

# CÓDIGO DE CONDUCTA



\* Código aprobado por el Órgano de Administración de FOLLOWHEALTH, S.L.  
el 4 de abril de 2018, y modificado el 28 de junio de 2021.

# ÍNDICE

## CÓDIGO DE CONDUCTA

<b>1.- Objeto</b>	<b>4</b>		
<b>2.- Ámbito de aplicación</b>	<b>5</b>		
<b>3.- Cumplimiento</b>	<b>5</b>		
<b>4.- Normas y principios rectores</b>	<b>5</b>		
<b>5.- Valores corporativos</b>	<b>6</b>		
<b>6.- Pautas de conducta</b>	<b>6</b>		
6.1.- Respeto por la legalidad y por los valores éticos	6	6.8.- Blanqueo de capitales y prevención del terrorismo	10
6.2.- Integridad, diversidad e igualdad	7	6.9.- Defensa de la Competencia	11
6.3.- Compromiso con los Derechos Humanos	7	6.10.- Seguridad y Salud en el trabajo	11
6.4.- Lealtad y Conflictos de Intereses	7	6.11.- Confidencialidad y tratamiento de la información	11
6.5.- Lucha contra el soborno, fraude y corrupción	8	6.12.- Protección de datos personales	12
6.6.- Ley de prácticas corruptas en el extranjero. Contribuciones políticas	9	6.13.- Uso y protección de activos	12
6.7.- Regalos, hospitalidades e invitaciones	9	6.14.- Relaciones con los clientes y con proveedores, contratistas, socios y colaboradores	13
		6.15.- Respeto por el medioambiente	14
		6.16.- Desarrollo de otras actividades	14
		<b>7.- Seguimiento y control</b>	<b>14</b>
		<b>8.- Comunicación</b>	<b>14</b>
		<b>9.- Canal de comunicación</b>	<b>14</b>
		<b>10.- Incumplimiento</b>	<b>15</b>
		<b>11.- Vigencia</b>	<b>15</b>

*La confianza en nuestra Compañía y en sus productos es nuestro activo más preciado. Sólo podemos lograrla y sostenerla manteniendo una conducta íntegra y honesta.*

*Eso incluye que todos nosotros conozcamos y cumplamos con las normas legales y las disposiciones internas aplicables.*

*Este Código de Conducta es la base de nuestras acciones.*

## 1.- OBJETO

Somos FOLLOWHEALTH S.L. (en adelante “HumanITcare” o “Compañía”), entidad mercantil especializada en el desarrollo de programas de telemedicina, de telemonitorización avanzada y de prestación de servicios de soporte técnico. Tenemos como misión ser un referente mundial de productos digitales para el seguimiento, monitorización e innovación de la calidad de vida de los pacientes.

Nuestros valores comunes determinan cómo desempeñamos nuestros deberes, cómo tomamos decisiones y cómo nos comportamos entre nosotros y con terceros.

Este Código de Conducta tiene por objeto plasmar esos valores para consolidar una conducta empresarial aceptada y respetada por todos los empleados, directivos y administradores y por todos aquellos que quieran relacionarse con HumanITcare (en adelante “personas”).

Pretendemos que todos quienes formamos parte de la Compañía tengamos una cultura de cumplimiento y que este Código sirva como directriz vinculante de nuestro trabajo.

El Código de Conducta se configura como el punto de partida del modelo de ética y cumplimiento de la Compañía, pretende orientar las relaciones entre empleados; las actuaciones de estos con clientes, accionistas, proveedores y colaboradores externos; y las relaciones con las instituciones públicas y privadas y con la sociedad en general.

Las actuaciones de HumanITcare se basan en el respeto por los valores: honestidad, liderazgo, excelencia, preocupación por el entorno,

responsabilidad social, enfoque a largo plazo, solidez financiera, orientación al cliente, innovación y cuidado de las personas.

Aceptando y respetando estos principios rectores haremos que HumanITcare no sólo sea sinónimo de excelencia en sus productos y servicios, sino también de transparencia e integridad.

## 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Un factor decisivo para el éxito en nuestra Compañía es que todos los empleados, desde los miembros del Órgano de Administración hasta cada uno de los miembros del personal, nos comportemos de forma honesta, íntegra y éticamente correcta.

En ese contexto, la alta dirección de HumanITcare tiene una responsabilidad especial: debe servir de ejemplo en la Compañía, debe enseñar y trasvasar la cultura de cumplimiento, debe prevenir conductas contrarias a las normas, debe proteger a sus empleados y debe actuar con integridad tanto a nivel interno como externo.

En este sentido, la obligación de cumplimiento del Código de conducta de todos los que formamos HumanITcare quedará representada con nuestra firma en señal de conocimiento y aceptación, ya sea al momento de ingresar a la compañía o luego de cada una de sus actualizaciones.

## 3.- CUMPLIMIENTO

Las personas de HumanITcare manifestamos cumplir con las disposiciones legales nacionales e internacionales. Esto significa que no participamos nunca en actividades que supongan malversación, fraude,

apropiación indebida, extorsión, robo o cualquier otro daño patrimonial realizado, de forma consciente, a nuestros clientes o terceros.

El incumplimiento del Código de Conducta puede provocar perjuicios considerables, no solo a nuestra Compañía, sino también a nosotros como empleados, a nuestros socios comerciales y a otras partes interesadas.

No toleramos incumplimientos del Código de Conducta.

HumanITcare aplica el principio de debido control para promover el cumplimiento de las normas internas y externas y para prevenir, detectar y erradicar conductas irregulares o contrarias a las mismas.

Por debido control, entendemos, entre otros, analizar y gestionar los riesgos; definir responsabilidades y comportamientos esperados; asignar recursos a la formación de empleados y directivos; y contar con procesos y controles para confirmar y evaluar el cumplimiento y la cultura ética de la compañía así como para notificar, evaluar y responder a potenciales conductas irregulares.

## 4.- NORMAS Y PRINCIPIOS RECTORES

La Compañía asume como pautas de comportamiento básicas, entre otras, la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la Mujer, la Declaración de los principios y derechos fundamentales en el trabajo y Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, las Líneas Directrices para Empresas Multinacionales de la OCDE y el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

HumanITcare tiene como objetivo que todas sus relaciones y las de sus personas cumplan con los principios que se enuncian a continuación:

- Cumplir y acatar las leyes nacionales e internacionales que sean de aplicación.
- Respetar los derechos humanos y libertades públicas, contribuir a la preservación del entorno natural y colaborar con el desarrollo y bienestar de las comunidades.
- Promover la honestidad, la equidad, la veracidad, el cumplimiento de los compromisos, la libre competencia y la transparencia.
- Brindar unas buenas condiciones de trabajo, respetando los derechos laborales.
- Contribuir al desarrollo social y económico en los países donde opera mediante la innovación, el desarrollo tecnológico, la utilización eficaz y responsable de recursos, manteniendo un comportamiento responsable e íntegro.

## 5.- VALORES CORPORATIVOS

HumanITcare apuesta firmemente por la innovación, la investigación y la ciencia para un desarrollo sostenible.

La gestión y el modelo de negocio se asientan sobre los siguientes valores:

- Legalidad: cada una de las acciones llevadas a cabo por la compañía deben estar dentro de la Ley y efectuadas con voluntad de cumplimiento, lo cual garantiza la seguridad de sus actuaciones y reduce los riesgos.

- Integridad: operar de forma honesta y coherente en todas las actuaciones que lleva a cabo tanto dentro de la propia organización como en las comunidades en las que está presente;
- Rigor profesional: la implicación y la vocación de servicio en todas las actividades que desarrolla la compañía son esenciales para el éxito de la organización;
- Confiabilidad: la discreción y la prudencia en relación con los grupos de interés, algo fundamental para establecer lazos de confianza.
- Calidad: la excelencia se materializa en todos los productos y servicios que ofrece la compañía.

## 6.- PAUTAS DE CONDUCTA

### 6.1.- Respeto por la legalidad y por los valores éticos

HumanITcare asume el compromiso de desarrollar sus actividades de acuerdo con la legislación vigente en cada uno de los lugares donde se desarrollen, observando un elevado comportamiento ético y adoptando, cuando corresponda, las mejores prácticas nacionales e internacionales.

Todas las personas que formamos la Compañía debemos cumplir las leyes vigentes en los países donde se desarrolla nuestra actividad e intentamos que todas nuestras acciones se desarrollen no sólo en un marco de respeto al Derecho Positivo sino también a todas aquellas normas no escritas.

Asimismo, evitamos cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de HumanITcare y afectar de manera negativa a sus intereses.

Las personas de HumanITcare declaramos conocer las leyes que regulan nuestro trabajo, y en caso de duda solicitaremos, en su caso, la información precisa a través de nuestro superior o de las instancias que correspondan.

#### 6.2.- Integridad, diversidad e igualdad

No discriminamos a nadie y no toleramos ninguna discriminación por razones de pertenencia étnica o de nacionalidad, género, religión, filosofía, edad, discapacidad, orientación sexual, color de la piel, orientación política, origen social o por cualquier otro aspecto protegido por la ley.

Este principio se contempla y declara expresamente en las distintas políticas de la Compañía (contratación, selección, formación, medición del desempeño, promoción, retribución, condiciones de trabajo, conciliación, prevención del acoso, etc.).

Todas las personas de la Compañía nos comprometemos a observar prácticas justas y que cumplan estos principios con los clientes, proveedores, otras empresas, así como el resto de los trabajadores de HumanITcare.

En HumanITcare fomentamos el compañerismo con respeto, bajo un espíritu colaborativo, diverso y confraterno. De este modo logramos el máximo nivel de productividad, competitividad, capacidad innovadora,

creatividad, eficiencia y por sobre todo fomentamos las mejores relaciones humanas.

Practicamos la diversidad, apoyamos activamente la integración y creamos un entorno que promueva la individualidad de cada persona en interés de la Compañía.

Como principio, la selección, contratación y promoción de nuestros empleados está basada en sus cualificaciones y aptitudes.

#### 6.3.- Compromiso con los Derechos Humanos

En HumanITcare respetamos, protegemos y promovemos las disposiciones vigentes en materia de protección de los derechos humanos y de la infancia como premisas fundamentales y universales. Rechazamos cualquier tipo de explotación infantil, trabajo forzoso u obligatorio, así como cualquier forma de esclavitud moderna y de tráfico de seres humanos. Esto aplica no sólo en lo que respecta a la colaboración dentro de nuestra Compañía, sino también, evidentemente, en lo que atañe a la conducta de y para con nuestros socios comerciales.

#### 6.4.- Lealtad y Conflictos de Intereses

Existe un potencial conflicto de interés si los intereses privados de uno de nuestros empleados o de sus personas vinculadas discrepan o pueden discrepar con los intereses de HumanITcare. Dicho conflicto de interés puede darse, especialmente, por la realización de actividades profesionales secundarias. La Compañía puede verse perjudicada si un empleado antepone sus intereses personales a los de esta.

En HumanITcare respetamos los intereses personales y la vida privada de nuestros compañeros, sin embargo, consideramos primordial evitar cualquier conflicto, o apariencia de conflicto, entre intereses privados y empresariales.

Todas nuestras decisiones se toman basándose exclusivamente en criterios objetivos y no nos dejamos influir por intereses o relaciones personales. En ese sentido en caso de surgir un conflicto de interés ya sea real o aparente deberá ser revelado al superior jerárquico o bien, al departamento de recursos humanos para que se llegue a una solución que no perjudique los intereses de la Compañía.

Todos los miembros de la Compañía tenemos el deber de velar por la reputación de la empresa y fortalecer su imagen y buen nombre.

Cualquier empleado, antes de comprometerse a actuar como consejero, directivo, consultor o asesor de cualquier otra organización empresarial deberá notificarlo a su supervisor inmediato.

#### 6.5.- Lucha contra el soborno, fraude y corrupción

HumanITcare se compromete a realizar negocios con integridad, evitando cualquier forma de corrupción y cumpliendo con la normativa antisoborno y anticorrupción aplicable.

Todas las personas de la Compañía deben cumplir la Política Anticorrupción, periódicamente, la compañía evaluará el contenido de las normas internas en la materia para asegurar que están alineadas con las mejores prácticas nacionales e internacionales.

HumanITcare se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la Compañía para obtener algún beneficio mediante

el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con sus empleados.

Las personas de HumanITcare deberán actuar conforme a las leyes que sean de aplicación y, en ningún caso, podrán recurrir ni tolerar sobornos de terceros hacia la Compañía, sus empleados o viceversa, no podrán ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de funcionarios públicos u otro tercero que puedan afectar la imparcialidad de cualquiera de las partes, influir en una decisión de negocio o llevar a una mala ejecución del deber profesional.

Las personas de HumanITcare no podrán realizar en nombre de la empresa contribuciones con fines políticos contrarias a la ley, obtener un trato de favor utilizando los patrocinios o las donaciones como medio para conseguirlo, utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero, ni establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.

La Compañía no utiliza información engañosa o falseada con el objetivo de obtener subvenciones o cualquier otro tipo de ayudas o ventajas y asegura que las subvenciones y otros fondos de los que la Compañía es beneficiaria se destinan exclusiva y diligentemente al fin por el que fueron concedidos.

Adicionalmente, sólo podrán negociar contratos, tanto en el ámbito público como en el privado, las personas de la Compañía autorizadas para ello. La Compañía revisa periódicamente sus elementos de contabilidad y control interno para asegurar que no puedan ocultar pagos indebidos o contrarios a lo que se dispone en este Código de Conducta.

#### 6.6.- Ley de prácticas corruptas en el extranjero. Contribuciones políticas

Además de las disposiciones de este Código de conducta y de otras políticas concordantes de HumanITcare, los empleados que trabajen con cualquier entidad privada o de la Administración Pública de cualquier país tienen la obligación de conocer, entender y observar las leyes y reglamentos aplicables. En el supuesto de que un órgano de la Administración nacional, estatal o local haya adoptado una política más restringida que la de la Compañía en esta materia, las personas de HumanITcare deberán cumplir dicha política más restrictiva.

La Compañía está sujeta a leyes de alcance global, destacando la Ley de Prácticas Corruptas Extranjeras de Estados Unidos (U.S. Foreign Corrupt Practices Act "FCPA") y la ley británica Bribery Act de 2010, que son las leyes de referencia en este campo. La FCPA tipifica como delito que las empresas y sus directivos, consejeros, empleados y representantes paguen, prometan, ofrezcan o autoricen el pago de cualquier cosa de valor a cualquier responsable extranjero, partido político extranjero, responsable de partidos políticos extranjeros, candidatos a cargos políticos extranjeros o responsables de organizaciones públicas internacionales, con el objeto de conseguir o mantener negocios. Los pagos de esta naturaleza se oponen directamente a la política de HumanITcare, incluso cuando la negativa a realizarlos pueda producir que la Compañía pierda una oportunidad de negocio.

La FCPA también exige que las empresas mantengan libros, expedientes y contabilidad precisos y que diseñen un sistema de controles de contabilidad interna que sea suficiente como para

garantizar de forma razonable que, entre otras cosas, los libros y archivos de la compañía reflejan, de forma razonablemente pormenorizada, las operaciones y enajenaciones de sus activos.

La Compañía no entregará ni animará a nadie a entregar ningún tipo de incentivo a ningún empleado de la Administración ni del sector privado, ni a ningún proveedor sometido a un contrato o subcontrato gubernamental o no gubernamental con el objeto de conseguir algún contrato o ventaja comercial.

#### 6.7.- Regalos, hospitalidades e invitaciones

Los regalos y las actividades de ocio pueden ser prácticas comunes en algunas jurisdicciones, sectores y países para reforzar las relaciones comerciales.

Nuestra posición es la misma en toda geografía: no deberá aceptarse ni proporcionarse regalo o favor alguno, ni tampoco ninguna actividad de ocio, si obliga o parece obligar a la persona que lo reciba, aun no estando prohibida. No está permitido recibir ni entregar jamás, regalos en efectivo ni en activos de alta liquidez.

Las personas de HumanITcare pueden aceptar o conceder regalos, favores y actividades de ocio, únicamente, si cumplen los siguientes criterios:

- Si guardan coherencia con las directrices comerciales existentes;
- Si no pueden interpretarse como cohecho, soborno o influencia inadecuada;

- Si no infringen los valores o la ética comercial de la Compañía de alguna otra manera;
- Si no contravienen la ley o la política de la otra parte;
- Si guardan coherencia con las prácticas comerciales habituales del país o sector;
- Si guardan una relación razonable con las relaciones comerciales.

Para el correcto cumplimiento de estos requisitos se prevé, además, una autorización previa para la aceptación o concesión de:

- Regalos cuyo valor supere 50€ o equivalente;
- Invitaciones a cualquier tipo de congreso, viaje comercial o evento de cualquier otra índole pagados por cuenta del promotor.

Cualquier regalo que no cumpla los criterios recogidos anteriormente deberá ser devuelto inmediatamente. En el supuesto, que no fuese posible su devolución se entregará al departamento legal el cual lo destinará a fines sociales. En este sentido, el departamento legal deberá proveerse de documentación soporte del destino de este.

Además, se establecen las siguientes prácticas a seguir para los gastos de hospitalidad ofrecidos:

- En ningún caso incluir dinero en metálico de libre disposición como parte de la hospitalidad;
- No realizar anticipos en efectivo;
- Los gastos de hospitalidad deben ser pagados directamente por HumanITcare y no por terceros interpuestos;

- Siempre que la situación lo permita, los gastos (hoteles, restaurantes) se pagarán directamente, en vez de reembolsarlos al destinatario. En caso de reembolso, se guardará máxima diligencia en conservar el adecuado soporte;
- La naturaleza del evento/invitación quedará documentada adecuadamente, ya sea en la liquidación de gastos, o en la contabilización de las facturas respectivas;
- La extensión de una invitación a acompañantes debe estar justificada por la naturaleza del evento;
- La invitación no puede estar condicionada a la realización de ninguna acción en beneficio de la Compañía;
- Enviar las comunicaciones y/o invitaciones a la dirección empresarial/institucional y no a la personal;

Siempre, en caso de duda, se deberá consultar con el departamento legal.

#### 6.8.- Blanqueo de capitales y prevención del terrorismo

HumanITcare aplica el mayor rigor para prevenir y evitar el blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas, y cuenta con políticas y procedimientos de control interno para su prevención, detección y, en su caso, erradicación.

Todas las personas de la Compañía deberán cumplir con las disposiciones legales aplicables y prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se mantienen relaciones comerciales como, entre otros, pagos que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados a o por terceros no mencionados con el contrato, pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales o

a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales, pagos a entidades en las que no sea posible identificar a los socios o últimos beneficiarios, pagos extraordinarios no previstos en los contratos.

Los profesionales deberán informar a través de sus superiores jerárquicos ante cualquier duda en esta materia.

#### 6.9.- Defensa de la Competencia

Todas las personas de HumanITcare deben actuar en total cumplimiento con las leyes de Competencia aplicables para asegurar que la Compañía mantenga la confianza de clientes y autoridades, para proteger sus negocios de cualquier incumplimiento y de la responsabilidad que conlleve y así incrementar y mantener su reputación.

Todos los empleados de HumanITcare deben competir en el mercado de forma leal, sin realizar publicidad engañosa de la actividad de la compañía, y sin admitir prácticas o conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas que supongan ventajas en el mercado.

#### 6.10.- Seguridad y Salud en el trabajo

HumanITcare impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente de cada país. La Compañía facilita a sus empleados y empresas colaboradoras la orientación y los recursos necesarios con el fin de que desarrollen sus actividades de una forma segura y saludable.

Asimismo, promueve la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

Todas las personas de HumanITcare deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otros empleados, de clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

#### 6.11.- Confidencialidad y tratamiento de la información

La información relativa a HumanITcare o a sus grupos de interés (empleados, clientes y proveedores) que no sea pública se considera confidencial.

Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los empleados deben considerarla como reservada mientras no se les indique lo contrario. El deber de confidencialidad subsistirá aún cuando la relación laboral haya concluido.

Toda la información y el conocimiento que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de HumanITcare en los términos referidos en la legislación vigente.

Esta información deberá ser utilizada para cumplir con los objetivos del negocio exclusivamente, no debiendo compartirla con ninguna persona ajena a la empresa, incluyendo familia y amigos, ni tampoco con ningún otro trabajador que no precise tenerla para cumplir sus deberes.

En general, es contrario a este Código de conducta compartir cualquier tipo de información cuya divulgación o publicidad puedan afectar a los intereses de la Compañía.

Todas las comunicaciones públicas y a los medios de comunicación que afecten a la Compañía deben contar con el visto bueno previo del órgano de administración.

Es contrario al presente Código de conducta, así como ilegal, comprar, vender, comerciar o participar de otra forma en las operaciones que afecten a los valores de HumanITcare, cuando se esté en posesión de información sustancial relativa a la compañía que no se haya comunicado al público general y que cuando se comunique pueda tener un impacto sobre el precio de mercado de los valores de la organización.

También es contrario al Código e ilegal comprar, vender, comerciar o participar de otra forma en las operaciones que afecten a los valores de cualquier otra empresa cuando se esté en posesión de información sustancial similar que no sea pública relativa a dicha empresa. Todas las dudas relativas a la licitud en la realización de una operación con valores de HumanITcare (o de otra empresa) deberán dirigirse al órgano de administración.

#### 6.12.- Protección de datos personales

Todas las personas de HumanITcare debemos actuar en total cumplimiento con las leyes de Protección de Datos para asegurar que la Compañía mantenga la confianza de clientes y autoridades, para proteger sus negocios de cualquier incumplimiento y de la

responsabilidad que conlleve y así incrementar y mantener su buena reputación.

La mayoría de los países y jurisdicciones disponen de normativa de obligado cumplimiento o de normas orientativas sobre las prácticas de mercado en lo relativo a la tenencia y uso por una empresa de datos personales de personas físicas.

Las conductas prohibidas a los empleados, entre otras, son:

- Tenencia o captación de datos sin consentimiento o con oposición del afectado;
- Cesión de datos no consentida;
- Manipulación de datos personales;
- Divulgación o publicación de datos fuera de contexto; y
- Creación de perfiles de usuarios basados en los datos previamente obtenidos.

Los incumplimientos de las leyes de Protección de Datos pueden tener consecuencias severas y personales. En la mayoría de los países, las empresas declaradas culpables de tales violaciones pueden estar sujetas a sanciones penales y civiles.

#### 6.13.- Uso y protección de activos

La Compañía pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional.

Las personas deben utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, apropiada y contando con las autorizaciones pertinentes, en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, deben protegerlos

y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la empresa.

Está prohibido enajenar, transmitir, ceder u ocultar cualquier bien titularidad de la Compañía con la finalidad de eludir el cumplimiento de responsabilidades y compromisos frente a terceros.

Los equipos y sistemas informáticos de HumanITcare deben tener un uso exclusivamente profesional. No obstante, en aquellos supuestos en los que excepcionalmente se utilicen estos recursos para fines personales, su uso debe ser mínimo, razonable, adecuado y conforme al principio de buena fe contractual. Todas las personas de la Compañía deberán conocer y aceptar las normas establecidas por la compañía.

Los recursos tecnológicos de HumanITcare no pueden utilizarse para:

- Emitir en nombre del grupo opiniones personales o acceder con igual objetivo a foros o redes sociales, salvo consentimiento expreso a tal efecto.
- Almacenar o distribuir, ni visitar sitios de Internet con material inapropiado que atente contra los derechos humanos, la intimidad, el honor, la propia imagen, la libertad religiosa; o contra la dignidad de las personas como racismo, xenofobia, apología de la violencia o del terrorismo, y material pornográfico o de apología sexista.
- Usar, introducir, descargar, copiar, transmitir, reproducir, distribuir o almacenar cualquier tipo de software, obra editada o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial sin la correspondiente licencia o autorización.
- Realizar o participar en envíos masivos de correos electrónicos con cadenas de mensajes, bromas, o imágenes inapropiadas.

6.14.- Relaciones con los clientes y con proveedores, contratistas, socios y colaboradores

HumanITcare asume, lidera e impulsa el compromiso con la calidad de sus productos y servicios, y actúa bajo las mejores prácticas nacionales e internacionales reconocidas.

Todas las personas de la Compañía deben cuidar las relaciones con los clientes, actuando de forma íntegra y teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad y la excelencia en la prestación de los servicios, buscando el desarrollo de relaciones a largo plazo basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

Asimismo, la Compañía considera a sus contratistas, proveedores, socios y empresas colaboradoras indispensables para la consecución de sus objetivos de crecimiento y mejora de la calidad de servicio, y busca establecer con ellos relaciones basadas en la confianza, el beneficio mutuo y el respeto a la libre competencia.

HumanITcare se compromete a trabajar activamente para trasladar su compromiso con los principios éticos a los terceros con los que colabora.

La Compañía promueve la contratación de terceros que acrediten buenas prácticas éticas, sociales y ambientales. También incluye cláusulas en contratos relacionadas con el presente Código de Conducta con el objetivo de trasladar su posición en lo que se refiere a prevenir conductas irregulares o ilícitas y para velar por un adecuado desempeño social y ambiental por parte de la contraparte.

#### 6.15.- Respeto por el medioambiente

La preservación y el respeto al medio ambiente es uno de los pilares básicos de actuación de HumanITcare, que se manifiesta en el cumplimiento de las mejores prácticas ambientales en todas sus actividades, a través de la prevención y minimización de los impactos ambientales adversos y la conservación de los recursos naturales.

#### 6.16.- Desarrollo de otras actividades

Los empleados y directivos de HumanITcare podrán desarrollar otras actividades ajenas a la compañía, siempre y cuando:

- No dispongan un contrato de exclusividad;
- Las actividades que desarrollen no compitan directamente con ninguna actividad que realice la Compañía; y
- Las actividades no supongan un detrimento en el desarrollo de sus funciones dentro de HumanITcare.

### 7.- SEGUIMIENTO Y CONTROL

El primer punto de contacto para cualquier consulta o duda respecto al uso, alcance o aplicación de este Código de Conducta o bien una sospecha de violación, es nuestro superior inmediato, o el departamento de legales de la Compañía cuyo correo electrónico es: [legal@humanitcare.com](mailto:legal@humanitcare.com)

Asimismo el departamento legal será el responsable de hacer un seguimiento y actualización de las disposiciones aquí contenidas. Siempre que se lleve a cabo una actualización de las condiciones del Código de Conducta será notificada a todas las personas de HumanITcare quienes deberán refrendarlo y comprometerse a cumplir.

### 8.- COMUNICACIÓN

Las personas de HumanITcare debemos intentar tener una comunicación directa y bidireccional con nuestros supervisores, directores y compañeros correspondientes para comunicar y tratar cualquier actividad delictiva conocida o presunta que afecte tanto a la actividad de la Compañía como a sus empleados. Si durante el transcurso de su relación laboral se llega a tener conocimiento de alguna actividad o comportamiento en ese sentido deberemos comunicar dichas infracciones de las leyes, normas voluntariamente asumidas o del presente Código de conducta siguiendo el protocolo establecido al efecto. La comunicación de dicha actividad no someterá al empleado a medidas disciplinarias salvo que el informe sea deliberadamente falso. Todos los informes se tratarán de manera confidencial y serán plenamente investigados.

El presente Código de conducta exige la comunicación interna e inmediata de sus incumplimientos, así como de toda conducta ilegal.

### 9.- CANAL DE COMUNICACIÓN

El Canal de Comunicación es una parte fundamental de nuestro compromiso en la lucha contra la corrupción y todas aquellas prácticas que contravienen las leyes o normas asumidas voluntariamente, ya que constituye el mecanismo a través del cual todos los grupos de interés de la Compañía y las personas pueden comunicar de manera anónima todas las conductas irregulares que detecten durante el desarrollo de su labor profesional.

- A nivel interno: disponible para que todos los empleados puedan comunicar quejas, reclamaciones o dudas relacionadas

con infracciones a la ley o incumplimientos del Código de Conducta.

- A nivel externo: diseñado para que cualquier persona ajena a la Compañía pueda comunicar irregularidades, actos fraudulentos o contrarios al Código de Conducta.

## 10.- INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento grave del Código de Conducta podría tener como resultado medidas disciplinarias, incluyendo la resolución de la relación laboral, dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la infracción.

El Código de conducta se hará llegar a todos los empleados de HumanITcare y permanecerá publicado en la página web de la compañía (<https://humanitcare.com/>).

## 11.- VIGENCIA

El presente Código de Conducta entra en vigor el 04 de abril de 2018 tras su aprobación por el Órgano de Administración y estará vigente mientras no apruebe su actualización, revisión o derogación.

Se revisará y actualizará con la periodicidad que indique el Órgano de Administración y al menos anualmente, teniendo en cuenta cualquier tipo de propuesta o sugerencia que realicen los empleados o los grupos de interés, y teniendo en cuenta los compromisos en materia de integridad corporativa, transparencia, responsabilidad social y buen gobierno.

Para ello en calidad de empleado/a, firmo este documento conforme he entendido el Código de Conducta y políticas de FOLLOWHEALTH S.L.