

KODEKS FOR GOD FORRETNINGSADFÆRD OG ETIK

Revideret august 2019

Kelly Services, Inc. ("virksomheden") forpligter sig til at gøre det rigtige og handle på lovlige, etiske og troværdige vis, så vi overholder vores lovgivningsmæssige forpligtelser og opfylder bogstaveligt såvel som åndeligt vores forretningspolitikker og gældende lokallove i de lande, vi driver virksomhed. Vi sætter en ære i at udføre vores arbejde med integritet og respekterer værdien af etisk forretningsførelse. Virksomhedens bestyrelse ("bestyrelsen") har vedtaget følgende Kodeks for god forretningsadfærd og etik ("Kodeks"), som gælder for bestyrelsen og alle virksomhedens medarbejdere, uanset stilling, land, forretningsenhed eller datterselskab.

Formålet med dette kodeks er, at det skal hjælpe os med at kunne genkende og håndtere etiske problemstillinger, forhindre forseelser, give os et værktøj til at indberette eventuelle betænkeligheder, fremme ærlig og etisk adfærd, sørge for, at virksomhedens rapporter og meddelelser er fyldestgørende, reelle og korrekte, sikre, at vi overholder gældende myndighedslove, regler og bestemmelser, og at vi skaber en kultur, der bygger på ærlighed og ansvarlighed.

Vi har alle et personligt ansvar for at udøve en lovlige og etiske adfærd og sikre, at vores leverandører, agenter og repræsentanter er velvidende om deres pligt til at optræde på lovlige og etiske vis og efterleve det bogstavelige indhold og den ånd, dette kodeks er skrevet i.

Hvis du er leder, indebærer det et særligt tillidsforhold og et særligt ansvar over for virksomheden. Når man har en ledende stilling i virksomheden indebærer det, at man har accepteret, at ansvarsområdet er større. Vores ledere har stor indflydelse på Kellys værdier og kultur. Det forventes af lederne, at de inkorporerer Kellys værdier, viser vej, når det gælder egen adfærd, udviser et stærkt engagement i ledelse og teamarbejde, skaber et åbent-dør-miljø, hvor medarbejderne er trygge ved at kunne stille spørgsmål og foretage indberetninger, og handler øjeblikkeligt, hvis de bliver bekendt med noget, der er en overtrædelse af vores kodeks, andre politikker eller loven.

Der findes intet kodeks, som kan forudsige alle de situationer, som kan opstå. Hensigten med dette kodeks er, at det skal være en vejledning, når der skal tages beslutninger, der ikke altid er ligetil. Medarbejderne skal give sig tid og vurdere deres muligheder meget omhyggeligt, hvis de står i en kompliceret situation. Vi opfordrer medarbejderne til at spørge deres chef eller en anden leder, de har tillid til, om særlige omstændigheder, der kan involvere bestemmelserne i dette kodeks. Medarbejderne kan også stille spørgsmål til Vice President, Internal Audit, General Counsel, deres HR-repræsentant eller til Kellys indberetningsprogram for god forretningsetik og etik.

Det er vigtigt, at vi alle tager os tid til at gennemgå dette kodeks og får et praktisk kendskab til dets bestemmelser. Vi skal alle bekræfte, at vi vil overholde dette kodeks, når vi bliver ansat i virksomheden, og derefter én gang hvert år.

Interessekonflikter

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, når vi udfører vores arbejdsmæssige ansvarsområder. Den måde, vi opfører os på i vores arbejde, påvirker det omdømme og den tillid, vi opbygger hos kunder, medarbejdere, kandidater, ansøgere, forhandlere og leverandører. Ved at undgå interessekonflikter er det klart og tydeligt for denne gruppe interessenter, at vi er forpligtet til at bevare virksomhedens integritet. Vi skal også være opmærksomme, hvis der er noget, der kan se ud til at udgøre en interessekonflikt, da det vil kunne svække tilliden til og omdømmet af virksomheden, selvom der rent faktisk slet ikke er tale om en reel konflikt eller uregelmæssighed.

Dette kodeks forsøger ikke at beskrive alle de interessekonflikter, der kan opstå. Nogle af de mere almindelige konflikter, som vi skal undgå, 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.
- Ansættelse i en anden virksomhed (dvs. et andet job), hvor man arbejder for en af virksomhedens konkurrenter, forretningspartnere, kunder eller leverandører.
- Medarbejderen tager tilsigtet del i adfærd eller aktiviteter, som er i uoverensstemmelse med virksomhedens bedste interesse, eller som har en forstyrrende indvirkning på 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 'kompensation' eller en økonomisk ydelse i en hvilken som helst form, herunder lån, fra en anden kilde end virksomheden, hvilket på nogen måde vil kunne påvirke arbejdsindsatsen. Det gælder især 'kompensation', modtaget fra andre, som virksomheden har en relation til.
- Medarbejderen tilbyder, giver til eller modtager gaver 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 anses som, eller kan forventes at anses som, en interessekonflikt med virksomheden. Vi skal undgå situationer, der kan føre til interessekonflikter, men hvis vi øjeblikkeligt informerer om sådanne situationer, sikrer vi os, at der aldrig vil ske uhensigtsmæssig adfærd i forbindelse med vores forretningstransaktioner. Det, at der foreligger en interessekonflikt, behøver ikke nødvendigvis at være en overtrædelse af dette kodeks, men hvis man ikke informerer om forholdet, er det en anden sag.

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

Bekæmpelse af bestikkelse og korrupsion

Vi sætter en ære i at udføre vores arbejde med integritet og lægger vægt på at overholde alle gældende love i de lande, hvor vi driver virksomhed. Vi har alle en forpligtelse til at overholde alle gældende love om bekæmpelse af bestikkelse og korrupsion, herunder men ikke begrænset til den amerikanske Foreign Corrupt Practices Act - FCPA, den britiske Bribery Act, og den franske 2016-1691 lov ("Sapin II") samt alle andre landespecifikke love om bekæmpelse af bestikkelse og korrupsion.

Personer må ikke give, love, tilbyde eller tillade betaling af noget af værdi, uanset størrelsen, til en leverandør, forhandler, kunde, statsansat eller andre personer med henblik på uretmæssigt at påvirke en beslutning, sikre sig en fordel, undgå ulemper eller opnå eller fastholde forretningsaktiviteter. Se Politik om bekæmpelse af bestikkelse og korrupsion, som indeholder afsnit om gaver og repræsentation, for at få flere oplysninger. Eksempler på ting af værdi i forbindelse med bestikkelse kan være:

Velgørenhedsdonationer, kontanter, rejseudgifter, gaver, tilbud om underholdning eller andre ting af værdi for modtageren. Derudover accepterer virksomheden ikke returkommission. Returkommission er

tilbagebetaling af en sum, man har modtaget (eller vil modtage) som del af en aftale, hvor formålet er at fremme eller arrangere en forretningsaftale.

Overtrædelse af lovgivning om bekæmpelse af bestikkelse og korrupsion kan få alvorlige konsekvenser for både virksomheden og de personer, der er involveret i sådanne overtrædelser, herunder eventuelt større bøder og straffe, erstatningssager og fængsel. I mange jurisdiktioner kan overtrædelse af lovgivning om bekæmpelse af bestikkelse og korrupsion omfatte længere fængselsstraffe. Vi har alle pligt til at tage imod den undervisning, som virksomheden tilbyder, om den amerikanske lov om bekæmpelse af korrupsion, FCPA, og om bekæmpelse af bestikkelse og hvert år bekræfte, at vi vil overholde de principper, der er beskrevet i dette kodeks.

Alle formodede overtrædelser skal straks indberettes til Vice President, Internal Audit, General Counsel eller Kelly Services Law Department (på mailen [Mailbox Employment Law \(employlaw@kellyservices.com\)](mailto:EmploymentLaw@kellyservices.com)) eller +1 248.244.4555 eller via Kelly Services' Business Conduct & Ethics indberetningsprogram på 877.978.0049 eller <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> i USA, eller i Europa, <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> eller på de hotlinenumre, der er angivet i Kodeks for god forretningsadfærd og etik.

Insiderhandel

Det er ikke tilladt personer med adgang til væsentlige ikke-offentliggjorte oplysninger at bruge eller dele disse oplysninger med det formål at handle med værdipapirer ("insiderhandel") eller til 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 andre rettigheder, hvis man er i besiddelse af væsentlige ikke-offentliggjorte oplysninger, og det er også ulovligt at videregive eller give "tips" til andre om sådanne oplysninger. For at informationer skal anses for at være insiderviden, skal de være både væsentlige (dvs. at en fornuftig investor ville anse dem for at være væsentlige, da de med stor sandsynlighed vil kunne ændre værdipapirernes antagne værdi) og ikke-offentliggjorte. Eksempler på væsentlig insiderviden omfatter, men er ikke begrænset til: fusioner, opkøb eller frasalg, regnskabsmæssige resultater og prognoser, nye produkter eller tjenester, usædvanlige finansieringer eller tilbud, konkursbegæringer, ændringer i bestyrelsen, ændringer i ledelsen, udskiftning af revisionsfirma og uventede resultater og justeringer. Kelly har vedtaget en politik om insiderhandel, som omfatter procedurer, der gælder for alle medarbejdere, også for virksomhedens bestyrelse, adm. direktører og andre nøglemedarbejdere (personer, omfattet af restriktioner - "Restricted Persons"). Dette dokument er også lagt på Kellys websted og sendes med mellemrum til "Restricted Persons" i forbindelse med bekræftelse af, at dette overholdes.

Koncernmæssige 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.

Fortrolighed og beskyttelse af personlige oplysninger



Kelly er forpligtet til at sørge for at beskytte informationer og informationssystemernes integritet, tilgængelighed og fortrolighed samt de informationer, som kunder, medarbejdere, kandidater, ansøgere, forhandlere og leverandører har betroet til Kelly. Som følge heraf forventes det af os alle, hvilket er en betingelse for ansættelsen, at beskytte data og systemer mod uautoriseret brug, videregivelse, ændringer, uskadelliggørelse eller tab ved at overholde Kellys privatlivspolitik, som kan ses på <https://www.kellyservices.com/global/privacy-statement/> og i virksomhedens politik om informationssikkerhed.

Fortrolige og private informationer omfatter persondata samt firmaoplysninger, der ikke er blevet offentliggjorte. Fortrolige persondata omfatter: Informationer om løn og indtjening, id-numre, informationer om bank og økonomi og informationer om helbred og familiesituation. Fortrolige virksomhedsdata, der ikke er blevet offentliggjort omfatter: Forretningsplaner, informationer om prissætning og omkostninger, kontrakter og kundefortegnelser, materialer, der omtaler driftsmæssige mål eller projekter, ophavsretbelagte materialer, research eller strategier og økonomisk insiderviden, som vil kunne anvendes til personlig vinding. Virksomhedens politik om videregivelse af informationer (Corporate Disclosure and Communications Policy) indeholder yderligere informationer om ekstern kommunikation og deling af firmaoplysninger. Hvis der er den mindste tvivl om, at fortrolige informationer må videregives, skal medarbejderne søge rådgivning hos deres chef eller en repræsentant fra juridisk afdeling.

Forespørgsler fra medier og ekstern kommunikation

Virksomheden har forpligtet sig til at give fyldestgørende, retvisende og præcise informationer i alle offentlige meddelelser. Som børsnoteret selskab er vi forpligtet til fuldstændig overholdelse af den amerikanske Securities and Exchange Commission's Regulation FD (Fair Disclosure). I overensstemmelse med denne forpligtelse, og som det er beskrevet nøjere i virksomhedens politik om videregivelse af informationer (Corporate Disclosure and Communications Policy), må medarbejderne ikke besvare spørgsmål fra medierne, analytikere, investorer og andre medlemmer af offentligheden. Hvis du får sådan en forespørgsel, skal du notere personens navn og straks videregive forespørgslen til Investor Relations.

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, skaber du en forbindelse 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 at det kan komme i konflikt med dit arbejde eller skabe en interessekonflikt mellem dig og Kelly Services. Hvis du omtaler Kelly eksternt via 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 os, at vi anvender dem på den mest effektive og velfungerende måde. Ingen må anvende virksomhedens aktiver, herunder Kellys anlæg, udstyr, ejendom, teknologi, informationer, immaterielle rettigheder og brand til personlig fordel, og alle medarbejdere har pligt til at beskytte disse aktiver mod tyveri, tab, spild og skader.

Reel forretningsadfærd

Det er vores ansvar, at vi handler reelt med hinanden og 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. Vi må aldrig indgå i en aftale med en konkurrent, der vil begrænse handel. Enhver koordinering mellem vores virksomhed og vores konkurrenter kan være en overtrædelse

af konkurrencelovgivningen, også hvis der ligger en uformel aftale til grund for aftalen. Når vi interagerer med konkurrenter, må vi aldrig tale om: Deling af territorier eller kunder, prisfastsættelser for et specifikt produkt eller en specifik tjenesteydelse, rabatter, eller vilkår eller betingelser for salg, som vi tilbyder, eller boykot af bestemte kunder eller leverandører.

Kontraktstyring

Kellys omdømme og positive relationer, vi har til vores kunder, er resultatet af vores medarbejderes hårde arbejde gennem mange år. Når vi indgår aftaler på virksomhedens vegne, vil vi altid sikre os, at vi kan leve op til vores løfter. Derfor er det så vigtigt, at vi i alle de situationer, hvor vi indgår i en juridisk forpligtelse på Kellys vegne, sørger for, at hvert eneste aspekt af aftalen er korrekt registreret, vurderet og godkendt. Når vi indgår en kontrakt med en kunde, skal vi sikre os, at der foreligger de korrekte vurderinger og godkendelser ved at følge virksomhedens beføjelser med hensyn til underskrivelse af kontrakter. Hvis du har spørgsmål om, hvordan du sørger for den korrekte vurdering og godkendelse af en kundekontrakt, skal du kontakte virksomhedens juridiske afdeling.

Adfærd på arbejdspladsen

Kelly er forpligtet til at opretholde et arbejdsmiljø, som fremmer individuel værdighed og gensidig respekt og følger alle gældende love og lovgivning med relation til arbejdstager- og menneskerettigheder. Upassende adfærd på arbejdspladsen, der også gælder for forretningsrejser og events efter almindelig arbejdstid, der er sponsoreret af virksomheden, vil medføre disciplinære foranstaltninger, der vil kunne omfatte ophør af ansættelsesforholdet.

Vi ønsker at skabe en arbejdsplads, der giver plads til forskelle i synspunkter, kulturer, race, alder, handicap, religion, national oprindelse, etnicitet, seksuel orientering, kønsidentitet/-udtryk, og køn. Vi tror på, at forskelligheder i meninger og ideer er med til at gøre os til en stærkere organisation, som er bedre i stand til at komme op med innovative, kreative løsninger for vores kunder. Det er Kellys politik at beskytte kvalificerede ansøgere og medarbejderes beskæftigelsesmæssige rettigheder uden hensyn til en persons race, hudfarve, alder, civilstand, veteranstatus, religion, national oprindelse, genetik, seksuel orientering, køn, kønsidentitet/-udtryk, handicap, graviditet og/eller andre beskyttede grupper i henhold til gældende lovgivning. Vi foretager aldrig ansættelsesbeslutninger på grundlag af disse juridisk beskyttede personsegenskaber. Kelly tilbyder lige muligheder, baseret på kompetencer og evner, og stræber på at skabe en medarbejderstab, der afspejler den diversitet, der forefindes i de samfund, hvor vi arbejder. I mange lande efterlever vi vores retmæssige forpligtelse om positiv særbehandling for at fremme ansættelse og forfremmelse blandt personer med bestemte beskyttede klassifikationer. Vi mener, at det er det rigtige at gøre, og at det er godt for vores virksomhed.

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.

Det er strengt forbudt at udvise fjendtlig adfærd mod en person, herunder men ikke begrænset til, hans eller hendes race, hudfarve, alder, religion, national oprindelse, etnicitet, køn, seksuel orientering, kønsidentitet/-udtryk eller handicap. Uanset hvad hensigten måtte være, kan chikane antage mange former lige fra åbne seksuelle tilnærmelser og hurtige bemærkninger eller vittigheder til stødende fagter. Nogle eksempler på upassende adfærd på arbejdspladsen, som virksomheden ikke vil tolerere, omfatter: Mundtlige handlinger som f.eks. trusler, nedværdigende skældsord, nedsættende bemærkninger, nedværdigende kommentarer, negative stereotyper eller stødende vittigheder, nonverbale handlinger som f.eks. kan omfatte nedgørende fagter, fornærmelser, latterliggørelse, eller at man viser en fjendtlig indstilling mod en person eller en gruppe, uddeling eller display af degraderende eller nedværdigende

materiale såsom plakater, fotografier, tegneserier, tegninger eller vittigheder - skriftligt eller elektronisk, og seksuelle tilnærmelser, anmodninger om seksuelle ydelser, anden uønsket verbal eller fysisk adfærd, hvor underkastelse er en betingelse for ansættelse, eller det bliver brugt som grundlag for ansættelsesbeslutninger, eller der anvendes kommunikation af seksuel karakter, hvor hensigten ikke er at indberette eller undersøge adfærd af seksuel karakter. Enhver form for chikane kan skabe et fjendtligt, truende eller offensivt arbejdsmiljø, og det kan gribe forstyrrende ind i arbejdet. Kelly har implementeret strenge politikker i forhold til chikane i alle de lande, hvor vi driver virksomhed. Disse politikker beskriver den type adfærd, der er forbudt, og fastlægger procedurer for, hvordan man kan tage en sag op og indberette overtrædelser. De beskriver vores leders forventninger og definerer HR og Legal and Compliance's ansvar i forbindelse med indberetninger.

For at undgå at noget kan opfattes som favorisering, interessekonflikt, manglende fortrolighed, uretfærdig behandling eller potentiel tvang 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 skriftligt af den Chief Human Resources Officer ("CHRO"). I tilfælde af at begivenhederne udvikler sig mellem medarbejderne, så det bliver nødvendigt med en skriftlig godkendelse, som angivet ovenfor, skal begge medarbejdere indberette sagen til deres repræsentant for Human Resources. Hvad angår ledelse og direktion skal de, da de kan have indflydelse på hele Kelly Services' medarbejderstab, først have CHRO's skriftlige godkendelse, hvis det drejer sig om et forhold, hvor en eller flere medarbejdere i Kelly Services er involveret. Medarbejdere, der indgår i et forhold, der er dækket af denne politik, vil blive bedt om at underskrive et dokument, der bekræfter, at forholdet er gensidigt accepteret og uden tvang og chikane. Medarbejdere, der overtræder bestemmelserne i denne politik, kan blive omfattet af ophør af ansættelsesforholdet.

Kelly har en nultolerancepolitik, hvad angår vold på arbejdspladsen. For at beskytte vores medarbejdere og os selv har vi pligt 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 sørge for en sikker og tryk arbejdsplads og sikre og trygge arbejdsvilkår, der fremmer alle vores medarbejders helbred og velvære. Virksomheden har sørget for politikker og praksis for at understøtte disse mål, og den sørger for de ressourcer og træningsmuligheder, vi har behov for, så vi kan have et liv uden arbejdsskader. Det er vores alles ansvar at være opmærksomme på vores omgivelser, følge alle sikkerhedsregler og -procedurer og indberette alle usikre forhold eller arbejdsrelaterede skader eller sygdom.

Vores forpligtelse til at have en sikker arbejdsplads betyder, at vi aldrig må møde op på arbejde, hvis vi har drukket alkohol, taget ulovlige stoffer eller andre substanser, der vil kunne svække vores evne til at udføre vores arbejde på en sikker måde. Det er ikke tilladt at indtage alkohol eller tage ulovlige stoffer, når man er på arbejde. Man tænker ikke klart og kan være til fare for andre. Selvom det drejer sig om ordineret medicin, kan det være et problem, hvis det har indvirkning på arbejdsevnen. Tænk på din egen sikkerhed og på sikkerheden for de personer, der omgiver dig, hvis du tager ordineret medicin.

Koncernens politik om bæredygtighed

Kelly lægger vægt på, at man overholder de højeste krav til god samfundsmoral med kultur og værdier, der har rødder i service, integritet og personligt ansvar for handlinger, resultater og omdømme. Da vi arbejder med medarbejdere, kunder, leverandører og samarbejdspartnere over hele verden, er vi meget bevidste om vores forretningsførelse og samfundsansvarlighed globalt set.

Vi er individuelt og kollektivt ansvarlige for at bidrage til vores forpligtelser som virksomhed i forbindelse med bæredygtighed, som det er nøje beskrevet i virksomhedens politik om bæredygtighed. Vi opfordrer



alle i vores virksomhed til at tage del i dette, og vi samarbejder med eksterne interessenter for løbende at tage initiativer på vores globale medarbejderes vegne for at forbedre arbejdspladsen, bidrage til det samfund, vi befinder os i og sørge for, at vores handlinger er socialt, etisk og miljømæssigt ansvarlige.

Overholdelse af love, regler og bestemmelser

Vi skal alle bestræbe os på, at vores leverandører, agenter og repræsentanter kender deres forpligtelse til at overholde alle de love, regler og bestemmelser, der gælder for virksomheden, herunder The Foreign Corrupt Practices Act (den amerikanske antikorrupsionslov) og andre love om bekæmpelse af korrupsion og bestikkelse, arbejdsretlige love og arbejdsmarkedsløve, monopollove, love om insiderhandel, relevante sundheds-, sikkerheds- og miljølove, relevante love om datasikkerhed og databeskyttelse og alle virksomhedens egne politikker. Hvis man finder ud af, at en tredjepart er medvirkende til korrupte aktiviteter, mens vedkommende arbejder på virksomhedens vegne, griber vi ind med det samme i henhold til politik om bekæmpelse af bestikkelse og korrupsion.

Risikovillighed

Risiko er et nødvendigt aspekt ved forandringer, der altid vil finde sted for at sikre vækst og fremgang. Selvom accept af risiko er nødvendig for at beskytte virksomhedens sundhed, er det ikke alle risici, der er kloge eller nødvendige at påføre sig. Vi vil ikke tolerere aktiviteter, der udsætter vores medarbejdere eller andre for fare, kan skade virksomhedens økonomiske sundhed eller står i modsætning til vores karakter eller værdier. I modsætning hertil accepterer vi risici, der er nøje overvejet inden for vores tolerancegrænse, og påført i forbindelse med vores stræben efter at opnå en passende belønning. Vi accepterer, at det ikke er alle forsætlige risikobeslutninger, der vil ende med et godt resultat.

Vi forventer, at alle medarbejdere hos Kelly følger de principper, der er beskrevet i Kellys erklæring om risikovillighed (Risk Appetite and Tolerance Statement) i deres daglige forretningsførelse.

Bekæmpelse af menneskehandel og slaveri

Kelly har nultolerancepolitik i forhold til alle former for menneskehandel og dertil hørende aktiviteter. Kelly har forpligtet sig til globalt at beskytte alle personer, herunder medarbejdere og kandidater mod menneskehandel. Kellys erklæring om menneskehandel og slaveri kan ses på virksomhedens websted på <https://www.kellyservices.com/global/sectionless-pages/human-trafficking-policy/>.

Sådan søger du råd og indberetter betænkeligheder

Hvis en medarbejder er i tvivl om, hvordan han eller hun bør agere i en specifik situation, skal medarbejderen kontakte sin leder, HR-repræsentanten, en repræsentant fra juridisk afdeling eller andre relevante medarbejdere.

Kelly ønsker, at medarbejderne indberetter eventuelle betænkeligheder. Kendte eller mistænkelige overtrædelser af love, regler eller bestemmelser, der gælder i henhold til dette kodeks eller andre af virksomhedens politikker, skal straks indberettes til Kelly Services' indberetningssystem (Business Conduct & Ethics Reporting Program) på 877.978.0049 eller <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> eller <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> i Europa. Anonyme indberetninger er tilladt i henhold til gældende lov via Kelly Services' indberetningssystem (Business Code and Ethics Reporting system). Repræssalier, chikane og hævn 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. Desuden er der intet i dette kodeks eller i andre af virksomhedens politikker eller aftaler, der forhindrer en person i

at indberette eventuelle overtrædelser af love eller bestemmelser eller videregive informationer til en offentlig myndighed uden forudgående samtykke fra virksomheden.

Det er virksomhedens ansvar at igangsætte en øjeblikkelig undersøgelse af en sag, der vedrører en overtrædelse eller påstået overtrædelse af dette kodeks. Hvis en medarbejder føler, at en indberettet overtrædelse ikke er behandlet på passende vis, skal han eller hun følge op på sagen via Kellys indberetningssystem, som det er beskrevet ovenfor, eller henvende sig direkte til the Vice President, Internal Audit eller General Counsel.

Hvis du søger råd, fortæller om en problemstilling eller indberetter ureglementeret adfærd, handler du korrekt, og det er Kellys pligt at give medarbejderne mulighed for at udtrykke deres betænkeligheder og indberette ureglementeret adfærd uden frygt for repressalier. Derfor vil det aldrig blive accepteret, at der sker repressalier, chikane eller hævn mod et bestyrelsesmedlem, en leder eller en medarbejder, der i god tro har fortalt om en problemstilling, har indberettet en overtrædelse eller har deltaget i en undersøgelse. Repressalier defineres sædvanligvis som en negativ handling eller en handling, der påvirker betingelser og vilkår for en ansættelse. En medarbejder, der er involveret i en gengældeshandling, vil blive underlagt disciplinære foranstaltninger, der kan medføre ophør af ansættelsesforholdet. Hvis du har mistanke om, at der er foretaget repressalier mod dig eller andre, fordi du eller en anden har taget en juridisk eller forretningsmæssig problemstilling, skal du straks kontakte General Counsel, CHRO eller Internal Audit.

Hvis de modtager en indberetning om overtrædelse af en politik eller lov, vil sagen blive undersøgt og dokumenteret i henhold til Kellys godkendte undersøgelsesprocedurer. Når først en beskyldning om alvorlig ureglementeret adfærd er logget ind på vores system, vil vi straks igangsætte en grundig, ensartet og objektiv undersøgelse. Disse undersøgelser bliver udført af relevant internt personale eller af eksterne eksperter, som vil samarbejde med juridisk afdeling, Human Resources, Global Security, Compliance og Internal Audit. Medarbejderne må ikke igangsætte deres egen undersøgelse af sagen uden først at have fået tilladelse af juridisk afdeling. Det forventes, at alle medarbejdere er villige til at samarbejde og besvare spørgsmål på ærlig vis. I modsat fald vil det kunne medføre disciplinære foranstaltninger, som kan medføre ophør af ansættelsesforholdet. Hvis det er praktisk muligt og tilladt, vil vi bestræbe os på at holde den indberettende person informeret om undersøgelsen og om resultatet af undersøgelsen, men vi er ikke forpligtet til at gøre det. Hvis undersøgelsen viser, at det er nødvendigt med korrigerende tiltag, vil vi beslutte, hvilke skridt der skal tages (herunder eventuelt at gå til retten) for at stoppe fortsatte overtrædelser, rette op på et problem, der allerede har været sket og reducere sandsynligheden for, at det vil kunne ske igen.

Eksterne aktiviteter

I henhold til de begrænsninger, der er pålagt af dette kodeks, må alle medarbejdere gerne engagere sig i eksterne aktiviteter, som ikke griber forstyrrende ind i medarbejderens ansvar for egen performance eller på anden vis strider mod virksomhedens interesser. Hvis aktiviteterne er af kontroversiel eller følsom karakter, opfordres medarbejderne til at søge råd hos en ansvarlig supervisor, General Counsel eller en anden relevant intern afdeling, inden medarbejderen engagerer sig i sådanne aktiviteter.

Medarbejderne må ikke benytte deres position eller stillingsbetegnelse eller virksomhedens udstyr, kontorartikler eller faciliteter i forbindelse med eksterne aktiviteter og må heller ikke gøre noget, der kan pålægge virksomheden sponsorater eller support til en sådan aktivitet, med mindre de har fået skriftlig godkendelse af General Counsel eller en anden relevant intern afdeling.

Medarbejderne skal, inden de stiller op til et valg eller accepterer en udnævnelse til et offentligt embede, informere deres supervisor og General Counsel for at præcisere virksomhedens position i tilfælde af, at medarbejderen bliver valgt eller udnævnelser bliver en realitet. Der skal indhentes skriftlig godkendelse.

Politiske bidrag

I USA er der mange føderale love og statslove, der forbyder virksomheder at give bestemte typer politiske bidrag. Der må ikke gives hverken direkte eller indirekte bidrag (herunder brug af virksomhedens ejendom, udstyr, økonomiske midler eller andre aktiver) af nogen art i virksomhedens navn og heller ikke anvendes virksomhedsmidler, med mindre virksomhedens General Counsel skriftligt har godkendt, at sådanne politiske bidrag er i overensstemmelse med relevant lovgivning. Se politik om bekæmpelse af bestikkelse og korruption for at få flere informationer om lobbying og regler vedrørende politiske bidrag.

Indberetninger for aktieselskaber. Regnskaber og registreringer. Interne kontrolforanstaltninger

Det forventes, at medarbejderne støtter op omkring virksomhedens bestræbelser på fyldestgørende og retvisende at videregive resultaterne af virksomhedens driftsmæssige og økonomiske tilstand i overensstemmelse med gældende regnskabsprincipper, love, regler og bestemmelser og fyldestgørende, fair, nøjagtigt, rettidigt og forståeligt at videregive vores kvartalsrapporter, der offentliggøres hos den amerikanske Securities and Exchange Commission og til andre såsom investorer, kreditorer, aktieanalytikere, vurderingsinstanser og medierne.

Vores årsrapporter og de regnskaber og registreringer, som de er baseret på, skal nøje afspejle alle koncerntransaktioner og overholde alle juridiske krav, regnskabsmæssige krav og vores system med interne kontroller. Virksomheden accepterer ikke forkerte transaktionsklassifikationer hvad angår konti, afdelinger eller regnskabsperioder. Alle registreringer skal retvisende og nøje og rimeligt detaljeret afspejle virksomhedens aktiver, passiver, indtægter og udgifter. Medarbejderne skal altid: overholde virksomhedens interne regnskabskontrolforanstaltninger registrere data til tiden og præcist (herunder data, der anvendes til fastlæggelse af løn, herunder anvendte arbejdstimer og overtid, og data, der anvendes til udlægsafregning) og opbevare dokumenter i overensstemmelse med virksomhedens politik om opbevaring af dokumenter. Vi har alle ansvar for at indberette urigtige, ufuldstændige eller falske registreringer, som vi bliver bekendt med.

Sammenfattende er alle medarbejdere, og i særdeleshed Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Chief Accounting Officer og deres nærmeste underordnede ("Senior Financial Officers") ansvarlige for at sikre, at virksomhedens bogholderi ikke indeholder forkerte eller vildledende registreringer. Senior Financial Officers er endvidere ansvarlige for at sikre, at virksomhedens indleverer fyldestgørende, rigtige og forståelige rapporter og dokumenter til den amerikanske Securities and Exchange Commission. Ud over kravene om indberetning, der tidligere er nævnt i dette kodeks, skal (Senior Financial Officers - økonomifunktionens ledelse) indberette enhver kendt eller mistænkt overtrædelse af kodekset til Audit Committee.

Vi efterkommer alle forespørgsler fra vores interne og eksterne revisorer og giver dem de mest præcise og relevante informationer, vi er i besiddelse af. Ethvert forsøg på at vildlede eller lægge pres på de uafhængige revisorer eller et medlem af det interne revisionspersonale kan få alvorlige juridiske konsekvenser, og det er strengt forbudt.

Globale politikker, erklæringer og uddannelse

Kelly opretholder specifikke politikker, der dækker forskellige områder inden for adfærd og ledelse. Følgende er globale politikker, erklæringer og uddannelse, som alle medarbejdere forventes at kende og efterkomme. Links til de politikker, som findes på vores offentlige websted, er nævnt nedenfor:

- **Politik om bekæmpelse af bestikkelse og korruption**

- [Kodeks for god forretningsadfærd og etik – Code of Business Conduct and Ethics](#)
- Koncernpolitik om videregivelse af informationer (Corporate Disclosure and Communications)
- [Koncernpolitik om bæredygtighed](#)
- Uddannelse i global mangfoldighed og inklusion
- Sundhed og sikkerhed
- [Menneskehandel og slaveri](#)
- Informationssikkerhed
- Insiderhandel
- [Privatlivspolitik](#)
- Risikovillighed og -tolerance
- Sociale medier
- Rejser, udlæg og repræsentation
- Vold på arbejdspladsen

Manglende overholdelse Compliance-procedurer

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 kan omfatte ophør af ansættelsesforhold eller ansættelsesvilkår. Den relevante funktion, som kan indbefatte afdelingerne Audit, Human Resources eller juridisk afdeling, vil med øjeblikkelig virkning foretage undersøgelser ved indberetninger af kendte eller mistænkelige overtrædelser.

Kontakter		
Kelly Services' indberetningssystem (Business Conduct & Ethics Reporting Program)	877-978-0049	https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp eller for Europa: https://kellyserviceseu.alertline.com/gcs/welcome
Sara Hennig, Vice President, Internal Audit	248-244-4825	Sara.Hennig@kellyservices.com
Hannah Lim-Johnson, Senior Vice President and General Counsel	248-244-7598	hannah.lim@kellyservices.com
Jim Polehna, Senior Vice President, Corporate Secretary and Investor Relations	248-244-4586	polehjm@kellyservices.com



Kristin Supancich, Senior Vice President and Chief Human Resources Officer	248-244-5587	SUPANKR@kellyservices.com
--	--------------	--

Gennemgået og vedtaget af Bestyrelsen 6. august 2019.

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

LAND	DIREKTE ADGANGSKODE	HOTLINE-NUMMER
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 / مليسيا	1-800-80-0011	877-978-0049
Mexico / México	01-800-288-2872	877-978-0049
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