



NORMEN VOOR ZAKELIJK GEDRAG

Onze wereldwijde toewijding aan integriteit





INHOUDSOPGAVE

Inleiding tot onze normen	3	Ons bedrijf	24
Onze gezamenlijke inzet		Nauwkeurige administratie en financiële verslaglegging	
Uw verantwoordelijkheden begrijpen		Vertrouwelijke informatie	
Vragen stellen en bezorgdheden melden		Interne informatie beschermen	
Onze mensen	10	Gebruik van bedrijfsmiddelen	
Gezondheid en veiligheid		Cyberbeveiliging	
Respect op het werk		Uit naam van het bedrijf spreken	
Pesterijen		Onze wereld	35
Privégegevens beschermen		Onze inzet voor service	
Onze klanten en zakenpartners	17	Mensenrechten	
Kwaliteitsgericht		Eerlijke concurrentie	
Eerlijk zakendoen en relaties met leveranciers		Anti-omkoping, anticorruptie	
Belangenconflicten		Internationale handel	
Geschenken en entertainment		Politieke activiteiten en bijdragen	
Verzamelen van concurrentie-informatie		Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen	
		Verdere hulpbronnen	48



INLEIDING TOT ONZE NORMEN

In dit hoofdstuk:

Onze gezamenlijke inzet

Uw verantwoordelijkheden begrijpen

Vragen stellen en bezorgdheden melden





Onze gezamenlijke inzet

Meer dan een eeuw lang werken wij samen om oplossingen te creëren die bijna elke voertuig- en motorfabrikant in de wereld ondersteunen. We hebben een reputatie opgebouwd, niet alleen voor het leveren van hightech kwaliteitsproducten, maar ook voor eerlijke en integere bedrijfsvoering.

Onze normen voor zakelijk gedrag worden ook onze normen voor bedrijfsgedrag genoemd. Ze geven een overzicht van de wetten, voorschriften en beleidslijnen die van toepassing zijn op ons bedrijf. Ze beschrijven ook wat van elk van ons wordt verwacht, waar wij ook werken of wat onze baan ook is.

Door onze normen voor zakelijk gedrag te kennen en na te leven, helpen wij wat we hebben opgebouwd te handhaven en het vertrouwen van onze klanten te behouden gedurende de volgende honderd jaar en daarna.

Vergeet het nooit ...

U bent Dana. Onze reputatie en ons toekomstig succes hangen rechtstreeks af van u en de beslissingen die u elke dag bij uw werk maakt.

Wie moet onze normen volgen?

Onze normen gelden:

- Voor alle medewerkers van Dana, evenals onze directieleden. Wij verwachten ook dat allen die ten behoeve van ons handelen – zoals contractanten, consultants en andere derden – dezelfde hoge normen van zakelijk gedrag zullen naleven en hun contractuele verplichtingen zullen nakomen.
- Overal waar wij zakendoen. Als u ooit denkt dat er een conflict is tussen de vereisten van onze normen en de plaatselijke wetten, gebruiken of praktijken, moet u uw bezorgdheid melden aan uw leidinggevende of een toepasselijke bedrijfsleider om de beste handelwijze te bepalen.

Wat als iemand onze normen overtreedt?

Wij geloven dat wanneer één persoon onze normen overtreedt, dit ons allen treft. Daarom kunnen overtredingen van de wet, voorschriften, beleidslijnen of onze normen tot disciplinaire maatregelen leiden, en mogelijk beëindiging van het dienstverband.

Sommige overtredingen kunnen verdere gevolgen hebben, zoals boetes of civiel- of strafrechtelijke consequenties voor zowel de betrokkene als voor Dana.



Uw verantwoordelijkheden begrijpen

Als medewerker hebt u de volgende verantwoordelijkheden:

- **Op wettige en ethische wijze zakendoen.** Zorg dat u onze normen kent en naleeft, evenals de wetten, voorschriften en beleidslijnen die van toepassing zijn op uw vestiging en uw rol bij Dana.
- **Advies vragen.** Raadpleeg altijd mensen die u kunnen helpen wanneer u niet zeker bent van de juiste handelwijze. U kunt vaak het beste beginnen met uw leidinggevende. U kunt ook contact opnemen met een andere leidinggevende of uw afdelingshoofd, de juridische afdeling van Dana, uw afdeling Human Resources of de afdeling Interne audit.
- **Uw bezorgdheid uiten als u wangedrag vermoedt.** Het lijkt misschien gemakkelijker om 'de andere kant op te kijken', maar niets doen is een handeling die ernstige gevolgen kan hebben voor u en voor ons bedrijf.
- **Nooit concessies doen.** Zorg dat u onder prestatiedruk niet iets doet waarvan u weet dat het verkeerd is. Volg geen orders op – van niemand, op geen enkel niveau van het bedrijf – als u daardoor onze normen zou overtreden.

Als u een leidinggevende bent, hebt u bijkomende verantwoordelijkheden:

- **De toon aangeven.** Laat uw team door uw woorden en daden zien dat u onze normen respecteert en naleeft. Stel duidelijke verwachtingen en help medewerkers inzien wat hun verantwoordelijkheden zijn.

Let op

De volgende opmerkingen kunnen wijzen op een handeling die niet overeenstemt met onze normen:

- "Nou ja, voor deze ene keer dan."
- "Niemand zal er ooit iets van merken."
- "Iedereen doet het."
- "Het zal niemand kwaad doen."
- "Wat zit er voor mij in?"
- "Het geeft niet hoe je het doet, als je het maar doet."
- "Dat wil je niet weten."

- **Luisteren en advies geven.** Creëer het soort werkplek waar de medewerkers gerust hun vragen en bezorgdheden kunnen uiten. Ondersteun medewerkers wanneer zij kwesties opbrengen en help hen ethische beslissingen te nemen.
- **Maatregelen nemen.** Als u ziet, vermoedt of hoort dat er sprake is van wangedrag, dient u dit via de juiste kanalen aan te pakken. Neem nooit represailles, en sta anderen niet toe dit te doen, tegen personen die een kwestie opbrengen.



Uw verantwoordelijkheden begrijpen

Goede keuzen doen.

Onze normen zijn een nuttige hulpbron, maar kunnen niet elke vraag beantwoorden of elk ethisch dilemma behandelen waarvoor u wordt gesteld. Soms kan een beslisboom u helpen bepalen wat u moet doen.

Twijfelt u? Vraag uzelf af:



Als uw antwoord op alle vier vragen "ja" is, kunt u het waarschijnlijk veilig doen. Maar als u "nee" of "ik weet het niet" op een van de vragen antwoordt, stop dan en denk er nog eens over na. Vergeet niet dat het onder alle omstandigheden altijd gepast is om iemand bij Dana om advies te vragen.

Hulplijn voor ethiek en naleving

Bereikbaar via:

Telefoon: Zie de posters in uw vestiging voor telefoonnummers en belinstructies

of

Online: Ga naar mydana.ethicspoint.com





Vragen stellen en bezorgdheden melden

Het kost jarenlang goed werk om vertrouwen te winnen, maar slechts één incident om het te verliezen. Als u ziet of vermoedt dat iemand de wet, voorschriften, beleidslijnen of onze normen heeft overtreden, meld dit dan. Er zijn veel hulpbronnen beschikbaar om u met vragen of problemen te helpen.

Begin met uw direct leidinggevende.

Uw leidinggevende bevindt zich in de beste positie om te luisteren en te begrijpen wat het probleem is waarmee u wordt geconfronteerd en de juiste volgende stappen te adviseren.

Als u liever niet met uw leidinggevende praat – of als u met uw leidinggevende hebt gepraat en u gelooft dat uw leidinggevende niet op uw bezorgdheid heeft gereageerd, kunt u contact opnemen met de [hulplijn voor ethiek en naleving](#).

De hulplijn is telefonisch of online bereikbaar, en u kunt (anoniem, waar de wet dit toestaat) 24 uur per dag, zeven dagen per week uw bezorgdheid delen met een onafhankelijke, externe interviewspecialist of via een webformulier.

U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met een van de volgende hulpbronnen voor assistentie:

- Een andere leidinggevende of uw afdelingshoofd
- De juridische afdeling van Dana
- De afdeling Human Resources
- De afdeling Interne audit

Deze drie afdelingen vormen het Bureau voor zakelijk gedrag en zullen uw bezorgdheden onderzoeken.

Bovendien kunt u bezorgdheden over twijfelachtige boekhoud- of controlezaken vertrouwelijk en anoniem melden aan de auditcommissie van de raad van bestuur van Dana door uw bezorgdheden schriftelijk in te sturen in een als vertrouwelijk gemarkeerde verzegelde enveloppe geadresseerd aan:

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



Vragen stellen en bezorgdheden melden

Nadat u een melding hebt gedaan...

Ongeacht met wie u contact opneemt, u kunt erop vertrouwen dat u juist handelt en dat uw bezorgdheid onmiddellijk, gevoelig en discreet zal worden behandeld.

Wij onderzoeken meldingen van wangedrag grondig, en onthullen informatie alleen aan degenen die deze moeten weten om de kwestie op te lossen. Wij verwachten dat de betrokkenen volledige en eerlijke medewerking aan het proces zullen geven. Wanneer dit mogelijk is, zal Dana de personen die bezorgdheden melden inlichten over de status van het onderzoek en het resultaat van hun melding.

Alle via de [hulplijn voor ethiek en naleving](#) of via een ander meldingskanaal verkregen informatie wordt vertrouwelijk behandeld voor zover de wet dit toestaat.



Geen represailles

Er is moed voor nodig om naar voren te komen en uw bezorgdheid te delen. Daarom verbiedt Dana represailles tegen iedereen die te goeder trouw melding doet of meewerkt aan een onderzoek naar wangedrag.

Meldingen van vermoede represailles zullen worden onderzocht en, indien bevestigd, zullen de daders worden gestraft.

'Te goeder trouw' betekent ...

Dat u eerlijk naar voren komt met informatie waarvan u gelooft dat deze waar is, ook als na onderzoek blijkt dat dit niet het geval was.

Het betekent ook dat u een rechtmatige, werkgerelateerde bezorgdheid meldt, en dat het niet gaat om een onbillijke beschuldiging of een persoonlijke ruzie of rivaliteit.



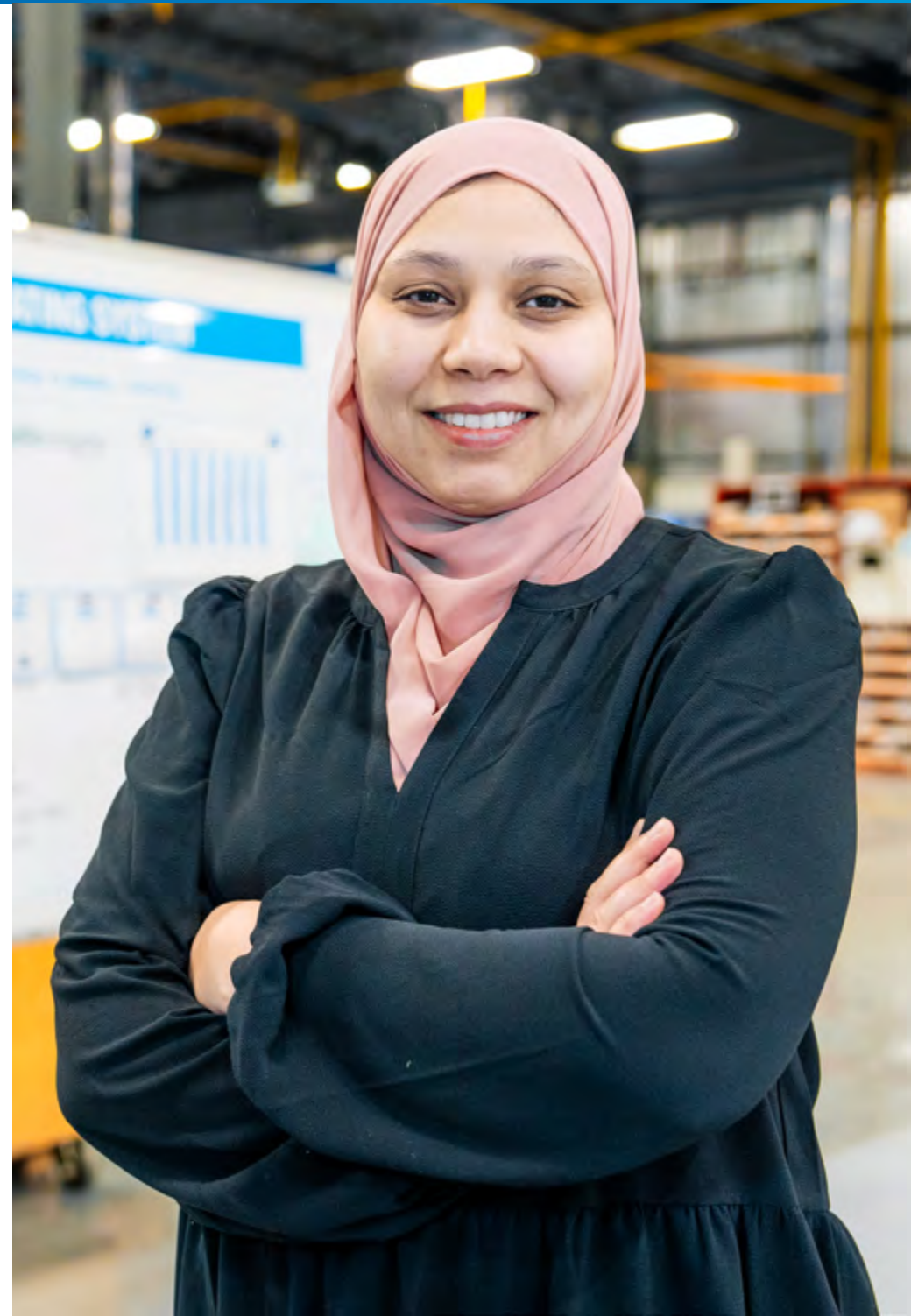
Vragen stellen en bezorgdheden melden

Ethische beslissingen nemen

V: *Drie maanden geleden heb ik de hulplijn voor ethiek en naleving anoniem opgebeld. Ik maakte mij zorgen dat mijn leidinggevende bepaalde medewerkers van mijn team een voorkeursbehandeling gaf. Ik begrijp dat er een onderzoek is geweest en dat er maatregelen zijn genomen.*

Sindsdien praten mijn baas en anderen niet meer met mij en sturen ze me geen belangrijke e-mails meer door. Ik ben bezorgd dat dit mijn prestaties zal beïnvloeden. Ik geloof dat mijn collega's weten dat ik de melding heb gedaan en dat ze het me betaald zetten. Zijn dit represailles? Wat moet ik doen?

A: Dit kan een geval van represailles zijn. Neem contact op met de afdeling Human Resources, of maak gebruik van een van de andere in onze normen vermelde hulpbronnen. Er zal een grondig onderzoek worden gedaan om te weten te komen wat de aanleiding voor het gedrag van uw collega's was. Als uit het onderzoek blijkt dat dit represailles wegens uw melding zijn, zullen passende maatregelen worden genomen.





ONZE MENSEN

In dit hoofdstuk:

Gezondheid en veiligheid

Respect op het werk

Pesterijen

Privégegevens beschermen





Gezondheid en veiligheid

Niets is belangrijker dan een veilige werkomgeving. Wij zetten ons ervoor in om alle veiligheidsrisico's aan te pakken om ongevallen, letsel en werkgerelateerde ziekten te voorkomen. Wij nemen de hoogste veiligheidsnormen in acht en leven alle toepasselijke wetten, beleidslijnen en veiligheidsprocedures op het werk na.

Uw verantwoordelijkheden

- Eraan denken dat iedereen verantwoordelijk is voor gezondheid en veiligheid.
- Alle gezondheids- en veiligheidsprocedures naleven en alle vereiste gezondheids- en veiligheidstraining volgen, en voortdurend alert blijven op wat er om u heen gebeurt.
- Iets zeggen wanneer anderen gezondheids- en veiligheidsnormen negeren of omzeilen.
- Machines alleen bedienen wanneer:
 - U de juiste training in het gebruik ervan hebt ontvangen.
 - Alle vereiste veiligheidsschermen en -mechanismen zijn aangebracht.
- Uw leidinggevende inlichten over onveilige omstandigheden, lichamelijke letsels of beschadigde eigendommen.

Nog vier manieren om de veiligheid te bevorderen

1. *Geweld, bedreigingen of sabotage niet tolereren. Onmiddellijk iedere bezorgdheid over uw veiligheid of die van anderen melden.*
2. *Niet onder de invloed van alcohol, illegale drugs of andere verboden middelen werken. Elke dag uw uiterste best doen.*
3. *Geen niet-toegestane wapens op bedrijfsterreinen dragen.*
4. *Wees op de hoogte van het noodhulpplan voor uw vestiging. Zorg dat u de plaats van nooduitgangen, verzamelpunten en eerstehulpdozen kent.*



Gezondheid en veiligheid

Ethische beslissingen nemen



V: *Ik heb gemerkt dat sommige collega's geen veiligheidsbril dragen, ook al is mij gezegd dat dit vereist is. Met wie kan ik hierover praten? Ik ben hier pas en ik wil niet als onruststoker worden beschouwd.*

A: Elk van ons is verplicht om altijd persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen wanneer dit vereist is, dus uw bezorgdheid is begrijpelijk. Bespreek de kwestie met uw leidinggevende. Er kan een rechtmatige reden hiervoor zijn – een reden die u niet kent – maar de praktijk aan het licht brengen is de juiste handelwijze. En uw bezorgdheid delen betekent niet dat u een onruststoker bent; het betekent dat u iemand bent die uw collega's letselvrij wil houden.

Voor verdere informatie



[Gezondheids- en veiligheidsbeleid](#)





Respect op het werk

Wij geloven dat een divers personeelsbestand – met een grote verscheidenheid aan vaardigheden, achtergronden en standpunten – van kritiek belang is voor ons succes. Wij werken samen als een team, bevorderen een inclusieve werkplek en waarderen de unieke bijdragen van anderen.

Uw verantwoordelijkheden

- Anderen – collega's, klanten en iedereen met wie u omgaat namens Dana – met respect en waardigheid behandelen.
- Meehelpen om een positieve werkomgeving te scheppen waar iedereen een bijdrage kan leveren en zijn of haar talenten volledig benutten.
- Openstaan voor nieuwe ideeën. Luisteren om verschillende standpunten beter te begrijpen en ervan te leren.
- Als u verantwoordelijk bent voor werven, in dienst nemen, bevorderen of andere praktijken op personeelsgebied, dient u beslissingen te nemen op basis van iemands kwalificaties, ongeacht alle door de wet beschermde kenmerken.
- Als u vindt dat u een slachtoffer van discriminatie bent, of vermoedt dat iemand anders dat is, dient u uw bezorgdheid te melden.

Gelijke kansen

Dana verbiedt discriminatie op basis van ras, huidskleur, religie, sekse (inclusief zwangerschap, bevalling of daarmee samenhangende medische situaties), land van herkomst, leeftijd, handicap, seksuele geaardheid, genderidentiteit, veteranenstatus, of ieder ander door de wet beschermd kenmerk. Wij voldoen aan alle toepasselijke eisen op het gebied van tewerkstelling, arbeid en immigratie.

Ethische beslissingen nemen



V: Een groep collega's stuurt e-mails met grappen en opmerkingen over bepaalde nationaliteiten. Ik voel me er onbehaaglijk bij, maar niemand anders heeft er iets over gezegd. Wat moet ik doen?

A: U moet hun eerst vragen ermee op te houden. Als ze dat niet doen, of als u liever niet rechtstreeks met hen praat, kunt u uw bezorgdheid melden aan uw leidinggevende of aan uw afdeling Human Resources. U kunt ook contact opnemen met de hulplijn voor ethiek en naleving. Het sturen van dit soort e-mails is in strijd met onze normen en onze beleidslijnen. Als u niets doet, ziet u gedrag door de vingers dat als discriminerend kan worden gezien en dat de teamomgeving waaraan wij allen zo hard hebben gewerkt, ernstig kan schaden.

Voor verdere informatie



Beleid betreffende gelijke kansen op het werk (alleen VS)



Pesterijen

Alle medewerkers hebben het recht om zich op het werk veilig te voelen en hun functieverantwoordelijkheden uit te voeren in een werkplek die vrij is van pesterijen en ander ongepast gedrag. Dana verbiedt alle vormen van pesterij, zoals seksuele intimidatie, beledigend gedrag en treiteren.

Uw verantwoordelijkheden

- Professioneel en respectvol zijn bij uw omgang met anderen.
- Zorgen dat u pesterij herkent wanneer u het ziet. Pesterij is intimiderend, vijandig of kwetsend gedrag dat iemands vermogen om te werken belemmert. Soorten pesterijen zijn:
 - Fysiek, zoals ongewenste seksuele avances of iemand de pas afsnijden.
 - Verbaal, zoals vernederende grappen, bedreigingen, beledigingen of schelden.
 - Visueel, zoals staren, dreigende gebaren, of het tonen van afbeeldingen van seksuele aard.
- Wees niet bang om juist te handelen. Meld alle vormen van pesterijen en ander ongepast gedrag.

Ethische beslissingen nemen



- V:** *Terwijl wij op een conferentie waren, nodigde een collega mij herhaaldelijk uit voor een drankje en maakte opmerkingen over mijn uiterlijk waardoor ik mij ongemakkelijk voelde. Ik vroeg hem ermee op te houden, maar dat deed hij niet. We waren niet op het werk en het was na werktijd, dus ik wist niet precies wat ik moest doen. Wat had ik moeten doen?*
- A:** Dit soort gedrag is niet aanvaardbaar, niet op het werk en niet in werkgerelateerde situaties zoals zakenreizen. U hebt de directe aanpak al gebruikt en hem gevraagd op te houden, dus nu moet u dit melden aan uw direct leidinggevende, de afdeling Human Resources, of de hulplijn voor ethiek en naleving.

Voor verdere informatie



Beleid voor een werkplek die vrij is van pesterijen





Privégegevens beschermen

De mensen vertrouwen erop dat wij hun persoonsgegevens met zorg behandelen en ze op de juiste wijze, en alleen voor rechtmatige zakelijke doeleinden, gebruiken. Wij voldoen aan de geldende wetten en voorschriften betreffende gegevensprivacy bij het verzamelen, opslaan, gebruiken, delen, overbrengen en verwijderen van hun persoonsgegevens.

Uw verantwoordelijkheden

- Onze beleidslijnen en de wet volgen om de persoonsgegevens van collega's, klanten, leveranciers en andere derden veilig te houden.
- Geen persoonsgegevens delen met iemand, binnen of buiten Dana, die deze niet om zakelijke redenen moet weten.
- Als u ziet of vermoedt dat persoonsgegevens zijn uitgelekt of gebruikt zijn op een wijze die in strijd is met onze beleidslijnen, dient u dit onmiddellijk te melden.

'Persoonsgegevens' zijn ...

Alles wat gebruikt kan worden om iemand direct of indirect te identificeren, zoals:

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- Foto
- Geboortedatum
- Prestatiegeschiedenis
- Onderwijsachtergrond
- Rijbewijsnummer
- Bank- of payrollgegevens
- Door de overheid uitgegeven identificatienummer
- Medische aandoening of voorgeschiedenis





Privégegevens beschermen

Ethische beslissingen nemen



V: *Ik heb een rapport op het kopieerapparaat gevonden dat payrollgegevens bevatte. Ik wil niemand in moeilijkheden brengen, maar ik geloof niet dat het juist is dat dit soort gegevens wordt achtergelaten waar iedereen ze kan zien. Wat moet ik doen?*

A: U moet het rapport onmiddellijk aan de afdeling Human Resources terugbrengen en uw ontdekking en handelingen aan uw leidinggevende melden. Bescherming van vertrouwelijkheid en privacy is de verantwoordelijkheid van iedere medewerker. Degene die de papieren op het kopieerapparaat heeft achtergelaten, zal worden voorgelicht over zijn of haar plicht om de vertrouwelijkheid van medewerkersgegevens te beschermen.

Voor verdere informatie



[Wereldwijd privacybeleid](#)

[Beleid betreffende de rechten van betrokkenen](#)

Medewerkers die in de Europese Unie werken, moeten ook de Privacyverklaring voor medewerkers raadplegen, die in geval van conflict of inconsistentie voorrang heeft boven andere beleidslijnen.





ONZE KLANTEN EN ZAKENPARTNERS

In dit hoofdstuk:

Kwaliteitsgericht

Eerlijk zakendoen en relaties met leveranciers

Belangenconflicten

Geschenken en entertainment

Verzamelen van concurrentie-informatie





Kwaliteitsgericht

Onze klanten vertrouwen erop dat wij onderdelen, systemen en oplossingen leveren die werken zoals ze moeten werken. Gedurende ontwerp, fabricage en distributie van onze producten heeft ieder van ons de plicht om de veiligheid van degenen die onze producten gebruiken of erdoor worden beïnvloed, te beschermen en onze reputatie voor kwaliteit te behouden.

Uw verantwoordelijkheden

- Ervoor zorgen dat onze producten (ruimschoots) voldoen aan onze eigen interne normen, evenals de door de wetgeving, voorschriften en onze bedrijfstak gestelde normen.
- De in ons kwaliteitsmanagementsysteem uiteengezette processen en beleidslijnen volgen, zoals die in verband met productveiligheids- en veldwerkprocessen.
- Uw toeleveringsketen verantwoordelijk houden voor productveiligheid en -kwaliteit. Het werk van leveranciers controleren en opletten op alle activiteiten die de integriteit van onze producten kunnen aantasten.
- Denk niet te makkelijk en maak geen uitzonderingen. Nooit een product verzenden als u weet dat het niet voldoet aan de door de klant goedgekeurde specificaties of onze hoge normen.

Ethische beslissingen nemen



- V:** *Er is een test die mijn team regelmatig uitvoert, maar in de vijf jaar dat ik hier heb gewerkt heb ik nog nooit meegemaakt dat er een probleem werd opgemerkt. Moeten we overwegen om de test af te schaffen om ons proces te versnellen?*
- A:** Bespreek de test met uw leidinggevende, maar neem nooit de beslissing om een standaardpraktijk of -procedure te veranderen zonder de juiste goedkeuring. De vereiste protocollen voor veranderingsbeheer moeten altijd worden gevolgd; suggesties om de efficiëntie te verbeteren zijn echter altijd welkom. Zorg er alleen wel voor dat uw suggesties via de juiste kanalen worden geëvalueerd.

Voor verdere informatie



Website met focus op kwaliteit





Eerlijk zakendoen en relaties met leveranciers

Wij waarderen het werk en de steun van onze leveranciers en andere zakenpartners. Deze partnerschappen zijn een sleutel van ons succes. Wij vormen zakelijke relaties gebaseerd op wat eerlijk is, wat wettig is en wat het beste voor onze klanten is.

Uw verantwoordelijkheden

- Nooit voordeel behalen op leveranciers of zakenpartners door middel van manipulatie, geheimhouding, misbruik van vertrouwelijke informatie, onjuiste voorstelling van feiten of andere oneerlijke wijzen van zakendoen of praktijken.
- Als u werkt met leveranciers en zakenpartners:
 - Sourcingselecties maken op basis van beste waarde, kwaliteit, service en prijs, niet van persoonlijke relaties of vriendschappen. Iedere situatie die mogelijk een belangenconflict kan inhouden, onmiddellijk bekendmaken
 - Ervoor zorgen dat ze onze Gids voor zakelijk gedrag voor leveranciers kennen en van plan zijn na te leven.
 - Hun werk controleren om er zeker van te zijn dat ze aan hun contractuele verplichtingen voldoen. Aandringen op eerlijke verantwoording van tijd en materialen.
 - Alert zijn op tekenen dat een leverancier of zakenpartner de geldende wet- of regelgeving overtreedt, en deze melden.

- De door onze leveranciers en zakenpartners aan ons toevertrouwde vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie beschermen.

Ethische beslissingen nemen



V: *Ik heb regelmatig te maken met technische tekeningen en afdrukken die door onze klanten aan Dana worden verschaft. Mijn leidinggevende heeft me gevraagd een kopie van de tekeningen en afdrukken van een klant aan een onderleverancier te sturen. Is dat in orde?*

A: U maakt zich terecht bezorgd over de juiste hantering van de vertrouwelijke informatie van een ander bedrijf. In dit geval is het mogelijk dat Dana al toestemming van de klant heeft om deze informatie aan onderleveranciers te zenden zodat Dana een offerte voor de klant kan opstellen of voor andere rechtmatige doeleinden. U moet echter altijd bevestigen dat ons bedrijf toestemming heeft om technische gegevens die niet van Dana zijn of andere gevoelige informatie te verspreiden alvorens dit te doen.

Voor verdere informatie



[Gids voor zakelijk gedrag voor leveranciers](#)



Belangenconflicten

Wij vermijden situaties waarbij onze persoonlijke belangen of activiteiten invloed kunnen hebben op ons vermogen om objectieve zakelijke beslissingen voor Dana te nemen. Wij erkennen dat ieder werkelijk, potentieel of zelfs vermeend belangenconflict het vertrouwen kan aantasten en onze goede naam schaden.

Uw verantwoordelijkheden

- Zorgen dat u een conflict herkent wanneer u het ziet. Het is niet mogelijk om alle situaties op te noemen die een conflict kunnen vormen, maar er zijn bepaalde gebieden waar vaak conflicten voorkomen. Er kan een conflict optreden wanneer u of een naast familielid:
 - Werkt voor een concurrent of een bedrijf dat zaken met ons doet of wil doen.
 - Een eigenaarschap van meer dan 1% heeft in een bedrijf dat met ons concurreert of zaken met ons doet.

'Naast familielid' betekent ...

Voor de toepassing van ons beleid inzake belangenconflicten, uw echtgenoot/echtgenote, kinderen, ouders en broers en zusters (en hun echtgenoten, inclusief schoonfamilie).

Er kan ook een conflict ontstaan wanneer u:

- Voor uzelf een kans aangrijpt die u via uw werk bij Dana ontdekt.
- De vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie, de eigendommen of de naam van Dana – of uw functie – voor persoonlijk voordeel gebruikt.
- Een functie als directielid, adviserend lid of functionaris aanvaardt die uw verplichtingen jegens Dana belemmert.
- Potentiële conflicten bekendmaken. Als u meent dat u een potentieel belangenconflict hebt, of als u vermoedt dat een andere medewerker er een heeft, dient u proactief te zijn. Maak de situatie bekend aan uw leidinggevende, de afdeling Human Resources of het [Bureau voor zakelijk gedrag](#). Afhankelijk van de omstandigheden kunnen bepaalde conflicten worden opgelost als ze proactief worden bekendgemaakt en op de juiste wijze behandeld.





Belangenconflicten

Ethische beslissingen nemen



V: *De broer van mijn leidinggevende werkt in de verkoop voor een bedrijf dat een prijsopgave doet om ons onderdelen te leveren, en ik hoorde hem toevallig zeggen hoe hij zijn offerte moest opstellen. Zou dit een belangenconflict zijn?*

A: Ja. De selectie van een leverancier is belangrijk voor Dana en moet worden gebaseerd op gegevens van het aankoopteam. U moet wat u hebt gehoord melden aan het Bureau voor zakelijk gedrag.

Voor verdere informatie



[Beleid inzake belangenconflicten](#)





Geschenken en entertainment

Onder bepaalde omstandigheden kunnen geschenken en entertainment zakenrelaties versterken en goodwill opbouwen. We moeten echter zorgvuldig de juiste grenzen handhaven om er zeker van te zijn dat niets dat wordt gegeven of ontvangen wijst op een belangenconflict of de schijn van laakbaar gedrag.

Uw verantwoordelijkheden

- Onze beleidslijnen volgen en advies vragen als u vragen hebt over wat gepast is om te geven of aan te nemen.
- Ervoor zorgen dat alle aangeboden geschenken of entertainment:
 - Wettig zijn en voldoen aan de beleidslijnen van zowel de schenker als de ontvanger.
 - Een redelijke waarde hebben en niet vaak worden aangeboden; geschenken met een hogere waarde dan het toegestane bedrag in Dana's beleid inzake geschenken en entertainment moeten vooraf worden goedgekeurd.
 - Dana niet in verlegenheid zouden brengen of onze reputatie schaden.
 - Niet zouden kunnen worden uitgelegd als [smeergeld](#).
 - Nooit worden gevraagd.
 - Niet in de vorm zijn van cash of een cashequivalent (zoals cadeaukaarten of cadeaubonnen).

- Er rekening mee houden dat de regels voor wat u kunt geven aan of ontvangen van een overheidsfunctionaris zeer streng zijn – zorg dat u goedkeuring hebt alvorens iets van waarde aan een overheidsfunctionaris aan te bieden.
- Waar nodig goedkeuring verkrijgen, en alles wat u geeft of ontvangt in de boekhouding en documentatie van ons bedrijf opnemen.

Ethische beslissingen nemen



- V:** *Ik heb een geschenk ontvangen van een potentiële leverancier die onlangs een bod heeft uitgebracht om aan een project van te werken. Ik weet dat ik het niet mag aannemen, maar wat moet ik doen?*
- A:** De beste aanpak is om het geschenk te retourneren en beleefd ons beleid uit te leggen. Als een offerteproces open is, kunnen wij geen geschenken van enige waarde aannemen. Als het offerteproces gesloten is en het geschenk van nominale waarde en beperkt houdbaar is, zoals bloemen of koekjes, kunt u het in een pauzekamer zetten waar iedereen ervan kan genieten. Neem contact op met de leverancier om ons beleid uit te leggen en meld de kwestie aan uw leidinggevende of het Bureau voor zakelijk gedrag.

Voor verdere informatie



[Beleid inzake geschenken en entertainment](#)

[Beleid inzake reizen, zakelijke onkosten en creditcards](#)

Bijzondere aandacht moet besteed worden aan activiteiten waarbij overheidsfunctionarissen betrokken zijn, zoals beschreven in ons [Anti-corruptiebeleid](#).



Verzamelen van concurrentie-informatie

Informatie over onze concurrenten verzamelen is een geaccepteerde zakelijke praktijk, maar dit op onverantwoordelijke, onethische of onwettige wijze doen is dat niet. Wij verkrijgen informatie over de concurrentie uitsluitend op wettige wijze.

Uw verantwoordelijkheden

- Informatie over de concurrentie uitsluitend via openbare bronnen verkrijgen, nooit door misleiding, verkeerde voorstelling van zaken of fraude.
- De vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie van een concurrent niet gebruiken. Als iemand u informatie geeft waarvan u denkt dat deze mogelijk vertrouwelijk is, dient u contact op te nemen met de juridische afdeling van Dana.
- Huidige of voormalige medewerkers of klanten nooit vragen vertrouwelijke bedrijfsinformatie te delen.

Ethische beslissingen nemen



V: Wij hebben onlangs een nieuwe medewerker in dienst genomen die eerder voor een van onze leveranciers heeft gewerkt. Zij zegt dat ze vertrouwelijke informatie over prijzen van haar vorige baan heeft die nuttig voor ons kan zijn. Is het in orde als ik naar de informatie kijk zodat ik er gebruik van kan maken voor ons?

A: Nee, dat is niet in orde. Wij moeten de vertrouwelijke informatie van onze zakenpartners, derden en leveranciers respecteren, zoals wij verwachten dat zij onze vertrouwelijke informatie respecteren. Leg aan de nieuwe medewerker uit dat we de informatie niet kunnen gebruiken en vraag haar om die te vernietigen.





ONS BEDRIJF

In dit hoofdstuk:

Nauwkeurige administratie en financiële verslaglegging

Vertrouwelijke informatie

Interne informatie beschermen

Gebruik van bedrijfsmiddelen

Cyberbeveiliging

Uit naam van het bedrijf spreken





Nauwkeurige administratie en financiële verslaglegging

Wij zijn verantwoordelijk om transacties eerlijk te registreren en om boeken en bescheiden bij te houden die nauwkeurig en volledig zijn. Nauwkeurige informatie helpt ons aan onze verplichtingen jegens toezichthouders te voldoen en het vertrouwen van beleggers, klanten en zakenpartners op te bouwen.

Uw verantwoordelijkheden

- De beleidslijnen inzake administratie en documentatiebeheer naleven, evenals onze interne boekhoudkundige en financiële controles. De boekhoudkundige en financiële documentatie van het bedrijf moet voldoen aan de algemeen aanvaarde boekhoudprincipes en alle andere toepasselijke reglementaire of industriënormen.
- Denk eraan: Financiële integriteit is niet de verantwoordelijkheid van één afdeling; het is de verantwoordelijkheid van elke werknemer. Zorg ervoor dat de informatie die u registreert volledig, eerlijk, nauwkeurig, tijdig en begrijpbaar is, en de ware aard van de transactie weerspiegelt.
- Alleen documenten en bescheiden ondertekenen als u gelooft dat ze waarheidsgetrouw en eerlijk zijn en als u bevoegd bent om ze te ondertekenen.

- Om aan onze verplichting te voldoen om mee te werken aan audits, onderzoeken en verzoeken om juridische documenten moet u:
 - Reageren met de volledige verzochte informatie.
 - De verzochte informatie niet bewerken, wijzigen of verwijderen.
 - Ons beleid inzake archiefbewaring naleven om ervoor te zorgen dat informatie op correcte wijze wordt bewaard, beheerd en verwijderd.

Nog vier manieren om de financiële integriteit te bevorderen

1. *Nooit een verslag, rekening, boek of transactie vervalsen of verkeerd voorstellen.*
2. *Nooit om welke reden dan ook geheime, ongedocumenteerde of onofficiële rekeningen opzetten.*
3. *Ervoor zorgen dat posten in de juiste boekhoudperiode en op de juiste rekening of afdeling worden geboekt.*
4. *Gevallen van fraude, oneerlijkheid of verdachte activiteiten aan het senior management melden.*



Nauwkeurige administratie en financiële verslaglegging

Ethische beslissingen nemen



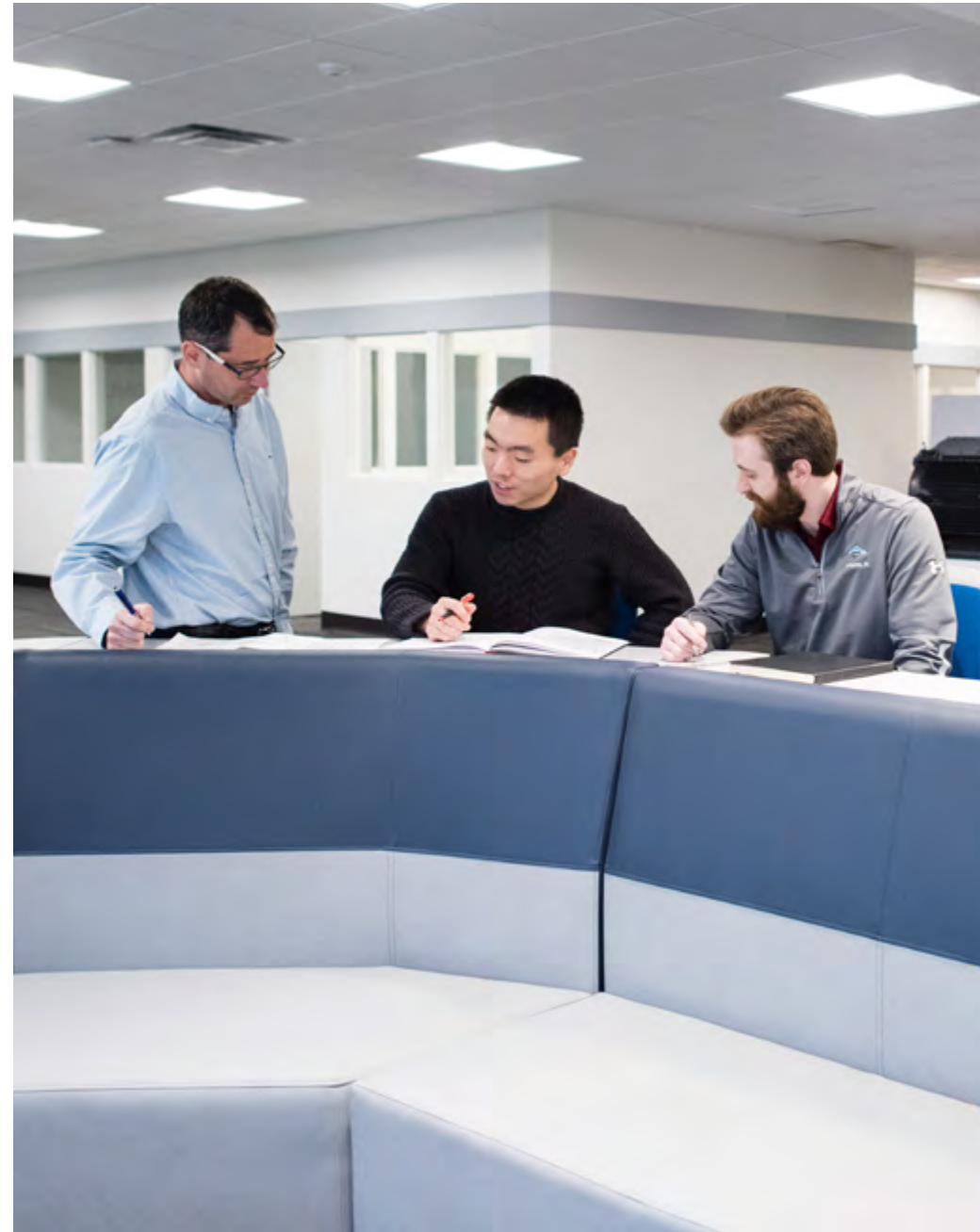
V: *Mijn leidinggevende heeft me gevraagd om een post te boeken die tot een mogelijk onjuiste opgave van de waarde van een activum in onze boeken zal leiden. Moet ik doen wat ze vraagt?*

A: Nee. U mag nooit bewust de waarde van een activum verkeerd opgeven. Dit zou een onjuiste voorstelling van zaken zijn. Het kan fraude zijn. Bespreek uw bezorgdheid met uw leidinggevende, maar als u dit liever niet doet, moet u onmiddellijk om hulp vragen aan een van de andere in deze hulpbron genoemde hulpbronnen.

Voor verdere informatie



Wereldwijd financieel beleid





Vertrouwelijke informatie

Wij begrijpen de waarde van vertrouwelijke bedrijfsinformatie en onze verantwoordelijkheid om deze te beschermen. Wij gebruiken en beheren deze informatie overeenkomstig onze beleidslijnen en beschermen ze tegen onbevoegde bekendmaking.

Uw verantwoordelijkheden

- Op vertrouwelijke informatie correct aangeven hoe deze moet worden gehanteerd, gedistribueerd en vernietigd.
- Vertrouwelijke informatie alleen delen met mensen die hiervoor gemachtigd zijn en deze nodig hebben om hun werk te doen. Zorg ervoor dat derden de juiste wettelijke bescherming hebben (zoals een geheimhoudingsovereenkomst) voordat u de informatie deelt.
- Vertrouwelijke informatie nooit bespreken in openbare plaatsen (zoals liften, in bezoekers- of gemeenschappelijke ruimten, of wanneer u een mobiele telefoon gebruikt) waar anderen zouden kunnen horen wat er wordt gezegd.
- Diefstal, verlies of ongeoorloofde bekendmaking van vertrouwelijke informatie onmiddellijk melden.
- Er rekening mee houden dat uw verantwoordelijkheid om vertrouwelijke informatie te beschermen niet ophoudt als u Dana mocht verlaten.

'Vertrouwelijke bedrijfsinformatie' betekent ...

Alle informatie die bedrijfseigen en niet openbaar bekend is, of waarop beperkingen rusten over hoe deze kan worden gedeeld. Dit omvat:

- *Wachtwoorden en andere inloggegevens*
- **Persoonsgegevens**
- *Informatie over prijzen en kosten*
- *Namen en lijsten van leveranciers, en bepalingen van overeenkomsten*
- *Intellectuele eigendom, zoals uitvindingen, octrooien en auteursrechten*
- *Marketinggegevens, bedrijfsplannen en strategische plannen*
- *Niet-gepubliceerde financiële informatie zoals budgets en prognoses*



Vertrouwelijke informatie

Ethische beslissingen nemen



V: Ik ben een productiesupervisor bij een van onze fabrieken. Een leverancier heeft gevraagd of hij naar onze fabriek mag komen om ons productieproces beter te begrijpen. Ik weet dat deze leverancier ook goederen aan concurrenten van Dana verkoopt. Kan ik de leverancier toestaan ons te bezoeken?

A: U kunt de leverancier toestaan te bezoeken als u gelooft dat het bezoek nuttig zal zijn voor Dana. U dient zich er echter van te verzekeren dat de leverancier een geheimhoudingsovereenkomst heeft getekend die de leverancier verbiedt vertrouwelijke informatie van Dana bekend te maken, zoals onze bedrijfseigen productieprocessen en andere informatie die ons een concurrentievoordeel geeft. Bovendien moet u in bepaalde gevallen meer voorzorgsmaatregelen nemen, zoals foto's verbieden, het bezoek beperken tot bepaalde gebieden van de fabriek, en verzoeken om aan het einde van het bezoek alle documenten of andere materialen aan Dana terug te geven.

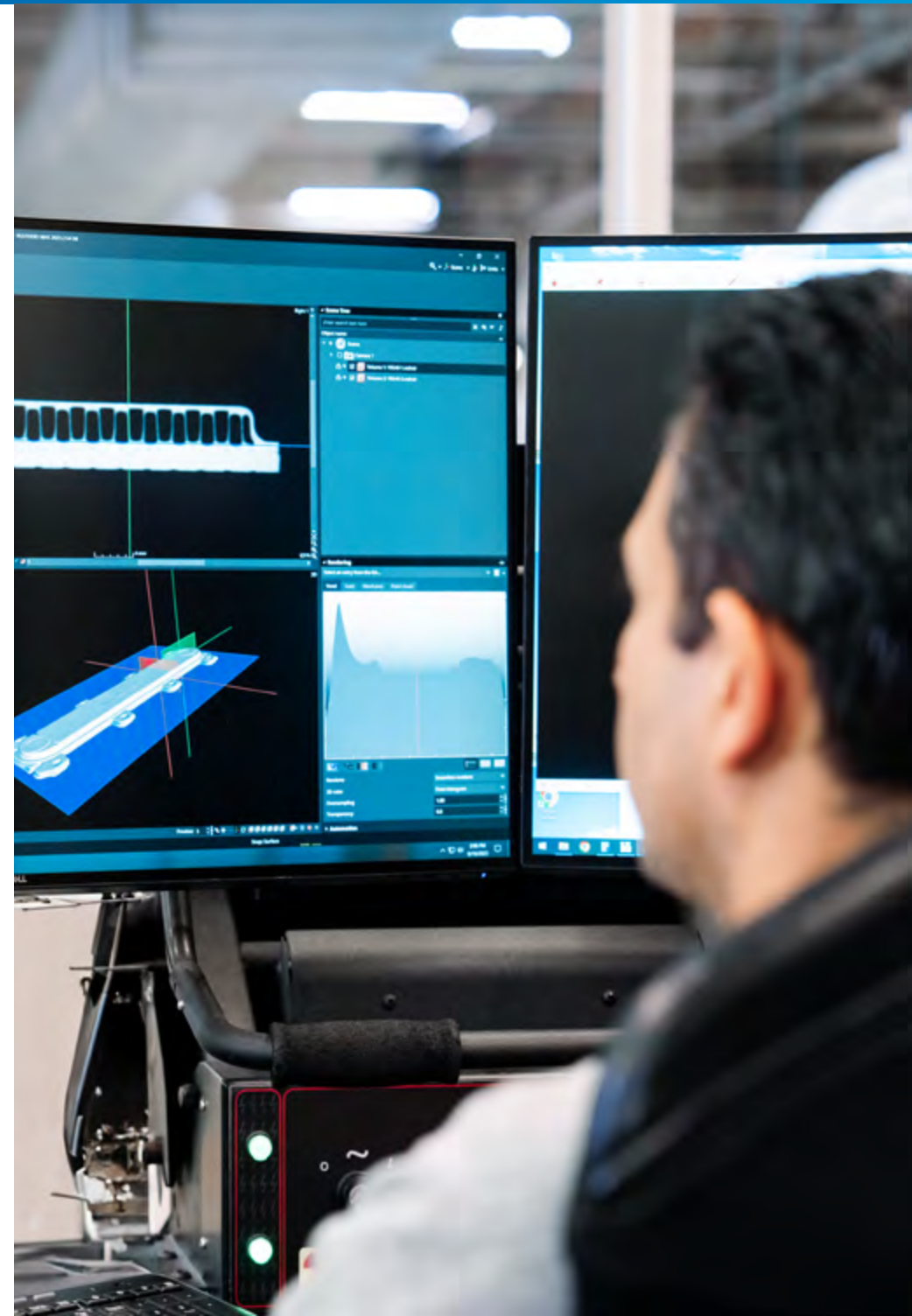
Voor verdere informatie



Beleid inzake gebruik van informatietechnologiesystemen

Beleid inzake corporate governance van informatiebeveiliging

Beleid inzake cyberbeveiliging van middelenbeheer





Interne informatie beschermen

Op het werk kunnen wij op de hoogte komen van 'interne informatie' over Dana of andere beursgenoteerde ondernemingen. Wij gebruiken deze informatie niet voor persoonlijk gewin en delen deze niet met anderen, omdat dit niet alleen oneerlijk tegenover andere beleggers zou zijn, maar ook onwettig is.

Uw verantwoordelijkheden

- Ervoor zorgen dat u weet welk soort informatie wordt beschouwd als interne informatie en deze beschermt. Nooit aandelen, obligaties, opties of andere effecten van een beursgenoteerd bedrijf, inclusief Dana, kopen of verkopen gebaseerd op voorkennis.
- Ook geen tips geven aan anderen, zoals vrienden en familie, zodat zij van die informatie kunnen profiteren. Dit is ook in strijd met de wet.
- Contact opnemen met het **Bureau voor zakelijk gedrag** als u vragen hebt over wat 'interne informatie' omvat.

Ethische beslissingen nemen



- V:** *Via mijn werk bij Dana heb ik gehoord dat een concurrent waarschijnlijk met een ander bedrijf gaat fuseren. Mag ik, omdat dit geen informatie over Dana betreft, deze informatie gebruiken om enkele aandelen in het bedrijf te kopen?*
- A:** Nee. Handelen in de effecten van een ander bedrijf op basis van informatie die u te weten bent gekomen tijdens uw werk bij Dana, kan in strijd zijn met de wetten betreffende handel met voorkennis, waardoor u zware straffen riskeert.

Voor verdere informatie



Beleid inzake handel met voorkennis

'Interne informatie' is ...

Informatie die niet is vrijgegeven aan het algemene publiek en die een redelijke belegger nuttig zal vinden bij de beslissing om een aandeel of ander effect te kopen, te verkopen of te bewaren. Voorbeelden zijn niet-openbare informatie over:

- Fusies of overnames
- Nieuwe producten of projecten
- Lopende rechtszaken
- Wijzigingen in het uitvoerend management
- Verwachte financiële winst of verlies



Gebruik van bedrijfsmiddelen

Onze bedrijfsmiddelen zijn essentiële hulpbronnen die de productiviteit bevorderen en waardoor we ons concurrentievoordeel op de markt behouden. Wij zijn goede beheerders van deze middelen en doen ons best om ze te beschermen tegen verlies, beschadiging, diefstal, verspilling en onjuist gebruik.

Uw verantwoordelijkheden

- De bedrijfsmiddelen beschermen alsof ze van uzelf waren.
- Onze bedrijfsmiddelen nooit uitlenen, verkopen of weggeven tenzij u hiertoe gemachtigd bent.
- Melding doen als machines of apparatuur beschadigd of onveilig zijn of gerepareerd moeten worden.
- Eraan denken dat bedrijfsmiddelen worden verschaft voor bedrijfsactiviteiten. Incidenteel persoonlijk gebruik van hulpmiddelen zoals e-mail, internettoegang en telefoons is toegestaan, zolang dit:
 - Niet ten koste gaat van uw functieverantwoordelijkheden of die van uw collega's.
 - Niet in strijd is met de wet of onze beleidslijnen.

- Uw kantoor, werkstation en apparatuur beveiligen door onderdelen te vergrendelen of systemen volledig af te sluiten.
- Er rekening mee houden dat alles wat u maakt, verstuurt, ontvangt, downloadt of opslaat op bedrijfseigendommen of -systemen eigendom is van Dana en op ieder tijdstip kan worden bekeken, voor zover de geldende wet dit toestaat, om de veiligheid en beveiliging te waarborgen. U kunt geen privacy verwachten wanneer u onze systemen gebruikt.

'Bedrijfsmiddelen' zijn ...

- *Fysieke middelen zoals gebouwen, apparatuur, voertuigen, gereedschap, materiaal, meubels en voorraden*
- *Elektronische middelen zoals telefoons, computers, hardware, software, e-mail, voicemail en internettoegang*
- *Informatiemiddelen zoals vertrouwelijke informatie, intellectuele eigendom, gegevens, databases, rapporten, bestanden, plannen en archieven*
- *Financiële middelen zoals bankrekeningen, bedrijfscreditcards, cheques en facturen*



Gebruik van bedrijfsmiddelen

Ethische beslissingen nemen



V: *Ik heb een online bedrijf waar ik thuis aan werk, gewoonlijk op het weekend. Als ik vroeg klaar ben met mijn lunch, kan ik dan mijn bedrijfscomputer gebruiken om bestellingen van de vorige dag te verwerken?*

A: Nee. Volgens ons beleid mag u geen externe zaken op onze informatiesystemen afhandelen. U mag uw thuisbedrijf alleen thuis runnen, met uw eigen computer en systemen.

Voor verdere informatie



[Beleid inzake gebruik van informatietechnologiesystemen](#)

[Beleid inzake corporate governance van informatiebeveiliging](#)

[Beleid inzake sociale media](#)

[Beleid inzake cyberbeveiliging van middelenbeheer](#)





Cyberbeveiliging

Ons bedrijf vertrouwt op netwerken, databases en de informatie die ze bevatten voor succesvolle bedrijfsvoering. Wij zien in dat het van kritiek belang is om onze elektronische middelen te beveiligen en gegevens te beschermen tegen onvoorziene en opzettelijke datalekken.

Uw verantwoordelijkheden

- Alle beleidslijnen en procedures van het bedrijf volgen die bedoeld zijn om onze computers, netwerken, programma's en gegevens te beschermen tegen aanvallen, schade of toegang door onbevoegden.
- Uw gebruikersnaam en wachtwoord beschermen. U mag ze met niemand delen.
- Beveiligingssoftware installeren zoals aangegeven door Dana, en beveiligingsupdates niet belemmeren.
- Op uw hoede zijn voor phishing-scams of andere pogingen om gevoelige persoons- of bedrijfsgegevens te ontdekken.
- Geen verdachte links in e-mails openen, zelfs als u denkt dat u de oorsprong kent.
- Niet-toegestane software, toepassingen, games, hardware of opslagapparaten niet op uw bedrijfscomputer downloaden of installeren.

- Niet inloggen op onze netwerken via niet-toegestane toepassingen of apparaten.
- Op reis uw mobiele apparaten, laptops, flashdrives of andere apparaten die bedrijfsinformatie kunnen bevatten, zorgvuldig beschermen.

Ethische beslissingen nemen



V: *Wanneer ik 's morgens met de bus naar het werk ga, check ik e-mails, typ ik rapporten en voer ik zakelijke telefoongesprekken om eerder met mijn werk te beginnen. Is dat een probleem?*

A: Mogelijk. U moet voorzichtig zijn wanneer u zaken doet op openbare plaatsen waar anderen kunnen meeluisteren of over uw schouder kijken.

Voor verdere informatie



Beleid inzake gebruik van informatietechnologiesystemen

Beleid inzake corporate governance van informatiebeveiliging



Uit naam van het bedrijf spreken

Wij zien in dat het belangrijk is om een duidelijke en consequente boodschap uit te dragen wanneer wij informatie aan het publiek en de media verschaffen, dus wijzen wij bepaalde medewerkers aan om in het openbaar namens het bedrijf te spreken.

Uw verantwoordelijkheden

- Tenzij u hiervoor gemachtigd bent, mag u nooit de indruk geven dat u uit naam van Dana spreekt in een bericht dat openbaar kan worden.
- Verwijs:
 - Vragen van de media, zoals financiële, industrie- en handelspublicaties, naar Bedrijfscommunicatie.
 - Vragen van beleggers en analisten naar Beleggersrelaties.
 - Vragen van regelgevende instanties of toezichthouders naar de juridische afdeling. Als u door Dana wordt verzocht om mee te werken aan een onderzoek, dient u volledige medewerking te verschaffen met de betreffende autoriteiten.

- Sociale media gebruiken op een wijze die overeenkomt met onze waarden, onze beleidslijnen en de wet:
 - Duidelijk maken dat de meningen die u over ons bedrijf geeft van uzelf zijn. Niet ten onrechte zeggen dat u uit naam van het bedrijf spreekt.
 - Geen content posten die discriminerend is of die een bedreiging, intimidatie, pesterij of treiteren zou zijn.
 - Ervoor zorgen dat u geen vertrouwelijke bedrijfsinformatie over ons bedrijf, onze klanten of zakenpartners onthult.





Uit naam van het bedrijf spreken

Ethische beslissingen nemen



V: Iemand heeft iets over Dana op een online sociaal netwerk gepost en ik weet dat dit niet waar is. Ik geloof dat het belangrijk is dat wij de onjuiste informatie corrigeren. Is het aanvaardbaar als ik een antwoord post?

A: Nee. Hoewel het verleidelijk is om de informatie te corrigeren en met de bron van de onjuiste informatie te discussiëren, moet u in plaats daarvan contact opnemen met Bedrijfscommunicatie en hen de nodige maatregelen laten nemen.

Voor verdere informatie



Globaal communicatiebeleid

Beleid inzake gebruik van informatietechnologiesystemen

Beleid inzake sociale media

Niets in onze normen of in een van onze beleidslijnen is bedoeld om het recht om activiteiten uit te voeren die beschermd zijn krachtens Sectie 7 van de U.S. National Labor Relations Act te beperken of te belemmeren, zoals gesprekken in verband met lonen, werkuren, werkomstandigheden, gevaren voor de gezondheid en veiligheidskwesties.





ONZE WERELD

In dit hoofdstuk:

Onze inzet voor service

Mensenrechten

Eerlijke concurrentie

Anti-omkoping, anticorruptie

Internationale handel

Politieke activiteiten en bijdragen

Duurzaamheid en maatschappelijk

verantwoord ondernemen





Onze inzet voor service

Dana is meer dan een bedrijf. Wij zijn actieve leden van de gemeenschappen waarin wij wonen en werken. Deel zijn van een gemeenschap betekent onze unieke verantwoordelijkheid om te helpen er de best mogelijke gemeenschap van te maken. Wij moedigen elke werknemer aan om zich bij onze pogingen aan te sluiten en een positieve impact te maken.

Uw verantwoordelijkheden

- Vergeet niet dat u de keus hebt om wel of niet betrokken te raken. Dana sponsort gemeenschapsactiviteiten, maar u mag niet het gevoel hebben onder druk te staan om eraan mee te doen of een donatie te geven.
- Als u zich als vrijwilliger opgeeft om een liefdadigheidsorganisatie of een liefdadig doel te steunen, mag uw deelname uw functieverantwoordelijkheden niet belemmeren.
- Geen bijdrage aan een liefdadigheidsorganisatie geven (direct of indirect) uit naam van Dana, tenzij u specifiek gemachtigd bent dit te doen.
- Wanneer u Dana vertegenwoordigt, een goede ambassadeur voor ons bedrijf zijn. U dient zich altijd ethisch en professioneel te gedragen.
- Nooit zakenpartners of collega's onder druk zetten om uw favoriete liefdadigheidsorganisaties of liefdadige doelen te steunen.

Ethische beslissingen nemen



- V:** *Verscheidene van mijn collega's, waaronder mijn leidinggevende, doen mee met een door het bedrijf gesponsorde activiteit na het werk. Ik zou wel willen helpen, maar ik heb familieverantwoordelijkheden die niet veranderd kunnen worden. Zal het een slechte indruk van mij geven als ik niet mee kan doen?*
- A:** Nee. Alle gemeenschapsdienstactiviteiten die wij bij Dana sponsoren, zijn strikt vrijwillig. Uw familieverplichtingen zijn ook belangrijk, dus u hoeft zich niet schuldig te voelen dat u niet meedoet. U kunt later gelegenheden vinden om betrokken te raken.





Mensenrechten

Respect voor elementaire mensenrechten en waardigheid is verweven met elk aspect van Dana's activiteiten. Het is een deel van wie we zijn en hoe we zaken doen. Wij verplichten ons om de wetten na te leven die billijkheid en waardigheid bij het werk waarborgen en onrechtmatige personeelspraktijken verbieden.

Uw verantwoordelijkheden

- De wetgeving inzake mensenrechten kennen en naleven in de landen waar wij actief zijn en die verband houden met goede personeelspraktijken en het verbod op:
 - Kinderarbeid.
 - Dwangarbeid of verplichte arbeid.
 - Discriminatie op het werk.
 - Mensenhandel.
 - Sourcing van mineralen uit verboden landen (ook 'conflictmineralen' genoemd).

- Als u ziet of vermoedt dat er sprake is van schending van mensenrechten in Dana's vestigingen of in die van een zakenpartner, dient u dit te melden.
- Denk eraan dat respect voor menselijke waardigheid begint met onze dagelijkse omgang met elkaar en onze zakenpartners. Altijd diversiteit, inclusie en voorzieningen voor gehandicapten bevorderen om de rechten en waardigheid te beschermen van iedereen met wie wij zaken doen.

Nog vier manieren waarop wij mensenrechten bevorderen

Wij leven de van toepassing zijnde wetten na in de landen waar wij actief zijn in verband met:

- 1. Veilige werkomstandigheden*
- 2. Billijke lonen en uitkeringen*
- 3. Werktijden en overuren*
- 4. Vrijheid van vereniging of collectieve onderhandeling*



Mensenrechten

Ethische beslissingen nemen



V: *Terwijl ik onderzoek deed naar potentiële nieuwe leveranciers, zag ik een nieuwsbericht waarin werd beweerd dat een van de bedrijven op mijn lijst mensenrechten zou hebben geschonden. Dit bericht is vrij oud, en deze leverancier heeft een nieuw management, maar moet ik rekening houden met deze informatie?*

A: Ja. Het geeft niet hoeveel tijd er is voorbijgegaan en wie nu de leiding van het bedrijf heeft. We moeten ervoor zorgen dat we niet werken met leveranciers die mensenrechten schenden. Meld uw bezorgdheid onmiddellijk zodat dit kan worden onderzocht.

Voor verdere informatie



[Beleid inzake mensenrechten en maatschappelijk verantwoord ondernemen](#)

[Beleidsverklaring van het bedrijf inzake conflictmineralen](#)





Eerlijke concurrentie

Wij geloven in een concurrerende markt. Wij concurreren krachtig maar eerlijk, en leven de mededingings- antitrust- en antimonopoliewetten na die bedoeld zijn om volledige, eerlijke en open concurrentie te bevorderen.

Uw verantwoordelijkheden

- Eerlijk concurreren op basis van de kwaliteit van onze producten en diensten.
 - Nooit enig soort overeenkomst – formeel of informeel – sluiten om de concurrentie te beperken wat betreft prijs, kredietvoorwaarden, kortingen, service, levering, productiecapaciteit, productkwaliteit of kosten.
- Eerlijk deelnemen aan het concurrerende offerteproces. Als u betrokken bent bij voorstellen, het opstellen van offertes of contractonderhandelingen, dient u er zeker van te zijn dat de aan de toekomstige klanten en leveranciers gegeven informatie correct is.
- Eerlijke marketing. Wanneer u met klanten praat – persoonlijk of via ons reclame-, marketing- of verkoopmateriaal – mag u uitsluitend waarheidsgetrouwe informatie over onze producten geven. Geen valse of onwettige beweringen over onze concurrenten doen.
- Eerlijk onderhandelen en aan de toepasselijke juridische eisen voldoen, met speciale aandacht voor contracten met de overheid.

- De juridische afdeling van Dana zo vroeg mogelijk raadplegen voor transacties waarbij kwesties van oneerlijke concurrentie betrokken kunnen zijn.
- Ervoor zorgen dat u begrijpt of u op het bevoegde niveau bent om een overeenkomst uit naam van Dana aan te gaan. Geen contract tekenen en geen belofte doen voordat de juiste machtigingen zijn verkregen.





Eerlijke concurrentie

Ethische beslissingen nemen



V: *Ik ga een bijeenkomst van een beroepsvereniging bijwonen, en ik weet dat er ook vertegenwoordigers van concurrerende bedrijven zullen zijn. Ik weet niet precies wat ik wel en niet kan bespreken. Wat moet ik doen?*

A: U hebt gelijk dat u bezorgd bent, maar de situatie is beheersbaar. Bijeenkomsten van beroepsverenigingen zijn een uitstekende manier om geïnformeerd en verbonden te blijven, maar aangezien hier concurrenten samenkomen, kan dit tot overtredingen van de antitrustwetgeving leiden. Bekijk vóór de bijeenkomst de agenda en de verwachte deelnemers. Denk na over de onderwerpen die ter sprake kunnen komen. Als er een gesprek begint dat over ongepaste onderwerpen kan gaan, moet u het gesprek stoppen, u afzonderen en onmiddellijk de juridische afdeling van Dana inlichten.

Voor verdere informatie



[Globaal beleid inzake antitrust- en mededingingsrecht](#)

[Beleid inzake goedkeuring van autoriteit en delegatie van autoriteit](#)





Anti-omkoping, anticorruptie

Wij werken eerlijk en met integriteit en zullen nooit iets van waarde aanbieden of aannemen in ruil voor een zakelijk, financieel of commercieel voordeel. Wij vermijden zelfs de schijn van laakbaar gedrag.

Uw verantwoordelijkheden

- Nooit smeergeld, steekpenningen of een andere vorm van illegale betaling geven of accepteren. Smeergeld kan iets anders dan cash zijn.
- Geen facilitaire betalingen doen (kleine betalingen aan lagere ambtenaren om routinematige overheidstaken uit te voeren, zoals papierwerk verwerken of licenties of vergunningen uitgeven). Als om een facilitaire betaling wordt verzocht, dient u het verzoek te melden aan het Bureau voor zakelijk gedrag via de [Hulplijn voor ethiek en naleving](#).
- Partners kiezen die onze hoge normen delen en hun acties controleren om er zeker van te zijn dat ze onze beleidslijnen en de wet naleven – wij kunnen verantwoordelijk worden gesteld voor de handelingen van derden die uit naam van ons zaken doen.
- Extra voorzichtig zijn met overheidsfunctionarissen (inclusief gekozen functionarissen en medewerkers van overheidsinstellingen en bedrijven of entiteiten onder overheidsbeheer). Er rekening mee houden dat er strengere regels en ernstige gevolgen gelden voor omkoping waarbij overheidsfunctionarissen zijn betrokken.

- Gedetailleerde boekhouding en documentatie bijhouden zodat de aard van alles wat wordt gegeven of ontvangen duidelijk (en duidelijk geen smeergeld) is.
- Alle vragen over naleving van de anti-omkoping- en anticorruptiewetten verwijzen naar uw leidinggevende of het [Bureau voor zakelijk gedrag](#).

Let op

Smeergeld kan cash zijn, maar ook:

- Een geschenk
- Een donatie
- Een gunst
- Een lening
- Niet-verdiende commissies of terugbetalingen
- Aanbod van een baan





Anti-omkoping, anticorruptie

Ethische beslissingen nemen



V: Een van mijn klanten vroeg me of er misschien een betrekking voor zijn dochter in mijn afdeling was. Hij zei dat hij alles wat ik zou kunnen doen om te helpen erg zou waarderen en klopte op zijn portemonnee. Wat moet ik doen?

A: Op zijn portemonnee kloppen is een gebaar dat duidt op iets onrechtmatigs. Praat met uw leidinggevende of een andere hulpbron van het bedrijf over het gesprek. U kunt uw klant informatie geven over eventueel beschikbare vacatures en zijn dochter laten solliciteren – zoals iedere andere sollicitant – maar alles wat verder gaat zou ongepast zijn.

Voor verdere informatie



[Anticorruptiebeleid](#)

[Anticorruptiehandleiding](#)





Internationale handel

Wij hebben het voorrecht dat wij over de hele wereld klanten van dienst zijn en handel drijven. Om ervoor te zorgen dat we dit op ethische en verantwoordelijke wijze doen, leven wij de wetten na die van toepassing zijn op ons bedrijf, ongeacht waar in de wereld wij actief zijn.

Uw verantwoordelijkheden

- De wetten kennen die op u betrekking hebben. Om te importeren en exporteren dient u de wet, douanerechten en beperkingen van de VS, en de handelswetten van de landen waar u zaken doet, na te leven.
- U dient te weten wie bij elke transactie betrokken is en hoe de betalingen zullen worden gedaan.
- Import en export nauwkeurig documenteren. Zorgen dat u op de hoogte bent van eventuele speciale vereisten, en altijd de juiste labels, documentatie, licenties, goedkeuringen, eindbestemming en gebruik opgeven.
- Oppassen voor witwassen, oftewel het verbergen van door criminele activiteiten (zoals drugshandel of terroristische activiteiten) verkregen geld door het via een rechtmatig bedrijf zoals het onze te sluizen.

- Als iemand u vraagt deel te nemen aan een boycot of naar onze positie wat betreft een boycot vraagt, dient u onmiddellijk contact op te nemen met de juridische afdeling van Dana.
- Als u vragen of bezorgdheden hebt over handelswetten of mogelijke overtredingen, dient u contact op te nemen met de juridische afdeling van Dana.

Tekenen van witwassen

- *Facturen met cash betalen*
- *Met andere valuta betalen*
- *Verzoeken om levering in een ander land*
- *Betalingen van een andere partij*
- *Meer betalen dan het verschuldigde bedrag*
- *Ongebruikelijke geldoverboekingen*

Als u deze tekenen, of iets anders ongebruikelijks opmerkt, dient u uw bezorgdheid onmiddellijk te melden.



Internationale handel

Ethische beslissingen nemen



V: Een leverancier heeft ons gevraagd betalingen naar een nieuw adres te zenden, buiten het land van vestiging. Ik vermoed dat er iets gebeurt wat illegaal of ongepast is.

A: U hebt gelijk dat u het niet vertrouwt. Dit kan een poging zijn om geld te witwassen of wettelijke vereisten te ontduiken. Neem onmiddellijk contact op met de juridische afdeling van Dana, en verander ondertussen het adres niet voordat u instructies hebt gekregen om dit te doen. Zo mogelijk moet u het verzoek niet verder met de leverancier bespreken.

Voor verdere informatie



Beleid inzake transacties met gesanctioneerde landen

Beleid inzake controles op export en buitenlandse handel (uitsluitend VS)





Politieke activiteiten en bijdragen

Dana streeft ernaar een positieve impact op onze wereld de maken, en we moedigen onze medewerkers aan dit ook te doen. Of u actief een doel of een kandidaat steunt, wij steunen uw recht om persoonlijk bij te dragen, in uw eigen tijd en met uw eigen middelen, en altijd volgens de wet.

Uw verantwoordelijkheden

- Als u een politieke verklaring aflegt, moet u dit namens uzelf doen – niet namens Dana.
- U mag nooit politiek werk doen tijdens bedrijfstijd, politieke literatuur verspreiden tijdens werktijd, of bedrijfsmiddelen of gelden gebruiken om uw persoonlijke politieke activiteiten te steunen.
- Niet om bijdragen verzoeken tijdens werktijd.
- Tenzij u gemachtigd bent, mag u geen politieke bijdragen uit naam van de onderneming geven. De wetgeving met betrekking tot politieke bijdragen verschilt van land tot land. Daarom moeten alle politieke bijdragen buiten de Verenigde Staten vooraf worden goedgekeurd door het hoofd Compliance.
- U mag nooit anderen onder druk zetten om bijdragen of steun te geven aan of zich te verzetten tegen een doel, politieke kandidaat of partij.
- U mag zich niet inlaten met politieke belangenbehartiging of lobbyen tenzij u hiertoe gemachtigd bent.

Ethische beslissingen nemen



V: Ik ben naar een fundraisingdiner geweest voor een kandidaat voor een plaatselijke overheidsfunctie. Deze kandidaat neemt posities in die in Dana's belang zijn, kan ik het diner nu op mijn onkostenrekening claimen?

A: Nee. Als u dit deed, zou het worden beschouwd als een politieke contributie van Dana, en dit zou in strijd zijn met onze beleidslijnen. Het staat u vrij om persoonlijk politieke fundraisingevenementen bij te wonen, maar u mag geen middelen of geld van Dana gebruiken of de indruk geven dat u Dana vertegenwoordigt. Als u denkt dat uw deelname een belangenconflict kan veroorzaken of ongepast kan schijnen, bespreek het dan met uw leidinggevende.

Voor verdere informatie



Beleid inzake politieke bijdragen

Hoe Dana deelneemt

Dana's deelname aan politieke activiteiten en bijdragen wordt beperkt door diverse wetten en voorschriften. Wij leven de wet zorgvuldig na, maar we maken onze positie wat betreft relevante beleidskwesties wel duidelijk aan regeringsleiders, wanneer van toepassing.



Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen

Wij begrijpen de impact die ons bedrijf op onze wereld kan hebben en erkennen onze verantwoordelijkheid om deze te beschermen en onze hulpbronnen te behouden. Wij rekenen erop dat alle medewerkers van Dana goede beheerders van ons milieu zijn en duurzaamheid bevorderen.

Uw verantwoordelijkheden

- De geldende milieuwetten en -voorschriften waar u werkt kennen en zorgvuldig naleven.
- Dana's procedures volgen voor het opslaan, hanteren en afvoeren van afval, inclusief chemicaliën en gevaarlijke stoffen.
- Als u met leveranciers of bronmaterialen werkt, dient u onze inzet voor het milieu kenbaar te maken en duurzame praktijken te bevorderen.
- De door het milieubeheersysteem van uw vestiging opgestelde processen volgen.
- Onze hulpbronnen op verantwoorde wijze gebruiken, zoals materialen recyclen of opnieuw gebruiken en papier en water besparen.
- U dient het te laten weten als u suggesties hebt over het verminderen van onze impact op het milieu of als u op de hoogte bent van een activiteit (door een medewerker van Dana of een van onze zakenpartners) die milieuschade kan veroorzaken.

Hoe we een betere wereld opbouwen

Wij zetten ons ervoor in om het milieu te beschermen door:

- *Onze natuurlijke hulpbronnen efficiënt te gebruiken*
- *Vervuiling te voorkomen*
- *Alle milieuwetten en -voorschriften na te leven*
- *Ons te verplichten om onze totale jaarlijkse uitstoot van broeikasgas met meer dan 50% te verminderen vóór het einde van 2035*





Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen

Ethische beslissingen nemen



V: Toen ik onlangs langs de achterkant van onze fabriek reed, parkeerde ik in de buurt van ons laad- en losgebied. Ik zag dat enkele binnengekomen vaten met olie die we bij ons productieproces gebruiken en die buiten worden opgeslagen, waarschijnlijk door een vorkheftruck zijn geraakt. De vaten lekten niet, dus ik heb het niet gemeld. Had ik dat wel moeten doen?

A: Ja. We hebben collega's die de taak hebben om ervoor te zorgen dat wij onze activiteiten correct uitvoeren, maar wij moeten allemaal onze ogen open houden voor omstandigheden die een probleem kunnen veroorzaken. U moet zorgen dat de expert op het gebied van milieu, gezondheid en veiligheid of de afdeling Human Resources op de hoogte is van wat u hebt gezien. Als u iets meldt, kunnen corrigerende maatregelen worden genomen voordat een situatie ernstig wordt.



Better World™

Driving positive action
for our shared planet

Voor verdere informatie



[Duurzaamheidsrapport](#)



Verdere hulpbronnen

Als u een vraag hebt, of als u weet of vermoedt dat er sprake is geweest van een overtreding van onze normen, onze beleidslijnen of de geldende wet, is het uw plicht om dit te zeggen. U hebt enkele opties. In de meeste gevallen moet uw direct leidinggevende uw eerste contactpunt zijn. Deze bevindt zich waarschijnlijk in de beste positie om uw bezorgdheid te begrijpen en de juiste maatregelen te nemen.

U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met een van de volgende hulpbronnen voor assistentie:

- Een andere leidinggevende of uw afdelingshoofd
- De juridische afdeling van Dana
- De afdeling Human Resources
- De afdeling Interne audit

Deze drie afdelingen vormen het Bureau voor zakelijk gedrag en zullen uw bezorgdheden onderzoeken.



Als u liever niet met deze hulpbronnen spreekt – of als u uw bezorgdheid hebt geuit maar niet weet of er werk van is gemaakt – kunt u contact opnemen via:

Hulplijn voor ethiek en naleving

Bereikbaar via:

Telefoon: Zie de posters in uw vestiging voor telefoonnummers en belinstructies



of

Online: Ga naar mydana.ethicspoint.com



De hulplijn is telefonisch of online bereikbaar, en u kunt (anoniem, waar de wet dit toestaat) 24 uur per dag, zeven dagen per week uw bezorgdheid delen met een onafhankelijke, externe interviewspecialist of via een webformulier.

Verzoeken om kopieën van ons beleid moeten worden gericht aan sustainability@dana.com.