



NÁRODNÁ DIAĽNIČNÁ SPOLOČNOSŤ

Národná diaľničná spoločnosť, a.s., Dúbravská cesta 14, 841 04 Bratislava

Poriadok

číslo PORD/2025/0010/65300

Vydal: úsek podpory riadenia

Schválené generálnym riaditeľom

dňa: 02. 09. 2025

Účinnosť od: 15. septembra 2025

Etický kódex
Národnej diaľničnej spoločnosti, a.s.

Rozdeľovník:

- Pre riaditeľov úsekov a ostatných zamestnancov NDS je poriadok sprístupnený na adrese:
M:\Interné predpisy_NDS\2025\PORD_2025_0010_65300_Etický_kódex_NDS

OBSAH

ČLÁNOK 1 – ZMYSEL A CIEĽ ETICKÉHO KÓDEXU.....	3
ČLÁNOK 2 – BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI	4
ČLÁNOK 3 – ETIKA KOMUNIKÁCIE.....	4
ČLÁNOK 4 – RODOVÁ ROVNOSŤ NA PRACOVISKU	4
ČLÁNOK 5 – MEDZIĽUDSKÉ VZŤAHY A ÚCTA K ČLOVEKU.....	5
ČLÁNOK 6 – KONFLIKT ZÁUJMOV.....	5
ČLÁNOK 7 – PRIJÍMANIE A POSKYTOVANIE DAROV A INÝCH VÝHOD	6
ČLÁNOK 8 – ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA VOČI NDS	7
ČLÁNOK 9 – ZODPOVEDNOSŤ NDS VOČI SVOJIM ZAMESTNANCOM.....	7
ČLÁNOK 10 – ZODPOVEDNOSŤ NDS K OBCHODNÝM PARTNEROM.....	8
ČLÁNOK 11 – OCHRANA DOBRÉHO MENA NDS	8
ČLÁNOK 12 – ZODPOVEDNOSŤ ZA ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	9
ČLÁNOK 13 – UPLATŇOVANIE ETICKÉHO KÓDEXU	9
ČLÁNOK 14 – SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	9
ČLÁNOK 15 – ÚČINNOSŤ	10

Národná dial'ničná spoločnosť, a.s., Dúbravská cesta 14, 841 04 Bratislava

Generálny riaditeľ Národnej dial'ničnej spoločnosti, a.s. na základe delegovaných právomocí v súlade s článkom 18 ods. 2 písm. p) a článkom 40 ods. 1 Stanov Národnej dial'ničnej spoločnosti, a.s.

schvaľuje a vydáva

nasledovný poriadok:

Etický kódex
Národnej dial'ničnej spoločnosti, a.s.

Článok 1 – Zmysel a cieľ etického kódexu

- 1.1 Etický kódex Národnej dial'ničnej spoločnosti, a.s. (ďalej len „etický kódex“) stanovuje základné pravidlá správania zamestnancov a spoločnosti vo vzťahu k verejnosti, partnerom aj vlastným zamestnancom. Slúži ako rámec pre zodpovedné a dôveryhodné konanie vo všetkých oblastiach činnosti v súlade s hodnotami Národnej dial'ničnej spoločnosti a.s. (ďalej len „NDS“ alebo „spoločnosť“) a verejným záujmom.
- 1.2 Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca, bez ohľadu na rozsah a formu pracovného pomeru, ako aj pre všetkých členov orgánov spoločnosti a osoby, ktoré vystupujú v mene NDS.
- 1.3 Cieľom etického kódexu je podporovať čestné, profesionálne, otvorené a zákonné správanie. Zároveň pomáha predchádzať neetickému konaniu a poskytuje oporu pri riešení etických dilem.
- 1.4 NDS sa hlási k princípom spoločenskej zodpovednosti a udržateľného rozvoja. Pri svojej činnosti uplatňuje princípy ESG (Environmental, Social, Governance):
 - environmentálna zodpovednosť znamená šetrný prístup k životnému prostrediu, minimalizáciu negatívnych dopadov činností a podporu udržateľných riešení,
 - sociálna zodpovednosť predstavuje férový prístup k zamestnancom, dôstojné pracovné podmienky, rovnosť príležitostí a zodpovedné vystupovanie voči verejnosti,
 - zodpovedné riadenie zahŕňa transparentnosť, integritu, predchádzanie konfliktu záujmov a rešpektovanie právnych a etických pravidiel.
- 1.5 NDS sa zaväzuje vo všetkých obchodných, pracovnoprávných a iných právnych vzťahoch dôsledne dodržiavať platné právne predpisy, konať v súlade s dobrými mravmi a zásadami poctivého obchodného styku, odmieta akékoľvek formy korupcie, vylučuje konflikt záujmov a podporuje otvorenú komunikáciu a dôveru vo vzťahoch so zamestnancami, verejnosťou a partnermi. Týmto etickým kódexom zaväzuje všetkých členov orgánov spoločnosti, všetkých zamestnancov spoločnosti ako aj všetky osoby, ktoré plnia úlohy pre NDS.
- 1.6 NDS si uvedomuje svoju zodpovednosť voči spoločnosti, štátu a regiónom, v ktorých pôsobí. Kvalitou svojich služieb prispieva k rozvoju infraštruktúry, bezpečnosti na cestách a dobrej povesti Slovenskej republiky.
- 1.7 Medzi základné hodnoty, ktorými sa spoločnosť riadi, patria:
 - zákonnosť a verejný záujem,
 - transparentnosť a integrita,
 - zodpovednosť a profesionalita,

- rešpekt a dôstojnosť,
- ochrana životného prostredia,
- rovnosť príležitostí,
- bezpečnosť a ochrana zdravia,
- dôveryhodnosť a dobré meno NDS.

Článok 2 – Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 2.1 NDS kladie bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci na prvé miesto. Cieľom je vytvárať bezpečné pracovné prostredie pre všetkých zamestnancov, kde nie sú vystavovaní zbytočnému riziku. Spoločnosť priebežne zlepšuje svoje procesy na posudzovanie, znižovanie a odstraňovanie rizík a nebezpečenstiev na pracovisku.
- 2.2 Každý zamestnanec je zodpovedný za dodržiavanie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Je povinný oboznámiť sa s internými predpismi súvisiacimi s jeho pracovnou náplňou a pravidelne absolvovať školenia. Pri výkone práce je povinný dodržiavať bezpečnostné opatrenia a prihliadať najmä na bezpečnosť seba a ostatných.
- 2.3 Úspech systému bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci závisí od zodpovedného prístupu každého zamestnanca. Členovia orgánov spoločnosti aj zamestnanci sú povinní na pracovisku dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok. V prípade, že sú predpísané osobné ochranné pracovné prostriedky, musia byť počas výkonu práce riadne používané.
- 2.4 V prípade, že dôjde k nežiaducim udalostiam, ako je úraz, náhla choroba alebo zistenie nebezpečných podmienok, je každý zamestnanec povinný túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť v súlade s internými postupmi. Zamestnávateľ zabezpečí, aby bola každému v prípade potreby poskytnutá lekárska pomoc bez zbytočného odkladu, a zároveň prijme primerané opatrenia na predchádzanie opakovaniu podobných situácií v budúcnosti.

Článok 3 – Etika komunikácie

- 3.1 Každý zamestnanec NDS:
 - a) vychádza v internej aj externej komunikácii z rešpektovania ľudskej dôstojnosti iného človeka, z dodržiavania Všeobecnej deklarácie ľudských práv a zo zákazu akejkoľvek diskriminácie,
 - b) dbá o to, aby komunikácia prebiehala tolerantne, slušne, čestne a efektívne,
 - c) sa správa tak, aby nevyvolával konflikty na pracovisku, prípadne, aby sa im vyhol.
- 3.2 Ak napriek tomu vznikne problém alebo konflikt v medziľudských vzťahoch, má vynaložiť všetko úsilie, aby sa tento konflikt vyriešil pokojným a kultivovaným spôsobom.

Článok 4 – Rodová rovnosť na pracovisku

- 4.1 NDS sa zaväzuje rozvíjať rodovú rovnosť a rodovú rozmanitosť, ktoré nie sú založené na diskriminácii, ale na rovnakom zaobchádzaní a na rovnakých príležitostiach.
- 4.2 NDS sa zaväzuje k zákazu diskriminácie akéhokoľvek druhu, najmä diskriminácii z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, veku, jazyka, viery, náboženstva, politických alebo iných názorov, etnického, národnostného alebo

spoločenského pôvodu, majetku, angažovania sa v odborových organizáciách, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia.

4.3 NDS sa zaväzuje dodržiavať zásady:

- a) rovnakého zaobchádzania v súlade s dobrými mravmi a zákonnými normami vo všetkých oblastiach a na všetkých svojich pracoviskách,
- b) rovnakého zaobchádzania vo všetkých fázach a aspektoch pracovnoprávných vzťahov, najmä prijatia do zamestnania vrátane pracovnej inzercie, prepustenia zo zamestnania, pracovným podmienkam, platovým podmienkam, nefinančným výhodám, pracovnému času, nastaveniu procesov a kompetencií na pracovisku, spôsobu komunikácie, vzdelávaní, poskytovaní zamestnaneckých a iných sociálnych výhod,
- c) rovnakého zaobchádzania pri výkone zamestnania, vrátane profesionálneho postupu a pracovných podmienok,
- d) rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty ako aj rovnosť v kariérnom raste.

Článok 5 – Medzil'udské vzťahy a úcta k človeku

- 5.1 Vzťahy medzi zamestnancami, ako aj medzi nadriadenými a podriadenými v NDS, sú založené na úcte k dôstojnosti každého človeka a na rešpektovaní základných ľudských práv.
- 5.2 V NDS sa netoleruje žiadne fyzické, psychické obťažovanie, ani akákoľvek forma zneužívania, intrigovania, osočovania, ponižovania, šikanovania, používania hrubých výrazov a dehonestácie ľudskej osobnosti.
- 5.3 Sexuálne obťažovanie a diskriminácia sú absolútne neprijateľné zo strany zamestnancov, zamestnancov tretích strán alebo zmluvných partnerov, a to v akýchkoľvek situáciách – na pracovisku, aj mimo neho pri vzťahoch súvisiacich so spoločnosťou NDS. Tieto správanie podkopávajú úsilie NDS udržiavať vysokú kultúru rozmanitosti a začlenenia všetkých zamestnancov pričom môžu mať negatívny vplyv na morálku zamestnancov.
- 5.4 Od každého zamestnanca sa očakáva, že bude niest' zodpovednosť za svoje správanie a vytvárať atmosféru vzájomnej úcty, dôvery, lojality a spolupatričnosti.
- 5.5 Zamestnanec má právo na zachovanie ľudskej dôstojnosti, osobnej cti, dobrej povesti, ochranu mena, ochranu súkromného a rodinného života a právo nahlásiť svojmu nadriadenému alebo odboru ľudských zdrojov akékoľvek porušenie týchto zásad.

Článok 6 – Konflikt záujmov

- 6.1 Každý zamestnanec je povinný predchádzať konfliktu záujmov a nezapájať sa do činností, pri ktorých by k nemu mohlo dôjsť. Konflikt záujmov predstavuje situáciu, pri ktorej osobné záujmy zamestnanca môžu ovplyvniť plnenie jeho pracovných úloh, v ktorej môže zamestnanec využívať svoje postavenie v prospech osobného záujmu, alebo v ktorej osobný záujem prevažuje nad záujmom spoločnosti či verejným záujmom.
- 6.2 Osobným záujmom zamestnanca sa rozumie akákoľvek výhoda pre zamestnanca alebo pre osoby, ku ktorým má rodinný, osobný, majetkový alebo pracovný vzťah, ktorý môže ovplyvniť jeho nestrannosť pri výkone pracovných úloh.
- 6.3 Ak zamestnanec zistí existenciu konfliktu záujmov alebo má dôvodnú pochybnosť o jeho možnom vzniku, je povinný bez zbytočného odkladu informovať svojho nadriadeného zamestnanca alebo odbor ľudských zdrojov, ktorí s prihliadnutím na okolnosti konkrétneho

prípadu posúdia danú situáciu. Do vyhodnotenia oznámenia je zamestnanec povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo byť konfliktom ovplyvnené. O výsledku posúdenia bude zamestnanec preukázateľne informovaný.

Článok 7 – Prijímanie a poskytovanie darov a iných výhod

- 7.1. Členovia orgánov spoločnosti a zamestnanci nesmú prijímať, ponúkať ani vyžadovať od kohokoľvek, kto by mal záujem o akúkoľvek spoluprácu, žiadne peňažné a nepeňažné dary, pokiaľ bod 7.3. neustanovuje inak.
- 7.2. Darom alebo inou výhodou sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda, ako aj poskytnutie plnenia za úhradu nezodpovedajúcu jeho obvyklej cene. Dary alebo iné výhody môžu byť materiálne alebo nemateriálne a môžu sa týkať aj prísl'ubu daru alebo inej výhody v budúcnosti.
- 7.3. Za dar alebo inú výhodu sa nepovažujú odovzdané alebo prijaté drobné a reklamné dary a primerané pohostenie, ak sa ich prijatím obdarovaný nezaviaže zvýhodniť toho, kto ich poskytuje, ak nepresahujú bežné chápanie obchodnej praxe a sú primerané okolnostiam ako bežný prejav zdvorilosti alebo pohostinnosti.
- 7.4. Členovia orgánov spoločnosti a zamestnanci sú povinní v súlade s bodom 7.1 tohto článku najmä:
 - a) neprijímať a nepožadovať finančné dary, iné dary, finančné výhody ani iné výhody pre seba ani pre osoby podľa článku 6 bod 6.2 tohto poriadku, a to ani prostredníctvom inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby,
 - b) dbať na to, aby sa nedostali do situácie zviazanosti opätovať poskytnutú službu alebo pozornosť konaním alebo postupmi, ktoré by narušili nestrannosť a objektivitu ich konania alebo rozhodovania,
 - c) vyvarovať sa vzťahu vzájomnej závislosti a nenáležitého vplyvu inej osoby, ktorá môže ohroziť ich nestrannosť,
 - d) nenavádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti s plnením pracovných úloh,
 - e) neakceptovať pozvanie na kultúrne podujatie, športové podujatie, konferenciu, dovolenku a iné aktivity, ktoré financuje tretia strana, ak by to mohlo ovplyvniť dôveru v ich nestrannosť alebo vyvolať zdanie odmeny za plnenie pracovných úloh.
- 7.5. Ak nie je možné dar alebo inú výhodu odmietnuť alebo vrátiť, zamestnanec môže v záujme svojej ochrany s ohľadom na okolnosti prípadu bezodkladne:
 - a) vyhotoviť písomný záznam o tejto skutočnosti obsahujúci meno a priezvisko zamestnanca, označenie (opis) daru, dátum prijatia daru alebo inej výhody, identifikáciu darcu (obchodného partnera), stručný popis situácie,
 - b) požiadať inú prítomnú osobu o potvrdenie o tejto skutočnosti v písomnom zázname, ak je to možné,
 - c) odovzdať písomný záznam odboru ľudských zdrojov a ak ide o dar, tak tento odovzdať spolu s kópiou záznamu generálnemu riaditeľovi na rozhodnutie o ďalšom postupe,
 - d) informovať o tejto situácii svojho nadriadeného zamestnanca.
- 7.6. Členovia orgánov spoločnosti a zamestnanci nesmú prijímať ani poskytovať úplatky; vyhýbajú sa situáciám, ktoré by ich mohli zaväzovať splniť niekoho požiadavky výmenou za výhodu; za úplatok sa považuje akékoľvek plnenie majetkovej alebo nemajetkovej povahy, na ktoré

nie je právny nárok.

- 7.7. Ak má zamestnanec pochybnosť, či postupuje v súlade s týmto článkom, informuje o tom bezodkladne svojho nadriadeného zamestnanca a postupuje podľa jeho pokynov.

Článok 8 – Zodpovednosť zamestnanca voči NDS

- 8.1 Každý zamestnanec je lojalný voči NDS a pri výkone svojej práce:
- a) sa správa profesionálne, vyvíja úsilie o vlastné odborné zlepšovanie a prispieva k rozvoju spoločnosti,
 - b) nekoná v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, pričom táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil príslušný orgán spoločnosti alebo ak osobitný právny predpis neustanovuje inak,
 - c) na verejnosti sa vyjadruje zdržanlivo a poskytuje iba informácie, ktoré sú verejne dostupné,
 - d) zabezpečuje ochranu interných informácií pred ich zneužitím alebo únikom,
 - e) usiluje sa riešiť problémy a konflikty prednostne vo vnútri spoločnosti a nevynáša ich na verejnosť.
- 8.2 Zamestnanec vykonáva politické aktivity výlučne ako súkromná osoba a nesmie zneužiť informácie získané v súvislosti s výkonom zamestnania v prospech politickej strany alebo hnutia. Vystupovanie v mene NDS alebo používanie jej priestorov na politické účely nie je prípustné.
- 8.3 Vedúci zamestnanec je okrem vyššie uvedeného povinný:
- a) byť príkladom v etickom správaní,
 - b) zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s etickým kódexom,
 - c) priebežne sledovať jeho dodržiavanie,
 - d) konať v súlade s etickými pravidlami pri hodnotení zamestnancov,
 - e) nahlásiť problémy s nedodržiavaním predpisov, ktoré si vyžadujú prešetrenie.

Článok 9 – Zodpovednosť NDS voči svojim zamestnancom

- 9.1 NDS vychádza z toho, že jej rozvoj závisí od odbornosti, poctivosti, zodpovednosti a lojality zamestnancov. Oceňuje prínosy každého zamestnanca, ktorý preukáže uvedené vlastnosti a schopnosti a zabezpečuje, aby všetci mali vytvorené vhodné podmienky na svoj ďalší odborný rast a dôstojné podmienky na prácu.
- 9.2 NDS sa zaväzuje:
- a) dôsledne dodržiavať Zákonník práce, kolektívnu zmluvu a právne predpisy v pracovnoprávnej oblasti,
 - b) vyhnúť akejkoľvek forme diskriminácie pri prijímaní, odmeňovaní, kariérnom raste či uvoľňovaní zamestnancov,
 - c) pri uvoľňovaní zamestnancov dbať o to, aby ich uvoľňovanie bolo objektívne, transparentné a etické a zároveň, aby znižovanie stavu zamestnancov v NDS prebiehalo korektným a zákonným spôsobom,
 - d) dodržiavať spravodlivú mzdovú politiku s prioritným zohľadňovaním výkonu zamestnanca

a hospodárskych výsledkov spoločnosti.

9.3 NDS vo vzťahu k svojim zamestnancom okrem toho:

- a) garantuje, že nikto nebude diskriminovaný za informovanie o nekalých praktikách alebo nelegálnych aktivitách a zaručuje všetky práva oznamovateľov v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- b) uznáva právo zamestnancov na vznik zamestnaneckých organizácií a udržiava korektný partnerský vzťah so zástupcami zamestnancov a utvára priestor na efektívne rokovania týkajúce sa podmienok zamestnania a iných záležitostí zamestnancov,
- c) venuje dôslednú pozornosť odbornému a osobnému rozvoju svojich zamestnancov v súlade so súčasnými a budúcimi potrebami spoločnosti a utvára podmienky na rozvíjanie ich vedomostí, zručností a schopností,
- d) buduje podnikovú kultúru založenú na modernizácii a otvorenosti k všetkému novému a progresívnemu, preto sa nebráni žiadnej konštruktívnej a slušnej kritike, ktorá prispieva k rozvoju NDS, prípadne ju ochráni pred morálnou a materiálnou škodou.

Článok 10 – Zodpovednosť NDS k obchodným partnerom

- 10.1 NDS sa usiluje, aby si v podnikateľskom prostredí i vo verejnosti získala a udržala povesť spoľahlivej a dôveryhodnej spoločnosti. Preto sa k svojim partnerom správa vždy korektne, otvorene a čestne.
- 10.2 NDS sa zaväzuje vo vzťahu k svojim obchodným partnerom dodržiavať všetky dohodnuté zmluvy a dohody.
- 10.3 NDS poskytuje svojim obchodným partnerom vždy pravdivé informácie o svojich podnikateľských aktivitách a zámeroch, ktoré sú nevyhnutné pre uzatvorenie zmluvy. Pravdivosť a korektnosť očakáva NDS aj od svojich obchodných partnerov.
- 10.4 Zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť hospodársku súťaž alebo poskytnúť informácie, ktoré by mohli akýmkoľvek spôsobom zvýhodniť uchádzača vo verejnom obstarávaní alebo ovplyvniť výsledok verejného obstarávania.

Článok 11 – Ochrana dobrého mena NDS

- 11.1. NDS sa usiluje získať meno bezúhonnej a dôveryhodnej spoločnosti, preto sa zaväzuje aktívne vystupovať proti korupcii a nekalej hospodárskej súťaži.
- 11.2. Integrita, dobré meno NDS, dôvera zákazníkov a všetkých zainteresovaných subjektov patria k jej najdôležitejším hodnotám a ich ochrana je prvoradou úlohou spoločnosti a každého zamestnanca.
- 11.3. Zamestnanec môže poskytovať tretím stranám iba tie informácie, ktoré sú bežne dostupné a známe, a ktoré je oprávnený poskytovať v rozsahu vymedzenom popisom pracovných činností.
- 11.4. Každý zamestnanec je povinný chrániť informácie získané pri plnení pracovných úloh pred ich od cudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním.

Článok 12 – Zodpovednosť za životné prostredie

- 12.1 NDS považuje ochranu životného prostredia za jednu zo svojich priorít. Pri všetkých činnostiach uplatňuje princípy trvalo udržateľného rozvoja a dodržiava platné technologické a ekologické normy.
- 12.2 NDS sa pri plánovaní a realizácii činností usiluje obmedzovať negatívne vplyvy na životné prostredie a podporuje využívanie inovačných a šetrných riešení.
- 12.3 Každý zamestnanec je povinný konať environmentálne zodpovedne, posudzovať vplyv svojej práce na životné prostredie a dodržiavať všetky príslušné všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy.
- 12.4 Porušenie environmentálnych pravidiel môže mať za následok právne dôsledky voči spoločnosti alebo zamestnancovi podľa platnej legislatívy.

Článok 13 – Uplatňovanie etického kódexu

- 13.1 Podnet na preverenie možného porušenia etického kódexu môže podať každá osoba, a to listinne v zalepenej obálke na adresu sídla NDS – Dúbravská cesta 14, 841 04 Bratislava, odboru ľudských zdrojov s uvedením na obálke – NEOTVÁRAŤ – etický kódex. Podnet musí byť formulovaný vecne a obsahovať opis správania spolu s konkrétnymi podkladmi alebo inými relevantnými informáciami, ktoré zakladajú dôvodné podozrenie na porušenie etického kódexu.
- 13.2 Osobe, ktorá v dobrej viere oznámi porušenie etického kódexu, nesmie byť spôsobená ujma.
- 13.3 S osobnými údajmi uvedenými v podnete bude prevádzkovateľ nakladať výlučne na účel preverenia súladu správania s etickým kódexom a ich spracúvanie bude obmedzené len na osoby, ktoré sú poverené ich preverovaním.
- 13.4 Každý, kto oznámenie prijme alebo sa na jeho preverovaní podieľa, je povinný zachovávať mlčanlivosť, postupovať nestranne, zachovávať integritu a chrániť práva a dôstojnosť všetkých dotknutých strán. V prípade, že oznámenie obsahuje informáciu o totožnosti podávateľa podnetu, NDS zabezpečí, že táto informácia nebude bez jeho súhlasu prístupná ďalším osobám.
- 13.5 Porušenie etických princípov a noriem uvedených v etickom kódexe sa u zamestnanca posudzuje vo vzájomných súvislostiach, okolnostiach za ktorých k porušeniu došlo a v závislosti od závažnosti a následkov spôsobených porušením etického kódexu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny a postihuje sa podľa Pracovného poriadku NDS.
- 13.6 Podrobnosti o spracúvaní osobných údajov v súvislosti s preverovaním podnetov sú nastavené v informačnej povinnosti k tomuto typu spracúvania a každý má právo oboznámiť sa s týmito pravidlami pred podaním podnetu na www.ndsas.sk v časti ochrana osobných údajov.

Článok 14 – Spoločné a záverečné ustanovenia

- 14.1 Tento etický kódex nenahrádza Pracovný poriadok NDS, ale je jeho doplnkovou normou a zároveň aj ku všetkým interným predpisom.
- 14.2 Akékoľvek zmeny a doplnenia tohto poriadku je možné vykonať iba písomne, pri dodržaní postupu pre vydávanie interných predpisov NDS.
- 14.3 Slovný výklad ustanovení tohto poriadku je oprávnený podávať odbor vnútornej kontroly a riadenia rizík v súčinnosti s odborom ľudských zdrojov.

- 14.4 Každý zamestnanec musí byť s obsahom etického kódexu a jeho zmenami oboznámený a etický kódex dodržiavať. Etický kódex je zverejnený na webovom sídle NDS (www.ndsas.sk).
- 14.5 Na vybavenie oznámenia týkajúceho sa porušenia etického kódexu sa primerane použijú ustanovenia smernice NDS – „Vybavovanie sťažností a petícií v podmienkach Národnej dial'ničnej spoločnosti, a.s.“ a smernice – „Vnútorňý systém preverovania protispoločenskej činnosti a ochrana oznamovateľov“; rovnako sa postupuje aj v prípade, ak ide o preverenie skutočností uvedených v zápise podľa bodu 7.5.

Článok 15 – Účinnosť

- 15.1 Poriadok „Etický kódex Národnej dial'ničnej spoločnosti, a.s.“ nadobúda účinnosť dňa 15. septembra 2025.

Ing. Filip Macháček, v. r.
generálny riaditeľ