

**UPPFÖRANDEKOD**  
Vårt globala engagemang för integritet

# Ett meddelande från James K. Kamsickas

## Bästa kollegor:

*Allt eftersom vi fortsätter att växa som organisation är det en sak som aldrig förändras – vårt åtagande att bedriva verksamheten enligt högsta tänkbara standarder.*

Under hela vår historia har vi haft en tydlig vision och värderingar som identifierar vem vi är och vad vi står för som organisation. Därtill beskriver vår *Uppförandekod* metoderna varmed vi bedriver verksamheten. Den omfattar en rad olika ämnen, från respekt på arbetsplatsen och användning av företagets tillgångar till gåvor och intressekonflikter, samt skydd av konfidentiell information. Den gäller alla anställda globalt och möter förväntningen att våra standarder måste följas i alla arbetsrelaterade aktiviteter, oavsett påtryckningar på en viss plats eller inom en viss verksamhet.

Jag ber er att läsa dessa standarder noggrant och följa dem, tillsammans med våra policier och rådande lagstiftning. Om ni har frågor innehåller det här dokumentet länkar och information om andra tillgängliga resurser. Danas ledare har ansvar att föregå med gott

exempel och att hjälpa andra att förstå och uppfylla sina etiska förpliktelser och efterlevnadsskyldigheter. Kom ihåg att öppen kommunikation och återkoppling är nyckeln till vår framgång. Om ni har frågor eller funderingar är det viktigt att berätta om.

Vi har enastående medarbetare i hela organisationen. Jag räknar med att var och en av er använder gott omdöme. Arbetar vi tillsammans så fortsätter företaget växa. Tack för ert fortsatta stöd och ert hårda arbete.

Med vänlig hälsning,



James K. Kamsickas

*Ordförande och verkställande direktör*



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>Ett meddelande från James K. Kamsickas</b>	<b>2</b>	<b>Vårt företag</b>	<b>25</b>
<b>Introduktion till vår Uppförandekod</b>	<b>4</b>	Korrekt bokföring och redovisning	
Vårt gemensamma engagemang		Konfidentiell information	
Förstå ditt ansvar		Skydda intern information	
Ställa frågor och rapportera orosmoment		Användning av företagets tillgångar	
<b>Vår personal</b>	<b>11</b>	Cybersäkerhet	
Hälsa och säkerhet		Tala på företagets vägnar	
Respekt på arbetsplatsen		<b>Vår värld</b>	<b>36</b>
Trakasserier		Vårt engagemang för service	
Skydda privata uppgifter		Mänskliga rättigheter	
<b>Våra kunder och affärspartner</b>	<b>18</b>	Rättvis konkurrens	
Kvalitetsfokus		Bekämpning av bestickning och korrupktion	
Rättvis affärsverksamhet och leverantörer		Internationell handel	
Intressekonflikter		Politisk verksamhet och politiska bidrag	
Gåvor och representation		Hållbarhet och socialt ansvar	
Insamling av konkurrensmässig information		<b>Ytterligare resurser</b>	<b>49</b>

# INTRODUKTION TILL VÅR UPPFÖRANDEKOD

## I detta avsnitt:

Vårt gemensamma engagemang

Förstå ditt ansvar

Ställa frågor och rapportera klagomål



# Vårt gemensamma engagemang

I över hundra år har vi arbetat tillsammans för att ta fram lösningar som stöder nästan alla fordons- och motortillverkare i världen. Vi har byggt upp ett rykte om att inte bara leverera högteknologiska produkter av hög kvalitet, utan även bedriva verksamhet med ärlighet och integritet.

Vår Uppförandekod ger en översikt över de lagar, förordningar och policies som gäller för vår verksamhet. Den beskriver också vad som förväntas av var och en av oss, oavsett var vi arbetar eller vilket jobb vi utför.

Genom att förstå och följa vår Uppförandekod kan vi bevara det vi har byggt och upprätthålla våra kunders förtroende i 100 år till och bortom det.

## Kom ihåg ...

*Du är Dana. Vårt anseende och våra framtida framgångar är direkt knutna till dig och de beslut du fattar på jobbet varje dag.*

## Vem måste följa vår Uppförandekod?

Uppförandekoden gäller:

- Alla anställda på Dana samt våra styrelseledamöter. Vi förväntar oss också att alla som handlar för vår räkning – inklusive entreprenörer, konsulter och andra tredje parter – ska följa samma höga normer för affärsrelationer och uppfylla sina avtalsenliga skyldigheter.
- Överallt där vi bedriver verksamhet. Om du tror att det finns en konflikt mellan kraven i vår Uppförandekod och en lokal lag, sedvänja eller praxis, bör du ta upp detta med din arbetsledare eller lämplig företagsledare för att avgöra det lämpligaste tillvägagångssättet.

## Vad händer om någon bryter mot vår Uppförandekod?

När någon bryter mot vår Uppförandekod, påverkar det oss alla. Därför kan eventuella överträdelser av lagen, bestämmelser, policies eller Uppförandekoden leda till disciplinära åtgärder, vilket kan innebära uppsägning.

Vissa överträdelser kan få ytterligare följder, till exempel böter eller civilrättsliga eller straffrättsliga konsekvenser för både den berörda personen och Dana.

# Förstå ditt ansvar

Som anställd har du ett ansvar att:

- **Bedriva affärsverksamheten på ett lagligt och etiskt sätt.** Förstå och följ vår Uppförandekod samt de lagar, bestämmelser och policier som gäller för din plats och din roll på Dana.
- **Be om vägledning.** När du är osäker på hur du ska handla ska du alltid vända dig till personer som kan hjälpa dig. Det är ofta bäst att först vända sig till sin arbetsledare. Du kan även kontakta en annan arbetsledare eller avdelningschefen, Danas juridiska avdelning, personalavdelningen eller internrevisionsavdelningen.
- **Dela dina betänkligheter om du misstänker någon oegentlighet.** Det kan verka lättare att "titta åt andra hållet", men att inte göra någonting alls kan få allvarliga följder för dig och vårt företag.
- **Kompromissa aldrig.** Låt inte trycket att lyckas få dig att göra något som du vet är fel. Följ inte order från någon – oavsett personens ställning inom företaget – om det skulle strida mot vår Uppförandekod.

Om du är arbetsledare har du vissa ytterligare ansvar:

- **Sätt tonen.** Visa ditt team – genom dina ord och handlingar – att du respekterar och följer vår Uppförandekod. Ställ tydliga förväntningar och hjälp medarbetarna att förstå sitt ansvar.

## Var uppmärksam

*Kommentarer som dessa kan sända en signal som är oförenlig med vår Uppförandekod:*

- *"Tja, kanske bara en gång."*
- *"Ingen kommer någonsin att veta skillnaden."*
- *"Alla gör det."*
- *"Ingen kommer till skada."*
- *"Vad får jag ut av det?"*
- *"Jag bryr mig inte om hur du gör det; ta hand om det bara."*
- *"Det vill du inte veta."*

- **Lyssna och lämna råd.** Skapa den typ av arbetsplats där anställda känner att de kan föra betänkligheter på tal och rapportera eventuella problem. Stöd anställda när de tar upp frågor och hjälp dem att fatta etiska beslut.
- **Vidta åtgärder.** Om du ser, misstänker eller får reda på någon oegentlighet, ska du agera via lämpliga kanaler. Utöva aldrig bestraffningar och tillåt heller aldrig att de utövas mot medarbetare som påtalar misstänkta oegentligheter.

# Ditt ansvar

## Fatta sunda beslut.

Vår Uppförandekod är en källa till hjälp, men den beskriver inte varje fråga som kan uppstå eller varje etiskt dilemma som du kan ställas inför. Ibland kan en beslutsmodell hjälpa dig avgöra vad du bör göra.

## Är du osäker? Ställ dig själv frågan:



Om du svarar "ja" på alla fyra frågor är det troligtvis okej att gå vidare. Men om du svarar "nej" eller "jag är inte säker" på någon av frågorna bör du stanna till och tänka efter. Kom ihåg att det är alltid lämpligt – under alla omständigheter – att kontakta någon på Dana för vägledning.

## Jourlinjen för etik och efterlevnad

Tillgänglig via:

**Telefon:** Se affischer på din arbetsplats för telefonnummer och telefonanvisningar eller

**Online:** Besök [mydana.ethicspoint.com](http://mydana.ethicspoint.com)



# Ställa frågor och rapportera klagomål

Det tar flera år av gott arbete att vinna förtroende, men det räcker med bara en händelse för att förstöra det. Om du ser eller misstänker att någon har brutit mot lagen, bestämmelser, policies eller vår Uppförandekod, säg till. Det finns många resurser som hjälper dig med frågor och problem.

## Börja med din närmaste arbetsledare.

Din arbetsledare är bäst lämpad att lyssna och sätta sig in i det problem du står inför och ge råd om vad som ska göras.

Om du inte vill prata med din arbetsledare – eller om du redan har talat med din arbetsledare och du inte är säker på att arbetsledaren har svarat på din fråga, kontaktar du [jourlinjen för etik och efterlevnad](#).

Jourlinjen är tillgänglig via telefon eller online och gör det möjligt för dig (anonymt, där detta tillåts av lagen) att ställa frågor eller förklara dina betänkligheter dygnet runt, sju dagar i veckan, med en oberoende, utomstående intervjuspecialist eller via ett webbformulär.

Du kan också kontakta någon av följande resurser direkt för att få hjälp:

- En annan arbetsledare eller din avdelningschef
- Danas juridiska avdelning
- Personalavdelningen
- Internrevisionsavdelningen

Dessa tre avdelningar utgör enheten för affärsuppförande och kommer att undersöka dina betänkligheter.

Du kan dessutom ta upp frågor om tvivelaktig redovisning eller revision till Danas styrelse, konfidentiellt och anonymt, genom att lämna in dina skriftliga frågor i ett förseglat kuvert märkt "Confidential" (konfidentiellt) och adresserat till:

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



# Ställa frågor och rapportera klagomål

## Efter du har rapporterat ...

Oavsett vem du kontaktar kan du lita på att du gör det som är rätt och att ditt problem kommer att hanteras snabbt, på ett varsamt och diskret sätt.

Vi utreder rapporter om oegentligheter grundligt och lämnar endast ut information till dem som behöver den för att lösa problemet. Vi förväntar oss att de inblandade samarbetar fullt ut och ärligt i processen. När så är möjligt kommer Dana att informera personer som anmäler betänkligheter beträffande utredningens status och resultatet av deras rapport.

All information som tillhandahålls via [jourlinjen för etik och efterlevnad](#) eller via någon annan rapporteringskanal behandlas konfidentiellt i den utsträckning som tillåts enligt lag.



## Ingen vedergällning.

Det krävs mod för att säga till och dela sina betänkligheter och misstankar. Därför förbjuder Dana vedergällning mot alla som i god tro rapporterar eller hjälper till vid en utredning av oegentligheter.

Rapporter om misstänkt vedergällning kommer att utredas och om de bekräftas kommer de som är skyldiga till vedergällningen att bestraffas.

## ”God tro” betyder ...

*Du kommer ärligt fram med information som du tror är sann, även om det efter utredningen visar sig att du har misstagit dig.*

*Det innebär också att du rapporterar ett legitimt arbetsmiljörelaterat problem och inte orättvist anklagar någon eller ger uttryck för ett personligt gräl eller rivalitet.*

# Ställa frågor och rapportera klagomål

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** För tre månader sedan ringde jag jourlinjen för etik och efterlevnad anonymt. Jag misstänkte att min chef gav vissa anställda i min grupp förmånlig behandling. Jag har förstått att det har gjorts en utredning och att vissa åtgärder har vidtagits.

Sedan dess har min chef och andra slutat prata med mig och kopiera mig på viktiga e-postmeddelanden. Jag är orolig för att detta kommer att påverka min arbetsprestation. Jag tror att mina medarbetare vet att jag gjorde en anmälan och att de utövar vedergällning. Är det vedergällning? Vad ska jag göra?

**Svar:** Detta kan vara ett fall av vedergällning. Kontakta Personalavdelningen eller använd någon av de andra resurserna som anges i vår Uppförandekod. En grundlig utredning kommer att göras för att ta reda på vad som har lett till dina medarbetares beteende. Om utredningen visar att de utövar vedergällning på grund av din rapport, kommer lämpliga åtgärder att vidtas.



# VÅR PERSONAL

## I detta avsnitt:

Hälsa och säkerhet

Respekt på arbetsplatsen

Trakasserier

Skydda privata uppgifter



# Hälsa och säkerhet

*Ingenting är viktigare än en säker arbetsmiljö. Vi strävar efter att åtgärda alla säkerhetsrisker för att förhindra olyckor, skador och arbetsrelaterad sjukdom. Vi upprätthåller högsta möjliga säkerhetsstandarder och följer alla tillämpliga lagar, policier och säkerhetsrutiner.*

## Ditt ansvar

- Tänk på att hälsa och säkerhet är allas ansvar.
- Följ alla hälso- och säkerhetsregler, genomför all hälso- och säkerhetsutbildning som krävs och håll dig uppmärksam på vad som händer runt omkring dig hela tiden.
- Tala om när andra ignorerar eller kringgår hälso- och säkerhetsstandarder.
- Använd endast maskiner när:
  - du har genomgått lämpligt utbildning i hur de används.
  - alla nödvändiga säkerhetsskydd och mekanismer finns på plats.
- Tala om för din arbetsledare om det förekommer otrygga förhållanden, personskador eller egendomsskada.

## Fyra ytterligare sätt att främja säkerhet

1. *Tolerera inte våld, hot eller sabotage. Anmäl omedelbart eventuella problem beträffande din säkerhet eller andras säkerhet.*
2. *Arbeta inte medan du är påverkad av alkohol, olagliga droger eller andra kontrollerade ämnen. Var så bra som möjligt, varje dag.*
3. *Bär inte otillåtna vapen på företagets lokaler.*
4. *Förstå beredskapsplanen för din arbetsplats. Se till att du känner till var nödutgångar, samlingsplatser och förbandslådor finns.*

# Hälsa och säkerhet

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** Jag har märkt att vissa kollegor inte använder skyddsglasögon trots att det är krav. Vem kan jag tala med? Jag är ny på jobbet och vill inte betraktas som bråkstake.

**Svar:** Var och en av oss har en skyldighet att använda personlig skyddsutrustning när det behövs, så dina betänkligheter är förståeliga. Diskutera problemet med din arbetsledare. Det kan finnas legitima skäl till det här – ett skäl som du inte känner till – men det är rätt att uppmärksamma rutinerna. Att påtala oegentligheter gör dig inte till bråkmakare; det gör dig snarare till någon som värnar om att medarbetare ska undvika skada.

## För mer information

[Hälso- och säkerhetspolicy](#)



# Respekt på arbetsplatsen

*En mångfaldig arbetsstyrka – med många olika färdigheter, bakgrunder och perspektiv – är av avgörande vikt för vår framgång. Vi arbetar tillsammans som ett team, främjar en inkluderande arbetsplats och värdesätter unika insatser från alla medarbetare.*

## Ditt ansvar

- Behandla andra – medarbetare, kunder och alla andra du interagerar med å Danas vägnar – med respekt och värdighet.
- Skapa en positiv arbetsmiljö där alla kan bidra och utnyttja sina talanger fullt ut.
- Var öppen för nya idéer. Lyssna för att bättre förstå och lära dig av olika synsätt.
- Om du är ansvarig för rekrytering, anställning, befordran eller annan anställningsrelaterad praxis ska du fatta beslut som grundar sig på en persons kvalifikationer, utan hänsyn till någon egenskap som skyddas av lag.
- Ta upp en fråga om du känner att du är ett offer för diskriminering eller misstänker att någon annan är det.

## Jämlika möjligheter

*Dana förbjuder diskriminering baserad på ras, hudfärg, religion, kön (inklusive graviditet, barns födelse eller relaterade medicinska tillstånd), nationellt ursprung, ålder, funktionshinder, sexuell läggning, könsidentitet, veteranstatus eller annan egenskap som är skyddad genom lag. Vi uppfyller alla tillämpliga krav beträffande sysselsättning, arbete och invandring.*

## Fatta etiska beslut



**Fråga:** *En gruppmedarbetare skickar e-postmeddelanden som innehåller skämt och kommentarer om människor från vissa länder. De gör mig illa till mods, men det är ingen annan som har sagt något. Vad ska jag göra?*

**Svar:** Först ska du säga till dem att sluta. Om de inte gör det eller om du inte känner att du kan prata direkt med dem, kan du rapportera dina farhågor till din arbetsledare eller till personalavdelningen. Du kan också kontakta jourlinjen för etik och efterlevnad. Att skicka den här sortens e-postmeddelanden bryter mot vår Uppförandekod och våra policier. Genom att inte göra någonting tolererar du beteenden som kan ses som diskriminerande och som allvarligt kan urholka den teammiljö som vi alla har arbetat hårt för att skapa.

## För mer information



**Policy om lika möjligheter till anställning (endast i USA)**

# Trakasserier

*Alla anställda har rätt att känna sig trygga på arbetet och att utföra sitt arbetsansvar på en arbetsplats utan trakasserier och annat olämpligt beteende. Dana förbjuder alla former av trakasserier, inklusive sexuella trakasserier, kränkande beteende och mobbning.*

## Ditt ansvar

- Var professionell och respektfull i dina kontakter med andra.
- Du behöver lära dig att känna igen signaler på trakasserier när du ser dem. Trakasserier är fientligt, hotfullt eller stötande beteende som stör någons förmåga att arbeta. Det kan vara:
  - Fysiska, t.ex. ovälkomna sexuella närmanden eller att blockera någons väg.
  - Verbala, t.ex. förnedrande skämt, hot, skymford eller smutskastande.
  - Visuella, t.ex. stirrande, hotfulla gester eller visning av bilder av sexuell karaktär.
- Var inte rädd för att göra det rätta. Rapportera alla former av trakasserier och annat olämpligt beteende.

## Fatta etiska beslut



**Fråga:** När jag var på konferens frågade en arbetskamrat mig flera gånger om vi skulle gå ut och ta en drink och gjorde kommentarer om mitt utseende som fick mig att känna mig illa till mods. Jag bad honom sluta, men det gjorde han inte. Vi var inte på kontoret och det inträffade inte under arbetstid, så jag visste inte vad jag skulle göra. Vad skulle jag ha gjort?

**Svar:** Den här sortens uppförande tolereras inte, vare sig under arbetstid eller i arbetsrelaterade situationer, inklusive affärsresor. Eftersom du redan har försökt kommunicera direkt och sagt till honom att sluta, ska du underrätta din närmaste arbetsledare, personalavdelningen eller jourlinjen för etik och efterlevnad.

## För mer information



**Policy om trakasserifri arbetsplats**



# Skydda privata uppgifter

*Människor litar på att vi hanterar deras personliga information med respekt – så att den används på ett lämpligt sätt och endast för legitima affärsändamål. Vi följer gällande datasekretesslagar och bestämmelser vid insamling, förvaring, användning, lagring, överföring och bortskaffande av personuppgifter.*

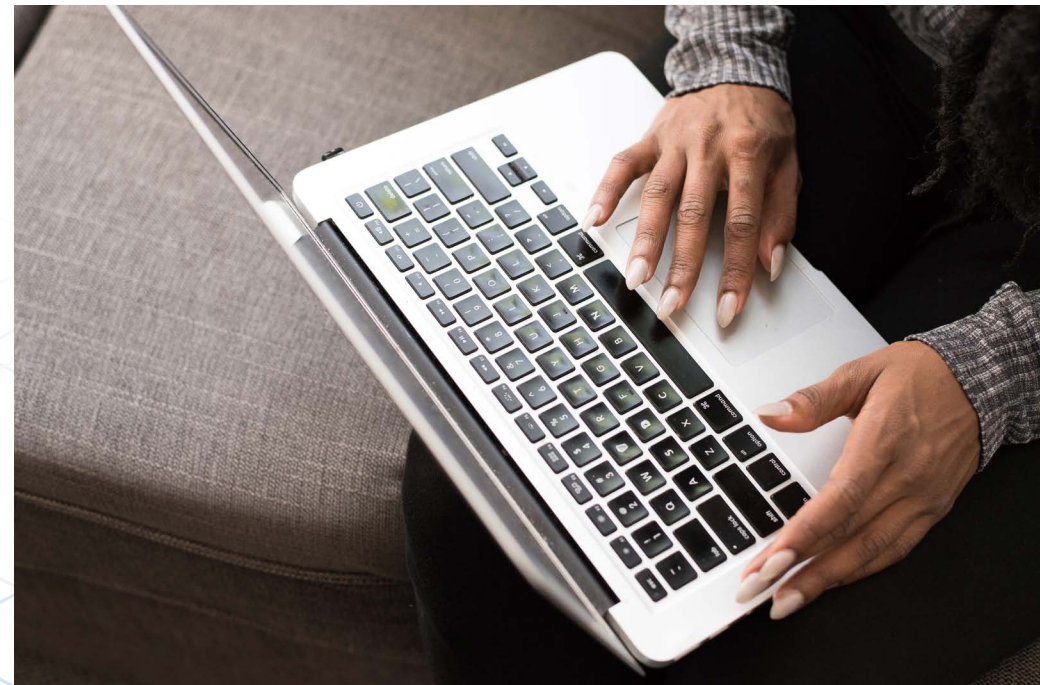
## Ditt ansvar

- Följ våra policier och lagar för att hålla personuppgifter – beträffande medarbetare, kunder, leverantörer och andra tredje parter – trygga och säkra.
- Dela inte personuppgifter med någon – inom eller utanför Dana – som inte har ett affärsbehov av dem.
- Om du ser eller misstänker att personuppgifter har komprometterats eller använts på ett sätt som strider mot våra policier ska du rapportera det omedelbart.

## ”Personuppgifter” betyder ...

*Allt som kan användas för att identifiera någon, direkt eller indirekt, inklusive:*

- Namn
- Adress
- Telefonnummer
- Foto
- Födelsedatum
- Prestationsöversyn
- Utbildning
- Körkortsnummer
- Bank- eller löneuppgifter
- Statligt utfärdat identifikationsnummer
- Sjukdom eller sjukdomshistoria





# Skydda privata uppgifter

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** Jag hittade en rapport med lönelistor på kopieringsmaskinen. Jag vill inte att någon hamnar i svårigheter men jag tycker inte att det är rätt att den här typen av information lämnas kvar så åt vem som helst kan se den. Vad ska jag göra?

**Svar:** Du bör omedelbart lämna tillbaka rapporten till personalavdelningen och anmäla upptäckten och dina åtgärder till din arbetsledare. Att skydda konfidentiell information och sekretess är varje medarbetares ansvar. Vem som än har lämnat kvar papper i kopieringsmaskinen kommer att underrättas om sin skyldighet att skydda uppgifter beträffande anställda.

## För mer information

[Global sekretesspolicy](#)

[Policy beträffande registrerades rättigheter](#)

Anställda som arbetar i Europeiska unionen måste också hänvisa till Integritetsmeddelande för anställda som tar företräde framför andra policies vid konflikt eller inkonsekvens.



# VÅRA KUNDER OCH AFFÄRSPARTNER

## I detta avsnitt:

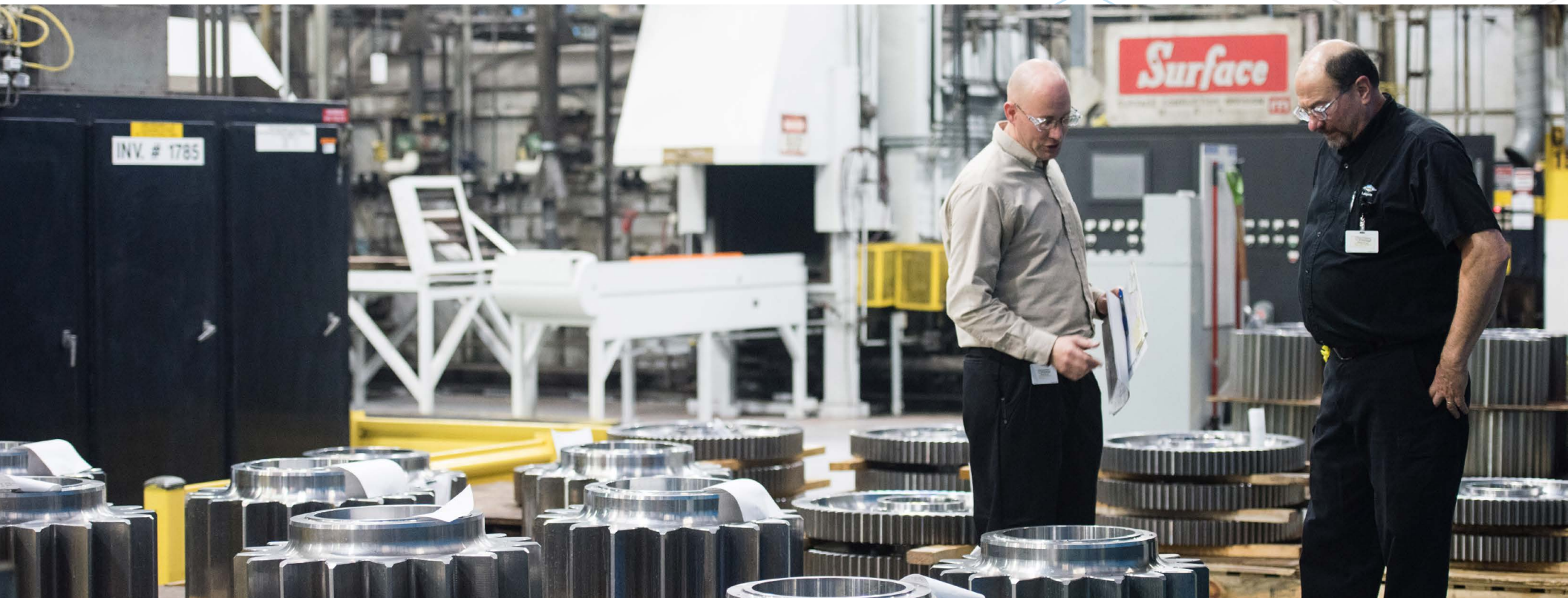
Kvalitetsfokus

Rättvis affärsverksamhet och leverantörer

Intressekonflikter

Gåvor och representation

Insamling av konkurrensmässig information



# Kvalitetsfokus

*Våra kunder litar på att vi levererar komponenter, system och lösningar som fungerar på avsett vis. Under hela utformningen, tillverkningen och distributionen av våra produkter, har var och en av oss en skyldighet att skydda de som använder eller berörs av våra produkter och att värna om vårt anseende.*

## Ditt ansvar

- Gör vad du kan för att se till att våra produkter uppfyller eller överträffar både våra egna interna normer och de normer som har fastställts i lagstiftning, bestämmelser och inom branschen.
- Följ de processer och policies som beskrivs i vårt kvalitetsstyrningssystem, inklusive de som hänför sig till produktsäkerhet och processer i fältet.
- Håll försörjningskedjan ansvarig för produktsäkerhet och kvalitet. Övervaka leverantörernas arbete och var uppmärksam på alla aktiviteter som kan äventyra våra produkters integritet.
- Ta inga genvägar och tillåt inga undantag. Skicka aldrig en produkt om du vet att den inte uppfyller kundgodkända specifikationer eller våra höga standarder.

## Fatta etiska beslut



**Fråga:** Det finns ett test som mitt team utför rutinmässigt men på fem år har jag aldrig sett att en produkt har fått underkänt. Skulle vi kunna eliminera testet för att påskynda processen?

**Svar:** Diskutera testet med din arbetsledare, men fatta aldrig något beslut om att ändra en standardmetod eller ett standardförfarande utan lämpligt godkännande. Nödvändiga protokoll för ändringshantering måste alltid följas; förslag till att förbättra effektiviteten välkomnas dock alltid. Se bara till att dina förslag utvärderas genom rätt kanaler.

## För mer information



[Webbplats för kvalitetsfokus](#)



# Rättvis affärsverksamhet och leverantörer

*Vi värdesätter arbetet och stödet från våra leverantörer och andra affärspartners. Dessa partnerskap är nyckeln till framgång. Vi bildar affärsrelationer baserat på vad som är rättvist, vad som är lagligt och vad som bäst kommer att tjäna våra kunder.*

## Ditt ansvar

- Du får aldrig exploatera leverantörer eller affärspartners genom manipulation, hemlighållande, otillbörlig användning av konfidentiell information, oriktig framställning av omständigheter eller andra oskäliga metoder.
- Om du arbetar med leverantörer och affärspartners:
  - Välj leverantör baserat på bästa värde, kvalitet, service och pris, inte personliga relationer eller vänskap. Uppmärksamma omgående alla situationer som kan utgöra en intressekonflikt.
  - Se till att de känner till – och avser att följa – vår Guide till affärsuppförande för leverantörer.
  - Övervaka deras arbete för att säkerställa att de uppfyller sina avtalsenliga skyldigheter. Insistera på ärlig redovisning av tid och material.
  - Var uppmärksam på – och rapportera – alla tecken på att en leverantör eller affärspartner bryter mot gällande lagar och bestämmelser.

- Skydda den konfidentiella och proprietära information som våra leverantörer och affärspartner har anförtrott oss.

## Fatta etiska beslut



**Fråga:** Jag hanterar regelbundet tekniska ritningar och planer som våra kunder tillhandahåller Dana. Min chef har sagt till mig att skicka en kopia av en kunds ritningar och planer till en underleverantör. Är det okej?

**Svar:** Du har rätt att oroa dig för att ett annat företags konfidentiella information ska hanteras på rätt sätt. I det här fallet är det möjligt att Dana redan har fått tillstånd från kunden att distribuera informationen till underställda leverantörer för att Dana ska framställa ett kostnadsförslag eller för andra giltiga ändamål. Du bör dock alltid kontrollera om vårt företag har rätt att sprida tekniska data eller annan känslig information som inte tillhör Dana innan du gör det.

## För mer information



[Guide till affärsuppförande för leverantörer](#)

# Intressekonflikter

*Vi undviker situationer där våra personliga intressen eller aktiviteter kan påverka vår förmåga att fatta objektiva affärsbeslut på Danas vägnar. Vi inser att varje faktisk, potentiell eller uppfattad intressekonflikt kan urholka förtroendet och skada vårt anseende.*

## Ditt ansvar

- Du måste kunna känna igen en intressekonflikt när du ser den. Det går visserligen inte att beskriva varje situation som kan utgöra en intressekonflikt, men det finns vissa situationer där konflikter uppstår oftare. En konflikt kan uppstå när du eller någon i din närmaste familj:
  - Arbetar åt en konkurrent eller ett företag som bedriver (eller vill bedriva) verksamhet med oss.
  - Äger mer än 1 % av ett företag som konkurrerar om eller bedriver verksamhet med oss.

### ”Familjemedlem” betyder ...

*I vår policy angående intressekonflikter betyder det din make/maka, barn, föräldrar och syskon (och deras makar, inklusive svärföräldrar).*

En konflikt kan också uppstå när du:

- Utnyttjar för egen vinning en möjlighet som du upptäcker genom ditt arbete på Dana.
- Använder Danas konfidentiella eller proprietära information, egendom eller namn – eller din befattning – för egen vinning.
- Accepterar en befattning som styrelseledamot, rådgivare eller direktör som stör dina skyldigheter gentemot Dana.
- Uppge potentiella konflikter. Om du tror att du har en potentiell intressekonflikt, eller om du misstänker att en annan anställd har det, ska du vara proaktiv. Uppge omständigheterna för din arbetsledare, personalavdelningen eller [enheten för affärsuppförande](#). Beroende på omständigheterna kan vissa konflikter lösas om de avslöjas proaktivt och hanteras på ett korrekt sätt.



# Intressekonflikter

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** *Min arbetsledares bror arbetar inom försäljning åt ett företag som lämnar offert på komponenter, och jag råkade höra när han beskrev hur anbudet borde formuleras. Är det här en intressekonflikt?*

**Svar:** Ja. Valet av leverantör är viktigt för Dana och bör göras baserat på information från inköpsteamet. Du bör rapportera vad du har hört till enheten för affärsuppförande.

## För mer information

[Policy angående intressekonflikter](#)



# Gåvor och representation

*Under vissa omständigheter kan gåvor och representation förstärka affärsrelationer och skapa goodwill. Vi måste dock vara noga med att upprätthålla lämpliga gränser för att se till att inget som ges eller tas emot tyder på en intressekonflikt eller något som uppfattas som olämpligt.*

## Ditt ansvar

- Följ våra policier och be om vägledning om du har frågor om vad som är lämpligt att ge eller acceptera.
- Se till att eventuella erbjudanden av gåvor eller representation:
  - Är lagliga och uppfyller policier hos både den som ger och den som får gåvan.
  - Har ett måttligt värde och erbjuds sällan; gåvor av ett värde som är högre än vad som tillåts i Danas policy för gåvor och representation kräver godkännande i förväg.
  - Skulle inte genera Dana eller skada vårt anseende.
  - Kan inte tolkas som en [muta](#).
  - Aldrig efterfrågas.
  - Inte sker i form av kontanter eller kontant motsvarighet (t.ex. presentkort).

- Var medveten om att reglerna för vad du kan ge till eller ta emot från en statlig tjänsteman är mycket stränga – se till att få tillstånd innan du erbjuder något av värde till en statlig tjänsteman.
- Erhåll godkännanden där så krävs och registrera allt som ges eller tas emot i företagets bokföring och register.

## Fatta etiska beslut



**Fråga:** Jag fick en gåva av en potentiell leverantör som nyligen ingav en offert för arbete på ett projekt. Jag vet att jag inte kan ta emot den, men vad ska jag göra?

**Svar:** Det bästa är att returnera gåvan och artigt förklara vår policy. Om offertprocessen är öppen kan vi inte ta emot gåvor av något värde. Om offertprocessen är avslutad och gåvan är av nominellt värde och lättfördärligt värde, t.ex. blommor eller kakor, ska den placeras i ett rastrum där alla kan njuta av den. Kontakta leverantören för att förklara vår policy och rapportera ärendet till din arbetsledare eller enheten för affärsuppförande.

## För mer information



[Policy om gåvor och representation](#)

[Policy beträffande resor, affärsutgifter och kreditkort](#)

Var särskilt uppmärksam på aktiviteter som involverar statliga tjänstemän, såsom beskrivs i vår [Policy för bekämpning av](#)

# Insamling av konkurrensmässig information

*Att samla in information om våra konkurrenter är en vedertagen affärspraxis, men det får inte ske på ett ansvarslöst, oetiskt eller olagligt sätt. Vi erhåller endast konkurrensmässig information genom rättsliga medel.*

## Ditt ansvar

- Sök konkurrensmässig information via offentliga källor, aldrig genom lögn, felaktig framställning av information eller bedrägeri.
- Använd inte en konkurrents konfidentiella eller proprietära information. Om någon ger dig information som du tror kan vara konfidentiell kontaktar du Danas juridiska avdelning.
- Be aldrig någon kunds nuvarande eller tidigare anställda att dela konfidentiell affärsinformation.

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** Nyligen anställde vi en person som tidigare har arbetat hos en av våra leverantörer. Hon påstår att hon har konfidentiell prisinformation från sitt före detta jobb som kan vara av värde för oss. Är det ok om jag tar en titt på informationen och använder den till vår fördel?

**Svar:** Nej, det är det inte. Vi respekterar konfidentiell information som tillhör våra affärspartners, tredje parter och leverantörer, precis som vi förväntar oss att de respekterar vår konfidentiella information. Förklara för den nyanställda att vi inte kan använda informationen ifråga och be henne förstöra den.





# VÅRT FÖRETAG

## I detta avsnitt:

- Korrekt bokföring och redovisning
- Konfidentiell information
- Skydda intern information
- Användning av företagets tillgångar
- Cybersäkerhet
- Tala på företagets vägnar



# Korrekt bokföring och redovisning

*Vi har ett ansvar att registrera transaktioner på ett ärligt sätt och att upprätthålla bokföring och affärshandlingar som är korrekta och fullständiga. Korrekt information hjälper oss att uppfylla våra skyldigheter gentemot tillsynsmyndigheter och bygga upp förtroendet hos investerare, kunder och affärspartners.*

## Ditt ansvar

- Följ våra policier beträffande bokförings- och dokumenthanteringspolicier samt vår interna redovisning och finansiella kontroller. Företagets bokförings- och redovisningshandlingar måste överensstämma med god redovisningssed och alla andra gällande lagkrav och industristandarder.
- Kom ihåg: Finansiell integritet är inte bara en avdelnings ansvar. det är varje medarbetares ansvar. Se till att den information du bokför är fullständig, rättvis, korrekt, aktuell och begriplig och återspeglar transaktionens verkliga karaktär.
- Underteckna bara dokument och räkenskaper som du tror är sanningsenliga och ärliga och som du har behörighet att underteckna.

- För att uppfylla vår skyldighet att samarbeta med granskningar, utredningar och begäran om juridiska dokument:
  - Svara fullständigt med all begärd information.
  - Du ska inte redigera, ändra eller radera begärd information.
  - Följ vår policy beträffande dokumentbevarande för att säkerställa att information bevaras, hanteras och bortskaffas på rätt sätt.

## Fyra ytterligare sätt att främja finansiell integritet

1. *Du får aldrig förfälska eller felaktigt karakterisera någon uppgift, konto, bok eller transaktion.*
2. *Du får inte upprätta något hemligt, oregistrerat eller inofficiellt konto för något ändamål.*
3. *Var noga med att registrera poster under rätt redovisningsperiod och rätt konto eller avdelning.*
4. *Anmäl incidenter med bedrägeri, oärlighet eller misstänkt aktivitet till ledningen.*

# Korrekt bokföring och redovisning

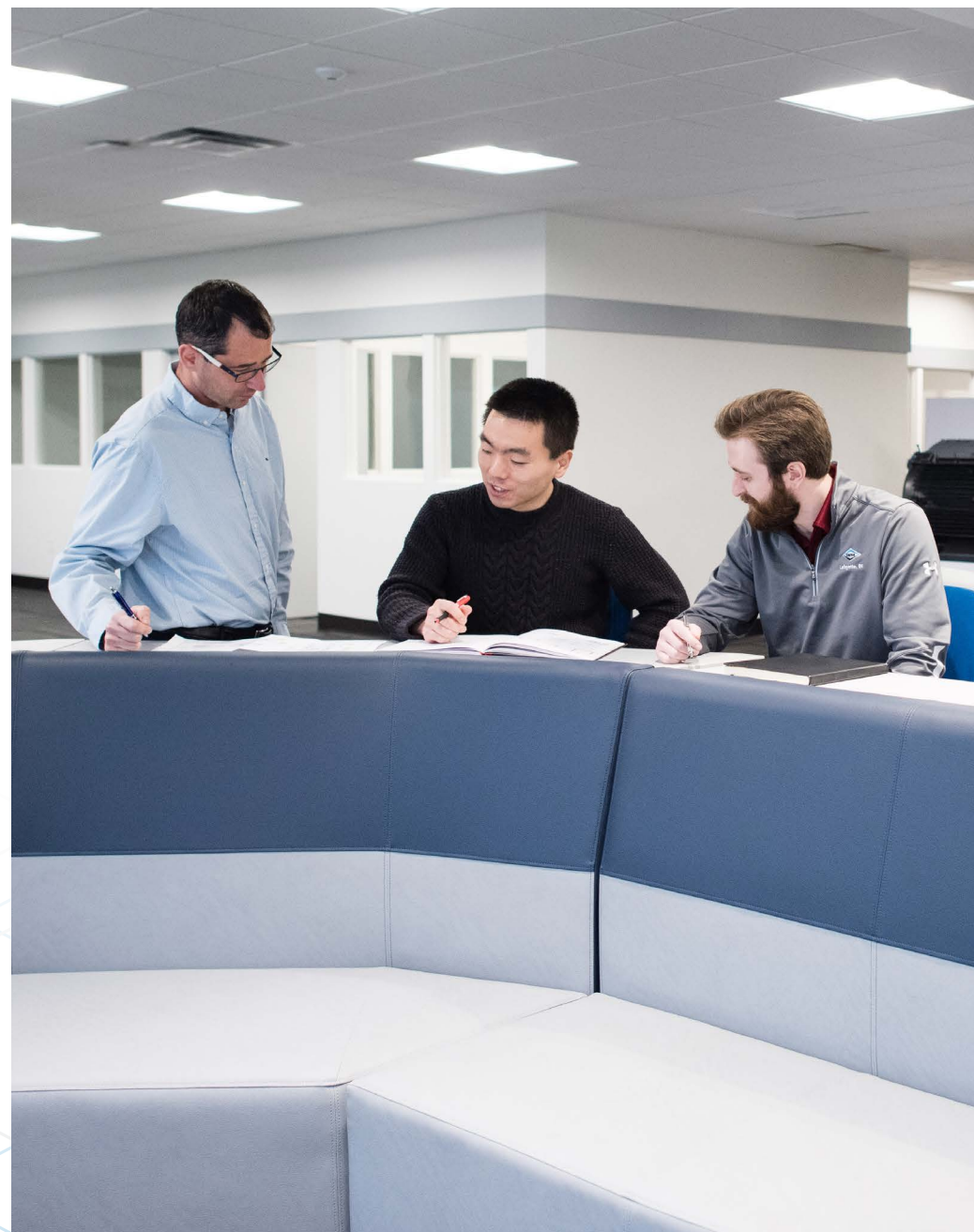
## Fatta etiska beslut

**Fråga:** *Min arbetsledare bad mig föra in en uppgift som skulle leda till ett möjligt felaktigt tillgångsvärde i bokföringen. Ska jag göra som hon säger?*

**Svar:** Nej. Du får aldrig medvetet ange ett felaktigt värde på en tillgång. Det skulle vara en oriktig framställning. Det kan utgöra bedrägeri. Diskutera frågan med din arbetsledare, eller vänd dig till någon av de andra listade resurserna om du inte känner att du kan göra det.

## För mer information

Globala finanspolicies



# Konfidentiell information

*Vi förstår värdet av konfidentiell affärsinformation och vårt ansvar att skydda den. Vi använder och hanterar den i enlighet med våra policys och skyddar den från obehörigt utlämnande.*

## Ditt ansvar

- Märk konfidentiell information på rätt sätt för att ange hur den ska hanteras, distribueras och förstöras.
- Dela bara konfidentiell information med personer med behörighet och behov av informationen för att kunna utföra sina jobb. Se till att tredje part har rätt rättsligt skydd (t.ex. ett sekretessavtal) innan du delar den.
- Diskutera aldrig konfidentiell information på offentlig plats (t.ex. i hiss, i receptionen eller andra gemensamma utrymmen, eller när du använder mobiltelefon) där andra kan höra vad som sägs.
- Rapportera omedelbart eventuell stöld, förlust eller obehörigt utlämnande av konfidentiell information.
- Var medveten om att ditt ansvar att skydda konfidentiell information inte upphör om du lämnar Dana.

## ”Konfidentiell affärsinformation” betyder ...

*All information som är proprietär, inte allmänt känd eller som omfattas av begränsningar för hur den kan delas.*

*Det inbegriper:*

- Lösenord och annan inloggningsinformation
- Personuppgifter
- Priser och kostnadsinformation
- Leverantörsnamn, listor och avtalsvillkor
- Immateriell egendom, inklusive uppfinningar, patent och copyright
- Marknadsföringsdata, affärsplaner och strategiska planer
- Opublicerad finansiell information, inklusive budgetar och prognoser

# Konfidentiell information

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** Jag är tillverkningsarbetare på en av våra anläggningar. En leverantör har bitt att få besöka vår anläggning för att bättre förstå våra tillverkningsprocesser. Den här leverantören säljer också varor till Danas konkurrenter. Får leverantören lov att komma på besök?

**Svar:** Leverantören kan få komma på besök om du tror att besöket skulle vara fördelaktigt för Dana. Du ska dock kontrollera att leverantören har undertecknat ett sekretessavtal som förbjuder att leverantören lämnar ut konfidentiell information tillhörande Dana, t.ex. våra proprietära tillverkningsprocesser och annan information som ger oss en konkurrensfördel. Dessutom bör du i vissa fall vidta andra försiktighetsåtgärder, till exempel förbud på fotografering, begränsning av besöket till vissa delar av anläggningen och krav på att alla dokument eller annat material skickas tillbaka till Dana när besöket är klart.

## För mer information

[Policy beträffande användning av IT-system](#)

[Policy beträffande styrning av företagsinformationssäkerhet](#)

[Policy beträffande cybersäkerhet och tillgångshantering](#)



# Skydda intern information

Genom vårt arbete kan vi få reda på "intern information" om Dana eller andra börsnoterade företag. Vi använder inte denna information för egen vinning och delar den heller inte med andra, eftersom det inte bara skulle vara orättvist mot andra investerare, utan även olagligt.

## Ditt ansvar

- Se till att du känner till och skyddar den typ av information som betraktas som intern information. Du ska aldrig köpa eller sälja aktier, obligationer, optioner eller andra värdepapper i ett offentligt bolag, inklusive Dana, baserat på intern information.
- Du får inte tipsa andra, t.ex. vänner och familj, så att de kan utnyttja informationen. Detta är också olagligt.
- Kontakta [enheten för affärsuppförande](#) om du har frågor om vad som utgör "intern information".

## Fatta etiska beslut



**Fråga:** Genom mitt arbete på Dana fick jag reda på att en konkurrent sannolikt ska slå samman med ett annat företag. Eftersom det inte handlar om Dana, kan jag använda den här informationen för att några aktier i bolaget?

**Svar:** Nej. Handel i värdepapper i ett annat företag baserat på information du fick veta medan du arbetade på Dana kan bryta mot lagar om insideraffärer och göra dig föremål för mycket allvarliga straff.

## För mer information



### Policy beträffande insideraffärer

### "Intern information" betyder ...

Information som inte har offentliggjorts och som en investerare skäligen skulle bedöma som viktig vid beslut om huruvida en viss aktie eller annat värdepapper bör säljas, köpas eller behållas. Exempel på detta är icke-offentlig information om:

- Fusioner eller förvärv
- Nya produkter eller projekt
- Pågående rättsprocessande
- Ändringar i den verkställande ledningen
- Prognoser om finansiella resultat

# Användning av företagets tillgångar

*Våra företagstillgångar är viktiga resurser som driver produktiviteten och bevarar vår konkurrensfördel på marknaden. Vi är goda förvaltare av dessa tillgångar och gör vad vi kan för att skydda dem från förlust, skada, stöld och olämplig användning.*

## Ditt ansvar

- Skydda företagets tillgångar precis som dina egna.
- Du får inte låna ut, sälja eller ge bort våra tillgångar såvida du inte har befogenhet att göra det.
- Rapportera alla maskiner och utrustning som är skadade, osäkra eller som behöver repareras.
- Kom ihåg att företagets tillgångar är avsedda för företagets verksamhet. Tillfällig personlig användning av resurser som e-post, internetåtkomst och telefoner är tillåten så länge användningen:
  - Inte påverkar dina eller dina medarbetares arbetsuppgifter.
  - Inte bryter mot lagen eller våra policys.

- Säkra ditt kontor, din arbetsstation och din utrustning genom att låsa föremål eller stänga av system fullständigt.
- Tänk på att allt du skapar, skickar, tar emot, hämtar eller lagrar på företagets egendom eller system tillhör Dana och kan granskas när som helst, i den utsträckning som tillåts enligt gällande lag, för att garantera säkerheten. Du ska inte ha några förväntningar på sekretess när du använder våra system.

## ”Företagets tillgångar” betyder ...

- *Fysiska tillgångar såsom byggnader, utrustning, verktyg, material, möbler och förbrukningsmaterial*
- *Elektroniska tillgångar som telefoner, datorer, maskinvara, programvara, e-post, röstbrevlåda och internetåtkomst*
- *Informationstillgångar såsom konfidentiell information, immateriell egendom, data, databaser, rapporter, filer, planer och handlingar*
- *Finansiella tillgångar såsom bankkonton, företagskort, checkar och fakturor*

# Användning av företagets tillgångar

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** Jag har en onlineverksamhet som jag bedriver hemifrån, vanligtvis på helgen. Om jag har tid över efter lunch, kan jag använda företagets dator för att behandla beställningar från föregående dag?

**Svar:** Nej. Våra policies förbjuder att du bedriver en utomstående verksamhet på våra informationssystem. Du får endast driva ditt hemföretag hemma, med hjälp av din egen dator och dina egna system.

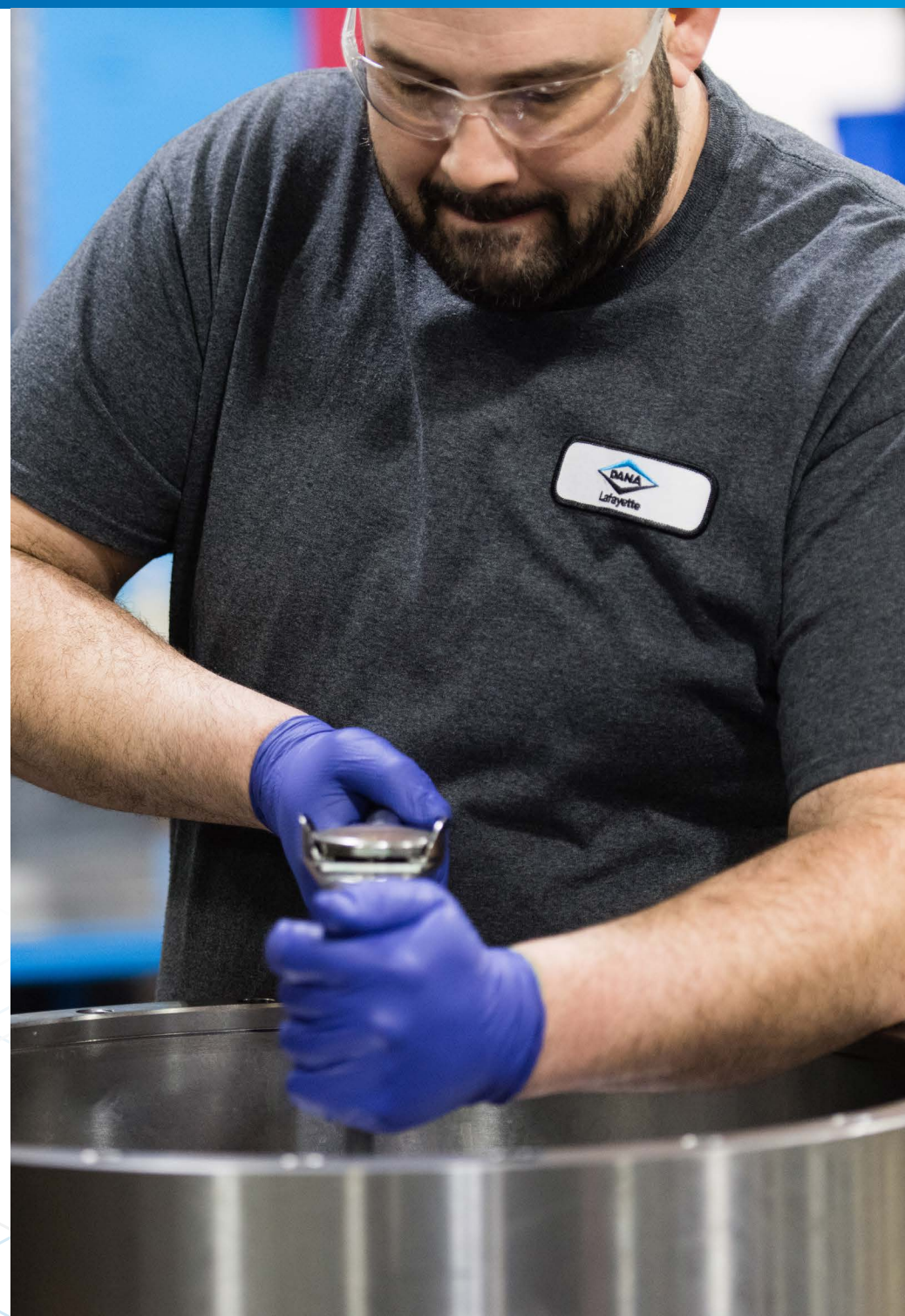
## För mer information

[Policy beträffande användning av IT-system](#)

[Policy beträffande styrning av företagsinformationssäkerhet](#)

[Social media-policy](#)

[Policy beträffande cybersäkerhet och tillgångshantering](#)





# Cybersäkerhet

Vårt företag förlitar sig på nätverk, databaser och den information de innehåller för att kunna driva vår verksamhet på ett framgångsrikt sätt. Vi förstår hur viktigt det är att värna om våra elektroniska tillgångar och skydda data från både oavsiktliga och avsiktliga överträdelser.

## Ditt ansvar

- Följ alla företagets policies och rutiner som är utformade för att skydda våra datorer, nätverk, program och data från angrepp, skador eller obehörig åtkomst.
- Skydda dina användarnamn och lösenord. Dela dem inte med någon.
- Installera säkerhetsprogramvara enligt anvisningar från Dana och stör inte säkerhetsuppdateringar.
- Var uppmärksam på nätfiske och andra försök att avslöja känsliga personliga uppgifter eller företagsinformation.
- Öppna inte misstänkta länkar i e-postmeddelanden, även om du tror att du känner till källan.
- Du ska inte ladda ner eller installera obehörig programvara, appar, spel, maskinvara eller lagringsenheter på företagets dator.

- Anslut dig inte till våra nätverk via obehöriga program eller enheter.
- När du reser ska du se till att skydda dina mobila enheter, bärbara datorer, flashminnen och andra enheter som kan innehålla företagsinformation.

## Fatta etiska beslut



**Fråga:** Under min morgonpendling på bussen kollar jag min mail, skriver rapporter och ringer företagssamtal så att jag får lite tjuvstart på arbetet. Finns det något problem med detta?

**Svar:** Möjligen. Du ska vara försiktig när du sköter affärer på offentlig plats där andra kan höra dig eller titta över axeln på dig.

## För mer information



[Policy beträffande användning av IT-system](#)

[Policy beträffande styrning av företagsinformationssäkerhet](#)

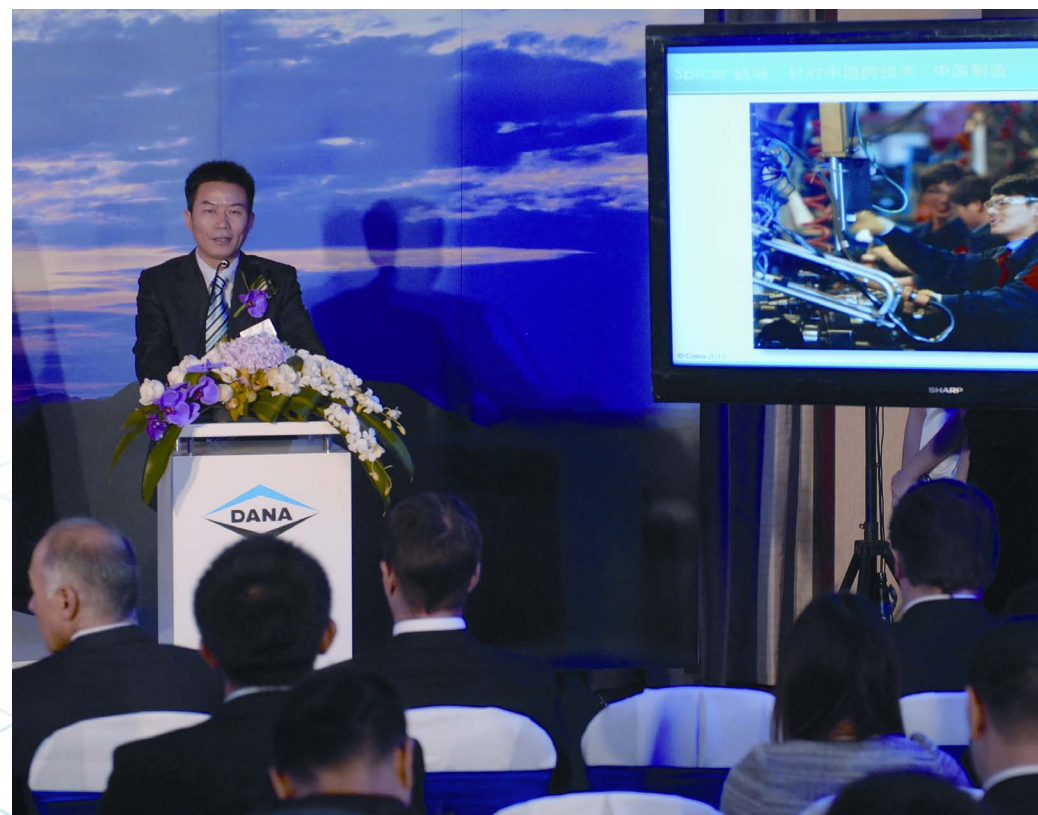
# Tala på företagets vägnar

*Vi inser vikten av att tala med en tydlig och enhetlig röst vid kommunikation med allmänheten och media, så vi utser vissa anställda som får tala på företagets vägnar.*

## Ditt ansvar

- Såvida du inte har befogenhet att göra det ska du aldrig ge intrycket att du talar på Danas vägnar i någon kommunikation som kan bli allmän kännedom.
- Se:
  - Förfrågningar från media, inklusive finans, industri och handel, till företagskommunikation.
  - Förfrågningar från investerare och analytiker till Investerarrelationer.
  - Förfrågningar från tillsynsmyndigheter till den juridiska avdelningen. Om Dana ber dig att delta i en undersökning ska du samarbeta fullt ut med lämpliga myndigheter.

- Använd social media på ett sätt som är förenligt med våra värderingar, våra policies och lagen:
  - Klargör att åsikterna du kommunicerar om vårt företag är dina egna. Hävda inte att du talar för företagets räkning.
  - Lägg inte upp något innehåll som är diskriminerande eller som skulle utgöra ett hot, trakasserier eller mobbning.
  - Var noga med att inte utlämna konfidentiell affärsinformation angående vårt företag, våra kunder eller våra affärspartners.



# Tala på företagets vägnar

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** Någon lade upp en falsk uppgift om Dana på ett socialt nätverk. Jag tycker det är viktigt att vi korrigerar den felaktiga informationen. Är det acceptabelt för mig att skriva ett svar?

**Svar:** Nej. Det kan visserligen vara lockande att korrigera informationen och kommunicera med källan till den felaktiga informationen, men istället bör du kontakta PR-avdelningen och låta dem vidta de åtgärder som krävs.

## För mer information

**Global kommunikationspolicy**

**Policy beträffande användning av IT-system**

**Social media-policy**

Observera att ingenting i Uppförandekoden eller i någon av våra policies är avsett att begränsa eller hindra rätten att delta i aktiviteter som skyddas enligt avsnitt 7 i den amerikanska National Labor Relations Act, exempelvis diskussioner relaterade till löner, arbetstid, arbetsförhållanden, hälsorisker och säkerhetsfrågor.



# VÅR VÄRLD

## I detta avsnitt:

Vårt engagemang för service

Mänskliga rättigheter

Rättvis konkurrens

Bekämpning av bestickning och korruption

Internationell handel

Politisk verksamhet och politiska bidrag

Hållbarhet och socialt ansvar



## Vårt engagemang för service

*Dana är mer än ett företag. Vi är aktiva medlemmar av de samhällen där vi lever och arbetar. Att vara medlem av ett samhälle innebär att vi förstår vårt unika ansvar för att hjälpa det att vara så bra som möjligt. Vi uppmuntrar alla anställda att gå med och göra en positiv insats.*

### Ditt ansvar

- Tänk på att du kan själv välja om du vill delta eller inte. Dana sponsrar samhällsaktiviteter, men du ska inte känna dig pressad att delta.
- Om du vill engagera dig personligen i ideella organisationer och ändamål ska du inte låta ditt deltagande påverka dina arbetsuppgifter.
- Lämna inte ett bidrag till någon välgörenhetsorganisation (vare sig direkt eller indirekt) för Danas räkning utan uttryckligt tillstånd.
- När du representerar Dana uppträder du som företagets ambassadör. Du ska alltid bete dig etiskt och professionellt.
- Utsätt aldrig en affärspartner eller medarbetare för påtryckningar om att stödja någon viss välgörenhetsorganisation eller ett visst ideellt ändamål.

## Fatta etiska beslut



**Fråga:** *Flera av mina medarbetare, inklusive min arbetsledare, tänker delta i en företagssponsrad aktivitet efter jobbet. Jag skulle vilja hjälpa till, men jag har en familjeförpliktelse som inte går att boka om. Ser det dåligt ut om jag inte deltar?*

**Svar:** Nej. Alla eventuella allmännyttiga aktiviteter som vi sponsrar på Dana är fullständigt frivilliga. Dina familjeförpliktelser är också viktiga, så du ska inte känna dig illa därvid för att du inte kan delta. Håll utkik efter nya möjligheter i framtiden.



# Mänskliga rättigheter

*Respekt för mänskliga rättigheter och värdighet genomsyrar hela Danas verksamhet. Det är en del av vem vi är och hur vi bedriver vår verksamhet. Vi är beslutna att följa lagar som garanterar rättvisa och värdighet i arbetslivet och förbjuder kränkande anställningsförhållanden.*

## Ditt ansvar

- Förstå och följ lagen om mänskliga rättigheter i de länder där vi verkar, med hänsyn till rättvisa anställningsförhållanden och förbud mot:
  - Barnarbete.
  - Tvångsarbete.
  - Diskriminering i samband med anställning.
  - Människohandel.
  - Anskaffning av mineraler från bannlysta länder (även kallade "konfliktmineraler").

- Säg till om du ser eller misstänker en kränkning av mänskliga rättigheter i Danas verksamhet eller i samband med en affärspartners verksamhet.
- Tänk på att respekt för mänsklig värdighet börjar med våra dagliga interaktioner med varandra och med våra affärspartners. Främja alltid mångfald, integration och anpassningsåtgärder för funktionshindrade för att skydda rättigheter och värdighet för alla vi gör affärer med.

## Ytterligare fyra sätt vi främjar mänskliga rättigheter

*Vi följer gällande lagar i de länder där vi verkar i samband med:*

1. Trygga och säkra arbetsförhållanden
2. Rättvisa löner och förmåner
3. Arbetstid och övertid
4. Föreningsfrihet eller rätt till kollektivförhandling

# Mänskliga rättigheter

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** När jag sökte efter potentiella nya leverantörer hittade jag en artikel som påstår att ett av företagen har begått kränkningar av mänskliga rättigheter. Artikeln är rätt gammal, och den här leverantören står under nytt ledarskap, men ska jag ändå ta hänsyn till den här informationen?

**Svar:** Ja. Det spelar ingen roll hur länge sedan det hände eller vem som leder företaget nu. Vi måste se till att vi inte arbetar med någon leverantör som kränker mänskliga rättigheter. Ta upp dina betänkligheter direkt så att det kan utredas.

## För mer information

[Policy beträffande mänskliga rättigheter och bolagsansvar](#)

[Koncernpolicy beträffande konfliktmineraler](#)



# Rättvis konkurrens

*Vi tror på en konkurrensfrämjande marknad.  
Vi konkurrerar om verksamhet på ett energiskt men  
rättvist sätt och följer konkurrens-, antitrust- och  
antimonopollagarna som är utformade för att främja  
full, rättvis och öppen konkurrens.*

## Ditt ansvar

- Konkurrera rättvist om verksamhet baserat på kvaliteten på våra produkter och tjänster.
  - Ingå aldrig någon typ av avtal – vare sig formellt eller informellt – för att begränsa konkurrensen när det gäller pris, kreditvillkor, rabatter, service, leverans, produktionskapacitet, produktkvalitet eller kostnader.
- Delta rättvist i det konkurrensfrämjande anbudsförandet. Om du är inblandad i förslag, anbudsframställning eller kontraktsförfrågningar, se till att uppgifterna som lämnas till potentiella kunder och leverantörer är korrekta.
- Rättvis marknadsföring. När du pratar med kunder – personligen eller via våra annonser, marknadsföring eller försäljningsmaterial – får du bara lämna ut sanningsenlig information om våra produkter. Gör inga falska eller olagliga påståenden om våra konkurrenter.
- Förhandla ärligt och uppfyll tillämpliga rättsliga krav, med särskild uppmärksamhet på avtal som omfattar statliga kontrakt.

- Konsultera med Danas juridiska avdelning så snart som möjligt om transaktioner som kan involvera frågor om otillbörlig konkurrens.
- Se till att du förstår nivån på din behörighet att ingå ett avtal för Danas räkning. Du ska inte underteckna ett avtal eller utlova något förrän lämpliga tillstånd har erhållits.





# Rättvis konkurrens

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** Jag ska medverka i ett möte med en branschorganisation, och jag vet att företrädare för våra konkurrenter också kommer att närvara. Jag är osäker på vad jag får och inte får diskutera. Vad ska jag göra?

**Svar:** Du gör rätt i att ställa dig frågande, men situationen kan hanteras. Möten med branschorganisationer är ett utmärkt sätt att hålla sig informerad, men eftersom de samlar konkurrenter kan de även leda till kränkningar av konkurrenslagar. Innan mötet ska du granska dagordningen och listan på potentiella deltagare. Tänk på vilka ämnen som kan komma upp. Om det inleds en diskussion som kan innefatta olämpliga ämnen, avbryt samtalet, gå därifrån och meddela omedelbart Danas juridiska avdelning.

## För mer information

[Global policy beträffande antitrustlagar och konkurrenslagar](#)

[Policy beträffande godkännande och delegering av befogenheter](#)



# Bekämpning av bestickning och korrupktion

*Vi arbetar ärligt och med integritet och kommer aldrig att erbjuda eller acceptera något av värde i utbyte mot en affärsfördel, ekonomisk fördel eller kommersiell fördel. Vi undviker även minsta sken av något otillbörligt.*

## Ditt ansvar

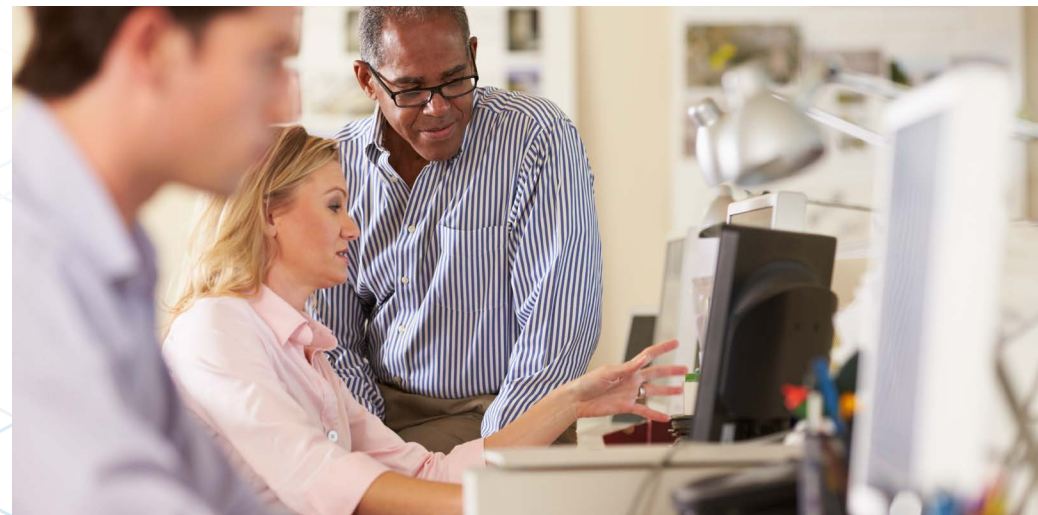
- Du ska inte ge eller ta emot mutor, olagliga provisioner eller någon annan form av otillbörlig betalning. En muta kan vara något annat än kontanta medel.
- Betala inte faciliteringsbetalningar (små betalningar till offentliga tjänstemän på låg nivå för att påskynda eller ta hand om rutinmässiga myndighetsåtgärder, som att bearbeta pappersarbete eller utfärda licenser eller tillstånd). Om en faciliteringsbetalning begärs ska begäran anmälas till enheten för affärsuppförande via [jourlinjen för etik och efterlevnad](#).
- Välj partner som delar våra höga standarder och övervaka deras åtgärder för att se till att de följer våra policier och lagar – vi kan hållas ansvariga för åtgärder som utförs av tredje part för vår räkning.
- Var extra försiktig med statliga tjänstemän (inklusive förtroendevalda tjänstemän och anställda vid statliga myndigheter och statligt styrda företag eller enheter). Tänk på att strängare regler och allvarliga konsekvenser gäller för mutor som involverar statliga tjänstemän.

- Upprätthåll bokföring och affärshandlingar i tillräcklig detalj så att en eventuell gåvas karaktär är uppenbar (och tydligt inte en muta).
- Hänvisa eventuella frågor om efterlevnad av lagar mot bestickning och korrupktion till din arbetsledare eller [enheten för affärsuppförande](#).

## Tänk på att

*En muta kan bestå av kontanter, men kan även vara:*

- *En gåva*
- *En tjänst*
- *Oförtjänt provision eller återbetalningar*
- *En donation*
- *Ett lån*
- *Ett jobberbjudande*



# Bekämpning av bestickning och korruption

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** En av mina kunder har frågat om det finns någon position på min avdelning där hans dotter skulle kunna arbeta. Han sade att han skulle verkligen uppskatta om jag kunde stå till tjänst, och så klappade han sin plånbok. Vad ska jag göra?

**Svar:** Att klappa plånboken är en gest som tyder på något otillbörligt. Tala med din arbetsledare eller annan företagsresurs beträffande konversationen. Du kan ge kunden uppgifter om eventuella lediga jobb och låta dottern ansöka – precis som alla andra arbetssökande – men allt utöver det skulle vara otillbörligt.

## För mer information

[Policy för bekämpning av korruption](#)

[Handbok för bekämpning av korruption](#)



# Internationell handel

*Vi har förmånen att tjäna kunder och bedriva handel över hela världen. För att se till att vi gör det på ett etiskt och ansvarsfullt sätt följer vi de lagar som gäller för vår verksamhet, oavsett var i världen vi verkar.*

## Ditt ansvar

- Förstå lagarna som berör dig. Vad gäller import och export ska du iakttä amerikansk lag, tullavgifter och restriktioner samt handelslagarna i länderna där du gör affärer.
- Vet vem som är inblandad i varje transaktion och hur betalningarna ska göras.
- Dokumentera import och export korrekt. Var uppmärksam på eventuella särskilda krav och ta alltid med lämplig märkning, dokumentation, licenser, godkännanden, slutdestination och användning.
- Titta efter tecken på penningtvätt, dvs. när medel som genereras genom brottslig verksamhet döljs (t.ex. narkotikahandel eller terroristaktiviteter) genom att flytta dem genom en legitim verksamhet som vår.

- Om någon ber dig att delta i en bojkott eller frågar om vår ståndpunkt angående en bojkott, kontakta Danas juridiska avdelning omedelbart.
- Om du har några frågor eller funderingar beträffande handelslagar eller möjliga överträdelser kontaktar du Danas juridiska avdelning.

## Tecken på penningtvätt

- *Fakturor betalas kontant*
- *Betalar i en annan valuta*
- *Begär leverans till ett annat land*
- *Betalningar från oinvolverad part*
- *Betalar mer än förfallet belopp*
- *Ovanliga penningöverföringar*

*Om du ser dessa tecken eller något annat ovanligt ska du omedelbart rapportera det.*

# Internationell handel

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** *En leverantör har bett att vi ska skicka framtida betalningar till en ny adress i ett annat land. Jag misstänker att det kan vara något olagligt eller otillbörligt på gång.*

**Svar:** Du har rätt att vara misstänksam. Det kan vara ett försök att tvätta pengar eller undvika rättsliga krav. Kontakta Danas juridiska avdelning omedelbart och, ändra inte adressen förrän du blir ombedd att göra det. I största möjliga utsträckning ska du undvika vidare diskussioner med leverantören beträffande begäran.

## För mer information

**Policy beträffande transaktioner med sanktionerade länder**

**Policy beträffande amerikansk export och utländska handelskontroller (endast USA)**



# Politisk verksamhet och politiska bidrag

*Dana strävar efter att ha en positiv inverkan på världen, och vi uppmuntrar våra anställda att göra detsamma. Oavsett om du aktivt stödjer ett ändamål eller en kandidat, stödjer vi din rätt att bidra som individ, på egen tid och med egna resurser, och alltid i enlighet med lagen.*

## Ditt ansvar

- Om du gör ett politiskt utlåtande, gör det på egen räkning – inte på Danas vägnar.
- Du får aldrig bedriva politisk verksamhet eller dela ut politisk litteratur under arbetstid eller använda företagets tillgångar eller medel för att stödja dina politiska aktiviteter.
- Du får inte be om bidrag under arbetstid.
- Såvida du inte har befogenhet ska du aldrig göra politiska bidrag för företagets räkning. Lagar gällande politiska bidrag skiljer sig från land till land. Därför måste alla politiska bidrag utanför USA godkännas i förväg av Chief Compliance Officer (avdelningen för kontroll av regelefterlevnad).
- Du får aldrig utöva påtryckningar på andra att bidra till, stödja eller motsätta sig någon sak, politisk kandidat eller parti.
- Delta aldrig i något politiskt förespråkande eller lobbyverksamhet för företagets räkning om du inte har befogenhet att göra det.

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** Jag gick på en "fundraiser"-middag för en kandidat till ett lokala förtroendevalt ämbete. Den här kandidaten ställer sig positiv till Danas intressen, så kan jag redovisa middagen på min utgiftsrapport?

**Svar:** Nej. Om du gjorde det skulle det betraktas som en politisk donation från Dana, vilket strider mot vår policy. Du får visserligen delta i politiska insamlingsevenemang som individ, men du får inte använda Danas tillgångar eller medel eller ge intryck av att du företräder Dana. Om du tror att ditt engagemang kan skapa en intressekonflikt eller verka olämpligt ska du diskutera det med din arbetsledare.

## För mer information

### Policy beträffande politiska bidrag

### Så deltar Dana

*En rad olika lagar och bestämmelser begränsar Danas deltagande i politiska aktiviteter och bidrag. Samtidigt som vi följer lagen noga, uttrycker vi vår ståndpunkt i relevanta politiska frågor till myndigheterna när så är lämpligt.*

# Hållbarhet och socialt ansvar

*Vi förstår hur vårt företag påverkar världen och inser vårt ansvar i att skydda den och bevara våra resurser. Vi förlitar oss på att alla Dana-medarbetare är goda förvaltare av vår miljö och främjar hållbarhet.*

## Ditt ansvar

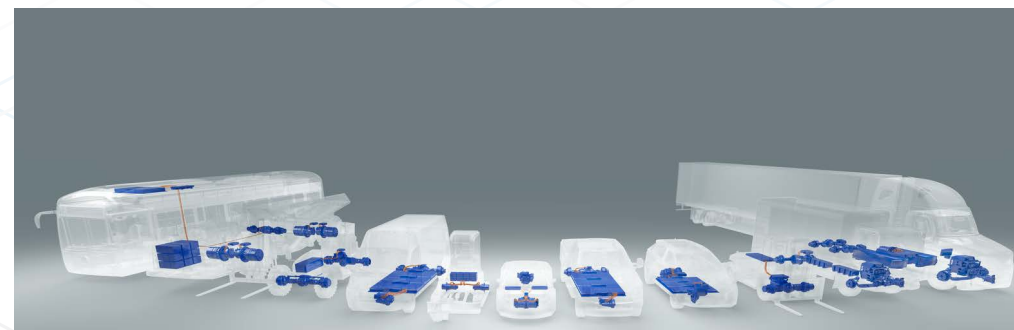
- Förstå miljölagen och bestämmelserna som råder där du arbetar och följ dem noggrant.
- Följ Danas förfaranden för lagring, hantering och bortskaffande av avfall, inklusive kemikalier och farliga material.
- Om du arbetar med leverantörer eller källmaterial ska du förmedla vårt engagemang för miljön och främja hållbara metoder.
- Följ de processer som har upprättats i anläggningens miljöledningssystem.

- Använd våra resurser på ett ansvarsfullt sätt, till exempel återvinning eller återanvändning av material och bevarande av papper och vatten.
- Säg till om du har förslag om hur vi kan minska vår miljöpåverkan eller om du är medveten om någon aktivitet (av en Dana-medarbetare eller någon av våra affärspartners) som kan skada miljön.

## Så skapar vi en bättre värld

*Vi värnar om miljön genom att:*

- *Förbruka våra naturresurser på ett effektivt sätt*
- *Förebygga föroreningar*
- *Följa alla miljölagar och bestämmelser*
- *Åta oss att minska vårt totala årliga utsläpp av växthusgaser med mer än 50 % före slutet av 2035*



# Hållbarhet och socialt ansvar

## Fatta etiska beslut

**Fråga:** Jag körde nyligen förbi vår fabrik och parkerade vid lastningsplatsen. Jag märkte att några inkommande oljefat som vi använder i tillverkningsprocessen och som förvaras utomhus verkar ha blivit påkörda av en gaffeltruck. Oljefaten läckte inte, så jag anmälde det inte. Borde jag ha gjort det?

**Svar:** Ja. Visserligen har vi medarbetare vars uppgift är att se till att vi hanterar våra aktiviteter på rätt sätt, men var och en av oss ska vara uppmärksamma på omständigheter som kan orsaka problem. Se till att experten för miljö, hälsa och säkerhet eller personalavdelningen känner till vad du iakttog. Genom att uppmärksamma problemet kan det vidtas korrigerande åtgärder innan situationen blir allvarlig.



## För mer information

[Hållbarhetsrapport](#)



## Ytterligare resurser

Om du har en fråga, eller om du vet eller misstänker att det har skett en överträdelse av våra normer, vår policy eller tillämplig lag, har du en skyldighet att tala upp. Du har flera alternativ. I de flesta fall ska din närmaste arbetsledare vara din första kontakt och är bäst lämpad att sätta sig in i dina betänkligheter och vidta lämplig åtgärd.

Du kan också kontakta någon av följande resurser direkt för att få hjälp:

- En annan arbetsledare eller din avdelningschef
- Danas juridiska avdelning
- Personalavdelningen
- Internrevisionsavdelningen

Dessa tre avdelningar utgör enheten för affärsuppförande och kommer att undersöka dina betänkligheter.



Om du inte vill prata med dessa resurser – eller om du har påtalat en misstanke men är osäker på om någon åtgärd har vidtagits – kontakta:

### Jourlinjen för etik och efterlevnad

Tillgänglig via:

**Telefon:** Se affischer på din arbetsplats för telefonnummer och telefonanvisningar eller

**Online:** Besök [mydana.ethicspoint.com](http://mydana.ethicspoint.com)



Jourlinjen är tillgänglig via telefon eller online och gör det möjligt för dig (anonymt, där detta tillåts av lagen) att ställa frågor eller förklara dina betänkligheter dygnet runt, sju dagar i veckan, med en oberoende, utomstående intervjuspecialist eller via ett webbformulär.

Begäran om kopior av våra policyer ska göras till [sustainability@dana.com](mailto:sustainability@dana.com).