

Rentokil Initial

Melindungi Orang.
Meningkatkan Kehidupan.
Memelihara Planet Kita.



ANDA ADALAH JENAMA KAMI TATAKELAKUAN



KANDUNGAN

MESEJ DARIPADA KETUA EKSEKUTIF

03

04

PENGENALAN

Mengapa kita mempunyai Tatakelakuan? 05

Bagaimana Tatakelakuan digunakan? 05

Misi, Visi dan Nilai Kita 05

06

MELINDUNGI ORANG

Kesihatan dan Keselamatan 07

Kesaksamaan dan Keadilan 08

Hak Asasi Manusia 09

Melindungi Maklumat Peribadi 10

11

MELAKUKAN PERNIAGAAN SECARA BERETIKA

Sogokan dan Rasuah 12

Kawalan Perdagangan dan Sekatan 13

Persaingan dan Anti-Amanah 14

Pelaporan, Akaun dan Rekod yang Tepat 15

16

MENGHORMATI DUNIA DI MANA KITA BEKERJA

Alam sekitar 17

Aktiviti Komuniti, Kebajikan dan Politik 18

19

MELINDUNGI ORGANISASI KITA

Kontrak 20

Aset dan Maklumat Sulit Syarikat 21

Penipuan dan Pengubahan Wang Haram 22

Komunikasi Luaran 23

24

MENGEKALKAN INTEGRITI PERIBADI

Konflik Kepentingan 25

Hadiah dan Hospitaliti 26

Perdagangan Orang Dalam Dalaman 27

28

PANDUAN UMUM

Menyelesaikan Dilema Etika 29

MESEJ DARIPADA KETUA EKSEKUTIF

Sebagai rakan sekerja Rentokil Initial anda adalah jenama kami.

Anda mewakili kami dalam percakapan, perbuatan dan cara anda bertindak dengan rakan sekerja lain, pelanggan, pembekal dan pihak lain yang berurusan dengan anda di tempat kerja. Kami mengharapkan anda sentiasa mengekalkan standard tingkah laku tertinggi dan bertindak dengan integriti serta menghormati orang lain. Rakan sekerja, pelanggan dan pemegang saham berhak mengharapkan yang terbaik.

Standard ini ialah nadi kepada visi kami “untuk menjadi perniagaan perkhidmatan yang paling disayangi dan dihormati di planet ini” dan perancangan kami dengan **CARA YANG BETUL** untuk mencapai kejayaan.

Pertama sekali, kami ingin mencipta tempat kerja yang hebat untuk rakan sekerja kami (**ORANG YANG BETUL**), yang kemudiannya melaksanakan kerja yang bagus untuk pelanggan dengan cara yang terbaik untuk masyarakat dan planet ini, (**PERKARA YANG BETUL**), yang seterusnya mencipta nilai untuk semua orang, termasuk pemegang saham kami (**CARA YANG BETUL**).

Di samping polisi dan prosedur kami, Tatakelakuan, ini menetapkan standard syarikat kita dan perlu dipatuhi oleh semua individu di Rentokil Initial. Ia menggariskan tanggungjawab kepada rakan sekerja, kepada pelanggan, kepada pembekal dan kepada syarikat - yang pada dasarnya, bagaimana anda sepatutnya bertindak selaras dengan peranan anda di Rentokil Initial. Pemahaman anda terhadap tanggungjawab ini adalah penting dan anda perlu memastikan bahawa anda, sesiapa yang berada di bawah tanggungjawab anda, dan rakan sekerja anda sentiasa bertindak selaras dengan semangat dan mengikut ketetapan yang diperlukan dalam tanggungjawab ini pada setiap masa. Jika anda mempunyai kebimbangan tentang tingkah laku tidak beretika, sila laporkan atau berbincang dengan pengurus anda.

Mencapai standard tertinggi tatalaku perniagaan adalah penting untuk kejayaan jangka panjang kami bagi mewujudkan perniagaan bertaraf dunia untuk manfaat semua pihak - lebih banyak pekerjaan, latihan, dan kenaikan pangkat; peralatan yang lebih baik, inovasi, dan perkhidmatan baharu; cara-cara bekerja yang lebih pintar dan lebih lestari.

Saya berjanji kepada semua rakan sekerja bahawa tiada sesiapa akan dikenakan sebarang hukuman atas sebarang impak, termasuk kerugian perniagaan, yang mungkin berlaku akibat kepatuhan anda pada Tatakelakuan ini.



Andy Ransom
Ketua Eksekutif





TATAKELAKUAN

PENGENALAN

Mengapa kita mempunyai Tatakelakuan?

Tatakelakuan ini menyediakan asas yang membantu dan membimbing tingkah laku yang beretika, menetapkan standard tertinggi bagi tingkah laku dan menghormati hak asasi orang lain. Semua rakan sekerja di Rentokil Initial (RI) hendaklah mematuhi Kod ini. Kod ini menetapkan prinsip tingkah laku perniagaan kami yang berkait rapat dengan Nilai kami, memastikan kami melakukan perkara yang betul untuk orang kami, pelanggan kami, dan pihak berkepentingan lain di seluruh dunia.

Bagaimana Tatakelakuan digunakan

Kod ini bertujuan untuk digunakan sebagai alat praktikal yang anda boleh gunakan dalam kehidupan seharian bekerja anda. Ia dibahagikan kepada seksyen yang jelas, dengan topik utama dalam setiap bahagian, supaya anda boleh menggunakannya dengan mudah. Setiap topik menjelaskan kedudukan syarikat, menetapkan beberapa langkah praktikal yang kita semua harus ikuti, dan mengarahkan anda ke tempat untuk mendapatkan bantuan lanjut. Terdapat juga sesi Soal & Jawab bagi setiap topik untuk menyediakan contoh situasi kehidupan sebenar dan cara terbaik untuk mengendalikannya. Pada pengakhiran Kod, terdapat panduan mengenai cara untuk menangani dilema etika dan butiran di mana untuk mendapatkan nasihat lanjut dan bagaimana melaporkan kemusykilan.

Bagaimana pula tentang undang-undang negara yang berbeza?

Kod ini menetapkan prinsip yang digunakan merentasi kumpulan Rentokil Initial dan bertujuan untuk memberi bimbingan mengenai isu perundangan atau etika biasa – ia tidak bermaksud untuk menerangkan setiap undang-undang dan polisi yang mungkin berkaitan dengan anda. Jika ada sebarang keraguan sama ada untuk mematuhi undang-undang tempatan atau Kod ini, anda perlu mengikuti mana yang menetapkan standard tingkah laku tertinggi.

Adakah Kod ini merangkumi semua polisi?

Kod ini bukan bermaksud untuk menggantikan dasar yang terperinci, tetapi merupakan pernyataan prinsip kami dalam beberapa perkara penting yang menetapkan kerangka semua dasar lain yang perlu ditafsirkan. Dasar seluruh kumpulan boleh didapati dalam Perpustakaan Dasar Kumpulan Teras di Intranet RI; di halaman utama, klik ikon “Dasar Kumpulan Teras” untuk mengemudi ke perpustakaan ini. Beberapa polisi kumpulan menetapkan standard mutlak. Yang lain memberi bimbingan yang menunjukkan kerangka di mana perniagaan mesti menetapkan prosedur operasinya sendiri yang akan dimaklumkan secara terus kepada anda kerana ia memberi kesan kepada terhadap prestasi kerja anda.

Misi, Visi dan Nilai Kita

Misi

Melindungi Orang. Meningkatkan Kehidupan. Memelihara Planet Kita.

Visi

Untuk menjadi sebuah perniagaan perkhidmatan yang paling disayangi dan dihormati di planet ini, – menyampaikan dengan CARA YANG BETUL.

Nilai



PERKHIDMATAN



HUBUNGAN



KERJA BERPASUKAN



TANGGUNGJAWAB

Pelanggaran Tatakelakuan

Pelanggaran Kod atau undang-undang dan peraturan ini boleh menyebabkan pekerja dikenakan tindakan disiplin termasuk pemberhentian kerja.

Sebagai rakan sekerja Rentokil Initial, anda diharapkan untuk bertindak mengikut nilai dan prinsip perniagaan syarikat serta mematuhi polisi syarikat dan undang-undang kebangsaan dan beserta peraturan berkenaan dan menghormati hak asasi orang lain. Nilai dan prinsip perniagaan syarikat adalah ungkapan yang menghuraikan siapa kita dan bagaimana kita ingin dilihat dari sudut pandangan orang lain.



TAKAKELAKUAN

MELINDUNGI ORANG

Kesihatan dan Keselamatan

Tiada apa yang lebih penting di Rentokil Initial daripada memastikan 'Semua Orang Pulang Ke Rumah Selamat' ('Everyone Goes Home Safe') selepas kerja mereka.

Rakan sekerja, keluarga dan pelanggan kami bergantung pada komitmen ini. Kesihatan dan keselamatan akan sentiasa menjadi keutamaan kami dan tidak ada tolak ansur mengenai perkara ini.

Strategi kita untuk mengendalikan syarikat dipanggil 'CARA YANG BETUL' dan di tengah-tengah strategi kami ialah komitmen kami terhadap kesihatan dan keselamatan. Dasar kesihatan dan keselamatan kami memerlukan semua perniagaan untuk melaksanakan sistem pengurusan kesihatan dan keselamatan yang berkesan untuk melindungi kesihatan dan keselamatan rakan sekerja, pelanggan dan sesiapa yang mungkin terkesan oleh aktiviti kerja kami. Kami komited untuk memastikan bahawa:

- Pemimpin kita memberikan kepimpinan keselamatan yang jelas dan melibatkan diri dengan rakan sekerja untuk memupuk tingkah laku yang selamat dan mewujudkan budaya keselamatan yang kukuh.
- Rakan sekerja mendapat latihan dan alat untuk membolehkan mereka melakukan kerja mereka dengan selamat dan diberi kuasa untuk membuat keputusan yang tepat tentang keselamatan mereka, kali pertama dan setiap kali.
- Semua risiko kesihatan dan keselamatan difahami, dinilai dan dikawal dengan mengguna pakai amalan terbaik dalam semua prosedur kerja.
- Prestasi kesihatan dan keselamatan sentiasa dipantau, disemak dan dilaporkan kepada umum.
- Kita bertindak ke atas apa yang dipelajari untuk terus meningkatkan prestasi kesihatan dan keselamatan kami.



SHE Peraturan Emas



Memastikan semua rakan sekerja pulang ke rumah dengan selamat

Kemalangan bukannya tidak dapat dielakkan dan kita komited untuk mencegahnya. Bagi memastikan ini, pengurusan operasi merangkumi pelbagai pilihan langkah untuk melindungi orang dan yang paling ketara antaranya ialah Peraturan Emas SHE (SHE Golden Rules) kita. Peraturan Emas Keselamatan, Kesihatan, dan Alam Sekitar (SHE) menerangkan apa yang kita semua mesti tahu dan lakukan untuk menjaga keselamatan diri sendiri, rakan sekerja, dan pelanggan kita, manakala proses Pink Notes memastikan risiko dan akibat bagi semua aktiviti baharu dan sedia ada difahami dan ditangani.

Kesihatan dan keselamatan ialah tanggungjawab semua orang. Oleh itu, semua rakan sekerja perlu mengambil tanggungjawab peribadi untuk kesihatan dan keselamatan mereka sendiri dan orang lain yang terkesan oleh kerja dan keputusan yang mereka buat. Rakan sekerja perlu mematuhi amalan kerja yang selamat dan bekerjasama sepenuhnya dengan pengurus dalam apa jua perkara yang berkaitan dengan kesihatan dan keselamatan.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Menjalankan kerja mereka dengan selamat dan bertanggungjawab dengan cara yang mematuhi peraturan, prosedur selamat bekerja, dan undang-undang kesihatan dan keselamatan syarikat yang berkenaan.
- Melaporkan sebarang tingkah laku yang tidak selamat atau keadaan yang menimbulkan risiko kepada kesihatan dan keselamatan.
- Melaporkan dengan segera sebarang kemalangan atau insiden lain, termasuk insiden yang hampir berlaku.
- Memberhentikan kerja jika terdapat risiko/bahaya terdekat terhadap keselamatan dan menghubungi pengurus mereka.
- Bekerjasama sepenuhnya dengan pengurus tentang sebarang perkara yang berhubung dengan kesihatan dan keselamatan.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk kepada Polisi Kesihatan dan Keselamatan di www.rentokil-initial.com dan bahan-bahan SHE pada Intranet RI, serta Pink Notes pada Hab Teknikal Kumpulan.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda atau pasukan SHE tempatan anda.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan melalui penggunaan sistem pelaporan "Bersuara" secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Saya tahu pelanggan mahu bercakap dengan saya segera dan mereka menelefon saya ketika saya sedang memandu. Saya tidak mempunyai kit bebas tangan, tetapi bolehkah saya menjawab dengan segera dan memberitahu mereka bahawa saya akan berhenti di bahu jalan dan memanggil

A: Tidak. Anda tidak sepatutnya menggunakan telefon bimbit / peranti pegang tangan semasa memandu! Anda perlu berhenti di bahu jalan dan telefon kembali kemudian bila selamat.

Q: Saya telah tiba di tapak untuk menjalankan tugas segera yang memerlukan kerja di tempat tinggi tetapi saya tidak mempunyai peralatan akses dan PPE yang betul. Apakah yang perlu saya lakukan?

A: Berhenti! Jangan teruskan. Bercakap dengan pengurus anda. Anda hanya boleh memulakan kerja jika anda mempunyai peralatan dan PPE yang betul untuk menjalankan tugas dengan selamat.

Kesaksamaan dan Keadilan

Kita menghargai kepelbagaian dan penyertaan serta menegaskan layanan yang adil untuk semua dalam persekitaran kerja yang bebas daripada diskriminasi dan gangguan.

Rentokil Initial komited untuk melayani semua rakan sekerja, pelanggan, pembekal dan mana-mana individu lain dengan bermaruah dan rasa hormat dan untuk mematuhi semua undang-undang dan peraturan pekerjaan yang berkaitan bagi memastikan persekitaran bebas diskriminasi untuk semua. Nilai-nilai syarikat menggalakkan budaya di mana saling hormat-menghormati dan perkembangan individual adalah asas utama dalam kejayaan kita.

Adalah menyalahi undang-undang dan bertentangan dengan Kod ini sekiranya kita memberikan layanan yang kurang baik atau terlibat dalam sebarang tingkah laku yang memberi kesan negatif kepada rakan sekerja lain (seperti mengenakan tindakan disiplin, menolak kenaikan pangkat seseorang, mempengaruhi gaji atau manfaat seseorang) atau mengganggu orang lain berasaskan jantina (termasuk identiti jantina), umur, bangsa, warna kulit, etnik atau negara asal, keahlian kesatuan sekerja, status perkahwinan, kehamilan, ketidakupayaan, agama, orientasi seks atau diskriminasi lain yang dilarang oleh undang-undang tempatan.

Rentokil Initial tidak akan bertolak ansur terhadap sebarang tingkah laku lisan atau fizikal yang boleh dianggap menakut-nakutkan, bermusuhan atau menyakitkan hati dan akan mengambil tindakan disiplin yang sesuai dalam kes tingkah laku yang tidak boleh diterima.

Contoh gangguan boleh meliputi:

- Penggunaan nama samaran yang menyindir, bahasa atau gerak isyarat yang menyinggung perasaan
- Jenaka, usikan atau gurauan yang tidak diingini dan kurang sesuai
- Memaparkan e-mel, gambar atau pakaian menyakitkan hati
- Mengancam atau menakutkan seseorang secara fizikal
- Mengecualikan orang lain daripada perbualan atau acara sosial

Contoh gangguan seksual boleh termasuk:

- Cubaan bernesra, ambil kesempatan atau godaan yang tidak diingini
- Sentuhan fizikal atau renungan yang tidak diingini
- Komen yang tidak sesuai tentang penampilan seseorang termasuk pakaian atau tubuh mereka
- Komen, soalan, gerak isyarat, bahasa, cerita, jenaka lucah atau tidak senonoh
- Berkongsi imej atau video yang tidak sesuai

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Jangan sekali-kali menyalahi undang-undang atau secara tidak adil mendiskriminasikan individu atau kumpulan berdasarkan kepada faktor yang tidak berkaitan dengan keupayaan mereka untuk melaksanakan tugas mereka.
- Bertingkah laku dengan cara yang profesional dan berbudi bahasa serta tidak melibatkan diri dalam gangguan, buli atau tingkah laku yang menyakitkan hati di tempat kerja.
- Mengambil tanggungjawab peribadi untuk menegakkan standard syarikat dengan melayan secara bermaruah dan menghormati semua pemohon kerja, rakan sekerja yang lain, kontraktor, pelanggan dan semua pihak, baik sesiapa mereka berurusan dalam perniagaan kita.
- Menjalankan proses pengambilan dan pengurusan rakan sekerja berdasarkan merit dan dengan cara yang menghargai bukannya sekadar menerima perbezaan dan membenarkan persekitaran kerja yang fleksibel dan menyeluruh yang menyokong semua pekerja kita dalam mencapai potensi mereka.
- Melaporkan sebarang kemusykilan diskriminasi dan gangguan serta bekerjasama dalam siasatan yang dijalankan. Pengurus perlu menyiasat dengan betul sebarang kemusykilan yang dilaporkan kepada mereka.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk pada Dasar Bermaruah di Tempat Kerja & Hak Asasi Manusia dan Dasar Kepelbagaian, Kesaksamaan & Keterangkuman di bawah Dasar Kumpulan Teras di Intranet RI, dan juga sumber HR tempatan yang berkaitan dengan perniagaan anda.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan Sumber Manusia, pasukan perundangan tempatan anda jika ada atau Kumpulan Perundangan sekiranya ada.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan “Bersuara” secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Saya telah bekerja selama beberapa tahun dalam satu pasukan di mana sebahagian besarnya terdiri daripada rakan sekerja lelaki. Sehingga baru-baru ini, beberapa lagi rakan sekerja wanita telah menyertai pasukan. Kami suka berkongsi banyak gurauan lelaki, tetapi baru-baru ini salah seorang daripada rakan sekerja baru rasa tersinggung dengan penggunaan bahasa kami. Ia terasa seperti reaksi yang berlebihan, tetapi perlukah kami menjaga tingkah laku kami untuk mengelak menyinggung perasaan mereka walaupun ini adalah apa yang sering kami lakukan dan tidak bermaksud membawa sebarang kemudaratan ?

A: Kita mesti berbudi bahasa, profesional, dan hormat-menghormati di tempat kerja. Kita perlu peka tentang tingkah laku kita dan perlu memastikan kita mengelak daripada melakukan kesalahan sama sekali. Jika seseorang telah menyatakan bahawa mereka tersinggung maka anda sepatutnya mengubah tingkah laku dan bahasa anda untuk memastikan bahawa kita dapat mengekalkan persekitaran kerja yang hebat untuk semua orang.

Hak Asasi Manusia

Rakan sekerja mesti menghormati hak asasi rakan sekerja mereka dan semua pihak yang mereka berurusan.

Rentokil Initial menyokong asas hak asasi rakan sekerja dan individu lain dan amat berhati-hati bagi memastikan prinsip ini ditegakkan apabila beroperasi di wilayah bilamana terdapat kemusykilan standard hak asasi manusia. Syarikat ini melaksanakan peraturan yang ketat ke atas penubuhan operasi perniagaan di wilayah baharu untuk memastikan perlindungan yang sesuai disediakan supaya hak asasi manusia individu tidak terjejas.

Rentokil Initial berpegang teguh kepada keperluan perundangan umur minimum di semua negara di mana ia beroperasi. Sekiranya terdapat kanak-kanak yang berumur di antara 16 dan 18 tahun diambil bekerja, syarikat akan memastikan kerja mereka tidak akan menjejaskan atau menghalang persekolahan.

Rentokil Initial dalam apa juga keadaan tidak akan menggunakan buruh paksaan atau dipujuk secara haram, pengabdian atau perhambaan dan hanya akan menggaji individu yang bekerja atas kehendak mereka sendiri. Tiada rakan sekerja akan diambil dokumen pengenalan, atau dikehendaki memberikan dorongan kewangan kepada syarikat, bagi memudahkan mereka bekerja.

Syarikat juga telah melaksanakan prosedur melalui pendekatan toleransi sifar kepada pembekalnya yang bergantung pada penggunaan buruh paksa atau buruh kanak-kanak berkaitan dengan penyediaan perkhidmatan atau produk kepada syarikat, seperti yang dimandatkan dalam Kod Pembekal.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Menghormati hak semua rakan sekerja dan individu lain dengan siapa mereka berhubung.
- Memerlukan pembekal dan rakan niaga yang lain untuk menerima pakai standard yang sama mengenai hak asasi manusia.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk pada **Dasar Bermaruah di Tempat Kerja & Hak Asasi Manusia dan Kod Pembekal di bawah Dasar Kumpulan Teras di Intranet RI.**

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan Sumber Manusia, pasukan perundangan tempatan anda jika ada, atau Kumpulan Perundangan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan “Bersuara” secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Baru-baru ini saya melawat pembekal dan melihat orang yang bekerja di dalam bilik pembungkusan yang kelihatan di bawah 16. Apakah yang perlu saya lakukan?

A: Ingatkan pembekal tentang dasar kami dan keperluan kami bahawa pembekal kami tidak mengupah kanak-kanak. Minta bukti daripada mereka (jika selamat untuk berbuat demikian) bahawa orang yang anda lihat adalah dalam lingkungan umur bekerja. Jika perkara ini tidak boleh dilakukan, bincangkan perkara tersebut dengan pengurus langsung anda atau ketengahkan kepada Pengurus Perolehan syarikat anda. Kita tidak boleh bekerjasama dengan pembekal yang menggunakan buruh kanak-kanak, oleh itu, dapatkan nasihat untuk memastikan perkara ini diuruskan dengan sewajarnya.

Melindungi Maklumat Peribadi

Kita semua mesti menjaga maklumat peribadi yang kita kendalikan.

Kita secara rutin memegang dan berurusan dengan maklumat yang berkaitan dengan individu, seperti pekerja (dahulu dan sekarang), pemohon kerja, pelanggan, pembekal dan rakan niaga yang lain (dan kakitangan mereka). Data peribadi yang berkaitan dengan individu dari mana mereka boleh dikenal pasti mesti dikendalikan dengan bertanggungjawab dan selamat: ini termasuk nama, alamat, nombor telefon, alamat e-mel, kontrak pekerjaan, rekod disiplin dan juga pendapat mereka.

Kebanyakan negara di tempat kita beroperasi mempunyai undang-undang yang berkaitan dengan pengumpulan, penggunaan, penyimpanan dan pemindahan data peribadi. Walaupun undang-undang itu berbeza di seluruh dunia dan sering berubah, ia adalah dasar kita untuk memastikan bahawa mana-mana data peribadi mesti:

- Diproses secara adil dan menurut undang-undang
- Diproses untuk tujuan terhad
- Tepat, mencukupi, relevan dan tidak berlebihan
- Tidak disimpan lebih lama daripada yang diperlukan
- Digunakan hanya untuk tujuan perniagaan yang sah
- Diproses mengikut hak individu
- Dipegang dengan selamat pada setiap masa
- Tidak dipindahkan tanpa perlindungan yang mencukupi
- Disimpan dan digunakan selaras dengan mana-mana undang-undang tempatan

Apabila kita memegang maklumat kewangan peribadi pekerja atau pelanggan, seperti butiran kad kredit, ini mesti dikendalikan dengan selamat selaras dengan undang-undang tempatan dan di mana mungkin menggunakan pihak ketiga yang merupakan pakar dalam menguruskan maklumat sedemikian.

Pengajaan tambahan perlu diambil di mana data peribadi dikelaskan sebagai sensitif. Data sensitif termasuk maklumat mengenai kesihatan, bangsa, agama, pandangan politik, sabitan jenayah atau amalan seksual individu. Kita hanya boleh mendedahkan maklumat sedemikian apabila individu tersebut telah memberikan persetujuan sah mereka, atau apabila terdapat obligasi perundangan yang memerlukan kita berbuat demikian contoh laporan kemalangan.

Kita terhutang budi kepada orang yang kita bekerja dan berurusan untuk memastikan maklumat peribadi mereka dengan selamat. Kegagalan untuk mematuhi undang-undang perlindungan data juga boleh menyebabkan sekatan sivil, jenayah dan kewangan bagi Rentokil Initial dan individu.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Hanya menggunakan data peribadi atas sebab perniagaan yang jelas mengikut undang-undang yang berkaitan dan prinsip di atas.
- Simpan data peribadi dengan selamat.
- Segera laporkan kepada Pegawai Perlindungan Data & Pematuhan Undang-undang Kumpulan jika mereka menyedari tentang sebarang pelanggaran data.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk pada **Dasar Perlindungan Data** di bawah **Dasar Kumpulan Teras** di Intranet RI. **Bahan Perlindungan Data** dalam bahagian **Perundangan Kumpulan** di Intranet RI juga menyediakan panduan yang berguna.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan perundangan tempatan anda jika ada, atau Kumpulan Perundangan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan “Bersuara” secara sulit (**Speak Up**) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Berapa lama perlu saya menyimpan butiran pemohon kerja dalam fail?

A: Sekitar 12 bulan biasanya sudah mencukupi, melainkan tempoh yang lebih lama diperlukan di bawah undang-undang tempatan. Anda juga boleh merujuk pada Dokumen dan Dasar Pengkalan Data, di bawah Perundangan Kumpulan, Panduan Privasi Data di Intranet RI.



TATAKELAKUAN

MELAKUKAN PERNIAGAAN SECARA BERETIKA

Sogokan dan Rasuah

Kita mempunyai pendekatan tolak ansur sifar terhadap sogokan dan rasuah

Sogokan, suatu bentuk rasuah, adalah berbahaya dan menyalahi undang-undang, dan kita tidak boleh terlibat dalam apa juga cara. Sogokan bermakna memberi, menawarkan, menerima atau meminta bayaran rasuah atau bayaran tidak wajar atau kelebihan dalam pertukaran untuk sesuatu sebagai balasan.

Contoh keadaan di mana tekanan untuk membayar sogokan mungkin timbul:

- Untuk memenangi atau mengekalkan kontrak
- Untuk mendapatkan sijil atau permit
- Untuk menjamin bayaran invoice
- Untuk mengelakkan denda atau penalti
- Untuk melepaskan barangan melalui kastam
- Untuk mendapat kelebihan berbanding pesaing

Sogokan boleh merangkumi sesuatu yang bernilai seperti wang, hadiah, keraian, perkhidmatan, pekerjaan, sumbangan amal, sumbangan politik, layanan istimewa atau beberapa kelebihan lain. Bayaran tambahan yang kecil kepada individu bagi melaksanakan tindakan rutin dan rasmi kerajaan (juga dikenali sebagai bayaran “pemudahan” atau “pelincir”) ialah sejenis sogokan dan oleh itu dilarang sama sekali. Mungkin terdapat pengecualian yang sangat jarang berlaku, biasanya dalam keadaan kecemasan, di mana pembayaran sedemikian diperlukan seperti jika keselamatan seorang rakan sekerja terancam. Dapatkan nasihat sebelum mempertimbangkan untuk membuat pembayaran sedemikian.

Makanan, layanan mesra dan hadiah kecil boleh menjadi aktiviti yang sah apabila dilakukan dengan cara yang betul. Walau bagaimanapun, ia boleh menjadi satu bentuk sogokan jika ia adalah berlebihan dalam nilai, tidak sesuai sifatnya, terlalu kerap atau dimaksudkan untuk mempunyai pengaruh yang tidak wajar terhadap keputusan perniagaan. Segala aktiviti sedemikian mesti dijalankan selaras dengan Polisi Hadiah dan Hospitaliti dan Polisi Perjalanan dan Perbelanjaan (Gifts and Hospitality Policy and Travel and Expenses Policy) bagi perniagaan yang berkaitan.

Jika pihak ketiga yang bertindak untuk kita, seperti pembekal atau ejen, membayar sogokan maka kita boleh dipertanggungjawabkan seolah-olah kita yang membayarnya. Kita tidak mahu kontrak dengan pelanggan yang meminta sogokan kerana jenis perniagaan tersebut adalah tidak beretika, menyalahi undang-undang dan tidak mampan. Oleh itu, kita perlu mengelak daripada bekerja dengan orang atau organisasi yang terlibat dalam amalan rasuah.

Sebarang penglibatan dengan sogokan, di mana sahaja ia berlaku di dunia, mungkin akan menyebabkan kerosakan teruk kepada reputasi kita dan boleh mempunyai kesan perundangan dan kewangan yang serius. Untuk kakitangan kita, sogokan merupakan salah laku serius yang boleh membawa tindakan disiplin, sehingga dan termasuk pemecatan, dan kemungkinan tindakan undang-undang jenayah.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Kekal kemas kini dengan latihan mengenai topik ini.
- Jangan sekali-kali memberi, menawarkan, menerima atau meminta sogokan dalam apa-apa bentuk, secara langsung atau tidak langsung.
- Perlu lebih berhati-hati apabila berurusan dengan sebarang jenis pegawai kerajaan atau awam, dan tidak menawarkan kepada mereka apa-apa yang bernilai tanpa kebenaran yang jelas untuk berbuat demikian.
- Hanya beri atau terima hadiah dan keraian yang sesuai selaras dengan Polisi Hadiah dan Hospitaliti (Gifts and Hospitality Policy) berkaitan, dan pastikan bahawa ia direkodkan.
- Melakukan pemeriksaan yang sewajarnya ke atas pembekal kami, memastikan mereka sedar dan bersetuju untuk mematuhi Tatakelakuan Pembekal dan Dasar Antisogokan & Rasuah kami, dan menandatangani kontrak bertulis dengan mereka yang mengandungi kewajipan antirasuah.
- Jika tidak pasti sama ada apa sahaja boleh dianggap sogokan, perlu lebih berhati-hati dan dapatkan nasihat.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk kepada Dasar Antisogokan & Rasuah di www.rentokil-initial.com dan panduan Perundangan Kumpulan di Intranet RI, serta bahagian Hadiah dan Hospitaliti di halaman 26.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan perundangan tempatan anda jika ada, atau Kumpulan Perundangan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan “Bersuara” secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Saya telah diminta untuk membayar rebat kepada satu pelanggan untuk mengekalkan pembaharuan kontrak yang besar. Ini tidak dirujuk di mana-mana dalam terma kontrak, tetapi ia adalah satu kontrak yang sangat berharga untuk pelanggan utama. Apakah yang perlu saya lakukan?

A: Jangan bayar dan dapatkan khidmat nasihat. Ini seperti permintaan bayaran yang tidak sah.

Kawalan Perdagangan dan Sekatan

Kami komited untuk beroperasi dengan mematuhi semua undang-undang dan peraturan kawalan perdagangan serta sekatan ekonomi yang terpakai.

Kawalan dan sekatan perdagangan mungkin melarang beberapa atau kesemua aktiviti perniagaan dalam sesetengah negara dan/atau dengan individu atau entiti tertentu. Pelanggaran terhadap kawalan ini boleh membawa akibat yang serius, termasuk denda yang besar dan/atau penjara.

Demi memastikan kami mematuhi keperluan kawalan dan sekatan yang berkenaan, kami mempunyai dasar dan panduan untuk membantu rakan sekerja kami memahami keperluan khusus yang berkaitan dengan perniagaan dan aktiviti fungsian mereka.

Contoh aktiviti yang boleh menyebabkan penemuan ketidakpatuhan:

- Menyediakan barang atau perkhidmatan kepada, atau menjalankan perniagaan dengan individu, entiti, atau negara yang tertakluk kepada sekatan, termasuk aktiviti Penggabungan & Pemerolehan.
- Terlibat dalam atau memudahkan urusan niaga atau aktiviti perniagaan yang melibatkan individu, entiti, atau negara yang tertakluk pada sekatan.
- Membuat pembayaran kepada atau menerima bayaran daripada individu, entiti atau negara yang tertakluk pada sekatan.
- Terlibat dalam sebarang aktiviti yang boleh menyumbang pada pengelakan sekatan.
- Memberikan maklumat palsu atau mengelirukan kepada pihak berkuasa yang berkaitan berhubung dengan pematuhan sekatan.

Kami komited untuk menjalankan perniagaan kami secara beretika dan sah di sisi undang-undang, dan mematuhi semua undang-undang dan peraturan perdagangan dan sekatan yang berkenaan adalah bahagian penting dalam komitmen ini. Dengan berbuat demikian, kami menghormati visi kami untuk menjadi perniagaan perkhidmatan yang paling disayangi dan dihormati di planet ini – menyampaikannya dengan CARA YANG BETUL.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Memahami dan mematuhi undang-undang dan dasar yang berkaitan dengan kawalan dan sekatan perdagangan.
- Sentiasa merekodkan urusan niaga antarabangsa dengan tepat dan lengkap.
- Menyedari bahawa undang-undang lebih daripada satu negara mungkin terpakai untuk urusan niaga tertentu.
- Hubungi pasukan undang-undang tempatan anda jika ada atau Kumpulan Perundangan jika anda mempunyai sebarang pertanyaan tentang urusan niaga tertentu.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk kepada Dasar Sekatan dan panduan yang disertakan di Intranet, di bawah Perundangan Kumpulan, Pematuhan Undang-undang.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan undang-undang tempatan anda jika ada, atau Perundangan Kumpulan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan “Bersuara” secara sulit atau mana-mana kaedah lain yang diterangkan di halaman 29.

Q&A

Q: Kami mendapati bahawa bakal pelanggan berada dalam senarai sekatan di negara lain, tetapi mereka tidak dikenakan sekatan di negara yang menyediakan perkhidmatan. Wajarkah kita meneruskan hubungan perniagaan dan kontrak dengan mereka?

A: Mungkin tidak. Beberapa rejim sekatan menghadkan urusan berkaitan orang dan entiti tertentu, jadi walaupun mereka berada di negara-negara selain daripada bidang kuasa yang dibenarkan, sekatan masih boleh dikenakan. Jika anda tidak dapat menemui jawapan yang anda perlukan daripada dasar dan panduan berkaitan, hubungi Perundangan Kumpulan untuk mendapatkan bantuan.

Persaingan dan Anti-Amanah

Kita mesti bersaing dengan adil dan mengikut undang-undang di mana sahaja kita beroperasi.

Ia adalah kritikal demi mencapai kejayaan untuk kita bersaing dan memenangi perniagaan daripada pelanggan. Walau bagaimanapun, Rentokil Initial mengharapkan semua perniagaannya bersaing di pasaran dengan cara yang mengikut undang-undang, beretika dan membolehkan persaingan yang sihat. Kebanyakan negara mempunyai undang-undang yang melarang tingkah laku antipersaingan yang mengawal urusan antara pesaing, pelanggan, pembekal dan pengedar. Secara umumnya, ini bermakna kita tidak boleh terlibat dalam tingkah laku yang mungkin mengehadkan persaingan dan/atau memutarbelitkan pasaran, seperti penetapan harga, perkongsian pasaran, perkongsian maklumat sulit/sensitif, dan penipuan bidaan dengan pesaing.

Jika perniagaan anda adalah peneraju pasaran atau menguasai bahagian pasaran yang besar, ia boleh dianggap sebagai mendominasi pasaran di mana peruntukan yang lebih ketat mungkin akan dikenakan ke atas perniagaan anda untuk mengelakkan penyalahgunaan kuasa kedudukan, seperti secara agresif berusaha mendorong pesaing keluar daripada perniagaan.

Undang-undang ini berbeza di seluruh dunia dan sesetengahnya seperti di Amerika Syarikat dan Kesatuan Eropah, boleh digunakan apabila tingkah laku yang berlaku di luar wilayah yang berkenaan. Penalti kerana melanggar undang-undang persaingan boleh memudaratkan dan mendedahkan Rentokil Initial, dan juga individu, kepada:

- Tindakan sivil dan jenayah yang ketara, termasuk denda yang besar dan hukuman penjara.
- Penyiasatan dan tindakan undang-undang.
- Kerosakan reputasi dan kehilangan perniagaan.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Kekal perihatin dan kemas kini dengan latihan mengenai topik ini dan membiasakan diri dengan undang-undang di pasaran mereka. Jika ragu-ragu, sila dapatkan nasihat.
- Bersaing dengan bersungguh-sungguh tetapi perlu secara adil, atas dasar kualiti dan merit lain perkhidmatan dan produk kita.
- Melayan semua pelanggan dengan adil atas harga, terma dan perkhidmatan yang kita tawarkan kepada mereka.
- Memastikan sebarang mesyuarat yang diadakan dengan para pesaing adalah bagi tujuan yang mengikut undang-undang, seperti mesyuarat persatuan perdagangan untuk membincangkan isu yang sah yang memberi kesan kepada industri secara keseluruhannya.
- Ikuti Dasar Persatuan Perdagangan jika mereka ingin menghadiri mesyuarat persatuan perdagangan.
- Meninggalkan mana-mana mesyuarat atau mengakhiri perbualan yang menimbulkan isu anti-persaingan dan segera memberitahu pengurus atau pasukan perundangan/Kumpulan Perundangan.
- Jika perniagaan kita dominan dalam pasaran, pastikan ia tidak melakukan apapun yang boleh dianggap sebagai menyalahgunakan kedudukan dominannya atau mencuba secara tidak adil untuk mengurangkan persaingan.
- Pastikan mereka tidak berkongsi sebarang maklumat yang bersifat sensitif dari segi komersial dengan pesaing.
- Mengumpul maklumat pasaran melalui cara yang sah.
- Mendapatkan nasihat sebelum bekerjasama dengan pesaing (termasuk sebagai pelanggan atau pembekal mereka) dan memastikan sebarang pertukaran maklumat hanya dihadkan kepada apa yang diperlukan untuk transaksi tersebut.
- Berhati-hati dalam sebarang komunikasi, terutamanya secara bertulis, mengenai saham pasaran dan sebarang maklumat sensitif yang lain. Kenyataan yang tidak tepat mengenai pegangan pasaran kita boleh digunakan terhadap kita sekiranya kita disiasat.
- Jangan sekali-kali melibatkan diri dalam sebarang hubungan dengan pesaing di mana harga, kos, margin, terma kontrak komersil, pasaran atau pelanggan dibincangkan.
- Jangan sekali-kali bersetuju dengan pesaing, secara langsung atau tidak langsung, untuk menetapkan harga atau terma kontrak atau untuk membahagikan pasaran, wilayah atau pelanggan.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk kepada bahan Undang-undang Persaingan/Antitrust (Competition/Antitrust Law) di bahagian Kumpulan Perundangan pada Kumpulan Intranet.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan perundangan tempatan anda jika ada, atau Kumpulan Perundangan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan "Bersuara" secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Pesaing mencadangkan agar kita menyelaraskan tindakan terhadap dua tender supaya kita masing-masing mempunyai peluang yang baik untuk memenangi satu. Adakah cadangan ini situasi 'menang-menang'?

A: Tidak ini akan menjadi penipuan bida yang tidak sah. Kita mesti membuat keputusan dan bertindak terhadap semua tender secara bebas.

Pelaporan, Akaun dan Rekod yang Tepat

la adalah penting untuk kita merekodkan dan melaporkan semua maklumat dengan tepat dan jujur.

Semua rakan sekerja perlu memastikan rakaman dan pelaporan maklumat yang tepat dan jujur untuk mematuhi kedua-dua keperluan perundangan yang berkenaan dan kepada sistem kawalan dalaman syarikat. Ini digunakan pada semua maklumat yang relevan dengan perniagaan kita, termasuk laporan tahunan kita, akaun pengurusan bulanan, angka jualan, kontrak dan tuntutan perbelanjaan peribadi, dan juga maklumat bukan kewangan seperti laporan kesihatan dan keselamatan dan audit pembekal.

Rekod kewangan dan perakaunan kita digunakan oleh pengurusan, pengarah, pelabur kita, dan orang ramai untuk membuat keputusan termaklum tentang perniagaan kita dan mungkin juga diberikan kepada pihak berkuasa kawal selia dan kerajaan. Kita mesti mematuhi semua undang-undang, peraturan, standard perakaunan dan dasar perakaunan kita sendiri, dan memastikan maklumat kewangan yang kita hasilkan memberikan pandangan yang sebenar dan adil tentang perniagaan kita dan tidak mengelirukan dalam apa juga cara. Angka pendapatan dan keuntungan mestilah tepat dan diiktiraf dalam tempoh yang betul selaras dengan keperluan standard perakaunan yang berkenaan. Sebarang bidang penilaian atau subjektiviti yang penting mesti dipersetujui dengan Perakaunan Kumpulan.

Semua perbelanjaan perniagaan hendaklah direkodkan dengan tepat dan disokong oleh dokumentasi. Jika rakan sekerja tidak pasti sama ada perbelanjaan itu sah, mereka perlu merujuknya kepada pengurus mereka.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Memastikan semua buku, rekod, data dan akaun adalah tepat dan lengkap.
- Jangan sekali-kali memalsukan kenaikan angka jualan atau keuntungan, atau mengalihkannya dengan cara yang salah antara tempoh pelaporan.
- Jangan membuat sebarang entri palsu atau mengelirukan ke dalam sebarang laporan, rekod atau tuntutan perbelanjaan.
- Berwaspada terhadap sebarang penipuan atau salah lapor dan melaporkan dengan segera sebarang kemusykilan.
- Jangan sekali-kali membuat atau menggunakan akaun 'di luar buku' atau 'akaun hantu', kontrak atau dana yang tidak didedahkan.
- Rekod dan dokumenkan semua transaksi dengan sewajarnya.
- Mengikuti semua polisi dan prosedur perakaunan Rentokil Initial yang berkaitan dan mematuhi semua undang-undang, peraturan dan standard yang relevan.
- Pastikan semua prosedur kawalan digunakan secara teliti dan didokumentasikan sepenuhnya selaras dengan Rangka Kerja Kawalan Dalaman kami yang didokumentasikan.

Q&A

Q: Saya mendapati bahawa bahagian Jualan telah membuat invois jualan tambahan pada akhir setiap suku tahun, sebahagian daripadanya dikreditkan semula pada awal suku tahun berikutnya. Apakah yang perlu saya lakukan??

A: Jika anda bimbang, anda perlu membangkitkan isu itu dengan pengurus atau pasukan kewangan anda.

Q: Pengurus saya telah meminta saya untuk membayar makan malam dengan pelanggan yang kami berdua hadir dan menuntut kembali melalui perbelanjaan. Apakah yang perlu saya lakukan?

A: Rakan sekerja paling kanan yang hadir hendaklah membuat pembayaran bagi makanan atau hiburan dan perlu mendapatkan kebenaran daripada pengurus langsung mereka. Adalah tidak boleh diterima untuk meminta rakan sekerja junior membayar perbelanjaan jika tujuannya adalah untuk memintas perolehan kelulusan yang sewajarnya.

Q: Pengurus jualan saya mengatakan bahawa beliau telah bersetuju untuk mengadakan jualan besar dengan pelanggan yang sepatutnya dimasukkan dalam angka tahun ini, tetapi "kertas kerja" tidak akan ditandatangani sehingga Januari. Bolehkah saya memasukkannya?

A: Kontrak perlu dimuktamadkan dan ditandatangani sebelum jumlah pendapatan diambilkira, jadi anda tidak perlu memasukkannya kecuali semuanya boleh tersedia menjelang akhir tahun.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk kepada Polisi Perakaunan Kumpulan dalam seksyen Kewangan Pusat di Kumpulan Intranet.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pasukan Kewangan anda.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan "Bersuara" secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.



TATAKELAKUAN

MENGHORMATI DUNIA DI MANA KITA BEKERJA

Alam sekitar

Kita berusaha untuk mengurangkan kesan terhadap alam sekitar dan semua rakan sekerja mempunyai peranan dalam melindungi alam sekitar.

Pelepasan dan pencemaran udara, tanah dan air, serta bau dan bunyi bising, boleh menimbulkan masalah kepada jiran syarikat dan persekitaran yang lebih luas. Pengurusan sisa bunyi dan penggunaan berhati-hati sumber bahan dan tenaga adalah kedua-duanya wajar daripada segi alam sekitar dan ekonomi.

Syarikat akan berusaha untuk menggunakan sumber bahan dengan cara yang berkesan. Kita akan mengurangkan penggunaan tenaga dan pelepasan ke udara, tanah dan air. Kita juga akan mengurangkan pembentukan sisa dan menguruskan sisa yang tidak dapat dielakkan dengan cara yang bertimbang rasa pada alam sekitar di mana mungkin. Syarikat akan mematuhi semua undang-undang dan peraturan alam sekitar. Ia juga akan secara umum melaporkan, sekurang-kurangnya setiap tahun, pencapaiannya terhadap petunjuk prestasi utama, seperti penggunaan tenaga dan pelepasan CO₂. Syarikat akan berusaha apabila membangunkan dan menggunakan bahan serta produk, untuk mengenal pasti kaedah dan bahan yang mengurangkan kesan kita terhadap alam sekitar. Kita juga akan berusaha untuk mengurangkan penggunaan sumber kita yang terhad dan akan berusaha untuk menggunakan sumber lestari pada bila-bila masa dan di mana sahaja yang mungkin.

Semua rakan sekerja mesti mematuhi undang-undang dan peraturan yang terpakai dan menghormati alam sekitar dalam semua aktiviti yang berkaitan dengan kerja, sama ada di atas harta syarikat ataupun tidak.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Menjalankan kerja mereka dengan cara yang mematuhi undang-undang dan peraturan alam sekitar dan mengurangkan sebarang kesan buruk terhadap alam sekitar.
- Melaporkan perkara itu dengan segera apabila menyedari, atau mengesyaki, terdapatnya pelanggaran undang-undang alam sekitar atau prinsip syarikat berkaitan dengan hal ehwal alam sekitar.
- Memahami dan mematuhi semua permit, peraturan, polisi dan panduan yang berkaitan jika kerja mereka melibatkan menyelia atau mengendalikan bahan yang dikawal selia dan/atau berbahaya

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk pada Dasar Alam Sekitar, Dasar Kesihatan dan Keselamatan di bawah Dasar Kumpulan Teras di Intranet RI, dan Laporan Perniagaan Bertanggungjawab syarikat di www.rentokil-initial.com untuk maklumat lanjut. Panduan lanjut juga boleh didapati di bahagian SHE di Intranet RI.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan SHE tempatan, pasukan perundangan tempatan anda jika ada, atau Kumpulan Perundangan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan "Bersuara" secara sulit Bersuaralah (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Beberapa bahan kimia telah tertumpah secara tidak sengaja semasa kami bekerja. Apa yang perlu saya lakukan?

A: Pastikan anda dan mana-mana rakan sekerja/orang lain yang berdekatan selamat dan kemudian segera laporkan insiden itu kepada pengurus langsung anda dan ikuti prosedur yang telah disediakan oleh perniagaan anda untuk menangani tumpahan.

Aktiviti Komuniti, Kebajikan dan Politik

Kita menghormati komuniti tempatan.

Kita sedar bahawa kita mempunyai tanggungjawab untuk memainkan peranan yang positif dalam komuniti tempatan. Rentokil Initial membantu seberapa mungkin penglibatan rakan sekerja dalam budaya, pendidikan dan pembangunan sosial masyarakat di mana syarikat beroperasi dan kakitangannya menetap hidup.

Sebagai sebuah organisasi, kita membuat sumbangan korporat dan mengumpul dana untuk pelbagai sebab kebajikan. Ia adalah penting agar mana-mana sumbangan amal bagi pihak syarikat diberi kuasa dengan betul dan tidak seharusnya digunakan untuk mendapat kelebihan yang tidak wajar. Syarikat menggalakkan pemberian amal peribadi, terutamanya apabila kakitangannya mengambil peranan aktif, dan mempunyai skim pemberian dipadankan untuk menyokong usaha rakan sekerja.

Sebagai sebuah organisasi bukan politik, Rentokil Initial akan menahan daripada membuat apa-apa sumbangan, sama ada dalam bentuk tunai atau apa juga jenis, kepada mana-mana calon politik, parti atau pertubuhan politik yang aktiviti direka untuk menggalakkan kepentingan parti politik atau ideologi politik. Syarikat dan semua rakan sekerjanya merupakan sebahagian daripada masyarakat di mana sahaja ia beroperasi dan dalam semua masyarakat, perkara yang berkaitan dengan politik memainkan peranan penting untuk kedua-dua perniagaan dan individu. Dari semasa ke semasa kepentingan sah subjek politik dan kepentingannya kepada syarikat mungkin timbul. Hanya kakitangan yang diberi kuasa dengan betul boleh terlibat dalam sebarang komunikasi yang mungkin boleh dianggap sebagai mengambil bahagian dalam proses politik (termasuk melobi politik). Lihat halaman 23.

Rakan sekerja, dalam kapasiti peribadi mereka, bebas untuk mengambil bahagian dalam mana-mana aktiviti komuniti, kebajikan, kesatuan sekerja, atau politik pilihan mereka secara individu, dengan menggunakan wang mereka sendiri dan dalam masa mereka sendiri, tetapi ini tidak boleh mengganggu kerja mereka dengan syarikat atau mewujudkan konflik kepentingan atau menyebabkan syarikat mendapat nama buruk. Rakan sekerja perlu berhati-hati untuk memastikan bahawa sebarang aktiviti sedemikian tidak boleh ditafsirkan sebagai bagi pihak, atau berkaitan dengan, perniagaan kita (melainkan jika ia diberi kuasa terlebih dahulu).

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Menghormati komuniti di mana kita beroperasi dan sensitif kepada budaya dan adat resam.
- Mendapatkan apa-apa kelulusan yang diperlukan, mengikut Jadual Pihak Berkuasa Kumpulan, sebelum bersetuju untuk membuat sebarang sumbangan amal bagi pihak Rentokil Initial.
- Jangan sesekali membuat sebarang sumbangan amal, atau boleh ditafsirkan, bagi maksud mencari perniagaan atau bagi kepentingan peribadi atau mencari pengaruh.
- Jangan pernah membuat sebarang sumbangan politik atau terlibat dalam sebarang proses politik bagi pihak Rentokil Initial tanpa kelulusan terlebih dahulu, mengikut Jadual Pihak Berkuasa Kumpulan.
- Pastikan aktiviti peribadi, politik dan amal berasingan daripada aktiviti kerja.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BAKA

Sila rujuk pada Dasar Penglibatan Komuniti di www.rentokil-initial.com dan lihat bahagian Prihatin Rentokil Initial di Intranet RI.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda atau pasukan Komunikasi Korporat.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan "Bersuara" secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Seorang pelanggan telah meminta agar kita menyediakan sokongan kewangan kepada badan amal tempatan dan telah mencadangkan bahawa jika tidak, kita mungkin kehilangan perniagaan. Apakah yang perlu saya lakukan?

A: Anda perlu membangkitkan perkara ini kepada Pengarah Urusan anda. Memberikan sokongan sedemikian bagi mengelakkan kehilangan perniagaan adalah tidak boleh diterima sama sekali kerana ini akan dianggap sebagai rasuah.



TATAKELAKUAN

MELINDUNGI ORGANISASI KITA

Kontrak

Kontrak perniagaan yang kita sertai mesti diberi kuasa dan diperhatikan dengan betul.

Kontrak mentakrifkan hubungan perniagaan kita dengan pelanggan, pembekal dan pihak ketiga lain dengan siapa kita menjalankan perniagaan. Ia ialah cara yang penting dalam menguruskan risiko dengan menetapkan kewajipan setiap pihak, memberi kejelasan mengenai bagaimana hubungan ini harus bekerja dan menghadkan pendedahan kita jika berlaku kesilapan. Ia juga kritikal agar kita memerhatikan sepenuhnya semua tugas dan kewajipan yang terkandung dalam kontrak tersebut untuk memelihara kejayaan komersil syarikat dan mengekalkan reputasinya.

Bagi kontrak pelanggan, kami mempunyai Dasar Standard Minimum Kontrak Pelanggan yang menetapkan butiran keperluan standard minimum dalam kontrak kami, serta ulasan mengenai klausa kontrak standard kami. Ia direka untuk membantu dan memberi panduan perunding kontrak polisi dalaman mengenai apa yang boleh dan tidak boleh dipinda dengan rundingan, dan penjelasan tentang tujuan dan kepentingan klausa. Ia perlu dibaca bersama dengan Jadual Autoriti Kumpulan (Group Authority Schedule) tentang klausa kewangan dan risiko utama yang lain (cth. liabiliti tanpa had) dan proses peningkatan untuk mendapatkan kelulusan bagi pengecualian terhadap aturan standard.

Terdapat Dasar Perolehan Kumpulan yang berasingan yang mesti dipatuhi untuk semua urusan dengan pembekal produk atau perkhidmatan, bersama dengan Kod Pembekal, yang selaras dengan standard yang diharapkan daripada pembekal kita dengan yang ditetapkan dalam Kod ini.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Ikuti Dasar Standard Minimum Kontrak Pelanggan apabila berunding dan memasuki kontrak pelanggan.
- Patuhi Dasar Perolehan dan Kod Pembekal Rentokil Initial untuk kontrak pembekal.
- Ikuti Jadual Pihak Berkuasa Kumpulan.
- Pastikan semua terma yang dipersetujui dan didokumenkan dengan betul secara bertulis.
- Tidak bersetuju untuk menjalankan sebarang aktiviti perniagaan yang tidak dibenarkan atau memberi perkhidmatan di luar wilayah operasi kita tanpa kelulusan Kumpulan yang sesuai.
- Pastikan kontrak dan termannya dikaji semula dan diluluskan pada tahap yang sesuai, mengikut Jadual Pihak Berkuasa Kumpulan.
- Membiasakan diri mereka dengan, dan memerhati, terma mana-mana kontrak yang terpakai bagi aktiviti kita.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk pada Dasar Standard Minimum Kontrak Pelanggan, Dasar Perolehan Kumpulan, Kod Pembekal dan Jadual Pihak Berkuasa Kumpulan di Intranet RI.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan perundangan tempatan anda jika ada, atau Kumpulan Perundangan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan “Bersuara” secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Seorang pelanggan utama meminta saya untuk menyelesaikan beberapa pembaikan pada bumbung mereka, yang saya perhatikan perlu dilakukan. Ini bukan amalan biasa kita tetapi kita boleh mencari seseorang yang boleh membaikinya, yang akan menjaga kepuasan pelanggan dan mengelakkan mereka pergi kepada pesaing. Adakah ini okey?

A: Kita tidak sepatutnya menjalankan aktiviti yang tidak dibenarkan tanpa kebenaran khusus daripada Kumpulan. Terdapat beberapa sebab untuk ini, termasuk risiko SHE, sama ada kita akan diinsuranskan, sama ada kita mempunyai lesen yang sesuai, dan kemudahan yang boleh menimpa pelanggan dan reputasi kita sekiranya terjadi sesuatu yang tidak elok.

Aset dan Maklumat Sulit Syarikat

Rakan sekerja mesti melindungi dan tidak boleh menyalahgunakan harta syarikat dan maklumat sulit.

Semua aset syarikat sama ada fizikal atau tidak ketara mesti digunakan hanya untuk tujuan perniagaan yang sah dan dibenarkan. Kecurian, salah guna dan kecuai mempunyai kesan langsung pada keuntungan syarikat.

Harta Fizikal dan Sumber IT

Rentokil Initial menyediakan alat, produk dan peralatan untuk melaksanakan kerja kita yang tidak boleh sama sekali digunakan untuk kegunaan peribadi atau mengaut keuntungan. Syarikat juga memberikan akses pada sumber IT, seperti komputer peribadi, komputer riba, peranti pegang tangan, telefon bimbit, e-mel dan Internet untuk tujuan perniagaan. Penggunaan peribadi yang terhad dan sekali-sekala sumber IT syarikat dibenarkan dengan syarat ia tidak mengganggu produktiviti rakan sekerja atau prestasi tugas mereka atau memberi kesan buruk kepada reputasi syarikat. Pada setiap masa, penggunaan sumber IT syarikat mesti mematuhi Polisi Penggunaan Yang Boleh Diterima (Acceptable Use Policy) syarikat. Penyalahgunaan peralatan, sistem atau data syarikat yang disyaki akan disiasat dan boleh mengakibatkan tindakan disiplin diambil yang mungkin termasuk pemberhentian kerja.

Harta Intelektual dan Maklumat Sulit

Adalah menjadi kewajipan semua rakan sekerja untuk melindungi aset syarikat termasuk harta intelektual, seperti rahsia perdagangan, paten, cap dagangan dan bahan hak cipta, termasuk senarai pelanggan dan manual operasi serta perniagaan dan bahan perniagaan dan pemasaran yang lain, idea-idea, reka bentuk, pangkalan data, rekod atau sebarang data dan laporan kewangan yang tidak diterbitkan. Sebahagian besar nilai kumpulan diwakili oleh hak harta intelektual dan semua rakan sekerja mempunyai tanggungjawab untuk melindungi aset yang berharga ini.

Rakan sekerja tidak boleh menggunakan maklumat rahsia syarikat dalam cara yang tidak sesuai, sama ada untuk kepentingan peribadi atau untuk memberi kelebihan yang tidak adil kepada pihak ketiga. Semua maklumat bukan awam mengenai syarikat adalah maklumat sulit dan perlu disimpan selamat dan tidak dibincangkan dengan atau dinyatakan dalam apa-apa cara kepada mana-mana pihak luar. Maklumat sulit ini termasuk butiran pelanggan dan pembekal, cara syarikat mengendalikan perkhidmatannya, dan bagaimana produk syarikat dihasilkan atau dibeli.

Dalam kes pendedahan maklumat yang diperlukan kepada pihak ketiga, seperti penasihat dan rakan kongsi perniagaan, semestinya perlu ada perjanjian kontrak yang mengandungi peraturan yang jelas ke atas tiada pendedahan maklumat.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Berwaspada terhadap sebarang penyalahgunaan atau kecurian sumber syarikat dan melaporkan sebarang kemusykilan.
- Elakkan daripada menggunakan aset syarikat secara tidak wajar, seperti menggunakan telefon kerja untuk panggilan peribadi yang berlebihan.
- Pastikan orang yang berhenti kerja memulangkan semua harta syarikat yang ada pada mereka sebelum mereka pergi, termasuk senarai pelanggan dan manual operasi.
- Ikuti semua amalan terbaik dan polisi untuk keselamatan IT dan kekal perihatin dan kemas kini dengan latihan mengenai subjek.
- Berhati-hati apabila membincangkan atau mengendalikan sebarang perkara sulit.
- Masukkan perjanjian sulit yang berkenaan (juga dikenali sebagai perjanjian tiada pendedahan atau NDA) sebelum mendedahkan maklumat sulit tersedia kepada pihak ketiga.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk kepada dasar Penggunaan Boleh Diterima dan Keselamatan Maklumat di Intranet RI.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan perundangan tempatan anda jika ada, atau Kumpulan Perundangan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan "Bersuara" secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Salah seorang daripada ahli pasukan saya telah meninggalkan pasukan untuk menyertai pesaing dan saya bimbang beliau telah membawa bersamanya butiran pelanggan kita. Apa yang boleh saya buat?

A: Laporkan kecurigaan anda kepada Pengurus anda dan/atau HR Tempatan, pasukan undang-undang tempatan anda jika ada atau Perundangan Kumpulan. Kita boleh menyiasat dan jika perlu membuat susulan dengan beliau dan majikan baharu beliau. Kita boleh mengambil tindakan undang-undang kerana beliau telah melanggar kerahsiaan dan terma kontrak pekerjaannya. Dalam sesetengah keadaan, kami mungkin perlu memberitahu pengawal selia atau pelanggan.

Q: Apakah kewajipan yang dikenakan kepada maklumat syarikat lain yang kita temui?

A: Kita perlu menggunakan standard perlindungan yang sama kepada maklumat sulit pihak ketiga sebagaimana yang kita perlu untuk kita sendiri.

Penipuan dan Pengubahan Wang Haram

Kita semua mempunyai peranan masing-masing dalam mencegah penipuan dan pengubahan wang haram.

Rentokil Initial komited untuk mencegah penipuan dan untuk mengekalkan budaya antipenipuan yang sesuai, itulah sebabnya syarikat ini mempunyai pendekatan toleransi sifar terhadap penipuan. Penipuan berpotensi merosakkan reputasi syarikat secara serius dan boleh mendedahkan individu serta syarikat kepada tindakan undang-undang. Seorang rakan sekerja tidak sepatutnya membenarkan dengan sengaja pelaksanaan sebarang tindakan penipuan oleh sebuah perniagaan atau rakan sekerja lain yang berkaitan dengan pengendalian perniagaan Rentokil Initial. Tiada rakan sekerja boleh dengan sengaja membenarkan sebarang tindakan penipuan oleh perniagaan atau rakan sekerja lain dalam hubungan mengendalikan perniagaan Rentokil Initial.

Sebarang tingkah laku yang berpotensi menjadi penipuan akan menyebabkan siasatan yang boleh membawa kepada tindakan disiplin diambil terhadap pihak yang bersalah, yang boleh menyebabkan pemecatan. Sebarang kemusykilan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pengurus anda atau dengan menggunakan mana-mana cara yang dinyatakan dalam seksyen Nasihat dan Melaporkan Kemusykilan di halaman 29.

Contoh dan petunjuk potensi penipuan:

- Menyediakan rekod jualan atau kontrak palsu
- Penggunaan yang berlebihan untuk menghapus kira atau nota kredit
- Melakukan kerja sampingan atau secara sembunyi menjalankan perkhidmatan Rentokil Initial untuk bayaran peribadi
- Permintaan untuk menukar maklumat akaun bank pembekal atau rakan sekerja
- Pemalsuan atau perubahan dokumen yang tidak dibenarkan
- Bayaran atau penerimaan harga yang luar biasa tinggi atau rendah
- Bayaran yang dibuat atas sebab yang tidak jelas
- Perbelanjaan yang direka

Sebarang insiden atau syak wasangka penipuan yang dilakukan terhadap Rentokil Initial oleh pihak luar perlu dilaporkan kepada pasukan kewangan atau perundangan anda. Jangan meminta atau memberi kuasa kepada sebarang bayaran di mana anda mengesyaki mungkin melibatkan penipuan.

Semua rakan sekerja mesti berwaspada terhadap pengubahan wang haram: pengubahan wang haram adalah proses di mana penjenayah cuba untuk menyembunyikan atau menyamarkan asal sebenar dan pemilikan hasil daripada aktiviti jenayah mereka, dengan itu mengelakkan pendakwaan, sabitan dan perampasan dana jenayah. 'Memberi maklumat' kepada sesiapa sahaja yang mungkin cuba untuk melakukan jenayah di bawah peraturan pengubahan wang haram juga boleh menjadi satu kesalahan jenayah. Jenayah pengubahan wang haram boleh menyebabkan rakan sekerja secara peribadi tertakluk kepada sekatan jenayah dan tindakan disiplin syarikat. Keadaan yang mungkin menunjukkan pengubahan wang haram termasuk pelanggan atau pihak lain yang tidak bersedia untuk memberikan maklumat peribadi, yang ingin membayar jumlah wang tunai yang banyak, yang mengambil berat tentang jumlah yang mereka perlukan untuk membayar, menggunakan beberapa akaun atau kaedah pembayaran, atau menggunakan akaun yang berpangkalan di lokasi yang tidak dijangka.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Segera laporkan sebarang kemungkinan penipuan atau aktiviti tidak jujur lain yang disedari atau dicurigai oleh mereka.
- Memberikan kerjasama, terbuka dan jujur dalam apa-apa penyiasatan penipuan.
- Berwaspada dengan kemungkinan penipuan yang dilakukan dalam Rentokil Initial atau oleh pihak luar dan bertindak ke atas sebarang syak wasangka. Jika sesuatu kelihatan tidak betul maka dapatkan nasihat.
- Ikuti semua amalan terbaik dan nasihat yang dikeluarkan berhubung dengan pencegahan cubaan penipuan seperti pencurian maklumat e-mel.
- Berwaspada dengan keadaan atau tingkah laku yang boleh mencadangkan pengubahan wang haram dan membincangkan sebarang kemusykilan dengan pasukan kewangan mereka atau Kumpulan Perbendaharaan .

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk kepada Seksyen Sogokan dan Rasuah di muka surat 12 dan Pelaporan Yang Tepat, Akaun dan Rekod pada halaman 15.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan kewangan, pasukan perundangan tempatan anda jika ada, atau Kumpulan Perundangan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan "Bersuara" secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Saya mengesyaki rakan sekerja mungkin terlibat dalam tingkah laku penipuan. Saya ingin melaporkannya, tetapi saya juga mahu mengelakkan sebarang akibat peribadi. Apakah yang perlu saya lakukan?

A: Terdapat beberapa cara anda boleh melaporkan ini. Anda boleh bercakap dengan pengurus anda atau rakan sekerja kanan yang lain, hubungi pasukan perundangan tempatan anda (jika ada) atau Kumpulan Perundangan , memberitahu pasukan Audit Dalam atau membangkitkan isu ini melalui e-mel atau telefon melalui perkhidmatan pelaporan tanpa nama kita Bersuaralah (Speak Up) - lihat halaman 29 untuk butiran lanjut. Kami tidak akan bertolak ansur dengan sebarang tindak balas jahat terhadap orang yang tampil melapor, dengan niat baik, laporkan salah etika atau perundangan yang disyaki atau pelanggaran polisi.

Komunikasi Luaran

Hanya kakitangan yang diberi kuasa perlu bersuara atau menulis bagi pihak Rentokil Initial.

Sebagai sebuah organisasi yang besar, Rentokil Initial selalu menarik perhatian media dan pihak ketiga berkepentingan yang lain. Walau bagaimanapun, sebagai sebuah syarikat awam terhad, ia perlu memastikan bahawa maklumat sensitif harga cuma dilepaskan ke pasaran saham sebelum dilepaskan ke mana-mana pihak lain. Ia juga penting untuk melindungi reputasi kita menerusi komunikasi yang konsisten dan tepat kepada pihak awam dan pemegang amanah lain. Oleh itu, syarikat mengambil pendedahan dan penyampaian maklumat dengan serius. Hanya pekerja yang khusus yang diberi kuasa untuk berbuat demikian boleh menghubungi atau memberi respons kepada pertanyaan daripada media, badan-badan awam atau kerajaan.

Sebarang maklumat berkaitan dengan prestasi kewangan, pengambilalihan dan pemberhentian pelaburan, usaha sama, pelaburan, atau kontrak baru yang utama atau kerugian kontrak yang belum lagi disampaikan kepada umum, perlu terlebih dahulu diluluskan oleh jabatan komunikasi korporat sebelum pendedahan awam. Kenyataan tentang prestasi kewangan Rentokil Initial hanya boleh dibuat oleh pegawai syarikat yang diberi kuasa dengan betul. Sama juga, hanya rakan sekerja yang diberi kuasa secara khusus untuk berbuat demikian boleh menghubungi atau memberi respons kepada pertanyaan daripada komuniti pelabur (pemegang saham, broker, penganalisis pelaburan, dan lain-lain).

Rakan sekerja mesti mendapatkan kebenaran sebelum berucap dalam sesuatu acara, ditemu bual, atau menulis bahan bagi penerbitan dalam kapasiti mereka sebagai pekerja Rentokil Initial. Kebenaran ini boleh diberikan oleh salah seorang anggota pasukan kepimpinan negara tersebut. Ini tidak termasuk aktiviti Pemasaran, Media Sosial, dan PR seperti biasa yang mempunyai saluran kelulusan yang dikhaskan untuk mereka sendiri. Dengan apa sahaja yang bersifat korporat, sila hubungi Komunikasi Kumpulan untuk mendapatkan kebenaran dan sokongan.

Media Sosial

Aktiviti media sosial termasuk, tetapi tidak terhad kepada, menggunakan atau menyertai laman rangkaian sosial atau profesional, seperti Facebook dan LinkedIn, menyiarkan atau menyemak kandungan dalam laman perkongsian foto atau video, seperti YouTube, Reddit, TikTok atau Instagram, membuat "wiki" dan mengarang atau mengulas pada blog, seperti X (dahulunya dikenali sebagai Twitter).

Apabila menggunakan media sosial, adalah penting bagi rakan sekerja untuk berhati-hati dengan komunikasi yang mungkin memberi kesan kepada syarikat atau rakan sekerja kita, sama ada bercakap bagi pihak syarikat atau dalam komunikasi peribadi, iaitu dengan mengambil berat tentang dasar antigangguan dan buli, kerahsiaan syarikat, rakan sekerja, dan maklumat pelanggan, dsb.

Rakan sekerja tidak sepatutnya melakukan sebarang lobi politik bagi pihak syarikat tanpa kebenaran daripada Ketua Pegawai Eksekutif (CEO).

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Merujuk sebarang pertanyaan daripada media, komuniti pelaburan, badan kawal selia, kerajaan, pelanggan atau orang awam kepada rakan sekerja yang telah diberi kuasa untuk mengurus, melainkan jika mereka dibenarkan untuk bercakap.
- Mematuhi dasar Syarikat, serta peraturan kerja, prosedur dan protokol lain yang mengawal tingkah laku rakan sekerja berkaitan dengan komunikasi elektronik, penggunaan harta syarikat dan kewajiban kerahsiaan.
- Patuh pada undang-undang. Hormati hak harta intelek, privasi, fitnah bertulis, fitnah tentang peribadi, diskriminasi pekerjaan, pendedahan kewangan dan undang-undang lain.
- Dapatkan kebenaran yang sewajarnya, seperti yang digariskan di atas, sebelum berucap di sesuatu acara atau mengeluarkan sebarang penerbitan bagi pihak Rentokil Initial.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk pada bahagian Komunikasi Korporat dalam Intranet RI, serta sebarang dasar berkaitan yang mungkin dipatuhi oleh rantau anda mengenai penggunaan Media Sosial atau Rangkaian Profesional, dan Dasar Pendedahan di bawah Dasar Kumpulan Teras di Intranet RI.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan Komunikasi Korporat atau Setiausaha Syarikat.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan "Bersuara" secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Seorang rakan bertanya jika dia patut membeli saham Rentokil Initial, apa yang boleh saya katakan?

A: Anda boleh memberitahu dia tentang betapa hebatnya syarikat tempat anda bekerja tetapi jangan sebutkan sebarang maklumat bukan awam yang anda miliki tentang rancangan atau prospek masa depan kita. Anda boleh rujuk mereka ke laman web kami di mana terdapat banyak maklumat untuk bakal pelabur. Anda juga perlu mempertimbangkan dasar Pengendalian Saham dan Maklumat Dalam kami dan mendapatkan nasihat daripada Setiausaha Syarikat jika anda tidak pasti.



TATAKELAKUAN

MENGEKALKAN INTEGRITI PERIBADI

Konflik Kepentingan

Rakan sekerja tidak boleh membenarkan sebarang konflik timbul antara kepentingan peribadi dan Rentokil Initial.

Semua rakan sekerja perlu bertindak demi kepentingan terbaik Rentokil Initial pada setiap masa dan memastikan mereka boleh melaksanakan tugas mereka dengan cekap dan melaksanakan pertimbangan yang objektif. Rakan sekerja hendaklah, dan dilihat sebagai, setia dalam semua perkara yang melibatkan syarikat, termasuk perkara yang berkaitan dengan pelanggan dan pihak lain yang mempunyai hubungan komersial dengan syarikat.

Konflik kepentingan wujud apabila kepentingan rakan sekerja atau hubungan luar mengganggu atau bersaing dengan kepentingan perniagaan, atau mempengaruhi keupayaan mereka untuk membuat keputusan yang tepat. Sila pastikan anda mematuhi keperluan Dasar Konflik Kepentingan, termasuk berkaitan dengan:

- Pekerjaan sekunder dan
- Keperluan untuk mendedahkan hubungan peribadi yang rapat dengan rakan sekerja, pesaing, pelanggan dan/atau pembekal.

Contoh kemungkinan konflik kepentingan yang dilarang:

- Memulakan, terbabit dalam, dan/atau mengendalikan perniagaan yang menyediakan perkhidmatan yang serupa dengan syarikat.
- Bekerja untuk, atau mempunyai kepentingan dalam, pesaing, pelanggan atau pembekal
- Menggunakan maklumat syarikat, produk atau peralatan untuk mengaut keuntungan peribadi atau untuk memberi manfaat kepada rakan dan keluarga
- Melibatkan diri dalam aktiviti politik atau kebajikan yang mengganggu tugas syarikat
- Tidak mendedahkan hubungan peribadi rapat yang anda miliki dengan rakan sekerja, pesaing, pelanggan atau pembekal.
- Memilih untuk menggunakan pembekal tertentu disebabkan oleh layanan mesra yang mereka berikan.

Banyak konflik sebenar atau yang berpotensi boleh diselesaikan dengan cara yang memuaskan untuk kedua-dua rakan sekerja dan perniagaan, tetapi ini bergantung pada semua butiran berkaitan yang didedahkan sepenuhnya dan dibincangkan secara terbuka dan telus. Konflik kepentingan tidak semestinya satu pelanggaran Kod, tetapi kegagalan untuk melaporkannya dengan betul adalah satu pelanggaran.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Memikirkan dan mengelakkan situasi di mana kepentingan peribadi boleh bertentangan dengan tugas mereka untuk Rentokil Initial.
- Segera membawa konflik kepentingan sebenar atau yang berpotensi kepada perhatian pengurus langsung mereka. Apa-apa tindakan yang dipersetujui hendaklah disahkan secara bertulis dan disimpan bersama dokumen kakitangan rakan sekerja.
- Mengisytiharkan mana-mana kepentingan perniagaan di luar yang boleh menjejaskan, atau mengalihkan perhatian daripada tugas kepada syarikat.
- Mendedahkan kepada pengurus langsung atau HR mereka jika mereka berada dalam atau pernah menjalin hubungan peribadi rapat dengan rakan sekerja lain. Rakan sekerja tidak sepatutnya bertanggungjawab atau mengambil bahagian dalam perbincangan mengenai sebarang keputusan tentang seseorang yang mempunyai hubungan peribadi rapat atau pernah berada dalam hubungan sedemikian dengan mereka, termasuk tetapi tidak terhad pada syarat kontrak atau pemberian perniagaan, pampasan/pembayaran, peranan atau tanggungjawab pekerjaan, peluang kenaikan pangkat, dan/atau proses tindakan disiplin.
- Jangan pernah membenarkan diri mereka berada dalam situasi di mana mereka bertanggungjawab sepenuhnya untuk memberi perniagaan atau pekerjaan kepada saudara atau rakan atau seseorang yang mempunyai hubungan peribadi yang rapat dengan mereka. Rakan sekerja mesti mendedahkan hubungan mereka dan tidak terlibat dalam proses tersebut.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk ke seksyen Hadiah dan Hospitaliti pada halaman 26.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan perundangan tempatan anda jika ada, atau Kumpulan Perundangan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan “Bersuara” secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Isteri saya telah mula bekerja di salah satu pembekal utama kita. Apakah yang perlu saya lakukan?

A: Dedahkan fakta tersebut kepada pengurus anda. Kemungkinan tiada masalah wujud sama sekali, kerana ia bergantung kepada peranan anda dan pasangan anda. Anda perlu memastikan bahawa anda tidak terlibat dalam apa-apa keputusan yang berkaitan dengan penggunaan pembekal tersebut.

Hadiah dan Hospitaliti

Hadiah dan hospitaliti yang diterima dan diberikan mestilah munasabah, sah dan dibenarkan.

Penawaran atau penerimaan hadiah dan hospitaliti yang munasabah boleh mempunyai peranan yang positif dan sah dalam membina hubungan dengan rakan kongsi perniagaan. Ia secara umumnya boleh diterima jika ia adalah munasabah dalam keadaan untuk berbuat demikian, adalah seimbang dan tidak mewah atau boros. Walau bagaimanapun, hadiah dan hospitaliti tidak boleh digunakan untuk mendapat apa-apa kelebihan yang tidak wajar atau dengan cara yang mungkin mewujudkan konflik kepentingan, membawa kepada rasa tanggungjawab, atau menjejaskan pertimbangan dari pihak penerima. Hadiah dan hospitaliti tidak boleh mempengaruhi mana-mana keputusan perniagaan, atau menyebabkan orang lain untuk menganggap ia sebagai mempengaruhi.

Setiap perniagaan Initial Rentokil mesti mengekalkan dan melaksanakan polisi hadiah dan hospitaliti yang menyediakan bimbingan dan had yang mencukupi terhadap pemberian atau penerimaan semua hadiah dan hospitaliti. Had ini perlu ditetapkan untuk memastikan hadiah dan hospitaliti adalah selaras dengan amalan dan undang-undang tempatan, termasuk undang-undang anti-sogokan.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Patuhi Polisi Hadiah dan Hospitaliti (Gifts and Hospitality Policy) atau Polisi Perjalanan dan Perbelanjaan (Travel and Expenses Policy) yang berkenaan, termasuk yang berkaitan dengan nilai, kekerapan dan merekod hadiah dan hospitaliti.
- Dapatkan nasihat daripada pengurus barisan sebelum hadiah atau hospitaliti ditawarkan dan diterima jika terdapat sebarang keraguan.
- Mematuhi sebarang polisi berkenaan bagi pelanggan, pembekal dan pihak ketiga yang lain bagi keadaan ini.

Dan bukan untuk:

- Memberi, berjanji untuk memberi, atau menawarkan hadiah atau hospitaliti dengan jangkaan, niat atau berharap agar kelebihan perniagaan akan diterima, seperti penganugerahan kontrak baru, atau pengkalan yang sedia ada, atau untuk memberikan kelebihan perniagaan yang telah pun diberikan.
- Menerima hadiah atau hospitaliti dari pihak ketiga jika diketahui atau disyaki bahawa ia ditawarkan atau disediakan dengan jangkaan ia akan mendapatkan kelebihan perniagaan, atau boleh menyebabkan rakan sekerja tidak bertindak secara objektif atau berkesan.
- Meminta rakan kongsi Rentokil Initial (termasuk pembekal, rakan kongsi perniagaan, rakan kongsi usahasama, subkontraktor atau penasihat) untuk menyumbang ke arah kos meraikan pelanggan bagi pihak Rentokil Initial.
- Menerima wang tunai, atau bersamaan tunai (seperti sijil hadiah, tiket loteri atau baucar).
- Berusaha untuk menyembunyikan atau menyamarkan hadiah atau hospitaliti yang diberikan atau diterima.
- Memberi atau menerima hadiah atau hospitaliti daripada pegawai kerajaan atau wakil, atau ahli politik atau parti politik, tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada pengurus barisan mereka.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk kepada Polisi Hadiah dan Hospitaliti (Gifts and Hospitality) dan Perjalanan dan Perbelanjaan (Travel and Expenses) untuk perniagaan anda.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda, pasukan perundangan tempatan anda jika ada, atau Kumpulan Perundangan.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan "Bersuara" secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Saya telah dijemput ke perlawanan bola sepak utama dengan orang hubungan, bolehkah saya pergi?

A: Anda perlu mengambil kira sama ada hubungan anda dengan orang ini bermakna mereka mungkin mengharapkan bantuan daripada Rentokil Initial sebagai balasan, dan apakah nilai tiket dan hospitaliti tersebut. Jika anda membuat keputusan untuk pergi, anda perlu merekodkan keraian ini dalam daftar Hadiah dan Hospitaliti tempatan anda.

Perdagangan Orang Dalam

Kita tidak boleh menggunakan maklumat dalaman atau bahan maklumat bukan awam untuk manfaat kewangan peribadi.

Rakan sekerja tidak boleh menggunakan maklumat bukan awam yang sensitif harga untuk manfaat kewangan peribadi, atau untuk 'memberi maklumat' kepada orang lain yang mungkin membuat keputusan pelaburan berdasarkan maklumat tersebut. Kedua-dua sikap ini adalah tidak beretika dan menyalahi undang-undang, dan boleh mengakibatkan p tindakan jenayah, denda, penjara dan kehilangan pekerjaan anda.

Dari masa ke semasa, beberapa rakan sekerja akan menjadi 'orang dalaman' kerana mereka mengetahui maklumat sulit yang boleh memberi kesan kepada harga saham syarikat (mungkin kerana mereka terlibat dalam projek khas atau terlibat dalam penyediaan maklumat kewangan untuk dikeluarkan ke pasaran). Peraturan khas dikenakan kepada orang dalam kedudukan ini, yang akan dijelaskan kepada orang berkenaan pada masa yang sesuai.

Rakan sekerja Rentokil Initial yang mempunyai, atau menyedari, akan maklumat yang mungkin sensitif terhadap harga saham syarikat mesti memastikan maklumat tersebut dijaga kerahsiaannya dan tidak didedahkan kepada mana-mana rakan sekerja lain, atau kepada pihak ketiga, selain atas dasar keperluan untuk tahu yang ketat yang telah diluluskan terlebih dahulu oleh Jawatankuasa Pendedahan. Maklumat yang mungkin sensitif terhadap harga yang diterima secara tidak sengaja atau tidak dijangka perlu dibawa kepada perhatian Jawatankuasa Pendedahan dengan menghubungi Setiausaha Syarikat.

SEMUA RAKAN SEKERJA ADALAH DIHARAPKAN UNTUK:

- Jangan pernah membeli atau menjual saham dalam Rentokil Initial (atau sebaliknya berurusan niaga dalam sekuriti syarikat) semasa memiliki maklumat dalaman atau maklumat bukan awam yang penting tentang Kumpulan, atau semasa mereka dimaklumkan bahawa mereka dihadkan daripada berdagang semasa tempoh tertutup.
- Elakkan menyalurkan maklumat dalaman kepada orang lain, seperti saudara mara atau rakan.
- Mematuhi Dasar Pengendalian Saham Seluruh Kumpulan.

Untuk maklumat lanjut dan nasihat dan untuk melaporkan kemusykilan

BACA

Sila rujuk bahagian Pengendalian Saham dan Maklumat Dalaman di Intranet RI, yang terdapat pada halaman Perundangan Kumpulan.

CAKAP

Anda boleh bercakap dengan pengurus anda atau Setiausaha Syarikat.

LAPOR

Anda boleh melaporkan sebarang kemusykilan menggunakan sistem pelaporan "Bersuara" secara sulit (Speak Up) atau mana-mana kaedah lain yang dinyatakan pada halaman 29.

Q&A

Q: Saya terdengar rakan sekerja bercakap mengenai pengambilalihan yang berlaku. Adakah ini bermakna saya tidak boleh berdagang dalam saham syarikat?

A: Ya. Anda mungkin memiliki maklumat sulit, yang mungkin dianggap sebagai maklumat dalaman atau maklumat bukan awam yang penting dan anda tidak seharusnya berdagang tanpa mendapatkan kelulusan daripada Setiausaha Syarikat. Individu yang didengari sepatutnya lebih berhati-hati dan tidak sepatutnya bercakap tentang perkara sulit dalam pendengaran rakan sekerja yang lain.



TATAKELAKUAN

PANDUAN UMUN

Menyelesaikan Dilema Etika

Tingkahtaku beretika dan membuat keputusan terletak di luar keperluan perundangan dan oleh itu memerlukan rakan sekerja membuat pertimbangan dan menerima tanggungjawab peribadi. Rakan sekerja digalakkan untuk mendapatkan bantuan atau bekerjasama dengan yang lain dalam berdialog dan berbahas bagi mengenal pasti tindakan terbaik. Apabila berhadapan dengan dilema etika, mulakan dengan menyoal diri anda soalan berikut

- Adakah tindakan yang saya ingin lakukan mematuhi undang-undang dan peraturan berkaitan?
- Adakah tindakan yang saya ingin lakukan mencerminkan nilai syarikat?
- Adakah tindakan yang saya ingin lakukan mengikut prinsip etika dalam Tatakelakuan ini?
- Jika dilaporkan dalam surat khabar, adakah tindakan yang saya ingin lakukan akan dilihat secara positif?
- Adakah saya akan gembira jika tindakan yang saya ingin lakukan dilakukan kepada saya atau orang yang saya sayangi?
- Adakah saya dan sesiapa yang saya hormati akan berasa bangga dengan tindakan yang ingin saya lakukan pada masa ini dan masa hadapan?
- Adakah ia dirasakan betul?

Jika anda menjawab 'tidak pasti' atau 'tidak' kepada mana-mana soalan ini, laporkan atau bincangkan kebimbangan anda dengan pengurus langsung anda, pengurus HR tempatan anda, Perundangan Kumpulan atau melalui ruangan Bersuara.

MENDAPATKAN NASIHAT DAN MELAPORKAN KEMUSYKILAN

Sentiasa terdapat seseorang yang boleh membantu mana-mana rakan sekerja apabila bantuan diperlukan mengenai kemusykilan etika. Kemusykilan anda akan diambil secara serius dan ditangani secara menyeluruh dan profesional. Apabila salah laku yang berpotensi dilaporkan, kita akan menyasat dan mengambil tindakan sewajarnya.

Rakan sekerja boleh menggunakan sumber berikut untuk bantuan, maklumat atau bimbingan mengenai masalah etika atau untuk melaporkan insiden yang disyaki.

Hubungi pengurus anda

Dalam kebanyakan keadaan, pengurus anda adalah orang terbaik untuk diajak berbincang. Jika anda tidak pasti tentang tindakan paling wajar diambil dalam apa juga keadaan, anda boleh meminta nasihat daripada pengurus anda.

Berbincang dengan pengurus anda peringkat seterusnya

Dalam kes tertentu di mana anda berasa tidak sesuai untuk berbincang dengan pengurus anda, anda boleh merujuk kepada pengurus atasan untuk nasihat atau melaporkan kemusykilan.

Maklumkan kepada pasukan sumber manusia tempatan anda

Pasukan sumber manusia tempatan anda bersedia untuk membincangkan sebarang masalah etika atau dilema yang anda ada, begitu juga kemusykilan berkaitan hal ehwal pekerjaan.

Hubungi Kumpulan Perundangan

Kumpulan Perundangan berpengalaman dalam mengendalikan pelbagai perkara etika dan undang-undang. Anda boleh menghubungi mana-mana ahli pasukan Kumpulan Perundangan secara individu atau gunakan alamat e-mel berikut: group-legal@rentokil-intial.com.

Bersuaralah

Butiran bagaimana untuk menggunakan proses pelaporan sulit boleh didapati di dalam kotak di sebelah kanan.

Speak Up

Syarikat mengendalikan proses pelaporan sulit yang dipanggil 'Bersuara', yang membolehkan rakan sekerja untuk mengutarakan kebimbangan secara dalaman kepada pengurusan kanan bebas di Rentokil Initial plc. Butiran hubungan Bersuara mesti tersedia kepada semua rakan sekerja di semua lokasi. Sebagai alternatif, gunakan salah satu daripada yang berikut:

E-MEL

speak-up@rentokil-initial.com

TELEPHONE

+44 (0)1276 536635

INTRANET

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

Rentokil Initial tidak akan bertolak ansur dengan sebarang tindak balas dalam apa jua bentuk terhadap orang yang, dengan niat baik, melaporkan salah laku etika atau perundangan yang disyaki atau pelanggaran polisi.



Jangan lupa untuk memasuki ke laman U+ untuk kekal perihatin and kemas kini dengan semua latihan anda.