

Rentokil Initial

Proteger a las personas. Mejorar sus vidas.



Usted es la Marca

Código de Conducta

Contenidos

Mensaje del Chief Executive	03
Introducción	04
¿Porqué tenemos un Código de Conducta?	05
Cómo utilizar el Código de Conducta	05
Nuestra misión, nuestra visión y nuestros valores	05
Cuidar a las personas	06
Salud y seguridad	07
Igualdad y equidad	08
Derechos humanos	09
Protección de la información personal	10
Hacer negocios de forma ética	11
Soborno y corrupción	12
Competencia y antimonopolio	13
Comunicaciones, cuentas y registros fidedignos	14
Respeto al mundo en el cual trabajamos	15
Medioambiente	16
Actividad comunitaria, de beneficencia y política	17
Protección de nuestra organización	18
Contratos	19
Bienes de la empresa e información confidencial	20
Fraude y blanqueo de dinero	21
Comunicaciones externas	22
Mantener la integridad personal	23
Conflicto de intereses	24
Obsequios y Atenciones	25
Tráfico de información privilegiada	26
Guía general	27
Resolución de dilemas éticos	28
Asesoramiento y comunicación de inquietudes	28

Mensaje del Chief Executive

Como empleado en 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. Los empleados, clientes y accionistas de la empresa no esperan menos de usted.

Estas normas son el núcleo de nuestro plan para brindar un crecimiento provechoso a través de un notable servicio al cliente y la excelencia operativa. Lo articulamos como 'Permitir a LAS PERSONAS ADECUADAS hacer LAS COSAS ADECUADAS de LA FORMA ADECUADA'. La forma en la que nos comportamos es un ingrediente clave de cada una de las promesas de nuestros empleados, clientes y accionistas, el marco de la cultura de nuestra empresa.

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 obligaciones con empleados, clientes y con la empresa; es decir: se describe cómo debemos actuar en el desempeño de nuestro cometido en Rentokil Initial. Es importante que comprenda cuáles son estas obligaciones y se asegure de que usted y sus compañeros las respetan en todo momento, tanto en su espíritu como en su significado.

Regirnos por las normas de conducta profesional más exigentes es esencial para nuestro éxito a largo plazo, y crear un negocio de primera categoría en beneficio de todos nuestros clientes.

Nos comprometemos a que nadie resultará penalizado por las consecuencias que pudiesen derivarse de la aplicación de este Código de Conducta, incluyendo la pérdida de negocio.



Andy Ransom
Chief Executive





Introducción

¿Porqué tenemos un Código de Conducta?

Este Código de Conducta contiene los fundamentos en los que se basa nuestra conducta ética y recoge las más exigentes normas de comportamiento y respeto hacia los derechos de los demás. Se espera que todos los empleados de Rentokil Initial sigan éste Código. El Código define los principios de conducta empresarial, vinculados a nuestros valores compartidos, que distinguen a Rentokil Initial como una gran empresa para trabajar y como un proveedor de servicios de primera calidad para sus clientes de 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 debemos seguir todos, y le dirige hacia donde puede obtener más ayuda. Hay también una sección Preguntas y Respuestas en cada tema para brindar ejemplos de situaciones de la vida real 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 a las políticas específicas, sin embargo, es una afirmación de nuestros principios en diferentes áreas y establece el marco en el cual deben interpretarse todas las demás políticas. Todas las políticas de empresa se pueden encontrar en el Group Policies Library disponible en la intranet del grupo. 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.

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.

Nuestra misión, nuestra visión y nuestros valores

Misión

Proteger a las personas. Mejorar sus vidas.

Visión

Convertirse en una empresa de servicios de fama mundial, protegiendo a las personas y mejorando sus vidas por medio de:

- **Innovaciones** líderes en el sector
- La mejor **calidad** del producto y del servicio
- **Cuidado** de nuestros empleados, clientes y comunidades en todo el mundo.

Cómo haremos esto:

Utilizaremos la cabeza, el corazón y el espíritu de nuestros bien formados expertos para ser confirmados como campeones en servicio al cliente, reconocidos universalmente por la excelencia de las prestaciones y hacerlo todo a su ritmo de la FORMA CORRECTA.

Valores



Servicio - Relaciones - Trabajo en equipo



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 Correcta' y es 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.



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. Estas reglas cubren las áreas principales en las cuales nos estamos poniendo más en riesgo y explican claramente lo que todos debemos saber y hacer para mantener seguros a nuestros empleados, nuestros clientes y a nosotros mismos.

¡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 de las demás personas afectadas por su trabajo y las decisiones que toman, seguir prácticas de trabajo seguro 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 S&H en la Intranet del Grupo incluyendo el sitio Reglas de oro de S&S o Salud y Seguridad.

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 28.

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. Solo debe empezar el trabajo si tiene el equipo y el EPP adecuados para realizar el trabajo con seguridad.

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 los empleados y todas las personas con dignidad y respeto, y cumplir todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia laboral, garantizando 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, edad, raza, color de la piel, origen étnico o nacional, afiliación sindical, estado civil, embarazo, discapacidad, religión, orientación sexual o cualquier otra discriminación tipificada en 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, Diversidad e Igualdad de Oportunidades en www.rentokil-initial.com así como los recursos locales de RR.HH. aplicables a su actividad laboral.

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 28.

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, pero si alguien ha señalado que está ofendido, entonces, sí, definitivamente deben rebajar su forma de hablar.

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. Cuando extiende sus actividades empresariales a nuevos territorios, el Grupo impone reglas estrictas que garantizan la salvaguardia de los derechos humanos fundamentales de los empleados.

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.

Rentokil Initial reconoce el derecho de sus empleados a pertenecer a las organizaciones de su elección, incluyendo organizaciones sindicales, y se compromete a respetar este derecho.



SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Respeten los derechos de todos los empleados y otras personas con las cuales entre en contacto.
- Pidan 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 Derechos Humanos.

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 28.

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 a niños. Pídale una prueba de que las personas que ha visto tienen la edad legal para trabajar. Si esto no es posible, hable del asunto con su superior inmediato o preséntelo a su director de RR.HH. de la empresa. No podemos trabajar con proveedores que utilicen trabajo infantil, por tanto, debe solicitar consejo, ya que podríamos necesitar suspender o finalizar la relación con el proveedor hasta que el tema esté plenamente resuelto.

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 cuales trabajamos tienen leyes relativas a la obtención, uso, retención y transferencia de datos. Aunque estas leyes varían según el país 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 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 www.rentokil.com. Aunque sea específico de las leyes del RU, el material de Protección de Datos de la sección Servicio Jurídico del Grupo en la Intranet del Grupo 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 28.

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

R Salvo que la ley local requiera un periodo mayor, seis meses debería ser suficiente, salvo que se acuerde con el mismo conservarlos durante un periodo especificado mayor.



*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 dinero, regalos, acceso a ocio, servicios, contrataciones, donaciones de beneficencia, contribuciones políticas, trato preferencial o alguna otra ventaja. Pequeños pagos extra a personas por la ejecución de trámites administrativos u oficiales rutinarios (también conocidos como pagos de “facilitación” o “engrase”) son una forma de soborno y, por lo tanto, están igualmente prohibidos. Puede haber muy raras excepciones, por lo general en situaciones de emergencia, en las cuales efectuar dichos pagos sea necesario; por ejemplo, si pelagra la seguridad de un empleado. Si es posible, solicite consejo antes de considerar realizar un tal pago, o, si no lo es, comuníquelo inmediatamente a un miembro de la alta dirección apropiado.

Comidas, atenciones y pequeños obsequios pueden ser actividades legítimas si se realizan de 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, lo que podría provocar sanciones disciplinarias, incluso el despido, y posibles procesos penales.

Para más información y consejos
y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la Política Anti corrupción en www.rentokil-initial.com y el consejo del Servicio Jurídico del Grupo en la Intranet del Grupo y la sección Obsequios y Atenciones en la página 25.

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 28.

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.*



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 están de acuerdo en cumplir nuestro Código de Conducta y nuestra Política Anticorrupción, y concierten acuerdos con ellos que contengan obligaciones contra el soborno.
- Si no están seguros de si algo puede constituir un soborno, tomen precauciones y soliciten consejo.

Competencia y antimonopolio

Debemos competir honesta y legalmente donde sea que trabajemos.

Es crítico para nuestro éxito competir y ganar negocios de los clientes. Sin embargo, Rentokil Initial espera que todos sus negocios compitan en el mercado de una forma que sea legal y ética y permita una competición sana. La mayoría de los 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, tal como fijación de precios, reparto del mercado y manipulación de licitaciones con 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.
- 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.
- 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 el material de Ley de la libre Competencia en la sección del Servicio Jurídico del Grupo en la Intranet del Grupo.

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 28.

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.

Nuestra dirección superior, nuestros directores, inversores y el público confían en nuestros registros financieros y contables para tomar decisiones informadas sobre nuestro negocio y pueden también proporcionarse a las autoridades reguladoras y gubernamentales. Debemos cumplir todas las leyes, regulaciones y normas contables aplicables y asegurarnos de que la información financiera que emitimos proporciona 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.

Todos los contratos de ventas y clientes deben estar adecuadamente documentados y registrados correctamente en el sistema de gestión de contratos correspondiente.

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, o las muevan 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.
- Sigán todas las políticas y procedimientos contables aplicables de Rentokil Initial y cumplan todas las leyes, regulaciones y normas correspondientes.

Para más información y consejos y para comunicar inquietudes

LEER	HABLAR	COMUNICAR
Consulte las políticas de Contabilidad del Grupo en la sección Finanzas Centrales en la Intranet del Grupo.	Puede hablar con tu equipo financiero.	Puede comunicar cualquier inquietud utilizando nuestro sistema de informes 'Speak Up' confidencial o cualquier otro método descrito en la página 28.

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 Puede haber una explicación inocente, tal como una puesta al día administrativa al final de cada trimestre. Pero si está preocupado, debe hablar del tema con su superior o su 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 debe pagar siempre las comidas y entretenimientos y debe estar autorizado por su superior inmediato. No es aceptable pedir que los empleados más jóvenes paguen los gastos para evitar obtener la aprobación apropiada.

P Mi director de ventas dice que ha acordado una gran venta con un cliente que debería incluirse en las cifras de este año, pero el "papeleo" no se firmaría hasta enero. ¿Puedo incluirlo?

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.



*Respeto 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 en utilizar los recursos materiales de manera eficaz. Minimizaremos el gasto de energía, las emisiones a la atmósfera, al suelo y al 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 respetará las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia medioambiental. También informará públicamente con una periodicidad mínima anual de su rendimiento con respecto a indicadores clave como el consumo de agua y las emisiones de CO2. La empresa se esforzará por garantizar que en el desarrollo de los materiales y productos buscaremos siempre encontrar métodos y materiales que reduzcan nuestro impacto sobre el medioambiente. También nos esforzaremos en reducir nuestro consumo de recursos escasos y utilizaremos siempre recursos sostenibles donde y cuando sea posible.

Todos los empleados deben cumplir las leyes aplicables y respetar el medioambiente en todas las actividades relacionadas con el trabajo, estén o no en propiedades de la empresa.



SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Hagan su trabajo de forma que cumpla las leyes medioambientales y minimice cualquier efecto adverso sobre el medioambiente.
- Comuniquen el asunto inmediatamente si tienen conocimiento, o sospechan, de una violación de las leyes medioambientales o de los principios de la empresa.
- 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

Consulte la Política de Medio Ambiente, los Requisitos de gestión de SHE La política y el Reporte anual de Responsabilidad Corporativa de la empresa en www.rentokil-initial.com para obtener más información. También puede encontrar más consejos en la sección de Salud y Seguridad en la Intranet del Grupo.

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 28.

P Se han derramado accidentalmente algunos productos químicos en el transcurso del trabajo

R *Comuniqué inmediatamente el incidente a su superior inmediato y siga los procedimientos que su actividad tiene implantados para ocuparse del 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 Importante 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 presión políticos).

Como particulares, los empleados son libres de participar en cualquier tipo de actividad comunitaria, benéfica o política de su elección, a título personal, con sus propios fondos y en su tiempo libre, pero dichas actividades no deben interferir con el desarrollo de su trabajo para la empresa ni generar conflictos de intereses. Los empleados deben tener cuidado de asegurarse de que esta actividad no pueda interpretarse como hecha en nombre de, o en conexión con, nuestra actividad (salvo que esté autorizado).



SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Respeten las comunidades en las cuales trabajamos y sean sensibles a su cultura y costumbres.
- Obtengan cualquier aprobación necesaria antes de acordar la realización de donaciones de beneficencia 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 ninguna donación política ni se impliquen en ningún proceso político en nombre de Rentokil Initial sin aprobación previa.
- 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 vea la sección Charity/Community en la Intranet del Grupo

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 28.

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 presentar el asunto a su Director General. No es aceptable que se proporcione este apoyo para evitar la pérdida de negocios ya que esto sería un soborno. Pueden permitirse donaciones para pequeños premios para, por ejemplo, una rifa, pero no debemos dar efectivo para financiar el evento de un cliente.*



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 contratos de clientes, tenemos una Política de Contratación del Grupo que establece los detalles de los requisitos estándar mínimos en nuestros contratos, así como comentarios sobre nuestras cláusulas de contratación 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 y Directrices de Adquisición independiente que debe seguirse para contratos de proveedores. Esto es además de las normas establecidas en este Código que también se aplican a nuestros proveedores tales como Derechos Humanos (p9), Soborno y Corrupción (p12) y Obsequios y Atenciones (p25).



SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Sigam Group Contracting Policy en el momento de negociar y concertar contratos de clientes.
- Observen la die Procurement Policy and Guidelines de Rentokil Initial para contratos de proveedores.
- 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.
- Se aseguren de que los contratos y sus términos sean revisados y aprobados al nivel apropiado.
- 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 Contrataciones, Política de Compras y la Matriz de autorizaciones del Grupo en la Intranet del Grupo.

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 28.

P *Un cliente clave me ha preguntado si podemos solucionar algunas reparaciones en su techo, las cuales he observado que son necesarias. Esto no es lo que hacemos normalmente pero podemos encontrar a alguien que pueda, lo cual mantendría al cliente satisfecho evitando que se dirija a un competidor que pudiese ayudarlo y que consiguiere un poco más de dinero para la empresa. ¿Esto es correcto?*

R *No debemos realizar actividades no autorizadas sin una autorización específica del Grupo. Hay varias razones para ello, incluyendo riesgos de S&S, si estaríamos asegurados, y el daño que 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, y estos medios no deben utilizarse nunca para uso personal o en beneficio propio. La empresa también provee de acceso a recursos informáticos tales como ordenadores, portátiles, PDAs, teléfonos móviles, correo electrónico e Internet para fines comerciales. 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 comuniquen cualquier inquietud.
- No hagan un uso inadecuado de los bienes de la empresa, tal como el uso de teléfonos 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 Políticas de Uso aceptable y Seguro de la Información en la Intranet del Grupo.

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 28.

P *Un miembro de mi equipo deja la empresa para unirse a un competidor y me preocupa que se lleve datos de nuestros clientes consigo. ¿Qué puedo hacer?*

R *Comuníquese sus sospechas a su superior y/o RR.HH. local o al equipo jurídico. Podemos investigar y si es necesario hacerle un seguimiento así como a su nuevo empleador. Podemos ejercer acciones legales por violación de confidencialidad y violación de los términos de su contrato de empleo. En algunas circunstancias, también podemos necesitar revelar cualquier pérdida de información de clientes a los mismos o a los reguladores, ya que la persona podría haber violado leyes de protección de datos.*

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 con el desarrollo de una cultura anti fraude apropiada. La empresa tiene una política de tolerancia cero ante el fraude, el cual puede tener un grave impacto sobre la reputación de la empresa, además de exponer tanto a los implicados como a la empresa a procedimientos penales. 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 28.

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
- 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 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 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 fraude u otra actividad deshonestas de la que tengan conocimiento o tengan sospechas acerca de la misma.
- 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.
- Sigam 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 13 y Comunicaciones, cuentas y registros fidedignos en la página 14.

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 28.

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 28 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 una gran organización, Rentokil Initial atrae con frecuencia la atención de los medios de comunicación y otras partes interesadas. Sin embargo, puesto que cotiza en bolsa, debe asegurarse de que la información susceptible de afectar precio de las acciones se comunique en primer lugar al mercado, antes de darla a terceros. También es muy importante proteger nuestra reputación siendo coherentes y precisos en nuestras comunicaciones con el público y otras partes interesadas. Por este motivo, la empresa trata la transparencia y la comunicación de la información muy seriamente. Únicamente los empleados específicamente autorizados para hacerlo podrán ponerse en contacto o responder a las consultas de los medios de comunicación, el público u organismos oficiales.

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 su calidad de empleado de Rentokil Initial. Reconocemos que el uso de las redes sociales está generalizado y tiene implicaciones significativas en la difusión de la información. Sin embargo, los empleados no deben publicar comentarios, en ningún formato, que sean confidenciales, no fidedignos o que puedan perjudicar de otra forma la reputación de la empresa.

Los empleados no deben tener ninguna participación en grupos de presión políticos sin autorización. Vea la página 17.



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.
- Siguen la Política de Social Media de Rentokil Initial para interactuar, con o en nombre de la empresa o sus marcas, a través de los canales de medios sociales.
- Obtengan autorización antes de hablar en un evento o emitir cualquier publicación en nombre de Rentokil Initial.

Para más información y consejos
y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la sección Corporate Communications y Política de Social Media en la Intranet del Grupo.

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 28.

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 proyectos futuros. Puede remitirlo a nuestro sitio web donde hay mucha información para inversores potenciales. Debe también considerar nuestra política de Compraventa de Valores e Información Privilegiada y pedir consejo si no está seguro.*



*Mantener
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 beneficio de Rentokil Initial en todo momento y asegurarse de que pueden realizar su trabajo con eficacia y ejerciendo un juicio objetivo. Los empleados deben ser leales en todos los asuntos que afecten a la empresa, incluidos asuntos relativos a clientes y otras partes con las cuales la empresa tenga una relación comercial. Debe trabajar exclusivamente para Rentokil Initial, salvo que tenga la aprobación explícita para realizar actuaciones externas.

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.

Ejemplos de potenciales conflictos de intereses:

- Contratar o supervisar a un miembro de su familia o a un amigo
- 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 divulgar una relación personal estrecha que tenga con un competidor, cliente o proveedor.
- Escoger utilizar a un proveedor en particular debido a que le consigue acceso a los eventos deportivos que proporcionan.

Muchos conflictos reales o potenciales pueden resolverse de forma satisfactoria tanto para el empleado como para la empresa, pero depende de que todos los detalles relevantes sean plenamente expuestos y discutidos de forma abierta y transparente.



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.
- Lleven un conflicto de intereses real o potencial a la atención de su superior inmediato inmediatamente. Hagan que se confirme por escrito cualquier acción acordada.
- Declaren cualquier interés comercial externo que pueda afectarles o distraerles de los deberes con la empresa.
- Expongan a su superior inmediato si un pariente o un amigo íntimo trabaja para un cliente, proveedor o competidor y háganlo constar por escrito.
- Nunca permitan ponerse en una situación en la cual sean el único responsable de conceder un negocio o un empleo a un pariente o a un amigo. Sean abiertos acerca de su relación y se mantengan fuera del proceso.

Para más información y consejos
y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la sección Obsequios y Atenciones en la página 25.

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 28.

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 28.

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 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 pudiese afectar al precio de mercado de las acciones de la empresa deben asegurarse de proteger la confidencialidad de dicha información y de no revelarla a ningún compañero o a terceros excepto en el caso en que sea estrictamente necesario. En caso de recibir información potencialmente sensible de forma involuntaria o inesperada, contacte con la Secretaría de la Empresa para que lo ponga en conocimiento del comité de divulgación de información del Grupo.



SE ESPERA DE TODOS LOS EMPLEADOS QUE:

- Nunca compren o vendan acciones de Rentokil Initial (o hagan tratos de otra forma con valores de la empresa) mientras tengan información privilegiada, o cuando se les haya comunicado que tienen restricciones comerciales durante un periodo cerrado.
- No pasen información privilegiada a terceros, tales como familiares o amigos.

Para más información y consejos
y para comunicar inquietudes

LEER

Consulte la sección Share Dealing e Inside Information en la Intranet 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 28.

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. Si piensa que la información es cierta, se considera entonces que está en posesión de información privilegiada y no debe comerciar. La persona a la que ha oído por casualidad debería haber sido más cuidadosa y no debería haber hablado de asuntos confidenciales cerca de otros empleados.



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 se responde a sí mismo 'no' o 'no estoy seguro' a cualquiera de las preguntas anteriores, comunique sus dudas o coméntelas con alguien.

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 tiene un proceso de información confidencial llamado 'Speak Up' que permite a nuestros empleados poner de manifiesto internamente, a través de un director independiente de Rentokil Initial plc, aquellas preocupaciones que puedan tener. Los datos de contacto a través de 'Speak Up' deben estar disponibles para todos los empleados y en todos los lugares de trabajo. Alternativamente puede usar la siguiente vía:

Email:

speak-up@rentokil-initial.com

Teléfono:

+44 207 6277 966 (consulte los teléfonos gratuitos específicos del país en el link de intranet a continuación)

Intranet:

<http://www.ri-intranet.com/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.