

Avizat prin decizia Consiliului de Administrație nr.27/10.12.2025.

Aprobat prin Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr.14/17.12.2025.

CODUL ETIC

AL PERSONALULUI DIN CADRUL

WELLNESS CENTER PRAID SRL

-2025-

CUPRINS

CAPITOLUL I – OBIECTIVE, PRINCIPII ȘI DOMENIUL DE APLICARE

CAPITOLUL II- VALORI PROFESIONALE

CAPITOLUL III- LEGI, DREPTURI ȘI ATRIBUȚII

CAPITOLUL IV- RESURSE, ACHIZIȚII ȘI NORME DE CONDUITĂ

CAPITOLUL V- SANȚIUNI ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚILOR

Capitolul I- OBIECTIVE, PRINCIPII ȘI DOMENIUL DE APLICARE

Art.1 Domeniul de aplicare

Codul de conduită funcționează ca un contract moral între angajați, personalul de conducere, clienți și contribuie la cultivarea încrederii în mediul de agrement, la asigurarea unui climat de colaborare după reguli corecte, la protejarea angajaților față de abuzul de putere, la protejarea și întreținerea relațiilor cu clienții societății, la întreținerea imaginii societății și la întreținerea serviciilor la un standard cât mai ridicat.

Codul de etică arată angajamentul conducerii societății și a tuturor departamentelor de a respecta normele eticii din mediul de agrement. Acesta are obligația de a aduce acest cod la cunoștința publicului larg. Codul de etică este în primul rând un îndreptar, un ghid al comportamentului care sprijină libertatea și autonomia angajaților și cultivă responsabilitatea profesională individuală.

Codul etic al personalului Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL., denumit în continuare Cod Etic, reglementează normele de conduită a personalului instituției.

Normele de conduită prevăzute de prezentul Cod Etic sunt obligatorii pentru personalul Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/24.01.2003 – *Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Obiective

Obiectivele prezentului Cod Etic urmăresc să asigure creșterea calității serviciilor oferite clienților, o bună administrare a societății, precum și eliminarea faptelor de corupție, prin:

- a) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între conducere și angajații societății;
- b) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între angajați și clienții societății;
- c) Crearea unui climat de încredere, armonios și respect reciproc între angajații societății;
- d) Informarea publicului larg cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea angajaților societății;
- e) Reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii prestigiului societății;
- f) Menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului;
- g) Eliminarea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul de agrement;
- h) Facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul de agrement, inserabile și în spațiul social;

Art.3 Principii de conduită profesională

1. Supremația Constituției și a legii. Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării.
2. Prioritatea interesului public funcționarului publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice deținute.

3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice. Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare.
4. Profesionalismul. Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate competentă eficientă corectitudine și conștiinciozitate.
5. Imparțialitatea și independența. Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute.
6. Integritatea morală. Persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.
7. Libertatea gândirii și a exprimării. Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.
8. Cinstea și corectitudinea în exercitarea diferitelor categorii de funcții. Ocupanții acestora trebuie să fie de bună credință.
9. Deschiderea și transparența. Activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
10. Responsabilitatea și răspunderea. Persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Capitolul II- VALORI PROFESIONALE

Art.4 Valori și principii

Personalul societății trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) Interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității și a prestigiului societății, precum și a specialității domeniului în care își desfășoară activitatea;
- b) Atitudine decentă și echilibrată;
- c) Confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- d) Integritate morală și profesională;
- e) Respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului; f) Responsabilitate morală, socială și profesională;
- g) Independență și libertate profesională; h) Imparțialitate și obiectivitate;

Art.5 Caracteristici ale salariatului cu comportament etic:

- ✚ Ajunge la timp;
- ✚ Stabilește bine prioritățile;
- ✚ Oferă răspunsuri corecte și complete;
- ✚ Tratează colegul așa cum i-ar plăcea să fie tratat; ✚ Nu ridică tonul la colegi și nu denigrează;
- ✚ Folosește un vocabular profesional, respectos și corect în relația cu colegii;

- + Supraveghează clientul pe tot parcursul activității desfășurate în cadrul societății și îl protejează oferindu-i un climat prietenos, de relaxare și încredere;
- + Nu sfidează, nu imită și nu denigrează clienții;
- + Combate oricare formă de abuz în relația cu clienții și/sau colegii;
- + Nu divulgă informații interne clienților;

Art.6 Angajatul care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al societății, respectă normele de conduită managerială prin care se asigură:

- Promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- Aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- Evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- Prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- Prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Angajaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către WELLNESS CENTER PRAID SRL , de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Angajații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Societății Baza de WELLNESS CENTER în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

Angajații care ocupă funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

- a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații care ocupă posturi în funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art.7 Discriminare și denigrare

- a) Relațiile colegiale ale personalului societății se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.
- b) În activitatea profesională, personalul societății evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi, dar și cu clienții societății, și acționează pentru combaterea neregularităților și a fraudei.

Art.8 Reguli de comunicare

- a) Prevenirea conflictelor prin: sprijin, încurajare, diplomație, ascultare ”activă” rezonând cu clientul și/sau colegul;
- b) Rezolvarea conflictelor prin: negociere, exprimare deschisă, clară, onestă;

Art.9 Comportament profesional

- ✚ Aplicarea cunoștințelor de specialitate;
- ✚ Ținută decentă, corespunzătoare funcției;
- ✚ Stăpânire de sine (calm, politicos, respectos); ✚
- Atitudine pozitivă în relațiile cu ceilalți;
- ✚ Folosirea unui limbaj civilizată;

Art 10. Atitudinea la locul de muncă

- ✚ Amabilitate: O persoană amabilă este politicoasă cu colegii și cu persoanele cu care intră în contact
- ✚ Sociabilitate: O persoană sociabilă se află în relații permanente cu cei din jur, este apropiată și prietenoasă ✚ Diplomație: O persoană diplomată este abilă în rezolvarea de probleme la locul de muncă, dând dovadă de subtilitate în relații interpersonale.
- ✚ Maleabilitate: O persoană maleabilă se adaptează ușor oricărui situații la locul de muncă.
- ✚ Inventivitate: O persoană inventivă lucrează în situații nestructurate cu reguli bine stabilite și sarcini foarte exacte; își folosește creativitatea și imaginația.
- ✚ Răbdare: O persoană răbdătoare acceptă o situație dificilă fără a proiecta un termen final pentru definitivarea ei.
- ✚ Calm: O persoană calmă dă dovadă de stăpânire de sine, tact, în acțiunile întreprinse și în comunicarea cu ceilalți.
- ✚ Punctualitate: O persoană punctuală ajunge întotdeauna la timp.

În afară de aceste atitudini, comportamentul profesional al unui salariat se mai bazează pe: atenție, ascultare, onestitate, sinceritate, toleranță, discreție și disponibilitate.

Art.11 Reguliile angajaților societății pentru asigurarea unui cadru profesional al relațiilor dintre angajat-angajat, angajat-conducere, angajat-client, în exercitarea funcției bazate pe încredere și respect

1. Adoptă un comportament bazat pe respect, bună cuviință, corectitudine, integritate morală și profesionalism în relația cu toate persoanele cu care intri în legătură în exercitarea funcției.
2. Acționează astfel încât să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură. Expresiile jignitoare, actele sau faptele care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane sunt interzise în exercitarea funcției.
3. Au datoria de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale. Asigură-te că egalitatea de tratament a cetățenilor este respectată.
4. Respectă normele de conduită. În acest fel, se vor realiza raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității și creșterea calității serviciului.
5. Fii demn și civilizată în exercitarea funcției. Ești îndreptățit să solicite aceeași atitudine din partea persoanelor cu care interacționezi.
6. Fii imparțial și acționează justificat pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor clienților.
7. Acționează în acord cu prevederile legale atunci când iei o decizie. Fii obiectiv, imparțial și ai grijă ca aprecierile tale să se bazeze mereu pe argumente solide.

Capitolul III- LEGI, DREPTURI ȘI ATRIBUȚII

Art.12 Respectarea Constituției și a legilor

1. Angajații Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu societatea, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a deciziilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.
2. Angajații Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL . trebuie să se conformeze deciziilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.13 Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

1. Angajații Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.
2. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL S.A. au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.
3. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL în care își desfășoară activitatea.

4. În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.14 Loialitatea față de WELLNESS CENTER PRAID SRL

1. Angajații WELLNESS CENTER PRAID SRL au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2. Angajaților le este interzis:

- ✚ să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- ✚ să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea WELLNESS CENTER PRAID SRL în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- ✚ să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; ✚ să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL în care își desfășoară activitatea.

3. Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.15 Îndeplinirea atribuțiilor

1. Angajații răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
2. Angajatul are îndatorirea să îndeplinească sarcinile primite de la superiorii ierarhici.
3. Angajatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea deciziilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Angajatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis decizia astfel de situații.
4. În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), angajatul răspunde în condițiile legii.

Limitele delegării de atribuții:

1. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante se dispune motivat prin act administrativ de către conducătorul societății, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.
2. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
3. Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții către același angajat. Angajatul care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

4. În situația în care funcția ale cărei atribuții sunt delegate și funcția al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, angajatul care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția ierarhic superioară.
5. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a personalului căruia i se deleagă atribuțiile.
6. Personalul care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Capitolul IV- RESURSE, ACHIZIȚII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art.16 Utilizarea responsabilă a resurselor

1. Angajații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL , să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
2. Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
3. Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor, în conformitate cu prevederile legale.
4. Angajaților care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL pentru realizarea acestora.

Art.17 Folosirea imaginii proprii

Angajaților le este interzis să permită utilizarea funcției în scopuri electorale.

Art.18 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

1. Un angajat nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL , supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:
2. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
3. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
4. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
5. Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL .
6. Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate a Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL , supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.19 Formarea și perfecționarea profesională a personalului

Angajații au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Drepturi și obligații ale personalului contractual în conformitate cu legislația muncii:

1. Personalul contractual încadrat în Societatea WELLNESS CENTER PRAID SRL în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.
2. Personalul contractual încadrat în Societatea WELLNESS CENTER PRAID SRL în baza unui contract de mandat, exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

Art.20 Respectarea normelor prezentului Cod de Conduită

1. Fiecare angajat are datoria de a cunoaște și respecta Codul de conduita a angajaților Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL . Orice problema legata de impunerea și respectarea normelor de conduita, inclusiv inițiativele privind completarea și/modificarea normelor de conduita cuprinse în prezentul cod vor fi prezentate responsabilului pentru consiliere etica, care va analiza situațiile și le va înainta conducerii în scris, în vederea luării deciziilor. Angajatul care sesizează o astfel de problema va fi informat de către responsabilul pentru consiliere etica, cu privire la modul de soluționare a sesizării sale.
2. Încalcarea dispozițiilor legale privind codul de conduită atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în condițiile legii.
3. Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduita și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
4. Angajații nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor cu atribuții disciplinare competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduita.
5. În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
6. Angajații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduita profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Capitolul V- SANCTIUNI ȘI MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚILOR

Art. 21 Sancțiuni și mod de soluționare

1. Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etica atrage răspunderea persoanei vinovate.
2. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduita al personalului Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL și Regulamentul de ordine interioară al instituției.
3. Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilite la nivelul societății în conformitate cu normele legale în vigoare.
4. Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului de audiențe al conducătorului Societății WELLNESS CENTER PRAID SRL sau în scris și adresat instituției.

Art. 22 Inregistrarea sesizărilor

Sesizările se înregistrează prin:

a. înscrierea în registrul sesizărilor;

b. înscrierea în registrul de intrare-iesire al institutiei.