

Rentokil
Initial

Proteger a las personas.
Mejorar sus vidas.
Preservar nuestro planeta.



USTED ES
LA MARCA
CÓDIGO DE CONDUCTA



CONTENIDOS

	MENSAJE DEL CHIEF EXECUTIVE	03
--	------------------------------------	-----------

04	INTRODUCCIÓN	
	¿Porqué tenemos un Código de Conducta?	05
	Cómo utilizar el Código de Conducta	05
	Nuestra misión, nuestra visión y nuestros valores	05

06	CUIDAR A LAS PERSONAS	
	Salud y seguridad	07
	Igualdad y equidad	08
	Derechos humanos	09
	Protección de la información personal	10

11	HACER NEGOCIOS DE FORMA ÉTICA	
	Soborno y corrupción	12
	Controles y sanciones comerciales	13
	Competencia y antimonopolio	14
	Comunicaciones, cuentas y registros fidedignos	15

16	RESPETO AL MUNDO EN EL CUAL TRABAJAMOS	
	Medioambiente	17
	Actividad comunitaria, de beneficencia y política	18

19	PROTECCIÓN DE NUESTRA ORGANIZACIÓN	
	Contratos	20
	Bienes de la empresa e información confidencial	21
	Fraude y blanqueo de dinero	22
	Comunicaciones externas	23

24	MANTENER LA INTEGRIDAD PERSONAL	
	Conflicto de intereses	25
	Obsequios y Atenciones	26
	Tráfico de información privilegiada	27

28	GUÍA GENERAL	
	Resolución de dilemas éticos	29

MENSAJE DEL CHIEF EXECUTIVE

Como empleado de Rentokil Initial, usted es nuestra marca.

Nos representa con lo que dice y tal y como actúa con los demás empleados, con los clientes, proveedores y otras partes con las que trata en el trabajo. Esperamos que mantenga las normas más exigentes de comportamiento y que actúe siempre con integridad y respeto. Los empleados, clientes y accionistas de la empresa no esperan menos de usted.

Estas normas son el núcleo de nuestro plan para “convertirnos en la empresa de servicios más estimada y respetada del planeta” y de nuestro plan de hacer las cosas de la FORMA ADECUADA para lograr el éxito.

Como prioridad, queremos crear un gran lugar de trabajo para nuestros empleados (LAS PERSONAS ADECUADAS), que a su vez realicen un gran trabajo para los clientes de la mejor manera posible para la sociedad y el planeta (LAS COSAS ADECUADAS), y que genere valor para todos, incluyendo nuestros accionistas (LA FORMA ADECUADA).

El presente Código de Conducta, junto con nuestras políticas y procedimientos, define las normas de nuestra empresa y se aplica a todo el mundo en Rentokil Initial. En él, se perfilan nuestras responsabilidades con empleados, clientes, proveedores y con la empresa; esencialmente, se describe cómo debemos actuar en el desempeño de nuestro cometido en Rentokil Initial. Es importante que comprenda cuáles son estas responsabilidades y se asegure de que tanto usted como las personas bajo su responsabilidad, y sus compañeros las respetan en todo momento, tanto en su espíritu como en su significado. Si le preocupa un comportamiento poco ético, repórtelo o hable con su superior.

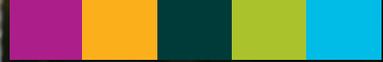
Regirnos por las normas de conducta profesional más exigentes es esencial para nuestro éxito a largo plazo, creando un negocio de primera categoría en beneficio de todos: más puestos de trabajo, formación y promociones; mejores herramientas, innovaciones y nuevos servicios; formas de trabajar más inteligentes y sostenibles.

Me comprometo con todos los empleados a que nadie resultará penalizado por ningún tipo de conflicto, incluyendo la pérdida de negocio, que pudiese derivarse de la aplicación estricta de este Código de Conducta.



Andy Ransom
Chief Executive





CÓDIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

¿Porqué tenemos un Código de Conducta?

Este Código de Conducta contiene los fundamentos básicos que ayudan a guiar nuestra conducta ética, estableciendo los más altos estándares de comportamiento y respetando los derechos humanos de los demás. Todos los empleados de Rentokil Initial (RI) deben seguir este Código. El Código define nuestros principios de conducta empresarial, vinculados a nuestros Valores, lo que garantiza que hagamos las cosas bien con respecto a nuestra gente, nuestros clientes y nuestras partes interesadas en todo el mundo.

Cómo utilizar el Código de Conducta

El Código está previsto para ser utilizado como una herramienta práctica que puede utilizar en su vida laboral diaria. Está dividido en secciones claras, con temas clave en cada sección, de forma que pueda encontrar su vía fácilmente. Cada tema explica la posición de la empresa, establece algunos pasos prácticos que todos debemos seguir y le dirige hacia dónde puede obtener más ayuda. Además, cada tema va acompañado de una sección de preguntas y respuestas con ejemplos de situaciones reales y la mejor forma de manejarlas. Finalmente, al final del Código hay una guía sobre cómo tratar los dilemas éticos y detalles sobre cómo solicitar consejos adicionales y cómo comunicar inquietudes.

¿Qué ocurre con las diferencias jurídicas entre los distintos países?

Este Código establece principios que se aplican a todo el Grupo Rentokil Initial y su objetivo es proporcionar orientación para abordar los problemas jurídicos o éticos más comunes; no pretende ser una descripción exhaustiva de todas las disposiciones legales y todas las políticas aplicables en su caso. Si duda entre lo establecido por la ley local y este Código, opte por la norma con el más alto nivel de exigencia.

¿Están incluidas todas las políticas de la compañía en este Código?

El Código no está previsto para reemplazar las políticas específicas, sino que es una afirmación de nuestros principios en diferentes áreas importantes y establece el marco en el cual deben interpretarse todas las demás. Todas las políticas de empresa se pueden encontrar en el Group Policies Library, disponible en la Intranet de RI; desde la página de inicio, haciendo clic en la pestaña Core Group Policies, se puede acceder a dicha biblioteca. Algunas de estas políticas establecen normas absolutas. Otras son simples guías que proponen un marco principal de actuación dentro del cual cada rama de negocio debe establecer sus propios procedimientos operativos, los cuales le deberán ser comunicados directamente ya que afectan a la eficiencia de su trabajo.

Nuestra misión, nuestra visión y nuestros valores

Misión

Proteger a las personas. Mejorar sus vidas. Preservar nuestro planeta.

Visión

Convertirnos en la empresa de servicios más estimada y respetada del planeta – haciéndolo de LA FORMA ADECUADA.

Valores



SERVICIO



RELACIONES



TRABAJO EN EQUIPO



RESPONSABILIDAD

Infracciones del Código de Conducta

Las infracciones del Código o de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes pueden acarrear la adopción de medidas disciplinarias contra el empleado, que podrían llegar a la desvinculación laboral.

En su calidad de empleado de Rentokil Initial, debe actuar conforme a los valores y los principios de negocio de la empresa y respetar sus políticas, así como las disposiciones legales y reglamentarias nacionales y los derechos humanos de los demás. Los valores y los principios de negocio de la empresa expresan quiénes somos y cómo deseamos ser percibidos por los demás.



CÓDIGO DE CONDUCTA

CUIDAR A LAS PERSONAS

Salud y seguridad

No hay nada más importante para Rentokil Initial que asegurarse de que 'Todo el mundo vuelve a casa sano y salvo' al final del su jornada laboral.

Nuestros empleados, sus familias y los clientes confían en este compromiso. La salud y la seguridad serán siempre nuestra prioridad esencial y no puede ponerse esto en riesgo de ningún modo.

La estrategia con la cual hacemos funcionar nuestra empresa se llama "LA FORMA ADECUADA" y en el auténtico núcleo de nuestra estrategia, nos hemos comprometido con la salud y la seguridad. Nuestra política de salud y seguridad requiere que todas las actividades implementen un sistema eficaz de gestión de salud y seguridad para proteger la salud y la seguridad de nuestros empleados, nuestros clientes y cualquier otra persona que pueda ser afectada por nuestras actividades de trabajo. Nos comprometemos a asegurarnos de que:

- Nuestros dirigentes brindan un liderazgo en seguridad visible y se comprometen con los empleados para promover comportamientos seguros y crear una fuerte cultura de seguridad.
- Los empleados tienen la formación y las herramientas que les permiten hacer su trabajo con seguridad y están facultados para tomar las decisiones adecuadas sobre su seguridad, la primera vez y todas las demás.
- Todos los riesgos de salud y seguridad se entienden, evalúan y controlan adoptando la mejor práctica en todos nuestros procedimientos de trabajo.
- Las prestaciones de salud y seguridad se controlan regularmente, se revisan y se comunican públicamente.
- Actuamos con lo que aprendemos para mejorar continuamente nuestras prestaciones de salud y seguridad.



SHE
Normas de Oro



Asegurarse de que
todo el mundo vuelve a
casa sano y salvo

Los accidentes no son inevitables y estamos comprometidos a evitarlos. Para ello, la gestión operativa abarca una completa gama de medidas para proteger a las personas, las más significativas de las cuales son nuestras Reglas de oro de S&H. Las Reglas de Oro de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SHE) explican lo que todos debemos saber y hacer para mantener nuestra seguridad, la de nuestros compañeros y la de nuestros clientes, mientras que el método de las Notas Rosas garantiza que se comprendan y aborden los riesgos y consecuencias de todas las actividades, tanto nuevas como existentes.

La salud y la seguridad son responsabilidad de todos. Por lo tanto, todos los empleados deben responsabilizarse de su propia salud y seguridad y de la del resto de personas afectadas por su trabajo y las decisiones que toman. Los empleados deben aplicar prácticas de trabajo seguras y cooperar plenamente con sus superiores en cualquier asunto relacionado con la salud y la seguridad.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Realicen su trabajo con seguridad y responsabilidad y de forma que cumplan con las reglas de la empresa, los procedimientos de trabajo seguros, y la legislación de salud y seguridad aplicable.
- Comuniquen cualquier situación o comportamiento inseguro que suponga un riesgo para la salud y la seguridad.
- Comuniquen rápidamente cualquier accidente u otros incidentes, incluyendo cuasi accidentes.
- Paren el trabajo si hay un riesgo/peligro inmediato de seguridad y se pongan en contacto con su superior.
- Cooperen plenamente con sus superiores en cualquier asunto relativo a la salud y seguridad.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la Política de Salud y Seguridad en www.rentokil-initial.com y los materiales de SHE en la Intranet de RI, así como las Notas Rosas en el Hub Técnico del Grupo.

HABLAR

Puede hablar con su superior o con su equipo de Salud y Seguridad o S&S local.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Sé que un cliente quiere hablar conmigo urgentemente y me llama cuando estoy conduciendo. No tengo un equipo de manos libres, pero ¿puedo contestar rápidamente y decirle que aparcaré y le volveré a llamar?

R: No. ¡No debe utilizar dispositivos / teléfonos móviles manuales mientras conduce! Aparque cuando sea seguro y conteste.

P: He llegado al emplazamiento para realizar un trabajo urgente que requiere trabajar en altura, pero no tengo el equipo de acceso y el EPP (Equipo de Protección Personal) adecuados. ¿Qué debo hacer?

R: ¡Alto! No proceda. Hable con su superior. Sólo debe empezar el trabajo si tiene el equipo y el EPP adecuados para realizar el trabajo de forma segura.

Igualdad y equidad

Valoramos la diversidad y la integración e insistimos en un trato justo para todos en un entorno de trabajo libre de discriminación y acoso.

Rentokil Initial se compromete a tratar a todos los empleados, clientes, proveedores y cualquier otra persona con dignidad y respeto y a cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia laboral para garantizar un entorno libre de discriminación para todos. Los valores de la empresa promueven una cultura en la cual el respeto mutuo y el crecimiento individual son ingredientes clave de nuestro éxito.

Es usualmente ilegal y siempre contrario a este Código tratar de forma desfavorable o implicarse en cualquier conducta que afecte negativamente a otro empleado (tal como imponer medidas disciplinarias, denegarle la promoción, influir en su salario o en sus condiciones laborales) o acosar a alguien por razón de su género (incluyendo la identidad de género), edad, raza, color de la piel, origen étnico o nacional, afiliación sindical, estado civil, embarazo, discapacidad, religión, orientación sexual o cualquier otra discriminación prohibida por la legislación vigente.

Rentokil Initial no tolerará actitudes que puedan considerarse amenazadoras, hostiles u ofensivas verbal o físicamente y adoptará, si éstas se producen, las medidas disciplinarias pertinentes.

Los ejemplos de acoso pueden incluir:

- Uso de apodos, lenguaje o gestos ofensivos
- Chistes, burlas o bromas no deseados e inapropiados
- Exhibición de e-mails, imágenes o ropas ofensivos
- Amenazar o intimidar físicamente a alguien
- Excluir a otros de conversaciones o eventos sociales

Los ejemplos de acoso sexual pueden incluir:

- Insinuaciones, proposiciones o flirteo no deseado
- Contacto físico o miradas no deseados
- Comentarios inapropiados sobre el aspecto de una persona, incluidos su ropa o su cuerpo.
- Observaciones, preguntas, gestos, lenguaje, historias o chistes indecentes o sugerentes
- Compartir imágenes o vídeos inapropiados

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- No discriminen nunca ilegalmente o injustamente a personas o grupos basándose en factores no relevantes respecto a su capacidad para realizar su trabajo.
- Se comporten de forma profesional y cortés y que no tengan un comportamiento de acoso, abusivo u ofensivo en el lugar de trabajo.
- Se responsabilicen personalmente de respetar las normas de conducta de la empresa, tratando con dignidad y respeto a todos los candidatos a puestos de trabajo, a otros empleados, a contratistas, a clientes y a todos los terceros con los que mantengan contacto en el desarrollo de su actividad laboral.
- Realicen procesos de contratación y dirección de empleados basándose en méritos y de tal forma que valoren las diferencias, en lugar de simplemente tolerarlas, y permitan la creación de un entorno de trabajo incluyente y que fomente que todos nuestros empleados alcancen su máximo potencial.
- Comuniquen cualquier inquietud sobre discriminación y acoso y cooperen con cualquier investigación que se realice. Los superiores deben investigar adecuadamente cualquier inquietud que se les comunique.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte las políticas de Dignidad en el Trabajo y Derechos Humanos, así como las Políticas de Diversidad, Igualdad e Inclusión recogidas en las Políticas Fundamentales del Grupo en la Intranet de RI, al igual que los recursos locales de RR.HH. aplicables a su actividad.

HABLAR

Puede hablar con su superior, equipo de RR.HH., su equipo jurídico local si tiene uno, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: He trabajado en un equipo principalmente masculino durante varios años hasta que recientemente se han incorporado algunas mujeres más. Disfrutamos bastante de bromas masculinas, pero recientemente una de las nuevas incorporaciones se ofendió por algo en nuestra forma de hablar. Me pareció una reacción excesiva, pero ¿debemos moderar nuestro comportamiento para evitar ofenderlas incluso si es lo que hemos hecho siempre y no pretendamos ofenderlas?

R: Debemos ser educados, profesionales y respetuosos en el lugar de trabajo. Debemos ser conscientes de nuestro comportamiento e intentar evitar causar ofensas en primer lugar. Si alguien señaló que está ofendido, entonces, sí, definitivamente deben cambiar su comportamiento y su lenguaje para garantizar que mantenemos un buen ambiente de trabajo para todos.

Derechos humanos

Los empleados deben respetar los derechos humanos de otros empleados así como del resto de personas con las que mantengan contacto.

Rentokil Initial respalda los derechos humanos fundamentales de sus empleados y otras personas y presta una atención particular a garantizar que estos principios se mantengan cuando se opera en territorios donde existen inquietudes acerca del respeto de los derechos humanos. La empresa aplica reglas estrictas con respecto al establecimiento de operaciones comerciales en nuevos territorios para garantizar que se establezcan las salvaguardas adecuadas para no poner en peligro los derechos humanos fundamentales de ninguna persona.

Rentokil Initial respeta la edad laboral mínima en todos los países en los que opera. En el caso, altamente improbable, de que se dé empleo a jóvenes de entre 16 y 18 años de edad, la empresa garantizará que su trabajo no impida ni afecte a su escolarización.

Rentokil Initial no usará mano de obra forzosa u obligada, servidumbre o esclavos bajo ninguna circunstancia, y empleará exclusivamente a personas que decidan trabajar por voluntad propia. No se privará a ningún empleado de la empresa de sus documentos de identidad y ninguna persona se verá obligada a ofrecer incentivos económicos para posibilitar su contratación.

Asimismo, la empresa dispone de mecanismos para garantizar que sus proveedores no recurran al trabajo infantil en relación con la prestación de servicios o productos a la empresa.

La empresa también puso en marcha procedimientos con un enfoque de tolerancia cero con respecto a aquellos proveedores que recurran al trabajo forzoso o infantil en relación con la prestación de servicios o productos a la empresa, tal y como se establece en el Código de los Proveedores.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Respeten los derechos de todos los empleados y otras personas con las cuales entre en contacto.
- Pidán a los proveedores y otros socios comerciales que adopten normas similares respecto a los derechos humanos.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la **Política de Dignidad en el Trabajo y Derechos Humanos y el Código de los Proveedores en la sección Políticas Fundamentales del Grupo en la Intranet de RI.**

HABLAR

Puede hablar con su superior, equipo de RR.HH., su equipo jurídico local si tiene uno, o con el **Servicio Jurídico del Grupo.**

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la **página 29.**

P&R

P: He visitado recientemente a un proveedor y he visto personas trabajando en la sala de empaquetado que parecían tener menos de 16 años. ¿Qué debo hacer?

R: Recuerde al proveedor nuestra política y nuestro requisito de que nuestros proveedores no contraten mano de obra infantil. Pídale pruebas (si es seguro hacerlo) de que las personas que vio tienen la edad legal para trabajar. Si esto no es posible, hable del asunto con su superior inmediato o hable con el responsable de Aprovisionamiento de su empresa. No debemos trabajar con proveedores que utilicen mano de obra infantil, por lo que debe solicitar asesoramiento para garantizar que se gestione adecuadamente.

Protección de la información personal

Todos debemos tener cuidado con la información personal que manejamos.

Retenemos y tratamos habitualmente con información relativa a personas, tales como empleados (pasados y actuales), solicitantes de empleo, clientes, proveedores y otros socios comerciales (y su personal). Los datos personales relativos a personas, a partir de los cuales pueden ser identificadas, deben manejarse con responsabilidad y seguridad: esto incluye nombres, direcciones, números de teléfono, direcciones de e-mail, contratos de trabajo, registros disciplinarios e incluso opiniones.

La mayoría de los países en los que operamos tienen leyes relativas a la obtención, uso, retención y transferencia de datos personales. Aunque dichas leyes varían en todo el mundo y cambian a menudo, nuestra política es asegurarnos de que cualquier dato personal:

- Se trate honesta y legalmente
- Se trate para fines limitados
- Sea preciso, adecuado, relevante y no excesivo
- No se conserve durante más tiempo del necesario
- Se utilice solo para fines comerciales válidos
- Se trate de conformidad con los derechos individuales
- Se conserve con seguridad en todo momento
- No se transfiera sin la protección adecuada
- Se guarde y utilice de conformidad con cualquier legislación local

Cuando tengamos información financiera personal de empleados o clientes, tales como datos de tarjetas de crédito, deben manejarse con seguridad de conformidad con la legislación local y cuando sea posible utilizando un tercero, es decir, un experto en gestionar esta información.

Es necesario tener un cuidado adicional cuando los datos personales estén clasificados como sensibles. Los datos sensibles incluyen información acerca de la salud, la raza, la religión, las opiniones políticas, condenas criminales o prácticas sexuales de una persona. Solo podemos revelar esta información cuando la persona haya dado su consentimiento válido, o cuando haya una obligación legal para hacerlo, p. ej. Una comunicación de accidente.

Les debemos a las personas con las cuales trabajamos y tratamos mantener su información personal segura. El incumplimiento de las leyes de protección de datos puede dar como resultado que se impongan sanciones civiles, criminales y financieras a Rentokil Initial y a las personas.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Utilicen los datos personales solo por motivos comerciales claros de conformidad con la legislación correspondiente y los principios anteriores.
- Guarden los datos personales con seguridad.
- Comuniquen inmediatamente al Delegado de Protección de Datos y Compliance Officer del Grupo de cualquier violación de datos que llegue a su conocimiento.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la Política de Protección de Datos en la sección Políticas Fundamentales del Grupo en la Intranet de RI. El material sobre Protección de Datos en la sección Servicio Jurídico del Grupo en la Intranet de RI también proporciona una guía útil.

HABLAR

Puede hablar con su superior, su equipo jurídico local si tiene uno, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: ¿Durante cuánto tiempo debo conservar los datos de un solicitante de empleo en un archivo?

R: 12 meses deberían ser suficientes, salvo que la legislación local exija un periodo más largo. También puede consultar la Política de Conservación de Documentos y Datos, en la sección Servicio Jurídico, Guía de Privacidad de Datos en la Intranet de RI.



CÓDIGO DE CONDUCTA

HACER NEGOCIOS DE FORMA ÉTICA

Soborno y corrupción

Tenemos un enfoque de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción

El soborno, una forma de corrupción, es nocivo e ilegal, y no debemos entrar en el mismo en forma alguna. Soborno significa dar, ofrecer, recibir o solicitar un pago corrupto o inadecuado o una ventaja a cambio de algo.

Ejemplos de situaciones en las cuales puede surgir la presión de pagar un soborno:

- Ganar o conservar un contrato
- Conseguir un certificado o permiso
- Asegurar el pago de una factura
- Evitar una multa o sanción
- Sacar mercancías de la aduana
- Obtener una ventaja sobre un competidor

Un soborno puede consistir en algo de valor como dinero, regalos, acceso a ocio, servicios, contrataciones, donaciones de beneficencia, contribuciones políticas, trato preferencial o cualquier otra ventaja. Los pequeños pagos extra a particulares para que realicen acciones gubernamentales u oficiales rutinarias (también conocidos como pagos de “facilitación” o “de engrase”) son una forma de soborno y, por lo tanto, están igualmente prohibidos. Puede haber muy raras excepciones, normalmente en casos de emergencia, donde se exijan estos pagos, por ejemplo, si la seguridad de un empleado está amenazada. Solicite consejo antes de considerar realizar un tal pago.

Las comidas, atenciones y pequeños obsequios pueden ser actividades legítimas cuando se realizan en la forma correcta. Sin embargo, pueden ser una forma de soborno si son de un valor excesivo, de naturaleza inadecuada, demasiado frecuentes o si pretenden tener una influencia inadecuada sobre una decisión comercial. Todas estas actividades deben realizarse de conformidad con la Política de Obsequios y Atenciones y la Política de Viajes y Gastos para la actividad correspondiente.

Si un tercero que está actuando en nuestro nombre, tal como un proveedor o un agente, paga un soborno, podemos ser considerados responsables como si lo pagáramos nosotros. No queremos contratos con clientes que soliciten sobornos ya que este tipo de negocio no es ético, es ilegal y no es sostenible. Por lo tanto, debemos evitar trabajar con personas u organizaciones que realicen prácticas corruptas.

Cualquier relación con sobornos, en cualquiera que sea la parte del mundo que ocurra, podría causar graves daños a nuestra reputación y podría tener graves repercusiones legales y financieras. Para nuestro personal, el soborno constituye una grave mala conducta que puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluso el despido, y posibles procesos penales.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Estén al día en este tema.
- Nunca den, ofrezcan, acepten o pidan un soborno de cualquier tipo, directa o indirectamente.
- Sean particularmente cuidadosos con cualquier tipo de administración o funcionario público, y no les ofrezca nada de valor sin una clara aprobación para hacerlo.
- Solo den o acepten regalos y acceso a ocio de conformidad con la Política de Obsequios y Atenciones correspondiente, y se aseguren de que se registren.
- Realicen las comprobaciones apropiadas con nuestros proveedores, se aseguren de que conocen y aceptan cumplir nuestro Código de Conducta para Proveedores y la Política contra el Soborno y la Corrupción, y firmen con ellos contratos por escrito que contengan obligaciones contra el soborno.
- Si no están seguros de si algo puede constituir un soborno, tomen precauciones y soliciten consejo.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la Política contra el Soborno y la Corrupción en www.rentokil-initial.com y las directrices en Servicio Jurídico del Grupo en la Intranet de RI, así como la sección Obsequios y Atenciones en la página 26.

HABLAR

Puede hablar con su superior, su equipo jurídico local si tiene uno, o con el Servicio Jurídico del Grupo..

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes ‘Speak Up’ confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Se me ha pedido que pague un reembolso a un cliente para asegurar la renovación de un gran contrato. Esto no está mencionado en ninguna parte en los términos del contrato, pero es un contrato muy valioso para un cliente clave. ¿Qué debo hacer?

R: No pagarlo y solicitar consejo. Esto parece una petición de pago ilegítimo.

Controles comerciales y sanciones

Nos comprometemos a operar de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables sobre controles comerciales y sanciones económicas.

Los controles comerciales y sanciones pueden prohibir algunas o todas las actividades empresariales en determinados países y/o con personas o entidades específicas. La violación de estos controles puede tener graves consecuencias, incluyendo importantes multas y/o penas de prisión.

Para garantizar el cumplimiento de los controles y sanciones pertinentes, contamos con una política y unas directrices para ayudar a nuestros empleados a comprender las exigencias específicas relacionadas con sus actividades empresariales y funcionales.

Ejemplos de actividades que podrían dar lugar a constataciones de incumplimiento:

- Proporcionar bienes o servicios a personas, entidades o países sujetos a sanciones, o entablar negocios con los mismos, incluyendo actividades de fusión y adquisición.
- Participar o facilitar transacciones o actividades empresariales que impliquen a personas, entidades o países sujetos a sanciones.
- Hacer pagos o recibir pagos de personas, entidades o países sujetos a sanciones.
- Participar en cualquier actividad que pueda contribuir a la evasión de sanciones.
- Facilitar información falsa o engañosa a las autoridades pertinentes en relación con el cumplimiento de sanciones.

Nos comprometemos a hacer nuestros negocios de forma ética y legal y, cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables en materia de comercio y sanciones, es una parte esencial de este compromiso. De este modo, hacemos honor a nuestra visión de ser la empresa de servicios más estimada y respetada del planeta – haciéndolo de LA FORMA ADECUADA.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Entiendan y cumplan las leyes y políticas aplicables relacionadas con los controles comerciales y sanciones.
- Registren siempre las transacciones internacionales de forma precisa y completa.
- Reconozcan que las leyes de más de un país pueden ser aplicables a una transacción en particular.
- Contacten con su equipo jurídico local, si lo hubiera, o con el Departamento Jurídico del Grupo si tienen alguna duda sobre una transacción en particular.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la Política de Sanciones y la guía que la acompaña en la Intranet, en la sección Servicio Jurídico, Legal Compliance.

HABLAR

Puede hablar con su superior, con su equipo jurídico local, si lo hubiera, o con el Departamento Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud a través de nuestro sistema de notificación confidencial “Speak Up” o por cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Hemos descubierto que un cliente potencial figura en la lista de sanciones de otro país, pero no está sancionado en el país que presta los servicios. ¿Podemos mantener una relación comercial y firmar un contrato con él?

R: Probablemente no. Algunos programas de sanciones restringen los tratos relacionados con determinadas personas y entidades, por lo que incluso si se encuentran en países distintos de la jurisdicción sancionada, las sanciones pueden seguir vigentes. Si no encuentra la respuesta que necesita en la política y la guía relacionada, contacte con el Departamento Jurídico del Grupo para obtener ayuda.

Competencia y antimonopolio

Debemos competir honesta y legalmente donde sea que trabajemos.

Es crítico para nuestro éxito competir y ganar nuevos negocios. Sin embargo, Rentokil Initial espera que todos sus negocios compitan en el mercado de una forma legal y ética y que se permita una competición sana. La mayoría de países tienen leyes que prohíben un comportamiento contrario a la competencia, que regulan los tratos entre competidores, clientes, proveedores y distribuidores. Generalmente, esto significa que no podemos tener un comportamiento que pueda restringir la competencia y/o distorsionar el mercado, como fijar precios, repartirse el mercado, intercambiar información confidencial/sensible o manipular licitaciones con los competidores.

Si su negocio es un líder del mercado o tiene una gran cuota de mercado, puede ser tratado como teniendo una posición de mercado dominante en cuyo caso sería probable que se aplicasen disposiciones incluso más estrictas para evitar que su negocio abuse de su posición, tal como intentar agresivamente sacar a los competidores del mercado.

Estas leyes varían según los países y algunos, tal como en los EE.UU. y la U.E. pueden aplicarlas incluso cuando la conducta se produce fuera del territorio correspondiente. Las sanciones por violación de la ley de competencia pueden ser graves y podrían exponer a Rentokil Initial, e incluso a personas, a:

- Sanciones significativas civiles y criminales, incluyendo fuertes multas y penas de prisión.
- Investigaciones y procedimientos judiciales.
- Daño en la reputación y pérdida del negocio.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Estén al día de la formación en este tema y se familiaricen con las leyes aplicables a su mercado. En caso de duda, soliciten consejo.
- Compitan rigurosamente pero honestamente, basándose en la calidad y otros méritos de nuestros servicios y productos.
- Traten a todos los clientes honestamente respecto a los precios, términos y servicios que les ofrecemos.
- Se aseguren de que todas las reuniones celebradas con competidores sean para un propósito legal, tal como reuniones de asociaciones empresariales para discutir temas legítimos que afecten al sector en su totalidad.
- Siguen la Política de Asociaciones Comerciales si desean asistir a reuniones de asociaciones comerciales.
- Abandonen cualquier reunión o pongan fin a conversaciones que susciten cualquier tema anticompetitivo e informen inmediatamente a su equipo jurídico/Servicio Jurídico del Grupo.
- Si nuestro negocio es dominante en su mercado, se aseguren que nada pueda ser interpretado como abuso de su posición dominante o intento deshonesto de reducir la competencia.
- Se aseguren de que no comparten información comercial sensible con la competencia.
- Recaben información comercial a través de medios legítimos.
- Soliciten consejo antes de colaborar con un competidor (incluso como su cliente o proveedor) y se aseguren de que cualquier información intercambiada se limite estrictamente a lo necesario para esta transacción en particular.
- Tengan cuidado con cualquier comunicación, especialmente por escrito, relativa a cuotas de mercado y cualquier otra información sensible. Los informes inexactos respecto a nuestra cuota de mercado pueden utilizarse en nuestra contra si nos investigasen.
- No tengan ningún contacto con competidores cuando se discuta sobre precios, costes, márgenes, términos de contratos comerciales, mercados o clientes.
- No se pongan de acuerdo con competidores, directa o indirectamente, para fijar precios u otros términos contractuales o para dividir mercados, territorios o clientes.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la Política de Rentokil Initial en materia de Ley de Competencia y la Política de Asociaciones Comerciales de Rentokil Initial en las Políticas Fundamentales del Grupo en la Intranet de RI.

HABLAR

Puede hablar con su superior, su equipo jurídico local si tiene uno, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Un competidor sugiere que coordinemos respuestas a dos licitaciones de forma que cada uno tenga una buena oportunidad de ganar una de ellas. ¿Es esta la situación 'win-win' que sugiere?

R: No, esto sería una manipulación de licitación ilegal. Debemos decidir nuestras respuestas a todas las licitaciones independientemente.

Comunicaciones, cuentas y registros fidedignos

Es esencial que registremos y comuniquemos toda la información de forma veraz y fidedigna.

Todos los empleados deben asegurarse de registrar y comunicar la información de forma veraz y fidedigna con el fin de que sean conformes tanto a los requisitos legales como a los sistemas de control interno de la empresa esto se aplica a toda la información relevante para nuestro negocio, incluyendo nuestro informe anual, cuentas de gestión mensuales, cifras de ventas, contratos y reclamaciones de gastos personales, así como información no financiera, tal como informes de salud y seguridad y auditorías de proveedores.

Nuestro equipo de dirección, los directores, los inversores y el público en general confían en nuestros registros financieros y contables para tomar decisiones informadas sobre nuestro negocio, y también se pueden proporcionar a las autoridades reguladoras y gubernamentales. Debemos cumplir todas las leyes, regulaciones y normas contables aplicables, así como nuestras propias políticas contables, y asegurarnos de que la información financiera que emitimos proporcione una visión real y veraz de nuestro negocio y no es en forma alguna engañosa. Las cifras de ingresos y beneficios deben ser fidedignas y reconocidas en el periodo correcto en línea con los requisitos de las normas contables aplicables. Cualquier área importante de juicio o subjetividad debe acordarse con el Departamento de Contabilidad del Grupo.

Todos los gastos de la empresa deben registrarse y documentarse con precisión. Si un empleado no está seguro de que un gasto sea legítimo, debe comunicarlo a su superior.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Se aseguren de que nuestros libros, registros, datos y cuentas sean fidedignos y completos.
- No inflen nunca artificialmente cifras de ventas o beneficios, ni las muevan falsamente entre periodos de comunicación.
- No hagan ninguna entrada falsa o engañosa en ningún informe, registro o reclamación de gastos.
- Vigilen cualquier fraude o información inexacta y comuniquen inmediatamente cualquier inquietud.
- No creen ni utilicen ningún, ninguna cuenta, contrato o fondo secreto, 'fuera de los libros' o 'fantasma'.
- Registren y documenten apropiadamente todas las transacciones.
- Siguen todas las políticas y procedimientos contables aplicables de Rentokil Initial y cumplan todas las leyes, regulaciones y normas correspondientes.
- Garanticen que todos los procedimientos de control se aplican rigurosamente y están plenamente documentados de acuerdo con nuestro Marco de Control Interno documentado.

P&R

P: He notado que Ventas parece facturar ventas adicionales al final de cada trimestre, algunas de las cuales se reembolsan al principio del trimestre siguiente. ¿Qué debo hacer?

R: Si algo le preocupa, debe plantear la cuestión a su superior o al equipo financiero.

P: Mi superior me ha pedido que pague una comida con clientes a la cual ambos hemos asistido y que reclame el importe a través de los gastos. ¿Qué debo hacer?

R: El empleado más veterano presente debe pagar las comidas o los entretenimientos y contar con la autorización de su superior inmediato. No es aceptable pedir a empleados de menor rango que paguen los gastos cuando el propósito de hacerlo sea evitar la obtención de la aprobación apropiada.

P: Mi director de ventas dice que acordó una gran venta con un cliente que debería incluirse en las cifras de este año, aunque el "papeleo" no se firmará hasta enero. ¿Puedo incluirla?

R: El contrato debe cerrarse y firmarse antes de que pueda contabilizarse en los libros, de forma que no debe incluirse, salvo que todo pueda estar listo a final del año.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

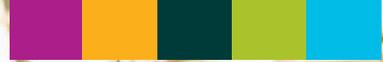
Consulte las políticas de Contabilidad del Grupo en la sección Finanzas Centrales en la Intranet del Grupo.

HABLAR

Puede hablar con tu equipo financiero.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.



CÓDIGO DE CONDUCTA

RESPECTO AL MUNDO EN EL CUAL TRABAJAMOS

Medioambiente

Intentamos minimizar nuestro impacto sobre el medioambiente y todos los empleados tienen un papel a jugar para proteger el medioambiente.

Las emisiones a la atmósfera, al agua y al suelo, así como los olores y ruidos, pueden ocasionar problemas a los vecinos de la empresa y al medioambiente en general. Gestionar de manera eficaz los desechos y aprovechar cuidadosamente los recursos materiales y energéticos tiene sentido tanto desde el punto de vista ambiental como económico.

La empresa se esforzará por utilizar los recursos materiales de forma eficaz. Minimizaremos el gasto de energía y las emisiones a la atmósfera, el suelo y el agua. También minimizaremos la generación de desechos y gestionaremos los desechos inevitables de forma respetuosa con el medio ambiente siempre que sea posible. La empresa cumplirá todas las disposiciones legales y reglamentarias en materia de medioambiental. También informará públicamente, con una periodicidad mínima anual, de sus logros con respecto a indicadores clave de rendimiento, como el uso de energía y emisiones de CO₂. Al desarrollar y utilizar materiales y productos, la empresa se esforzará por identificar métodos y materiales que reduzcan nuestro impacto sobre el medioambiente. También nos esforzaremos en reducir nuestro consumo de recursos escasos e intentaremos utilizar recursos sostenibles siempre y cuando sea posible.

Todos los empleados deben cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y respetar el medioambiente en todas las actividades relacionadas con el trabajo, tengan lugar o no en las propiedades de la empresa.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Hagan su trabajo cumpliendo siempre las disposiciones legales y reglamentarias medioambientales y minimizando cualquier efecto adverso significativo sobre el medioambiente.
- Comuniquen inmediatamente el asunto en cuanto tengan conocimiento, o si sospechan, de una violación de las leyes medioambientales o de los principios de la empresa relativos a cuestiones medioambientales.
- Entiendan y cumplan todos los correspondientes permisos, regulaciones, políticas y guías si su trabajo incluye supervisar o manipular materiales regulados y/o peligrosos.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Para más información, consulte la Política Medioambiental, la Política de Salud y Seguridad en las Políticas Fundamentales del Grupo en la Intranet de RI, y el Reporte de Empresa Responsable de la compañía en www.rentokil-initial.com. También puede encontrar más consejos en la sección SHE en la Intranet de RI.

HABLAR

Puede hablar con su superior, su equipo de S&S local, su equipo jurídico local si tiene uno, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Se han derramado accidentalmente algunos productos químicos en el transcurso de nuestro trabajo. ¿Qué debería hacer?

R: Asegúrese de que tanto usted como el resto de compañeros u otras personas en la cercanía están a salvo y, después, comunique inmediatamente el incidente a su superior inmediato y siga los procedimientos que su actividad tiene implantados para ocuparse del vertido.

Actividad comunitaria, de beneficencia y política

Respetamos a nuestras comunidades locales.

Entendemos que tenemos la responsabilidad de jugar un papel positivo en nuestras comunidades locales. En la medida de lo posible, Rentokil Initial ayuda a la implicación de los empleados en el desarrollo cultural, educativo y social de las comunidades en las que opera la empresa y donde viven sus empleados

Como organización, realizamos donaciones corporativas y donamos fondos para varias causas benéficas. Es importante que cualquier contribución benéfica en nombre de la empresa esté adecuadamente autorizada y no se utilice para conseguir una ventaja inapropiada. La empresa fomenta las donaciones a organizaciones sin ánimo de lucro, en particular si sus empleados participan activamente, y tiene un programa de igualación de aportaciones para apoyar los esfuerzos de los empleados.

Dado su carácter apolítico, Rentokil Initial se abstendrá de realizar contribuciones de cualquier tipo, tanto en efectivo como en especie, a cualquier candidato, partido u organización política cuyas actividades se orienten a la defensa de los intereses de partidos políticos o ideologías políticas. La empresa, con todos sus empleados, forma parte de la sociedad allí donde está presente y en todas las sociedades las cuestiones políticas desempeñan un papel de gran importancia tanto para las empresas como para los individuos. Es posible que ocasionalmente se planteen cuestiones políticas de legítima importancia e interés para la empresa. En esos casos, únicamente los empleados debidamente autorizados podrán participar en cualquier tipo de comunicación que pudiese considerarse una implicación en el proceso político (incluido participar en grupos de presión políticos). Véase la página 23.

Como particulares, los empleados, son libres de participar en cualquier actividad comunitaria, benéfica, sindical o política de su elección, a título personal, con sus propios fondos y en su propio tiempo, pero esto no debe interferir con su trabajo en la empresa, generar un conflicto de intereses o desacreditar a la empresa. Los empleados deben tener cuidado de asegurarse de que ninguna actividad de este tipo pueda interpretarse como realizada en nombre de nuestra empresa o en conexión con la misma (salvo que esté previamente autorizada).

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Respeten las comunidades en las cuales trabajamos y sean sensibles a su cultura y costumbres.
- Obtengan todas las aprobaciones necesarias, de acuerdo con el Programa de Autorizaciones del Grupo, antes de acordar la realización de cualquier donación benéfica en nombre de Rentokil Initial.
- No hagan nunca contribuciones de beneficencia que sean, o puedan interpretarse que son, con el fin de buscar una ventaja o influencia comercial o personal.
- No hagan nunca donaciones políticas ni se impliquen en ningún proceso político en nombre de Rentokil Initial sin la debida aprobación previa, de acuerdo con el Programa de Autorizaciones del Grupo.
- Mantengan las actividades personales, políticas y de beneficencia separadas de las actividades laborales.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la Política de Participación en la Comunidad en www.rentokil-initial.com y la sección Rentokil Initial Cares en la Intranet de RI.

HABLAR

Puede hablar con su superior o con el equipo de Comunicaciones Corporativas eliminar esta repetido dejar solo texto en español.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Un cliente ha solicitado que demos apoyo financiero a una entidad de beneficencia local y ha sugerido que en caso contrario, podríamos perder el negocio. ¿Qué debo hacer?

R: Debe plantear el asunto a su Director General. No es aceptable que se proporcione este apoyo para evitar la pérdida de negocios, ya que se trataría de un soborno.



CÓDIGO DE CONDUCTA

PROTECCIÓN DE NUESTRA ORGANIZACIÓN

Contratos

Los contratos comerciales que concertemos deben autorizarse y examinarse adecuadamente.

Los contratos definen nuestras relaciones comerciales con clientes, proveedores y otros terceros con quienes hacemos negocios. Son un medio importante para gestionar los riesgos estableciendo las obligaciones de cada parte, proporcionando claridad sobre cómo deben funcionar las relaciones y limitando nuestra exposición si las cosas van mal. Para preservar el éxito comercial de la empresa y mantener su reputación, también es esencial que se respete completamente la totalidad de las responsabilidades y obligaciones contenidas en dichos contratos.

Para los contratos con clientes, tenemos una Política de Normas Mínimas de Contratación con Clientes que establece los requisitos estándar mínimos de nuestros contratos, así como algunos comentarios sobre nuestras cláusulas contractuales estándar. Está diseñada para ayudar a guiar a los negociadores de contratos en la política interna en relación con lo que se puede y no se puede modificar mediante negociación, y contiene explicaciones sobre el propósito y la importancia de las cláusulas. Debe leerse junto con el Programa de Autoridad del Grupo sobre cláusulas financieras de riesgo y otras cláusulas claves (p. ej. responsabilidad ilimitada) y el proceso de elevación para obtener aprobaciones para excepciones a las disposiciones estándar.

Hay una Política de Aprovisionamiento del Grupo que debe seguirse en todos los tratos comerciales con los proveedores de productos o servicios, además del Código de los Proveedores, que alinea las normas que se espera que sigan nuestros proveedores con las establecidas en este Código.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Siguen la Política de Normas Mínimas de Contratación con Clientes al negociar y suscribir cualquier contrato con un cliente.
- Observen la Política de Aprovisionamiento y el Código de los Proveedores de Rentokil Initial para los contratos con proveedores.
- Siguen el Programa de Autorizaciones del Grupo.
- Se aseguren de que los términos están adecuadamente documentados por escrito.
- No acuerden realizar ninguna actividad comercial no autorizada ni proporcionen servicios en un territorio fuera de su demarcación sin la adecuada aprobación del grupo.
- Garanticen que los contratos y sus condiciones se revisan y aprueban en el nivel apropiado, de conformidad con el Programa de Autorizaciones del Grupo.
- Se familiaricen y observen los términos de cualquier contrato aplicable a nuestras actividades.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la Política de Normas Mínimas de Contratación con Clientes, la Política de Aprovisionamiento del Grupo, el Código de los Proveedores y el Programa de Autorizaciones del Grupo en la Intranet de RI.

HABLAR

Puede hablar con su superior, su equipo jurídico local si tiene uno, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Un cliente clave me preguntó si podíamos hacer unas reparaciones en su techo, las cuales observé que necesitaban hacerse. Esto no es lo que hacemos normalmente, pero podemos encontrar a alguien que lo haga, lo cual seguro agradecería al cliente y evitaría que se fuera a un competidor. ¿Esto es correcto?

R: No debemos realizar actividades no autorizadas sin la autorización específica del Grupo. Hay diversas razones para ello, como los riesgos en materia de SHE, aunque estuviéramos asegurados, aunque dispusiéramos de la licencia adecuada, así como el daño que se podría causar al cliente y a nuestra reputación si algo fuese mal.

Bienes de la empresa e información confidencial

Los empleados deben proteger y no usar indebidamente las propiedades y la información confidencial de la empresa.

Todos los bienes de la empresa, tanto tangibles como intangibles, deben utilizarse exclusivamente para actividades empresariales legítimas y autorizadas. Los robos, el uso indebido y la falta de atención tienen un impacto directo sobre la rentabilidad de la empresa

Propiedades físicas y recursos informáticos

Rentokil Initial proporciona herramientas, productos y equipos para realizar nuestro trabajo que nunca deben utilizarse para uso personal o en beneficio propio. La empresa también da acceso a recursos informáticos, como ordenadores, portátiles, PDAs, teléfonos móviles, correo electrónico e Internet para fines profesionales. El uso personal limitado y ocasional de los recursos informáticos de la empresa está permitido siempre que no interfiera en el rendimiento o la productividad del empleado ni dañe la reputación de la empresa. El uso de los recursos informáticos de la empresa debe cumplir, en todo momento, con la Acceptable Use Policy de la empresa. En caso de que exista una sospecha sobre el uso indebido de los equipos, sistemas y datos de la empresa, este hecho será investigado pudiendo acarrear medidas disciplinarias e incluso despido.

Propiedad intelectual e información confidencial

La obligación de todos los empleados de proteger los bienes de la empresa se extiende también a la propiedad intelectual, tal como secretos comerciales, patentes, marcas comerciales y materiales sujetos a derechos de la propiedad, incluyendo listas de clientes y manuales de usuario así como otros materiales comerciales y publicitarios, ideas, diseños, bases de datos, registros o cualquier dato financiero que no se haya hecho público. Los derechos de la propiedad intelectual representan una proporción considerable del valor del Grupo y la protección de este importante patrimonio es responsabilidad de todos los empleados.

Los empleados no usarán la información confidencial de la empresa de forma inapropiada, ni para beneficio personal ni para proporcionar una ventaja ilícita a un tercero. Toda la información de la empresa que no sea de dominio público se considera información confidencial y no debe comentarse ni divulgarse de ninguna forma a terceros ajenos a la empresa. Entre dicha información confidencial se incluyen la información relativa a clientes y proveedores, los métodos que la empresa utiliza para la prestación de sus servicios y los métodos de fabricación o compra de los productos de la empresa.

Está permitido comunicar información a terceros, como asesores, por ejemplo, siempre que se disponga de acuerdos contractuales que especifiquen claramente las reglas de confidencialidad de la información.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Vigilen cualquier mal uso o robo de recursos de la empresa y comunique cualquier inquietud.
- Eviten el uso inadecuado de los bienes de la empresa, tal como el uso del teléfono de empresa para llamadas personales excesivas.
- Se aseguren de que las personas que dejan la empresa devuelvan todo los bienes de la misma que estén en su poder antes de dejarla, incluidas listas de clientes y manuales de usuario.
- Siguen las mejores prácticas y políticas de seguridad informática y estén al día por medio de formación sobre el tema.
- Sean discretos cuando hablen o trabajen con temas confidenciales.
- Concierten un acuerdo de confidencialidad apropiado (también conocido como acuerdo de no divulgación o NDA) antes de poner a disposición de terceros información confidencial.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte las Políticas de Uso Aceptable y Seguridad de la Información en la Intranet de RI.

HABLAR

Puede hablar con su superior, su equipo jurídico local si tiene uno, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Uno de los miembros de mi equipo se fue a la competencia y me preocupa que se llevara datos de nuestros clientes. ¿Qué puedo hacer?

R: Comunique sus sospechas a su superior y/o al departamento de RR.HH. local, su equipo jurídico local, si lo hubiera, o al Departamento Jurídico del Grupo. Podemos investigar y, si es necesario, hacer un seguimiento con él y su nuevo empleador. Podemos ejercer acciones legales por violación de la confidencialidad e incumplimiento de los términos de su contrato laboral. En algunas circunstancias, quizás debamos informar a los organismos reguladores o a los clientes.

P: ¿Qué obligaciones se aplican a la información de otras empresas que encontremos?

R: Debemos aplicar normas similares de protección de la información confidencial de terceros como lo haríamos con la nuestra propia.

Fraude y blanqueo de dinero

Todos tenemos un papel en la prevención del fraude y el blanqueo de dinero.

Rentokil Initial está comprometida con la prevención del fraude y a mantener una cultura antifraude adecuada, por lo que la empresa aplica un enfoque de tolerancia cero frente al fraude. El fraude puede dañar gravemente la reputación de la empresa, así como exponer a las personas y a la empresa a procedimientos penales. Ningún empleado debe permitir con conocimiento de causa la realización de ningún acto fraudulento por parte de un negocio u otro empleado en conexión con la ejecución de una actividad de Rentokil Initial. Ningún empleado debe permitir con conocimiento de causa que una empresa o un empleado realicen un acto fraudulento en conexión con la ejecución de una actividad de Rentokil Initial.

Cualquier conducta potencialmente fraudulenta acarreará una investigación de cuyo resultado podrían derivarse medidas disciplinarias contra la parte infractora, que podrían resultar en despido. Cualquier preocupación debe comunicarse rápidamente a su superior o mediante cualquiera de las vías establecidas en la sección Asesoramiento y comunicación de preocupaciones en la página 29.

Ejemplos e indicadores potenciales de fraude:

- Establecimiento de registros falsos de ventas o contratos
- Uso excesivo de cancelaciones o notas de crédito
- Pluriempleo o llevar secretamente servicios de Rentokil Initial para pagos personales
- Solicitud de cambios en la información de la cuenta bancaria del proveedor o empleado
- Falsificación o alteración no autorizada de documentos
- Pago o recepción de precios inusualmente altos o bajos
- Pagos realizados con motivos que no son claros
- Gastos ficticios

Cualquier incidente o sospecha de fraude cometido contra de Rentokil Initial por partes externas debe comunicarse a su equipo financiero o jurídico. No solicite ni autorice ningún pago cuando sospeche que pueda haber fraude.

Todos los empleados deben tomar precauciones contra el blanqueo de dinero: el blanqueo de dinero es un método para intentar esconder o disimular el origen y los propietarios verdaderos del dinero obtenido mediante actividades delictivas, en un intento de evitar procesamientos, condenas y confiscación de los fondos delictivos. No delatar a cualquiera que pueda estar intentando cometer un delito relacionado con el blanqueo de dinero puede constituir también un delito. Los delitos de blanqueo de dinero cometidos por los empleados pueden acarrear medidas disciplinarias por parte de la empresa y la incoación de procesos penales a los implicados. Las circunstancias que pueden indicar blanqueo de dinero incluyen el hecho de que un cliente u otra parte sea reacio a proporcionar información personal, desee pagar grandes cantidades en efectivo, no se preocupe del importe que debe pagar, la utilización de múltiples cuentas o métodos de pago, o el uso de una cuenta situada en un lugar inesperado.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Comuniquen inmediatamente cualquier posible fraude u otra actividad deshonestas de la que tengan conocimiento o sospechas.
- Sean cooperativos, abiertos y honestos en cualquier investigación de fraude.
- Estén alerta ante la posibilidad de que se esté cometiendo fraude en Rentokil Initial o por parte de personas externas y actúen si tienen alguna sospecha. Si algo no parece correcto, busquen consejo.
- Siguen las mejores prácticas y consejos emitidos en relación con la prevención de intentos de fraude, tal como correos electrónicos de phishing.
- Estén alerta ante circunstancias o comportamientos que puedan indicar blanqueo de dinero y expongan cualquier inquietud a su equipo financiero o la Tesorería del Grupo.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la sección de Soborno y Corrupción en la página 12 y Comunicaciones, cuentas y registros fidedignos en la página 15.

HABLAR

Puede hablar con su superior, equipo financiero, la auditoría interna, su equipo jurídico local si tiene uno, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Sospecho que un colega pueda estar envuelto en un comportamiento fraudulento. Quiero comunicarlo, pero también quiero evitar cualquier repercusión personal. ¿Qué debo hacer?

R: Hay varias formas de comunicar esto. Puede hablar con su superior u otro empleado superior, ponerse en contacto con su equipo jurídico local (si lo hay) o con el Servicio Jurídico del Grupo, informar al equipo de Auditoría Interna o presentar el tema por correo electrónico o por teléfono por medio de nuestro servicio de comunicación anónimo 'Speak Up', vea la página 29 para obtener más información. No toleraremos ninguna represalia contra personas que, de buena fe, comuniquen sospechas éticas, malas conductas legales o violaciones de políticas.

Comunicaciones externas

Solo el personal autorizado debe hablar o escribir en nombre de Rentokil Initial.

Como gran organización, Rentokil Initial atrae con frecuencia la atención de los medios de comunicación y otras partes interesadas. Sin embargo, como empresa que cotiza en bolsa, debemos asegurarnos de que la información sensible a los precios se divulgue en el mercado de valores antes de que se dé a conocer a cualquier otra parte. También es importante proteger nuestra reputación siendo coherentes y precisos y no induciendo a error en nuestras comunicaciones al público y otras partes interesadas. Por ello, la empresa se toma muy en serio la divulgación y comunicación de información. Sólo aquellos empleados específicamente autorizados para ello pueden contactar o responder a las consultas de los medios de comunicación, el público o los organismos gubernamentales, o pueden hacer un anuncio o declaración en nombre de la empresa a la prensa o a cualquier mercado de valores.

El departamento de comunicación corporativa deberá aprobar toda información relativa al rendimiento financiero, adquisiciones o enajenaciones, empresas conjuntas, inversiones o firma o pérdida de grandes contratos que no haya sido comunicada públicamente antes de ser divulgada. Solo los ejecutivos de la empresa debidamente autorizados pueden hacer declaraciones sobre el rendimiento financiero de Rentokil Initial. Igualmente, solo aquellos empleados específicamente autorizados para hacerlo podrán ponerse en contacto o responder a las consultas de la comunidad inversora (accionistas, corredores de bolsa, analistas de inversiones, etc.).

Los empleados deben obtener autorización antes de hablar en un evento, conceder una entrevista o redactar material para su publicación en calidad de empleados de Rentokil Initial. Esta autorización puede ser facilitada por un miembro del equipo directivo del país en cuestión. Esto excluye las actividades habituales de marketing, redes sociales y relaciones públicas, que tienen sus propios canales de aprobación. Para cualquier actividad de naturaleza corporativa, contacten con el departamento de Comunicación del Grupo para obtener autorización y asistencia.

Redes sociales

Las actividades en las redes sociales incluyen, entre otras, el uso o la participación en sitios de redes sociales o profesionales, como Facebook y LinkedIn, la publicación o revisión de contenidos en sitios para compartir fotos o vídeos, como YouTube, Reddit, TikTok o Instagram, la creación de "wikis" y la autoría o comentarios en blogs, como X (antes conocida como Twitter).

Al utilizar las redes sociales, es importante que los empleados extremen el cuidado con las comunicaciones que puedan afectar a la empresa o a nuestros compañeros, ya sea hablando en nombre de la empresa o en comunicaciones privadas, es decir, teniendo en cuenta las políticas contra el acoso y la intimidación, la confidencialidad de la información de la empresa, de los empleados y de los clientes, etc.

Los empleados no deben ejercer ninguna presión política en nombre de la empresa sin la autorización del CEO.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Remitan cualquier consulta de los medios de comunicación, la comunidad inversora, un organismo regulador, la administración, los clientes o el público a un empleado autorizado para gestionarla, salvo que esté autorizado para hablar con ellos.
- Se adhieran a las políticas de la empresa, así como a otras normas, procedimientos y protocolos de trabajo que rijan el comportamiento del empleado con respecto a las comunicaciones electrónicas, el uso de bienes de la empresa y las obligaciones de confidencialidad.
- Cumplan con la ley. Deben respetarse los derechos de propiedad intelectual, privacidad, libelo, difamación, discriminación laboral, divulgación financiera y otras leyes.
- Obtengan la debida autorización, tal y como se ha indicado anteriormente, antes de hablar en un evento o de emitir cualquier publicación en nombre de Rentokil Initial.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la sección de Comunicaciones Corporativas en la Intranet de RI, así como toda normativa afín que su región deba respetar respecto al uso de las redes sociales o redes profesionales, y la Política sobre Divulgación de Información en las Políticas Fundamentales del Grupo en la Intranet de RI.

HABLAR

Puede hablar con su superior, el equipo de Comunicaciones Corporativas o la Secretaria de la Empresa.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Un amigo me pregunta si debe comprar acciones de Rentokil Initial, ¿qué debo decir?

R: Puede explicarle lo importante que es la empresa en la cual trabaja, pero no debe mencionar ninguna información no pública que tenga sobre nuestros planes o perspectivas de futuro. Puede remitirlo a nuestro sitio web, donde encontrará mucha información para inversores potenciales. También debe considerar nuestra Política de Compraventa de Valores e Información Privilegiada y pedir consejo de la Secretaría Corporativa si no está seguro.



CÓDIGO DE CONDUCTA

MAINTENER LA INTEGRIDAD PERSONAL

Conflicto de intereses

Los empleados no deben permitir que surja ningún conflicto entre sus intereses y los de Rentokil Initial.

Todos los empleados deben actuar en todo momento en el mejor interés de Rentokil Initial y asegurarse de que pueden realizar su trabajo de forma efectiva y ejerciendo un juicio objetivo. Los empleados deben ser leales, y ser considerados como tales, en todos los asuntos que afecten a la empresa, incluidos aquellos asuntos relacionados con los clientes y otras partes con las que la empresa tenga una relación comercial.

Existe un conflicto de intereses siempre que el interés privado de un empleado o una relación externa interfiere o compite con los intereses del negocio, o afecta a la capacidad de tomar las decisiones correctas. Asegúrese de cumplir los requisitos de la Política de Conflictos de Intereses, incluso en relación con:

- un empleo secundario y
- la obligación de revelar las relaciones personales estrechas con compañeros, competidores, clientes y/o proveedores.

Ejemplos de potenciales conflictos de intereses prohibidos:

- Crear, participar y/o gestionar un negocio que preste servicios similares a los de la empresa.
- Trabajar para, o tener algún interés en un competidor, un cliente o un proveedor
- Utilizar información, productos o equipos de la empresa en beneficio personal o para beneficiar a amigos y familiares
- Comprometerse en actividades políticas o de beneficencia que interfieran con deberes de la empresa.
- No revelar una relación personal estrecha que tenga con un compañero, competidor, cliente o proveedor.
- Elegir a un proveedor en particular por las atenciones que ofrece.

Muchos conflictos reales o potenciales pueden resolverse de forma satisfactoria tanto para el empleado como para la empresa, pero esto depende de que todos los detalles relevantes se comuniquen en su totalidad y se comenten de forma abierta y transparente. Un conflicto de intereses no es necesariamente una violación del Código, pero no comunicarlo adecuadamente sí lo es.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Piensen en, y eviten situaciones en las cuales los intereses personales pueden entrar en conflicto con sus deberes en Rentokil Initial.
- Informen inmediatamente a su superior inmediato de cualquier conflicto de intereses real o potencial. Las medidas acordadas deben confirmarse por escrito y conservarse junto con los documentos personales del empleado.
- Declaren cualquier interés comercial externo que pueda afectarles o distraerles de los deberes con la empresa.
- Comuniquen a su superior inmediato o a RR.HH. si mantienen o han mantenido una relación personal estrecha con otro compañero. Los empleados nunca deben tener responsabilidad ni participar en debates sobre decisiones relativas a una persona con la que mantienen o han mantenido una relación personal estrecha, incluyendo, entre otras, las condiciones contractuales o la adjudicación de negocios, remuneración/salario, función o responsabilidades laborales, oportunidades de ascenso y/o procesos de medidas disciplinarias.
- Nunca permitan ponerse en una situación en la que sean el único responsable de conceder un negocio o empleo a un pariente o amigo o a alguien con quien mantengan una estrecha relación personal. Los empleados deben revelar su relación y mantenerse fuera del proceso.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la sección Obsequios y Atenciones en la página 26.

HABLAR

Puede hablar con su superior, su equipo jurídico local si tiene uno, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Mi cónyuge ha empezado a trabajar con uno de nuestros proveedores clave. ¿Qué debo hacer?

R: Revele el hecho a su superior. Puede que no sea un problema en absoluto, dependiendo de los puestos que tengan su cónyuge y usted. Debe asegurarse de no implicarse en ninguna decisión en relación con nuestro uso de este proveedor.

Obsequios y Atenciones

Los obsequios y las atenciones recibidos y dados deben ser razonables, legítimos y autorizados.

Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones razonables puede tener un papel positivo y legítimo en la creación de relaciones con socios comerciales. Es generalmente aceptable si es razonable en las circunstancias en las que se produce, si es proporcionado y no es lujoso o extravagante. Sin embargo, los obsequios y la hospitalidad no deben utilizarse para conseguir ventajas inadecuadas o de una forma que pueda crear un conflicto de intereses, implique un sentido de obligación, o si afectan el juicio por parte del receptor. Los obsequios y la hospitalidad no deben influenciar ninguna decisión comercial, ni causar que otros perciban esta influencia.

Cada actividad de Rentokil Initial debe poner en práctica y mantener una política de obsequios y hospitalidad que establezca una guía y límites suficientes sobre la concesión o aceptación de todos los obsequios y hospitalidad. Estos límites deben establecerse para asegurarse de que los obsequios y la hospitalidad cumplen las prácticas y leyes locales, incluyendo las leyes contra el soborno.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Cumplan la Gifts and Hospitality Policy o la Travel and Expenses Policy aplicables, incluyendo lo relativo al valor, la frecuencia y el registro de obsequios y hospitalidad.
- Busquen asesoramiento de su superior inmediato antes de ofrecer o aceptar obsequios o hospitalidad si existe alguna duda.
- Observen cualquier política aplicable de clientes, proveedores y otros terceros en este asunto.

Y no:

- Concedan, prometan conceder u ofrezcan un obsequio u hospitalidad con la perspectiva, intención o esperanza de recibir una ventaja comercial, tal como la concesión de un nuevo contrato, o la conservación de uno existente, o para premiar una ventaja comercial ya otorgada.
- Acepten un obsequio u hospitalidad de un tercero si se sabe o se sospecha que se ofrece o proporciona con la expectativa de que se conseguirá una ventaja comercial, o podría hacer que el empleado no actúe objetivamente o con eficacia.
- Pidan a socios de Rentokil Initial (incluidos proveedores, socios comerciales, socios de empresas conjuntas, subcontratistas o asesores) que contribuyan en el coste del entretenimiento de los clientes en nombre de Rentokil Initial.
- Reciban efectivo, o un equivalente de efectivo (tal como certificados de obsequios, billetes de lotería o vales).
- Intenten ocultar o disimular obsequios o atenciones recibidos.
- Den o acepten obsequios u hospitalidad de funcionarios o representantes del gobierno, o políticos o partidos políticos, sin la aprobación previa de su superior inmediato.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la Gifts and Hospitality y Travel and Expenses Policies relativas a su actividad.

HABLAR

Puede hablar con su superior, su equipo jurídico local si tiene uno, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: He sido invitado a un partido de fútbol importante con un contacto, ¿puedo ir?

R: Debe considerar si su relación con esta persona significa que podría esperar un favor de Rentokil Initial a cambio, y cuál es el valor de la entrada y de la hospitalidad que se ha recibido. Si decide ir, debe registrar este entretenimiento en su registro local de Obsequios y Hospitalidad.

Tráfico de información privilegiada

No debemos utilizar información privilegiada o información material no pública para un lucro financiero personal.

Los empleados no deben usar información que no sea de dominio público, susceptible de influir en los precios para lucrarse personalmente ni para “aconsejar” a terceros para que tomen una decisión de inversión basándose en dicha información. Este comportamiento es poco ético e ilegal, y puede acarrear procesos penales, multas, prisión y pérdida del empleo.

Ocasionalmente, algunos empleados se convertirán en personas con ‘información privilegiada’ porque entrarán en conocimiento de información confidencial que podría afectar al precio de las acciones de la empresa (por ejemplo, si trabajan en un proyecto especial o colaboran en la preparación de información financiera para su divulgación ulterior al mercado). Estas personas quedarán sometidas a reglas especiales que se les comunicarán cuando corresponda.

Los empleados de Rentokil Initial que posean, o reciban información que pueda ser sensible con respecto al precio de las acciones cotizadas de la empresa deben asegurarse de que dicha información se mantenga confidencial y no se revele a ningún otro compañero, ni a terceros, salvo en caso de estricta necesidad de conocimiento y con la aprobación previa del Comité de Divulgación de Información. La información potencialmente sensible en materia de precios recibida de forma inadvertida o inesperada debe ponerse en conocimiento del Comité de Divulgación de Información contactando con la Secretaría Corporativa.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Nunca compren ni vendan acciones de Rentokil Initial (o hagan tratos de otra forma con valores de la empresa) mientras tengan información privilegiada o información material no pública sobre el Grupo, o mientras se les haya notificado que tienen restricciones comerciales durante un periodo cerrado.
- No pasen información privilegiada a terceros, tales como familiares o amigos.
- Cumplan la Política de Compraventa de Valores del Grupo.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la sección **Compraventa de Valores e Información Privilegiada** en la Intranet de RI, en la sección **Servicio Jurídico del Grupo**.

HABLAR

Puede hablar con su superior o con la **Secretaría de la Empresa**

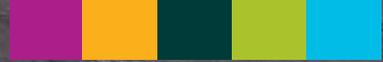
COMUNICAR

Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes ‘**Speak Up**’ confidencial o cualquier otro método descrito en la **página 29**.

P&R

P: He oído por casualidad a un empleado hablar acerca de una adquisición inminente. ¿Esto significa que no puede negociar con las acciones de la empresa?

R: Sí. Puede que esté en posesión de información confidencial, que podría considerarse información privilegiada o información material no pública, y no debe negociar sin solicitar la aprobación de la Secretaría Corporativa. La persona que fue escuchada debería haber sido más cuidadosa y no haber hablado de asuntos confidenciales dentro del alcance del oído de otros empleados.



CÓDIGO DE CONDUCTA

GUÍA GENERAL

Resolución de dilemas éticos

La conducta ética y la toma de decisiones éticas van más allá del mero cumplimiento de la ley y, por lo tanto, exigen que los empleados apliquen su criterio y acepten su responsabilidad personal. Se anima a los empleados a que soliciten ayuda, si la necesitan, y a que dialoguen y debatan para determinar la mejor forma de proceder. Cuando se enfrente a un dilema ético, empiece haciéndose las siguientes preguntas:

- ¿Se ajusta lo que me propongo hacer a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes?
- ¿Lo que me propongo hacer refleja los valores de la empresa?
- ¿Lo que me propongo hacer sigue los principios éticos de este Código de Conducta?
- Si se publicase la noticia en la prensa, ¿se consideraría lo que me propongo hacer como algo positivo?
- ¿Estaría yo de acuerdo si se actuara de la misma forma conmigo o con uno de mis seres queridos?
- ¿Estarían orgullosas hoy y en el futuro las personas que respeto con lo que me propongo hacer?
- ¿Siente que es correcto?

Si responde a sí mismo “no estoy seguro” o “no” a cualquiera de estas preguntas, comunique o comente sus dudas con su superior inmediato, el responsable local de RR.HH., el Departamento de Asuntos Jurídicos del Grupo o a través de “Speak Up”.

ASESORAMIENTO Y COMUNICACIÓN DE INQUIETUDES:

Cuando un empleado necesite ayuda con algún problema ético, siempre encontrará alguien que pueda ayudarle. Sus inquietudes se tomarán en serio y se considerarán de forma exhaustiva y profesional. Si notifica un comportamiento potencialmente reprochable, se investigará el caso y se adoptarán las medidas necesarias.

Los empleados tienen a su disposición los recursos que se describen a continuación para obtener asistencia, información y orientación sobre cuestiones éticas o si desean comunicar un posible incidente.

Póngase en contacto con su superior

En la mayoría de los casos, su superior es la persona idónea para consultar. Si no está seguro de cuál es la forma de proceder más apropiada en cualquier situación, pida consejo a su superior.

Hable con un superior de nivel más alto

En casos especiales, cuando no considere apropiado consultar a su superior inmediato, puede solicitar asesoramiento o comunicar sus inquietudes al superior jerárquico de su jefe inmediato.

Informe al equipo de recursos humanos local

El equipo local de recursos humanos está a su disposición para comentar cualquier dilema o problema ético que le preocupe, además de cualquier otra inquietud relacionada con su empleo.

Póngase en contacto con el Servicio Jurídico del Grupo

El Servicio Jurídico del Grupo tiene experiencia en tratar un amplio abanico de temas éticos y legales. Puede ponerse en contacto con cualquier equipo del Servicio Jurídico del Grupo individualmente o hacer uso de la siguiente dirección de e-mail: group-legal@rentokil-intial.com.

Speak up

Puede encontrar los detalles del uso del proceso de comunicación confidencial en el cuadro de la derecha.

Speak Up

La compañía dispone de un método de información confidencial llamado “Speak Up”, que permite a los empleados plantear sus preocupaciones internamente a un director independiente de Rentokil Initial plc. Los datos de contacto de “Speak Up” deben estar a disposición de todos los empleados en todos los lugares de trabajo. Alternativamente puede usar uno de los siguientes canales:

EMAIL

speak-up@rentokil-initial.com

TELÉFONO

+44 (0)1276 536635

INTRANET

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

Rentokil Initial no tolerará ninguna represalia en forma alguna contra personas que, de buena fe, comuniquen sospechas éticas o mala conducta legal o violaciones de política.



No olvide registrarse en U+ para mantenerse actualizado respecto a todas nuestras formaciones.