



Código de Conducta Comercial y Ética

Kelly Services, Inc. ("la Compañía") está comprometida con hacer lo correcto, comportarnos de forma legal, ética y confiable, cumplir y mantener nuestras obligaciones regulatorias, y cumplir tanto con la letra como con el espíritu de nuestras políticas comerciales y legislación local aplicable en los países en los que operamos. La Junta de Administración (la "Junta de Administración") de la Compañía ha adoptado el siguiente Código de Conducta Comercial y Ética (el "Código") para sí misma y para los ejecutivos y empleados de la Compañía y sus subsidiarias.

El Código pretende ayudarnos a reconocer y tratar con cuestiones éticas, disuadir de que se cometan actos indebidos, proporcionar mecanismos para comunicar y evitar conductas deshonestas o carentes de ética, y fomentar una cultura de honestidad y responsabilidad.

Cada uno de nosotros es personalmente responsable de comportarse de manera adecuada, y asegurar que nuestros proveedores, agentes y representantes estén conscientes de su obligación de comportarse de manera legal y ética, y cumplir tanto con la letra como con el espíritu de este Código.

Ningún código o política puede anticipar todas las situaciones que puedan presentarse. Este Código pretende servir de guía. Se anima a los empleados a que hagan a sus gerentes preguntas acerca de circunstancias particulares que podrían involucrar las disposiciones de este Código. Los empleados también pueden formular sus preguntas al Vicepresidente, Auditoría Interna, o al Jefe de Asesoría Jurídica.

Conflicto de intereses

Un "conflicto de intereses" ocurre cuando nuestros intereses personales individuales interfieren, o parecen interferir, de cualquier manera en los intereses de la Compañía. Cada uno de nosotros debe actuar con integridad y evitar cualquier relación o actividad que pudiese menoscabar nuestra capacidad para tomar decisiones objetivas y justas en el transcurso de la ejecución de nuestras responsabilidades comerciales. La manera en que nos comportamos en el entorno laboral afecta a nuestra reputación y la confianza que mantenemos con clientes, empleados, candidatos y proveedores. Al evitar conflictos de intereses, este grupo de partes interesadas de Kelly entiende claramente nuestro compromiso por lo que respecta a mantener la integridad de la Compañía.

Este Código no intenta describir todos los posibles conflictos de intereses que pudieran presentarse. Algunos de los conflictos de intereses más comunes de los cuales deberíamos abstenernos son:

- un empleado o un familiar reciben un beneficio personal inapropiado como resultado del puesto del empleado en la Compañía. Por "familiar" se entiende cónyuge, padres, hijos, hermanos (ya sea por sangre, matrimonio o adopción), o cualquiera que resida en el hogar de un empleado;
- participar a sabiendas en cualquier conducta o actividad que sea inconsistente con los intereses de la Compañía o que afecte o impida la relación de la Compañía con cualquier persona o entidad con la cual la Compañía tenga o proponga entablar una relación comercial o contractual;
- aceptar compensación, en cualquier forma, de cualquier fuente que no sea la Compañía, que afecte al rendimiento laboral de cualquier manera;



- ofrecer, dar o recibir regalos a o de cualquier persona que trate con la Compañía en casos en los que los regalos se estén haciendo para influir en nuestras acciones en nuestro puesto con la Compañía, o donde la aceptación de los regalos pudiera crear la apariencia de falta de propiedad.

Cualquier situación que involucre, o que se pueda esperar razonablemente que involucre, un conflicto de intereses con la Compañía debe ser comunicada inmediatamente al Vicepresidente, Auditoría Interna, o al Jefe de Asesoría Jurídica.

Los directores/consejeros y ejecutivos/funcionarios deben solicitar una determinación y autorización o aprobación previa de conflictos potenciales de intereses por parte del Comité de Auditoría.

Antisobornos/Anticorrupción

Nos enorgullecemos de hacer negocios con integridad, y estamos comprometidos con cumplir con todas las leyes aplicables en los países en los que operamos. Cada uno de nosotros tiene la obligación de cumplir con la Ley relativa a Prácticas Corruptas en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act* ("FCPA")) de los EE.UU., así como con las leyes contra sobornos y corrupción de otros países específicos. Usted no puede dar, prometer y ofrecer nada de valor, independientemente de cuán pequeño sea, a ningún cliente, empleado gubernamental u otra persona con el fin de influir indebidamente en una decisión, obtener una ventaja, evitar una desventaja u obtener o mantener transacciones comerciales. Si usted participa en conductas de tal tipo, se expone a sí mismo y a la compañía a responsabilidades civiles y/o penales, así como a daños considerables en su reputación, y socava la confianza que nuestros clientes, accionistas y comunidades tienen en nosotros. Se requiere que cada uno de nosotros reciba la capacitación en materia de la ley FCPA y contra sobornos proporcionada por la Compañía, y certifique el cumplimiento con los principios expuestos en la capacitación y este Código anualmente. Cualquier infracción sospechada debería ser comunicada inmediatamente a través del Programa de Comunicación de Conducta Comercial y Ética de Kelly Services llamando al 877.978.0049 o en <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> o para Europa, <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> o al Vicepresidente, Auditoría Interna.

Contratación con información privilegiada

No se permite a las personas que tienen acceso a información confidencial sustancial de carácter no público utilizar o compartir la información a efectos de contratación de valores ("contratación con información privilegiada") ni para ningún otro fin, excepto para la realización de las actividades propias de la Compañía. Siempre es ilegal negociar valores de Kelly (acciones ordinarias clase A y clase B) o cualesquiera opciones u otros derechos relacionados mientras se encuentre en posesión de información sustancial de carácter no público, y es asimismo ilegal comunicar o "compartir de forma encubierta" con otros dicha información. Kelly ha adoptado una Política relativa a Contratación con Información Privilegiada que incluye procedimientos aplicables a todo mundo, así como los que aplican a la Junta de Administración, Ejecutivos y Otros Empleados Clave de la Compañía ("Personas Restringidas"). El presente documento está publicado asimismo en el sitio web de Kelly y se envía periódicamente a las Personas Restringidas para fines de certificación a efectos de cumplimiento/conformidad.

Oportunidades corporativas

Cada uno de nosotros es responsable ante la Compañía de fomentar sus intereses legítimos. No debemos:



- tomar personalmente para nosotros o desviar a otros oportunidades que se descubran a través del uso de la propiedad de la Compañía, su información o nuestro respectivo puesto adentro de la misma;
- usar los empleados, propiedad e información de la Compañía o nuestros respectivos puestos para ganancia personal, o
- competir con la Compañía, ya sea directa o indirectamente, por oportunidades de negocios.

Confidencialidad y privacidad

Kelly está comprometida con salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y los sistemas informáticos de Kelly, así como los confiados a Kelly por sus clientes, empleados, candidatos, solicitantes y proveedores. En consecuencia, se espera de cada uno de nosotros, como condición de empleo, que protejamos los datos y sistemas contra el uso no autorizado, divulgación, modificación, destrucción o pérdida, cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información de Kelly o la Declaración de Política global de Kelly, que se pueden encontrar en <http://www.kellyservices.com>.

La información confidencial y privada incluye datos personales, así como información de la Compañía que no se ha hecho pública, como planes de negocios, investigación o estrategias, e información financiera confidencial y privilegiada que pudiera utilizarse para beneficio personal. La Política de Divulgación y Comunicaciones Corporativas de la Compañía contiene detalles adicionales acerca de comunicaciones externas y cómo compartir de forma apropiada información de la Compañía.

En calidad de empleado de Kelly, usted es personalmente responsable de cualesquiera comentarios acerca de la Compañía, o en su nombre, que publique en una red social (p. ej., Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, *blogs*, o foros). Cuando se identifica en estas redes como empleado de Kelly, usted se asocia con la Compañía, sus colegas, gerentes y clientes. En consecuencia, tenga presente que lo que publique estará a disposición del público general, se reflejará en la reputación e intereses comerciales de la Compañía, y no puede interferir en su trabajo ni crear un conflicto de intereses entre usted y Kelly Services. Si usted se comunica externamente acerca de Kelly utilizando las redes sociales, se espera que cumpla lo estipulado en las directrices de la Política relativa a Redes Sociales de Kelly.

Protección y uso apropiado de los activos de la compañía

Cada uno de nosotros debemos proteger los activos de la Compañía y asegurar su uso eficiente. Nadie debe utilizar activos de la Compañía para beneficio personal.

Trato justo

Tenemos la responsabilidad de tratar de forma justa a los demás y a nuestros clientes, empleados, candidatos y proveedores. Nadie debe aprovecharse injustamente de nadie más mediante manipulación, ocultación, uso indebido de información confidencial, tergiversación de hechos materiales o cualesquiera otras prácticas de trato injusto.

Conducta en el centro de trabajo

Kelly tiene el compromiso de mantener un entorno laboral que fomente la dignidad individual y el respeto mutuo, y cumplir toda la legislación aplicable en materia laboral y de derechos humanos. Las conductas inapropiadas en el centro de trabajo, incluyendo los viajes de negocios y los eventos patrocinados por la



Compañía tras el horario normal de trabajo, darán como resultado medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la finalización del empleo, inclusive.

Kelly tiene como política proteger los derechos laborales de los candidatos y empleados calificados, independientemente de la raza, color, edad, religión, origen nacional, genética, orientación sexual, identidad/expresión sexual, discapacidad y/u otras condiciones protegidas de la persona en virtud de la legislación aplicable.

Kelly tiene como política cumplir con todas las leyes aplicables en relación con el empleo de personas con discapacidades. De forma consecuente con dicho compromiso, Kelly tiene como política no discriminar contra personas calificadas con discapacidades en relación con procedimientos de solicitud, contratación, promoción, despido, compensación, capacitación u otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

Se prohíbe terminantemente cualquier conducta hostil dirigida a una persona sobre la base de su raza, color, edad, religión, origen nacional, origen étnico, sexo, orientación sexual, identidad/expresión sexual o discapacidad. Las insinuaciones de carácter sexual, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales o físicas no deseadas, o comunicaciones de naturaleza sexual se consideran conductas inapropiadas en el lugar de trabajo y no serán toleradas.

Para evitar percepciones de favoritismo, conflictos de intereses, falta de confidencialidad, tratamiento injusto o responsabilidad potencial, 1) un pariente de un empleado, 2) una persona que viva en la casa de un empleado, o 3) una persona que esté saliendo, o tenga una relación sexual, romántica u otro tipo de relación íntima con un empleado no debería ser contratado o transferido a un puesto que dé como resultado que tal persona esté en la misma cadena de mando que el empleado sin el consentimiento escrito previo del Director de Recursos Humanos (CHRO por sus siglas en inglés) o persona designada por RH. En el supuesto de que se desarrollen circunstancias entre empleados que habrían requerido la aprobación escrita arriba indicada, se requiere que ambos empleados comuniquen la circunstancia a la persona designada por el CHRO o RH.

Kelly cree que la violencia en el lugar de trabajo es inaceptable. Para ayudar a proteger a nuestros compañeros de trabajo y a nosotros mismos, tenemos la obligación de reportar inmediatamente cualquier situación que involucre violencia, amenazas, acoso o intimidación. Si tiene preocupaciones acerca de la seguridad inmediata suya o de otras personas, por favor contacte a las autoridades locales antes de reportar la situación internamente.

Kelly se esfuerza por garantizar un lugar de trabajo seguro para todos sus empleados. Cada uno de nosotros es responsable de prestar suma atención a nuestros alrededores, cumplir todas las reglas en materia de seguridad y reportar cualesquiera condiciones inseguras. No se permite el consumo de alcohol o drogas ilegales mientras esté en el trabajo, dado que puede impedirnos pensar de forma clara y puede poner en peligro la seguridad de otras personas.

Cumplimiento con las leyes, reglas y reglamentos

Cada uno de nosotros cumplirá, y se asegurará de que nuestros proveedores, agentes y representantes estén conscientes de su obligación de cumplir, con todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables a la Compañía, incluyendo la Ley relativa a Prácticas Corruptas en el Extranjero y otras leyes anticorrupción y antisobornos, leyes laborales y relativas a empleo, leyes antimonopolio y leyes relativas a manejo de información privilegiada, leyes aplicables en materia de salud, seguridad y medio ambiente, leyes aplicables relativas a privacidad y protección de datos, y todas las políticas establecidas por la Compañía.



Tolerancia al riesgo

El riesgo es inherente a la búsqueda de un objetivo comercial noble. Aun cuando no es posible eliminar el riesgo, no todos los riesgos están justificados ni resultan apropiados. Estamos dispuestos a aceptar riesgos comerciales apropiados que se encuentren dentro de nuestra tolerancia y que asumamos en la búsqueda de una recompensa adecuada. No tenemos interés alguno en actividades que pongan en peligro a nuestros empleados o a otras personas, pongan la situación financiera de Kelly en riesgo, o sean contrarias a nuestra Visión, Carácter y Valores.

Esperamos que los empleados de Kelly sigan estos principios según se estipula en la Declaración relativa a Tolerancia al Riesgo en su conducta comercial diaria.

Contra el tráfico de seres humanos

Kelly tiene una política de tolerancia cero contra toda forma de tráfico de seres humanos y actividades relacionadas. Kelly está comprometida con proteger globalmente contra el tráfico de cualquier persona, incluyendo empleados y candidatos. La declaración de política de Kelly en relación con el Tráfico de Seres Humanos está disponible en el sitio Web de la Compañía en <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

Comunicación de conductas deshonestas o carentes de ética

Cuando tengan dudas acerca del mejor curso de acción en una situación particular, los empleados deberían hablar con sus gerentes u otro personal apropiado. Las infracciones conocidas o sospechadas de las leyes, reglas y reglamentos aplicables a la Compañía, de este Código o de cualquier política de la Compañía deben ser comunicadas inmediatamente al Programa de Comunicación de Conducta Comercial y Ética de Kelly Services al número 877.978.0049 o en <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> o <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> para Europa. Sujeto a las leyes aplicables, se permitirá efectuar una comunicación anónima a través del Programa de Comunicación del Código Comercial y Ética de Kelly. Se prohíbe expresamente cualquier tipo de represalia contra cualquier Consejero/Director, funcionario/ejecutivo o empleado por comunicaciones efectuadas de buena fe; dichas represalias darán lugar a medidas correctivas, incluyendo la finalización del empleo.

La Compañía es responsable de llevar a cabo con prontitud una investigación de cualquier queja de infracción o infracción alegada de este Código. Si un empleado no siente que una infracción comunicada ha sido debidamente tratada, debería hacer un seguimiento a través del Programa de Comunicación del Código Comercial y Ética arriba descrito o directamente con el Vicepresidente, Auditoría Interna, o el Jefe de Asesoría Jurídica.

Comunicación de compañías que cotizan en bolsa

El Director Ejecutivo, el Director Financiero, el Director de Contabilidad y las personas por ellos designadas ("los funcionarios/ejecutivos financieros *senior*") tienen la responsabilidad adicional de presentar ante la Comisión de Valores y Bolsa de los EE.UU. informes y documentos completos, fieles, oportunos y comprensibles; estos mismos requisitos de divulgación resultan de aplicación a todas las comunicaciones públicas de la Compañía. Además de los requisitos de comunicación establecidos en otras



secciones de este Código, los funcionarios/ejecutivos financieros *senior* deben comunicar cualesquiera infracciones conocidas o sospechadas del Código al Comité de Auditoría.

Políticas globales

Kelly mantiene políticas específicas que cubren varias áreas de conducta y gobierno. Las siguientes son políticas y declaraciones globales que se espera que todos los empleados entiendan y cumplan. Los vínculos con estas políticas que se pueden encontrar en nuestro sitio web público se incluyen a continuación:

- Capacitación contra los sobornos
- Código de Conducta Comercial y Ética
- Divulgación y Comunicaciones Corporativas
- [Responsabilidad Social Corporativa](#)
- Gastos y entretenimiento
- [Tráfico de seres humanos](#)
- Seguridad de la información
- [Declaración de Privacidad](#)
- Declaración de Tolerancia al Riesgo
- Redes sociales
- Viajes
- Violencia en el lugar de trabajo

Falta de cumplimiento; procedimientos de cumplimiento

La falta de cumplimiento por parte de cualquier Consejero/Director, funcionario/ejecutivo o empleado de las leyes, reglas o reglamentos que rijan las actividades de la Compañía, este Código o cualquier política de la Compañía será motivo de medidas correctivas, que pueden llegar hasta la terminación del empleo o contratación, inclusive. Las comunicaciones de infracciones conocidas o sospechadas serán investigadas con prontitud por la función apropiada, que puede incluir los departamentos de Auditoría, Recursos Humanos o Jurídico.

Revisado y adoptado por la Junta de Administración el 8 de agosto de 2017.



Instrucciones de discado/marcación

1. Haga su llamada desde una "línea fija" que permita llamadas internacionales (no un teléfono celular).
2. Utilizando la tabla a continuación, ubique el Código de Acceso Directo para el país desde el que esté llamando.
3. Disque/marque el Código de Acceso Directo proporcionado.
4. Cuando se le indique, disque/marque el Número de la Línea Directa (877-978-0049)
5. Una vez conectado a la Línea Directa, siga las indicaciones para hablar con un representante de la Línea Directa.

Kelly Services, Inc.

| PAÍS | CÓDIGO DE ACCESO DIRECTO | NÚMERO DE LÍNEA DIRECTA |
|--------------------------------|--|-------------------------|
| 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 |
| Bélgica / België | 0-800-100-10 | 877-978-0049 |
| Brasil / Brasil | 0800 890 0288 ó 0800-8888-288 | 877-978-0049 |
| China / 中国 | 108-888 (Beijing) o 108-11 (resto de China) | 877-978-0049 |
| Canadá | N/A | 877-978-0049 |
| Dinamarca / Danmark | 8001-0010 | 877-978-0049 |
| Francia | 0800-99-0011 ó 0805-701-288 | 877-978-0049 |
| Alemania / Deutschland | 0-800-2255-288 | 877-978-0049 |
| Hong Kong / 香港 | 800-96-1111 (Teléfono HK) ó 800-93-2266 (Teléfono Nuevo Mundo) | 877-978-0049 |
| Hungría / Magyarország | 06 800-01111 | 877-978-0049 |
| India / भारत | 000-117 | 877-978-0049 |
| Indonesia / Republik Indonesia | 001-801-10 | 877-978-0049 |
| Italia / Italia | 800-172-444 | 877-978-0049 |
| Japón / 日本/ Nihon | 00 539-111 (KDDI); 0034-811-001 (NTT); 00-663-5111 (Softbank) | 877-978-0049 |

| PAÍS | CÓDIGO DE ACCESO DIRECTO | NÚMERO DE LÍNEA DIRECTA |
|-----------------------------|--|-------------------------|
| Luxemburgo | 800 2 0111 | 877-978-0049 |
| Malasia / ايس ي لم | 1-800-80-0011 | 877-978-0049 |
| México / México | 01-800-288-2872 | 877-978-0049 |
| Holanda / Nederland | 0800-022-9111 | 877-978-0049 |
| Nueva Zelanda | 000-911 | 877-978-0049 |
| Noruega / Norge | 800-190-11 | 877-978-0049 |
| Polonia / Polska | 0-0-800-111-1111 | 877-978-0049 |
| Portugal | 800-800-128 | 877-978-0049 |
| Puerto Rico | N/A | 877-978-0049 |
| Rusia / Россия | 363-2400 (Moscú); 8^495-363-2400 (afuera de Moscú); 363-2400 (San Petersburgo); 8^812-363-2400 (afuera de San Petersburgo) | 877-978-0049 |
| Singapur / 新加坡 / Singapuraf | 800-0111-111 (Sing Tel) o 80-0001-0001 (StarHub) | 877-978-0049 |
| España | 900-99-00-11 | 877-978-0049 |
| Suecia / Sverige | 020-799-111 | 877-978-0049 |
| Suiza / Suisse | 0-800-890011 | 877-978-0049 |
| Tailandia / ประเทศไทย | 1-800-0001-33 ó 001-999-111-11 | 877-978-0049 |
| EE. UU. | N/A | 877-978-0049 |