

Tata Laku Perniagaan dan Etika

Kelly Services, Inc. ("Syarikat") bertekad untuk melakukan perkara yang benar, bertingkah laku secara beretika, amanah dan sejajar dengan undang-undang, menegakkan kewajipan di sisi peraturan, serta secara tersurat dan tersirat mematuhi dasar perniagaan kami dan undang-undang tempatan yang berkenaan di negara operasi kami. Lembaga Pengarah ("Lembaga") Syarikat telah menerapkan Tata Laku Perniagaan dan Etika ("Tata Laku") berikut untuk dirinya sendiri serta pegawai dan pekerja Syarikat dan subsidiarinya.

Tata Laku ini dimaksudkan untuk membantu kita mengenal pasti dan menguruskan persoalan etika, menegah salah laku, menyediakan pelbagai mekanisme bagi melaporkan dan mencegah tingkah laku tidak jujur atau tidak beretika dan membina budaya kejujuran dan pertanggungjawaban.

Setiap seorang daripada kita memiliki tanggungjawab peribadi untuk berperilaku sejajar dengan undang-undang, beretika dan mematuhi Tata Laku ini secara tersurat dan tersirat, serta memastikan pembekal, ejen dan wakil kita sedar akan kewajipan mereka untuk berperilaku seperti itu juga.

Tiada tata laku atau dasar yang dapat menjangkakan setiap situasi yang mungkin timbul. Tata Laku ini dimaksudkan untuk menjadi panduan. Pekerja digalakkan supaya bertanya kepada pengurus mereka apakah keadaan tertentu yang mungkin melibatkan sesuatu peruntukan Tata Laku ini. Pekerja juga dapat mengajukan soalan kepada Naib Presiden, Audit Dalaman atau Penasihat Umum.

Konflik Kepentingan

"Konflik kepentingan" terjadi apabila kepentingan peribadi individu menghalang, atau kelihatan menghalang, kepentingan Syarikat dengan cara apa pun. Setiap seorang daripada kita mesti bertindak dengan integriti dan mengelakkan apa-apa hubungan atau kegiatan yang boleh menjejaskan kemampuan kita untuk membuat keputusan yang objektif dan adil dalam menjalankan tanggungjawab pekerjaan. Tingkah laku kita dalam persekitaran kerja membawa kesan pada reputasi dan kepercayaan antara kita dengan pelanggan, pekerja, calon, pemohon, vendor, dan pembekal. Dengan mengelakkan konflik kepentingan, pihak-pihak berkepentingan di Kelly tersebut jelas memahami tekad kita untuk memelihara integriti Syarikat.

Tata Laku ini tidak bermaksud untuk menerangkan setiap kemungkinan konflik kepentingan yang mungkin terjadi. Beberapa konflik yang lazim terjadi dan harus kita elakkan adalah:

- seorang pekerja atau ahli keluarganya menerima faedah peribadi yang tidak wajar hasil daripada jawatannya di Syarikat. "Ahli keluarga" bererti suami isteri, ibu bapa, anak, adik beradik (sama ada melalui hubungan darah, perkahwinan atau keluarga angkat), atau sesiapa yang tinggal serumah dengan pekerja itu;
- secara sengaja melakukan perbuatan atau aktiviti yang tidak sejajar dengan kepentingan terbaik Syarikat, atau mengganggu atau menjejaskan hubungan Syarikat dengan seseorang atau sesuatu entiti yang Syarikat telah atau bercadang mengikat hubungan perniagaan atau kontrak dengannya;
- menerima ganjaran, dalam bentuk apa pun, daripada apa jua sumber selain Syarikat, yang menjejaskan prestasi kerja dengan cara apa pun;



- menawarkan atau memberi hadiah kepada atau menerimanya daripada sesiapa yang berurusan dengan Syarikat jika hadiah itu diberikan demi mempengaruhi tindakan kita dalam jawatan kita di Syarikat, atau jika penerimaan hadiah itu dapat membayangkan sesuatu hal yang tidak wajar.

Sesuatu situasi mesti didedahkan dengan segera kepada Naib Presiden, Audit Dalaman atau Penasihat Umum, sekiranya melibatkan, atau mungkin secara munasabah dijangka melibatkan, konflik kepentingan dengan Syarikat.

Pengarah dan pegawai eksekutif mesti mendapatkan penentuan dan pemberian kuasa atau kelulusan terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Audit terhadap sesuatu konflik kepentingan yang mungkin terjadi.

Anti Sogokan/Anti Rasuah

Kita berbangga menguruskan perniagaan dengan integriti, dan kita bertekad untuk mematuhi semua undang-undang yang berkenaan di negara operasi kita. Setiap seorang daripada kita berkewajipan mematuhi Akta Amalan Rasuah Asing ("FCPA") Amerika Syarikat serta semua undang-undang anti sogokan dan anti rasuah yang khusus di negara lain. Anda dilarang memberikan, menjanjikan atau menawarkan apa jua yang bernilai, tidak kira berapa kecil, kepada mana-mana pelanggan, kakitangan kerajaan atau orang lain untuk secara tidak wajar mempengaruhi sesuatu keputusan, menjamin kelebihan, mengelakkan sesuatu kekurangan atau mendapatkan atau mengekalkan peluang perniagaan. Jika anda melakukan perbuatan demikian, anda mendedahkan diri anda dan syarikat kepada liabiliti sivil dan/atau jenayah, merosakkan nama baik kita, dan meruntuhkan kepercayaan yang diletakkan pada kita oleh pelanggan, pemegang saham dan komuniti kita. Setiap seorang daripada kita diwajibkan setiap tahun supaya mengikuti latihan FCPA dan anti sogokan yang disediakan Syarikat, dan berperakui pematuhan kepada prinsip yang dilakarkan dalam latihan itu dan Tata Laku ini. Apa jua pelanggaran yang disyaki harus dilaporkan dengan segera melalui Program Pelaporan Perilaku Perniagaan dan Etika Kelly Services, di nombor 877.978.0049 atau <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> atau bagi Eropah, <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> atau kepada Naib Presiden, Audit Dalaman.

Perdagangan Orang Dalam

Mereka yang mengakses maklumat rahsia bukan umum yang material tidak dibenarkan menggunakan atau berkongsi maklumat itu untuk perdagangan sekuriti ("perdagangan orang dalam") atau apa jua keperluan lain kecuali urusan perniagaan Kelly. Berdagang sekuriti Kelly (saham biasa kelas A dan kelas B) atau opsyen atau hak lain yang berkaitan, sambil memiliki maklumat bukan umum yang material, adalah menyalahi undang-undang. Begitu juga halnya jika menyampaikan maklumat itu kepada orang lain. Kelly telah menerapkan Dasar Perdagangan Orang Dalam yang merangkumi prosedur untuk semua orang dan prosedur yang berkuat kuasa atas Lembaga Pengarah, pegawai eksekutif, dan pekerja utama Syarikat ("Orang Terhad"). Dokumen ini juga dipaparkan di laman web Kelly dan dikirimkan dari semasa ke semasa kepada Orang Terhad tersebut sehubungan dengan proses perakuan pematuhan.

Peluang Korporat

Setiap seorang daripada kita bertanggungjawab kepada Syarikat untuk memajukan kepentingannya yang sah di sisi undang-undang.

Kita dilarang:



- secara peribadi mengambil untuk diri sendiri atau memesongkan kepada orang lain peluang yang ditemui melalui penggunaan harta benda atau maklumat Syarikat atau jawatan kita masing-masing;
- menggunakan pekerja, harta benda atau maklumat Syarikat atau jawatan kita masing-masing untuk keuntungan peribadi; atau
- bersaing dengan Syarikat, secara langsung atau tidak langsung, untuk mendapatkan peluang perniagaan.

Kerahsiaan dan Privasi

Kelly bertekad untuk memelihara keutuhan, ketersediaan, dan kerahsiaan maklumat dan sistem maklumat Kelly, serta yang diamanahkan kepada Kelly oleh pelanggan, pekerja, calon, pemohon, vendor dan pembekal. Oleh itu, sebagai syarat bekerja di sini, setiap seorang daripada kita dikehendaki melindungi data dan sistem daripada hilang atau digunakan, didedahkan, diubahsuai atau dimusnahkan tanpa kebenaran, dengan mematuhi Dasar Pengawalan Keselamatan Maklumat Kelly, atau Pernyataan Privasi global Kelly, yang dapat ditemui di <http://www.kellyservices.com>.

Maklumat rahsia dan peribadi termasuk data peribadi dan juga maklumat Syarikat yang belum diumumkan kepada ramai, misalnya rancangan, penyelidikan atau strategi perniagaan, serta maklumat orang dalam yang dapat digunakan untuk keuntungan peribadi. Dasar Pendedahan dan Komunikasi Korporat Syarikat mengandungi butir-butir tambahan tentang komunikasi luaran dan perkongsian maklumat Syarikat secara wajar.

Sebagai pekerja Kelly, anda sendiri bertanggungjawab atas apa jua komen anda tentang Syarikat mahupun atas nama Syarikat, yang anda kirimkan ke rangkaian media sosial (misalnya, Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blog, atau forum). Apabila anda mengenalkan diri di rangkaian tersebut sebagai pekerja Kelly, anda mengaitkan diri dengan Syarikat, rakan anda, pengurus, dan pelanggan. Oleh itu, ingatlah, kiriman anda akan dapat dibaca orang ramai, dan boleh menjejaskan nama baik dan kepentingan Syarikat. Kiriman itu hendaklah tidak mengganggu kerja anda atau menyebabkan konflik kepentingan antara anda dengan Kelly Services. Jika anda menyampaikan sesuatu tentang Kelly di luar, menggunakan media sosial, anda dikehendaki mematuhi garis panduan Dasar Media Sosial Kelly.

Perlindungan dan Penggunaan Wajar Aset Syarikat

Kita mesti masing-masing melindungi aset Syarikat dan memastikan penggunaannya secara cekap. Setiap orang dilarang menggunakan aset Syarikat untuk faedah peribadi.

Berurusan secara Adil

Kita bertanggungjawab untuk menguruskan secara adil dengan satu sama lain dan dengan pelanggan, pekerja, pemohon, calon dan pembekal kita. Setiap orang dilarang mempergunakan sesiapa pun secara tidak adil melalui manipulasi, penyembunyian, salah guna maklumat rahsia, penyampaian fakta material secara tidak tepat atau amalan menguruskan tidak wajar yang lain.

Tingkah Laku di Tempat Kerja

Kelly bertekad untuk memelihara persekitaran kerja yang menegakkan maruah individu dan saling hormat, serta mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkenaan, dari segi tenaga buruh dan hak asasi manusia. Tingkah laku yang tidak wajar di tempat kerja, meliputi perjalanan urusan dan acara tajaan Syarikat selepas waktu kerja, akan menyebabkan tindakan disiplin, sehingga dan termasuk pemberhentian kerja.

Kelly menerapkan dasar melindungi hak bekerja bagi pemohon dan pekerja yang berkelayakan, tidak kira bangsa, warna kulit, umur, agama, asal usul kebangsaan, genetik, orientasi seks, pengenalan/luahan jantina, kekurangan upaya, dan/atau kategori lain yang dilindungi undang-undang berkenaan.

Kelly menerapkan dasar mematuhi semua undang-undang yang berkenaan tentang penggajian orang kurang upaya. Seajar dengan komitmen itu, Kelly menerapkan dasar tidak diskriminasi terhadap mereka yang berkelayakan tetapi kurang upaya, dalam prosedur permohonan, penggajian, kenaikan pangkat, pemberhentian kerja, pampasan, latihan, atau syarat-syarat lain serta hak istimewa pekerjaan.

Apa jua perilaku bermusuhan terhadap seseorang berdasarkan bangsa, warna kulit, umur, agama, asal usul kebangsaan, kumpulan etnik, jantina, orientasi seks, pengenalan/luahan jantina, atau kekurangan upaya dilarang dengan nyata. Pujukan seks, permintaan layanan seks, tingkah laku atau komunikasi secara lisan atau fizikal lain yang bersifat seksual dan tidak diingini dianggap tidak wajar di tempat kerja dan tidak akan dibiarkan.

Demi mengelakkan tanggapan layanan berat sebelah, konflik kepentingan, kurangnya kerahsiaan, layanan tidak adil, atau kemungkinan liabiliti, 1) saudara mara seorang pekerja, 2) orang yang tinggal serumah dengan seorang pekerja, atau 3) orang yang menjalin hubungan sebagai teman lelaki atau wanita, hubungan seks, cinta, atau hubungan intim yang lain dengan seorang pekerja, dilarang diambil bekerja atau dipindahkan ke jawatan yang menyebabkan dia berada dalam susunan penyeliaan yang sama seperti pekerja itu, tanpa kelulusan bertulis sebelumnya daripada Ketua Pegawai Sumber Manusia ("CHRO") atau Timbalan Sumber Manusia. Sekiranya terjadi situasi antara dua orang pekerja yang memerlukan kelulusan bertulis di atas, kedua-duanya diwajibkan melaporkan situasi tersebut kepada CHRO atau Timbalan Sumber Manusia.

Kelly berpegang bahawa kekerasan di tempat kerja tidak boleh diterima. Demi melindungi rakan kerja dan diri kita sendiri, kita berkewajipan untuk serta merta melaporkan apa-apa situasi melibatkan kekerasan, ancaman, membuli, atau menakut-nakutkan orang. Jika ada kebimbangan tentang keselamatan diri anda atau orang lain pada sesuatu masa, sila hubungi pihak berkuasa setempat sebelum melaporkannya di dalam Syarikat.

Kelly berazam untuk mewujudkan tempat kerja yang selamat untuk semua pekerja. Kita masing-masing bertanggungjawab untuk memberi perhatian teliti kepada keadaan sekeliling, mematuhi semua peraturan keselamatan, dan melaporkan keadaan yang tidak selamat. Semasa bekerja, dilarang menggunakan alkohol atau dadah yang diharamkan, kerana boleh menghalang kita daripada berfikir dengan jelas dan boleh membahayakan orang lain.

Pematuhan terhadap Undang-Undang dan Peraturan

Setiap seorang daripada kita hendaklah mematuhi, dan memastikan pembekal, ejen dan wakil kita mengetahui kewajipan mereka untuk mematuhi, semua undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa atas Syarikat termasuk Akta Amalan Rasuah Asing dan undang-undang anti rasuah dan anti



sogokan yang lain, undang-undang buruh dan pekerjaan, undang-undang anti monopoli dan perdagangan orang dalam, undang-undang kesihatan, keselamatan dan alam sekitar yang berkenaan, undang-undang privasi dan perlindungan data yang berkenaan serta semua dasar yang diwujudkan oleh Syarikat.

Toleransi Risiko

Risiko wujud dalam usaha kita memburu apa jua objektif perniagaan yang wajar. Walaupun risiko tidak boleh dihapuskan, tidak semua risiko itu wajar atau berasas. Kita sanggup menerima risiko perniagaan yang wajar sejajar dengan toleransi kita dan demi ganjaran yang sesuai. Kita tiada selera untuk aktiviti yang membahayakan pekerja kita atau orang lain, membahayakan kesejahteraan kewangan Kelly, atau bertentangan dengan Visi, Watak dan Nilai kita.

Kita menghendaki semua pekerja Kelly supaya mematuhi prinsip-prinsip ini, yang dibentangkan dalam Pernyataan Selera dan Toleransi Risiko Kelly dalam tingkah laku perniagaan tiap hari.

Anti Pemerdagangan Manusia

Kelly mempunyai dasar toleransi sifar terhadap segala bentuk pemerdagangan manusia dan aktiviti terkait. Kelly bertekad untuk menegakkan perlindungan sedunia terhadap pemerdagangan setiap orang, termasuk pekerja dan calon. Pernyataan dasar Kelly tentang Pemerdagangan Manusia dinyatakan di laman web Syarikat di <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

Melaporkan Perilaku Tidak Jujur atau Tidak Beretika

Jika ragu-ragu tentang tindakan terbaik dalam situasi tertentu, pekerja patut berbincang dengan pengurus mereka atau pegawai lain yang sesuai. Pelanggaran yang diketahui atau disyaki terhadap undang-undang, peraturan yang berkaitan dengan Syarikat, Tata Laku ini atau mana-mana dasar Syarikat mestilah dilaporkan dengan segera kepada Program Peri Laku Perniagaan dan Etika Kelly Services di nombor 877.978.0049 atau <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> atau <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> bagi Eropah. Bergantung pada undang-undang yang berkenaan, pelaporan tanpa mengenalkan diri dibenarkan melalui Program Pelaporan Tata Laku Perniagaan dan Etika Kelly. Apa jua tindakan balas dendam terhadap mana-mana pengarah, pegawai atau pekerja atas laporan yang dibuat dengan niat baik adalah dilarang dengan tegas dan akan mengakibatkan tindakan pembedahan, termasuk pemberhentian kerja.

Syarikat bertanggungjawab untuk menjalankan siasatan segera terhadap apa jua aduan pelanggaran yang sebenarnya atau didakwa terhadap Tata Laku ini. Jika pekerja berasa sesuatu pelanggaran yang telah dilaporkannya tidak diuruskan, dia harus mengambil langkah susulan melalui Program Pelaporan Tata Laku Perniagaan dan Etika Kelly yang diterangkan di atas atau secara langsung kepada Naib Presiden, Audit Dalaman, atau Penasihat Umum.

Pelaporan Syarikat Awam

Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Kewangan, Ketua Pegawai Perakaunan dan pegawai yang ditetapkan mereka ("pegawai kewangan kanan") memiliki tanggungjawab tambahan terhadap Suruhanjaya Sekuriti dan Bursa Amerika Syarikat untuk mengemukakan laporan dan dokumen yang

lengkap, adil, tepat masa dan dapat difahami; kewajipan pendedahan yang sama berkuat kuasa juga atas semua komunikasi awam Syarikat. Selain kewajipan pelaporan yang dibentangkan di bahagian lain Tata Laku ini, pegawai kewangan kanan mesti melaporkan kepada Jawatankuasa Audit apa jua pelanggaran yang diketahui atau disyaki terhadap Tata Laku.

Dasar Sedunia

Kelly mempunyai dasar-dasar tertentu bagi pelbagai bidang tingkah laku dan tadbir urus. Berikut adalah pelbagai dasar dan pernyataan sedunia yang harus difahami dan ditegakkan oleh semua pekerja. Bagi dasar-dasar yang dapat ditemui di laman web awam kita, pautannya juga disertakan di bawah:

- Latihan Anti Sogokan
- Tata Laku Perniagaan dan Etika
- Pendedahan dan Komunikasi Korporat
- [Tanggungjawab Sosial Korporat](#)
- Perbelanjaan dan Hiburan
- [Pemerdagangan Manusia](#)
- Keselamatan Maklumat
- [Pernyataan Privasi](#)
- Pernyataan Selera dan Toleransi Risiko
- Media Sosial
- Perjalanan
- Keganasan Di Tempat Kerja

Kegagalan Mematuhi; Prosedur Pematuhan

Kegagalan mana-mana pengarah, pegawai atau pekerja untuk mematuhi undang-undang, peraturan yang berkuat kuasa atas urusan Syarikat, Tata Laku ini atau apa jua dasar Syarikat merupakan asas untuk tindakan pembetulan, hingga dan termasuk pemberhentian kerja atau tugas. Laporan pelanggaran yang diketahui atau disyaki akan segera disiasat oleh fungsi yang berkenaan, yang mungkin termasuk Audit, Sumber Manusia atau Undang-Undang.

Disemak dan dikuatkuasakan oleh Lembaga Pengarah, 8 Ogos 2017.



Arahan Pendailan

1. Buat panggilan anda dari talian kabel yang membenarkan panggilan antarabangsa (bukan telefon bimbit).
2. Dengan menggunakan carta di bawah, dapatkan Kod Akses Langsung bagi negara tempat anda mendail.
3. Dail Kod Akses Langsung yang disediakan.
4. Apabila diminta, dail Nombor Talian Penting (877-978-0049)
5. Setelah dihubungkan dengan Talian Penting, ikuti arahan untuk bercakap dengan wakil Talian Penting.

Kelly Services, Inc.

NEGARA	KOD TALIAN LANGSUNG	NOMBOR TALIAN PENTING
Australia (Optus)	1-800-551-155	877-978-0049
Australia (Telstra)	1-800-881-011	877-978-0049
Austria / Österreich	0800-200-288	877-978-0049
Belgium / België	0-800-100-10	877-978-0049
Brazil / Brasil	0800 890 0288 atau 0800-8888-288	877-978-0049
China / 中国	108-888 (Beijing) atau 108-11 (kawasan lain di China)	877-978-0049
Kanada	Tidak berkenaan	877-978-0049
Denmark / Danmark	8001-0010	877-978-0049
Perancis	0800-99-0011 atau 0805-701-288	877-978-0049
Jerman / Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Hong Kong / 香港	800-96-1111 (HK Telephone) atau 800-93-2266 (New World Telephone)	877-978-0049
Hungary / Magyarország	06 800-01111	877-978-0049
India / भारत	000-117	877-978-0049
Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Italy / Italia	800-172-444	877-978-0049
Jepun / 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 / مليسيا	1-800-80-0011	877-978-0049

NEGARA	KOD TALIAN LANGSUNG	NOMBOR TALIAN PENTING
Mexico / México	01-800-288-2872	877-978-0049
Belanda / Nederland	0800-022-9111	877-978-0049
New Zealand	000-911	877-978-0049
Norway / Norge	800-190-11	877-978-0049
Poland / Polska	0-0-800-111-1111	877-978-0049
Portugal	800-800-128	877-978-0049
Puerto Rico	Tidak berkenaan	877-978-0049
Rusia / Россия	363-2400 (Moscow); 8^495-363-2400 (luar Moscow); 363-2400 (St. Petersburg); 8^812-363-2400 (luar St. Petersburg)	877-978-0049
Singapore / 新加坡 / Singapura	800-0111-111 (Sing Tel) atau 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Spain / España	900-99-00-11	877-978-0049
Sweden / Sverige	020-799-111	877-978-0049
Switzerland / Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Thailand / ประเทศไทย	1-800-0001-33 atau 001-999-111-11	877-978-0049
Amerika Syarikat	Tidak berkenaan	877-978-0049