



## Código de Conduta e Ética Comercial

A Kelly Services, Inc. (a "Empresa") está comprometida em fazer a coisa certa, atuar de maneira legal, ética e confiável, cumprir nossas obrigações regulatórias e seguir a letra e o espírito de nossas políticas de negócios e leis locais aplicáveis nos países onde operamos. O Conselho de Diretores (a "Diretoria") da Empresa adotou o seguinte Código de Conduta e Ética Comercial (o "Código") para si e para os diretores e funcionários da Empresa e suas subsidiárias.

O Código foi criado para nos ajudar a reconhecer e lidar com questões éticas, impedir delitos, fornecer mecanismos para denunciar e prevenir condutas desonestas ou antiéticas e fomentar uma cultura de honestidade e responsabilidade.

Cada um de nós é responsável pelo próprio comportamento, bem como por garantir que nossos fornecedores, agentes e representantes estejam conscientes de suas obrigações legais e éticas, em conformidade com a letra e o espírito deste Código.

Nenhum código ou política pode prever todas as situações que possam surgir. Este Código foi criado para servir como um guia. Os funcionários devem conversar com seus gerentes e tirar dúvidas sobre circunstâncias específicas que possam envolver as disposições deste Código. Os funcionários também podem tirar suas dúvidas com o Vice-presidente, a Auditoria Interna ou o Advogado Geral.

### Conflito de interesses

Um "conflito de interesses" ocorre quando nossos interesses pessoais interferem ou parecem interferir de qualquer forma nos interesses da Empresa. Cada um de nós deve agir com integridade e evitar qualquer relacionamento ou atividade que possa prejudicar nossa capacidade de tomar decisões objetivas e justas ao cumprir nossas responsabilidades de trabalho. Nossa conduta no ambiente de trabalho afeta nossa reputação e a confiança de nossos clientes, funcionários, candidatos, prestadores e fornecedores. Ao evitar conflitos de interesse, tais partes entendem claramente nosso compromisso com a manutenção da integridade da Empresa.

Este Código não pretende descrever todos os possíveis conflitos de interesse que possam acontecer. Alguns dos conflitos mais comuns que devemos evitar são os seguintes:

- um funcionário ou familiar que receba benefícios pessoais impróprios em função da posição que o funcionário ocupa na Empresa. São considerados "familiares" os cônjuges, pais, filhos, irmãos (seja por consanguinidade, matrimônio ou adoção) ou qualquer pessoa que resida na mesma casa do funcionário;
- envolver-se intencionalmente em qualquer conduta ou atividade que seja incompatível com os interesses da Empresa, interrompendo ou prejudicando as relações comerciais e contratuais da Empresa com qualquer pessoa ou entidade;
- aceitar compensação sob qualquer forma e de qualquer outra fonte que não seja a Empresa, o que afeta de muitas maneiras o desempenho no trabalho;
- oferecer, dar ou receber presentes a ou de qualquer pessoa que lide com a Empresa, nos casos em que a intenção seja influenciar nossa conduta profissional, ou onde a aceitação dos presentes possa criar uma aparência de impropriedade.



Qualquer situação que envolva ou possa vir a envolver um conflito de interesses com a Empresa deve ser informada imediatamente ao Vice-Presidente, à Auditoria Interna ou ao Advogado Geral.

Os administradores e diretores executivos devem buscar a decisão e a autorização prévia do Comitê de Auditoria para possíveis conflitos de interesse.

## Combate ao suborno e à corrupção

Nos orgulhamos em conduzir nossos negócios com integridade e estamos comprometidos com o cumprimento de todas as leis relevantes nos países onde operamos. Todos temos a obrigação de cumprir a Lei de Proibição de Práticas de Corrupção no Exterior dos Estados Unidos ("FCPA"), bem como qualquer outra lei antissuborno e anticorrupção específica do país. Você não pode dar, prometer ou oferecer qualquer coisa de valor, não importa o tamanho, para qualquer cliente, funcionário público ou outra pessoa, com o propósito de influenciar indevidamente alguma decisão, garantir uma vantagem, evitar uma desvantagem ou obter/manter qualquer negócio. Ao envolver-se em tal comportamento, você e a empresa ficam sujeitos à responsabilidade civil e criminal, assim como podem sofrer danos significativos à reputação e à confiança que nossos clientes, acionistas e comunidades depositam em nós. Todos devem realizar o treinamento sobre FCPA e combate ao suborno que a Empresa oferece anualmente, certificando a conformidade com os princípios definidos no treinamento e neste Código. Qualquer suspeita de violação deve ser informada imediatamente ao Programa de Denúncias sobre Ética e Conduta Comercial da Kelly Services no telefone **877.978.0049**, nos sites <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> (Europa), <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> (fora da Europa), ao Vice-Presidente ou à Auditoria Interna.

## Insider Trading

Indivíduos que têm acesso a informações confidenciais não públicas relevantes não podem usar ou compartilhar tais informações para fins de negociação de títulos (*insider trading*) ou para qualquer outro fim sem relação com a realização dos negócios da Empresa. Sempre é ilegal negociar títulos da Kelly (ações ordinárias classe A ou B) ou quaisquer opções relacionadas ou qualquer outro direito estando de posse de informações não públicas relevantes, e também é ilegal comunicar tais informações a outras pessoas. A Kelly adotou uma Política de *Insider Trading* que inclui procedimentos que se aplicam a todos e outros que se aplicam ao Conselho de Diretores, aos diretores executivos e a outros funcionários-chave ("Pessoas Restritas"). Este documento também está no site da Kelly e é enviado periodicamente a Pessoas Restritas para certificação de conformidade.

## Oportunidades empresariais

Todos somos responsáveis pela promoção dos interesses legítimos da Empresa. Não devemos:

- tomar para nós mesmos ou desviar para outros as oportunidades descobertas com os recursos e informações da Empresa, ou em função do cargo que ocupamos;
- usar funcionários, bens e informações da Empresa ou o cargo que ocupamos em benefício próprio; ou
- competir com a Empresa, direta ou indiretamente, por oportunidades de negócio.



## **Confidencialidade e privacidade**

A Kelly está comprometida com a proteção da integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações e sistemas de informação da Kelly, além daqueles confiados à Kelly por seus clientes, colaboradores, candidatos, vendedores e fornecedores. Da mesma forma, espera-se que cada um de nós, como condição para o vínculo empregatício, proteja esses sistemas contra uso não autorizado, divulgação, modificação, destruição ou perda por meio do cumprimento da Declaração de Privacidade global da Kelly, que pode ser encontrada em <http://www.kellyservices.com>.

Informações confidenciais e privadas incluem dados pessoais, além de informações da Empresa que não foram divulgadas publicamente, como planos de negócios, pesquisas ou estratégias e informações financeiras internas que poderiam ser usadas para ganhos pessoais. A Política de Divulgação e Comunicações Corporativas da Empresa contém informações adicionais sobre comunicados externos e o compartilhamento adequado de informações da Empresa.

Como funcionário da Kelly, você é pessoalmente responsável por todos os comentários sobre e em nome da Empresa que postar em uma rede de mídia social (p. ex., Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blogs ou fóruns). Ao se identificar nessas redes como funcionário da Kelly, você se associa à Empresa, aos colegas de trabalho, gerentes e clientes. Portanto, tenha consciência de que suas postagens estarão disponíveis para o público em geral, reflita a respeito da reputação e dos interesses comerciais da empresa, e assegure-se de que suas postagens não interfiram no seu trabalho ou criem um conflito de interesses entre você e a Kelly Services. Ao se comunicar sobre a Kelly externamente por meio de mídias sociais online, espera-se que você observe as orientações da Política de Mídias Sociais da Kelly.

## **Proteção e uso adequado dos ativos da empresa**

É obrigação de todos proteger os ativos da Empresa e assegurar seu uso eficiente. Ninguém deve usar os ativos da Empresa em benefício próprio.

## **Tratamento justo**

Devemos tratar de forma justa uns aos outros e nossos clientes, funcionários, candidatos e fornecedores. Ninguém deve se aproveitar indevidamente de ninguém através de manipulação, dissimulação, abuso de informações confidenciais, deturpação de informações relevantes ou qualquer outra prática comercial injusta.

## **Comportamento no ambiente de trabalho**

A Kelly está empenhada em manter um ambiente de trabalho que promova a dignidade individual e o respeito mútuo e em cumprir todas as leis e legislações relevantes relacionadas ao trabalho e aos direitos humanos. O comportamento inadequado no local de trabalho, que se estende a viagens de negócios e eventos patrocinados pela Empresa após o expediente, resultará em ação disciplinar que pode chegar até e inclusive à demissão.

É política da Kelly proteger os direitos de emprego de candidatos e colaboradores qualificados independentemente de raça, cor, idade, religião, nacionalidade, genética, orientação sexual, identidade/expressão de gênero, necessidades especiais e/ou outras categorias protegidas pelas leis pertinentes.



A Kelly tem a política de seguir todas as leis aplicáveis em relação ao emprego de pessoas com necessidades especiais. De modo consistente com esse compromisso, a Kelly tem a política de não discriminar pessoas qualificadas com necessidades especiais em relação a procedimentos de candidatos, contratação, promoção, demissão, remuneração, treinamento ou outros termos, condições e privilégios de emprego.

Qualquer conduta hostil dirigida a um indivíduo com base em sua raça, cor, idade, religião, nacionalidade, etnia, gênero, orientação sexual, identidade/expressão de gênero ou necessidade especial é expressamente proibida. Assédios sexuais, pedidos de favores sexuais ou outras condutas verbais ou físicas indesejadas de natureza sexual são considerados comportamento inadequado no local de trabalho e não serão tolerados.

Para evitar a percepção de favoritismos, conflitos de interesses, falta de confidencialidade, tratamento injusto ou possível responsabilidade, 1) parentes de um funcionário, 2) pessoas que morem junto com um funcionário, ou 3) pessoas que mantenham relações íntimas de namoro, sexo, romance ou qualquer outra com um funcionário, não devem ser contratadas ou transferidas para um cargo que as coloque na mesma cadeia de comando, exceto se houver aprovação prévia por escrito do Diretor de Recursos Humanos (o "Diretor de RH") ou pessoa designada pelo RH. Caso tais circunstâncias que precisem da aprovação por escrito citada acima se desenvolvam entre funcionários, ambos devem comunicar a circunstância ao Diretor de RH ou pessoa designada pelo RH.

A Kelly acredita que a violência no ambiente de trabalho é inaceitável. A fim de ajudar a proteger nossos colegas de trabalho e nós mesmos, temos a obrigação de denunciar imediatamente qualquer situação que envolva violência, ameaças, *bullying* ou intimidação. Caso você tenha preocupações com sua segurança imediata ou a de outras pessoas, entre em contato com as autoridades locais antes de relatar a situação internamente.

A Kelly se empenha para assegurar um local de trabalho seguro para todos os seus funcionários. Cada um de nós é responsável por prestar atenção ao que nos cerca, seguir todas as normas de segurança e relatar condições inseguras. O uso de álcool ou drogas ilegais no trabalho não é permitido, pois pode nos impedir de pensar com clareza e pode colocar a segurança dos outros em perigo.

## **Conformidade com leis, regras e regulamentos**

Cada um de nós deve assegurar que nossos fornecedores, agentes e representantes estejam cientes da obrigação de cumprir: todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis à Empresa, incluindo a FCPA e outras leis anticorrupção e antissuborno; leis trabalhistas; leis antitruste e leis de *insider trading*; leis aplicáveis sobre saúde, segurança e meio ambiente; leis aplicáveis de proteção e privacidade de dados; e todas as políticas estabelecidas pela Empresa.

## **Tolerância ao risco**

O risco é inerente à busca de qualquer objetivo comercial de valor. Embora o risco não possa ser eliminado, nem todos os riscos são justificados ou apropriados. Estamos dispostos a aceitar riscos comerciais apropriados que estejam dentro da nossa tolerância e visem uma recompensa adequada. Não temos nenhuma disposição para atividades que ameacem nossos funcionários ou qualquer outra pessoa, coloquem a saúde financeira da Kelly em risco ou sejam contrárias à nossa visão, nosso caráter e nossos valores.



Esperamos que todos os funcionários da Kelly sigam tais princípios, que estão estabelecidos na Declaração de Disposição e Tolerância ao Risco da Kelly, em sua conduta comercial diária.

### **Antitráfico de Pessoas**

A Kelly tem uma política de tolerância zero em relação a todas as formas de tráfico de pessoas e atividades relacionadas. A Kelly tem em todo o mundo o compromisso de proteger contra o tráfico de quaisquer pessoas, incluindo funcionários e candidatos. A declaração da política da Kelly a respeito do Tráfico de Pessoas está disponível no website da empresa em <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

### **Denúncia de comportamento desonesto ou antiético**

Em caso de dúvida sobre a melhor atitude a tomar em uma determinada situação, os funcionários devem conversar com seus gerentes ou outro pessoal apropriado. Se suspeitar ou souber de alguma violação das leis, normas e regulamentos aplicáveis à Empresa; deste Código; ou de qualquer outra política da Empresa, informe imediatamente ao Programa de Denúncias sobre Ética e Conduta Comercial da Kelly Services no telefone **877.978.0049** ou acesse <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> (fora da Europa), <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> (Europa). O Programa de Denúncias sobre Ética e Conduta Comercial da Kelly Services permitirá denúncias anônimas, sem prejuízo da legislação aplicável. A retaliação de qualquer tipo contra qualquer diretor, agente ou funcionário devido a denúncias feitas em boa-fé é expressamente proibida e acarretará ação corretiva, inclusive demissão.

É responsabilidade da Empresa investigar imediatamente qualquer queixa de violação ou suspeita de violação deste Código. Se o funcionário achar que sua denúncia não está sendo investigada, ele deve acompanhá-la através do Programa de Denúncias sobre Ética e Conduta Comercial descrito acima, ou diretamente por intermédio do Vice-Presidente, da Auditoria Interna ou do Advogado Geral.

### **Relatórios de empresa de capital aberto**

O CEO, o CFO e o Diretor de Contabilidade e seus representantes ("diretoria financeira") têm a responsabilidade adicional de enviar à Comissão de Valores Mobiliários dos EUA relatórios e documentos completos, fiéis, claros e oportunos. Estes mesmos requisitos de divulgação aplicam-se a todas as comunicações públicas da Empresa. Além dos requisitos de relatório estabelecidos em outras partes deste documento, os diretores financeiros devem informar o Comitê de Auditoria sobre qualquer suspeita ou conhecimento de violação a este Código.

### **Políticas globais**

A Kelly mantém políticas específicas que abrangem várias áreas de conduta e governança. Seguem políticas e declarações globais que todos os funcionários devem compreender e honrar. Os links para as políticas que podem ser encontradas em nosso site público estão inclusos abaixo:

- Treinamento Antissuborno
- Código de Conduta e Ética Comercial
- Divulgação e Comunicações Corporativas

- [Responsabilidade Corporativa Social](#)
- Despesas e Entretenimento
- [Tráfico de Pessoas](#)
- Segurança da Informação
- [Declaração de Privacidade](#)
- Declaração de Disposição e Tolerância ao Risco
- Mídias Sociais
- Viagens

## **Descumprimento das normas; procedimentos de conformidade**

Se qualquer diretor, agente ou funcionário desrespeitar as leis, normas e regulamentos que regem os negócios da Empresa, este Código ou qualquer outra política da Empresa fundamentarão a aplicação de ações corretivas, até e inclusive a rescisão do contrato de trabalho ou serviço. Denúncias de violações conhecidas ou suspeitas serão prontamente investigadas pelo setor competente, que pode ser o setor de Auditoria, Recursos Humanos ou Jurídico.

Revisado e adotado pelo Conselho de Diretores em 8 de agosto de 2016.

## Instruções de discagem

1. Faça a chamada de uma linha fixa que permita ligações internacionais (não de um telefone celular).
2. Localize na tabela abaixo o Código de Acesso Direto referente ao país de onde você está ligando.
3. Digite o Código de Acesso Direto.
4. Quando solicitado, disque o número da Linha Direta (877-978-0049)
5. Uma vez conectado à Linha Direta, siga as instruções para falar com um dos atendentes.

### Kelly Services, Inc.

PAÍS	CÓDIGO DE ACESSO DIRETO	Nº DA LINHA DIRETA
Austrália (Optus)	1-800-551-155	877-978-0049
Austrália (Telstra)	1-800-881-011	877-978-0049
Áustria / Österreich	0800-200-288	877-978-0049
Bélgica / België	0-800-100-10	877-978-0049
Brasil	0800 890 0288 ou 0800-8888-288	877-978-0049
China / 中国	108-888 (Pequim) ou 108-11 (resto da China)	877-978-0049
Canadá	N/D	877-978-0049
Dinamarca / Danmark	8001-0010	877-978-0049
França	0800-99-0011 ou 0805-701-288	877-978-0049
Alemanha / Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Hong Kong / 香港	800-96-1111 (Operadora HK) ou 800-93-2266 (Operadora New World)	877-978-0049
Hungria / Magyarország	06 800-01111	877-978-0049
Índia / भारत	000-117	877-978-0049
Indonésia / Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Itália / Italia	800-172-444	877-978-0049
Japão / 日本/ Nihon	00 539-111 (KDDI); 0034-811-001 (NTT); 00-663-5111 (Softbank)	877-978-0049
Luxemburgo	800 2 0111	877-978-0049
Malásia / ملايسيا	1-800-80-0011	877-978-0049
México	01-800-288-2872	877-978-0049
Holanda / Nederland	0800-022-9111	877-978-0049

<b>PAÍS</b>	<b>CÓDIGO DE ACESSO DIRETO</b>	<b>Nº DA LINHA DIRETA</b>
Nova Zelândia	000-911	877-978-0049
Noruega / Norge	800-190-11	877-978-0049
Polônia / Polska	0-0-800-111-1111	877-978-0049
Portugal	800-800-128	877-978-0049
Porto Rico	N/D	877-978-0049
Rússia / Россия	363-2400 (Moscou); 8^495-363-2400 (fora de Moscou); 363-2400 (São Petersburgo); 8^812-363-2400 (fora de São Petersburgo)	877-978-0049
Singapura / 新加坡 / Singapuraf	800-0111-111 (Sing Tel) ou 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Espanha / España	900-99-00-11	877-978-0049
Suécia / Sverige	020-799-111	877-978-0049
Suíça / Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Tailândia / ประเทศไทย	1-800-0001-33 ou 001-999-111-11	877-978-0049
Estados Unidos	N/D	877-978-0049