

Tataniaga dan Tataetika

Semakan Ogos 2019

Kelly Services, Inc. ("Syarikat") komited terhadap bertindak dengan betul, bertingkah laku secara mematuhi undang-undang, beretika dan beramanah, menunaikan kewajipan kami menurut peraturan, dan mematuhi dasar perniagaan yang tersurat dan tersirat kita dan undang-undang tempatan di negara-negara di mana kita beroperasi. Kita berbangga menjalankan perniagaan dengan integriti dan menghormati nilai amalan perniagaan beretika. Lembaga Pengarah ("Lembaga") Syarikat telah menerima pakai Tataniaga dan Tataetika yang berikut yang terpakai kepada Lembaga sendiri, dan setiap pekerja Syarikat, tidak kira jawatan, negara, unit atau subsidiari perniagaan.

Tataniaga dan Tataetika ini bertujuan menolong kita mengenali dan menangani hal-hal etika, mengelakkan salah laku, menyediakan mekanisme untuk melaporkan apa-apa kekhuatiran, menggalakkan kelakuan yang jujur dan beretika, mengemukakan maklumat yang lengkap, adil dan menepati masa dalam laporan dan bahan komunikasi Syarikat, mematuhi undang-undang, kaedah dan peraturan kerajaan yang dikenakan, dan memupuk budaya kejujuran dan tanggungjawab.

Kita masing-masing memikul tanggungjawab untuk bertingkah laku, dan memastikan pembekal, ejen dan wakil kita tahu tentang kewajipan mereka untuk bertingkah laku, dengan cara yang mematuhi undang-undang dan beretika, dan mematuhi Tataniaga dan Tataetika ini mengikut maksudnya yang tersurat dan yang tersirat.

Jika anda seorang pengurus, anda memegang amanah dan tanggungjawab yang istimewa kepada Syarikat. Memegang jawatan pengurusan dengan Syarikat bermakna menerima set tanggungjawab tambahan. Para pengurus kita diberi banyak kuasa untuk mempengaruhi nilai dan budaya Kelly. Pengurus dikehendaki menjiwai nilai-nilai Kelly, memimpin melalui teladan dengan tingkah laku sendiri, menunjukkan komitmen yang kuat terhadap kepimpinan dan kerja berpasukan, mewujudkan persekitaran pintu terbuka supaya pekerja berasa selesa bertanya dan membuat laporan, dan bertindak dengan segera apabila mereka mendapat tahu tentang sesuatu yang melanggar Tataniaga dan Tataetika kita, dasar-dasar lain, atau undang-undang.

Tiada peraturan atau dasar dapat menduga setiap situasi yang mungkin timbul. Tataniaga dan Tataetika ini dimaksudkan sebagai panduan apabila membuat keputusan yang tidak selalunya mudah. Dalam situasi-situasi kompleks, pekerja hendaklah mengambil masa untuk mempertimbangkan pilihan mereka dengan teliti. Pekerja digalakkan bertanya pengurus mereka, atau pengurus lain yang mereka percayai, soalan tentang keadaan-keadaan tertentu yang mungkin melibatkan peruntukan Tataniaga dan Tataetika ini. Pekerja juga boleh mengemukakan soalan mereka kepada Naib Presiden Audit Dalaman, Ketua Peguam, wakil Sumber Manusia (HR) mereka, atau kepada Program Pelaporan Tataniaga dan Tataetika Kelly.

Kita masing-masing mesti meluangkan masa untuk membaca Tataniaga dan Tataetika ini dan mengetahui peruntukannya. Kita masing-masing dikehendaki memperakui kepatuhan kita kepada Tataniaga dan Tataetika semasa mula bekerja dengan Syarikat, dan setiap tahun selepas itu.

Konflik Kepentingan

"Konflik kepentingan" berlaku apabila kepentingan peribadi seseorang mengganggu, atau kelihatan seolah-olah mengganggu, kepentingan Syarikat dengan apa-apa cara pun. Kita masing-masing mesti bertindak secara berintegriti dan mengelakkan sebarang hubungan atau aktiviti yang mungkin akan menjejaskan kebolehan kita membuat keputusan yang objektif dan adil semasa melaksanakan tanggungjawab pekerjaan kita. Cara kita bertingkah laku di tempat kerja ada kesannya terhadap reputasi

kita dan kepercayaan yang kita pelihara dengan pelanggan, pekerja, calon, pemohon, peniaga, dan pembekal. Jika konflik kepentingan dielakkan, kumpulan pemegang kepentingan Kelly ini jelas memahami komitmen kita untuk memelihara integriti Syarikat. Kita juga harus berhati-hati supaya tidak membayangkan keadaan konflik, kerana bayangan seperti itu mungkin akan melunturkan keyakinan atau memburukkan reputasi Syarikat walaupun sebenarnya tiada konflik mahupun salah laku.

Tataniaga dan Tataetika ini tidak akan cuba menggambarkan semua konflik kepentingan yang mungkin boleh berlaku. Antara konflik yang lebih lazim berlaku dan patut kita elakkan adalah:

- pekerja atau ahli keluarganya mendapat manfaat peribadi yang tidak berpatutan disebabkan kedudukan pekerja itu dalam Syarikat ini. "Ahli keluarga" bermaksud pasangan, ibu bapa, anak, adik-beradik (sama ada yang kandung, tiri, atau angkat), atau sesiapa sahaja yang tinggal serumah dengan pekerja;
- pekerjaan di luar (yakni, pekerjaan kedua) dengan syarikat yang merupakan pesaing, rakan niaga, pelanggan atau pembekal kepada Syarikat ;
- sengaja melakukan perbuatan atau aktiviti yang bercanggah dengan kepentingan Syarikat ataupun yang mengganggu atau menjejaskan hubungan Syarikat dengan sesiapa atau mana-mana entiti, jika Syarikat mempunyai ataupun ingin menjalin hubungan perniagaan atau hubungan berkontrak dengan orang atau entiti itu.
- menerima imbuhan atau manfaat kewangan dalam apa jua bentuk, termasuklah pinjaman, daripada mana-mana sumber selain Syarikat, yang menjejaskan prestasi pekerjaan dengan apa-apa cara pun, khususnya imbuhan yang diterima daripada entiti yang ada hubungan dengan Syarikat;
- menawarkan, memberikan, atau menerima hadiah kepada ataupun daripada sesiapa sahaja yang berurusan dengan Syarikat, jika hadiah itu diberikan untuk mempengaruhi tindakan kita sebagai penyandang jawatan tertentu dalam Syarikat, atau jika penerimaan hadiah itu boleh membayangkan keadaan yang tidak berpatutan.

Sebarang situasi yang melibatkan, atau yang wajar dianggap melibatkan, konflik kepentingan dengan Syarikat mesti didedahkan dengan segera kepada Naib Presiden Audit Dalam atau kepada Ketua Peguam. Kita mesti mengelakkan situasi yang boleh membawa kepada konflik kepentingan, tetapi mendedahkannya dengan segera membantu memastikan tiada salah laku sama sekali dalam mana-mana urusan perniagaan kita. Kewujudan konflik kepentingan tidak semestinya pelanggaran Tataniaga dan Tataetika , tetapi gagal mendedahkannya adalah pelanggaran.

Pengarah dan pegawai eksekutif mesti mendapatkan kepastian dan juga kebenaran atau kelulusan Jawatankuasa Audit tentang konflik kepentingan yang mungkin ada.

Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah

Kita berbangga kita menjalankan perniagaan secara berintegriti dan komited kepada mematuhi semua undang-undang yang terpakai di negara-negara di mana kita beroperasi. Kita masing-masing wajib mematuhi semua undang-undang anti-sogokan dan anti-rasuah yang terpakai, termasuk tetapi tidak terhad kepada Akta Amalan Rasuah Asing ("FCPA") Amerika Syarikat, Akta Sogokan U.K., dan Undang-undang Perancis 2016-1691 ("Sapin II"), dan juga undang-undang anti-sogokan dan anti-rasuah setiap negara lain.

Sesiapa pun dilarang memberikan, menjanjikan, menawarkan, atau membenarkan pembayaran apa-apa yang berharga, tidak kira berapa kecil, kepada mana-mana pembekal, vendor, pelanggan, pekerja

kerajaan, atau seorang lain dengan tujuan mempengaruhi secara tidak wajar sesuatu keputusan, mendapatkan kelebihan, mengelakkan keadaan yang merugikan, ataupun memperoleh atau mengekalkan urus niaga. Sila rujuk kepada Dasar Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah yang merangkumi bahagian mengenai hadiah dan peraian untuk maklumat tambahan. Contoh benda berharga yang digunakan dalam rasuah adalah: sumbangan amal, wang tunai, perbelanjaan perjalanan, hadiah, tawaran peraian, atau sebarang benda lain yang berharga kepada penerima. Di samping itu, Syarikat tidak menerima sogokan. Sogokan adalah pulangan sejumlah wang yang diterima (atau yang akan diterima) sebagai sebahagian daripada perjanjian untuk memupuk atau menguruskan perniagaan.

Pelanggaran undang-undang anti-sogokan atau anti-rasuah boleh membawa akibat serius kepada Syarikat dan individu yang terlibat dalam pelanggaran tersebut, termasuk kemungkinan denda yang besar dan hukuman, ganti rugi sivil, dan hukuman jenayah. Di dalam banyak bidang kuasa, pelanggaran undang-undang anti-sogokan dan anti-rasuah juga boleh termasuk masa penjara yang lama. Kita masing-masing dikehendaki menjalani latihan FCPA dan latihan anti-sogokan dan anti-rasuah yang disediakan oleh Syarikat, dan memperakui kepatuhan kepada prinsip-prinsip yang digariskan dalam latihan tersebut dan dalam Tataaniaga dan Tataetika ini setiap tahun.

Sebarang pelanggaran yang disyaki hendaklah serta-merta dilaporkan kepada Naib Presiden Audit Dalaman, Ketua Peguam, atau Jabatan Undang-undang Kelly Services (di Mailbox Employment Law (employlaw@kellyservices.com)) atau +1 248.244.4555 atau melalui Program Pelaporan Tataaniaga & Tataetika Kelly Services di 877.978.0049 atau <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> di Amerika Syarikat, atau bagi Eropah, <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> atau di nombor talian penting yang didapati dalam Tataaniaga dan Tataetika.

Perdagangan Orang Dalam

Individu-individu yang diberi akses untuk kepada maklumat sulit material bukan awam tidak dibenarkan menggunakan atau berkongsi maklumat tersebut untuk tujuan berdagang sekuriti ("perdagangan orang dalam") atau untuk apa-apa tujuan selain menjalankan perniagaan Syarikat. Berdagang sekuriti Kelly (saham biasa kelas A dan kelas B) atau mana-mana opsyen yang berkaitan dengannya atau hak-hak lain semasa memiliki maklumat material bukan awam adalah perbuatan yang menyalahi undang-undang, dan menyampaikan maklumat sedemikian kepada orang lain, atau memberi "tip", juga salah di sisi undang-undang. Untuk sesuatu layak dianggap maklumat orang dalam, ia harus material (bermakna pelabur yang berakal akan menganggapnya penting kerana ia mungkin mengubah nilai sekuriti di mata umum) dan bukan awam. Contoh maklumat orang dalam yang material termasuk, tetapi tidak terhad kepada: penggabungan, pengambilalihan atau penjualan, hasil dan ramalan kewangan, produk atau perkhidmatan baru, pembiayaan atau penawaran yang luar biasa, pemfailan kebangkrutan, perubahan lembaga pengarah, perubahan pegawai kanan, perubahan firma perakaunan awam, dan keputusan atau semakan kewangan yang tidak dijangka. Kelly kini mengguna pakai Dasar Perdagangan Orang Dalam yang merangkumi prosedur-prosedur yang terpakai kepada semua pekerja, dan juga yang terpakai kepada Lembaga Pengarah Syarikat, pegawai eksekutif, dan pekerja-pekerja penting lain ("Orang Terlarang"). Dokumen ini juga disiarkan pada laman web Kelly dan dihantar secara berkala kepada Orang Terlarang sehubungan dengan perakuan kepatuhan.

Peluang Korporat

Kita masing-masing memikul tanggungjawab kepada Syarikat untuk mendahulukan kepentingannya yang sah.

Kita jangan sekali-kali:

- mengambil untuk diri sendiri atau orang lain, peluang yang ditemui melalui penggunaan harta benda atau maklumat milik Syarikat, atau melalui jawatan kita di sini;

- menggunakan pekerja, harta benda, dan maklumat milik Syarikat, mahupun jawatan kita masing-masing untuk memperoleh keuntungan peribadi; ataupun
- bersaing dengan Syarikat, sama ada secara langsung ataupun tidak, untuk merebut peluang perniagaan.

Kerahsiaan dan Privasi

Kelly komited terhadap melindungi keutuhan, ketersediaan, dan kerahsiaan maklumat dan sistem maklumat milik Kelly, dan juga maklumat dan sistem maklumat yang telah diamanahkan kepada Kelly oleh pelanggan, pekerja, calon, pemohon, peniaga dan pembekal Kelly. Sehubungan dengan itu, sebagai syarat pekerjaan, kita masing-masing dikehendaki melindungi data dan sistem supaya tidak digunakan tanpa izin, didedahkan, diubah, musnah atau hilang, dengan cara mematuhi Pernyataan Privasi Kelly, yang boleh didapati di <https://www.kellyservices.com/global/privacy-statement/>, dan Dasar Keselamatan Maklumat Kelly.

Maklumat sulit dan peribadi merangkumi data peribadi dan juga maklumat tentang Syarikat yang belum lagi diumumkan. Data peribadi sulit termasuk: data gaji dan pendapatan, nombor pengenalan, maklumat perbankan dan kewangan, dan maklumat mengenai isu kesihatan atau keluarga. Maklumat Sulit Syarikat yang belum lagi diumumkan termasuk: rancangan perniagaan, maklumat peletakan harga atau kos, senarai kontrak dan pelanggan, bahan-bahan yang mendedahkan matlamat operasi atau projek, bahan-bahan terlindung hak cipta, penyelidikan atau strategi, dan maklumat kewangan dalaman yang boleh digunakan untuk keuntungan peribadi. Dasar Pendedahan dan Komunikasi Korporat Syarikat mengandungi butir-butir tambahan tentang komunikasi luar dan cara betul berkongsi maklumat Syarikat. Jika ada sebarang keraguan sama ada maklumat sulit harus didedahkan, pekerja harus mendapatkan nasihat dari pengurus mereka atau wakil Jabatan Undang-undang.

Pertanyaan oleh Pihak Media dan Komunikasi Luar

Syarikat akan mendedahkan maklumat secara lengkap, adil dan tepat dalam semua komunikasinya dengan orang awam. Sebagai Syarikat awam, kita mematuhi Peraturan FD (Pendedahan Adil) Suruhanjaya Sekuriti dan Bursa Amerika Syarikat. Selaras dengan komitmen ini, dan sebagaimana yang diterangkan selanjutnya dalam Dasar Pendedahan dan Komunikasi Korporat Syarikat, pekerja tidak diberi kuasa untuk menjawab soalan-soalan yang ditujukan oleh pihak media, juruanalisis, pelabur, atau mana-mana orang awam. Jika anda menerima pertanyaan sedemikian anda mesti mencatatkan nama orang yang bertanya itu dan serta-merta merujuk pertanyaan itu kepada bahagian Perhubungan Pelabur.

Sebagai pekerja Kelly, anda bertanggungjawab terhadap komen yang anda siarkan tentang Syarikat atau bagi pihak Syarikat melalui rangkaian media sosial (contohnya Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blog, atau forum maya). Apabila mengenalkan diri anda melalui rangkaian ini sebagai pekerja Kelly, anda sebenarnya mengaitkan diri anda dengan Syarikat, rakan-rakan sekerja anda, pengurus anda, dan pelanggan anda. Oleh itu, ingatlah bahawa semua maklumat yang anda siarkan itu boleh diambil oleh orang awam, akan mencerminkan reputasi dan kepentingan perniagaan Syarikat, dan tidak dibenarkan mengganggu kerja anda mahupun menimbulkan konflik kepentingan antara anda dengan Kelly Services. Jika anda berkomunikasi tentang Kelly dengan pihak luar menggunakan media sosial dalam talian, anda dikehendaki mematuhi garis panduan Dasar Media Sosial Kelly.

Perlindungan dan Penggunaan Betul Aset Syarikat

Kita masing-masing mesti melindungi aset Syarikat dan memastikan kita menggunakannya dengan cara yang paling cekap dan bertahan. Tiada sesiapa pun dibenarkan menggunakan aset Syarikat, termasuklah bangunan, peralatan, harta benda, teknologi, maklumat, harta intelektual, dan jenama Kelly

demi manfaat peribadi, dan semua pekerja memikul kewajipan untuk melindungi aset-aset ini supaya tidak dicuri, hilang, terbazir, atau rosak.

Berurusan Secara Adil

Kita bertanggungjawab menjalankan urusan secara adil antara satu sama lain dan dengan pelanggan, pekerja, pemohon, calon, dan pembekal kita. Janganlah sesiapa menganiayai orang lain melalui manipulasi, penyembunyian, salah guna maklumat sulit, salah nyata fakta material, atau amalan berurusan lain yang tidak adil. Kita sekali-kali tidak boleh membuat perjanjian dengan pesaing yang boleh menyekat perdagangan. Sebarang penyelarasan antara Syarikat kita dan pesaing kita boleh melanggar undang-undang persaingan, walaupun ia berdasarkan perjanjian tidak rasmi. Apabila kita berinteraksi dengan pesaing, kita tidak boleh membincangkan: membahagi wilayah atau pelanggan; menetapkan harga yang kita caj untuk produk atau perkhidmatan tertentu; diskaun, terma atau syarat jualan yang kita tawarkan; atau memboikot pelanggan atau pembekal tertentu.

Pengurusan Kontrak

Reputasi Kelly dan hubungan kepercayaan kita dengan pelanggan adalah hasil usaha tekun para pekerja kita selama bertahun-tahun. Apabila kita membuat komitmen atas nama Syarikat, kita mahu sentiasa yakin yang kita akan dapat menepati janji kita. Oleh sebab itu, adalah amat penting dalam apa jua keadaan di mana kita mewujudkan obligasi undang-undang untuk Kelly, setiap aspek perjanjian mestilah direkodkan, disemak dan diluluskan dengan betul. Apabila kita mengikat kontrak dengan pelanggan, kita mesti memastikan semakan dan kelulusan yang sesuai telah diperoleh secara mengikut Pihak Berkuasa Penandatanganan Syarikat. Jika anda mempunyai apa-apa soalan mengenai mendapatkan semakan dan kelulusan kontrak pelanggan yang betul, sila hubungi Jabatan Undang-undang Syarikat.

Kelakuan di Tempat Kerja

Kelly komited terhadap memelihara suasana kerja yang menghormati maruah setiap orang dan menggalakkan sikap saling hormat, dan Kelly mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang terpakai sehubungan dengan tenaga buruh dan hak asasi manusia. Kelakuan yang tidak berpatutan di tempat kerja, yang merangkumi perjalanan rasmi dan acara tajaan Syarikat yang diadakan selepas waktu kerja, akan mengakibatkan tindakan tatatertib, termasuk pemecatan.

Kita berusaha untuk memupuk tempat kerja yang merangkumi perbezaan sudut pandangan, budaya, bangsa, umur, ketidakupayaan, agama, negara asal, etnik, orientasi seksual, identiti/penampilan jantina, dan jantina. Kita percaya bahawa kepelbagaian dalam pendapat dan idea membantu kita menjadi organisasi yang lebih kuat, yang boleh berinovasi penyelesaian kreatif dengan lebih baik untuk pelanggan kita. Adalah dasar Kelly melindungi hak pekerjaan pemohon dan pekerja yang menepati syarat, tanpa mengira bangsa, warna kulit, umur, taraf perkahwinan, taraf veteran, agama, negara asal, maklumat genetik, orientasi seksual, jantina, identiti/penampilan jantina, ketidakupayaan, kehamilan, dan/atau lain-lain kategori terlindung oleh undang-undang yang terpakai. Kita tidak sekali-kali membuat keputusan pekerjaan berdasarkan ciri-ciri peribadi yang terlindung undang-undang ini. Kelly memberi peluang yang sama berdasarkan kemahiran dan kebolehan, untuk mencipta tenaga kerja yang mencerminkan kepelbagaian masyarakat di mana kita beroperasi. Di banyak negara, kita mendapak kewajipan undang-undang kita untuk mengambil tindakan pengesahan untuk menggalakkan pengambilan kerja dan kemajuan kerjaya orang yang tergolong ke dalam klasifikasi terlindung yang tertentu. Kita percaya bahawa inilah perbuatan yang betul dan baik untuk perniagaan kita.

Kelly mengamalkan dasar mematuhi semua undang-undang yang terpakai tentang pengambilan bekerja orang yang kurang upaya. Selaras dengan komitmen itu, Kelly mengamalkan dasar tidak mendiskriminasikan orang kurang upaya yang layak, berhubung dengan prosedur permohonan,

pengambilan pekerja, kenaikan pangkat, pemecatan, imbuhan, latihan, atau terma, syarat dan keistimewaan pekerjaan yang lain.

Sebarang sikap bermusuhan yang ditunjukkan kepada seseorang, berdasarkan termasuk tetapi tidak terhad kepada bangsanya, warna kulitnya, umurnya, agamanya, negara asalnya, keturunannya, jantintanya, orientasi seksualnya, identiti/penampilan jantintanya, atau ketidakupayaannya adalah sama sekali dilarang. Gangguan boleh mengambil pelbagai bentuk, daripada godaan seksual secara terang kepada kata-kata atau lelucon secara tidak berfikir, kepada gerak laku yang menyinggung perasaan, tidak kira niatnya. Beberapa contoh kelakuan tidak sesuai di tempat kerja yang tidak akan ditoleransi oleh Syarikat termasuk: tindakan lisan seperti ancaman, gelaran menghina, hinaan, komen yang menghina, stereotaip negatif, atau jenaka yang menyinggung perasaan; tindakan bukan lisan seperti isyarat yang merendahkan, menghina, mengejek, atau menunjukkan permusuhan kepada individu atau kumpulan; mengedar atau mempamerkan bahan yang merendahkan atau menghina seperti poster, gambar, kartun, lukisan atau lelucon, sama ada dalam bentuk bertulis atau elektronik; dan godaan seksual, permintaan layanan seksual, lain-lain kelakuan lisan atau fizikal yang tidak diingini yang penerimaannya merupakan syarat pekerjaan atau digunakan sebagai asas untuk keputusan pekerjaan, atau komunikasi bersifat seksual yang tidak dipakai untuk melaporkan atau menyiasat kelakuan bersifat seksual. Sebarang bentuk gangguan boleh mewujudkan persekitaran kerja yang mengancam, menakutkan, atau menyinggung, dan boleh mengganggu prestasi kerja. Kelly telah mengimplementasikan dasar-dasar yang tegas untuk mencegah gangguan di setiap negara kita beroperasi. Dasar-dasar ini menjelaskan kelakuan yang dilarang dan menetapkan prosedur untuk mengemukakan kekhawatiran dan melaporkan pelanggaran. Dasar-dasar ini menetapkan kehendak kita terhadap pengurus kita, dan menggariskan tanggungjawab jabatan Sumber Manusia, Undang-undang dan Pematuhan dari segi pelaporan.

Untuk mengelakkan tanggapan tentang sikap pilih kasih, konflik kepentingan, ketiadaan langkah menjaga kerahsiaan, layanan yang tidak adil, atau paksaan, 1) saudara-mara pekerja, 2) rakan serumah pekerja, atau 3) pasangan yang mempunyai hubungan cinta, seks atau hubungan intim yang lain dengan pekerja, tidak boleh diambil sebagai pekerja ataupun dipindahkan ke jawatan yang menyebabkannya berada dalam rantai perintah yang sama dengan pekerja, tanpa mendapatkan kelulusan bertulis dahulu daripada Ketua Pegawai Sumber Manusia ("CHRO"). Jika keadaan bertukar antara pekerja-pekerja yang memerlukan kelulusan bertulis yang disebutkan tadi, kedua-dua pekerja dikehendaki melaporkan keadaan itu kepada Wakil Sumber Manusia bagi tempatnya. Bagi Pegawai Eksekutif dan Pegawai Kanan, berdasarkan kebimbangan bahawa ruang pengaruh mereka atau anggapan tentang pengaruh mereka boleh merangkumi seluruh tenaga kerja Kelly Services, kelulusan bertulis oleh CHRO perlu didapatkan dahulu bagi hubungan dengan mana-mana dan semua pekerja Kelly Services. Pekerja yang mempunyai hubungan yang diliputi oleh dasar ini akan diminta menandatangani dokumen yang menyatakan pengakuan bahawa hubungannya dibuat dengan rela hati, tanpa dipaksa atau diganggu. Pekerja yang melanggar dasar ini boleh dipecat.

Kelly mengamalkan dasar sifar toleransi berhubung dengan keganasan di tempat kerja. Supaya dapat melindungi rakan sekerja dan diri kita sendiri, kita memikul kewajipan untuk melaporkan dengan segera sebarang situasi yang melibatkan keganasan, ugutan, membuli, atau perbuatan menakut-nakutkan orang lain. Jika anda bimbang tentang keselamatan diri anda atau orang lain, hubungi pihak berkuasa tempatan dengan segera kemudian laporkan situasi tersebut secara dalaman.

Kelly berusaha untuk memastikan tempat kerja yang selamat dan terjamin yang menggalakkan kesihatan dan kesejahteraan untuk semua pekerja kami untuk semua pekerja kita. Syarikat telah meletakkan dasar dan amalan untuk menyokong matlamat ini, dan menyediakan sumber dan latihan yang kita perlu untuk boleh hidup bebas dari kecederaan. Kita masing-masing bertanggungjawab memberi perhatian penuh kepada sekitaran kita, mematuhi semua peraturan dan prosedur keselamatan, serta melaporkan apa-apa keadaan tidak selamat atau kecederaan atau penyakit yang berkaitan dengan pekerjaan.

Komitmen kita untuk mengekalkan tempat kerja yang selamat bermakna tidak sekali-kali melaporkan diri untuk bekerja di bawah pengaruh alkohol, dadah haram, atau bahan lain yang dapat menjejaskan

kemampuan kita untuk melakukan tugas kita secara selamat. Penggunaan alkohol atau dadah haram semasa bekerja adalah dilarang kerana bahan-bahan ini menghalang pemikiran jelas dan sihat dan boleh mengancam keselamatan orang lain. Malahan beberapa ubat preskripsi pun boleh menjadi masalah jika ia menjejaskan kemampuan anda untuk bekerja dengan selamat. Harap berhati-hati terhadap keselamatan anda sendiri, dan keselamatan orang di sekeliling anda apabila mengambil ubat preskripsi.

Kelestarian Korporat

Kelly komited kepada piawai kewargaan korporat yang tertinggi sebagai dengan budaya dan nilai-nilai yang berteraskan perkhidmatan, integriti dan mengambil tanggungjawab peribadi atas tindakan, hasil, dan reputasi kita. Memandangkan keluasan rangkaian pekerja, pelanggan, pembekal, dan rakan kongsi kita di seluruh dunia, kita sedar akan jangkauan global amalan perniagaan dan akauntabiliti awam kita.

Kita bertanggungjawab secara individu dan secara kolektif untuk menyumbang kepada komitmen kelestarian korporat kita yang dinyatakan dengan lebih terperinci dalam Dasar Kelestarian Korporat kita. Kita menggalakkan penyertaan oleh seluruh organisasi kita, dan kita akan bekerjasama dengan pihak berkepentingan luar untuk terus menganjurkan bagi pihak tenaga kerja global, memperbaiki tempat kerja kita, menyumbang kepada komuniti yang kita berkhidmat, dan memastikan tindakan kita bersifat sosial, beretika, dan bertanggungjawab terhadap alam sekitar.

Pematuhan Undang-undang, Aturan dan Peraturan

Kita masing-masing hendaklah berusaha untuk memastikan pembekal, ejen, dan wakil kita mengetahui tentang kewajipan mereka untuk mematuhi semua undang-undang, aturan dan peraturan yang terpakai kepada Syarikat, termasuklah Akta Amalan Rasuah Asing (FCPA) dan undang-undang anti-rasuah dan anti-sogokan yang lain, undang-undang buruh dan pekerjaan, undang-undang antitrust, undang-undang perdagangan orang dalam, undang-undang kesihatan, keselamatan, dan alam sekitar yang berkenaan, undang-undang privasi dan perlindungan data yang berkenaan, dan semua dasar yang ditubuhkan oleh Syarikat. Jika mana-mana pihak ketiga didapati melakukan aktiviti rasuah semasa bekerja bagi pihak Syarikat, kita akan mengambil tindakan pantas dan wajar menurut Dasar Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah.

Toleransi Terhadap Risiko

Risiko adalah suatu aspek perubahan berterusan yang mesti berlaku untuk memastikan terdapatnya pertumbuhan dan kemakmuran. Walaupun risiko perlu diambil untuk menjaga kesejahteraan Syarikat, namun tidak semua risiko bijak dan patut diambil. Kita tidak akan menerima aktiviti yang membahayakan pekerja kita atau orang lain, menggugat kesejahteraan kewangan Syarikat, atau bertentangan dengan sikap dan nilai kita. Sebaliknya, kita mengambil risiko yang telah ditimbang dengan teliti, yang berada di dalam lingkungan toleransi kita, dan diambil dengan tujuan memperoleh ganjaran yang wajar. Kita menerima hakikat bahawa tidak semua keputusan yang dibuat untuk mengambil sesuatu risiko akan berhasil dengan baik.

Kita menghendaki semua pekerja Kelly mengikuti prinsip-prinsip ini sebagaimana yang dibentangkan dalam Pernyataan Jumlah dan Toleransi Terhadap Risiko Kelly apabila menjalankan urusan sehari-hari.

Anti Perdagangan Manusia dan Perhambaan

Kelly mengamalkan dasar sifar toleransi terhadap semua bentuk perdagangan manusia dan aktiviti-aktiviti yang berkait dengannya. Kelly akan melindungi sesiapa sahaja seluruh dunia, termasuklah pekerja dan calon, daripada perdagangan. Pernyataan dasar Kelly tentang Perdagangan Manusia dan Perhambaan boleh didapati pada laman web Syarikat, iaitu

<https://www.kellyservices.com/global/sectionless-pages/human-trafficking-policy/>.

Mendapatkan Nasihat dan Melaporkan Kekhawatiran

Pekerja yang kurang pasti tentang tindakan yang terbaik dalam sesuatu situasi tertentu khusus harus bercakap dengan pengurusnya, wakil Sumber Manusia, wakil Jabatan Undang-undang, atau dengan kakitangan yang sesuai lain.

Kelly menghargai perbuatan pekerja melaporkan kekhawatiran. Perbuatan yang diketahui atau disyaki melanggar undang-undang, kaedah, dan peraturan yang dikenakan terhadap Syarikat, Tataaniaga dan Tataetika ini atau mana-mana dasar Syarikat, mestilah segera dilaporkan kepada Program Pelaporan Pengendalian dan Etika Perniagaan Kelly Services, iaitu talian 877.978.0049 atau laman web <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> atau <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> bagi Eropah. Tertakluk kepada undang-undang yang terpakai, laporan tanpa nama boleh dibuat melalui Program Pelaporan Pengendalian dan Etika Perniagaan Kelly. Apa jua jenis tindakan balas, gangguan, dan pembalasan terhadap mana-mana pengarah, pegawai, atau pekerja disebabkan laporan yang dibuat dengan niat baik adalah dilarang dan akan mengakibatkan pekerja yang berkenaan dikenakan tindakan pembetulan, termasuklah dipecat. Selanjutnya, tiada apa-apa dalam Tataaniaga dan Tataetika ini atau dalam mana-mana dasar atau perjanjian Syarikat yang melarang sesiapa pun melaporkan perbuatan yang mungkin telah melanggar undang-undang atau peraturan, atau membuat pendedahan lain yang dilindungi, kepada mana-mana agensi atau entiti kerajaan tanpa mendapatkan persetujuan Syarikat dahulu.

Syarikat bertanggungjawab melakukan penyiasatan dengan segera tentang kekhawatiran mengenai perbuatan yang telah ataupun yang mungkin melanggar Tataaniaga dan Tataetika ini. Jika seseorang pekerja tidak merasakan bahawa pelanggaran yang dilaporkan itu telah ditangani dengan betul, dia harus menyusulinya melalui Program Pelaporan Pengendalian dan Etika Perniagaan Kelly yang diterangkan tadi ataupun terus dengan Naib Presiden Audit Dalaman atau dengan Ketua Peguam.

Jika anda mendapatkan nasihat, mengemukakan kekhawatiran atau melaporkan salah laku, anda bertindak dengan betul, dan Kelly akan menyediakan peluang untuk membolehkan pekerja menyatakan kekhawatiran dan melaporkan salah laku tanpa rasa takut dikenakan tindakan balas. Oleh itu, sebarang jenis tindakan balas, gangguan atau pembalasan terhadap mana-mana pengarah, pegawai, atau pekerja atas laporan yang dibuat dengan niat baik tidak akan sekali-kali diterima kerana mengemukakan kekhawatiran, melaporkan pelanggaran atau menyertai penyiasatan. Tindakan balas biasanya ditakrifkan sebagai tindakan pekerjaan yang buruk, atau apa-apa tindakan yang menjejaskan syarat-syarat pekerjaan. Mana-mana pekerja yang cuba mengambil tindakan balas akan dikenakan tindakan tatatertib, termasuklah dipecat. Jika anda mengesyaki bahawa anda atau orang lain telah dikenakan tindakan balas kerana membangkitkan sebarang hal yang berkaitan dengan undang-undang atau pengendalian perniagaan, hubungi Ketua Peguam, CHRO, atau bahagian Audit Dalaman dengan segera.

Jika laporan tentang pelanggaran dasar atau undang-undang diterima, laporan itu akan disiasat dan didokumenkan menurut prosedur penyiasatan Kelly yang diluluskan. Setelah dakwaan salah laku yang serius dirakamkan ke dalam sistem, kami akan menyiasat dengan segera, rapi, konsisten dan tidak berpihak. Penyiasatan dijalankan oleh kakitangan dalaman yang bersesuaian ataupun oleh pakar dari luar yang akan bertugas seiring dengan jabatan Undang-undang, Sumber Manusia, Keselamatan Global, Pematuhan dan Audit Dalaman. Pekerja tidak dibenarkan menyiasat sendiri hal tersebut tanpa keizinan Jabatan Undang-undang. Semua pekerja dikehendaki memberikan kerjasama sepenuhnya dan jawapan yang benar semasa disiasat. Kegagalan berbuat demikian akan mengakibatkan pekerja yang berkenaan dikenakan tindakan tatatertib, termasuklah dipecat. Jika dapat dan boleh dilakukan, kami akan cuba memaklumkan perkembangan dan hasil siasatan kepada pelapor, tetapi kami tidak memikul kewajipan untuk melakukannya. Jika tindakan pembetulan perlu diambil berikutan penyiasatan ini, kami akan menentukan langkah-langkah yang bersesuaian (termasuklah tindakan undang-undang jika perlu) untuk

menghentikan pelanggaran yang berterusan, membetulkan masalah yang sudah berlaku, dan mengurangkan kemungkinan masalah itu berlaku lagi.

Aktiviti Luar

Tertakluk kepada sekatan yang dikenakan oleh Tataniaga dan Tataetika ini, setiap pekerja bebas melakukan aktiviti luar yang tidak mengganggu pelaksanaan tanggungjawabnya mahupun bercanggah dengan kepentingan Syarikat dengan cara lain. Jika sesuatu aktiviti itu bersifat kontroversi atau sensitif, pekerja digalakkan meminta panduan penyelia yang bertanggungjawab, Ketua Peguam, atau pihak berkuasa dalaman lain yang berpatutan, sebelum melakukan aktiviti tersebut.

Pekerja dilarang menggunakan jawatannya atau pangkatnya dalam Syarikat ini, mahupun mana-mana peralatan, bekalan atau bangunan milik Syarikat sehubungan dengan aktiviti luar. Pekerja juga dilarang melakukan apa-apa yang mungkin membayangkan bahawa Syarikat menaja atau menyokong aktiviti sedemikian, kecuali pekerja telah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Peguam atau pihak berkuasa dalaman lain yang berpatutan.

Sebelum menawarkan diri untuk dipilih atau dilantik sebagai penjawat awam, pekerja mesti memberitahu penyeliannya dan Ketua Peguam untuk mendapatkan penjelasan tentang kedudukan Syarikat seandainya pencalonan itu berjaya atau pelantikan itu dibuat. Kelulusan bertulis mesti diperolehi.

Sumbangan Politik

Di Amerika Syarikat, undang-undang persekutuan dan sebilangan besar undang-undang negeri melarang pertubuhan membuat jenis-jenis sumbangan politik yang tertentu. Sumbangan politik secara langsung ataupun tidak langsung (termasuklah penggunaan harta benda, peralatan, wang, atau aset Syarikat yang lain) dalam apa jua bentuk tidak boleh dibuat atas nama Syarikat, ataupun dengan menggunakan wang Syarikat, kecuali Ketua Peguam Syarikat mengesahkannya secara bertulis bahawa sumbangan politik sedemikian mematuhi undang-undang yang terpakai. Sila rujuk Dasar Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah untuk arahan tambahan mengenai melobi dan peraturan yang mengawal sumbangan politik.

Pelaporan Syarikat Awam; Akaun dan Rekod; Kawalan Dalaman

Pekerja dikehendaki menyokong usaha Syarikat mendedahkan hasil operasi dan keadaan kewangan Syarikat dengan lengkap dan adil, selaras dengan prinsip, undang-undang, kaedah, dan peraturan yang dikenakan, dan mendedahkan maklumat ini dengan lengkap, adil, tepat, tepat pada masa, dan boleh difahami dalam laporan-laporan berkala kita yang difailkan dengan Suruhanjaya Sekuriti dan Bursa dan juga dalam bahan komunikasi awam yang lain, termasuklah komunikasi dengan pelabur, pemiutang, juruanalisis sekuriti, agensi periklanan, pengawal atur, dan pihak media.

Penyata kewangan kita serta akaun dan rekod kita yang menjadi dasar laporan ini mesti mencerminkan semua transaksi korporat dengan tepat dan mesti memenuhi semua keperluan undang-undang dan perakaunan, serta sistem kawalan dalaman kita. Syarikat tidak menerima kesilapan mengelaskan transaksi dari segi akaun, jabatan, atau tempoh perakaunan. Semua rekod mesti mencerminkan dengan seberapa terperinci yang munasabah, aset, liabiliti, hasil pendapatan, dan belanja Syarikat secara adil dan tepat. Pekerja mesti sentiasa: mematuhi sistem kawalan perakaunan dalaman Syarikat; merekodkan data dengan menepati masa dan tepat (termasuklah data yang digunakan untuk menentukan imbuhan yang merangkumi bilangan jam bekerja dan tempoh bekerja melebihi masa, dan data yang digunakan untuk menggantikan belanja); dan menyelenggarakan dokumen-dokumen menurut dasar Syarikat tentang penyimpanan rekod. Kita masing-masing bertanggungjawab untuk melaporkan sebarang masukan yang tidak tepat, tidak lengkap, atau penipuan yang kita ketahui.

Secara ringkasnya, semua pekerja, khususnya Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Kewangan, Ketua Pegawai Perakaunan, dan wakil-wakil mereka (“Pegawai Kanan Kewangan”), memikul tanggungjawab memastikan rekod-rekod perakaunan Syarikat tidak mengandungi pernyataan yang tidak benar atau mengelirukan. Pegawai Kanan Kewangan memikul tanggungjawab tambahan, iaitu memastikan bahawa Syarikat memfailkan laporan dan dokumen yang lengkap, adil dan menepati masa dengan Suruhanjaya Sekuriti dan Bursa Amerika Syarikat. Selain keperluan pelaporan yang dinyatakan dalam bahagian-bahagian lain Tataniaga dan Tataetika ini, para Pegawai Kanan Kewangan mesti segera melaporkan sebarang pelanggaran penting Tataniaga dan Tataetika yang diketahui ataupun disyaki kepada Jawatankuasa Audit.

Kita mematuhi sepenuhnya permintaan daripada juruaudit dalaman dan luaran kita dan memberikan mereka maklumat yang paling tepat dan tepat pada masa. Sebarang percubaan untuk mengelirukan atau memaksa juruaudit bebas atau anggota kakitangan audit dalaman mungkin mempunyai akibat undang-undang yang serius dan adalah dilarang keras.

Dasar Global, Pernyataan, dan Latihan

Kelly mengamalkan dasar-dasar khusus yang meliputi pelbagai bidang tingkah laku dan pentadbiran. Berikut adalah dasar global, pernyataan, dan latihan yang harus difahami dan diikuti oleh semua pekerja. Pautan ke dasar-dasar tersebut yang boleh didapati di laman web awam kita diberikan di bawah:

- Dasar Anti-Sogokan dan Anti-Rasuah
- [Tataniaga dan Tataetika](#)
- Dasar Pendedahan dan Komunikasi Korporat
- [Dasar Kelestarian Korporat](#)
- Latihan Kepelbagaian dan Penyertaan Bersama Global
- Kesihatan dan Keselamatan
- [Perdagangan Manusia dan Perhambaan](#)
- Keselamatan Maklumat
- Perdagangan Orang Dalam
- [Pernyataan Privasi](#)
- Pernyataan Selera dan Toleransi Terhadap Risiko
- Media Sosial
- Perjalanan, Belanja, dan Peraian
- Keganasan di Tempat Kerja

Ketidakpatuhan; Prosedur Pematuhan



Kegagalan mana-mana pengarah, pegawai, atau pekerja mematuhi undang-undang, kaedah, atau peraturan yang mengawal perniagaan Syarikat, Tataniaga dan Tataetika ini, atau mana-mana dasar Syarikat akan dijadikan sebab untuk mengambil tindakan pembetulan, termasuklah penamatan pekerjaan atau penglibatan. Laporan tentang pelanggaran yang diketahui atau disyaki berlaku akan disiasat dengan segera oleh petugas yang berkenaan, yang mungkin merangkumi jabatan Audit, Sumber Manusia atau Undang-undang.

Orang Hubungan		
Program Pelaporan Pengendalian dan Etika Perniagaan Kelly Services	877-978-0049	https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp atau bagi Eropah: https://kellyserviceseu.alertline.com/gcs/welcome
Sara Hennig, Naib Presiden Audit Dalaman	248-244-4825	Sara.Hennig@kellyservices.com
Hannah Lim-Johnson, Naib Presiden Kanan dan Ketua Peguam	248-244-7598	hannah.lim@kellyservices.com
Jim Polehna, Naib Presiden Kanan, Setiausaha Korporat dan Perhubungan Pelabur	248-244-4586	polehjm@kellyservices.com
Kristin Supancich, Naib Presiden Kanan dan Ketua Pegawai Sumber Manusia	248-244-5587	SUPANKR@kellyservices.com

Disemak dan diterima oleh Lembaga Pengarah pada 6 Ogos 2019



Istruzioni di chiamata

1. Effettuare le chiamate da una linea fissa abilitata alle chiamate internazionali (non da un telefono cellulare).
2. Utilizzando la tabella sottostante, individuare il Codice di accesso diretto per il Paese dal quale si sta chiamando.
3. Digitare il Codice di accesso diretto fornito.
4. Quando richiesto, digitare il numero della Linea di assistenza (877-978-0049)
5. Una volta stabilito il collegamento con la Linea di assistenza, seguire le indicazioni per parlare con un operatore della Linea di assistenza.

Kelly Services, Inc.

PAESE	CODICE DI ACCESSO DIRETTO	NUMERO DELLA LINEA DI ASSISTENZA
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
Belgio / België	0-800-100-10	877-978-0049
Brasile / Brasil	0800 890 0288 o 0800-8888-288	877-978-0049
Cina / 中国	108-888 (Pechino) o 108-11 (resto della Cina)	877-978-0049
Canada	N/A	877-978-0049
Danimarca / Danmark	8001-0010	877-978-0049
Francia	0800-99-0011 o 0805-701-288	877-978-0049
Germania / Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Hong Kong / 香港	800-96-1111 (HK Telephone) o 800-93-2266 (New World Telephone)	877-978-0049
Ungheria / Magyarország	06 800-01111	877-978-0049
India / भारत	000-117	877-978-0049
Indonesia / Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Italia	800-172-444	877-978-0049
Giappone / 日本/ Nihon	00 539-111 (KDDI); 0034-811-001 (NTT); 00-663-5111 (Softbank)	877-978-0049
Lussemburgo	800 2 0111	877-978-0049

PAESE	CODICE DI ACCESSO DIRETTO	NUMERO DELLA LINEA DI ASSISTENZA
Malesia / مليسيا	1-800-80-0011	877-978-0049
Messico / México	01-800-288-2872	877-978-0049
Paesi Bassi (Olanda) / Nederland	0800-022-9111	877-978-0049
Nuova Zelanda	000-911	877-978-0049
Norvegia / Norge	800-190-11	877-978-0049
Polonia / Polska	0-0-800-111-1111	877-978-0049
Portogallo	800-800-128	877-978-0049
Porto Rico	N/A	877-978-0049
Russia / Россия	363-2400 (Mosca); 8^495-363-2400 (fuori Mosca); 363-2400 (San Pietroburgo); 8^812-363-2400 (fuori San Pietroburgo)	877-978-0049
Singapore / 新加坡 / Singapuraf	800-0111-111 (Sing Tel) o 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Spagna / España	900-99-00-11	877-978-0049
Svezia / Sverige	020-799-111	877-978-0049
Svizzera / Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Thailandia / ประเทศไทย	1-800-0001-33 o 001-999-111-11	877-978-0049
Stati Uniti d'America	N/A	877-978-0049