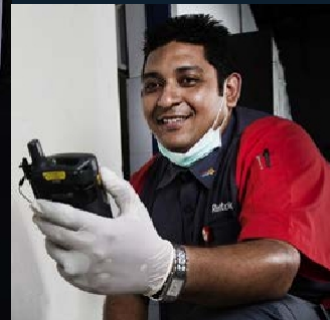


Rentokil Initial

Ochrona ludzi. Poprawa jakości
życia.
Ochrona naszej planety.



**TY JESTEŚ
MARKĄ**
KODEKS POSTĘPOWANIA



SPIS TREŚCI

WIADOMOŚĆ OD DYREKTORA GENERALNEGO

03

04

WPROWADZENIE

- Dlaczego mamy Kodeks postępowania? 05
- Jak stosować Kodeks postępowania 05
- Nasza misja, wizja i wartości 05

06

DBANIE O LUDZI

- Zdrowie i bezpieczeństwo 07
- Równość i sprawiedliwość 08
- Prawa człowieka 09
- Ochrona danych osobowych 10

ETYCZNE PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

- Przekupstwo i korupcja 12
- Kontrola handlu i sankcje 13
- Konkurencja i prawo antymonopolowe 14
- Dokładna sprawozdawczość, księgowość i dokumentacja 15

11

SZACUNEK DLA ŚWIATA, W KTÓRYM PRACUJEMY

- Środowisko 17
- Działalność społeczna, charytatywna i polityczna 18

OCHRONA NASZEJ ORGANIZACJI

- Umowy 20
- Aktywa firmy i informacje poufne 21
- Oszustwa i pranie brudnych pieniędzy 22
- Komunikacja zewnętrzna 23

16

ZACHOWANIE UCZCIWOŚCI OSOBISTEJ

- Konflikty interesów 25
- Prezenty i gesty gościnności 26
- Wykorzystywanie informacji poufnych 27

28

WYRAŻANIE SWOJEJ OPINII

- Rozwiązywanie dylematów etycznych 29

24



WIADOMOŚĆ OD NASZEGO DYREKTORA GENERALNEGO

Jako pracownik Rentokil Initial jesteś naszą wizytówką.

Reprezentujesz nas poprzez to, co mówisz, co robisz i jak zachowujesz się wobec innych współpracowników, klientów, dostawców i innych osób, z którymi masz kontakt w pracy. Oczekujemy, że zawsze będziesz przestrzegać najwyższych standardów postępowania oraz zachowywać się uczciwie i z szacunkiem wobec innych. Współpracownicy, klienci i akcjonariusze słusznie oczekują od Ciebie niczego mniej.

Standardy te stanowią sedno naszej wizji „stać się najbardziej lubianą i szanowaną firmą usługową na świecie” oraz naszego planu **RIGHT WAY**, który ma zapewnić nam sukces.

Po pierwsze, chcemy stworzyć doskonałe miejsce pracy dla naszych współpracowników (**ODPOWIEDNI LUDZIE**), którzy z kolei wykonują świetną pracę dla klientów w najlepszy możliwy sposób dla społeczeństwa i naszej planety (**ODPOWIEDNIE DZIAŁANIA**), co z kolei tworzy wartość dla wszystkich, w tym dla naszych akcjonariuszy (**ODPOWIEDNI SPOSÓB**).

Niniejszy Kodeks postępowania, wraz z naszymi zasadami i procedurami, określa standardy naszej firmy i ma zastosowanie do wszystkich pracowników Rentokil Initial. Określa on obowiązki wobec współpracowników, klientów, dostawców i firmy – zasadniczo sposób, w jaki należy postępować w związku z pełnioną funkcją w Rentokil Initial. Ważne jest, aby zrozumieć, na czym polegają te obowiązki, i upewnić się, że zarówno Ty, jak i wszystkie osoby, za które jesteś odpowiedzialny, oraz współpracownicy zawsze postępowali zgodnie z duchem i literą tych obowiązków. Jeśli masz obawy dotyczące nieetycznego zachowania, zgłoś je lub porozmawiaj ze swoim przełożonym.

Osiągnięcie najwyższych standardów postępowania biznesowego ma zasadnicze znaczenie dla naszego długoterminowego sukcesu, tworząc światowej klasy przedsiębiorstwo z korzyścią dla wszystkich – więcej miejsc pracy, szkoleń i awansów; lepsze narzędzia, innowacje i nowe usługi; inteligentniejsze i bardziej zrównoważone sposoby pracy.

Zobowiązuję się wobec wszystkich współpracowników, że nikt nie zostanie ukarany za jakiegokolwiek skutki, w tym utratę zleceń, które mogą wynikać z przestrzegania niniejszego

Kodeks postępowania.

Andy Ransom Dyrektor
generalny





WPROWADZENIE

Dlaczego mamy Kodeks postępowania?

Niniejszy Kodeks postępowania stanowi podstawę, która pomaga nam kierować się zasadami etycznego postępowania, wyznaczając najwyższe standardy zachowania i poszanowania praw człowieka innych osób.

Wszyscy pracownicy Rentokil Initial (RI) muszą przestrzegać niniejszego Kodeksu. Kodeks określa nasze zasady postępowania w biznesie, powiązane z naszymi wartościami, zapewniając, że postępujemy właściwie wobec naszych pracowników, klientów i innych interesariuszy na całym świecie.

Jak korzystać z Kodeksu postępowania

Kodeks ma służyć jako praktyczne narzędzie, które można stosować w codziennej pracy. Jest podzielony na przejrzyste sekcje, a każda z nich zawiera kluczowe tematy, dzięki czemu można łatwo się w nim odnaleźć. Każdy temat wyjaśnia stanowisko firmy, określa praktyczne kroki, które wszyscy musimy podjąć, oraz wskazuje, gdzie można uzyskać dalszą pomoc. Do każdego tematu dołączono również sekcję pytań i odpowiedzi, zawierającą przykłady rzeczywistych sytuacji i wskazówki, jak najlepiej sobie z nimi radzić. Na końcu Kodeksu znajdują się wskazówki dotyczące postępowania w sytuacjach dylematów etycznych oraz szczegółowe informacje o tym, gdzie można uzyskać dalszą poradę i jak zgłaszać swoje obawy.

A co z przepisami obowiązującymi w różnych krajach?

Niniejszy Kodeks ustanawia zasady obowiązujące w całej grupie Rentokil Initial i ma na celu udzielenie wskazówek dotyczących typowych kwestii prawnych lub etycznych – nie ma on na celu opisanie wszystkich przepisów i zasad, które mogą mieć zastosowanie w danym przypadku. W razie wątpliwości, czy należy postępować zgodnie z lokalnymi przepisami, czy z niniejszym Kodeksem, należy postępować zgodnie z tymi zasadami, które wyznaczają najwyższy standard postępowania.

Czy Kodeks obejmuje wszystkie zasady?

Kodeks nie ma na celu zastąpienia szczegółowych zasad, ale stanowi wyraz naszych zasad w wielu ważnych obszarach i określa ramy, w których należy interpretować wszystkie inne zasady. Polityki obowiązujące w całej grupie można znaleźć w bibliotece podstawowych polityk grupy w intranecie RI; na stronie głównej należy kliknąć kafelkę „Podstawowe polityki grupy”, aby przejść do tej biblioteki. Niektóre polityki grupy określają bezwzględne standardy. Inne zawierają wytyczne wskazujące ramy, w których przedsiębiorstwa muszą ustalać własne indywidualne procedury operacyjne, które zostaną Państwu bezpośrednio przekazane, ponieważ mają one wpływ na wykonywanie Państwa pracy.

Nasza misja, wizja i wartości

Nasza misja

Ochrona ludzi. Poprawa jakości życia. Ochrona naszej planety.

Nasza wizja

Stać się najbardziej lubianą i szanowaną firmą usługową na świecie – działającą **WŁAŚCIWY SPOSÓB**.

Nasze wartości



SERVICE



RELATIONSHIPS



TEAMWORK



RESPONSIBILITY

Naruszenie Kodeksu postępowania

Naruszenie Kodeksu lub przepisów prawa i regulacji może skutkować podjęciem wobec pracowników działań dyscyplinarnych, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

Jako pracownik Rentokil Initial powinieneś postępować zgodnie z wartościami firmy i zasadami biznesowymi oraz przestrzegać polityki firmy, a także przepisów krajowych i obowiązujących regulacji oraz szanować prawa człowieka innych osób. Wartości firmy i zasady biznesowe są wyrazem tego, kim jesteśmy i jak chcemy być postrzegani przez innych.



**DBANIE O
LUDZI W**

Zdrowie i bezpieczeństwo

W Rentokil Initial nie ma nic ważniejszego niż zapewnienie, że po zakończeniu dnia pracy „wszyscy bezpiecznie wrócą do domu”.

Nasi pracownicy, rodziny i klienci polegają na tym zobowiązaniu. Zdrowie i bezpieczeństwo zawsze będą naszym priorytetem i nie ma w tej kwestii żadnych kompromisów.

Strategia prowadzenia naszej firmy nosi nazwę **RIGHT WAY**, a jej sednem jest nasze zaangażowanie w kwestie bezpieczeństwa i higieny pracy. Nasza polityka bezpieczeństwa i higieny pracy wymaga od wszystkich przedsiębiorstw wdrożenia skutecznego systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy w celu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa naszych współpracowników, klientów oraz wszystkich innych osób, na które mogą mieć wpływ nasze działania zawodowe. Zobowiązujemy się do zapewnienia, że:

- Nasi liderzy wykazywali się widocznym przywództwem w zakresie bezpieczeństwa i angażowali współpracowników w celu zaszczepienia bezpiecznych zachowań i stworzenia silnej kultury bezpieczeństwa.
- Pracownicy posiadają odpowiednie przeszkolenie i narzędzia, które umożliwiają im bezpieczne wykonywanie pracy, oraz są uprawnieni do podejmowania właściwych decyzji dotyczących swojego bezpieczeństwa, za każdym razem.
- Wszystkie zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa są rozumiane, oceniane i kontrolowane poprzez stosowanie najlepszych praktyk we wszystkich naszych procedurach roboczych.
- Wyniki w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa są regularnie monitorowane, weryfikowane i podawane do wiadomości publicznej.
- Wykorzystujemy zdobytą wiedzę do ciągłego doskonalenia wyników w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa.



Wypadki nie są nieuniknione i jesteśmy zobowiązani do ich zapobiegania. W tym celu zarządzanie operacyjne obejmuje szeroki zakres środków mających na celu ochronę ludzi, z których najważniejsze to nasze złote zasady SHE. Złote zasady bezpieczeństwa, zdrowia i środowiska (SHE) wyjaśniają, co wszyscy musimy wiedzieć i robić, aby zapewnić bezpieczeństwo sobie, naszym współpracownikom i klientom, natomiast proces Pink Notes gwarantuje, że ryzyko i konsekwencje wszystkich nowych i istniejących działań są zrozumiałe i uwzględnione.

Zdrowie i bezpieczeństwo to obowiązek każdego z nas. Dlatego wszyscy pracownicy muszą brać osobistą odpowiedzialność zarówno za swoje zdrowie i bezpieczeństwo, jak i za zdrowie i bezpieczeństwo innych osób, na które ma wpływ ich praca i podejmowane przez nich decyzje. Pracownicy muszą przestrzegać zasad bezpiecznej pracy i w pełni współpracować z kierownictwem we wszystkich sprawach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem.

OD WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OCZEKUJE SIĘ:

- Wykonuje swoją pracę w sposób bezpieczny i odpowiedzialny, zgodnie z zasadami firmy, procedurami bezpieczeństwa pracy oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi zdrowia i bezpieczeństwa.
- Zgłasza wszelkie niebezpieczne zachowania lub sytuacje, które stanowią zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa.
- Natychmiast zgłasza wszelkie wypadki lub inne zdarzenia, w tym sytuacje potencjalnie wypadkowe.
- W przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa należy przerwać pracę i skontaktować się z przełożonym.
- W pełni współpracuje z przełożonymi we wszystkich sprawach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem.

Aby uzyskać więcej informacji i porad oraz zgłosić swoje obawy

PROSIMY

Proszę zapoznać się z Polityką BHP na stronie www.rentokil-initial.com oraz materiałami SHE w intranecie RI, a także w Pink Notes w Group Technical Hub.

POROZMAWIĄJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym lub lokalnym zespołem ds. BHP.

ZGŁOŚ

Wszelkie niepokojące kwestie można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Q: Wiem, że klient chce się ze mną pilnie kontaktować i dzwoni do mnie, gdy prowadzę samochód. Nie mam zestawu głośnomówiącego, ale czy mogę szybko odebrać i powiedzieć, że zjadę na obocze i oddzwonię?

O: Nie. Nie wolno używać telefonów komórkowych/urządzeń przenośnych podczas jazdy. Zatrzymaj się w bezpiecznym miejscu, a następnie oddzwonisz.

P: Przyjechałem na miejsce, aby wykonać pilną pracę wymagającą pracy na wysokości, ale nie mam odpowiedniego sprzętu sprężu i środków ochrony indywidualnej. Co mam zrobić?

O: Proszę się zatrzymać! Niech Pan/Pani nie kontynuuje pracy. Proszę porozmawiać ze swoim przełożonym. Pracę można rozpocząć tylko wtedy, gdy ma się odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej, aby wykonać ją bezpiecznie.

Równość i sprawiedliwość

Cenimy różnorodność i integrację oraz wymagamy sprawiedliwego traktowania wszystkich w środowisku pracy wolnym od dyskryminacji i molestowania.

Rentokil Initial zobowiązuje się do traktowania wszystkich współpracowników, klientów, dostawców i innych osób z godnością i szacunkiem oraz do przestrzegania wszystkich odpowiednich przepisów i regulacji dotyczących zatrudnienia, aby zapewnić wszystkim środowisko wolne od dyskryminacji. Wartości firmy promują kulturę, w której wzajemny szacunek i rozwój indywidualny są kluczowymi składnikami naszego sukcesu.

Zazwyczaj niezgodne z prawem i zawsze sprzeczne z niniejszym Kodeksem jest mniej przychylne traktowanie lub podejmowanie jakichkolwiek działań, które mają negatywny wpływ na innego współpracownika (takich jak nakładanie sankcji dyscyplinarnych, odrzucanie kandydatury do awansu, wpływanie na wynagrodzenie lub świadczenia danej osoby) lub nękanie innej osoby ze względu na płeć (w tym tożsamość płciową), wiek, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub narodowe, przynależność do związków zawodowych, stan cywilny, ciążę, niepełnosprawność, religię, orientację seksualną lub inne formy dyskryminacji zabronione przez lokalne prawo.

Rentokil Initial nie toleruje żadnych zachowań werbalnych lub fizycznych, które można uznać za zastraszające, wrogie lub obraźliwe, i podejmuje odpowiednie działania dyscyplinarne w przypadku niedopuszczalnych zachowań.

Przykłady nękania mogą obejmować:

- Używanie obraźliwych przezwisk, języka lub gestów.
- Niepożądane i nieodpowiednie żarty, dokuczanie lub przekomarzenie się.
- Pokazywanie obraźliwych e-maili, zdjęć lub ubrań.
- Fizyczne grożenie lub zastraszanie innych osób.
- Wykluczanie innych osób z rozmów lub wydarzeń towarzyskich.

Przykłady molestowania seksualnego mogą obejmować:

- Niepożądane zaloty, propozycje lub flirtowanie.
- Niepożądany kontakt fizyczny lub gapienie się.
- Niewłaściwe komentarze dotyczące wyglądu danej osoby, w tym jej ubioru lub ciała.
- Nieprzyzwoite lub sugestywne uwagi, pytania, gesty, język, opowieści lub żarty.
- Udostępnianie nieodpowiednich zdjęć lub filmów.

WSZYSTYCY PRACOWNICY POWINNI:

- Nigdy nie dyskryminować bezprawnie lub niesprawiedliwie osób lub grup na podstawie czynników niezwiązanych z ich zdolnością do wykonywania pracy.
- Zachowywać się w sposób profesjonalny i uprzejmy oraz nie angażować się w molestowanie, znęcanie się lub obraźliwe zachowania w miejscu pracy.
- Bierz osobistą odpowiedzialność za przestrzeganie standardów firmy, traktując z godnością i szacunkiem wszystkich kandydatów do pracy, innych współpracowników, kontrahentów, klientów i wszystkie strony, z którymi mają kontakt w trakcie naszej działalności.
- Przeprowadzaj procesy rekrutacyjne i zarządzaj współpracownikami w oparciu o zasługi oraz w sposób, który docenia różnice, a nie tylko je toleruje, oraz pozwala na stworzenie elastycznego i integracyjnego środowiska pracy, które wspiera wszystkich naszych pracowników w osiąganiu ich potencjału.
- Zgłaszaj wszelkie przypadki dyskryminacji i molestowania oraz współpracuj w ramach prowadzonych dochodzeń. Kierownictwo powinno odpowiednio zbadać wszelkie zgłoszone mu przypadki.

Aby uzyskać więcej informacji i porad oraz zgłosić swoje obawy

PROSIMY ZAPOZNAĆ SIĘ Z

Proszę zapoznać się z polityką godności w miejscu pracy i praw człowieka oraz polityką różnorodności, równości i integracji w sekcji „Podstawowe polityki grupy” w intranecie RI, oraz lokalnych zasobów HR mających zastosowanie w Twojej działalności.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, zespołem HR, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym Grupy.

ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Przez kilka lat pracowałem w zespole składającym się głównie z mężczyzn, aż do niedawna, kiedy to dołączyło do nas kilka kobiet. Lubimy żartować w męskim gronie, ale statnio jedna z nowych koleżanek poczuła się rażona niektórymi naszymi żartami. /ydawało mi się to /zesadna reakcja, ale czy musimy moderować nasze zachowanie, aby uniknąć obrażenia ich, nawet jeśli zawsze tak robiliśmy i nie mamy złych intencji?

Odpowiedź: W miejscu pracy powinniśmy być uprzejmi, profesjonalni i pełni szacunku. Powinniśmy być świadomi naszego zachowania i starać się unikać obrażenia innych. Jeśli ktoś wyraził swoje oburzenie, zdecydowanie powinniśmy zmienić swoje zachowanie i sposób wyrażania się, aby zapewnić wszystkim doskonale środowisko pracy dla wszystkich.

Prawa człowieka

Pracownicy muszą szanować prawa człowieka swoich współpracowników i wszystkich stron, z którymi mają do czynienia.

Rentokil Initial wspiera podstawowe prawa człowieka współpracowników i innych osób oraz zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie tych zasad podczas prowadzenia działalności na terytoriach, gdzie standardy praw człowieka budzą obawy. Firma stosuje surowe zasady dotyczące zakładania działalności gospodarczej na nowych terytoriach, aby zapewnić odpowiednie zabezpieczenia, dzięki którym prawa podstawowe żadnej osoby nie zostaną naruszone.

Rentokil Initial przestrzega minimalnych wymagań dotyczących wieku w wszystkich krajach, w których prowadzi działalność. W mało prawdopodobnym przypadku zatrudnienia osób w wieku od 16 do 18 lat firma zapewnia, że praca ta nie wpływa na naukę szkolną ani jej nie uniemożliwia.

Rentokil Initial w żadnym wypadku nie będzie korzystał z pracy przymusowej lub wymuszonej, niewolnictwa ani poddaństwa i będzie zatrudniać wyłącznie osoby pracujące z własnej woli. Żaden pracownik nie zostanie pozbawiony dokumentów tożsamości ani nie będzie zobowiązany do przekazywania firmie korzyści finansowych w celu ułatwienia zatrudnienia.

Firma wprowadziła również procedury oparte na zasadzie zerowej tolerancji wobec dostawców korzystających z pracy przymusowej lub pracy dzieci w związku ze świadczeniem usług lub dostarczaniem produktów dla firmy, zgodnie z wymogami Kodeksu dostawców.

OD WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OCZEKUJE SIĘ:

- Szanować prawa wszystkich współpracowników i innych osób, z którymi mają kontakt.
- Wymagać od dostawców i innych partnerów biznesowych stosowania podobnych standardów w zakresie praw człowieka.

W celu uzyskania dalszych informacji i porad oraz zgłoszenia wątpliwości

PROSIMY

Proszę zapoznać się z polityką godności w miejscu pracy i praw człowieka oraz kodeksem dostawców w sekcji „Podstawowe zasady grupy” w intranecie RI.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, zespołem HR, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym Grupy.

ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Niedawno odwiedziłem dostawcę i widziałem osoby pracujące w pakowni, które wyglądały na poniżej 16 roku życia. Co powinienem zrobić?

Przypomnij dostawcy o naszej polityce i wymogu, aby nasi dostawcy nie zatrudniali dzieci. Poproś ich o dowody (jeśli jest to bezpieczne) potwierdzające, że osoby, które widziałeś, są w wieku produkcyjnym. Jeśli nie jest to możliwe, omów tę sprawę ze swoim przełożonym lub zgłoś ją kierownikowi ds. zaopatrzenia w swojej firmie. Nie możemy współpracować z dostawcami, którzy wykorzystują pracę dzieci, więc poproś o poradę, aby upewnić się, że sytuacja jest odpowiednio rozwiązana.

Ochrona danych osobowych

Wszyscy musimy dbać o dane osobowe, które przetwarzamy.

Regularnie przechowujemy i przetwarzamy dane dotyczące osób fizycznych, takich jak pracownicy (obecni i byli), kandydaci do pracy, klienci, dostawcy i inni partnerzy biznesowi (oraz ich pracownicy). Dane osobowe umożliwiające identyfikację osób fizycznych muszą być przetwarzane w sposób odpowiedzialny i bezpieczny. Obejmują one imiona i nazwiska, adresy, numery telefonów, adresy e-mail, umowy o pracę, dane dotyczące postępowań dyscyplinarnych, a nawet opinie.

W większości krajów, w których prowadzimy działalność, obowiązują przepisy dotyczące gromadzenia, wykorzystywania, przechowywania i przekazywania danych osobowych. Chociaż przepisy te różnią się w zależności od kraju i często ulegają zmianom, nasza polityka zakłada, że wszelkie dane osobowe muszą:

- Były przetwarzane w sposób uczciwy i zgodny z prawem.
- Były przetwarzane w ograniczonych celach.
- były dokładne, adekwatne, istotne i nie nadmierne.
- Nie mogą być przechowywane dłużej niż to konieczne.
- Być wykorzystywane wyłącznie do uzasadnionych celów biznesowych.
- Przetwarzane zgodnie z prawami osób fizycznych.
- Być przechowywane w bezpieczny sposób przez cały czas.
- Nie mogą być przekazywane bez odpowiedniej ochrony.
- Przechowywane i wykorzystywane zgodnie z lokalnymi przepisami.

W przypadku przechowywania danych finansowych pracowników lub klientów, takich jak dane kart kredytowych, należy je przetwarzać w sposób bezpieczny, zgodnie z lokalnymi przepisami i, w miarę możliwości, korzystając z usług zewnętrznej firmy specjalizującej się w zarządzaniu tego typu informacjami.

Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku danych osobowych uznanych za wrażliwe. Dane wrażliwe obejmują informacje dotyczące zdrowia, rasy, wyznania, poglądów politycznych, wyroków skazujących lub praktyk seksualnych danej osoby. Możemy ujawniać takie informacje wyłącznie za wyraźną zgodą danej osoby lub w przypadku, gdy jesteśmy do tego zobowiązani na mocy przepisów prawa – np. w przypadku zgłoszenia wypadku.

Jesteśmy zobowiązani wobec osób, z którymi współpracujemy i mamy do czynienia, do zapewnienia bezpieczeństwa ich danych osobowych. Nieprzestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych może również skutkować sankcjami cywilnymi, karnymi i finansowymi dla firmy Rentokil Initial i osób fizycznych.

WSZYSCY PRACOWNICY POWINNI:

- Wykorzystywali dane osobowe wyłącznie w jasno określonych celach biznesowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami i powyższymi zasadami.
- Przechowywać dane osobowe w bezpieczny sposób.
- Natychmiast zgłaszać do działu ochrony danych i zgodności z przepisami wszelkie naruszenia bezpieczeństwa danych, o których się dowiedzieli.

Aby uzyskać więcej informacji i porad oraz zgłosić swoje obawy

PRZECZYTAJ

Proszę zapoznać się z Polityką ochrony danych w sekcji Polityki podstawowe w intranecie RI. Przydatne wskazówki można również znaleźć w materiałach dotyczących ochrony danych w sekcji Prawna grupy w intranecie RI.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym grupy.

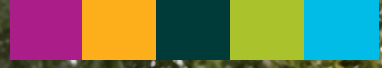
ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Jak długo należy przechowywać dane kandydatów do pracy?

Odpowiedź: 12 miesięcy powinno wystarczyć, chyba że lokalne przepisy wymagają dłuższego okresu. Możesz również zapoznać się z polityką przechowywania dokumentów i danych, w sekcji Group Legal, Data Privacy Guidance (Wytoczne dotyczące ochrony danych) w intranecie RI.



KODEKS POSTĘPOWANIA

PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZE J WSPÓŁBETYCZNY

Przekupstwo i korupcja

Stosujemy zasadę zerowej tolerancji wobec przekupstwa i korupcji.

Przekupstwo, będące formą korupcji, jest szkodliwe i nielegalne, dlatego nie wolno nam się w nie angażować w żadnej formie. Przekupstwo oznacza wręczanie, oferowanie, przyjmowanie lub żądanie nielegalnej lub niewłaściwej płatności lub korzyści w zamian za coś w zamian.

Przykłady sytuacji, w których może pojawić się presja, aby zapłacić łapówkę:

- Aby zdobyć lub utrzymać kontrakt.
- Aby uzyskać certyfikat lub zezwolenie.
- Aby zapewnić sobie płatność faktury.
- Aby uniknąć grzywny lub kary.
- Aby odprawić towary przez urząd celny.
- Uzyskanie przewagi nad konkurencją.

Łapówka może mieć formę wartościowych przedmiotów, takich jak pieniądze, prezenty, rozrywka, usługi, zatrudnienie, darowizny na cele charytatywne, datki na cele polityczne, preferencyjne traktowanie lub inne korzyści. Niewielkie dodatkowe płatności na rzecz osób fizycznych za wykonanie rutynowych czynności rządowych lub urzędowych (znane również jako „łatwienia” lub „łapówki”) są rodzajem przekupstwa i dlatego są również zabronione. Mogą istnieć bardzo rzadkie wyjątki, zazwyczaj w sytuacjach nadzwyczajnych, kiedy takie płatności są konieczne, na przykład gdy zagrożone jest bezpieczeństwo współpracownika. Przed podjęciem decyzji o dokonaniu takiej płatności należy zasięgnąć porady.

Posilki, gościnność i drobne upominki mogą być uzasadnionymi działaniami, jeśli są realizowane w odpowiedni sposób. Mogą one jednak stanowić formę przekupstwa, jeśli mają nadmierną wartość, są nieodpowiednie, zbyt częste lub mają na celu wywarcie niewłaściwego wpływu na decyzję biznesową. Wszystkie takie działania muszą być realizowane zgodnie z polityką dotyczącą upominków i gościnności oraz polityką dotyczącą podróży i wydatków dla danej działalności.

Jeśli osoba trzecia działająca w naszym imieniu, np. dostawca lub agent, wręczy łapówkę, możemy zostać pociągnięci do odpowiedzialności tak, jakbyśmy to my ją wręczyli. Nie chcemy zawierać umów z klientami, którzy żądają łapówek, ponieważ tego rodzaju działalność jest nieetyczna, nielegalna i niezgodna z zasadami zrównoważonego rozwoju. Musimy zatem unikać współpracy z osobami lub organizacjami, które angażują się w praktyki korupcyjne.

Wszelkie powiązania z przekupstwem, niezależnie od miejsca ich wystąpienia, mogą spowodować poważne szkody dla naszej reputacji i mieć poważne konsekwencje prawne i finansowe. Dla naszych pracowników przekupstwo stanowi poważne wykroczenie, które skutkuje postępowaniem dyscyplinarnym, włącznie z możliwością zwolnienia z pracy, oraz ewentualnym postępowaniem karnym.

WSZYSCY PRACOWNICY POWINNI:

- Byli na bieżąco z szkoleniami na ten temat.
- Nigdy nie wręczaj, nie oferuj, nie przyjmuj ani nie żądaj łapówki w jakiegokolwiek formie, bezpośrednio lub pośrednio.
- Zachowaj szczególną ostrożność w kontaktach z wszelkiego rodzaju urzędnikami państwowymi lub publicznymi i nie oferuj im niczego wartościowego bez wyraźnej zgody.
- Wręczaj lub przyjmuj wyłącznie odpowiednie prezenty i zaproszenia zgodne z odpowiednią polityką dotyczącą prezentów i zaproszeń oraz upewnij się, że są one rejestrowane.
- Przeprowadzać odpowiednie kontrole naszych dostawców, upewniać się, że znają oni i zgadzają się przestrzegać naszego Kodeksu postępowania dostawców oraz Polityki przeciwdziałania przekupstwu i korupcji, a także zawierać z nimi pisemne umowy zawierające zobowiązania dotyczące przeciwdziałania przekupstwu.
- W razie wątpliwości, czy dane działanie może stanowić łapówkę, należy zachować ostrożność i zasięgnąć porady.

Aby uzyskać więcej informacji i porad oraz zgłosić swoje obawy

PRZECZYTAJ

Zapoznaj się z Polityką przeciwdziałania przekupstwu i korupcji na stronie www.rentokil-initial.com oraz wytycznymi prawnymi Grupy w intranecie RI, a także sekcją sekcję „Prezenty i gościnność” na stronie 26.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym Grupy.

ZGŁOSZENIE

Wszelkie niepokojące kwestie można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Pytanie: Poproszono mnie o wypłacenie klientowi rabatu w celu zapewnienia przedłużenia dużej umowy. Nie ma o tym wzmianki w warunkach umowy, ale jest to bardzo wartościowa umowa dla kluczowego klienta. Co powinienem zrobić?

Odpowiedź: Nie wypłacaj rabatu i poproś o poradę. Wygląda to na nieuzasadnione żądanie płatności.

Kontrole handlowe i sankcje

Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami i regulacjami dotyczącymi kontroli handlu i sankcji gospodarczych.

Kontrole handlu i sankcje mogą zakazywać niektórych lub wszystkich działań biznesowych w określonych krajach i/lub z określonymi osobami lub podmiotami. Naruszenie tych kontroli może mieć poważne konsekwencje, w tym wysokie grzywny i/lub karę pozbawienia wolności.

Aby zapewnić przestrzeganie obowiązujących wymogów dotyczących kontroli i sankcji, opracowaliśmy politykę i wytyczne, które pomagają naszym pracownikom zrozumieć konkretne wymagania związane z ich działalnością biznesową i funkcjonalną.

Przykłady działań, które mogą skutkować stwierdzeniem niezgodności:

- Dostarczanie towarów lub usług lub prowadzenie działalności gospodarczej z osobami, podmiotami lub krajami objętymi sankcjami, w tym działania związane z fuzjami i przejęciami.
- Angażowanie się w transakcje lub działalność biznesową z udziałem osób, podmiotów lub krajów objętych sankcjami lub ułatwianie takich transakcji lub działalności.
- Dokonywanie płatności na rzecz osób fizycznych, podmiotów lub krajów objętych sankcjami lub otrzymywanie płatności od nich.
- Angażowanie się w jakiegokolwiek działania, które mogłyby przyczynić się do uniknięcia sankcji.
- Podawanie fałszywych lub wprowadzających w błąd informacji odpowiednim organom w związku z przestrzeganiem sankcji.

Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności w sposób etyczny i zgodny z prawem, a przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących handlu i sankcji stanowi kluczowy element tego zobowiązania. W ten sposób realizujemy naszą wizję bycia najbardziej lubianą i szanowaną firmą usługową na świecie – działającą we właściwy sposób.

OD WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OCZEKUJE SIĘ:

- Zapoznaj się z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi kontroli handlu i sankcji oraz postępuj zgodnie z nimi.
- Zawsze dokładnie i kompletnie rejestruj transakcje międzynarodowe.
- Należy pamiętać, że do danej transakcji mogą mieć zastosowanie przepisy więcej niż jednego kraju.
- W razie pytań dotyczących konkretnej transakcji skontaktuj się z lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym Grupy.

Aby uzyskać więcej informacji i porad oraz zgłosić swoje obawy

PRZECZYTAJ

Zapoznaj się z polityką sankcji i towarzyszącymi jej wytycznymi w intranecie, w sekcji Dział prawni grupy, Zgodność z przepisami.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub działem prawnym Grupy.

ZGŁOSZENIE

Wszelkie niepokojące kwestie można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Pytanie: Odkryliśmy, że potencjalny klient znajduje się na ście sankcji w innym kraju, ale nie podlega sankcjom w kraju świadczącym usługi. Czy możemy nawiązać z nim współpracę biznesową i wwrzeć umowę?

Odpowiedź: Prawdopodobnie nie. Kilka systemów sankcji ogranicza kontakty z niektórymi osobami i podmiotami, więc nawet jeśli znajdują się one w krajach innych niż jurysdykcja objęta sankcjami, sankcje mogą nadal mieć zastosowanie. Jeśli nie znajdziesz odpowiedzi na swoje pytanie w polityce i powiązanych wytycznych, skontaktuj się z działem prawnym Grupy w celu uzyskania pomocy.

Konkurencja i prawo antymonopolowe

Musimy konkurować w sposób uczciwy i zgodny z prawem wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność.

Kluczowe znaczenie dla naszego sukcesu ma konkurowanie o klientów i pozyskiwanie ich. Jednak firma Rentokil Initial oczekuje, że wszystkie jej oddziały będą konkurować na rynku w sposób zgodny z prawem, etyczny i sprzyjający zdrowej konkurencji. W większości krajów obowiązują przepisy zakazujące zachowań antykonkurencyjnych i regulujące relacje między konkurentami, klientami, dostawcami i dystrybutorami. Ogólnie oznaczają to, że nie możemy angażować się w działania, które mogłyby ograniczać konkurencję i/lub zakłócać rynek, takie jak ustalanie cen, podział rynku, wymiana poufnych/wrażliwych informacji oraz zmywy przetargowe z konkurentami.

Jeśli Twoja firma jest liderem rynku lub ma duży udział w rynku, może być traktowana jako mająca dominującą pozycję rynkową, w którym to przypadku prawdopodobnie zastosowane zostaną jeszcze surowsze przepisy, aby zapobiec nadużywaniu przez nią swojej pozycji, np. agresywnemu wyeliminowaniu konkurencji z rynku.

Przepisy te różnią się w zależności od kraju, a niektóre z nich, np. w Stanach Zjednoczonych i Unii Europejskiej, mogą mieć zastosowanie nawet wtedy, gdy dane zachowanie ma miejsce poza terytorium danego kraju. Kary za naruszenie prawa konkurencji mogą być surowe i mogą narazić Rentokil Initial, a nawet osoby fizyczne, na:

- Poważne sankcje cywilne i karne, w tym wysokie grzywny i kary pozbawienia wolności.
- Dochodzenia i postępowania sądowe.
- Uszkodzenie reputacji i utrata klientów.

WSZYSCY PRACOWNICY POWINNI:

- Byli na bieżąco z szkoleniami na ten temat i zapoznali się z przepisami obowiązującymi na ich rynku. W razie wątpliwości należy zasięgnąć porady.
- Konkurować rygorystycznie, ale uczciwie, w oparciu o jakość i inne zalety naszych usług i produktów.
- Traktować wszystkich klientów uczciwie w zakresie cen, warunków i usług, które im oferujemy.
- Upewnij się, że wszelkie spotkania z konkurentami odbywają się w celach zgodnych z prawem, takich jak spotkania stowarzyszeń branżowych w celu omówienia kwestii mających wpływ na całą branżę.
- Postępuj zgodnie z polityką stowarzyszenia branżowego, jeśli chcesz uczestniczyć w spotkaniach stowarzyszenia branżowego.
- Opuść wszelkie spotkania lub kończ rozmowy, które poruszają kwestie antykonkurencyjne, i natychmiast poinformuj o tym swojego przełożonego lub zespół prawny/dział prawny grupy.
- Jeśli nasza firma ma pozycję dominującą na rynku, upewnij się, że nie podejmuje żadnych działań, które mogłyby zostać uznane za nadużywanie pozycji dominującej lub nieuczciwą próbę ograniczenia konkurencji.
- Upewnij się, że nie udostępniaj oni konkurencji żadnych informacji o znaczeniu handlowym.
- Zbieraj informacje rynkowe za pomocą legalnych środków.
- Przed podjęciem współpracy z konkurentem (w tym jako jego klient lub dostawca) należy zasięgnąć porady i upewnić się, że wszelkie wymieniane informacje są ściśle ograniczone do tych, które są niezbędne do realizacji danej transakcji.
- Zachowaj ostrożność w każdej komunikacji, zwłaszcza pisemnej, dotyczącej udziałów w rynku i innych wrażliwych informacji. Nieprawidłowe oświadczenia dotyczące naszego udziału w rynku mogą zostać wykorzystane przeciwko nam w przypadku wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
- Nigdy nie nawiązuj kontaktów z konkurentami, podczas których omawiane są ceny, koszty, marże, warunki umów handlowych, rynki lub klienci.
- Nigdy nie uzgadniaj z konkurentami, bezpośrednio lub pośrednio, ustalania cen lub innych warunków umów ani podziału rynków, terytoriów lub klientów.

W celu uzyskania dalszych informacji i porad oraz zgłoszenia wątpliwości

PROSIMY

Proszę zapoznać się z polityką Rentokil Initial dotyczącą prawa konkurencji oraz polityką Rentokil Initial dotyczącą stowarzyszeń handlowych w sekcji „Podstawowe polityki grupy” na stronie intranecie RI.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym grupy.

ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Pytanie: Konkurent sugeruje, abyśmy skoordynowali odpowiedzi na dwa przetargi, dzięki czemu każdy z nas będzie miał duże szanse na wygranie jednego z nich. Czy jest to sytuacja, w której wszyscy wygrywają, jak sugeruje?

Odpowiedź: Nie, byłoby to niezgodne z prawem znowelizowanej umowy przetargowej. Musimy samodzielnie decydować niezależnie o naszych odpowiedziach na wszystkie przetargi.

Dokładne raportowanie, księgowość i dokumentacja

Niezwykle ważne jest, abyśmy rejestrowali i raportowali wszystkie informacje w sposób dokładny i uczciwy.

Wszyscy pracownicy muszą zapewnić dokładne i uczciwe rejestrowanie oraz raportowanie informacji, aby zachować zgodność zarówno z obowiązującymi wymogami prawnymi, jak i systemem kontroli wewnętrznej firmy. Dotyczy to wszystkich informacji związanych z naszą działalnością, w tym raportu rocznego, miesięcznych sprawozdań zarządczych, danych dotyczących sprzedaży, umów i rozliczeń wydatków osobistych, a także informacji niefinansowych, takich jak raporty dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz audyty dostawców.

Nasze dokumenty finansowe i księgowe są wykorzystywane przez kierownictwo, dyrektorów, inwestorów i opinię publiczną do podejmowania świadomych decyzji dotyczących naszej działalności i mogą być również przekazywane organom regulacyjnym i rządowym. Musimy przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów, regulacji, standardów rachunkowości i naszych własnych zasad rachunkowości oraz zapewnić, że sporządzane przez nas informacje finansowe przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz naszej działalności i nie wprowadzają w błąd. Dane dotyczące przychodów i zysków muszą być dokładne i ujmowane we odpowiednim okresie zgodnie z wymogami obowiązujących standardów rachunkowości. Wszelkie istotne obszary oceny lub subiektywności muszą być uzgodnione z działem księgowości Grupy.

Wszystkie umowy sprzedaży i umowy z klientami muszą być odpowiednio udokumentowane i prawidłowo zarejestrowane w odpowiednim systemie zarządzania umowami. Wszystkie wydatki biznesowe muszą być dokładnie rejestrowane i poparte dokumentacją. Jeśli pracownik nie ma pewności, czy dany wydatek jest uzasadniony, powinien skonsultować się ze swoim przełożonym.

WSZYSCY PRACOWNICY POWINNI:

- Zapewniać, że wszystkie nasze księgi, rejestry, dane i rachunki są dokładne i kompletne.
- Nigdy nie zawyżać sztucznie wyników sprzedaży lub zysków ani nie przenosić ich w sposób nieprawidłowy między okresami sprawozdawczymi.
- Nigdy nie wprowadzaj fałszywych lub wprowadzających w błąd danych do żadnych raportów, rejestrów lub wniosków o zwrot kosztów.
- Bądź czujny na wszelkie oszustwa lub nieprawidłowości w sprawozdaniach i natychmiast zgłaszaj wszelkie podejrzenia.
- Nigdy nie twórz ani nie korzystaj z nieujawnionych, „nieoficjalnych” lub „fikcyjnych” kont, umów lub funduszy.
- Odpowiednio rejestruj i dokumentuj wszystkie transakcje.
- Przestrzegaj wszystkich obowiązujących zasad i procedur księgowych Rentokil Initial oraz wszystkich odpowiednich przepisów, regulacji i standardów.
- Zapewnij, aby wszystkie procedury kontrolne były rygorystycznie stosowane i w pełni dokumentowane zgodnie z naszymi udokumentowanymi ramami kontroli wewnętrznej.

Pytania i odpowiedzi

P: Zauważyłem, że dział sprzedaży wydaje się fakturować dodatkową sprzedaż na koniec każdego kwartału, a część z tych kwot jest ponownie kredytowana na początku kolejnego kwartału. Co powinienem zrobić?

O: Jeśli masz obawy, powinieneś zgłosić tę kwestię swojemu kierownikowi lub zespołowi finansowemu.

Pytanie: Mój przełożony poprosił mnie o opłacenie kolacji z klientami, w której obaj uczestniczyliśmy, a następnie o zwrócenie kosztów poprzez rozliczenie wydatków. Co powinienem zrobić?

O: Najstarszy rangą obecny współpracownik powinien pokryć koszty posiłków lub rozrywki i uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego. Nie jest dopuszczalne prośenie młodszych współpracowników o pokrycie wydatków, jeśli celem takiego postępowania jest obejście obowiązku uzyskania odpowiedniej zgody.

Pytanie: Mój kierownik sprzedaży twierdzi, że uzgodnił dużą sprzedaż z klientem, która powinna zostać uwzględniona w tegorocznych wynikach, ale „dokumenty” zostaną podpisane dopiero w styczniu. Czy mogę ją uwzględnić?

O: Umowa musi zostać sfinalizowana i podpisana, zanim przychody będą mogły zostać zaksięgowane, więc nie należy jej uwzględniać, chyba że wszystko będzie gotowe do końca roku.

W celu uzyskania dalszych informacji i porad oraz zgłoszenia wątpliwości

PROSIMY

Proszę zapoznać się z zasadami rachunkowości Grupy w sekcji Centralne finanse w intranecie Grupy.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać z zespołem finansowym.

ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub innej metody opisanej na stronie 29.



KODEKS POSTĘPOWANIA

SZANUJĄC ŚWIAT, W KTÓRYM PRACUJEMY

Środowisko

Staramy się minimalizować nasz wpływ na środowisko, a wszyscy pracownicy mają swój udział w jego ochronie.

Emisje i zanieczyszczenia powietrza, gleby i wody, a także zapachy i hałas mogą stanowić problem dla sąsiadów firmy i całego środowiska. Rozsądne gospodarowanie odpadami oraz ostrożne wykorzystywanie zasobów materialnych i energii są zarówno rozsądne z punktu widzenia ochrony środowiska, jak i ekonomii.

Firma będzie dążyć do efektywnego wykorzystania zasobów materialnych. Zminimalizujemy zużycie energii i emisję do powietrza, gleby i wody. Zminimalizujemy również wytwarzanie odpadów i będziemy zarządzać odpadami nieuniknionymi w sposób przyjazny dla środowiska, tam gdzie to możliwe. Firma będzie przestrzegać wszystkich przepisów i regulacji dotyczących ochrony środowiska. Co najmniej raz w roku będzie również publicznie informować o swoich osiągnięciach w zakresie kluczowych wskaźników wydajności, takich jak zużycie energii i emisja CO2. Firma będzie dążyć do opracowywania i stosowania materiałów oraz produktów, które pozwolą ograniczyć nasz wpływ na środowisko. Będziemy również dążyć do ograniczenia zużycia zasobów rzadkich i będziemy starać się wykorzystywać zasoby odnawialne, gdy tylko będzie to możliwe.

Wszyscy pracownicy muszą przestrzegać obowiązujących przepisów i regulacji oraz szanować środowisko we wszystkich działaniach związanych z pracą, niezależnie od tego, czy odbywają się one na terenie firmy, czy poza nią.

OD WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OCZEKUJE SIĘ:

- Wykonywać swoją pracę w sposób zgodny z przepisami i regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska oraz minimalizować wszelkie znaczące negatywne skutki dla środowiska.
- Natychmiast zgłaszać wszelkie przypadki naruszenia przepisów dotyczących ochrony środowiska lub zasad firmy w zakresie ochrony środowiska, o których się dowiedzieli lub które podejrzewają.
- Rozumieli i przestrzegali wszystkich odpowiednich zezwoleń, przepisów, zasad i wytycznych, jeśli ich praca wiąże się z nadzorowaniem lub obchodzeniem się z materiałami regulowanymi i/lub niebezpiecznymi.

W celu uzyskania dalszych informacji i porad oraz zgłoszenia wątpliwości

PROSIMY ZAPOZNAĆ SIĘ Z

Proszę zapoznać się z Polityką Środowiskową oraz Polityką bezpieczeństwa i higieny pracy w sekcji „Podstawowe zasady firmy” na stronie RI Intranet oraz raport firmy dotyczący odpowiedzialnego biznesu na stronie www.rentokil-initial.com. Dodatkowo wskazówki można również znaleźć w sekcji SHE na stronie intranecie RI.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, lokalnym zespołem ds. BHP i ochrony środowiska, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym grupy.

ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Podczas pracy doszło do przypadkowego rozlania niektórych substancji chemicznych. Co należy zrobić?

: Upewnij się, że Ty i Twój współpracownik/inne osoby znajdujące się w pobliżu jesteście bezpieczni, a następnie natychmiast zgłoś incydent swojemu przełożonemu i postępuj zgodnie z procedurami obowiązującymi w Twojej firmie w przypadku rozlania substancji. Jeśli incydent kwalifikuje się do poważnych (np. wyciek niebezpiecznych substancji chemicznych do cieków wodnych), należy postępować zgodnie z procedurą zgłaszania poważnych incydentów obowiązującą w Grupie. W każdym przypadku incydent powinien zostać zbadany i należy podjąć kroki, aby zapobiec jego ponownemu wystąpieniu.

Działalność społeczna, charytatywna i polityczna

Szanujemy nasze lokalne społeczności.

Rozumiemy, że mamy obowiązek odgrywać pozytywną rolę w naszych lokalnych społecznościach. Rentokil Initial wspiera, w miarę możliwości, zaangażowanie pracowników w rozwój kulturalny, edukacyjny i społeczny społeczności, w których firma prowadzi działalność, a jej pracownicy mieszkają.

Jako organizacja przekazujemy darowizny korporacyjne i zbieramy fundusze na różne cele charytatywne. Ważne jest, aby wszelkie darowizny na cele charytatywne w imieniu firmy były odpowiednio autoryzowane i nie były wykorzystywane do uzyskania niewłaściwych korzyści. Firma zachęca do osobistych darowizn na cele charytatywne, szczególnie w przypadkach, gdy jej pracownicy odgrywają aktywną rolę, i posiada program dopasowanych darowizn, aby wspierać wysiłki swoich pracowników.

Jako organizacja apolityczna, Rentokil Initial powstrzymuje się od przekazywania jakichkolwiek darowizn, zarówno pieniężnych, jak i rzeczowych, na rzecz kandydatów politycznych, partii lub organizacji, których działalność ma na celu promowanie interesów partii politycznych lub ideologii politycznych. Firma i wszyscy jej pracownicy są częścią społeczeństwa, niezależnie od miejsca prowadzenia działalności, a we wszystkich społeczeństwach kwestie związane z polityką odgrywają ważną rolę zarówno dla przedsiębiorstw, jak i osób prywatnych. Od czasu do czasu pojawiają się tematy polityczne, które budzą uzasadnione zainteresowanie i mają duże znaczenie.

dla firmy. Tylko odpowiednio upoważniony personel może angażować się w jakąkolwiek komunikację, która mogłaby być uznana za udział w procesie politycznym (w tym lobbying polityczny). Zobacz strona 23.

Pracownicy mogą osobiście angażować się w dowolną działalność społeczną, charytatywną, związkową lub polityczną, korzystając z własnych środków finansowych i czasu wolnego, ale nie może to kolidować z ich pracą w firmie, powodować konfliktu interesów ani narażać firmy na utratę reputacji. Pracownicy powinni zachować ostrożność, aby żadna z takich działań nie mogła być interpretowana jako działanie w imieniu naszej firmy lub związane z naszą działalnością (chyba że zostało to wcześniej zatwierdzone).

WSZYSCY PRACOWNICY POWINNI:

- Szanować społeczności, w których działamy, i wykazywać wrażliwość na kulturę i zwyczaje.
- Uzyskiwać wszelkie niezbędne zgody, zgodnie z harmonogramem uprawnień grupy, przed wyrażeniem zgody na przekazanie darowizn na cele charytatywne w imieniu Rentokil Initial.
- Nigdy nie przekazywali darowizn na cele charytatywne, które mają lub mogą być interpretowane jako mające na celu uzyskanie korzyści biznesowych lub osobistych lub wywarcie wpływu.
- Nigdy nie przekazywali darowizn na cele polityczne ani nie angażowali się w żadne działania polityczne w imieniu Rentokil Initial bez uprzedniej zgody, zgodnie z harmonogramem uprawnień Grupy.
- Oddzielaj działania osobiste, polityczne i charytatywne od działań związanych z pracą.

Aby uzyskać więcej informacji i porad oraz zgłosić swoje obawy

PRZECZYTAJ

Zapoznaj się z polityką zaangażowania społecznego na stronie www.rentokil-initial.com oraz sekcją Rentokil Initial Cares w intranecie RI.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym lub zespołem ds. komunikacji korporacyjnej.

ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub innej metody opisanej na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Pytanie: Klient poprosił nas o wsparcie finansowe lokalnej organizacji charytatywnej i zasugerował, że jeśli tego nie zrobimy, możemy stracić zlecenie. Co mam zrobić?

Odpowiedź: Powinieneś poruszyć tę kwestię z dyrektorem zarządzającym. Udzielanie takiego wsparcia w celu uniknięcia utraty kontraktu jest niedopuszczalne, ponieważ stanowiłoby to łapówkę.



KODEKS

OCHRONA NASZEJ ORGANIZACJI „ ”

Umowy

Umowy biznesowe, które zawieramy, muszą być odpowiednio zatwierdzone i przestrzegane.

Umowy określają nasze relacje biznesowe z klientami, dostawcami i innymi stronami trzecimi, z którymi prowadzimy działalność. Stanowią one ważny środek zarządzania ryzykiem poprzez określenie obowiązków każdej ze stron, zapewnienie jasności co do sposobu funkcjonowania relacji oraz ograniczenie naszego narażenia na ryzyko w przypadku niepowodzenia. Bardzo ważne jest również pełne przestrzeganie wszystkich naszych obowiązków i zobowiązań zawartych w tych umowach, aby zachować sukces komercyjny firmy i utrzymać jej reputację.

W odniesieniu do umów z klientami stosujemy politykę minimalnych standardów umów z klientami, która określa szczegółowe minimalne wymagania standardowe w naszych umowach, a także zawiera komentarze dotyczące naszych standardowych klauzul umownych. Ma ona na celu pomóc negocjatorom umów w zakresie wewnętrznej polityki dotyczącej tego, co można, a czego nie można zmienić w drodze negocjacji, oraz wyjaśnienia dotyczące celu i znaczenia klauzul. Należy ją czytać łącznie z harmonogramem uprawnień grupy w zakresie klauzul finansowych i innych kluczowych klauzul dotyczących ryzyka (np. nieograniczonej odpowiedzialności) oraz procesem eskalacji w celu uzyskania zgody na odstępstwa od standardowych ustaleń.

Istnieje odrębna polityka zakupów grupowych, której należy przestrzegać we wszystkich kontaktach z dostawcami produktów lub usług, a także kodeks dostawców, który dostosowuje standardy oczekiwane od naszych dostawców do standardów określonych w niniejszym kodeksie.

WSZYSCY PRACOWNICY POWINNI:

- Przestrzegania minimalnych standardów dotyczących umów z klientami podczas negocjowania i zawierania umów z klientami.
- Przestrzegania polityki Rentokil Initial w zakresie zamówień i kodeksu dostawców w przypadku umów z dostawcami.
- Przestrzegania harmonogramu uprawnień grupy.
- Zapewniać, że wszystkie uzgodnione warunki są odpowiednio udokumentowane na piśmie.
- Nie zgadzać się na prowadzenie jakiegokolwiek nieautoryzowanej działalności gospodarczej lub świadczenie usług na terytorium poza naszym zasięgiem bez odpowiedniej zgody Grupy.
- Upewnić się, że umowy i ich warunki są sprawdzane i zatwierdzane na odpowiednim poziomie, zgodnie z harmonogramem uprawnień Grupy.
- Zapoznać się z warunkami wszelkich umów mających zastosowanie do naszej działalności i przestrzegać ich.

W celu uzyskania dalszych informacji i porad oraz zgłoszenia wątpliwości

PROSIMY

Proszę zapoznać się z Polityką minimalnych standardów umów z klientami, Polityką zakupów Grupy, Kodeksem dostawców oraz harmonogramem uprawnień Grupy w intranecie RI.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym grupy.

ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Pytanie: Kluczowy klient zapytał mnie, czy możemy jąć się naprawą jego dachu, która, jak uważałem, jest konieczna. Nie jest to coś, czym zwykle się zajmujemy, ale możemy znaleźć coś, kto mógłby to zrobić, co zapewniłoby zadowolenie klienta i zapobiegło jego odejściu do konkurencji. Czy to jest w porządku?

Odpowiedź: Nie wolno nam podejmować nieautoryzowanych działań bez wyraźnej zgody Grupy. Istnieje kilka powodów takiego stanu rzeczy, w tym ryzyko związane z bezpieczeństwem, zdrowiem i środowiskiem (SHE), kwestia ubezpieczenia, posiadanie odpowiedniej licencji oraz szkody, jakie mogłyby to spowodować dla klienta i naszej reputacji, gdyby coś poszło nie tak.

Aktywa firmy i informacje poufne

Pracownicy muszą chronić i nie nadużywać mienia firmy oraz informacji poufnych.

Wszystkie aktywa firmy, zarówno fizyczne, jak i niematerialne, mogą być wykorzystywane wyłącznie do legalnych i autoryzowanych celów biznesowych. Kradzież, nadużycie i niedbalstwo mają bezpośredni wpływ na rentowność firmy.

Majątek fizyczny i zasoby informatyczne

Rentokil Initial zapewnia narzędzia, produkty i sprzęt niezbędny do wykonywania naszej pracy, które nie powinny być wykorzystywane do celów osobistych lub dla osiągnięcia korzyści. Firma zapewnia również dostęp do zasobów informatycznych, takich jak komputery stacjonarne, laptopy, urządzenia przenośne, telefony komórkowe, poczta elektroniczna i Internet, do celów służbowych. Ograniczone i sporadyczne wykorzystanie zasobów informatycznych firmy do celów osobistych jest dozwolone, pod warunkiem że nie wpływa to negatywnie na wydajność pracy współpracowników lub wyniki firmy, swoich obowiązków lub negatywnie wpłynąć na reputację firmy. Korzystanie z zasobów informatycznych firmy musi zawsze być zgodne z polityką dopuszczalnego użytkowania firmy. Podejrzenia dotyczące niewłaściwego wykorzystania sprzętu, systemów lub danych firmy będą przedmiotem dochodzenia i mogą skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

Własność intelektualna i informacje poufne

Obowiązek wszystkich pracowników dotyczący ochrony aktywów firmy obejmuje własność intelektualną, taką jak tajemnice handlowe, patenty, znaki towarowe i materiały chronione prawem autorskim, w tym listy klientów i instrukcje obsługi, a także inne materiały biznesowe i marketingowe, pomysły, projekty, bazy danych, rejestry lub wszelkie niepublikowane dane finansowe i raporty. Znaczna część wartości grupy wynika z praw własności intelektualnej, a wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za ochronę tych ważnych aktywów.

Pracownicy nie mogą wykorzystywać poufnych informacji firmy w niewłaściwy sposób, zarówno dla osobistych korzyści, jak i w celu zapewnienia nieuczciwej przewagi osobom trzecim. Wszystkie niepubliczne informacje dotyczące firmy są informacjami poufnymi i powinny być przechowywane w bezpieczny sposób oraz nie powinny być w żaden sposób omawiane ani ujawniane osobom z zewnątrz. To informacje poufne obejmują dane klientów i dostawców, sposób świadczenia usług przez firmę oraz sposób wytwarzania lub zakupu produktów firmy.

W przypadku konieczności ujawnienia informacji stronom trzecim, takim jak doradcy i partnerzy biznesowi, należy zawrzeć umowy zawierające jasne zasady dotyczące nieujawniania informacji.

WSZYSCY PRACOWNICY POWINNI:

- Być czujnym na wszelkie nadużycia lub kradzieże zasobów firmy i zgłaszać wszelkie podejrzenia.
- Unikać niewłaściwego wykorzystywania aktywów firmy, np. nadmiernego korzystania z telefonów służbowych do celów prywatnych.
- Upewnij się, że osoby odchodzące z pracy zwrócą wszystkie przedmioty należące do firmy, które mają w swoim posiadaniu, w tym listy klientów i instrukcje obsługi.
- Postępuj zgodnie ze wszystkimi najlepszymi praktykami i zasadami bezpieczeństwa IT oraz bądź na bieżąco z szkoleniami na ten temat.
- Zachowaj dyskrecję podczas omawiania lub pracy nad sprawami poufnymi.
- Przed udostępnieniem poufnych informacji osobom trzecim należy zawrzeć odpowiednią umowę o zachowaniu poufności (znaną również jako umowa o nieujawnianiu informacji lub NDA).

Aby uzyskać więcej informacji i porad oraz zgłosić swoje obawy

PRZECZYTAJ

Zapoznaj się z zasadami dopuszczalnego użytkowania i bezpieczeństwa informacji w intranecie RI.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym grupy.

ZGŁOŚ

Wszelkie niepokojące kwestie można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

P: Jeden z członków mojego zespołu odszedł do konkurencji i obawiam się, że zabrał ze sobą dane naszych klientów. Co mogę zrobić?

O: Zgłoś swoje podejrzenia kierownikowi i/lub lokalnemu działowi kadr, lokalnemu zespołowi prawnemu, jeśli taki istnieje, lub działowi prawnemu grupy. Możemy zbadać sprawę i w razie potrzeby skontaktować się z nim i jego nowym pracodawcą. Możemy podjąć kroki prawne w związku z naruszeniem poufności i warunków umowy o pracę. W niektórych przypadkach może być konieczne poinformowanie organów regulacyjnych lub klientów.

P: Jakie obowiązki dotyczą informacji innych firm, z którymi mamy do czynienia?

O: Musimy stosować podobne standardy ochrony poufnych informacji stron trzecich, jak w przypadku naszych własnych informacji.

Oszustwa i pranie brudnych pieniędzy

Wszyscy mamy do odegrania rolę w zapobieganiu oszustwom i praniu brudnych pieniędzy.

Rentokil Initial jest zaangażowany w zapobieganie oszustwom i utrzymywanie odpowiedniej kultury przeciwdziałania oszustwom, dlatego firma stosuje zasadę zerowej tolerancji dla oszustw. Oszustwa mogą potencjalnie poważnie zaszkodzić reputacji firmy, a także narazić osoby fizyczne i firmę na postępowania sądowe. Żaden pracownik nie powinien świadomie zezwalać na popełnianie jakichkolwiek oszustw przez firmę lub innego pracownika w związku z prowadzeniem działalności Rentokil Initial.

Wszelkie działania, które mogą potencjalnie stanowić oszustwo, będą skutkowały wszczęciem postępowania wyjaśniającego, które może doprowadzić do podjęcia działań dyscyplinarnych wobec strony naruszającej przepisy, co może skutkować zwolnieniem z pracy. Wszelkie wątpliwości należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu lub korzystając z jednej z metod opisanych w sekcji „Porady i zgłaszanie wątpliwości” na stronie 29.

Przykłady i potencjalne oznaki oszustwa:

- Tworzenie fałszywych rejestrów sprzedaży lub umów.
- Nadmierne korzystanie z odpisów lub not kredytowych.
- „Praca na czarno” lub potajemne świadczenie usług Rentokil Initial w celu uzyskania osobistych korzyści finansowych.
- Wnioskowanie o zmianę danych bankowych dostawcy lub współpracownika.
- Falszowanie lub nieuprawniona zmiana dokumentów.
- Płatności lub otrzymywanie nietypowo wysokich lub niskich cen.
- Płatności dokonywane z niejasnych powodów.
- Fikcyjne wydatki.

Wszelkie przypadki lub podejrzenia oszustwa popełnionego wobec Rentokil Initial przez podmioty zewnętrzne należy zgłaszać do działu finansowego lub prawnego. Nie należy żądać ani autoryzować żadnych płatności, w przypadku których istnieje podejrzenie oszustwa.

Wszyscy pracownicy muszą chronić się przed praniem brudnych pieniędzy: pranie brudnych pieniędzy to proces, w ramach którego przestępcy próbują ukryć lub zamaskować prawdziwe pochodzenie i własność dochodów uzyskanych z działalności przestępczej, unikając w ten sposób ścigania, skazania i konfiskaty nielegalnych funduszy. „Poinformowanie” kogokolwiek, kto może próbować popełnić przestępstwo zgodnie z przepisami dotyczącymi prania brudnych pieniędzy, również może stanowić przestępstwo.

Przestępstwa związane z praniem brudnych pieniędzy mogą skutkować nałożeniem sankcji karnych na pracownika oraz sankcji dyscyplinarnych na firmę. Okoliczności, które mogą wskazywać na pranie brudnych pieniędzy, obejmują niechęć klienta lub innej strony do podania danych osobowych, chęć zapłacenia dużych kwot gotówką, brak zainteresowania kwotą, którą należy zapłacić, korzystanie z wielu kont lub metod płatności lub korzystanie z konta znajdującego się w nieoczekiwanej lokalizacji.

WSZYSCY PRACOWNICY POWINNI:

- Natychmiast zgłaszać wszelkie potencjalne oszustwa lub inne nieuczciwe działania, o których się dowiedzieli lub co do których mają podejrzenia.
- Współpracować, zachowywać otwartość i uczciwość podczas wszelkich dochodzeń dotyczących oszustw.
- Bądź czujny na możliwość popełnienia oszustwa w Rentokil Initial lub przez podmioty zewnętrzne i reaguj na wszelkie podejrzenia. Jeśli coś wydaje się nieprawidłowe, poproś o poradę.
- Postępuj zgodnie ze wszystkimi najlepszymi praktykami i zaleceniami dotyczącymi zapobiegania próbom oszustw, takim jak wiadomości phishingowe.
- Należy zwracać uwagę na okoliczności lub zachowania, które mogą sugerować pranie brudnych pieniędzy, i omawiać wszelkie wątpliwości z zespołem finansowym lub działem skarbowym grupy.

Aby uzyskać więcej informacji i porad oraz zgłosić swoje obawy

CZYTAJ

Proszę zapoznać się z sekcją dotyczącą przekupstwa i korupcji na stronie 12 oraz sekcji „Dokładne raportowanie, księgowość i dokumentacja” na stronie 15.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, zespołem finansowym, audytem wewnętrznym, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub działem prawnym Grupy.

ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania nieprawidłowości Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Pytanie: Podejrzewam, że mój współpracownik może być zamieszany w nieuczciwe działania. Chcę to zgłosić, ale jednocześnie chcę uniknąć osobistych konsekwencji. Co powinienem zrobić?

Odpowiedź: Istnieje kilka sposobów zgłoszenia tej sprawy. Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym lub innym starszym kolegą, skontaktować się z lokalnym zespołem prawnym (jeśli taki istnieje) lub zespołem prawnym Grupy, poinformować zespół audytu wewnętrznego lub zgłosić problem za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu, korzystając z naszej anonimowej usługi zgłaszania Speak Up — więcej informacji na stronie 29. Nie będziemy tolerować żadnych działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają podejrzenia dotyczące naruszenia zasad etycznych lub prawnych lub polityki firmy.

Komunikacja zewnętrzna

Tylko upoważniony personel może wypowiadać się lub pisać w imieniu Rentokil Initial.

Jako duża organizacja, Rentokil Initial często przyciąga uwagę mediów i innych zainteresowanych stron trzecich. Jednak jako spółka notowana na giełdzie musimy zapewnić, że informacje mające wpływ na ceny są przekazywane na giełdzie papierów wartościowych przed przekazaniem ich jakiegokolwiek innej stronie. Ważne jest również, aby chronić naszą reputację poprzez spójność i dokładność oraz nie wprowadzanie w błąd w naszych komunikatach skierowanych do opinii publicznej i innych interesariuszy. Dlatego też firma bardzo poważnie traktuje kwestię ujawniania i przekazywania informacji. Tylko pracownicy posiadający specjalne upoważnienie mogą kontaktować się z mediami, opinią publiczną lub organami rządowymi, odpowiadać na ich pytania lub publikować ogłoszenia lub oświadczenia w imieniu firmy w prasie lub na giełdzie papierów wartościowych.

Wszelkie informacje dotyczące wyników finansowych, przejęć lub zbycia aktywów, wspólnych przedsięwzięć, inwestycji lub nowych znaczących kontraktów lub utraty kontraktów, które nie zostały jeszcze podane do wiadomości publicznej, muszą zostać najpierw zatwierdzone przez dział komunikacji korporacyjnej przed ich publicznym ujawnieniem. Oświadczenia dotyczące wyników finansowych Rentokil Initial mogą być wydawane wyłącznie przez odpowiednio upoważnionych przedstawicieli firmy. Podobnie, tylko pracownicy posiadający specjalne upoważnienie mogą kontaktować się z inwestorami (akcjonariuszami, brokerami, analitykami inwestycyjnymi itp.) lub odpowiadać na ich pytania.

Pracownicy muszą uzyskać zgodę przed zabraniem głosu podczas wydarzenia, udzielaniem wywiadu lub pisaniem materiałów do publikacji w ramach pełnionej funkcji jako pracownicy Rentokil Initial. Zgoda ta może zostać udzielona przez członka kierownictwa krajowego. Nie dotyczy to zwykłych działań marketingowych, mediów społecznościowych i działań PR, które mają swoje własne dedykowane kanały zatwierdzania. W przypadku wszelkich spraw o charakterze korporacyjnym prosimy o kontakt z działem komunikacji grupy w celu uzyskania zgody i wsparcia.

Media społecznościowe

Działania w mediach społecznościowych obejmują między innymi korzystanie z serwisów społecznościowych lub profesjonalnych serwisów networkingowych, takich jak Facebook i LinkedIn, publikowanie lub recenzowanie treści w serwisach służących do udostępniania zdjęć lub filmów, takich jak YouTube, Reddit, TikTok lub Instagram, tworzenie „wiki” oraz pisanie lub komentowanie blogów, takich jak X (wcześniej znany jako Twitter).

Korzystając z mediów społecznościowych, ważne jest, aby współpracownicy zachowali ostrożność w komunikacji, która może mieć wpływ na firmę lub naszych współpracowników, niezależnie od tego, czy wypowiadają się w imieniu firmy, czy w prywatnej komunikacji, tj. zwracając uwagę na politykę przeciwdziałania molestowaniu i nękania, poufność informacji dotyczących firmy, współpracowników i klientów itp.

Pracownicy nie powinni prowadzić żadnych działań lobbujących w imieniu firmy bez upoważnienia dyrektora generalnego.

WSZYSCY WSPÓŁPRACOWNICY POWINNI:

- Wszelkie zapytania ze strony mediów, społeczności inwestorów, organów regulacyjnych, rządu, klientów lub opinii publicznej kierować do upoważnionego pracownika, chyba że są upoważnieni do rozmowy z nimi.
- Przestrzegaj zasad firmy, a także innych zasad pracy, procedur i protokołów, które regulują zachowanie współpracowników w zakresie komunikacji elektronicznej, korzystania z mienia firmy i obowiązków dotyczących poufności.
- Przestrzegaj prawa. Szanuj prawa własności intelektualnej, prywatność, zniesławienie, dyskryminację w zatrudnieniu, ujawnianie informacji finansowych i inne przepisy.
- Przed wygłoszeniem przemówienia podczas wydarzenia lub opublikowaniem jakiegokolwiek materiału w imieniu Rentokil Initial należy uzyskać odpowiednie upoważnienie, zgodnie z powyższymi wytycznymi.

Aby uzyskać więcej informacji i porad oraz zgłosić swoje obawy

PROSIMY

Proszę zapoznać się z sekcją Komunikacja korporacyjna w intranecie RI, a także wszelkimi powiązаныmi zasadami obowiązującymi w danym regionie w zakresie korzystania z mediów społecznościowych lub sieci kontaktów zawodowych oraz zasadami ujawniania informacji w sekcji Podstawowe zasady grupy w intranecie RI.

POROZMAWIĄJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, zespołem ds. komunikacji korporacyjnej lub sekretarzem spółki.

ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Pytanie: Znajomy pyta mnie, czy powinien kupić akcje Rentokil Initial. Co mam mu odpowiedzieć?

Odpowiedź: Możesz powiedzieć tej osobie, jak wspaniała jest firma, w której pracujesz, ale nie powinieneś ujawniać żadnych niepublicznych informacji dotyczących naszych planów lub perspektyw na przyszłość. Możesz skierować ją na naszą stronę internetową

, gdzie znajduje się wiele informacji dla potencjalnych inwestorów. Powinieneś również zapoznać się z naszą polityką dotyczącą obrotu akcjami i informacji poufnych oraz zasięgnąć porady sekretarza spółki, jeśli nie masz pewności.



KODEKS POSTĘPOWANIA

ZACHOWANIE INTEGRZY W ŻYCIU PRYWATNYM

Konflikty interesów

Pracownicy nie mogą dopuścić do powstania konfliktu między swoimi interesami a interesami firmy Rentokil Initial.

Wszyscy pracownicy powinni zawsze działać w najlepszym interesie Rentokil Initial i zapewnić, że mogą wykonywać swoją pracę skutecznie i obiektywnie. Pracownicy powinni być lojalni we wszystkich sprawach dotyczących firmy, w tym w sprawach związanych z klientami i innymi podmiotami, z którymi firma ma relacje handlowe, oraz powinni być postrzegani jako lojalni.

Konflikt interesów występuje, gdy interesy własne lub relacje zewnętrzne współpracownika kolidują lub konkurują z interesami firmy lub wpływają na jego zdolność do podejmowania właściwych decyzji. Należy zapewnić zgodność z wymogami Polityki dotyczącej konfliktu interesów, w tym w odniesieniu do:

- Dodatkowym zatrudnieniem oraz
- Wymogu ujawniania bliskich relacji osobistych z współpracownikami, konkurentami, klientami i/lub dostawcami.

Przykłady potencjalnych konfliktów interesów, które są zabronione:

- Rozpoczęcie, zaangażowanie się i/lub prowadzenie działalności gospodarczej, która świadczy usługi podobne do usług świadczonych przez firmę.
- Praca dla konkurencji, klienta lub dostawcy lub posiadanie udziałów w takich podmiotach.
- Wykorzystywanie informacji, produktów lub sprzętu firmy dla osobistych korzyści lub korzyści przyjaciół i rodziny.
- Angażowanie się w działalność polityczną lub charytatywną, która koliduje z obowiązkami wobec firmy.
- Nieujawnianie bliskich relacji osobistych z kolegą, konkurentem, klientem lub dostawcą.
- Wybieranie konkretnego dostawcy ze względu na oferowaną przez niego gościnność.

Wiele rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów można rozwiązać w sposób satysfakcjonujący zarówno dla współpracownika, jak i dla firmy, ale zależy to od pełnego ujawnienia wszystkich istotnych szczegółów oraz otwartej i przejrzystej dyskusji na ten temat. Konflikt interesów niekoniecznie stanowi naruszenie Kodeksu, ale niezgłoszenie go stanowi takie naruszenie.

OD WSZYSTKICH WSPÓŁPRACOWNIKÓW OCZEKUJE SIĘ:

- Rozważali i unikali sytuacji, w których osobiste interesy mogą kolidować z ich obowiązkami wobec Rentokil Initial.
- Należy niezwłocznie zgłaszać bezpośredni przełożonemu wszelkie rzeczywiste lub potencjalne konflikty interesów. Wszelkie uzgodnione działania powinny zostać potwierdzone na piśmie i zachowane wraz z dokumentacją personalną pracownika.
- Należy zgłaszać wszelkie zewnętrzne interesy biznesowe, które mogą mieć wpływ na obowiązki wobec firmy lub odwracać uwagę od ich wykonywania.
- Poinformować swojego przełożonego lub dział kadr, jeśli pozostają lub pozostawali w bliskich relacjach osobistych z innym współpracownikiem. Współpracownicy nie powinni **nigdy** ponosić odpowiedzialności ani brać udziału w dyskusjach dotyczących jakichkolwiek decyzji dotyczących osoby, z którą pozostają lub pozostawali w bliskich relacjach osobistych, w tym między innymi warunków umowy lub przyznania zlecenia, wynagrodzenia/płatności, stanowiska lub obowiązków służbowych, możliwości awansu i/lub procesów dyscyplinarnych.
- Nigdy nie dopuszczaj się sytuacji, w której ponosisz wyłączną odpowiedzialność za zatrudnienie lub powierzenie zlecenia krewnemu, przyjacielowi lub osobie, z którą łączą Cię bliskie relacje osobiste. Współpracownicy muszą ujawnić swoje powiązania i nie angażować się w ten proces.

Aby uzyskać więcej informacji i porad oraz zgłosić swoje obawy

PRZECZYTAJ

Proszę zapoznać się z sekcją **PRAWNE** – Zgodność z przepisami w intranecie Grupy, aby zapoznać się z polityką dotyczącą konfliktu interesów.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym Grupy.

ZGŁOŚ

Wszelkie wątpliwości można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

Pytania i odpowiedzi

Mój małżonek rozpoczął pracę u jednego z naszych kluczowych dostawców. Co powinienem obić?

Odpowiedź: Poinformuj o tym swojego przełożonego. W zależności od tego, jakie role pełnicie Ty i Twój małżonek, może to nie stanowić żadnego problemu. Powinieneś upewnić się, że nie będziesz brał udziału w żadnych decyzjach dotyczących korzystania z usług tego dostawcy.

Prezenty i gesty gościnności

Otrzymywane i wręczone prezenty oraz gesty gościnności muszą być rozsądne, uzasadnione i zatwierdzone.

Oferowanie lub przyjmowanie rozsądnych prezentów i gestów gościnności może odgrywać pozytywną i uzasadnioną rolę w budowaniu relacji z partnerami biznesowymi. Jest to ogólnie akceptowalne, jeśli jest to rozsądne w danych okolicznościach, proporcjonalne i nie jest zbyt hojne ani ekstrawaganckie. Jednak prezenty i gesty gościnności nie mogą być wykorzystywane do uzyskania niewłaściwej korzyści lub w sposób, który mógłby spowodować konflikt interesów, wywołać poczucie zobowiązania lub wpłynąć na osąd odbiorcy. Prezenty i gesty gościnności nie mogą wpływać na żadne decyzje biznesowe ani powodować, że inni postrzegają taki wpływ.

Każda firma Rentokil Initial musi utrzymywać i wdrażać politykę dotyczącą prezentów i gestów gościnności, która zawiera wystarczające wytyczne i ograniczenia dotyczące wręczania lub przyjmowania wszelkich prezentów i gestów gościnności. Ograniczenia te powinny być ustalone w taki sposób, aby prezenty i gesty gościnności były zgodne z lokalnymi praktykami i przepisami, w tym przepisami dotyczącymi przeciwdziałania korupcji.

OD WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW OCZEKUJE SIĘ:

- Przestrzegaj obowiązujących zasad dotyczących prezentów i gestów gościnności lub zasad dotyczących podróży i wydatków, w tym w odniesieniu do wartości, częstotliwości i rejestrowania prezentów i gestów gościnności.
- W razie wątpliwości przed zaferowaniem lub przyjęciem prezentów lub zaproszeń należy zasięgnąć porady bezpośredniego przełożonego.
- Przestrzegać wszelkich obowiązujących zasad klientów, dostawców i innych stron trzecich w tym zakresie.

A także nie:

- Wręczenie, obietnica wręczenia lub oferowanie prezentu lub gościnności z oczekiwaniem, zamiarem lub nadzieją uzyskania korzyści biznesowej, takiej jak przyznanie nowego kontraktu lub utrzymanie istniejącego, lub w celu wynagrodzenia za już uzyskaną korzyść biznesową.
- Przyjmowanie prezentów lub gestów gościnności od osób trzecich, jeśli wiadomo lub istnieje podejrzenie, że są one oferowane lub przekazywane w oczekiwaniu uzyskania korzyści biznesowych lub mogą spowodować, że współpracownik nie będzie działał obiektywnie lub skutecznie.
- Prosić partnerów Rentokil Initial (w tym dostawców, partnerów biznesowych, partnerów joint venture, podwykonawców lub doradców) o pokrycie kosztów rozrywki klientów w imieniu Rentokil Initial.
- Przyjmować gotówkę lub jej ekwiwalenty (takie jak bony upominkowe, losy loteryjne lub kupony).
- Próby ukrywania lub maskowania prezentów lub gestów gościnności, które zostały przekazane lub otrzymane.
- Wręczenie lub przyjmowanie prezentów lub gestów gościnności od urzędników lub przedstawicieli rządowych, polityków lub partii politycznych bez uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

W celu uzyskania dalszych informacji i porad oraz zgłoszenia wątpliwości

PRZECZYTAJ

Proszę zapoznać się z zasadami dotyczącymi prezentów i gościnności oraz podróży i wydatków obowiązującymi w Państwa firmie.

POROZMAWIAJ

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym, lokalnym zespołem prawnym, jeśli taki istnieje, lub z działem prawnym grupy.

ZGŁOŚ

Wszelkie wątpliwości można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

PYTANIA

Zostałem zaproszony na ważny mecz piłki nożnej przez osobę, z którą mam kontakt. Czy mogę się na jego wybrać?

musisz rozważyć, czy Twoje relacje z tą osobą znaczą, że może ona oczekiwać w zamian przysługi od Rentokil Initial, oraz jaka jest wartość biletu i gościnności. Jeśli zdecydujesz się pójść, powinieneś odnotować tę rozrywkę w lokalnym rejestrze prezentów i gościnności.

Wykorzystywanie informacji poufnych

Nie wolno nam wykorzystywać informacji poufnych ani istotnych informacji niepublicznych dla osobistych korzyści finansowych.

Pracownicy nie mogą wykorzystywać informacji niepublicznych, mających wpływ na ceny, dla osobistych korzyści finansowych ani przekazywać ich innym osobom, które mogą podjąć decyzję inwestycyjną na podstawie tych informacji. Jest to zarówno nieetyczne, jak i nielegalne i może skutkować postępowaniem karnym, grzywną, karą pozbawienia wolności i utratą pracy.

Od czasu do czasu niektórzy pracownicy stają się „osobami posiadającymi informacje poufne”, ponieważ uzyskują dostęp do informacji, które mogą mieć wpływ na cenę akcji spółki (być może dlatego, że są zaangażowani w specjalny projekt lub przygotowują informacje finansowe do publikacji na rynku). Osoby znajdujące się w takiej sytuacji podlegają specjalnym zasadom, które zostaną im wyjaśnione w odpowiednim czasie.

Pracownicy Rentokil Initial, którzy posiadają lub uzyskali dostęp do informacji mogących mieć wpływ na cenę akcji spółki notowanych na giełdzie, muszą zapewnić poufność takich informacji i nie ujawniać ich innym pracownikom ani osobom trzecim, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to absolutnie konieczne, zatwierdzoną wcześniej przez Komitet ds. Ujawniania Informacji. Informacje, które mogą mieć wpływ na cenę akcji, otrzymane nieumyślnie lub nieoczekiwanie, należy zgłaszać Komitetowi ds. Ujawniania Informacji, kontaktując się z sekretarzem spółki.

WSZYSCY PRACOWNICY POWINNI:

- Nigdy nie kupuj ani nie sprzedawaj akcji Rentokil Initial (ani nie dokonuj innych transakcji papierami wartościowymi firmy), jeśli posiadasz informacje poufne lub istotne informacje niepubliczne dotyczące Grupy lub jeśli poinformowano Cię o ograniczeniach w handlu w okresie zamkniętej sesji.
- Unikaj przekazywania informacji poufnych innym osobom, takim jak krewni lub przyjaciele.
- Przestrzegaj zasad dotyczących obrotu akcjami obowiązujących w całej grupie.

W celu uzyskania dalszych informacji i porad oraz zgłoszenia wątpliwości

PRZECZYTAJ

Proszę zapoznać się z sekcją „Obrót akcjami i informacje poufne” w intranecie RI, znajdującą się na stronie „Group Legal” (Dział prawny grupy).

ROZMOWA

Możesz porozmawiać ze swoim przełożonym lub sekretarzem spółki.

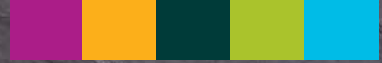
ZGŁOŚ

Wszelkie obawy można zgłaszać za pomocą naszego poufnego systemu zgłaszania nieprawidłowości Speak Up lub w inny sposób opisany na stronie 29.

PYTANIA I ODPOWIEDZI

Pytanie: Podśluchałem rozmowę kolegi na temat bliżającego się przejęcia. Czy to oznacza, że nie mogę handlować akcjami spółki?

Odpowiedź: Tak. Możesz być w posiadaniu informacji poufnych, które mogą zostać uznane za informacje poufne lub istotne informacje niepubliczne i nie powinieneś dokonywać transakcji bez uzyskania zgody sekretarza spółki. Osoba, której rozmowę podsłuchałeś, powinna była zachować większą ostrożność i nie powinna była rozmawiać o sprawach poufnych w zasięgu słuchu innych współpracowników.



OGÓLNE WYTYCZNE



Rozwiązywanie dylematów etycznych

Postępowanie zgodne z zasadami etyki i podejmowanie decyzji wykracza poza wymogi prawne i jako takie wymaga od współpracowników kierowania się własnym osądem i przyjęcia osobistej odpowiedzialności. Zachęcamy współpracowników do szukania pomocy lub angażowania innych w dialog i dyskusję w celu określenia najlepszego sposobu postępowania. W obliczu dylematu etycznego należy zacząć od zadania sobie następujących pytań

- Czy moje zamierzone działania są zgodne z odpowiednimi przepisami i regulacjami?
- Czy moje zamierzone działania odzwierciedlają wartości firmy?
- Czy moje zamierzone działania są zgodne z zasadami etycznymi zawartymi w niniejszym Kodeksie postępowania?
- Gdyby o moich planowanych działaniach napisano w gazecie, czy zostałyby one pozytywnie odebrane?
- Czy byłbym zadowolony, gdyby moje zamierzone działania zostały podjęte wobec mnie lub mojej bliskiej osoby?
- Czy ja i osoby, które szanuję, byłibyśmy dumni z moich zamierzonych działań zarówno teraz, jak i w przyszłości?
- Czy wydaje się to słuszne?

Jeśli na którekolwiek z tych pytań odpowiesz „nie jestem pewien” lub „nie”, zgłoś swoje obawy lub omów je ze swoim bezpośrednim przełożonym, lokalnym kierownikiem działu kadr, działem prawnym Grupy lub za pośrednictwem Speak Up.

UZYSKIWANIE PORAD I ZGŁASZANIE OBAW

Zawsze znajdzie się ktoś, kto może pomóc każdemu współpracownikowi, gdy potrzebna jest pomoc w kwestiach etycznych. Twoje obawy zostaną potraktowane poważnie i rozpatrzone w sposób dokładny i profesjonalny. W przypadku zgłoszenia potencjalnego niewłaściwego postępowania przeprowadzimy dochodzenie i podejmiemy odpowiednie działania.

Współpracownicy mogą skorzystać z poniższych zasobów, aby uzyskać pomoc, informacje lub wskazówki dotyczące kwestii etycznych lub zgłosić podejrzaną zdarzenie.

Skontaktuj się ze swoim przełożonym

W większości przypadków najlepszą osobą do rozmowy jest przełożony. Jeśli nie masz pewności, jakie działania są najwłaściwsze w danej sytuacji, możesz poprosić przełożonego o radę.

Porozmawiaj z przełożonym wyższego szczebla

W szczególnych przypadkach, gdy uważasz, że konsultacja z bezpośrednim przełożonym jest niewłaściwa, możesz zwrócić się o poradę lub zgłosić swoje obawy do przełożonego swojego przełożonego.

Poinformuj lokalny dział kadr

Lokalny dział kadr jest do Twojej dyspozycji, aby omówić wszelkie kwestie etyczne lub dylematy, które mogą Cię nurtować, a także problemy związane z zatrudnieniem.

Skontaktuj się z działem prawnym

Group Legal ma doświadczenie w obsłudze szerokiego zakresu spraw etycznych i prawnych. Możesz skontaktować się indywidualnie z dowolnym członkiem zespołu Group Legal lub skorzystać z następującego adresu e-mail: group-legal@rentokil-intial.com.

Zgłoś

Szczegółowe informacje na temat korzystania z procesu poufnego zgłaszania nieprawidłowości można znaleźć w panelu po prawej stronie.

Speak Up

Firma stosuje proces poufnego zgłaszania problemów o nazwie „Speak Up”, który umożliwia pracownikom zgłaszanie swoich obaw wewnątrz niezależnemu kierownictwu wyższego szczebla w Rentokil Initial plc. Dane kontaktowe Speak Up muszą być dostępne dla wszystkich pracowników we wszystkich lokalizacjach. Alternatywnie można skorzystać z jednego z poniższych:

EMAIL

speak-up@rentokil-intial.com

TELEFON

+44 (0)1276 536635

INTRANET

<https://sites.google.com/a/rentokil-intial.com/internal-audit-new-site/speak-up/>

Rentokil Initial nie toleruje żadnych form odwetu wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają podejrzenia dotyczące naruszenia zasad etycznych lub prawnych lub polityki firmy.



nie zapomnij załogować się do U+, aby być na bieżąco ze wszystkimi szkoleniami.