



ETISK REGELSÆT

Vores globale forpligtelse til at udvise integritet





INDHOLDSFORTEGNELSE

En introduktion til vores regelsæt	3	Vores virksomhed	24
En fælles forpligtelse		Nøjagtig registrering og regnskabsaflæggelse	
Forstå dit ansvar		Fortrolige oplysninger	
Om at stille spørgsmål og indberette anliggender		Beskyttelse af insiderviden	
		Brug af virksomhedsaktiver	
Vores medarbejdere	10	Cybersikkerhed	
Sundhed og sikkerhed		Udtalelser på virksomhedens vegne	
Respekt på arbejdspladsen			
Chikane		Vores verden	35
Beskyttelse af private oplysninger		Vores forpligtelse til at udvise service	
		Menneskerettigheder	
Vores kunder og forretningspartnere	17	Fair konkurrence	
Fokus på kvalitet		Bekæmpelse af bestikkelse og korruption	
Fair forretningsadfærd og leverandørrelationer		International handel	
Interessekonflikter		Politiske aktiviteter og donationer	
Gaver og arrangementer		Bæredygtighed og social ansvarlighed	
Indsamling af konkurrencemæssige informationer			
		Øvrige ressourcer	48



EN INTRODUKTION TIL VORES REGELSÆT

I dette afsnit:

En fælles forpligtelse

Forstå dit ansvar

Om at stille spørgsmål og indberette anliggender





En fælles forpligtelse

Vi har i mere end hundrede år samarbejdet om at fremstille løsninger, der leveres til stort set alle producenter af køretøjer og motorer i hele verden. Vi har fået ry for ikke blot at levere højteknologiske produkter af høj kvalitet, men også at drive forretning på ærlig vis og med integritet.

Vores etiske regelsæt kaldes også vores Code of Conduct. Det giver os et overblik over de love, bestemmelser og politikker, der gælder for vores virksomhed. Det beskriver også, hvad der forventes af os, uanset hvor vi arbejder, og hvilket arbejde vi udfører.

Ved at kende og overholde vores etiske regelsæt, er vi med til at beskytte det, vi har opbygget, og bevare vores kunders tillid de næste hundrede år eller mere.

Glem aldrig ...

Du er Dana. Vores omdømme og fremtidige succes er direkte forbundet til dig og de beslutninger, du tager på dit arbejde hver eneste dag.

Hvem skal følge vores regelsæt?

Vores regelsæt gælder:

- Alle medarbejdere hos Dana såvel som vores medlemmer af Bestyrelsen. Vi forventer desuden, at alle, der handler på vores vegne – herunder leverandører, konsulenter og andre eksterne parter – overholder de samme høje etiske standarder og opfylder deres kontraktmæssige forpligtelser.
- Alle de steder, vi driver forretning. Hvis du mener, der er modstrid mellem de krav, der er beskrevet i vores regelsæt, og en lokal lov, sædvane eller praksis, skal du kontakte din overordnede eller en anden relevant leder, så I kan afgøre, hvad der vil være den bedste fremgangsmåde.

Hvad hvis regelsættet overtrædes?

Vi mener, at hvis der er én, der overtræder vores regelsæt, så berører det os alle. Derfor kan overtrædelse af love, bestemmelser, politikker eller vores regelsæt have ansættelsesmæssige konsekvenser, hvilket kan omfatte ophør af ansættelsesforholdet.

Nogle overtrædelser kan have yderligere konsekvenser, f.eks. bøder eller civil- eller strafferetlige konsekvenser for den involverede person såvel som for Dana.



Forstå dit ansvar

Som medarbejder har du ansvar for:

- **At drive forretning lovligt og etisk.** Sæt dig ind i og overhold vores regelsæt såvel som de love, bestemmelser og politikker, der gælder for dit arbejdssted og din jobfunktion hos Dana.
- **At spørge om råd og vejledning.** Kontakt personer, der kan hjælpe dig, hvis du er usikker på, hvad du skal gøre. Oftest er din overordnede det bedste sted at starte. Du kan også kontakte en anden overordnet eller din afdelingschef, Danas juridiske afdeling, din HR-afdeling eller den interne revisionsafdeling.
- **At dele dine betænkeligheder, hvis du har mistanke om ureglementeret adfærd.** Det kan virke lettere at 'se den anden vej', men at være passiv kan have alvorlige konsekvenser for dig og vores virksomhed.
- **Aldrig at gå på kompromis.** Lad aldrig presset for at lykkes få dig til at gøre ting, du ved er forkerte. Følg aldrig andres ordrer – fra hvilket som helst niveau i virksomheden – hvis det indebærer en overtrædelse af vores regelsæt.

Hvis du er leder, har du yderligere forpligtelser:

- **Vær toneangivende.** Vis dit team – med ord og handlinger – at du respekterer og følger vores regelsæt. Vær tydelig i dine forventninger, og hjælp medarbejderne til at forstå deres ansvar.

Vær opmærksom

Kommentarer som disse kan være tegn på en handling, der ikke stemmer overens med vores regelsæt:

- *“Bare denne ene gang.”*
- *“Ingen vil se forskel.”*
- *“Alle gør det.”*
- *“Det skader ikke nogen.”*
- *“Hvad får jeg ud af det?”*
- *“Jeg er ligeglad med, hvordan du gør det. Bare få det gjort.”*
- *“Det vil du ikke vide.”*

- **Lyt, og tilbyd vejledning.** Skab en arbejdsplads, hvor medarbejderne føler sig trygge ved at stille spørgsmål og indberette anliggender. Støt op om medarbejdere, når de tager problemer op, og hjælp dem med at tage etiske beslutninger.
- **Gør noget.** Hvis du ser, mistænker eller bliver underrettet om ureglementeret adfærd, så grib ind via de relevante kanaler. Gør aldrig gengæld, og tillad aldrig andre at gøre gengæld mod personer, som har gjort opmærksom på et problem.

Forstå dit ansvar

Foretag fornuftige valg.

Vores regelsæt er en nyttig ressource, men det kan ikke give svar på alle de spørgsmål eller alle de etiske dilemmaer, du kan komme ud for. Nogle gange kan et beslutningstræ hjælpe dig med at træffe den rigtige beslutning.

Ikke sikker? Spørg dig selv:



Hvis du kan svare "ja" til alle fire spørgsmål, er det nok sikkert at gå videre. Men et 'nej' eller 'jeg er ikke sikker' til bare ét af spørgsmålene, bør få dig til at stoppe op øjeblikkeligt og tænke dig om en gang til. Husk, at det altid er ok – under alle omstændigheder – at kontakte nogen hos Dana for at få vejledning.

Etik og Compliance Helpline

Kontaktes via:

Telefon: Se opslag med telefonnumre og opkaldsvejledning på din arbejdsplads eller



Online: Gå ind på mydana.ethicspoint.com





Om at stille spørgsmål og indberette anliggender

Det kræver flere års godt arbejde at opnå tillid, men kun én hændelse at ødelægge den. Hvis du ser eller mistænker, at nogen har overtrådt loven, bestemmelser, politikker eller vores regelsæt, så gør opmærksom på det. Vi har mange ressourcer til rådighed, der kan hjælpe dig med spørgsmål og problemer.

Start med din nærmeste leder.

Din nærmeste leder har bedst mulighed for at lytte og forstå det problem, du står overfor, og til at råde dig om passende næste skridt.

Hvis du ikke føler dig tryk ved at tale med din overordnede – eller hvis du allerede har talt med vedkommende og ikke er sikker på, at denne har reageret på dine betænkeligheder, så kontakt [Etik og Compliance Helpline](#).

Helpline er tilgængelig pr. telefon eller online, og her kan du (anonymt, hvor det er lovligt) stille spørgsmål eller dele dine bekymringer 24 timer i døgnet, 7 dage om ugen, med en uafhængig tredjepart, der er interviewspecialist, eller via en webformular.

Du kan også kontakte en af følgende ressourcer direkte for at få hjælp:

- En anden leder eller din afdelingschef
- Danas juridiske afdeling
- HR-afdelingen
- Den interne revisionsafdeling

Disse tre afdelinger udgør tilsammen Afdelingen for Forretningsførelse, og det er den afdeling, der vil undersøge din indberetning.

Derudover kan du tage sager om tvivlsomme bogførings- eller revisionsforhold op med revisionskomiteen i Danas bestyrelse, fortroligt og anonymt, ved at sende din indberetning skriftligt i en forsegleet kuvert, mærket "Fortroligt" og adresseret til:

Dana Incorporated Audit Committee Chairman
3939 Technology Drive
Maumee, OH USA 43537

Om at stille spørgsmål og indberette anliggender

Efter din indberetning ...

Uanset hvem du kontakter, kan du være sikker på, at det er det rigtige, du gør, og at der vil blive taget hånd om dine bekymringer hurtigt, med omtanke og diskretion.

Vi undersøger indberetninger om ureglementeret adfærd meget nøje, og informationerne videregives kun til de personer, der skal have dem, for at sagen kan blive løst. Vi forventer af de involverede, at de samarbejder fuldt ud og ærligt, når sagen behandles. Hvis det er muligt, vil Dana informere personer, som indberetter anliggender, om undersøgelsens status og resultat.

Enhver information, der er givet via [Etik og Compliance Helpline](#) eller andre indberetningskanaler, behandles fortroligt i det omfang, det er tilladt i henhold til loven.



Ingen repressalier.

Det kræver mod at stå frem og dele sine betænkeligheder. Derfor forbyder Dana repressalier mod enhver, som i god tro foretager en indberetning eller hjælper med en undersøgelse af ureglementeret adfærd.

Indberetninger om mistanke om repressalier vil blive undersøgt, og hvis mistanken bekræftes, vil de pågældende personer blive straffet.

“God tro” betyder ...

Du indberetter oplysninger, som, du ærligt mener, er korrekte, selvom det efter en nærmere undersøgelse viser sig, at du har taget fejl.

Det betyder også, at du indberetter en berettiget arbejdsrelateret bekymring og ikke en urimelig anklage om andre, eller noget, der skyldes et skænderi eller rivalisering.

Om at stille spørgsmål og indberette anliggender

At træffe etiske beslutninger

Q: For 3 måneder siden kontaktede jeg Etik og Compliance Helpline anonymt. Jeg var bekymret for, at min overordnede gav nogle medarbejdere i mit team særbehandling. Jeg kan forstå, at der har været foretaget en undersøgelse, og at der blev handlet på det.

Siden da er min overordnede og andre stoppet med at tale med mig, og jeg bliver ikke længere sat som CC på vigtige mails. Jeg er bange for, at det påvirker mit arbejde. Jeg føler, at mine kolleger ved, at jeg har foretaget indberetningen og hævner sig på mig. Er det repressalier? Hvad skal jeg gøre?

A: Det kunne godt dreje sig om repressalier. Kontakt HR-afdelingen eller en af de andre ressourcer, der er nævnt i vores regelsæt. Der vil blive foretaget en grundig undersøgelse for at finde ud af, hvad der har ført til dine kollegers opførsel. Hvis undersøgelsen viser, at de gør gengæld på grund af din indberetning, vil der blive taget de nødvendige foranstaltninger.





VORES MEDARBEJDERE

I dette afsnit:

Sundhed og sikkerhed

Respekt på arbejdspladsen

Chikane

Beskyttelse af private oplysninger





Sundhed og sikkerhed

Intet er vigtigere end et sikkert arbejdsmiljø. Vi er forpligtet til at adressere alle sikkerhedsrisici for at undgå ulykker, skader og arbejdsrelaterede sygdomme. Vi holder de højeste sikkerhedsstandarder og overholder alle gældende love, politikker og procedurer om arbejdssikkerhed.

Dit ansvar

- Husk, at alle har ansvar for sundhed og sikkerhed.
- Følg alle sundheds- og sikkerhedsprocedurer, gennemfør alle påkrævede sundheds- og sikkerhedskurser, og vær altid opmærksom på dine omgivelser.
- Sig fra, hvis andre ignorerer eller omgår sundheds- og sikkerhedsstandarder.
- Anvend kun maskiner, hvis:
 - Du har gennemgået forsvarlig undervisning i, hvordan de skal bruges.
 - Alle påkrævede sikkerhedsanordninger og -mekanismer er i orden.
- Fortæl din overordnede om usikre forhold, personskader eller beskadiget ejendom.

Fire yderligere måder, vi styrker sikkerheden på

1. Du må ikke finde dig i vold, trusler og sabotage. Indberet straks enhver bekymring om din og andres sikkerhed.
2. Du må ikke arbejde, hvis du er påvirket af alkohol, ulovlige stoffer eller andre kontrollerede stoffer. Gør dit bedste hver dag.
3. Du må ikke bære våben uden tilladelse på virksomhedens ejendom.
4. Sæt dig ind i beredskabsplanen for dit område. Sørg for at sætte dig ind i, hvor der er nødudgange, samlingspunkter og førstehjælpsudstyr.

Sundhed og sikkerhed

At træffe etiske beslutninger



Q: Jeg har bemærket, at nogle kolleger ikke bruger sikkerhedsbriller, selvom jeg har fået at vide, at det er påkrævet. Hvem skal jeg kontakte? Jeg er ny her på stedet, og jeg vil helst ikke blive betragtet som en, der skaber problemer.

A: Vi har alle pligt til at bruge personlige værnemidler, når det er påkrævet, så det er forståeligt, at du er bekymret. Tal med din overordnede om det. Det kan være, at der er en god grund til det – en grund, som du ikke kender til – men det er rigtigt at bringe det for dagens lys. At tale om dine bekymringer gør dig ikke til en person, der skaber problemer. Det gør dig til en person, som bekymrer sig om, at kollegerne ikke bliver udsat for skader.

For yderligere oplysninger



[Politik om sundhed og sikkerhed](#)





Respekt på arbejdspladsen

Vi mener, at en mangfoldig medarbejderstab – som omfatter mange forskellige kompetencer, baggrunde og perspektiver – er vigtig for vores succes. Vi arbejder sammen som et team, skaber en inkluderende arbejdsplads og værdsætter andres unikke indsats.

Dit ansvar

- Behandl andre – kolleger, kunder og alle andre, du har kontakt med på Danas vegne – med respekt og værdighed.
- Hjælp med at skabe et positivt arbejdsmiljø, hvor alle kan bidrage og udnytte deres kompetencer til fulde.
- Vær åben over for nye ideer. Lyt for bedre at forstå og lære af andres synspunkter.
- Hvis du er ansvarlig for rekruttering, ansættelser, forfremmelser eller andre ansættelsesrelaterede beslutninger, så træf beslutninger baseret på en persons kvalifikationer, ikke på baggrund af egenskaber, der i henhold til lovgivningen ikke må være afgørende.
- Hvis du føler, at du er offer for diskrimination eller har mistanke om, at andre er det, så gør opmærksom på din bekymring.

Ligestilling

Dana forbyder forskelsbehandling på grundlag af race, hudfarve, religion, køn (herunder graviditet, fødsel eller relaterede sygdomme), national oprindelse, alder, handicap, seksuel orientering, kønsidentitet, veteranstatus og andre egenskaber, der i henhold til loven ikke må forskelsbehandles på baggrund af. Vi overholder alle gældende bestemmelser for ansættelse, arbejde og immigration.

At træffe etiske beslutninger



Q: En gruppe kolleger sender mails med jokes og kommentarer om personer med bestemte nationaliteter. Jeg har det ikke godt med det, men der er ingen andre, der har nævnt noget om det. Hvad skal jeg gøre?

A: Først skal du bede dem holde op med det. Hvis de så alligevel ikke stopper, eller hvis du synes, det er ubehageligt at konfrontere dem med det, kan du fortælle om din bekymring til din overordnede eller din HR-afdeling. Du kan også kontakte Etik og Compliance Helpline. Ved at sende denne slags mails overtræder man vores regelsæt og vores politikker. Hvis du ikke gør noget, accepterer du adfærd, der kan anses som diskriminerende, og som kan føre til alvorlig svækkelse af den holdånd, som vi alle sammen har arbejdet så hårdt for.

For yderligere oplysninger



Ligestillingspolitik (kun USA)



Chikane

Alle medarbejdere har ret til at føle sig trygge på arbejdspladsen og udføre deres arbejde uden at blive udsat for chikane og anden upassende adfærd. Dana forbyder alle former for chikane, herunder seksuel chikane, krænkende adfærd og mobning.

Dit ansvar

- Vær professionel og respektfuld i dit samarbejde med andre.
- Vær i stand til at kunne genkende chikane, når du ser det. Chikane er intimiderende, fjendtlig eller stødende adfærd, der påvirker en persons arbejdspræstationer. Det kan være:
 - Fysisk, såsom uønskede seksuelle tilnærmelser eller at spærre vejen for en.
 - Verbalt, såsom nedværdigende vittigheder, trusler, nedsættende bemærkninger eller brug af øgenavne.
 - Visuelt, såsom stirren, truende kropssprog eller visning af billeder af seksuel karakter.
- Vær ikke bange for at gøre det rigtige. Indberet alle former for chikane og anden upassende adfærd.

At træffe etiske beslutninger



Q: Under en konference var der en kollega, der igen og igen inviterede mig på drinks og kommenterede mit udseende. Det føltes meget ubehageligt. Jeg bad ham om at holde op, men det ville han ikke. Vi var ikke på arbejde, og det var efter arbejdstid, så jeg var ikke sikker på, hvordan jeg skulle håndtere det. Hvad burde jeg have gjort?

A: Denne type adfærd er uacceptabel. Det gælder i arbejdstiden såvel som i andre arbejdsrelaterede situationer, f.eks. på forretningsrejser. Da du allerede har forsøgt at tage det op direkte med personen, bør du indberette det til din nærmeste leder, din HR-afdeling eller Etik og Compliance Helpline.

For yderligere oplysninger



Politik om chikanefri arbejdsplads





Beskyttelse af private oplysninger

Folk stoler på, at vi håndterer deres personoplysninger med omhu – bruger oplysningerne hensigtsmæssigt og kun for at varetage berettigede forretningsmæssige formål. Vi overholder gældende love og bestemmelser om databeskyttelse, når vi indsamler, opbevarer, anvender, videregiver, overfører og skaffer os af med deres personoplysninger.

Dit ansvar

- Følg vores politikker og loven for at holde personoplysninger – om kolleger, kunder, leverandører og andre tredjeparter – sikre og beskyttede.
- Videregiv aldrig personoplysninger til andre – hverken internt eller eksternt – som ikke har brug for at kende til dem i forretningsmæssig henseende.
- Hvis du ser eller har mistanke om, at personoplysninger er videregivet eller anvendt på en måde, der er en overtrædelse af vores politikker, skal du straks indberette det.

“Personoplysninger” betyder ...

Alt, der kan bruges til at identificere nogen, direkte eller indirekte, bl.a.:

- Navn
- Adresse
- Telefonnummer
- Foto
- Fødselsdato
- Arbejdshistorik
- Uddannelsesmæssig baggrund
- Kørekortnummer
- Bank- og lønoplysninger
- ID-nummer, udstedt af myndighederne
- Helbredstilstand og -historik



Beskyttelse af personoplysninger

At træffe etiske beslutninger



Q: Jeg fandt en rapport i kopimaskinen, der indeholder lønoplysninger. Jeg vil ikke have, at nogen skal få problemer på grund af det, men jeg mener ikke, at det kan være rigtigt, at den slags oplysninger ligger fremme, så alle kan se dem. Hvad skal jeg gøre?

A: Du skal straks give rapporten til HR-afdelingen og indberette det til din overordnede. Det er alle medarbejders ansvar at beskytte personoplysninger og privatlivets fred. Den person, der har efterladt papirerne i kopimaskinen, vil blive instrueret i, at det er hans eller hendes pligt at sikre fortroligheden af personoplysninger.

For yderligere oplysninger



[Global politik om beskyttelse af personoplysninger](#)

[Politik om registreredes rettigheder](#)

Medarbejdere, der arbejder i EU, skal også se Meddelelse om beskyttelse af medarbejders personlige oplysninger, som går forud for andre politikker i tilfælde af konflikt eller uoverensstemmelse.





VORES KUNDER OG FORRETNINGSPARTNERE

I dette afsnit:

Fokus på kvalitet

Fair forretningsadfærd og leverandørrelationer

Interessekonflikter

Gaver og arrangementer

Indsamling af konkurrencemæssige
informationer





Fokus på kvalitet

Vores kunder har tillid til, at vi leverer komponenter, systemer og løsninger, der fungerer, som de skal. I hele design-, produktions- og distributionsprocessen har vi alle pligt til at beskytte de personer, som anvender eller påvirkes af vores produkter, og til at leve op til vores ry for god kvalitet.

Dit ansvar

- Du skal gøre dit til at sikre, at produkterne opfylder eller er bedre end vores egne interne standarder såvel som de standarder, der er angivet i henhold til love, bestemmelser og vores branche.
- Følg de procedurer og politikker, der er beskrevet i vores kvalitetsstyringssystem, herunder de, der relaterer til produktsikkerhed og korrigerende foranstaltninger.
- Hold forsyningskæden ansvarlig for produktsikkerhed og -kvalitet. Kontrollér leverandørernes arbejde, og vær opmærksom på aktiviteter, der vil kunne kompromittere integriteten af vores produkter.
- Lad være med at skyde genveje eller at gøre undtagelser. Afsend aldrig et produkt, hvis du ved, at det ikke opfylder kundefodkendte specifikationer eller vores egne høje standarder.

At træffe etiske beslutninger



Q: Mine medarbejdere udfører en test rutinemæssigt, men i de 5 år jeg har arbejdet her, har jeg aldrig været ude for fejl i forbindelse med testen. Er der mulighed for, at vi kan springe testen over, så vi kan gøre processen hurtigere?

A: Tal med din overordnede om det, men træf aldrig selv beslutning om at ændre en standardpraksis eller procedure uden at få behørig godkendelse. Man skal altid følge de påkrævede procedurer for håndtering af ændringer. Men forslag til at forbedre effektiviteten er altid velkomne. Du skal bare sørge for, at dine forslag vurderes via de rette kanaler.

For yderligere oplysninger



[Hjemmeside om fokus på kvalitet](#)





Fair forretningsadfærd og leverandørrelationer

Vi værdsætter vores leverandørers og andre forretningspartners arbejde og support. Disse partnerskaber er nøglen til vores succes. Vi baserer vores forretningsrelationer på det, der er fair, lovligt og tjener vores kunder bedst.

Dit ansvar

- Drag aldrig fordel af leverandører og forretningspartnere gennem manipulation, fortielse, misbrug af fortrolige oplysninger, urigtige oplysninger eller anden ureel forretningspraksis.
- Hvis du arbejder med leverandører og forretningspartnere:
 - Vælg leverandører ud fra fordelagtighed, kvalitet, service og pris - ikke personlige relationer eller venskaber. Gør straks opmærksom på enhver situation, der kan se ud til at indebære en interessekonflikt.
 - Sørg for, at de har informationer om – og har til hensigt at overholde – vores leverandørvejledning om forretningsførelse.
 - Kontrollér deres arbejde, så du sikrer dig, at de opfylder deres kontraktmæssige forpligtelser. Insister på ærlig bogføring af tids- og materialeforbrug.
 - Vær opmærksom – og indberet – ethvert tegn på, at en leverandør eller forretningspartner overtræder gældende love eller bestemmelser.
- Beskyt de fortrolige og beskyttede oplysninger, som vores leverandører og forretningspartnere har overdraget til os.

At træffe etiske beslutninger



Q: Med jævne mellemrum arbejder jeg med tekniske tegninger og tryk, som Dana har fået leveret af vores kunder. Min overordnede har bedt mig sende en kopi af kundens tegninger og tryk til en underleverandør. Er det i orden?

A: Det er berettiget, at du bliver bekymret over den korrekte håndtering af andre virksomheders fortrolige oplysninger. I dette tilfælde er det muligt, at Dana allerede har fået tilladelse fra kunden til at videregive kundens informationer til underleverandører, for at Dana kan udarbejde et tilbud eller af andre begrundede formål. Men du bør altid få bekræftet, at vores virksomhed gerne må videregive tekniske data eller andre følsomme oplysninger, der ikke tilhører Dana, før du gør det.

For yderligere oplysninger



[Leverandørvejledning om forretningsførelse](#)



Interessekonflikter

Vi undgår situationer, hvor vores personlige interesser eller aktiviteter kan påvirke vores evne til at træffe objektive forretningsbeslutninger på Danas vegne. Vi ved, at enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt eller til og med en situation, der kan opfattes som en interessekonflikt, kan svække tilliden og skade vores gode navn.

Dit ansvar

- Vær i stand til at genkende en konflikt, når du kommer ud for den. Det er ikke muligt at angive alle de situationer, der vil kunne være en interessekonflikt, men der findes visse situationer, hvor det er mere almindeligt. Der kan være tale om en konflikt, hvis du eller et medlem af din nærmeste familie:
 - Arbejder for en konkurrent eller en virksomhed, der har (eller ønsker at have) forretningsaktiviteter med os.
 - Ejer mere end 1 % af en virksomhed, der konkurrerer med os eller har forretningsaktiviteter med os.

“Nærmeste familie” vil sige ...

I forhold til vores Politik om interessekonflikter drejer det sig om ægtefælle, børn, forældre, søskende (og deres ægtefæller, inklusive svigerforældre).

Der kan også opstå en konflikt, hvis du:

- Udnytter en mulighed, som du har opdaget gennem dit arbejde hos Dana.
- Anvender Danas fortrolige eller beskyttede oplysninger, ejendom eller navn – eller din stilling – til personlig vinding.
- Accepterer en stilling som direktør, konsulent eller ledende medarbejder, og det påvirker dine forpligtelser over for Dana.
- Indberet potentielle konflikter. Hvis du tror, at du står over for en potentiel interessekonflikt, eller hvis du har mistanke om, at det gælder for en anden medarbejder, så vær proaktiv. Indberet situationen til din overordnede, din HR-afdeling eller [Afdelingen for Forretningsførelse](#). Afhængigt af omstændighederne kan nogen konflikter blive løst, hvis man går proaktivt ind i dem og håndterer dem korrekt.



Interessekonflikter

At træffe etiske beslutninger



Q: *Min overordnedes bror arbejder i salgsafdelingen i en virksomhed, der har givet os tilbud på levering af reservedele, og jeg overhørte ham tale om, hvordan broren skulle opskrive tilbuddet. Vil der være tale om en interessekonflikt i dette tilfælde?*

A: Ja. Valget af en leverandør er vigtigt for Dana og skal tages på grundlag af indkøbsafdelingens målepunkter. Du skal indberette det, du har hørt, til Afdelingen for Forretningsførelse.

For yderligere oplysninger



[Politik om interessekonflikter](#)





Gaver og arrangementer

Under visse omstændigheder kan gaver og arrangementer styrke forretningsrelationer og opbygge goodwill. Når det er sagt, skal vi være omhyggelige med at opretholde passende grænser for at sikre, at der ikke er noget, der gives eller modtages, der kan indikere en interessekonflikt, eller at der foregår noget uretmæssigt.

Dit ansvar

- Følg vores politikker, og bed om vejledning, hvis du har spørgsmål om, hvad der vil være passende at give eller modtage.
- Sørg for, at alle tilbud om gaver eller arrangementer:
 - Er lovlige og overholder både givers og modtagers politikker.
 - Har en beskeden værdi og kun bliver tilbudt sjældent. Gaver af en værdi, der er højere end tilladt i henhold til Danas Politik om gaver og arrangementer kræver godkendelse på forhånd.
 - Ikke vil bringe Dana i forlegenhed og ikke kan skade vores omdømme.
 - Ikke vil kunne udlægges som [bestikkelse](#).
 - Aldrig gives efter opfordring.
 - Ikke består af kontanter eller tilsvarende (f.eks. gavekort).

- Vær opmærksom på, at reglerne for, hvad du kan give til eller modtage fra en offentligt ansat, er meget strenge – sørg for at have fået godkendelse, inden du tilbyder noget som helst af værdi til en offentligt ansat.
- Få godkendelse, hvis det er påkrævet, og registrér alt, hvad der gives eller modtages, i vores regnskaber.

At træffe etiske beslutninger



Q: *Jeg har modtaget en gave fra en potentiel leverandør, som for nylig har sendt os et tilbud på arbejde på et projekt. Jeg ved godt, at jeg ikke må tage imod gaven, men hvordan skal jeg forholde mig?*

A: Det bedste, du kan gøre, er at returnere gaven og høfligt fortælle om vores politik. Hvis der er en tilbudsprocedure i gang, må vi ikke acceptere gaver af nogen som helst værdi. Hvis tilbudsproceduren er afsluttet, og gaven er af nominal værdi og let forgår, f.eks. blomster eller småkager, så læg den i et fællesrum, hvor alle kan få glæde af den. Kontakt leverandøren, og forklar om vores politik. Indberet desuden sagen til din overordnede eller til Afdeling for Forretningsførelse.

For yderligere oplysninger



[Politik om gaver og arrangementer](#)

[Politik om rejser, udlæg og kreditkort](#)

Vær særligt opmærksom på aktiviteter, der involverer offentligt ansatte, som beskrevet i vores [Politik om bekæmpelse af korrupsion](#).



Indsamling af konkurrencemæssige informationer

Det er acceptabel forretningspraksis at indsamle informationer om vores konkurrenter, men ikke hvis det gøres uansvarligt, uetisk eller ulovligt. Vi får kun informationer om konkurrenter på lovlig vis.

Dit ansvar

- Informationer om konkurrenter må kun rekvireres via offentlige kilder, aldrig på ulovlig vis, vildledning eller svindel.
- Anvend aldrig en konkurrents fortrolige eller beskyttede oplysninger. Hvis du bliver tilbudt informationer, som du mener kan være fortrolige, skal du kontakte Danas juridiske afdeling.
- Bed aldrig en kundes nuværende eller tidligere medarbejdere om at videregive fortrolige oplysninger om virksomheden.

At træffe etiske beslutninger



Q: Vi har for nylig ansat en medarbejder, som tidligere arbejdede for en af vores leverandører. Hun siger, at hun er i besiddelse af fortrolige prisoplysninger fra sit tidligere arbejde, som vi kan have nytte af. Er det i orden, hvis jeg ser på oplysningerne og bruger dem til vores fordel?

A: Nej, det er ikke i orden. Vi skal respektere vores forretningspartners, tredjeparters og leverandørers fortrolige oplysninger lige såvel, som vi forventer, at de respekterer vores fortrolige oplysninger. Forklar den nye medarbejder, at vi ikke må bruge oplysningerne, og at hun skal destruere dem.





VORES VIRKSOMHED

I dette afsnit:

Nøjagtig registrering og regnskabsafklæggelse

Fortrolige oplysninger

Beskyttelse af insiderviden

Brug af virksomhedsaktiver

Cybersikkerhed

Udtalelser på virksomhedens vegne





Nøjagtig registrering og regnskabsaflæggelse

Det er vores ansvar at registrere transaktioner på ærlig vis og føre bogholderi og regnskaber, som er nøjagtige og fyldestgørende. Nøjagtige oplysninger hjælper os med at opfylde vores forpligtelser over for myndighederne og opbygge tillid fra investorer, kunder og forretningspartnere.

Dit ansvar

- Overhold politikker om registrering og dokumentstyring såvel som vores interne regnskabskontroller og finansielle kontroller. Virksomhedens regnskaber skal opfylde generel god regnskabsskik og alle andre relevante lovkrav og branchekrav.
- Husk: Økonomisk integritet er ikke kun en enkelt afdelings ansvar. Det er alle medarbejders ansvar. Sørg for, at de oplysninger, du registrerer, er fuldstændige, fair, præcise, rettidige og forståelige og afspejler transaktionens sande karakter.
- Underskriv kun dokumenter og regnskabsmateriale, som du mener er sandfærdige og ærlige, og som du har godkendelse til at underskrive.

- For at opfylde vores forpligtelse til at samarbejde i forbindelse med revision, undersøgelser og juridiske forespørgsler, skal vi:
 - Give fyldestgørende svar, med alle de informationer, der bliver bedt om.
 - Ikke redigere, ændre eller slette de informationer, der bliver bedt om.
 - Følge vores Politik om opbevaring af dokumenter for at sikre korrekt opbevaring, håndtering og bortskaffelse af informationer.

Fire yderligere måder, vi styrker økonomisk integritet på

1. *Du må aldrig forfalske eller bevidst fordreje registre, konti, bogføring og transaktioner.*
2. *Du må aldrig af nogen som helst årsag oprette skjulte, uregistrerede eller 'uofficielle' konti.*
3. *Sørg for, at poster registreres i den rigtige regnskabsperiode, på den rigtige konto og i den rigtige afdeling.*
4. *Indberet hændelser om bedrageri, uærlighed eller mistænkelige aktiviteter til den øverste ledelse.*

Nøjagtig registrering og regnskabsaflæggelse

At træffe etiske beslutninger



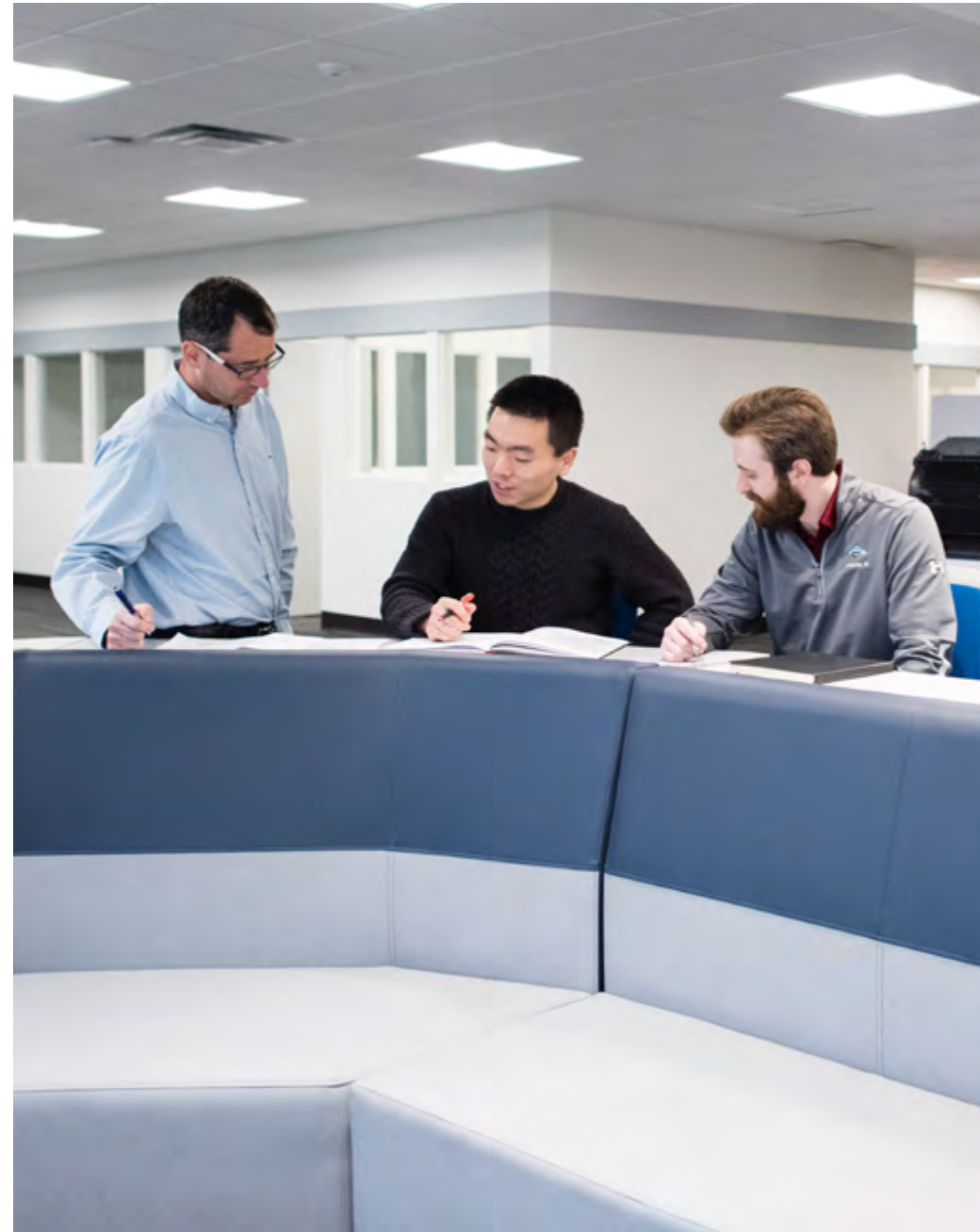
Q: *Min overordnede har bedt mig registrere en post, der kan medføre fejlinformation om et aktivs værdi i vores regnskaber. Skal jeg gøre det, hun beder mig om?*

A: Nej. Du må aldrig forsætligt fejlinformere om et aktivs værdi. Det ville være angivelse af urigtige oplysninger. Der kan være tale om bedrageri. Tal med din overordnede om sagen, men hvis du ikke har det godt med det, kan du bede om hjælp hos en af de andre ressourcer, der er angivet i listen over ressourcer.

For yderligere oplysninger



Politikker om global økonomi





Fortrolige oplysninger

Vi forstår værdien af fortrolige oplysninger om virksomheden og vores ansvar for at beskytte disse oplysninger. Vi anvender og håndterer disse oplysninger i henhold til vores politikker og beskytter dem mod uretmæssig videregivelse.

Dit ansvar

- Sørg for på forsvarlig vis at markere, hvad der er fortrolige oplysninger for at indikere, hvordan de skal håndteres, distribueres og bortskaffes.
- Videregiv kun fortrolige oplysninger til personer, som er godkendt til at se dem og har behov for dem i deres arbejde. Sørg for, at tredjeparter har den rette juridiske beskyttelse (f.eks. en fortrolighedsaftale) på plads, inden du videregiver oplysningerne.
- Nævn aldrig fortrolige oplysninger på offentlige steder (f.eks. elevatorer, besøgsområder eller fællesområder, eller når du taler i mobiltelefon), hvor andre har mulighed for at overhøre, hvad der bliver sagt.
- Indberet straks tyveri, tab eller uretmæssig videregivelse af fortrolige oplysninger.
- Vær opmærksom på, at selvom du forlader Dana, vil du stadig have ansvar for at beskytte fortrolige oplysninger.

“Fortrolige oplysninger” betyder ...

Alle oplysninger, der er beskyttet, ikke kendt i offentligheden eller omfattet af restriktioner om, hvordan de må videregives. De omfatter:

- Adgangskoder og andre loginoplysninger
- **Personoplysninger**
- Oplysninger om prissætning og omkostninger
- Leverandørnavne, leverandørliste og aftalevilkår med leverandører
- Immaterielle rettigheder, herunder opfindelser, patenter og ophavsrettigheder
- Marketingdata, forretningsplaner og forretningsstrategier
- Ikke-offentliggjorte økonomiske oplysninger, herunder budgetter og prognoser

Fortrolige oplysninger

At træffe etiske beslutninger



Q: Jeg er produktionsleder på et af vores produktionsanlæg. En leverandør har spurgt, om han kunne komme ud på vores anlæg for bedre at forstå produktionsprocessen. Jeg ved, at denne leverandør også sælger varer til Danas konkurrenter. Må jeg give leverandøren tilladelse til besøget?

A: Du må gerne lade leverandøren besøge anlægget, hvis du mener, at det kan være til Danas fordel. Men du skal sikre dig, at leverandøren har underskrevet en fortrolighedsaftale, der forbyder ham at videregive fortrolige oplysninger fra Dana. Det kan være patenterede produktionsprocesser og andre oplysninger, der giver os en konkurrencemæssig fordel. Derudover skal du i nogle tilfælde træffe andre forholdsregler, f.eks. forbyde fotografering, begrænse besøg på bestemte områder af anlægget og bede om, at eventuelt materiale og dokumenter skal leveres tilbage til Dana ved besøgets afslutning.

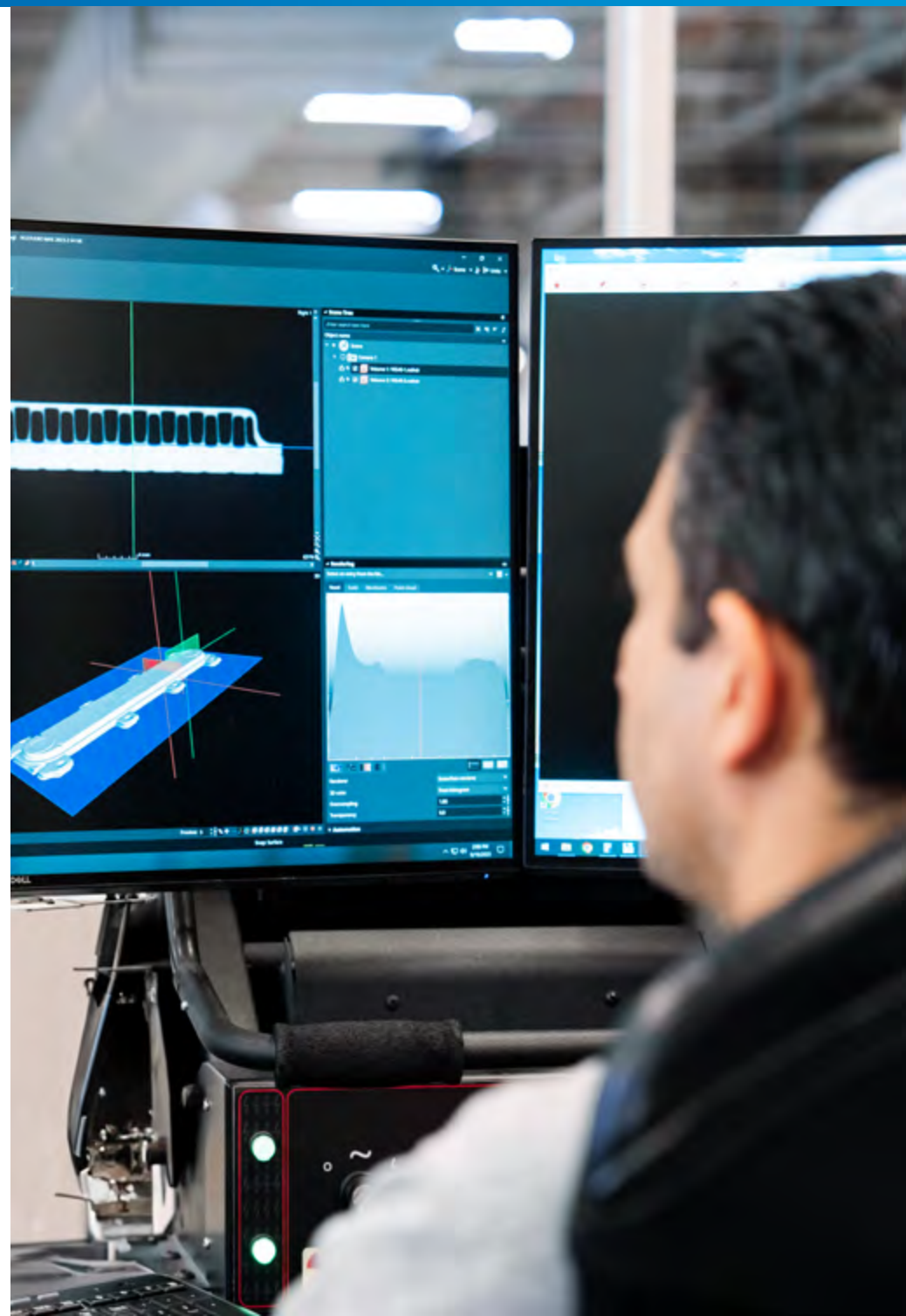
For yderligere oplysninger



Politik om anvendelse af informationsteknologisystemer

Koncernpolitik om informationssikkerhedsstyring

Politik om cybersikkerhed vedr. aktivstyring





Beskyttelse af insiderviden

Vi kan i vores arbejde få insiderviden om Dana eller andre børsnoterede selskaber. Vi må ikke gøre brug af disse oplysninger til personlig vinding eller videregive dem til andre. Det er ikke bare unfair over for andre investorer, det er også ulovligt.

Dit ansvar

- Sørg for, at du er klar over og beskytter, hvad der anses for at være insiderviden. Du må aldrig købe eller sælge aktier, obligationer, optioner eller andre værdipapirer i et børsnoteret selskab, herunder Dana, på grundlag af insiderviden.
- Giv ikke tips til andre, f.eks. venner og familie, så de kan drage fordel af sådanne oplysninger. Det vil også være ulovligt.
- Kontakt [Afdeling for Forretningsførelse](#), hvis du har spørgsmål om, hvad insiderviden er.

At træffe etiske beslutninger



Q: Via mit arbejde hos Dana har jeg fundet ud af, at en af vores konkurrenter sandsynligvis vil blive fusioneret med en anden virksomhed. Da oplysningerne ikke drejer sig om Dana, må jeg så gerne bruge disse oplysninger til at købe aktier i pågældende virksomhed?

A: Nej. Hvis du køber eller sælger en anden virksomheds aktier på grundlag af oplysninger, du har fået i dit arbejde hos Dana, kan det være en overtrædelse af lovgivning om insiderhandel, og det kan medføre alvorlig straf.

For yderligere oplysninger



Politik om insiderhandel

“Insiderviden” betyder ...

Oplysninger, der ikke er offentliggjort, som en fornuftig investor vil finde brugbare ved afgørelsen af, om en aktie eller andre værdipapirer skal købes, sælges eller beholdes. Eksempler omfatter ikke-offentliggjorte oplysninger om:

- Fusioner eller opkøb
- Nye produkter eller projekter
- Verserende retssager
- Ændringer i ledelsen
- Forventet indtjening eller tab



Brug af virksomhedsaktiver

Vores virksomhedsaktiver er vigtige ressourcer, der driver produktiviteten og bevarer vores konkurrencemæssige fordel på markedet. Vi forvalter disse aktiver godt og gør, hvad vi kan, for at beskytte dem mod tab, skade, tyveri, spild og ukorrekt brug.

Dit ansvar

- Beskyt virksomhedsaktiver, som var de dine egne.
- Undlad at udlåne, sælge eller give virksomhedens aktiver til andre, medmindre du har fået tilladelse til at gøre det.
- Indberet det, hvis maskinel og udstyr er beskadiget, farligt at bruge eller skal repareres.
- Husk, at virksomhedsaktiver skal bruges til virksomhedens drift. Lejlighedsvis personlig brug af ressourcer såsom mail, internetadgang og telefoner er tilladt, hvis bare det:
 - Ikke griber forstyrrende ind i dit eller dine kollegers arbejde.
 - Ikke er en overtrædelse af loven eller vores politikker.

- Beskyt kontor, arbejdsstation og udstyr ved at låse alle enheder eller lukke systemerne helt ned.
- Vær opmærksom på, at alt, hvad du udarbejder, sender, modtager, downloader eller gemmer på virksomhedens ejendom eller systemer, tilhører Dana, som kan gennemgå alt, når som helst i det omfang, det er tilladt i henhold til gældende lov, for at sørge for sikkerhed og tryghed. Du kan ikke forvente privatliv, når du benytter vores systemer.

“Virksomhedsaktiver” betyder...

- *Fysiske aktiver såsom bygninger, udstyr, køretøjer, værktøj, materialer, møbler og kontorartikler*
- *Elektroniske aktiver såsom telefoner, computere, hardware, software, mail, telefonsvarer og internetadgang*
- *Informationsaktiver såsom fortrolige oplysninger, immaterielle rettigheder, data, databaser, rapporter, filer, planer og registreringer*
- *Finansielle aktiver såsom bankkonti, firmakreditkort, checks og fakturaer*

Brug af virksomhedsaktiver

At træffe etiske beslutninger



Q: Jeg har et online-firma, som jeg arbejder med hjemmefra, sædvanligvis i weekenderne. Hvis jeg er hurtigt færdig med min frokost, må jeg så bruge min computer på kontoret til at behandle ordrer fra dagen før?

A: Nej. Vores politikker tillader ikke, at du driver ekstern virksomhed på vores informationssystemer. Det skal du gøre hjemmefra på din egen computer og på dine egne systemer.

For yderligere oplysninger



[Politik om anvendelse af informationsteknologisystemer](#)

[Koncernpolitik om informationssikkerhedsstyring](#)

[Politik om sociale medier](#)

[Politik om cybersikkerhed vedr. aktivstyring](#)





Cybersikkerhed

Vores virksomhed er afhængig af netværk, databaser og de informationer, de indeholder, for at vi kan drive virksomhed med succes. Vi forstår vigtigheden af at beskytte vores elektroniske aktiver og beskytte data mod utilsigtet såvel som tilsigtet brud på sikkerheden.

Dit ansvar

- Følg alle virksomhedens politikker og procedurer, der er udarbejdet for at beskytte vores computere, netværk, programmer og data mod angreb, skade og uretmæssig adgang.
- Beskyt dine brugernavne og adgangskoder. Videregiv dem aldrig til andre.
- Installér sikkerhedssoftware, som anvist af Dana, og sørg for, at sikkerhedsopdateringer bliver installeret.
- Vær opmærksom på phishing og andre forsøg på at få fat i følsomme person- eller virksomhedsoplysninger.
- Lad være med at åbne mistænkelige links i mails, selvom du tror, at du kender kilden.
- Lad være med at downloade ikke-godkendt software, applikationer, spil, hardware eller lagerenheder på din virksomhedscomputer.

- Lad være med at gå ind på vores netværk via ikke-godkendte applikationer eller enheder.
- Når du rejser, skal du være opmærksom på at beskytte dine mobilenheder, din bærbare computer, flash drives og andre enheder, der kan indeholde virksomhedsinformationer.

At træffe etiske beslutninger



- Q:** På vej til arbejdet i bussen tjekker jeg mails, skriver rapporter og tager imod opkald, så jeg kommer tidligt i gang med dagens arbejde. Er det et problem?
- A:** Muligvis. Du skal være yderst forsigtig, når du udfører dit arbejde på offentlige steder, hvor andre har mulighed for at lytte med eller se dig over skulderen.

For yderligere oplysninger



Politik om anvendelse af informationsteknologisystemer
Koncernpolitik om informationssikkerhedsstyring



Udtalelser på virksomhedens vegne

Vi ved, at det er vigtigt, at vi taler med en og samme stemme, når vi giver oplysninger til offentligheden og medierne, så vi har udpeget særlige medarbejdere til at udtale sig offentligt på virksomhedens vegne.

Dit ansvar

- Medmindre du har fået tilladelse til det, må du aldrig give indtryk af, at du udtaler dig på Danas vegne i meddelelser, der kan blive offentliggjort.
- Henvis:
 - Forespørgsler fra medierne herunder inden for f.eks. finans, industri og handelsmarkeder til Corporate Communications.
 - Forespørgsler fra investorer og analytikere til Investor Relations.
 - Forespørgsler fra kontrolorganer eller myndigheder til den juridiske afdeling. Hvis Dana beder dig deltage i en undersøgelse, skal du samarbejde fuldt ud med de relevante myndigheder.

- Brug de sociale medier på en måde, der stemmer overens med vores værdier, politikker og loven:
 - Gør det klart, at de meninger, du giver udtryk for om vores virksomhed, er dine egne. Foregiv ikke, at du udtaler dig på virksomhedens vegne.
 - Slå aldrig indhold op, der er diskriminerende eller kan udgøre en trussel, intimidering, chikane eller mobning.
 - Pas på, at du ikke videregiver fortrolige forretningsoplysninger om vores virksomhed, kunder eller forretningspartnere.



Udtalelser på virksomhedens vegne

At træffe etiske beslutninger



Q: Der er nogen, der har slået et indlæg op om Dana på et online socialt netværk, som jeg ved er forkert. Jeg mener, at det er vigtigt, at vi retter op på den forkerte information. Vil det være i orden, hvis jeg svarer på indlægget?

A: Nej. Selvom det kan være fristende at korrigere oplysningerne og indgå kontakt med kilden til de forkerte oplysninger, skal du hellere kontakte Corporate Communications og lade dem tage sagen op.

For yderligere oplysninger



Global politik om kommunikation

Politik om anvendelse af informationsteknologisystemer

Politik om sociale medier

Bemærk, at intet i dette regelsæt eller i andre af vores politikker har til hensigt at begrænse eller påvirke retten til at engagere sig i aktiviteter, der er beskyttet i henhold til afsnit 7 i den amerikanske National Labor Relations Act såsom drøftelser om løn, arbejdstid, arbejdsforhold, sundhedsfarer og sikkerhedsanliggender.





VORES VERDEN

I dette afsnit:

Vores forpligtelse til at udvise service

Menneskerettigheder

Fair konkurrence

Bekæmpelse af bestikkelse og korrupsion

International handel

Politiske aktiviteter og donationer

Bæredygtighed og social ansvarlighed





Vores forpligtelse til at udvise service

Dana er mere end en virksomhed. Vi er aktive medlemmer af de lokalsamfund, hvor vi bor og arbejder. At være en del af et lokalsamfund indebærer, at man forstår, at man har et særligt ansvar for at hjælpe, så godt man kan. Vi opfordrer alle medarbejdere til at deltage i vores bestræbelser på at gøre en positiv forskel.

Dit ansvar

- Husk, at du selv bestemmer, om du vil involvere dig eller ej. Dana sponsorerer aktiviteter i lokalsamfundet, men du skal ikke føle dig presset til at deltage.
- Hvis du frivilligt støtter en velgørenhedsorganisation eller et særligt formål, må det ikke gribe forstyrrende ind i dit arbejde.
- Du må ikke give bidrag til velgørenhed (hverken direkte eller indirekte) på Danas vegne, medmindre du specifikt har fået tilladelse til det på forhånd.
- Når du repræsenterer Dana, skal du være en god ambassadør for vores virksomhed. Opfør dig altid etisk og professionelt.
- Pres aldrig forretningspartnere eller medarbejdere til at støtte din foretrukne velgørenhed.

At træffe etiske beslutninger



- Q:** Flere af mine kolleger, herunder min overordnede, vil deltage i en virksomhedssponsoreret aktivitet efter arbejde. Jeg ville gerne være med, men jeg har familieforpligtelser, som jeg ikke kan lave om. Vil det få negative følger for mig, hvis jeg ikke deltager?
- A:** Nej. Det er helt frivilligt at deltage i vores sponsorerede aktiviteter til støtte for lokalsamfundet. Dine forpligtelser over for din familie er også vigtige, så du skal ikke føle dårlig samvittighed over ikke at deltage. Der skal nok komme aktiviteter fremover, som du kan være med til.





Menneskerettigheder

Respekt for menneskerettigheder og værdighed er gennemgående i alle aspekter af Danas forretningsførelse. Det er en del af os og den måde, vi driver forretning på. Vi lægger vægt på at følge lovgivning, der sikrer retfærdighed og værdighed i ansættelsen og forbyder krænkende ansættelsespraksis.

Dit ansvar

- Sæt dig ind i, og overhold lovgivning om menneskerettigheder i de lande, vi driver forretning i, da det er forbundet med fair ansættelsesprincipper og forbud mod:
 - Børnearbejde.
 - Tvangsarbejde.
 - Forskelsbehandling i ansættelsen.
 - Menneskehandel.
 - Udvinning af mineraler fra sanktionspålagte lande (også kaldet konfliktmineraler).

- Sig fra, hvis du ser eller har mistanke om overtrædelse af menneskerettighederne i Danas drift eller hos forretningspartnere.
- Husk, at respekt for menneskelig værdighed begynder med vores daglige omgang med hinanden og vores forretningspartnere. Sørg altid for at styrke diversitet, inklusion og tilpasning til handicap for at beskytte rettigheder og værdighed hos alle, vi har forretningsaktiviteter med.

Fire yderligere måder, vi beskytter menneskerettighederne på.

Vi følger gældende lovgivning i de lande, hvor vi driver virksomhed, i relation til:

- 1. Sikre arbejdsforhold*
- 2. Rimelige lønninger og goder*
- 3. Arbejdstid og overtid*
- 4. Frihed til at gå sammen i fagforeninger og være en del af overenskomstaftaler*

Menneskerettigheder

At træffe etiske beslutninger



Q: Da jeg var i gang med at undersøge potentielle nye leverandører, stødte jeg på en nyhedshistorie, hvor man anklagede en af virksomhederne på min liste for overtrædelse af menneskerettighederne. Det var en temmelig gammel historie, og leverandøren har fået ny ledelse, men bør jeg tage disse oplysninger med i mine overvejelser?

A: Ja. Det betyder ikke noget, hvor lang tid der er gået, eller hvem der er i ledelsen i dag. Vi skal være helt sikre på, at vi ikke samarbejder med leverandører, der er involveret i overtrædelser af menneskerettighederne. Informér om dine betænkeligheder med det samme, så sagen kan blive nærmere undersøgt.

For yderligere oplysninger



[Politik om menneskerettigheder og CSR](#)

[Virksomhedspolitik om konfliktminerale](#)





Fair konkurrence

*Vi tror på et konkurrencepræget marked.
Vi konkurrerer ihærdigt, men retfærdigt, og
overholder love om konkurrence, bekæmpelse af
monopol og karteller, der er udarbejdet for at skabe
fuldstændig, fair og åben konkurrence.*

Dit ansvar

- Konkurrér på retfærdig vis på grundlag af kvaliteten af vores produkter og ydelser.
 - Indgå aldrig nogen form for aftaler – hverken formelle eller uformelle – der skal begrænse konkurrencen i forbindelse med priser, kreditvilkår, rabatter, service, levering, produktionskapacitet, produktkvalitet og omkostninger.
- Deltag på reel vis i en konkurrencemæssig udbudsproces. Hvis du er involveret i forslag, forberedelse af tilbudsgivning eller kontraktforhandlinger, så vær sikker på, at de oplysninger, du giver potentielle kunder og leverandører, er præcise.
- Markedsfør på fair vis. Når du taler med kunder – hvad enten det er personligt eller via vores reklamer, markedsføring eller salgsmaterialer – så skal alle oplysninger om vores produkter være sande. Lad være med at komme med urigtige eller ulovlige påstande om vores konkurrenter.
- Sørg for at forhandle ærligt og overholde gældende juridiske krav. Vær særlig opmærksom på kontrakter, der involverer offentlige myndigheder.

- Kontakt Danas juridiske afdeling snarest muligt i forbindelse med transaktioner, der kan involvere problemer med unfair konkurrence.
- Vær sikker på, at du kender dine beføjelser, når du skal indgå en aftale på Danas vegne. Lad være med at underskrive en kontrakt eller love noget, før du har de rette godkendelser.





Fair konkurrence

At træffe etiske beslutninger



Q: Jeg skal deltage i et brancheforeningsmøde, og jeg ved, at der også kommer repræsentanter for konkurrerende virksomheder. Jeg er ikke sikker på, hvad jeg gerne må tale om, og hvad jeg ikke må tale om. Hvad skal jeg gøre?

A: Det er med rette, at du er bekymret, men det er en situation, som kan klares. Brancheforeningsmøder er en god måde at holde sig informeret og skabe relationer på, men fordi der vil være konkurrenter til stede, kan det også føre til overtrædelse af kartelbestemmelser. Gennemgå dagsordenen og deltagerlisten, inden mødet skal finde sted. Tænk over, hvilke emner der kan blive taget op. Hvis der startes en diskussion, der kan involvere upassende emner, skal du stoppe diskussionen, forlade området og straks informere Danas juridiske afdeling.

For yderligere oplysninger



[Global politik om kartelforebyggelse og konkurrencelove.](#)

[Politik om godkendelse og delegering af beføjelser](#)





Bekæmpelse af bestikkelse og korrupktion

Vi arbejder ærligt og med integritet, og vi tilbyder eller modtager aldrig noget af værdi til gengæld for en forretningsmæssig, økonomisk eller kommerciel fordel. Vi undgår sågar alt, der bare kan opfattes som upassende.

Dit ansvar

- Undlad at give eller modtage bestikkelse, returkommission eller andre former for uretmæssige betalinger. Bestikkelse kan være andet end kontanter.
- Du må ikke betale 'facilitation payments' eller smørelse (mindre betalinger til myndighedspersoner på lavt niveau med det formål at fremskynde eller sikre sig rutinemæssige handlinger, f.eks. behandling af dokumenter eller udstedelse af licenser eller tilladelser). Hvis der anmodes om en smørelse, skal du indberette det til Afdelingen for Forretningsførelse via [Etik og Compliance Helpline](#).
- Vælg samarbejdspartnere, der deler vores høje standarder, og kontrollér deres handlinger for at sikre dig, at de overholder vores politikker og loven – husk, at vi kan gøres ansvarlige for handlinger fra tredjeparter, der udfører forretningsaktiviteter på vores vegne.
- Vær ekstra omhyggelig i forbindelse med offentligt ansatte (herunder folkevalgte personer og medarbejdere i myndighedsorganer og offentligt kontrollerede virksomheder og enheder). Vær opmærksom på, at der gælder strengere regler, og at det kan få alvorlige konsekvenser i tilfælde af bestikkelse, der involverer offentligt ansatte.

- Regnskaber og registreringer skal være tilstrækkeligt detaljerede, så karakteren af det, der er givet og modtaget, er åbenbar (og tydeligvis ikke er bestikkelse).
- Henvi alle spørgsmål om overholdelse af love om bekæmpelse af bestikkelse og korrupktion til din overordnede eller til [Afdeling for Forretningsførelse](#).

Pas på

Bestikkelse kan bestå af kontanter, men det kan også være:

- *En gave*
- *En donation*
- *En tjeneste*
- *Et lån*
- *Ikke retmæssig provision*
- *Et jobtilbud eller tilbagebetaling*



Bekæmpelse af bestikkelse og korrupktion

At træffe etiske beslutninger



Q: En af mine kunder har spurgt mig, om der måske kunne være en stilling i min afdeling til hans datter. Han sagde, at han ville være meget taknemmelig, hvis jeg kunne hjælpe med det, og samtidig klappede han med hånden på sin tegnebog. Hvad skal jeg gøre?

A: Klappet på tegnebogen antyder, at han har noget upassende i tankerne. Tal med din overordnede eller en anden af vores ressourcer om samtalen. Du kan give din kunde informationer om eventuelt ledige jobs og sige, at hans datter er velkommen til at søge dem – på samme måde som alle andre kandidater – men alt andet vil være upassende.

For yderligere oplysninger



[Politik om bekæmpelse af korrupktion](#)

[Manual om bekæmpelse af korrupktion](#)





International handel

Vi har det privilegium, at vi betjener kunder og driver virksomhed i hele verden. For at sikre os, at vi gør det etisk og ansvarligt, følger vi de love, der gælder for vores virksomhed, uanset hvor i verden vi driver virksomhed.

Dit ansvar

- Sæt dig ind i de love, der har betydning for dig. Ved import og eksport skal du følge amerikansk lov, toldafgifter og restriktioner og de handelslove, der gælder i de lande, hvor du har forretningsaktiviteter.
- Sæt dig ind i, hvem der er involveret i hver transaktion, og hvordan der skal betales.
- Dokumentér import og eksport meget nøje. Vær opmærksom på særlige krav, og sørg altid for korrekt varemærkning, dokumentation, licenstilladelser, godkendelser, slutdestination og anvendelse.
- Vær opmærksom på hvidvask eller handlinger, der forsøger at skjule midler, der er tjent via kriminelle aktiviteter (f.eks. narkohandel eller terror), som forsøges anvendt via en legitim virksomhed som vores.

- Hvis der er nogen, der beder dig om at deltage i en boykot eller spørger dig om vores mening om en boykot, skal du straks kontakte Danas juridiske afdeling.
- Hvis du har spørgsmål eller betænkeligheder om handelslove eller mulige overtrædelser, skal du kontakte Danas juridiske afdeling.

Tegn på hvidvask

- *Kontant betaling af fakturaer*
- *Betaling i en anden valuta*
- *Anmodning om levering i et andet land*
- *Betaling fra en ikke involveret part*
- *Betaling af et beløb, højere end det forfaldne beløb*
- *Usædvanlige pengeoverførsler*

Indberet det øjeblikkeligt, hvis du ser nogen af disse tegn eller andet usædvanligt.

International handel

At træffe etiske beslutninger



Q: En leverandør har bedt mig om at sende betalinger til en ny adresse i et andet land end det, der drives virksomhed i. Jeg har en mistanke om, at der måske ligger noget ulovligt eller uretmæssigt bag dette ønske.

A: Du er med rette mistænksom. Det kan være et forsøg på at hvidvaske penge eller undgå lovkrav. Kontakt straks Danas juridiske afdeling. I mellemtiden må du ikke ændre adressen, førend du har fået tilladelse til det. Hvis det er muligt, skal du undgå yderligere drøftelser med leverandøren om hans anmodning.

For yderligere oplysninger



Politik om transaktioner med sanktionspålagte lande

Politik om amerikanske eksportkontroller og kontroller ved udenrigshandel (kun USA)





Politiske aktiviteter og donationer

Dana bestræber sig på at have en positiv indvirkning på vores verden, og vi opfordrer vores medarbejdere til det samme. Hvis du aktivt støtter en sag eller en kandidat, støtter vi op om din ret til at bidrage som en person, der bruger sin egen tid og egne ressourcer og altid følger loven.

Dit ansvar

- Hvis du udtaler dig politisk, skal du gøre det på egne vegne – ikke på Danas vegne.
- Du må aldrig udføre politisk arbejde i arbejdstiden, distribuere politisk litteratur i arbejdstiden eller anvende virksomhedsaktiver eller midler til at støtte dine personlige politiske aktiviteter.
- Du må ikke anmode om bidrag i arbejdstiden.
- Du må aldrig give politiske bidrag på virksomhedens vegne, medmindre du har fået tilladelse til det. Love, der omhandler politiske bidrag, er forskellige fra land til land. Det er derfor, at alle politiske bidrag uden for USA skal godkendes på forhånd af vores Chief Compliance Officer.
- Du må aldrig presse andre til at bidrage til, støtte eller gå imod en sag, en politisk kandidat eller et parti.
- Du må aldrig beskæftige dig med politiske aktiviteter eller lobbyisme på virksomhedens vegne, medmindre du har fået tilladelse til det.

At træffe etiske beslutninger



- Q:** Jeg var til en fundraising-middag for en kandidat, der stiller op til lokaladministrationen. Kandidaten stiller sig positivt over for Danas interesser, så må jeg gerne skrive middagen på min udgiftsrapport?
- A:** Nej. Hvis du gjorde det, ville det blive betragtet som et politisk bidrag fra Dana, og det vil være en overtrædelse af vores politikker. Selvom du gerne må deltage i politiske fundraising-begivenheder, må du ikke anvende Danas aktiver eller midler eller give indtryk af, at du repræsenterer Dana. Hvis du tror, at det kan give anledning til en interessekonflikt eller virke upassende, skal du tale med din overordnede om det.

For yderligere oplysninger



Politik om politiske bidrag

Sådan deltager Dana

Der er mange love og bestemmelser, der begrænser Danas involvering i politiske aktiviteter og donationer. Selvom vi følger loven nøje, giver vi udtryk for vores holdning til relevante politiske sager til regeringen, når det er passende.



Bæredygtighed og social ansvarlighed

Vi forstår den betydning, vores forretningsaktiviteter kan have på vores verden, og anerkender vores ansvar for at beskytte den og passe på vores ressourcer. Vi har tillid til, at alle medarbejdere hos Dana passer godt på vores miljø og fremmer bæredygtighed.

Dit ansvar

- Sæt dig ind i de miljølove og -bestemmelser, der gælder der, hvor du arbejder, og følg dem nøje.
- Følg Danas procedurer om opbevaring, håndtering og bortskaffelse af affald, herunder kemikalier og farlige stoffer.
- Hvis du samarbejder med leverandører eller indkøber materialer, skal du informere om vores forpligtelse til at værne om miljøet og fremme bæredygtige metoder.
- Følg de procedurer, der er etableret af dit anlægs miljøstyringssystem.
- Anvend vores ressourcer ansvarligt, f.eks. ved genbrug af materialer og udnyttelse af papir og vand.
- Sig til, hvis du har forslag til, hvordan man kan reducere vores miljøpåvirkning, eller hvis du kender til aktiviteter (enten hos en ansat hos Dana eller hos en af vores forretningspartnere), der vil kunne skade miljøet.

Sådan får vi en bedre verden

Vi er forpligtet til at værne om miljøet ved at:

- Forbruge vores naturressourcer effektivt
- Forebygge forurening
- Overholde alle miljølove og -bestemmelser
- Forpligte os til at reducere vores totale årlige drivhusgasudledning med over 50 % inden udgangen af 2035





Bæredygtighed og social ansvarlighed

At træffe etiske beslutninger



Q: Da jeg for nylig kørte rundt bag vores anlæg, parkerede jeg i nærheden af vores forsendelses- og modtagelsesafdeling. Jeg bemærkede, at nogle olietønder, som vi anvender i vores produktion, som er placeret uden for, så ud til at være blevet ramt af en gaffeltruck. Der var ingen lækage fra tønderne, så jeg indberettede det ikke. Burde jeg have gjort det?

A: Ja. Selvom vi har medarbejdere, der er ansat til at sikre, at vi håndterer tingene korrekt, skal vi alle holde øje med, om der er forhold, der ikke er forsvarlige. Du skal sørge for, at anlæggets ekspert inden for miljø, sundhed og sikkerhed eller HR-afdelingen bliver informeret om det, du har set. Det giver mulighed for at få foretaget korrigerende handlinger, inden situationen udvikler sig alvorligt.

For yderligere oplysninger



[Bæredygtighedsrapport](#)



Better World™

Driving positive action
for our shared planet



Øvrige ressourcer

Hvis du har spørgsmål, eller hvis du kender til eller har mistanke om en overtrædelse af vores regelsæt, politikker eller gældende lov, er det din pligt at sige til. Du har flere muligheder. I de fleste tilfælde bør du først kontakte din nærmeste leder, som sandsynligvis er den, der bedst forstår dine bekymringer og er bedst til at sørge for de rette foranstaltninger.

Du kan også kontakte en af følgende ressourcer direkte for at få hjælp:

- En anden leder eller din afdelingschef
- Danas juridiske afdeling
- HR-afdelingen
- Den interne revisionsafdeling

Disse tre afdelinger udgør tilsammen Afdelingen for Forretningsførelse, og det er dem, der undersøger din indberetning.



Hvis du ikke føler dig tryk ved at kontakte disse ressourcer – eller hvis du har omtalt et anliggende, men ikke er sikker på, at der bliver reageret – skal du kontakte:

Etik og Compliance Helpline

Kontaktes via:

Telefon: Se opslag med telefonnumre og opkaldsvejledning på din arbejdsplads
eller

Online: Gå ind på mydana.ethicspoint.com



Helpline, som er tilgængelig via telefon eller online (anonymt, hvis loven tillader det), for at stille spørgsmål eller dele din bekymring. Helpline er tilgængelig 24 timer i døgnet, syv dage om ugen, og du kommer til at tale med en uafhængig interviewspecialist fra en tredjepart, eller du skal udfylde en webformular.

Anmodninger om kopier af vores politikker skal sendes til sustainability@dana.com.