

Rentokil Initial

保护生命健康。
提高生活质量。
保护我们的星球。



你就是品牌 行为准则



目录

	首席执行官的话	03
04	简介	
	我们为何需要行为准则？	05
	如何使用行为准则	05
	我们的使命、愿景和价值观	05
06	呵护生命	
	健康与安全	07
	平等与公正	08
	人权	09
	保护个人信息	10
11	道德经营	
	贿赂与腐败	12
	贸易管制和制裁	13
	竞争与反垄断	14
	准确的报告、帐目与记录	15
16	尊重我们赖以营生的世界	
	环境	17
	社区、慈善和政治活动	18
19	保护我们的组织	
	合约	20
	公司资产和机密信息	21
	欺诈和洗钱	22
	外部沟通	23
24	维持正直人格	
	利益冲突	25
	礼品和招待	26
	内幕交易	27
28	通用指南	
	解决伦理困境	29

首席执行官的话

身为能多洁的一员，您就是我们的品牌代言人。

您在与同事、客户、供应商及其他工作相关方打交道时的一言一行都代表了我们的形象。我们希望您能始终维持最高的行为标准，诚信做事。同事、客户和股东也都对您有相同的期许。

此类标准是我们“成为地球上最受欢迎和最受尊敬的服务企业”这一愿景的核心，也是我们实现成功的以正确的方式行事计划的关键。

首先，我们希望为我们的同事创造一个良好人文环境的工作场所（正确的人），他们反过来以对社会和地球最好的方式为客户提供出色的工作（正确的事）进而为每个人创造价值，包括我们的股东（正确的方式）。

本行为准则，加上我们的政策和章程，共同设定了我们的公司标准，适用于在能多洁工作的每一位同仁。准则概述了您应对同事、客户和公司履行的职责 - 即根据您在能多洁担任的职位，您所应采取的行动。您必须了解这些职责，并确保您和您的同事始终依照职责的精神和条文规定行事。如果您对不道德行为有疑虑，请报告或与您的经理联系。

达到商业行为的最高标准对于我们实现长期成功至关重要，这有助于我们创建可使所有客户获益的世界一流企业——更多的就业机会、培训和晋升；更好的工具、创新和新服务；更智能、更可持续的工作方式。

我们向所有同事承诺，任何人都不会因遵守本行为准则而导致的任何影响（包括业务损失）而受到处罚。



Andy Ransom
首席执行官





行为准则

简介

我们为何需要行为准则？

本行为准则为帮助指导我们道德行事奠定了基础，进而设定了如何规范行为和尊重他人人权的最高标准。能多洁的全体同仁都应遵守本准则的规定。本准则确定了与我们共有价值观息息相关的商业行为原则，这使得能多洁为我们的员工、我们的客户和我们全球的其他利益攸关者做出正确的事。

如何使用行为准则

本准则计划作为一项使用工具，供你应用于日常工作中。准则分为数个清晰明确的章节，每个章节均列出关键主题，因此你可以轻松阅读各个章节。各主题解释公司的立场、确定所有员工都应遵守的实践章程，并指明你可以从何处获取更多帮助。我们还为每个主题准备了常见问题问答，提供了真实情境中发生的事例，以及最佳处理方式。最后，在准则的末尾，我们介绍了有关如何处理伦理困境的指南，以及从何处寻求更多建议和如何报告疑虑的详细信息。

如何应对不同国家/地区的法律规定？

本准则制定的原则适用于整个 能多洁集团，旨在就常见法律或道德问题提供指南 - 而非旨在说明你可能适用的每一项法律和政策。如果对于是否遵守当地法律或本准则有任何疑问，你应遵守设立了行为最高标准的法律或准则。

本准则是否包含了所有政策？

本准则不会替代所有具体的政策，但陈述了我们在多个重要领域的原则，并确立了解读其它所有政策应遵循的框架。适用于整个集团的政策都可以在 RI 内联网 (RI Intranet) 上的核心集团政策库 (Core Group Policies Library) 中找到；从主页点击“核心集团政策 (Core Group Policies)”栏即可导航至政策库。一些集团政策规定了绝对标准。另外一些政策则指明了各业务部门在设定各自经营章程时必须遵照的框架，这些信息将直接传达给你，因为它们对你的工作绩效有一定的影响。

我们的使命、愿景和价值观

使命

保护生命健康。提高生活质量。保护我们的星球

愿景

成为地球上最受欢迎和最受尊敬的服务企业——以正确的方式行事。

价值观



服务、



关系、



团队合作



责任

行为准则违规行为

违反准则或法律及法规的行为可导致员工受到纪律惩处，甚至终止雇佣关系。

身为 能多洁的同事，我们希望你能依照公司价值观和经营原则行事，遵守公司政策以及国家法律和适用法规，并尊重他人的人权。公司价值观和经营原则描述了我们本质以及我们希望在他人心目中所树立的形象。



行为准则

呵护生命

健康与安全

保证在结束一天的工作后“每一位员工安全回家”是能多洁工作的重中之重。

我们的同事、家人和客户都依赖于我们的这一承诺。健康与安全将始终是我们的第一要务，对此我们没有任何妥协的余地。

我们的公司运营战略称之为“以正确的方式行事”，而我们的战略核心即我们对健康与安全的承诺。我们的健康与安全政策要求所有业务部门推行一套有效的健康与安全管理系统，以便保护同事、客户以及其他所有可能受我们工作活动影响的人员的健康与安全。我们承诺确保做到：

- 我们的领导层提供切实的安全领导，调动员工积极性，逐步培养安全行为，进而打出浓厚的安全文化氛围。
- 为员工提供适用的培训和工具，使他们能够安全执行本职工作，并赋予他们由始至终能够做出关于自身安全的正确决定的权利。
- 通过在我们的所有工作程序中采用最佳实践方法，确保所有健康和安全风险得到解释、评估和控制。
- 定期监控、审查和公开报告健康与安全业绩。
- 我们将依照我们所了解的情况持续改进我们的健康与安全业绩。



SHE
黄金法则



Ensuring everyone
goes home safe

事故并非无法避免，我们将尽一切努力避免事故的发生。为此，经营管理中包含了大量的安全保护措施，其中最重要的就是我们的 SHE 黄金法则。安全、健康和环境黄金法则 (SHE) 解释了我们为确保自己、同事和客户的安全所必须了解和采取的措施，而粉色注释流程则确保所有新的和现有的活动风险和后果都得到理解和解决。

健康与安全是每一个人的责任！因此，所有同事必须履行各自的责任，确保自身以及受自己工作及所做决定影响的其他所有人的健康和安全。所有同事必须遵守安全工作实践，以及与经理密切合作，共同处理任何与健康和安全相关的事项。

所有同事都应该：

- 以遵循公司规则、安全工作章程和适用的健康和法规的方式，安全负责地开展自身工作。
- 报告一切会对健康与安全造成风险的不安全行为或情况。
- 迅速报告任何事故或其他事件，包括未遂事故。
- 如果存在对安全造成威胁的直接风险/危险，停止工作并联系经理。
- 与经理全面协作，处理一切有关健康与安全的事项。

有关更多信息和建议，
以及如何报告疑虑

阅读

请参考 www.rentokil-initial.com 上的健康和安全政策 (Health and Safety Policy) 以及 RI 内联网 (RI Intranet) 上的 SHE 材料、以及集团技术中心 (Group Technical Hub) 上的粉色注释。

交流

你可以与你的经理或你当地的 SHE 团队交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我知道一位客户迫切想与我交流，他们在我开车时打电话给我。我车上没有免提设备，但我是否能够快速接听电话，告诉客户我会停车后再回电话？

答 不能。你不可在驾驶的同时使用手持移动电话/设备！在安全的情况下停车，然后给客户回电。

问 我已经到达现场，将处理一项要求高空作业的紧急工作，但我没有配备正确的进场设备和 PPE。我应该怎么做？

答 停止！不要继续工作。与你的经理沟通。你只要在配备正确的设备和 PPE，能够安全开展工作的情况下才可以开始工作。

平等与公正

我们推崇多元和包容的工作环境，坚持公正对待工作环境下的每一位员工，让每一个人免受歧视和骚扰。

能多洁致力于维护全体同仁、客户、供应商和其他任何个体的尊严和体面，并将遵守所有相关的雇佣法律法规，确保打造出利于所有人的无歧视环境。公司推崇的价值观促进了一种良好文化氛围的形成，即相互尊重和个人发展构成我们获得成功的要素。

提供较差待遇或参与任何可能对其他员工造成负面影响的行为（例如，纪律约束、拒绝员工晋升，影响员工的薪酬或福利），或者基于性别（包括性别认同）、年龄、种族、肤色、民族或国籍、职工协会身份、婚姻状况、怀孕、残障、信仰、性取向或其它法律禁止的歧视骚扰他人均属非法行为，且始终违背本准则的规定。

能多洁不会容忍任何可能被视为具有威胁性、敌意或攻击性的口头或肢体行为，并将在发生此类不可接受的行为时采取恰当的惩处。

骚扰事例可包括：

- 使用具有攻击性的昵称、语言或手势
- 令人不悦和不合时宜的笑话、取笑或打趣
- 展示具有攻击性的电子邮件、图片或服饰
- 肢体威胁或恐吓
- 拒绝他人参与对话或社交活动

性骚扰事例可包括：

- 令人不悦的示好、求欢或调情
- 不受欢迎的肢体接触或眼神注视
- 对某人外观的不当评论，包括他们的服饰或身体
- 猥亵或暗示性的评论、问题、手势、语言、故事或笑话
- 分享不恰当的图片或视频

所有同事都应该：

- 绝不可根据与个人或小组开展工作的能力无关的因素进行非法或不公正的歧视。
- 以专业和谨慎的态度做事，不参与工作场合中的骚扰、霸凌或攻击性行为。
- 尊重所有求职者、其他同事、承包商、客户以及业务过程中打交道的各方，以履行个人职责，维持公司标准。
- 根据能力慎重开展招聘流程和管理员工，而非只是简单容忍差异，为所有员工打造一个灵活和包容的工作环境，支持他们实现自己的潜能。
- 报告任何有关歧视和骚扰的疑虑，配合进行开展的所有调查。经理应以正确的方式调查任何上报给他们的疑虑。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考 RI 内联网 (RI Intranet) 核心集团政策 (Core Group Policies) 下的工作尊严与人权 (Dignity at Work & Human Rights) 和多元化和平等与包容 (Diversity, Equality & Inclusion) 政策，以及你所在业务部门的当地 HR 资源。

交流

你可以与你的经理、HR 团队、当地的法律团队（如有）或集团法律团队交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我在一个大多数成员为男性的团队中工作了数年，直到近期才有数名女性加入我们的团队。我们非常喜欢说男人之间的玩笑话，但近期一名新加入我们团队的女性认为我们的语言冒犯了她。感觉她反应过激，但是，我们是否应该修正我们的言行，避免冒犯女性，即使这只是我们的习惯行为，并没有伤害他人的意思？

答 我们在工作场合应该礼貌、专业和尊重他人。我们首先应该谨慎对待自己的行为，努力避免造成对他人的冒犯。但是如果有人已明确指出他们感觉受到冒犯，那么，是的，你肯定应该调整你的言行举止，确保我们维持一个对每个人而言都好的工作环境。

员工必须尊重其同事和所有他们打交道的各方人士的人权。

能多洁支持同事和其他个体的基本人权，并特别注意在人权标准存在问题的地域开展业务时对此类人权原则的支持。公司在新的国家/地区确立经营点时会遵循严格的规定，确保安排好相应的安保人员，因此任何同事的基本人权都不会受到损害。

能多洁在所有开展业务的国家和地区均遵守最低法定工作年龄的要求。即便发生雇佣年龄在 16 至 18 岁之间的儿童这样的小概率事件时，公司也会确保这样的工作不会影响或导致他们无法上学。

能多洁在任何情况下都不会使用受胁迫或强迫的劳动力、奴役或苦役，并仅会聘用按照自己的自由意志选择工作的个人。任何员工都不会被剥脱身份证明文件，也不会被要求向公司提供财务诱因，以协助其被成功雇佣。

根据供应商准则 (Supplier Code) 规定，公司还对其供应商在向公司提供服务或产品时使用受胁迫劳动力或童工采取零容忍态度。

所有同事都应该：

- 尊重其所有同事和与他们打交道的其他个人的权利。
- 要求供应商和其他业务合作伙伴在人权方面采用类似标准。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考 RI 内联网 (RI Intranet) 核心集团政策 (Core Group Policies) 下的 工作尊严与人权政策 (Work & Human Rights Policy) 和供应商准则 (Supplier Code)。

交流

你可以与你的经理、HR 团队、当地的法律团队（如有）或集团法律团队交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我近期拜访了一位供应商，看到在包装间工作的员工像是不到 16 岁。我应该怎么做？

答 提醒供应商我们的相关政策，以及我们要求供应商不雇佣童工的规定。让供应商提供证明（如果安全），说明你看到的员工已达到工作年龄。如不可行，与你的直属经理讨论该事宜，或向你公司的 HR 经理提出该问题。我们不能与使用童工的供应商合作，因此，请寻求建议，确保完满解决该问题。

保护个人信息

我们所有人都必须保护我们经手的个人信息

我们会定期储存和处理个人相关信息，例如，员工（过去和现在）、求职者、客户、供应商和其他业务合作伙伴（及其员工）。与个人相关的身份认证个人数据必须得到妥善的处理：其中包括姓名、住址、电话号码、电子邮件地址、雇佣合约、奖惩记录甚至观点。

我们经营业务的大部分国家和地区都制定了与个人信息的收集、使用、保留和移交相关的法律。尽管世界各国的此类法律规定各有不同并经常变动，但我们的政策可确保任何个人数据必须：

- 得到公正和合法的处理
- 仅出于有限目的对信息进行处理
- 准确、充分、相关且适当
- 仅保留必要的信息量
- 仅用于有效的商业目的
- 在处理时遵照个人权利
- 始终得到安全妥善的保存
- 在没有得到充分的保护之前不会进行传输
- 在存储和使用遵照一切当地法规

如果我们保留了员工或客户的个人财务信息，如信用卡资料等，这些信息必须遵照当地法律进行妥善地处理，必要时使用第三方信息处理专家来管理此类信息。

如果个人信息被分类为敏感信息，则在处理时需要额外当心。敏感数据包括有关个人健康、种族、信仰、政治观点、犯罪记录或性习惯。我们仅在个人提供有效许可时，或在法律要求时披露此类信息，例如，在进行事故报告时。

我们有责任确保与我们共事的人员的个人信息安全。违反数据保护法律还会招致能多洁和个人遭受民事、刑事和财务处罚。

所有同事都应该：

- 仅依照相关立法和上述原则将个人数据用于明确的商业目的。
- 安全存储个人数据。
- 立即向集团数据保护和法律合规官报告注意到的任何数据泄露事件。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考 RI 内联网 ((RI Intranet) 核心集团政策 (Core Group Policies) 下的 数据保护政策 (Data Protection Policy)。RI 内联网 (RI Intranet) 集团法律 (Group Legal) 部分中的数据保护材料 (Data Protection) 也提供实用指南。

交流

你可以与你的经理、当地的法律团队（如有）或集团法律部门交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我应该将求职者的资料存档多长的时间？

答 除非当地法律要求更长的期限，否则 12 个月即可。您还可以参阅 RI 内联网 (RI Intranet) 上的集团法律 (Group Legal)、数据隐私指南 (Data Privacy Guidance) 下的文档和数据保留政策 (Document and Data Retention Policy)。



行为准则

道德经营

贿赂与腐败

我们对贿赂和腐败采取零容忍的态度

贿赂，一种腐败形式，是有害和非法的行为，我们绝不能参与任何的贿赂。贿赂即提供、给予、接收或要求腐败或不当付款或利益，以得到某种回报。

可能引发行贿压力的情景事例有：

- 赢取或保留合约
- 获取证书或许可证
- 确保发票的支付
- 避免罚金或罚款
- 办理货品清关手续
- 获取优于竞争对手的优势

贿赂可以包括现金、礼物、娱乐、服务、雇佣、慈善捐款、政治捐款、优待或提供一些其他的便利。向个人支付的用以推进政府或官方行为的小额费用（也称作“疏通”费或“润滑”金）也属于一种贿赂，因此同样禁止。也存在极少数的例外情况，但通常是紧急情况，例如在同事的安全受到威胁时被要求支付此类费用时。在考虑支付此类费用前请寻求建议。

餐饮、接待和小礼物，如果按照正确的方式处理，也可视作合法活动。但是，如果金额过高、性质不恰当、过于频繁或有意对商业决策造成不当影响，则此类活动也属于一种贿赂。所有此类活动都必须依照相关企业的“礼品和招待政策”及“旅行和费用政策”执行。

如果有第三方代我们执行此类活动，例如供应商或代理，且支付了贿赂，则我们也可能承担与自己行贿相同的责任。我们不愿意与想要获得贿赂的客户签订合同，因为这一类的业务是不道德、非法且不可持续的。因此，我们必须避免与参与腐败活动的个人或组织打交道。

任何与贿赂相关的事件，无论在世界上的哪个国家或地区发生，都可能对我们的声誉造成严重的损害，并可能产生重大法律和金融影响。对于我们的员工来说，贿赂将构成严重的行为不当，并将招致最高包括解雇和可能的刑事诉讼在内的纪律惩处。

所有同事都应该：

- 随时了解有关该主题的最新培训。
- 绝不能直接或间接地提供、给予、接受或要求任何形式的贿赂。
- 在与任何政府或公共官员打交道时要特别当心，除非获得明确许可，否则不可向他们提供任何有价值的物品。
- 仅可根据相关的礼品和招待政策提供或接受恰当的礼品和娱乐活动，并确保记录这些活动。
- 对我们的供应商开展恰当的检查，确保他们了解并同意遵守我们的供应商行为准则和反腐败政策，并在与他们签订书面合约时加入反贿赂要求。
- 如果不确定任何事是否可能构成贿赂，则宁可选择小心谨慎的处理方式，并寻求建议。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考 www.rentokil-initial.com 上的反腐败政策 (AntiCorruption Policy)，以及 RI 内联网 (RI Intranet) 上的集团法律 (Group Legal) 指南和第 26 页的礼品和招待 (Gifts and Hospitality) 部分内容。

交流

你可以与你的经理、当地的法律团队（如有）或集团法律部门交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我被要求向客户支付回扣以确保大额合约顺利续约。回扣要求并未在任何合约条款中提出，但这是与主要客户签订的极有价值的合约。我应该怎么做？

答 不要支付回扣，同时寻求建议。这听起来像是非法的支付要求。

贸易管制和制裁

我们致力于遵守所有适用的贸易管制和经济制裁法律法规。

贸易管制和制裁可能会禁止某些国家和地区和/或特定个人或实体的部分或全部商业活动。违反此类管制措施可能会造成严重后果，包括巨额罚款和/或监禁。

为了确保我们遵守适用的管制和制裁要求，我们制定了政策和指南来帮助我们的同事了解与其业务和职能活动相关的具体要求。

可能导致违规结果的活动示例：

- 向受制裁的个人、实体或国家提供商品或服务，或与受制裁的个人、实体或国家开展业务，包括并购活动。
- 参与或促进涉及受制裁的个人、实体或国家的交易或商业活动。
- 向受制裁的个人、实体或国家支付费用或接收付款。
- 参与任何可能有助于逃避制裁的活动。
- 向有关当局提供与制裁合规相关的虚假或误导性信息。

我们致力于以道德和合法的方式开展业务，遵守所有适用的贸易和制裁法律法规是这一承诺的关键部分。此举让我们实现了“成为地球上最受喜爱和尊重的服务企业”的愿景——以正确的方式行事。

所有同事都应该：

- 了解并遵守与贸易管制和制裁相关的适用法律和政策。
- 始终准确、完整地记录国际交易。
- 认识到不止一个国家的法律可能适用于某一特定交易。
- 如果你对某一特定交易有疑问，请联系当地的法律团队（如有）或集团法律团队。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考内联网集团法律 (Group Legal)、法律合规 (Legal Compliance) 下的制裁政策 (Sanctions Policy) 和随附指南。

交流

你可以与你的经理、当地的法律团队（如有）或集团法律部门交流。

报告

你你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我们发现潜在客户在另一个国家/地区的制裁名单上，但他们在提供服务的国家/地区并未受到制裁。我们可以与他们建立业务关系并签订合同吗？

答 可能不可以。一些制裁制度限制与某些个人和实体相关的交易，因此即使他们位于受制裁司法管辖区以外的国家，制裁仍然可以适用。如果你没有从政策和相关指南中找到所需的答案，请联系集团法律 (Group Legal) 寻求帮助。

竞争与反垄断

无论我们在哪里开展业务，我们都必须公平与合法地竞争。

我们通过竞争赢得客户的业务对于我们的成功至关重要。但是，能多洁希望其所有业务能够以合法、道德的方式在市场上进行，同时允许健康竞争。大多数国家和地区制定有禁止反竞争行为的法律，这些法律对竞争对手、客户、供应商和分销商之间的交易活动进行管制。一般来说，这意味着我们无法参与可能限制竞争和/或造成市场秩序扭曲的行为，例如：固定价格、分占市场，以及与竞争对手一同操纵投标。

如果你的企业属于市场领导者或占有很高的市场份额，则可能被视为具有主导的市场位置，因此还可能受到更为严厉的条款约束，以阻止你的企业滥用其市场地位，例如：强势驱逐竞争对手离开市场。

世界各地的此类法律各不相同，在一些国家，例如：在美国和在欧盟，即使违法行为在相关地区以外发生，也可适应此类法律。违反竞争法导致的处罚可能会非常重，可能会致使能多洁甚至个人陷入：

- 严重的民事和刑事处罚，包括高额罚金和监禁。
- 调查和法律诉讼。
- 声誉损害和业务损失。

所有同事都应该：

- 随时了解该主题的最新培训，熟悉各自市场中的适用法律。如有疑问，请寻求建议。
- 积极竞争但要公平，竞争要以我们的服务和产品的质量及其它品质为基础。
- 在价格以及我们提供的条款和服务上要公平对待所有客户。
- 确保与竞争对手召开的任何会议均出于合法的目的，例如：同业协会会议，讨论会影响整个行业的合法性问题。
- 如果他们希望参加贸易协会会议，请遵守贸易协会政策。
- 离开任何可能会引发任何反竞争问题的会议或结束任何相关谈话，并立即通知他们的经理或法律团队/集团法律部门。
- 如果我们的企业在其市场处于主导地位，应确保其任何行为都不会构成滥用其主导地位或用不公平手法尝试减少竞争的情况。
- 绝不与竞争对手分享任何商业敏感信息。
- 通过合法途径收集市场情报。
- 在与竞争对手合作之前寻求建议（包括作为客户或供应商），确保交换的任何信息都受到严格的限制，仅交换特定交易所需的信息。
- 在进行任何关于市场份额和其他任何敏感信息的沟通时都必须要小心，特别是在书面沟通时。如果我们接受调查，不准确的市场份额陈述可能会对我们不利。
- 绝不可与竞争对手有任何会讨论到价格、成本、利润、商业合约条款、市场或客户的接触。
- 绝不可直接或间接与竞争对手达成协议，以限定价格或其他合约条款，或瓜分市场、地域或客户。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考 RI 内联网 (RI Intranet) 上集团法律 (Group Legal) 部分的竞争/反垄断法律 (Competition/Antitrust Law) 政策和能多洁贸易协会政策 (Trade Association Policy)。

交流

你可以与你的经理、当地的法律团队（如有）或集团法律部门交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 一位竞争对手建议我们协商回复两份标书，这样我们双方各赢得一份标书的机会很高。他的建议是否是“双赢”的情况？

答 不是，这属于非法操纵投标的行为。我们必须独立确定对所有招标书的回复。

准确的报告、帐目与记录

我们必须准确诚实地记录和报告所有信息。

所有同事必须确保准确诚实地记录和报告信息，以便符合适用法律要求和公司的内部控制系统要求。这一规定适用于所有与我们的业务相关的信息，包括我们的年报、每月管理帐目、销售数据、合约和个人花费申报，以及非财务信息，例如：健康与安全报告和供应商审计表。

我们的管理层、主管、投资人和公众需要利用财务和会计记录，才能做出针对我们业务的明智决定，而且这些记录信息也将提交给监管机构和政府机构。我们必须遵守所有适用法律、法规和会计标准及我们自己的会计政策，并确保我们制作的财务信息是对业务真实公正的表述，不存在任何误导性。收益和利润数据必须准确，并在正确的周期内得到确认，符合适用会计标准的要求。任何重要的判断或主观性领域都必须得到集团会计的同意。

所有业务支出应得到准确记录，并提供文档支持。如果员工不太确定某项支出是否合法，应将此问题移交至其经理。

所有同事都应该：

- 确保我们的所有簿册、记录、数据和帐目准确完整。
- 绝不要人为拉高销售额或利润数据，或者在两个报表周期之间移动数据。
- 绝不能在任何报告、记录或花费申报中录入任何虚假或有误导性的数据。
- 警惕任何欺诈或误报的情况，并立即报告任何疑虑。
- 绝不可创建或使用任何未被披露的、“账外”或“幽灵”账户、合约或资金。
- 妥善记录和存档所有交易。
- 遵守所有适用的 能多洁会计政策和章程，并遵循所有相关的法律、法规和标准。
- 确保所有控制程序均按照我们记录的内部控制框架严格应用并完整记录。

问答

问 我注意到销售部在每个季度末开具了额外的销售发票，其中有一些发票会在下一个季度初再次入账。我应该怎么做？

答 如有疑问，应该向你的经理或财务团队提出问题。

问 我的经理要求我支付与客户共进晚餐的费用，他与我一同招待了客户，他说餐费可以通过申报支出收回来。我应该怎么做？

答 应该由出席的级别最高的同事支付餐费或招待费，且支付行为应得到其直属经理的授权。让下属同事支付费用，达到避开获取相应批准的流程的目的，这样的行为是不可接受的。

问 我的销售经理说他已经与客户达成了一笔大额销售协议，这笔协议应该纳入今年的数据中，但要到一月份才会签署这份协议的“书面文件”。我应该把这笔协议纳入今年的数据吗？

答 在对收入进行记账之前，合约需要最终确定并签字，因此你不应该将这笔协议纳入今年的数据，除非到年末一切都可以部署到位。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考集团内联网（Group Intranet）上中央财务（Central Finance）部分的集团会计（Group Accounting）政策。

交流

你可以与你的财务团队交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。



行为准则

尊重我们 赖以营生 的世界

环境

我们致力于最大限度减少我们对环境的影响，所有同事都应保护环境发挥自己的作用。

废气排放和对空气、地表及水的污染，以及气味和噪音，会对公司周围及更大范围内的环境造成问题。完善的废弃物管理和对物质资源及能源的谨慎使用对环境 and 经济都有益。

公司将致力于有效使用物质资源。我们将最大限度减少能源的使用，以及对空气、地面和水的排放物。我们还会尽量减少产生废弃物，尽可能采用利于环保的方式管理不可避免的废弃物。公司将遵守所有环保法律和法规。公司还将至少每年公开发布一次报告，说明其主要业绩指标的情况，例如：耗能量和二氧化碳排放。公司还将努力确保在开发和使用材料和产品时，将继续寻找确定可减少对环境的影响的方法和材料。我们还将努力减少对稀有资源的消耗，并始终在任何可能的时间和地点使用可持续资源。

所有同事都必须遵守适用的法律，并重视所有工作相关活动的环境，不论其是否属于公司财产。

所有同事都应该：

- 以遵循环境法律法规的方式开展各自的工作，最大限度减少对环境的不良影响。
- 在发现或怀疑存在违反环境法律或公司关于环境适宜的原则的事件时，要立即报告
- 如果员工工作涉及对受管制和/或危险的材料的监督或处理，需了解并遵守所有相关的许可、法规、政策和指南要求。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考 RI 内联网 (RI Intranet) 核心集团政策 (Core Group Policies) 下的环境政策 (Environment Policy)、健康和安全政策 (Health and Safety Policy) 以及 www.rentokil-initial.com 上的公司职责业务报告 (Responsible Business Report) 了解更多信息。有关更多指南，可参考 RI 内联网 (RI Intranet) 上的 SHE 部分。

交流

你可以与你的经理、当地 SHE 团队、当地的法律团队（如有）或集团法律团队交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 某些化学物质在作业过程中意外溢出。我应该怎么办？

答 确保你和附近的任何同事/其他人都是安全的，立即向您的直属经理报告事故，并遵循你所在企业部署的程序去处理溢出事故。如果事故视作重大事故（例如：危险化学品排放到水道内），则应遵循集团重大事故报告程序进行处理。在任何情况下，都应对事故进行调查，并采取避免事故再次发生。

社区、慈善和政治活动

我们尊重我们的当地社区。

我们了解我们有责任在当地社区中发挥正面作用。能多洁将尽可能协助其员工积极参与社区的文化、教育和社会发展，而公司及其员工将在这样的社区中经营和生活。

作为一个组织，我们向多项慈善事业开展了公司捐赠和资金筹措活动。代表公司开展的任何慈善捐助都必须获得恰当的授权，且不得用于获取不当利益。公司鼓励个人慈善捐赠（特别是在其员工主动捐赠时），并会准备相匹配的捐赠计划来支持其员工的慈善活动。

作为一个非政治性组织，能多洁将避免向任何政党候选人、政党或立志于宣传政党利益或政治意识形态的组织进行任何形式的捐赠，包括现金。不论公司在何处经营业务，公司及其所有员工均属于社会的一分子，同时，在所有社会中，与政治相关的事件对企业和个人都有重要意义。具有合法利益且对公司有重要意义的政治主体随时都可能出现。仅具有恰当授权的个人可以参与到任何可能被视作参与政治程序的交流活动中来（包括政治游说）。参见第 23 页。

公司员工，根据其个人的能力，有自由使用自己的时间和金钱参加基于自己的个人意愿选择的任何社区、慈善、职业协会或政治活动，但这样的活动不得干扰其在公司所担任的工作，或造成利益冲突或破坏公司声誉。员工必须小心谨慎，确保此类任何活动都不会被解读为代表我们企业的行为或与企业有关（除非有企业授权）。

所有同事都应该：

- 尊重我们经营有业务的社区，对文化和习俗保持敏感的态度。
- 在同意代表能多洁进行任何慈善捐赠前，根据集团授权安排获得任何必要许可。
- 绝不要参与任何出于（或可解读为）寻求业务或个人利益或影响力的目的而进行的任何慈善捐赠活动。
- 根据集团授权安排，在没有获得事前许可的情况下，绝不要代表能多洁进行任何政治捐赠或参与任何政治程序。
- 将个人、政治和慈善活动与工作活动分隔开来。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考 www.rentokil-initial.com 上的社区参与政策 (Community Involvement Policy)，并参阅 RI 内联网 (RI Intranet) 上的能多洁初始关怀 (Rentokil Initial Cares) 部分。

交流

你可以与你的经理或企业通讯团队交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 客户请求我们向当地慈善机构提供财务支持，并暗示如果我们不这样做则可能会损失业务。我应该怎么做？

答 你应该向你的总经理提出这一问题。如果提供此类支持的目的是为了 避免损失业务，则属于不可接受的行为，因为这构成了贿赂。



行为准则

保护我们的组织

合约

我们签署的业务合约必须获得恰当的授权和监管

合约定义了我们与客户、供应商以及与我们有业务往来的其它第三方之间的业务关系。通过确定各方所需承担的义务对风险进行控制、明确说明合约关系如何发挥作用，并在发生错误时限制我方遭遇风险的概率，此类合约成为重要的制约手段。同样，我们全面监管此类合约所规定的我们的全部责任和义务，对于维护公司的商业成功及声誉至关重要。

针对客户合约，我们制定了客户合约最低标准政策，其中明确了合约中最低标准要求的详细信息，以及对我们的标准合约条款的评论。该政策旨在帮助指导合约谈判人员了解内部政策，其中涉及可以（和无法）通过协商修订的内容，对条款目的及重要性的解释。该政策应配合有关财务和其它主要风险条款（例如：无限责任），以及审批通过标准部署例外情况的上报流程的集团授权计划一同阅读。

与产品或服务供应商的所有交易都必须遵守单独的集团采购政策以及供应商准则，其中实现了我们对供应商的预期标准与本准则中规定的标准的统一。

所有同事都应该：

- 在谈判和签订客户合约时，应遵守客户合约最低标准。
- 针对供应商合约，遵守能多洁初始采购政策和供应商准则。
- 遵循集团授权安排。
- 确保所有已达成一致意见的条款以恰当的方式书写存档。
- 在未经集团相关审批之前，不得许可在我们经营范围以外的地区开展任何未授权的商业活动或提供服务。
- 确保合约及其条款根据集团授权安排由相应级别的人员进行审核和批准。
- 熟悉合约条款，并监管合约的条款是否适用于我们的活动。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参阅 RI 内联网 (RI Intranet) 上的客户合约最低标准政策 (Customer Contracts Minimum Standards Policy)、集团采购政策 (Group Procurement Policy)、供应商准则 (Supplier Code) 和集团权限安排 (Group Authority Schedule)。

交流

你可以与你的经理、当地的法律团队（如有）或集团法律部门交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 一位重要客户问我，我们是否能够对他们的屋顶安排一次维修，经我观察这件事很有必要。我们通常不负责处理这样的事情，但是我们能够找到可以处理这件事的人员，而这样做会让我们的客户开心，避免他们转向我们的竞争对手。这样做可以吗？

答 在未得到集团的特定授权以前，我们不得执行任何未授权活动。产生这样的规定有多个理由，包括需要考虑到 SHE 风险、我们是否有保险保障、我们是否有适当许可以及如果出现错误会对客户及我们的声誉可能造成的损失。

公司资产和机密信息

员工必须保护且不得滥用公司财物和机密信息。

所有公司资产，不论是实体还是无形资产，均只能用于合法和获得授权的商业目的。盗取、滥用和粗心大意将对公司的盈利能力造成直接影响。

有形财产和 IT 资源

能多洁提供的工具、产品和服务用于执行我们的工作，这些资源绝不可用于个人目的或盈利。公司出于商业目的也提供对 IT 资源的使用权限，例如 PC、笔记本电脑、手持设备、手机、电子邮件和互联网。允许个人对公司 IT 资源的有限和偶然性使用，只要在使用时不影响同事的工作效率或其工作效果，或者不会对公司的声誉造成不良影响。自始至终，在使用公司的 IT 资源时，必须遵守公司的可接受使用政策。对公司设备、系统或数据的可疑的滥用行为将得到调查，并可能导致纪律惩处，甚至包括解聘。

知识产权和机密信息

所有同事都有责任保护公司的资产，其中也包括公司的知识产权，例如，商业机密、专利、商标和版权材料，包括客户清单和经营手册以及其他业务和营销材料、创意、设计、数据库、记录或任何未公开的财务数据和报表。知识产权代表了集团相当大一部分比例的价值，所有同事都有责任保护这些重要的资产。

员工不得以不恰当的方式使用公司的机密信息，不管是为了个人获利还是向第三方提供不公平优势，均不被允许。所有关于公司的非公开信息都属于机密信息，应得到安全妥善的保管，不得以任何方式与任何外部人员讨论或向其披露。这类机密信息包括客户和供应商的详细资料、公司提供服务的方式，以及公司产品的制造或采购方法。

如果出现需要向顾问和商业合作伙伴等第三方披露信息的情况，则必须签署合约，其中明确制定不披露信息的相关条款规定。

所有同事都应该：

- 警惕任何滥用或盗取公司资源的情况，并报告任何疑虑。
- 不得当使用公司资产，例如，使用工作电话拨打大量的个人电话。
- 确保离职者在离开公司之前归还公司的所有财产，包括客户清单和经营手册。
- 遵循所有最佳实践和政策，保障 IT 安全，随时了解最新的主题培训。
- 在讨论或处理机密事务时要小心谨慎。
- 签订恰当的机密协议（也称作非公开协议或 NDA）后，再向第三方提供机密信息。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考 RI 内联网 (RI Intranet) 上的可接受使用和信息安全 (Acceptable Use and Information Security) 政策。

交流

你可以与你的经理、当地的法律团队（如有）或集团法律部门交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我团队的一名成员离职加入了竞争对手的团队，我担心他带走了我们的客户详细资料。我应该怎么做？

答 向你的经理和/或当地的 HR 或法律团队报告你的怀疑。我们可以进行调查，并在必要时跟进他与他的新雇主。我们可以针对他违反保密条款和违反雇佣合约条款的情况采取法律行动。在某些情况下，我们也可能需要通知监管人员或客户。

问 我们在接触其它公司的信息时，需要承担哪些责任？

答 我们必须遵循自己的信息保护政策，对第三方的机密信息应用类似的保护标准。

欺诈和洗钱

我们每个人都努力防止欺诈和洗钱行为的发生。

能多洁始终致力于避免欺诈行为的发生，并创造出良好的反欺诈文化氛围，这也是公司对欺诈采取零容忍态度的原因。欺诈会严重损害公司声誉并导致个人及公司进入法律诉讼流程。任何同事都不得在知情的前提下允许业务部门或与经营 能多洁业务相关的其他同事开展任何欺诈行为。

任何可能具有欺诈性的行为均可能引发调查，进而可能导致对违反规定一方的纪律惩处，甚至可能导致其被解雇。任何疑虑都应立即汇报给你的经理，或采取第 29 页上建议和报告疑虑部分中规定的方式进行处理。

欺诈的例子和可能标识：

- 建立销售或合约的虚假记录
- 过度使用销账或贷款通知单
- 兼职或秘密开展 能多洁服务以获得个人收入
- 请求变更供应商或同事银行账户信息
- 伪造文档或未经授权变更文档
- 价格特别高或低的款项或收据
- 支付原因不明的款项
- 虚构的支出

任何由外部人员展开的针对能多洁的欺诈事件或疑虑应报告给你的财务或法律团队。当你怀疑可能存在欺诈时，不要请求或授权任何付款。

所有同事都必须提防洗钱活动的出现：洗钱是犯罪人员尝试隐藏或掩盖其犯罪活动收益的真实来源和所有权的过程，因而可避免犯罪资金被起诉、定罪和没收。向尝试违反洗钱规定的任何人“泄密”也属于犯罪。洗钱犯罪可能导致员工个人受到刑事处罚和公司的纪律惩处。说明存在洗钱行为的情况包括客户或其他方不愿意提供个人信息，希望支付大额现金，不关心他们需要支付的金额大小，使用多个帐户或多种支付方式，或者使用在非预计地区开设的帐户。

所有同事都应该：

- 立即报告他们了解到或怀疑存在的任何欺诈或其它不诚实活动。
- 在任何欺诈调查中都要保持合作、开放和诚实的态度。
- 警惕 能多洁内部员工或外部人员造成欺诈的可能性，并对任何可疑行为采取行动。如果有人看起来有不当行为，请寻求建议。
- 遵循所有公布的与避免欺诈行为相关的最佳实践和建议，例如钓鱼邮件。
- 警惕可能暗示存在洗钱的情境或行为，并与财务团队或集团财务部讨论任何疑虑。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考第 13 页的“贿赂和腐败部分”（Bribery and Corruption Section），以及第 14 页的“准确的报告、帐目与记录”（Accurate Reporting, Accounts and Records）部分内容。

交流

你可以与你的经理、财务团队、当地的法律团队（如有）或集团法律团队交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我怀疑一位同事可能参与了欺诈行为。我想报告这一事件，但我也希望避免造成任何个人影响。我应该怎么做？

答 你可以选择多种报告方式。你可以与你的经理或其他高层同事交流，联系你当地的法律团队（如有）或集团法律团队，通知内部审计团队，或者通过我们的匿名报告服务交流服务通过电子邮件或电话提出这一问题 - 请参阅第 29 页了解更多信息。我们不会容忍对出于善意而报告可疑的道德或法律不良行为或政策违规行为的人进行任何打击报复。

外部沟通

仅获得授权的人员可以代表 能多洁发言或书写。

作为一个大型组织，能多洁常常需要吸引媒体和其它感兴趣的第三方的关注。但是，作为一家上市公司，它必须确保价格敏感信息先在股市披露，再披露给其他任何第三方。为了保护我们的声誉，我们与公众和其他利益相关者的沟通必须保持一致和准确。因此，公司必须非常严肃地对待信息的披露和传达。仅具有特定授权的员工可以联系或回复媒体、公众或政府机构的询问或代表公司向媒体或任何股票交易所发布公告或声明。

任何与财务业绩、收购或资产剥离、合资、投资，或主要新合约或未向公众披露的合约损失相关的信息必须先经过企业通讯团队的审批，再向公众披露。有关 能多洁财务业绩的声明仅可由公司获得恰当授权的管理人士进行。同样，仅具有特定授权的员工可以联系或回复投资界（股东、股票经纪人、投资分析师等）的询问。

员工必须先获得授权，才能以能多洁员工的身份在活动上发言、进行采访，或书写向公众发表的材料。此项授权可由该国领导团队的成员提供。这不包括拥有自己专用审批渠道的常规营销、社交媒体和公关活动业务。对于任何企业性质的事情，请联系集团通讯部以获得授权和支持。

社交媒体

社交媒体活动包括但不限于使用或参与社交或专业网站（例如 Facebook 和 LinkedIn）、在照片或视频共享网站（例如 YouTube、Reddit、TikTok 或 Instagram）上发布或评论内容、创建“wiki”以及在博客上创作或评论，例如 X（前称 Twitter）。

使用社交媒体时，员工务必要注意可能影响公司或员工的沟通，无论是代表公司发言还是私人沟通，即注意反骚扰和欺凌政策、公司机密、同事、客户信息等。

在未得到授权以前，员工也不应进行任何政治游说活动。

所有同事都应该：

- 除非获得了与媒体、投资界、监管机构、政府、客户或公众交流任何咨询问题的授权，否则应将这些问题转交给授权的员工进行管理。
- 遵守公司政策以及管理员工在电子通信、使用公司财产和保密义务方面行为的其他工作规则、程序和协议。
- 遵守法律。尊重知识产权、隐私、污蔑、诽谤、就业歧视、财务披露和其他法律。
- 代表能多洁在活动上发言或发行任何出版物之前，如上所述先获得授权。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考 RI 内联网 (RI Intranet) 上的企业通讯 (Corporate Communications) 部分，以及您所在地区可能遵守的有关社交媒体 (Social Media) 或专业网络 (Professional Networking) 使用的任何相关政策，以及 RI (RI Intranet) 内联网上核心集团政策 (Core Group Policies) 下的披露政策 (Disclosure Policy)。

交流

你可以与你的经理、企业通讯团队或公司秘书处交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 有朋友问我是否应该购买 能多洁的股票，我应该怎么回答？

答 你应该告诉他/她你所在的企业是一家非常优秀的企业，但是不能提到有关我们的计划或未来发展前景的任何保密信息。你可以引导他们访问我们的网站，网站上有大量信息可供潜在投资人查阅。你也应该考虑到我们的股票交易和内幕信息政策，如有疑问，应寻求建议。



行为准则

维持正直人格

利益冲突

员工不得允许同事之间存在利益冲突，也不能允许与 能多洁发生利益冲突。

所有员工在行事时都应始终考虑到能多洁的最大利益，并确保自己可以有效开展工作和做出客观判断。员工应该并要求员工忠诚对待所有会影响公司的事宜，包括有关客户以及与公司有商业关系的人员的事宜。

当员工的自身利益或外部关系干扰或引起与业务利益的竞争时，或影响员工本身做出正确决定的能力时，则出现了利益冲突。请确保你遵守利益冲突政策的要求，包括关于：

- 二次就业
- 要求披露与员工、竞争对手、客户和/或供应商的密切个人关系。

禁止的潜在利益冲突的示例：

- 创办、参与和/或经营提供与公司类似服务的业务。
- 为竞争对手、客户或供应商工作或享有其利益
- 使用公司信息、产品或设备获取个人利益或为朋友和家人谋利
- 参与会干扰履行公司职责的政治或慈善活动
- 不披露你与同时、竞争对手、客户或供应商之间的亲密个人关系。
- 因特定供应商提供的招待而选择使用该供应商。

员工与企业之间很多实际存在或潜在的冲突都可以得到满意的解决，但是这需要做到全面披露所有相关详细信息，并以公开透明的方式进行讨论。利益冲突不一定是违反准则的行为，但未能正确报告就属于违反准则的行为。

所有同事都应该：

- 思考并避免出现个人利益与自己的 能多洁职责产生冲突的情况。
- 向直属经理立即报告实际存在或潜在的利益冲突，提请其注意。任何同意采取的行动都以书面形式进行确认。
- 声明可能影响或干扰履行公司职责的外部业务利益。
- 如果与另一名员工正在或曾经有过密切私人关系，向其直属经理或 HR 披露。同事决不对与其有或曾经有过密切私人关系的人所做的任何决定承担责任或参与讨论，包括但不限于合同条款或业务授予、报酬/款项、工作角色或职责、晋升机会和/或纪律处分流程。
- 绝不允许发生自己独自负责向亲戚或朋友或与其有密切私人关系的人提供业务或雇佣机会的情况。公开与他们之间的关系，远离相关程序。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参考第 25 页上的礼品和招待（Gifts and Hospitality）部分。

交流

你可以与你的经理、当地的法律团队（如有）或集团法律部门交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我的配偶开始在我们的一名主要供应商处工作。我应该怎么做？

答 向你的经理披露这一事实。这可能完全不会造成问题，具体要参考你和你配偶所担任的职位。你应确保不参与任何与是否使用该供应商相关的决策活动。

礼品和招待

收到和提供的礼品及招待都必须合理、合法且得到授权。

提供或接受合理的礼品和招待对于与业务合作伙伴建立关系起到了积极的作用，且属于合法行为。如果情境合理，礼品和招待有分寸，不奢侈或铺张浪费，则一般可以接受这样的礼品和招待。但是，礼品和招待不得用于获取不当利益，提供的方式也不允许造成利益冲突、引发责任感或影响接受方判断力。礼品和招待不得影响任何业务决策，或导致他人注意到此类影响的存在。

每一家 能多洁公司都必须维持和实施礼品和招待政策，对提供或接受所有礼品和招待的情况进行充分的指导，并进行限制。这些限制的设定应达到确保礼品和招待符合当地实践和法律规定的目的，包括反贿赂法律。

所有同事都应该：

- 遵守适用的礼品和招待政策或旅行和费用政策，包括对礼品和招待的价值、频率和记录的规定。
- 在接受或提供礼品或招待之前，如果存在任何疑虑，请向直属经理寻求建议。
- 监管该领域中任何适用的客户、供应商和其他第三方政策。

不应该：

- 在预期、有意图或希望获得业务优势的前提下提供、承诺提供或给予礼品或招待，包括奖励签订新合约或续约现有合约，或回报已提供的业务优势。
- 接受第三方的礼品或招待（如果已明确得知或怀疑礼品或招待的提供存在希望获得商业优势的预期，或可导致员工无法客观或有效率的工作）。
- 要求能多洁的合作伙伴（包括供应商、业务合作伙伴、合资合作伙伴、分销商或顾问）代表能多洁负担客户的娱乐费用。
- 接收现金或类似现金的礼品（例如：礼品券、彩票或代金券）。
- 尝试隐藏或掩饰接受或提供的礼品或招待。
- 提供或接受政府官员或代表、政治家或政党的礼品或招待（在没有得到直属经理提前批准时）。

有关更多信息和建议，
以及如何报告疑虑

阅读

请参考礼品和招待（Gifts and Hospitality）政策以及旅行和费用政策（Travel and Expenses Policies）开展业务。

交流

你可以与你的经理、当地的法律团队（如有）或集团法律部门交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我受邀参加与联络人一同参加一场重大的足球比赛，我可以去吗？

答 你需要考虑你与这名联络人之间建立关系是否意味着他们可能期望从 能多洁获得利益回报，以及门票和招待的价值如何。如果你觉得去，你应在你当地的礼品和招待登记处记录此次娱乐活动。

内幕交易

我们不允许使用内幕信息或重大非公开信息获取个人财务收益。

员工不得将保密的价格或者敏感信息用于获取个人财务收益，也不得向可能基于此类信息做出投资决策的其他人“泄密”。这属于不道德和违法的行为，并可能招致刑事诉讼、罚金、监禁和解聘等后果。

有时，部分员工会成为“内幕信息知情者”，因为他们了解到可能会影响公司股价的机密信息（也许是因为他们参与了特殊项目，或者参与了将向市场公布的财务信息的准备）。对于出于这一情况的员工，我们准备了特殊规定，我们将在恰当的时机向相关人士说明这些规定。

拥有或了解到可能影响公司交易股票价格的敏感信息的能多洁员工必须确保此类信息的机密性，且不得向其他任何同事或第三方披露此类信息，除非符合严苛的“需要知晓”条件时，要事先经过披露委员会的批准。如果不经意或意外收到了可能存在价格敏感性的信息，应联系公司秘书处，提请披露委员会注意。

所有同事都应该：

- 在拥有内部信息或关于集团的重要非公开信息时，或已收到在封闭期内限制交易的通知时，绝不可购买或出售能多洁的股份（或以其它方式交易公司的证券）。
- 不可向他人传递内部信息，例如亲属或朋友。
- 遵守集团范围内的股票交易政策。

有关更多信息和建议，以及如何报告疑虑

阅读

请参阅 RI 内联网 (RI Intranet) 的股份交易和内幕信息 (Share Dealing and Inside Information) 部分（位于集团法律 (Group Legal) 页面）。

交流

你可以与你的经理或公司秘书处交流。

报告

你可以使用我们机密的“大声说”报告系统或第 29 页上说明的其它任何方法报告任何疑虑。

问答

问 我偶然听到一位同事谈论公司即将进行的收购行动。这是否意味着我不能交易公司的股票？

答 是的。你可能拥有被视为内幕信息或重要非公开信息的机密信息，而你未获得公司秘书批准则不得交易。无意中听到信息的个人应更为小心谨慎，不可在其他同事可听到范围之内讨论任何机密事项。



行为准则

通用指南

解决伦理困境

道德行为和决策不仅仅包括法律要求，因此要求同事具有自己的判断力，接受个人应履行的职责。我们鼓励员工寻求帮助，或参与他人对话和讨论以确定最佳的行动方针。在面对伦理困境时，先问问自己以下问题：

- 我计划开展的行动是否符合相关法律法规的要求？
- 我计划开展的行动是否反映了公司价值观？
- 我计划开展的行动是否遵守了本行为准则中记录的道德原则？
- 如果在报刊上报道，我的计划行动是否会得到正面的评价？
- 如果我向自己或亲人实施我计划的行动，我是否会感到开心？
- 我和我尊重的人是否在现在和将来都会为我计划的行动感到自豪？
- 感觉对吗？

对于上述任何问题，如果你的答案是“不确定”或者“不”，请向你的直属经理、当地 HR 经理、集团法务或通过“大声说”报告或讨论你的疑虑。

寻求建议和报告疑虑

在需要帮助处理道德疑虑时，我们的员工总是能够找到愿意提供帮助的人。我们会严肃对待你的疑虑，并以完善和专业的态度来解决这些疑虑。如果报告可能存在不当行为，我们将进行调查并采取恰当的措施。

员工可以使用以下资源获得有关道德伦理事宜的帮助、信息或指导，或报告可疑事件。

联系你的经理

大多数情况下，你的经理是你的最佳交流人选。如果在任何情况下你不确定最合适的行动方针是什么，可以询问经理获取建议。

与你的上一级经理交流

在你感觉咨询直属经理不恰当的特殊情况下，你可咨询你的上一级经理获取建议或报告疑虑。

告知你当地的人力资源团队

你当地的人力资源团队可以与你讨论可能遭遇的任何道德事宜或困境，以及涉及雇佣事务的疑虑。

联系集团法律团队

集团法律团队在处理大量的道德和法律事务时具有丰富的经验。你可以单独联系集团法律团队中的任何成员，也可使用以下电子邮件地址：
group-legal@rentokil-intial.com。

大声说

在右侧的方框内，列出了如何使用机密报告流程的详细信息。

大声说

公司采用了一套机密报告流程，称之为“大声说”，这套流程允许员工走内部渠道向能多洁集团的独立高级管理层提出疑虑。“大声说”流程的详细联系信息应提供给各个地区的所有员工。或者使用以下其中一项：

电子邮件：

speak-up@rentokil-initial.com

电话：

+44 (0) 1276 536635

内联网：

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

能多洁不会容忍对出于善意而报告可疑的道德或法律不良行为或政策违规行为的人进行的任何形式的打击报复。



不要忘记登录 U+，随时了解你所有培训的最新信息。