

Rentokil
Initial

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



**TU ERES
NUESTRA
IMAGEN**

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 ACTUANDO CON INTEGRIDAD

Conflicto de intereses

25

Regalos y Atenciones

26

Uso de información privilegiada

27

28 GUÍA GENERAL

Resolución de dilemas éticos

29

MENSAJE DEL CONSEJERO DELEGADO

Como empleado de Rentokil Initial, tú eres nuestra imagen.

Nos representas con tus palabras y con tu comportamiento con tus compañeros, con los clientes, proveedores y con cualquiera que te relaciones en el trabajo. Esperamos que mantengas las normas más exigentes de actitud y conducta y que actúes con integridad y respeto hacia los demás. Los compañeros, clientes y accionistas no esperan menos de ti.

Estas normas son el núcleo de nuestra visión de “convertirnos en la empresa de servicios más apreciada y respetada del planeta” y de nuestro plan de hacer las cosas correctas y de la MANERA CORRECTA para lograr el éxito.

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

Este 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 describen las responsabilidades que atañen a los empleados, clientes, proveedores y a la empresa; esencialmente, cómo debes actuar en relación con tu función en Rentokil Initial. Es importante que entiendas cuáles son estas responsabilidades y te asegures de que tanto tú, como las personas bajo tu responsabilidad y tus compañeros actúen siempre de acuerdo con el espíritu y la línea de conducta de estas responsabilidades en todo momento. Si te preocupa un comportamiento poco ético, comunícalo o habla con tu superior.

Alcanzar los más elevados niveles de conducta empresarial forma parte integral de nuestro éxito a largo plazo, creando una empresa de primera categoría para el beneficio de todos: más puestos de trabajo, formación y ascensos; mejores herramientas, innovaciones y nuevos servicios; formas de trabajar más inteligentes y sostenibles.

Me comprometo con todos los empleados a que nadie será penalizado por ningún tipo de conflicto, incluyendo la pérdida de negocio, como consecuencia de haber seguido estrictamente este Código de Conducta.



Andy Ransom
Consejero Delegado





CÓDIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

¿Por qué 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 puedes utilizar en tu vida laboral diaria. Está dividido en secciones claras, con temas clave en cada sección, de forma que puedas encontrar lo que necesitas fácilmente. Cada tema explica la posición de la empresa, establece algunos pasos prácticos que todos debemos seguir y te indica dónde puedes obtener más ayuda. Además, cada tema va acompañado de una sección de preguntas y respuestas con ejemplos de situaciones reales y la mejor manera de abordarlas. Por último, al final del Código hay una guía sobre cómo tratar los dilemas éticos y detalles sobre cómo solicitar asesoramiento y cómo comunicar situaciones que afecten al cumplimiento de este Código.

¿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 legislación 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 pretende sustituir 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 la Biblioteca de Políticas Fundamentales del Grupo, en la Intranet de RI; desde la página de inicio, haciendo clic en la pestaña "Políticas Fundamentales del Grupo", 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 del negocio debe establecer sus propios procedimientos operativos, los cuales te deberán ser comunicados directamente ya que afectan a la eficiencia de tu 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 apreciada y respetada del planeta – haciéndolo de LA MANERA CORRECTA.

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 tu calidad de empleado de Rentokil Initial, debes 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. 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 éste en riesgo de ningún modo.

La estrategia de gestión de nuestra empresa se conoce como "LA MANERA CORRECTA" de hacer las cosas y en el auténtico núcleo de nuestra estrategia está nuestro compromiso con la salud y la seguridad. Nuestra política de salud y seguridad exige que todas las actividades empresariales apliquen un sistema de gestión efectivo para proteger la salud y la seguridad de nuestros empleados, nuestros clientes y cualquier otra persona que pueda verse afectada por nuestras actividades laborales. Nos comprometemos a asegurar que:

- Nuestra dirección lidera de forma visible este área y se compromete con los empleados a promover comportamientos seguros, creando 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



Ensuring everyone goes home safe

Los accidentes son inevitables y estamos comprometidos en prevenirlos. 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 Salud y Seguridad. Las Reglas de Oro de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (SSMA) 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 aplicable en salud y seguridad.
- Comuniquen cualquier situación o comportamiento inseguro que suponga un riesgo para la salud y la seguridad.
- Comuniquen rápidamente cualquier accidente u otros incidentes, incluyendo los conatos de accidente.
- 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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

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

HABLAR

Puedes hablar con tu superior o con tu equipo local de S&H.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' 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 debes utilizar dispositivos / teléfonos móviles manuales mientras conduces! Aparca cuando sea seguro y contesta.

P: He llegado al emplazamiento para realizar un trabajo urgente que requiere trabajar en altura, pero no tengo el equipo de acceso ni los EPIS (Equipos de Protección Individual) adecuados. ¿Qué debo hacer?

R: ¡Alto! No sigas adelante. Habla con tu superior. Solo debes empezar el trabajo si dispones del equipo y los EPIS 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 leyes y normativas laborales pertinentes 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.

Por lo general, es ilegal y siempre contrario a este Código dar un trato menos favorable o adoptar cualquier conducta que afecte negativamente a otro empleado (como imponer medidas disciplinarias, rechazar a alguien para un ascenso, influir en su salario o prestaciones) o acosar a otra persona por motivos de género (incluyendo la identidad de género), edad, raza, color de piel, origen étnico o nacional, afiliación sindical, estado civil, embarazo, discapacidad, religión, orientación sexual u otra discriminación prohibida por la legislación local.

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
- Difusión de e-mails, o imágenes con contenidos 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 forma de vestir o su físico
- 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 de forma abusiva 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 terceras partes con las 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 inclusivo 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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta 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 tu actividad.

HABLAR

Puedes hablar con tu superior, con el equipo de RRHH, tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' 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 y asegurarnos de que no ofendemos a nadie. Si alguien manifiesta sentirse ofendido, entonces sí que deberían 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 problemas acerca del respeto de los derechos humanos. La empresa aplica normas 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 contrate 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.

La empresa también ha puesto 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 provisión 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 entren en contacto.
- Pidán a los proveedores y otros socios comerciales que adopten normas similares respecto a los derechos humanos.

Para más información, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta 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

Puedes hablar con tu superior, con el equipo de RR.HH., tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' 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: Recuerda al proveedor nuestra política y nuestra exigencia de que nuestros proveedores no empleen mano de obra infantil. Pídele pruebas (si es seguro hacerlo) de que las personas que has visto tienen la edad legal para trabajar. Si no es posible, comenta el asunto con tu superior o habla con el responsable de Adquisiciones de tu empresa. No debemos trabajar con proveedores que utilicen mano de obra infantil, por lo que debes pedir asesoramiento para garantizar que se gestione adecuadamente.

Protección de la información personal

Todos debemos tener cuidado con la información personal que manejamos.

Manejamos y tratamos habitualmente 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, expedientes disciplinarios e incluso opiniones.

La mayoría de los países en los que operamos tienen leyes relativas a la recogida, uso, conservación y transferencia de datos personales. Aunque dichas leyes varían en todo el mundo y cambian a menudo, nuestra política es garantizar que todos los datos personales deben:

- 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.

Hay que tener especial cuidado cuando los datos personales han sido 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, o cuando haya una obligación legal para hacerlo, p. ej. una comunicación de accidente.

Debemos mantener la información personal de todas las personas con las que trabajamos y tratamos de forma 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 sus empleados.

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.
- Informen inmediatamente al Delegado de Protección de Datos y Compliance Officer del Grupo de cualquier violación de datos de la que tengan conocimiento.

Para más información, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta 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

Puedes hablar con tu superior, con tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' 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 puedes 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 tolerancia cero ante el soborno y la corrupción

El soborno, como cualquier otra forma de corrupción, es nocivo e ilegal, y no debemos realizarlo 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
- Despachar mercancías en la aduana
- Obtener una ventaja sobre un competidor

Un soborno puede consistir en algo de valor como dinero, regalos, acceso a ocio, servicios, empleo, donaciones de beneficencia, contribuciones políticas, trato preferente 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 un tipo de soborno y, por 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. Pide consejo antes de considerar hacer un pago de este tipo.

Las comidas, hospitalidad y pequeños obsequios pueden ser actividades legítimas cuando se realizan en la forma adecuada. 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.

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 falta grave que puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluyendo el despido, y posibles acciones 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 ofrezcan nada de valor sin una clara aprobación para hacerlo.
- Solo den o acepten regalos y acceso a ocio de conformidad con la Política de Regalos y Atenciones correspondiente, y se aseguren de que se registran.
- Hagan las debidas comprobaciones de 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 incluyan obligaciones contra el soborno.
- Si no están seguros de si algo puede constituir un soborno, tomen precauciones y soliciten consejo.

Para más información, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta 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 Regalos y Hospitalidad en la página 26.

HABLAR

Puedes hablar con tu superior, con tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro sistema confidencial de informes ‘Speak Up’ 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 asesoramiento. 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 apreciada y respetada del planeta – haciéndolo de LA MANERA CORRECTA.

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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta la Política de sanciones y las orientaciones que la acompañan en la Intranet, en la sección Servicio Jurídico, Legal Compliance.

HABLAR

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

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier preocupación 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 encuentras la respuesta que necesitas en la política y las directrices relacionadas, contacta con el Departamento Jurídico del Grupo para obtener ayuda.

Competencia y antimonopolio

Debemos competir honesta y legalmente donde sea que trabajemos.

Es fundamental para nuestro éxito competir y conseguir nuevos negocios. Sin embargo, Rentokil Initial espera que todos sus negocios compitan en el mercado de una manera legal y ética y que se permita una competencia 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. De forma general, esto significa que no podemos operar de manera que pueda restringirse 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 líder en el mercado o tiene una gran cuota de mercado, puede ser considerado que tiene 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 sacar agresivamente a los competidores del mercado.

Estas leyes varían según los países y en algunos, tal como sucede en los EE.UU. y la U.E. pueden aplicarlas incluso cuando la situación se produce fuera del territorio correspondiente. Las sanciones por violación de la ley de la competencia pueden ser graves y podrían exponer a Rentokil Initial, e incluso a empleados, 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 asesoramiento.
- Compitan rigurosa 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 o Servicio Jurídico del Grupo.
- Si nuestro negocio es dominante en su mercado, se aseguren de que nada pueda ser interpretado como abuso de su posición dominante o intento deshonesto de reducir a 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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta 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

Puedes hablar con tu superior, con tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' 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 una situación en la que todos salen beneficiados? ¿Es ésta sugerencia una situación de "ganar-ganar"?

R: No, esto sería una manipulación de licitación ilegal. Debemos realizar 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 consejeros, 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 facilitar a las autoridades reguladoras y gubernamentales. Debemos cumplir todas las leyes, reglamentos y normas contables aplicables, así como nuestras propias políticas contables, y garantizar que la información financiera que elaboramos ofrece una imagen fiel de nuestra empresa y no es en modo alguno engañosa. Las cifras de ingresos y beneficios deben ser exactas y consignarse 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 con exactitud y justificarse documentalmente. Si un empleado no está seguro de si un gasto es legítimo, debe consultarlo con 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 las cifras de ventas o beneficios, ni las trasladen falsamente de un periodo a otro.
- 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, ninguna cuenta, contrato o fondo secreto sin registrar en los libros y contabilidad de la empresa.
- Registren y documenten apropiadamente todas las transacciones.
- Sigan 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 te preocupa, debes plantear la cuestión a tu 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 de mayor rango presente debe pagar las comidas o los gastos de entretenimiento 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 eludir la obtención de la aprobación adecuada.

P: Mi director de ventas afirma que ha acordado 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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

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

HABLAR

Puedes hablar con tu equipo financiero.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro sistema confidencial de informes 'Speak Up' 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 nuestros vecinos 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. Reduciremos al mínimo el consumo de energía y las emisiones a la atmósfera, el suelo y el agua. También minimizaremos la generación de residuos y gestionaremos los residuos inevitables de forma respetuosa con el medio ambiente siempre que sea posible. La empresa cumplirá todas las leyes y normativas en materia de medio ambiente. También informará públicamente, al menos anualmente, 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 en el medio ambiente. También nos esforzaremos por reducir nuestro consumo de recursos escasos e intentaremos utilizar recursos sostenibles siempre y cuando sea posible.

Todos los empleados deben cumplir las leyes y normativas aplicables y respetar el medio ambiente en todas las actividades relacionadas con el trabajo, tengan lugar o no en las instalaciones de la empresa.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Desempeñen su trabajo cumpliendo siempre las leyes y normativas medioambientales y minimizando cualquier efecto adverso significativo sobre el medio ambiente.
- 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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Para más información, consulta la Política Medioambiental, la Política de Salud y Seguridad en las Políticas Fundamentales del Grupo en la Intranet de RI, y el Informe de Empresa Responsable de la compañía en www.rentokil-initial.com. También puedes encontrar más información en la sección SSMA en la Intranet de RI.

HABLAR

Puedes hablar con tu superior, tu equipo de S&H local, tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puede comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

P: Se producido un vertido accidental de algunos productos químicos en el transcurso de nuestro trabajo. ¿Qué debería hacer?

R: Asegúrate de que tanto tú como el resto de compañeros u otras personas en la cercanía están a salvo y, después, informa inmediatamente del incidente a tu superior inmediato y sigue los procedimientos establecidos en tu negocio para tratar el vertido. Si el incidente se considera un incidente importante (p. ej. vertido de productos químicos peligrosos en un curso de agua), debe seguirse el procedimiento de Comunicación de Incidente Importantes del Grupo. En cualquier caso, el incidente debe investigarse y deben tomarse medidas para evitar que ocurra de nuevo.

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 influencia o lobbys 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 individual, con su propio dinero y en su propio tiempo, pero esto no debe interferir con su trabajo en la empresa, crear un conflicto de intereses o desacreditar a la empresa. Los empleados deben asegurarse de que ninguna actividad de este tipo pueda interpretarse como realizada en nombre de nuestra empresa o relacionada 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 realizar cualquier donación benéfica en nombre de Rentokil Initial.
- No hagan nunca contribuciones de beneficencia con el fin de buscar una ventaja o influencia comercial o personal.
- No hagan nunca donaciones políticas ni participen 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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

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

HABLAR

Puedes hablar con tu superior o con el equipo de Comunicación Corporativa.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' 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: Debes plantear el tema a tu Director General. No es aceptable que se proporcione este apoyo para evitar perder un negocio, ya que se trataría de un soborno.



CÓDIGO DE CONDUCTA

PROTEGIENDO 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 el contenido del contrato no se desarrolla correctamente. 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.

En cuanto a los contratos con clientes, contamos con una Política de Normas Mínimas de Contratación con Clientes que establece los requisitos mínimos de nuestros contratos, así como algunos comentarios sobre nuestras cláusulas contractuales estándar. Está diseñada para ayudar y 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 Autorizaciones 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.

Existe una Política de Adquisición 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.
- Tengan en cuenta la Política de Adquisición 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 responsabilidad sin la adecuada aprobación del Grupo.
- Garanticen que los contratos y sus condiciones se revisan y aprueban en el nivel adecuado, 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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

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

HABLAR

Puedes hablar con tu superior, tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' 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. No es lo que hacemos normalmente, pero podemos encontrar a alguien que lo haga, lo que seguro agradaría al cliente y evitaría que se fuera a la competencia. ¿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 SSMA, aunque estuviéramos asegurados, aunque dispusiéramos de la licencia adecuada, así como el perjuicio que se podría causar al cliente y a nuestra reputación si algo saliera 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 con fines lucrativos. La empresa también da acceso a recursos informáticos, como ordenadores personales, portátiles, dispositivos de mano, 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 Política de Uso Aceptable (Poluso) 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 la desvinculación laboral.

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, secretos comerciales, patentes, marcas comerciales y materiales sujetos a derechos de la propiedad, incluyendo listados 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 comuniquen cualquier inquietud.
- Eviten el uso indebido de los bienes de la empresa, por ejemplo, utilizar el teléfono de empresa para hacer 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, incluidos listados 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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta las políticas de Uso Aceptable y Seguridad de la Información en la Intranet de RI.

HABLAR

Puedes hablar con tu superior, tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

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

R: Notifica tus sospechas a tu superior y/o al departamento de Recursos Humanos local, tu 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 emprender acciones legales por violación de la confidencialidad e incumplimiento de las condiciones 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 que encontramos de otras empresas?

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 se compromete a prevenir el 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 judiciales. Ningún empleado debe permitir a sabiendas la realización de ningún acto fraudulento por parte de un negocio u otro empleado en relación con el funcionamiento de un negocio de Rentokil Initial. Ningún empleado debe permitir con conocimiento de causa que una empresa o un empleado realicen un acto fraudulento relacionado 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 el cese de la vinculación laboral. Cualquier preocupación debe comunicarse rápidamente a su superior o mediante cualquiera de las vías establecidas en la sección Asesoramiento y Comunicación de infracciones en la página 29.

Ejemplos e indicadores potenciales de fraude:

Creación de registros falsos de ventas o contratos

- Uso excesivo de cancelaciones o notas de crédito
- Realizar servicios no declarados a la compañía para lucro personal, falsificación o alteración no autorizada de documentos
- Pago o recepción de precios exageradamente altos o bajos
- Solicitud de cambios en la información de la cuenta bancaria del proveedor o empleado
- Pagos realizados con motivos que no son claros
- Gastos ficticios

Cualquier incidente o sospecha de fraude cometido en 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 a los propietarios verdaderos de 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 insólito.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Informen inmediatamente de 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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta la sección de Soborno y Corrupción en la página 13 y Comunicaciones, Cuentas y Registros Fidedignos en la página 15.

HABLAR

Puedes hablar con tu superior, equipo financiero, auditoría interna, tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

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

P&R

P: Sospecho que un compañero 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. Puedes hablar con tu superior u otro empleado superior, ponerte en contacto con tu equipo jurídico local si existe, 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 procedimiento de información y comunicación confidencial "Speak Up" (dirigete a 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 de la compañía.

Comunicaciones externas

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

Como gran organización, Rentokil Initial atrae a menudo la atención de los medios de comunicación y otros terceros interesados. 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. Solo aquellos empleados específicamente autorizados para ello pueden contactar o responder a las preguntas 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 a los resultados financieros, adquisiciones o ventas, joint ventures, 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 los resultados financieros 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 escribir 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 Director General (CEO).

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Remitan cualquier consulta de los medios de comunicación inversores, organismos reguladores, administración, clientes o ciudadanos a un empleado autorizado para gestionarla, salvo que estén autorizados 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, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta 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

Puedes hablar con tu superior, el equipo de Comunicaciones Corporativas o la Secretaría Corporativa.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' o cualquier otro procedimiento descrito en la página 29.

P&R

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

R: Puedes hablarle de la gran empresa para la que trabajas, pero no debes mencionar ninguna información no pública que tengas sobre nuestros planes o perspectivas de futuro. Puedes remitirle a nuestro sitio web, donde encontrará abundante información para posibles inversores. También debes tener en cuenta nuestra Política de Compraventa de Valores e Información Privilegiada y pedir el asesoramiento de la Secretaría Corporativa en caso de duda.



CÓDIGO DE CONDUCTA

ACTUANDO CON INTEGRIDAD

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 aplicar un juicio objetivo. Los empleados deben ser leales, y ser considerados como tales, en todos los asuntos que afecten a la empresa, incluyendo aquellos asuntos relacionados con los clientes y otras personas 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. Asegúrate de cumplir los requisitos de la Política de Conflictos de Intereses, incluso en relación con:

- Un empleo secundario y
- A 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 tengas con un compañero, competidor, cliente o proveedor.
- Elegir a un determinado proveedor por los detalles de hospitalidad 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 pertinentes 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 sus obligaciones 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 se pongan en una situación en la que sean el único responsable de la concesión de un negocio o empleo a un familiar o amigo o a alguien con quien mantengan una estrecha relación personal. Los empleados deben revelar su relación y mantenerse al margen del proceso.

Para más información, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta la sección Regalos y Atenciones en la página 26.

HABLAR

Puedes hablar con tu superior, tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' 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: Revela el hecho a tu superior. Puede que no sea un problema en absoluto, dependiendo de los puestos que tengan tu cónyuge y tu. Debes asegurarte de no implicarte en ninguna decisión en relación con el uso de este proveedor.

Regalos y Atenciones

Los regalos y las atenciones recibidas y dadas deben ser razonables, legítimas y autorizadas.

Ofrecer o aceptar regalos y atenciones razonables puede tener un papel positivo y legítimo en la creación de relaciones con socios comerciales. En general se acepta 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 atenciones 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 regalos y atenciones 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 regalos y atenciones que establezca una guía y límites suficientes sobre la concesión o aceptación de todos los regalos y atenciones. Estos límites deben establecerse para asegurarse de que los regalos y atenciones cumplen las prácticas y leyes locales, incluyendo las leyes contra el soborno.

SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Cumplan la Política de Regalos y Atenciones, así como o la Política de Gastos y Viajes aplicables, incluyendo lo relativo al valor, la frecuencia y el registro de regalos y atenciones.
- Busquen asesoramiento de su superior inmediato antes de ofrecer o aceptar regalos o atenciones si existe alguna duda.
- Observen cualquier política aplicable de clientes, proveedores y terceras partes en este asunto.

Y no:

- Concedan, prometan conceder u ofrezcan un regalo o atención 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 regalo o atención 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.
- Soliciten a colaboradores de Rentokil Initial (incluidos proveedores, socios comerciales, joint ventures, subcontratistas o asesores) que contribuyan en el coste de actividades de ocio de los clientes en nombre de Rentokil Initial.
- Reciban efectivo, o un equivalente de efectivo (tal como cheques regalo, billetes de lotería o bonos).
- Intentos de ocultar o disimular regalos o atenciones recibidas.
- Den o acepten regalos o atenciones de funcionarios o representantes del gobierno, o políticos o partidos políticos, sin la aprobación previa de su superior inmediato.

Para más información, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

Consulta la Política de Regalos y Atenciones y la Política de Gastos y Viajes relativas a su actividad.

HABLAR

Puedes hablar con tu superior, tu equipo jurídico local si existe, o con el Servicio Jurídico del Grupo.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial 'Speak Up' o cualquier otro método descrito en la página 29.

P&R

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

R: Debes considerar si tu 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 atención que se ha recibido. Si decides ir, debes registrar esta actividad de ocio en tu registro local de Regalos y Atenciones.

Uso de información privilegiada

No debemos utilizar información privilegiada o información material no pública en beneficio económico 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.

En ocasiones, algunos empleados pueden considerarse personas que manejan información privilegiada, 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 tengan, o lleguen a tener conocimiento de 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 (ni negocien de otro modo con los valores de la empresa) si están en posesión de información privilegiada o información material no pública sobre el Grupo, o mientras se les haya notificado que tienen restricciones comerciales durante un periodo cerrado.
- Eviten transmitir información privilegiada a terceros, como familiares o amigos.
- Cumplan la Política de Compraventa de Valores del Grupo.

Para más información, asesoramiento y comunicar infracciones

LEER

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

HABLAR

Puedes hablar con tu superior o con la **Secretaría Corporativa**.

COMUNICAR

Puedes comunicar cualquier posible infracción utilizando nuestro procedimiento de información y comunicación confidencial ‘Speak Up’ 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 puedes negociar con las acciones de la empresa?

R: Sí. Puede que estés en posesión de información confidencial, que podría considerarse información privilegiada o información material no pública, y no debes negociar sin solicitar la aprobación de la Secretaría Corporativa. La persona que fue escuchada debería haber tenido más cuidado 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 te enfrentes a un dilema ético, empieza haciéndote 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?
- ¿Te parece correcto?

Si respondes “no estoy seguro” o “no” a alguna de estas preguntas, comunica o comenta tus dudas con tu 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 POSIBLES INFRACCIONES

Cuando un empleado necesite ayuda con algún problema ético, siempre encontrará alguien que pueda ayudarlo. 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.

Ponte en contacto con tu superior

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

Habla con un superior de nivel más alto

En casos especiales, cuando no consideres apropiado consultar a tu superior inmediato, puedes solicitar asesoramiento o comunicar tus inquietudes al superior jerárquico de tu jefe inmediato.

Informa al equipo de Recursos Humanos local

El equipo local de Recursos Humanos está a tu disposición para comentar cualquier dilema o problema ético que te preocupe, además de cualquier otra inquietud relacionada con tu empleo.

Pónete 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. Puedes ponerte en contacto con cualquier equipo del Servicio Jurídico del Grupo individualmente o hacer uso de la siguiente dirección de e-mail: group-legal@rentokil-initial.com.

Speak up

Puedes encontrar los detalles del uso del procedimiento de información y de comunicación confidencial en el cuadro de la derecha.

Speak Up

La empresa dispone de un método de información confidencial denominado “Speak Up”, que permite a los empleados plantear sus preocupaciones internamente a un equipo de dirección ejecutiva 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. También puedes utilizar 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 de prácticas poco éticas, mala conducta legal o violaciones de cualquiera de las políticas de Rentokil Initial.



No olvides registrarse en U+ para mantenerte actualizado respecto a todas nuestras formaciones.