

Rentokil
Initial

Proteger as pessoas.
Melhorar vidas.
Preservar o nosso Planeta.



TU ÉS
A MARCA
CÓDIGO DE CONDUTA



ÍNDICE

	MENSAGEM DO DIRETOR EXECUTIVO	03
04	INTRODUÇÃO	
	Porque é que temos um Código de Conduta?	05
	Como utilizar o Código de Conduta	05
	A 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
	Controlos e Sanções Comerciais	13
	Concorrência e Antitrust	14
	Precisão nos Relatórios, Contas e Registos	15
16	RESPEITAR O MUNDO ONDE TRABALHAMOS	
	Ambiente	17
	Actividades Comunitárias, de Beneficência e Políticas	18
19	PROTEGER A NOSSA ORGANIZAÇÃO	
	Contratos	20
	Ativos da Empresa e Informações Confidenciais	21
	Fraude e Branqueamento de Capitais	22
	Comunicações Externas	23
24	MANTER A INTEGRIDADE PESSOAL	
	Conflitos de Interesses	25
	Presentes e Hospitalidade	26
	Abuso de Informação Privilegiada	27
28	DIRECTRIZES GERAIS	
	Resolução de Dilemas Éticos	28

MENSAGEM DO DIRETOR EXECUTIVO

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

Representa-nos naquilo que diz, naquilo que faz e na forma como actua perante os colegas, os clientes, os fornecedores e outras entidades com quem tenha de lidar no trabalho. Esperamos que mantenha sempre os mais elevados padrões de comportamento e que actue com integridade e respeito pelos outros. Os colegas, os clientes e os accionistas esperam o mesmo de si, com todo o direito.

Estes padrões estão na base da nossa visão “de nos tornarmos a empresa de serviços mais amada e respeitada do planeta” e do nosso plano RIGHT WAY para alcançar o sucesso.

Em primeiro, queremos criar um lugar de trabalho de excelência para os nossos colaboradores (THE RIGHT PEOPLE), os quais, por sua vez, fazem um trabalho excelente para os nossos clientes, da melhor forma possível para a sociedade e para o planeta (THE RIGHT THINGS), o que cria valor para todos, incluindo para os nossos accionistas (THE RIGHT WAY).

Este Código de Conduta, juntamente com as nossas políticas e procedimentos, define os padrões da nossa empresa e aplica-se a todos na Rentokil Initial. Descreve as responsabilidades para com os colegas, os clientes, os fornecedores e a empresa – essencialmente, a forma como deve agir no âmbito da sua função na Rentokil Initial. É importante compreender que responsabilidades são estas e garantir que pessoalmente, as pessoas por quem é responsável e os seus colegas agem sempre em conformidade com as mesmas. Caso se depare com comportamento anti-ético, denuncie a situação ou fale com o seu supervisor.

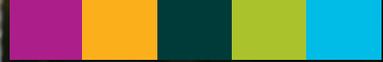
Alcançar os mais elevados padrões de conduta empresarial é essencial para o nosso sucesso a longo prazo, a fim de criar uma empresa de nível mundial para benefício de todos: mais empregos, formação e promoções; melhores ferramentas, inovações e novos serviços; formas de trabalhar mais inteligentes e sustentáveis.

Garanto a todos os colaboradores que ninguém será penalizado por eventuais impactos, incluindo a perda de negócios, decorrentes do cumprimento deste Código de Conduta.



Andy Ransom
Director Executivo





Ehrlich
Exterminação de Pragas
Especializada em Serviços de Controle de Pragas

CÓDIGO DE CONDUTA

INTRODUÇÃO

Porque temos um Código de Conduta?

O presente Código de Conduta estabelece os alicerces básicos que ajudam a orientar a nossa conduta ética, definindo os mais elevados padrões de comportamento e respeitando os direitos humanos de outros. Todos os colaboradores da Rentokil Initial (RI) terão de cumprir este Código. O Código define os princípios de conduta empresarial, associados aos nossos Valores, garantindo que fazemos as coisas certas pelos nossos colaboradores, os 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 podes aplicar na tua vida profissional quotidiana. Está dividido em secções explícitas, com tópicos chave em cada secção, para que possas consultá-lo facilmente. Cada tópico explica a posição da empresa, define alguns passos práticos que todos temos de seguir e indica onde poderá obter mais ajuda. São também incluídas Perguntas e Respostas, com exemplos de situações concretas e a melhor forma de lidar com cada uma delas. Finalmente, no fim do Código, é fornecida orientação sobre como lidar com dilemas éticos e onde procurar aconselhamento e denunciar situações preocupantes.

É no que toca às leis dos diferentes países?

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

O Código inclui todas as políticas?

O Código não visa substituir as políticas detalhadas, mas sim definir os nossos princípios numa série de áreas importantes e estabelecer o quadro de interpretação de todas as outras políticas. As políticas do grupo podem ser consultadas na Biblioteca de Políticas Principais do Grupo, na Intranet da RI. Na página inicial, clica em “Políticas Principais do Grupo” para acederes a esta biblioteca. Outras fornecem orientação, indicando o enquadramento em que as empresas deverão definir os seus próprios procedimentos operacionais individuais, que serão comunicados directamente aos colaboradores na medida em que afectem o desempenho das respectivas funções.

A nossa Missão, Visão e Valores

Missão

Proteger as Pessoas. Melhorar Vidas. Preservar o nosso Planeta.

Visão

Tornarmo-nos a empresa de serviços mais amada e respeitada do planeta, fazendo-o THE RIGHT WAY.

Valores



SERVIÇO



RELAÇÕES



TRABALHO DE EQUIPA



RESPONSABILIDADE

Violações ao Código de Conduta

Violações ao Código, às leis ou regulamentos, os colaboradores estão sujeitos a medidas disciplinares, podendo até ser despedido da Empresa.

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 colegas, familiares e clientes contam com este compromisso. A saúde e a segurança serão sempre a nossa primeira prioridade, e não pode haver transigências nesta questão.

A nossa estratégia de gestão da empresa denomina-se “THE RIGHT WAY”, e no centro dessa estratégia está o nosso compromisso para com a saúde e a segurança. A nossa política nesta área exige que todas as empresas do grupo implementem um sistema de gestão de saúde e segurança eficaz, a fim de proteger a saúde e a segurança dos nossos colegas, dos nossos clientes e de todas as pessoas que possam ser afetadas pelas nossas actividades empresariais. Estamos empenhados em garantir que:

- As nossas chefias proporcionem liderança visível em termos de segurança e se envolvam com os colegas para incutir 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 relativas à sua segurança.
- Todos os riscos relacionados com a saúde e a segurança sejam compreendidos, avaliados e controlados mediante a adopção de melhores práticas em todos os nossos procedimentos de trabalho.
- O desempenho na área da saúde e segurança seja regularmente monitorizado, revisto e comunicado publicamente.
- A nossa actuação esteja de acordo com o que aprendemos para melhorarmos 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, sendo as mais significativas as nossas Regras de Ouro SHE. As Regras de Ouro de Segurança, Saúde e Ambiente (SSA) explicam o que todos devemos saber e fazer para nos mantermos a nós próprios e aos nossos colegas e clientes em segurança, enquanto o processo de Notas Rosa garante que os riscos e as consequências de todas as actividades novas e existentes são compreendidos e resolvidos.

A saúde e a segurança são da responsabilidade de todos. Por conseguinte, todos os colaboradores têm de se responsabilizar pessoalmente pela sua própria saúde e segurança, bem como pelas pessoas afectadas pelo seu trabalho e pelas decisões que tomam. Assim, os colegas têm de respeitar as práticas de trabalho seguro e cooperar com as chefias em todos os assuntos relacionados com a saúde e a 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 aplicável relativa 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 contactar o seu responsável.
- Cooperar com as chefias em todos os assuntos relacionados com a saúde e a segurança.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Saúde e Segurança em www.rentokil-initial.com e os materiais sobre SSA na Intranet da RI, bem como as Notas Rosa no Centro Técnico do Grupo.

FALAR

Podes falar com o teu responsável ou com a equipa de SHE local

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, que eu sei que pretende falar comigo com urgência, liga-me quando estou a conduzir. Não tenho um kit mãos-livres, mas será que posso atender rapidamente para lhe dizer que vou encostar o carro para lhe ligar de volta?

R: Não. Não podes usar telemóveis nem quaisquer outros dispositivos portáteis enquanto conduzes! Encosta quando for seguro e liga de volta.

P: Cheguei a um local para atender a um pedido urgente que exige trabalhos em altura, mas não tenho os equipamentos de acesso nem os EPI's adequados. O que devo fazer?

R: Páre! Não continue. Fale com o seu responsável. Só pode começar o trabalho quando possuir os equipamentos e os EPI's adequados para realizá-lo em 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 compromete-se a tratar todos os colegas, clientes, fornecedores e outros indivíduos com dignidade e respeito e a cumprir todas as leis e regulamentos do trabalho relevantes, de modo a 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 constitui sempre uma violação deste Código tratar alguém de forma menos favorável, agir de modo a afectar negativamente outro colega (nomeadamente, impôr disciplina, rejeitar alguém para uma promoção ou prejudicar o ordenado ou os benefícios de alguém) ou assediar uma pessoa com base no género (incluindo identidade de género), idade, raça, cor da pele, etnia ou nacionalidade, filiação num sindicato, estado civil, gravidez, deficiência, religião, orientação sexual ou qualquer outro tipo de discriminação.

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 processos de recrutamento e de gestão de pessoas com base no mérito e de uma forma que valorize, em vez de simplesmente tolerar, as diferenças e que fomente um local de trabalho flexível e inclusivo, apoiando todos os nossos colaboradores a alcançarem o seu potencial.
- Denunciar situações de discriminação e assédio e cooperar com as investigações que possam surgir. Os responsáveis deverão investigar todas as situações que lhes sejam denunciadas.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulte as políticas Dignidade no Trabalho e Direitos Humanos & Diversidade, Igualdade & Inclusão nas Políticas Principais do Grupo, na Intranet da RI, bem como os recursos dos RH locais aplicáveis à empresa onde trabalha.

FALAR

Pode falar com o seu responsável, 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 numa equipa maioritariamente composta por homens durante vários anos até que 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 bem-educados, profissionais e respeitosos no local de trabalho. É fundamental estarmos conscientes do nosso comportamento e garantir que evitamos causar ofensas em primeiro lugar. Se alguém indicou ter-se sentido ofendido, então sim, devem realmente alterar o vosso comportamento e linguagem, de modo a garantir que todos se sentem bem no seu ambiente de trabalho.

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 tem regras rígidas relativas ao estabelecimento de operações comerciais em novos territórios para garantir que são implementadas as salvaguardas apropriadas, de modo que não sejam postos em causa os direitos humanos fundamentais de nenhum indivíduo.

A Rentokil Initial cumpre os requisitos etários mínimos legais em todos os países onde exerce actividade. No caso improvável de serem empregadas crianças entre os 16 e os 18 anos de idade, a empresa garante que este trabalho não afecte nem impossibilite a escolaridade.

A Rentokil Initial não irá, em circunstância alguma, recorrer a trabalho forçado ou coagido, 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 uma abordagem de tolerância zero relativamente a fornecedores que recorram ao trabalho forçado ou ao trabalho infantil no âmbito do fornecimento de serviços ou produtos à empresa, conforme definido no Código do Fornecedor.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Respeitar os direitos humanos dos seus colegas e de todas as pessoas com quem contactam.
- Exigir aos fornecedores e outros parceiros comerciais que adoptem padrões semelhantes no que toca aos direitos humanos.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

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

FALAR

Podes falar com o teu responsável, com a equipa de RH, com a equipa 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: Recentemente, visitei um fornecedor e vi pessoas a trabalhar na sala de embalagem que pareciam ter menos de 16 anos de idade. O que devo fazer?

R: Relembre ao fornecedor a nossa política e o nosso requisito de que os nossos fornecedores não empreguem crianças. Se for seguro fazê-lo, peça provas de que as pessoas que viu têm idade para trabalhar. Caso não seja possível, discuta este assunto com o seu superior hierárquico ou com o Responsável pelos Concursos da tua empresa. Não podemos trabalhar com fornecedores que recorram ao trabalho infantil, por isso, peça aconselhamento para que esta questão seja adequadamente resolvida.

Protecção das Informações Pessoais

Temos de proteger as informações pessoais com que lidamos.

Na nossa rotina profissional, guardamos e processamos informações relacionadas com indivíduos, tais como funcionários (antigos e atuais), candidatos a empregos, clientes, fornecedores e outros parceiros comerciais (e respectivo pessoal). Os dados pessoais relacionados com indivíduos a partir dos quais estes possam ser identificados têm de ser tratados de forma responsável e segura; estes incluem nomes, moradas, números de telefone, endereços de e-mail, contratos de trabalho, registos disciplinares e até mesmo opiniões.

A maioria dos países onde operamos possuem leis relacionadas com a recolha, a utilização, a retenção e a transferência de dados pessoais. Embora estas leis variem consoante o país, é nossa política garantir que os dados pessoais:

- 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 em consonância 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.

São necessários cuidados adicionais quando os dados pessoais são classificados como sensíveis. Os dados sensíveis 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 de imediato quaisquer violações de dados de que se apercebam ao Encarregado da Protecção de Dados e da Conformidade Legal do Grupo.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Protecção de Dados nas Políticas Principais do Grupo, na Intranet da RI. O material relativo à Protecção de Dados na secção jurídica da Intranet da RI também fornece directrizes úteis.

FALAR

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

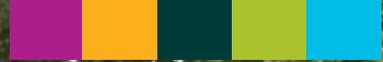
DENUNCIAR

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: Durante quanto tempo deverei manter em arquivo os dados de um candidato a uma função?

R: Deve-se considerar um período até 6 meses. Poderá consultar também a Política de Retenção de Documentos & Dados nas Directrizes sobre Privacidade dos Dados, na secção jurídica da Intranet da 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, é uma forma de corrupção, é nocivo e ilegal, pelo que 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 factura
- Para evitar uma multa ou penalização
- Para desalfandegar mercadorias
- Para ganhar vantagem sobre um concorrente

Um suborno pode consistir em algo de valor como dinheiro, presentes, entretenimento, serviços, emprego, donativos de beneficência, contribuições políticas, tratamento preferencial ou qualquer outro benefício. Pequenos pagamentos extra a indivíduos pelo desempenho de acções oficiais ou governamentais de rotina (também conhecidos como “facilitação” ou “luvas”) são um tipo de suborno e, por isso, igualmente proibidos. Poderão existir excepções muito raras, geralmente numa emergência, em que seja necessário proceder a tais pagamentos, por exemplo, se a segurança de um colega estiver ameaçada. Procure aconselhamento antes de efectuar um tal pagamento.

Refeições, alojamento e pequenas ofertas podem constituir actividades legítimas, desde que conduzidas apropriadamente. 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 a agir em nosso nome, como um fornecedor ou agente, pagar um suborno, poderemos ser considerados responsáveis como se tivéssemos praticado a acção. Não queremos contratos com clientes que procurem subornos, uma vez que essa forma de fazer negócios é anti-ética, ilegal e insustentável. Assim, temos de evitar trabalhar com pessoas ou organizações que se envolvam em práticas de corrupção.

A associação a práticas de suborno, em qualquer parte do mundo, causaria danos muito graves à nossa reputação e poderia ter repercussões legais e financeiras severas. Para os nossos colaboradores, o suborno constitui uma má conduta grave, susceptível de resultar em acções disciplinares, nomeadamente em despedimento, e possíveis processos criminais.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Manterem-se actualizados com formação sobre este tópico.
- Abster-se de dar, oferecer, aceitar ou solicitar subornos, seja de que forma for, directa ou indirectamente.
- Estarem particularmente atentos quando lidam com funcionários públicos ou governamentais e absterem-se de lhes oferecer algo de valor sem aprovação explícita para tal.
- Procederem ao controlo dos nossos fornecedores, garantirem que estão cientes e aceitam cumprir o nosso Código de Conduta do Fornecedor e Política Anti-suborno e Corrupção, e assinarem com eles contratos escritos que contenham obrigações anti-suborno.
- Se não tiverem a certeza se algo poderá constituir um suborno, joguem pelo seguro e procurem aconselhamento.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política Anti-suborno & Corrupção em www.rentokil-initial.com e as directrizes na secção jurídica da Intranet da RI, bem como a secção Presentes e Hospitalidade, na página 26.

FALAR

Podes falar com o teu responsável, com a equipa 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 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 pagues e procura aconselhamento. Este parece ser um pedido de pagamento ilegítimo.

Controlos e Sanções Comerciais

Estamos empenhados em cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis em matéria de controlos comerciais e sanções económicas.

Os controlos e sanções comerciais podem proibir algumas ou todas as actividades comerciais em determinados países e/ou com determinados indivíduos ou entidades. A violação destes controlos pode ter consequências graves, incluindo multas significativas e/ou pena de prisão.

Para garantir que cumprimos os requisitos aplicáveis em matéria de controlos e sanções, temos uma política e directrizes para ajudar os nossos colaboradores a compreenderem os requisitos específicos relacionados com as suas actividades comerciais e funcionais.

Exemplos de actividades que podem resultar em não-conformidade:

- Fornecer bens ou serviços a, ou fazer negócios com indivíduos, entidades ou países sujeitos a sanções, incluindo actividades de Fusão e Aquisição.
- Efectuar ou promover transacções ou actividades comerciais que envolvam indivíduos, entidades ou países sujeitos a sanções.
- Efectuar ou receber pagamentos de indivíduos, entidades ou países sujeitos a sanções.
- Envolver-se em qualquer actividade que possa contribuir para fugir às sanções.
- Fornecer informações falsas ou enganosas às autoridades relevantes relativamente ao cumprimento de sanções.

Estamos empenhados em conduzir os nossos negócios de forma ética e legal, e cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis relativos ao comércio e às sanções é uma parte fundamental deste compromisso. Desta forma, pomos em prática a nossa visão de nos tornarmos a empresa de serviços mais amada e respeitada do planeta, praticando THE RIGHT WAY.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Compreenderem e cumprirem as leis e políticas aplicáveis relativas a controlos e sanções comerciais.
- Registarem sempre as transacções internacionais de forma rigorosa e completa.
- Reconhecerem que podem aplicar-se leis de mais do que um país a uma transacção em particular.
- Contacte a equipa jurídica local, se aplicável, ou o departamento jurídico do Grupo se tiver dúvidas sobre uma transacção em particular.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Sanções e as directrizes que a acompanham em Conformidade Legal, na secção jurídica da Intranet da RI.

FALAR

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

DENUNCIAR

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

P&R

P: Descobrimos que um potencial cliente está incluído numa lista de sanções de outro país, mas não está sancionado no país que presta os serviços. Podemos cultivar uma relação comercial e fechar contrato com este cliente?

R: Provavelmente não. Vários regimes de sanções restringem os negócios com certas pessoas e entidades, por isso, mesmo que estejam localizadas noutros países que não a jurisdição sancionada, as sanções poderão aplicar-se na mesma. Se não encontrares a resposta de que precisas na política e nas directrizes relacionadas, contacte 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 a nossa empresa competirmos e fecharmos negócios com os clientes. Todavia, a Rentokil Initial espera que todas as suas empresas compitam no mercado de forma legal, ética e de modo a permitir uma concorrência saudável. A maioria dos países dispõe de leis que proíbem comportamentos anti-concorrenciais e regulam os acordos entre concorrentes, clientes, fornecedores e distribuidores. Geralmente, isto significa que não nos podemos envolver em práticas susceptíveis de limitar a concorrência e/ou distorcer o mercado, tais como a fixação de preços, a repartição do mercado, a partilha de informações confidenciais/sensíveis e a manipulação de concursos com a concorrência.

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:

- Manterem-se actualizados com formação sobre este tópico e familiarizarem-se com as leis em vigor no respectivo mercado. Em caso de dúvida, procurarem 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.
- Assegurarem que quaisquer reuniões realizadas com empresas concorrentes se destinam a fins legais, nomeadamente reuniões de associações comerciais para discutir assuntos legítimos que afectam o sector na sua globalidade.
- Cumprirem a Política de Associações Comerciais, caso desejem participar em reuniões de associações comerciais.
- 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, garantirem que nada é feito que possa ser interpretado como abuso da posição dominante ou tentativa de redução desleal da concorrência.
- Garantirem que não partilham informações comerciais sensíveis com os concorrentes.
- Reunirem informações sobre o mercado através de meios legítimos.
- Procurarem aconselhamento antes de colaborar com uma empresa concorrente (incluindo enquanto cliente ou fornecedor) e garantirem que qualquer informação trocada se limita estritamente ao necessário para essa transacção em particular.
- Terem 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 estabelecerem contactos com os concorrentes em que sejam discutidos preços, custos, margens, termos de contratos comerciais, mercados ou clientes.
- Nunca acordarem com a concorrência, de forma directa ou indirecta, a fixação de preços ou outros termos de contrato e a repartição de mercados, territórios ou clientes.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Lei da Concorrência e a Política de Associações Comerciais da Rentokil Initial nas Políticas Principais do Grupo, na Intranet da RI.

FALAR

Pode falar com o seu responsável, com a equipa 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 a dois concursos de modo que cada uma das empresas fique com boas hipóteses de ganhar um deles. Será esta uma situação vantajosa para ambas as empresas, como ele sugere?

R: Não, isto constituiria uma manipulação ilegal de concursos. Temos de decidir de forma independente nas nossas respostas a todos os concursos.

Precisão nos Relatórios, Contas e Registos

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

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

Os nossos registos financeiros e contabilísticos são muito importantes para os nossos gestores, directores, investidores e o público tomarem decisões informadas quanto à nossa empresa, e poderão também ser fornecidos a autoridades reguladoras e governamentais. Temos de cumprir todas as leis, regulamentos e normas de contabilidade aplicáveis, bem como as nossas próprias políticas de contabilidade, e garantir que as informações financeiras que produzimos fornecem uma visão verdadeira e correcta da nossa empresa, não sendo enganadoras sob nenhum aspeto. Os valores relativos a receitas e lucros têm de ser exactos e reconhecidos no período correcto, em conformidade com os requisitos das normas de contabilidade aplicáveis. Quaisquer áreas relevantes de julgamento ou subjectividade têm de ser acordadas com o departamento de contabilidade do Grupo.

Todas as despesas operacionais têm de ser registadas com precisão e suportadas por documentação. Se um colaborador não tiver a certeza se uma despesa é legítima, deverá consultar o seu superior hierárquico.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Garantirem que todos os nossos livros, registos, dados e contas são rigorosos e completos.
- Nunca inflacionar artificialmente os valores de vendas ou lucros nem transferi-los falsamente de um período contabilístico para outro.
- Nunca efectuarem entradas falsas ou enganadoras em qualquer relatório, registo ou declaração de despesa.
- Estarem atentos a fraudes ou declarações incorrectas e denunciar imediatamente quaisquer situações preocupantes.
- Nunca criarem ou utilizarem contas, contratos ou fundos não divulgados, não contabilizados ou “fantasma”.
- Registarem e documentar todas as transações de forma apropriada.
- Obedecerem a todas as políticas e procedimentos contabilísticos aplicáveis da Rentokil Initial e cumprir as leis, regulamentos e normas em vigor.
- Garantirem que todos os procedimentos de controlo são aplicados com rigor e integralmente documentados, de acordo com o nosso Sistema de Controlo Interno documentado.

P&R

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

R: Se está preocupado, deverá levantar a questão junto do seu superior hierárquico ou da equipa financeira.

P: O meu responsável 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: Deve ser o colaborador com uma posição hierárquica mais elevada a pagar as refeições ou entretenimento, e estas despesas devem ser autorizadas pelo respectivo superior hierárquico. Não é aceitável pedir a colegas com uma posição inferior para pagar as despesas com o objetivo de contornar a necessidade de obter a aprovação necessária.

Q: O meu responsável de vendas diz que fechou uma venda importante que deverá ser incluída nos números deste ano, mas que a “papelada” só será assinada em Janeiro. Posso incluí-la?

A: O contrato terá de ser finalizado e assinado antes de ser possível contabilizar as receitas, pelo que não deverá incluí-lo se não estiver tudo em ordem até ao fim do ano.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulta as Políticas de Contabilidade do Grupo na secção de finanças centrais da Intranet do Grupo.

FALAR

Podes falar com a tua equipa 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 protecção do ambiente.

As emissões e a poluição do ar, do solo e da água, bem como os odores e ruídos, podem criar problemas aos vizinhos da empresa e à comunidade em geral. O tratamento correcto dos resíduos e a utilização cuidadosa dos recursos materiais e da energia são práticas sensatas do ponto de vista ambiental e económico.

A empresa irá esforçar-se para utilizar os recursos materiais de uma forma eficaz. Iremos minimizar a utilização de energia e as emissões para o ar, solo e água. Iremos também reduzir a criação de resíduos e gerir os resíduos inevitáveis de forma ambientalmente sustentável, sempre que possível. A empresa irá cumprir todas as leis e regulamentos relativos ao ambiente. Irá também publicar um relatório, pelo menos anualmente, sobre o seu desempenho com base em indicadores-chave de desempenho, tais como a utilização de energia e as emissões de CO₂. Ao desenvolver e utilizar materiais e produtos, a empresa envidará todos os esforços para identificar métodos e materiais que reduzam o nosso impacto no ambiente. Além disso, tentaremos reduzir o nosso consumo de recursos escassos e utilizar recursos sustentáveis, sempre que possível.

Todos os colaboradores deverão cumprir as leis e regulamentos aplicáveis e respeitar o ambiente em todas as actividades relacionadas com o trabalho, dentro ou fora das propriedades da empresa.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Conduzirem o seu trabalho de forma a cumprir as leis e regulamentos ambientais e minimizar quaisquer efeitos adversos significativos no ambiente.
- Caso constatem ou suspeitem de uma violação das leis ambientais ou dos princípios da empresa relativos às questões ambientais, denunciarem o assunto de imediato.
- 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 aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulta a Política Ambiental, a Política de Saúde e Segurança nas Políticas Principais do Grupo, na Intranet da RI, e o Relatório de Empresa Responsável em www.rentokil-initial.com para obter mais informações. Poderão ser encontradas mais directrizes na secção sobre SHE da Intranet da RI.

FALAR

Podes falar com o teu responsável, com a equipa SHE local, com a equipa 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: Foram derramados acidentalmente alguns produtos químicos no decorrer do nosso trabalho. O que devo fazer?

R: Primeiro, garanta que está em segurança assim como os colegas ou outras pessoas nas proximidades. Depois, comunique de imediato o incidente ao seu superior hierárquico e siga os procedimentos que a sua empresa tem implementados para lidar com derrames.

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 alguns 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 acções de solidariedade dos seus funcionários, em particular quando estes desempenham um papel activo, e tem um esquema de “matched-giving” em que oferece o mesmo valor que seja reunido pelos colaboradores.

Sendo uma organização não política, a Rentokil Initial não irá fazer contribuições, em dinheiro ou em géneros, 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 actividade 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 susceptíveis de serem consideradas como participação no processo político (incluindo actividades de lobby político). Consulte a página 23.

Os colaboradores, agindo a título pessoal, são livres de participar em qualquer actividade comunitária, de beneficência, sindical ou política com base na sua escolha individual, com o seu próprio dinheiro e no seu tempo livre, mas isto não poderá interferir com o seu trabalho para a empresa, gerar conflitos de interesses ou lançar a empresa em descrédito. Os colaboradores deverão ter o cuidado de garantir que tais actividades não sejam interpretadas como estando a ser exercidas em nome da empresa ou em associação com a mesma (a não ser que sejam previamente autorizadas).

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Respeitar as comunidades em que operamos e serem sensíveis à cultura e aos costumes.
- Obterem as aprovações necessárias, de acordo com o Plano de Autoridade do Grupo, antes de aceitarem fazer algum donativo em nome da Rentokil Initial.
- Nunca efectuarem contribuições de beneficência que sejam ou possam ser consideradas como uma tentativa de obter vantagem ou influência empresarial ou pessoal.
- Nunca efectuarem donativos políticos ou envolverem-se no processo político em nome da Rentokil Initial sem aprovação prévia, de acordo com o Plano de Autoridade do Grupo.
- Manterem as actividades pessoais, políticas e de beneficência separadas das actividades profissionais.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulta a Política de Envolvimento Comunitário em www.rentokil-initial.com e a secção Rentokil Initial Cares na Intranet da RI.

FALAR

Podes falar com o teu responsável ou com a equipa 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: Deverá falar sobre este assunto com o seu Director-geral. Não é aceitável que o apoio seja prestado para evitar a perda do negócio, pois tal, seria considerado 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 dos riscos, ao definir as obrigações de cada parte, ao clarificar a relação entre as partes e ao 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.

Relativamente aos contratos com os clientes, temos uma Política de Normas Mínimas Relativas a Contratos com Clientes, que define detalhadamente os requisitos mínimos a que deverão obedecer os nossos contratos e refere também as nossas cláusulas contratuais padronizadas. O objectivo é fornecer aos negociadores dos contratos directrizes sobre as políticas internas que definem 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 com o processo de escalonamento para obter aprovações relativamente a excepções às disposições padronizadas.

Existe uma Política de Concursos do Grupo separada que deve ser cumprida em todos os contratos com fornecedores de produtos ou serviços, juntamente com o Código do Fornecedor, que alinha os padrões exigidos aos nossos fornecedores com os que são definidos neste Código.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Cumprir a Política de Normas Mínimas Relativas a Contratos com Clientes ao negociar e celebrar contratos com clientes.
- Obedecerem à Política de Concursos da Rentokil Initial e ao Código do Fornecedor no caso dos contratos com fornecedores.
- Seguirem o Plano de Autoridade do Grupo.
- Assegurarem que todos os termos acordados são devidamente documentados por escrito.
- Não aceitarem levar a cabo qualquer actividade comercial não autorizada ou prestarem serviços num território fora da nossa área de actuação sem a devida aprovação do Grupo.
- Garantirem que os contratos e os respectivos termos são revistos e aprovados ao nível adequado, de acordo com o Plano de Autoridade do Grupo.
- Conhecerem e cumprirem os termos de quaisquer contratos aplicáveis às nossas actividades.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulte a Política de Normas Mínimas Relativas a Contratos com Clientes, a Política de Concursos do Grupo, o Código do Fornecedor e o Plano de Autoridade do Grupo na Intranet da RI.

FALAR

Podes falar com o teu responsável, com a equipa 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 perguntou-me se podíamos efectuar reparações no seu telhado, as quais eu constatei serem necessárias. Isto não é o que normalmente fazemos, mas poderíamos arranjar alguém que o fizesse, o que iria manter o cliente satisfeito e evitar que recorresse à concorrência. Podemos fazer isto?

R: Não podemos realizar actividades não autorizadas sem a autorização específica do Grupo. Existem vários motivos para isto, incluindo riscos de SST (saúde e segurança no trabalho), coberturas dos seguros, existência de licença apropriada e possíveis danos ao cliente e à nossa reputação se algo corresse mal.

Activos da Empresa e Informações Confidenciais

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

Os activos da empresa, corpóreos e incorpóreos, só poderão ser utilizados para fins comerciais legítimos e autorizados. O roubo, a utilização indevida e o descuido têm impacto directo na rentabilidade da empresa.

Bens da empresa e Equipamentos de TI

A Rentokil Initial fornece ferramentas, produtos e equipamentos para a realização do nosso trabalho que nunca deverão ser utilizados para fins ou obtenção de lucros pessoais. A empresa também dá acesso a recursos de TI, tais como PCs, computadores portáteis, dispositivos portáteis, telemóveis, 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 com a produtividade dos colaboradores nem com o 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 despedimento.

Propriedade Intelectual e Informações Confidenciais

A obrigação de todos os colaboradores protegerem os activos da empresa inclui a sua propriedade intelectual, nomeadamente segredos comerciais, patentes, marcas comerciais e material sujeito a direitos de autor, incluindo listas de clientes e manuais de funcionamento, bem como outros materiais comerciais e de marketing, ideias, designs, bases de dados, registos 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 activos importantes.

Os colaboradores não podem utilizar as informações confidenciais da empresa de forma indevida, seja para obter ganhos pessoais ou para fornecer uma vantagem desleal a 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 a 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:

- Estarem atentos à utilização indevida ou furto dos recursos da empresa e denunciarem quaisquer situações preocupantes.
- Evitarem utilizar indevidamente os activos da empresa, por exemplo, ao utilizar os telefones da empresa para fazer um número excessivo de chamadas pessoais.
- Garantirem que as pessoas que deixam a empresa devolvem todos os bens da empresa em sua posse antes de saírem, incluindo listas de clientes e manuais de funcionamento.
- Seguir todas as melhores práticas e políticas relativas à segurança das TI e manterem-se actualizados com formação sobre este tópico.
- Serem discretos ao discutir ou trabalhar com assuntos confidenciais.
- Estabelecerem um acordo de confidencialidade (também denominado acordo de não divulgação) antes de disponibilizar informações confidenciais a terceiros.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulta as políticas de **Utilização Aceitável e Segurança da Informação na Intranet da RI.**

FALAR

Podes falar com o teu responsável, com a equipa 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 equipa saiu para se juntar a uma empresa concorrente e estou preocupado que tenha levado consigo dados sobre os nossos clientes. O que posso fazer?

R: Comunique as suas suspeitas ao seu responsável e/ou à equipa de RH local, à equipa jurídica local, se aplicável, ou ao departamento jurídico do Grupo. Poderemos investigar e, se necessário, falar com o ex-colaborador e o seu novo empregador. Poderemos tomar medidas legais por violação de confidencialidade e violação dos termos do contrato de trabalho. Em algumas circunstâncias, também poderemos ter de informar as entidades reguladoras 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 Branqueamento de Capitais

Todos temos um papel a desempenhar para prevenir a fraude e o branqueamento de capitais.

A Rentokil Initial está empenhada em prevenir a fraude e em manter uma cultura anti-fraude; por essa razão, a empresa tem uma abordagem de tolerância zero em relação à fraude. A fraude tem o potencial de prejudicar gravemente a reputação da empresa e de expor os indivíduos e a empresa a processos legais. Nenhum colaborador poderá conscientemente permitir a realização de qualquer acto fraudulento por parte de uma empresa ou de um colega no âmbito do exercício da actividade comercial da Rentokil Initial. Nenhum colaborador poderá conscientemente permitir a realização de qualquer acto fraudulento por parte de uma empresa ou de um colega no âmbito do exercício da actividade comercial da Rentokil Initial.

Qualquer conduta potencialmente fraudulenta resultará numa investigação, que poderá levar a medidas disciplinares contra a parte infractora, incluindo o despedimento. Deverás denunciar de imediato quaisquer situações preocupantes ao teu chefe ou de qualquer uma das formas descritas na secção Aconselhamento e Denúncia, na página 29.

Exemplos e potenciais indicadores de fraude:

- Elaboração de registos de vendas ou contratos falsos
- Utilização excessiva de abatimentos aos activos ou notas de crédito
- Trabalho para outras entidades ou prestação de serviços da Rentokil Initial em segredo para obter lucro pessoal
- Pedido de alterações aos dados da conta bancária de um fornecedor ou colega
- Falsificação ou alteração não autorizada de documentos
- Pagamento ou benefício de preços invulgarmente altos ou baixos
- Pagamentos efectuados 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 solicites nem autorizes pagamentos se suspeitares do envolvimento de fraude.

Todos os colaboradores devem proteger-se contra o branqueamento de capitais: o branqueamento de capitais é o processo pelo qual criminosos tentam ocultar ou disfarçar a verdadeira origem e propriedade dos lucros das suas actividades criminosas, evitando assim processos judiciais, condenações e confiscação dos fundos criminosos. Avisar alguém que esteja a tentar cometer um crime no âmbito das regras do branqueamento de capitais também pode ser crime. Os crimes de branqueamento de capitais podem resultar em sanções criminais e medidas disciplinares da parte da empresa. As circunstâncias que podem indicar o branqueamento de capitais incluem um cliente ou outra entidade que se recuse a fornecer informações pessoais, que deseje 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:

- Denunciarem de imediato qualquer actividade potencialmente fraudulenta ou desonesta da qual tenham conhecimento ou suspeitas.
- Cooperarem de forma aberta e honesta em qualquer investigação.
- Estarem alerta para a possibilidade de fraude dentro da Rentokil Initial ou da parte de terceiros e agirem quando tiverem alguma suspeita. Se algo não parecer bem, procurarem aconselhamento.
- Obedecerem a todas as melhores práticas e conselhos relativos à prevenção de tentativas de fraude, incluindo e-mails de phishing.
- Estarem alerta para circunstâncias ou comportamentos que possam sugerir branqueamento de capitais e comunicarem todas as suas preocupações à equipa financeira ou à Tesouraria do Grupo.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulta a secção Suborno e Corrupção, na página 13, e a secção Precisão nos Relatórios, Contas e Registos, na página 15.

FALAR

Podes falar com o teu responsável, com a equipa financeira, a auditoria interna, a equipa 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 comportamentos fraudulentos. Quero fazer uma denúncia, mas também desejo evitar quaisquer repercussões pessoais. O que devo fazer?

R: Existem diferentes meios para fazer a denúncia. Podes falar com o teu responsável ou outro superior hierárquico, contactar a tua equipa jurídica local (se aplicável) ou o departamento jurídico do Grupo, informar a equipa de Auditoria Interna ou levantar a questão por e-mail ou por telefone através do nosso sistema de denúncias anónimas, Speak Up - consulta 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.

Por ser uma grande organização, a Rentokil Initial atrai frequentemente a atenção dos meios de comunicação social e de outras entidades externas interessadas. Contudo, sendo uma empresa cotada na bolsa, temos de garantir que quaisquer informações susceptíveis de influenciar os preços são comunicadas primeiro à bolsa antes de serem divulgadas a outras entidades. Também é importante protegermos a nossa reputação ao sermos consistentes, rigorosos e verdadeiros nas nossas comunicações ao público e outras partes interessadas. Assim, a empresa leva muito a sério a divulgação e a comunicação de informações. Apenas os funcionários especificamente autorizados a fazê-lo poderão contactar ou responder a perguntas dos meios de comunicação social, do público ou de entidades governamentais, ou poderão fazer anúncios ou declarações em nome da empresa à imprensa ou a qualquer bolsa de valores.

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

Os colaboradores deverão obter autorização antes de falarem num evento, darem uma entrevista ou escreverem material para publicação na qualidade de funcionários da Rentokil Initial. Esta autorização pode ser fornecida por um membro da equipa de chefia do país. Isto exclui as actividades normais de Marketing, Redes Sociais e Relações Públicas, que têm canais de aprovação específicos. Relativamente a qualquer assunto de natureza corporativa, contacta o departamento de comunicações do Grupo para obter autorização e assistência.

Redes Sociais

As actividades nas redes sociais incluem, entre outras, utilizar ou participar em sites de estabelecimento de redes sociais ou profissionais, tais como o Facebook e o LinkedIn, publicar ou ver conteúdos em sites de partilha de fotografias ou de vídeos, tais como o YouTube, o Reddit, o TikTok ou o Instagram, criar “wikis” e publicar ou comentar em blogues, tais como o X (anteriormente conhecido como Twitter).

Ao usarem as redes sociais, é importante que os colaboradores tenham cuidado com as comunicações susceptíveis de afectar a empresa ou os colegas, quer falem em nome da empresa ou em comunicações privadas. Nomeadamente, devem estar atentos às políticas contra o assédio e o bullying, à confidencialidade dos dados da empresa, dos colegas e dos clientes, etc.

Os colaboradores não podem realizar actividades de lobby político em nome da empresa sem autorização do Director Executivo.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Transferirem 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.
- Cumprirem as políticas da empresa, bem como outras regras, procedimentos e protocolos de trabalho que regulem o comportamento dos colaboradores relativamente a comunicações electrónicas, utilização da propriedade da empresa e obrigações de confidencialidade.
- Cumprirem a lei. Respeitarem os direitos de propriedade intelectual, privacidade, calúnia, difamação, discriminação no emprego, divulgação financeira e outras leis.
- Obterem a devida autorização, da forma acima descrita, antes de falar num evento ou de emitir uma publicação em nome da Rentokil Initial.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulta a secção de Comunicações Corporativas na Intranet da RI, bem como qualquer política que possa estar em vigor na tua região relativa à utilização de Redes Sociais ou Redes Profissionais, e a Política de Divulgação nas Políticas Principais do Grupo, na Intranet da RI.

FALAR

Podes falar com o teu responsável, com a equipa 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 pergunta-me se deverá comprar acções da Rentokil Initial, o que posso dizer?

R: Pode dizer-lhe que a empresa para a qual trabalha é excelente, mas não pode referir-se a alguma informação que disponha sobre os nossos planos ou perspectivas futuras que não seja do domínio público. Pode aconselhá-lo a consultar o nosso website corporativo, onde existe muita informação destinada a potenciais investidores. Deve também ter em conta a nossa Política de Negociação de Acções e Informações Privilegiadas e procurar aconselhamento do Secretariado da Empresa em caso de dúvida.



CÓDIGO DE CONDUTA

MANTER A INTEGRIDADE PESSOAL

Conflitos de Interesses

Os colaboradores não devem permitir o surgimento de conflitos entre os seus interesses e os da Rentokil Initial.

Todos os colaboradores devem agir sempre no melhor interesse da Rentokil Initial e garantir que têm condições para desempenhar o seu trabalho com eficácia, assim como exercer um julgamento objectivo. Os colaboradores devem ser e ser vistos como sendo, leais em todas as questões que afectem a empresa, incluindo assuntos relacionados com clientes e outras entidades com as quais a empresa tenha uma relação comercial.

Existe um conflito de interesses quando os interesses ou as relações exteriores de um colaborador interferem com os interesses da empresa ou influenciam a sua capacidade para tomar as decisões correctas. Garante que cumpre os requisitos da Política de Conflitos de Interesses, incluindo em relação a:

- Emprego secundário e
- O requisito de divulgar relações pessoais próximas com colegas, concorrentes, clientes e/ou fornecedores.

Exemplos de potenciais conflitos de interesses proibidos:

- Começarem, estarem envolvidos e/ou trabalharem num negócio que forneça serviços semelhantes aos da empresa.
- Trabalharemos ou deterem algum interesse num concorrente, cliente ou fornecedor
- Utilizarem informações, produtos ou equipamentos da empresa para obter ganhos pessoais ou beneficiarem amigos e familiares
- Envolverem-se em actividades políticas ou de beneficência que interfiram com os deveres para com a empresa
- Ocultarem que têm uma relação pessoal próxima com um colega, concorrente, cliente ou fornecedor.
- Optarem por utilizar um fornecedor específico pela sua hospitalidade.

Muitos conflitos de interesses reais ou potenciais podem ser resolvidos de forma satisfatória para o colaborador e para a empresa, mas isto depende da divulgação integral de todos os detalhes importantes e da sua discussão de forma aberta e transparente. Um conflito de interesses não é necessariamente uma violação do Código, mas a não comunicação de um conflito de interesses já constitui uma infracção.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Reflectirem e evitarem situações em que os interesses pessoais possam entrar em conflito com o seu dever para com a Rentokil Initial.
- Darem a conhecer imediatamente um conflito de interesses real ou potencial ao seu superior hierárquico. Quaisquer acções acordadas deverão ser confirmadas por escrito e conservadas nos documentos pessoais do colaborador.
- Declararem quaisquer interesses comerciais externos susceptíveis de afectar os seus deveres para com a empresa.
- Informarem o seu superior hierárquico ou os RH se têm ou tiveram uma relação pessoal próxima com outro colega. Os colaboradores nunca devem ter responsabilidade ou participar em discussões sobre quaisquer decisões acerca de uma pessoa com quem tenham, ou tenham tido, uma relação pessoal próxima, incluindo, sem carácter exclusivo, termos de contratos ou atribuição de contratos, compensações/pagamentos, função ou responsabilidades, oportunidades de promoção e/ou processos de acção disciplinar.
- Nunca se colocarem numa situação em que sejam os únicos responsáveis por fechar um negócio ou por dar emprego a um amigo, familiar ou alguém com quem tenham uma relação pessoal próxima. Os colaboradores têm de divulgar as suas relações e manterem-se afastados do processo.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulta a secção Presentes e Hospitalidade, na página 26.

FALAR

Podes falar com o teu responsável, com a equipa 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 num dos nossos principais fornecedores. O que devo fazer?

R: Informa o teu responsável sobre a situação. É possível que não haja qualquer problema, dependendo das funções exercidas por ti e pelo cônjuge. Deverás certificar-te de que não te envolves 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, consideram-se aceitáveis se forem razoáveis dadas as circunstâncias, proporcionais e se 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 afectar o julgamento do receptor 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 directrizes 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:

- Cumprirmos a Política de Presentes e Hospitalidade e a Política de Viagens e Despesas, nomeadamente no que toca ao valor, à frequência e ao registo dos presentes e hospitalidade.
- Procurarem aconselhamento junto do seu superior hierárquico antes de oferecerem ou aceitarem presentes ou hospitalidade, se houver lugar a dúvidas.
- Respeitarem as políticas aplicáveis dos clientes, fornecedores e outras entidades relativas a esta questão.

E não:

- Darem, prometerem dar ou oferecerem um presente ou hospitalidade na expectativa, com a intenção ou com a esperança de receber alguma vantagem comercial, nomeadamente 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 está a ser oferecido na expectativa de obter uma vantagem comercial, ou no caso de poder prejudicar a actuação objectiva ou eficaz do colaborador.
- Pedirem a parceiros da Rentokil Initial (incluindo fornecedores, parceiros comerciais, parceiros de joint-ventures, subcontratantes ou consultores) que contribuam para cobrir os custos do entretenimento de clientes em nome da Rentokil Initial.
- Receberem dinheiro ou equivalentes a dinheiro (como cartões-prenda, bilhetes de lotaria ou vales).
- Tentarem 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 aconselhamento, e para 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 responsável, com a equipa 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 Cliente, posso ir?

R: Terás de pensar se a tua relação com esta pessoa significa que ela poderá esperar em troca um favor da Rentokil Initial, e deves informar-te sobre qual o valor do bilhete. Se decidires ir, deves registar o entretenimento no teu registo local de Presentes e Hospitalidade.

Abuso de Informação Privilegiada (Insider Trading)

Não podemos utilizar informações privilegiadas nem informações relevantes que não sejam do domínio público para obter ganhos financeiros pessoais.

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

Ocasionalmente, alguns colaboradores têm acesso a informações privilegiadas susceptíveis de influenciar o preço das acções da empresa (por estarem envolvidos em algum projecto especial ou na recolha de informações financeiras para divulgação aos mercados). Às pessoas nesta posição aplicam-se regras especiais, que lhes serão explicadas no momento certo.

Os colaboradores da Rentokil Initial na posse de informações susceptíveis de influenciar o preço das acções da empresa têm de garantir que estas informações são mantidas confidenciais e não são divulgadas a outros colegas nem a terceiros, para além do estritamente necessário e com aprovação prévia da Comissão de Divulgação. A obtenção, de forma inadvertida ou inesperada, de informações potencialmente susceptíveis de influenciar os preços deverá ser comunicada à Comissão de Divulgação do Grupo, contactando o Secretariado da Empresa.

O QUE É ESPERADO DOS COLABORADORES:

- Nunca comprem nem venderem acções da Rentokil Initial (ou negociarem nos títulos da empresa) enquanto estiverem na posse de informações privilegiadas ou de informações relevantes que não sejam do domínio público acerca do Grupo, ou se forem avisados de que estão impedidos de negociar durante um período fechado.
- Evitem passar informações privilegiadas a outras pessoas, tais como familiares e amigos.
- Cumpram a Política de Negociação de Acções do Grupo.

Para mais informações e aconselhamento, e para denunciar situações preocupantes

LER

Consulta as informações relativas a **Negociação de Acções e Informações Privilegiadas na secção jurídica da Intranet da RI.**

FALAR

Podes falar com o teu responsável 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: Sem querer, ouvi um colega falar sobre uma aquisição iminente. Isto significa que não posso negociar nas acções da empresa?

R: Sim. Pode estar na posse de informações confidenciais, que podem ser consideradas informações privilegiadas ou informações relevantes que não sejam do domínio público, e não deves negociar sem obter a aprovação do Secretário da Empresa. A pessoa que falou deveria ter tido mais cuidado e não deveria falar sobre assuntos confidenciais ao alcance do ouvido de outros.



CÓDIGO DE CONDUTA

DIRECTRIZES GERAIS

Resolução de Dilemas Éticos

O comportamento ético e a tomada de decisões estendem-se além dos requisitos legais e, como tal, os colaboradores devem proceder a uma apreciação própria das situações e assumir a sua responsabilidade pessoal. Os colaboradores são encorajados a procurar ajuda ou a envolver-se em diálogos e debates com outras pessoas a fim de identificar a melhor linha de acção. Quando se vir confrontado com um dilema ético, comece por colocar-se a si próprio as seguintes questões:

- Será que o que pretendo fazer está em cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis?
- Será que o que pretendo fazer reflecte 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 acções seriam vistas positivamente?
- Será que eu gostaria que o que pretendo fazer me 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 responder “não tenho a certeza” a alguma destas perguntas, discuta as suas preocupações com o seu superior hierárquico, o seu director de RH local, o departamento jurídico do grupo ou através do Speak Up.

ACONSELHAMENTO E DENÚNCIA

Existe sempre alguém que te pode ajudar no que diz respeito a preocupações éticas. Os assuntos que te 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.

Contacta o teu responsável

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 acção numa determinada situação, poderá solicitar aconselhamento ao seu responsável.

Fala com uma chefia do nível hierárquico seguinte

Em casos especiais em que sintas que não é adequado consultar a tua chefia directa, poderás consultar o chefe do teu chefe para pedir conselhos ou comunicar alguma situação preocupante.

Informa a equipa de recursos humanos responsável pela tua empresa local

A equipa de recursos humanos está disponível para discutir questões ou dilemas éticos, bem como preocupações em matéria de emprego.

Contacta o departamento jurídico do Grupo

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

Speak Up

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

Speak Up

A empresa tem um processo de denúncia confidencial designado “Speak Up”, que permite aos colaboradores levantar questões internamente a um gestor sénior independente da Rentokil Initial plc. Os dados de contacto do Speak Up deverão ser localmente disponibilizados a todos os colaboradores. Em alternativa, utiliza um dos seguintes contactos:

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 ou legal ou violações de políticas.



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