

## Retningslinjer for god forretningskikk og etisk opptreden

Kelly Services, Inc. («selskapet») skal gjøre det som er riktig, opptre lovlig, etisk og pålitelig, oppfylle rettslige plikter, og opptre i samsvar med selskapets retningslinjer og gjeldende lokale lover i land der vi driver virksomhet, både bokstavelig og prinsipielt. Selskapets styre («styret») har adoptert følgende retningslinjer for god forretningskikk og etisk opptreden («retningslinjer») for seg selv og ledere og ansatte i selskapet og dets datterselskaper.

Retningslinjene skal hjelpe oss med å identifisere og håndtere etiske spørsmål, forebygge ugjerninger, gi oss mekanismer som kan brukes til å melde fra om uærlig eller uetisk opptreden, og bidra til å skape en kultur med fokus på ærlighet og ansvarlighet.

Hver og en har et personlig ansvar for å opptre, og sørge for at våre leverandører, agenter og representanter er klar over den plikten de har til å opptre, på en lovlig og etisk måte og følge disse retningslinjene både bokstavelig og prinsipielt.

Ingen retningslinjer kan forutse absolutt alle situasjoner som kan oppstå. Retningslinjene skal være en veiledning. Ansatte oppfordres til å henvende seg til lederen med spørsmål om konkrete omstendigheter der disse retningslinjene kan komme til anvendelse. Ansatte kan også rette spørsmål til Vice President, Internal Audit eller General Counsel.

### Interessekonflikt

En «interessekonflikt» oppstår når våre individuelle personlige interesser griper inn i, eller tilsynelatende griper inn i, selskapets interesser. Enhver skal opptre med integritet og unngå relasjoner eller aktiviteter som kan svekke evnen til å ta objektive og rettferdige beslutninger i utøvelsen av sine arbeidspplikter. Måten vi opptrer på i arbeidsmiljøet, påvirker omdømmet vårt og tilliten vi har hos kunder, ansatte, kandidater, søkere, forhandlere og leverandører. Ved å unngå interessekonflikter viser denne gruppen med interessenter, på en tydelig måte, at den forstår hvor viktig det er for selskapet å bevare sin integritet.

Disse retningslinjene inneholder ikke uttømmende beskrivelser av alle mulige interessekonflikter som kan tenkes å oppstå. Her er noen vanlige konflikter som må unngås:

- En ansatt eller et familiemedlem som mottar en upassende personlig fordel som følge av den ansattes stilling i selskapet. Med «familiemedlem» menes ektefeller, foreldre, barn, søsken (både biologiske og gjennom ekteskap eller adopsjon) eller andre som bor i den ansattes hjem.
- Med viten og vilje delta i opptreden eller aktiviteter som er i strid med selskapets interesser, eller som forstyrrer eller svekker selskapets forhold til en annen person eller entitet som selskapet har, eller har tenkt å få, et forretnings- eller kontraktsforhold til.
- Godta noen form for vederlag fra andre kilder enn selskapet, som påvirker jobbytelsen på et eller annet vis.
- Tilby, gi eller motta gaver til eller fra noen som handler med selskapet, der gaven er ment å påvirke våre handlinger i kraft av vår stilling i selskapet, eller der det å motta gaver ville virke upassende.

Alle situasjoner som involverer, eller rimeligvis kan forventes å involvere, en interessekonflikt med selskapet, skal umiddelbart meldes til Vice President, Internal Audit eller General Counsel.

Styremedlemmer og toppledere skal be revisjonsutvalget om en vurdering og forhåndsautorisasjon eller godkjenning av potensielle interessekonflikter.

## Forebygge bestikkelser/korrupsjon

Vi legger vår stolthet i å utøve virksomheten med integritet, og jobber for å opptre i samsvar med alle gjeldende lover i landene der vi driver virksomhet. Hver og en har plikt til å opptre i samsvar med den amerikanske loven mot korrupsjon (FCPA) samt alle andre landsspesifikke lover mot bestikkelser og korrupsjon. Du skal ikke gi, love eller tilby noe av verdi – uansett hvor lite det er – til en kunde, statsansatt eller annen person i den hensikt å urettmessig påvirke en beslutning, sikre deg en fordel, unngå en ulempe eller skaffe eller beholde kunder. Slik opptreden kan medføre sivil- og/eller strafferettslig ansvar både for deg og selskapet, vesentlig skade på omdømmet og en undergraving av den tilliten som kunder, aksjonærer og lokalsamfunn har til oss. Hver og en har plikt til å delta i den opplæringen selskapet gir om FCPA og forebygging av korrupsjon, og til å avgi en årlig erklæring om at prinsippene i opplæringen og disse retningslinjene blir fulgt. En eventuell mistanke om overtredelser skal umiddelbart rapporteres gjennom Kelly Services' meldesystem for god forretningsskikk og etikk på 877.978.0049 eller <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> eller for Europa, <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> eller til Vice President, Internal Audit.

## Innsidehandel

Personer som har tilgang til vesentlig konfidensiell informasjon som ikke er offentlig kjent, har ikke anledning til å bruke eller videreformidle denne informasjonen i forbindelse med verdipapirhandel («innsidehandel») eller for andre formål som ikke gjelder utøvelsen av selskapets virksomhet. Det er alltid ulovlig å handle med Kellys verdipapirer (A- og B-aksjer) eller andre tilknyttede opsjoner eller rettigheter mens du besitter vesentlig informasjon som ikke er offentlig kjent. Det er også ulovlig å videreformidle slik informasjon eller «tipse» andre om den. Kelly har adoptert retningslinjer for innsidehandel, som omfatter prosedyrer som gjelder for alle, også for selskapets styre, toppledere og andre viktige ansatte («personer som er underlagt restriksjoner»). Dette dokumentet er også postet på Kellys nettsted og sendes med jevne mellomrom til personer som underlagt restriksjoner, i forbindelse med samsvarssertifisering.

## Selskapets muligheter

Hver og en har plikt til å fremme selskapets legitime interesser.  
Vi skal ikke:

- personlig beholde, eller overføre til andre, muligheter som oppdages gjennom bruk av selskapets eiendom eller informasjon eller våre respektive stillinger
- bruke selskapets ansatte, eiendom eller informasjon eller våre respektive stillinger til personlig vinning
- konkurrere med selskapet om forretningsmuligheter, verken direkte eller indirekte

## Konfidensialitet og personvern

Kelly skal sikre integriteten, tilgangen og konfidensialiteten til Kellys informasjon og informasjonssystemer, samt den informasjonen som betros Kelly av kunder, ansatte, kandidater, søkere, forhandlere og leverandører. Det forventes derfor at hver og én av oss, som et vilkår for ansettelse, beskytter informasjon og systemer mot uautorisert bruk, videreformidling, endring, tilintetgjørelse eller tap ved å opptre i samsvar med Kellys globale personvernerklæring, som kan leses på <http://www.kellyservices.com>.

Konfidensiell og privat informasjon omfatter personlig informasjon og informasjon om selskapet som ennå ikke er gjort offentlig kjent, blant annet forretningsplaner, undersøkelser og strategier samt finansinformasjon som kan brukes til å oppnå personlig vinning. Selskapets retningslinjer for informasjonsformidling og kommunikasjon inneholder nærmere informasjon om ekstern kommunikasjon og korrekt videreformidling av informasjon om selskapet.

Som ansatt hos Kelly er du personlig ansvarlig for kommentarer du eventuelt poster på sosiale medier (f.eks. Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blogger eller fora) om, eller på vegne av, selskapet. Når du identifiserer deg som ansatt hos Kelly i disse nettverkene, viser du din tilknytning til selskapet, kolleger, ledere og kunder. Du skal derfor være oppmerksom på at det du poster, blir tilgjengelig for offentligheten og påvirker selskapets omdømme og forretningsinteresser, og postingen skal ikke forstyrre deg i jobben eller skape en interessekonflikt mellom deg og Kelly Services. Hvis du omtaler Kelly eksternt gjennom sosiale medier, forventes det at du følger Kellys retningslinjer for sosiale medier.

## Beskyttelse og rettmessig bruk av selskapets eiendom

Hver og en skal beskytte selskapets eiendom og påse at den brukes på riktig måte. Ingen skal bruke selskapets eiendom til egen vinning.

## Rettferdige transaksjoner

Vi har plikt til å gjennomføre rettferdige transaksjoner med hverandre og våre kunder, ansatte, søkere, kandidater og leverandører. Ingen skal utnytte andre gjennom manipulering, skjuling, misbruk av konfidensiell informasjon, feilaktig fremstilling av viktige fakta eller andre urettferdige transaksjonsmetoder.

## Opptreden på arbeidsplassen

Kelly skal bevare et arbeidsmiljø som fremmer individuell verdighet og gjensidig respekt, i tråd med alle gjeldende lover og forskrifter som gjelder arbeideres rettigheter og menneskerettigheter. Upassende opptreden på arbeidsplassen, som også omfatter forretningsreiser og arrangementer utenom arbeidstiden som sponses av selskapet, vil medføre disiplinærstraff, opp til og inkludert oppsigelse.

Kelly skal beskytte ansettelsesrettighetene til kvalifiserte søkere og ansatte uavhengig av rase, hudfarge, alder, religiøs overbevisning, nasjonal opprinnelse, genetikk, seksuell legning, kjønnsidentitet/-uttrykk, uførhet og/eller andre beskyttede kategorier i gjeldende lovgivning.

Kelly skal følge alle gjeldende lover om ansettelse av uføre personer. Kelly skal, i tråd med denne innstillingen, heller ikke diskriminere kvalifiserte uføre personer i forbindelse med søknadsprosedyrer,



ansettelse, forfremmelse, oppsigelse, lønn, opplæring eller andre bestemmelser, vilkår og rettigheter som gjelder i ansattelsesforholdet.

Det er strengt forbudt å oppføre seg fiendtlig mot en person på grunnlag av rase, hudfarge, alder, religiøs overbevisning, nasjonal opprinnelse, etnisitet, kjønn, seksuell legning, kjønnsidentitet/-uttrykk eller uførhet. Seksuelle tilnærmelser, forespørsler om seksuelle tjenester, annen uønsket verbal eller fysisk opptreden eller kommunikasjon som er seksuell i natur, regnes som upassende opptreden på arbeidsplassen og vil ikke bli tolerert.

En 1) slektning av en ansatt, 2) person som bor i samme husstand som en ansatt eller 3) person som er kjæreste med eller har et seksuelt, romantisk eller annet intimt forhold til en ansatt, skal – for å unngå å gi inntrykk av favorisering, interessekonflikter, manglende konfidensialitet, urettferdig behandling eller potensielt erstatningsansvar – ikke ansettes i eller overføres til en stilling som medfører at han havner i samme kommandokjede som den ansatte, uten skriftlig forhåndsgodkjenning av Chief Human Resources Officer («CHRO») eller en person som personalavdelingen har utpekt.

Kelly mener at vold på arbeidsplassen er uakseptabelt. Vi har plikt til å melde fra umiddelbart om situasjoner som involverer vold, trusler, mobbing eller skremming, for å beskytte oss selv og våre medarbeidere. Hvis du er bekymret for den umiddelbare sikkerheten til deg selv eller andre, skal du ta kontakt med lokale myndigheter før du melder fra om situasjonen internt.

Kelly jobber for å skape en trygg arbeidsplass for alle ansatte. Hver og én av oss har plikt til å følge nøye med på omgivelsene, følge alle sikkerhetsregler og melde fra om utrygge forhold. Det er ikke tillatt å bruke alkohol eller ulovlige rusmidler på jobb, da dette kan hindre oss i å tenke klart og kan sette andre personer i fare.

## **Etterlevelse av lover, forskrifter og regler**

Hver og en skal – og skal påse at våre leverandører, agenter og representanter – er klar over plikten de har til å etterleve alle lover, forskrifter og regler som gjelder for selskapet, herunder den amerikanske loven mot korrupsjon og andre lover mot korrupsjon og bestikkelser, arbeidsmiljø- og ansettelseslover, antitrustlover, lover mot innsidehandel, gjeldende lover for helse, miljø og sikkerhet, gjeldende lover for personvern og databeskyttelse samt alle retningslinjer som selskapet vedtar.

## **Risikotoleranse**

Risiko er uunngåelig når man jobber for å nå et forretningsmål. Selv om risiko ikke kan elimineres helt, er det ikke alle typer risiko som kan rettferdiggjøres eller som er riktig å ta. Vi er villige til å ta risiko som ligger innenfor toleransegrensen, så fremt belønningen er god nok. Vi ønsker ikke aktiviteter som utsetter ansatte eller andre for fare, som utsetter Kelly for finansiell risiko eller som strider mot vår(e) visjon, omdømme eller verdier.

Vi forventer at alle Kellys ansatte følger disse prinsippene, slik de er beskrevet i Kellys erklæring om risikoappetitt og risikotoleranse, i det daglige arbeidet.

## **Mot menneskehandel**

Kelly har nulltoleranse overfor alle former for menneskehandel og tilknyttede aktiviteter. Kelly skal beskytte alle mennesker, herunder ansatte og kandidater, mot menneskehandel globalt. Kellys



retningslinjer om menneskehandel er tilgjengelig på selskapets nettsted:  
<http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

## Melde fra om uærlig eller uetisk opptreden

Hvis ansatte er i tvil om hva de skal foreta seg i en bestemt situasjon, skal de rådføre seg med en leder eller annet aktuelt personale. Kjente tilfeller, eller mistanke om tilfeller, av brudd på lover, forskrifter og regler som gjelder for selskapet eller som finnes i disse retningslinjene eller i andre av selskapets retningslinjer, skal umiddelbart meldes til Kelly Services' meldesystem for god forretningsskikk og etikk på 877.978.0049 eller <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> eller <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> for Europa. Anonyme meldinger er tillatt i Kellys meldesystem for god forretningsskikk og etikk, hvis slike er tillatt iht. gjeldende lov. Represalier mot et styremedlem, en leder eller en ansatt for meldinger som er sendt i god tro, er forbudt og vil føre til disiplinærstraff, inkludert oppsigelse.

Selskapet har plikt til å gjennomføre en undersøkelse innen rimelig tid av klager på overtredelser eller påståtte overtredelser av disse retningslinjene. Hvis en ansatt mener at en innmeldt overtredelse ikke er blitt tatt på alvor, skal han følge opp gjennom Kellys meldesystem for god forretningsskikk og etikk, som er beskrevet ovenfor, eller ta kontakt direkte med Vice President, Internal Audit eller General Counsel.

## Offentlige meldinger fra selskapet

Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Chief Accounting Officer og personer som er utpekt av disse («senior finansledere»), har et ekstra ansvar for å sende til det amerikanske børstilsynet (U.S. Securities and Exchange Commission) fullstendige, rimelige og forståelige rapporter og dokumenter til rett tid. Samme krav om innmelding av informasjon gjelder for alt av selskapets offentlige kommunikasjon. I tillegg til meldekravene som er angitt andre steder i disse retningslinjene, skal senior finansledere melde fra om alle kjente tilfeller, eller mistanke om tilfeller, av brudd på retningslinjene til revisjonsutvalget.

## Globale retningslinjer

Kelly har spesifikke retningslinjer som dekker diverse felt som angår opptreden og styring. Her følger globale retningslinjer og erklæringer som skal forstås og følges av alle ansatte. Nedenfor finner du lenker til de av retningslinjene som er lagt ut på vårt offentlige nettsted:

- Opplæring for å forebygge bestiktelser
- Retningslinjer for god forretningsskikk og etisk opptreden
- Informasjonsformidling og kommunikasjon
- [Samfunnsansvar](#)
- Utgifter og underholdning/representasjon
- [Menneskehandel](#)
- Informasjonssikkerhet

- [Personvernerklæring](#)
- Erklæring om risikoappetitt og risikotoleranse
- Sosiale medier
- Reiser

## **Unnlattelse av å overholde regler, prosedyrer for å overholde regler**

Hvis et styremedlem eller en leder eller ansatt opptrer i strid med lover, forskrifter eller regler som gjelder for selskapets virksomhet, disse retningslinjene eller andre av selskapets retningslinjer, skal han ilegges disiplinærstraff, herunder og opptil oppsigelse. Meldinger om kjente tilfeller, eller mistanke om tilfeller, av brudd på reglene skal umiddelbart etterforskes av den aktuelle funksjonen, som kan være revisjonsavdelingen, personalavdelingen eller juridisk avdeling.

Gjennomgått og adoptert av styret 8. august 2016

## Ringeanvisninger

1. Ring fra en fasttelefon som tillater internasjonale samtaler (ikke mobiltelefon).
2. Bruk tabellen nedenfor til å finne direktevalgskoden til landet du ringer fra.
3. Ring direktevalgskoden som er oppgitt.
4. Tast nummeret til meldingstelefonen (877-978-0049) når du får beskjed om det.
5. Når du har fått kontakt med meldingstelefonen, følger du talemeldingene for å få snakke med en representant på meldingstelefonen.

### Kelly Services, Inc.

LAND	DIREKTEVALGSKODE	NUMMER TIL MELDINGSTELEFONEN
Australia (Optus)	1-800-551-155	877-978-0049
Australia (Telstra)	1-800-881-011	877-978-0049
Østerrike / Österreich	0800-200-288	877-978-0049
Belgia / België	0-800-100-10	877-978-0049
Brasil	0800 890 0288 eller 0800-8888-288	877-978-0049
Kina / 中国	108-888 (Beijing) eller 108-11 (øvrige Kina)	877-978-0049
Canada	Ikke relevant	877-978-0049
Danmark	8001-0010	877-978-0049
Frankrike / France	0800-99-0011 eller 0805-701-288	877-978-0049
Tyskland / Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Hongkong / 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
India / भारत	000-117	877-978-0049
Indonesia / Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Italia	800-172-444	877-978-0049
Japan / 日本/ Nihon	00 539-111 (KDDI); 0034-811-001 (NTT); 00-663-5111 (Softbank)	877-978-0049
Luxembourg	800 2 0111	877-978-0049
Malaysia / ملايسيا	1-800-80-0011	877-978-0049
Mexico / México	01-800-288-2872	877-978-0049

LAND	DIREKTEVALGSKODE	NUMMER TIL MELDINGSTELEFONEN
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
Russland / Россия	363-2400 (Moskva); 8^495-363-2400 (utenfor Moskva); 363-2400 (St. Petersburg); 8^812-363-2400 (utenfor St. Petersburg)	877-978-0049
Singapore / 新加坡 / Singapuraf	800-0111-111 (Sing Tel) eller 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Spania / España	900-99-00-11	877-978-0049
Sverige	020-799-111	877-978-0049
Sveits / Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Thailand / ประเทศไทย	1-800-0001-33 eller 001-999-111-11	877-978-0049
USA / United States	Ikke relevant	877-978-0049