



# STANDARER FOR GOD FORRETNINGSSKIKK

Globalt fokus på integritet

# Noen ord fra James K. Kamsickas

## Kjære kolleger.

*Når vi nå fortsetter å vokse som organisasjon, er det én ting som aldri vil endre seg, nemlig at vi alltid skal etterleve de høyeste etiske standarder i vår virksomhet.*

Gjennom hele vår historie har vi hatt en tydelig visjon og verdier som viser hvem vi er, og hva vi står for som organisasjon. I tillegg er metodene vi benytter i virksomheten, beskrevet i *standardene for god forretningskikk*. De omhandler en rekke temaer, blant annet respekt på arbeidsplassen, bruk av selskapets eiendeler, gaver, interessekonflikter og beskyttelse av konfidensiell informasjon. Standardene gjelder for alle ansatte globalt, og det forventes at de følges i alle jobbrelaterte aktiviteter, uansett sted eller forventningspress.

Jeg ber om at du leser disse standardene nøye og følger dem, retningslinjene våre og lovverket. Hvis du lurer på noe, inneholder dette dokumentet lenker og informasjon

om andre tilgjengelige ressurser. Danas ledere har i tillegg plikt til å lede ved å gå foran som gode eksempler og hjelpe andre med å forstå og oppfylle sine plikter når det gjelder etikk og etterlevelse. Husk at åpen kommunikasjon og tilbakemelding er nøkkelen til suksess. Hvis du lurer på noe, er det viktig at du sier fra.

Vi er utrolig heldige som har enestående ansatte overalt i organisasjonen. Jeg vet at jeg kan stole på at hver og én av dere utviser god dømmekraft. Gjennom samarbeid skal vi fortsette å vokse, men også være stolte av måten vi oppnår suksess på. Tusen takk for all videre støtte og innsats.

Med vennlig hilsen



James K. Kamsickas

Styreleder og Chief Executive Officer



# INNHold

<b>Noen ord fra James K. Kamsickas</b>	<b>2</b>	<b>Vårt selskap</b>	<b>25</b>
<b>Innføring i våre standarder</b>	<b>4</b>	Korrekt bokføring og finansrapportering	
Et felles ansvar		Konfidensiell informasjon	
Forstå pliktene dine		Beskytte innsideinformasjon	
Stille spørsmål og varsle om problemer		Bruke selskapets eiendeler	
<b>Våre mennesker</b>	<b>11</b>	Cybersikkerhet	
Helse og sikkerhet		Uttalelser på vegne av selskapet	
Respekt på arbeidsplassen		<b>Vår verden</b>	<b>36</b>
Trakassering		Fokus på service	
Beskytte personopplysninger		Menneskerettigheter	
<b>Kunder og samarbeidspartnere</b>	<b>18</b>	Rettferdig konkurranse	
Fokus på kvalitet		Forebygge bestikkelser og korrupsjon	
Ærlige metoder og relasjoner til leverandører		Internasjonal handel	
Interessekonflikter		Politiske aktiviteter og bidrag	
Gaver og representasjon		Bærekraftighet og samfunnsansvar	
Skaffe informasjon om konkurrenter		<b>Flere ressurser</b>	<b>49</b>

# INNØRING I VÅRE STANDARDER

## I denne delen:

Et felles ansvar

Forstå pliktene dine

Stille spørsmål og varsle om problemer



# Et felles ansvar

I godt over et århundre har vi samarbeidet om å utvikle løsninger som brukes av nær sagt alle kjøretøy og motorprodusenter i verden. Vi har skapt oss et omdømme som et selskap som leverer høyteknologiske produkter av høy kvalitet, men som samtidig driver virksomheten på en ærlig måte og med integritet.

Standardene for god forretningsskikk kalles også etiske retningslinjer. De gir en oversikt over lover, forskrifter og retningslinjer for gjelder for virksomheten vår. De forklarer også hva som forventes av hver og én av oss, uansett hvor vi jobber og hva slags jobb vi utfører.

Når vi er kjent med og etterlever standardene for god forretningsskikk, hjelper vi til med å bevare det vi har bygget opp og ivareta kundenes tillit de neste hundre årene og enda lenger.

## Glem ikke ...

*Du er Dana. Omdømmet vårt og vår fremtidige suksess er direkte knyttet til deg og beslutningene du tar på jobb hver dag.*

## Hvem må følge våre standarder?

Standardene gjelder:

- For alle Danas ansatte og styremedlemmer. Vi forventer også at alle som opptrer på våre vegne – herunder underleverandører, konsulenter og andre tredjeparter – etterlever de samme høye standardene for god forretningsskikk og oppfyller sine kontraktforpliktelser.
- Overalt der vi driver virksomhet. Hvis du mener at det noen gang oppstår en konflikt mellom våre standarder og lokal lov, skikk eller praksis, skal du varsle din overordnede eller en aktuell leder i selskapet for å fastslå hva som bør gjøres.

## Hva hvis noen opptrer i strid med standardene?

Vi er av den oppfatning at det påvirker oss alle hvis én person opptrer i strid med standardene. Det er derfor brudd på lover, forskrifter, retningslinjer eller standarder kan medføre disiplinærstraff, som kan omfatte oppsigelse.

Enkelte overtredelser kan få ytterligere konsekvenser, for eksempel bøter eller sivil- eller strafferettslige følger, for både den involverte personen og Dana.

# Forstå pliktene dine

Du har som ansatt plikt til å:

- **Opptre lovlig og etisk i jobben.** Kjenne til og etterleve våre standarder samt lover, forskrifter og retningslinjer som gjelder på arbeidstedet og i stillingen din hos Dana.
- **Be om veiledning.** Ta kontakt med personer som kan hjelpe deg hvis du er usikker på hva du bør gjøre. Det beste utgangspunktet er ofte din overordnede. Du kan også ta kontakt med en annen overordnet eller avdelingslederen din, Danas juridiske avdeling, personalavdelingen eller avdelingen for internrevisjon.
- **Si fra hvis du mistenker at noen gjør noe galt.** Det kan virke enklere å «lukke øynene», men slike unnlaterelser kan få alvorlige følger både for deg og selskapet.
- **Aldri gå på akkord.** Du skal aldri la forventningspress forlede deg til å gjøre noe du vet er galt. Følg ikke andres ordre – uansett nivå i selskapet – hvis du vet det ville være i strid med standardene.

Hvis du er overordnet, har du flere plikter:

- **Vær toneangivende.** Vis teamet ditt – ved ord og handling – at du respekterer og følger standardene. Ha tydelige forventninger og hjelp de ansatte med å forstå pliktene sine.

## Vær oppmerksom

*Kommentarer som dette kan tyde på en handling som strider mot våre standarder:*

- «Tja, kanskje bare denne ene gangen.»
- «Ingen kommer til å se forskjell.»
- «Alle gjør det.»
- «Ingen tar skade av det.»
- «Hva får jeg for det?»
- «Samme hvordan, bare få det gjort.»
- «Det vil du ikke vite.»

- **Lytt og tilby veiledning.** Skap en arbeidsplass der de ansatte føler at det er trygt å ta opp spørsmål og problemer. Støtt ansatte som tar opp problemer, og hjelp dem med å ta etiske beslutninger.
- **Gjør noe.** Hvis du ser, mistenker eller får høre om uriktig opptreden, skal du varsle gjennom de relevante kanalene. Utsett ikke noen som tar opp problemer, for represalier, og tillat heller ikke at andre gjør det.

# Forstå pliktene dine

## Ta gode valg.

Standardene er en nyttig ressurs, men kan ikke ta opp absolutt alle spørsmål eller etiske dilemmaer som kan tenkes å oppstå. Av og til kan et beslutningstre hjelpe deg med å bestemme hva som bør gjøres.

## Usikker? Spør deg selv:



Hvis du kan svare «ja» på alle fire spørsmål, er det antakeligvis trygt å gjennomføre. Hvis svaret på noen av dem derimot er «nei» eller «jeg er usikker», skal du stoppe opp og revurdere. Husk at det alltid – under alle omstendigheter – er greit å be noen hos Dana om veiledning.

## Hjelpelinjen for etikk og etterlevelse

Tilgjengelig via:

**Telefon:** Se telefonnumre og ringeanvisninger på plakater på arbeidsstedet eller



**Internett:** Gå til [mydana.ethicspoint.com](https://mydana.ethicspoint.com)



# Stille spørsmål og varsle om problemer

Det tar årevis med godt arbeid å skape tillit, men bare én uønsket hendelse å ødelegge den. Hvis du ser eller mistenker at noen har brutt lover, forskrifter, retningslinjer eller våre standarder, skal du si fra. Mange ressurser er tilgjengelige for å bistå ved spørsmål eller problemer.

## Begynn med din nærmeste overordnede.

Din overordnede er den som er best egnet til å lytte og forstå problemet som har oppstått, og veilede deg videre.

Hvis du ikke føler deg komfortabel med å snakke med din overordnede – eller du har snakket med vedkommende, men er usikker på om ham/henne har reagert – skal du ta kontakt med [hjelpelinjen for etikk og etterlevelse](#).

Hjelpelinjen kan nås per telefon eller på nett. Her kan du (anonymt, der loven tillater det) stille spørsmål eller varsle om problemer 24 timer i døgnet, sju dager i uken, via samtale med en uavhengig, tredjeparts intervjuspesialist eller et nettskjema.

Du kan også ta kontakt med noen av de følgende ressursene direkte for å få bistand:

- en annen overordnet eller avdelingslederen din
- Danas juridiske avdeling
- personalavdelingen
- avdelingen for internrevisjon

Disse tre avdelingene utgjør enheten for god forretningskikk og vil granske sakene du varsler om.

Du kan i tillegg varsle om tvilsomme regnskaps- eller revisjonssaker til revisjonskomiteen hos styret i Dana, konfidensielt og anonymt ved å sende skriftlige bemerkninger i en forseglet konvolutt, som merkes med «Confidential» (konfidensielt) og adresseres til:

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



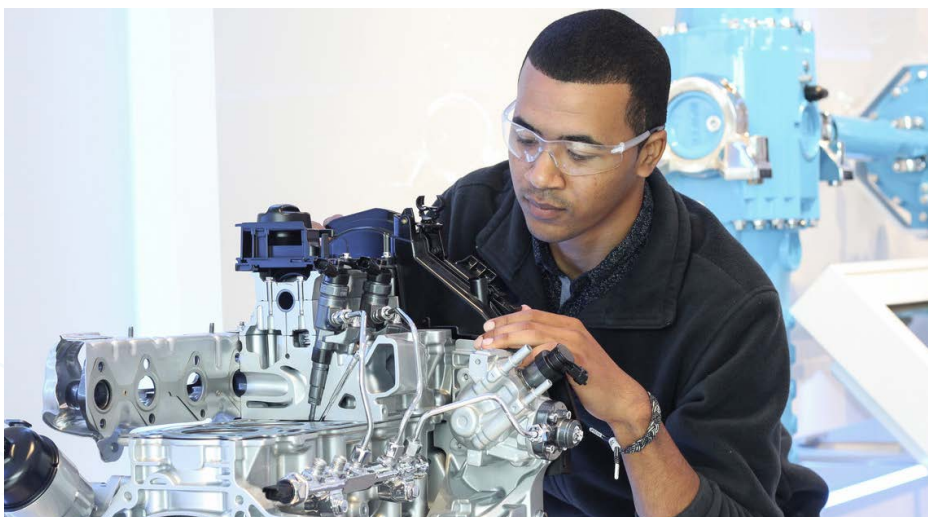
# Stille spørsmål og varsle om problemer

## Etter at du har varslet ...

Uansett hvem du tar kontakt med, kan du føle deg trygg på at du gjør det rette og at henvendelsen din blir behandlet raskt, sensitivt og diskret.

Vi gransker varsler om uriktig opptreden nøye og gir bare ut informasjon til de som trenger den for å kunne løse problemet. Det forventes at de som er involvert, samarbeider fullt ut og på ærlig måte i prosessen. Dana skal, såfremt det er mulig, opplyse varslere om status for granskingen og utfallet av rapporten.

Informasjon som oppgis gjennom [hjelpelinjen for etikk og etterlevelse](#) eller andre varslingskanaler, behandles konfidensielt i den grad loven tillater det.



## Forbud mot represalier.

Det krever mot å varsle om problemer. Derfor er det strengt forbudt hos Dana å utsette personer som i god tro varsler, eller bistår i en gransking, om uriktig opptreden, for represalier.

Mistanker om represalier skal granskes, og gjerningspersonen blir – hvis det bevises at represalier har vært brukt – ilagt disiplinærstraff.

### «God tro» betyr ...

*Du er ærlig og kommer med informasjon som du mener er riktig, selv om en gransking skulle vise at du tar feil.*

*Det betyr også at du varsler om en legitim jobbrelatert sak og ikke anklager noen urettmessig eller på grunnlag av en personlig krangel eller uvennskap.*

# Stille spørsmål og varsle om problemer

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** For tre måneder siden ringte jeg hjelpelinjen for etikk og etterlevelse anonymt. Jeg mistenkte at min overordnede forskjellsbehandlet visse ansatte i teamet mitt. Jeg har forstått at det ble iverksatt gransking og at noe ble gjort.

I ettertid har sjefen og flere andre sluttet å snakke til meg og kopiere meg på viktig e-post. Jeg er bekymret for at dette kommer til å påvirke jobbprestasjonene mine. Jeg har på følelsen at kollegene mine vet at jeg sendte varselet og at dette er represalier. Er det represalier? Hva bør jeg gjøre?

**Sv:** Dette kan være represalier. Ta kontakt med personalavdelingen, eller bruk en av de andre ressursene som er oppført i våre standarder. En grundig gransking vil bli gjennomført for å finne ut hva som ligger til grunn for oppførselen til kollegene dine. Hvis konklusjonen etter granskningen blir at de utsetter deg for represalier fordi du har varslet, blir det iverksatt nødvendige tiltak.



# VÅRE MENNESKER

## I denne delen:

- Helse og sikkerhet
- Respekt på arbeidsplassen
- Trakassering
- Beskytte personopplysninger



# Helse og sikkerhet

*Ingenting er viktigere enn et trygt arbeidsmiljø. Vi skal ta hensyn til all sikkerhetsrisiko som foreligger for å forebygge ulykker, personskade og yrkessykdommer. Vi skal bevare de høyeste sikkerhetsstandarder og etterleve alle gjeldende lover, retningslinjer og prosedyrer for jobbsikkerhet.*

## Dine plikter

- Husk at helse og sikkerhet er alles ansvar.
- Følg alle helse- og sikkerhetsprosedyrer, delta i all obligatorisk helse- og sikkerhetsopplæring og vær hele tiden oppmerksom på hva som foregår rundt deg.
- Si fra hvis andre ignorerer eller omgår helse- og sikkerhetsstandarder.
- Bruk bare maskineri når:
  - du har fått god opplæring i bruken av det.
  - alle obligatoriske sikkerhetsvern og -mekanismer er på plass.
- Informer din overordnede om utrygge forhold, personskade eller materiell skade.

## Fire ekstra måter å styrke sikkerheten på

1. Godta ikke vold, trusler eller sabotasje. Varsle straks hvis du er bekymret for din eller andres sikkerhet.
2. Jobb ikke hvis du er påvirket av alkohol, ulovlige rusmidler eller andre regulerte stoffer. Vær den beste utgaven av deg selv hver dag.
3. Bær ikke uautoriserte våpen på selskapets eiendom.
4. Kjenn til nødplanen for arbeidsstedet. Sørg for å gjøre deg kjent med hvor nødutganger, oppstillingsplasser og førstehjelpssett befinner seg.

# Helse og sikkerhet

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** *Jeg har lagt merke til at visse kolleger ikke bruker sikkerhetsbriller, selv om jeg har fått beskjed om at det er obligatorisk. Hvem kan jeg snakke med? Jeg er ny her og ønsker ikke å bli betraktet som en person som skaper problemer.*

**Sv:** Hver og én av oss har plikt til å bruke personlig verneutstyr når det kreves, så det er forståelig at du stusser. Diskuter saken med din overordnede. Det kan være en god grunn til det – som du muligens ikke er klar over – men det riktige er å ta opp praksisen. Du skaper ikke problemer ved å si fra om slike ting – du vil jo bare hindre at kollegene dine skader seg.

## For mer informasjon

[Retningslinjer for helse og sikkerhet](#)



# Respekt på arbeidsplassen

*Vi mener at en mangfoldig arbeidsstokk – bestående av personer med ulik(e) ferdigheter, bakgrunn og perspektiver – er viktig for å lykkes. Vi jobber sammen som et team, skaper en inkluderende arbeidsplass og setter pris på andres unike bidrag.*

## Dine plikter

- Behandle andre personer – kolleger, kunder og alle du samhandler med på Danas vegne – med respekt og verdighet.
- Bidra til å skape et positivt arbeidsmiljø der alle kan bidra og få utnytte sine talenter fullt ut.
- Vær åpen for nye ideer. Lytt for å forstå bedre og lære av ulike synspunkter.
- Hvis du har ansvar for rekruttering, ansettelser, forfremmelser eller andre ansettelsesrelaterte prosedyrer, skal du ta beslutninger basert på en persons kvalifikasjoner uten hensyn til egenskaper som er beskyttet ved lov.
- Si fra hvis du mener du blir utsatt for diskriminering eller mistenker at andre blir det.

## Like muligheter

*Dana forbyr diskriminering basert på rase, hudfarge, religion, kjønn (herunder svangerskap, fødsel eller relatert helsesituasjon), nasjonal opprinnelse, alder, funksjonshemming, seksuell legning, kjønnsidentitet, krigsveteranstatus eller annen egenskap som er beskyttet ved lov. Vi etterlever alle gjeldende krav i forbindelse med ansettelse, arbeidsmiljø og innvandring.*

## Ta etiske beslutninger



**Sp:** En gruppe kolleger sender e-post med vitser og kommentarer om visse nasjonaliteter. Jeg synes det er ubehagelig, men ingen andre har sagt noe om det. Hva bør jeg gjøre?

**Sv:** Først kan du be dem slutte med det. Hvis de nekter eller du synes det er ubehagelig å snakke til dem direkte, kan du si fra til din overordnede eller personalavdelingen. Du kan også ta kontakt med hjelpelinjen for etikk og etterlevelse. Denne typen e-post er i strid med standardene og retningslinjene våre. Hvis du ikke gjør noe, godtar du oppførsel som kan betraktes som diskriminerende, og som i alvorlig grad kan undergrave teammiljøet vi alle har jobbet for å skape.

## For mer informasjon



Retningslinjer om like ansettelsesmuligheter (bare USA)

# Trakassering

*Alle ansatte har rett til å føle seg trygge på jobb og å kunne utføre sine arbeidsoppgaver på en arbeidsplass uten trakassering og annen uønsket oppførsel. Dana forbyr alle former for trakassering, herunder seksuell trakassering, misbruk og mobbing.*

## Dine plikter

- Være profesjonell og høflig i samhandling med andre.
- Klare å gjenkjenne trakassering når du ser det. Trakassering er truende, fiendtlig eller støtende oppførsel som forstyrrer en persons mulighet til å jobbe. Den kan være:
  - fysisk, for eksempel i form av uønskede seksuelle tilnærmelser eller å stille seg i veien for noen.
  - verbal, for eksempel i form av nedsettende vitser, trusler, rasistiske kallenavn eller fornærmelser.
  - visuell, for eksempel i form av stirrende blikk, truende håndbevegelser eller visning av bilder med seksuelt innhold.
- Vær ikke redd for å gjøre det som er riktig. Varsle om alle typer trakassering og annen upassende oppførsel.

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** Da jeg deltok på en konferanse, ba en kollega meg til stadighet på drinker og kommenterte utseendet mitt på en måte som gjorde meg utilpass. Jeg ba ham holde opp, men han ga seg ikke. Vi var ikke på jobb og det skjedde etter arbeidstid, så jeg var usikker på hva jeg skulle gjøre. Hva burde jeg ha gjort?

**Sv:** Denne typen oppførsel er ikke akseptabel, verken i arbeidstiden eller i andre jobberelaterte situasjoner, herunder jobbreiser. Siden du allerede har prøvd å være direkte og be ham holde opp, bør du varsle nærmeste overordnede, personavdelingen eller hjelpelinjen for etikk og etterlevelse.

## For mer informasjon

**Retningslinjer for en arbeidsplass uten trakassering**



# Beskytte personopplysninger

*Folk stoler på at vi behandler personopplysningene deres med varsomhet – at vi bruker dem på riktig måte og bare til legitime formål. Vi etterlever gjeldende personvernlover og -forskrifter ved innhenting, oppbevaring, bruk, deling, overføring og sletting av personopplysninger.*

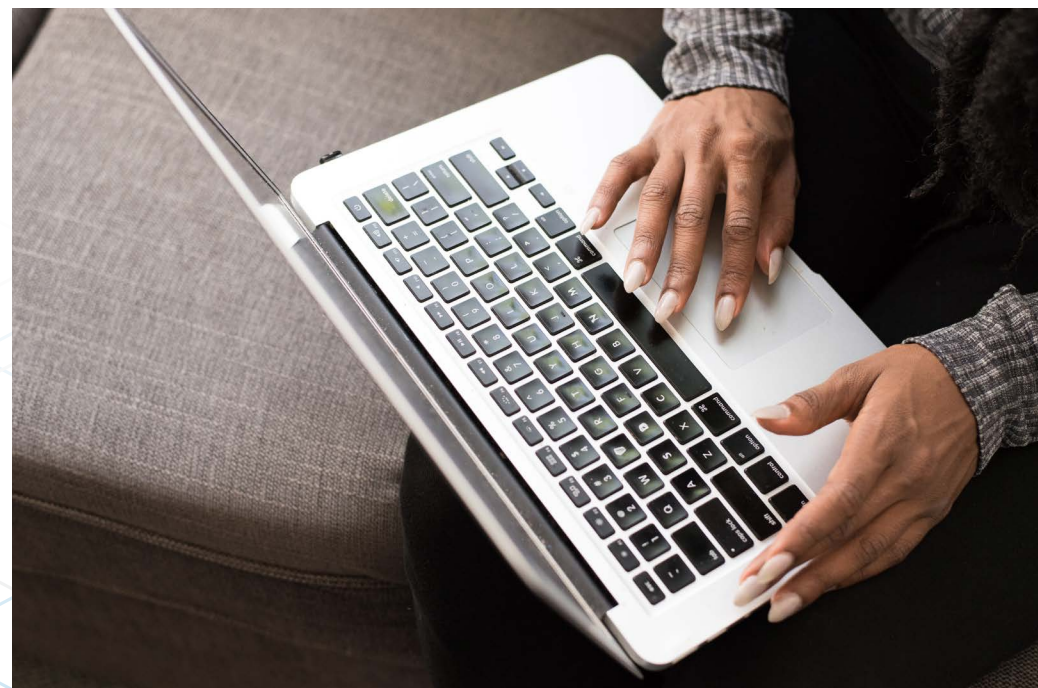
## Dine plikter

- Følg retningslinjene våre og loven for å sikre og beskytte personopplysningene til kolleger, kunder, leverandører og andre tredjeparter.
- Unngå å dele personopplysninger med personer – i eller utenfor Dana – som ikke trenger dem i jobben.
- Varsle umiddelbart hvis du ser eller mistenker at personopplysninger er misbrukt eller brukt på en måte som strider mot retningslinjene.

## «Personopplysninger» betyr ...

*Alt som kan brukes til å identifisere en person, direkte eller indirekte, herunder:*

- navn
- utdanningsbakgrunn
- adresse
- førerkortnummer
- telefonnummer
- bankkonto- eller lønnsinformasjon
- bilde
- offentlig utstedt identifikasjonsnummer
- fødselsdato
- medisinsk sykdom eller historikk
- prestasjonshistorikk





# Beskytte personopplysninger

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** *Jeg fant en rapport med lønnsinformasjon i kopimaskinen. Jeg vil ikke skape problemer for noen, men denne typen informasjon bør vel strengt tatt ikke ligge synlig for alle. Hva bør jeg gjøre?*

**Sv:** Du skal straks levere rapporten tilbake til personalavdelingen og varsle din overordnede om det du fant og gjorde. Alle ansatte har plikt til å ivareta konfidensialitet og personvern. Den som etterlot papirene i kopimaskinen, vil bli informert om plikten til å behandle medarbeiderinformasjon konfidensielt.

## For mer informasjon

[Globale retningslinjer for personvern](#)

[Retningslinjer for registrertes rettigheter](#)

Ansatte som jobber i Den europeiske union, må også lese Personvernerklæring for ansatte, som går foran andre retningslinjer i tilfelle konflikt eller motstrid.



# ***KUNDER OG SAMARBEIDSPARTNERE***

## **I denne delen:**

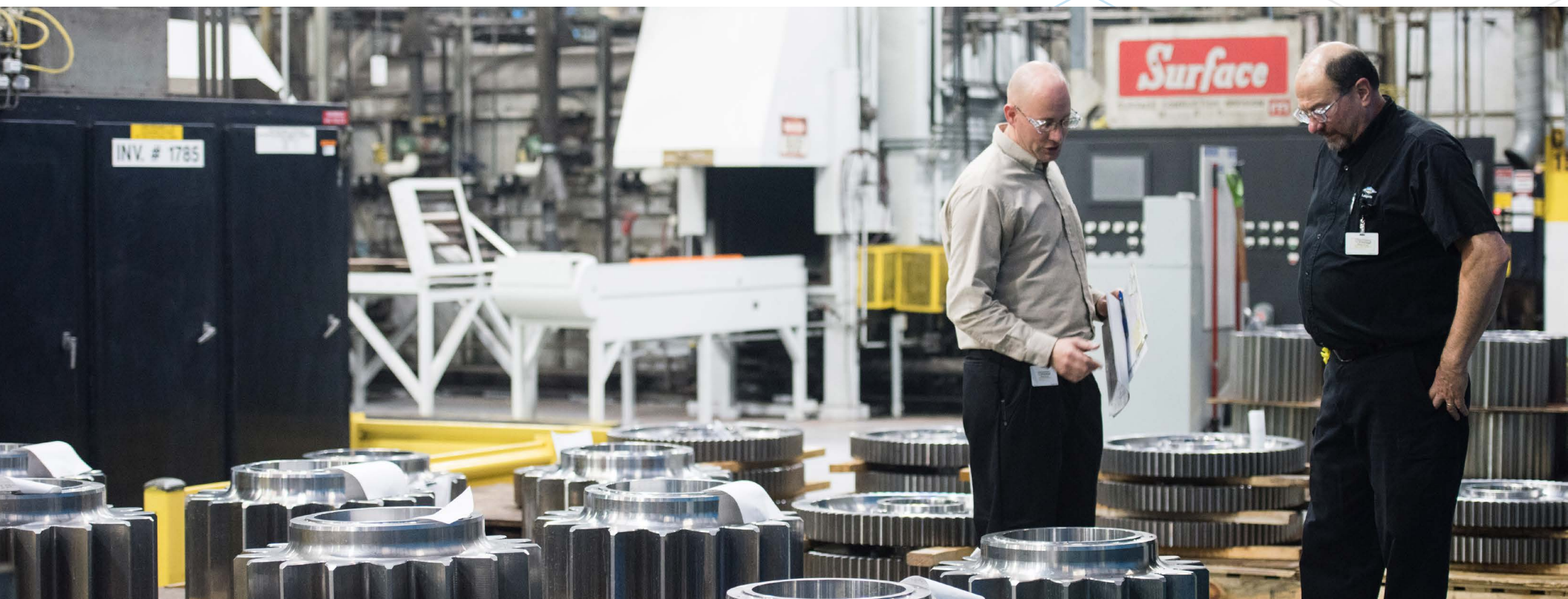
Fokus på kvalitet

Ærlige metoder og relasjoner til leverandører

Interessekonflikter

Gaver og representasjon

Skaffe informasjon om konkurrenter



# Fokus på kvalitet

*Kundene stoler på at vi leverer komponenter, systemer og løsninger som fungerer som tiltenkt. I prosessen med å utforme, produsere og distribuere produkter har hver og én av oss plikt til å verne om sikkerheten til de som bruker eller påvirkes av produktene, og bevare vårt omdømme for kvalitet.*

## Dine plikter

- Gjør ditt for å sikre at produktene møter eller overstiger våre egne interne standarder og standardene som er fastsatt i lover, forskrifter og bransjen.
- Følg prosessene og retningslinjene som er beskrevet i kvalitetssikringssystemet, også de som gjelder produktsikkerhet og feltoppgaver.
- Hold leverandørkjeden ansvarlig for produktsikkerhet og -kvalitet. Før tilsyn med leverandørens arbeid, og vær på vakt for aktiviteter som kan svekke produktenes integritet.
- Unngå snarveier og unntak. Send aldri ut et produkt hvis du vet at det ikke oppfyller kundens godkjente spesifikasjoner eller våre egne høye standarder.

## Ta etiske beslutninger



**Sp:** Teamet mitt utfører en rutinemessig test, men etter å ha jobbet her i fem år, har jeg aldri sett noen feil i tilknytning til den. Kan vi vurdere å eliminere testen for å fremskynde prosessen?

**Sv:** Diskuter testen med din overordnede, men endre aldri en standard praksis eller prosedyre uten tillatelse. Obligatoriske endringsprosedyrer skal alltid følges. Kom gjerne med forslag til effektivitetsforbedringer, men forsikre deg om at forslagene evalueres gjennom de rette kanalene.

## For mer informasjon



**Nettsted for fokus på kvalitet**



# Ærlige metoder og relasjoner til leverandører

*Vi setter pris på arbeidet og støtten fra leverandører og andre samarbeidspartnere. Disse samarbeidsforholdene er viktige for å lykkes. Vi danner relasjoner basert på hva som er rettferdig, hva som er lovlig og hva som er best for kundene.*

## Dine plikter

- Utnytt aldri leverandører eller samarbeidspartnere ved manipulasjon, skjuling, misbruk av konfidensiell informasjon, fordreining av fakta eller andre uærlige transaksjoner eller metoder.
- Hvis du jobber med leverandører og samarbeidspartnere:
  - Ta innkjøpsbeslutninger basert på beste verdi, kvalitet, service og pris, ikke personlige relasjoner eller vennskap. Redegjør straks for en eventuell situasjon som skaper en interessekonflikt.
  - Sørg for at de er klar over – og har tenkt å etterleve – Veiledning om god forretningsskikk for leverandører.
  - Før tilsyn med jobben de gjør, for å påse at de oppfyller sine kontraktforpliktelser. Insister på at tidsbruk og materiell bokføres på ærlig vis.

- Vær på vakt for – og varsle om – eventuelle tegn på at en leverandør eller samarbeidspartner bryter gjeldende lover eller forskrifter.
- Beskytt konfidensiell og rettighetsbeskyttet informasjon som vi får fra leverandører og samarbeidspartnere.

## Ta etiske beslutninger



**Sp:** *Jeg behandler ofte tekniske tegninger og utskrifter som kundene sender til Dana. Min overordnede har bedt meg sende en kopi av en kundes tegninger og utskrifter til en underleverandør. Er dette greit?*

**Sv:** Du gjør rett i å stusse over håndteringen av et annet selskaps konfidensielle informasjon. I dette tilfellet kan det hende at Dana allerede har kundens tillatelse til å distribuere informasjonen til leverandører på lavere nivåer, for at Dana skal kunne utarbeide et tilbud til kunden eller for andre gyldige formål. Du skal likevel alltid få bekreftet at vi har tillatelse til å distribuere teknisk informasjon eller andre sensitive opplysninger som ikke tilhører Dana, før du gjør det.

## For mer informasjon



[Veiledning om god forretningsskikk for leverandører](#)

# Interessekonflikter

*Vi unngår situasjoner der våre egne private interesser eller aktiviteter kan tenkes å svekke evnen til å ta objektive beslutninger på Danas vegne. Vi forstår at en reell eller potensiell interessekonflikt – eller oppfatningen om at det foreligger en interessekonflikt – kan bryte ned tillit og skade vårt gode navn og rykte.*

## Dine plikter

- Sørg for at du kjenner igjen en konflikt når du ser en. Det er ikke mulig å beskrive alle tenkelige situasjoner som kan skape en konflikt, men konflikter er vanligere i visse situasjoner. En konflikt kan oppstå hvis du eller noen i nærmeste familie:
  - jobber for en konkurrent eller et selskap som handler (eller ønsker å handle) med oss.
  - eier mer enn 1 % av et selskap som konkurrerer eller handler med oss.

Det kan også oppstå en konflikt hvis du:

### «Noen i nærmeste familie» betyr ...

*Når det gjelder retningslinjene for interessekonflikter: ektefelle, barn, foreldre og søsken (og deres ektefeller, herunder svigerfamilie).*

- utnytter for egen vinning en mulighet du oppdager gjennom jobben hos Dana.
- bruker Danas konfidensielle eller rettighetsbeskyttede informasjon, eiendom eller navn – eller din stilling – for egen vinning.
- tar en stilling som styremedlem, rådgiver eller tjenesteperson som kommer i konflikt med pliktene overfor Dana.
- Informer om potensielle konflikter. Vær proaktiv hvis du mener det har oppstått en potensiell interessekonflikt for deg selv eller andre. Meld fra om situasjonen til din overordnede, personalavdelingen eller [enheten for god forretningsskikk](#). En del konflikter kan, avhengig av omstendighetene, løses ved proaktiv varsling og korrekt håndtering.



# Interessekonflikter

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** Min overordnede har en bror som jobber med salg i et selskap som skal sende oss et tilbud på levering av deler, og jeg hørte ham snakke om hvordan tilbudet skulle utformes. Er dette en interessekonflikt?

**Sv:** Ja. Valg av leverandører er viktig for Dana og skal gjøres basert på utregninger fra innkjøpstteamet. Varsle avdelingen for god forretningsskikk om det du overhørte.

## For mer informasjon

[Retningslinjer for interessekonflikter](#)



# Gaver og representasjon

*Gaver og representasjon kan, under visse omstendigheter, styrke næringsrelasjoner og skape goodwill. Når det er sagt, skal vi være nøye med å opprettholde visse grenser for å påse at det ikke gis eller tas imot noe som kan tyde på en interessekonflikt eller at det foregår noe upassende.*

## Dine plikter

- Følg retningslinjene og be om veiledning hvis du lurer på hva som er akseptabelt å gi eller ta imot.
- Påse at tilbud om gaver eller representasjon:
  - er lovlige og i tråd med både giverens og mottakerens retningslinjer.
  - har beskjedne verdi og ikke gis ofte. Gaver med høyere verdi enn det som tillates i Danas retningslinjer for gaver og representasjon, krever forhåndstillatelse.
  - ikke stiller Dana i et dårlig lys eller skader omdømmet vårt.
  - ikke kan tolkes som en [bestikkelse](#).
  - aldri er bedt om.
  - ikke gis i form av kontanter eller tilsvarende (f.eks. gavekort).

- Vær klar over at reglene for hva du kan gi til, eller ta imot av, en statsansatt er svært strenge – sørg for å få tillatelse før du gir noe av verdi til en statsansatt.
- Skaff tillatelser når det kreves, og før alt som gis eller tas imot, i selskapets regnskap og bøker.

## Ta etiske beslutninger



**Sp:** *Jeg fikk en gave av en potensiell leverandør som nylig har sendt inn et anbud for å jobbe på et prosjekt. Jeg vet at jeg ikke kan ta imot, men hva skal jeg gjøre?*

**Sv:** Det beste er å sende gaven i retur og forklare retningslinjene våre på en høflig måte. Hvis anbudsprosessen er åpen, kan vi ikke ta imot gaver av verdi. Hvis anbudsprosessen er avsluttet og gaven har symbolsk verdi og er forgjengelig, f.eks. blomster eller kaker, skal du sette den på et pauserom der alle har tilgang til den. Ta kontakt med leverandøren og forklar retningslinjene våre, og varsle din overordnede eller enheten for god forretningsskikk om saken.

## For mer informasjon



[Retningslinjer for gaver og representasjon](#)

[Retningslinjer for reiser, utgifter og kredittkort](#)

Vær spesielt oppmerksom på aktiviteter som involverer statsansatte, som beskrevet i [Retningslinjer mot korrupsjon](#).

# Skaffe informasjon om konkurrenter

*Det er akseptert praksis i næringslivet å skaffe informasjon om konkurrenter, men ikke på ansvarsløst, uetisk eller ulovlig vis. Vi skaffer bare informasjon om konkurrenter ved hjelp av lovlige metoder.*

## Dine plikter

- Skaff alltid informasjon om konkurrenter gjennom offentlig tilgjengelige kilder, aldri ved lurei, fordreining av fakta eller bedrageri.
- Bruk ikke en konkurrents konfidensielle eller rettighetsbeskyttede informasjon. Hvis noen gir deg informasjon som du tror kan være konfidensiell, skal du ta kontakt med Danas juridiske avdeling.
- Be aldri kunders nåværende eller tidligere ansatte om å dele konfidensiell informasjon.

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** Vi har nettopp ansatt en ny medarbeider, som tidligere har jobbet hos en av leverandørene våre. Hun sier at hun har konfidensiell prisinformasjon fra sin tidligere jobb, som kan være nyttig for oss. Er det greit at jeg tar en titt på informasjonen og bruker den til vår fordel?

**Sv:** Nei, det er ikke greit. Vi må respektere samarbeidspartneres, tredjeparters og leverandørers konfidensielle informasjon, på samme måte som vi forventer at de respekterer vår konfidensielle informasjon. Forklar for den nyansatte at vi ikke kan bruke informasjonen, og be henne makulere den.





# VÅRT SELSKAP

## I denne delen:

- Korrekt bokføring og finansrapportering
- Konfidensiell informasjon
- Beskytte innsideinformasjon
- Bruke selskapets eiendeler
- Cybersikkerhet
- Uttalelser på vegne av selskapet



# Korrekt bokføring og finansrapportering

*Vi har plikt til å bokføre transaksjoner på ærlig måte og føre regnskap og bøker som er riktige og fullstendige. Korrekt informasjon hjelper oss med å oppfylle forpliktelsene overfor reguleringsmyndigheter og skape tillit hos investorer, kunder og samarbeidspartnere.*

## Dine plikter

- Følg retningslinjene for bokføring og regnskap samt interne regnskaps- og finanskontroller. Selskapets regnskap og finansregistre skal være i tråd med generelt aksepterte regnskapsprinsipper og alle andre gjeldende regulerings- eller bransjestandarder.
- Husk: Det er ikke bare én avdeling som har ansvaret for finansiell integritet – ansvaret hviler på hver og én av oss. Påse at informasjonen du fører, er fullstendig, ærlig, riktig og forståelig og at den føres i rett tid og gjenspeiler transaksjonens sanne natur.
- Underskriv bare dokumenter og oppføringer som du mener er sannferdige og ærlige, og som du har autorisasjon til å underskrive.

- Oppfyll plikten til å samarbeide ved revisjon, gransking og lovlige dokumentforespørsler ved å:
  - svare fullstendig med all forespurt informasjon.
  - unngå å redigere, endre eller slette forespurt informasjon.
  - følge retningslinjene for dokumentoppbevaring for å sikre korrekt oppbevaring, behandling og sletting av informasjon.

## Fire ekstra måter å styrke den finansielle integriteten på

1. *Unngå å forfalske eller feiloppføre poster, kontoer, bøker eller transaksjoner.*
2. *Opprett ikke skjulte, uregistrerte eller uoffisielle kontoer uansett formål.*
3. *Sørg for å føre poster i rett regnskapsperiode og under riktig konto eller avdeling.*
4. *Varsle om tilfeller av bedrageri, uærlighet eller mistenkelig aktivitet til toppledelsen.*

# Korrekt bokføring og finansrapportering

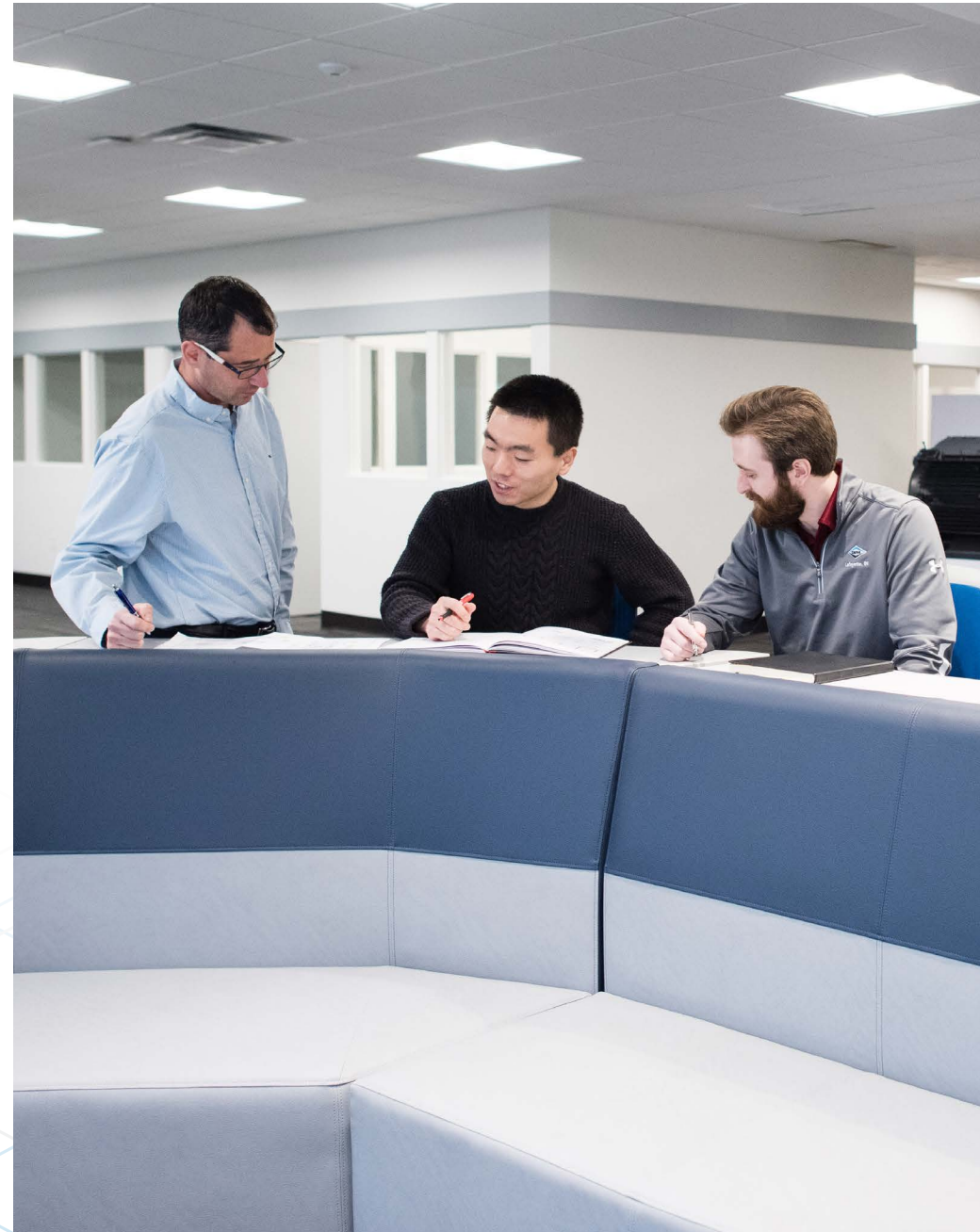
## Ta etiske beslutninger

**Sp:** Min overordnede ba meg registrere en oppføring som muligens vil gi et feilaktig bilde av verdien av et aktivum i bøkene. Skal jeg gjøre det hun ber om?

**Sv:** Nei. Du skal aldri bevisst oppgi feil verdi på et aktivum. Dette ville være å fordreie fakta. Det kan være bedrageri. Ta opp saken med din overordnede. Hvis du synes det er ubehagelig, skal du straks be om hjelp via en av de andre ressursene som er oppført her.

## For mer informasjon

Globale finansielle retningslinjer



# Konfidensiell informasjon

*Vi forstår viktigheten av konfidensiell informasjon og plikten til å beskytte den. Vi bruker og behandler den i samsvar med retningslinjene og verner den mot uautorisert spredning.*

## Dine plikter

- Merk konfidensiell informasjon for å angi hvordan den skal håndteres, distribueres og slettes.
- Konfidensiell informasjon skal bare gis til autoriserte personer som trenger den i jobben. Påse at tredjeparter har det rette rettslige vernet (f.eks. en taushetsavtale) på plass før informasjonen deles.
- Diskuter aldri konfidensiell informasjon på offentlige steder (f.eks. i heiser, på besøksrom eller i fellesområder eller via mobiltelefon) der andre kan høre hva som blir sagt.
- Meld straks fra om tyveri, tap eller uautorisert spredning av konfidensiell informasjon.
- Vær klar over at plikten til å beskytte konfidensiell informasjon ikke opphører selv om du skulle slutte hos Dana.

## «Konfidensiell informasjon» betyr ...

*Informasjon som er rettighetsbeskyttet, ikke offentlig kjent eller underlagt restriksjoner for hvordan den kan deles. Den omfatter:*

- *passord og annen påloggingsinformasjon*
- **personopplysninger**
- *pris- og kostnadsinformasjon*
- *leverandørnavn, lister og avtalevilkår*
- *immateriell eiendom, herunder oppfinnelser, patenter og opphavsrettigheter*
- *markedsføringsinformasjon, forretningsplaner og strategiske planer*
- *upublisert finansinformasjon, herunder budsjetter og prognoser*

# Konfidensiell informasjon

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** *Jeg er produksjonsleder ved en av fabrikkene våre. En leverandør ønsker å komme på fabrikkbesøk for å få en bedre forståelse av produksjonsprosessen. Jeg vet at denne leverandøren også selger varer til Danas konkurrenter. Kan jeg la leverandøren besøke oss?*

**Sv:** Du kan la leverandøren komme på besøk hvis du mener det ville være nyttig for Dana. Sørg i så fall for at leverandøren underskriver en konfidensialitetsavtale som forbyr leverandøren å spre Danas konfidensielle informasjon, f.eks. rettighetsbeskyttede produksjonsprosesser og annen informasjon som gir oss et konkurransefortrinn. I enkelte tilfeller skal du i tillegg ta andre forholdsregler, f.eks. forby fotografering, begrense besøket til bestemte områder av fabrikk og be om at eventuelle dokumenter eller annet materiell leveres tilbake til Dana ved besøkets avslutning.

## For mer informasjon

[Retningslinjer for bruk av systemer for informasjonsteknologi](#)

[Retningslinjer for sikkerhetsstyring av selskapets informasjon](#)

[Retningslinjer for cybersikkerhet ved forvaltning av eiendeler og verdier](#)



# Beskytte innsideinformasjon

*I jobben kan vi få vite «innsideinformasjon» om Dana eller andre børsnoterte selskaper. Denne informasjonen skal ikke brukes for personlig vinning eller deles med andre – dette ville ikke bare være urettferdig overfor andre investorer, men også ulovlig.*

## Dine plikter

- Sørg for å være klar over og beskytte den typen informasjon som regnes som innsideinformasjon. Du skal aldri kjøpe eller selge aksjer, obligasjoner, opsjoner eller andre verdipapirer i børsnoterte selskaper, heller ikke Dana, basert på innsideinformasjon.
- Tips ikke andre, f.eks. venner og familie, for at de skal kunne utnytte informasjonen til sin fordel. Dette er også ulovlig.
- Ta kontakt med [enheten for god forretningsskikk](#) hvis du lurer på hva som faller inn under begrepet «innsideinformasjon».

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** Gjennom jobben hos Dana har jeg fått greie på at en konkurrent sannsynligvis skal slå seg sammen med et annet selskap. Kan jeg bruke denne informasjonen til å kjøpe aksjer i selskapet, siden den ikke handler om Dana?

**Sv:** Nei. Kjøp og salg av verdipapirer i et annet selskap på grunnlag av informasjon du har fått vite mens du jobber hos Dana, kan være i strid med lover om innsidehandel, og du risikerer store bøter.

## For mer informasjon

### Retningslinjer om innsidehandel

#### «Innsideinformasjon» betyr ...

*Informasjon som ikke er offentliggjort, og som en fornuftig investor ville anse som nyttig i beslutningen om å kjøpe, selge eller beholde en aksje eller annet verdipapir. Eksempler omfatter informasjon som ikke er offentliggjort, om:*

- sammenslåinger eller oppkjøp
- nye produkter eller prosjekter
- søksmål som er under behandling
- endringer i toppledelsen
- prognoser om økonomisk fortjeneste eller tap

# Bruke selskapets eiendeler

*Selskapets eiendeler er kritiske ressurser som driver produktiviteten og bevarer konkurransefortrinnet vi har i markedet. Vi er gode forvaltere av disse eiendelene og gjør det vi kan for å beskytte dem mot tap, skade, tyveri, sløseri og feilbruk.*

## Dine plikter

- Beskytt selskapets eiendeler som om de var dine egne.
- Du skal ikke låne ut, selge eller gi bort eiendelene våre med mindre du har tillatelse til det.
- Varsle om maskineri eller utstyr som er skadet, utrygt eller trenger reparasjon.
- Husk at selskapets eiendeler skal brukes i selskapets virksomhet. Privat bruk av ressurser som e-post, Internett-tilgang og telefoner er tillatt en sjelden gang, såfremt bruken:
  - ikke er til hinder for dine eller kollegers plikter.
  - ikke er i strid med lov eller retningslinjene våre.

- Sikre kontoret, arbeidsstasjonen og utstyret ved å låse gjenstander eller slå systemene helt av.
- Vær klar over at alt du oppretter, sender, mottar, laster ned eller lagrer på selskapets eiendeler eller systemer, tilhører Dana og når som helst kan kontrolleres i den grad gjeldende lov tillater det, for å ivareta sikkerheten. Forvent ikke at bruken av våre systemer er privat.

## «Selskapets eiendeler og verdier» betyr ...

- *Fysiske eiendeler som bygninger, utstyr, kjøretøy, verktøy, materiell, møbler og rekvisita*
- *Elektroniske eiendeler som telefoner, datamaskiner, maskinvare, programvare, e-post, personsvar og Internett-tilgang*
- *Informasjonsressurser som konfidensiell informasjon, immateriell eiendom, data, databaser, rapporter, filer, planer og oppføringer*
- *Finansobjekter som bankkontoer, selskapets kredittkort, sjekker og fakturaer*

# Bruke selskapets eiendeler

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** Jeg driver et nettbasert firma hjemmefra, som oftest i helgene. Kan jeg bruke selskapets datamaskin til å behandle bestillinger fra dagen før, på dager når jeg er tidlig ferdig med lunsjen?

**Sv:** Nei. Retningslinjene forbyr drift av en ekstern virksomhet på våre informasjonssystemer. Du kan bare drive firmaet ditt hjemmefra på egen datamaskin og egne systemer.

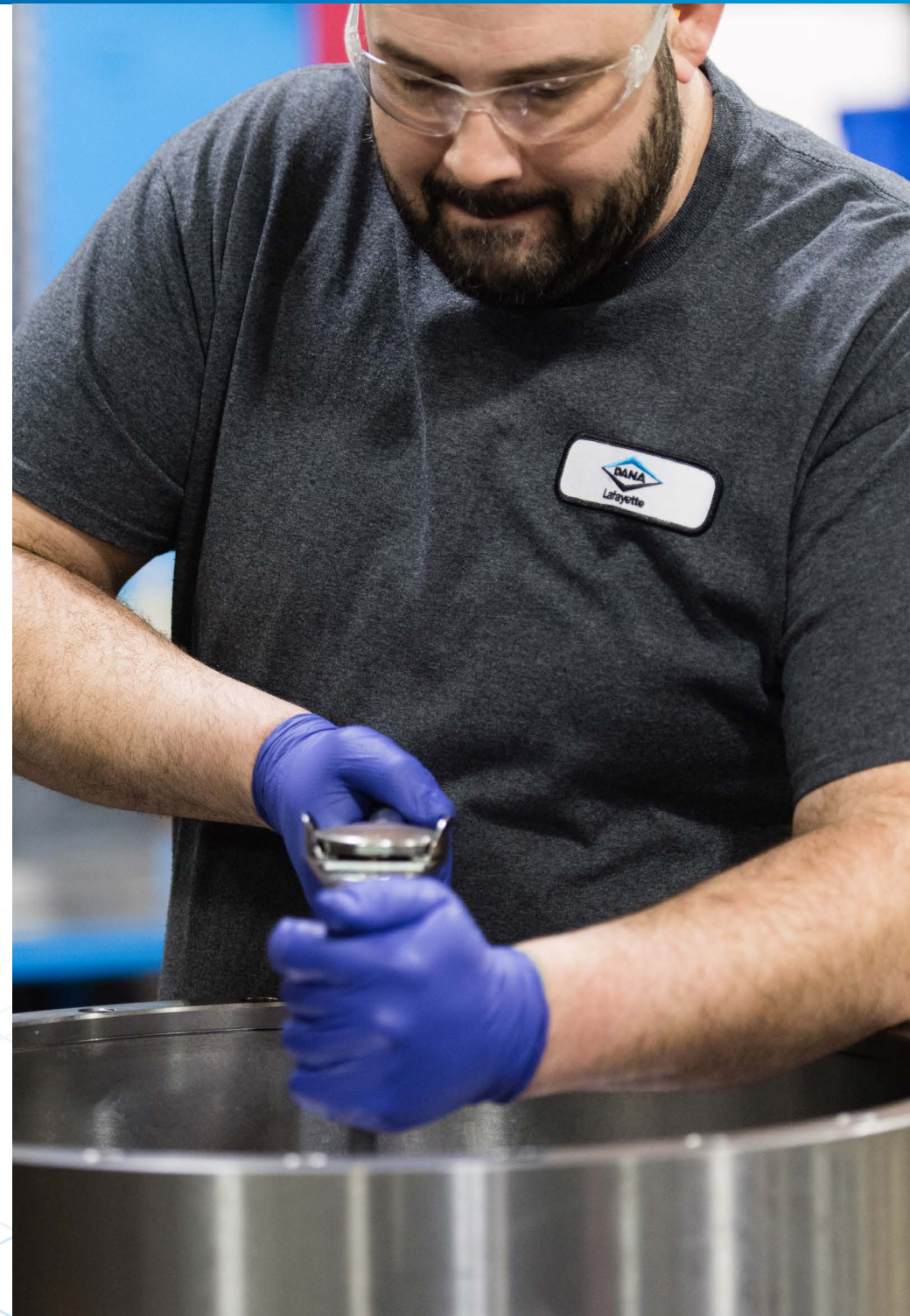
## For mer informasjon

[Retningslinjer for bruk av systemer for informasjonsteknologi](#)

[Retningslinjer for sikkerhetsstyring av selskapets informasjon](#)

[Retningslinjer for bruk av sosiale medier](#)

[Retningslinjer for cybersikkerhet ved forvaltning av eiendeler og verdier](#)





# Cybersikkerhet

*Selskapet trenger nettverk, databaser og informasjonen de inneholder, for å kunne drive virksomheten på en god måte. Vi forstår hvor kritisk viktig det er å passe på elektroniske eiendeler og beskytte data mot både utilsiktede og bevisste brudd.*

## Dine ansvarsområder

- Følg alle selskapets retningslinjer og prosedyrer som er utformet for å beskytte datamaskiner, nettverk, programmer og data mot angrep, skade eller uautorisert tilgang.
- Beskytt brukernavn og passord. Del dem ikke med noen.
- Installer sikkerhetsprogramvare som anvist av Dana, og hindre ikke sikkerhetsoppdateringer.
- Vær på vakt for phishing-svindel eller andre forsøk på å avdekke sensitiv(e) personopplysninger eller selskapsinformasjon.
- Åpne ikke mistenkelige lenker i e-post, selv om du tror du kjenner kilden.
- Unngå å laste ned eller installere uautorisert(e) programvare, programmer, spill, maskinvare eller lagringsenheter på selskapets datamaskin.

- Gå ikke inn på nettverkene våre gjennom uautoriserte programmer eller enheter.
- På reiser skal du være nøye med å beskytte mobilenheter, bærbare datamaskiner, minnepinner eller andre enheter som kan inneholde selskapsinformasjon.

## Ta etiske beslutninger



**Sp:** På bussreisen til jobb om morgenen sjekker jeg e-post, skriver rapporter og tar jobbtelefoner for å få en tidlig start på arbeidet. Er det noen problemer med dette?

**Sv:** Kanskje. Du skal være forsiktig med å utføre jobboppgaver på offentlige steder der andre kan lytte eller tittle over skulderen din.

## For mer informasjon



[Retningslinjer for bruk av systemer for informasjonsteknologi](#)

[Retningslinjer for sikkerhetsstyring av selskapets informasjon](#)

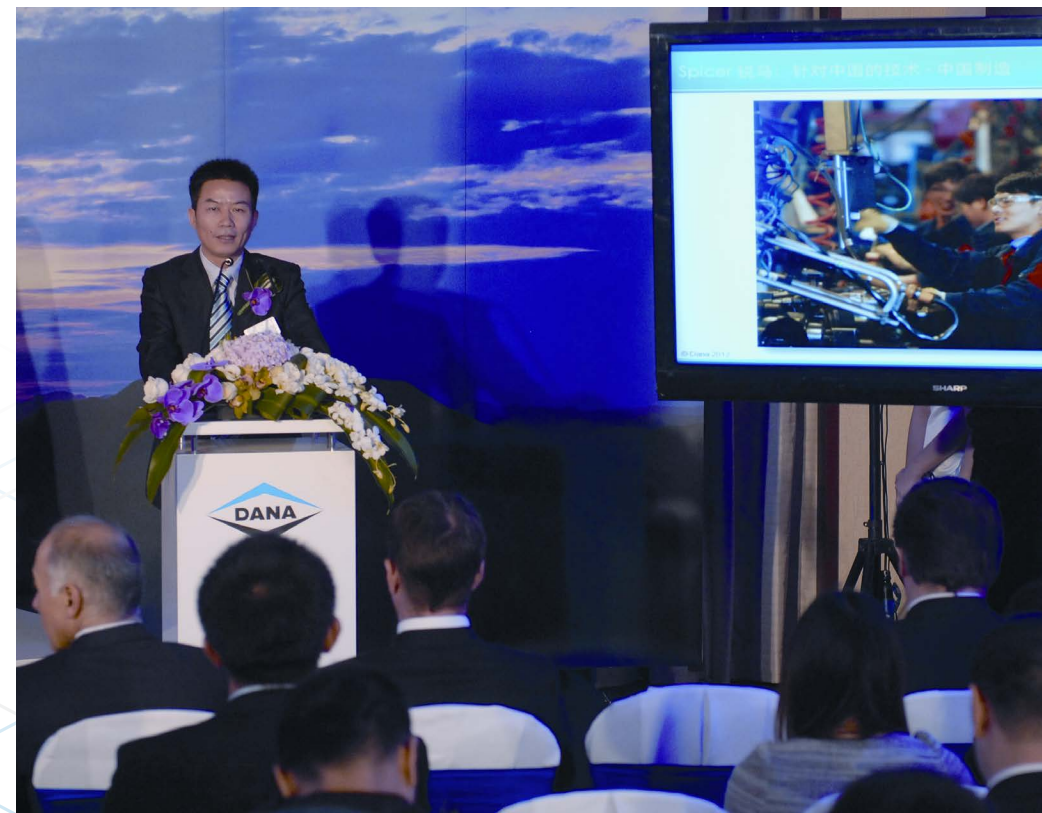
# Uttalelser på vegne av selskapet

*Vi forstår viktigheten av å tale med én tydelig, konsekvent stemme når vi snakker til offentligheten og mediene, derfor velger vi bestemte ansatte til å være offentlige talspersoner for selskapet.*

## Dine plikter

- Med mindre du har tillatelse til det, skal du aldri gi inntrykk av å uttale deg på vegne av Dana i kommunikasjon som kan bli offentliggjort.
- Videreformidle:
  - henvendelser fra media, herunder nyhetskanaler for finans, bransje og handel, til kommunikasjonsavdelingen.
  - henvendelser fra investorer og analytikere til investorrelasjoner.
  - henvendelser fra tilsyns- eller reguleringsmyndigheter til juridisk avdeling. Hvis Dana ber deg delta i en gransking, skal du samarbeide fullt ut med de aktuelle myndighetene.

- Bruk sosiale medier på en måte som er i tråd med våre verdier og retningslinjer og loven:
  - Si klart fra at meningene du gir uttrykk for om selskapet, er dine egne. Unngå å gi inntrykk av at du uttaler deg på selskapets vegne.
  - Post ikke innhold som er diskriminerende eller som utgjør en trussel, skremser, trakassering eller mobbing.
  - Gi ikke ut konfidensiell informasjon om selskapet, kunder eller samarbeidspartnere.



## Uttalelser på vegne av selskapet

### Ta etiske beslutninger

**Sp:** Noen har postet en påstand om Dana i et sosialt nettverk på Internett, som jeg vet ikke stemmer. Jeg mener det er viktig å rette feilinformasjonen. Er det akseptabelt at jeg poster et svar?

**Sv:** Nei. Det kan være fristende å rette informasjonen og kommunisere med kilden til feilinformasjonen, men du skal i stedet ta kontakt med kommunikasjonsavdelingen og la dem håndtere saken.

### For mer informasjon

**Globale retningslinjer for kommunikasjon**

**Retningslinjer for bruk av systemer for informasjonsteknologi**

**Retningslinjer for bruk av sosiale medier**

Ingenting i disse standardene eller øvrige retningslinjer har til hensikt å begrense eller hindre retten til å drive med aktiviteter som er beskyttet i del 7 av USAs lov om arbeidstakerrettigheter (NLRA), for eksempel diskusjoner om lønn, arbeidstid, arbeidsforhold, helsefarer og sikkerhet.



# VÅR VERDEN

## I denne delen:

- Fokus på service
- Menneskerettigheter
- Rettferdig konkurranse
- Forebygge bestikkelser og korrupsjon
- Internasjonal handel
- Politiske aktiviteter og bidrag
- Bærekraftighet og samfunnsansvar



## Vårt fokus på service

*Dana er mer enn et selskap – vi er aktive medlemmer av lokalsamfunnene vi bor og jobber i. Det å være en del av et lokalsamfunn innebærer å forstå den unike plikten vi har til å bidra til at det blir så godt som mulig. Vi oppfordrer alle ansatte til å gjøre en innsats og øve positiv innflytelse.*

### Dine plikter

- Husk at du selv velger om du vil engasjere deg eller ikke. Selv om Dana sponsrer lokale aktiviteter, skal du ikke føle deg presset til å delta eller gi bidrag.
- Hvis du velger å støtte en allmennyttig organisasjon eller et formål på frivillig basis, skal du passe på at deltakelsen ikke er til hinder for utøvelsen av arbeidsoppgavene dine.
- Gi ikke bidrag til allmennyttige organisasjoner (direkte eller indirekte) på Danas vegne, med mindre du spesifikt har autorisasjon til det.
- Vær en god ambassadør for Dana når du representerer selskapet. Opptre alltid etisk og profesjonelt.
- Legg aldri press på samarbeidspartnere eller kolleger om å støtte dine yndlingsformål eller -saker.

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** Flere kolleger, også min overordnede, skal delta i en aktivitet etter arbeidstid som er sponset av selskapet. Jeg vil gjerne hjelpe til, men har familieforpliktelser som ikke kan endres. Blir jeg stilt i et dårlig lys hvis jeg ikke kan delta?

**Sv:** Nei. Det er hundre prosent frivillig å delta i samfunnstjenlige aktiviteter som Dana sponsrer. Familieforpliktelser er også viktige, så du skal ikke ha dårlig samvittighet fordi du ikke deltar. Engasjer deg heller ved en senere anledning.



# Menneskerettigheter

*Respekt for grunnleggende menneskerettigheter og verdighet er en rød tråd gjennom alle aspekter ved Danas virksomhet. Det er en del av hvem vi er og hvordan vi driver virksomheten. Vi skal følge lover som sikrer rettferd og verdighet i ansettelsesforhold, og vi forbyr korrupte ansettelsesmetoder.*

## Dine plikter

- Kjenn til og følg menneskerettighetslovene i landene vi driver virksomhet i, når det gjelder rettferdige ansettelsesmetoder og forbud mot:
  - barnearbeid.
  - tvangs- eller pliktarbeid.
  - diskriminering ved ansettelser.
  - menneskehandel.
  - anskaffelse av mineraler fra forbudte land (også kalt «konfliktmineraler»).

- Si fra hvis du ser eller mistenker brudd på menneskerettighetene i Danas virksomheter eller virksomheten til en samarbeidspartner.
- Husk at respekt for menneskers verdighet begynner med vår daglige samhandling med hverandre og samarbeidspartnere. Gå alltid i bresjen for mangfold, inkludering og tilrettelegging for mennesker med funksjonshemming for å beskytte rettighetene og verdigheten til alle vi handler med.

## Fire måter å styrke menneskerettighetene på

*Vi følger gjeldende lover i landene vi driver virksomhet i, når det gjelder:*

1. Trygge arbeidsforhold
2. Rettferdig lønn og ytelser
3. Arbeidstid og overtid
4. Organisasjonsfrihet eller frihet til kollektiv lønnsforhandling

# Menneskerettigheter

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** I arbeidet med å undersøke potensielle nye leverandører kom jeg over en nyhetsartikkel, der det ble påstått at et av firmaene på listen min har begått brudd på menneskerettigheter. Artikkelen er ganske gammel og leverandøren har fått ny ledelse, men skal jeg ta hensyn til denne informasjonen?

**Sv:** Ja. Det spiller ingen rolle hvor mye tid som har gått, eller hvem som leder firmaet i dag. Vi må være sikre på at vi ikke samarbeider med leverandører som har begått brudd på menneskerettigheter. Si fra om saken med én gang, slik at vi kan undersøke nærmere.

## For mer informasjon

[Retningslinjer om menneskerettigheter og samfunnsansvar](#)

[Retningslinjer om konfliktmineraler](#)



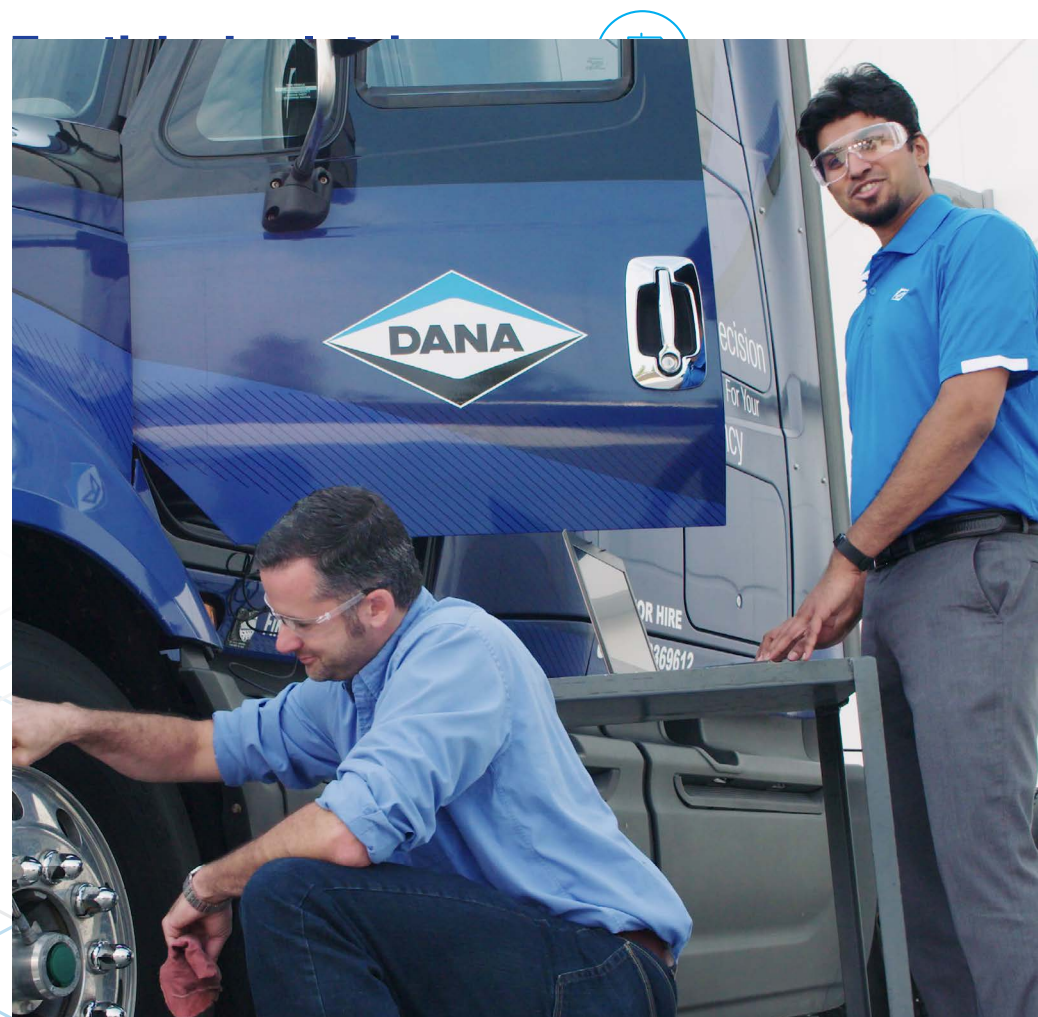
# Rettferdig konkurranse

*Vi tror på et marked med fri konkurranse. Vi ønsker skarp, men rettferdig konkurranse og etterlever lovene om konkurranse, antitrust og mot monopolmakt til støtte for fullstendig, rimelig og åpen konkurranse.*

## Dine plikter

- Konkurrer om kunder og oppdrag på rettferdig måte og på grunnlag av kvaliteten på våre produkter og tjenester.
  - Inngå aldri en avtale – enten den er formell eller uformell – om å begrense konkurransen når det gjelder pris, kredittvilkår, rabatter, service, levering, produksjonskapasitet, produktkvalitet eller kostnader.
- Delta i anbudskonkurransen på rettferdig måte. Hvis du jobber med forslag, utarbeidelse av anbud eller kontraktforhandlinger, må du være sikker på at informasjonen du gir til potensielle kunder og leverandører, er riktig.
- Markedsfør på rettferdig måte. Oppgi bare sannferdig informasjon om produktene våre i samtaler med kunder – enten personlig eller gjennom annonser, markedsføring eller salgsmateriell. Kom ikke med falske eller ulovlige påstander om konkurrenter.
- Forhandle på ærlig vis og overhold gjeldende rettslige krav, særlig når det gjelder kontrakter med offentlige myndigheter.

- Rådfør deg med Danas juridiske avdeling så tidlig som mulig ved transaksjoner der rettferdig konkurranse kan bli et tema.
- Sørg for å forstå i hvilken grad du har myndighet til å inngå avtaler på Danas vegne. Unngå å underskrive en kontrakt eller avgi et løfte før du har innhentet nødvendige tillatelser.





# Rettferdig konkurranse

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** Jeg skal delta i et møte med en handelsforening, der jeg vet at også representanter for konkurrerende selskaper skal delta. Jeg er usikker på hva jeg kan diskutere og ikke diskutere. Hva bør jeg gjøre?

**Sv:** Du gjør rett i å tvile, men situasjonen kan håndteres. Møter i handelsforeninger er en ypperlig måte å holde seg informert på og knytte kontakter, men siden konkurrenter kommer sammen, kan de også medføre brudd på antitrustlover. Les agendaen og deltakerlisten før møtet. Tenk over hvilke temaer som kan tenkes å bli tatt opp. Hvis det oppstår en diskusjon som kan tenkes å omfatte ulovlige temaer, skal du stanse samtalen, forlate møtet og straks informere Danas juridiske avdeling.

## For mer informasjon

[Globale retningslinjer om antitrust- og konkurranselover](#)

[Retningslinjer om myndighetsgodkjenning og -delegering](#)



# Forebygge bestikkelser og korrupsjon

*Vi arbeider på ærlig vis og med integritet og verken tilbyr eller tar imot noe av verdi i bytte mot oppdragsmessige, økonomiske eller næringsmessige fordeler. Vi unngår også å gi inntrykk av at det foregår noe upassende.*

## Dine plikter

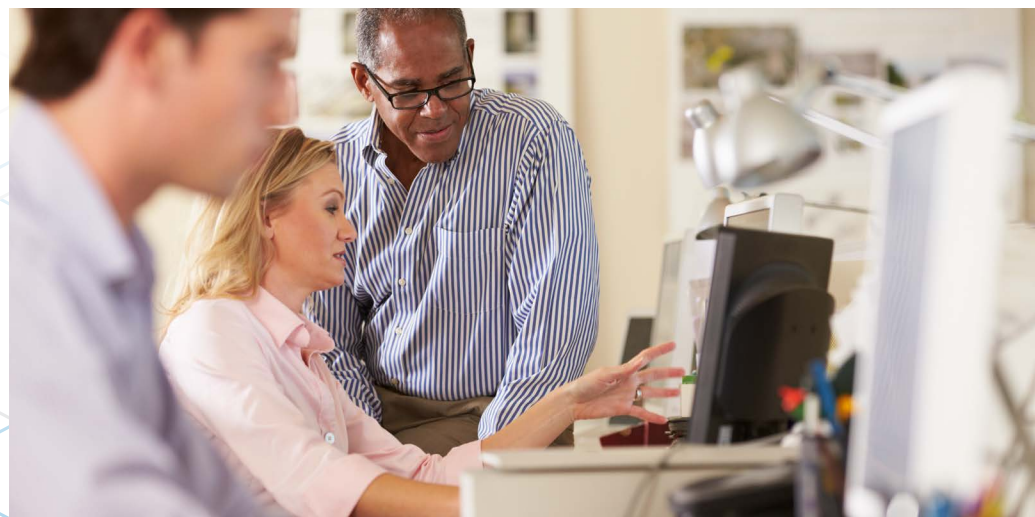
- Du skal ikke gi eller ta imot bestikkelser, returprovisjon eller andre former for ulovlig betaling. En bestikkelse kan bestå av andre ting enn kontanter.
- Betal ikke tilretteleggingspenger (små summer til laverestående statsansatte for å fremskynde eller få gjennomført rutinemessige handlinger fra myndigheter, f.eks. ekspedisjon av papirarbeid eller utstedelse av lisenser eller tillatelser). Hvis noen ber om tilretteleggingspenger, skal du varsle enheten for god forretningsskikk via [hjelpelinjen for etikk og etterlevelse](#).
- Velg samarbeidspartnere som etterlever de samme høye standardene som oss, og før tilsyn med aktivitetene deres for å være sikker på at de følger retningslinjene våre og loven – vi kan bli stilt til ansvar for handlingene til tredjeparter som driver virksomhet på våre vegne.
- Vær ekstra forsiktig når det gjelder statsansatte (herunder valgte offentlige tjenstepersoner og ansatte i statlige organer og statsstyrte selskaper eller entiteter). Vær klar over at reglene er enda strengere og medfører enda mer alvorlige konsekvenser ved bestikkelser som gjelder statsansatte.

- Før regnskap og bøker detaljert nok, slik at omstendighetene rundt ting som gis eller tas imot, er klare (og helt tydelig ikke er bestikkelser).
- Spørsmål om etterlevelse av lovene mot bestikkelser og korrupsjon skal rettes til din overordnede eller [enheten for god forretningsskikk](#).

## Vær på vakt

*En bestikkelse kan bestå av kontanter, men kan også være:*

- en gave
- en tjeneste
- uopptjent provisjon eller refusjon
- donasjon
- iån
- jobbtilbud



# Forebygge bestikkelser og korrupsjon

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** En av kundene mine spurte om det finnes en ledig stilling til datteren hans i avdelingen min. Han sa han ville sette stor pris på hjelpen og klappet på lommeboken. Hva bør jeg gjøre?

**Sv:** At noen klapper på lommeboken tyder på noe ulovlig. Snakk med din overordnede eller en annen ressurs i selskapet om samtalen. Du kan gi kunden informasjon om ledige stillinger og la datterens hans søke – slik andre jobbkandidater må – men alt utover dette ville være ulovlig.

## For mer informasjon

[Retningslinjer mot korrupsjon](#)

[Håndbok mot korrupsjon](#)



# Internasjonal handel

*Vi er så heldige å ha kunder og drive handel over hele verden. Vi følger lovene som gjelder for virksomheten, uansett hvor i verden driften foregår, for å sikre at virksomheten drives på en etisk og ansvarsfull måte.*

## Dine plikter

- Kjenn til lovene som gjelder for deg. Når det gjelder import og eksport, skal du overholde lovene i USA og gjeldende avgiftsplikter og restriksjoner, samt handelslovene i landene der du driver virksomhet.
- Vit hvem som er involvert i den enkelte transaksjon, og hvordan betalingen skal foregå.
- Dokumenter import og eksport korrekt. Vær klar over spesialkrav, og ta alltid med riktig merking, dokumentasjon, lisenser, godkjenninger, sluttdestinasjon og bruk.
- Se opp for hvitvasking eller skjuling av midler gjennom kriminell aktivitet (f.eks. narkotikasalg eller terroraktiviteter) ved gjennomføring gjennom en lovlig virksomhet som vår.

- Hvis noen ber deg delta i en boikott eller spør hvordan du stiller deg til en boikott, skal du straks ta kontakt med Danas juridiske avdeling.
- Ta kontakt med Danas juridiske avdeling hvis du har spørsmål om handelslover eller mulige lovbrudd.

## Tegn på hvitvasking av penger

- *fakturaer betales i kontanter*
- *betaling i annen valuta*
- *forespørsler om levering til et annet land*
- *betalinger fra en part som ikke er involvert*
- *betaling av høyere enn utestående beløp*
- *uvanlige pengeoverføringer*

*Varsle straks hvis du legger merke til disse tegnene eller noe annet utenom det vanlige.*

# Internasjonal handel

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** En leverandør har bedt oss sende betalinger til en ny adresse utenfor landet der virksomheten drives. Jeg mistenker at det foregår noe ulovlig eller upassende.

**Sv:** Du gjør rett i å fatte mistanke. Dette kan være et forsøk på å hvitvaske penger eller omgå rettslige krav. Ta straks kontakt med Danas juridiske avdeling. I mellomtiden skal du ikke endre adressen, med mindre du får beskjed om det. Unngå videre diskusjoner med leverandøren om forespørselen, hvis det er mulig.

## For mer informasjon

Retningslinjer for transaksjoner med sanksjonerte land

USAs retningslinjer for eksport og kontroll med utenlandsk handel (gjelder bare USA)



## Politiske aktiviteter og bidrag

*Dana ønsker å påvirke verden på en positiv måte og oppfordrer de ansatte til å gjøre det samme. Hvis du aktivt støtter et formål eller en kandidat, støtter vi din rett til å gjøre en innsats som individ, bruke av egen tid og egne ressurser og alltid følge loven.*

### Dine plikter

- Hvis du gir en politisk uttalelse, skal den gis på egne vegne – ikke på vegne av Dana.
- Du skal aldri drive med politikk i arbeidstiden, dele ut politisk litteratur i arbeidstiden eller bruke selskapets eiendeler eller midler til å støtte egne private politiske aktiviteter.
- Be ikke om bidrag i arbeidstiden.
- Gi aldri politiske bidrag på selskapets vegne uten tillatelse. Lover som gjelder politiske bidrag, varierer fra land til land. Derfor skal alle politiske bidrag som gis utenfor USA, godkjennes av Chief Compliance Officer på forhånd.
- Legg aldri press på andre om å bidra til, støtte eller protestere mot et formål, en politisk kandidat eller et parti.
- Engasjer deg ikke i politisk holdningsarbeid eller lobbyvirksomhet på selskapets vegne uten tillatelse.

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** Jeg deltok på en innsamlingsmiddag for en kandidat til et lokalt embete. Denne kandidaten har holdninger som er gunstige for Dana. Kan jeg derfor utgiftsføre middagen?

**Sv:** Nei. Dette ville i så fall regnes som et politisk bidrag fra Dana, noe som strider mot retningslinjene våre. Selv om du står fritt til å delta på politiske innsamlinger som individ, skal du ikke bruke Danas eiendeler eller midler eller gi inntrykk av å representere Dana. Snakk med din overordnede hvis du tror at din deltakelse vil skape en interessekonflikt eller gi inntrykk av at det foregår noe upassende.

## For mer informasjon

### Retningslinjer for politiske bidrag

#### Hvordan Dana deltar

*En rekke lover og forskrifter legger begrensninger på Danas muligheter til å engasjere seg i politiske aktiviteter og bidrag. Selv om vi følger loven nøye, gir vi uttrykk for det vi mener om relevante politiske saker overfor myndighetsledere, når det er aktuelt.*

# Bærekraftighet og samfunnsansvar

*Vi forstår hvordan virksomheten vår kan påvirke verden og at vi har plikt til å beskytte den og bevare ressursene våre. Vi har tillit til at alle Danas ansatte opptrer som gode forvaltere av miljøet og jobber for bærekraftighet.*

## Dine plikter

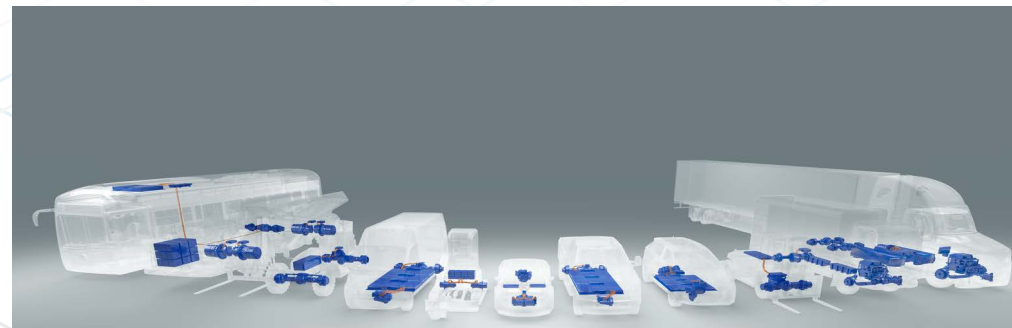
- Kjenn til miljølovene og -forskriftene som gjelder der du jobber, og følg dem nøye.
- Følg Danas prosedyrer for oppbevaring, håndtering og kasting av avfall, også kjemikalier og farlige materialer.
- Hvis du jobber med leverandører eller materialanskaffelse, skal du videreformidle vår holdning til miljøvern og arbeide for bærekraftige metoder.
- Følg prosessene som er etablert av anleggets miljøstyringssystem.

- Bruk ressursene på en ansvarsfull måte, f.eks. ved å gjenbruke materialer og spare papir og vann.
- Si fra hvis du har forslag til hvordan vi kan redusere miljøavtrykket, eller hvis du får vite om aktiviteter (begått av en ansatt hos Dana eller en samarbeidspartner) som kan være miljøskadelige.

## Slik skaper vi en bedre verden

*Vi skal beskytte miljøet ved å:*

- *forbruke naturressurser på en effektiv måte*
- *hindre forurensning*
- *følge alle miljølover og -forskrifter*
- *vedta å redusere de totale utslippene av klimagasser med mer enn 50 % innen slutten av 2035*



# Bærekraftighet og samfunnsansvar

## Ta etiske beslutninger

**Sp:** Nylig kjørte jeg rundt til baksiden av anlegget og parkerte i nærheten av transport- og mottaksområdet. Jeg la merke til at en del innkommende oljetønner som vi bruker i produksjonsprosessen og er lagret utendørs, ser ut til å være truffet av en gaffeltruck. Tønnene lakk ikke, så jeg meldte ikke fra. Burde jeg ha gjort det?

**Sv:** Ja. Selv om vi har kolleger som har plikt til å påse at aktiviteter håndteres korrekt, må hver og én holde øyne og ører åpne for omstendigheter som kan medføre et problem. Du skal sørge for at fabrikkens helse-, miljø- og sikkerhetsekspert eller personalavdelingen er informert om det du observerte. Hvis du varsler, er det mulig å løse problemet før en situasjon blir alvorlig.



## For mer informasjon

[Rapport om bærekraftighet](#)



## Flere ressurser

Hvis du har spørsmål eller vet eller mistenker at det er begått brudd på våre standarder, retningslinjene eller gjeldende lov, har du plikt til å si fra. Du har mange muligheter. Som oftest er din nærmeste overordnede den du først skal ta kontakt med – han/hun har sannsynligvis også det beste utgangspunktet for å forstå saken og iverksette tiltak.

Du kan også ta kontakt med noen av de følgende ressursene direkte for å få bistand:

- en annen overordnet eller avdelingslederen din
- Danas juridiske avdeling
- personalavdelingen
- avdelingen for internrevisjon

Disse tre avdelingene utgjør enheten for god forretningsskikk og vil granske sakene du varsler om.



Hvis det føles ubehagelig å snakke med disse ressursene – eller du allerede har varslet, men er usikker på om noe er gjort – kan du ta kontakt via:

### Hjelpelinjen for etikk og etterlevelse

Tilgjengelig via:

**Telefon:** Se telefonnumre og ringeanvisninger på plakater på arbeidsstedet eller



**Internett:** Gå til [mydana.ethicspoint.com](https://mydana.ethicspoint.com)



Hjelpelinjen kan nås per telefon eller på nett. Her kan du (anonymt, der loven tillater det) stille spørsmål eller varsle om problemer 24 timer i døgnet, sju dager i uken, via samtale med en uavhengig, tredjeparts intervjuspesialist eller et nettskjema.

Forespørsler om kopier av retningslinjene våre skal sendes til [sustainability@dana.com](mailto:sustainability@dana.com).