

Rentokil
Initial

Proteger as pessoas.
A melhorar vidas.
Conservando nosso Planeta.



VOCES SÃO
A MARCA
CÓDIGO DE CONDUTA



ÍNDICE

	MENSAGEM DO DIRETOR EXECUTIVO	03
04	INTRODUÇÃO	
	Porque temos um Código de Conduta?	05
	Como utilizar o Código de Conduta	05
	Nossa Missão, Visão e Valores	05
06	CUIDAR DAS PESSOAS	
	Saúde e Segurança	07
	Igualdade e Justiça	08
	Direitos Humanos	09
	Protecção das Informações Pessoais	10
11	CONDUZIR OS NEGÓCIOS COM ÉTICA	
	Suborno e Corrupção	12
	Controles e Sanções Comerciais	13
	Concorrência e Antitrust	14
	Precisão nos Relatórios, Contas e Registos	15
16	RESPEITAR O MUNDO ONDE TRABALHAMOS	
	Ambiente	17
	Atividades Comunitárias, Beneficentes e Políticas	18
19	PROTEGER A NOSSA ORGANIZAÇÃO	
	Contratos	20
	Ativos da Empresa e Informações Confidenciais	21
	Fraude e Lavagem de Dinheiro	22
	Comunicação Externas	23
24	MANTER A INTEGRIDADE PESSOAL	
	Conflitos de Interesses	25
	Presentes e Hospitalidade	26
	Abuso de Informação Privilegiada	27
28	DIRECTRIZES GERAIS	
	Código de Ética	29

MENSAGEM DO DIRETOR EXECUTIVO

Enquanto colaborador da Rentokil Initial, tu és a nossa Marca.

Você nos representa pelo que diz, pelo que faz e pelo modo como age com outros colegas, clientes, fornecedores e outras partes com as quais lida no trabalho. Esperamos que você sempre mantenha os mais altos padrões de conduta e aja com integridade e respeito pelos outros. Os colegas, clientes e acionistas não esperam nada menos do que isso.

Esses padrões estão no centro de nossa visão de “nos tornarmos a empresa de serviços mais amada e respeitada do planeta” e de nosso plano THE RIGHT WAY para alcançar o sucesso.

Em primeiro lugar, queremos criar um ótimo local de trabalho para nossos colegas (AS PESSOAS CERTAS), que, por sua vez, realizam um ótimo trabalho para os clientes da melhor maneira possível para a sociedade e o planeta (AS COISAS CERTAS), o que, por sua vez, cria valor para todos, inclusive para nossos acionistas (THE RIGHT WAY).

Este Código de Conduta, juntamente com nossas políticas e procedimentos, estabelece os padrões de nossa empresa e se aplica a todos na Rentokil Initial. Ele descreve as responsabilidades para com os colegas, clientes, fornecedores e para com a empresa - essencialmente, como você deve agir em relação à sua função na Rentokil Initial. É importante que você entenda quais são essas responsabilidades e garanta que você, qualquer pessoa sob sua responsabilidade e seus colegas, sempre ajam de acordo com o espírito e a letra dessas responsabilidades. Se você tiver dúvidas sobre um comportamento antiético, denuncie-o ou fale com o seu gerente.

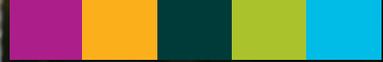
Atingir o mais alto padrão de conduta nos negócios é essencial para o nosso sucesso a longo prazo, criando uma empresa de classe mundial para o benefício de todos - mais empregos, treinamento e promoções; melhores ferramentas, inovações e novos serviços; maneiras mais inteligentes e sustentáveis de trabalhar.

Comprometo-me com todos os colegas de que ninguém será penalizado por qualquer impacto, inclusive a perda de negócios, que possa resultar de sua adesão a este Código de Conduta.



Andy Ransom
Diretor Executivo





Ehrlich
Exterminação de Pragas
Serviço de Controle de Pragas

CÓDIGO DE CONDUTA

INTRODUÇÃO

Porque temos um Código de Conduta?

Este Código de Conduta fornece os fundamentos básicos que ajudam a orientar nossa conduta ética, estabelecendo os mais altos padrões de comportamento e respeitando os direitos humanos dos outros. Todos os colegas da Rentokil Initial (RI) devem seguir este Código. O Código estabelece nossos princípios de conduta nos negócios, vinculados aos nossos Valores, garantindo que façamos o que é certo para nossos funcionários, nossos clientes e outras partes interessadas em todo o mundo.

Como utilizar o Código de Conduta

O Código deverá ser utilizado como uma ferramenta prática que pode ser aplicado no dia a dia da sua vida profissional. Está dividido em itens, com tópicos chave em cada item, para que possa consultá-lo facilmente. Cada tópico explica a posição da empresa, define algumas etapas práticas que todos nós devemos seguir e orienta você sobre onde obter mais ajuda. Há também uma seção de perguntas e respostas para cada tópico, a fim de fornecer exemplos de situações da vida real e a melhor maneira de lidar com elas. Finalmente, no fim do Código, é fornecida orientação sobre como lidar com dilemas éticos e onde procurar aconselhamento e denunciar situações preocupantes.

E como atender as leis dos diferentes países?

Este Código estabelece princípios que se aplicam a todo o grupo Rentokil Initial e pretende fornecer diretrizes referente a questões legais ou éticas comuns, não tendo como finalidade descrever todas as leis ou políticas que se possam aplicar ao seu caso. Em caso de dúvida sobre se deverá seguir uma lei local ou o presente Código, deve ser aplicado o que defina os mais elevados padrões de comportamento.

O Código inclui todas as políticas?

O Código não tem o objetivo de substituir as normas detalhadas, mas é uma declaração de nossos princípios em várias áreas importantes e define a estrutura dentro da qual todas as outras normas devem ser interpretadas. As normas de todo o grupo podem ser encontradas na Biblioteca de Normas Principais do Grupo na Intranet do RI; na página inicial, clique na caixa "Normas Principais do Grupo" para navegar até essa biblioteca. Outras fornecem orientação, indicando o enquadramento em que as empresas deverão definir os seus próprios procedimentos operacionais individuais, que serão comunicados diretamente aos colaboradores na medida em que afetem o desempenho das respetivas funções

Nossa Missão, Visão e Valores

Missão

Proteger as Pessoas. Melhorar Vidas. Conservando nosso Planeta.

Visão

Tornar-se a empresa de serviços mais amada e respeitada do planeta, fornecendo serviços da MANEIRA CERTA (RIGHT WAY).

Valores



SERVIÇO



RELACIONAMENTOS



TRABALHO DE EQUIPE



RESPONSABILIDADE

Violações do Código de Conduta

Na violações do Código ou de leis e regulamentos, os colaboradores estão sujeitos a medidas disciplinares, podendo até ser dispensado da Organização.

Enquanto colaborador da Rentokil Initial, deverá agir de acordo com os valores e princípios da empresa, cumprir as políticas, as leis do país e regulamentos aplicáveis, bem como respeitar os direitos humanos fundamentais das outras pessoas. Os valores e princípios da empresa são uma expressão de quem somos e de como queremos ser vistos pelos outros.



CÓDIGO DE CONDUTA

CUIDAR DAS PESSOAS

Saúde e Segurança

Nada é mais importante para a Rentokil Initial do que a garantia de que “Todos vão para casa em segurança” no final do seu dia de trabalho.

Os nossos colaboradores, familiares e clientes contam com este compromisso. A saúde e a segurança serão sempre a nossa primeira prioridade, e não há tolerância nesta questão.

A estratégia de como administramos nossa empresa é chamada de “THE RIGHT WAY” e, no centro de nossa estratégia, está nosso compromisso com a saúde e a segurança. Nossa política de saúde e segurança exige que todas as empresas implementem um sistema eficaz de gerenciamento de saúde e segurança para proteger a saúde e a segurança de nossos colegas, clientes e qualquer outra pessoa que possa ser afetada por nossas atividades de trabalho. Temos o compromisso de garantir que:

- As nossas chefias proporcionem liderança visível em termos de segurança e se envolvam com os colaboradores para difundir comportamentos seguros e criar uma cultura de segurança sólida.
- Os colaboradores disponham da formação e das ferramentas que lhes permitam realizar o seu trabalho com segurança e estejam capacitados para tomar as decisões certas e seguras
- Todos os riscos relacionados com a saúde e a segurança sejam levantados, avaliados e controlados mediante a adoção de melhores práticas em todos os nossos procedimentos de trabalho.
- O desempenho na área da saúde e segurança seja regularmente monitorado, revisto e comunicado publicamente.
- A nossa atuação esteja de acordo com o que aprendemos para melhorar continuamente o nosso desempenho em termos de saúde e segurança.



SHE
Regras de Ouro



Ensuring everyone goes home safe

Os acidentes não são inevitáveis e estamos empenhados em preveni-los. Para tal, a gestão operacional engloba uma extensa gama de medidas para proteger as pessoas, das quais a mais significativa são as Regras de Ouro SHE. As Regras de Ouro de Segurança, Saúde e Meio Ambiente (SHE) explicam o que todos nós devemos saber e fazer para manter a nós mesmos, nossos colegas e nossos clientes seguros, enquanto o processo Pink Notes garante que os riscos e as consequências de todas as atividades novas e existentes sejam compreendidos e abordados.

A saúde e a segurança são de responsabilidade de todos. Portanto, todos os colegas devem assumir responsabilidade pessoal tanto por sua própria saúde e segurança quanto pela saúde e segurança de outras pessoas afetadas por seu trabalho e pelas decisões que tomam. Os colegas devem aderir a práticas de trabalho seguras e cooperar totalmente com os gerentes em qualquer assunto relacionado à saúde e à segurança.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Conduzir o seu trabalho com segurança e responsabilidade e de forma a cumprir as regras e os procedimentos de trabalho seguro da empresa, bem como a legislação vigente, aplicável à saúde e segurança.
- Denunciar qualquer comportamento não seguro ou qualquer situação que constitua um risco para a saúde e segurança.
- Denunciar de imediato acidentes ou outras ocorrências, incluindo “quase” acidentes.
- Parar de trabalhar, caso se verifique um risco/perigo imediato para a segurança, e contatar seu chefe. Cooperar com as chefias em todos os assuntos relacionados a saúde e segurança.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Saúde e Segurança em www.rentokil-initial.com e os materiais de SHE na Intranet do RI, bem como as Pink Notes no Centro Técnico do Grupo.

FALAR

Pode falar com o seu chefe ou com equipe de SHE local.

DENUNCIAR

Pode denunciar qualquer situação preocupante, utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Um cliente, precisa falar comigo com urgência, me liga quando estou dirigindo. Não tenho um kit mãos-livres, mas será que posso atender rapidamente para lhe dizer que vou encostar o carro e retornar a ligação?

R: Não. Não pode utilizar o celular e nenhum tipo de dispositivos portáteis enquanto dirige! Encoste o veículo quando for seguro e retorne a ligação.

P: Cheguei a um local para atender a um pedido urgente que exige trabalho em altura, mas não tenho o equipamento de acesso nem o EPI adequados. O que devo fazer?

R: Pare! Não prossiga. Fale com o seu gerente. Você só deve começar a trabalhar se tiver o equipamento e o EPI corretos para realizar o trabalho com segurança.

Igualdade e Justiça

Valorizamos a diversidade e a inclusão e insistimos que todos devem ser tratados de forma justa, num ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio.

A Rentokil Initial tem o compromisso de tratar todos os colegas, clientes, fornecedores e quaisquer outros indivíduos com dignidade e respeito e de cumprir todas as leis e regulamentos trabalhistas relevantes para garantir um ambiente livre de discriminação para todos. Os valores da empresa promovem uma cultura em que o respeito mútuo e o crescimento individual são ingredientes essenciais para o nosso sucesso.

Em geral, é ilegal e sempre contrário a este Código dar tratamento menos favorável ou envolver-se em qualquer conduta que afete negativamente outro colega (como impor disciplina, rejeitar alguém para promoção, afetar o pagamento ou os benefícios de alguém) ou assediar outra pessoa com base em gênero (inclusive identidade de gênero), idade, raça, cor da pele, origem étnica ou nacional, filiação a sindicatos, estado civil, gravidez, deficiência, religião, orientação sexual ou outra discriminação proibida pela legislação local.

A Rentokil Initial não irá tolerar qualquer conduta verbal ou física suscetível de ser considerada intimidadora, hostil ou ofensiva, e irá tomar as medidas disciplinares apropriadas em casos de conduta inaceitável.

Exemplos de assédio:

- Utilizar apelidos, linguagem ou gestos ofensivos
- Piadas, brincadeiras e gracejos indesejados e impróprios
- Expor e-mails, imagens ou peças de vestuário ofensivos
- Ameaçar fisicamente ou intimidar alguém
- Excluir outras pessoas de conversas ou eventos sociais

Exemplos de assédio sexual:

- Avanços, propostas ou galanteios indesejados
- Contato físico indesejado ou olhar fixamente para alguém
- Comentários impróprios acerca da aparência de uma pessoa, incluindo a sua roupa ou o seu corpo
- Perguntas, gestos, linguagem, histórias, piadas, comentários inadequados ou sugestivos
- Partilhar imagens ou vídeos impróprios

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Não discriminar de forma ilegal ou injusta indivíduos ou grupos com base em fatores irrelevantes para a sua capacidade de realizar o seu trabalho.
- Atuar de forma profissional, com cortesia e não praticar atos de assédio, intimidação ou comportamento ofensivo no local de trabalho.
- Assumir a responsabilidade cumprindo as normas da empresa, tratando com dignidade e respeito todos os candidatos aos cargos da empresa, colegas, fornecedores, clientes e todas as pessoas com quem mantém contato no decorrer da sua atividade profissional.
- Realizar os processos de recrutamento e de gestão do pessoal com base no mérito e de uma forma que valorize, e não que simplesmente tolere as diferenças, e que fomente um local de trabalho flexível e inclusivo, ajudando todos os nossos colaboradores a alcançarem o seu potencial.
- Denunciar situações de discriminação e assédio e cooperar com as investigações que possam surgir. As chefias deverão investigar todas as situações que lhes sejam denunciadas.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte as políticas de **Dignidade no Trabalho e Direitos Humanos e de Diversidade, Igualdade & Inclusão nas Políticas Básicas do Grupo na Intranet do RI, bem como os recursos locais de RH aplicáveis à sua empresa.**

FALAR

Pode falar com o seu chefe, com a equipe de RH, ou equipe jurídica local, se aplicável, ou ainda com o departamento jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Pode denunciar qualquer situação preocupante utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Trabalhei em uma equipe composta por homens na maioria durante vários anos até recentemente, quando se juntaram mais algumas mulheres. Costumamos dizer algumas piadas masculinas, mas recentemente uma das novas colegas ficou ofendida com a linguagem utilizada por nós. Pareceu uma reação um pouco exagerada, mas será que devemos moderar o nosso comportamento para evitar ofensas, mesmo que sempre tenhamos agido desta forma e sem maldade alguma?

R: Devemos ser educados, profissionais e respeitosos no local de trabalho. Devemos estar conscientes de nosso comportamento e precisamos garantir que, em primeiro lugar, não causemos ofensas. Se alguém indicou que está ofendido, então sim, você definitivamente deve mudar seu comportamento e linguagem para garantir que mantenhamos um ótimo ambiente de trabalho para todos.

Direitos Humanos

Os colaboradores deverão respeitar os direitos humanos dos seus colegas e de todas as pessoas com quem lidam.

A Rentokil Initial apoia os direitos humanos fundamentais dos seus colaboradores e dos outros indivíduos, e está particularmente alerta para garantir que estes princípios sejam respeitados quando trabalha em territórios onde os padrões dos direitos humanos sejam motivo de preocupação. A empresa aplica regras rígidas sobre o estabelecimento de operações comerciais em novos territórios para garantir que as devidas salvaguardas sejam implementadas para que os direitos humanos fundamentais de todas as pessoas não sejam comprometidos.

A Rentokil Initial cumpre os requisitos de idade mínima legal em todos os países onde exerce atividade. No caso de serem empregadas crianças/adolescentes entre os 14 e os 18 anos de idade, a empresa garante que este trabalho não afete nem impossibilite a escolaridade.

A Rentokil Initial não irá, em circunstância alguma, recorrer a trabalho forçado, coação, servidão ou escravidão, e só irá empregar indivíduos que trabalhem de livre vontade. Nenhum colaborador será privado dos seus documentos de identificação e não será pedido a ninguém que pague à empresa para facilitar a sua contratação.

A empresa também implementou procedimentos com um tratamento de tolerância zero em relação a seus fornecedores que dependem do uso de trabalho forçado ou infantil em conexão com o fornecimento de serviços ou produtos para a empresa, conforme determina o Código do Fornecedor.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Respeitar os direitos humanos dos seus colegas e de todas as pessoas com quem mantém contato.
- Exigir dos fornecedores e outros parceiros comerciais que adotem padrões semelhantes no que se refere aos direitos humanos.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Dignidade no Trabalho e Direitos Humanos e o Código do Fornecedor nas Políticas do Grupo Central na Intranet do RI.

FALAR

Pode falar com o seu chefe, com a equipe de RH, ou equipe jurídica local, se aplicável, ou ainda com o departamento jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Pode denunciar qualquer situação preocupante utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Recentemente, visitei um fornecedor e vi pessoas a trabalharem na sala de embalamento que pareciam ter menos de 16 anos de idade. O que devo fazer?

R: Lembre o fornecedor de nossa política e de nossa exigência que nossos fornecedores não empreguem crianças. Peça evidência (se for seguro) de que as pessoas que você viu estão em idade de trabalhar. Se isso não for possível, discuta o assunto com seu gerente imediato ou levante a questão com o gerente de compras de sua empresa. Não devemos trabalhar com fornecedores que utilizam trabalho infantil, portanto, busque orientação para garantir que isso seja gerenciado adequadamente.

Proteção das Informações Pessoais

Temos que proteger as informações pessoais que nos são confiadas.

Na nossa rotina profissional, guardamos e processamos informações relacionadas com indivíduos, tais como funcionários (antigos e atuais), candidatos à vaga de emprego, clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais (e respetivo pessoal). Os dados pessoais relacionados a estes indivíduos devem ser tratados de forma responsável e segura. São estes dados: nomes, endereço, número de telefone, endereços de e-mail, contratos de trabalho, registos disciplinares e até mesmo opiniões.

A maioria dos países em que operamos tem leis relacionadas à coleta, ao uso, à retenção e à transferência de dados pessoais. Embora essas leis variem em todo o mundo e mudem com frequência, é nossa política garantir que todos os dados pessoais devem:

- Sejam processados de forma justa e legal
- Sejam processados para fins limitados
- Sejam exactos, adequados, relevantes e não excessivos
- Sejam mantidos apenas durante o tempo necessário
- Sejam utilizados apenas para fins comerciais válidos
- Sejam processados de acordo com os direitos dos indivíduos
- Sejam sempre guardados em segurança
- Não sejam transferidos sem a protecção adequada
- Sejam guardados e utilizados de acordo com as leis locais

No caso de informações pessoais financeiras de funcionários ou clientes, tais como dados de cartões de crédito, estas terão de ser tratadas com segurança, em conformidade com a legislação local, e sempre que possível através de uma entidade externa especializada na gestão deste tipo de informações.

É preciso ter cuidado adicional quando os dados pessoais forem classificados como confidenciais. Os dados confidenciais incluem informações sobre a saúde, raça, religião, opiniões políticas, registo criminal ou práticas sexuais dos indivíduos. Só podemos divulgar tais informações com autorização válida da pessoa ou caso haja obrigação legal de o fazer, por exemplo, num relatório de acidente.

É nosso dever manter em segurança os dados pessoais daqueles com quem trabalhamos e lidamos. O não cumprimento das leis de protecção de dados pode resultar em sanções civis, criminais e financeiras para a Rentokil Initial e para os indivíduos implicados.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Limitar a utilização de dados pessoais para fins comerciais claros, de acordo com a legislação aplicável e os princípios acima indicados.
- Armazenar os dados pessoais em segurança.
- Comunicar imediatamente ao Diretor de Protecção de Dados e Conformidade Legal do Grupo alguma infração de dados que tenham conhecimento.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Protecção de Dados na seção Normas Básicas do Grupo na Intranet do RI. O material sobre protecção de dados na seção jurídica do Grupo na Intranet de RI também oferece orientações úteis.

FALAR

Pode falar com o seu chefe, com a equipe jurídica local, se aplicável, ou com o departamento jurídico do Grupo.

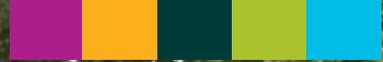
DENUNCIAR

Pode denunciar qualquer situação preocupante, utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Durante quanto tempo deve manter em arquivo os dados de um candidato a um cargo?

R: 12 meses devem ser suficientes, a menos que um período mais longo seja exigido pela legislação local. Você também pode consultar a Política de Retenção de Documentos e Dados, em Group Legal, Data Privacy Guidance na Intranet do RI.



CÓDIGO DE CONDUTA

CONDUZIR OS NEGÓCIOS COM ÉTICA

Suborno e Corrupção

Temos tolerância zero no que diz respeito ao suborno e à corrupção.

O suborno, uma forma de corrupção, é nocivo e ilegal, não podemos praticá-lo de forma alguma. Subornar significa dar, oferecer, receber ou solicitar um pagamento ou benefício corrupto ou impróprio em troca de algo.

Exemplos de situações em que pode surgir pressão para pagar um suborno:

- Para ganhar ou manter um contrato
- Para obter um certificado ou licença
- Para garantir o pagamento de uma fatura
- Para evitar uma multa ou penalização
- Para liberar mercadorias
- Para levar vantagem sobre um concorrente

Um suborno pode consistir em algo de valor, como dinheiro, presentes, entretenimento, serviços, emprego, doações de caridade, contribuições políticas, tratamento preferencial ou alguma outra vantagem. Pequenos pagamentos extras a indivíduos para a realização de ações governamentais ou oficiais de rotina (também conhecidos como pagamentos de “facilitação” ou “graxa”) são um tipo de suborno e, portanto, igualmente proibidos. Pode haver exceções muito raras, geralmente em casos de emergência, em que esses pagamentos são necessários, como quando a segurança de um colega está ameaçada. Procure aconselhamento antes de pensar em fazer esse tipo de pagamento.

Refeições, hospitalidade e pequenos presentes podem ser atividades legítimas quando conduzidas adequadamente. Contudo, poderão ser uma forma de suborno se forem de valor excessivo, de natureza imprópria, demasiado frequentes ou se tiverem como objectivo influenciar uma decisão comercial. Todas estas actividades terão de ser realizadas de acordo com a Política de Presentes e Hospitalidade e a Política de Viagens e Despesas específicas de cada empresa.

Se um terceiro agir em nosso nome, como um fornecedor ou agente, pagar um suborno, podemos ser considerados responsáveis como se tivéssemos praticado a ação. Não queremos contratos com clientes que venham a nos subornar, uma vez que essa forma de fazer negócios é antiética, ilegal e insustentável. Assim, temos que evitar trabalhar com pessoas ou organizações que se envolvam em práticas de corrupção.

A associação à práticas de suborno, em qualquer parte do mundo, causaria danos muito graves à nossa reputação e poderia ter repercussões legais e financeiras severas. Para nossos funcionários, o suborno constitui uma falta grave que resultaria em ações disciplinares, inclusive demissão, e possíveis processos criminais.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Manter-se atualizado com formação sobre este tópico.
- Abster-se de dar, oferecer, aceitar ou solicitar subornos, seja de que forma for, directa ou indirectamente.
- Estar particularmente atento quando lidam com funcionários públicos ou governamentais e abster-se de lhes oferecer algo de valor sem aprovação explícita para tal.
- Dar e aceitar apenas presentes e entretenimento adequados, em conformidade com a Política de Presentes e Hospitalidade relevante, e garantir que é mantido um registo dos mesmos.
- Realizar verificações apropriadas em nossos fornecedores, garantir que eles estejam cientes e concordem em cumprir nosso Código de Conduta para Fornecedores e nossa Política Antissuborno e Corrupção, e firmar contratos por escrito com eles que contenham obrigações antissuborno.
- Se não tiverem a certeza se algo poderá constituir um suborno, joguem pelo seguro e procurem aconselhamento.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política Antissuborno e Corrupção em www.rentokil-initial.com e as orientações do departamento jurídico do Grupo na Intranet do RI, bem como a seção Presentes e Hospitalidade na página 26.

FALAR

Podemos falar com o seu chefe, com a equipe jurídica local, se aplicável, ou com o departamento jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Podemos denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Um cliente pediu-me que lhe pagasse uma quantia para garantir a renovação de um contrato importante. Isto não está referido nos termos do contrato, mas é um contrato muito valioso com um cliente-chave. O que devo fazer?

R: Não pague e procure aconselhamento. Este parece ser um pedido de pagamento ilegítimo.

Controles e sanções comerciais

Temos o compromisso de operar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis de controles comerciais e sanções econômicas.

Os controles e as sanções comerciais podem proibir algumas ou todas as atividades comerciais em determinados países e/ou com indivíduos ou entidades específicos. A violação desses controles pode ter consequências graves, incluindo multas significativas e/ou prisão.

Para garantir que cumprimos os requisitos de controles e sanções aplicáveis, temos uma política e uma orientação para ajudar nossos colegas a entender os requisitos específicos relacionados às suas atividades comerciais e funcionais.

Exemplos de atividades que podem resultar em achados de não conformidade:

- Fornecer bens ou serviços ou fazer negócios com indivíduos, entidades ou países sujeitos a sanções, incluindo atividades de Fusões & Aquisições.
- Envolver-se em ou facilitar transações ou atividades comerciais que envolvam indivíduos, entidades ou países sujeitos a sanções.
- Efetuar ou receber pagamentos de indivíduos, entidades ou países sujeitos a sanções.
- Envolver-se em qualquer atividade que possa contribuir para a evasão de sanções.
- Fornecer informações falsas ou enganosas às autoridades relevantes com relação à conformidade com sanções.

Temos o compromisso de conduzir nossos negócios de maneira ética e legal, e o cumprimento de todas as leis e regulamentos comerciais e de sanções aplicáveis é uma parte fundamental desse compromisso. Ao fazer isso, honramos nossa visão de ser a empresa de serviços mais amada e respeitada do planeta, fornecendo os serviços da MANEIRA CERTA - THE RIGHT WAY.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Entendam e cumpram as leis e políticas aplicáveis relacionadas a controles e sanções comerciais.
- Sempre registrem as transações internacionais de forma precisa e completa.
- Reconheçam que as leis de mais de um país podem se aplicar a uma determinada transação.
- Entre em contato com a equipe jurídica local, se houver, ou com o Departamento Jurídico do Grupo, se tiver dúvidas sobre uma determinada transação

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Sanções e as orientações complementares na Intranet, no Departamento Jurídico do Grupo, Conformidade Legal.

FALAR

Você pode falar com o seu gerente, com a equipe jurídica local, se houver, ou com o Departamento Jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Você pode reportar qualquer preocupação usando nosso sistema confidencial de comunicação Speak Up ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Descobrimos que um cliente potencial está em uma lista de sanções em outro país, mas ele não está sancionado no país que presta os serviços. Podemos manter um relacionamento comercial e fazer um contrato com ele?

R: Provavelmente não. Vários regimes de sanções restringem as negociações relacionadas a determinadas pessoas e entidades, portanto, mesmo que elas estejam localizadas em países que não sejam a jurisdição sancionada, as sanções ainda podem ser aplicadas. Se não encontrar a resposta que precisa na política e nas orientações relacionadas, entre em contato com o Departamento Jurídico do Grupo para obter ajuda.

Concorrência e medidas anti-monopólios Antitrust

Temos de competir de forma justa e legal em todas as nossas operações.

É fundamental para o nosso sucesso competir e conquistar negócios de clientes. No entanto, a Rentokil Initial espera que todos os seus negócios concorram no mercado de uma maneira legal, ética e que permita uma concorrência saudável. A maioria dos países tem leis que proíbem o comportamento anticompetitivo e regulam as negociações entre concorrentes, clientes, fornecedores e distribuidores. Em geral, isso significa que não podemos nos envolver em comportamentos que possam restringir a concorrência e/ou distorcer o mercado, como fixação de preços, compartilhamento de mercado, compartilhamento de informações confidenciais/sensíveis e manipulação de licitações com concorrentes.

Se a tua empresa for líder de mercado ou tiver uma quota de mercado elevada, poderá ser tratada como tendo uma posição dominante no mercado e, neste caso, é provável que se apliquem disposições ainda mais rígidas para evitar que a empresa abuse da sua posição, por exemplo, ao procurar afastar agressivamente outros concorrentes.

Estas leis variam de país para país e algumas, como as dos EUA ou da UE, podem aplicar-se mesmo quando a conduta ocorre fora do território relevante. As penalizações por violar as leis da concorrência podem ser severas e expor a Rentokil Initial, e até mesmo os indivíduos, a:

- Sanções civis e criminais significativas, incluindo multas muito elevadas e sentenças de prisão.
- Investigações e processos legais.
- Danos à reputação e perda de negócios.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Manter-se atualizados com formação sobre este tópico e familiarizar-se com as leis em vigor no respectivo mercado. Em caso de dúvida, procurar aconselhamento.
- Competirem de forma rigorosa, mas justa, com base na qualidade e outros méritos dos nossos serviços e produtos.
- Tratarem todos os clientes de forma justa no que diz respeito aos preços, termos e serviços que lhes oferecemos.
- Assegurar que qualquer reunião realizada com empresas concorrentes se destinam a fins legais, como reuniões de associações comerciais para discutir assuntos legítimos que afetam o setor na sua globalidade.
- Seguir a Política da Associação Comercial caso desejem participar de reuniões da associação comercial.
- Abandonarem quaisquer reuniões ou conversas que levantem questões anticoncorrenciais e informarem de imediato o seu superior hierárquico ou o departamento jurídico da empresa ou do Grupo.
- Se a nossa empresa for dominante no mercado, garantir que nada é feito que possa ser interpretado como abuso da posição dominante ou tentativa de redução desleal da concorrência.
- Garantir que não compartilhem nenhuma informação comercialmente sensível com os concorrentes
- Reunir informações sobre o mercado através de meios legítimos.
- Procurar aconselhamento antes de colaborar com uma empresa concorrente (incluindo enquanto cliente ou fornecedor) e garantir que qualquer informação trocada se limita estritamente ao necessário para essa transação em particular
- Ter cuidado com todas as comunicações, especialmente por escrito, relativas a quotas de mercado e outras informações sensíveis. Declarações imprecisas sobre a nossa quota de mercado poderão ser usadas contra nós, em caso de investigação.
- Nunca estabelecer contatos com os concorrentes em que sejam discutidos preços, custos, margens, termos de contratos comerciais, mercados ou clientes.
- Nunca acordar com a concorrência, de forma direta ou indireta, a fixação de preços ou outros termos de contrato e a repartição de mercados, territórios ou clientes.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Concorrência da Rentokil Initial e a Política de Associação Comercial da Rentokil Initial nas Normas Básicas do Grupo na Intranet de RI.

FALAR

Podes falar com o teu chefe, com a equipe jurídica local, se aplicável, ou com o departamento jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Um concorrente sugere que coordenemos as respostas de duas propostas de modo que cada uma das empresas fique com boas chances de ganhar uma delas. Será esta uma situação vantajosa para ambas as empresas, como ele sugere?

R: Não, isto constituiria uma manipulação ilegal de propostas. Temos de decidir de forma independente as nossas respostas à todas as propostas.

Precisão nos Relatórios, Contas e Registros

É essencial registrarmos e comunicarmos todas as informações de forma precisa e honesta.

Todos os colaboradores têm de garantir a precisão no registro e na comunicação das informações, de modo a cumprir os requisitos legais em vigor e o sistema de controles internos da empresa. Isto aplica-se à todas as informações relevantes para a nossa empresa, incluindo o nosso relatório anual, as contas de gestão mensais, os números relativos à vendas, contratos e declarações de despesas pessoais, bem como informações não financeiras, como os relatórios de saúde e segurança e as auditorias aos fornecedores.

Nossos registros financeiros e contábeis são utilizados por nossa gerência, diretores, investidores e pelo público para tomar decisões informadas sobre nossos negócios e também podem ser fornecidos a autoridades regulatórias e governamentais. Devemos cumprir todas as leis, regulamentos, normas contábeis e nossas próprias políticas contábeis aplicáveis e garantir que as informações financeiras que produzimos forneçam uma visão verdadeira e justa de nossos negócios e não sejam, de forma alguma, enganosas. Os números de receita e lucro devem ser precisos e reconhecidos no período correto, de acordo com as exigências dos padrões contábeis aplicáveis. Quaisquer áreas relevantes de julgamento ou subjetividade devem ser acordadas com a Contabilidade do Grupo.

Todas as despesas comerciais devem ser registradas com precisão e comprovadas por documentação. Se um colega não tiver certeza de que uma despesa é legítima, ele deve consultar seu gerente.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Garantir que todos os nossos livros, registros, dados e contas são rigorosos e completos.
- Nunca aumente artificialmente os números de vendas ou de lucros, nem os mova falsamente entre os períodos de relatório.
- Nunca efetuar entradas falsas ou enganadoras em qualquer relatório, registro ou declaração de despesa.
- Estar atentos a fraudes ou declarações incorretas e denunciar imediatamente quaisquer situações preocupantes.
- Nunca criar ou utilizar contas, contratos ou fundos não divulgados, não contabilizados ou “fantasma”.
- Registrar e documentar todas as transações de forma correta.
- Obedecer todas as políticas e procedimentos contábeis aplicáveis da Rentokil Initial e cumprir as leis, regulamentos e normas em vigor.
- Garantir que todos os procedimentos de controle sejam rigorosamente aplicados e totalmente documentados de acordo com nossa Estrutura de Controle Interno documentada

P&R

P: Reparei que o departamento de Vendas parece estar faturando vendas adicionais no final de cada trimestre, algumas das quais são novamente creditadas no início do trimestre seguinte. O que devo fazer?

R: Se estiver preocupado, levante a questão com seu gerente ou com a equipe financeira.

P: O meu chefe pediu-me para pagar um jantar com clientes no qual estávamos os dois presentes e para pedir o reembolso através do relatório de despesas. O que devo fazer?

R: O colega mais graduado presente deve pagar pelas refeições ou entretenimento e deve ter a autorização de seu gerente imediato. Não é aceitável pedir aos colegas mais jovens que paguem as despesas quando o objetivo for contornar a obtenção da aprovação apropriada.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte as Políticas de Contabilidade do Grupo na seção de finanças centrais da Intranet do Grupo.

FALAR

Podes falar com a tua equipe financeira.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29



CÓDIGO DE CONDUTA

RESPEITAR O MUNDO ONDE TRABALHAMOS

Ambiente

Procuramos minimizar o nosso impacto no ambiente, e todos os colaboradores têm um papel a desempenhar na proteção ambiental.

A emissão de poluentes no ar, no solo e na água, bem como os odores e ruídos, podem criar problemas aos vizinhos da empresa e à comunidade em geral. O tratamento correto dos resíduos e a utilização cuidadosa dos recursos materiais e da energia são práticas sensatas do ponto de vista ambiental e económico.

A empresa se esforçará para usar os recursos materiais de forma eficaz. Minimizaremos o uso de energia e as emissões para o ar, o solo e a água. Também minimizaremos a geração de resíduos e gerenciaremos os resíduos inevitáveis de forma ambientalmente responsável sempre que possível. A empresa cumprirá todas as leis e regulamentos ambientais. Também divulgará publicamente, pelo menos uma vez por ano, seus resultados em relação aos principais indicadores de desempenho, como uso de energia e emissões de CO₂. A empresa se esforçará, ao desenvolver e usar materiais e produtos, para identificar métodos e materiais que reduzam nosso impacto sobre o meio ambiente. Também nos esforçaremos para reduzir nosso consumo de recursos escassos e procuraremos usar recursos sustentáveis sempre que possível.

Todos os colegas devem cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis e respeitar o meio ambiente em todas as atividades relacionadas ao trabalho, seja ou não na propriedade da empresa.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Realizar seu trabalho de forma a cumprir as leis e regulamentos ambientais e minimizar qualquer efeito adverso significativo sobre o meio ambiente.
- Reportar o assunto imediatamente ao tomar conhecimento ou suspeitar de uma violação das leis ambientais ou dos princípios da empresa relacionados a questões ambientais.
- Compreenderem e cumprirem todas as licenças, regulamentos, políticas e directrizes relevantes, se o seu trabalho envolver a supervisão ou o manuseamento de materiais regulamentados ou perigosos.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Para obter mais informações, consulte a Política de Meio Ambiente, a Política de Saúde e Segurança nas Políticas Básicas do Grupo na Intranet de RI e o Relatório de Negócios Responsáveis da empresa em www.rentokil-initial.com. Outras orientações também podem ser encontradas na seção SHE da Intranet de RI.

FALAR

Pode falar com o seu chefe, com a equipe de SHE local, com a equipe jurídica local, se aplicável, ou com o departamento jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Alguns produtos químicos foram derramados acidentalmente durante nosso trabalho. O que devo fazer?

R: Certifique-se de que você e todos os colegas/outros que estiverem por perto estejam seguros e, em seguida, comunique imediatamente o incidente ao seu gerente imediato e siga os procedimentos que sua empresa tem em vigor para lidar com o derramamento. Se o incidente for considerado um incidente grave (por exemplo, foram derramados produtos químicos perigosos num curso de água), deverá ser seguido o procedimento de Comunicação de Incidentes Graves do Grupo. Seja como for, o incidente deve ser investigado e devem ser tomadas medidas para evitar a sua repetição.

Actividades Comunitárias, de Beneficência e Políticas

Respeitamos as nossas comunidades locais.

Compreendemos que temos a responsabilidade de desempenhar um papel positivo nas nossas comunidades locais. Sempre que possível, a Rentokil Initial apoia o envolvimento dos seus colaboradores no desenvolvimento cultural, educativo e social das comunidades onde a empresa exerce as suas actividades e onde os seus funcionários vivem.

Enquanto organização, fazemos donativos e angariamos fundos para várias causas de solidariedade social. É importante que todas as contribuições de beneficência em nome da empresa sejam devidamente autorizadas e não sejam utilizadas para obter benefícios impróprios. A empresa encoraja as ações de solidariedade dos seus funcionários, em particular quando estes desempenham um papel ativo, e tem um esquema de “matched-giving” em que oferece o mesmo valor que seja reunido pelos colaboradores.

Enquanto organização apolítica, a Rentokil Initial não irá fazer contribuições, em dinheiro ou qualquer outro género, para candidatos políticos, partidos ou organizações cujas actividades se destinem a promover os interesses de partidos ou ideologias políticas. A empresa e os seus colaboradores fazem parte da sociedade, onde quer que a sua atividade seja exercida, e em todas as sociedades a política é uma parte importante da vida das empresas e dos indivíduos. Ocasionalmente, poderão surgir questões políticas de importância e de interesse legítimos para a empresa. Apenas pessoal autorizado poderá emitir comunicações suscetíveis de serem consideradas como participação no processo político (incluindo atividade de lobby político). Ver página 23.

Os colegas, em sua capacidade pessoal, são livres para participar de qualquer atividade comunitária, filantrópica, sindical ou política de sua escolha, individualmente, com seu próprio dinheiro e em seu próprio tempo, mas isso não deve interferir em seu trabalho para a empresa, criar um conflito de interesses ou levar a empresa ao descrédito. Os colegas devem ter o cuidado de garantir que qualquer atividade desse tipo não possa ser interpretada como sendo em nome de nossos negócios ou relacionada a eles (a menos que seja previamente autorizada).

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Respeitar as comunidades em que operamos e serem sensíveis à cultura e aos costumes.
- Obter todas as aprovações necessárias, de acordo com o Cronograma de Autoridade do Grupo, antes de concordar em fazer qualquer doação beneficente em nome da Rentokil Initial.
- Nunca efetuar contribuições beneficentes que sejam ou possam ser consideradas como uma tentativa de obter vantagem ou influência empresarial ou pessoal.
- Nunca fazer doações políticas ou participar de qualquer processo político em nome da Rentokil Initial sem aprovação prévia, de acordo com o Cronograma de Autoridade do Grupo.
- Manter as atividades pessoais, políticas e beneficentes separadas das atividades profissionais.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Envolvimento com a Comunidade em www.rentokil-initial.com e veja a seção Rentokil Initial Cares na Intranet de RI.

FALAR

Pode falar com o seu chefe ou com a equipe de Comunicações Corporativas.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Um cliente pediu o nosso apoio financeiro para uma instituição de solidariedade social local e sugeriu que, se não o fizéssemos, poderíamos perder o negócio. O que devo fazer?

R: Você deve levantar a questão com o seu Diretor Administrativo. Não é aceitável que esse tipo de suporte seja fornecido para evitar a perda de negócios, pois isso seria um suborno.



CÓDIGO DE CONDUTA

PROTEGER A NOSSA ORGANIZAÇÃO

Contratos

Os contratos comerciais que celebramos deverão ser autorizados e rigorosamente cumpridos.

Os contratos definem a nossa relação comercial com os clientes, os fornecedores e outras entidades com as quais trabalhamos. São um importante meio de gestão de riscos, ao definir as obrigações de cada parte, clarificar a relação entre as partes e limitar a nossa exposição, caso as coisas não corram bem. Também é fundamental cumprirmos integralmente todos os deveres e obrigações estabelecidos nos contratos, a fim de salvaguardar o sucesso comercial e a reputação da empresa.

Para contratos com clientes, temos uma Política de Padrões Mínimos de Contratos com Clientes que estabelece detalhes dos requisitos mínimos padrão em nossos contratos, bem como comentários sobre nossas cláusulas contratuais padrão. O objetivo é fornecer aos negociadores dos contratos diretrizes sobre as políticas internas que define o que pode e não pode ser alterado nas negociações, bem como explicações sobre a finalidade e a importância das cláusulas. Deverá ser lida juntamente com o Plano de Autoridade do Grupo sobre cláusulas financeiras e outras cláusulas de risco essenciais (por exemplo, responsabilidade ilimitada) e o processo de escalonamento para obter aprovações relativamente a exceções às disposições padronizadas.

Há uma Política de Compras do Grupo separada que deve ser seguida em todas as negociações com fornecedores de produtos ou serviços, juntamente com o Código do Fornecedor, que alinha os padrões esperados de nossos fornecedores com os estabelecidos neste Código.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Seguir a Política de Padrões Mínimos de Contratos com Clientes ao negociar e celebrar contratos com clientes.
- Observar a Política de Aquisição Inicial da Rentokil e o Código do Fornecedor para contratos com fornecedores.
- Siga o cronograma de autoridade do grupo.
- Assegurem que todos os termos acordados são devidamente documentados por escrito.
- Não aceitar qualquer atividade comercial não autorizada ou prestar serviços num território fora da nossa alçada sem a devida aprovação do Grupo.
- Garantir que os contratos e seus termos sejam revisados e aprovados no nível apropriado, de acordo com o Cronograma de Aautoridade do Grupo.
- Conhecer e cumprir os termos de quaisquer contratos aplicáveis às nossas atividades.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Padrões Mínimos para Contratos com Clientes, a Política de Compras do Grupo, o Código do Fornecedor e o Cronograma de Autoridades do Grupo na Intranet de RI.

FALAR

Podes falar com o teu chefe, com a equipe jurídica local, se aplicável, ou com o departamento jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Um cliente importante me perguntou se poderíamos fazer alguns reparos em seu telhado, que percebi que precisavam ser feitos. Isso não é o que normalmente fazemos, mas podemos encontrar alguém que o faça, o que deixaria o cliente satisfeito e evitaria que ele recorresse a um concorrente. Está tudo bem?

R: Não devemos realizar atividades não autorizadas, sem autorização específica do Grupo. Há vários motivos para isso, inclusive os riscos de SHE (Segurança, Saúde e Ambiente) se estaríamos segurados, se temos a licença adequada e os danos que isso poderia causar ao cliente e à nossa reputação se algo desse errado.

Activos da Empresa e Informações Confidenciais

Os colaboradores têm de proteger e não utilizar indevidamente os bens e as informações confidenciais da empresa.

Os ativos da empresa, tangíveis e intangíveis, só poderão ser utilizados para fins comerciais legítimos e autorizados. O roubo, a utilização indevida e o descuido têm impacto direto na rentabilidade da empresa.

Bens Tangíveis e Recursos de TI

A Rentokil Initial fornece ferramentas, produtos e equipamentos para a realização de nosso trabalho, os quais nunca devem ser usados para uso pessoal ou para fins lucrativos. A empresa também dá acesso a recursos de TI, como PCs, laptops, dispositivos portáteis, telefones celulares, e-mail e Internet para fins comerciais. A utilização pessoal limitada e ocasional dos recursos de TI da empresa é permitida, desde que não interfira na produtividade dos colaboradores nem no desempenho das suas funções, e que não prejudique a reputação da empresa. A utilização dos recursos de TI da empresa deverá obedecer sempre à Política de Utilização Aceitável da empresa. Suspeitas de utilização indevida de equipamentos, sistemas ou dados da empresa serão investigadas e poderão resultar em medidas disciplinares, que poderão incluir o desligamento dos envolvidos.

Propriedade Intelectual e Informações Confidenciais

A obrigação de todos os colaboradores proteger os ativos da empresa inclui a sua propriedade intelectual, como segredos comerciais, patentes, marcas comerciais e material sujeito a direitos autorais, incluindo listas de clientes e manuais de funcionamento, bem como outros materiais comerciais e de marketing, ideias, designs, bases de dados, registros ou relatórios e dados financeiros não publicados. Uma proporção considerável do valor do grupo é representada pelos direitos de propriedade intelectual e todos os colaboradores têm a responsabilidade de proteger estes ativos importantes.

Os colaboradores não poderão utilizar as informações confidenciais da empresa de forma indevida, seja para obter ganhos pessoais ou para fornecer uma vantagem desleal à terceiros. Todas as informações não públicas sobre a empresa constituem informações confidenciais e devem ser mantidas em segurança e não devem ser discutidas nem divulgadas à terceiros. Estas informações confidenciais incluem detalhes sobre os clientes e fornecedores, a forma como a empresa opera os seus serviços e como os produtos da empresa são fabricados ou adquiridos.

Caso seja necessário proceder à divulgação de informações a terceiros, nomeadamente a consultores e parceiros comerciais, terão de ser assinados contratos com regras claras relativas à não divulgação das informações.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Estar atentos à utilização indevida ou roubo dos recursos da empresa e denunciar qualquer situação preocupante.
- Evitar o uso inadequado dos ativos da empresa, como o uso de telefones do trabalho para chamadas pessoais excessivas
- Garantir que as pessoas que deixam a empresa devolvam todos os bens da empresa em sua posse antes de saírem, incluindo listas de clientes e manuais de funcionamento.
- Obedecer à todas as melhores práticas e políticas relativas à segurança de TI e manter-se atualizados com formação sobre este tópico.
- Ser discretos ao discutir ou trabalhar com assuntos confidenciais.
- Estabelecer um acordo de confidencialidade (também denominado acordo de não divulgação) antes de disponibilizar informações confidenciais a terceiros.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte as políticas de Uso Aceitável e Segurança da Informação na Intranet de RI

FALAR

Podes falar com o teu chefe, com a equipe jurídica local, se aplicável, ou com o departamento jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Um dos membros da minha equipe saiu para se juntar a um concorrente e estou preocupado que ele tenha levado detalhes de nossos clientes com ele. O que posso fazer?

R: Comunique suas suspeitas ao seu gerente e/ou ao RH local, à equipe jurídica local, se houver, ou ao Departamento Jurídico do Grupo. Podemos investigar e, se necessário, fazer um acompanhamento com ele e seu novo empregador. Podemos tomar medidas legais por violação de confidencialidade e violação dos termos de seu contrato de trabalho. Em algumas circunstâncias, talvez seja necessário informar os órgãos reguladores ou os clientes.

P: Que obrigações se aplicam às informações sobre outras empresas com que nos deparemos?

R: Temos de aplicar às informações confidenciais de terceiros os mesmos padrões de protecção que aplicamos às nossas.

Fraude e Lavagem de Dinheiro

Todos temos um papel a desempenhar para prevenir a fraude e a lavagem de dinheiro.

A Rentokil Initial está comprometida com a prevenção de fraudes e com a manutenção de uma cultura antifraude adequada, e é por isso que a empresa tem um tratamento de tolerância zero em relação a fraudes. A fraude pode potencialmente prejudicar seriamente a reputação da empresa, bem como expor os indivíduos e a empresa a processos legais. Nenhum colega deve permitir conscientemente a realização de qualquer ato fraudulento por um negócio ou outro colega em conexão com a administração de uma atividade da Rentokil Initial. Nenhum colaborador poderá conscientemente permitir a realização de qualquer ato fraudulento por parte de uma empresa ou de um colega no âmbito do exercício da atividade comercial da Rentokil Initial.

Qualquer conduta potencialmente fraudulenta resultará numa investigação, que poderá levar a medidas disciplinares contra a parte infratora, incluindo o desligamento da empresa. Deverá denunciar de imediato quaisquer situação preocupante ao seu chefe ou de qualquer uma das formas descritas na seção Aconselhamento e Denúncia, na página 29.

Exemplos de potenciais indicadores de fraude:

- Elaboração de registos de vendas ou contratos falsos.
- Utilização excessiva de abatimentos ao efetivo ou notas de crédito.
- Trabalho para outras entidades ou prestação de serviços da Rentokil Initial em segredo para obter lucro pessoal.
- olicitação de alterações nas informações da conta bancária do fornecedor ou do colega.
- Falsificação ou alteração não autorizada de documentos.
- Pagamento ou benefício de preços invulgarmente altos ou baixos.
- Pagamentos efetuados por motivos obscuros.
- Despesas fictícias.

Quaisquer incidentes ou suspeitas de fraude cometida por terceiros contra a Rentokil Initial devem ser comunicados à sua equipa financeira ou jurídica. Não solicite nem autorize pagamentos se suspeitares do envolvimento de fraude.

Todos os colaboradores devem proteger-se contra a lavagem de dinheiro: a lavagem de dinheiro é o processo pelo qual criminosos tentam ocultar ou disfarçar a verdadeira origem e propriedade dos lucros das suas atividades criminosas, evitando assim processos judiciais, condenações e confisco dos fundos criminosos. Avisar alguém que esteja tentando cometer um crime no âmbito das regras da lavagem de dinheiro também pode ser crime. Os crimes de lavagem de dinheiro podem resultar em sanções criminais e medidas disciplinares por parte da empresa. As circunstâncias que podem indicar a lavagem de dinheiro incluem um cliente ou outra entidade que se recuse a fornecer informações pessoais, que deseja pagar grandes quantias em dinheiro, que não mostre qualquer preocupação quanto ao montante que terá de pagar, que utilize várias contas ou métodos de pagamento, ou que utilize uma conta com sede num local inesperado.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Denunciar imediatamente qualquer possível fraude ou outra atividade desonesta de que tomem conhecimento ou suspeitem.
- Cooperar de forma aberta e honesta em qualquer investigação.
- Estar alerta para a possibilidade de fraude dentro da Rentokil Initial ou da parte de terceiros e agir quando tiver alguma suspeita. Se algo não parecer bem, procurar aconselhamento.
- Obedecer todas as melhores práticas e conselhos relativos à prevenção de tentativas de fraude, incluindo e-mails de phishing.
- Estar alerta para circunstâncias ou comportamentos que possam sugerir lavagem de dinheiro e comunicar todas as suas preocupações à equipe financeira ou à Tesouraria do Grupo.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a seção **Suborno e Corrupção**, na página 12, e a seção **Precisão nos Relatórios, Contas e Registos**, na página 15.

FALAR

Pode falar com o seu chefe, com a equipe financeira, a auditoria interna, a equipe jurídica local, se aplicável, ou com o departamento jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, **Speak Up**, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Suspeito que um colega possa estar envolvido em comportamento fraudulento. Quero fazer uma denúncia, mas também desejo evitar repercussão pessoal. **O que devo fazer?**

R: Existem diferentes meios para fazer a denúncia. Pode falar com o seu chefe ou outro superior hierárquico, contatar sua equipe jurídica local (se aplicável) ou o departamento jurídico do Grupo, informar a equipe de Auditoria Interna ou levantar a questão por e-mail ou por telefone através do nosso sistema de denúncias anónimas, **Speak Up** - consulte a página 29 para mais detalhes. Não iremos tolerar qualquer tipo de retaliação contra as pessoas que, de boa-fé, denunciem condutas condenáveis do ponto de vista ético ou legal ou violações de políticas.

Comunicações Externas

Apenas o pessoal autorizado poderá falar ou escrever em nome da Rentokil Initial.

Enquanto grande organização, a Rentokil Initial frequentemente atrai a atenção da mídia e de terceiros interessados. No entanto, como uma empresa de capital aberto, devemos garantir que as informações sensíveis ao preço sejam divulgadas ao mercado de ações antes de serem divulgadas a qualquer outra parte. Também é importante proteger nossa reputação sendo consistentes, precisos e não enganosos em nossas comunicações com o público e outras partes interessadas. Portanto, a empresa leva muito a sério a divulgação e a comunicação de informações. Somente os funcionários especificamente autorizados a fazê-lo podem entrar em contato ou responder a perguntas da mídia, do público ou de órgãos governamentais, ou podem divulgar um anúncio ou declaração em nome da empresa para a imprensa ou para qualquer bolsa de valores.

Quaisquer informações relacionadas com o desempenho financeiro, aquisições ou alienações, empreendimentos, investimentos, ganho ou perda de grandes contratos que ainda não tenham sido comunicadas publicamente terão primeiro de ser aprovadas pelo departamento de comunicações corporativas antes de divulgação pública. Declarações sobre o desempenho financeiro da Rentokil Initial só podem ser feitas por altos funcionários da empresa devidamente autorizados. Igualmente, apenas os colaboradores especificamente autorizados a fazê-lo poderão contatar ou responder a perguntas da comunidade de investimento (acionistas, corretores, analistas de investimento, etc.).

Os colegas devem obter autorização antes de falar em um evento, dar uma entrevista ou escrever material para publicação em sua capacidade de funcionário da Rentokil Initial. Essa autorização pode ser fornecida por um membro da equipe de liderança do país. Isso exclui as atividades de Marketing, Mídia Social e RP, que têm seus próprios canais de aprovação dedicados. Para qualquer atividade de natureza corporativa, entre em contato com o Group Communications para obter autorização e suporte.

Mídia social

As atividades de mídia social incluem, mas não se limitam a, usar ou participar de sites de redes sociais ou profissionais, como Facebook e LinkedIn, publicar ou revisar conteúdo em sites de compartilhamento de fotos ou vídeos, como YouTube, Reddit, TikTok ou Instagram, criar "wikis" e criar ou comentar em blogs, como o X (anteriormente conhecido como Twitter).

Ao usar as mídias sociais, é importante que os colegas sejam cuidadosos com as comunicações que possam afetar a empresa ou nossos colegas, seja falando em nome da empresa ou em comunicações particulares, ou seja, tendo em mente as políticas contra assédio e bullying, a confidencialidade das informações da empresa, dos colegas e dos clientes, etc.

Os colegas não devem fazer nenhum lobby político em nome da empresa sem a autorização do Diretor Executivo.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Transferir todas as perguntas dos meios de comunicação social, comunidade de investimento, organismos reguladores, governo, clientes ou do público em geral para serem geridas por um funcionário autorizado, salvo se tiverem sido autorizados a falar pela empresa.
- Aderir às políticas da Empresa, bem como a outras regras, procedimentos e protocolos de trabalho que regem o comportamento do colega com relação a comunicações eletrônicas, uso de propriedade da empresa e obrigações de confidencialidade.
- Obedecer à lei. Respeitar os direitos de propriedade intelectual, a privacidade, a calúnia, a difamação, a discriminação no emprego, a divulgação financeira e outras leis.
- Obter a devida autorização, conforme descrito acima, antes de falar em um evento ou fazer qualquer publicação em nome da Rentokil Initial.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a seção de **Comunicações Corporativas na Intranet do RI, bem como qualquer norma relacionada que sua região possa observar com relação ao uso de mídias sociais ou redes profissionais, e a Política de Divulgação nas Normas Básicas do Grupo de Companhias na Intranet de RI.**

FALAR

Pode falar com o seu chefe, com a equipe de Comunicações Corporativas ou com a Secretaria da Empresa.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Um amigo me pergunta se deverá comprar ações da Rentokil Initial, o que posso dizer?

R: Você pode dizer que trabalha em uma ótima empresa, mas não deve mencionar nenhuma informação não pública que tenha sobre nossos planos ou perspectivas futuras. Você pode encaminhá-lo(a) ao nosso site, onde há muitas informações para investidores em potencial. Você também deve considerar nossa política de Negociação de Ações e Informações Privilegiadas e buscar orientação do Secretário da Empresa se não tiver certeza.



CÓDIGO DE CONDUTA

MANTER A INEGRIDADE PESSOAL

Conflitos de Interesses

Os colaboradores não devem permitir que surjam conflitos entre os seus interesses e os da Rentokil Initial.

Todos os colegas devem agir no melhor interesse da Rentokil Initial em todos os momentos e garantir que possam realizar seu trabalho de forma eficaz e exercer julgamento objetivo. Os colegas devem ser, e ser vistos como tal, leais em todos os assuntos que afetem a empresa, incluindo assuntos relacionados a clientes e outros com quem a empresa tenha um relacionamento comercial.

Existe um conflito de interesses quando os interesses ou as relações exteriores de um colaborador interferem nos interesses da empresa ou influenciam a sua capacidade para tomada de decisões corretas. Certifique-se de cumprir os requisitos da Política de Conflito de Interesses, inclusive em relação a:

- Emprego secundário e
- A exigência de divulgar relacionamentos pessoais próximos com colegas, concorrentes, clientes e/ou fornecedores.

Exemplos de possíveis conflitos de interesse proibidos:

- Iniciar, estar envolvido e/ou operar um negócio que forneça serviços semelhantes aos da empresa.
- Trabalhar ou deter algum interesse em um concorrente, cliente ou fornecedor.
- Utilizar informações, produtos ou equipamentos da empresa para obter ganhos pessoais ou beneficiar amigos e familiares.
- Envolver-se em atividades políticas ou de beneficência que interfira com os deveres para com a empresa.
- Não divulgar um relacionamento pessoal próximo que você tenha com um colega, concorrente, cliente ou fornecedor.
- Optar por usar um determinado fornecedor por causa da hospitalidade que ele oferece.

Muitos conflitos reais ou potenciais podem ser resolvidos de forma satisfatória tanto para o colega quanto para a empresa, mas isso depende de todos os detalhes relevantes serem totalmente divulgados e discutidos de forma aberta e transparente. Um conflito de interesses não é necessariamente uma violação do Código, mas o fato de não informar adequadamente é.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Refletir e evitar situações em que os interesses pessoais possam entrar em conflito com o seu dever para com a Rentokil Initial.
- Levar imediatamente um conflito de interesses real ou potencial ao conhecimento de seu gerente de linha. Todas as ações acordadas devem ser confirmadas por escrito e mantidas junto com os documentos pessoais do colega.
- Declarar qualquer interesse comercial externo suscetível de afetar os seus deveres para com a empresa.
- Divulgar ao seu gerente imediato ou ao RH se estiver ou tiver estado em um relacionamento pessoal próximo com outro colega. Os colegas nunca devem ter responsabilidade ou participar de discussões sobre quaisquer decisões a respeito de uma pessoa com quem tenham ou tenham tido um relacionamento pessoal próximo, incluindo, entre outros, termos de contrato ou concessão de negócios, remuneração/pagamento, função ou responsabilidades no trabalho, oportunidades de promoção e/ou processos de ação disciplinar.
- Nunca se permita ficar em uma situação em que seja o único responsável pela concessão de negócios ou emprego a um parente ou amigo ou a alguém com quem tenha um relacionamento pessoal próximo. Os colegas devem revelar seu relacionamento e ficar fora do processo.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a seção **Presentes e Hospitalidade**, na página 26.

FALAR

Podea falar com o teu chefe, com a equipe jurídica local, se aplicável, ou com o departamento jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, **Speak Up**, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: O meu/a minha cônjuge começou a trabalhar em um dos nossos principais fornecedores. O que devo fazer?

R: Informe o seu chefe do fato. É possível que não haja qualquer problema, dependendo das funções exercidas por você e pelo cônjuge. Deverá certificar-se de que não há envolvimento na tomada de decisões relacionadas com esse fornecedor.

Presentes e Hospitalidade

A recepção e a oferta de presentes e hospitalidade devem ser razoáveis, legítimas e autorizadas.

A oferta e a aceitação de presentes e hospitalidade razoáveis podem desempenhar um papel positivo e legítimo na construção de relações com os parceiros comerciais. De modo geral, considera-se aceitável se forem razoáveis dadas as circunstâncias, proporcionalidade e não forem luxuosas ou extravagantes. Contudo, os presentes e a hospitalidade não podem ser utilizados para obter vantagens desleais ou de forma a criar um conflito de interesses, levar a um sentimento de obrigação ou afetar o julgamento do expediente dos mesmos. Os presentes e a hospitalidade não podem influenciar as decisões comerciais nem dar a aparência de que possa haver tal influência.

Cada empresa Rentokil Initial deverá manter e implementar uma política de presentes e hospitalidade que defina diretrizes suficientes e estabeleça os limites para a oferta ou aceitação de presentes e hospitalidade. Estes limites devem ser definidos para garantir que os presentes e a hospitalidade estão em conformidade com as práticas e as leis locais, incluindo as leis de combate ao suborno.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Cumprir a Política de Presentes e Hospitalidade e a Política de Viagens e Despesas, no que diz respeito ao valor, à frequência e ao registo dos presentes e hospitalidade.
- Procurar aconselhamento junto do seu superior hierárquico antes de oferecer ou aceitar presentes ou hospitalidade, se houver dúvidas.
- Respeitar as políticas aplicáveis dos clientes, fornecedores e outras entidades relativas a esta questão.

E não:

- Dar, prometer ou oferecer um presente ou hospitalidade na expectativa, com a intenção ou com a esperança de receber alguma vantagem comercial, como a atribuição de um novo contrato ou a retenção de um contrato existente, ou para recompensar uma vantagem comercial já atribuída.
- Aceitar um presente ou hospitalidade de terceiros, sabendo ou suspeitando que há uma expectativa de obter uma vantagem comercial, ou no caso de poder prejudicar a atuação objetiva ou eficaz do colaborador.
- Pedir a parceiros da Rentokil Initial (incluindo fornecedores, parceiros comerciais, parceiros de empreendimentos, subcontratantes ou consultores) que contribuam para cobrir os custos do entretenimento de clientes em nome da Rentokil Initial.
- Receber dinheiro ou equivalente a dinheiro (como certificados de oferta, bilhetes de loteria ou vales).
- Tentar ocultar ou disfarçar presentes e hospitalidade que tenham sido oferecidos ou recebidos.
- Dar a ou aceitar de funcionários ou representantes governamentais, políticos ou partidos políticos presentes ou hospitalidade sem o consentimento prévio do seu superior hierárquico.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulta as políticas relativas a Presentes e Hospitalidade e Viagens e Despesas da tua empresa.

FALAR

Podes falar com o teu chefe, com a equipe jurídica local, se aplicável, ou com o departamento jurídico do Grupo.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29

P&R

P: Fui convidado para ir a um jogo de futebol importante com um contato, posso ir?

R: Terá de pensar se a sua relação com esta pessoa significa que ela poderá esperar em troca um favor da Rentokil Initial, e qual o valor do ingresso. Se decidir ir, deverá registar o entretenimento no seu registo local de Presentes e Hospitalidade.

Abuso de Informação Privilegiada (Insider Trading)

Não devemos usar informações privilegiadas ou informações materiais não públicas para benefício financeiro pessoal.

Os colaboradores não poderão utilizar informações não públicas e suscetíveis de influenciar os preços para obterem ganhos financeiros pessoais ou comunicar outras pessoas que possam decidir sobre um investimento com base nessas informações. Isto é anti-ético e ilegal e poderá resultar em processos criminais, penais, multas, prisão e perda do emprego.

Ocasionalmente, alguns colaboradores têm acesso a informações privilegiadas suscetíveis de influenciar o preço das ações da empresa (por estar envolvidos em projeto especial ou em posse de informações financeiras para divulgação aos mercados). Pessoas nesta posição aplica-se regras especiais, que lhes serão explicadas no momento certo.

Os colegas da Rentokil Initial que tiverem, ou tomarem conhecimento, de informações que possam ser sensíveis ao preço das ações negociadas da empresa devem garantir que tais informações sejam mantidas confidenciais e não sejam divulgadas a nenhum outro colega, ou a terceiros, a não ser com base em uma estrita necessidade de conhecimento pré-aprovada pelo Departamento de Divulgação. Informações potencialmente sensíveis ao preço recebidas inadvertida ou inesperadamente devem ser levadas ao conhecimento do departamento de Divulgação entrando em contato com o Secretário da Empresa.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Nunca comprar ou vender ações da Rentokil Initial (ou de outra forma negociar com os títulos da empresa) enquanto estiver de posse de informações privilegiadas ou informações materiais não públicas sobre o Grupo, ou enquanto tiver sido notificado de que está impedido de negociar durante um período fechado.
- Evite passar informações privilegiadas para outras pessoas, como parentes ou amigos.
- Cumprir a Política de Negociação de Ações em Todo o Grupo.

Para mais informações e conselhos e ainda denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a seção **Negociação de ações e informações privilegiadas da Intranet do RI, localizada na página Jurídica do Grupo.**

FALAR

Podes falar com o teu chefe ou com o Secretário do Grupo.

DENUNCIAR

Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página 29.

P&R

P: Podes denunciar quaisquer situações preocupantes utilizando o nosso sistema de denúncia confidencial, Speak Up, ou qualquer outro método descrito na página

R: Sim. Você pode estar de posse de informações confidenciais, que podem ser consideradas informações privilegiadas ou informações materiais não públicas, e não deve negociar sem a aprovação do Secretário da Empresa. O indivíduo que foi ouvido, por acaso, deveria ter sido mais cuidadoso e não deveria estar falando de assuntos confidenciais ao alcance dos ouvidos de outros colegas.



CÓDIGO DE CONDUTA

DIRECTRIZES GERAIS

Resolução de Dilemas Éticos

O comportamento ético e a tomada de decisão estendem-se além dos requisitos legais e, como tal, os colaboradores deverão proceder a uma apreciação própria da situação e assumir a sua responsabilidade pessoal. Os colaboradores são encorajados a procurar ajuda, dialogar ou debater com outras pessoas a fim de identificar a melhor linha de ação. Quando se vir confrontado com um dilema ético, comece por se colocar as seguintes questões

- Será que o que pretendo fazer está em cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis?
- Será que o que pretendo fazer reflete os valores da empresa?
- Será que o que pretendo fazer está em conformidade com os princípios éticos deste Código de Conduta?
- Se o que pretendo fazer fosse publicado num jornal, será que as minhas ações seriam vistas positivamente?
- Será que eu gostaria que o que pretendo fazer fosse feito a mim ou a um ente querido?
- Será que eu e as pessoas que eu respeito sentiríamos orgulho daquilo que pretendo fazer, agora e no futuro?
- Parece ser o mais acertado?

Se você responder “não tenho certeza” ou “não” a qualquer uma dessas perguntas, relate ou discuta suas preocupações com seu gerente imediato, seu gerente local de RH, o Departamento Jurídico do Grupo ou por meio do Speak Up.

ACONSELHAMENTO E DENÚNCIA

Existe alguém que sempre pode ajudar no que diz respeito a preocupações éticas. Os assuntos que o preocupam serão levados a sério e abordados de forma minuciosa e profissional. Sempre que for denunciada uma potencial conduta indevida, iremos investigar e tomar as medidas apropriadas.

Os colaboradores podem utilizar os seguintes recursos para obter ajuda, informações ou orientação sobre uma questão ética ou para comunicar uma suspeita de incidente.

Contate o seu chefe

Na maioria dos casos, o seu superior hierárquico é a melhor pessoa com quem falar. Se não tiver a certeza sobre qual a melhor linha de ação em uma determinada situação, poderá pedir aconselhamento ao seu chefe.

Fala com uma chefia do nível hierárquico seguinte

Em casos especiais em que sinta que não é adequado consultar a sua chefia direta, poderá consultar o chefe do seu chefe para pedir conselhos ou comunicar alguma situação preocupante.

Informa a equipe de recursos humanos responsável pela tua empresa local

A equipe de recursos humanos local está disponível para discutir questões ou dilemas éticos, bem como preocupações em se tratando de emprego.

Contate o departamento jurídico do Grupo

O departamento jurídico do Grupo tem experiência em lidar com uma série de questões éticas e legais. Poderá contatar qualquer membro do departamento jurídico do Grupo individualmente ou utilizar o seguinte endereço de e-mail: group-legal@rentokil-intial.com

Speak Up

Encontrará na caixa à direita detalhes sobre como utilizar o processo de denúncia confidencial.

Speak Up

A empresa opera um processo de comunicação confidencial chamado “Speak Up”, que permite que os colegas apresentem suas preocupações internamente à gerência sênior independente da Rentokil Initial plc. Os detalhes de contato do Speak Up devem estar disponíveis para todos os colegas em todos os locais. Como alternativa, use uma das seguintes opções:

EMAIL

speak-up@rentokil-initial.com

TELEFONE

+44 (0)1276 536635

INTRANET

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

A Rentokil Initial não irá tolerar qualquer tipo de retaliação contra as pessoas que, de boa-fé, denunciem condutas condenáveis do ponto de vista ético, legal ou violações de políticas.



Não te esqueças de iniciar sessão na U+ para te manter actualizado com a formação que te é disponibilizada.