

PAAS s.r.o.

---

**Etický kódex zamestnanca spoločnosti PAAS s.r.o.**  
PAAS s.r.o.

**Bratislava 03.03.2026**

Účinnosť: 05.03.2026

Vypracoval: Mgr. Marta Dzurjová

---

Z dôvodu nastavenia základných zásad a pravidiel správania sa zamestnancov spoločnosti PAAS s.r.o., Primaciálne nám. 1, 811 01 Bratislava, IČO: 35 738 880 (ďalej len „spoločnosť“)

### **I. r u š í m**

**Etický kódex spoločnosti PAAS s.r.o.**, ktorý bol účinný od 02.01.2026

### **II. v y d á v a m**

nové znenie **Etického kódexu zamestnanca spoločnosti PAAS s.r.o.**, s účinnosťou od 05.03.2026

### **III. u k l a d á m**

vedúcim zamestnancom oboznámiť zamestnancov nimi riadených organizačných útvarov s Etickým kódexom a vyžadovať jeho dôsledné dodržiavanie.



**Ing. Mário Slivka, konateľ**

## Etický kódex zamestnanca spoločnosti PAAS s.r.o.

Obsah	
PREAMBULA.....	3
ČASŤ 1 ZÁKLADNÉ PRINCÍPY .....	4
Dodržiavanie právnych predpisov a interných predpisov.....	4
Využívanie a hospodárenie s firemnými zdrojmi .....	4
Ochrana súkromia a údajov.....	4
ČASŤ 2 NAŠE HODNOTY .....	4
Poctivosť a integrita.....	4
Kvalita poskytovaných služieb .....	4
Zodpovednosť a profesionalita .....	5
Sloboda a korektné informovanie zákazníkov .....	5
Digitálna bezpečnosť a kybernetická ochrana .....	5
Inovácie a zlepšovanie našej práce .....	5
ČASŤ 3 KONFLIKT ZÁUJMOV .....	5
Predchádzanie konfliktu záujmov .....	5
Prijímanie darov.....	6
ČASŤ 4 VZŤAHY NA PRACOVISKU.....	7
Zákaz obťažovania a sexuálneho obťažovania .....	7
Medzil'udský rešpekt a dôstojnosť .....	7
Zákaz diskriminácie .....	7
ČASŤ 5 OZNAMOVANIE NEETICKÉHO KONANIA A POSTUP PRI PORUŠENÍ KÓDEXU.....	8
Oznamovanie porušení etického kódexu, preverovanie a prešetrovanie oznámení.....	8
ČASŤ 6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	10
ČASŤ 7 PRÍLOHY .....	11

## PREAMBULA

Spoločnosť PAAS s.r.o., Primaciálne námestie 1, 811 01 Bratislava, IČO: 35 738 880 (ďalej ako „spoločnosť“ alebo tiež „PAAS“) bola založená uznesením Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy, so 100% majetkovou účasťou hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy (ďalej ako „hlavné mesto“).

Spoločnosť bola založená za účelom prípravy, realizácie a prevádzkovania jednotného systému parkovania v Bratislave vrátane prípravy a realizácie výstavby hromadných parkovacích a garážových zariadení.

PAAS s.r.o. bol obnovený v rámci novovznikajúceho systému parkovacej politiky za účelom efektívneho zabezpečenia služieb pre hlavné mesto a má ambíciu stať sa stabilným, prosperujúcim a profesionálnym partnerom pre svojich zadávateľov ako aj pre komerčný dopyt.

Spoločnosť vykonáva od 1.2.2021 odťahovanie vozidiel z miestnych ciest v správe hlavného mesta so zapojením komunikácií v správe mestských častí (vybrané mestské časti). Od r. 2022 zabezpečuje spoločnosť implementáciu parkovacej politiky PAAS v rôznych mestských častiach Bratislavy.

Na zverených alebo prenajatých nehnuteľnostiach (parkovacích domoch a zarámpovaných parkoviskách) spoločnosť PAAS s.r.o. vykonáva správcovskú činnosť, tzv. property management. Cieľom je efektívne zabezpečenie vyššie uvedených činností vo forme služieb pre hlavné mesto a mestské časti ako kľúčových partnerov spoločnosti PAAS s.r.o.

Spoločnosť PAAS si je vedomá svojho postavenia v spoločnosti a je jej cieľom poskytovať kvalitné služby. Na čo priamo nadväzuje potreba kvalitného a zodpovedného personálneho obsadenia, ktoré zastáva kľúčovú úlohu pri plnení záväzkov spoločnosti.

Cieľom Etického kódexu zamestnanca spoločnosti PAAS je stanoviť základné zásady, hodnoty a pravidlá správania sa zamestnancov takým spôsobom, ktorý zabezpečí zodpovednú reprezentáciu spoločnosti, chránenie jej dobrého mena, budovanie a udržiavanie dôvery verejnosti, posilňovanie a podporu etických a morálnych hodnôt správania sa a konania zamestnancov a to aj mimo pracoviska.

## **ČASŤ 1 ZÁKLADNÉ PRINCÍPY**

### **Dodržiavanie právnych predpisov a interných predpisov**

Každý zamestnanec spoločnosti vykonáva činnosti, povinnosti a oprávnenia vyplývajúce z pracovnej funkcie alebo jeho pracovného zaradenia v súlade so zákonmi Slovenskej republiky, Všeobecne záväznými nariadeniami a internými predpismi našej spoločnosti.

### **Využívanie a hospodárenie s firemnými zdrojmi**

Zamestnanci zodpovedajú za efektívne využívanie firemných zdrojov, vrátane času, financií, materiálov a technológií. Zdroje spoločnosti nesmú zamestnanci využívať na osobné účely bez povolenia. Každý zamestnanec je povinný vyhnúť sa plytvaniu zdrojov a zabezpečiť ich ochranu pred zneužitím. Zamestnanci sú povinní chrániť majetok spoločnosti, s ktorým musia zaobchádzať šetrne a zodpovedne. Nik nesmie predložiť nepravdivé a fiktívne informácie, ktoré by mohli viesť k neoprávneným platbám v prospech zamestnancov, vedeniu spoločnosti, obchodným partnerom, zákazníkom a klientom. Zamestnanci sú povinní chrániť hmotné aj nehmotné aktíva spoločnosti, vrátane duševného vlastníctva. Všetci zamestnanci sú povinní informovať vedenie o akomkoľvek porušení pravidiel týkajúcich sa ochrany majetku.

### **Ochrana súkromia a údajov**

Všetci zamestnanci majú povinnosť zachovávať mlčanlivosť o záležitostiach spoločnosti PAAS a jej obchodných partnerov. Je povinnosťou zamestnancov chrániť všetky spracovávané osobné údaje v súlade s platnou legislatívou, ktorá upravuje a zastrešuje oblasť ochrany osobných údajov. Akékoľvek neoprávnené zdieľanie alebo používanie týchto informácií je prísne zakázané.

## **ČASŤ 2 NAŠE HODNOTY**

### **Poctivosť a integrita**

Spoločnosť a jej zamestnanci sa zaväzujú k transparentným obchodným praktikám a čestnému konaniu. Každé rozhodnutie musí byť prijaté nestranne, v súlade s morálnymi a etickými zásadami. Integrita je základom našich vzťahov s partnermi, zákazníkmi, klientmi a kolegami. Zamestnanci nesmú zneužívať informácie, vedomosti ani postavenie získané pri výkone práce na dosahovanie osobného prospechu alebo prospechu tretích osôb.

### **Kvalita poskytovaných služieb**

Spoločnosť sa zaväzuje poskytovať služby v najvyššej možnej kvalite v rozsahu svojej pôsobnosti. Zamestnanec má povinnosť vykonávať svoje pracovné úlohy tak, aby prispieval k zvyšovaniu kvality poskytovaných služieb. Pri výkone práce postupuje odborne, starostlivo a s dôrazom na presnosť, spoľahlivosť a efektívnosť.

### **Zodpovednosť a profesionalita**

Zamestnanci spoločnosti pristupujú k svojej práci s vysokou mierou zodpovednosti. Zamestnanec je povinný vykonávať svoju prácu s náležitou odbornou starostlivosťou, zodpovedne, riadne a včas, v súlade s pracovnou zmluvou, internými predpismi a dohodnutými podmienkami. Zamestnanec dodržiava profesionálne štandardy vzťahujúce sa na jeho pracovnú pozíciu a aktívne si prehľbuje a rozvíja svoje odborné vedomosti a zručnosti. Pri výkone práce zamestnanec koná tak, aby nepoškodzoval dobré meno spoločnosti a prispieval k budovaniu jej dôveryhodnosti.

### **Sloboda a korektné informovanie zákazníkov**

Spoločnosť rešpektuje slobodu rozhodovania zákazníkov a klientov a vytvára podmienky na ich informovaný výber v rámci poskytovaných tovarov a služieb. Zamestnanci sú povinní poskytovať úplné, pravdivé a zrozumiteľné informácie o produktoch a službách spoločnosti. Zamestnanci majú zakázané uvádzať zavádzajúce údaje, zamlčovať podstatné skutočnosti alebo inak skresľovať informácie, ktoré by mohli ovplyvniť rozhodovanie zákazníka. Zamestnanec je povinný vo vzťahu k zákazníkom konať profesionálne, nestranne a s rešpektom k ich právam.

### **Digitálna bezpečnosť a kybernetická ochrana**

Spoločnosť zabezpečuje ochranu svojich informačných systémov a dát pred neoprávneným prístupom, zneužitím, stratou alebo poškodením. Zamestnanec je povinný dodržiavať zásady digitálnej bezpečnosti, ako je používanie silných hesiel, šifrovanie údajov a obozretnosť pri zdieľaní citlivých informácií.

### **Inovácie a zlepšovanie našej práce**

Spoločnosť podporuje inovácie a neustále zlepšovanie pracovných postupov, procesov a služieb. Zamestnanec je oprávnený predkladať návrhy na zefektívnenie činnosti spoločnosti a je povinný aktívne prispievať k zvyšovaniu kvality a odbornosti. Spoločnosť vytvára prostredie podporujúce otvorenú komunikáciu, odborný rast a zodpovedný prístup k modernizácii služieb vo verejnom záujme.

## **ČASŤ 3**

### **KONFLIKT ZÁUJMOV**

Konflikt záujmov je situácia, kedy sa osobný záujem zamestnanca alebo jemu blízka osoba dostáva alebo môže dostať do rozporu so záujmom spoločnosti. Ide o stav, kedy zamestnanec má alebo môže mať osobný prospech (finančný i nefinančný), ktorý môže ovplyvniť jeho pracovné rozhodnutia.

#### **Predchádzanie konfliktu záujmov**

Zamestnanec predchádza a vyvaruje sa skutočnému, možnému alebo zdanlivému konfliktu.<sup>1</sup> Zamestnanec predchádza situáciám, ktoré by mohli ohroziť objektivitu a nezávislosť pri rozhodovaní. Povinnosťou zamestnanca je uprednostňovať záujmy spoločnosti pred osobnými výhodami. Za predpokladu, že zamestnanec nedokáže konfliktu záujmov predísť, oznámi to

---

<sup>1</sup> **Skutočný konflikt záujmov** – už existuje reálny rozpor záujmov; **Potenciálny konflikt záujmov** – konflikt môže vzniknúť v budúcnosti; **Zdanlivý konflikt záujmov** – situácia pôsobí navonok ako konflikt, hoci sa ešte nepreukázal.

svojmu nadriadenému, a to bezodkladne. Prípadné ďalšie, vedľajšie zamestnanie alebo podnikanie zamestnanca nesmie konkurovať činnosti spoločnosti, s výnimkou, kedy mu spoločnosť udelí súhlas na túto činnosť.

### **Prijímanie darov**

Prijatím daru sa rozumie akékoľvek plnenie alebo výhoda, ktorú zamestnancovi poskytnie fyzická alebo právnická osoba a zamestnanec ju prijme.

- 1.) Zamestnanec predchádza a vyvaruje sa vzniku vzťahov a situácií, v rámci ktorých by bol alebo by sa mohol cítiť byť zaviazaný oplatiť dary, iné výhody či plnenia, ktoré by mu boli poskytnuté pri plnení pracovných úloh.
- 2.) Zamestnanec nesmie dary požadovať a ani ich prijímať, okrem prípadov uvedených v bode 3 až 6 tohto článku. To zahŕňa finančné a nefinančné dary, pozornosti alebo iné výhody za prácu, ktoré by mohli skutočne alebo zdanlivo ovplyvniť zamestnancovo rozhodovanie a profesionalitu.
- 3.) Výnimkou darov, ktoré môže zamestnanec prijať, sú dary, ktoré nie sú spôsobilé ovplyvniť jeho rozhodovanie a drobné dary, ktorých celková hodnota nepresahuje 50.- EUR. Ide o dary ponúknuté po prijatí rozhodnutia, vykonaní úlohy a nemôžu tak ovplyvniť rozhodovanie alebo vykonanie úlohy. Takéto dary nemusí zamestnanec hlásiť a odovzdať Etickému komisárovi. V prípade opakovania daru od rovnakého darcu alebo daru v rovnakej záležitosti v blízkej časovej súvislosti informuje zamestnanec bezodkladne Etického komisára.
- 4.) Zamestnanec môže rovnako prijať dar, ktorý nemôže ovplyvniť rozhodnutie zamestnanca aj za predpokladu, že hodnota daru presahuje sumu 50.- eur. Ide o dary ponúknuté po prijatí rozhodnutia, vykonaní úlohy a nemôžu tak ovplyvniť rozhodovanie alebo vykonanie úlohy. V takomto prípade ale musí bezodkladne informovať Etického komisára, najneskôr však do 2 pracovných dní odo dňa prijatia daru a dar Etickému komisárovi odovzdať. Etický komisár dar zaeviduje a zamestnancovi vydá písomné (emailom) potvrdenie o prijatí daru.
- 5.) Za predpokladu, že zamestnanec nedokáže odhadnúť alebo zistiť hodnotu daru, alebo jeho hodnota presahuje sumu 50.- EUR, prípadne zamestnanec nemá možnosť dar odmietnuť alebo prijať<sup>2</sup>, zamestnanec bezodkladne, najneskôr však do 2 pracovných dní odo dňa prijatia daru, dar nahlási a odovzdá Etickému komisárovi, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
- 6.) Za dary sa nepovažujú protokolárne vecné dary, pohostenia, reklamné predmety, publikácie, propagačné materiály k projektom, či spoluprácam. Rovnako sa za dary nepovažujú pracovné obedy, večere a pohostenia, ktorých hodnota nepresiahne 50.- eur. V prípade, že obed alebo večera, alebo pohostenie presahuje sumu 50.-, je zamestnanec povinný takýto dar odmietnuť, resp. si ho uhradiť z vlastných prostriedkov.
- 7.) Etický komisár vedie evidenciu darov.
- 8.) Prijaté dary podľa bodu 4 a bodu 5 budú použité v rámci spoločenských podujatí zamestnancov ako vecné ceny do tomboly, výhier a pod. Dary, ktoré môžu podliehať rýchlejšie

---

<sup>2</sup> Napríklad v prípade, že dar bol odovzdaný na recepcii, poslaný poštou alebo kuriérom a pod.

skaze budú podľa charakteru buď ponechané zamestnancovi, ktorý ich dostal, alebo sa s nimi naloží iným vhodným spôsobom, o čom rozhodne Etický komisár.

9.) Zamestnanec môže prijať dar získaný v rámci bežných zvyklostí, ako napr. narodeniny, narodenie dieťaťa, svadba a pod., ktorý presahuje sumu 50.- eur. Rovnako tak môže zamestnanec prijať dar ako prejav uznania za vykonanú prácu v súvislosti s profesijným úspechom, odchodom do dôchodku, spomienkový predmet. Takýto dar nesmie byť spôsobilý ovplyvniť rozhodovanie. Takýto dar nepodlieha povinnosti odovzdania daru podľa bodu 4 a 5.

10.) Ak by vznikla pochybnosť o postupe zamestnanca, v zmysle tejto časti Etického kódexu, zamestnanec u ktorého vznikla pochybnosť bezodkladne informuje Etického komisára a bude postupovať podľa jeho pokynov.

## **ČASŤ 4 VZŤAHY NA PRACOVISKU**

### **Zákaz obťažovania a sexuálneho obťažovania**

Obťažovanie je definované ako „neželané správanie alebo vystupovanie, ktoré zasahuje do dôstojnosti inej osoby. V dôsledku takéhoto správania dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zastrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuct'ujúceho alebo urážajúceho prostredia.“ Obťažovanie v akejkoľvek jeho forme je prísne zakázané.

Sexuálne obťažovanie je definované ako „verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zastrašujúce, ponižujúce, zneuct'ujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.“ Sexuálne obťažovanie, ako napr. ponižujúce komentáre, vtipy, očividné návrhy, gestá, obscénne prejavy je prísne zakázané.

Zamestnanci sa zaväzujú zdržať sa vyššie uvedených správání voči svojim kolegom, občanom, obchodným partnerom, klientom a zaväzujú sa dodržiavať profesionálny prístup k všetkým týmto osobám ako na pracovisku, tak aj mimo neho.

### **Medzil'udský rešpekt a dôstojnosť**

Spoločnosť rešpektuje rozmanitosť a odlišnosti každého jednotlivca a neakceptuje akékoľvek prejavy neúcty, diskriminácie alebo ponižovania. Naším cieľom je vytvoriť pracovné prostredie, kde sa všetci cítia vítaní a uznávaní. Zamestnanci majú povinnosť voči samotnej spoločnosti, jej spoločníkom, zamestnancom, obchodným partnerom i klientom vystupovať zdvorilo a s úctou. Spoločnosť načúva a prijíma odlišnosti, chápe a rešpektuje rôznorodosť v spôsobe života, zvykov, kultúry a záujmov jej klientov, obchodných partnerov, zamestnancov a spolupracovníkov.

### **Zákaz diskriminácie**

Spoločnosť nepripúšťa diskrimináciu z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, sexuálnej orientácie, politického či iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodinného stavu alebo iného postavenia.

## ČASŤ 5

### OZNAMOVANIE NEETICKÉHO KONANIA A POSTUP PRI PORUŠENÍ KÓDEXU

#### Etický komisár

1.) Etický komisár je zamestnanec spoločnosti PAAS, ktorého menuje konateľ spoločnosti na obdobie 2 rokov. Menovaniu Etického komisára predchádza jeho výber, na ktorom sa musí zhodnúť konateľ a prokurista spoločnosti. V prípade, že sa na výbere nezhodnú, je potrebné hľadať kandidáta dovedy, kým sa konateľ a prokurista spoločnosti nezhodnú. Svoju funkciu vykonáva Etický komisár nezávisle a nestranne.

2.) K základným činnostiam Etického komisára patrí:

- a) prijíma oznámenia porušenia etického kódexu,
- b) vedie register darov,
- c) rozhoduje o postupe v prípade darov podľa ČASŤ 3, Prijímanie darov, bod 5.,
- d) monitoruje a hodnotí dodržiavanie etického kódexu,
- e) spracováva odporúčania na zmeny v etickom kódexe,
- f) jedenkrát ročne predkladá konateľovi spoločnosti správu o svojej činnosti,
- g) je zodpovedný za výklad/interpretáciu Kódexu.

3.) V rámci registra darov komisár pre etiku vyhotoví záznam, v ktorom uvedie:

- meno a priezvisko zamestnanca, ktorý dar prijal,
- darcu, prípadne darcov, ktorí dar odovzdali,
- popis daru a dôvod, pre ktorý dar zamestnanec obdržal.

Zamestnanci spoločnosti PAAS sú povinní Etickému komisárovi oznamovať informácie, ktoré sú potrebné pre vedenie uvedeného registra darov.

#### Etická komisia

1.) Etická komisia je poradný orgán konateľa spoločnosti, ktorú zriaďuje konateľ spoločnosti v spolupráci s Etickým komisárom na obdobie 2 rokov. Etická komisia sa skladá z 5 členov, z čoho je 1 člen predseda etickej komisie a 4 členovia. Za predsedu komisie a členov komisie konateľ menuje 5 zamestnancov z radu zamestnancov spoločnosti. Etickú komisiu vedie a za jej činnosť zodpovedá vymenovaný predseda.

2.) K základným činnostiam Etickej komisie patrí:

- a) zabezpečuje vypracovanie návrhov opatrení porušenia etického kódexu,
- b) monitoruje činnosť Etického komisára,
- c) vyjadruje sa k správam o činnosti.

#### Oznamovanie porušení etického kódexu, preverovanie a prešetrovanie oznámení

1.) Každý zamestnanec je povinný nahlásiť akékoľvek neetické alebo nezákonné konanie bez strachu z odplaty Etickému komisárovi, a to bezodkladne. Podľa povahy veci môže informovať aj svojho vedúceho zamestnanca.

2.) Zamestnanec, ktorý v dobrej viere podá oznámenie z porušenia etického kódexu alebo poukáže na neetické konanie, nesmie byť z tohto dôvodu vystavený žiadnej forme nátlaku, znevýhodňovania, diskriminácie, ani iným odvetným opatreniam.

3.) Spoločnosť zabezpečí oznamovateľovi primeranú ochranu a dôvernosť jeho oznámenia. Rovnaká ochrana sa vzťahuje aj na zamestnanca, ktorý sa podieľa na preverovaní podnetu, poskytuje súčinnosť, svedeckú výpoveď alebo inak spolupracuje pri objasňovaní porušenia etického kódexu.

4.) Ak sa oznámenie podané v dobrej viere nepotvrdí, zamestnanec nenesie z tohto dôvodu žiadne negatívne dôsledky. Akékoľvek odvetné konanie alebo negatívne vyjadrenia voči zamestnancovi z dôvodu podania oznámenia sa považuje za porušenie etického kódexu a budú riešené ako porušenie pracovnej disciplíny.

5.) Za predpokladu, že zamestnanec vedome a so zlým úmyslom niekoho obviní z porušenia etického kódexu, bude vystavený disciplinárnemu konaniu..

6.) Porušenie etického kódexu bude posudzované ako porušenie pracovnej disciplíny. O uložení primeraných korektívnych alebo disciplinárnych opatrení v súvislosti s porušením etického kódexu rozhoduje konateľ spoločnosti na základe odporúčania etickej komisie. Etická komisia predkladá konateľovi spoločnosti návrh opatrení po vyhodnotení skutkového stavu a posúdení miery porušenia etického kódexu.

7.) Oznámenie porušenia etického kódexu je možné formou emailu na adresu [etika@paas.sk](mailto:etika@paas.sk), poštou na adresu sídla spoločnosti alebo ústnou formou do zápisnice, ktorá obsahuje:

- a) dátum a miesto písania zápisnice
- b) meno, priezvisko, adresu a miesto výkonu práce osoby, ktorá oznámenie podala,
- c) predmet oznámenia
- d) podpis osoby, ktorá oznámenie podala.

Oznámenie porušenia etického kódexu je možné podať aj anonymne poštou na adresu sídla spoločnosti alebo emailom na adresu [etika@paas.sk](mailto:etika@paas.sk). Anonymné oznámenie musí obsahovať čo najviac informácií a to vzhľadom na skutočnosť, že sa nebude možné detailov u anonymného oznamovateľa dopytovať.

**Prístup do doručenej pošty, ktorá bola odoslaná na emailovú adresu [etika@paas.sk](mailto:etika@paas.sk) majú všetci aktuálni členovia Etickej komisie a Etický komisár.**

8.) Etický komisár môže oznámenie odložiť, o čom upovedomí oznamovateľa, ak:

- a) ide o opakované oznámenie od toho istého oznamovateľa, v rámci ktorého nie sú nové skutočnosti,
- b) osoba, ktorá podala oznámenie, neposkytla súčinnosti a bez jej poskytnutia nie je možné oznámenie prešetriť.

9.) Oznámenie, ktoré je nasmerované voči konkrétnemu zamestnancovi, oznámi Etický komisár tomuto zamestnancovi a umožní mu vyjadriť sa k oznámeniu.

10.) Etický komisár má povinnosť spísať o výsledku prešetrenia vyjadrenie k podanému oznámeniu do 14 kalendárnych dní odo dňa prijatia oznámenia. V zložitých prípadoch možno lehotu predĺžiť o ďalších 14 kalendárnych dní. Etická komisia prerokuje stanovisko Etického komisára do 10 kalendárnych dní od požiadania zo strany Etického komisára, výsledkom ktorého je písomné stanovisko o tom, či došlo alebo nedošlo k porušeniu etického kódexu, vrátane odporúčaní korektívnych/disciplinárnych krokov, ktoré povedú k riešeniu prípadného porušenia etického kódexu. Stanovisko Etického komisára a Etickej komisie je predložené konateľovi spoločnosti, ktorý do 5 kalendárnych dní rozhodne o určení prípadných korektívnych/disciplinárnych krokov, ktoré povedú k riešeniu porušenia etického kódexu a o riešení informuje Etického komisára a Etickú komisiu. Konateľ je povinný rozhodnúť zodpovedne na základe odporúčaní komisie a komisára, aby bolo konanie dôveryhodné a nevzbudzovalo pocit zaujatosti. V osobitne zložitých prípadoch možno lehotu primerane predĺžiť.

11.) O podaných oznámeniach vedie Etický komisár evidenciu. Evidenčné číslo oznámenia sa priradzuje chronologicky vo formáte „EK/poradové číslo/rok“. Evidenciu vedie po dobu 3 rokov odo dňa podania oznámenia.

Evidencia oznámení musí obsahovať:

- dátum doručenia oznámenia,
- meno a priezvisko oznamovateľa,
- predmet oznámenia,
- výsledok prešetrenia oznámenia.

12.) Etický komisár bude vylúčený z prešetrovania oznámenia v prípadoch:

- a) oznámenie je smerované priamo voči Etickému komisárovi,
- b) ak v zhlľadom na oznámenie vzniknú pochybnosti o neustrannosti a nezaujatosti Etického komisára.

V týchto prípadoch konateľ spoločnosti určí inú zodpovednú osobu, ktorá dané oznámenie prešetrí.

Zamestnanec, ktorý podáva oznámenie voči Etickému komisárovi môže svoje oznámenie podať predsedovi Etickej komisie alebo konateľovi spoločnosti.

13.) V prípade, že má byť oznámenie nasmerované voči niektorému z členov Etickej komisie, daný člen bude z prešetrovania oznámenia automaticky vylúčený.

## ČASŤ 6 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov spoločnosti.
2. Tento Etický kódex je účinný od 05.03.2026
3. Tento Etický kódex je možné meniť a dopĺňať výlučne prostredníctvom číslovaných dodatkov, ktoré musí schváliť a podpísať konateľ spoločnosti.

  
Dr. Mário Slivka, konateľ

**ČASŤ 7  
PRÍLOHY**

Príloha č. 1  
Menovací dekrét Etického komisára

Spoločnosť  
**PAAS s.r.o., Primaciálne námestie 1, 811 01 Bratislava, IČO: 35 738 880**

menuje  
v zmysle Etického kódexu spoločnosti PAAS s.r.o.  
za  
**ETICKÉHO KOMISÁRA**

zamestnanca

**Titul, meno a priezvisko**

---

V Bratislave, dňa DD.MM.RRRR

---

Titul, meno, priezvisko  
Konateľ spoločnosti

---

Titul, meno, priezvisko  
Prokurista spoločnosti

---

Titul, meno, priezvisko  
Etický komisár spoločnosti

Príloha č. 2  
Menovací dekrét predsedu Etickej komisie

Spoločnosť  
**PAAS s.r.o., Primaciálne námestie 1, 811 01 Bratislava, IČO: 35 738 880**

menuje  
v zmysle Etického kódexu spoločnosti PAAS s.r.o.  
za

**PRESEDU ETICKEJ KOMISIE**

zamestnanca

**Titul, meno a priezvisko**

---

V Bratislave, dňa DD.MM.RRRR

---

Titul, meno, priezvisko  
Konateľ spoločnosti

---

Titul, meno, priezvisko  
Predseda etickej komisie

Príloha č. 3  
Menovací dekrét člena Etickej komisie

Spoločnosť  
**PAAS s.r.o., Primaciálne námestie 1, 811 01 Bratislava, IČO: 35 738 880**

menuje  
v zmysle Etického kódexu spoločnosti PAAS s.r.o.

za  
**ČLENA ETICKEJ KOMISIE**

zamestnanca

**Titul, meno a priezvisko**

---

V Bratislave, dňa DD.MM.RRRR

---

Titul, meno, priezvisko  
Konateľ spoločnosti

---

Titul, meno, priezvisko  
Člen etickej komisie

Príloha č. 4 Evidencia darov a iných výhod

<b>Darca</b> (titul, meno, priezvisko, názov spoločnosti)	<b>Forma</b> (pozvanie, pohostenie, dar)	<b>Odhadovaná hodnota</b> (do 50€, nad 50€)	<b>Popis</b> (napr. čokoláda, kytica, pozdánka na ples, fľaša vína...)	<b>Obdarovaný</b> (titul, meno, priezvisko zamestnanca, pracovná pozícia)	<b>Naloženie s darom</b> (tombola, postúpenie domovu seniorov, interné použitie...)