

Etisk adfærdskodeks

Kelly Services, Inc. ("virksomheden") forpligter sig til at gøre det rigtige og handle på lovlig, etisk og troværdig vis, hvor vi overholder vores lovgivningsmæssige forpligtelser og opfylder bogstaveligt såvel som åndeligt vores forretningspolitikker og gældende lokale love i de lande, vi driver virksomhed. Virksomhedens bestyrelse ("bestyrelsen") har vedtaget følgende etiske adfærdskodeks (herefter kaldet "kodeks"), der omfatter bestyrelsen, ledelsen, medarbejderne og virksomhedens datterselskaber.

Formålet med dette kodeks er at hjælpe os med at anerkende og håndtere etiske problemstillinger, forhindre forseelser, give os et værktøj til at indberette og forebygge uærlig og uetisk adfærd og være med til at skabe en kultur, som sætter ærlighed og ansvarlighed i højsædet.

Vi har alle et personligt ansvar for at vores adfærd er lovlig og etisk og for at sikre, at vores leverandører, agenter og repræsentanter er velvidende om deres pligt til at have en lovlig og etisk adfærd og efterleve kodeksens bogstavelige indhold og den ånd, det er skrevet i.

Der findes intet kodeks, som kan forudse alle de situationer, der kan opstå. Dette kodeks er en vejledning. Vi opfordrer medarbejderne til at spørge deres chef om specifikke situationer, der kan vedrøre bestemmelserne i dette kodeks. Medarbejderne kan også forelægge spørgsmål til the Vice President, Internal Audit eller General Counsel.

Interessekonflikt

Der er tale om en "interessekonflikt", når vores egne personlige interesser står i vejen for, eller synes at stå i vejen for, virksomhedens interesser. Vi skal alle handle med integritet og undgå alle relationer eller aktiviteter, der kan forringe vores evne til at foretage objektive og retfærdige beslutninger i forbindelse med opfyldelsen af vores arbejdsmæssige ansvarsområder. Den måde, vi opfører os i arbejdsmiljøet, påvirker vores omdømme og den tillid, vi har opbygget hos kunder, medarbejdere, kandidater, ansøgere, forhandlere og leverandører. Ved at undgå interessekonflikter er vores forpligtelse om at bevare virksomhedens integritet klar og tydelig for denne gruppe interessenter.

Dette kodeks forsøger ikke at beskrive alle de interessekonflikter, der kan opstå. Men nogle af de mere almindelige konflikter, som skal undgås, er følgende:

- En medarbejder eller et familiemedlem modtager en upassende personlig ydelse som følge af medarbejderens position i virksomheden. Med "familiemedlem" menes ægtefælle, forældre, børn, søskende (hvad enten det er kødelige slægtninge, familiemedlemmer på grund af ægteskab eller adoption) eller personer, som er bosiddende i medarbejderens hjem.
- Medarbejderen tager tilsigtet del i adfærd eller aktiviteter, som er i uoverensstemmelse med virksomhedens bedste interesser, og afbryder derved eller skader virksomhedens forhold til en person eller en anden virksomhed/organisation, som virksomheden har eller har til hensigt at have et forretningsmæssigt eller kontraktmæssigt forhold til.
- Medarbejderen tager imod en godtgørelse fra et andet sted end virksomheden eller fra en person eller personer, som ikke er knyttet til virksomheden, hvilket på den ene eller anden måde kan have indflydelse på medarbejderens arbejde.



- Medarbejderen tilbyder, giver eller modtager gaver til eller fra andre, som handler med virksomheden, hvis gaven gives, fordi den kan have indflydelse på vores handlinger i forbindelse med pågældende virksomhed, eller hvis accept af gaven kan se ud til at kunne skyldes uregelmæssigheder.

The Vice President, Internal Audit eller General Counsel skal straks informeres om alle forhold, der omfatter, eller kan forventes at omfatte, en interessekonflikt med virksomheden.

Bestyrelse og ledelse skal bede om en afgørelse og forudgående bemyndigelse eller godkendelse af eventuelle interessekonflikter fra Audit Committee.

Bestikkelse/antikorruption

Vi sætter en ære i at udføre vores arbejde med integritet og er forpligtet til at overholde alle gældende love i de lande, hvor vi driver virksomhed. Vi er alle forpligtet til at overholde Foreign Corrupt Practices Act (den amerikanske antikorrupsionslov) såvel som andre landes specifikke love vedrørende bestikkelse og antikorruption. Du må ikke give, love eller tilbyde noget af værdi, uanset størrelsen, til en kunde, statsansat eller andre personer med henblik på uretmæssigt at påvirke en beslutning, sikre dig en fordel, undgå ulemper eller opnå eller fastholde forretningsaktiviteter. Hvis du tager del i den slags adfærd, udsætter du dig selv og virksomheden for civilretligt og/eller kriminelt ansvar, retter betydelig skade på vores omdømme og underminerer den tillid, vores kunder, aktionærer og lokalsamfundet har til os. Vi skal alle tage imod den undervisning, som virksomheden tilbyder om den amerikanske FCPA og antikorruption, og hvert år bekræfte, at vi vil overholde de principper, der er beskrevet i dette kodeks. Enhver mistanke om overtrædelser skal straks indberettes via Kelly Services' indberetningsprogram for Etisk adfærdskodeks til 877.978.0049 eller <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> eller i Europa <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> eller til the Vice President, Internal Audit.

Insiderhandel

Det er ikke tilladt personer, der har adgang til væsentlige ikke-offentliggjorte fortrolige oplysninger, at bruge eller dele oplysninger med det formål at handle med værdipapirer ("insiderhandel") eller andre formål bortset fra udførelse af virksomhedens forretningsaktiviteter. Det er altid ulovligt at handle med Kelly værdipapirer (klasse A og klasse B stamaktier) og alle andre relaterede optioner eller rettigheder, hvis man er i besiddelse af væsentlige ikke-offentliggjorte informationer, og det er også ulovligt at videregive eller give "tips" til andre om sådanne informationer. Kelly har vedtaget en politik om insiderhandel, som omfatter procedurer, der gælder for alle, også dem, der gælder for virksomhedens bestyrelse, adm. direktører og andre nøglemedarbejdere (personer, for hvem der gælder restriktioner - "Restricted Persons"). Dette dokument er også lagt på Kellys websted og sendes med mellemrum til "Restricted Persons" i forbindelse med bekræftelse af denne bestemmelse.

Virksomhedens muligheder

Vi har alle ansvar for at fremme virksomhedens retmæssige interesser.
Vi må ikke:



- personligt tildrage os eller videregive til andre muligheder, som har vist sig via brug af virksomhedens ejendom, informationer eller vores stilling i virksomheden,
- benytte virksomhedens medarbejdere, ejendom, informationer eller vores stilling i virksomheden til personlig fordel, eller
- konkurrere direkte eller indirekte med virksomheden for at opnå forretningsmuligheder.

Tavshedspligt og fortrolighedspolitik

Kelly er forpligtet til at beskytte Kellys informationer og informationssystemers integritet, tilgængelighed og fortrolighed samt de informationer, som kunder, medarbejdere, kandidater, ansøgere, forhandlere og leverandører har betroet til Kelly. I overensstemmelse hermed forventes det som en betingelse for ansættelsen, at hver og en sikrer data og systemer fra uautoriseret brug, videregivelse, ændringer, ødelæggelse eller tab ved at overholde Kelly's Information Security Policy (politik om informationssikkerhed) eller Kelly's globale Privacy Statement (Fortrolighedsaftale), som findes på <http://www.kellyservices.com>.

Fortrolige og private informationer omfatter personlige data samt firmaoplysninger, der ikke er blevet offentliggjorte såsom forretningsplaner, forskning eller strategier og interne finansielle oplysninger, der vil kunne bruges til personlig vinding. Virksomhedens politik om videregivelse af informationer (Corporate Disclosure and Communications Policy) indeholder yderligere informationer om ekstern kommunikation og deling af firmaoplysninger.

Som medarbejder hos Kelly er du personligt ansvarlig for enhver kommentar om eller på vegne af virksomheden, som du sender ud på et socialt medie på internettet (f.eks. Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blogs eller fora). Hvis du identificerer dig selv på disse netværk som ansat hos Kelly, forbinder du dig til virksomheden, dine kolleger, ledere og kunder. Du skal derfor være opmærksom på, at dine indlæg vil kunne læses af offentligheden, at de afspejler virksomhedens omdømme og erhvervsinteresser og kan komme i konflikt med dit arbejde eller skabe en interessekonflikt mellem dig og Kelly Services. Hvis du omtaler Kelly eksternt ved brug af online sociale medier, forventes det, at du overholder retningslinjerne for Kellys politik om sociale medier.

Beskyttelse og korrekt brug af virksomhedens aktiver

Vi skal alle beskytte virksomhedens aktiver og sikre, at de fungerer hensigtsmæssigt. Ingen må anvende virksomhedens aktiver til personlig fordel.

Reel forretningsadfærd

Det er vores ansvar, at vi handler reelt med hinanden, vores kunder, medarbejdere, ansøgere, kandidater og leverandører. Ingen må drage ureel fordel af andre ved hjælp af manipulation, hemmeligholdelse, misbrug af fortrolige oplysninger, urigtige oplysninger om væsentlige kendsgerninger eller anden ureel forretningspraksis.

Adfærd på arbejdspladsen

Kelly har forpligtet sig til at skabe et arbejdsmiljø, som fremmer værdighed og gensidig respekt for den enkelte og følge alle gældende love og lovgivning med relation til arbejds- og menneskerettigheder. Upassende adfærd på arbejdspladsen, der også gælder ved forretningsrejser og events efter almindelig arbejdstid, der er sponsoreret af virksomheden, vil medføre disciplinære foranstaltninger, der vil kunne omfatte ophør af ansættelsesforholdet.

Det er Kellys politik at beskytte kvalificerede ansøgere og medarbejders beskæftigelsesmæssige rettigheder uden hensyn til en persons race, hudfarve, alder, religion, national oprindelse, genetik, seksuel orientering, kønsidentitet/-udtryk, handicap og/eller beskytte andre beskyttede grupper i henhold til gældende lovgivning.

Det er Kellys politik at overholde alle gældende love om ansættelse af personer med handicaps. I overensstemmelse med dette er det Kellys politik ikke at diskriminere mod kvalificerede personer med handicaps hvad angår ansøgningsprocedurer, ansættelse, forfremmelse, afskedigelse, løn, undervisning og andre betingelser, vilkår og privilegier i ansættelsen.

Fjendtlig adfærd, der er rettet mod en person på grund af hans eller hendes race, farve, alder, religion, national oprindelse, etnicitet, køn, seksuel orientering, kønsidentitet/-udtryk eller handicap er udtrykkeligt forbudt. Seksuelle tilnærmelser, anmodninger om seksuelle ydelser, anden uønsket verbal eller fysisk adfærd eller kommunikation af seksuel karakter anses for upassende adfærd på arbejdspladsen, og det vil ikke blive tolereret.

For at undgå at noget kan opfattes som favorisering, interessekonflikter, manglende fortrolighed, uretfærdig behandling eller eventuelle forpligtelser må 1) en medarbejders slægtning, 2) en person, der bor i en medarbejders bolig eller 3) en person, som dater eller har et seksuelt, romantisk eller lignende forhold med en medarbejder, ikke ansættes eller overføres til en stilling, der vil medføre, at han eller hun kommer i samme kommandokæde som vedkommende medarbejder, med mindre det først er blevet godkendt af the Chief Human Resources Officer ("CHRO") eller dennes repræsentant.

Kelly accepterer ikke vold på arbejdspladsen. For at beskytte vores medarbejdere og os selv, har vi en forpligtelse til straks at indberette enhver situation, der involverer vold, trusler, mobning eller chikane. Hvis du er bekymret over din egen eller andres sikkerhed, skal du kontakte de lokale myndigheder, inden du indberetter situationen internt.

Kelly bestræber sig på at sikre en sikker arbejdsplads for alle sine medarbejdere. Vi er alle ansvarlige for at være opmærksomme på vores omgivelser, efterleve alle sikkerhedsregler og indberette alle usikre forhold og betingelser. Det er ikke tilladt at anvende alkohol eller ulovlige stoffer, når man er på arbejde. Man tænker ikke klart og kan være til fare for andre.

Overholdelse af love, regler og bestemmelser

Vi skal alle sørge for, at vores leverandører, agenter og repræsentanter kender deres forpligtelse til at overholde alle love, regler og bestemmelser, der gælder for virksomheden, herunder The Foreign Corrupt Practices Act (den amerikanske antikorrupsionslov) og andre antikorrupsionslove, arbejds- og



arbejdsmarkedslove, monopollovene og lovene om insiderhandel, relevante sundheds-, sikkerheds- og miljølove, relevante love om datasikkerhed og databeskyttelse og alle virksomhedens egne politikker.

Risikovillighed

Risiko er uløseligt forbundet med udøvelse af alle former for værdige forretningsmæssige mål. Selvom man ikke helt kan se bort fra risici, er det ikke alle, der er berettigede eller hensigtsmæssige. Vi accepterer passende risici, der ligger inden for vores tolerancegrænse, og hvor hensigten er relevante resultater. Vi ønsker ikke at gå ind i aktiviteter, som bringer vores medarbejdere eller andre i fare, udsætter Kellys økonomi for risici, eller som ikke er i overensstemmelse med vores vision, karakter og værdier.

Vi forventer, at alle medarbejdere hos Kelly følger de principper, der er beskrevet i denne Erklæring om risikovillighed i deres daglige forretningsførelse.

Bekæmpelse af menneskehandel

Kelly har en nultolerancepolitik mod alle former for menneskehandel (human trafficking) og dertil relaterede aktiviteter. Kelly er på globalt plan forpligtet til at beskytte alle mod trafficking. Det omfatter også medarbejdere og kandidater. Kellys politik om menneskehandel kan læses på Kellys websted på <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

Indberetning af uærlig eller uetisk adfærd

Hvis en medarbejder er i tvivl om, hvordan det vil være bedst at handle i en given situation, skal medarbejderen kontakte sin leder eller andre relevante medarbejdere. Kendte overtrædelser eller mistanke om overtrædelse af love, regler eller bestemmelser, der vedrører virksomheden, dette kodeks eller enhver af virksomhedens politikker, skal straks indberettes til Kelly Services' indberetningsprogram for Etisk adfærd på 877.978.0049 eller <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> eller <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> i Europa. I henhold til gældende love er anonyme indberetninger tilladt via Kellys indberetningsprogram. Repræsalier af enhver art mod et bestyrelsesmedlem, en leder eller medarbejder for at have foretaget en indberetning i god tro er udtrykkeligt forbudt og vil medføre korrigerende tiltag, herunder ophør af ansættelsesforholdet.

Virksomheden er forpligtet til at udføre en øjeblikkelig undersøgelse af enhver klage vedrørende en overtrædelse eller påstået overtrædelse af dette kodeks. Hvis en medarbejder føler, at der ikke er handlet i forbindelse med en indberettet overtrædelse, skal han eller hun følge op på sagen via Kellys indberetningsprogram, som det er beskrevet ovenfor eller henvende sig direkte til the Vice President, Internal Audit eller General Counsel.

Indberetninger for aktieselskaber

Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Chief Accounting Officer og deres repræsentanter ("økonomifunktionens ledelse") er desuden ansvarlige for at indberette fyldestgørende, rigtige og forståelige rapporter og dokumenter til den amerikanske Securities and Exchange Commission. De samme krav om indberetning af informationer gælder for al offentlig kommunikation fra virksomheden.

Udover kravene om indberetning, der tidligere er nævnt i dette kodeks, skal økonomifunktionens ledelse indberette enhver kendt eller mistænkt misligholdelse af kodekset til Audit Committee.

Globale politikker

Kelly opretholder specifikke politikker, der dækker forskellige adfærds- og styringsområder. Følgende er globale politikker og erklæringer, som alle medarbejdere forventes at forstå og efterkomme. Links til de politikker, som findes på vores offentlige websted, er nævnt nedenfor:

- Kurser i antikorrupktion
- Etisk adfærdskodeks
- Virksomhedens politik om videregivelse af informationer (Corporate Disclosure and Communications)
- [Corporate Social Responsibility](#)
- Udgifter og repræsentation
- [Menneskehandel](#)
- Informationssikkerhed
- [Privacy Statement \(Fortrolighedspolitik\)](#)
- Erklæring om risikovillighed
- Sociale medier
- Rejser
- Vold på arbejdspladsen

Manglende overholdelse. Kontrolprocedurer

Ved manglende overholdelse af de love, regler eller bestemmelser, der er gældende for virksomheden, fra bestyrelsesmedlemmers, lederes eller medarbejderes side, vil dette kodeks eller andre af virksomhedens politikker, danne grundlag for korrigerende tiltag, der omfatter ophør af ansættelsesforholdet eller ansættelsesvilkårene. Der vil med øjeblikkelig virkning blive foretaget undersøgelser ved indberetninger af kendte eller mistænkte misligholdelser af den relevante funktion, som kan indbefatte Audit, HR eller juridisk afdeling.

Gennemgået og vedtaget af Bestyrelsen 8. august 2017.

Opkaldsvejledning

1. Ring fra en fastnettelefon med rettigheder til internationale opkald (ikke en mobiltelefon).
2. På tabellen nedenfor kan du se den direkte adgangskode for det land, du ringer fra.
3. Indtast den angivne direkte adgangskode.
4. Når du bliver bedt om det, skal du indtaste Hotlines telefonnummer (877-978-0049)
5. Når du har fået forbindelse med Hotline, skal du følge Hotline-repræsentantens anvisninger.

Kelly Services, Inc.

LAND	DIREKTE ADGANGSKODE	HOTLINE-NUMMER
Australien (Optus)	1-800-551-155	877-978-0049
Australien (Telstra)	1-800-881-011	877-978-0049
Østrig / Österreich	0800-200-288	877-978-0049
Belgien / België	0-800-100-10	877-978-0049
Brasilien / Brasil	0800 890 0288 eller 0800-8888-288	877-978-0049
Kina / 中国	108-888 (Beijing) eller 108-11 (resten af Kina)	877-978-0049
Canada	Ikke relevant	877-978-0049
Danmark	8001-0010	877-978-0049
Frankrig	0800-99-0011 eller 0805-701-288	877-978-0049
Tyskland / Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Hong Kong / 香港	800-96-1111 (HK Telephone) eller 800-93-2266 (New World Telephone)	877-978-0049
Ungarn / Magyarország	06 800-01111	877-978-0049
Indien / भारत	000-117	877-978-0049
Indonesien / Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Italien / Italia	800-172-444	877-978-0049
Japan / 日本/ Nihon	00 539-111 (KDDI), 0034-811-001 (NTT), 00-663-5111 (Softbank)	877-978-0049
Luxembourg	800 2 0111	877-978-0049
Malaysia / ايسيلم	1-800-80-0011	877-978-0049
Mexico / México	01-800-288-2872	877-978-0049

LAND	DIREKTE ADGANGSKODE	HOTLINE-NUMMER
Holland / Nederland	0800-022-9111	877-978-0049
New Zealand	000-911	877-978-0049
Norge	800-190-11	877-978-0049
Polen / Polska	0-0-800-111-1111	877-978-0049
Portugal	800-800-128	877-978-0049
Puerto Rico	Ikke relevant	877-978-0049
Rusland / Россия	363-2400 (Moskva), 8^495-363-2400 (uden for Moskva), 363-2400 (St. Petersburg), 8^812-363-2400 (udenfor St. Petersburg)	877-978-0049
Singapore / 新加坡 / Singapuraf	800-0111-111 (Sing Tel) eller 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Spanien / España	900-99-00-11	877-978-0049
Sverige	020-799-111	877-978-0049
Schweiz / Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Thailand / ประเทศไทย	1-800-0001 eller 33-001-999	877-978-0049
USA	Ikke relevant	877-978-0049