

Rentokil Initial

Melindungi Masyarakat.
Meningkatkan Kehidupan.
Melindungi Planet Kita.



ANDA ADALAH CITRA PEDOMAN PERILAKU



DAFTAR ISI

	PESAN DARI CHIEF EXECUTIVE	03
04	PENGANTAR	
	Mengapa kita perlu memiliki Pedoman Perilaku?	05
	Cara menerapkan Pedoman Perilaku	05
	Misi, Visi, dan Nilai-Nilai Kita	05
06	MENJAGA MASYARAKAT	
	Kesehatan dan Keselamatan	07
	Kesetaraan dan Keadilan	08
	Hak Asasi Manusia	09
	Melindungi Informasi Pribadi	10
11	MELAKUKAN BISNIS SECARA ETIS	
	Suap dan Korupsi	12
	Kendali dan Sanksi Perdagangan	13
	Kompetisi dan Antimonopoli	14
	Pelaporan, Akun, dan Catatan yang Akurat	15
16	MENJUNJUNG TINGGI DUNIA TEMPAT KITA BEKERJA	
	Lingkungan	17
	Aktivitas Masyarakat, Amal, dan Politik	18
19	MELINDUNGI ORGANISASI KITA	
	Kontrak	20
	Berbagai Aset dan Informasi Rahasia Perusahaan	21
	Penipuan dan Pencucian Uang	22
	Komunikasi Eksternal	23
24	MEMPERTAHANKAN INTEGRITAS DIRI	
	Konflik Kepentingan	25
	Hadiah dan Keramah tamahan	26
	Perdagangan Orang Dalam	27
28	KEBIJAKAN ANGKAT BICARA	
	Mengatasi Dilema Etika	29

PESAN DARI CHIEF EXECUTIVE

Sebagai rekan kerja Rentokil Initial, Anda adalah citra kami.

Anda mewakili perusahaan dalam segala ucapan, tindakan, dan cara Anda memperlakukan para rekan kerja, pelanggan, pemasok, dan pihak lain yang berhubungan dengan Anda di tempat kerja. Kami mengharapkan Anda untuk selalu mempertahankan standar perilaku tertinggi dan bertindak secara berintegritas serta menghormati pihak lain. Para rekan kerja, pelanggan, dan pemegang saham berhak untuk mengharapkan yang terbaik dari diri Anda. Standar ini merupakan inti dari visi kita, untuk 'menjadi penyedia bisnis layanan yang paling disukai dan dihormati di dunia' dan rencana RIGHT WAY kita untuk mencapai kesuksesan.

Pertama, kita ingin menghadirkan tempat kerja yang baik bagi para rekan kerja (THE RIGHT PEOPLE), yang pada akhirnya bisa memberikan hasil kerja yang luar biasa bagi para pelanggan dengan cara yang terbaik bagi masyarakat dan planet ini (THE RIGHT THINGS), yang pada gilirannya bisa menciptakan nilai bagi semua orang, termasuk para pemegang saham kita (THE RIGHT WAY).

Pedoman Perilaku ini, bersama dengan kebijakan dan prosedur yang ada, menetapkan standar perusahaan kita dan berlaku bagi semua pihak di Rentokil Initial. Pedoman ini menguraikan tanggung jawab terhadap rekan kerja, pelanggan, pemasok, dan perusahaan – yang intinya, bagaimana Anda harus bertindak sehubungan dengan peran Anda di Rentokil Initial. Penting bagi Anda untuk memahami tanggung jawab ini dan memastikan bahwa Anda, siapa pun yang menjadi tanggung jawab Anda, dan rekan kerja Anda, selalu bertindak sesuai dengan semangat dan isi tanggung jawab ini setiap saat. Laporkan atau utarakan kepada manajer Anda jika ada pertimbangan tentang perilaku yang tidak etis.

Mencapai standar perilaku bisnis tertinggi merupakan bagian penting dari kesuksesan jangka panjang kita, menghadirkan bisnis kelas dunia demi kepentingan semua pihak – lebih banyak pekerjaan, pelatihan, dan promosi; peralatan, inovasi, dan layanan baru yang lebih baik; cara kerja yang lebih cerdas dan berkelanjutan.

Saya berjanji kepada semua rekan kerja yang ada, tidak seorang pun yang akan dikenakan sanksi atas dampak apa pun, termasuk kerugian bisnis, yang mungkin timbul sebagai akibat dari kepatuhan Anda terhadap Pedoman Perilaku ini.



Andy Ransom
Chief Executive





PEDOMAN PERILAKU

PENGANTAR

Mengapa kita perlu memiliki Pedoman Perilaku?

Pedoman Perilaku ini menyediakan landasan dasar yang membantu memandu perilaku etis kita, menetapkan standar perilaku tertinggi, dan menghormati hak asasi manusia orang lain. Semua rekan kerja di Rentokil Initial (RI) diwajibkan untuk mematuhi Pedoman Perilaku ini. Pedoman ini menetapkan prinsip perilaku bisnis kita, terkait dengan Nilai kita, memastikan bahwa kita melakukan hal yang benar bagi para karyawan, pelanggan, dan pemangku kepentingan lainnya di seluruh dunia.

Cara menerapkan Pedoman Perilaku

Pedoman ini dimaksudkan untuk digunakan sebagai alat praktis yang dapat Anda terapkan dalam kehidupan kerja sehari-hari. Setiap topik menjelaskan tentang posisi perusahaan, menetapkan beberapa langkah praktis yang harus kita ikuti, dan mengarahkan Anda untuk bisa mendapatkan bantuan lebih lanjut. Tersedia juga bagian Tanya Jawab pada setiap topik, untuk memberikan contoh situasi kehidupan nyata dan cara terbaik untuk menanganinya. Di sini juga ada Tanya & Jawab di setiap topik untuk memberikan sejumlah contoh situasi kehidupan nyata dan cara terbaik untuk menanganinya. Terakhir, pada bagian akhir dari Pedoman ini terdapat panduan tentang cara mengatasi dilema etika dan arahan detail ke mana harus meminta saran lebih lanjut serta bagaimana cara melaporkan suatu keraguan.

Bagaimana dengan undang-undang negara yang berbeda?

Pedoman ini menetapkan prinsip-prinsip yang berlaku di seluruh grup Rentokil Initial dan dimaksudkan untuk memberikan panduan tentang aturan hukum atau masalah etika secara umum – pedoman ini bukan dimaksudkan untuk menjelaskan setiap aturan hukum dan kebijakan yang dapat diterapkan pada Anda. Bila terdapat keraguan apakah akan mengikuti peraturan lokal atau Pedoman ini, maka Anda harus mengikuti peraturan yang mana yang menetapkan standar perilaku tertinggi.

Apakah Pedoman ini mencakup semua kebijakan?

Pedoman Perilaku ini tidak ditujukan untuk menggantikan kebijakan yang lebih terperinci, tetapi merupakan pernyataan tentang prinsip kita dalam beberapa hal penting dan menetapkan kerangka kerja di mana semua kebijakan terkait lainnya harus ditafsirkan. Kebijakan-kebijakan dari grup bisa ditemukan di bagian Pustaka Kebijakan Grup Inti di Intranet RI; dari halaman beranda, silahkan klik “Kebijakan Grup Inti” untuk menavigasi ke pustaka ini. Sejumlah kebijakan grup menetapkan berbagai standar mutlak. Kebijakan grup lainnya memberikan panduan yang menunjukkan kerangka kerja yang semestinya dijadikan perusahaan dalam menetapkan prosedur operasi sendiri yang kemudian akan disampaikan secara langsung kepada Anda karena prosedur ini memberikan dampak pada kinerja Anda.

Our Mission, Vision and Values

Misi

Melindungi Masyarakat. Meningkatkan Kehidupan. Melindungi Planet Kita.

Visi

Menjadi pelaku bisnis layanan yang paling disukai dan dihormati di dunia – menyediakan layanan dengan THE RIGHT WAY.

Nilai-Nilai



LAYANAN



HUBUNGAN



KERJA TIM



TANGGUNG
JAWAB

Pelanggaran Terhadap Pedoman Perilaku

Pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku atau undang-undang dan peraturan dapat menyebabkan pekerja terkena tindakan disiplin, termasuk pemutusan hubungan kerja.

Sebagai rekan kerja Rentokil Initial, Anda diharapkan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai perusahaan dan berbagai prinsip bisnis, serta mematuhi kebijakan perusahaan, termasuk juga undang-undang nasional; dan berbagai peraturan yang berlaku, serta menghormati hak asasi orang lain. Nilai-nilai dan prinsip perusahaan merupakan wujud tentang siapa diri kita dan bagaimana kita ingin diterima oleh orang lain.



PEDOMAN PERILAKU

MENJAGA MASYARAKAT

Kesehatan dan Keselamatan

Tidak ada yang lebih penting di Rentokil Initial selain memastikan bahwa “Semua Pulang ke Rumah dengan Selamat” di akhir waktu kerja mereka.

Rekan kerja, keluarga, dan pelanggan kita mengandalkan komitmen ini. Kesehatan dan keselamatan akan menjadi prioritas utama kita dan tidak ada kompromi dalam hal ini.

Strategi dalam menjalankan perusahaan kita disebut sebagai ‘THE RIGHT WAY’, dan komitmen kita terhadap kesehatan dan keselamatan merupakan inti dari strategi ini. Kebijakan kesehatan dan keselamatan kita mewajibkan semua pelaku bisnis untuk menerapkan sistem manajemen kesehatan dan keselamatan yang efektif untuk melindungi kesehatan dan keselamatan para rekan kerja kita, pelanggan kita, dan siapa pun yang mungkin terkena dampak oleh aktivitas kerja kita. Kita berkomitmen untuk memastikan bahwa:

- Para pimpinan kita menunjukkan kepemimpinan keselamatan yang jelas dan terlibat dengan rekan kerja untuk menanamkan perilaku selamat dan menciptakan budaya keselamatan yang kuat.
- Para rekan kerja telah mendapatkan pelatihan dan berbagai peralatan yang memudahkan mereka melakukan pekerjaannya secara aman dan mereka diberdayakan untuk membuat keputusan yang tepat tentang keselamatan mereka, di awal dan setiap waktu.
- Semua risiko kesehatan dan keamanan dipahami, dievaluasi, dan dikontrol dengan mengadopsi praktik terbaik dalam semua prosedur kerja kita.
- Kinerja kesehatan dan keselamatan dipantau secara rutin, ditinjau, dan dilaporkan secara publik.
- Kita bertindak sesuai dengan apa yang kita pelajari untuk meningkatkan kinerja kesehatan dan keselamatan kita secara kontinu.



**SHE
KAIDAH EMAS**



**Ensuring everyone
goes home safe**

Berbagai kecelakaan susah dihindari dan kita berkomitmen untuk mencegahnya. Untuk melakukannya, manajemen operasional menerapkan berbagai tindakan yang luas untuk melindungi orang-orang yang merupakan bagian terpenting dari SHE Golden Rules kita. Aturan Emas Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup (SHE) menjelaskan tentang berbagai hal yang harus kita semua ketahui dan kerjakan untuk menjaga keselamatan diri kita sendiri, rekan kerja, dan pelanggan kita, sedangkan proses Pink Notes (Catatan Merah Muda) memastikan pemahaman dan penanganan risiko dan konsekuensi dari semua aktivitas baru dan yang sudah ada.

Kesehatan dan keselamatan merupakan tanggung jawab semua pihak. Oleh karena itu, semua rekan kerja harus mengambil tanggung jawab pribadi atas kesehatan dan keselamatan diri mereka sendiri, serta pihak lain yang terkena dampak pekerjaan mereka dan keputusan yang mereka ambil. Rekan kerja wajib mematuhi praktik kerja yang aman dan bekerja sama dengan manajer secara menyeluruh dalam segala hal yang terkait dengan kesehatan dan keselamatan.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Melaksanakan kerja mereka dengan aman dan bertanggung jawab, dengan cara yang sesuai dengan peraturan perusahaan, prosedur kerja yang aman, serta peraturan kesehatan dan keselamatan yang berlaku.
- Melaporkan berbagai perilaku yang tidak aman atau situasi yang menimbulkan risiko pada kesehatan dan keselamatan.
- Segera melaporkan setiap kecelakaan atau insiden lainnya, termasuk kejadian yang hampir menimbulkan celaka (near miss).
- Berhenti bekerja bila ada risiko/bahaya langsung pada keselamatan dan menghubungi manajer mereka.
- Bekerja sama sepenuhnya dengan para manajer tentang berbagai hal terkait kesehatan dan keselamatan.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat Kebijakan Kesehatan dan Keselamatan di www.rentokil-initial.com dan materi SHE di Intranet RI, serta Pink Notes (Catatan Merah Muda) di bagian Pusat Teknis Grup.

BICARA

Anda dapat berbicara dengan manajer atau tim SHE lokal Anda.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Saya mengetahui ada seorang pelanggan yang ingin berbicara dengan saya secara mendesak dan mereka menelepon saya ketika saya sedang mengemudi. Saya tidak memiliki peralatan hands-free, tetapi dapatkah saya menjawabnya dengan cepat dan memberi tahu mereka bahwa saya akan menepi dan menelepon kembali?

J: Tidak. Anda tidak boleh menggunakan ponsel/perangkat lainnya saat mengemudi! Menepilah ketika aman, kemudian meneleponlah kembali.

T: Saya telah tiba di lokasi untuk melakukan pekerjaan mendesak yang membutuhkan kerja di ketinggian, tetapi saya tidak memiliki peralatan akses dan APD yang tepat. Apa yang harus saya lakukan?

J: Berhenti! Jangan lanjutkan. Bicaralah kepada manajer Anda. Anda hanya boleh mulai bekerja jika Anda sudah memiliki peralatan dan APD yang tepat untuk melaksanakan pekerjaan dengan aman.

Kesetaraan dan Keadilan

Kita menghargai keragaman dan inklusi serta berupaya untuk memperlakukan semua orang secara adil di lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi dan pelecehan.

Rentokil Initial berkomitmen untuk memperlakukan semua rekan kerja, pelanggan, pemasok, dan individu lain secara bermartabat dan penuh rasa hormat, serta mematuhi semua ketentuan undang-undang dan peraturan ketenagakerjaan terkait, demi memastikan lingkungan kerja yang bebas dari tindakan diskriminasi bagi semua pihak. Nilai-nilai perusahaan menjunjung budaya dengan saling menghormati dan pertumbuhan individu sebagai bahan utama untuk meraih kesuksesan.

Perlakuan yang kurang menyenangkan atau terlibat dalam tindakan apa pun yang berdampak negatif terhadap rekan kerja lain (seperti menerapkan disiplin, menolak promosi seseorang, mempengaruhi gaji atau tunjangan seseorang) atau melecehkan orang lain karena gender (termasuk identitas gender), usia, ras, warna kulit, asal etnis atau kebangsaan, keanggotaan serikat pekerja, status perkawinan, kehamilan, disabilitas, agama, orientasi seksual, atau diskriminasi lainnya yang dilarang oleh ketentuan hukum setempat biasanya merupakan tindakan yang melanggar ketentuan hukum dan selalu bertentangan dengan Pedoman Perilaku ini.

Rentokil Initial tidak akan menoleransi perilaku verbal atau fisik apa pun yang dapat dianggap sebagai tindakan yang mengintimidasi, bermusuhan, atau menyinggung dan akan mengambil tindakan disiplin yang sesuai jika ada perilaku yang tidak sesuai.

Berbagai contoh pelecehan dapat mencakup:

- Menggunakan nama panggilan, bahasa, atau gerak tubuh yang menyinggung
- Lelucon yang tidak menyenangkan dan tidak layak, menggoda, atau mengolok-olok
- Mempertontonkan email, gambar, atau pakaian yang menyinggung
- Mengancam atau mengintimidasi seseorang secara fisik
- Menjauhkan orang lain dari berbagai percakapan atau kegiatan sosial

Berbagai contoh pelecehan seksual dapat mencakup:

- Ajakan, pendekatan, atau godaan yang tidak menyenangkan
- Kontak fisik dan tatapan yang tidak diinginkan
- Berbagai komentar tak layak tentang penampilan seseorang termasuk gaya berpakaian atau tubuh mereka
- Berbagai komentar, pertanyaan, gerak tubuh, bahasa, cerita, atau lelucon cabul atau menjurus
- Membagikan berbagai gambar dan video yang tak layak

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Tidak pernah melawan hukum atau mendiskriminasi seseorang atau kelompok secara tidak adil berdasarkan pada faktor-faktor yang tidak relevan dengan kemampuan mereka untuk melakukan pekerjaan.
- Berperilaku secara profesional dan sopan, serta tidak terlibat dalam pelecehan, intimidasi, atau perilaku menghina di tempat kerja.
- Bertanggung jawab secara pribadi untuk menegakkan standar perusahaan dengan memperlakukan semua pelamar kerja, rekan kerja, kontraktor, pelanggan, secara bermartabat dan penuh rasa hormat, serta semua pihak yang berhubungan dengan mereka dalam urusan bisnis kita.
- Melakukan proses rekrutmen dan pengelolaan karyawan berdasarkan pada prestasi dan dengan cara yang menghargai, bukan sekadar mentoleransi perbedaan, serta mewujudkan lingkungan kerja yang fleksibel dan inklusif yang mendukung orang kita untuk mencapai potensi mereka.
- Melaporkan berbagai kekhawatiran tentang diskriminasi dan pelecehan, serta bekerja sama dalam berbagai penyelidikan yang dilakukan. Manajer semestinya melakukan penyelidikan dengan tepat terhadap berbagai keprihatinan yang dilaporkan kepada mereka.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat bagian kebijakan Martabat di Tempat Kerja & Hak Asasi Manusia serta Keberagaman, Kesetaraan & Inklusi dalam Kebijakan Grup Inti di Intranet RI, serta sumber informasi SDM setempat yang berlaku untuk bisnis Anda.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda, tim HR, serta tim bagian hukum lokal Anda bila ada, atau Bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Saya telah bekerja utamanya di tim laki-laki selama beberapa tahun hingga baru-baru ini beberapa wanita ikut bergabung. Kami cukup banyak menikmati kelakar laki-laki, tetapi baru-baru ini salah satu orang yang baru bergabung merasa tersinggung oleh beberapa bahasa kami. Rasanya seperti reaksi yang berlebihan, tetapi perlukah kami untuk membatasi perilaku kami untuk menghindari menyinggung mereka, meskipun ini adalah hal yang selalu kami lakukan dan sama sekali tidak bermaksud melukai?

J: Kita harus bersikap sopan, profesional, dan penuh rasa hormat di tempat kerja. Kita harus menyadari perilaku kita dan perlu memastikan bahwa tindakan kita tidak menyinggung perasaan orang lain. Jika pihak lain mengindikasikan bahwa mereka merasa tersinggung, maka Anda harus mengubah perilaku dan bahasa Anda demi memastikan kita mempertahankan lingkungan kerja yang baik bagi semua pihak.

Hak Asasi Manusia

Rekan kerja harus menghormati hak asasi manusia rekan kerjanya dan semua pihak yang bekerja sama dengan mereka.

Rentokil Initial mendukung hak asasi manusia rekan kerja dan individu lain, serta sangat waspada untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip ini ditegakkan ketika beroperasi di berbagai wilayah yang sangat menjunjung tinggi standar hak asasi manusia. Perusahaan menerapkan aturan yang ketat dalam kegiatan operasi bisnis di wilayah baru demi memastikan adanya perlindungan yang tepat, sehingga tidak ada hak asasi manusia mendasar yang terdampak secara negatif.

Rentokil Initial mematuhi persyaratan usia minimum hukum di semua negara tempat perusahaan beroperasi. Dalam kondisi khusus bilamana anak-anak berusia 16 dan 18 tahun perlu dipekerjakan, perusahaan menjamin bahwa pekerjaan ini tidak akan memengaruhi atau menghalangi aktivitas sekolah mereka.

Rentokil Initial tidak akan menggunakan paksaan atau pekerja paksa, penghambaan, atau perbudakan, serta hanya akan mempekerjakan seseorang yang bekerja atas dasar keinginan sendiri. Tidak akan ada rekan kerja yang kehilangan surat-surat identitas, atau diharuskan untuk memberi uang pelicin pada perusahaan, untuk memudahkan pekerjaan mereka.

Perusahaan juga telah menerapkan prosedur dengan pendekatan nol toleransi terhadap para pemasok yang mengandalkan penggunaan pekerja paksa atau pekerja anak terkait dengan penyediaan layanan atau produk kepada perusahaan, sebagaimana diamanatkan dalam Pedoman Perilaku Pemasok.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Menghargai berbagai hak dari semua rekan kerja dan individu lain yang berhubungan dengan mereka.
- Mengharuskan pemasok dan mitra bisnis lainnya untuk mengadopsi berbagai standar serupa terkait hak asasi manusia.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat Kebijakan Martabat di Tempat Kerja & Hak Asasi Manusia dan Pedoman Perilaku Pemasok dalam bagian Kebijakan Grup Inti di Intranet RI.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda, tim HR, serta tim bagian hukum lokal Anda bila ada, atau Bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Saya baru saja mendatangi seorang pemasok dan melihat orang-orang bekerja di ruang pengepakan yang tampaknya berusia di bawah 16 tahun. Apa yang harus saya lakukan?

J: Ingatkan pemasok mengenai kebijakan dan persyaratan kita, bahwa para pemasok tidak boleh mempekerjakan pekerja anak. Mintalah bukti (bila aman untuk dilakukan) bahwa individu yang Anda temui sudah memenuhi ketentuan usia kerja yang sah. Jika hal ini tidak memungkinkan, diskusikan permasalahan tersebut dengan manajer lini Anda atau utarakan hal tersebut kepada Manajer Pengadaan perusahaan Anda. Kita tidak boleh bekerja sama dengan pemasok yang menggunakan pekerja anak. Mintalah saran untuk memastikan adanya pengelolaan yang tepat.

Melindungi Informasi Pribadi

Kita semua harus melindungi informasi pribadi yang kita tangani.

Setiap hari kita menjaga dan menangani informasi yang berkaitan dengan perorangan, seperti karyawan (dulu dan sekarang), pelamar kerja, pelanggan, serta mitra bisnis lainnya (dan staf mereka). Data pribadi yang berhubungan dengan individu yang dapat dikenali, harus ditangani secara bertanggung jawab dan aman: data ini termasuk nama, alamat, nomor telepon, alamat email, kontrak kerja, catatan hukum, bahkan berbagai pendapatnya.

Sebagian besar negara tempat kita beroperasi memberlakukan undang-undang yang terkait dengan pengumpulan, penggunaan, penyimpanan, dan pengalihan data pribadi. Meskipun undang-undang tersebut berbeda-beda di seluruh dunia dan sering kali diubah, kebijakan kita memastikan bahwa setiap data pribadi wajib:

- Diproses secara adil dan sah
- Diproses untuk tujuan terbatas
- Akurat, memadai, sesuai, dan tidak berlebihan
- Tidak disimpan lebih lama dari waktu yang diperlukan
- Hanya digunakan untuk tujuan bisnis yang sah
- Diproses sesuai dengan hak-hak individu
- Selalu disimpan dengan aman
- Tidak ditransfer tanpa perlindungan yang memadai
- Disimpan dan digunakan sesuai dengan peraturan lokal

Bilamana kita menyimpan informasi keuangan pribadi karyawan atau pelanggan, seperti detail kartu kredit, semua informasi ini harus disimpan dengan aman sesuai dengan peraturan lokal dan bilamana memungkinkan, gunakan pihak ketiga yang ahli dalam mengelola informasi tersebut.

Berikan perhatian lebih jika data pribadi digolongkan sebagai data pribadi yang bersifat sensitif. Data sensitif mencakup informasi tentang kesehatan, ras, agama, pandangan politik, hukum pidana, atau praktik seksual seseorang. Kita hanya dapat mengungkapkan informasi tersebut ketika orang tersebut memberikan persetujuan sahnya, atau ketika ada kewajiban hukum yang harus kita lakukan - misalnya laporan kecelakaan.

Kita berutang budi kepada orang-orang dengan siapa kita bekerja dan setuju untuk selalu menjaga keamanan informasi pribadi mereka. Kegagalan untuk mematuhi hukum perlindungan data juga dapat mengakibatkan sanksi perdata, pidana, dan keuangan untuk Rentokil Initial dan perorangan.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Hanya menggunakan data pribadi untuk alasan bisnis yang jelas sesuai dengan peraturan dan prinsip-prinsip di atas.
- Menyimpan data pribadi secara aman.
- Segera laporkan kepada Pejabat Perlindungan Data & Kepatuhan Hukum Grup atas setiap penerobosan data yang mereka ketahui.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat bagian Kebijakan Perlindungan Data dalam Kebijakan Grup Inti di Intranet RI. Materi Perlindungan Data dalam bagian Hukum Grup di Intranet RI juga menyediakan panduan yang bermanfaat.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda, serta tim bagian hukum lokal Anda bila ada, atau Bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan **Speak Up** rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Untuk berapa lama saya harus menyimpan detail pemohon pekerjaan tertata rapi?

J: 12 bulan sudah cukup, kecuali jangka waktu yang lebih lama diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum setempat. Anda juga bisa melihat bagian Kebijakan Penyimpanan Dokumen dan Data, dalam bagian Hukum Grup, Panduan Privasi Data di Intranet RI.



PEDOMAN PERILAKU

MELAKUKAN BISNIS SECARA ETIS

Suap dan Korupsi

Kita tidak akan memberikan toleransi terhadap suap dan korupsi.

Suap yang merupakan bentuk korupsi merupakan tindakan berbahaya dan ilegal, dan kita tidak boleh terlibat di dalamnya dengan cara apa pun. Suap berarti memberi, menawarkan, menerima, atau meminta pembayaran korup atau keuntungan yang tidak benar untuk ditukarkan dengan sesuatu sebagai imbalannya.

Berbagai contoh situasi ketika permintaan untuk membayar suap bisa terjadi:

- Untuk memenangkan atau mempertahankan kontrak
- Untuk mendapatkan sertifikat atau izin
- Untuk memperlancar pembayaran faktur
- Untuk menghindari denda atau penalti
- Untuk meloloskan pengeluaran barang melalui bea cukai
- Untuk memperoleh keuntungan yang melebihi pesaing

Suap bisa berupa sesuatu yang bernilai, seperti uang, hadiah, hiburan, layanan, pekerjaan, sumbangan amal, kontribusi politik, perlakuan khusus, atau keuntungan lainnya. Pembayaran tambahan dalam jumlah kecil kepada individu atas pelaksanaan tugas rutin dari pemerintah atau pejabat (dikenal juga sebagai pembayaran “fasilitatif” atau “uang pelicin”) termasuk ke dalam jenis suap dan oleh karenanya tidak boleh dilakukan. Bisa saja terdapat pengecualian yang sangat jarang terjadi, biasanya dalam keadaan darurat, ketika pembayaran semacam itu diperlukan, misalnya jika ada keselamatan rekan kerja yang terancam. Mintalah nasihat sebelum mempertimbangkan pembayaran semacam itu.

Jamuan makan, keramahtamahan, dan hadiah kecil bisa menjadi kegiatan yang sah bila dilakukan dengan cara yang tepat. Akan tetapi, aktivitas tersebut juga dapat menjadi salah satu bentuk suap bila jumlahnya berlebihan, tidak lazim, terlalu sering, atau ditujukan untuk mendapatkan pengaruh yang tidak sesuai pada keputusan bisnis. Semua aktivitas semacam itu harus dilakukan sesuai dengan Kebijakan Hadiah dan Keramahtamahan serta Kebijakan Perjalanan dan Pengeluaran untuk bisnis terkait.

Jika pihak ketiga yang bertindak untuk kita, seperti pemasok atau agen, membayar suap, maka kita dapat diminta pertanggungjawaban karena seolah kita membayarkannya sendiri. Kita tidak menginginkan kontrak dengan pelanggan yang meminta suap karena jenis bisnis tersebut tergolong tidak etis, ilegal, dan bisnisnya tidak akan mampu bertahan untuk jangka panjang. Oleh karena itu, kita harus menghindari bekerja sama dengan orang atau organisasi yang terlibat dalam berbagai praktik korupsi.

Semua yang berhubungan dengan suap, di mana pun itu terjadi di dunia ini, akan menyebabkan tercemarnya reputasi kita serta akan memberikan dampak serius secara hukum dan juga pada aspek keuangan. Tindakan suap merupakan pelanggaran serius yang bisa mengakibatkan dijatuhkannya sanksi disipliner kepada staf kita, hingga dan termasuk pengakhiran hubungan kerja, dan kemungkinan tuntutan pidana.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Terus mengikuti pelatihan tentang topik ini.
- Tidak pernah memberi, menawarkan, menerima, atau meminta suap dalam berbagai bentuk, baik secara langsung maupun tak langsung.
- Sangat berhati-hati ketika berhubungan dengan berbagai instansi pemerintah atau pejabat publik, serta tidak menawarkan sesuatu apapun kepada mereka tanpa mendapatkan persetujuan yang jelas untuk dapat melakukannya.
- Hanya memberi atau menerima berbagai hadiah yang pantas dan hiburan yang sesuai dengan Kebijakan Hadiah dan Keramahtamahan, serta memastikan bahwa semuanya tercatat.
- Lakukan pemeriksaan yang sesuai terhadap para pemasok kita, pastikan mereka mengetahui dan setuju untuk mematuhi Pedoman Perilaku Pemasok dan Kebijakan Anti-Suap & Korupsi, serta menandatangani kontrak tertulis yang terkait dengan kewajiban antisuap.
- Jika tidak yakin apakah sesuatu itu merupakan sebuah suap, pilihlah jalan aman dan mintalah saran.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat Kebijakan Anti-Suap & Korupsi di www.rentokil-initial.com dan panduan Hukum Grup di Intranet RI, serta bagian Hadiah dan Keramahtamahan pada halaman 26.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda, serta tim bagian hukum lokal Anda bila ada, atau Bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Saya telah diminta untuk membayar rabat kepada seorang pelanggan untuk mengamankan perpanjangan kontrak yang besar. Hal ini tidak tercantum pada bagian mana pun dalam pernyataan kontrak, tetapi ini adalah kontrak yang sangat berharga bagi pelanggan utama. Apa yang harus saya lakukan?

J: Jangan membayarnya dan mintalah saran. Hal seperti ini merupakan sebuah permintaan pembayaran yang tidak sah.

Kontrol dan Sanksi Perdagangan

Kita berkomitmen untuk beroperasi sesuai dengan semua undang-undang dan peraturan yang terkait dengan kendali perdagangan dan sanksi ekonomi yang berlaku.

Kendali dan sanksi perdagangan bisa melarang sebagian atau seluruh aktivitas bisnis di negara tertentu dan/atau dengan individu atau entitas tertentu. Pelanggaran terhadap kendali ini bisa menimbulkan konsekuensi serius, termasuk denda yang signifikan dan/atau sanksi pidana.

Untuk memastikan kepatuhan atas persyaratan kendali dan sanksi yang berlaku, kita menerapkan kebijakan dan panduan untuk membantu para rekan kerja memahami persyaratan spesifik yang terkait dengan kegiatan bisnis dan fungsional mereka.

Contoh kegiatan yang bisa menghasilkan temuan ketidakpatuhan:

- Memberikan barang atau layanan kepada, atau melakukan kegiatan bisnis dengan individu, entitas, atau negara yang dijatuhi sanksi, termasuk kegiatan Merger & Akuisisi.
- Terlibat atau memfasilitasi transaksi atau kegiatan bisnis yang melibatkan individu, entitas, atau negara yang dijatuhi sanksi.
- Memberikan atau menerima pembayaran dari individu, entitas, atau negara yang dijatuhi sanksi.
- Terlibat dalam kegiatan apa pun yang bisa mengarah pada kegiatan untuk menghindari sanksi.
- Memberikan informasi palsu atau menyesatkan kepada pihak otoritas terkait untuk menghindari penerapan sanksi.

Kita berkomitmen untuk menjalankan kegiatan bisnis dengan cara yang beretika dan sah. Kepatuhan terhadap semua ketentuan hukum dan peraturan perdagangan serta sanksi yang berlaku, merupakan bagian penting dari komitmen ini. Dengan melakukannya, kita mengedepankan visi untuk menjadi pelaku bisnis layanan yang paling disukai dan dihormati di dunia – menyediakan layanan secara THE RIGHT WAY.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Memahami dan mematuhi undang-undang dan kebijakan yang berlaku terkait dengan kendali dan sanksi perdagangan.
- Selalu mencatat transaksi internasional secara akurat dan lengkap.
- Memahami bahwa undang-undang di lebih dari satu negara bisa berlaku untuk transaksi tertentu.
- Menghubungi tim hukum setempat jika Anda menemui kasus semacam ini atau bagian Hukum Grup jika ada pertanyaan tentang transaksi tertentu.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat bagian Kebijakan Sanksi dan panduan penyertanya di intranet, di bagian Hukum Grup, Kepatuhan Hukum.

BICARA

Anda bisa berbicara dengan manajer, tim hukum setempat bila ada, atau bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda bisa melaporkan pertimbangan apa pun menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kita, atau metode lainnya yang dijelaskan pada halaman 29.

T&J

T: Kami menemukan fakta bahwa calon pelanggan terdapat dalam daftar sanksi di negara lain, tetapi mereka tidak terdampak oleh sanksi di negara penyedia layanan. Bolehkah kita menjalin hubungan bisnis dan mengikatkan diri dalam kontrak dengan mereka?

J: Sebaiknya tidak. Beberapa rezim membatasi transaksi yang berkaitan dengan individu dan entitas tertentu yang mendapatkan sanksi, sehingga meskipun mereka berlokasi di negara selain yurisdiksi yang terdampak sanksi, sanksi tersebut masih bisa diterapkan. Jika Anda tidak menemukan jawaban yang diperlukan dari kebijakan dan panduan terkait, hubungi bagian Hukum Grup untuk mendapatkan bantuan.

Kompetisi dan Antimonopoli

Kita harus bersaing secara adil dan sah di mana pun kita beroperasi.

Bersaing dan memenangkan kesepakatan bisnis dari pelanggan penting bagi keberhasilan perusahaan kita. Walaupun demikian, Rentokil Initial berharap agar semua unit bisnisnya bersaing di pasar dengan cara yang bersifat sah, etis, dan mengedepankan adanya persaingan bisnis yang sehat. Sebagian besar negara menerapkan undang-undang yang melarang perilaku monopolistik dan mengatur transaksi antara pesaing, pelanggan, pemasok, dan distributor. Secara umum, hal ini berarti bahwa kita tidak boleh terlibat dalam perilaku yang bisa membatasi persaingan dan/atau mendistorsi pasar, seperti kesepakatan penetapan harga, pembagian pasar, pembagian informasi rahasia/sensitif, dan tender kolusif dengan pesaing.

Jika bisnis Anda menjadi pemimpin pasar atau memiliki market share yang tinggi, bisa jadi bisnis tersebut dikategorikan sebagai pemilik posisi pasar dominan yang mana ketentuan ketat dapat berlaku untuk mencegah bisnis Anda menyalahgunakan posisinya, misalnya mengusir para pesaing dari arena bisnis.

Undang-undang ini berbeda-beda macamnya di penjuru dunia dan beberapa negara seperti di Amerika Serikat dan Uni Eropa, mereka dapat menerapkannya, meski tindakan tersebut terjadi di luar wilayah yang terkait. Hukuman atas pelanggaran terhadap ketentuan kompetisi bisa sangat serius dan bisa menyeret Rentokil Initial, bahkan perorangan ke:

- Sanksi perdata dan pidana yang serius, termasuk denda yang sangat besar dan hukuman penjara.
- Penyelidikan dan proses hukum.
- Kerusakan reputasi dan kehilangan bisnis

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Tetap mengikuti pelatihan tentang topik ini dan memahami undang-undang yang berlaku di pasar mereka. Jika ragu, mintalah saran.
- Bersaing dengan penuh semangat, tetapi secara adil, atas dasar kualitas dan berbagai kelebihan layanan dan produk kita.
- Memperlakukan semua pelanggan secara adil dalam hal harga, persyaratan, dan layanan yang kita tawarkan kepada mereka.
- Memastikan semua pertemuan yang digelar dengan para pesaing dilakukan dengan tujuan yang sah, seperti pertemuan asosiasi perdagangan untuk membahas berbagai masalah yang sah yang mempengaruhi industri secara keseluruhan.
- Patuhi Kebijakan Asosiasi Perdagangan jika mereka ingin menghadiri pertemuan asosiasi perdagangan.
- Meninggalkan pertemuan atau mengakhiri perbincangan apa pun yang menimbulkan masalah antipersaingan dan segera memberikan kabar kepada manajer mereka atau tim bagian hukum/Bagian Hukum Grup.
- Jika bisnis kita menjadi dominan di pasar tersebut, pastikan bahwa tidak ada tindakan yang bisa dianggap menyalahgunakan posisi dominan tersebut atau mencoba untuk mengurangi persaingan secara tidak adil.
- Pastikan mereka tidak membagikan informasi komersial apa pun yang sensitif kepada pihak pesaing.
- Mengumpulkan market intelligence melalui cara yang sah.
- Meminta saran sebelum berkolaborasi dengan pesaing (termasuk sebagai pelanggan atau pemasok) dan memastikan pertukaran informasi sangat dibatasi pada apa yang dibutuhkan untuk transaksi tertentu itu saja.
- Berhati-hati dalam komunikasi apa pun, terutama dalam surat-menyurat terkait pangsa pasar dan informasi sensitif lainnya. Laporan yang tidak akurat tentang pangsa pasar dapat digunakan untuk melawan kita bila kita diselidiki.
- Tidak pernah terlibat dalam berbagai kontak dengan para pesaing yang di dalamnya membahas harga, biaya, margin, ketentuan kontrak komersial, pasar atau pelanggan.
- Jangan pernah setuju dengan pesaing, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk menetapkan harga atau ketentuan kontrak lainnya atau untuk membagi pasar, wilayah, atau pelanggan.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat Kebijakan Hukum Persaingan Usaha Rentokil Initial dan Kebijakan Asosiasi Perdagangan Rentokil Initial dalam Kebijakan Grup Inti di Intranet RI.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda, serta tim bagian hukum lokal Anda bila ada, atau Bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Seorang pesaing menyarankan agar kita menghubungkan berbagai tanggapan menjadi dua tender sehingga masing-masing dari kita sangat berpeluang baik untuk memenangkan satu tender. Apakah ini merupakan situasi 'sama-sama untung' yang ia sarankan?

J: Tidak, tindakan ini bisa dianggap sebagai persekongkolan penawaran tender yang ilegal. Kita harus memberikan tanggapan pada semua tender secara mandiri.

Pelaporan, Akun, dan Catatan yang Akurat

Kita sebaiknya mencatat dan melaporkan semua informasi secara akurat dan jujur.

Semua rekan harus memastikan pencatatan dan pelaporan informasi yang akurat dan jujur agar sesuai dengan persyaratan hukum yang berlaku dan sistem kontrol internal perusahaan. Hal ini berlaku pada semua informasi yang sesuai dengan bisnis kita, termasuk laporan tahunan kita, akun pengelolaan bulanan, angka penjualan, kontrak, dan klaim pengeluaran pribadi, serta informasi non keuangan seperti laporan SHE serta laporan audit pemasok.

Catatan keuangan dan akuntansi kita akan diandalkan oleh pihak manajemen, direktur, investor, dan masyarakat khususnya untuk pengambilan keputusan yang tepat mengenai bisnis kita dan juga bisa disampaikan kepada pihak otoritas dan instansi pemerintah terkait. Kita harus mematuhi semua ketentuan undang-undang, peraturan, standar akuntansi, dan kebijakan akuntansi kita yang berlaku, dan memastikan informasi keuangan yang disajikan memberikan pandangan yang benar, adil, dan tidak menyesatkan terhadap kegiatan bisnis kita. Angka pendapatan dan laba harus bersifat akurat dan diakui pada periode yang benar sesuai dengan persyaratan standar akuntansi yang berlaku. Jika ada penyesuaian di area tertentu atau hal yang bersifat subjektif, maka hal tersebut harus disetujui oleh "Grup Accounting".

Semua pengeluaran bisnis harus dicatat secara akurat dan dilengkapi oleh dokumentasi yang ada. Rekan kerja yang ragu apakah suatu pengeluaran bersifat sah atau tidak harus melaporkannya kepada manajernya.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Memastikan semua buku, catatan, data, serta akun kita akurat dan lengkap.
- Jangan memanipulasi angka penjualan atau laba, atau memindahkannya antar periode pelaporan secara salah.
- Tidak pernah membuat data palsu atau menyesatkan di laporan, catatan, atau klaim pengeluaran apa pun.
- Waspada atas setiap penipuan atau salah pelaporan dan jika hal itu terjadi harus segera melaporkan masalahnya.
- Tidak pernah membuat atau menggunakan akun, kontrak, atau dana yang dirahasiakan 'di bawah tangan' atau 'tersembunyi'.
- Mencatat dan mendokumentasikan semua transaksi secara tepat.
- Mengikuti semua kebijakan dan prosedur akuntansi Rentokil Initial yang berlaku dan mematuhi semua hukum, peraturan, serta standar yang terkait.
- Pastikan bahwa semua prosedur pengendalian diterapkan secara ketat dan didokumentasikan seluruhnya sesuai dengan prosedur "internal control".

T&J

T: Saya memperhatikan bahwa Bagian Penjualan tampaknya menagihkan penjualan tambahan di setiap akhir kuartal, yang sebagian di antaranya dikreditkan kembali di awal kuartal berikutnya. Apa yang harus saya lakukan?

J: Anda harus menyampaikan pertimbangan tersebut kepada manajer atau tim keuangan Anda.

T: Manajer saya meminta saya untuk membayar makan malam dengan pelanggan yang sama-sama kita hadiri dan untuk mengklaim pembayaran

J: Rekan kerja paling senior yang hadir harus membayar makanan atau hiburan terkait dan harus meminta izin dari manajer lini mereka. Dilarang untuk meminta rekan kerja junior membayarkan biaya terkait jika tujuannya adalah untuk menghindari kepatuhan terhadap proses pengajuan persetujuan yang berlaku.

T: Manajer penjualan saya mengatakan bahwa dia menyetujui penjualan berskala besar dengan seorang pelanggan yang harus dimasukkan ke dalam laporan tahun ini, tetapi "dokumen"-nya baru akan ditandatangani pada bulan Januari tahun depan. Bolehkah saya memasukkannya ke dalam laporan?

J: Kontrak harus diselesaikan dan ditandatangani sebelum pemasukan dapat dibukukan, sehingga Anda sebaiknya tidak memasukkannya kecuali bila semuanya bisa dilengkapi pada akhir tahun.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Silakan merujuk kebijakan Akunting Grup di bagian Keuangan Pusat di Intranet Grup.

BICARA

Anda bisa berbicara dengan tim Keuangan Anda. .

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.



PEDOMAN PERILAKU

MENJUNJUNG TINGGI DUNIA TEMPAT KITA BEKERJA

Lingkungan

Kita berusaha untuk meminimalkan dampak kegiatan kita pada lingkungan dan semua rekan kerja memiliki peran untuk melindungi lingkungan.

Emisi dan polusi udara, tanah, dan air, serta bau dan kebisingan, dapat menciptakan masalah bagi lingkungan perusahaan dan lingkungan yang lebih luas. Pengelolaan sampah yang baik dan penggunaan material serta energi secara hati-hati merupakan tindakan yang bijak secara lingkungan dan ekonomi.

Perusahaan akan berupaya untuk menggunakan material secara efektif. Kita akan meminimalkan penggunaan energi dan emisi polusi ke udara, tanah, dan air. Kita juga akan meminimalkan terbentuknya limbah dan mengupayakan semaksimal mungkin dapat mengelola limbah yang tidak bisa dihindari dengan cara yang ramah lingkungan. Perusahaan akan mematuhi semua ketentuan undang-undang dan peraturan yang terkait dengan lingkungan hidup. Perusahaan juga akan melaporkan pencapaiannya secara terbuka berdasarkan indikator kinerja utama, seperti penggunaan energi dan emisi CO₂, setidaknya sekali setiap tahun. Perusahaan akan berupaya untuk mengidentifikasi metode dan materi yang bisa mengurangi dampak terhadap lingkungan hidup saat mengembangkan dan menggunakan material dan produk. Kita juga akan berupaya mengurangi konsumsi sumber daya yang langka dan akan berupaya menggunakan sumber daya yang berkelanjutan kapan pun dan di mana pun kegiatan tersebut bisa dilakukan.

Semua rekan kerja wajib mematuhi dan menerapkan semua ketentuan undang-undang dan peraturan yang berlaku dalam semua kegiatan yang terkait dengan lingkungan sekitarnya, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar properti perusahaan.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Melaksanakan pekerjaan mereka dengan cara yang mematuhi ketentuan undang-undang dan peraturan lingkungan hidup serta meminimalkan dampak merugikan yang signifikan terhadap lingkungan hidup.
- Segera melaporkan masalah tersebut ketika mengetahui, atau menduga, adanya pelanggaran terhadap undang-undang lingkungan hidup ada prinsip perusahaan yang terkait dengan masalah lingkungan hidup.
- Memahami dan mematuhi semua izin, peraturan, kebijakan, dan panduan yang terkait bila pekerjaan mereka melibatkan pengawasan atau penanganan bahan-bahan yang diatur dan/atau berbahaya.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat bagian Kebijakan Lingkungan, Kebijakan Kesehatan dan Keselamatan dalam Kebijakan Grup Inti di Intranet RI, dan Laporan Bisnis yang Bertanggung Jawab perusahaan di www.rentokil-initial.com untuk mendapatkan informasi lebih lanjut. Panduan lebih lanjut juga bisa ditemukan dalam bagian SHE di Intranet RI.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda, tim SHE lokal, tim bagian hukum lokal bila ada, atau Bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Ada bahan kimia yang tumpah secara tidak disengaja saat kami sedang bekerja. Apa yang harus saya lakukan?

J: Pastikan keselamatan diri Anda dan rekan kerja/orang lain di sekitar Anda, lalu segera laporkan kejadian tersebut kepada manajer lini dan ikuti prosedur yang dijalankan oleh bisnis Anda untuk menangani tumpahan tersebut. Jika insiden tersebut tergolong insiden serius (misalnya, bahan kimia berbahaya dibuang ke aliran air), maka prosedur Pelaporan Group Major Incident harus diikuti. Dalam kasus apa pun, insiden tersebut harus diselidiki dan dicegah agar tidak terjadi kembali.

Aktivitas Masyarakat, Amal, dan Politik

Kita menghormati masyarakat lokal kita.

Kita memahami bahwa kita bertanggung jawab untuk berperan positif dalam masyarakat lokal kita. Bila memungkinkan Rentokil Initial membantu keterlibatan rekan kerja dalam hal pengembangan budaya, pendidikan, dan pengembangan sosial masyarakat yang menjadi tempat beroperasinya perusahaan beserta tempat tinggal karyawannya.

Dan sebagai sebuah organisasi, kita menyelenggarakan donasi dan penggalangan dana untuk berbagai acara amal. Semua sumbangan amal atas nama perusahaan seharusnya disahkan secara tepat dan sebaiknya tidak digunakan untuk mengumpulkan keuntungan yang tidak pantas. Perusahaan mendorong pemberian amal secara pribadi, terlebih bilamana para karyawannya mengambil peran aktif kemudian perusahaan akan menambahkan nilainya sesuai dengan skema pemberian amal yang sewajarnya untuk mendukung upaya rekan kerja.

Sebagai perusahaan yang nonpolitik, Rentokil Initial tidak akan memberikan kontribusi apa pun baik dalam bentuk tunai ataupun sejenisnya, kepada berbagai caleg, partai, atau organisasi yang aktivitasnya dirancang untuk mensosialisasikan berbagai kepentingan partai atau ideologi politik. Perusahaan dan semua rekan kerjanya merupakan bagian dari masyarakat yang menjadi tempat beroperasinya perusahaan dan di semua lapisan masyarakat, berbagai hal yang terkait dengan politik memainkan peran penting terhadap bisnis dan perorangan. Dari waktu ke waktu, perhal politik terkait kepentingan yang sah dapat muncul seiring waktu. Hanya petugas yang berwenang yang dapat terlibat dalam berbagai komunikasi yang bisa dianggap sebagai bentuk partisipasi dalam proses politik (termasuk lobi politik). Lihat halaman 23.

Rekan kerja, dalam kapasitas pribadinya, bebas untuk berpartisipasi dalam komunitas, kegiatan amal, serikat pekerja, atau kegiatan politik apa pun yang dipilihnya atas dasar pertimbangan individu, dengan dana dan waktu pribadinya, tetapi hal ini tidak boleh mengganggu pekerjaan mereka di perusahaan, menimbulkan konflik kepentingan, atau mencemarkan nama baik perusahaan. Rekan kerja harus berhati-hati untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut tidak bisa ditafsirkan sebagai kegiatan yang dilakukan atas nama, atau terkait dengan, bisnis kita (kecuali bila telah diizinkan sebelumnya).

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Menghormati berbagai masyarakat tempat kita beroperasi dan peka terhadap budaya dan adat setempat.
- Mintalah persetujuan yang diperlukan, sesuai dengan Grup Authority Schedule, sebelum menyetujui untuk memberikan sumbangan amal apa pun atas nama Rentokil Initial.
- Tidak pernah memberikan sumbangan amal yang, atau bisa diartikan, untuk tujuan mencari keuntungan atau pengaruh bisnis atau pribadi.
- Jangan memberikan sumbangan politik apa pun atau terlibat dalam proses politik apa pun atas nama Rentokil Initial tanpa persetujuan sebelumnya, sesuai dengan Grup Authority Schedule.
- Selalu memisahkan aktivitas pribadi, politik, dan amal dari berbagai aktivitas kerja.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat Kebijakan Keterlibatan Komunitas di www.rentokil-initial.com dan lihat bagian Rentokil Initial Cares di Intranet RI.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda atau tim Komunikasi Perusahaan.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Seorang pelanggan meminta agar kita memberikan bantuan keuangan kepada badan amal lokal dan mengatakan bila kita tidak melakukannya, kita akan merugi. Apa yang harus saya lakukan?

J: Anda harus mengutarakan masalah tersebut kepada Direktur Utama Anda. Bantuan tersebut tidak bisa diberikan walaupun untuk menghindari kerugian bisnis karena tindakan ini dianggap sebagai suap.



PEDOMAN PERILAKU

MELINDUNGI ORGANISASI KITA

Kontrak

Kontrak bisnis yang kita buat harus disetujui dan dipatuhi dengan semestinya.

Kontrak menentukan hubungan bisnis kita dengan berbagai pelanggan dan pemasok, serta berbagai pihak ketiga yang terlibat bisnis dengan kita. Mereka adalah sarana penting untuk mengelola risiko dengan menetapkan kewajiban masing-masing pihak, memberikan kejelasan bagaimana hubungan tersebut seharusnya terjadi, serta membatasi dampak negatif kita bila terjadi hal yang salah. Selain itu, penting pula bagi kita untuk benar-benar mematuhi semua tugas dan kewajiban yang terkandung dalam kontrak tersebut untuk menjaga keberhasilan komersial perusahaan serta mempertahankan reputasi perusahaan.

Kita menerapkan Kebijakan Standar Minimum Kontrak Pelanggan yang menetapkan detail persyaratan standar minimum dalam kontrak kita, serta penjelasan tentang klausul kontrak standar kita. Kebijakan ini dirancang untuk memandu para perunding kontrak tentang kebijakan internal terkait dengan apa yang bisa dan tidak bisa diubah melalui negosiasi dan penjelasan tujuan serta pentingnya klausa. Kebijakan ini sebaiknya dibaca sesuai dengan Grup Authority Schedule terkait dengan klausa keuangan dan risiko utama lainnya (misalnya, kewajiban tak terbatas) serta proses eskalasi untuk mendapatkan persetujuan atas pengecualian terhadap standar yang ditetapkan.

Terdapat Group Procurement Policy tersendiri yang wajib dipatuhi untuk semua transaksi dengan pemasok produk atau layanan, bersama dengan Pedoman Perilaku Pemasok, yang menyelaraskan standar yang diharapkan dari pemasok dengan standar yang ditetapkan dalam Pedoman Perilaku ini.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Patuhi Kebijakan Standar Minimum Kontrak Pelanggan saat bernegosiasi dan menandatangani kontrak pelanggan.
- Patuhi Kebijakan Pengadaan Rentokil Initial dan Pedoman Perilaku Pemasok untuk kontrak pemasok.
- Patuhi Grup Authority Schedule.
- Memastikan semua syarat yang disetujui telah didokumentasikan dengan benar secara tertulis.
- Tidak akan untuk melaksanakan aktivitas bisnis yang tidak sah atau memberikan layanan di wilayah yang berada di luar jangkauan kita tanpa persetujuan yang semestinya dari Grup.
- Pastikan bahwa kontrak dan persyaratannya telah ditinjau dan disetujui pada tingkatan yang tepat, sesuai dengan Grup Authority Schedule.
- Memahami, serta mematuhi, syarat kontrak apa pun yang berlaku pada aktivitas kita.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat Kebijakan Standar Minimum Kontrak Pelanggan, Kebijakan Pengadaan Grup, Pedoman Perilaku Pemasok, dan Lampiran Otoritas Grup di Intranet RI.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda, serta tim bagian hukum lokal Anda bila ada, atau Bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Seorang pelanggan utama bertanya kepada saya apakah kita bisa memperbaiki atap mereka, yang saya rasa memang perlu diperbaiki. Ini bukan hal yang biasa kita lakukan, tetapi kita bisa mencari orang lain yang bisa melakukannya, yang akan membuat pelanggan merasa senang dan mencegahnya beralih ke pesaing. Apakah hal ini merupakan tindakan yang tepat?

J: Kita tidak boleh melakukan kegiatan eksternal apa pun tanpa izin spesifik dari Grup. Ada beberapa alasan spesifik untuk hal ini, termasuk risiko SHE, apakah ada asuransi yang berlaku, apakah kita memiliki lisensi yang sesuai, dan kerugian yang bisa ditimbulkan terhadap pelanggan dan reputasi kita jika terjadi masalah.

Aset dan Informasi Rahasia Perusahaan

Rekan kerja harus melindungi dan tidak menyalahgunakan properti serta informasi rahasia perusahaan.

Semua aset perusahaan, baik berwujud maupun tak berwujud, hanya boleh digunakan untuk tujuan bisnis yang sah dan resmi. Pencurian, penyalahgunaan, dan kecerobohan berdampak langsung pada keuntungan perusahaan.

Properti Fisik dan Sumber Daya Teknologi Informasi (TI)

Rentokil Initial menyediakan peralatan, produk, dan perlengkapan untuk melaksanakan pekerjaan dimana kesemuanya itu tidak boleh digunakan untuk tujuan atau keuntungan pribadi. Perusahaan juga memberikan akses terhadap sumber daya TI, seperti PC, laptop, perangkat genggam, telepon seluler, email, dan internet untuk keperluan bisnis. Penggunaan pribadi atas sumber daya TI secara terbatas, sesekali diperbolehkan, asalkan tidak mengganggu produktivitas rekan kerja atau kinerja tugasnya, atau memberikan dampak negatif bagi reputasi perusahaan. Penggunaan sumber daya TI perusahaan harus selalu mematuhi Kebijakan "Acceptable Use" perusahaan. Dugaan penyalahgunaan perlengkapan perusahaan, sistem, atau data akan diselidiki dan dapat berdampak pada pemberian tindakan disiplin, termasuk pemecatan.

Kekayaan Intelektual dan Informasi Rahasia

Kewajiban semua rekan kerja adalah untuk melindungi aset perusahaan termasuk kekayaan intelektual, seperti rahasia perdagangan, paten, merek dagang, dan materi hak cipta, termasuk daftar pelanggan dan petunjuk pengoperasian serta materi bisnis dan pemasaran lain, ide-ide, desain, basis data, catatan, atau data dan laporan keuangan yang tidak dipublikasikan. Bagian terbesar yang ada pada nilai (value) dari grup terwakili oleh hak kekayaan intelektual dan semua rekan bertanggung jawab untuk melindungi aset-aset penting tersebut.

Rekan kerja tidak boleh menggunakan informasi rahasia perusahaan dengan cara yang tak semestinya, baik untuk keuntungan pribadi maupun untuk memberikan keuntungan yang tidak adil kepada pihak ketiga. Semua informasi nonpublik tentang perusahaan adalah informasi rahasia dan harus terus dijaga keamanannya serta tidak dibahas atau diungkapkan dengan cara apa pun dengan pihak luar. Informasi rahasia ini mencakup detail pelanggan dan pemasok, cara perusahaan mengoperasikan layanannya, dan bagaimana produk perusahaan diproduksi atau dibeli.

Dalam kasus pengungkapan informasi yang dibutuhkan kepada pihak ketiga, seperti mitra penasihat dan bisnis, harus ada pengaturan kontrak yang mengandung aturan yang jelas tentang informasi yang tak boleh diungkapkan tersebut.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Mewaspadaai semua penyalahgunaan atau pencurian sumber daya perusahaan dan melaporkannya bila ada masalah.
- Hindari penggunaan aset perusahaan secara tidak pantas, seperti menggunakan telepon kantor untuk melakukan panggilan pribadi secara berlebihan.
- Memastikan mereka yang meninggalkan perusahaan mengembalikan semua properti perusahaan di tempatnya sebelum mereka pergi, termasuk data pelanggan dan petunjuk pengoperasiannya..
- Mengikuti semua praktik dan kebijakan untuk keamanan TI serta terus mengikuti pelatihan di bidang tersebut.
- Berhati-hati ketika membahas atau mengerjakan berbagai masalah rahasia.
- Membuat perjanjian kerahasiaan yang sesuai (juga dikenal sebagai perjanjian non-pengungkapan atau NDA) sebelum memberikan informasi rahasia kepada pihak ketiga.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat kebijakan Penggunaan yang Bisa Diterima dan Keamanan Informasi di Intranet RI.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda, serta tim bagian hukum lokal Anda bila ada, atau Bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Salah satu anggota tim saya mengundurkan diri untuk bergabung dengan perusahaan pesaing, dan saya khawatir dia membawa serta detail pelanggan kita. Apa yang bisa saya lakukan?

J: Laporkan kecurigaan Anda kepada pihak Manajer dan/atau SDM Setempat, tim hukum setempat bila ada, atau bagian Hukum Grup. Kita bisa menyelidikinya dan bila perlu menindaklanjuti hal tersebut kepada mantan karyawan tersebut dan pihak pemberi kerja barunya. Kita bisa mengambil tindakan hukum atas pelanggaran kerahasiaan dan pelanggaran persyaratan kontrak kerjanya. Dalam kondisi tertentu, kita mungkin perlu memberi tahu pihak regulator atau pelanggan.

T: Kewajiban-kewajiban apa saja yang harus kita lakukan berkenaan dengan informasi perusahaan lain yang kita ketahui?

J: Kita harus menerapkan standar perlindungan yang sama terhadap kerahasiaan informasi pihak ketiga seperti yang kita lakukan pada milik kita sendiri.

Penipuan dan Pencucian Uang

Kita semua memiliki peran untuk mencegah penipuan dan pencucian uang.

Rentokil Initial berkomitmen untuk mencegah tindakan penipuan dan mempertahankan budaya antipenipuan yang tepat, yang menjadi dasar perusahaan menerapkan pendekatan tanpa toleransi terhadap tindakan penipuan. Penipuan berpotensi merusak reputasi perusahaan, serta berdampak pada tuntutan hukum bagi individu dan perusahaan. Rekan kerja mana pun tidak boleh secara sengaja membiarkan terjadinya segala tindakan penipuan dalam bisnis atau rekan kerja lainnya sehubungan dengan pelaksanaan bisnis Rentokil Initial.

Setiap perbuatan yang berpotensi untuk menjadi penipuan akan berakibat pada dilakukannya penyelidikan yang dapat mengakibatkan diterapkannya tindakan disiplin terhadap pihak yang bersalah, yang dapat mengakibatkan pemecatan. Kekhawatiran apa pun harus segera dilaporkan kepada manajer Anda atau dengan menggunakan salah satu cara yang ditetapkan dalam bagian Saran dan Melaporkan Kekhawatiran di halaman 29.

Berbagai contoh dan potensi indikator penipuan:

- Membuat catatan palsu tentang penjualan atau kontrak
- Tindakan berlebihan pada penghapusbukuan atau catatan kredit
- Sambilan atau diam-diam menyediakan layanan Rentokil Initial untuk menghasilkan pendapatan pribadi
- Permintaan perubahan informasi rekening bank pemasok atau rekan kerja
- Pemalsuan atau pengubahan berbagai dokumen yang tidak sah
- Pembayaran atau kuitansi dengan harga tak lazim yang sangat tinggi atau rendah
- Pembayaran yang dilakukan untuk alasan yang tidak jelas
- Pengeluaran fiktif

Insiden atau kecurigaan penipuan yang dilakukan terhadap Rentokil Initial oleh pihak eksternal harus dilaporkan kepada tim keuangan atau tim bagian hukum Anda. Jangan meminta atau mengesahkan pembayaran apa pun bilamana Anda mencurigai adanya penipuan di dalamnya.

Semua rekan kerja harus waspada terhadap pencucian uang: pencucian uang merupakan proses di mana penjahat berusaha untuk menyembunyikan atau menyamarkan keaslian dan kepemilikan proses tindakan kriminal mereka, sehingga tuntutan, hukuman, serta penyitaan dana kejahatan dapat dihindarkan. 'Tipping off' atau memberikan sesuatu kepada siapa saja yang tidak berhak yang mungkin mencoba untuk melakukan kejahatan berdasarkan aturan pencucian uang juga bisa dianggap sebagai tindak pidana. Kejahatan pencucian uang juga bisa mengakibatkan seorang rekan kerja dikenai sanksi pidana dan tindakan disiplin dari perusahaan. Keadaan yang dapat mengindikasikan terjadinya pencucian uang termasuk didalamnya adalah pelanggan atau pihak lain yang tak bersedia untuk memberikan informasi pribadi, ingin membayar dalam jumlah besar secara tunai, tidak mempermasalahkan jumlah uang yang harus dibayar, menggunakan beberapa rekening atau metode pembayaran, atau menggunakan rekening yang berada di lokasi yang tak terduga.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Segera laporkan potensi penipuan atau kegiatan yang bersifat tidak jujur lainnya yang kita ketahui atau kita duga.
- Kooperatif, terbuka, dan jujur dalam proses penyelidikan penipuan.
- Waspada terhadap kemungkinan penipuan yang dilakukan di Rentokil Initial atau oleh pihak luar, serta bertindak atas dasar segala kecurigaan tersebut. Bila ada hal yang tidak benar, maka mintalah saran.
- Mengikuti semua praktik dan saran terbaik sehubungan dengan pencegahan upaya penipuan seperti email phishing.
- Waspada terhadap situasi atau perbuatan apapun yang bisa menyebabkan terjadinya pencucian uang dan kemudian membahasnya dengan tim keuangan mereka atau Treasury Grup.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Silakan merujuk ke **Bagian Suap dan Korupsi di halaman 12 dan Pelaporan, Akun, dan Catatan yang Akurat di halaman 15.**

BICARA

Anda dapat berbicara kepada **manajer, tim keuangan, audit internal, serta tim bagian hukum lokal Anda bila ada, atau Bagian Hukum Grup.**

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan **Speak Up** rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di **halaman 29.**

T&J

T: Saya mencurigai seorang rekan kerja mungkin terlibat dalam tindak penipuan. Saya ingin melaporkannya, tetapi saya juga ingin menghindari dampak pribadi apa pun. Apa yang harus saya lakukan?

J: Ada sejumlah cara bagi Anda untuk bisa melaporkan hal ini. Anda dapat berbicara dengan manajer Anda atau rekan kerja senior lainnya, menghubungi tim bagian hukum lokal Anda (jika ada) atau Bagian Hukum Grup, serta memberi tahu tim Audit Internal atau mengangkat masalah ini melalui email atau telepon melalui layanan pelaporan anonim Speak Up kami - lihat halaman 29 untuk detail lebih lanjut. Kami tidak akan menoleransi setiap pembalasan dendam terhadap orang-orang yang, dengan iktikad baik, melaporkan dugaan pelanggaran etika atau hukum atau pelanggaran kebijakan.

Komunikasi Eksternal

Hanya petugas yang berwenang yang seharusnya berbicara atau menulis atas nama Rentokil Initial.

Sebagai suatu organisasi yang besar, Rentokil Initial sering kali menarik perhatian media dan pihak ketiga lainnya yang berkepentingan. Namun, sebagai suatu perusahaan publik, kita harus memastikan bahwa informasi sensitif yang terkait dengan harga dipublikasikan ke pasar saham terlebih dahulu sebelum dipublikasikan kepada pihak lain. Penting juga untuk melindungi reputasi kita dengan bersikap konsisten dan akurat serta tidak menyesatkan dalam komunikasi kepada pihak publik dan pemangku kepentingan lainnya. Oleh karena itu, perusahaan menangani pengungkapan dan komunikasi informasi dengan sangat serius. Hanya karyawan yang diberi wewenang khusus untuk melakukan hal tersebut yang boleh menghubungi atau menanggapi pertanyaan dari media, masyarakat, atau lembaga pemerintah, atau boleh memublikasikan pengumuman atau pernyataan atas nama perusahaan kepada pers atau bursa saham mana pun.

Setiap informasi yang berkaitan dengan kinerja keuangan, akuisisi atau divestasi, usaha patungan, investasi, atau kontrak baru yang besar atau kerugian kontrak yang belum dikomunikasikan secara publik, harus terlebih dahulu disetujui oleh departemen komunikasi perusahaan sebelum diungkapkan ke publik. Pernyataan tentang kinerja keuangan Rentokil Initial hanya boleh dibuat oleh orang yang diberi wewenang khusus oleh perusahaan. Sama halnya, hanya rekan kerja yang diberi wewenang secara khusus untuk melakukan hal serupa yang boleh menghubungi atau menanggapi pertanyaan dari berbagai komunitas investasi (pemegang saham, broker, analis investasi, dll).

Rekan kerja harus mendapatkan izin sebelum berbicara di suatu acara, memberikan wawancara, atau menulis materi untuk dipublikasikan dalam kapasitasnya sebagai karyawan Rentokil Initial. Otorisasi ini bisa diberikan oleh anggota tim kepemimpinan dari negara terkait. Hal ini tidak mencakup kegiatan biasa terkait Pemasaran, Media Sosial, dan Humas, yang untuk hal ini memiliki mekanisme persetujuan tersendiri. Terkait dengan masalah korporasi, dapat menghubungi bagian Komunikasi Grup untuk mendapatkan persetujuan dan bantuan yang diperlukan.

Media Sosial

Aktivitas media sosial mencakup, tetapi tidak terbatas pada, penggunaan atau partisipasi dalam situs jejaring sosial atau profesional, seperti Facebook dan LinkedIn, pembuatan postingan atau tinjauan konten di situs berbagi foto atau video, seperti YouTube, Reddit, TikTok, atau Instagram, pembuatan "wiki" dan penulisan atau pemberian komentar pada blog, seperti X (sebelumnya dikenal dengan nama Twitter).

Saat menggunakan media sosial, penting bagi para rekan kerja untuk berhati-hati dengan komunikasi yang bisa berdampak pada perusahaan atau rekan kerja kita, baik saat berbicara atas nama perusahaan atau dalam komunikasi pribadi, yaitu dengan memperhatikan kebijakan antipelecehan dan intimidasi, kerahasiaan perusahaan, rekan kerja, informasi pelanggan, dll.

Rekan kerja tidak boleh melakukan lobi politik apa pun atas nama perusahaan tanpa izin dari CEO.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Merujuk pertanyaan apa pun dari media, komunitas investasi, badan pengawas, instansi pemerintah, pelanggan, atau masyarakat kepada karyawan yang berwenang untuk melakukannya, kecuali diberikan berwenang untuk berbicara kepada mereka.
- Patuhi kebijakan Perusahaan, serta aturan, prosedur, dan ketentuan protokol lainnya yang mengatur perilaku rekan kerja sehubungan dengan komunikasi elektronik, penggunaan properti perusahaan, dan kewajiban kerahasiaan.
- Mematuhi ketentuan hukum. Patuhi ketentuan hukum yang terkait dengan hak kekayaan intelektual, privasi, fitnah, pencemaran nama baik, diskriminasi pekerjaan, pengungkapan keuangan, dan undang-undang lainnya.
- Dapatkan izin yang sesuai, sebagaimana diuraikan di atas, sebelum berbicara di suatu acara atau menerbitkan publikasi apa pun atas nama Rentokil Initial.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat bagian Komunikasi Perusahaan di Intranet RI, serta kebijakan terkait apa pun yang mungkin diwajibkan di kawasan Anda terkait penggunaan Media Sosial atau Jaringan Profesional, dan Kebijakan Pengungkapan dalam Kebijakan Grup Inti di Intranet RI.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer, tim Komunikasi Perusahaan atau Sekretaris Perusahaan.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Seorang teman bertanya apakah ia perlu membeli saham Rentokil Initial, apa yang dapat saya katakan?

J: Anda boleh memberi informasi tentang betapa hebatnya perusahaan tempat Anda bekerja, tetapi tidak boleh menyebutkan informasi nonpublik apa pun yang Anda ketahui tentang rencana atau prospek masa depan kita. Anda bisa merujuknya ke situs web kita yang mencantumkan berbagai informasi untuk calon investor. Anda juga harus mempertimbangkan kebijakan Transaksi Saham dan Informasi Internal kita, serta mintalah nasihat dari pihak Sekretaris Perusahaan bila ada keraguan.



PEDOMAN PERILAKU

MEMPERTAHANKAN INTEGRITAS DIRI

Konflik Kepentingan

Rekan kerja tidak boleh membiarkan terjadinya konflik apa pun antara kepentingan mereka dan kepentingan Rentokil Initial.

Semua rekan kerja harus selalu bertindak demi kepentingan terbaik Rentokil Initial dan memastikan bahwa mereka bisa melakukan pekerjaan secara efektif dan menerapkan penilaian yang bersifat objektif. Rekan kerja harus, dan terlihat, setia dalam segala hal yang mempengaruhi perusahaan, termasuk hal yang berkaitan dengan pelanggan dan pihak lain yang mempunyai hubungan komersial dengan perusahaan.

Konflik kepentingan terjadi ketika kepentingan rekan kerja atau hubungan luar bercampur aduk atau berkompetisi dengan kepentingan perusahaan, atau memengaruhi kemampuan mereka untuk membuat berbagai keputusan yang tepat. Pastikan bahwa Anda mematuhi persyaratan Kebijakan Konflik Kepentingan, termasuk yang berkaitan dengan:

- pekerjaan sekunder dan
- persyaratan untuk mengungkapkan kedekatan hubungan pribadi dengan rekan kerja, pesaing, pelanggan, dan/atau pemasok.

Contoh potensi konflik kepentingan yang dilarang:

- Memulai, terlibat dalam, dan/atau menjalankan kegiatan bisnis yang menyediakan layanan serupa dengan perusahaan.
- Bekerja untuk, atau memiliki kepentingan pada pesaing, pelanggan, atau pemasok
- Menggunakan informasi perusahaan, berbagai produk, atau perlengkapan untuk keuntungan pribadi, atau untuk memberikan keuntungan kepada teman-teman dan keluarga
- Terlibat dalam berbagai aktivitas politik atau amal yang mengganggu tugas dari perusahaan
- Tidak mengungkapkan kedekatan hubungan pribadi Anda dengan rekan kerja, pesaing, pelanggan, atau pemasok.
- Memilih menggunakan pemasok tertentu karena keramahan yang mereka berikan.

Banyak konflik aktual atau potensi konflik yang bisa diselesaikan dengan cara yang memuaskan bagi rekan kerja maupun pihak entitas bisnis, tetapi hal ini tergantung pada semua detail relevan yang diungkapkan sepenuhnya dan didiskusikan secara terbuka dan transparan. Konflik kepentingan belum tentu merupakan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku, tetapi kelalaian untuk melaporkannya dengan benar merupakan suatu pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Memikirkan dan menghindari berbagai situasi di mana kepentingan pribadi dapat berkonflik dengan tugas mereka dalam Rentokil Initial.
- Segera ungkapkan konflik kepentingan yang bersifat aktual atau potensial tersebut kepada manajer lini terkait. Setiap tindakan yang disepakati wajib dikonfirmasi secara tertulis dan disimpan dalam dokumen personalia rekan kerja tersebut.
- Menyebutkan berbagai kepentingan bisnis di luar apa pun yang dapat mempengaruhi, atau mengalihkan dari, tugas perusahaan.
- Ungkapkan kepada manajer lini atau SDM jika mereka sedang atau pernah menjalin hubungan pribadi yang dekat dengan rekan kerja lainnya. Rekan kerja tidak boleh bertanggung jawab atau mengambil bagian dalam diskusi mengenai keputusan apa pun terkait dengan individu yang memiliki hubungan dekat dengan mereka, atau pernah menjalin hubungan pribadi yang dekat, termasuk tetapi tidak terbatas pada persyaratan kontrak atau pemberian bisnis, kompensasi/pembayaran, peran atau tanggung jawab kerja, peluang promosi, dan/atau proses tindakan disipliner.
- Jangan biarkan mereka berada dalam situasi di mana mereka sepenuhnya bertanggung jawab atas pemberian bisnis atau pekerjaan kepada kerabat atau teman atau individu yang memiliki hubungan pribadi yang dekat dengan mereka. Rekan kerja harus mengungkapkan hubungan mereka dan tidak ikut campur dalam proses tersebut.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Silakan merujuk ke bagian Hadiah dan Keramah-tamahan di halaman 25..

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda, serta tim bagian hukum lokal Anda bila ada, atau Bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Pasangan saya baru mulai bekerja di salah satu dari empat pemasok utama kami. Apa yang harus saya lakukan?

J: Mengungkapkan fakta ini kepada manajer Anda. Mungkin bisa jadi tidak menimbulkan masalah sama sekali, tergantung pada peran dari Anda dan pasangan. Anda harus memastikan bahwa Anda tidak terlibat dalam berbagai keputusan terkait penggunaan kita terhadap pemasok tersebut.

Hadiah dan Keramahtamahan

Hadiah dan keramahtamahan yang diterima dan diberikan harus masuk akal, sah, dan resmi.

Pemberian atau penerimaan hadiah dan keramahtamahan secara wajar dapat memberikan dampak positif dalam membangun hubungan dengan mitra bisnis. Umumnya pemberian atau penerimaan semacam ini dapat dimaklumi bila semuanya itu dilakukan secara wajar, proporsional, tidak mewah, atau berlebihan.

Namun, hadiah dan keramahtamahan tidak boleh digunakan untuk mendapatkan keuntungan yang tidak pantas atau dengan cara yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, menyebabkan munculnya perasaan ada kewajiban, atau memengaruhi penilaian pihak penerima. Hadiah dan keramahtamahan tidak boleh mempengaruhi keputusan bisnis apa pun, atau menyebabkan orang lain terpengaruh atas hal tersebut.

Setiap unit bisnis di Rentokil Initial harus memastikan dan menerapkan kebijakan hadiah dan keramahtamahan masih dalam koridor sesuai dengan panduan dan dalam batas yang wajar terkait pemberian atau penerimaan semua hadiah dan keramahtamahan tersebut. Batasan ini harus ditetapkan untuk memastikan bahwa hadiah dan keramahtamahan tersebut sesuai dengan keumuman dan undang-undang lokal, termasuk undang-undang antipenyuapan.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Mematuhi Kebijakan Hadiah dan Keramahtamahan serta Kebijakan Perjalanan Bisnis atau Pengeluaran yang berlaku, termasuk yang terkait dengan nilai, frekuensi, serta pencatatan hadiah dan keramahtamahan.
- Jika terdapat keraguan, harus meminta saran dari manajer lini mereka sebelum hadiah dan keramahtamahan tersebut diberikan atau diterima.
- Mematuhi kebijakan yang berlaku dari pelanggan, pemasok dan pihak ketiga lainnya di daerah ini.

Dan tidak:

- Memberikan, menjanjikan untuk memberikan, atau menawarkan hadiah atau keramahtamahan dengan ekspektasi, tujuan, atau harapan bahwa keuntungan bisnis akan didapatkan, seperti pemberian kontrak baru, atau mempertahankan kontrak lama, atau untuk memberikan keuntungan bisnis yang telah diberikan.
- Menerima hadiah atau keramahtamahan dari pihak ketiga jika diketahui atau diduga bahwa hadiah atau keramahtamahan tersebut ditawarkan atau disediakan dengan harapan akan memperoleh keuntungan bisnis, atau dapat mengakibatkan rekan kerja dapat bertindak secara tidak objektif atau efektif.
- Meminta mitra Rentokil Initial (termasuk para pemasok, mitra bisnis, mitra usaha patungan, subkontraktor, atau penasihat) untuk menyumbang biaya hiburan untuk para pelanggan atas nama Rentokil Initial.
- Menerima uang tunai, atau setara tunai (seperti sertifikat hadiah, tiket lotre, atau voucher).
- Berusaha untuk menyembunyikan atau menyamarkan hadiah atau keramahtamahan yang diberikan atau yang diterima.
- Memberi atau menerima hadiah atau keramahtamahan dari pejabat atau perwakilan pemerintah, atau politisi atau partai politik, tanpa persetujuan sebelumnya dari manajer lini mereka.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Silakan merujuk ke Kebijakan Hadiah dan Keramahtamahan serta Wisata dan Pengeluaran untuk bisnis Anda.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer Anda, serta tim bagian hukum lokal Anda bila ada, atau Bagian Hukum Grup.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Saya telah diundang ke pertandingan sepak bola besar oleh seorang relasi, bolehkah saya pergi ke sana?

J: Anda perlu mempertimbangkan apakah hubungan Anda dengan orang ini dimaknai bahwa mereka dapat mengharapkan bantuan dari Rentokil Initial sebagai imbalannya, dengan mempertimbangkan nilai dari tiket dan keramahtamahan tersebut. Jika Anda memutuskan pergi, Anda harus mencatat hiburan tersebut dalam daftar Hadiah dan Keramahtamahan lokal Anda.

Perdagangan Orang Dalam

Kita tidak boleh menggunakan informasi internal atau informasi nonpublik yang penting untuk mendapatkan keuntungan finansial pribadi.

Rekan kerja tidak boleh menggunakan informasi sensitif yang tidak dibuka ke publik terkait harga untuk keuntungan pribadi, atau untuk 'tip off' atau memberikan petunjuk kepada orang lain yang tidak berhak yang dapat digunakan untuk membuat keputusan investasi berdasarkan informasi tersebut. Tindakan semacam ini tergolong tidak etis dan ilegal, dan dapat mengakibatkan proses pidana, denda, penjara, dan kehilangan pekerjaan Anda.

Dari waktu ke waktu, beberapa rekan kerja akan menjadi 'orang dalam' karena mereka mengetahui informasi rahasia yang dapat mempengaruhi harga saham perusahaan (mungkin karena mereka terlibat dalam sebuah proyek khusus atau terlibat dalam membuat informasi keuangan untuk dirilis ke pasar). Untuk orang yang berada di posisi ini akan diberlakukan peraturan khusus yang akan dijelaskan kepada orang-orang yang bersangkutan pada waktu yang tepat.

Rekan kerja Rentokil Initial yang memiliki, atau mengetahui, informasi yang mungkin bersifat sensitif terhadap harga saham perusahaan yang diperdagangkan secara umum wajib memastikan bahwa informasi tersebut dijaga kerahasiaannya dan tidak diungkapkan kepada rekan kerja lain, atau pihak ketiga, kecuali berdasarkan kebutuhan dimana untuk mengetahui hal tersebut akan disaring secara ketat dan harus telah disetujui sebelumnya oleh bagian Komite Pengungkapan. Informasi yang berpotensi sensitif terhadap harga yang diterima secara tidak disengaja atau tidak terduga harus diberitahukan kepada Komite Pengungkapan dengan menghubungi pihak Sekretaris Perusahaan.

SEMUA REKAN KERJA DIHARAPKAN UNTUK:

- Jangan membeli atau menjual saham Rentokil Initial (atau melakukan transaksi sekuritas perusahaan) saat Anda mengetahui informasi internal atau informasi nonpublik penting tentang Grup, atau saat diketahui, dilarang untuk melakukan perdagangan selama periode tertutup.
- Hindari menyampaikan informasi internal kepada pihak lain, seperti saudara atau teman.
- Patuhi Kebijakan Transaksi Saham di Seluruh Grup.

Untuk informasi lebih lanjut, saran, dan untuk melaporkan kekhawatiran

BACA

Lihat bagian Transaksi Saham dan Informasi Internal di Intranet RI, yang terletak di halaman Hukum Grup.

BICARA

Anda dapat berbicara kepada manajer atau Sekretaris Perusahaan Anda.

LAPORKAN

Anda dapat melaporkan berbagai kekhawatiran dengan menggunakan sistem pelaporan Speak Up rahasia kami atau cara lainnya yang dijelaskan di halaman 29.

T&J

T: Saya secara tidak sengaja mendengar seorang rekan kerja membicarakan tentang akuisisi dalam waktu dekat. Apakah ini berarti bahwa saya tidak dapat melakukan perdagangan saham perusahaan tersebut?

J: Ya. Anda mungkin mengetahui informasi rahasia, yang mungkin dianggap sebagai informasi internal atau informasi penting tidak untuk publik, dan oleh karenanya Anda tidak boleh melakukan kegiatan perdagangan tanpa meminta persetujuan dari pihak Sekretaris Perusahaan. Individu yang membicarakan hal tersebut seharusnya lebih berhati-hati dan tidak boleh membahas hal rahasia saat ada rekan kerja lainnya.



PEDOMAN PERILAKU

PANDUAN UMUM

Menyelesaikan Dilema Etika

Perilaku etis dan pengambilan keputusan yang melebihi persyaratan hukum sehingga mengharuskan rekan kerja untuk melakukan penilaian serta menanggung tanggung jawab pribadi. Rekan kerja diminta untuk meminta bantuan atau melibatkan rekan lainnya dalam dialog atau diskusi untuk mengetahui tindakan terbaik yang harus diambil. Ketika dihadapkan pada dilema etika, mulailah dengan bertanya pada diri Anda dengan sejumlah pertanyaan di bawah ini

- Apakah tindakan yang dimaksud sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku?
- Apakah tindakan yang dimaksud mencerminkan nilai-nilai perusahaan?
- Apakah tindakan yang dimaksud sesuai dengan prinsip-prinsip dalam Pedoman Perilaku ini?
- Jika dilaporkan di koran, apakah tindakan yang dimaksud akan dipandang positif?
- Akankah saya menyukai bila tindakan yang dimaksud terjadi pada diri saya sendiri atau orang tercinta?
- Akankah saya dan mereka yang saya hormati bangga dengan tindakan yang dimaksud saat ini dan di masa mendatang?
- Apakah hal ini terasa benar?

Jika Anda menjawab 'tidak yakin' atau 'tidak' atas pertanyaan ini, laporkan atau diskusikan pertimbangan Anda kepada manajer lini, manajer SDM setempat, bagian Hukum Grup, atau melalui Speak Up.

MEMINTA SARAN DAN MELAPORKAN KEPRIHATINAN

Selalu ada seseorang yang dapat membantu setiap rekan kerjanya ketika bantuan memang diperlukan atas dasar kekhawatiran masalah etika. Kekhawatiran Anda akan ditanggapi dan ditangani secara serius, menyeluruh, dan profesional. Ketika dilaporkan adanya potensi pelanggaran, kita akan menyelidiki dan mengambil tindakan yang tepat.

Rekan kerja dapat menggunakan sumber daya berikut untuk mendapatkan bantuan, informasi, atau panduan tentang masalah etika, atau untuk melaporkan dugaan terjadinya insiden.

Hubungi manajer Anda

Dalam sebagian besar kasus, manajer Anda adalah orang terbaik untuk diajak berbicara. Jika Anda tidak yakin dengan tindakan yang paling layak untuk dilakukan dalam situasi apa pun, Anda dapat meminta saran dari manajer Anda.

Berbicaralah kepada manajer Anda yang lebih tinggi

Dalam kasus khusus ketika Anda merasa bahwa tidak nyaman untuk berkonsultasi dengan manajer Anda secara langsung, Anda dapat berkonsultasi dengan atasan manajer Anda untuk meminta saran atau melaporkan kekhawatiran Anda.

Beritahukan tim HRD lokal Anda

Tim sumber daya manusia lokal bersedia untuk membahas berbagai masalah etika atau dilema yang mungkin Anda alami, serta kekhawatiran yang terkait urusan pekerjaan.

Hubungi Bagian Hukum Grup

Bagian Hukum Grup sangat berpengalaman dalam menangani berbagai masalah etika dan hukum. Anda dapat menghubungi anggota tim Bagian Hukum Grup mana pun secara langsung atau menggunakan alamat email berikut: group-legal@rentokil-intial.com.

Speak up

Detail tentang bagaimana menggunakan proses pelaporan rahasia dapat ditemukan di kotak yang ada di sebelah kanan.

Speak Up

Perusahaan mengoperasikan proses pelaporan rahasia yang disebut 'Speak Up', yang memungkinkan para rekan kerja untuk mengutarakan pertimbangan secara internal kepada manajemen senior independen di Rentokil Initial plc. Detail kontak Speak Up harus tersedia bagi semua rekan kerja di semua lokasi. Atau gunakan salah satu metode berikut ini:

EMAIL

speak-up@rentokil-initial.com

TELP:

+44 (0)1276 536635

INTRANET

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

Rentokil Initial tidak akan menoleransi pembalasan dendam dalam bentuk apa pun terhadap orang-orang yang, dengan iktikad baik, melaporkan dugaan pelanggaran etika atau hukum atau pelanggaran kebijakan.



Jangan lupa untuk melihat ke U+ untuk mengikuti perkembangan pelatihan Anda.