

## Kodeks etyki zawodowej

Rada Dyrektorów ("Zarząd") Kelly Services, Inc. ("Firma") przyjęła poniższy Kodeks etyki zawodowej ("Kodeks") jako obowiązujący dla jej członków oraz pracowników Firmy i dla jej podmiotów zależnych.

Kodeks ma w zamyśle wspierać uznawanie i rozwiązywanie kwestii etycznych, zniechęcać do nadużyć, ułatwiać zgłaszanie nieuczciwych lub nieetycznych zachowań oraz sprzyjać promowaniu kultury rzetelności i odpowiedzialności indywidualnej w realizacji naszej Wizji, Celów Dalekosiężnych oraz przestrzegania Wspólnych Wartości.

Wszystkich nas łączy wspólny obowiązek stałego przestrzegania zasad prawa i etyki, oraz wdrażania tak litery jak i ducha niniejszego Kodeksu.

W żadnym Kodeksie lub polityce wewnętrznej nie da się przewidzieć wszystkich możliwych w przyszłości sytuacji. Kodeks ten należy traktować wyłącznie jako zestaw wskazówek. Zachęca się pracownika do zadawania zwierzchnikowi pytań związanych z konkretnymi okolicznościami odnoszącymi się do przepisów Kodeksu. Pracownicy mogą zgłaszać również swe pytania Szefowi Audytów Wewnętrznych lub Radcy Prawnemu Firmy, którzy mogą, zgodnie z potrzebą, konsultować się z radcami zewnętrznymi.

### **Konflikt interesów**

"Konflikt interesów" powstaje wtedy, gdy nasze osobiste, prywatne cele w jakikolwiek sposób kolidują, lub nawet pozornie kolidują, z interesem Firmy. Rolą każdego z nas jest unikanie konfliktu interesów z Firmą. Każda sytuacja, w której doszło, lub mogłoby zasadnie dojść, do konfliktu interesów z Firmą, podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Szefowi Audytów Wewnętrznych lub Radcy Prawnemu Firmy.

W niniejszym Kodeksie nie przewidziano wszelkich możliwych konfliktów interesów.

Do najczęściej spotykanych konfliktów interesów, których należy unikać, należą:

- uzyskiwanie przez pracownika lub członka jego/jej rodziny nienależnego świadczenia w związku ze stanowiskiem w Firmie. Za "członka rodziny" uważa się współmałżonka, rodziców, dzieci i rodzeństwo, gdzie stosunek ten zachodzi poprzez więzy krwi, powinowactwo czy przysposobienie, lub wspólne zamieszkiwanie z pracownikiem;
- świadomy udział w zachowaniach lub działaniach niezgodnych z najlepiej pojętym interesem Firmy lub zakłócających czy utrudniających jej kontakty z innymi osobami lub podmiotami, z którymi Firma posiada, lub zamierza nawiązać, stosunki rynkowe lub umowne;
- przyjmowanie wynagrodzenia w każdej postaci, ze źródeł innych niż sama Firma, jeśli miałyby to jakikolwiek wpływ na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- proponowanie, przekazywanie lub przyjmowanie podarunków na rzecz/od osoby prowadzącej interesy z Firmą, jeśli celem podarunku jest uzyskanie wpływu na nasze działania lub stanowisko w Firmie, lub jeśli przyjęcie podarunku tworzyłoby pozory naruszenia etyki.

## **Sposobności rynkowe**

Do obowiązków każdego z nas należy dbanie o interesy Firmy.  
Nie wolno nam:

- przyjmować prywatnie lub kierować do osób trzecich, sposobności handlowych, o których wiedzę powzieliśmy w drodze korzystania z mienia lub danych Firmy, lub dzięki stanowisku w niej;
- wykorzystywać pracowników, majątku, informacji lub zajmowanego stanowiska w Firmie dla zysku osobistych korzyści, lub
- bezpośrednio lub pośrednio konkurować z Firmą o sposobności rynkowe.

## **Poufność i poszanowanie prywatności**

Na każdym z nas ciąży obowiązek zachowywania poufności i poszanowania prywatności informacji i danych osobistych powierzonych nam przez Firmę, jej pracowników lub klientów.

## **Ochrona i właściwe wykorzystywanie mienia Firmy**

Każdy z nas ma obowiązek ochrony mienia Firmy i zabiegania o jego optymalne wykorzystanie. Nikomu nie wolno wykorzystywać majątku Firmy w celu osiągnięcia osobistych korzyści.

## **Rzetelność kupiecka**

Mamy obowiązek przestrzegania rzetelności w kontaktach wzajemnych, jak i z naszymi klientami oraz dostawcami. Nikomu nie wolno nieuczciwie wykorzystywać innych drogą manipulacji, ukrywania, nadużywania informacji poufnych, wypaczania istotnych faktów ani innych nierzetelnych metod zawodowych.

## **Przestrzeganie praw, przepisów i regulaminów**

Do obowiązków każdego z nas należy przestrzeganie wszelkich przepisów prawa, regulaminów oraz innych mających zastosowanie w Firmie, w tym Ustawy o Korupcyjnych Praktykach Zagranicznych oraz innych przepisów antykorupcyjnych, antymonopolowych oraz o obrocie na podstawie informacji chronionych, stosownych przepisów bhp i ochrony środowiska, ochrony prywatności danych, oraz wszelkich zasad wewnętrznych ustanowionych przez Firmę.

## **Wyjątkowe uchylenia postanowień Kodeksu etyki zawodowej**

Wszelkie zastosowanie uchylecia przepisu niniejszego Kodeksu w odniesieniu do członka Dyrekcji lub Zarządu wymaga złożenia przez Zarząd i ujawnienia w trybie przewidzianym zasadami Market Place Rules giełdy NASDAQ. Wnioski o wyjątkowe uchylecie Kodeksu w odniesieniu do funkcjonariusza lub pracownika składać należy na piśmie u Szefa Audytów Wewnętrznych lub Głównego Radcy Prawnego, przy czym wymagają one pisemnego potwierdzenia.

### **Zgłaszanie postępowania nieuczciwego lub nieetycznego**

Jeżeli zachodzi wątpliwość co do optymalnego działania wobec konkretnej zaistniałej sytuacji, pracownik powinien zgłosić się do swego bezpośredniego zwierzchnika lub innej kompetentnej osoby. Istnieje obowiązek terminowego zgłaszania zaistniałych lub podejrzewanych naruszeń prawa, przepisów i uregulowań odnoszących się do Firmy, niniejszego Kodeksu, lub innych zasad regulaminowych do administratorów programu Business Conduct & Ethics Reporting Program Kelly Service pod nr. 877-978-0049 lub adresem <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> lub <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> (Belgia, Francja, Niemcy, Holandia i Hiszpania). Z zachowaniem stosownych przepisów prawa, dopuszcza się anonimowe zgłoszenia dokonywane poprzez system Business Code and Ethics Reporting firmy Kelly. Wszelkiego rodzaju odwet przeciwko członkowi Dyrekcji, funkcjonariuszowi lub pracownikowi w dobrej wierze składającemu doniesienie/zgłoszenie, jest wyraźnie zabroniony i skutkować będzie działaniami zaradczymi, aż do rozwiązania stosunku pracy.

### **Sprawozdawczość firmy w obrocie publicznym**

Dyrektor Naczelny oraz Dyrektor Finansowy Firmy, Szef Działu Kontroli Wewnętrznej (jej "wyżsi funkcjonariusze finansowi") mają dodatkowy obowiązek składania w federalnej komisji U.S. Securities and Exchange Commission pełnych, bezstronnych, terminowych i zrozumiałe sformułowanych sprawozdań i dokumentów; identyczne wymogi jawności dotyczą także wszelkiej informacji publicznie ogłaszanej przez Firmę. Poza wymogami odnośnie sprawozdawczości wyszczególnionymi w innych punktach Kodeksu, wyżsi funkcjonariusze finansowi Firmy mają też obowiązek zgłaszania w Komisji Audytowej wszelkich zaistniałych lub podejrzewanych naruszeń Kodeksu.

### **Niewykonanie zobowiązań; Procedury egzekwowania przepisów**

Niewykonywanie praw, przepisów regulaminowych i administracyjnych regulujących działalność Firmy, jej zasad wewnętrznych oraz przepisów niniejszego Kodeksu stanowić będzie podstawę do działań zaradczych, z rozwiązaniem stosunku pracy lub umowy o usługę włącznie. Zgłoszenia zaistniałych lub podejrzewanych naruszeń podlegają terminowemu dochodzeniu/rozpoznaniu przez odpowiedni pion, do których należeć mogą: Audyt, Kadry lub Dział Prawny.

przyjęto uchwałą Zarządu 9. lutego 2004 r., zgodnie ze zmianami dokonanymi dnia 7 kwietnia 2009.