

## Code van zakelijk gedrag en bedrijfsethiek

Kelly Services, Inc. ("de onderneming") zet zich ervoor in om het juiste te doen door ons op wettige, ethische en betrouwbare wijze te gedragen, aan onze regulatorische verplichtingen te voldoen en ons bedrijfsbeleid en de geldende lokale wetten van de landen waarin wij werkzaam zijn, zowel naar de letter als naar de geest na te leven. De raad van bestuur (het "bestuur") van de onderneming heeft de volgende code van zakelijk gedrag en bedrijfsethiek (de "code") aangenomen voor zichzelf en voor de functionarissen en werknemers van de onderneming en haar dochterondernemingen.

De code is bedoeld om ons te helpen ethische kwesties te herkennen en ermee om te gaan, wangedrag te beletten, mechanismen te verschaffen om oneerlijk of onethisch gedrag te melden en te voorkomen en een cultuur van eerlijkheid en verantwoordelijkheid te bevorderen.

Elk van ons draagt de persoonlijke verantwoordelijkheid om ons op wettige en ethische wijze te gedragen en zowel de letter als de geest van deze code na te leven. Tevens dienen wij ervoor te zorgen dat onze leveranciers, agenten en vertegenwoordigers zich ervan bewust zijn dat zij dezelfde verplichting hebben.

Een code of beleid kan nooit alle situaties voorzien die zich kunnen voordoen. Deze code is bedoeld om als richtlijn te dienen. De werknemers worden aangemoedigd om hun manager vragen te stellen over bepaalde omstandigheden die betrekking kunnen hebben op de bepalingen van deze code. De werknemers kunnen hun vragen ook stellen aan de HR Manager.

### Belangenverstrengeling

Er is sprake van "belangenverstrengeling" wanneer onze individuele persoonlijke belangen op enigerlei wijze in strijd zijn, of schijnen te zijn, met de belangen van de onderneming. Elk van ons moet met integriteit handelen en iedere relatie of activiteit vermijden die afbreuk kan doen aan ons vermogen om bij het uitvoeren van onze functieverantwoordelijkheden objectieve en billijke beslissingen te nemen. Hoe wij ons in de werkomgeving gedragen, beïnvloedt onze reputatie en het behouden van het vertrouwen van onze klanten, medewerkers, kandidaten, sollicitanten, verkopers en leveranciers. Door belangenverstrengeling te vermijden, begrijpt deze groep stakeholders van Kelly duidelijk ons streven om de integriteit van de onderneming te behouden.

Deze code tracht niet alle mogelijke tegenstrijdige belangen die zich kunnen ontwikkelen te beschrijven. Enkele van de gebruikelijke conflicten die we moeten vermijden zijn:

- een werknemer of familielid die een ongepast persoonlijk voordeel ontvangt als gevolg van de functie van de werknemer bij de onderneming. Een "famielid" betekent echtgenoten, ouders, kinderen, broers en zusters, hetzij bloedverwanten, aangetrouwd of geadopteerd, en iedereen die in het huis van een werknemer woont;
- zich bewust gedragen of handelen op een manier die in strijd is met het belang van de onderneming of waardoor de relatie van de onderneming met een persoon of entiteit waarmee de onderneming een zakelijke of contractuele relatie heeft of van plan is aan te gaan, wordt verstoord of geschaad;
- vergoeding in welke vorm dan ook accepteren die niet van de onderneming komt, en die de prestaties op het werk beïnvloedt;



- geschenken aanbieden, geven of ontvangen aan of van iemand die met de onderneming handeldrijft in gevallen waar het geschenk wordt gegeven om onze handelingen in onze functie bij de onderneming te beïnvloeden, of waar door het aanvaarden van de geschenken de schijn van ongepastheid kan ontstaan.

Iedere situatie waarin sprake is van een belangenconflict met de onderneming, of waarin redelijkerwijs kan worden verwacht dat dit het geval is, moet onmiddellijk aan de HR Manager worden bekendgemaakt.

Bestuurders en leidinggevende functionarissen moeten van de auditcommissie vaststelling en voorafgaande machtiging of goedkeuring van potentiële belangenconflicten krijgen.

## **Tegengaan van omkoperij/corruptie**

Wij zijn er trots op dat we met integriteit zaken doen en zetten ons ervoor in om alle geldende wetten in de landen waarin we werkzaam zijn, na te leven. Elk van ons draagt de verplichting de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") en alle andere landspecifieke wetten betreffende omkoperij en corruptie na te leven. U mag niets van waarde, hoe gering ook, aan een klant, overheidsmedewerker of andere persoon geven, beloven of aanbieden met het doel op ongepaste wijze een beslissing te beïnvloeden, een voordeel te verkrijgen, een nadeel te vermijden of een handelsrelatie te verkrijgen of behouden. Indien u dit toch doet, stelt u zichzelf en de onderneming bloot aan civiele en/of strafrechtelijke aansprakelijkheid en aanzienlijke reputatieschade en ondermijnt u het vertrouwen dat onze klanten, aandeelhouders en gemeenschappen in ons stellen. Elk van ons is verplicht elk jaar de door de onderneming verschaft FCPA- en anticorruptietraining te volgen en te verklaren dat de in de training en deze code opgenomen principes worden nageleefd. Elke vermoede overtreding moet onmiddellijk worden gemeld via het meldingsprogramma voor zakelijk gedrag en bedrijfsethiek van Kelly Services, tel. +1-877.978.0049 of <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> of voor Europa, <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> of aan de HR Manager.

## **Effectenhandel met voorkennis**

Het is personen die toegang hebben tot relevante niet-openbare vertrouwelijke informatie niet toegestaan om de informatie te delen met het doel om effecten te verhandelen ("effectenhandel met voorkennis") of voor welk ander doel dan ook behalve de zaken van de onderneming. Het is altijd verboden om effecten (gewone aandelen, klasse A en klasse B) van Kelly of daarmee verband houdende opties of andere rechten te verhandelen terwijl men in het bezit is van relevante niet-openbare informatie, en het is ook verboden om deze informatie mee te delen (een tip te geven) aan anderen. Kelly heeft een beleid betreffende effectenhandel met voorkennis aangenomen dat procedures omvat die van toepassing zijn op iedereen en ook procedures die van toepassing zijn op de raad van bestuur van de onderneming, leidinggevende functionarissen en andere werknemers in sleutelposities ("personen met voorwetenschap"). Dit document wordt ook op Kelly's website gepost en wordt regelmatig naar personen met voorwetenschap gezonden in verband met een verklaring van naleving.

## **Bedrijfskansen**

Elk van ons is er tegenover de onderneming verantwoordelijk voor om haar rechtmatige belangen te bevorderen.

Wij mogen niet:



- persoonlijk zelf profiteren, of anderen laten profiteren, van kansen die worden ontdekt met gebruikmaking van eigendommen of informatie van de onderneming of onze respectieve functie;
- werknemers, eigendommen of informatie van de onderneming of onze respectieve functie gebruiken voor persoonlijk voordeel; of
- direct of indirect met de onderneming concurreren voor zakelijke kansen.

## **Vertrouwelijkheid en privacy**

Kelly zet zich ervoor in om de integriteit, beschikbaarheid en vertrouwelijkheid van Kelly's informatie en informatiesystemen veilig te stellen, evenals de informatie en informatiesystemen die aan Kelly zijn toevertrouwd door klanten, werknemers, kandidaten, sollicitanten, verkopers en leveranciers. Daarom wordt, als arbeidsvoorwaarde, van ons allen verwacht dat wij de gegevens en systemen beschermen tegen gebruik door onbevoegden, bekendmaking, wijziging, vernieling of verlies, door de wereldwijde privacyverklaring van Kelly in acht te nemen, die te vinden is op <http://www.kellyservices.com>.

Vertrouwelijke en privé-informatie omvat persoonsgegevens, evenals bedrijfsinformatie die niet openbaar is gemaakt, zoals ondernemingsplannen, onderzoek of strategieën, en financiële inside-information die gebruikt kan worden voor persoonlijk voordeel. Het beleid betreffende informatieverstrekking en communicatie van de onderneming bevat verdere details over communicatie naar buiten en de juiste wijze van delen van bedrijfsinformatie.

Als medewerker van Kelly bent u persoonlijk verantwoordelijk voor alle opmerkingen over en uit naam van het bedrijf die u post op een sociale-medianetwerk (bv. Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blogs of forums). Wanneer u zich op deze netwerken identificeert als medewerker van Kelly, associeert u zich met het bedrijf, uw collega's, managers en klanten. Houd daarom voor ogen dat uw posts kunnen worden gelezen door het grote publiek, dat ze de reputatie en zakelijke belangen van de onderneming kunnen beïnvloeden, en zorg ervoor dat uw werk er niet onder lijdt en dat er geen belangenverstremming ontstaat tussen u en Kelly Services. Als u naar buiten toe communiceert over Kelly via online sociale media, wordt er van u verwacht dat u de richtlijnen van het beleid betreffende sociale media van Kelly naleeft.

## **Bescherming en juist gebruik van de bedrijfsmiddelen**

Elk van ons moet de bedrijfsmiddelen van de onderneming beschermen en ervoor zorgen dat ze efficiënt worden gebruikt. Niemand mag bedrijfsmiddelen van de onderneming voor persoonlijk voordeel gebruiken.

## **Eerlijk zakendoen**

Wij zijn ervoor verantwoordelijk om eerlijk met elkaar, onze klanten, medewerkers, sollicitanten, kandidaten en leveranciers zaken te doen. Niemand mag op iemand oneerlijk voordeel behalen door middel van manipulatie, geheimhouding, misbruik van vertrouwelijke informatie, onjuiste voorstelling van relevante feiten of andere oneerlijke handelspraktijken.

## Gedrag op het werk

Kelly zet zich ervoor in een werkomgeving te behouden die individuele waardigheid en wederzijds respect bevordert om alle geldende wetten en wetgeving in verband met arbeid en mensenrechten na te leven. Ongepast gedrag op het werk, en dit geldt ook voor zakenreizen en door de onderneming gesponsorde evenementen buiten werktijd, zal leiden tot disciplinaire maatregelen tot en met ontslag.

Het beleid van Kelly is om de arbeidsrechten van gekwalificeerde sollicitanten en werknemers te beschermen, ongeacht iemands ras, huidskleur, leeftijd, godsdienst, land van herkomst, genetica, seksuele gaardheid, geslachtsidentiteit/-expressie, handicap, en/of andere volgens geldende wetten beschermde categorieën.

Het beleid van Kelly is om alle geldende wetten betreffende het in dienst nemen van gehandicapte personen na te leven. In overeenstemming met deze verplichting is het beleid van Kelly om niet te discrimineren tegen gekwalificeerde gehandicapte personen wat betreft sollicitatieprocedures, in dienst nemen, promotie, ontslag, salariering, training of andere voorwaarden, bepalingen en voorrechten van tewerkstelling.

Ieder vijandig gedrag tegen een persoon op grond van zijn of haar ras, huidskleur, leeftijd, godsdienst, land van herkomst, etniciteit, geslacht, seksuele gaardheid, geslachtsidentiteit/-expressie of handicap is uitdrukkelijk verboden. Seksuele avances, verzoeken om seksuele gunsten, ander ongewenst gedrag (verbaal of fysiek) of communicatie van seksuele aard worden beschouwd als ongepast gedrag op het werk en worden niet getolereerd.

Om de schijn van favoritisme, belangenconflicten, gebrek aan vertrouwelijkheid, onbillijke behandeling of mogelijke aansprakelijkheid te vermijden, mag 1) een familielid van een werknemer, 2) een persoon die in het gezin van een werknemer woont, of 3) een persoon die een uitgaans-, seksuele, romantische of andere intieme relatie met een werknemer heeft, niet worden aangenomen of overgeplaatst in een functie waarbij hij of zij in dezelfde hiërarchie komt als deze werknemer, zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de HR-manager (Chief Human Resources Officer, "CHRO") of aangewezen HR-medewerker. Als zich omstandigheden tussen werknemers ontwikkelen die de hierboven genoemde schriftelijke goedkeuring nodig zouden hebben gemaakt, dienen beide werknemers de omstandigheid aan de HR-manager of aangewezen HR-medewerker te melden.

Kelly gelooft dat geweld op de werkplek onaanvaardbaar is. Om onze collega's en onszelf te helpen beschermen, zijn wij verplicht om iedere situatie met betrekking tot geweld, bedreigingen, treiteren of intimidatie onmiddellijk te melden. Als u ongerust bent over de directe veiligheid van uzelf of anderen, neem dan contact op met de plaatselijke autoriteiten alvorens de situatie intern te melden.

Kelly streeft ernaar om een veilige werkplek voor al zijn werknemers te verzekeren. Elk van ons is ervoor verantwoordelijk om goed op onze omgeving te letten, alle veiligheidsregels te volgen en alle onveilige omstandigheden te melden. Het gebruik van alcohol of illegale drugs op het werk is niet toegestaan, omdat dit ons kan verhinderen om helder te denken en de veiligheid van anderen in gevaar kan brengen.

## Naleven van wetten, regels en voorschriften

Elk van ons moet alle wetten, regels en voorschriften die van toepassing zijn op de onderneming naleven, met inbegrip van de Foreign Corrupt Practices Act en andere wetten inzake corruptie en omkoperij, arbeidswetten, antitrustwetten en wetten betreffende handeldrijven met voorkennis, toepasselijke wetten



op het gebied van gezondheid, veiligheid en milieu, toepasselijke wetten betreffende de privacy en bescherming van gegevens en alle beleidsregels die de onderneming heeft vastgesteld. Tevens dienen wij ervoor te zorgen dat onze leveranciers, agenten en vertegenwoordigers zich bewust zijn van hun verplichting om deze wetten na te leven.

## **Risicotolerantie**

Risico is intrinsiek verbonden met het nastreven van zakelijke doeleinden. Risico kan niet worden geëlimineerd, maar niet alle risico's zijn verantwoord of gepast. Wij zijn bij het streven naar een passende beloning bereid om toepasselijke bedrijfsrisico's te nemen die binnen onze tolerantie vallen. Wij zijn niet bereid om activiteiten te ondernemen die gevaar voor onze medewerkers of anderen opleveren, een risico voor het financiële welzijn van Kelly vormen, of in strijd zijn met onze visie, ons karakter en onze waarden.

Wij verwachten dat alle medewerkers van Kelly deze in de verklaring van risicobereidheid en -tolerantie van Kelly uiteengezette principes in hun dagelijks werk volgen.

## **Bestrijding van mensenhandel**

Kelly heeft een zerotolerancebeleid tegen alle vormen van mensenhandel en gerelateerde activiteiten. Kelly zet zich in voor wereldwijde bescherming tegen handel in mensen, inclusief werknemers en kandidaten. Kelly's beleidsverklaring betreffende mensenhandel kunt u vinden op de website van de onderneming op <http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

## **Melden van oneerlijk of onethisch gedrag**

Bij twijfel over de beste handelwijze in een bepaalde situatie, moeten werknemers met hun manager of een andere betreffende werknemer spreken. Feitelijke of vermoede overtredingen van de wet, regels en voorschriften die van toepassing zijn op de onderneming, van deze code of een beleid van de onderneming, moeten onmiddellijk worden gemeld aan het meldingsprogramma voor zakelijk gedrag en bedrijfsethiek van Kelly Services, tel. +1-877.978.0049 of <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> of <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> voor Europa. Afhankelijk van de toepasselijke wetten zijn anonieme meldingen toegestaan via het meldingsprogramma voor zakelijk gedrag en bedrijfsethiek van Kelly. Alle represailles tegen een bestuurder, functionaris of werknemer wegens te goeder trouw gedane meldingen zijn uitdrukkelijk verboden en zullen leiden tot corrigerende maatregelen, met inbegrip van ontslag.

Het is de verantwoordelijkheid van de onderneming om bij iedere klacht over een overtreding of vermoede overtreding van deze code onmiddellijk een onderzoek in te stellen. Als een werknemer meent dat er geen werk is gemaakt van een gemelde overtreding, dient hij of zij verder contact op te nemen met het hierboven beschreven meldingsprogramma voor zakelijk gedrag en bedrijfsethiek van Kelly of rechtstreeks met de HR Manager.

## **Rapportage van een beursgenoteerde onderneming**

De Chief Executive Officer, de Chief Financial Officer, de Chief Accounting Officer en door hen aangewezen personen (de "senior financiële functionarissen") hebben bovendien de verantwoordelijkheid



om volledige, juiste, tijdige en begrijpelijke rapporten en documenten in te dienen bij de Securities and Exchange Commission van de VS; dezelfde informatievereisten gelden voor alle openbare communicatie van de onderneming. Naast de rapportageverplichting die elders in deze code is uiteengezet, moeten senior financiële functionarissen alle feitelijke en vermoede overtredingen van de code aan de auditcommissie melden.

## Wereldwijde beleidsregels

Kelly handhaaft specifieke beleidsregels die diverse gebieden van gedrag en bestuur omvatten. Hier volgen wereldwijde beleidsregels en verklaringen die alle werknemers dienen te begrijpen en te volgen. Koppelingen naar deze beleidsregels die u op onze openbare website kunt vinden, vindt u hieronder:

- Anticorruptietraining
- Code van zakelijk gedrag en bedrijfsethiek
- Informatieverstrekking en communicatie van de onderneming
- [Maatschappelijk verantwoord ondernemen](#)
- Uitgaven en entertainment
- [Mensenhandel](#)
- Informatiebeveiliging
- [Privacyverklaring](#)
- Verklaring van risicobereidheid en -tolerantie
- Sociale media
- Reiskosten

## Niet-naleving; nalevingsprocedures

Het niet naleven door een bestuurder, functionaris of werknemer van de wetten, regels of voorschriften waaraan de activiteiten van de onderneming zijn onderworpen, deze code of het beleid van de onderneming, vormt grond voor corrigerende maatregelen, tot en met ontslag of opzegging. Meldingen van feitelijke of vermoede overtredingen worden onmiddellijk onderzocht door de betreffende functie, zoals de audit-, personeels- of juridische afdeling.

Beoordeeld en aangenomen door de raad van bestuur op 8 augustus 2016.

## Belinstructies

1. Bel via een 'landlijn' waarmee internationale gesprekken mogelijk zijn (geen mobiele telefoon).
2. Zoek in de onderstaande tabel de directe toegangscode op voor het land van waaruit u belt.
3. Kies de betreffende directe toegangscode.
4. Kies wanneer u hierom wordt verzocht het hotlinenummer (877-978-0049)
5. Wanneer u met de hotline bent verbonden, volgt u de instructies om met een vertegenwoordiger van de hotline te spreken.

### Kelly Services, Inc.

LAND	DIRECTE TOEGANGSCODE	HOTLINE NUMMER
Australië / Australia (Optus)	1-800-551-155	877-978-0049
Australië / Australia (Telstra)	1-800-881-011	877-978-0049
Oostenrijk / Österreich	0800-200-288	877-978-0049
België	0-800-100-10	877-978-0049
Brazilië / Brasil	0800 890 0288 of 0800-8888-288	877-978-0049
China / 中国	108-888 (Beijing) of 108-11 (rest van China)	877-978-0049
Canada	n.v.t.	877-978-0049
Denemarken / Danmark	8001-0010	877-978-0049
Frankrijk / France	0800-99-0011 of 0805-701-288	877-978-0049
Duitsland / Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Hongkong / 香港	800-96-1111 (HK Telephone) of 800-93-2266 (New World Telephone)	877-978-0049
Hongarije / Magyarország	06 800-01111	877-978-0049
India / भारत	000-117	877-978-0049
Indonesië / Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Italië / 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
Luxemburg / Luxembourg	800 2 0111	877-978-0049
Maleisië / ملائسيا	1-800-80-0011	877-978-0049
Mexico / México	01-800-288-2872	877-978-0049

LAND	DIRECTE TOEGANGSCODE	HOTLINE NUMBER
Nederland	0800-022-9111	877-978-0049
Nieuw-Zeeland / New Zealand	000-911	877-978-0049
Noorwegen / 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	n.v.t.	877-978-0049
Rusland / Россия	363-2400 (Moskou); 8^495-363-2400 (buiten Moskou); 363-2400 (St.-Petersburg); 8^812-363-2400 (buiten St.-Petersburg)	877-978-0049
Singapore / 新加坡 / Singapuraf	800-0111-111 (Sing Tel) of 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Spanje / España	900-99-00-11	877-978-0049
Zweden / Sverige	020-799-111	877-978-0049
Zwitserland / Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Thailand / ประเทศไทย	1-800-0001-33 of 001-999-111-11	877-978-0049
Verenigde Staten	n.v.t.	877-978-0049