

**Rentokil**  
**Initial**

Bảo vệ con người  
Nâng tầm cuộc sống  
Bảo vệ hành tinh chúng ta



**BẠN LÀ**  
**THƯƠNG HIỆU**  
QUY TẮC ỨNG XỬ



# NỘI DUNG

## THÔNG ĐIỆP TỪ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

03

04

### GIỚI THIỆU

Tại sao chúng ta cần bộ Quy tắc ứng xử?

05

Cách sử dụng quy tắc ứng xử

05

Sứ mệnh, Tầm nhìn và Giá trị của chúng ta

05

06

### CHĂM SÓC CON NGƯỜI

Sức khỏe và an toàn

07

Bình đẳng và công bằng

08

Nhân quyền

09

Bảo vệ thông tin cá nhân

10

11

### KINH DOANH CÓ ĐẠO ĐỨC

Hối lộ và tham nhũng

12

Kiểm soát và trừng phạt thương mại

13

Cạnh tranh và chống độc quyền

14

Báo cáo, kê khai và ghi chép chính xác

15

16

### TÔN TRỌNG NƠI CHÚNG TA LÀM VIỆC

Môi trường

17

Hoạt động Cộng đồng, Từ thiện và Chính trị

18

19

### BẢO VỆ TỔ CHỨC CỦA CHÚNG TA

Hợp đồng

20

Tài sản công ty và Thông tin bảo mật

21

Gian lận và rửa tiền

22

Truyền thông đối ngoại

23

24

### DUY TRÌ SỰ LIÊM CHÍNH CÁ NHÂN

Những xung đột lợi ích

25

Quà tặng và chiêu đãi

26

Giao dịch nội gián

27

28

### HÃY LÊN TIẾNG

Giải quyết các vấn đề khó xử về đạo đức

29

# THÔNG ĐIỆP TỪ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

Là một nhân viên của Rentokil Initial, bạn chính là hình ảnh đại diện cho thương hiệu của chúng tôi.

Bạn đại diện cho chúng tôi thông qua lời nói, hành động và cách bạn tương tác với đồng nghiệp, khách hàng, nhà cung cấp, và các bên liên quan khác trong công việc. Chúng tôi mong đợi bạn luôn duy trì những chuẩn mực ứng xử cao nhất, hành động với sự chính trực và tôn trọng người khác. Đồng nghiệp, khách hàng và cổ đông hoàn toàn không mong đợi ít hơn điều đó.

Những chuẩn mực này chính là trọng tâm trong tầm nhìn của chúng tôi 'trở thành công ty dịch vụ được yêu thích và tôn trọng nhất trên thế giới' và kế hoạch **RIGHT WAY** của chúng tôi được thực hiện một cách thành công.

Trước tiên, chúng tôi muốn tạo ra một môi trường làm việc tuyệt vời cho đồng nghiệp (**THE RIGHT PEOPLE** – giao quyền **ĐÚNG NGƯỜI**), từ đó cung cấp dịch vụ xuất sắc cho khách hàng một cách tốt nhất cho xã hội và hành tinh (**THE RIGHT THINGS** – làm **ĐÚNG VIỆC**), đồng thời mang lại giá trị cho tất cả mọi người, bao gồm cả cổ đông (**THE RIGHT WAY** – theo **ĐÚNG CÁCH**).

Bộ Quy tắc Ứng xử này, cùng với các chính sách và quy trình của chúng tôi, đặt ra các chuẩn mực công ty và áp dụng cho tất cả mọi người tại Rentokil Initial. Nó nêu rõ trách nhiệm của bạn đối với đồng nghiệp, khách hàng, nhà cung cấp và công ty – về cơ bản là cách bạn nên hành động trong vai trò của mình tại Rentokil Initial. Điều quan trọng là bạn hiểu rõ những trách nhiệm này và đảm bảo rằng bạn, cũng như bất kỳ ai mà bạn chịu trách nhiệm, và các đồng nghiệp của bạn, luôn tuân thủ cả tinh thần và nội dung của những trách nhiệm này mọi lúc. Nếu bạn có bất kỳ mối lo ngại nào về hành vi phi đạo đức, hãy báo cáo hoặc nói chuyện với quản lý của bạn.

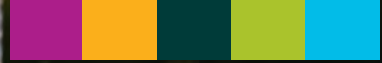
Đạt được tiêu chuẩn cao nhất về đạo đức kinh doanh là yếu tố không thể thiếu đối với sự thành công lâu dài của chúng tôi, tạo nên một doanh nghiệp đẳng cấp thế giới vì lợi ích của tất cả mọi người – nhiều việc làm hơn, đào tạo và thăng tiến; các công cụ tốt hơn, đổi mới và dịch vụ mới; cách làm việc thông minh hơn và bền vững hơn.

Tôi cam kết với tất cả đồng nghiệp rằng không ai sẽ bị trừng phạt vì bất kỳ tác động nào, bao gồm cả việc mất đi cơ hội kinh doanh, có thể xảy ra do bạn tuân thủ nguyên tắc này.



Andy Ransom  
Chief Executive





QUY TẮC ỨNG XỬ

# GIỚI THIỆU

## QUY TẮC ỨNG XỬ

# Tại sao chúng ta cần Bộ Quy tắc Ứng xử?

Bộ Quy tắc này cung cấp nền tảng cơ bản để hướng dẫn cách chúng ta ứng xử một cách đạo đức, đặt ra các tiêu chuẩn hành vi cao nhất và tôn trọng nhân quyền của người khác. Tất cả đồng nghiệp tại Rentokil Initial (RI) đều phải tuân thủ Bộ Quy tắc này. Bộ Quy tắc thiết lập những nguyên tắc hoạt động kinh doanh, gắn liền với các giá trị của chúng ta, đảm bảo rằng chúng ta luôn hành động đúng đắn đối với con người, khách hàng, và các bên liên quan khác trên toàn cầu.

## Cách sử dụng Bộ Quy tắc Ứng xử

Bộ quy tắc này dự định sẽ được sử dụng như một công cụ thiết thực mà bạn có thể áp dụng trong công việc hàng ngày của mình. Nó được chia thành các phần rõ ràng với từng chủ đề chính trong mỗi phần, giúp bạn dễ dàng tra cứu. Mỗi chủ đề giải thích quan điểm của công ty, đưa ra các bước thực tiễn mà tất cả chúng ta phải tuân theo, và hướng dẫn bạn đến nơi để được trợ giúp thêm. Ngoài ra, cuối Bộ Quy tắc còn có hướng dẫn cách xử lý các tình huống khó xử về đạo đức và cách báo cáo mối lo ngại.

### Nếu luật pháp của quốc gia khác với Quy tắc này thì sao?

Bộ Quy tắc này thiết lập các nguyên tắc áp dụng cho các nhóm Rentokil Initial xuyên biên giới và hướng dẫn các vấn đề pháp lý hoặc đạo đức chung - nó không nhằm mô tả mọi luật và chính sách có thể áp dụng cho bạn. Nếu có bất kỳ nghi ngờ nào về việc liệu có tuân thủ luật pháp địa phương hay Bộ quy tắc này hay không, bạn nên làm theo bất kỳ điều nào đặt tiêu chuẩn hành vi cao nhất.

### Bộ Quy Tắc này có bao gồm tất cả các chính sách không?

Bộ Quy tắc không thay thế các chính sách chi tiết mà là một tuyên bố về các nguyên tắc trong một số lĩnh vực quan trọng, đồng thời đặt ra khuôn khổ để diễn giải tất cả các chính sách khác. Các chính sách áp dụng trên toàn tập đoàn có thể được tìm thấy trong thư viện Chính sách Cốt lõi trên Intranet của RI. Một số chính sách quy định các tiêu chuẩn tuyệt đối, trong khi các chính sách khác cung cấp hướng dẫn để các bộ phận đặt ra quy trình vận hành riêng của mình, sẽ được truyền đạt trực tiếp cho bạn khi chúng ảnh hưởng đến hiệu suất công việc của bạn.

## Sứ mệnh, Tầm nhìn và Giá trị của chúng ta

### Tầm nhìn

Bảo vệ con người. Nâng tầm cuộc sống. Bảo vệ hành tinh của chúng ta.

### Sứ mệnh

Trở thành công ty dịch vụ được tin cậy và tôn trọng nhất trên thế giới' thông qua kế hoạch 'giao quyền ĐÚNG NGƯỜI để làm ĐÚNG VIỆC theo ĐÚNG CÁCH'.

### Giá Trị



DỊCH VỤ



MỐI QUAN HỆ



TINH THẦN  
ĐỘI NHÓM



TRÁCH NHIỆM

## Hậu quả khi vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử

Việc vi phạm Bộ Quy tắc hoặc luật pháp và quy định có thể khiến người lao động bị kỷ luật, thậm chí chấm dứt hợp đồng lao động.

Với tư cách là một cộng sự làm việc cho Rentokil Initial, bạn được mong đợi để hành động phù hợp với giá trị của công ty, nguyên tắc kinh doanh và tuân thủ chính sách của công ty, cũng như luật pháp quốc gia, các quy định hiện hành và tôn trọng nhân quyền của người khác. Giá trị của công ty và nguyên tắc kinh doanh là một biểu hiện chúng ta là ai và chúng ta muốn được người khác thấu hiểu như thế nào.



QUY TẮC ỨNG XỬ

# CHĂM SÓC CON NGƯỜI

## Sức khỏe và An toàn

**Không có gì quan trọng tại Rentokil Initial hơn là việc đảm bảo rằng 'Mọi người về nhà an toàn' vào cuối ngày làm việc.**

Đồng nghiệp, gia đình và khách hàng của an toàn sẽ luôn là ưu tiên hàng đầu của Chúng ta tin tưởng vào cam kết này. Sức khỏe và Chúng ta và không có sự thỏa hiệp nào trong vấn đề này.

Chiến lược điều hành công ty của chúng ta được gọi là "the RIGHT WAY" và trung tâm của chiến lược này là cam kết về Sức khỏe và An toàn. Chính sách Sức khỏe và An toàn của chúng ta yêu cầu tất cả các đơn vị kinh doanh phải triển khai một hệ thống quản lý Sức khỏe và an toàn hiệu quả nhằm bảo vệ Sức khỏe và Sự an toàn của các đồng nghiệp, khách hàng và bất kỳ ai khác có thể bị ảnh hưởng bởi các hoạt động của chúng ta. Chúng ta cam kết đảm bảo rằng:

- Các lãnh đạo của chúng ta thể hiện sự lãnh đạo rõ ràng về an toàn và tương tác với các đồng nghiệp để khuyến khích hành vi an toàn và xây dựng một văn hóa an toàn vững mạnh.
- Các đồng nghiệp được trang bị kiến thức và công cụ cần thiết để thực hiện công việc một cách an toàn và có quyền tự quyết định các biện pháp an toàn phù hợp, ngay từ lần đầu tiên và mọi lúc.
- Tất cả các rủi ro về sức khỏe và an toàn đều được hiểu rõ, đánh giá và kiểm soát thông qua việc áp dụng các tiêu chuẩn tốt nhất trong tất cả các quy trình làm việc của chúng ta.
- Công tác về sức khỏe và an toàn thường xuyên được theo dõi, xem xét và báo cáo công khai.
- Chúng ta áp dụng những gì học được để liên tục cải thiện hiệu quả An toàn và Sức khỏe.



Tai nạn không phải là điều không thể tránh khỏi, và chúng ta cam kết ngăn chặn chúng. Để làm được điều này, quản lý vận hành bao gồm một loạt các biện pháp rộng rãi nhằm bảo vệ con người, trong đó quan trọng nhất là các Quy tắc Vàng về An toàn, Sức khỏe và Môi trường (SHE) của chúng ta. Các Quy tắc Vàng về An toàn, Sức khỏe và Môi trường (SHE) giải thích những điều chúng ta cần biết và làm để đảm bảo an toàn cho bản thân, đồng nghiệp và khách hàng, trong khi quy trình Pink Notes đảm bảo rằng các rủi ro và hậu quả của tất cả các hoạt động mới và hiện có được hiểu rõ và xử lý.

Sức khỏe và an toàn là trách nhiệm của mọi người. Do đó, tất cả đồng nghiệp phải tự chịu trách nhiệm về sức khỏe và an toàn của bản thân, cũng như của những người khác bị ảnh hưởng bởi công việc và các quyết định mà họ đưa ra. Đồng nghiệp phải tuân thủ các quy tắc làm việc an toàn và hợp tác đầy đủ với quản lý trong mọi vấn đề liên quan đến sức khỏe và an toàn.

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Thực hiện công việc một cách an toàn và có trách nhiệm, tuân thủ các quy định của công ty, quy trình làm việc an toàn và các quy định pháp luật về sức khỏe và an toàn lao động hiện hành.
- Báo cáo ngay lập tức bất kỳ hành vi hoặc tình huống nguy hiểm nào có thể gây nguy hiểm cho sức khỏe và an toàn.
- Báo cáo ngay lập tức bất kỳ tai nạn hoặc sự cố nào, bao gồm cả các trường hợp suýt xảy ra tai nạn.
- Dừng công việc ngay lập tức nếu có nguy cơ/nguy hiểm trực tiếp đối với an toàn và liên hệ với quản lý của mình.
- Hợp tác đầy đủ với quản lý trong mọi vấn đề liên quan đến sức khỏe và an toàn.

## Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề

### ĐỌC

Vui lòng tham khảo Chính sách Sức khỏe và An toàn trên trang web [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com) và các tài liệu SHE trên trang thông tin nội bộ RI Intranet, cũng như Pink Notes trên công thông tin Kỹ thuật của Tập đoàn.

### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với quản lý của bạn hoặc bộ phận SHE tại quốc gia của bạn.

### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan tâm nào bằng cách sử dụng hệ thống báo cáo bảo mật Speak Up hoặc bất kỳ phương pháp nào khác được mô tả trong trang 29.

## HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Tôi biết một khách hàng muốn nói chuyện khẩn cấp với tôi và họ gọi khi tôi đang lái xe. Tôi có bộ tai nghe rảnh tay, nhưng liệu tôi có thể trả lời nhanh và nói họ tôi sẽ dừng lại bên đường và gọi lại sau được không?

**Đáp:** Không được. Bạn không được dùng tay để cầm điện thoại/thiết bị khi đang lái xe. Bạn cần dừng lại bên đường khi an toàn và sau đó gọi lại.

**Hỏi:** Tôi đã đến nơi khách hàng để làm nhiệm vụ khẩn cấp, đòi hỏi tôi làm việc trên cao nhưng tôi không có các thiết bị và công cụ bảo hộ lao động cá nhân cần thiết. Vậy tôi nên làm gì?

**Đáp:** Dừng lại! Dừng làm. Bạn cần báo cáo với quản lý của bạn. Bạn chỉ được bắt đầu công việc nếu bạn có đầy đủ thiết bị và công cụ bảo hộ lao động cá nhân để thực hiện công việc một cách an toàn.

## Bình đẳng và Công bằng

**Chúng tôi coi trọng sự đa dạng và hòa nhập, đồng thời cam kết đảm bảo mọi người được đối xử công bằng trong mọi trường hợp làm việc không có sự phân biệt đối xử hay quấy rối.**

Rentokil Initial cam kết đối xử với tất cả đồng nghiệp, khách hàng, nhà cung cấp, và mọi cá nhân khác bằng sự tôn trọng và nhân phẩm, đồng thời tuân thủ tất cả các luật lệ và quy định lao động liên quan để đảm bảo môi trường làm việc không có sự phân biệt đối xử. Giá trị cốt lõi của công ty đề cao văn hóa tôn trọng lẫn nhau và phát triển cá nhân, đó là yếu tố quan trọng góp phần vào thành công của chúng ta.

Việc đối xử thiếu công bằng hoặc có bất kỳ hành vi nào ảnh hưởng tiêu cực đến đồng nghiệp (như áp đặt kỷ luật, cản trở thăng tiến của ai đó, ảnh hưởng đến lương hoặc phúc lợi của ai đó) hoặc quấy rối người khác dựa trên giới tính (bao gồm cả bản dạng giới), tuổi tác, chủng tộc, màu da, nguồn gốc dân tộc hoặc quốc gia, thành viên công đoàn, tình trạng hôn nhân, mang thai, khuyết tật, tôn giáo, xu hướng tính dục, hoặc những sự phân biệt đối xử khác bị cấm theo luật pháp quốc gia đều bị xem là trái pháp luật và luôn luôn trái với Bộ Quy Tắc Ứng Xử này.

Rentokil Initial sẽ không dung thứ bất kỳ hành vi bằng lời nói hoặc hành động có thể bị coi là đe dọa, thù địch hoặc xúc phạm, đồng thời sẽ có biện pháp kỷ luật thích hợp đối với các hành vi không thể chấp nhận được.

### Các ví dụ về quấy rối có thể bao gồm

- Sử dụng biệt danh, ngôn ngữ hoặc cử chỉ xúc phạm.
- Đùa cợt, trêu chọc hoặc nói chuyện không phù hợp.
- Hiển thị email, hình ảnh hoặc quần áo gây khó chịu/phân tâm.
- Đe dọa hoặc khủng bố ai đó về thể chất.
- Cố tình loại trừ người khác khỏi cuộc trò chuyện hoặc sự kiện xã hội.

### Ví dụ về quấy rối tình dục:

- Tiếp cận, gạ gẫm hoặc tán tỉnh không mong muốn.
- Tiếp xúc cơ thể hoặc nhìn chăm chăm vào người khác không mong muốn.
- Bình luận không phù hợp về ngoại hình, trang phục hoặc cơ thể của ai đó.
- Phát ngôn, cử chỉ, câu hỏi, câu chuyện hoặc trò đùa mang ý nghĩa khiếm nhã, gợi dục.
- Chia sẻ những hình ảnh và video không phù hợp.

## TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Không phân biệt đối xử một cách bất hợp pháp và bất công đối với cá nhân hoặc tập thể dựa trên các yếu tố không liên quan đến khả năng thực hiện công việc của họ.
- Hành xử một cách chuyên nghiệp, lịch sự và không tham gia vào hành vi quấy rối, bắt nạt hoặc xúc phạm tại nơi làm việc.
- Chịu trách nhiệm cá nhân trong việc tuân thủ tiêu chuẩn của công ty bằng cách đối xử với sự tôn trọng và lịch sự đối với tất cả ứng viên, đồng nghiệp, nhà thầu, khách hàng và tất cả các bên liên quan mà họ tiếp xúc trong quá trình hoạt động kinh doanh của chúng ta.
- Thực hiện các quy trình tuyển dụng và quản lý nhân viên dựa trên năng lực, đồng thời tạo ra một môi trường làm việc linh hoạt và hòa nhập, nơi sự khác biệt được tôn trọng và khuyến khích, chứ không chỉ đơn thuần là chấp nhận, nhằm hỗ trợ tất cả nhân viên phát huy tối đa tiềm năng của mình.
- Báo cáo bất kỳ mối lo ngại nào liên quan đến phân biệt đối xử hoặc quấy rối và phối hợp với bất cứ cuộc điều tra nào được tiến hành. Người quản lý phải điều tra kỹ lưỡng bất kỳ mối lo ngại nào được báo cáo.

## Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề

### ĐỌC

Tham khảo các chính sách Tôn trọng Nhân phẩm tại Nơi làm việc & Nhân quyền và Đa dạng, Bình đẳng & Hòa nhập trong mục Chính sách cốt lõi trên RI Intranet, cũng như các tài liệu từ bộ phận nhân sự địa phương liên quan đến doanh nghiệp của bạn.

### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với quản lý, bộ phận nhân sự, nhóm pháp lý địa phương (nếu có) hoặc bộ phận pháp lý của tập đoàn.

### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan tâm nào bằng cách sử dụng hệ thống báo cáo bảo mật Speak Up hoặc bất kỳ phương pháp nào khác được mô tả trong trang 29.

## HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Tôi đang làm việc trong một nhóm chủ yếu là nam giới trong nhiều năm cho đến gần đây, một vài đồng nghiệp nữ tham gia. Chúng tôi thường đùa giỡn theo phong cách của nam giới, nhưng gần đây một người mới cảm thấy bị xúc phạm bởi một số lời nói của chúng tôi. Tôi cảm thấy họ phản ứng thái quá. Vậy chúng tôi có cần điều chỉnh lại hành vi của mình để tránh gây xúc phạm ngay cả khi đây là việc chúng tôi luôn làm và không có ý xấu nào?

**Đáp:** Chúng ta nên cư xử lịch sự, chuyên nghiệp và tôn trọng tại môi trường làm việc. Quan trọng nhất là phải ý thức về hành vi của mình để tránh gây khó chịu ngay từ đầu. Nếu ai đó đã bày tỏ rằng họ cảm thấy bị xúc phạm, thì chắc chắn bạn nên điều chỉnh cách nói chuyện và cư xử để đảm bảo môi trường làm việc luôn tích cực và thoải mái cho tất cả mọi người.

## Nhân quyền

**Tất cả các nhân viên phải tôn trọng quyền con người của đồng nghiệp và tất cả các bên liên quan.**

Rentokil Initial cam kết bảo vệ các quyền cơ bản của nhân viên và các cá nhân khác, và đặc biệt chú trọng đảm bảo các nguyên tắc này được tuân thủ khi hoạt động tại các khu vực có tiêu chuẩn quyền con người đáng lo ngại. Công ty áp dụng các quy định nghiêm ngặt trong việc thiết lập hoạt động kinh doanh tại các khu vực mới để đảm bảo các biện pháp bảo vệ phù hợp được thực hiện, nhằm không làm ảnh hưởng đến quyền con người cơ bản của bất kỳ cá nhân nào.

Rentokil Initial tuân thủ các yêu cầu về độ tuổi tối thiểu theo pháp luật tại tất cả các quốc gia mà công ty hoạt động. Trong trường hợp hiếm hoi khi trẻ em từ 16 đến 18 tuổi được tuyển dụng, công ty đảm bảo công việc này không ảnh hưởng hoặc cản trở việc học tập của họ.

Rentokil Initial tuyệt đối không sử dụng lao động cưỡng bức, nô lệ hoặc lao động bắt buộc, và chỉ tuyển dụng những cá nhân làm việc tự nguyện. Không một nhân viên nào bị tước đoạt giấy tờ tùy thân hoặc bị yêu cầu cung cấp các khoản tiền thưởng tài chính cho công ty để thuận lợi cho việc tuyển dụng.

Rentokil Initial cũng áp dụng chính sách không khoan nhượng đối với nhà cung cấp có hành vi sử dụng lao động cưỡng bức hoặc lao động trẻ em trong chuỗi cung ứng, theo quy định của Bộ Quy Tắc Ứng Xử dành cho Nhà Cung Cấp.

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Tôn trọng quyền lợi của tất cả đồng nghiệp và các cá nhân mà họ tiếp xúc.
- Yêu cầu các nhà cung cấp và đối tác kinh doanh tuân thủ các tiêu chuẩn tương tự về nhân quyền.

**Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề**

#### ĐỌC

Tham khảo Chính sách Tôn trọng Nhân phẩm tại Nơi làm việc & Nhân quyền cùng với Bộ Quy tắc dành cho Nhà cung cấp trong mục Chính sách cốt lõi trên RI Intranet.

#### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với quản lý, bộ phận nhân sự, nhóm pháp lý địa phương (nếu có) hoặc bộ phận pháp lý của tập đoàn.

#### BÁO CÁO

Sử dụng hệ thống báo cáo bảo mật Speak Up hoặc các phương thức khác được nêu tại trang 29.

### HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Tôi mới đi thăm một nhà cung cấp và phát hiện những người làm việc trong phòng đóng thùng trông giống như dưới 16 tuổi. Tôi nên làm gì?

**Đáp:** Nhắc nhở nhà cung cấp về chính sách của chúng ta và yêu cầu rằng các nhà cung cấp không được sử dụng lao động trẻ em. Yêu cầu họ cung cấp bằng chứng (nếu an toàn để làm vậy) rằng những người bạn thấy đã đủ tuổi lao động. Nếu điều này không thể thực hiện được, hãy thảo luận vấn đề này với quản lý trực tiếp của bạn hoặc báo cáo với Trưởng bộ phận Mua hàng của công ty. Chúng ta không được hợp tác với các nhà cung cấp sử dụng lao động trẻ em vì vậy hãy tìm kiếm lời khuyên để đảm bảo vấn đề này được xử lý một cách thích hợp.

## Bảo vệ thông tin cá nhân

**Tất cả chúng ta đều phải cẩn thận trong việc xử lý thông tin cá nhân.**

Trong quá trình làm việc, chúng ta thường xuyên tiếp cận và sử dụng thông tin cá nhân của nhiều đối tượng, bao gồm nhân viên (hiện tại và trước đây), ứng viên, khách hàng, nhà cung cấp và các bên đối tác kinh doanh (cùng nhân viên của họ). Mọi dữ liệu có thể giúp xác định danh tính cá nhân—chẳng hạn như họ tên, địa chỉ, số điện thoại, email, hợp đồng lao động, hồ sơ kỷ luật hoặc thậm chí ý kiến cá nhân—đều phải được bảo mật và xử lý một cách có trách nhiệm.

Hầu hết các quốc gia nơi chúng ta hoạt động đều có luật về thu thập, sử dụng, lưu trữ và chuyển giao dữ liệu cá nhân. Dù quy định có thể khác nhau trên khắp thế giới và thay đổi theo thời gian, chính sách của chúng ta luôn đảm bảo rằng dữ liệu cá nhân phải:

- Được xử lý một cách công bằng và hợp pháp.
- Được xử lý cho các mục đích nhất định.
- Phải chính xác, đầy đủ, cần thiết và không dư thừa.
- Không được lưu trữ lâu hơn mức cần thiết.
- Chỉ được sử dụng cho các mục đích kinh doanh hợp lệ.
- Được xử lý theo đúng quyền lợi của cá nhân liên quan.
- Được lưu trữ an toàn mọi lúc.
- Không được chuyển giao mà không có biện pháp bảo vệ thích hợp.
- Được lưu trữ và sử dụng tuân thủ các quy định pháp luật địa phương.

Khi chúng ta lưu trữ thông tin tài chính cá nhân của nhân viên hoặc khách hàng, chẳng hạn như chi tiết thẻ tín dụng, những thông tin này phải được xử lý một cách an toàn theo quy định của pháp luật địa phương và nếu có thể, thông qua một bên thứ ba có chuyên môn trong việc quản lý loại thông tin này.

Cần thận trọng hơn khi dữ liệu cá nhân được phân loại là nhạy cảm. Dữ liệu nhạy cảm bao gồm thông tin về sức khỏe, chủng tộc, tôn giáo, quan điểm chính trị, tiền án tiền sự hoặc thói quen tình dục của cá nhân. Chúng ta chỉ được phép tiết lộ thông tin này khi cá nhân đã đồng ý hợp lệ hoặc khi có nghĩa vụ pháp lý bắt buộc phải làm vậy – ví dụ: báo cáo tai nạn lao động.

Chúng ta có trách nhiệm bảo vệ thông tin cá nhân của những người mà chúng ta làm việc và hợp tác. Vi phạm luật bảo vệ dữ liệu có thể dẫn đến hậu quả pháp lý nghiêm trọng, bao gồm trách nhiệm dân sự, hình sự và tài chính cho cả Rentokil Initial và cá nhân liên quan.

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Chỉ sử dụng dữ liệu cá nhân cho những mục đích kinh doanh rõ ràng, phù hợp với các quy định pháp luật liên quan và các nguyên tắc đã nêu ở trên.
- Lưu trữ dữ liệu cá nhân một cách an toàn.
- Ngay lập tức báo cáo cho Bộ phận Bảo vệ Dữ liệu & Tuân thủ Pháp lý của Tập đoàn nếu phát hiện bất kỳ sự cố rò rỉ dữ liệu nào.

### Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề

#### ĐỌC

Vui lòng tham khảo thêm Chính sách bảo vệ Dữ liệu nằm trong Chính sách Cốt lõi của Tập đoàn trên RI Intranet. Bạn cũng có thể tìm thấy Tài liệu bảo vệ dữ liệu trong phần Pháp lý Tập đoàn trên RI Intranet cũng cung cấp các hướng dẫn hữu ích.

#### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với quản lý, nhóm pháp lý địa phương nếu có, hoặc bộ phận pháp lý của Tập đoàn.

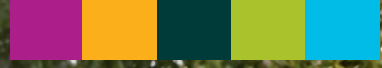
#### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan tâm nào bằng cách sử dụng hệ thống báo cáo bảo mật Speak Up hoặc bất kỳ phương pháp nào khác được mô tả trong trang 29.

### HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Tôi nên giữ thông tin cá nhân của người ứng viên trong bao lâu?

**Đáp:** Thời gian lưu giữ 12 tháng là phù hợp, trừ khi pháp luật địa phương yêu cầu thời gian dài hơn. Bạn cũng có thể tham khảo Chính sách Lưu trữ Tài liệu và Dữ liệu, nằm trong phần Hướng dẫn Bảo mật Dữ liệu của Bộ phận Pháp lý Tập đoàn trên hệ thống nội bộ RI Intranet.



QUY TẮC ỨNG XỬ

# ĐẠO ĐỨC KINH DOANH

## Hối lộ và Tham nhũng

### Chúng ta áp dụng chính sách không khoan nhượng đối với hành vi hối lộ và tham nhũng

Hối lộ là một hình thức tham nhũng, gây hại và trái pháp luật. Do đó, chúng ta tuyệt đối không được tham gia vào bất kỳ hành vi hối lộ nào dưới bất kỳ hình thức nào. Hối lộ có thể hiểu là việc đưa, nhận, đề nghị hoặc yêu cầu một khoản thanh toán hoặc lợi ích không chính đáng nhằm đổi lấy điều gì đó.

#### Một số tình huống có thể phát sinh áp lực phải đưa hối lộ bao gồm:

- Để giành được hoặc duy trì một hợp đồng.
- Để xin cấp giấy chứng nhận hoặc giấy phép.
- Để được thanh toán một hóa đơn.
- Để tránh bị phạt hoặc xử lý vi phạm.
- Để thông quan hàng hóa qua hải quan.
- Để giành lợi thế so với đối thủ cạnh tranh.

Một hành vi hối lộ có thể bao gồm những giá trị vật chất như tiền bạc, quà tặng, giải trí, dịch vụ, cơ hội việc làm, quyền góp từ thiện, đóng góp chính trị, ưu đãi đặc biệt hoặc bất kỳ lợi ích nào khác. Ngay cả những khoản “bồi trơn” nhỏ để thúc đẩy các thủ tục hành chính hoặc công việc chính phủ thường nhật cũng được xem là hành vi hối lộ và bị nghiêm cấm. Trong những trường hợp rất hiếm, như khi có nguy cơ đe dọa đến sự an toàn của đồng nghiệp, có thể có ngoại lệ – nhưng cần tham khảo ý kiến trước khi thực hiện bất kỳ khoản thanh toán nào như vậy.

Các hoạt động như dùng bữa, tiếp khách hay tặng quà nhỏ có thể là hợp lý nếu được thực hiện đúng mực. Tuy nhiên, nếu những hành động này có giá trị quá cao, mang tính không phù hợp, lặp lại thường xuyên, hoặc nhằm mục đích gây ảnh hưởng không chính đáng đến quyết định kinh doanh, thì đều có thể bị xem là hối lộ. Mọi hoạt động như vậy phải tuân thủ theo Chính sách Quà tặng và Tiếp đãi cũng như Chính sách C ông tác phí của đơn vị liên quan.

Nếu một bên thứ ba thay mặt chúng ta (như nhà cung cấp hay đại lý) thực hiện hành vi hối lộ, chúng ta vẫn có thể bị quy trách nhiệm như chính mình đã thực hiện hành vi đó. Chúng tôi không muốn hợp tác với bất kỳ khách hàng nào có yêu cầu hối lộ, vì đó là hình thức kinh doanh phi đạo đức, trái pháp luật và không bền vững. Vì vậy, cần tránh làm việc với các cá nhân hoặc tổ chức có hành vi tham nhũng.

Bất kỳ sự liên quan nào đến hối lộ, dù xảy ra ở đâu trên thế giới, cũng có thể gây tổn hại nghiêm trọng đến uy tín của chúng ta, đồng thời kéo theo những hệ lụy pháp lý và tài chính nặng nề. Đối với nhân viên, hành vi hối lộ được xem là vi phạm nghiêm trọng và có thể dẫn đến các hình thức kỷ luật, bao gồm sa thải và thậm chí là truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Luôn cập nhật và tham gia đầy đủ các khóa đào tạo liên quan đến chủ đề này.
- Tuyệt đối không đưa, đề nghị, nhận hoặc yêu cầu hối lộ dưới bất kỳ hình thức nào, dù trực tiếp hay gián tiếp.
- Cần đặc biệt thận trọng khi làm việc với cơ quan chính phủ hoặc cán bộ công chức không được tặng bất kỳ thứ gì có giá trị cho họ nếu chưa có sự chấp thuận rõ ràng.
- Chỉ tặng hoặc nhận quà tặng, hoạt động tiếp khách trong phạm vi phù hợp và tuân thủ Chính sách Quà tặng & Tiếp đãi hiện hành, đồng thời phải ghi nhận đầy đủ các khoản này.
- Thực hiện kiểm tra kỹ lưỡng các nhà cung cấp: đảm bảo họ hiểu rõ, đồng ý tuân thủ Bộ Quy tắc Ứng xử dành cho Nhà cung cấp và Chính sách Phòng chống Hối lộ & Tham nhũng của công ty, đồng thời ký kết hợp đồng bằng văn bản có điều khoản ràng buộc liên quan đến chống hối lộ.
- Nếu không chắc một hành động nào đó có thể bị xem là hối lộ hay không, hãy thận trọng và chủ động xin ý kiến tư vấn trước khi thực hiện.

### Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề

#### ĐỌC

Chính sách Phòng chống Hối lộ & Tham nhũng trên trang [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com), Hướng dẫn pháp lý của Tập đoàn trên hệ thống nội bộ RI Intranet và Phần Quà tặng và Tiếp đãi ở trang 26 của tài liệu.

#### NÓI

Bạn có thể trao đổi với quản lý trực tiếp, bộ phận pháp lý tại địa phương (nếu có), hoặc đội ngũ Pháp lý của Tập đoàn.

#### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối lo ngại nào thông qua hệ thống Speak Up – kênh báo cáo bảo mật – hoặc bằng các phương thức khác được nêu ở trang 29 của tài liệu.

### HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Tôi được yêu cầu chi một khoản “hoàn tiền” cho khách hàng để đảm bảo họ gia hạn một hợp đồng lớn. Việc này không được đề cập trong các điều khoản hợp đồng, nhưng đây là một hợp đồng giá trị với một khách hàng quan trọng. Tôi nên làm gì?

**Đáp:** Tuyệt đối không thực hiện khoản chi này và hãy xin ý kiến tư vấn ngay. Đây có dấu hiệu là một yêu cầu thanh toán không hợp pháp.

# Kiểm soát thương mại và các lệnh trừng phạt

## Chúng ta cam kết tuân thủ đầy đủ các quy định pháp luật liên quan đến kiểm soát thương mại và các lệnh trừng phạt kinh tế hiện hành

Các quy định này có thể cấm một phần hoặc toàn bộ hoạt động kinh doanh tại một số quốc gia nhất định, hoặc với những cá nhân hay tổ chức cụ thể. Việc vi phạm có thể dẫn đến hậu quả nghiêm trọng, bao gồm phạt số lượng tiền và/hoặc phạt tù.

Để đảm bảo tuân thủ đúng các yêu cầu liên quan, chúng tôi đã xây dựng chính sách và tài liệu hướng dẫn nhằm hỗ trợ đồng nghiệp hiểu rõ những quy định cụ thể liên quan đến hoạt động kinh doanh và chức năng công việc của mình.

### Một số hành vi có thể dẫn đến vi phạm quy định về kiểm soát thương mại và lệnh trừng phạt:

- Cung cấp hàng hóa, dịch vụ hoặc thực hiện giao dịch kinh doanh với cá nhân, tổ chức, hoặc quốc gia nằm trong danh sách bị trừng phạt - bao gồm cả các hoạt động sáp nhập và mua lại (M&A).
- Tham gia hoặc hỗ trợ các giao dịch có liên quan đến các cá nhân, tổ chức hoặc quốc gia đang bị áp lệnh trừng phạt.
- Thực hiện hoặc nhận thanh toán từ các cá nhân, tổ chức hoặc quốc gia thuộc diện bị trừng phạt.
- Tham gia vào bất kỳ hoạt động nào có thể góp phần vào việc vi phạm các biện pháp trừng phạt.
- Cung cấp thông tin sai lệch hoặc gây hiểu nhầm cho cơ quan chức năng liên quan đến việc tuân thủ các quy định về trừng phạt.

Chúng ta cam kết thực hiện hoạt động kinh doanh một cách đạo đức và tuân thủ pháp luật, và việc tuân thủ tất cả các luật và quy định thương mại và trừng phạt áp dụng là một phần cốt lõi trong cam kết này – để hiện thực hóa tầm nhìn trở thành doanh nghiệp dịch vụ được yêu thích và tin cậy nhất trên hành tinh, bằng cách luôn hành động đúng đắn THE RIGHT WAY.

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Hiểu rõ và tuân thủ các quy định pháp luật cũng như chính sách liên quan đến kiểm soát thương mại và các lệnh trừng phạt.
- Luôn ghi chép đầy đủ và chính xác mọi giao dịch quốc tế.
- Nhận thức rằng một giao dịch có thể đồng thời chịu sự điều chỉnh của pháp luật từ nhiều quốc gia khác nhau.
- Nếu có thắc mắc liên quan đến một giao dịch cụ thể, hãy liên hệ với bộ phận pháp lý tại địa phương (nếu có) hoặc Pháp lý Tập đoàn để được tư vấn.

## Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề

### ĐỌC

Tham khảo chính sách Kiểm soát Thương mại và Lệnh trừng phạt và Hướng dẫn pháp lý của Tập đoàn trên hệ thống nội bộ RI Intranet.

### NÓI

Bạn có thể trao đổi với quản lý trực tiếp, bộ phận pháp lý tại địa phương (nếu có), hoặc đội ngũ Pháp lý của Tập đoàn.

### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối lo ngại nào thông qua hệ thống Speak Up – kênh báo cáo bảo mật – hoặc bằng các phương thức khác được nêu ở trang 29 của tài liệu.

## HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Chúng tôi phát hiện rằng một khách hàng tiềm năng đang nằm trong danh sách trừng phạt của một quốc gia khác, nhưng họ lại không bị trừng phạt tại quốc gia cung cấp dịch vụ. Vậy chúng tôi có thể tiếp tục xây dựng mối quan hệ kinh doanh và ký hợp đồng với họ không?

**Đáp:** Khả năng cao là không thể. Nhiều chế tài trừng phạt giới hạn mọi giao dịch liên quan đến các cá nhân hoặc tổ chức bị liệt kê, ngay cả khi họ không hoạt động tại quốc gia đang áp lệnh. Nghĩa là, ngay cả khi khách hàng ở ngoài khu vực bị trừng phạt, các lệnh này vẫn có thể được áp dụng. Nếu bạn không tìm thấy câu trả lời cụ thể trong chính sách hoặc hướng dẫn liên quan, hãy liên hệ với bộ phận Pháp lý Tập đoàn để được hỗ trợ.

## Sự cạnh tranh và Chống độc quyền

**Chúng ta phải cạnh tranh một cách công bằng và hợp pháp ở bất cứ nơi nào chúng ta hoạt động.**

Để đạt được thành công, việc chúng ta giành được khách hàng và thắng thầu các hợp đồng kinh doanh là yếu tố then chốt. Tuy nhiên, Rentokil Initial luôn yêu cầu rằng mọi đơn vị kinh doanh của mình phải cạnh tranh trên thị trường theo một phương thức hợp pháp, đạo đức và tạo điều kiện cho một môi trường cạnh tranh lành mạnh. Hầu hết các quốc gia đều ban hành luật nghiêm cấm những hành vi chống cạnh tranh và thiết lập các quy tắc điều chỉnh các mối quan hệ giao dịch giữa đối thủ, khách hàng, nhà cung cấp và nhà phân phối. Về cơ bản, điều này đòi hỏi chúng ta không được phép tham gia vào bất kỳ hành vi nào có thể hạn chế cạnh tranh hoặc làm méo mó thị trường, điển hình như các thỏa thuận ấn định giá, phân chia thị trường, trao đổi thông tin mật/nhạy cảm, hoặc thông đồng trong đấu thầu với các đối thủ. Nếu doanh nghiệp của bạn là đơn vị dẫn đầu thị trường hoặc nắm giữ thị phần cao, nó có thể được nhìn nhận là đang ở vị thế thống lĩnh thị trường. Khi đó, các quy định thậm chí còn nghiêm ngặt hơn sẽ được áp dụng nhằm ngăn chặn doanh nghiệp lạm dụng vị thế này, chẳng hạn như những hành vi quá khích nhằm đẩy các đối thủ cạnh tranh ra khỏi thương trường. Những luật lệ này có sự khác biệt trên toàn thế giới, và một số luật, chẳng hạn như ở Hoa Kỳ (US) và Liên minh châu Âu (EU), vẫn có thể được áp dụng ngay cả khi hành vi vi phạm xảy ra bên ngoài lãnh thổ liên quan. Các hình phạt cho việc vi phạm luật cạnh tranh có thể rất nghiêm khắc, và có thể khiến Rentokil Initial, thậm chí cả các cá nhân, phải đối mặt với:

- Các chế tài dân sự và hình sự nghiêm khắc, bao gồm những khoản tiền phạt khổng lồ và án phạt tù.
- Các cuộc điều tra và thủ tục pháp lý.
- Thiệt hại về danh tiếng và mất mát trong kinh doanh.

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Cập nhật kiến thức thông qua các khóa đào tạo về chủ đề này và nắm rõ các quy định pháp luật áp dụng tại thị trường của mình. Nếu có thắc mắc, hãy tìm kiếm sự tư vấn chuyên môn.
- Cạnh tranh một cách mạnh mẽ nhưng công bằng, dựa trên chất lượng cùng với các ưu điểm khác của dịch vụ và sản phẩm mà chúng ta cung cấp.
- Đối xử công bằng với mọi khách hàng về mức giá, các điều khoản và những dịch vụ mà chúng ta cung cấp cho họ.
- Đảm bảo rằng mọi cuộc họp được tổ chức với các đối thủ cạnh tranh đều phục vụ cho một mục đích hợp pháp, chẳng hạn như các cuộc họp của hiệp hội thương mại nhằm thảo luận về những vấn đề chính đáng ảnh hưởng đến toàn ngành.
- Cần tuân thủ theo Chính sách Hiệp hội Thương mại nếu muốn tham dự các cuộc họp của hiệp hội.
- Rời khỏi bất kỳ cuộc họp hoặc chấm dứt những cuộc trao đổi nào có khả năng làm phát sinh vấn đề chống cạnh tranh, đồng thời phải thông báo ngay lập tức cho quản lý trực tiếp hoặc đội ngũ pháp lý/Phòng Pháp chế Tập đoàn.
- Nếu doanh nghiệp của chúng ta đang ở vị thế thống lĩnh trên thị trường, cần đảm bảo rằng không có bất kỳ hành động nào có thể bị hiểu là lạm dụng vị thế thống lĩnh này hoặc tìm cách giảm thiểu cạnh tranh một cách không công bằng.
- Đảm bảo không chia sẻ bất kỳ thông tin nào nhạy cảm về mặt thương mại với các đối thủ cạnh tranh.
- Thu thập thông tin tình báo thị trường bằng các phương tiện hợp pháp
- Cần tìm kiếm sự tư vấn chuyên môn trước khi cộng tác với bất kỳ đối thủ cạnh tranh nào (kể cả khi ta đóng vai trò là khách hàng hoặc nhà cung cấp của họ), đồng thời phải đảm bảo rằng mọi thông tin được trao đổi chỉ giới hạn nghiêm ngặt trong phạm vi cần thiết cho giao dịch cụ thể đó.
- Cần hết sức cẩn trọng trong mọi hình thức truyền thông, đặc biệt là văn bản, khi đề cập đến vấn đề thị phần cũng như bất kỳ thông tin nhạy cảm nào khác. Những tuyên bố không chính xác về thị phần của chúng ta có thể bị sử dụng để chống lại doanh nghiệp nếu có bất kỳ cuộc điều tra nào xảy ra.
- Tuyệt đối không tham gia vào bất kỳ hình thức tiếp xúc nào với các đối thủ cạnh tranh để thảo luận về giá cả, chi phí, biên lợi nhuận, các điều khoản hợp đồng thương mại, thị trường hoặc khách hàng.
- Tuyệt đối không được thỏa thuận với các đối thủ cạnh tranh, dù là trực tiếp hay gián tiếp, để ấn định giá hoặc các điều khoản hợp đồng khác, cũng như không được phân chia thị trường, lãnh thổ hay khách hàng.

**Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề**

#### ĐỌC

Vui lòng tham khảo Chính sách Luật Cạnh tranh của Rentokil Initial và Chính sách Hiệp hội Thương mại Rentokil Initial trong mục Các Chính sách Cốt lõi của Tập đoàn trên hệ thống Intranet của RI.

#### NÓI

Bạn có thể trao đổi với quản lý trực tiếp, đội ngũ pháp lý tại địa phương (nếu có), hoặc Phòng Pháp chế Tập đoàn.

#### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan ngại nào bằng cách sử dụng Hệ thống báo cáo bí mật Speak Up của chúng tôi hoặc bất kỳ phương thức nào khác được mô tả ở trang 29.

### HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Một đối thủ cạnh tranh đề nghị rằng Chúng tôi phối hợp phân hồi đến hai hồ sơ dự thầu để chúng tôi có cơ hội thắng một. Đây có phải là tình huống “thắng - thắng” ; mà anh gợi ý không?

**Đáp:** Không đây là gian lận giá thầu bất hợp pháp. Chúng ta phải quyết định những phân hồi của chúng ta đến tất cả các nhà thầu một cách độc lập.

# Báo cáo, kê khai và ghi chép chính xác

**Điều quan trọng là chúng ta ghi lại và báo cáo tất cả thông tin một cách chính xác và trung thực.**

Tất cả các đồng nghiệp phải đảm bảo ghi nhận, báo cáo chính xác và trung thực thông tin để phù hợp với cả yêu cầu pháp lý hiện hành và hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty. Điều này áp dụng cho tất cả thông tin liên quan đến doanh nghiệp của chúng ta, bao gồm báo cáo hàng năm, tài khoản quản lý hàng tháng, số liệu bán hàng, hợp đồng và yêu cầu bồi hoàn chi phí cá nhân, cũng như thông tin phi tài chính như báo cáo sức khỏe & an toàn và kiểm tra nhà cung cấp.

Các hồ sơ tài chính và kế toán của chúng ta được ban lãnh đạo, hội đồng quản trị, nhà đầu tư và công chúng tin cậy để đưa ra các quyết định có căn cứ về hoạt động kinh doanh của chúng ta và có thể được cung cấp cho các cơ quan quản lý và chính phủ. Chúng ta phải tuân thủ tất cả các luật, quy định, tiêu chuẩn kế toán và chính sách kế toán nội bộ áp dụng, đồng thời đảm bảo rằng thông tin tài chính mà chúng ta cung cấp phản ánh đúng và công bằng về hoạt động kinh doanh của chúng ta và không gây hiểu lầm dưới bất kỳ hình thức nào. Các con số về doanh thu và lợi nhuận phải chính xác và được ghi nhận trong kỳ kế toán đúng theo yêu cầu của các tiêu chuẩn kế toán áp dụng. Bất kỳ lĩnh vực nào có tính chất phán đoán hoặc chủ quan quan trọng đều phải được thống nhất với Bộ phận Kế toán Tập đoàn.

Tất cả các hợp đồng bán hàng và khách hàng phải được ghi bằng văn bản một cách thích hợp và được ghi nhận chính xác trong hệ thống quản lý hợp đồng có liên quan. Tất cả các chi phí kinh doanh phải được ghi lại chính xác và được hỗ trợ bởi tài liệu văn bản. Nếu một đồng nghiệp không chắc chắn liệu một chi phí có hợp pháp hay không, người đó nên trình bày nó cho quản lý của họ.

## TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Ensure Đảm bảo tất cả sách, hồ sơ, dữ liệu và tài khoản của chúng ta đều chính xác và đầy đủ.
- Không bao giờ làm giả số liệu bán hàng hoặc lợi nhuận hoặc di chuyển chúng giữa các khoảng thời gian báo cáo.
- Không bao giờ thực hiện bất kỳ mục nhập sai hoặc gây hiểu lầm nào vào bất kỳ báo cáo, hồ sơ hoặc yêu cầu bồi hoàn chi phí nào.
- Hãy cảnh giác với bất kỳ gian lận hoặc báo cáo sai và ngay lập tức báo cáo bất kỳ mối quan ngại nào.
- Không bao giờ tạo hoặc sử dụng bất kỳ tài khoản, hợp đồng hoặc quỹ nào không được công khai, “ngoài sổ sách” hoặc “dự án ma”.
- Ghi nhận và viết lại bằng văn bản tất cả các giao dịch một cách phù hợp.
- Thực hiện theo tất cả các chính sách và thủ tục kế toán của Rentokil Initial và tuân thủ tất cả các luật, quy định và tiêu chuẩn có liên quan.
- Đảm bảo rằng mọi quy trình kiểm soát đều được áp dụng một cách nghiêm ngặt và được lập thành văn bản đầy đủ, phù hợp với Khung Kiểm soát Nội bộ đã được ghi chép của chúng ta.

## HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Tôi nhận thấy rằng bộ phận Bán hàng dường như lập hóa đơn cho các khoản bán hàng bổ sung vào cuối mỗi quý, một số trong đó được hoàn lại vào đầu quý quý tiếp theo. Tôi nên làm gì?

**Đáp:** Nếu bạn lo lắng, bạn nên đề cập vấn đề này với quản lý hoặc bộ phận tài chính của mình

**Hỏi:** Quản lý của tôi đã yêu cầu tôi thanh toán bữa tối với khách hàng mà cả hai chúng ta đều tham dự và sau đó yêu cầu hoàn lại chi phí qua khoản chi tiêu. Tôi nên làm gì?

**Đáp:** Người đồng nghiệp có cấp bậc cao nhất có mặt nên thanh toán chi phí bữa ăn hoặc giải trí và phải được sự phê duyệt của quản lý trực tiếp. Không được yêu cầu đồng nghiệp cấp dưới thanh toán chi phí với mục đích tránh việc xin phê duyệt đúng quy định.

**Hỏi:** Quản lý bán hàng của tôi cho biết anh ấy đã đồng ý một giao dịch lớn với khách hàng, giao dịch này nên được tính vào số liệu của năm nay, nhưng các thủ tục giấy tờ sẽ không được ký kết cho đến tháng 1. Tôi có thể đưa nó vào không?

**Đáp:** Hợp đồng cần phải được hoàn thành và ký trước khi ghi nhận doanh thu, vì vậy bạn không nên bao gồm nó trừ khi tất cả có thể được hoàn tất vào cuối năm nay.

**Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề**

### ĐỌC

Vui lòng tham khảo các chính sách kế toán của Tập Đoàn trong phần Tài chính Trung ương của Tập đoàn Intranet

### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với nhóm kế toán của bạn.

### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan ngại nào của bạn bằng việc sử dụng hệ thống báo cáo Speak Up bảo mật hoặc bất kỳ phương pháp nào được mô tả ở trang 29



QUY TẮC ỨNG XỬ

# TÔN TRỌNG NƠI CHÚNG TA LÀM VIỆC

# MÔI TRƯỜNG

**Chúng ta cam kết giảm thiểu tác động của mình đối với môi trường và tất cả nhân viên đều có vai trò quan trọng trong việc bảo vệ môi trường.**

Phát thải và ô nhiễm không khí, đất và nước, cũng như mùi hôi và tiếng ồn, có thể gây ra vấn đề cho các khu vực lân cận của công ty và môi trường xung quanh. Quản lý chất thải hợp lý và sử dụng cẩn thận các nguồn tài nguyên vật liệu và năng lượng đều là những biện pháp vừa có lợi cho môi trường vừa có lợi cho kinh tế.

Công ty sẽ nỗ lực sử dụng tài nguyên vật liệu một cách hiệu quả. Chúng ta sẽ giảm thiểu việc sử dụng năng lượng và phát thải vào không khí, đất và nước. Chúng ta cũng sẽ giảm thiểu việc tạo ra chất thải và quản lý chất thải không thể tránh khỏi một cách thân thiện với môi trường ở mọi nơi có thể. Công ty sẽ tuân thủ tất cả các luật và quy định về môi trường. Công ty cũng sẽ công bố công khai, ít nhất hàng năm, kết quả đạt được so với các chỉ số hiệu suất chính, như sử dụng năng lượng và phát thải CO<sub>2</sub>. Công ty sẽ nỗ lực trong quá trình phát triển và sử dụng vật liệu và sản phẩm, để xác định các phương pháp và vật liệu giảm thiểu tác động của chúng ta đối với môi trường. Chúng ta cũng sẽ nỗ lực giảm thiểu việc sử dụng các nguồn tài nguyên hiếm và sẽ tìm cách sử dụng các nguồn tài nguyên bền vững bất cứ khi nào và ở đâu có thể.

Tất cả các đồng nghiệp phải tuân thủ luật hiện hành và tôn trọng môi trường trong tất cả các hoạt động liên quan đến công việc, cho dù có thuộc sở hữu của công ty hay không.

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Thực hiện công việc theo cách tuân thủ các quy định pháp luật về môi trường và giảm thiểu tối đa tác động tiêu cực đáng kể đến môi trường.
- Báo cáo ngay lập tức khi phát hiện hoặc nghi ngờ vi phạm các quy định pháp luật về môi trường hoặc các nguyên tắc của công ty liên quan đến vấn đề môi trường.
- Hiểu và tuân thủ tất cả các giấy phép, quy định, chính sách và hướng dẫn liên quan nếu công việc của họ liên quan đến việc giám sát hoặc xử lý các chất được quy định và/hoặc chất nguy hiểm.

## Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề

### ĐỌC

Vui lòng tham khảo Chính sách Môi trường, Chính sách về Sức khỏe và An toàn trong các chính sách nội bộ của RI Intranet, và Báo cáo Kinh doanh trách nhiệm của Tập đoàn trên [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com) để biết thêm chi tiết. Bạn cũng có thể tìm thấy hướng dẫn thêm trong phần SHE của Mạng nội bộ Tập đoàn RI Intranet.

### NÓI

**Bạn có thể nói chuyện với người quản lý của mình, đội SHE địa phương nếu bạn có vấn đề quan tâm hoặc đội pháp lý của Tập đoàn.**

### BÁO CÁO

**Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan ngại nào thông qua hệ thống báo cáo Speak Up bảo mật của chúng ta hoặc bất kỳ phương pháp nào được mô tả trên trang 29**

## HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Một số hóa chất đã vô tình bị đổ trong quá trình vận chuyển hoặc làm việc. Tôi nên làm gì?

**Đáp:** Đảm bảo rằng bạn và các đồng nghiệp/người khác xung quanh an toàn, sau đó lập tức báo cáo sự cố cho người quản lý trực tiếp của bạn và tuân thủ các quy trình mà doanh nghiệp đã thiết lập để xử lý sự cố tràn đổ. Nếu sự cố được xem là sự cố nghiêm trọng (ví dụ: hóa chất nguy hiểm bị xả vào dòng nước), quy trình báo cáo sự cố nghiêm trọng của Tập đoàn phải được áp dụng. Trong mọi trường hợp, sự cố cần được điều tra và thực hiện các biện pháp để ngăn chặn sự cố tái diễn.

# Hoạt động Cộng đồng, Từ thiện và Chính trị

## Chúng ta tôn trọng các cộng đồng địa phương.

Chúng ta nhận thức rõ trách nhiệm của mình trong việc đóng góp tích cực cho cộng đồng địa phương. Rentokil Initial luôn hỗ trợ tối đa sự tham gia của nhân viên vào các hoạt động phát triển văn hóa, giáo dục và xã hội của cộng đồng nơi công ty hoạt động và nhân viên sinh sống.

Với tư cách là một tổ chức, chúng ta thực hiện các khoản đóng góp từ thiện và huy động quỹ cho các hoạt động từ thiện khác nhau. Điều quan trọng là bất kỳ khoản đóng góp từ thiện nào được thực hiện nhân danh công ty đều phải được ủy quyền đúng quy định và không được sử dụng để đạt được lợi ích không chính đáng. Công ty khuyến khích các hoạt động từ thiện cá nhân, đặc biệt là khi nhân viên tham gia tích cực, và có chương trình khỏp đóng góp để hỗ trợ nỗ lực của đồng nghiệp.

Với tư cách là một tổ chức phi chính trị, Rentokil Initial sẽ không tham gia đóng góp dưới bất kỳ hình thức nào, bao gồm cả tiền mặt hoặc hiện vật, cho bất kỳ ứng cử viên, đảng phái hoặc tổ chức chính trị nào có hoạt động nhằm thúc đẩy lợi ích của các đảng phái chính trị hoặc các hệ tư tưởng chính trị. Công ty và tất cả nhân viên của công ty là một phần của xã hội ở bất kỳ nơi nào công ty hoạt động, và trong mọi xã hội, các vấn đề liên quan đến chính trị đều đóng vai trò quan trọng đối với cả doanh nghiệp và cá nhân. Thỉnh thoảng, các vấn đề chính trị có tính chất hợp pháp và quan trọng. Các vấn đề có thể phát sinh đối với công ty. Chỉ những nhân viên được ủy quyền hợp pháp mới được tham gia vào bất kỳ hình thức giao tiếp nào có thể được coi là tham gia vào quá trình chính trị (bao gồm cả vận động chính trị). Xem trang 23.

Các đồng nghiệp, với tư cách cá nhân, có quyền tham gia vào bất kỳ hoạt động cộng đồng, từ thiện, công đoàn hoặc chính trị nào mà họ lựa chọn, trên cơ sở cá nhân, bằng tiền của chính mình và trong thời gian rảnh rỗi của mình. Tuy nhiên, điều này không được ảnh hưởng đến công việc của họ cho công ty, gây ra xung đột lợi ích hoặc làm tổn hại đến uy tín của công ty. Các đồng nghiệp nên cân trọng để đảm bảo rằng bất kỳ hoạt động nào như vậy không thể được hiểu là đại diện cho hoặc có liên quan đến hoạt động kinh doanh của chúng ta (trừ khi đã được phê duyệt trước đó).

## TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Tôn trọng các cộng đồng mà chúng ta hoạt động và nhạy cảm với văn hóa và phong tục.
- Đảm bảo có được các phê duyệt cần thiết theo Lịch biểu phân quyền của Tập đoàn trước khi đồng ý thực hiện bất kỳ khoản đóng góp từ thiện nào nhân danh Rentokil Initial.
- Không bao giờ thực hiện bất kỳ khoản đóng góp từ thiện nào có thể được hiểu là nhằm mục đích tìm kiếm lợi ích kinh doanh hoặc cá nhân, hoặc ảnh hưởng. Không bao giờ thực hiện bất kỳ khoản đóng góp chính trị nào hoặc tham gia vào bất kỳ quá trình chính trị nào thay mặt cho Rentokil Initial mà không có sự phê duyệt trước, theo Lịch biểu phân quyền của Tập đoàn.
- Giữ các hoạt động cá nhân, chính trị và từ thiện tách biệt với các hoạt động công việc.

## Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề

### ĐỌC

Vui lòng tham khảo Chính sách tham gia cộng đồng trên [www.rentokil-initial.com](http://www.rentokil-initial.com) và xem Rentokil Initial Cares trên hệ thống Intranet của RI.

### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với người quản lý của bạn hoặc nhóm Truyền thông của công ty.

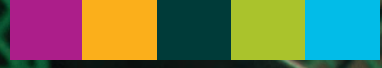
### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan ngại nào thông qua hệ thống báo cáo Speak Up bảo mật của chúng ta hoặc bất kỳ phương pháp nào được mô tả trên trang 29.

## HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Khách hàng đã yêu cầu chúng tôi cung cấp hỗ trợ tài chính cho tổ chức từ thiện địa phương và đã gợi ý rằng nếu chúng tôi không làm thì sẽ phải ngưng hoạt động. Tôi nên làm gì?

**Đáp:** Bạn nên nêu vấn đề với Tổng Giám đốc của mình. Không được chấp nhận để cung cấp cho các khoản hỗ trợ như vậy để tránh việc ngưng hoạt động kinh doanh vì đây sẽ là một khoản hối lộ.



Rentokil

QUY TẮC ỨNG XỬ

# BẢO VỆ TỔ CHỨC CỦA CHÚNG TA

## Hợp Đồng

**Các hợp đồng kinh doanh mà chúng ta ký kết phải được phê duyệt và tuân thủ đúng quy định.**

Hợp đồng xác định mối quan hệ kinh doanh của chúng ta với khách hàng, nhà cung cấp và các bên thứ ba khác mà chúng ta hợp tác. Chúng là công cụ quan trọng để quản lý rủi ro bằng cách xác định nghĩa vụ của từng bên, làm rõ cách thức hoạt động của mối quan hệ và hạn chế rủi ro của chúng ta nếu xảy ra sự cố. Nó cũng rất quan trọng, chúng ta hoàn toàn tuân thủ tất cả các nghĩa vụ và trách nhiệm của chúng ta trong các hợp đồng đó để giữ gìn sự thành công trong thương mại của công ty và duy trì danh tiếng của mình.

Đối với hợp đồng khách hàng, chúng ta có Chính sách Tiêu chuẩn Tối thiểu cho Hợp đồng Khách hàng, trong đó quy định chi tiết về các yêu cầu tiêu chuẩn tối thiểu trong hợp đồng của chúng ta, cũng như giải thích về các điều khoản hợp đồng tiêu chuẩn. Chính sách này được thiết kế để hướng dẫn cho các nhà đàm phán hợp đồng về chính sách nội bộ liên quan đến những điều khoản có thể và không thể được điều chỉnh thông qua đàm phán, cũng như giải thích mục đích và tầm quan trọng của các điều khoản. Chính sách này nên được đọc cùng với Lịch biểu phân quyền của Tập đoàn về các điều khoản rủi ro tài chính và các điều khoản rủi ro quan trọng khác (ví dụ: trách nhiệm vô hạn) và quy trình nâng cấp để xin phê duyệt cho các trường hợp ngoại lệ so với các thỏa thuận tiêu chuẩn.

Có một Chính sách Thu Mua theo Nhóm riêng biệt mà tất cả các giao dịch với nhà cung cấp sản phẩm hoặc dịch vụ phải tuân thủ, cùng với Quy tắc Nhà cung cấp, nhằm thống nhất các tiêu chuẩn mong đợi đối với nhà cung cấp của chúng ta với những tiêu chuẩn được quy định trong Quy tắc này

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Thực hiện theo Chính sách Tiêu chuẩn Tối thiểu Hợp đồng Khách hàng khi đàm phán và ký kết hợp đồng với khách hàng.
- Tuân thủ Chính sách và Hướng dẫn thu mua của Rentokil Initial đối với các hợp đồng nhà cung cấp.
- Thực hiện theo Lịch biểu phân quyền của Tập đoàn.
- Đảm bảo tất cả các điều khoản đã thỏa thuận được ghi chép đầy đủ bằng văn bản.
- Không đồng ý thực hiện bất kỳ hoạt động kinh doanh không được ủy quyền nào hoặc cung cấp dịch vụ trong khu vực ngoài phạm vi hoạt động của chúng ta mà không có sự phê duyệt phù hợp từ Tập đoàn.
- Đảm bảo rằng các hợp đồng và điều khoản của họ được xem xét và phê duyệt ở cấp độ thích hợp, theo Lịch biểu phân quyền của Tập đoàn.
- Hiểu rõ và tuân thủ các điều khoản của bất kỳ hợp đồng nào áp dụng cho các hoạt động của chúng ta.

## Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề

### ĐỌC

Vui lòng tham khảo Chính sách Tiêu chuẩn Tối thiểu Hợp đồng Khách hàng, Chính sách mua hàng của Tập đoàn, Quy tắc Ứng xử cho Nhà cung cấp và Lịch biểu phân quyền của Tập đoàn trên hệ thống Intranet của RI.

### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với người quản lý của mình, nhóm pháp lý địa phương của bạn nếu bạn có một mối quan tâm hoặc đội pháp lý của Tập đoàn.

### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan ngại nào thông qua hệ thống báo cáo Speak Up bảo mật của chúng ta hoặc bất kỳ phương pháp nào được mô tả trên trang 29.

## HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Một khách hàng lớn đã hỏi tôi rằng liệu chúng ta có thể sắp xếp việc sửa chữa mái nhà cho họ không, việc mà tôi nhận thấy là cần thiết. Đây không phải là dịch vụ chúng ta thường làm, nhưng chúng ta có thể tìm người thực hiện, điều này sẽ làm hài lòng khách hàng và ngăn họ chuyển sang đối thủ cạnh tranh. Việc này có ổn không?

**Đáp:** Chúng ta không được thực hiện các hoạt động trái phép mà không có sự chỉ thị cụ thể từ Tập đoàn. Có nhiều lý do cho điều này, bao gồm cả rủi ro SHE, cho dù chúng ta có được đảm bảo hay không, liệu chúng ta có giấy phép phù hợp hay không, và thiệt hại có thể gây ra cho khách hàng và danh tiếng của chúng ta nếu có điều gì đó không ổn.

# Tài Sản Công Ty Và Thông Tin Bảo Mật

**Đồng nghiệp phải bảo vệ, không lạm dụng tài sản của công ty và thông tin bảo mật.**

Tất cả tài sản của công ty, dù là tài sản vật chất hay vô hình, chỉ được sử dụng cho các mục đích kinh doanh hợp pháp và được ủy quyền. Hành vi trộm cắp, lạm dụng và sự cầu thả có tác động trực tiếp đến lợi nhuận của công ty.

## Tài sản Vật chất và Tài nguyên Công nghệ Thông tin

Rentokil Initial cung cấp các công cụ, sản phẩm và thiết bị để thực hiện công việc của chúng ta, và những thứ này tuyệt đối không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc để thu lợi. Công ty cũng cung cấp quyền truy cập vào các tài nguyên công nghệ thông tin (IT), bao gồm máy tính để bàn, laptop, thiết bị cầm tay, điện thoại di động, email và internet cho mục đích kinh doanh. Việc sử dụng cá nhân các tài nguyên IT của công ty được phép trong phạm vi hạn chế và thành thạo, miễn là không ảnh hưởng đến năng suất làm việc của đồng nghiệp hoặc hiệu quả công việc. Các nhiệm vụ của họ hoặc gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của công ty. Trong mọi trường hợp, việc sử dụng tài nguyên công nghệ thông tin của công ty phải tuân thủ Chính sách Sử dụng Hợp lý của công ty. Việc sử dụng sai mục đích thiết bị, hệ thống hoặc dữ liệu của công ty sẽ được điều tra và có thể dẫn đến các biện pháp kỷ luật, bao gồm cả việc sa thải.

## Sở hữu Trí tuệ và Thông tin Bảo mật

Nghĩa vụ của tất cả các đồng nghiệp trong việc bảo vệ tài sản của công ty bao gồm tài sản trí tuệ, chẳng hạn như bí mật kinh doanh, bằng sáng chế, nhãn hiệu, và tài liệu bản quyền, bao gồm danh sách khách hàng, tài liệu hướng dẫn vận hành cũng như các tài liệu kinh doanh và tiếp thị khác, ý tưởng, thiết kế, cơ sở dữ liệu, hồ sơ, hoặc bất kỳ dữ liệu tài chính và báo cáo chưa công bố nào. Một phần đáng kể giá trị của tập đoàn được thể hiện qua quyền sở hữu trí tuệ và tất cả các đồng nghiệp đều có trách nhiệm bảo vệ những tài sản quan trọng này.

Các đồng nghiệp không được sử dụng thông tin bí mật của công ty một cách không phù hợp, dù là để thu lợi cá nhân hay để mang lại lợi thế không công bằng cho bên thứ ba. Tất cả thông tin không công khai về công ty đều là thông tin bí mật và phải được bảo mật, không được thảo luận hoặc tiết lộ dưới bất kỳ hình thức nào cho các bên ngoài. Thông tin bí mật bao gồm chi tiết về khách hàng và nhà cung cấp, cách thức công ty vận hành dịch vụ của mình, và cách thức sản phẩm của công ty được sản xuất hoặc mua sắm.

Trong trường hợp tiết lộ thông tin cần thiết cho bên thứ ba, chẳng hạn như cố vấn và đối tác kinh doanh, phải có thỏa thuận hợp đồng tại chỗ có quy định rõ ràng về việc không tiết lộ thông tin.

## TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Cảnh giác với bất kỳ hành vi lạm dụng hoặc trộm cắp tài nguyên của công ty và báo cáo ngay lập tức bất kỳ lo ngại nào.
- Tránh việc sử dụng tài sản công ty không đúng cách, chẳng hạn như sử dụng điện thoại công việc cho các cuộc gọi cá nhân quá mức.
- Đảm bảo nhân viên nghỉ việc trả lại toàn bộ tài sản của công ty mà họ đang giữ trước khi rời đi, bao gồm danh sách khách hàng và tài liệu hướng dẫn vận hành.
- Tuân thủ tất cả các quy trình và chính sách tốt nhất về an ninh thông tin và luôn cập nhật kiến thức thông qua các khóa đào tạo liên quan.
- Giữ bí mật khi thảo luận hoặc làm việc với các vấn đề nhạy cảm.
- Ký kết thỏa thuận bảo mật phù hợp (còn được gọi là thỏa thuận không tiết lộ hoặc NDA) trước khi cung cấp thông tin bí mật cho bên thứ ba.

**Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề**

### ĐỌC

Vui lòng tham khảo Chính sách bảo mật thông tin và sử dụng được chấp thuận trên hệ thống RI Intranet.

### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với người quản lý của mình, nhóm pháp lý địa phương của bạn nếu bạn có một mối quan tâm hoặc đội pháp lý của Tập đoàn.

### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan ngại nào thông qua hệ thống báo cáo Speak Up bảo mật của chúng ta hoặc bất kỳ phương pháp nào được mô tả trên trang 29.

## HỎI & ĐÁP

**Hỏi: Một trong những người trong nhóm của tôi đã nghi để làm việc một đối thủ cạnh tranh và tôi lo lắng anh ấy để lộ thông tin chi tiết về khách hàng của chúng tôi cho công ty đối thủ. Tôi có thể làm gì?**

**Đáp:** Báo cáo nghi ngờ của bạn cho Quản lý và/hoặc Bộ phận Nhân sự địa phương, đội ngũ pháp lý địa phương (nếu có) hoặc Bộ phận Pháp lý Tập đoàn. Chúng ta có thể điều tra và nếu cần thiết, liên hệ với anh ta và nhà tuyển dụng mới của anh ta. Chúng ta có thể thực hiện các biện pháp pháp lý đối với vi phạm nghĩa vụ bảo mật và vi phạm các điều khoản hợp đồng lao động của anh ta. Trong một số trường hợp, chúng ta có thể cần thông báo cho cơ quan quản lý hoặc khách hàng.

**Hỏi: Các nghĩa vụ nào áp dụng cho thông tin của các công ty khác mà chúng tôi gặp phải?**

**Đáp:** Chúng ta phải áp dụng các tiêu chuẩn bảo vệ tương tự đối với thông tin bí mật của bên thứ ba như đối với thông tin của chính mình.

## Gian Lận và Rửa Tiền

**Tất cả chúng ta đều có vai trò trong việc ngăn chặn gian lận và rửa tiền.**

Rentokil Initial cam kết ngăn chặn gian lận và duy trì một văn hóa chống gian lận phù hợp, đó là lý do tại sao công ty áp dụng chính sách không khoan nhượng đối với gian lận. Gian lận có thể gây tổn hại nghiêm trọng đến uy tín của công ty, cũng như khiến cá nhân và công ty phải đối mặt với các thủ tục pháp lý. Không một nhân viên nào được phép biết mà vẫn cho phép thực hiện bất kỳ hành vi gian lận nào của một doanh nghiệp hoặc đồng nghiệp khác liên quan đến hoạt động kinh doanh của Rentokil Initial.

Bất kỳ hành vi nào có thể bị coi là gian lận sẽ dẫn đến một cuộc điều tra, có thể dẫn đến việc áp dụng các biện pháp kỷ luật đối với bên vi phạm, bao gồm cả việc sa thải. Mọi lo ngại nên được báo cáo ngay lập tức cho quản lý của bạn hoặc thông qua các phương thức được nêu trong phần “Tư vấn và Báo cáo Lo ngại” trên trang 29.

### Ví dụ và các dấu hiệu tiềm ẩn của gian lận:

- Tạo ra các hồ sơ bán hàng hoặc hợp đồng giả mạo.
- Sử dụng quá mức các khoản khấu trừ hoặc phiếu tín dụng.
- ‘Làm thêm’ hoặc bí mật cung cấp dịch vụ Rentokil Initial để nhận thanh toán cá nhân.
- Yêu cầu thay đổi thông tin tài khoản ngân hàng của nhà cung cấp hoặc đồng nghiệp.
- Làm giả hoặc sửa đổi trái phép tài liệu.
- Thanh toán hoặc nhận các khoản tiền có giá trị bất thường cao hoặc thấp.
- Thanh toán được thực hiện với lý do không rõ ràng.
- Chi phí giả mạo.

Mọi sự cố hoặc nghi ngờ về hành vi gian lận do các bên thứ ba gây ra đối với Rentokil Initial cần được báo cáo cho bộ phận tài chính hoặc pháp lý của bạn. Không yêu cầu hoặc ủy quyền thanh toán trong trường hợp nghi ngờ có gian lận.

Tất cả nhân viên phải đề phòng rửa tiền: rửa tiền là quá trình mà tội phạm cố gắng che giấu hoặc ngụy trang nguồn gốc và quyền sở hữu thực sự của tiền thu được từ hoạt động tội phạm của họ, nhằm tránh bị truy tố, kết án và tịch thu tài sản tội phạm. Việc “tiết lộ thông tin” cho bất kỳ ai có thể đang cố gắng thực hiện hành vi phạm tội theo quy định về rửa tiền cũng có thể là một tội phạm. Các tội phạm rửa tiền có thể dẫn đến việc một đồng nghiệp phải chịu các biện pháp xử lý hình sự và kỷ luật của công ty. Các tình huống có thể cho thấy dấu hiệu của rửa tiền bao gồm: khách hàng hoặc bên thứ ba từ chối cung cấp thông tin cá nhân, muốn thanh toán số tiền lớn bằng tiền mặt, không quan tâm đến số tiền cần thanh toán, sử dụng nhiều tài khoản hoặc phương thức thanh toán, hoặc sử dụng tài khoản được mở tại một địa điểm bất thường.

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Ngay lập tức báo cáo bất kỳ hành vi gian lận hoặc hoạt động không trung thực nào mà họ phát hiện hoặc nghi ngờ.
- Hợp tác, cởi mở và trung thực trong bất kỳ cuộc điều tra gian lận nào.
- Hãy cảnh giác với khả năng xảy ra gian lận trong Rentokil Initial hoặc do các bên thứ ba và hành động ngay lập tức nếu có bất kỳ nghi ngờ nào. Nếu có điều gì đó không ổn, hãy tìm kiếm lời khuyên.
- Tuân thủ tất cả các quy trình và hướng dẫn tốt nhất liên quan đến việc phòng ngừa các nỗ lực gian lận, chẳng hạn như email lừa đảo.
- Hãy cảnh giác với các tình huống hoặc hành vi có thể gợi ý về rửa tiền và thảo luận bất kỳ lo ngại nào với đội ngũ tài chính hoặc Bộ phận Tài chính Tập đoàn.

**Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề**

#### ĐỌC

Vui lòng tham khảo phần **Hồi lộ and Tham nhũng ở trang 12** và **Báo cáo chính xác, Tài khoản và hồ sơ ở trang 15.**

#### NÓI

**Bạn có thể nói chuyện với người quản lý, nhóm tài chính, kiểm toán nội bộ, nhóm pháp lý địa phương của bạn nếu bạn vấn đề một hoặc Nhóm pháp lý Tập đoàn.**

#### BÁO CÁO

**Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan tâm nào bằng cách sử dụng hệ thống Speak up bảo mật của chúng tôi hoặc bất kỳ phương pháp nào được mô tả ở trang 29.**

### HỎI & ĐÁP

**Hỏi: Tôi nghi ngờ một đồng nghiệp có thể tham gia vào hành vi lừa đảo. Tôi muốn báo cáo, nhưng tôi cũng muốn tránh bất kỳ hậu quả cá nhân nào. Tôi nên làm gì?**

**Đáp:** Có nhiều cách bạn có thể báo cáo điều này. Bạn có thể nói chuyện với quản lý của bạn hoặc một đồng nghiệp cấp cao khác, liên hệ với nhóm pháp lý địa phương của bạn (nếu có) hoặc đội pháp lý của Tập đoàn, thông báo cho nhóm Kiểm toán nội bộ hoặc nêu vấn đề qua email hoặc điện thoại thông qua dịch vụ báo cáo ẩn danh của chúng tôi Speak Up - xem trang 29 để biết thêm chi tiết. Chúng ta sẽ không dung thứ bất kỳ hành vi trả đũa nào đối với những người, với thiện chí, báo cáo các hành vi vi phạm đạo đức, pháp luật hoặc chính sách.

# Truyền thông đối ngoại

## Chỉ nhân viên được ủy quyền mới được phép phát ngôn hoặc viết thay mặt cho Rentokil Initial.

Với tư cách là một tổ chức lớn, Rentokil Initial thường thu hút sự chú ý của giới truyền thông và các bên thứ ba quan tâm khác. Tuy nhiên, với tư cách là một công ty niêm yết trên sàn chứng khoán, chúng ta phải đảm bảo rằng thông tin nhạy cảm về giá được công bố trên thị trường chứng khoán trước khi được công bố cho bất kỳ bên nào khác. Việc bảo vệ uy tín của công ty cũng rất quan trọng bằng cách duy trì tính nhất quán, chính xác và không gây hiểu lầm trong các thông tin truyền đạt đến công chúng và các bên liên quan khác. Do đó, công ty rất coi trọng việc công bố và truyền đạt thông tin. Chỉ những nhân viên được ủy quyền cụ thể mới được phép liên hệ hoặc trả lời các câu hỏi từ truyền thông, công chúng hoặc các cơ quan nhà nước, hoặc công bố thông báo hoặc tuyên bố thay mặt công ty cho báo chí hoặc bất kỳ sàn giao dịch chứng khoán nào.

Bất kỳ thông tin nào liên quan đến hiệu quả tài chính, các giao dịch mua lại hoặc thoái vốn, liên doanh, đầu tư, hoặc các hợp đồng mới quan trọng hoặc tổn thất hợp đồng mà chưa được công bố công khai, phải được bộ phận truyền thông doanh nghiệp phê duyệt trước khi công bố công khai. Các tuyên bố về hiệu quả tài chính của Rentokil Initial chỉ được thực hiện bởi các cán bộ được ủy quyền chính thức của công ty. Tương tự, chỉ những đồng nghiệp được ủy quyền cụ thể mới được phép liên hệ hoặc trả lời các câu hỏi từ cộng đồng đầu tư (cổ đông, nhà môi giới, nhà phân tích đầu tư, v.v.).

Các đồng nghiệp phải xin phép trước khi phát biểu tại một sự kiện, trả lời phỏng vấn hoặc viết tài liệu để đăng tải với tư cách là nhân viên của Rentokil Initial. Sự cho phép này có thể được cấp bởi một thành viên của đội ngũ lãnh đạo quốc gia. Điều này không áp dụng cho các hoạt động tiếp thị, truyền thông xã hội và quan hệ công chúng thông thường, vốn đã có các kênh phê duyệt riêng biệt. Đối với bất kỳ hoạt động nào mang tính chất doanh nghiệp, vui lòng liên hệ với Bộ phận Truyền thông Tập đoàn để xin phép và hỗ trợ.

## Mạng Xã Hội

Hoạt động trên mạng xã hội bao gồm, nhưng không giới hạn ở, việc sử dụng hoặc tham gia vào các trang mạng xã hội hoặc chuyên nghiệp như Facebook và LinkedIn, đăng tải hoặc đánh giá nội dung trên các trang chia sẻ hình ảnh hoặc video như YouTube, Reddit, TikTok hoặc Instagram, tạo "wikis" và viết bài hoặc bình luận trên các blog như X (trước đây được gọi là Twitter).

Khi sử dụng mạng xã hội, điều quan trọng là các đồng nghiệp phải cẩn trọng với các thông tin có thể ảnh hưởng đến công ty hoặc đồng nghiệp, dù là khi đại diện cho công ty hay trong các cuộc trò chuyện riêng tư, tức là tuân thủ các chính sách chống quấy rối và bắt nạt, bảo mật thông tin của công ty, đồng nghiệp và khách hàng, v.v.

Các đồng nghiệp không được thực hiện bất kỳ hoạt động vận động chính trị nào thay mặt cho công ty mà không có sự cho phép của Giám đốc Điều hành (EO).

## TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Chuyển các yêu cầu từ truyền thông, cộng đồng đầu tư, cơ quan quản lý, chính phủ, khách hàng hoặc công chúng đến nhân viên được ủy quyền để xử lý, trừ khi được phép nói chuyện với họ.
- Tuân thủ các chính sách của Công ty, cũng như các quy tắc, quy trình và quy định khác điều chỉnh hành vi của nhân viên liên quan đến giao tiếp điện tử, sử dụng tài sản của Công ty và nghĩa vụ bảo mật.
- Tuân thủ pháp luật. Tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ, quyền riêng tư, luật về vu khống, bôi nhọ, phân biệt đối xử trong tuyển dụng, công bố thông tin tài chính và các luật khác.
- Được sự ủy quyền hợp lệ, như đã nêu trên, trước khi phát biểu tại một sự kiện hoặc phát hành bất kỳ tài liệu nào thay mặt cho Rentokil Initial.

## Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề

### ĐỌC

Vui lòng tham khảo phần Truyền thông Doanh nghiệp trên hệ thống của RI Intranet, cùng với những chính sách khác liên quan đến khu vực mà bạn sử dụng Mạng xã hội hoặc Các Mạng lưới Chuyên nghiệp, và Chính sách Công bố Thông tin trong mục Các Chính sách Cốt lõi của Tập đoàn trên hệ thống RI Intranet.

### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với người quản lý của bạn, nhóm Truyền thông Doanh nghiệp hoặc Thư ký Công ty.

### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan tâm nào bằng cách sử dụng hệ thống Speak up bảo mật của chúng tôi hoặc bất kỳ phương pháp nào được mô tả ở trang 29.

## HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Một người bạn hỏi tôi có nên mua cổ phần Rentokil Initial không, tôi có thể nói gì?

**Đáp:** Bạn có thể nói với anh ấy/ cô ấy rằng công ty bạn đang làm việc là một công ty tuyệt vời, nhưng không nên đề cập đến bất kỳ thông tin không công khai nào mà bạn có về kế hoạch hoặc triển vọng tương lai của chúng ta. Bạn có thể hướng dẫn họ truy cập trang web của chúng ta nơi có nhiều thông tin dành cho nhà đầu tư tiềm năng. Bạn cũng nên xem xét Chính sách Giao dịch Cổ phiếu và Thông tin Nội bộ của chúng ta và tham khảo ý kiến của Thư ký Công ty nếu bạn không chắc chắn.



QUY TẮC ỨNG XỬ

# DUY TRÌ SỰ LIÊM CHÍNH CÁ NHÂN

## Xung Đột Lợi Ích

**Các đồng nghiệp không được cho phép bất kỳ xung đột nào nảy sinh giữa lợi ích của họ và lợi ích của Rentokil Initial.**

Tất cả các đồng nghiệp nên hành động vì lợi ích tốt nhất của Rentokil Initial mọi lúc và đảm bảo rằng họ có thể thực hiện công việc của họ hiệu quả và thực hiện đánh giá khách quan. Các đồng nghiệp nên trung thành với mọi vấn đề ảnh hưởng đến công ty, bao gồm các vấn đề liên quan đến khách hàng và những người khác mà công ty có mối quan hệ thương mại.

Xung đột lợi ích tồn tại khi sở thích riêng của đồng nghiệp hoặc mối quan hệ bên ngoài can thiệp hoặc cạnh tranh với lợi ích của doanh nghiệp hoặc ảnh hưởng đến khả năng đưa ra quyết định đúng đắn của họ. Xin hãy đảm bảo rằng bạn tuân thủ các yêu cầu của Chính sách Xung đột Lợi ích, bao gồm những quy định liên quan đến:

- Việc làm ngoài công ty (việc làm thứ cấp)
- Nghĩa vụ công khai các mối quan hệ cá nhân thân thiết với đồng nghiệp, đối thủ cạnh tranh, khách hàng, và/hoặc nhà cung cấp.

### Các ví dụ về những xung đột lợi ích tiềm ẩn bị nghiêm cấm:

- Bắt đầu, tham gia, và/hoặc điều hành một hoạt động kinh doanh cung cấp các dịch vụ tương tự như dịch vụ của công ty.
- Làm việc cho, hoặc sở hữu lợi ích (cổ phần) trong một công ty đối thủ cạnh tranh, khách hàng hoặc nhà cung cấp.
- Sử dụng thông tin, sản phẩm, hoặc thiết bị của công ty cho lợi ích cá nhân hoặc để mang lại lợi ích cho bạn bè và gia đình.
- Tham gia vào các hoạt động chính trị hoặc từ thiện gây ảnh hưởng đến nghĩa vụ của bạn đối với công ty.
- Không tiết lộ mối quan hệ cá nhân chặt chẽ mà bạn có với đối thủ cạnh tranh, khách hàng hoặc nhà cung cấp.
- Việc chọn sử dụng một nhà cung cấp cụ thể chỉ vì sự tiếp đãi (ví dụ: quà tặng, chiêu đãi) mà họ mang lại.

Nhiều xung đột thực tế hoặc tiềm năng có thể được giải quyết một cách thỏa đáng giữa cả đồng nghiệp và doanh nghiệp, nhưng điều này phụ thuộc vào tất cả các chi tiết có liên quan được tiết lộ đầy đủ và thảo luận một cách cởi mở và minh bạch. Xung đột lợi ích không nhất thiết là vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử, nhưng việc không báo cáo xung đột đó một cách đúng đắn thì chắc chắn là vi phạm.

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Xem xét và tránh những tình huống mà lợi ích cá nhân có thể xung đột với nghĩa vụ của họ đối với Rentokil Initial.
- Ngay lập tức thông báo cho người quản lý trực tiếp về bất kỳ xung đột lợi ích thực tế hoặc tiềm ẩn nào. Bất kỳ hành động nào đã được thỏa thuận đều phải được xác nhận bằng văn bản và lưu giữ cùng với hồ sơ nhân sự của nhân viên.
- Thông báo về bất kỳ lợi ích kinh doanh bên ngoài nào có thể ảnh hưởng đến hoặc làm phân tâm khỏi nhiệm vụ đối với công ty.
- Thông báo cho người quản lý trực tiếp hoặc bộ phận Nhân sự nếu họ đang hoặc đã từng có mối quan hệ cá nhân thân thiết với một đồng nghiệp khác. Đồng nghiệp không bao giờ được giao trách nhiệm hoặc tham gia vào các cuộc thảo luận về bất kỳ quyết định nào liên quan đến một người mà họ đang hoặc đã từng có mối quan hệ cá nhân thân thiết, bao gồm nhưng không giới hạn ở các điều khoản hợp đồng, việc trao hợp đồng, tiền lương/thù lao, vai trò công việc hoặc trách nhiệm, cơ hội thăng tiến, và/hoặc quy trình xử lý kỷ luật.
- Không bao giờ để bản thân rơi vào tình huống phải chịu trách nhiệm duy nhất trong việc trao cơ hội kinh doanh hoặc việc làm cho người thân, bạn bè hoặc những người có mối quan hệ cá nhân thân thiết. Đồng nghiệp phải công khai mối quan hệ của mình và không tham gia vào quá trình đó.

**Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề**

#### ĐỌC

Xin vui lòng tham khảo Chính sách Xung đột Lợi ích tại mục Phòng Pháp chế Tập đoàn – Tuân thủ Pháp lý trên hệ thống Intranet của Tập đoàn.

#### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với người quản lý của mình, nhóm pháp lý địa phương của bạn nếu bạn có vấn đề gì hoặc Nhóm pháp lý Tập đoàn.

#### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan tâm nào bằng cách sử dụng hệ thống Speak Up bảo mật của chúng tôi hoặc bất kỳ phương pháp nào được mô tả ở trang 29.

### HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Vợ / chồng của tôi đã bắt đầu làm việc tại một trong những nhà cung cấp chính của chúng tôi. Tôi nên làm gì?

**Đáp:** Tiết lộ thực tế cho người quản lý của bạn. Nó cũng có thể không tạo ra vấn đề gì cả, tùy thuộc vào vai trò của bạn và vợ/chồng của bạn. Bạn nên đảm bảo rằng bạn không tham gia vào bất kỳ quyết định nào liên quan đến việc chúng tôi sử dụng nhà cung cấp đó.

# Quà tặng và Chiêu đãi

## Quà tặng và khoản đãi nhận được và được tặng phải hợp lý, hợp pháp và được ủy quyền.

Việc tặng hoặc nhận những món quà và sự tiếp đãi hợp lý có thể đóng vai trò tích cực và hợp pháp trong việc xây dựng mối quan hệ với đối tác kinh doanh. Điều này thường được chấp nhận nếu việc tặng hoặc nhận quà là hợp lý trong hoàn cảnh cụ thể, phù hợp và không quá xa hoa hay lãng phí. Tuy nhiên, quà tặng và sự tiếp đãi không được sử dụng để đạt được lợi ích không chính đáng hoặc theo cách có thể gây ra xung đột lợi ích, tạo ra cảm giác bắt buộc hoặc ảnh hưởng đến phán đoán của người nhận. Quà tặng và sự tiếp đãi không được ảnh hưởng đến bất kỳ quyết định kinh doanh nào, hoặc khiến người khác cho rằng có sự ảnh hưởng như vậy.

Mỗi đơn vị kinh doanh của Rentokil Initial phải duy trì và thực hiện chính sách về quà tặng và tiếp đãi, trong đó quy định các hướng dẫn và giới hạn cụ thể đối với việc tặng hoặc nhận quà tặng và tiếp đãi. Các giới hạn này phải được thiết lập để đảm bảo rằng quà tặng và tiếp đãi tuân thủ các quy định và luật pháp địa phương, bao gồm cả luật chống hối lộ.

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Tuân thủ Chính sách Quà tặng và Tiếp đãi hoặc Chính sách Du lịch và Chi phí, bao gồm các quy định về giá trị, tần suất và việc ghi chép quà tặng và tiếp đãi.
- Tham khảo ý kiến của người quản lý trực tiếp trước khi đề nghị hoặc nhận quà tặng hoặc chiêu đãi nếu có bất kỳ trường hợp nào gây nghi ngờ.
- Tuân thủ các chính sách áp dụng của khách hàng, nhà cung cấp và các bên thứ ba khác trong lĩnh vực này.

### Và không được:

- Tặng, hứa tặng, hoặc đề nghị một món quà hoặc khoản đãi với kỳ vọng, ý định hoặc hy vọng nhận một lợi ích kinh doanh, chẳng hạn như việc trao hợp đồng mới, giữ lại hợp đồng hiện có, hoặc để thưởng cho lợi ích kinh doanh đã được trao.
- Chấp nhận quà tặng hoặc sự tiếp đãi từ bên thứ ba nếu biết hoặc nghi ngờ rằng quà tặng hoặc sự tiếp đãi đó được đề nghị hoặc cung cấp với mong đợi sẽ mang lại lợi thế kinh doanh hoặc có thể dẫn đến việc đồng nghiệp không hành động một cách khách quan hoặc hiệu quả.
- Yêu cầu các đối tác của Rentokil Initial (bao gồm nhà cung cấp, đối tác kinh doanh, đối tác liên doanh, nhà thầu phụ hoặc cố vấn) đóng góp vào chi phí tiếp đãi khách hàng thay mặt cho Rentokil Initial.
- Nhận tiền mặt hoặc tương đương tiền mặt (như phiếu quà tặng, vé số hoặc chứng từ).
- Cố gắng che giấu hoặc ngụy trang quà tặng hoặc khoản đãi được tặng hoặc nhận được.
- Tặng hoặc nhận quà tặng hoặc khoản đãi từ các quan chức chính phủ hoặc đại diện, hoặc các chính trị gia hoặc các đảng phái chính trị mà không có sự chấp thuận trước của người quản lý trực tiếp của họ.

## Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề

### ĐỌC

Vui lòng tham khảo Chính sách quà tặng & chiêu đãi tiếp khách và Chính sách Du lịch và Chi phí cho doanh nghiệp của bạn.

### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với người quản lý của mình, nhóm pháp lý địa phương của bạn nếu bạn có vấn đề gì hoặc Nhóm pháp lý Tập đoàn.

### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan tâm nào bằng cách sử dụng hệ thống Speak up bảo mật của chúng tôi hoặc bất kỳ phương pháp nào được mô tả ở trang 29.

## HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Tôi đã được mời tham gia một trận đấu bóng đá lớn với một đối tác, tôi có nên đi không?

**Đáp:** Bạn cần phải xem xét liệu mối quan hệ của bạn với người này có nghĩa là họ có thể mong đợi một ưu tiên từ Rentokil Initial, và giá trị của vé và dịch vụ tiếp đãi là bao nhiêu. Nếu bạn quyết định đi, bạn nên ghi lại nội dung giải trí trong sổ đăng ký quà tặng & chiêu đãi tiếp khách của công ty nước bạn.

# Giao dịch Nội gián

**Chúng ta tuyệt đối không được sử dụng thông tin nội bộ hoặc thông tin trọng yếu chưa công bố để trục lợi cá nhân.**

Đồng nghiệp không được sử dụng thông tin không công khai, nhạy cảm về giá cho lợi ích tài chính cá nhân hoặc 'mách nước' những người khác mà họ có thể đưa ra quyết định đầu tư dựa trên thông tin đó. Điều này là trái đạo đức và bất hợp pháp, và có thể dẫn đến tố tụng hình sự, phạt tiền, phạt tù và sa thải.

Theo thời gian, một số đồng nghiệp sẽ trở thành "nội gián" bởi vì họ nhận thức được thông tin bảo mật có thể ảnh hưởng đến giá cổ phiếu của công ty (có thể vì họ tham gia vào một dự án đặc biệt hoặc liên quan đến việc chuẩn bị thông tin tài chính để công bố ra thị trường). Những quy định đặc biệt áp dụng cho những người ở vị trí này sẽ được giải thích cho các cá nhân liên quan vào thời điểm thích hợp.

Các nhân viên của Rentokil Initial có hoặc biết được thông tin có thể ảnh hưởng đến giá cổ phiếu niêm yết của công ty phải đảm bảo rằng thông tin đó được giữ bí mật và không được tiết lộ cho bất kỳ đồng nghiệp nào khác hoặc cho bên thứ ba, trừ khi cần thiết trên cơ sở cần biết và đã được Ủy ban Công bố Thông tin phê duyệt trước. Thông tin có thể ảnh hưởng đến giá cổ phiếu được nhận một cách vô tình hoặc bất ngờ nên được báo cáo cho Ủy ban Công bố Thông tin bằng cách liên hệ với Thư ký ông ty. Được Ủy ban Công bố thông tin phê duyệt trước. Thông tin có thể ảnh hưởng đến giá cổ phiếu được nhận một cách vô tình hoặc bất ngờ phải được báo cáo cho Ủy ban Công bố thông tin bằng cách liên hệ với Thư ký Công ty.

### TẤT CẢ ĐỒNG NGHIỆP ĐƯỢC YÊU CẦU:

- Không được mua bán cổ phiếu của Rentokil Initial (hoặc thực hiện các giao dịch khác liên quan đến chứng khoán của công ty) khi đang nắm giữ thông tin nội bộ hoặc thông tin quan trọng chưa được công bố về Tập đoàn, hoặc khi đã được thông báo rằng họ bị cấm giao dịch trong thời gian đóng cửa.
- Tránh tiết lộ thông tin nội bộ cho người khác, chẳng hạn như người thân hoặc bạn bè
- Hãy tuân thủ Chính sách Giao dịch Cổ phiếu Toàn Tập Đoàn.

**Để biết thêm thông tin, nhận tư vấn và báo cáo những vấn đề**

#### ĐỌC

Vui lòng tham khảo phần "Giao dịch cổ phiếu và Thông tin nội bộ" trên trang RI Intranet, nằm trong mục "Pháp lý của Tập đoàn".

#### NÓI

Bạn có thể nói chuyện với quản lý của bạn hoặc thư ký của công ty.

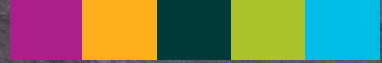
#### BÁO CÁO

Bạn có thể báo cáo bất kỳ mối quan tâm nào bằng cách sử dụng hệ thống báo cáo Speak up của chúng tôi hoặc bất kỳ phương pháp nào khác được mô tả ở trang 29.

### HỎI & ĐÁP

**Hỏi:** Tôi nghe lỏm một đồng nghiệp nói về một vụ mua lại sắp xảy ra. Điều này có nghĩa là tôi không thể giao dịch cổ phiếu của công ty phải không?

**Đáp:** Đúng. Bạn có thể đang nắm giữ thông tin bí mật, có thể được coi là thông tin nội bộ hoặc thông tin quan trọng chưa được công bố, và bạn không nên giao dịch mà không có sự chấp thuận của Thư ký Công ty. Người bị nghe lén nên cẩn thận hơn và không nên thảo luận về các vấn đề bí mật trong tầm nghe của đồng nghiệp khác.



QUY TẮC ỨNG XỬ

# HƯỚNG DẪN CHUNG

# Giải quyết các vấn đề khó xử về Đạo đức

Hành vi đạo đức và quá trình ra quyết định vượt ra ngoài các yêu cầu pháp lý, do đó đòi hỏi các đồng nghiệp phải sử dụng phán đoán và chịu trách nhiệm cá nhân. Các đồng nghiệp được khuyến khích tìm kiếm sự giúp đỡ hoặc tham gia thảo luận và tranh luận với người khác để xác định hướng hành động tốt nhất. Khi đối mặt với một tình huống đạo đức phức tạp, hãy bắt đầu bằng cách tự hỏi mình những câu hỏi sau:

- Hành động dự định của tôi có tuân thủ luật và quy định pháp luật liên quan hay không?
- Các hành động dự định của tôi có phản ánh giá trị của công ty không?
- Các hành động dự định của tôi có tuân theo các nguyên tắc đạo đức trong bộ Quy tắc ứng xử này không?
- Nếu được đăng trên báo, liệu các hành động dự định của tôi có được đánh giá tích cực không?
- Tôi có hài lòng nếu những hành động dự định của tôi đã được thực hiện đối với bản thân hoặc người thân của tôi không?
- Liệu tôi và những người tôi tôn trọng có tự hào về các hành động dự định của tôi cả hiện tại và trong tương lai không?
- Bạn có cảm thấy điều đó là đúng đắn không?

Nếu bạn trả lời 'không chắc chắn' hoặc 'không' cho bất kỳ câu hỏi nào trong số này, hãy báo cáo hoặc thảo luận về những lo ngại của bạn với quản lý trực tiếp, phòng nhân sự hoặc bộ phận Pháp lý của Tập đoàn thông qua hệ thống Speak up.

## TÌM KIẾM TƯ VẤN VÀ BÁO CÁO LO NGẠI

Luôn có người sẵn sàng hỗ trợ đồng nghiệp khi cần giúp đỡ về các vấn đề đạo đức. Mối quan ngại của bạn sẽ được xem xét nghiêm túc và giải quyết một cách toàn diện và chuyên nghiệp. Khi có báo cáo về hành vi sai trái tiềm ẩn, chúng ta sẽ tiến hành điều tra và thực hiện các biện pháp thích hợp.

Đồng nghiệp có thể sử dụng các tài nguyên sau đây để được trợ giúp, thông tin hoặc hướng dẫn về vấn đề đạo đức hoặc báo cáo một sự cố đáng ngờ.

### Liên hệ với quản lý của bạn

Trong hầu hết các trường hợp, người quản lý của bạn là người tốt nhất để nói chuyện. Nếu bạn không chắc chắn về hành động thích hợp nhất để thực hiện trong mọi tình huống, bạn có thể nhờ người quản lý của bạn tư vấn.

### Liên hệ với quản lý cấp trên

Trong các trường hợp đặc biệt khi bạn cảm thấy không phù hợp để tham khảo ý kiến của quản lý trực tiếp, bạn có thể tham khảo ý kiến của quản lý cấp trên của quản lý trực tiếp để được tư vấn hoặc báo cáo các vấn đề quan ngại.

### Thông báo cho Phòng Nhân sự địa phương

Đội ngũ nhân sự địa phương của bạn sẵn sàng thảo luận về bất kỳ vấn đề đạo đức hoặc tình huống khó khăn nào bạn có thể gặp phải, cũng như các vấn đề liên quan đến việc làm.

### Liên hệ với đội pháp lý của Tập đoàn

Nhóm Pháp lý có kinh nghiệm trong việc xử lý các vấn đề đạo đức và pháp lý đa dạng. Bạn có thể liên hệ trực tiếp với bất kỳ thành viên nào trong Nhóm Pháp lý hoặc sử dụng địa chỉ email sau: [group-legal@rentokil-intial.com](mailto:group-legal@rentokil-intial.com).

### Speak up

Chi tiết về cách sử dụng quy trình báo cáo bảo mật có thể được tìm thấy trong bảng bên phải.

## Speak Up

Công ty vận hành một quy trình báo cáo bí mật được gọi là 'Speak Up', cho phép các đồng nghiệp tăng mối quan tâm nội bộ đến quản lý cấp cao độc lập tại Rentokil Initial plc. Chi tiết liên hệ Speak Up sẽ có sẵn cho tất cả các đồng nghiệp ở tất cả các địa điểm. Hoặc sử dụng một trong các cách sau:

### EMAIL

[speak-up@rentokil-initial.com](mailto:speak-up@rentokil-initial.com)

### SỐ ĐIỆN THOẠI

+44 (0)1276 536635

### INTRANET

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

Rentokil Initial sẽ không dung thứ bất kỳ hành vi trả đũa nào dưới bất kỳ hình thức nào đối với những người báo cáo một cách thiện chí về các hành vi vi phạm đạo đức, pháp luật hoặc chính sách.



Đừng quên đăng nhập vào U+ để cập nhật tất cả các khóa đào tạo của bạn.