

## **Código de Conduta e Ética Empresarial**

O Conselho de Administração (doravante referido como o "Conselho") da Kelly Services, Inc. (doravante a "Empresa") adoptou o seguinte Código de Conduta e Ética Empresarial (doravante o "Código") para si próprio e para os directores e colaboradores (" *the word "funcionário" was changed in all the document to "colaborador"* ") da Empresa e das suas subsidiárias.

O Código destina-se a ajudar-nos a reconhecer e a lidar com questões éticas, a prevenir as infracções à lei, a proporcionar mecanismos para expor condutas desonestas ou pouco éticas e a ajudar a acolher uma cultura de honestidade e de responsabilidade, ao trabalharmos colectivamente para alcançarmos a nossa Visão, executarmos a nossa Missão e aderirmos aos nossos Valores Partilhados.

Cada um de nós tem a responsabilidade pessoal de se comportar de uma forma ética, no estrito cumprimento da lei e de agir em conformidade tanto com o texto como com o espírito deste Código.

Nenhum código ou política pode prever todas as situações que possam surgir. Este Código destina-se a servir como um guia. Encorajamos os colaboradores a colocar ao seu director todas as questões que considerem necessárias sobre a aplicação ou outras circunstâncias particulares que possam envolver as disposições deste Código. Os colaboradores também poderão apresentar as suas questões ao ao Director da Auditoria Interna ou ao Director Jurídico Director de Recursos Humanos, que poderá pedir conselhos jurídicos a outras entidades externas, se apropriado.

### **Conflito de Interesse**

Ocorre um "conflito de interesse" quando os nossos interesses individuais e privados interferem, ou parecem interferir, de alguma forma com os interesses da Empresa. Cada um de nós deverá evitar conflitos de interesse com a Empresa. Qualquer situação que envolva, ou se espere poder razoavelmente vir a envolver, um conflito de interesse com a Empresa deverá ser comunicado imediatamente ao Director da Auditoria Interna ou ao Director Jurídico

Este Código não pretende descrever todos os possíveis conflitos de interesse que se poderão ocorrer. Alguns dos conflitos mais comuns, dos quais nos devemos abster, são:

- Um colaborador ou um seu familiar receber um benefício pessoal inapropriado como consequência da posição do colaborador na Empresa. Um "seu familiar" significa o cônjuge, pais, filhos e irmãos, quer biológicos, quer por casamento ou adopção, ou qualquer outra pessoa que habite em casa do colaborador;
- Envolver-se intencionalmente em qualquer conduta ou actividade que seja inconsistente com os melhores interesses da Empresa ou que perturbe ou prejudique a relação da Empresa com qualquer pessoa ou entidade com a qual a Empresa tem uma relação comercial ou contratual ou se propõe a entrar em tal relação;
- aceitar contrapartidas, seja de que tipo forem, de outra proveniência para além da Empresa, que afecte o desempenho no seu posto de trabalho de qualquer forma;
- oferecer, dar presentes a outrem ou recebê-los de alguém que tem negócios com a Empresa em casos em que a oferta está a ser feita para influenciar as nossas acções devido à nossa

posição na Empresa, ou em que a aceitação desses presentes poderia criar a aparência de falta de honestidade.

### **Oportunidades Comerciais**

Cada um de nós tem a responsabilidade de promover os interesses legítimos da empresa. Não devemos:

- utilizar em benefício próprio ou dirigir para outros oportunidades que foram descobertas através da utilização da propriedade ou de informações da Empresa ou da nossa respectiva posição;
- usar colaboradores, propriedade, informações da Empresa ou as nossas respectivas posições para ganhos pessoais; ou
- competir com a Empresa, directa ou indirectamente, por oportunidades comerciais.

### **Confidencialidade e Privacidade**

Cada um de nós deve manter a confidencialidade e a privacidade de informações e dados pessoais que nos foram confiados pela Empresa, pelos colaboradores e pelos nossos clientes.

### **Proteção e Utilização Adequadas dos Bens da Empresa**

Cada um de nós deve proteger os bens da Empresa e assegurar a sua utilização eficiente. Ninguém deverá usar os bens da Empresa para benefício pessoal.

### **Negociações Honestas**

Temos a responsabilidade de negociar honestamente uns com os outros, com os nossos clientes e com os nossos fornecedores. Ninguém deverá tirar uma vantagem desonesta de outra pessoa através de manipulação, dissimulação, abuso de informações confidenciais, apresentação errónea de factos materiais ou de outras práticas negociais desonestas.

### **Conformidade com Leis, Regras e Regulamentos**

Cada um de nós deverá agir em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis à Empresa, incluindo a Lei sobre Práticas de Corrupção no Estrangeiro (FCPA - Foreign Corrupt Practices Act) e outras leis anti-corrupção, leis anti-trust e leis sobre abuso de

informação privilegiada, leis aplicáveis às áreas da saúde, segurança e ambiente, leis aplicáveis sobre privacidade e protecção de dados e todas as políticas estabelecidas pela Empresa.

### **Renúncias ao Código de Conduta e Ética Empresarial**

Qualquer renúncia a este Código, tal como ele se aplica individualmente aos Administradores e aos Directores Executivos, deverá ser feita pelo Conselho de Administração e será revelada de acordo com a lei aplicável e as Regras de Mercado do NASDAQ. Os pedidos para renúncias do Código, tal como ele se aplica a directores e colaboradores, deverão ser feitos por escrito para a Direcção e devem por esta ser confirmados por escrito.

### **Relatos de Comportamentos Desonestos ou Pouco Éticos**

Em caso de dúvida sobre o melhor método de actuação numa situação particular, os colaboradores devem falar com os seus directores ou com outro membro adequado do pessoal. As violações conhecidas ou as suspeitas de violação de leis, regras e regulamentos aplicáveis à Empresa, deste Código ou de qualquer política da Empresa devem ser prontamente dadas a conhecer ao Programa de Relatos de Conduta & Ética Empresarial da Kelly Services através do número 877.978.0049 ou em <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> ou em <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> (para a Bélgica, França, Alemanha, Holanda e Espanha). Estando sujeito às leis aplicáveis, os relatos anónimos serão permitidos através do sistema de Relatos de Conduta & Ética Empresarial da Kelly Services. É expressamente proibida a retaliação de qualquer tipo contra qualquer Director, chefia ou colaborador por motivo de relatos feitos de boa-fé e dela poderão resultar medidas disciplinares, nos termos e nos limites previstos na legislação em vigor.

### **Relatórios de Sociedade Anónima com Cotação na Bolsa**

O Director Executivo e o Director Financeiro, o Controller e as pessoas por eles designadas (os "gestores financeiros") têm a responsabilidade adicional de apresentar relatórios e documentos completos, honestos, compreensíveis e em tempo útil à Comissão Americana do Mercado de Valores; estes mesmos requisitos de divulgação aplicam-se a todas as comunicações públicas da Empresa. Para além dos requisitos de apresentação de relatórios estabelecidos noutros pontos deste Código, os gestores financeiros devem expor quaisquer suspeitas de violação ou violações conhecidas do Código ao Comité de Auditoria.

### **Incapacidade em Agir em Conformidade; Procedimentos de Conformidade**

A incapacidade de qualquer Director, chefia ou colaborador em agir em conformidade com as leis, regras e regulamentos que regem a actividade comercial da Empresa, este Código ou qualquer política da Empresa constitui motivo para a instauração de procedimentos ou medidas disciplinares, as quais podem incluir a rescisão do contrato de trabalho, nos termos e nos limites

previstos na legislação em vigor. Os relatos de suspeita de violação ou violações conhecidas serão prontamente investigados pela função apropriada, que poderá incluir o Departamento de Auditoria, Recursos Humanos ou Jurídico.

Adoptado pelo Conselho de Administração

9 de Fevereiro de 2004, com as modificações introduzidas em 7 de Abril de 2009