

## ÜZLETI MAGATARTÁSI ÉS ETIKAI KÓDEX

Felülvizsgálva: 2020. augusztus

A Kelly Services Inc. és / vagy minden olyan cég, amelyet közvetlenül vagy közvetve a Kelly Services, Inc. irányít (az egész csoport együtt: „a Vállalat”) kötelességének érzi, hogy helyesen cselekedjen, törvényes, etikus és szavahihető módon viselkedjen, teljesítse a jogszabályi kötelezettségeit, valamint szó szerint és szellemiségében is betartsa az üzleti szabályzatainkat és a működésünknek helyt adó országokban érvényes törvényeket. Büszkék vagyunk arra, hogy tisztességesen vállalkozunk és tiszteletben tartjuk az etikus üzleti magatartás értékét. A Vállalat Igazgatósága (az „Igazgatóság”) elfogadta az alábbi Üzleti Magatartási és Etikai Kódexet (a „Kódex”), amely vonatkozik magára az Igazgatóságra és beosztástól, országtól, üzletagságtól vagy leányvállalattól függetlenül a Vállalat minden egyes alkalmazottjára.

A Kódex célja, hogy segítsen felismerni és megoldani az etikai problémákat, visszatartani a szabálysértéseket, megfelelő mechanizmust biztosítani a panaszok bejelentéséhez, elősegíteni a becsületes és etikus magatartást, biztosítani a Vállalat beszámolóinak és közleményeinek teljes, tisztességes és időbeni nyilvánosságra hozatalát, betartani a vonatkozó törvényeket és szabályozásokat, valamint támogatni a becsületesség és számonkérhetőség kultúráját.

Mindannyian személyes felelősséggel tartozunk azért, hogy jogszerű és etikus magatartást tanúsítsunk, valamint szó szerint és szellemiségében is betartsuk a jelen Kódex előírásait, továbbá biztosítjuk, hogy beszállítóink, ügynökeink és képviselőink is ismerik ezen kötelezettségeiket.

Ha Ön vezető, az egyben különös bizalmat és felelősséget is jelent a Vállalat felé. A Vállalatnál a vezetői pozíció betöltése egy további felelősségkör vállalását jelenti. Vezetőink jelentős befolyással bírnak a Kelly értékei és kultúrája fölött. Elvárjuk vezetőinktől, hogy testesítsék meg a Kelly értékeit, saját példás magatartásukkal vezessenek, szilárd elkötelezettséget mutassanak a vezetés és a csapatmunka iránt, vezessék be a „nyitott ajtó” rendszerét, hogy az alkalmazottak bátran kérdezhessenek és jelenthessenek, és azt is, hogy azonnal cselekedjenek, ha tudomást szereznek a Kódexünket, szabályzatainkat vagy törvényeket sértő cselekedetekről.

Semmilyen kódex vagy szabályzat nem tudja megjósolni az összes esetlegesen előforduló helyzetet. Ennek a Kódexnek az a célja, hogy útmutatóként szolgáljon a nem mindig könnyű döntések meghozatalához. Bonyolult helyzetekben az alkalmazottak fordítsanak elegendő időt lehetőségeik alapos mérlegelésére. Az alkalmazottakat arra ösztönözzük, hogy kérdezzék meg vezetőjüket - vagy más vezetőket, akikben megbíznak - azokról a sajátos körülményekről, amelyek e Kódex előírásait érinthetik. Az alkalmazottak kérdéseiket feltehetik a belső ellenőrzésért felelős alelnököknek, a vezető jogtanácsosnak, HR-képviselőjüknek, vagy a Kelly üzleti magatartási és etikai bejelentési programjának.

Fontos, hogy mindannyian szánjunk időt a Kódex áttekintésére, hogy alkalmazható tudással rendelkezünk a rendelkezéseivel kapcsolatosan. Amikor munkába állunk a Vállalatnál, illetve azt követően évente kötelességünk igazolni, hogy betartjuk a Kódexet.

### Összeférhetetlenség

„Összeférhetetlenség” fordul elő, amikor a személyes érdekeink látszólag vagy ténylegesen is bármilyen módon ellentétbe kerülnek a Vállalat érdekeivel. Mindannyian kötelesek vagyunk tisztességesen cselekedni, és kerülni minden olyan kapcsolatot vagy tevékenységet, ami gátolhat abban, hogy munkahelyi feladataink teljesítése közben objektív és becsületes döntéseket hozhassunk. A munkahelyi környezetben tanúsított magatartásunk hatással van a hírnevünkre és az ügyfeleink, alkalmazottaink, jelöltjeink, jelentkezőink, alvállalkozóink és beszállítóink belénk vetett bizalmára. Az összeférhetetlenség kiküszöbölésével a Kelly fenti érintettjei számára egyértelművé válik a Vállalat becsületességének

fenntartása iránti elkötelezettségünk. Az összeférhetetlenség látszatára is ügyelni kell, mivel az akkor is káros hatással lehet a Vállalatba vetett bizalomra vagy a hírnevünkre, ha ténylegesen nincs szó összeférhetetlenségről vagy szabálysértésről.

A jelen Kódexnek nem célja bemutatni az összeférhetetlenség minden lehetséges előfordulási módját. Az összeférhetetlenség leggyakoribb esetei, amelyekről tartózkodnunk kell, az alábbiak:

- egy alkalmazott vagy családtag megengedhetetlen személyes előnyhöz jut az alkalmazott Vállalaton belüli pozíciójából adódóan. A „családtag” lehet házastárs, szülő, gyermek, testvér (vér szerinti, féltestvér vagy örökbe fogadott), illetve az alkalmazottal egy háztartásban élő egyéb személy;
- külső munka (vagyis másodállás) vállalása olyan vállalkozásnál, amely versenytárs, üzleti partner, ügyfél, vagy a Vállalat beszállítója;
- tudatosan részt venni olyan magatartásban vagy tevékenységben, ami ellentétes a Vállalat legjobb érdekével, illetve zavarja vagy károsan befolyásolja a Vállalat kapcsolatát egy természetes vagy jogi személlyel, amellyel a Vállalat üzleti vagy szerződéses kapcsolatot alakított ki vagy tervez;
- a Vállalaton kívülről érkező bármilyen formájú ellenszolgáltatás vagy pénzügyi előny elfogadása, beleértve a kölcsönöket is, ami bármilyen módon befolyásolja a munkahelyi teljesítményt, különösen a Vállalattal kapcsolatban álló szervezetektől kapott ellenszolgáltatások;
- ajándékot felajánlani vagy adni olyan személynek, illetve elfogadni olyan személytől, aki üzleti kapcsolatban áll a Vállalattal, amikor az ajándékozás célja a Vállalaton belül betöltött pozíciójában tett intézkedéseinek befolyásolása, illetve az ajándék elfogadása helytelenség látszatát keltheti.

Minden olyan helyzetet, ami a Vállalattal kapcsolatos összeférhetetlenséget jelent, illetve annak előfordulása indokoltan várható, azonnal jelenteni kell az alelnöknek, a Belső ellenőrzésnek vagy a vállalati jogtanácsosnak. Kerülnünk kell az olyan helyzeteket, amelyek összeférhetetlenséghez vezethetnek, ám gyors feltárásukkal hozzájárulunk annak biztosításához, hogy üzletvitelünkben soha ne járjunk el helytelenül. Az összeférhetetlenség nem feltétlenül a Kódex megsértése, az ilyen helyzetek feltárásának elmulasztása viszont az.

Az igazgatóknak és felsővezetőknek az Audit Bizottságtól kell elbírálást és előzetes engedélyt vagy jóváhagyást kérni az esetleges összeférhetetlenségi esetekben.

## **Vesztegetés- és korrupcióellenesség**

Büszkék vagyunk arra, hogy üzleti tevékenységünket tisztességesen végezzük, és elköteleztük magunkat amellett, hogy betartjuk az összes vonatkozó jogszabályt a működésünknek helyt adó országokban. Mindannyian kötelesek vagyunk betartani minden hatályos vesztegetés- és korrupcióellenes jogszabályt, többek közt, de nem kizárólag az Egyesült Államok külföldi korrupciós gyakorlat elleni törvényét (FCPA), az Egyesült Királyság vesztegetési törvényét és a 2016-1691 sz. francia törvényt (Sapin II), valamint az összes többi országspecifikus vesztegetés- és korrupcióellenes jogszabályt.

Senki se adhat, ígérhet, ajánlhat fel vagy engedélyezhet semmiféle értéket, még a legcsekélyebbet se egy beszállítónak, eladónak, ügyfélnek, kormányzati alkalmazottnak vagy más személynek döntéseik helytelen befolyásolása, valamilyen előny biztosítása vagy hátrány elkerülése, illetve üzlet megszerzése vagy megtartása érdekében. Többek között, de nem kizárólag a következő értékeket szokták vesztegetésre használni: jótékonysági adományok, készpénz, utazási költségterítés, ajándék,

szórakoztatási lehetőség, de szóba jöhet bármi más, ami érték az elfogadó fél számára. Továbbá a Vállalat elutasítja a visszaosztós korrupciót (kickbacks). Visszaosztós korrupciónak nevezzük az üzletek elősegítése vagy megszervezése érdekében kötött megállapodások keretében kapott (vagy esedékes) összegek visszajuttatását. Ezen előírásokra vonatkozó további útmutatást és példákat a Vállalat vesztegetés- és korrupcióellenes szabályzatában talál.

A vesztegetés- vagy korrupcióellenes jogszabályok megsértése súlyos következményekkel járhat a Vállalatra és az ilyen megsértésekben részt vevő személyekre nézve egyaránt, pl. súlyos bírságokra, büntetésekre, polgárjogi kártérítési keresetekre és büntetőjogi szankciókra számíthatnak. A vesztegetés- és korrupcióellenes törvények megsértéséért számos joghatóság súlyos börtönbüntetést szabhat ki. Mindannyiunk számára kötelező részt venni a vesztegetés- és korrupcióellenes oktatásban, amelyet a Vállalat biztosít, és évente igazolni, hogy betartjuk az oktatás során és a szabályzatokban felvázolt alapelveket és a jelen Kódexet.

Jogsértés bármilyen gyanúja esetén haladéktalanul értesíteni kell a belső ellenőrzésért felelős alelnököt, a vezető jogtanácsost, vagy a Kelly Services jogi osztályát az [employlaw@kellyservices.com](mailto:employlaw@kellyservices.com) e-mailcímen, a +1 248.244.4555-ös telefonszámon, vagy a Kelly Services üzleti magatartási és etikai bejelentési programja keretében a 877.978.0049-es számon, illetve az Egyesült Államokban a <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> címen, Európában a <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> címen, vagy az Üzleti Magatartási és Etikai Kódexben megadott forró vonalon.

## Bennfentes kereskedés

A jelentős, nem publikus információkhoz hozzáféréssel rendelkező személyek nem használhatják fel vagy oszthatják meg ezeket az információkat értékpapír kereskedelem céljából („bennfentes kereskedés”), illetve egyéb célra a Vállalat üzleti tevékenységén túl. Jelentős, nem publikus információk birtokában mindig törvénytelen a Kelly részvényeivel (A és B osztályú törzsrészvények), vagy egyéb opciókkal és jogokkal történő kereskedés, továbbá az is törvénytelen, ha másoknak „tippet ad” ilyen információkról. Ahhoz, hogy valami belső információnak minősüljön, egyidejűleg jelentősnek (vagyis amit egy ésszerűen gondolkodó befektető fontosnak tart, mivel feltehetően megváltoztatja az értékpapír vélt értékét) és nem nyilvánosnak kell lennie. Jelentős belső információ lehet például a fúzió, a felvásárlás vagy tőkekivonás, a pénzügyi eredmény vagy előrejelzés, az új termék vagy szolgáltatás, a szokatlan finanszírozás vagy ajánlat, a csődeljárás, az igazgatóság megváltozása, egy vezető tisztségviselő megváltozása, a számvitelt ellátó cég megváltozása, valamint egy váratlan pénzügyi eredmény vagy felülvizsgálat, de a felsorolás korántsem teljes. A Kelly elfogadta a Bennfentes kereskedésről szóló szabályzatot, amelyben minden alkalmazottra érvényes, valamint csak a Vállalat Igazgatótanácsára, felsővezetőire és más fontos munkatársaira („korlátozott személyek”) vonatkozó eljárások is találhatóak. A dokumentum megtalálható a Kelly weboldalán, és a megfelelőségi tanúsítvány kapcsán rendszeresen elküldjük a korlátozott személyeknek.

## A Vállalat lehetőségei

Mindannyian felelősséggel tartozik azért, hogy a Vállalat jogszerű érdekeinek érvényesítését elősegítsük. Tilos:

- a Vállalat tulajdonát, információit, ill. a pozíciókat felhasználva felfedezett lehetőségeket személyes haszonszerzésre fordítani, vagy másoknak erre lehetőséget adni;
- a Vállalat alkalmazottait, tulajdonát, információit, ill. a pozíciókat személyes haszonszerzésre felhasználni; vagy

- közvetlenül vagy közvetve üzleti lehetőségeikért versengeni a Vállalattal.

## Titoktartás és adatvédelem

A Kelly kötelességének érzi, hogy megóvja a Kelly adatainak és informatikai rendszereinek, valamint az ügyfelek, alkalmazottak, jelöltek, jelentkezők, alvállalkozók és beszállítók által a Kelly-re bízott adatok és informatikai rendszerek sértetlenségét, rendelkezésre állását és bizalmasságát. Ebből adódóan a foglalkoztatásunk feltételeként mindannyiunk felé elvárás, hogy megóvjuk az adatokat és rendszereket a jogosulatlan felhasználástól, közléstől, módosítástól, megsemmisítéstől és elvesztéstől betartva a Kelly Adatvédelmi nyilatkozatát, amely megtalálható a <https://www.kellyservices.com/global/privacy-statement/> címen, és az Informatikai biztonsági szabályzatot.

A bizalmas és magánjellegű adatokhoz tartoznak a személyes adatok, valamint a Vállalat nem nyilvános adatai. A bizalmas személyes adatok közé tartoznak a fizetési és jövedelemadatok, a személyazonosító számok, a banki és pénzügyi információk, valamint az egészségre és a családi életre vonatkozó információk. A nyilvánosságra nem hozott bizalmas vállalati információk közé tartoznak az üzleti tervek, az árképzési és költséginformációk, a szerződések és ügyféllisták, az operatív célokat vagy projekteket megfogalmazó anyagok, a szerzői joggal védett anyagok, a kutatások vagy stratégiák és a belső pénzügyi információk, amelyeket személyes hasznosításra lehet felhasználni. A Vállalati tájékoztatói és kommunikációs szabályzat további részleteket tartalmaz a külső kommunikációról és a Vállalat információinak megfelelő megosztásáról. Ha bármilyen kétség merül fel egy bizalmas információ nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban, az alkalmazottak kérjenek tanácsot vezetőjüktől vagy a jogi osztálytól.

## Média megkeresések és külső kommunikáció

A Vállalat kötelességének érzi, hogy teljes körű, tisztességes és pontos tájékoztatást nyújtson minden nyilvános kommunikáció esetén. Részvénytársaságként kötelességünk teljes mértékben betartani az Egyesült Államok Értékpapír- és Tőzsdéfelügyeletének a tisztességes nyilatkozatokra vonatkozó szabályozását (FD). A fenti elkötelezettségünkkel összhangban, továbbá a Vállalati tájékoztatói és kommunikációs szabályzatban leírtak szerint az alkalmazottaink nincsenek felhatalmazva arra, hogy a média, elemzők, befektetők, illetve a nyilvánosság egyéb megkereséseire válaszoljanak. Amennyiben ilyen megkeresést kap, jegyezze fel a személy nevét, és azonnal értesítse a megkeresésről a Befektetői kapcsolatokat.

A Kelly munkatársaként személyes felelősséggel tartozik minden hozzászólásáért, amit a Vállalatról, ill. a Vállalat nevében tesz a közösségi média hálózatokon (pl. Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, blogok vagy fórumok). Ha a Kelly munkatársaként azonosítja magát ezeken a hálózatokon, összekapcsolja magát a Vállalattal, a kollégáival, a vezetőkkel és az ügyfelekkel. Ezért tartsa szem előtt, hogy az Ön által közzétett nyilvánosan elérhető lesznek, hatással vannak a Vállalat hírnevére és üzleti érdekeire, és nem zavarhatják a munkáját, ill. nem teremthetnek érdekellentétet Ön és a Kelly Services között. Ha internetes közösségi médiát használva külső kommunikációt folytat a Kellyről, elvárjuk, hogy betartsa a Kelly Közösségi média szabályzatának útmutatását.

## A Vállalat vagyonának védelme és megfelelő használata

Mindannyian kötelesek vagyunk megvédeni a Vállalat vagyonát, és gondoskodni róla, hogy a leghatékonyabb és leginkább fenntartható módon használjuk azt. Senki sem használhatja fel személyes előnyére a Vállalat vagyonát, beleértve a Kelly létesítményeit, berendezéseit, tulajdonát, technológiáit, információit, szellemi tulajdonát és márkanevét, és minden alkalmazottunk felelős azért, hogy megvédje ezeket az eszközöket a lopással, elveszéssel, megsemmisüléssel vagy károsodással szemben.

## Egyenlő bánásmód

Kötelességünk tisztességesen bánni egymással és ügyfeleinkkel, alkalmazottainkkal, jelöltjeinkkel, jelentkezőinkkel és szállítóiinkkal. Senki nem használhat ki másokat manipuláció, titkolás, bizalmas információkkal történő visszaélés, jelentős tényekre vonatkozó valótlan állítások, vagy bármilyen más tisztességtelen gyakorlat alkalmazásával. Tilos olyan megállapodást kötnünk versenytársainkkal, amely korlátozná a kereskedelmet. A Vállalatunk és versenytársaink közötti bármiféle egyeztetés akkor is sértheti a versenyszabályokat, ha nem hivatalos megállapodáson alapul. Amikor versenytársainkkal érintkezünk, soha ne tárgyaljunk velük területek vagy ügyfelek megosztásáról, a termékekért vagy szolgáltatásokért felszámított árak rögzítéséről, az általunk ajánlott árengedményekről vagy értékesítési feltételekről és bizonyos ügyfelek vagy szállítók bojkottálásáról.

## Szerződéseink kezelése

A Kelly jó hírnevét és a bizalmon alapuló kapcsolatainkat ügyfeleinkkel alkalmazottaink sok éven át tartó kemény munkájának köszönhetjük. Amikor kötelezettséget vállalunk a Vállalat nevében, mindig biztosra akarunk menni, hogy képesek leszünk ígéreteinket beváltani. Ezért rendkívül fontos, hogy minden olyan helyzetben, amikor a Kelly terhére jogi kötelezettséget vállalunk, pontosan jegyezzük fel, vizsgáltaassuk felül és hagyassuk jóvá a megállapodás minden elemét. Mielőtt szerződést kötnénk egy ügyféllel, gondoskodjunk arról, hogy a Vállalat aláírási jogköreinek tiszteletben tartásával megtörténjen a kellő felülvizsgálat és beszerezzük a jóváhagyást. Ha az ügyfélszerződések kellő felülvizsgálatának és jóváhagyásának intézésével kapcsolatban kérdése van, kérjük, forduljon Vállalatunk jogi osztályához.

## Munkahelyi viselkedés

A Kelly kötelességének érzi, hogy olyan munkakörnyezetet tartson fenn, amelyben támogatják az emberi méltóságot és kölcsönös tiszteletet, valamint betartják a munkával és emberi jogokkal kapcsolatos összes vonatkozó szabályozást. A tiszteletteljes munkahelyi magatartás minden munkavállalótól megkövetelt. A munkavállalóknak pozitív példát kell mutatniuk, és kerülniük kell az tiszteletlen viselkedést, ideértve az olyat is, amely akár szándékosan, akár véletlenül indokoltan sért, megfélemlít, zavarba hoz vagy megaláz másokat. A nem helyénvaló munkahelyi magatartás, beleértve az üzleti utakat és a Vállalat által támogatott munkaidőn túli eseményeket, fegyelmi eljárást von maga után, ami akár elbocsátással is járhat.

Egy olyan munkahely kialakítását kívánjuk elősegíteni, amely üdvözli a sokféleséget a nézőpontok és kultúrák, a faj, életkor, megváltozott munkaképesség, vallás, nemzetiség, etnikai hovatartozás, szexuális irányultság, nemi identitás és annak kifejezésre juttatása, valamint a nemek tekintetében. Hisszük, hogy a vélemények és elgondolások sokfélesége elősegíti szervezetünk erősödését, és így könnyebben tudunk újító és kreatív megoldásokat létrehozni ügyfeleink számára. A Kelly szabályzata szerint meg kell védeni a szakképzett jelentkezők és alkalmazottak munkához fűződő jogait függetlenül az adott személy faji hovatartozásától, bőrszínétől, életkorától, családi állapotától, veterán státuszától, vallásától, nemzeti hovatartozásától, genetikai, adataitól, szexuális irányultságától, nemétől, nemi identitásától/ kifejeződésétől, fogyatékoságától, terhességétől és/vagy egyéb, a vonatkozó törvények szerint védett tulajdonságától. Soha nem hozunk foglalkoztatási döntést ilyen jogilag védett személyes tulajdonságok alapján. A Kelly mindenkinek egyenlő esélyt ad készségei és képességei alapján, és arra törekszik, hogy egy olyan munkaerőt hozzon létre, amely tükrözi a közösségek sokféleségét, amelyekben működünk. Számos országban örömmel elfogadjuk azt a jogi kötelezettséget, hogy az egyes védett tulajdonságokkal rendelkező emberek körében megerősítő intézkedéseket tegyünk a foglalkoztatás és az előléptetések terén. Hisszünk abban, hogy ezáltal helyesen cselekszünk, és üzleti szempontból is előnyt jelent.

A Kelly szabályzata szerint be kell tartani a fogyatékkal élő emberek foglalkoztatására vonatkozó összes jogszabályt. A fenti elkötelezettségünkkel összhangban a Kelly szabályzatában szerepel az is, hogy tilos hátrányosan megkülönböztetni a fogyatékkal élő szakképzett személyeket a jelentkezési eljárás, felvétel,



előléptetés, elbocsátás, juttatások megállapítása, képzések, illetve a foglalkoztatás egyéb feltételei és előjogai tekintetében.

Kifejezetten tilos ellenséges magatartást tanúsítani bárkivel szemben többek közt a faj, bőrszín, életkor, vallás, származás, nemzeti hovatartozás, etnikai hovatartozás, nem, szexuális irányultság, nemi identitás/kifejeződés, fizikai vagy szellemi fogyatékoság, családi állapot, veterán státusz vagy bármely más, a helyi, állami vagy szövetségi törvény által védett tulajdonság miatt, és ez a felsorolás korántsem teljes. A zaklatás a nyílt szexuális tolokodáson, szókimondó megjegyzéseken vagy vicceken és sértő megjegyzéseken vagy mozdulatokon túl sokféle formában nyilvánulhat meg, szándéktól függetlenül. Néhány példa a nem megfelelő munkahelyi viselkedésre, amelyet a Vállalatunk nem tűr el: verbális cselekedetek, például fenyegetés, megalázó jelzők, gyalázkodás, becsmérő megjegyzések, negatív sztereotípiák vagy sértő viccek, illetve nem verbális cselekedetek, például gesztusok, amelyek lekicsinyelnek, megsértenek, nevetségessé tesznek vagy ellenséges színben mutatnak be egyes személyeket vagy csoportokat, lejárató vagy megalázó tartalmak, például plakátok, fényképek, rajzfilmek, rajzok vagy viccek terjesztése vagy megjelenítése írásbeli vagy elektronikus formában, valamint a szexuális tolokodás, szexuális szívességek kérése és egyéb nem kívánatos szóbeli vagy fizikai megnyilvánulások olyan esetekben, amikor ezek eltérése a felvétel feltétele vagy foglalkoztatási döntések alapjául szolgál, de ide tartozik az olyan szexuális jellegű kommunikáció is, amelyet nem szexuális természetű magatartás bejelentésére vagy kivizsgálására szántak. A zaklatás bármilyen formája ellenséges, megfélemlítő vagy sértő munkahelyi környezetet teremthet és ronthatja a munkateljesítményt. A Kelly szigorú szabályzatokkal rendelkezik a zaklatás terén minden országban, ahol tevékenységet végzünk. Ezek a szabályzatok meghatározzák a tiltott magatartásformákat, továbbá biztosítják az eljárásokat a panaszok és szabálysértések bejelentésére. Meghatározzák a vezetőink elvárásait, továbbá definiálják a Humánerőforrás, Jogi és Megfelelőségi Osztály feladatát a panaszbejelentéssel kapcsolatosan.

A kivételezés, összeférhetlenség, titoktartás hiánya, tisztességtelen bánásmód vagy esetleges kényszerítés látszatának elkerülése végett a vezető humánerőforrás tisztségviselő („CHRO”) előzetes írásos engedélye nélkül 1) alkalmazott családtagjait, 2) alkalmazottal egy háztartásban élő személyt, vagy 3) alkalmazottal randevúzót, szexuális, romantikus vagy egyéb bensőséges viszonyban lévő személyt tilos felvenni vagy olyan pozícióba áthelyezni, amelyben az alkalmazottal alá- vagy főlérendeltségi viszonyban lenne. Abban az esetben, ha a fenti írásos jóváhagyást igénylő kapcsolat alakul ki alkalmazottak között, mindkettőjüknek jelenteni kell azt a saját Humánerőforrás képviselőjük felé. A felsővezetők és senior tisztségviselők esetén a CHRO előzetes írásos jóváhagyása szükséges a Kelly Services bármelyik alkalmazottjával folytatott kapcsolat esetén, mivel az ő tényleges vagy látszólagos befolyásuk a Kelly Services munkatársainak összességére kiterjedhet. A jelen szabályzatban felsorolt kapcsolatokban részt vevő alkalmazottaknak alá kell írniuk egy dokumentumot, melyben megerősítik, hogy a kapcsolatuk teljes mértékben közös megegyezésen alapul, és mentes a zaklatástól vagy kényszerítéstől. A jelen szabályzatot megsértő alkalmazottakat elbocsáthatjuk.

A Kelly zéró toleranciát alkalmaz a munkahelyi erőszakkal kapcsolatosan. Munkatársaink és saját magunk védelmének elősegítése érdekében kötelességünk haladéktalanul bejelenteni minden esetet, amikor erőszak, fenyegetés, terrorizálás vagy megfélemlítés történt. Ha aggódik a saját vagy mások testi épsége miatt, először forduljon a helyi hatóságokhoz, azután jelentse az esetet a belső rendszerünkben.

A Kelly arra törekszik, hogy biztonságos munkahelyet és olyan munkakörülményeket teremtsen, amelyek minden alkalmazottunk egészségét és jólétét szolgálják. A Vállalat szabályzatokat és eljárásokat fogadott el ezeknek a céloknak a támogatására, és gondoskodik az erőforrásokról és képzésekről is, amelyekre a balesetmentes élethez szükségünk van. Mindannyiunk kötelessége, hogy gondosan figyeljük a környezetünket, betartsunk minden biztonsági rendszabályt, eljárást és bejelentünk minden biztonságot fenyegető körülményt, munkahelyi sérülést vagy megbetegedést. Tilos alkoholt vagy illegális drogokat fogyasztani a munkahelyen, mivel gátolják a tiszta és józan gondolkodást, és veszélybe kerülhet miattuk mások biztonsága. Sőt, bizonyos orvos által felírt gyógyszerek is gondot okozhatnak, ha nem tudunk

biztonságosan dolgozni miattuk. Kérjük, ügyeljen a saját és a környezetében tartózkodók biztonságára akkor is, ha orvos által felírt gyógyszert szed.

A Kelly minden munkavállalójától elvárjuk, hogy biztosítsa a tiszteletteljes munkakörnyezetet, amely mentes az elfogadhatatlan viselkedéstől és zaklatástól. Minden munkavállaló felelős betartani a szabályzataink szerinti viselkedést és támogatni a tiszteletteljes munkahelyi magatartást.

## Vállalati fenntarthatóság

A Kelly elkötelezte magát a legmagasabb szintű vállalati polgárság mellett, melynek kultúrája és értékei a szolgálatból, a becsületességből és a tetteinkért, eredményeinkért és jó hírnevünkért vállalt személyes felelősségünkéből nőnek ki. Mivel dolgozóink, ügyfeleink, beszállítóink és üzlettársaink működése az egész világot átfogja, tisztában vagyunk üzleti eljárásaink világméretű hatásaival és saját közéleti elszámoltathatóságunkkal.

Egyénileg és közösen is kötelesek vagyunk hozzájárulni vállalati fenntarthatósági kötelezettségvállalásainkhoz, melyek részletesebb kifejtését a vállalati fenntarthatósági szabályzatunkban találja. Ösztönözzük a szerepvállalást szervezetünk egészén belül és együttműködünk az érdekelt külső felekkel is annak érdekében, hogy folyamatosan megvédjük dolgozóink érdekeit az egész világon, korszerűsítsük munkahelyeinket, támogassuk az általunk szolgált közösségeket, és gondoskodjunk arról, hogy tevékenységeink társadalmi, etikai és környezetvédelmi szempontból felelősségteljesek legyenek.

## Jogsabályok és szabályozások betartása

Mindannyian kötelesek vagyunk arra törekedni, hogy betartsuk a Vállalatra vonatkozó összes jogszabályt és szabályozást, beleértve az Egyesült Államok külföldi megvesztegetésekkel foglalkozó törvényét, valamint a további korrupcióellenes és vesztegetés ellenes törvényeket, munkára és foglalkoztatásra, trösztellenességre, bennfentes kereskedésre, a környezet- és munkavédelemre és az adatvédelemre vonatkozó törvényeket, valamint a Vállalat által elfogadott összes szabályzatot. Ha úgy látjuk, hogy egy a Vállalat nevében működő harmadik fél korrump tevékenységet folytat, megteszük a vesztegetés- és korrupcióellenes szabályzatban előírt gyors és kellő lépéseket.

## Kockázattűrés

A kockázat a növekedés és jólét biztosítása érdekében tett folyamatos változtatások velejárója. Bár a kockázatvállalás a Vállalat jólétének védelme érdekében szükséges, nem minden kockázat ésszerű és helyénvaló. Nem tűrjük meg az alkalmazottainkat vagy másokat indokolatlanul veszélyeztető, a Vállalat pénzügyi jólétét kockára tevő, illetve a karakterünkkel és értékeinkkel ellentétes tevékenységeket. Ezzel ellentétben a tűréshatárunkon belül elfogadjuk az alaposan átgondolt kockázatokat, amelyeket megfelelő eredmények elérése érdekében vállalnak. Elfogadjuk, hogy a kockázatokkal kapcsolatosan nem minden szándékos döntésnek lesz kedvező eredménye.

A Kelly összes alkalmazottjától elvárjuk, hogy napi üzleti tevékenységük során alkalmazzák ezeket az alapelveket a Kelly Kockázatviselési és -tűrés nyilatkozatában és az ahhoz tartozó útmutatóban leírtak szerint.

## Emberkereskedelem és rabszolgaság ellenesség

A Kelly zéró toleranciát alkalmaz az emberkereskedelem és a hozzá kapcsolódó tevékenységek minden formájával szemben. A Kelly kötelességének tartja, hogy mindenkit védjen az emberkereskedelemmel szemben a világ minden táján, beleértve az alkalmazottait és jelöltjeit. A Kelly emberkereskedelem és

rabszolgaság terén tett nyilatkozata megtalálható a Vállalat weboldalán a <https://www.kellyservices.com/global/sectionless-pages/human-trafficking-policy/> címen.

## Segítségkérés és panaszbejelentés

Ha egy sajátos helyzetben kétsége merül fel, hogyan tud megfelelően cselekedni, forduljon vezetőjéhez, HR-képviselőjéhez, a jogi osztály egyik munkatársához, vagy a személyzet másik megfelelő tagjához.

A Kelly értékeli, ha az alkalmazottai bejelentik panaszukat. A Vállalatra vonatkozó jogszabályok és szabályozások, a Kódex vagy a Vállalat bármely szabályzatának tényleges vagy vélt megsértése esetén azonnal bejelentést kell tenni a Kelly Services Üzleti magatartási és etikai bejelentő programján keresztül a 877.978.0049 számon, vagy a <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> oldalon, illetve a <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> oldalon Európában. A vonatkozó törvények értelmében a Kelly Üzleti magatartási és etikai bejelentő programjában megengedett a névtelen bejelentés. Jóhiszemű bejelentés miatt szigorúan tilos bármely igazgatóval, tisztségviselővel vagy alkalmazottal szemben bármilyen megtorlást, szankciót vagy zaklatást alkalmazni, az fegyelmi eljárást von maga után, ami akár elbocsátással is járhat. Továbbá a jelen Kódexben, ill. a Vállalat egyéb szabályzataiban vagy szerződéseiben semmilyen előírás nem tiltja, hogy valaki a Vállalat előzetes hozzájárulása nélkül potenciális törvénysértéseket bejelentsen vagy egyéb védett bejelentést tegyen állami hatóság vagy más szervezet felé.

A Vállalat feladata azonnal kivizsgálni a Kódex tényleges vagy potenciális megsértésével kapcsolatos bármilyen panaszt. Ha egy alkalmazott úgy véli, nem foglalkoztak megfelelően a bejelentett panaszával, nyomon követheti azt a Kelly Üzleti magatartási és etikai bejelentő programján keresztül a fentiek szerint, illetve közvetlenül az alelnöknél a Belső ellenőrzésnél vagy a vállalati jogtanácsosnál.

Ha tanácsot kér, panaszt vagy helytelen magatartást jelent be, helyesen cselekszik, és a Kelly kötelességének érzi, hogy lehetőséget adjon alkalmazottainak arra, hogy a megtorlástól való félelem nélkül kifejezhessék problémáikat és bejelenthessék a szabálysértéseket. Ezért sosem tűrjük el, hogy egy probléma vagy szabálysértés bejelentéséért, illetve vizsgálatban való részvételéért-vagy jóhiszemű bejelentése miatt egy igazgató, tisztségviselő vagy alkalmazott valamilyen megtorlást, szankciót vagy zaklatást szenvedjen el. A megtorlás általában a foglalkoztatással kapcsolatos negatív intézkedés, illetve a foglalkoztatás feltételeit befolyásoló bármilyen intézkedés. Ha valamelyik alkalmazott megtorlásban próbál részt venni, fegyelmi eljárás alá vonjuk, ami akár elbocsátással is járhat. Ha azt gyanítja, hogy Önnel vagy valaki mással szemben megtorlást alkalmaztak amiatt, hogy bármilyen jogi vagy üzleti magatartási problémát bejelentett, haladéktalanul forduljon a vállalati jogtanácsoshoz, a CHRO-hoz vagy a Belső ellenőrzéshez.

Miután bejelentést kapunk egy szabályzat vagy törvény megsértésével kapcsolatosan, kivizsgáljuk az ügyet, és a Kelly jóváhagyott vizsgálati eljárásainak megfelelően dokumentáljuk. Ha súlyos szabálysértéssel kapcsolatos állítást rögzítenek a rendszerünkben, azonnali, alapos, következetes és pártatlan vizsgálatot folytatunk. Ezeket a vizsgálatokat a Vállalat megfelelő személyzete vagy külső szakértők végzik, akik a Jogi Osztállyal, a Humánerőforrással, a Globális biztonsággal, a Megfeleléssel és a Belső ellenőrzéssel együttműködésben dolgoznak. Az alkalmazottak nem folytathatnak saját vizsgálatot a Jogi Osztály engedélye nélkül. Minden alkalmazottól elvárjuk, hogy teljes mértékben együttműködjön és őszinte válaszokat ad a vizsgálatok során, ennek elmulasztása fegyelmi eljárást vonhat maga után, ami akár elbocsátással is járhat. Amennyiben megvalósítható és megengedett, arra törekszünk, hogy az ügyet bejelentő személyt tájékoztassuk a vizsgálat folyamatáról és eredményéről, azonban nem kötelességünk ezt tenni. Ha a vizsgálat eredménye szerint korrekciós intézkedésre van szükség, megállapítjuk a szabálysértés leállításához, az előfordult probléma kijavításához, illetve az újbóli előfordulás valószínűségének csökkentéséhez szükséges tennivalókat (beleértve szükség esetén a jogi eljárásokat is).



## Külső tevékenységek

A Kódex által előírt korlátozásokat betartva az alkalmazottak szabadon részt vehetnek külső tevékenységekben, amennyiben az nem zavarja a feladataik teljesítését, és nem állnak egyéb módon ellentétben a Vállalat érdekeivel. Ha ellentmondásos vagy érzékeny jellegű tevékenységekről van szó, arra ösztönözzük alkalmazottainkat, hogy kérjenek tanácsot a felettesüktől, a vállalati jogtanácsostól, illetve más kompetens személytől a Vállalaton belül, mielőtt ilyen tevékenységekben részt vesznek.

Az alkalmazottak nem használhatják fel a Vállalaton belüli pozíciójukat, a Vállalat berendezéseit, felszereléseit vagy létesítményeit külső tevékenységeikhez, és semmi olyat nem tehetnek, ami azt a látszatot keltheti, hogy az adott tevékenység a Vállalat anyagi vagy egyéb támogatását élvezzi, hacsak erre írásbeli jóváhagyást nem kaptak a vállalati jogtanácsostól vagy egyéb kompetens személytől a Vállalaton belül.

Köztiszttség betöltésével kapcsolatos választás vagy jelölés előtt az alkalmazottaknak értesíteniük kell a felettesüket és a vállalati jogtanácsost, hogy tisztázzák a Vállalat álláspontját arra az esetre, ha az alkalmazott sikeresen jelölteti magát vagy elnyeri a megbízást. Írásbeli jóváhagyást kell kérni.

## Politikai szerepvállalás

Az Egyesült Államokban a szövetségi törvények és számos állam törvényei tiltják az üzleti vállalkozások bizonyos típusú politikai szerepvállalását. A Vállalat nevében, illetve a Vállalat eszközeit felhasználva (beleértve a Vállalat tulajdonának, berendezéseinek, pénzeszközeinek vagy más eszközeinek használatát) semmilyen közvetlen vagy közvetett politikai hozzájárulás nem engedett, hacsak a vállalati jogtanácsos írásban nem igazolja, hogy az adott politikai hozzájárulás megfelel a vonatkozó törvényeknek. Kérjük, olvassa el a vesztegetés- és korrupcióellenes szabályzatban a lobbizásra vonatkozó további utasításokat és a politikai hozzájárulást szabályozó előírásokat.

## Részvénytársasági beszámoló; Könyvelés és nyilvántartások; Belső ellenőrzés

Elvárjuk alkalmazottainktól, hogy a Vállalat erőfeszítéseit támogatva teljes körűen és becsületesen hozzájáruljanak nyilvánosságra a Vállalat működési eredményeit és pénzügyi helyzetét a vonatkozó számviteli elvek, jogszabályok és szabályozások betartásával, továbbá teljes, tisztességes, pontos, időszerű és érthető tájékoztatást nyújtanak az Értékpapír- és Tőzsdefelügyelet részére benyújtott időszakos beszámolóinkban és más nyilvános kommunikációban, többek között a befektetők, hitelezők, értékpapír elemzők, minősítő ügynökségek, szabályozó szervek és a média felé.

Pénzügyi beszámolóinknak, valamint az azok alapjául szolgáló könyvelésünknek és nyilvántartásainknak pontosan tükröznie kell az összes vállalati tranzakciót, és teljesítenie kell az összes jogi és számviteli előírást, valamint a belső ellenőrzési rendszerünk követelményeit. A Vállalat nem tűri el, hogy a tranzakciókat tévesen sorolják be a számlák, részlegek vagy számviteli időszakok tekintetében. Minden bejegyzésnek kellő részletességgel, becsületesen és pontosan kell tükröznie a Vállalat eszközeit, kötelezettségeit, bevételeit és kiadásait. Az alkalmazottaknak mindig: be kell tartaniuk a Vállalat belső számviteli ellenőrzési rendszerét; időben és precízen fel kell jegyezniük az adatokat (ideértve a juttatások megállapításához felhasznált adatokat, többek között munkaóra és túlóra, valamint a költségtérítéshez felhasznált adatokat); a Vállalat iratmegőrzési szabályzatának megfelelően fenntartani a dokumentációt. Mindannyian kötelesek vagyunk minden tudomásunkra jutó pontatlan, hiányos vagy csalárd tételt bejelenteni.

Összességében minden alkalmazott, különösen a vezérigazgató, a pénzügyi igazgató, a számviteli igazgató és megbízottjaik („senior pénzügyi tisztségviselők”) felelősek azért, hogy garantálják, a Vállalat számviteli nyilvántartásai nem tartalmaznak hamis vagy félrevezető bejegyzést. A senior pénzügyi tisztségviselők továbbá felelősek azért is, hogy gondoskodnak róla, a Vállalat által az Egyesült Államok

Értékpapír- és Tőzsdedefelügyeletének benyújtott beszámolók és dokumentumok hiánytalanok, szabályszerűek, időszerűek és érthetőek. A Kódex egyéb pontjaiban felsorolt nyilvántartási követelményeken túl a senior pénzügyi tisztségviselőknek azonnal jelenteniük kell a Kódexszel kapcsolatos ismert vagy vélt komoly szabálysértéseket az Audit Bizottság részére.

Teljes mértékben eleget teszünk belső és külső könyvvizsgálóink kéréseinek és a lehető legpontosabb, legfrissebb adatokat adjuk meg nekik. A független auditorok, illetve a belső audit személyzethez tartozók félrevezetésére vagy kényszerítésére tett próbálkozások súlyos jogi következményekkel járnak, és szigorúan tilosak.

## **Globális szabályzatok, nyilatkozatok és képzés**

A Kelly egyedi szabályzatokat alkotott a különféle magatartási és szabályzási területekre. Az alábbiak globális szabályzatok, nyilatkozatok és képzés ismeretét és tiszteletben tartását minden alkalmazottunktól elvárjuk. A nyilvános weboldalunkon megtalálható szabályzatok linkjei a következők:

- Vesztegetés- és korrupcióellenes szabályzat
- [Üzleti magatartási és etikai kódex](#)
- Vállalati tájékoztatási és kommunikációs szabályzat
- [Vállalati fenntarthatósági szabályzat](#)
- Képzés a globális sokféleségről és szerepvállalásról
- Egészség- és munkavédelem
- [Emberkereskedelem és rabszolgaság](#)
- Informatikai biztonság
- Belső kereskedelem
- [Adatvédelmi nyilatkozat](#)
  
- Tiszteletteljes munkahelyi viselkedés szabályzata (Elfogadhatatlan magatartás)
- Kockázatviselési és -tűrés nyilatkozat
- Közösségi média
- Utazás, költségtérítés és szórakoztatás
- Munkahelyi erőszak

## **Megfelelés elmulasztása; Megfelelőségi eljárások**

Amennyiben bármelyik igazgató, tisztségviselő vagy alkalmazott elmulasztja betartani a Vállalat üzleti tevékenységére vonatkozó jogszabályokat vagy szabályozásokat, a jelen Kódex előírásait vagy a Vállalat bármely szabályzatát, eljárást von maga után, ami akár a foglalkoztatás vagy megbízás



megszüntetésével is járhat. Az ismert vagy vélt szabálysértésekkel kapcsolatos bejelentéseket a megfelelő szervezeti egység, az Audit, a Humánerőforrás vagy a Jogi Osztály azonnal kivizsgálja.

Kapcsolat		
Kelly Services üzleti magatartási és etikai bejelentő program	877-978-0049	<a href="https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp">https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp</a> vagy Európában: <a href="https://kellyserviceseu.alertline.com/gcs/welcome">https://kellyserviceseu.alertline.com/gcs/welcome</a>
Sara Hennig, alelnök, Belső ellenőrzés	248-244-4825	<a href="mailto:Sara.Hennig@kellyservices.com">Sara.Hennig@kellyservices.com</a>
Janis Acosta, ideiglenes vállalati jogtanácsos	248-244-4595	<a href="mailto:Janis.Acosta@kellyservices.com">Janis.Acosta@kellyservices.com</a>
Jim Polehna, vállalati titkár és befektetői kapcsolatok	248-244-4586	<a href="mailto:polehjm@kellyservices.com">polehjm@kellyservices.com</a>
Kristin Supancich, senior alelnök és vezető humán erőforrás tisztségviselő	248-244-5587	<a href="mailto:SUPANKR@kellyservices.com">SUPANKR@kellyservices.com</a>

Felülvizsgálta és elfogadta az Igazgatótanács 2020. augusztus 5-én.

## Telefonálási tudnivalók

1. Olyan vezetékes számról telefonáljon, amely megengedi a nemzetközi hívást (ne mobiltelefonról).
2. Az alábbi táblázatból keresse ki az ahhoz az országhoz tartozó közvetlen számot, amelyből hív.
3. Hívja a megadott közvetlen számot.
4. Amikor kéri, adja meg a forró vonal számát (877-978-0049)
5. A forró szám elérése után kövesse az utasításokat, amíg eljut egy forróvonal-munkatárshoz.

### Kelly Services, Inc.

ORSZÁG	KÖZVETLEN SZÁM	FORRÓ SZÁM
Ausztrália (Optus)	1-800-551-155	877-978-0049
Ausztrália (Telstra)	1-800-881-011	877-978-0049
Ausztria / Österreich	0800-200-288	877-978-0049
Belgium / België	0-800-100-10	877-978-0049
Brazília / Brasil	0800 890 0288 vagy 0800-8888-288	877-978-0049
Kína / 中国	108-888 (Peking) vagy 108-11 (Kína - egyéb)	877-978-0049
Kanada	nincs	877-978-0049
Dánia / Danmark	8001-0010	877-978-0049
Franciaország	0800-99-0011 vagy 0805-701-288	877-978-0049
Németország / Deutschland	0-800-2255-288	877-978-0049
Hongkong / 香港	800-96-1111 (HK Telephone) vagy 800-93-2266 (New World Telephone)	877-978-0049
Magyarország	06 800-01111	877-978-0049
India / भारत	000-117	877-978-0049
Indonézia / Republik Indonesia	001-801-10	877-978-0049
Olaszország / Italia	800-172-444	877-978-0049
Japán / 日本/ Nihon	00 539-111 (KDDI); 0034-811-001 (NTT); 00-663-5111 (Softbank)	877-978-0049
Luxemburg	800 2 0111	877-978-0049
Malajzia / مليسيا	1-800-80-0011	877-978-0049
Mexikó / México	01-800-288-2872	877-978-0049
Hollandia (Holland) / Nederland	0800-022-9111	877-978-0049

<b>ORSZÁG</b>	<b>KÖZVETLEN SZÁM</b>	<b>FORRÓ SZÁM</b>
Új-Zéland	000-911	877-978-0049
Norvégia / Norge	800-190-11	877-978-0049
Lengyelország / Polska	0-0-800-111-1111	877-978-0049
Portugália	800-800-128	877-978-0049
Puerto Rico	nincs	877-978-0049
Oroszország / Россия	363-2400 (Moszkva); 8^495-363-2400 (Moszkván kívül); 363-2400 (Szentpétervár); 8^812-363-2400 (Szentpéterváron kívül)	877-978-0049
Szingapúr / 新加坡 / Singapuraf	800-0111-111 (Sing Tel) vagy 80-0001-0001 (StarHub)	877-978-0049
Spanyolország / España	900-99-00-11	877-978-0049
Svédország / Sverige	020-799-111	877-978-0049
Svájc / Suisse	0-800-890011	877-978-0049
Thaiföld / ประเทศไทย	1-800-0001-33 vagy 001-999-111-11	877-978-0049
Egyesült Államok	nincs	877-978-0049