



## **CÓDIGO ÉTICO**

## CONTROL DE CAMBIOS:

|                            |                                                           |              |                |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| <b>NIVEL DEL DOCUMENTO</b> | Normativa interna                                         |              |                |
| <b>NOMBRE DEL FICHERO</b>  | Código Ético                                              |              |                |
| <b>TIPO</b>                | Público                                                   |              |                |
| <b>ÁMBITO DE DIFUSIÓN</b>  | Todas las partes internas interesadas internas y externas |              |                |
| <b>AUTOR</b>               | AUREN CONSULTORES, S.P, S.L.P.                            |              |                |
| <b>REVISADO POR</b>        | Dirección de Cumplimiento Normativo                       | <b>FECHA</b> | Diciembre 2023 |
| <b>APROBADO POR</b>        | Consejo de Administración                                 | <b>FECHA</b> | 25/01/2024     |

## FORMATO:

|                |                    |
|----------------|--------------------|
| <b>IDIOMA</b>  | Castellano         |
| <b>SOPORTE</b> | Papel, Electrónico |

## REGISTRO DE VERSIONES

| FECHA      | EDICIÓN | REVISIÓN | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS            |
|------------|---------|----------|-------------|-----------------------------------|
|            |         |          |             |                                   |
| 2018       | 1.0     | 0        | ECIX        | Edición inicial                   |
| 2019/06    | 2.0     | 1        | Bmé Ramón   | Adecuación interna                |
| 2019/07/31 | 2.1     | 2        | Bmé Ramón   | Aprobación Consejo Administración |
| 2020/06/20 | 3.0     | 3        | AUREN       | Revisión y actualización          |

|                 |     |   |                     |                                                                                           |
|-----------------|-----|---|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2023/06/27      | 4.0 | 4 | Auren               | Revisión y adecuación a la Ley 2/2023, de 20 de febrero                                   |
| 2023/12/22<br>1 | 4.1 | 4 | Auren               | Incorporación URL acceso a Canal de Denuncias, adaptado a la Ley 2/2023, de 20 de febrero |
| 2026/03/03      | 5   | 5 | Servicios Centrales | Adaptación formato                                                                        |

# ÍNDICE

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| CÓDIGO ÉTICO                                                         | 1  |
| <b>1. Objeto</b>                                                     | 7  |
| <b>2. Ámbito de Aplicación</b>                                       | 9  |
| 2.1 Personas sujetas                                                 | 9  |
| 2.2 Obligación de conocer                                            | 9  |
| 2.3 Control de aplicación                                            | 9  |
| <b>3. Normas de conducta</b>                                         | 11 |
| 3.1 No discriminación, diversidad e inclusión                        | 11 |
| 3.2 Seguridad y salud laboral                                        | 12 |
| 3.3 Compromiso con la formación                                      | 13 |
| 3.4 Confidencialidad y seguridad de la información                   | 13 |
| 3.5 Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional | 14 |
| 3.6 Uso y protección de los activos                                  | 15 |
| 3.7 Información de terceros y secreto profesional                    | 15 |
| 3.8 Imagen y reputación corporativa                                  | 16 |
| 3.9 Calidad asistencial                                              | 16 |
| 3.10 Obligaciones contables y Tributarias                            | 17 |
| 3.11 Conflictos de intereses personales y patrimoniales              | 18 |
| 3.12 Corrupción                                                      | 19 |
| 3.13 Regalos, patrocinios y donaciones                               | 20 |
| 3.14 Oportunidades de negocio                                        | 21 |
| 3.15 Protección del medio ambiente                                   | 22 |
| 3.16 Entorno                                                         | 23 |
| 3.16.1 Pacientes                                                     | 23 |
| 3.16.2 Clientes                                                      | 24 |
| 3.16.3 Proveedores                                                   | 24 |
| 3.16.4 Competidores                                                  | 25 |
| 3.16.5 Instituciones y funcionarios públicos                         | 25 |
| 3.16.6 Socios y accionistas                                          | 26 |
| <b>4. Dirección de Cumplimiento Normativo</b>                        | 27 |
| 4.1 Competencias de la Dirección de Cumplimiento Normativo           | 27 |
| 4.2 Canal interno de información                                     | 28 |
| 4.3 Principios informadores del Canal interno de información         | 29 |
| 4.4 Protección de datos de carácter personal                         | 31 |
| 4.5 Divulgación y evaluación                                         | 31 |
| 4.6 Incumplimientos y régimen disciplinario                          | 31 |
| <b>5. Disposiciones finales</b>                                      | 33 |
| 5.1 Publicidad, comunicación y difusión                              | 33 |
| 5.2 Vigencia y autorización                                          | 33 |
| 5.3 Aceptación, cumplimiento y aprobación                            | 33 |



## 1. Objeto

Los profesionales de Juaneda Hospitales desarrollan su trabajo cumpliendo con la Ley y los más altos estándares éticos.

El presente **Código Ético** (en adelante también referenciado como el “**Código**”) responde al deseo de **Juaneda Hospitales** (en adelante, “**JH**”), de cumplir con la normativa vigente y los modelos internacionales de calidad, así como con la deontología profesional.

Recoge los principios y valores, así como el catálogo de normas de conducta y pautas generales de actuación aplicables a todos los empleados y personas relacionadas directa o indirectamente con **JH** y constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de sus empleados.

La denominación **JH** englobará las siguientes compañías:

- Agrupación Médica Balear, S.A.U.
- Asoc. ORL de Mallorca, S.L.U.
- Clínica Juaneda, S.A.
- Clínica Salus Menorca, S.L.
- Hospital General de Muro, S.L.
- Juaneda Dental, S.L.U.
- Juaneda Urgencias Médicas, S.L.U.
- Servicios de Radioterapia y Oncología, S.L.U.
- Servicios Integrales de Sanidad, S.L.

A estos efectos, se consideran comportamientos no aceptables los realizados por una persona, varias personas o una organización de personas que actúan en nombre de **JH** y que constituyan una violación de las reglas de convivencia civil y las correctas relaciones sociales y profesionales, tal y como establecen las leyes, reglamentos y este **Código Ético**.

Bajo ningún concepto, la convicción de actuar en provecho de **JH** o propio puede justificar la asunción de comportamientos que estén en contra de los principios establecidos en el presente Código.

El presente documento refleja el principio de diligencia debida de las compañías que conforman **JH**, en consonancia con las medidas adoptadas en relación con el

cumplimiento normativo y con el deseo de reforzar el compromiso de los órganos de administración y la alta Dirección del Grupo por promover, fomentar y divulgar su total compromiso con el cumplimiento de la normativa y la legislación vigente.

**JH** considera conveniente para el cumplimiento de las directrices que marca este Código Ético la redacción e implantación de modelos de control, que analicen regularmente los riesgos en los asuntos contemplados en este Código, aseguren su conocimiento, definan responsabilidades y establezcan procedimientos que permitan la notificación confidencial de irregularidades, así como su resolución. **JH** se compromete a difundir el Código Ético, actualizarlo periódicamente y proporcionar todas las posibles herramientas y mejoras que faciliten la aplicación de éste.

## 2. Ámbito de Aplicación

### 2.1 Personas sujetas

El presente Código Ético se dirige a todos los miembros de los Consejos de Administración de las sociedades que forman **JH**, personal directivo, trabajadores y colaboradores<sup>1</sup> (en adelante, y salvo que se indique lo contrario, el Código se refiere a los anteriores como los "Destinatarios").

### 2.2 Obligación de conocer

Los Destinatarios tienen la obligación de conocer y cumplir el Código, así como de colaborar para facilitar su implantación en **JH**. Se comprometen a cumplir y hacer que se cumplan los principios del presente Código en el ámbito de sus funciones y responsabilidades.

Los directivos de **JH** se comprometen a facilitar y promocionar el conocimiento del presente Código por parte de los Destinatarios, velar con atención por su cumplimiento, proporcionar las herramientas adecuadas de información, prevención y control, asegurando la transparencia de las operaciones y de los comportamientos asumidos y, si es necesario, interviniendo con medidas correctivas con el propósito de eliminar las causas del incumplimiento de las prescripciones del presente documento.

### 2.3 Control de aplicación

Con el objetivo de garantizar el total cumplimiento y la interpretación de las normas contenidas en el presente Código se nombrará una **Dirección de Cumplimiento Normativo y a su responsable, el Director de Cumplimiento Normativo**, como órgano de control y gestor de cumplimiento a nivel de **JH**.

---

<sup>1</sup> Se entenderá por colaboradores todos aquellos empleados y terceros que estén bajo la autoridad de **JH** según lo establecido en el artículo 31 bis del Código Penal.

### 3. Normas de conducta

#### 3.1 No discriminación, diversidad e inclusión

**JH** trata a sus empleados con igualdad, dignidad, respeto y honestidad, propiciando relaciones de mutua confianza y estableciendo canales de comunicación adecuados.

Promueve la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, sexo, edad, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus profesionales. Así mismo rechaza cualquier manifestación de violencia, acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, de abuso de autoridad en el ámbito del trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus profesionales mediante el desarrollo de políticas y protocolos de control y eliminación del acoso, en todas sus formas.

En este sentido, **JH** se compromete a respetar los principios de igualdad de oportunidades, transparencia y no discriminación por medio del desarrollo de las siguientes políticas:

- **Políticas de selección y contratación** atendiendo a los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos, con especial énfasis en el respeto del principio de igualdad entre hombre y mujer;
- **Políticas y planes de integración** de aquellas personas con algún tipo de discapacidad o que se encuentre en riesgo de exclusión siempre que se den las condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo;
- **Políticas y planes de formación**, de carrera y de promoción interna que contribuyan al desarrollo personal del profesional y a la consecución de los objetivos generales de **JH**;
- **Política retributiva** equitativa y basada en el desempeño e implicación de sus profesionales, que atienda a criterios de mérito, capacidad, experiencia y consecución de objetivos;
- **Política de evaluación de los profesionales** rigurosa y objetiva, que atienda a su desempeño profesional individual y colectivo, participando los profesionales en la definición de los objetivos y conociendo los resultados de las evaluaciones realizadas.

## 3.2 Seguridad y salud laboral

**JH** considera que la seguridad en el trabajo es una responsabilidad individual y una condición de empleo, motivo por el que no permitirá comportamientos inseguros que puedan provocar daños graves a las personas y/o instalaciones.

Se entiende la seguridad como un proceso continuo en la vida laboral del trabajador y adaptada a la estrategia empresarial. Por ello tiene implantado un Plan de Formación diseñado para mejorar la preparación y capacitación del personal.

Es prioritario para **JH** garantizar las mejores condiciones de seguridad y salud de los Destinatarios y por ello cuenta con un servicio de prevención interno/externo.

Todos los Destinatarios tienen la obligación de conocer y cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

En base a la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales y a los planes de actuación desarrollados a tal efecto, los Destinatarios con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de **JH** deberán:

- Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.
- Utilizar y mantener correctamente los medios y equipos de protección facilitados por **JH**, solicitando su reposición en caso de deterioro.
- No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cooperar con **JH** para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a los que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores.

**JH** pondrá todos los medios a su alcance para desarrollar las políticas de seguridad y salud en el trabajo correspondiente y se adoptarán las medidas preventivas necesarias para cumplir con lo dispuesto en la legislación aplicable, así como cualquier otra disposición normativa que pueda desarrollarse en un futuro.

### **3.3 Compromiso con la formación**

**JH** reconoce en su personal una ventaja competitiva y promoverá el ambiente adecuado para su desarrollo integral. **JH** se esforzará por lograr una integración real de sus empleados en el mismo y con sus compañeros, velando por que conozcan la cultura que las identifica, además de prepararlos para desempeñar eficientemente y con seguridad las tareas encomendadas.

Los programas de formación promoverán la igualdad de oportunidades y el desarrollo de la carrera profesional de cada empleado y directivo, los cuales se comprometen a actualizar sus conocimientos técnicos y de gestión relacionados con los servicios de **JH** y a aprovechar los recursos facilitados en los programas de formación tanto interna como externa.

### **3.4 Confidencialidad y seguridad de la información**

La información no pública propiedad de **JH** tendrá la consideración de información reservada y confidencial y estará sujeta a secreto profesional, teniendo los Destinatarios la obligación de preservar su confidencialidad, sin que pueda ser cedido su contenido a terceros, salvo autorización del órgano autorizado de cada sociedad o requerimiento por parte de autoridad administrativa o judicial.

La revelación de información reservada y/o confidencial o el uso por los Destinatarios para fines no autorizados o para fines particulares, contraviene las normas de este Código y podrá ser constitutiva de las infracciones previstas en la legislación vigente, así como en la normativa interna de **JH**.

Sin perjuicio de las consideraciones particulares que puedan regularse a tal respecto, la información confidencial de la que dispongan los empleados deberá ser devuelta a la terminación de su relación laboral o profesional, subsistiendo, en todo caso, y de forma indefinida el deber de confidencialidad del profesional.

### **3.5 Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional**

**JH** se compromete a poner a disposición de los Destinatarios los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional.

Sin perjuicio del obligatorio cumplimiento de las normas y procedimientos específicos sobre recursos y medios de **JH**, los Destinatarios de **JH** se comprometen a hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición, realizando con aquellos exclusivamente actividades profesionales en interés de **JH**, de manera que dichos recursos y medios no se utilizarán o aplicarán para fines particulares. Los profesionales de **JH** evitarán cualesquiera prácticas, en especial actividades y gastos superfluos, que disminuyan la creación de valor para los socios y accionistas.

**JH** es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus profesionales, en el marco de su actividad laboral o con base en las facilidades informáticas de **JH**. Los profesionales respetarán el principio de confidencialidad respecto de las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos y profesionales, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a **JH**. La divulgación de cualquier información relacionada con dichas características requerirá la autorización previa de la dirección responsable de la función de recursos humanos de la sociedad de **JH** de que se trate. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que **JH** pone a disposición de los profesionales para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita o contraria a las normas o instrucciones de **JH**.

Los profesionales no explotarán, reproducirán, replicarán o cederán los sistemas y aplicaciones informáticas de **JH** para finalidades que le sean ajenas. Asimismo, los profesionales no instalarán o utilizarán en los equipos informáticos facilitados por **JH** programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de **JH**, de los clientes, pacientes o de terceras personas.

### 3.6 Uso y protección de los activos

**JH** pone a disposición de los Destinatarios los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. La apropiación indebida y la utilización inapropiada de estos activos constituyen un incumplimiento.

Todos los Destinatarios deben proteger y hacer buen uso de los recursos de **JH** y utilizarlos de forma responsable. Deberán protegerlos y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de **JH**. Esto incluye la obligación de respetar la propiedad intelectual de **JH** y de no hacer mal uso de material protegido por derechos de autor, patentes o de cualquier otro activo inmaterial.

Está prohibida la divulgación de secretos comerciales/profesionales o información confidencial sobre **JH**, sus empleados, sus clientes, pacientes o proveedores.

Los recursos de **JH** deben ser usados, a menos que explícitamente se permita lo contrario, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones profesionales de los Destinatarios y no podrán ser utilizados en beneficio propio o en el de terceros ajenos al propósito empresarial de **JH**.

A este respecto, toda la información contenida en los sistemas y equipos de **JH** podrá estar sujeta a revisión por parte de las unidades competentes de **JH**.

Del mismo modo, los Destinatarios de **JH** tampoco harán uso de fondos o tarjetas de **JH** para sufragar prácticas socialmente inaceptables o que no sean objeto de la actividad profesional. La obligación de proteger los recursos incluye también la información y el conocimiento generado en el seno de **JH**, de su propiedad o que **JH** custodia.

### 3.7 Información de terceros y secreto profesional

**JH** prohíbe expresamente el uso de cualquier tipo de información procedente de otras empresas que pudiera ser calificada como confidencial. Esta prohibición afecta tanto a los actuales Destinatarios como a aquellos que en un futuro fueran contratados, los cuales no podrán aportar a sus nuevos puestos de trabajo documentos, archivos, software o cualquier otro tipo de soporte de información procedente de terceras empresas.

### 3.8 Imagen y reputación corporativa

**JH** considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos, por lo que dada la importancia y relevancia que tiene frente a terceros externos, desde **JH** se controlará el uso que se hace de la misma por parte de los Destinatarios.

Todos los Destinatarios deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de **JH** en todas sus actuaciones profesionales. Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados de empresas contratistas y colaboradoras.

Asimismo, existirá un control sobre las intervenciones públicas que realicen los Destinatarios en nombre de **JH** tanto en el desempeño de su actividad profesional como en el ejercicio de las facultades de representación, con el fin de preservar la imagen y reputación corporativa.

Todas las relaciones con los medios de comunicación deberán realizarse a través de la persona responsable, y sólo a través de ella, y los Destinatarios deberán abstenerse de realizar declaraciones públicas salvo que sean autorizados en situaciones justificadas.

Lo recogido en el presente artículo se establece sin perjuicio de los acuerdos individuales que **JH** haya alcanzado o en el futuro alcance con los Destinatarios.

### 3.9 Calidad asistencial

**JH** realiza un sistema de gestión de calidad basado en principios de calidad total y que cumple, en sus centros, con las normas internacionales ISO 9001 y la marca S.E.P., Sanidad Excelente Privada. El modelo S.E.P cumple con estándares aceptados en Europa y en el resto del mundo occidental, que conllevan específicamente el cumplimiento tanto de la reglamentación aplicable a la sanidad como de los criterios que se dictan en la norma internacional ISO 9001:2015.

Su implantación constituye una forma más de demostrar el compromiso de **JH** con la mejora continua y la preocupación por integrar adecuadamente la gestión de la calidad, del medio ambiente y de la prevención de riesgos en la operativa diaria de todo el centro.

Se identifican todos los procesos, su secuencia e interacción y los criterios y métodos para asegurar que la operación y el control son eficaces. Así mismo se proporcionan los recursos, se realizan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y se lleva seguimiento, medición y análisis para la mejora continua de estos procesos.

**JH** es pionera en las Islas Baleares en la adopción de unas prácticas de calidad muy estrictas que garantizan transparencia, eficacia y eficiencia, junto con una calidad asistencial excelente y demostrable. La Dirección de **JH** es la responsable de establecer la política de calidad, las líneas maestras del sistema de calidad y los objetivos generales del centro, incluyendo los de calidad y mejora continua.

La Dirección de **JH** se asegura el cumplimiento de las normas en materia de calidad mediante el establecimiento de objetivos, que son medibles y están alineados con las mismas. Estos objetivos generales se despliegan anualmente en objetivos y metas de la calidad para cada una de las funciones, niveles y centros de la organización y aparecen reflejados en el Manual de Calidad.

### **3.10 Obligaciones contables y Tributarias**

La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de **JH**. La información económico-financiera de **JH**, en especial las cuentas anuales, reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera, cuando le sean aplicables. A estos efectos, ningún Destinatario ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de **JH**, que será completa, precisa y veraz.

La falta de honestidad en la comunicación de la información contraviene este Código Ético. Se incurre también en falta de honestidad al entregar información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a quienes la reciben.

Según sus funciones y tareas correspondientes, es responsabilidad de los Destinatarios asegurar que los hechos relativos a la gestión de **JH** estén reflejados correcta y verazmente a nivel contable. Cada operación tiene que estar basada en una documentación adecuada, que tiene que ser comprobable. Los principios útiles para la actividad de contabilidad y gestión son la corrección, integridad y transparencia, en pleno cumplimiento de la normativa vigente. Las posibles omisiones se tendrán que integrar, mientras que las posibles falsificaciones serán perseguidas según la normativa

vigente.

Se establecen controles específicos sobre aquellas transacciones económicas, tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual realizados en efectivo o con cheques al portador, así como sobre todos aquellos pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, identificando en todos los casos la titularidad de estas.

Los Destinatarios permanecerán alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que **JH** mantiene relaciones.

### **3.11 Conflictos de intereses personales y patrimoniales**

Las relaciones internas o externas que se entablen en razón del puesto de trabajo no se utilizarán en beneficio propio ni en el de familiares o empresas vinculadas. No deberá hacerse uso en beneficio propio de la información de la que se disponga como consecuencia del ejercicio de la actividad profesional.

La relación entre **JH** y sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes y compartidos. En este sentido, **JH** respeta la participación de sus empleados en otras actividades financieras o empresariales, siempre que la normativa interna no disponga lo contrario, que tales actividades sean legales y que no entren en concurrencia u originen potenciales conflictos de intereses.

Existirá interés personal del empleado cuando el asunto le afecte a él o a una persona con él vinculada. A estos efectos, tendrá la consideración de persona vinculada:

- a) El cónyuge del empleado o la persona con análoga relación de afectividad.
- b) Los ascendientes, descendientes y hermanos del empleado o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) del empleado.
- c) Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del empleado.
- d) Las entidades en las que el empleado o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentre en alguna de las situaciones contempladas en el artículo 42 del Código de Comercio.

- e) Las sociedades o entidades en las que el empleado o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerza un cargo de administración o dirección o de las que perciba emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, el empleado ejerza directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

### 3.12 Corrupción

En aras a participar activamente en la lucha contra la corrupción, **JH** se compromete a ejercer su actividad de manera honesta y ética, y manifiesta su más firme compromiso de no realizar en el ámbito de sus relaciones con terceros externos, ya sea con el sector público o privado, actos o conductas fraudulentas o que propicien la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones, mediante un mensaje rotundo de oposición a la corrupción y el fraude en todas sus manifestaciones

Este compromiso de vigilancia y sanción de actos de corrupción o fraude favorece el desarrollo de una cultura ética y profesional en **JH** y los Destinatarios desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial, transparente y honesta, y se abstendrán de participar en actividades ilegales o inmorales.

En consecuencia, deberán desempeñar su trabajo con honradez, diligencia y responsabilidad, informando a **JH**, a través de los cauces jerárquicos correspondientes, de cualquier conducta contraria a la legalidad, en consecuencia, se impulsa una cultura preventiva basada en la "tolerancia cero" hacia la corrupción.

Así como todas las actuaciones de **JH** observamos derechos humanos o los valores éticos promulgados por este Código.

Los Destinatarios evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, pacientes, funcionarios públicos, proveedores o terceros que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional.

Los Destinatarios no podrán en ningún caso entregar, prometer ni ofrecer ninguna clase de pago, soborno, obsequio ni recompensa a ninguna autoridad, a ningún funcionario público ni a los empleados ni a los directivos de empresas o entidades públicas, ni a los empleados, los ejecutivos, ni los directivos de otras entidades o empresas, ya sea de forma directa o de modo indirecto a través de personas o empresas vinculadas a ellos, con el propósito de obtener o perpetuar cualquier tipo de acto administrativo, relación comercial o favor o beneficio comercial.

Esta obligación afecta de modo especial a los Destinatarios que tengan que tomar decisiones sobre contratación, a los que decidan las condiciones económicas de las operaciones con terceros, así como aquellos que mantengan relaciones con la Administración Pública, autoridades o cualquier persona que participe en el ejercicio de la función pública, independientemente de su rango.

A modo meramente enunciativo, pero no limitativo, los Destinatarios se obligan a:

- Evitar realizar transacciones con aquellos que no aceptan ni cumplen nuestros principios anticorrupción y antisoborno, personas estas que pueden dañar nuestra reputación.
- Mantener registros transparentes y actualizados.
- Asegurarse de que todas las personas relacionadas con las actividades de **JH** conocen y aceptan nuestros principios anticorrupción y antisoborno.
- Al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de adjudicación, incluidos, en su caso, los referidos a la homologación de proveedores y suministradores.

Los Destinatarios no podrán tener un interés directo o indirecto con relación a un proveedor, cliente o funcionario público, cuando dicho interés entre en conflicto o razonablemente se infiera que esté en conflicto -o que potencialmente pudiera estar en conflicto- con los intereses de **JH** y sus operaciones comerciales.

Los Destinatarios deben actuar en beneficio de **JH** y sus intereses y no deben actuar bajo la influencia subjetiva e ilegal de intereses personales, sociales o financieros que interfieran o que pudieran interferir con la objetividad de tal persona, o que pudiera generar el incumplimiento de las obligaciones contractuales (expresas e implícitas) y deberes legales para con **JH**.

Todos los Destinatarios, independientemente del cargo, puesto o funciones que desempeñen y del lugar donde residan y donde lo desempeñen son responsables del cumplimiento de estos principios anticorrupción; en especial aquellos que tengan la responsabilidad de dirigir a otros o de gestionar el patrimonio o recursos humanos o financieros de **JH** adquieren una mayor responsabilidad en su cumplimiento, vigilancia y control.

Con el fin de garantizar la objetividad y evitar conflictos de interés, los empleados atenderán a los criterios establecidos en este apartado relativo a los conflictos de interés.

### 3.13 Regalos, patrocinios y donaciones

Con carácter general, los Destinatarios del Código no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional.

Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes y se observarán rigurosamente:

- a) Sean de valor económico irrelevante o simbólico;
- b) Respondan a signos de cortesía, la costumbre social admitida, atenciones comerciales usuales o al sentido común; y
- c) No estén prohibidas por la ley o las prácticas generalmente aceptadas.

Los Destinatarios del Código no podrán, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto inmediato o mediato obtener un beneficio, presente o futuro, para **JH**, para sí mismos o para un tercero. En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores y accionistas. Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo.

Los profesionales de **JH** no podrán dar ni aceptar hospitalidades que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada antes con el superior jerárquico inmediato, quien podrá remitir la consulta al Director de Cumplimiento Normativo, que determinará si es aceptable o si por el contrario la oferta de que se trate habrá de ser declinada.

### 3.14 Oportunidades de negocio

Se considerarán oportunidades de negocio aquellas inversiones o cualesquiera operaciones ligadas a los bienes de **JH** de las que el Destinatario haya tenido conocimiento con ocasión del desarrollo de su actividad profesional, cuando la inversión o la operación en cuestión hubiera sido ofrecida a **JH** o este tenga interés en ella.

Los Destinatarios no podrán aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio o de personas a ellos vinculadas, salvo que:

- a) Sea ofrecida previamente a **JH**; y
- b) **JH** haya desistido de explotarla sin mediar influencia del profesional; o
- c) La dirección responsable de la función de recursos humanos de la sociedad de **JH** de que se trate autorice el aprovechamiento por el profesional de la oportunidad de negocio.

### 3.15 Protección del medio ambiente

**JH** desarrolla su actividad desde el respeto al medio ambiente, cumpliendo o excediendo los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación y minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente.

Las empresas de **JH** asumen como pautas de comportamiento minimizar los residuos y la polución, conservar los recursos naturales, promover el ahorro de energía, así como realizar y patrocinar proyectos de investigación y desarrollo que fomenten la protección del medio ambiente.

Se prestará especial atención al cumplimiento de la normativa en materia de gestión de residuos sanitarios, en lo que alcanza a las actividades de producción y gestión de tales residuos, con la finalidad de prevenir riesgos, tanto para las personas expuestas como para la salud pública y el medio ambiente.

Los Destinatarios no podrán utilizar el nombre de **JH** ni invocar su condición de profesionales de aquel para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.

En este sentido, así como en el caso de la responsabilidad social corporativa, desde **JH**,

se establecen objetivos concretos para la materia de protección del medioambiente, así como medidas concretas para este fin:

- Reducir los desechos enviados a vertederos a través de productos reutilizados para otros fines.
- Formación sobre la materia.
- Establecimiento de objetivos en materia medioambiental.
- Destinación de recursos a medio ambiente.
- Selección de proveedores según las medidas que adopten en materia de medioambiente.

### **3.16 Entorno**

#### **3.16.1 Pacientes**

La Dirección de **JH** entiende que debe primar siempre el interés y beneficio del paciente, así como la seguridad y la calidad asistencial, por encima de cualquier otra consideración. Por estos motivos, las actividades y servicios se orientarán a informar y atender al paciente, a entenderle para obtener su plena satisfacción, a realizar los servicios de forma rápida y eficiente, contemplando la normativa y legislación vigentes, así como buscando una mejora continua en todas sus actividades, en forma y contenido, tanto en servicio y tiempo de respuesta como en su calidad científico-médica.

Ante todo, primará el respeto, la empatía y la profesionalidad en el trato con el paciente.

Se informará al paciente, a sus familiares o a quien lo tutele, de manera veraz y oportuna sobre el diagnóstico, el tratamiento y el pronóstico correspondiente o posible. La información se hará con mesura, prudencia y calidad, respetando la dignidad humana.

Se solicitará al paciente o su representante legal su consentimiento válidamente informado, para la práctica normada o científicamente fundamentada de procedimientos o suministro de medicamentos, que impliquen riesgos o daños imprevistos que puedan afectar la función, integridad o estética del paciente, entre los que se incluyen estudios de investigación o donación de órganos, en cuyo caso habrá de cumplirse con los procedimientos legalmente establecidos.

Se respetarán las decisiones de los pacientes o quien tutele sus derechos, para aceptar o rechazar la práctica de maniobras exploratorias diagnósticas, terapéuticas o rehabilitadoras para las que se solicita su autorización, que deberá ser documentada.

Se mantendrá informado al paciente sobre el curso de su enfermedad, el resultado de los exámenes practicados y las alternativas de tratamiento, a fin de que pueda valorar, con base en los riesgos y beneficios el que considere adecuado.

### **3.16.2 Clientes**

**JH** se compromete a actuar con el máximo respeto, integridad, responsabilidad, legalidad y transparencia con sus clientes a lo largo de todo el proceso contractual.

**JH** hará una identificación exhaustiva de la necesidades y demandas de los clientes comprometiéndose a ofrecer una explicación clara y comprensible de las características de los servicios que ofrece, e incluirá idéntica claridad en la redacción de los contratos y condiciones contractuales, de manera que ambas partes sean plenamente conscientes de las responsabilidades que asumen.

Los Destinatarios deberán promover el establecimiento de relaciones duraderas con los clientes, basadas en una actitud permanente de confianza, aportando soluciones y respetando los compromisos adquiridos. Debiendo anunciar con la debida antelación y transparencia cualquier cambio en los acuerdos firmados de forma honesta, íntegra y con absoluta responsabilidad profesional.

Los compromisos de claridad y precisión tienen como objetivo la redacción de contratos sencillos y claros que no ofrezcan dudas, en la medida de lo posible, en cuanto a su interpretación.

Aquellas quejas o reclamaciones que tengan como origen conductas contrarias al Código o a las políticas de responsabilidad social que tenga implementadas **JH** deberán ser trasladadas a la Dirección de Cumplimiento Normativo para su análisis.

### **3.16.3 Proveedores**

Las relaciones entre **JH** y los proveedores están basadas en el respeto, la confianza y la búsqueda de beneficios mutuos. Por ese motivo, **JH** desarrollará procesos de selección de proveedores y suministradores en base a criterios de objetividad, imparcialidad y transparencia, evitando cualquier situación de conflicto de interés o favoritismo en su selección.

Todos los Destinatarios del grupo que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo, estrictamente y sin excepciones, con la normativa interna en la materia.

Los precios y la información presentada por los proveedores serán tratados de forma confidencial y no se revelarán a terceros, salvo que medie consentimiento de los mismos y en los casos de obligación legal o cumplimiento de resolución judicial o administrativa.

Las relaciones con los proveedores deben estar presididas por la integridad, la ética empresarial y el cumplimiento riguroso de la normativa aplicable, evitando cualquier conflicto de interés.

**JH** asume el compromiso de promover entre sus proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, y bajo la premisa del respeto a la facultad de gestión, prácticas acordes con las pautas de conducta incluidas en este Código Ético.

Asimismo, **JH** ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de dirigirse confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias, la Dirección de Cumplimiento Normativo cuando entiendan que las prácticas de **JH** no son conformes a lo que se establece en este Código.

### **3.16.4 Competidores**

**JH** se compromete a competir de forma leal, a no difundir información falseada o tendenciosa en contra de sus competidores, a actuar con buena fe e impulsando la libre competencia cumpliendo con la normativa vigente.

**JH** trabajará para que en sus relaciones con las restantes compañías y Grupos de los diferentes sectores donde opera se desarrollen bajo un clima de colaboración, tolerancia y respeto mutuo favoreciendo las asociaciones y los foros profesionales

nacionales entre tales empresas.

La obtención de información por parte de terceros, incluyendo información de la competencia, se realizará inexcusablemente de forma legal.

#### **3.16.5 Instituciones y funcionarios públicos**

**JH** se regirá por los principios de transparencia y cooperación en aquellas relaciones que mantengan con autoridades, organismos y Administraciones Públicas, tales como procedimientos de adjudicación, subastas públicas y demás en los que interviniera directamente o prestará su asesoramiento.

Los Destinatarios se abstendrán de realizar aportaciones con cargo a **JH** a Organizaciones, Administraciones Públicas e instituciones en general.

Asimismo, en el curso de cualquier tipo de relación de **JH** con las Administraciones o empresas públicas, ningún Destinatario podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, de cualquier autoridad o funcionario público, cuando ello pudiera influir y vincular tal acción con la adopción de decisiones relativas a **JH**.

#### **3.16.6 Socios y accionistas**

**JH** basa su relación con los socios y accionistas del Grupo en los principios de confianza y honestidad, cumpliendo con sus obligaciones de información, gestión transparente, lealtad, diálogo y espíritu de cooperación.

**JH** conservará y protegerá los bienes de los socios y accionistas, buscando la maximización de los beneficios y del valor del Grupo, siempre desde el respeto a la legalidad vigente y el cumplimiento de los principios y normas recogidas en este Código.

Ante situaciones que puedan implicar un conflicto de interés entre la Dirección y los socios y/o accionistas, siempre se antepondrán los intereses legítimos de **JH**.

**JH** dispone de un sistema de comunicación con los socios por el que se les hace llegar la información de modo transparente, veraz y puntual.

## 4. Dirección de Cumplimiento Normativo

La Dirección de Cumplimiento Normativo es el órgano autónomo e independiente responsable de la iniciativa, control e implementación del Sistema de Cumplimiento Normativo de **JH**.

Como máximo órgano responsable del Cumplimiento Normativo del Grupo tiene entre sus obligaciones implementar e interpretar el Sistema de Cumplimiento Normativo, el Código Ético, las Políticas de Prevención de Delitos y Antisoborno y resto de normativa de gobierno corporativo, supervisar el cumplimiento y actualización de la normativa, gestionar las incidencias del Canal interno de información y promover e implementar sistemas adecuados de formación en la materia.

La Dirección de Cumplimiento Normativo, siempre que la legislación aplicable lo permita, tendrá acceso a toda la información, documentos y archivos de las actividades del Grupo, la de los órganos de administración y Destinatarios. En relación con este punto, todos los Destinatarios deben prestar la colaboración que se precise y que les sea requerida para el adecuado ejercicio de las funciones de la Dirección de Cumplimiento Normativo.

La Dirección de Cumplimiento Normativo contará en todo momento, con los medios materiales y humanos que se considere necesarios para el buen desempeño de sus funciones.

### 4.1 Competencias de la Dirección de Cumplimiento Normativo

La Dirección de Cumplimiento Normativo de **JH**, tendrá, entre otras, las siguientes competencias:

- Impulsar la divulgación, el conocimiento y cumplimiento del Código Ético, del Plan de Prevención y Gestión de Riesgos Penales, y resto de normativa interna aplicable y supervisar su plan de difusión y comunicación;
- Interpretar de forma última y vinculante el Código Ético y resto de normativa interna, así como resolver todas las consultas y dudas que se planteen en relación con su contenido y aplicación;
- Velar por la continua aplicación del Código Ético, Programa de Prevención y demás normativa aplicable, tanto interna como externa;
- Impulsar los procedimientos de investigación e instrucción que se planteen

como consecuencia de denuncias (anónimas o no), la aclaración sobre dudas e interpretación del sistema y la resolución de los expedientes de investigación, y en su caso, propuesta de aplicación de medidas sancionadoras;

- Promover los procedimientos de revisión interna o externa, la evaluación anual del grado de cumplimiento y las actualizaciones de las políticas que procedan, informando a los órganos de gobierno del Grupo.
- Gestionar el Canal interno de información de **JH** y llevar a cabo las correspondientes actuaciones de investigación y tramitación de las denuncias recibidas.
- Aquellas otras, de carácter singular o permanente, que le pueda asignar el Consejo de Administración o que le atribuya la Política de Prevención y de Delitos y Antisoborno.
- Fomentar y asegurar el cumplimiento de la legalidad vigente y la normativa interna por parte de todos los profesionales de las sociedades que forman **JH**.

## 4.2 Canal interno de información

**JH** pone a disposición de los Destinatarios un Canal interno de información (en adelante, el Canal) al objeto de implementar un buzón transparente y confidencial de comunicación entre los Destinatarios y **JH**, al objeto de que éstos comuniquen cualquier potencial incumplimiento, irregularidad, ilícito o realicen cualquier tipo de consulta sobre el Plan de Prevención y Gestión de Riesgos Penales. Este Canal se configura en cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre acciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Con este Canal interno de información, **JH** ofrece:

- Confidencialidad de las comunicaciones.
- Anonimato en todas aquellas denuncias y/o comunicaciones que así lo desee el denunciante.
- Protección de los Derechos de los involucrados y testigos, garantizando la intimidad de los implicados.

- Diligencia en todas las comunicaciones recibidas, velando por el cumplimiento en cada ámbito.
- Respeto a la legislación vigente.

A los efectos de empleo del Canal se entenderá por incumplimiento, irregularidad o ilícito toda actuación susceptible de ser considerada delito o infracción, sea contraria a las normas legales o a las normas propias de **JH**, si bien pueden denunciarse también comportamientos simplemente irregulares con el fin de corregirlos en lo posible. La gestión del Canal corresponderá al Director de Cumplimiento Normativo, quien ejercerá sus funciones de supervisión, vigilancia y control externo, bajo el prisma de los principios de confidencialidad, exhaustividad, respeto y dignidad, aplicándose los referidos principios durante todas las fases de su actuación. Asimismo, **JH** nombrará un responsable del canal, quien desarrollará sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la entidad u organismo, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo. Este será un directo de **JH**, ejerciendo su cargo con independencia del Consejo de Administración.

Las denuncias/comunicaciones (en adelante, la/s “Denuncia/s”) dirigidas al Canal interno de información podrán remitirse mediante la cumplimentación de un formulario electrónico claro y sencillo que estará disponible en la Intranet de JH/localización física

Plataforma

<http://faro.auren.es/FormularioPublico/LadingPage?Token=>

### **4.3 Principios informadores del Canal interno de información**

Los Destinatarios que tengan cualquier tipo de indicio razonable sobre la comisión u omisión que pueda constituir alguna irregularidad o algún ilícito o acto contrario a la legalidad o a las normas del programa de prevención de riesgos penales o al Código Ético, deberán comunicarlo a través del Canal. Las Denuncias deben necesariamente atender a los criterios de veracidad y proporcionalidad, estando prohibida la utilización de este canal con otras finalidades distintas de las que persigue el cumplimiento de las normas del Código Ético.

La identidad de la persona que comunique una actuación ilícita o irregular tendrá la

consideración de información confidencial y, en consecuencia, no será comunicada al denunciado sin el consentimiento del denunciante, garantizando así la reserva completa de la identidad del denunciante y su inmunidad.

**JH** se compromete a no adoptar ningún tipo de represalia, directa o indirecta, contra los denunciantes.

#### **4.4 Protección de datos de carácter personal**

**JH** se compromete a tratar los datos de forma confidencial y adoptará las medidas técnicas que fueran necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su modificación, pérdida o tratamiento no autorizado.

Todos los empleados de **JH** son conocedores de la absoluta prohibición de revelación de toda la información confidencial y personal que por su profesión haya tenido conocimiento, así como el uso indebido de la misma.

Las personas que efectúen una comunicación a través del Canal, por el simple hecho de formular la denuncia, garantizan que los datos personales y circunstancias de hecho denunciados sean veraces y en la medida de lo posible, completos en cuanto a la información suministrada. Los datos que fueran objeto de tratamiento serán cancelados tan pronto como hayan finalizado las investigaciones, salvo que del resultado de dichas investigaciones se deriven procedimientos administrativos o judiciales.

#### **4.5 Divulgación y evaluación**

El Código Ético, el Canal interno de información y las funciones de la Dirección de Cumplimiento Normativo se divulgarán entre los Destinatarios de acuerdo con el Plan aprobado en su ámbito de actuación, en coordinación con el área de Gestión de Personas de **JH**.

#### **4.6 Incumplimientos y régimen disciplinario**

**JH** aplicará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código Ético, el Plan de Prevención y Gestión de Riesgos Penales y otras políticas, pudiendo suponer su contravención la comisión de las infracciones previstas en la normativa vigente.

El incumplimiento de alguno de los principios contenidos en el Código se analizará de acuerdo a los procedimientos internos, convenios vigentes y normativa legal. Cuando se identifique un incumplimiento, se analizará la aplicación de medidas disciplinarias según el régimen de faltas y sanciones recogido en el convenio colectivo o en la legislación laboral de aplicación, si se considera una actuación contraria a los principios de buena fe contractual.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y de Conducta. A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y de Conducta amparándose en la orden de un superior jerárquico.

En caso de que existan suficientes indicios de la existencia de un delito, los hechos serán comunicados a la autoridad competente (fiscalía y demás órganos judiciales).

El Régimen Disciplinario queda configurado por tanto por la legislación laboral vigente aplicable y, en especial, por el Estatuto de los Trabajadores y los convenios colectivos de aplicación en razón de actividades y sectores del sector de establecimientos sanitarios, hospitalización, consulta y asistencia de Baleares y su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

## **5. Disposiciones finales**

### **5.1 Publicidad, comunicación y difusión**

El Código será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica en **JH**. Se comunicará y difundirá entre los Destinatarios por el Director de Cumplimiento Normativo y se pondrá a disposición éstos en la intranet corporativa y/o los canales ordinarios de comunicación

La difusión externa del Código Ético y de Conducta será Responsabilidad del equipo directivo de **JH**.

Los interesados deberán comprometerse formalmente con el cumplimiento del Código en el momento en que causen alta en el Grupo en la renovación de sus contratos y en aquellas otras circunstancias en las que **JH** lo estime conveniente.

Adicionalmente, la Dirección de Cumplimiento Normativo podrá requerir periódicamente a los miembros del Consejo de Administración y profesionales que manifiesten formalmente que conocen y cumplen las pautas de conducta que establece el Código y llevará a cabo sesiones de formación sobre los diferentes aspectos del Código.

### **5.2 Vigencia y autorización**

El Código Ético deberá revisarse de forma periódica, a tenor de las recomendaciones recibidas, en función de las debilidades detectadas de los programas o del tipo de incidencias que se produzcan.

La Dirección de Cumplimiento Normativo es el órgano responsable de organizar las revisiones del Plan de Prevención y Gestión de Riesgos Penales y en particular del Código y Canal interno de información. Así, evaluará y realizará un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código Ético. Cualquier modificación y adaptación deberá ser aprobada por el Consejo de Administración de **JH**.

### **5.3 Aceptación, cumplimiento y aprobación**

Los profesionales de **JH** aceptan expresamente el contenido íntegro de este Código Ético, sus valores, principios y las normas de actuación, así como de lo establecido en el Plan de Prevención y Gestión de Riesgos Penales de **JH** y en general todas las políticas aplicables en éste.

Los profesionales que, en el futuro, se incorporen o pasen a formar parte de **JH**, aceptarán expresamente las normas de actuación establecidas en el Código Ético.

Este Código Ético ha sido aprobado por el Consejo de Administración en su reunión de fecha 25 de enero de 2024.