhrnný prehľad o emisiách a poplatkoch za zdroje znečisťovania ovzdušia za rok 2025

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.

Testovanie elektromobilov

V spolupráci s autorizovaným predajcom, sme dňa 11.9.2025 zorganizovali pre našich kolegov školenie a testovacie jazdy elektromobilov značky Škoda, Volkswagen a Seat Cupra.

Zástupca predajcu nás oboznámil s aktuálnymi modelmi áut a kapacitami ponúkaných batérii. Predstavil nám aj modelové situácie pre bežnú prevádzku, napr. pri ceste na východ Slovenska je predpoklad dobitia po akom počte km, či je v tej oblasti možnosť nabíjania a pod. Zodpovedal nám všetky naše doplňujúce otázky a dotazy.

Po prednáške nasledovalo testovanie elektro vozidiel podľa výberu,





PRÍRODNÉ ZDROJE, RIADENIE ODPADOVÉHO HOSPODÁRSTVA A PRÍLEŽITOSTI NA ZLEPŠENIE

1. Spotreba elektriny, vody a plynu (primárne zdroje)
2. Biodiverzita (výsadba, zelené strechy, zatrávnené 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 spôsoby 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 príležitosť 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.

Vyhodnotenie z Dotazníka zamestnancov

Príklady otázok z dotazníka:

Triedite odpad na pracovisku? (papier, plasty, sklo, atď.)

→ ÁNO	91
→ NIE	8
→ Zvyčajne	7



Vypínaš svetlá, keď opúšťaš priestor?

→ ÁNO	97
→ NIE	5
→ Zvyčajne	4



**Uprednostňujete elektronické dokumenty pred tlačou?
(zníženie spotreby papiera, energie a odpadu)**

→ ÁNO	71
→ NIE	5
→ Zvyčajne	30



Používate recyklovaný papier?

→ ÁNO	87
→ NIE	3
→ Zvyčajne	16



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

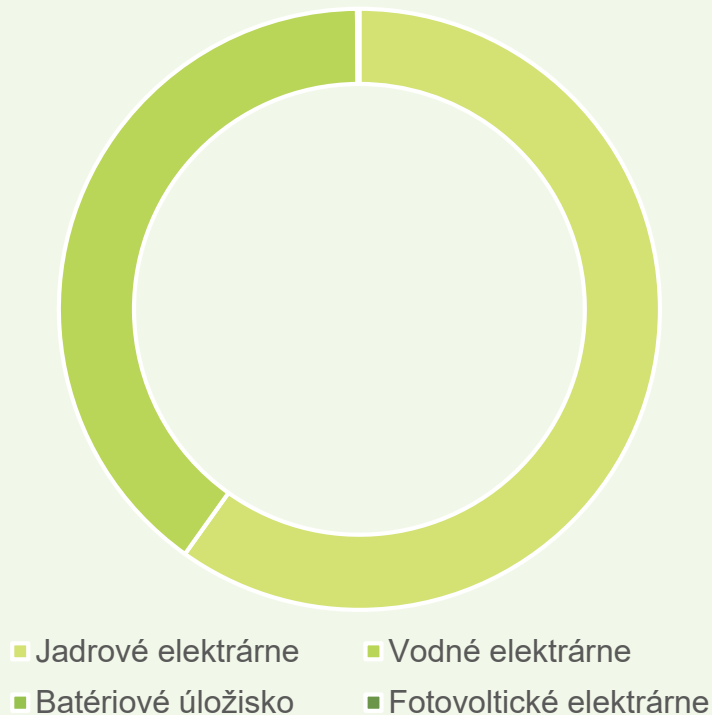
a) Elektrická energia:

DFS má certifikovaný systém energetického manažérstva 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.

Emisie CO₂ boli vypočítané ako súčin množstva spotrebovaného média. Pri elektrickej energii a zemnom plyne sa vychádzalo z emisných faktorov založených na priemernom európskom energetickom mixe.

Energetický mix elektrickej energie dodanej spoločnosti Danube Facility Services, s. r. o. za rok 2025



Typ zdroja	%
Jadrové elektrárne	59,86%
Vodné elektrárne	40,01%
Batériové úložisko	0,08%
Fotovoltické elektrárne	0,05%
SPOLU	100%

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

Celkový podiel zelenej a jadrovej elektrickej energie v kWh za rok		2025
Typ Zdroja	%-ny podiel	kWh
Jadrové elektrárne	59,86%	39252,052
Vodné elektrárne	40,01%	26235,793
Batériové úložisko	0,08%	52,4585
Fotovoltaika	0,05%	32,7865

Celková spotreba elektrickej energie v kWh za rok			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 0.233 kg CO ₂ /kWh	kWh	CO ₂ (kg)	kWh	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár spotrebovanej energie v kWh		58718,42	13681,39	65573,09	15278,53
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		246,72		283,87	
Nárast / pokles v %			11,7%			

Celkový podiel dodanej zelenej elektrickej energie predstavuje podiel: 40,14 %

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			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 0.344 kg CO ₂ /m ³	m ³	CO ₂ (kg)	m ³	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár spotrebovanej studenej vody		1106,35	380,58	829,27	285,27
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		4,65		3,59	
Nárast / pokles v %			-25,0%			

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.

Emisie CO₂ boli vypočítané ako súčin množstva spotrebovaného média. Pri elektrickej energii a zemnom plyne sa vychádzalo z emisných faktorov založených na priemernom európskom energetickom mixe.

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

Celková spotreba plynu v kWh za rok			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 0.202 kg CO ₂ /kWh	kWh	CO ₂ (kg)	kWh	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár plynu v kWh		173798,08	35107,21	193757,92	39139,10
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		730,24		838,78	
Nárast / pokles v %			11,5%			

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.

Výsadba stromčekov

Dňa 7. októbra 2025 sme sa zúčastnili na výsadbe mladých stromčekov za spolupráce so Správou Tatranského národného parku.

Aj napriek nepriaznivému počasiu, sa náš tím kolegov nenechal odradiť a v plnom nasadení a dobrej nálade sa nám spoločne podarilo vysadiť 400 mladých stromčekov v lokalite ochranného obvodu Podbanské.

Nakoniec sme celé sadenie zvládli bez daždivého počasia. Veríme, že naši kolegovia si patrične užili pobyt v prírode a boli na seba právom hrdí.

Za ich úsilie a ochotu pomôcť,
im **ĎAKUJEME !**





Správa Tatranského národného parku
so sídlom v Tatranskej Lomnici

Dakovný **CERTIFIKÁT**

Týmto vyjadrujeme poďakovanie spoločnosti
Danube Facility Service, s.r.o.
za aktívnu pomoc pri zalesňovaní a ochrane našej prírody.

Dňa 7. októbra 2025
sa vaši zamestnanci podieľali na výsadbe 400 stromov
v lokalite ochranného obvodu Podbanské,
čím ste výrazne prispeli k obnove lesných porastov.

*Dakujeme, že spolu s nami
pomáhate rásť budúcnosti.*

Mgr. Michal Babnič
riaditeľ Správy TANAP-u

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.

Pri odpadoch boli použité orientačné emisné faktory podľa druhu materiálu, napríklad plasty, papier, sklo, tonery, elektro odpad, batérie, zmiešané obaly a biologicky rozložiteľný odpad.

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			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 2 500 kg CO ₂ /t	t	CO ₂ (kg)	t	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár plastov v t		0,923	2306,33	0,145	363,15
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		0,004		0,001	
Nárast / pokles v %			-84,3%			

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			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 1 200 kg CO ₂ /t	t	CO ₂ (kg)	t	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár papiera v t		0,680	815,52	0,371	445,13
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		0,003		0,002	
Nárast / pokles v %			-45,4%			

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			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 850 kg CO ₂ /t	t	CO ₂ (kg)	t	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár skla v t		0,701	595,91	0,094	80,21
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		0,003		0,0004	
Nárast / pokles v %			-86,5%			

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			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 6 000 kg CO ₂ /t	t	CO ₂ (kg)	t	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár tonerov v t		0,027	161,46	0,035	207,96
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		0,0001		0,0002	
Nárast / pokles v %			28,8%			

5) Použité IT zariadenia (vlastný elektroodpad):

V prípade, že sa jedná o nie nebezpečný odpad: činnosť zabezpečujú všetci zamestnanci. Elektro odpad je uložený na vyhradenom mieste (príručný sklad), odkiaľ ho zmluvný dodávateľ 1x ročne odnesie na ďalšie spravovanie, alebo sa vrátiť 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 odborne 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			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 300 kg CO ₂ /t	t	CO ₂ (kg)	t	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár elektroodpad v t		0,0042	1,26	0,1842	55,26
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		0,0000		0,0008	
Nárast / pokles v %			4286%			

* množstvo pri elektroodpade a batériách závisí od termínov vývozu odpadu, nakoľko nemáme na všetkých budovách vývoz každý rok

6) Malé použité batérie:

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

Celkové množstvo batérií v tonách za rok			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 1 500 kg CO ₂ /t	t	CO ₂ (kg)	t	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár batérií v t		0,041	61,50	0,06	90,00
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		0,0002		0,0003	
Nárast / pokles v %			46,3%			

* množstvo pri elektroodpade a batériách závisí od termínov vývozu odpadu, nakoľko nemáme na všetkých budovách vývoz každý rok

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			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 1 000 kg CO ₂ /t	t	CO ₂ (kg)	t	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár zmesového komunálneho odpadu v t		5,596	5595,96	2,659	2658,79
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		0,0235		0,0115	
Nárast / pokles v %			-52,5%			

Celkové množstvo zmiešaných obalov v tonách za rok			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 1 800 kg CO ₂ /t	t	CO ₂ (kg)	t	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár zmiešaných obalov v t		0,411	740,48	0,433	780,26
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		0,0017		0,0019	
Nárast / pokles v %			5,4%			

Celkové množstvo biologicky rozložiteľného odpadu v tonách za rok			2024		2025	
Údaj	Predmet indikátora	Emisný faktor 100 kg CO ₂ /t	t	CO ₂ (kg)	t	CO ₂ (kg)
A	ročný sumár biologicky rozložiteľného odpadu v t		0,022	2,19	0,021	2,15
B	celkový počet pracovníkov vo firme za rok		238		231	
R	Pomer A/B		0,0001		0,0001	
Nárast / pokles v %			-1,9%			

Emisie CO₂ – súhrn a hodnotenie medziročného vývoja

Emisie CO₂ boli vypočítané ako súčin množstva spotrebovaného média, pohonných hmôt alebo vyprodukovaného odpadu a príslušného emisného faktora.

Pri elektrickej energii a zemnom plyne sa vychádzalo z emisných faktorov založených na priemernom európskom energetickom mixe.

Pri odpadoch boli použité orientačné emisné faktory podľa druhu materiálu, napríklad plasty, papier, sklo, tonery, elektroodpad, batérie, zmiešané obaly a biologicky rozložiteľný odpad.

V roku 2025 spoločnosť zaznamenala celkové zvýšenie emisií CO₂ v kategóriách elektrickej energie a zemného plynu, ktoré patria medzi najvýznamnejšie zdroje uhlíkovej stopy. Spotreba elektriny vzrástla o 11,7 %, čo predstavuje nárast emisií na 15,28 t CO₂. Spotreba zemného plynu vzrástla o 11,5 %, pričom emisie dosiahli 39,14 t CO₂, najväčší podiel na celkovej uhlíkovej stope spoločnosti boli vozidlá 114,33 t CO₂, ale zaznamenali sme pokles emisií o 0,95%.

Naopak, výrazné zníženie bolo dosiahnuté v oblasti plastov (–84,3 %), skla (–86,5 %), papiera (–45,4 %) a zmesového komunálneho odpadu (–52,5 %). Tieto výsledky poukazujú na efektívnejšie nakladanie s odpadmi, lepšie triedenie a optimalizáciu spotreby materiálov.

Výrazný nárast v kategóriách elektro odpadu a batérií je spôsobený tým, že vývoz týchto odpadov neprebieha každoročne na všetkých budovách. V roku 2025 bol realizovaný väčší jednorazový vývoz, čo spôsobilo medziročný nárast o 4 286 % pri elektro odpade a 46,3 % pri batériách.

Celkovo možno konštatovať, že spoločnosť dosiahla významné zlepšenia v oblasti odpadového hospodárstva, avšak zvýšená spotreba energií predstavuje výzvu pre ďalšie obdobie. Odporúča sa zamerať na energetickú efektívnosť budov, optimalizáciu vykurovania a osvetlenia a podporu úspornejších prevádzkových procesov.

Sumár produkcie CO ₂	CO ₂ (kg)	nárast/pokles
Elektrina	15278,53	11,7%
Studená voda	285,27	-25,0%
Plyn	39139,10	11,5%
Vozidá	114334,02	-0,95%
Plasty	363,15	-84,3%
Papier	445,13	-45,4%
Sklo	80,21	-86,5%
Tonery	207,96	28,8%
Elektroodpad	55,26	4286%
Batérie	90,00	46,3%
Zmesový komunálny odpad	2658,79	-52,5%
Zmiešané obaly	780,26	5,4%
Bioodpad	2,15	-1,9%

Hodnotenie dodržiavania právnych a iných požiadaviek

Hodnotenie dodržiavania právnych a iných požiadaviek sa vykonáva raz ročne v rámci preskúmania integrovaného systému manažérstva (IMS) vedením spoločnosti. Výsledky hodnotenia sú zaznamenávané v Správe o funkčnosti IMS. Za proces hodnotenia a dohľad nad dodržiavaním relevantných požiadaviek zodpovedá vedenie spoločnosti.

Na základe charakteru našej činnosti a manažérskeho posúdenia sme identifikovali, že organizácia nemá významný vplyv na tvorbu odpadov. V rámci našej prevádzkovej činnosti nevznikajú významné množstvá odpadu ani škodlivín s podstatným dopadom na životné prostredie. Napriek tomu systematicky sledujeme a monitorujeme vybrané ukazovatele environmentálnej spotreby.

Tieto ukazovatele evidujeme v internej databáze a ich hodnotenie vykonávame raz ročne počas preskúmania IMS manažmentom. V rámci firemných cieľov realizujeme opatrenia zamerané na optimalizáciu environmentálnych ukazovateľov s cieľom minimalizovať environmentálny dopad našej činnosti.

Spoločnosť zabezpečuje dodržiavanie relevantných legislatívnych, technologických a environmentálnych požiadaviek v procese nakladania s odpadmi vznikajúcimi z jej činnosti. Tam, kde je to relevantné, vyžadujeme od oprávnených subjektov potvrdenie o prevzatí odpadu alebo súvisiacu evidenciu.

An aerial photograph of a city skyline, featuring various high-rise buildings and a dense urban layout. The image is overlaid with a semi-transparent green filter. The word "Social" is prominently displayed in the center in a large, bold, dark green font.

Social

Sociálna oblasť

Ľudské 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.

Vyhodnotenie z Dotazníka zamestnancov

Príklady otázok z dotazníka:

**Si spokojný/á s vybavením a ergonómiou tvojho pracovného miesta?
(správna stolička, nastavenie monitoru, svetlo, prevencia bolesti
chrbta, očí)**

→ ÁNO 84
→ NIE 22



Vyhovuje ti celkové usporiadanie a prostredie kancelárie?

→ ÁNO 90
→ NIE 16



**Cítiš sa v práci rešpektovaný/á a podporovaný/á kolegami aj
vedením?**

→ ÁNO 94
→ NIE 12



Na základe zistených informácií sme na niektorých pracoviskách vymenili kancelársky nábytok, zaobstarali nové ergonomické stoličky a doplnili prípadne vybavenie kancelárie, aby sa zamestnanci cítili spokojne a komfortne pri výkone svojej práce.

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	2024	2025
Počet návrhov	1	1
Počet zamestnancov	238	231
Percentuálny pomer na 1 zamestnanca	0,42%	0,43%

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:

DFS, všetky pracoviská	2024	2025
Suma nákladov v €	38 197 €	17 868 €
Počet zamestnancov	238	231
Percentuálny pomer na 1 zamestnanca	0,62%	1,29%

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

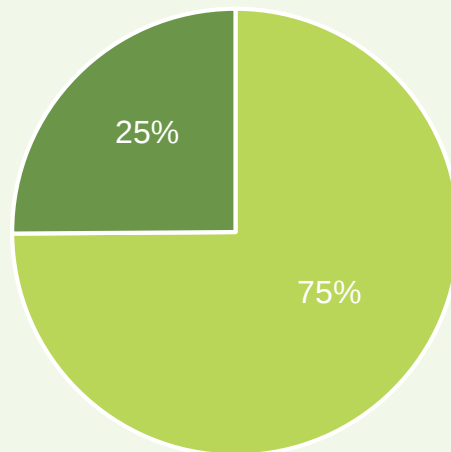
Rovnosť príležitostí

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 (ZŤP)

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.

	rok 2024		rok 2025	
	MUŽI	ŽENY	MUŽI	ŽENY
celkom stav	175	63	173	58
percentuálny pomer	74%	26%	75%	25%

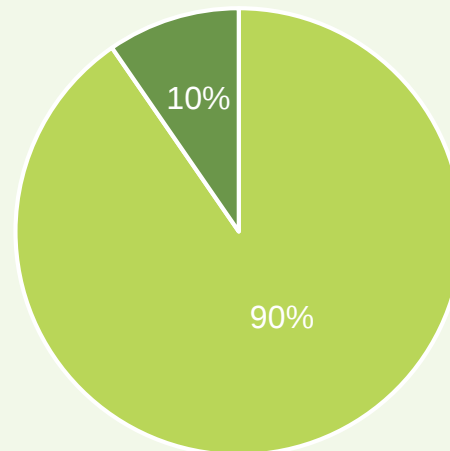


■ Muži ■ Ženy

Manažment

V manažérskych pozíciách máme zastúpenie 40 mužov a 4 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.

	rok 2024		rok 2025	
	MUŽI	ŽENY	MUŽI	ŽENY
počet manažérov	45	6	47	5
percentuálny pomer	88%	12%	90%	10%



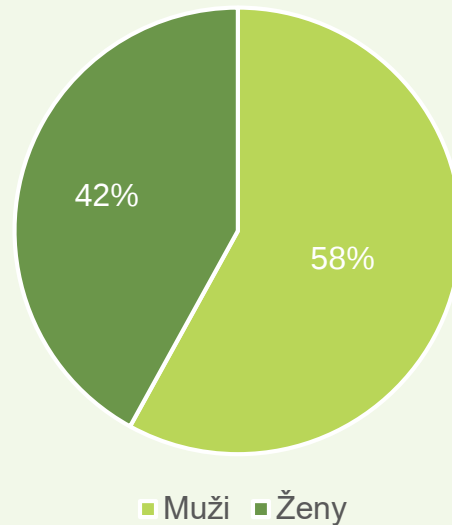
■ Muži ■ Ženy

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% kolegynami na dohodu bez nutnosti vyššieho vzdelania či kvalifikácie.

Nárast priemernej mzdy oproti roku 2024 je pre mužov o 6% a u žien o 12%.

	rok 2024		rok 2025	
	MUŽI	ŽENY	MUŽI	ŽENY
priemerná mzda	2 074,39 €	1 404,63 €	2 199,00 €	1 591,00 €



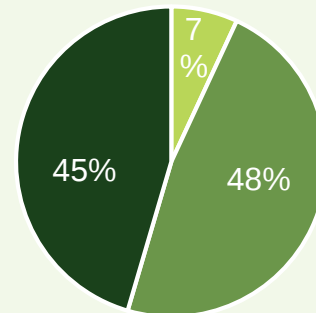
Vekový priemer

Vekový priemer všetkých zamestnancov ku dňu 31.12.2025 je 48 rokov, rovnaký ako aj pre rok 2024.

Najväčšie zastúpenie máme vo vekovej kategórii 30-50 rokov a to 48%. V tesnom závесе sú kolegovia vo veku nad 50 rokov v podiele 45%. Príležitosť dávame aj zamestnancom bez predchádzajúcej praxe a potrebných kvalifikácii a poskytneme im možnosť potrebné kvalifikácie získať.

Oproti roku 2024 máme pokles zamestnancov v kategórii 30 – 50 rokov a zase nárast kategórie nad 50 rokov.

	rok 2024			rok 2025		
	do 30 r	30 - 50 r	nad 50 r	do 30 r	30-50 r	nad 50 r
počet zamestnancov	16	123	99	16	110	105
percentuálny pomer	7%	52%	41%	7%	48%	45%



■ do 30 r ■ 30 - 50 r ■ nad 50 r

Fluktuácia

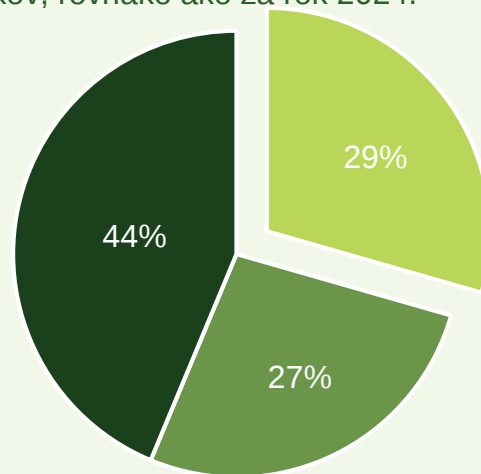
V priebehu roka 2025 nastúpilo spolu 62 kolegov a kolegýň. 21 žien a 41 mužov bolo zamestnaných prevažne do hlavného pracovného pomeru.

Počas roka 2025 u nás ukončilo pracovný pomer 58 kolegov a kolegýň.

V roku 2025 máme priemer dĺžky pracovného pomeru zamestnancov na 6 rokov, rovnako ako za rok 2024.

	rok 2024		rok 2025	
	MUŽI	ŽENY	MUŽI	ŽENY
počet nástupov	35	17	41	21
percentuálny pomer	22%		27%	

	rok 2024		rok 2025	
	MUŽI	ŽENY	MUŽI	ŽENY
počet výstupov	37	16	45	23
percentuálny pomer	22%		29%	



■ 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 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, pridelovaním osobných ochranných pracovných pomôcok počas práce. Sú pravidelne vykonávané kontroly externým dodávateľom pre oblasť BOZP a Ochrany pred požiarimi (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 základ interných pravidiel. V prípade vzniku akejkoľvek negatívnej situácie, je k rozhodovaniu prizývaný aj dotknutý dodávateľ. Dodávatelia sú oboznámení s protikorupčnou doložkou spoločnosti DFS.

SPONZORING BC SLOVAN BRATISLAVA

Od minulého roka podporujeme BC Slovan ako partner a podporovateľ športových aktivít, tímovej spolupráce a rozvoja mladých talentov.

Spoluprácu so športovým klubom vnímame ako súčasť našej spoločenskej zodpovednosti a podpory aktivít, ktoré pozitívne prispievajú ku komunite, zdravému životnému štýlu a rozvoju športu.

Sme radi, že môžeme byť súčasťou projektov, ktoré podporujú športové hodnoty, fair play a motiváciu mladých športovcov dosahovať svoje ciele.



Systém vzdelávania 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	2024	2025
Počet úrazov	1	1
Počet zamestnancov	238	231
Percentuálny pomer na 1 zamestnanca	0,42%	0,43%

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 dňa 12.01.2026 vykonala Analýzu aplikovateľnosti Zákona č.69/2018 o kybernetickej bezpečnosti formou samoidentifikácie subjektu. Výsledkom posúdenia bol identifikovaný nasledovný záver: „Spoločnosť Danube Facility Services, s.r.o. sa neidentifikuje ako prevádzkovateľ základnej služby v zmysle zákona o kybernetickej bezpečnosti.“

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.

An aerial photograph of a city skyline, featuring various high-rise buildings and a dense urban layout. The image is overlaid with a semi-transparent green filter. The word "GOVERNANCE" is prominently displayed in the center in a large, bold, dark green font. Below it, the text "Riadenie spoločnosti" is written in a smaller, dark green font.

GOVERNANCE

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 audit)

V roku 2023 spoločnosť JTRE začala aktívne komunikovať so zainteresovanými stranami v oblasti ESG a zverejnila svoj ESG Report 2023 na svojom webovom sídle. Na tento prístup následne nadviazala ďalšími ESG reportmi a pokračuje v systematickom rozvoji ESG aktivít.

Naša spoločnosť sa ich prístupom v roku 2023 inšpirovala a prijala vlastný záväzok v oblasti ESG. Tento záväzok sme potvrdili overením ESG správy v roku 2025 (ESG report za rok 2024) a aj naďalej budeme pokračovať v pravidelnom spracovávaní a rozvoji ESG reportingu.

Požiadavky ESG plánujeme postupne a primerane implementovať aj do partnerských a dodávateľských vzťahov, vrátane zmluvných podmienok. Uvedomujeme si, že ide o dlhodobu budovanú obchodnú vzťahy, preto je proces úprav zmluvnej dokumentácie postupný a vyžaduje vzájomnú komunikáciu a spoluprácu. Naším cieľom je aktívne komunikovať s partnermi a dodávateľmi, prenášať princípy ESG aj do ich činnosti a spoločne nastavovať nové štandardy zodpovedného podnikania.

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 2025 ku dnu 30.6.2026 kvôli jednej z aktivít – sprava bytových domov. Vzhľadom na tento fakt, výročná sprava bude vyhotovená až v druhej polovici roku 2026. Pre účely tejto správy použijeme predbežný účtovný výkaz za rok 2025.

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	2024	2025
Počet hlásení, udalostí k 31.12.2025	žiadny	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	Zmocnenec vedenia pre IMS	Spracovanie novej smernice pre správu bytových domov	IMS	do 30.6.2026	Smernica	Zodpovedný Priezvisko	Náklady v €
2	Meno a Priezvisko	Zmocnenec vedenia pre IMS	Digitalizácia oddelenia Cleaning	IMS	do 31.12.2026	Smernica	Zodpovedný Priezvisko	Náklady v €

BOZP:

Sledovanie pracovných úrazov	Prevencia 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.	BT / ENV	Trvale	0,-EUR
Na základe zistených nebezpečenstiev, ohrození a rizík, zapracovaných v dokumentácii o analýze rizík vytvárať trvale také pracovné podmienky, ktorými budú na prijateľnú mieru eliminované riziká, spôsobujúce ohrozenia na zdraví a prípadnú škodu na majetku zamestnávateľa a spravovaných subjektov a to s prihliadnutím na prípady, ktoré sa stali u iných zamestnávateľov a majú súvislosť so zameraním spoločnosti.	Komplexné kontroly sa vykonávajú pravidelne minimálne 1 x za rok a to spravidla pri výkone ročnej previerky stavu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v spoločnosti (bezpečnostný audit) prípadne pri príprave spoločnosti na externý audit QMS. Posledné prehodnotenie sa uskutočnilo v mesiacoch január 2026 - február 2026 a závery sú uvedené v súhrnnej správe ID: 016/So/2026 zo dňa 24. 02. 2026. Pravidelné kontroly sa realizujú na jednotlivých objektoch podľa plánu externej BTS.	BT	Trvale	0,-EUR

Environment:

Monitoring spotreby pohonných hmôt na služobných autách	Sledovať spotrebu pohonných hmôt a každoročne znižovať celkovú spotrebu	ENV	Trvale	-
Eliminovanie množstva odpadu výmenným systémom použitých bandasiiek pri odbore Cleaning	Sledovanie spotreby použitých obalov	ENV	Trvale	-

Energetika:

Optimalizovať ¼ hod. výkony a DMM pri spotrebe elektrickej energie a zemného plynu v rámci celého roka (letné obdobie – chladenie / zimné obdobie – vykurovanie).	Mesačne sledovať ¼ hod. výkony a DMM. Analyzovať. Prijať opatrenia na optimalizáciu.	ENS	Trvale	-
Znížiť dodávku jalovej energie a zmluvnú hodnotu účinníka.	Mesačne sledovať stav dodávky jalovej energie a dodržiavanie hodnoty účinníka. Analyzovať. Prijať opatrenia na optimalizáciu.	ENS	Trvale	-

Vplyv na miestnu komunitu

V roku 2025 spoločnosť DFS zrealizovala všetky plánované aktivity v oblasti podpory komunity a rozvoja spoločenskej zodpovednosti.

Spoločnosť aktívne podporila športový basketbalový klub formou finančnej a partnerskej spolupráce, čím prispela k rozvoju mládežníckeho športu a podpore lokálnej komunity. Podrobnosti o podpore basketbalového klubu sú uvedené na strane 84.

V rámci environmentálnych aktivít bola zároveň zrealizovaná plánovaná výsadba stromčekov na území SR, do ktorej sa zapojili aj zamestnanci spoločnosti formou dobrovoľníckej účasti. O realizovaných aktivitách a ich prínose sa bližšie venujeme v kapitole na strane 58.

Spoločnosť plánuje v uvedených aktivitách pokračovať aj v roku 2026 a naďalej podporovať komunitné, športové a environmentálne projekty na území SR.

Výsledkom auditu je hodnotenie kompletnosti a pravdivosti ESG správy a je formulované nasledovným spôsobom:

- zhodnotením zhody, alebo identifikáciou závažnej resp. menej závažnej nezhody
- zaznamenaním objektívnych dôkazov na preverovanej vzorke
- určením prípadných príležitostí na zlepšenie. Aplikácia príležitosti na zlepšenie nie je pre preverovaného záväzná, je na preverovanom aby stanovil rozsah, spôsob a prostriedky pre činnosti vedúce k zlepšeniu ESG správy

Výsledkom auditu v roku 2025 boli aj príležitosti na zlepšenie a tiež aj menej závažne nezhody. Rozhodli sme sa od komunikovať tieto pripomienky verejne a to nasledovne :

Príležitosti na zlepšenie

1. Environment - Životné prostredie

1.1 Klimatické zmeny

Príležitosť na zlepšenie:

- V Správe ESG vyšpecifikujte konkrétny medziročný cieľ, napr. v % pre znižovanie uhlíkovej stopy k stanovenému dlhodobému cieľu, napr. 50% do roku 2035.

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Spoločnosť si stanovila dlhodobý cieľ postupne znižovať svoju uhlíkovú stopu prostredníctvom obnovy vozového parku a prechodu na nízko emisnú mobilitu. Hlavným opatrením bude postupná výmena starších vozidiel so spaľovacími motormi (naftové a benzínové vozidlá) za elektro vozidlá.

V rámci ESG stratégie si spoločnosť stanovuje medziročný cieľ znížiť emisie CO₂ z firemnej dopravy minimálne o 3 – 5 % ročne v porovnaní s predchádzajúcim obdobím, a to postupným navyšovaním podielu elektrovozidiel vo vozovom parku.

Dátum implementovania : 01/2026

1.2 Prírodné zdroje

Príležitosť na zlepšenie:

- Tému hospodárenia s prírodnými zdrojmi zahrnúť do plánu školení všetkých pracovníkov.

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Vedenie spoločnosti na základe oznámenia ORS19/2020 vydalo pokyn k šetreniu energiami.

Dátum implementovania : 06/2025

Príležitosť na zlepšenie:

- V rámci organizácie zvážte prijať ciele aj v oblasti biodiverzity (napr. teambuilding spojený s dobrovoľníctvom), uchovávať dôkazy o realizácii (napr. fotodokumentáciu).

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Spoločnosť DFS prijala cieľ, že bude každoročne počas teambuildingu alebo inej firemnej akcie riešiť oblasť biodiverzity.

Dátum implementovania : 10/2025

1.3 Odpady

Príležitosť na zlepšenie:

- zvažte % vyhodnocovanie odpadov, ktoré boli spracované zhodnotením (kód R) – t.j. vhodné na recykláciu.

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

V oblasti odpadového hospodárstva bola identifikovaná potreba zaviesť presnejší a jednotný reporting, ktorý umožní sledovať, ako sa s odpadom nakladá po jeho odvoze (zhodnotenie vs. zneškodnenie). V spolupráci s dodávateľmi odpadových služieb (napr. OLO a Marius Pedersen) je odpad štandardne smerovaný na energetické zhodnotenie (napr. spaľovanie s výrobou energie), materiálovú recykláciu alebo zneškodnenie. V súčasnosti však tieto údaje nie sú systematicky vyhodnocované na úrovni jednotlivých budov. Cieľom je zaviesť jednoduchý reporting, ktorý umožní porovnať jednotlivé lokality a získať prehľad o podiele zhodnoteného a zneškodneného odpadu, čím sa zlepší kontrola nákladov a kvality odpadového manažmentu.

Dátum implementovania : 04/2026

2. Social - Sociálna oblasť

2.1 Ľudské zdroje

Príležitosť na zlepšenie:

- v nadväznosti na Budget zvážte vytvoriť zoznam benefitov a oboznámiť všetkých zamestnancov, preukázať plnenie
- prehodnotiť nastavené podmienky zvyšovania mzdy zamestnancov o fluktuáciu (napr. 1x rok)
- zvážte zaviesť a hodnotiť aj napr. ukazovateľ priemernej doby zamestnania organizácie (napr. k riziku odchodu do dôchodkového veku)

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Bol vytvorený zoznam benefitov, ktoré poskytuje DFS svojim zamestnancom.

Dátum implementovania : 01/2026

Príležitosť na zlepšenie:

- zvážte zaviesť hodnotiace pohovory s jednotlivými zamestnancami, napr. ku koncu roka.

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Hodnotiace pohovory sú vedené na mesačnej periodicite a sú vyhodnocované polročne.

Dátum implementovania : 11/2025

3. Governance - Riadenie spoločnosti

3.1 Firemná kultúra

Príležitosť na zlepšenie:

- zvážte zverejniť na firemnej webstránke aj etický kódex, napr. aj ako súčasť správy ESG.

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Etický kódex je zverejnený na našej webovej stránke ako súčasť reportu ESG.

Dátum implementovania : 06/2025

Príležitosť na zlepšenie:

- zvážte vymenovanie osoby zodpovednej za protikorupčnú oblasť s priradenými zodpovednosťami a právomocami
- zvážte doplniť protikorupčne zmluvne dojednania – Všeobecné ustanovenie (napr. do Záverečných ustanovení) s obchodnými Partnermi

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Spoločnosť DFS bude tento rok certifikovaná na ISO37001 čo zabezpečuje pokrytie celej oblasti protikorupcie.

Dátum implementovania : 05/2026

Príležitosť na zlepšenie:

- Prehodnotte opodstatnenosť neregistrovania organizácie v Registri partnerov verejného sektora (napr. účasť v štátnych zákazkách, celkový počet podlimitných zákaziek za rok apod.)

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Do registra verejného sektora sa registrovať nebudeme, momentálne sa neplánujeme zúčastňovať verejných zákaziek.

Dátum implementovania : 01/2026

Menej závažné nezhody

1. Environment - Životné prostredie

1.2 Prírodné zdroje

Menej závažná nezhoda č. 1: Projekty riešenia biodiverzity, uvedené v Správe Udržateľnosti 2024 (15.05.2025) časti Environment – Biodiverzita, napr. výsadba stromčekov, ani iný projekt v tejto oblasti (napr. vyvíjanie súkromných aktivít zamestnancov, ktorý sa zapájajú do skrášenia okolia v rámci svojho bydliska) nebol preukázaný/realizovaný.

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Dňa 07.10.2025 sme realizovali výsadbu stromčekov – podrobnejšie informácie obsahuje tento ESG report

Dátum implementovania : 07/2025

2. Social - Sociálna oblasť

2.3 Vplyv na miestnu komunitu

Menej závažná nezhoda č. 2: Vplyv na miestnu komunitu – zámery/projekty, uvedené v Správe Udržateľnosť a zodpovedné podnikanie, časti Sociálna oblasť, napr. podpora športových klubov, športových a kultúrnych podujatí, sociálnych zariadení, miestnych združení, znevýhodnených skupín) – ani iný projekt v tejto oblasti nebol preukázaný/realizovaný.

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Od roku 2025 podporujeme športový klub v Bratislave.

Dátum implementovania : 11/2025

3. Governance - Riadenie spoločnosti

3.1 Firemná kultúra

Menej závažná nezhoda č. 3: organizácia nemá vypracovaný dokument Analýza korupčných rizík s určením ich významnosti, zadefinovaným spôsobom ich riadenia, prijatím opatrení na zmiernenie významných rizík, Hodnotením ich efektívnosti

Prijaté opatrenie a nápravná činnosť :

Analýza korupčných rizík je vypracovaná.

Dátum implementovania : 06/2025

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	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	ESG
Smernica Nákup a výber dodávateľov s prílohami	88	ESG
Smernica Riadenie IT s prílohami	85	G
Smernica pre nahlasovanie protispoločenskej činnosti s prílohami	89	G
Smernica Riadenie zlepšovacích návrhov	32,73	ESG
Smernica Plánovanie a komunikácia	32	ESG
Smernica Interné audity s auditnými prílohami	41	ESG
Smernica Personalistika a vzdelávanie s prílohami	72-81	ESG
Smernica Manažérstvo BOZP a vykonávacía dokumentácia	83	G
Etický kódex	86, 88, 105	ESG
Organizačná štruktúra DFS	30	ESG
Organizačný poriadok	30	ESG
Pracovný poriadok	34-36	ESG
Reklamačný poriadok s prílohami	18	G
Ciele a programy DFS	91-94	ESG
Smernica Riadenie energetiky s prílohami	17, 111	E
Smernica Riadenie environmentu s prílohami	34,42-45	E
Uhlíková stopa	34,42-45	E
Klimatické zmeny	41	E
Odpady	47-48	E
Energie	50-55, 111	E
Biodiverzita	57	E
Zdroje	60-67	E
Hodnotenie dodržiavania právnych a iných požiadaviek	71	ESG
PRIRUČKA IMS	91	ESG
GDPR - bezpečnostný projekt a dokumentácia	86	G
Prílohy:	104	
Č.1: Etický kódex	105-110	ESG
Č.2: Energie - Oznámenie RS o šetrení energiami	111	E
Č.3: Platné certifikáty noriem ISO 9001, 14001,45001, 50001	112-113	ESG
Č.4: Prepojenie obsahu článkov Reportu s požiadavkami ESG, tabuľka	104	ESG

Príloha č. 1

Etický kódex

	Etický kódex	Strana: 1 / 42 Revízia: 0.2 Dátum: 04.05.2026
---	--------------	---

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

Platnosť: 06 / 2035
Číslo výťažku: 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 / 42 Revízia: 0.2 Dátum: 04.05.2026
---	--------------	---

SCHVAĽOVACÍ LIST

Vypracoval:

priezvisko a meno	dátum	Funkcia	podpis
Ing. Marek Prelovský	03.09.2018	Zmocnenec vedenia pre IS	

Schvaľuje:

priezvisko a meno	dátum	Funkcia	podpis
Ľuboš Horyl	03.09.2018	Riaditeľ spoločnosti	

ZMENOVÝ LIST

Záznamy o vykonaných zmenách

č.	Zmena/strana	dátum	meno	podpis
1	Vydanie prílohy	01.06.2018	ZVIS	
2	Úprava zákonov a noriem	04.05.2026	ZVIS	

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



	Etický kódex	Strana: 3 / 42 Revízia: 0.2 Dátum: 04.05.2026
---	--------------	---

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.
- (2) Funkcia boja proti korupcii – nová požiadavka normy ISO 37001:2025. Požiadavku realizujeme prostredníctvom Zmocnenca vedenia pre IMS (ZVIS) spoločnosti DFS. Pozícia je inštalovaná cez Menovací dekrét. Funkcia riadi zasadnutia Rady pre oblasť PMS.

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 – Techniko – prevádzkový 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)
 - PMS – Protikorupčný manažérsky systém
 - ZVIS – Zmocnenec vedenia pre IMS
- (3) Ďalšie použité pojmy a skratky sú vysvetlené priamo v texte predpisu

	Etický kódex	Strana: 4 / 42 Revízia: 0.2 Dátum: 04.05.2026
---	--------------	---

1.6. Riadenie protikorupčného manažérského systému

Spoločnosť DFS je spoľahlivou organizáciou pri zabezpečovaní zásad manažérstva proti korupcii. Kontrolu nad starostlivosťou o zákonné požiadavky zabezpečuje ZVIS. Proces je podrobne uvedený vo vykonávacích interných smerniciach. Spoločnosť DFS má vybudovaný Systém manažérstva BOZP podľa normy ISO 37001:2025. Proces je podrobne uvedený v smernici Protikorupčný systém.

1.7. Ďalšie odkazy a súbory

Menovací dekrét pre ZVIS.
Politika IMS spoločnosti DFS
Register korupčných rizík
Smernica Personalistika a jej príloha: Protikorupčná doložka pre dodávateľov / obchodných partnerov
Školenia v oblasti protispoločenského konania
Evidencia prijatých darov
Evidencia nahlasovania protispoločenskej činnosti
ESG report udržiateľnosti.

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 z 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.

DĀNUBE Facility Services	Etický kódex	Strana: 5 / 42 Revízia: 0.2 Dátum: 04.05.2026
------------------------------------	--------------	---

- (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 zdôrazňujú 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 špiónáž, 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 efektívnosť zamestnanca pri výkone jeho zverených úloh.

DĀNUBE Facility Services	Etický kódex	Strana: 6 / 42 Revízia: 0.2 Dátum: 04.05.2026
------------------------------------	--------------	---

- 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 takéto osoby 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 podnikáť 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 ošetrojú napr. možnosti pôsobiť v štatutárnych alebo dozorných orgánoch iných spoločností.

2.1.6. Príležitosti DFS

- (1) Zamestnanec nesmie pre svoj osobný prospech využiť príležitosti, ktoré sa mu naskytli 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 s 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, znalosti 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 regulačnými pravidlami.
- (6) V prípade nejasností alebo pochybností, či dar alebo služba spĺňa niektoré z príznakov stanovených vyššie, je zamestnanec povinný takýto dar alebo službu neprijíť (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 prezradenie 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 nedá 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) Krádeže, 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) Záväzok 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 vzťahuje 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 svojím konaním spôsobiť 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.

DĀNUBE Facility Services	Etický kódex	Strana: 9 / 42 Revízia: 0.2 Dátum: 04.05.2026
------------------------------------	--------------	---

- (3) Pri vzniku pracovného sporu medzi zamestnancami sú účastníci 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 ohrozovania, zastrašovania, 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 zmýšľania, 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 nevrávnosti 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, zneuctujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie. Akékoľvek sexuálne pokusy o zbliženie, akékoľvek žiadosti 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.

 Používaním recyklovaného papiera prispievame k ochrane životného prostredia 

DĀNUBE Facility Services	Etický kódex	Strana: 10 / 42 Revízia: 0.2 Dátum: 04.05.2026
------------------------------------	--------------	--

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, povolaní, postavenia alebo funkcie a ktoré môžu významnou mierou prispieť alebo by prispeli k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatela. 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“ a „Smernica Protikorupčný manažérsky systém 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 regulačné 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 nahlásiť 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 útvár alebo osobu aj anonymne a tento útvár 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 vyvođené 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, ktorí etické štandardy porušili, prijať primerané opatrenia a sankcie.

 Používaním recyklovaného papiera prispievame k ochrane životného prostredia 

- (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.
- Vysvetlite 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 vysvetliť 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. 18/2018 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 inšpekcií práce
- (6) Zákon č. 327/2005 Z. z. o poskytovaní právnej pomoci osobám v materiálnej núdzi
- (7) ISO 37001:2025 Anti bribery system, Protikorupčný manažérsky systém – Požiadavky.

3.2. Súvisiace skupinové štandardy

- (1) Nie sú.

3.3. Zrušené skupinové štandardy

- (1) 7/2013 V1 Etický kódex skupiny J&T

3.4. Vykonalé zmeny

- (1) Jedná sa o formálnu zmenu (zmena formy predpisu)

3.5. Prílohy

- (1) Príloha č.1 – Oboznamovací list

L'uboš Horyl
Riaditeľ spoločnosti

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 sviette 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

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

We cover credibility

IAF
MEMBER OF MULTILATURAL
CERTIFICATION ASSOCIATION

SNAS
Reg. No. 091/Q-080

IAF CERTSEARCH
CHECK VALIDITY

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 prvej certifikácie: 31.08.2011
Dátum vydania certifikátu: 21.06.2024
Dátum platnosti: 31.07.2026

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

QSCert
CERTIFICATION BODY
OF MANAGEMENT SYSTEMS

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

Ing. Marcel Slúch
riaditeľ certifikačného orgánu

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

We cover credibility

IAF
MEMBER OF MULTILATURAL
CERTIFICATION ASSOCIATION

SNAS
Reg. No. 091/R-128

IAF CERTSEARCH
CHECK VALIDITY

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 prvej certifikácie: 31.08.2011
Dátum vydania certifikátu: 21.06.2024
Dátum platnosti: 31.07.2026

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

QSCert
CERTIFICATION BODY
OF MANAGEMENT SYSTEMS

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

Ing. Marcel Slúch
riaditeľ certifikačného orgánu

QSCert 

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

We cover credibility 

IAF 

SNAS
Reg. 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 energetického manažerstva podľa normy
ISO 50001:2018

v oblasti:
Riadenie služieb spojených so správou a údržbou nehnuteľností – 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.: EG – 5530/24
Dátum prvej 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 Sluch
riaditeľ certifikačného orgánu



QSCert 

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

We cover credibility 

IAF 

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 nehnuteľností – 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.: O – 5530/24
Dátum prvej 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 Sluch
riaditeľ certifikačného orgánu





Ďakujeme