

# Gør dig gældende.

Avery Dennisons Handlingsguide

# Hver dag er fuld af valgmuligheder.

Nogle er nemme. Med andre skal du søge dybere efter hvad der er rigtigt. Store som små former de, hvem du er. Og sammen hjælper de med at skabe Avery Dennisons fremtid. Hvert valg betyder noget, og med hvert valg gør du dig gældende.



## Velkommen til vores Adfærdskodeks.

Hver dag træffer vi utallige beslutninger. Beslutninger, der er store og små, unikke og rutineprægede. Dine beslutninger afspejler ikke kun din personlige integritet, de definerer Avery Dennison.

Vores adfærdskodeks er bygget på vores ledelsesprincipper og afspejler vores tro på, at det at være en etisk, værdibaseret virksomhed ikke kun er den rigtige ting at gøre, men det er den eneste måde at fungere på. Adfærdskodeksen er designet til at opmuntre til en løbende dialog om de valg, vi træffer hver dag.

Når vi navigerer i en kompleks forretningsverden, kan vi bruge denne adfærdskodeks til at hjælpe os med at træffe beslutninger, der inkorporerer vores værdier og frem for alt er etiske og juridisk korrekte. Denne tankegang giver os en konkurrencefordel og adskiller os som en samling af forskellige individer, som arbejdsgiver og som virksomhedsborger.

Et adfærdskodeks er et værktøj til at hjælpe dig med at handle med integritet og skabe tillid for alle, der interagerer med vores virksomhed – vores folk, kunder, leverandører og vores aktionærer. Kodeksen er ikke kun for medarbejdere; det gælder også for vores direktører og overordnede.

Jeg opfordrer dig til at bruge kodeksen og vores andre værktøjer for værdier og etik til at sætte dit præg.

**Deon Stander**

Præsident og CEO

## Nogle adfærdskodekser minder om regelsæt. Dette er ikke en af dem.

I stedet udstikker vi tydeligt vores politikker, forventninger og synspunkter, så du kan træffe den bedste beslutning i netop din situation, som omstændighederne kræver det.

Tænk på denne kodeks som udgangspunktet for en samtale, hvor vi nærmer os hver enkelt situation og tænker på den bedste måde at opnå succes på. Det er derfor, du vil opdage, at hver sektion af kodeksen er fokuseret på dig. Uanset om du har brug for vejledning om forventningerne til at være medarbejder, kollega eller supervisor, eller om du har brug for at reflektere over, hvordan vi agerer på markedet, i vores lokalsamfund eller med miljøet, vil du opleve, at vores fokus altid er på at hjælpe med at navigere i beslutningsprocessen, for at nå frem til en etisk løsning.

Husk, at når du navigerer rundt i dine etiske beslutninger, behøver du aldrig at gøre det alene. Som en del af vores *virksomhedsværdier* går teamwork og integritet hånd i hånd. Ethiske beslutninger er sjældent lette eller indlysende, og gennemsigtighed driver nødvendigvis diskussion, udfordringer og spørgsmål, så tag endelig fat. Din leder, din regionale etiske rådgiver eller et medlem af vores juridiske team er altid klar til at hjælpe. Og tøv aldrig med at bruge retningslinjerne for forretningsadfærd til at søge vejledning eller rapportere en etisk bekymring. Avery Dennison tolererer ikke gengældelse mod nogen, der indgiver en anmeldelse i god tro.

Læs kodeksen. Forstå vores politikker. Og bring dem så til live med hvert etiske valg, du træffer. Det er en vigtig del af det, der gør Avery Dennison til en drivkraft for det gode. Og det er det, Avery Dennison-medarbejdere stolt har gjort i årtier.



Diego Saul

Seniorchef, ansvarlig for etik og compliance



**Dine etiske valg fører med deres intelligens og inspiration vores vision og værdier til opfyldelse.**

## **06 Hvad styrer vores Handlingsguide?**

- 09 **Få hjælp**  
Stil et spørgsmål, start en samtale, gør en indsigelse
  - Kontakter
  - Hjælpeplan for god forretningsskik
- 12 **Dig og din arbejdsplads**
- 13 **Dig**  
Efterlevelse af love  
Medarbejderansvar  
Chefansvar  
Foretage værdibaserede beslutninger  
Stille spørgsmål, og få hjælp  
Sådan gøres indsigelser
  - Hjælpeplanen for god forretningsskik og andre oplysningsressourcer
  - Anonymitet og fortrolighed
  - Ingen straffeforanstaltninger
- 17 **Kolleger**  
Ligestilling  
Chikane  
Vold på arbejdspladsen  
Miljø, sundhed og sikkerhed  
Stoffri arbejdsplads  
Anti-nepotisme
- 19 **Firmaet**  
Forretnings- og finansielle optegnelser
  - Nøjagtige regnskaber og optegnelser
  - Administration af optegnelser og informationer**Aktiver og informationer**
  - Beskyttelse og ret brug af firmaets aktiver
  - Beskyttelse af proprietære oplysninger og intellektuel ejendomsret
  - Individuel databeskyttelse og personlige data
  - Fortrolige oplysninger om andre
  - Insiderhandel

## **25 Dig og markedet**

- 27 **Leverandører og partnere**  
**Interessekonflikter**
  - Investeringer og forretningsforhold
  - Gaver, bespisning og underholdning
  - Bijobs
  - Vækstmuligheder for koncernen**Leverandørstandarder**
- 30 **Kunder og markeder**  
**Salg og marketing**  
Fair optræden på markedet  
Efterretninger om konkurrenter  
Konkurrence
- 34 **Dig og Verden**
- 35 **Det globale fodspor**  
**Bæredygtighed**  
Miljøet  
Social- og samfundsansvarlighed
- 37 **Myndigheder**  
Overholdelse af handelsregler  
Bestikkelse og korrupsion  
Myndighedsforespørgsler og efterforskninger
- 39 **Medier**  
Sociale medier  
Nyhedsmedier
- 42 **Administration af Guiden**  
Undersøgelse og respons  
Falske anmeldelser  
Disciplinære tiltag overfor guide-overtrædelser  
Frafald

## **45 Casestudier**

A young woman with long brown hair and glasses is smiling warmly at the camera. She is wearing a blue top and a grey cardigan. In the background, there is an office environment with a computer monitor, a desk, and another person partially visible on the left. The text is overlaid on the right side of the image.

# Hvad styrer vores Handlingsguide?

De beslutninger du foretager som en Avery Dennison medarbejder, styres af vores værdier. Dette er de kræfter, som dirigerer alle vores beslutninger.

# Vores værdier



## INTEGRITET

**Vi er drevet af at gøre det rigtige. Altid.**

- Vi gør, hvad vi siger.
- Vi sætter etik over profit.
- Vi er ærlige og åbne om alt, hvad vi gør.



## MOD

**Vi er modige i modgang, og når vi står over for det ukendte.**

- Vi tænker stort og sætter ambitiøse mål.
- Vi står frem og siger, hvad der er rigtigt.
- Vi tager risici og anerkender mulighederne i tilfælde af fejl.



## FOKUS UDADTIL

**Vi går ud for at blive bedre.**

- Vi motiveres af vores kunders succes.
- Vi udforsker det ydre miljø for at udvide vores perspektiv og få nye ideer.



## MANGFOLDIGHED

**Vi får styrke fra forskellige ideer og hold.**

- Vi kræver forskellige synspunkter og debat.
- Vi skaber et rummeligt og respektfuldt miljø for folk med alle baggrunde og orienteringer.

Oversigt

**Hvad styrer vores  
Handlingsguide?**

Få hjælp

Dig og din arbejdsplads

Dig og markedet

Dig og verden

Administration af Guiden

Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

# Vores værdier



## BÆREDYGTIGHED

Vi er fokuseret på den langsigtede sundhed af vores virksomhed, planet og samfund.

- Vi reducerer løbende vores virksomheds miljøpåvirkning.
- Vi arbejder på at forbedre vores samfund.



## INNOVATION

Vi bruger fantasi og intellekt til at skabe nye muligheder.

- Vi udfordrer status quo.
- Vi bruger vores fejltagelser til at blive bedre og lære.
- Vi leder efter måder at bryde vores vaner på.



## SAMARBEJDE

Vi er bedre, når vi arbejder sammen og sætter andre foran os selv.

- Sikkerheden af vores teams har prioritet.
- Vi samarbejder for at udnytte vores kollektive styrker.
- Vi udvikler og støtter vores teammedlemmer.



## EKSPERTISE

Vi forventer det bedste fra os selv og hinanden.

- Vi lever op til vores forpligtelser.
- Vi forbedrer os hele tiden.
- Vi handler beslutsomt, hurtigt og smidigt.

Oversigt

Hvad styrer vores

Handlingsguide?

Få hjælp

Dig og din arbejdsplads

Dig og markedet

Dig og verden

Administration af Guiden

Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).



A photograph of two men in an office setting. The man on the left is wearing a blue button-down shirt and is gesturing with his right hand while speaking. The man on the right is wearing a blue and white plaid shirt and glasses, listening attentively. The background shows office blinds. The image is overlaid with a semi-transparent grey bar at the bottom containing text, and a solid red bar at the very bottom.

# Få hjælp

Stil et spørgsmål, start en samtale,  
gør en indsigtelse.

## Din chef

står altid rådighed og er åben overfor dine bekymringer og spørgsmål. Tøv ikke med at sige til.

## Personaleafdelingen

er din bedste kilde, hvis du har spørgsmål om ansættelse eller problemer eller spørgsmål omkring arbejdsmiljøet. Den lokale repræsentant for Personaleafdelingen er klar med hjælp.

Casestudierne til slut i denne Guide præsenterer situationer fra det virkelige liv, som dine kolleger har stået over for. Disse casestudier er bevidst udfordrende, fordi det ikke altid er let at kende den mest etiske beslutning.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
**Få hjælp**

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

### Nye idéer? Lad din stemme blive hørt!

Har du en ide til, hvordan Handlingsguiden kan forbedres? Har du et tip til, hvordan man træffer bedre etiske beslutninger? Koncernens etiske råd vil gerne høre, hvad du har at sige.

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

## Your Regional Ethics Counsel

er et godt sted at starte, hvis du har spørgsmål eller indsigelser af juridisk eller etisk art.

### North America

Chris Johnson

+1-440-534-4894

chris.johnson@averydennison.com

### Latin America

Diego Saul

+1-626-304-2388

diego.saul@averydennison.com

### EMEA

Magdalena Pacyga

+31-611586198

magdalena.pacyga@averydennison.com

### Asia Pacific

Maggie My Li

+852-2820-4598

maggiemy.li@ap.averydennison.com

## Hjælpelinje for god forretningsskik

er det bedste sted at starte, hvis du ikke er sikker på, hvem du skal gå til, eller hvis du vil være anonym. Hjælpelinien er døgnåben.

### Ring

+1-720-514-4400

Operator assistance may be required and local charges may apply.

See pages 58-59 for country and language-specific GuideLine numbers.

### Gå online

<https://www.averydennison.com/guidelinereport>

or

<https://www.averydennison.com/guidelinereport-eu>  
from Europe

## Andre ressourcer

Firmapolitikmanualen kan findes online på OurWorld. Gennemgå og forstå vores politikker, og udfyld, hvis det kræves, det årlige Overholdelsescertifikat for at bekræfte, at du overholder dem.

### Oversigt

Hvad styrer vores

Handlingsguide?

**Få hjælp**

Dig og din arbejdsplads

Dig og markedet


Dig og verden

Administration af Guiden

Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).



De integritetsstandarder, vi har opstillet for vores organisation, betyder, at vi sigter imod at følge både lovens bogstav og ånd.

**Dig** og  
**din**  
**arbejdsplads**

## Dig og din arbejdsplads

Vi ved, at det ikke altid er nemt at foretage etiske valg. Derfor tilbyder vi støtte, efteruddannelse og viden til at få dig til at føle dig mere selvsikker i dine valg. Din leder, Personaleafdelingen, Koncernens etiske råd eller et andet medlem af Juridisk afdeling, Hjælpelinjen for god forretningsskik og andre hjælperessourcer er altid til rådighed.

### Dig

#### Efterlevelse af love

Efterlevelse af disse er fundamentet. Vi bør alle sammen forstå – og efterleve – de love, bestemmelser og politikker, der dækker vores specifikke job. Men efterlevelse af disse er kun begyndelsen. Nogle gange kan det godt være, at lovens bogstav efterleves, men at man ikke gør det rette. Dette går imod vores filosofi. Hos Avery Dennison stræber vi efter de højeste etiske standarder.

#### Medarbejderansvar

De integritetsstandarder, vi har opstillet for os selv, betyder, at vi sigter imod at følge både lovens bogstav og ånd. Det tager tid og energi at indhente den viden og den forståelse, der skal til for at opnå dette. Betragt det som en afgørende investering i din succes og vores firmas fremtid.

Oversigt

Hvad styrer vores

Handlingsguide?

Få hjælp

**Dig og din arbejdsplads**

Dig og markedet

Dig og verden

Administration af Guiden

Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Hver gang,  
du som ansat  
foretager et valg,  
giver det denne  
Guide liv.

### Chefansvar

Ledere har yderligere forpligtelser. De skal statuere eksempler, være modeller for ret adfærd og sikre, at deres ansatte forstår Guiden og andre politikker.

Ledere bør, som en del af deres forpligtelser

- sætter tonen ved at understrege vigtigheden af etisk forretningspraksis og opretholdelse af vores værdier,
- tale om Guiden med deres medarbejdere ved hjælp af Talkabout Toolkits og andre ressourcer for at demonstrere, hvordan vores etiske standarder påvirker måden, vi driver forretning på,
- opmuntre medarbejderne til at stå frem med bekymringer, eskalere eventuelle indsigelser fra deres teammedlemmer på en passende måde og ikke straffe medarbejdere, der tager bekymringer op, og
- handle hurtigt – ved straks at tale med Personaleafdelingen eller Juridisk afdeling – hvis de ser eller hører, at Guiden eller loven kan være blevet overtrådt.

### Foretag værdibaserede beslutninger

Denne Guide viser Avery Dennisons værdier i praksis. Hver gang, du som ansat foretager et valg, giver du Guiden liv. Så selv hvis du er under pres for at løse en opgave hurtigt, vil vi stadig have, du tager dig tid til at gøre det rette og være sikker. Det betyder, at du skal tage dig tid til at vælge ord og handlinger, der stemmer overens med vores fælles formål og standarder, og at handle med integritet.

### Stil spørgsmål, og få hjælp

Har du spørgsmål? Hårde spørgsmål? Du er ikke alene. Når du ikke er sikker på, om du foretager de bedste valg, er vi klar med hjælp, så du kan foretage intelligente, etiske valg. Se side 10-11 for en komplet liste med oplysningsressourcer.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

**Dig og din arbejdsplads**  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

# De 5 hurtige

## Guide til etiske beslutninger

Når det rigtige valg ikke giver sig selv, så kontroller din planlagte handling imod disse spørgsmål. Hvis svaret på et af disse spørgsmål er "nej", så tag en anden beslutning. Hvis du svarer "måske" eller "ved ikke", skal du henvende dig til din leder eller Koncernens etiske råd for rådgivning.

- 1. Stemmer min beslutning overens med vores Guide?**
- 2. Er den etisk?**
- 3. Er den lovlig?**
- 4. Ville jeg have det godt med, at mine venner og familie fandt ud af, at jeg foretog dette valg?**
- 5. Ville jeg have noget imod at læse om denne beslutning på internettet?**

Vi skal alle arbejde sammen for at bibeholde vores integritetsstandarder.

### Sådan gøres indsigelser

Vi skal alle arbejde sammen for at bibeholde vores integritetsstandarder. Avery Dennison stoler på – og forventer – at du siger til, hvis du ser eller har mistanke om en overtrædelse af loven eller vores Guide. Tag dine bekymringer op med et medlem af ledelsen, Personaleafdelingen, Koncernens etiske råd eller et andet medlem af Juridisk afdeling eller vores [Hjælpelinje for god forretningsskik](#). Vores firma tager alle indsigelser seriøst og vil efterforske, som det findes nødvendigt. Vi beskytter fortroligheden, så vidt det er muligt, for at udføre en grundig efterforskning.

Vores firma forstår, at det kan føles ubehageligt at gøre indsigelser. Det er derfor, **at vi forbyder straffeforanstaltninger** imod enhver, som i god tro anmelder en potentiel overtrædelse af loven eller vores Guide. Straffeforanstaltninger er handlinger, der gør professionel skade på en medarbejder og kan tage mange former. Hvis du ser eller har mistanke om, at nogen bliver straffet for at have gjort en indsigelse, skal du omgående rapportere det til din leder, et andet medlem af ledelsen, Personaleafdelingen eller Hjælpelinjen for god forretningsskik (anonymt, hvis du ønsker det). Sammen kan vi bevare dette som en arbejdsplads, hvor ingen medarbejdere er bange for at sige fra.

Se [Ingen straffeforanstaltninger \(Politik 2.15\)](#) for yderligere oplysninger.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

**Dig og din arbejdsplads**  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).



Vi giver lige muligheder til alle ansatte og ansøgere.

## Kolleger

### Ligestilling

Avery Dennison forpligter sig til at behandle alle ansatte rimeligt og respektfuldt. Det betyder, at vi giver lige mulighed for alle ansatte og ansøgere. Vi forbyder ulovlig diskrimination eller chikane på baggrund af race, farve, religion, køn, graviditet, national oprindelse, oprindelse, statsborgerskab, alder, civilstand, fysisk handicap, psykisk handicap, sygdom, seksuel orientering, kønsidentitet eller -udtryk, veteranstatus eller anden status beskyttet af loven. Når vi tager en beslutning om ansættelse, fokuserer vi på individuelle kvalifikationer, demonstrerede færdigheder, evner og bedrifter samt andre faktorer med relevans for jobbet.

Se [Lige ansættelsesmuligheder og positiv særbehandling \(Politik 2.1\)](#).

### Chikane

Der er ikke plads til chikane hos Avery Dennison. Vi tolererer ikke verbal eller fysisk chikane, mobning eller anden adfærd, som skaber et truende, anstødeligt, hårdt eller fjendtligt arbejdsmiljø. Vores firma har en nul-tolerance-politik mod alle former for chikane. Vi viser respekt for os selv og hinanden ved at sige fra, når en kollegas adfærd gør os – eller en anden kollega – utilpas.

For oplysninger om indberetning af chikane, se [Chikane- og voldsfri arbejdsplads \(Politik 2.8\)](#).

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

**Dig og din arbejdsplads**  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi tager ansvar  
for hinanden  
og foretager  
ansvarlige valg.

### Vold på arbejdspladsen

Hos Avery Dennison gør vi eller siger vi ikke noget som kan

- true en kollega eller en hvilken som helst andens tryghed og sikkerhed,
- gøre skade på firmainventar eller personlig ejendom, eller
- skabe frygt.

Vi har alle ret til at føle os i sikkerhed på arbejdet, og vi tager ansvar for hinanden ved straks at anmelde enhver ting, der kan true eller skade et andet menneske.

### Miljø, sundhed og sikkerhed

Sikkerhed på arbejdspladsen har højeste prioritet for Avery Dennison. Vi har alle et ansvar, ikke bare for vores egen sundhed og sikkerhed, men også for vores kollegaers, og for arbejdsmiljøet. Det betyder, at vi må foretage ansvarlige valg – selv hvis det kan være svært – og omgående rapportere om uheld, personskader eller usikre praksisser og forhold. Alle har et ansvar for at vide, hvorledes han eller hun kan udføre et job i sikkerhed og i overensstemmelse med loven.

Miljøbeskyttelse, sundhed og sikkerhed (Princip 1.4) og De ansattes sikkerhed og sundhed (Politik 2.5) udspecificerer vores delte ansvar for sundhed og sikkerhed.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

**Dig og din arbejdsplads**  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi forpligter os på at være åbne, nøjagtige og ærlige.

### Stoffri arbejdsplads

Avery Dennison er en stoffri arbejdsplads. Vi har alle forpligtelse til at møde på arbejde – både på firmaets lokaliteter eller andre steder – uden at være påvirket af nogen ting, som kan forhindre eller begrænse vores evne til at udføre vores jobs sikkert og effektivt.

Stofmisbrug (Politik 2.7) forklarer, hvornår stof- og alkoholtests foretages.

### Anti-nepotisme

Vi deltager ikke i ansættelsesbeslutninger, der involverer familiemedlemmer eller personer, som vi har et romantisk forhold til. Uanset om disse personer arbejder for vores firma, må de generelt ikke arbejde inden for vores "sfære af indflydelse eller kontrol", hvilket betyder, at de ikke må rapportere direkte eller indirekte til os. Vi fortæller vores ledere, når familiemedlemmer eller romantiske interesser er eller potentielt kan blive ansat af virksomheden.

Se Anti-nepotisme (Politik 2.16) for flere oplysninger.

## Firmaet

### Forretnings- og finansielle optegnelser

Vi forpligter os til at være åbne, nøjagtige og ærlige i alle firmaets optegnelser og informationsmaterialer.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

**Dig og din arbejdsplads**  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi betragter alle firmadokumenter, som om de en dag kunne komme i offentlighedens søgelys.

### Nøjagtige regnskaber og optegnelser

Nøjagtigheden af vores forretningsoptegnelser er afgørende for vores effektive beslutningsgang. Nøjagtighed er også afgørende over for aktionærer, myndigheder og andre udefrakommende interessenter, som vi rapporterer til. Vores regnskabsbøger og optegnelser skal rimeligt og nøjagtigt afspejle alle vores forretningstransaktioner.

Vi overholder loven og alle firmaets interne kontrolforanstaltninger. Vi forfalsker aldrig dokumenter, inklusive regnskaber, kvalitetsrapporter, tidsskemaer, rejse- og udgiftsrapporter eller andre indsendelser (såsom godtgørelsesformularer eller CV'er). Vi betragter alle firmadokumenter, som om de en dag kunne komme i offentlighedens søgelys. Alle rapporter til regulatoriske myndigheder er fuldendte, rimelige og nøjagtige.

### Administration af optegnelser og informationer

Ordentlig administration af firmaets optegnelser bevarer det vitale informationsflow inden for vores firma, imens risikoen for forældede oplysninger minimeres. Vi opbevarer optegnelser, så længe vi bruger dem, medmindre loven eller Opbevaring og beskyttelse af optegnelser (Politik 7.21) kræver, at vi opbevarer dem længere.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

**Dig og din arbejdsplads**  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi undgår misbrug eller spild af firmaets aktiver, udstyr, produkter, ansattes arbejdsprodukter, ejerskabsoplysninger, patenter og varemærker.

### Aktiver og informationer

Vi benytter firmaets aktiver og informationer på passende vis. Vi har forståelse for, at informationer – hvad enten de er vores eller andres – skal benyttes lovligt og etisk.

### Beskyttelse og ret brug af firmaets aktiver

Avery Dennisons aktiver tilhører firmaet til brug for driften af forretningen og ikke hver af os individuelt eller nogen uden for firmaet. Vi undgår misbrug eller spild af disse aktiver, inklusive firmaets midler, udstyr, produkter, ansattes arbejdsprodukter, ejerskabsoplysninger, patenter og varemærker. Vi er naturligt mistænksomme over for anmodninger om penge eller oplysninger fra kilder, vi ikke kender eller stoler på.

Vi har administrationssystemer for kommunikation og data, inklusive computere, telefoner og internetadgang til forretningsbrug. Vi bruger ikke disse eller andre af firmaets midler til personlige forretninger, iværksætterforehavender eller upassende formål. Vi kan bruge internettet og telefonerne til personlig brug i rimeligt omfang, så længe det ikke forstyrrer vores arbejdsopgaver.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

**Dig og din arbejdsplads**  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpe linjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi tager de passende  
forholdsregler for  
at beskytte denne  
fortrolighed.

### Beskyttelse af proprietære oplysninger og intellektuel ejendomsret

Mange af de oplysninger, vi skaber eller bruger i vores firma, er fortrolige og giver os betydelig værdi. Fejlagtig eller utilsigtet afsløring kan skade vores konkurrenceevne. Upassende afsløring kan også være i strid med loven. Vi holder vores fortrolige oplysninger og ejerskabsoplysninger hemmelige og deler dem kun, når det er nødvendigt. Vi tager passende forholdsregler for at beskytte fortroligheden af vores oplysninger og dem, andre har betroet os. Vores forpligtelse til at beskytte disse oplysninger fortsætter, selv efter vores ansættelse ved firmaet ophører. Der henvises til [Beskyttelse af fortrolige oplysninger og ejerskabsoplysninger \(Politik 7.13\)](#) for yderligere oplysninger.

I løbet af vores arbejde skaber vi potentielt materiale, der kan blive firmaets intellektuelle ejendomsret. Vi beskytter vores firmas intellektuelle ejendomsret, inklusive patenter, ophavsret og varemærker. Vi sikrer os patenter på firmaets opfindelser for at få eksklusive rettigheder til at fremstille vores produkter. Ophavsret beskytter de skriftlige materialer og publikationer, vi udvikler under vores arbejde. Vores logo er et eksempel på et symbol, der er beskyttet som firmaets varemærke. [Patenter \(Politik 7.16\)](#), [Ophavsret \(Politik 7.17\)](#) og [Varemærker \(Politik 7.18\)](#) giver yderligere oplysninger.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

**Dig og din arbejdsplads**  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi respekterer andres private oplysninger og beskytter personlige data.

### Individuel databeskyttelse og personlige data

Beskyttelse af disse oplysninger er grundlaget for tillidsfulde forhold. Vi respekterer andres private oplysninger og beskytter personlige data. Dette indbefatter oplysninger, vi har om ansatte, kunder, forbrugere og andre.

Beskyttelse af personlige oplysninger og data er vigtigt for vores firma. Vi videregiver ikke private oplysninger om ansatte eller andre, som vi arbejder med, til udefrakommende og heller ikke internt over for nogen, som ikke har et legitimt behov for denne viden i forretningsøjemed. I visse situationer kan det være ulovligt at videregive personlige oplysninger. Hvis du modtager en anmodning om personlige oplysninger om en ansat, kunde eller anden forretningsforbindelse, skal du rette anmodningen mod din repræsentant fra Personaleafdelingen. Principperne angående beskyttelse af personlige oplysninger implementeres igennem en række tiltag, inklusive IT-sikkerhed, Udlevering af personlige oplysninger (Politik 2.11) og EU's databeskyttelsespolitik.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

**Dig og din arbejdsplads**  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpe linjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

## Dig OG din arbejdsplads henvisninger til politikker

Princip 1.1	<a href="#">Lovlig og Etisk adfærd</a>
Princip 1.4	<a href="#">Miljøbeskyttelse, sundhed og sikkerhed</a>
Politik 2.1	<a href="#">Ligestilling og positiv særbehandling</a>
Politik 2.5	<a href="#">Ansattes sundhed og sikkerhed</a>
Politik 2.6	<a href="#">Røgfri arbejdsplads</a>
Politik 2.7	<a href="#">Stofmisbrug</a>
Politik 2.8	<a href="#">Chikane- og voldsfri arbejdsplads</a>
Politik 2.11	<a href="#">Afsøring af oplysninger om ansatte</a>
Politik 2.15	<a href="#">Ingen straffeforanstaltninger</a>
Politik 2.16	<a href="#">Anti-nepotisme</a>
Politik 3.4	<a href="#">Intern kontrol</a>
Politik 4.3	<a href="#">Beskyttelse af firmaets ejendom og funktioner</a>
Politik 7.10	<a href="#">Insiderhandel</a>
Politik 7.13	<a href="#">Beskyttelse af fortrolige oplysninger og ejerskabsoplysninger</a>
Politik 7.14	<a href="#">Dataadministration og kommunikationssystemer</a>
Politik 7.16	<a href="#">Patenter</a>
Politik 7.17	<a href="#">Ophavsret</a>
Politik 7.18	<a href="#">Varemærker</a>
Politik 7.20	<a href="#">Indsigelser og efterforskning af juridiske og etiske spørgsmål</a>
Politik 7.21	<a href="#">Optegnelsesbevaring og Beskyttelse</a>

## Fortrolige oplysninger om andre

Vi er også forsigtige med andre virksomheders fortrolige oplysninger. Vi behandler disse oplysninger med samme respekt, som vi behandler vores egne og benytter dem kun til det formål, hvormed de er overdraget til os. Vi ønsker ikke at besidde eller udnytte andre virksomheders fortrolige oplysninger uden deres samtykke. Dette indbefatter også fortrolige oplysninger, som en medarbejder kan være vidende om, grundet tidligere ansættelsesforhold eller aktiviteter uden for arbejdstiden.

## Insiderhandel

I løbet af vores arbejde opdager vi nogle gange nogle vigtige oplysninger om firmaet, som ikke er offentligt kendte. Sådanne eksempler på oplysninger kan være betydningsfulde kapitalprojekter, udvikling af sagsanlæg, teknologiske fremskridt eller nye produkter eller tilkøb og frasalg. Handel med firmaaktier på baggrund af disse "væsentlige ikke-offentlige oplysninger" – eller informering af andre om oplysningerne, så de kan foretage denne form for handel – kaldes insiderhandel. Insiderhandel er ulovligt. Det forvrider markedet og skader tilliden. Vi udnytter ikke finansielle oplysninger eller andre fortrolige oplysninger, og vi frigiver heller ikke sådanne over for familiemedlemmer eller andre til brug for handel med aktier eller andre værdipapirer. Der henvises til [Insiderhandel \(Politik 7.10\)](#) for yderligere oplysninger.

### Oversigt

Hvad styrer vores

Handlingsguide?

Få hjælp

### Dig og din arbejdsplads

Dig og markedet

Dig og verden

### Administration af Guiden

Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).



# Spørgsmål og svar

## Dig og din arbejdsplads

### Om dig selv

#### Hvad sker der, hvis nogen overtræder Guiden?

Så vil firmaet efterforske sagen og, hvor det er muligt, hjælpe medarbejderne på rette vej og til at lære af deres erfaringer. Alt afhængig af overtrædelsens karakter kan medarbejderen blive udsat for disciplinære tiltag op til og inklusive afbrydelse af ansættelsesforholdet.

#### Det var ikke min mening at overtræde Guiden, men jeg opdagede, at det alligevel skete. Får jeg ballade, hvis jeg fortæller min chef det?

De fleste fejl kan forhindres, når bare der investeres tid og opmærksomhed på at læse og gennemgå Guiden og forstå firmapolitikkerne. Fejl sker dog, og det er altid bedre at fortælle det til din chef så snart, du opdager dem, så der kan tages hånd om dem.

#### Jeg vil gerne spørge Juridisk Afdeling om sagen, men vil det ikke forsinke arbejdsgangen?

Nøglen er at involvere Juridisk afdeling tidligt; det vil fremskynde processen, hvis de involveres i begyndelsen.

#### Hvad skal jeg gøre, hvis Guiden strider mod en lokal lovbestemmelse?

Det er sjældent, at en sådan situation vil opstå. Men gør den alligevel, så kontakt Juridisk Afdeling.

### Om dine kolleger

#### Hvis jeg kommer frem med min bekymring om arbejdssikkerheden nu, vil det forsinke arbejdsgangen, og vi overskrider vores deadline. Jeg vil nødig gøre min chef utilfreds. Hvad skal jeg gøre?

Deadlines er vigtige, men sundhed og sikkerhed kommer altid i første række. Den prioritering er vi alle forpligtet på. Firmaet ønsker, at du kommer frem med dine indsigelser med det samme, selv hvis det forsinker produktionen, en tidsfrist overskrides eller der går glip af en mulighed for at gøre gode forretninger.

#### Jeg tror, at en kollega har et misbrugsproblem. Bliver han fyret, hvis jeg anmelder ham?

Ikke nødvendigvis. Avery Dennison er bevidste om, at alkohol- og stofafhængighed er noget, som kan behandles. Personaleafdelingen og Hjælpeprogrammet for Personalet kan hjælpe medarbejdere over deres misbrugsproblemer. Dog kan medarbejdere, som i arbejdstiden er påvirket af alkohol eller stoffer, være i fare for disciplinære tiltag, for at sørge for, at alle hos Avery Dennison kan føle sig trygge.

### Om selskabet

#### Hvad vil "fortrolige oplysninger" egentlig sige?

Alle oplysninger, som firmaet ikke har frigivet eller offentliggjort, er at betragte som fortrolige. Oplysninger om opfindelser, kontrakter, prisfastsættelse, nye produkter, prototyper, oplæg, regnskabsdata, forretningsplaner eller -strategier og oplysninger om medarbejdere kan tjene som eksempler. Andre eksempler omfatter firmaets indtjeningsrapporter eller forudsigelser, som ikke er offentliggjorte, resultater af forskning og udvikling eller oplysninger om vores forhold til andre firmaer.

#### Læser Avery Dennison min arbejdsmail, og aflyttes min telefonsvarer?

Som regel overvåger firmaet ikke din arbejdskommunikation. Dog kan Avery Dennison overvåge det, som strømmer igennem firmaets systemer, inklusive e-mails, telefonsvarerbeskeder, internetbrowsere, kommunikation via de interne sociale medier og computeres harddiske, som lokal lovgivning tillader det.

A young man with dark hair, wearing a blue work jacket, is focused on his work in a factory. He is holding a red cylindrical object and a yellow strip. The background shows industrial equipment, including a large blue metal beam and overhead lights. The overall scene is brightly lit, emphasizing the industrial environment.

**Dig** og  
**markedet**

Dine valg hjælper med at  
skabe vores fremtid.

## Dig og markedet

**Du kan vise verden, at etisk forretningsskik er god forretningsskik. Dit etiske lederskab slår tonen an i vores forhold til leverandører og andre forretningspartnere. Ved at sætte firmaets interesser frem for dine egne og behandle alle vores forretningspartnere rimeligt, og dermed forme deres forventninger til vores etiske adfærd, viser du, at vi gør det rette.**

### Leverandører og partnere

#### Interessekonflikter

Dine handlinger har konsekvenser. Når du prøver at undgå interessekonflikter i forbindelse med dit arbejde, vil dine valg skabe din fremtid. Nogle gange kan en potentiel konflikt være synlig med det samme: Hvis din bror f.eks. ejer en virksomhed, som Avery Dennison overvejer at få som leverandør. Men selv hvis konflikten er knap så åbenbar – eller det blot ser ud som om, at der kunne være en interessekonflikt – så vil den måde, som du håndterer den på, påvirke vores omdømme såvel som dit eget.

Enhver situation, der risikerer at påvirke din professionelle dømmekraft, eller som potentielt kan give et indtryk at, at din professionelle dømmekraft kan være påvirket, er en interessekonflikt, som du er nødt til at udmelde. I forretningsøjemed har vi alle en forpligtelse til at sætte firmaets interesser over vores egne. Indberet alle potentielle interessekonflikter til din leder eller Juridiske Afdeling og i det årlige Overholdelsescertifikat.

#### Oversigt

Hvad styrer vores

Handlingsguide?

Få hjælp

Dig og din arbejdsplads

**Dig og markedet**

Dig og verden

Administration af Guiden

Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi er påpasselige med at undgå forhold, der kan påvirke vores dømmekraft, når vi er ude i Avery Dennisons ærinde.

### Investeringer og forretningsforhold

Vi er påpasselige med at undgå forhold, der kan påvirke, eller give indtryk af at påvirke vores dømmekraft, når vi er ude i Avery Dennisons ærinde. I al almindelighed bør vi ikke som individer gøre forretninger med eller konkurrere med firmaet og ej heller have "interesser" i en virksomhed, som handler med eller konkurrerer med firmaet. "Interesse" defineres som mindst 1 procent af det totale ejerskab af en virksomhed eller en investering til en markedsværdi på \$100.000 eller mere. Og det samme gælder vores nære pårørende. I nogle tilfælde kan disse interesser dog tillades, men kun efter opnåelse af den påkrævede tilladelse som beskrevet i [Interessekonflikter \(Politik 7.12\)](#).

### Gaver, bespisning og underholdning

Selvom udveksling af gaver, bespisning og underholdning er normalt i mange forretningsforhold, er vi påpasselige med at undgå indtrykket af, at de skal bruges til at påvirke forretningstransaktioner på upassende vis.

Skikke for gavegivning og politikgrænser for gaver kan variere fra område til område og mellem typer af kunder. Uanset lokale skikke tilbyder eller giver vi dog aldrig noget af værdi til en offentlig embedsmand uden forudgående tilladelse fra Juridisk Afdeling. Vi modtager heller ikke gaver, bespisning, underholdning eller noget som helst andet, der med rimelighed kan forventes at påvirke vores dømmekraft. Hvis vi tilbydes sådan en gave, måltid eller underholdning, indberetter vi det til Juridisk Afdeling så hurtigt som muligt.

Dette er et kompliceret emne. Se [Interessekonflikter \(Politik 7.12\)](#) for en udførlig diskussion.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
**Dig og markedet**  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi demonstrerer vores loyalitet over for Avery Dennison ved at gøre vores arbejde til vores primære fokus.

### Bijobs

Vi demonstrerer vores loyalitet over for Avery Dennison ved at gøre vores arbejde til vores primære fokus. Vi arbejder mere effektivt, hvis vi ikke skal dele vores tid og energi imellem firmaet og bijobs. Hvis der opstår omstændigheder, der gør et bijob nødvendigt, skal du oplyse det til din leder, som vil følge procedurerne beskrevet i [Bijobs \(Politik 2.12\)](#) for at få forudgående godkendelse. Hvis du påkræves at gennemføre det årlige Overholdelsescertifikat, skal du oplyse alle eventuelle bijobs.

Har vi et bijob, så er vi meget opmærksomme på, at det ikke påvirker vores effektivitet, fremmøde og jobpræstation hos Avery Dennison. Vi accepterer heller aldrig sekundær ansættelse i en trykkerivirksomhed, emballagevirksomhed eller nogen som helst virksomhed, som konkurrerer med eller er kunde eller leverandør for nogen af firmaets enheder.

### Vækstmuligheder for koncernen

Vi tiltager ikke for os selv forretningsmuligheder, som retteligt tilhører Avery Dennison. Opdager vi forretningsmuligheder via Avery Dennison – hvad end det er igennem brug af firmaets ejendom, viden eller position – henviser vi disse til firmaets rette afdeling. Ved ikke at konkurrere med firmaet, hverken direkte eller indirekte, opfylder vi vores pligt til at fremme Avery Dennisons forretningsinteresser, når det er muligt, i overensstemmelse med [Lovlig og etisk adfærd \(Politik 1.1\)](#) og [Interessekonflikter \(Politik 7.12\)](#).

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
**Dig og markedet**  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vores leverandører er en del af Avery Dennisons egen kultur, så vi gør vores bedste til at holde dem fast på de samme etiske standarder, som vi har.

### Leverandørstandarder

Vores leverandører er i udvidet forstand en del af Avery Dennisons egen kultur, så vi gør vores bedste for at holde dem fast på de samme etiske standarder, som vi har. De har forpligtet sig efter Avery Dennisons Globale Leverandørstandarder, der udspecificerer de bedste praksisser og den etiske adfærd, som vi forventer af vores leverandører.

Vi gør også vores bedste for at holde leverandører ansvarlige for at sikre, at deres eventuelle underleverandører, der producerer varer og tjenester til os, opfylder disse standarder, inklusive disse vigtige punkter:

- Vi tillader ikke vores leverandører at benytte sig af børnearbejdere eller tvangsarbejdere.
- Vi kræver af vores leverandører, at de giver deres ansatte et sikkert og sundt arbejdsmiljø, og at de overholder alle lokale love angående miljøbeskyttelse, sundhed og sikkerhed.
- Vi tillader ikke nogen former for bestikkelse, returkommissioner eller andre former for betalinger til enkeltpersoner i forbindelse med vores forretningsaftaler.

## Kunder og markeder

### Salg og marketing

Vi forlader på vores produkter og tjenesteydelsers kvalitet for at hæve vores salgstal, ikke uetisk taktik. Det betyder:

- Vi er ærlige i vores salg af produkter og tjenesteydelser.
- Vi beskæftiger os ikke med vildledende eller fordækte markedsføringspraksisser.
- Vi kommer aldrig med falske udtalelser om vores konkurrenter eller deres produkter.
- Opdager vi, at vi er fremkommet med vildledende oplysninger, retter vi dette.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
**Dig og markedet**  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi behandler vores konkurrenter med respekt og behandler deres fortrolige oplysninger med samme omhu, som vi behandler vores egne.

### Fair optræden på markedet

Vi optræder på fair vis med alle kommercielle parter. Vi udnytter ikke nogen – inklusive konkurrenter – via tyveri, manipulation, vildledende oplysninger eller nogen anden ulovlig eller umoralsk handling. Vi giver og modtager ikke betalinger eller andre værdier for at påvirke tildelingen af en kontrakt eller nogen anden form for forretningstransaktion.

### Efterretninger om konkurrenter

Vi behandler vores konkurrenter med respekt og behandler deres fortrolige oplysninger med samme omhu som vi behandler vores egne. Vi kan indsamle, dele og benytte informationer om vores konkurrenter, men vi gør det på lovlig og etisk vis. Det kan for eksempel tænkes, at vi indsamler og benytter os af informationer fra offentligt tilgængelige indsendelser til offentlige myndigheder, taler til offentligheden som ledende medarbejdere har givet, årsrapporter og offentliggjorte artikler. Vi modtager ikke, deler ikke og benytter os ikke af oplysninger, som vi har grund til at tro er indsamlet eller videregivet på upassende vis.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
**Dig og markedet**  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

## Dig OG markedet henvisninger til politikker

- Princip 1.1 [Lovlig og Etisk adfærd](#)  
Princip 1.2 [Medarbejderansvar i forbindelse med aktiver](#)  
Politik 2.12 [Bijobs](#)  
Politik 7.9 [Overholdelse af Monopollovgivning](#)  
Politik 7.12 [Interessekonflikter](#)

## Konkurrence

Vi overholder altid monopollovgivningen, som fremmer fair konkurrence på markedet og kræver, at konkurrenter konkurrerer på lige vilkår. Monopollovgivningen kan blive overtrådt, hvis vi indgår en aftale – enten udtrykkeligt eller underforstået igennem vores handlinger – med en konkurrent, som begrænser konkurrencen eller hæmmer handlen på urimelig vis. Accepter ikke, hvis konkurrenter ønsker at fastsætte priser, allokere kunder eller territorier, koordinere kontrakttilbud (kaldet "aftalt tilbud"), begrænse produktionskapacitet eller nægte leverandør- eller kundeforhold – disse aktiviteter begrænser konkurrencen og er ulovlige.

Selv udseendet af upassende aftaler med vores konkurrenter kan skade vores omdømme, så vi vil aldrig diskutere nogen som helst af følgende emner med vores konkurrenter:

- prisfastsættelse,
- salgsbetingelser,
- opdeling af kunder eller geografiske områder eller
- andre konkurrencerelaterede emner.

Vores firma har nogle kunder i en af vores forretningsenheder, som konkurrerer med den samme forretningsenhed eller en anden forretningsenhed. Kontakt Juridisk afdeling for vejledning i, hvordan man håndterer disse kunder.

På grund af risikoen for at overtræde monopollovgivningen ved at interagere med konkurrenter deltager vi ikke i brancheforeninger uden forudgående godkendelse fra Juridisk Afdeling.

Dette er et komplekst emne. Som en start bør du gøre dig selv bekendt med [Overholdelse af monopollovgivning \(Politik 7.9\)](#) og hvilken betydning, det har for dig. Ud over dette gives der regelmæssigt netbaseret efteruddannelse til gavn for medarbejderne. Rådfør dig med Juridisk Afdeling, før du taler med konkurrenter, for at vurdere og tage hensyn til problemstillinger i forhold til monopol eller fair konkurrence.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
**Dig og markedet**  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).



# Spørgsmål og svar

Dig og markedet

## Leverandører og partnere

### Hvad vil en "interessekonflikt" egentlig sige?

En Interessekonflikt er, når dine egne private interesser (hvad der er bedst for dig selv, en ven eller et familiemedlem) adskiller sig fra Avery Dennisons interesser. Som et eksempel kan det tænkes, at hvis du skal med fly på forretningsrejse, så er det bedst for dig at booke med et luftfartsselskab, der tilbyder dig ekstra bonuskilometer. Men det kan tænkes, at et andet selskab er billigere og det derfor er bedre for firmaet.

### Når det kommer til Interessekonflikter, hvem tæller så som nære familiemedlemmer?

Vi definerer nære familiemedlemmer som ægtefæller, samboende partnere, forældre, bedsteforældre, svigerforældre, børn, børnebørn, brødre, søstre, svogere og svigerinder, uanset om disse er en del af samme husstand som dig selv.

## Kunder og markeder

**Kan jeg spørge en kunde om, hvad hun for indeværende betaler for et produkt, som vi søger at levere?**

Ja.

**Hvis en kunde selv angiver konkurrentens pris, kan jeg så automatisk tilbyde en lavere?**

Måske. Det er altid lovligt at matche konkurrentens pris, men det er ikke altid lovligt at tilbyde en lavere. Det afhænger af omstændighederne, inklusive hvorvidt du tilbyder en lavere pris til alle kunder. Kontakt Juridisk Afdeling for hjælp med situationen.

**Hvad skal min tilgang være til diskussioner med konkurrenter, mødt på messer, som også er leverandører eller kunder?**

Forsigtig. Begræns diskussionen så vidt muligt, og hold dig til din forretningsenheds kunde- eller leverandørforhold. Prøv aldrig at påvirke en anden forretningsenhed, der konkurrerer med kunden eller leverandøren. Selv harmløse samtaler med konkurrenter kan være en overtrædelse af monopollovgivningen. Kontakt Juridisk Afdeling for vejledning, før du deltager i messer med konkurrenter, som også er kunder eller leverandører.

# Dig og verden

Vi stræber efter at skabe præcis den slags idérige verden, vi selv ønsker at leve i og overgive til fremtidige generationer.



## Dig og verden

Avery Dennison er en global virksomhed, og vi forpligter os på at være en god global borger. På tværs af alle grænser opbygger vi vores omdømme, lige fra kontakt med myndigheder, til at møde nogen på nettet, der deler vores professionelle interesser. Vi respekterer alle kulturer som en del af vores etiske standarder. Sammen stræber vi efter at skabe præcis den slags idérige verden, vi selv ønsker at leve i og overgive til fremtidige generationer.

### Det globale fodspor

#### Bæredygtighed

Hos Avery Dennison tror vi på, at forretnings succes kan opnås på en måde, der er bæredygtig gennem økonomiske, sociale og miljømæssige praksisser, som bidrager til oprettelsen af sunde samfund verden over. Vi stræber efter at integrere bæredygtighed i alt, hvad vi gør. Vores mål er at balancere forretningsaktiviteter, som kommer vores aktionærer, kunder

og medarbejdere til gode ved at forbedre livskvaliteten i vores lokalsamfund og bevare verdens naturlige ressourcer. Med fokus på fortsatte forbedringer søger vi at øge vores aktieværdi, engagere os i sociale forbedringsprogrammer med reel effekt og opretholde ansvarlig forvaltning af vores miljø.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
**Dig og verden**

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Reducér.  
Beskyt.  
Bevar.

### Miljøet

Vi er forpligtet på ansvarlige miljømæssige praksisser i vores produktion, forsyningskæde og produktudvikling. Vi stræber efter at styre og begrænse den miljømæssige effekt af vores forretningsaktiviteter ved at implementere planer, der forbedrer energieffektiviteten af vores processer, reducerer drivhusgasudledninger og produktion af skrald, samt at producere og fremme øko-venlige produkter og beskytte og bevare vores naturressourcer. Vi har programmer, der skal sikre, at miljøbestemmelserne kommunikerer, forstås og følges effektivt.

Miljøbeskyttelse, sundhed og sikkerhed (Princip 1.4) samt Miljøbeskyttelse og overholdelse af miljølovgivning (Politik 4.2) fastslår vores løfte om at beskytte miljø og menneskeliv og fremstille sikre produkter.

### Social- og samfundsansvarlighed

Din årvågenhed og omsorg gør det muligt for Avery Dennison at være et tillidsvækkende medlem af de lokalsamfund, vi opererer i, såvel som det globale samfund. Vi ønsker at blive anerkendt som en eksemplarisk, etisk virksomhed – aktive i lokalsamfundet, engagerede i mangfoldighed blandt vores ansatte, udvikling, sundhed, sikkerhed og standarder for arbejdsforhold, samtidigt med at vi bidrager til samfundet både på vores udviklede markeder såvel som i regioner, der stadig er under udvikling. Vores bæredygtighedsindsatser og -mål er beskrevet i vores Bæredygtighedsrapport hvert andet år, som er tilgængelig på vores firmahjemmeside.

Avery Dennison bifalder sine medarbejderes medlemskab i borgerorganisationer, velgørende organisationer og filantropiske selskaber. Velgørhedsbidrag (Politik 6.7) forklarer, hvorledes firmaet er involveret i velgørhed.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Som et amerikansk selskab bliver vi nødt til at efterleve alle amerikanske handelsrestriktioner, uanset hvor vi opererer.

## Myndigheder

### Overholdelse af handelsregler

Forskellige regeringer rundt omkring i verden har fastlagt handelsrestriktioner, der begrænser forretningstransaktioner over for visse lande og andre parter og regulerer varers bevægelse over landegrænser. Vi efterlever alle de handelsrestriktioner, som har relevans for os, og er påpasselige med ikke at handle med parter, som det er forbudt at handle med, og med ikke at importere eller eksportere forbudte varer. Som et amerikansk firma skal vi overholde alle amerikanske handelsrestriktioner. Vi overholder også de love, der gælder de steder, hvor vi driver forretning.

Lovene på dette område er komplekse og kan hurtigt ændre sig.

Se [Eksportrestriktioner \(Politik 7.22\)](#) og [Global handelsadministration](#), eller kontakt Juridisk Afdeling, hvis du har spørgsmål angående firmaets handelsaktiviteter.

Vi deltager ydermere ikke i internationale handelsboycotter rettet imod lande, der står på god fod med USA. Vi vil ikke indvilge i at nægte at handle med et boycottet land eller videregive boycotrelaterede oplysninger (f.eks. angående race, religion, national oprindelse eller efterlevelse af boycot) til et firma eller et land, som støtter boycotten. Alle boycotrelaterede anmodninger skal anmeldes til Juridisk Afdeling i overensstemmelse med [Internationale boycotter \(Politik 7.11\)](#).

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi opnår salg igennem vores produkters kvalitet.

### Bestikkelse og korruption

Bestikkelse vil sige at tilbyde eller give noget af værdi for at påvirke en offentlig embedsmands eller anden tredjeparts handlinger for at opnå en forretningsmæssig fordel. Bestikkelse er ulovligt i mange lande. Kontanter, likvider, løfte om fremtidig ansættelse og overdådige gaver eller repræsentation er eksempler på ting af værdi, der, hvis de tilbydes eller gives, kan betragtes som bestikkelse.

Vi vinder forretning på baggrund af vores arbejde, aldrig igennem bestikkelse eller korruption af embedsmænd eller andre, som vi driver forretning med. Det betyder også, at vi har aldrig tilbyder noget af værdi til nogen offentlig embedsmand med det formål at få indflydelse på offentlige beslutninger, inklusive:

- Udstedelse af en tilladelse,
- Bedre behandling af told- og skattemyndigheder, eller
- Omgåelse af lovbestemmelser.

Vi bruger aldrig en tredjepart, såsom en underleverandør, en konsulent eller en agent, til betaling af bestikkelse. For at undgå bare indtrykket af at gøre noget upassende skal du kontakte Juridisk Afdeling, før der gives repræsentation eller gaver til en offentlig embedsmand, kunde eller leverandør af nogen art.

Love og bestemmelser lignende Loven om korruption i udlandet (FCPA – i USA), OECD's Konvention om bekæmpelse af bestikkelse af udenlandske embedsmænd i internationale handelstransaktioner og Storbritanniens Bestikkelseslov bliver flere og mere komplekse. Du kan læse mere om disse love, og hvordan de påvirker vores verdensomspændende aktiviteter, i [Lovlig og etisk adfærd \(Princip 1.1\)](#).

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Selv i fritidsaktiviteter skal vores engagement på sociale medier udføres i overensstemmelse med vores forpligtelser over for firmaet.

### Myndighedsforespørgsler og efterforskninger

Vi samarbejder fuldt ud, hvis myndighederne beder om oplysninger. Vi fremkommer med sande, fuldstændige og nøjagtige oplysninger til myndighederne efter anmodning. Vi følger de procedurer, der er udspecificerede i Reaktion på offentlige undersøgelser (Politik 7.8) og informerer straks Juridisk Afdeling om anmodninger fra myndighederne om information. Juridisk Afdeling koordinerer anmodninger og sikrer, at Avery Dennisons rettigheder beskyttes, mens der gives et nøjagtigt og fuldentd svar.

## Medier

### Sociale medier

Vi har alle en fælles identitet som Avery Dennison-medarbejdere, men vi er også individer med vores egne tanker, holdninger og interesser. Uden for arbejdstiden blogger vi, skriver indlæg på sociale netværk, spiller i virtuelle spilleverdener eller bidrager til wiki-sider. Selv disse fritidsaktiviteter på sociale medier skal udføres i overensstemmelse med vores forpligtelser over for firmaet og dets ansatte, kunder, leverandører og andre forretningspartnere.

Dette er meget simpelt, når blot disse generelle retningslinjer følges:

- På personlige sider må du ikke udtale dig på Avery Dennisons vegne, medmindre du er en udpeget talsmand.
- Viderebring aldrig firmaets fortrolige oplysninger, og tal heller ikke om vores kunder, leverandører, handelspartnere eller andre medarbejdere uden disses godkendelse.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

## Dig OG verden politikhenvisninger

Princip 1.1	<a href="#">Lovlig og Etisk adfærd</a>
Princip 1.4	<a href="#">Miljøbeskyttelse, sundhed og sikkerhed</a>
Politik 4.2	<a href="#">Miljøbeskyttelse og overholdelse af miljølovgivning</a>
Politik 6.2	<a href="#">Kommunikation til nyhedsmedierne</a>
Politik 6.3	<a href="#">Finansiel PR og offentliggørelse</a>
Politik 6.4	<a href="#">Organisationens udtalelser</a>
Politik 6.5	<a href="#">Offentliggørelser af opkøb, afhændelser og andre betydelige handelstransaktioner</a>
Politik 6.7	<a href="#">Velgørenhedsbidrag</a>
Politik 6.9	<a href="#">Sociale netværk på nettet</a>
Politik 7.8	<a href="#">Reaktion på offentlige undersøgelser</a>
Politik 7.11	<a href="#">Internationale boykotter</a>
Politik 7.22	<a href="#">Eksportrestriktioner</a>

- Respekter Avery Dennisons globale retningslinjer for mærket.
- Efterlev alle regler om varemærker, ophavsret, korrekt afbenyttelse, forretningshemmeligheder og videregivelse af finansielle oplysninger.
- Vær omhyggelig med ikke at slå noget op på sociale medier vedrørende nødsituationer på din beliggenhed.
- Identificér dig selv som en Avery Dennison-medarbejder, og gør det klart, at du udtaler dig på egne vegne og ikke på firmaets, når du nævner Avery Dennison eller disses forretning.

Se Sociale netværk på internettet (Politik 6.9), vores Retningslinjer for sociale medier og vores Globale retningslinjer for mærket for flere oplysninger.

### Nyhedsmedier

En del af firmaets værdi afhænger af de konsistente og nøjagtige signaler, som verden modtager fra os. For at sikre os, at disse signaler altid er målrettede, er det kun udpegede talsmænd, som må komme med oplysninger om firmaet til nyhedsmedier, investeringssamfundet eller nogen anden udefrakommende person. Dette er særligt vigtigt i nødsituationer. Henvis anmodninger om sådanne oplysninger fra medierne til Kommunikationsafdelingen.

Se Kommunikation til nyhedsmedier (Politik 6.2) for yderligere oplysninger.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
**Dig og verden**

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpe linjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).



# Spørgsmål og svar

## Dig og Verden

### Det globale fodspor

**Min afdeling har allerede en ansvarlig for miljø, sikkerhed og sundhed. Betyder det, at jeg ikke behøver at tænke på bæredygtighed?**

Alle har et ansvar for bæredygtighed. Det er en af vores kerneværdier. Vi kan alle bidrage med idéer, og ved at opføre sig ansvarligt kan vi alle have en positiv indvirkning. Det er den samlede sum af alles bidrag til at leve og arbejde mere bæredygtigt, der gør en forskel for fremtiden.

### Myndigheder

**Hvad er en "offentlig embedsmand"?**

Ifølge loven omfatter begrebet alle offentligt ansatte på alle niveauer, ansatte ved myndighedskontrollerede enheder og statsejede virksomheder eller firmaer, såvel som politiske partier og kandidater til politiske poster. I visse lande kan det være svært at finde ud af, hvilke virksomheder der er statsejede. Er du usikker, så kontakt Juridisk Afdeling.

**Hvordan kan jeg finde ud, om det er forbudt at handle med en potentiel kunde?**

Kontakt din regionale repræsentant fra Global handelsadministration for at få svar eller blive viderestillet til de rette ressourcer.

**Hvordan kan jeg opretholde etiske principper i et land, hvor det er normalt at bestikke toldofficerer, og det kan tænkes, at vores konkurrenter allerede gør det?**

Selv når det kan se svært ud, så er det altid muligt at gøre forretninger uden bestikkelse. Kontakt Juridisk Afdeling for hjælp til at finde en konkurrencedygtig, etisk tilgang.

### Medier

**Jeg blogger om ting, der relaterer sig til mit fagområde. Skal jeg være åben omkring min forbindelse med Avery Dennison?**

I internetverdenen betragtes det som god etikette at være åben om firmaforbindelser. Du kan blot tilføje denne linie til din blog, chat eller andre netoplæg: "Holdningerne udtryk her er mine egne og repræsenterer ikke Avery Dennisons synspunkter".



# Administration af Guiden



## Administration af Guiden

**Avery Dennison forpligter sig til at administrere Guiden, udføre efterforskninger og udføre de passende foranstaltninger på en måde, som er respektfuld, fortrolig, så vidt det er muligt, og rimelig. Vores direktør for overholdelse af regler er i samarbejde med Koncernens etiske råd (GEC'er) ansvarlig for at administrere Guiden under opsyn fra vores Hovedbestyrelse og Direktionens komité for styring og socialt ansvar.**

### Undersøgelse og respons

Firmaet tager alle potentielle lovovertrædelser og overtrædelser af Guiden seriøst og efterforsker sådanne i passende grad. GEC'erne har ansvaret for undersøgelser af deres virksomheder i samråd på direktøren for overholdelse af regler og Hovedbestyrelsen. Relevante eksperter på et område kan udføre disse undersøgelser, hvis de er styret af GEC'erne.

Når en undersøgelse er fuldstændt, tager ledelsen stilling til, hvilke foranstaltninger der skal tages. Sådanne reaktioner kan enten være genoprettende (såsom oplæring, øget kontrol, coaching eller bedre kommunikation) eller disciplinære tiltag. Disciplinære tiltag, som involverer en potentiel opsigelse af ansættelsesforholdet, gennemgås med Personaleafdelingen.

Oversigt

Hvad styrer vores

Handlingsguide?

Få hjælp

Dig og din arbejdsplads

Dig og markedet

Dig og verden

**Administration af Guiden**

Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

Vi stræber efter sammenhæng og rimelighed i disciplinære tiltag.

Firmaet vil udføre disse efterforskninger så fortroligt, som det er muligt, og de vil svare til en fuldstændig og rimelig undersøgelse.

**Avery Dennison tolererer ikke straffeforanstaltninger imod nogen, der i god tro har anmeldt en potentiel overtrædelse af denne Guide.** Straffeforanstaltninger kan være i form af, at en medarbejder afskediges, degraderes, forflyttes, nægtes personalegoder, nægtes forfremmelse, nægtes uddannelse eller ekskluderes fra vigtige møder. Straffeforanstaltninger mod en medarbejder som følge af dennes indsigelse i god tro af en mistanke om overtrædelse af reglerne er grundlag for afskedigelse.

#### Falske anmeldelser

Det er en overtrædelse af Guiden bevidst at angive en falsk anklage, lyve for en efterforsker eller nægte at samarbejde under en efterforskning. Alle medarbejdere, der overtræder Guiden på denne måde, vil blive underlagt disciplinære tiltag op til og inklusive afbrydelse af ansættelsesforholdet.

#### Disciplinære tiltag over for Guide-overtrædelser

Vi stræber efter sammenhæng og rimelighed i disciplinære tiltag ved Guide-overtrædelser. Disciplinære tiltag kan omfatte mundtlige eller skriftlige advarsler, suspendering med eller uden løn, tab af eller reduktion i andre incitament, degradering eller for de mest alvorlige forseelser eller gentagne overtrædelser afbrydelse af ansættelsesforholdet.

#### Tilsidesættelser

Direktionen eller dens udpegede komité skal godkende enhver tilsidesættelse af bestemmelser i Guiden og offentliggøre disse, som loven foreskriver.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

**Administration af Guiden**  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).



# Casestudier

Disse casestudier er bevidst udfordrende og har ofte ikke et klart svar. Nogle af disse scenarier er baseret på virkelige hændelser indberettet til Hjælpelinjen for god forretningskik. De demonstrerer, at de etiske dilemmaer, du måtte møde i dit arbejde for Avery Dennison, kan kræve, at du søger vejledning – fra din leder, Personaleafdelingen, Koncernens etiske råd eller et andet medlem af Juridisk afdeling eller Hjælpelinjen for god forretningskik.

# Handelshemmeligheder og fortrolighed

## Situation

En kunde sender dig ved en fejltagelse en indkøbsordre tiltænkt en konkurrent. Hvad bør du gøre med de oplysninger, du får?

## Vejledning

Send den tilbage med det samme, som du ville gøre med post, der ikke tilhører dig. Undlad at handle på oplysninger i dokumenter, du har modtaget ved en fejl, og videresend dem ikke til nogen andre. Dokumenter, at du modtog og returnerede indkøbsordren, og lad afsenderen vide, at du modtog den ved en fejl. Hvis indkøbsordren blev leveret med e-mail, skal du slette den fra din postkasse, sendt-mappe og papirkurv.

## Situation

Din forretningsenhed indgår en fortrolighedsaftale med en kunde, hvorefter kunden sender en anmodning om et tilbud. På samme tid engagerer Avery Dennisons virksomhedskontor en ekstern konsulent til at udvikle en langsigtet strategi for din forretningsenhed. Konsulenten beder dig om en kopi af tilbudsanmodningen. Konsulenten insisterer på at modtage en kopi af tilbuddet med henvisning til mange andre tidspunkter, hvor denne havde modtaget fortrolige oplysninger om tredjeparter fra Avery Dennisons forretningsenheder for at fuldføre sit arbejde. Konsulenten henviser også til sine egne fortrolighedsforpligtelser over for Avery Dennison. Du afslår at give konsulenten tilbuddet på grund af din forretningsenheds fortrolighedsforpligtelser.

## Vejledning

Du håndterede sagen korrekt. For det første var de situationer, hvor konsulenten havde haft adgang til fortrolige oplysninger om tredjeparter, vedkommende havde modtaget fra Avery Dennison, baseret på udtrykkelige godkendelser fra disse tredjeparter. Disse godkendelser gav Avery Dennison lov til at dele oplysningerne med deres eksterne rådgivere. Men i dette tilfælde ville kundens fortrolighedsaftale ikke give lov til at overføre fortrolige oplysninger til konsulenten. Sagen blev løst ved at søge om en tilføjelse i fortrolighedsaftalen hos kunden for at give forretningsenheden lov til at dele oplysningerne med konsulenten.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpe linjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

# Monopol

## Situation

Din forretningsenhed finder det nødvendigt at øge priserne som følge af prisstigninger hos flere af leverandørerne. Din enhed har tidligere mistet kunder efter en prisstigning, så du ønsker at teste, hvordan markedet ville reagere på en prisstigning, før den indføres. Dit mål er at prøve at lære fra kunderne, efter annonceringen af en mulig prisstigning, hvorvidt konkurrenterne ville følge trop og øge deres priser. Er dette tilladt?

## Vejledning

Dette kan ses som et "prissignal" til dine konkurrenter: Du giver et signal, og konkurrenterne accepterer signalet og opfører sig på samme måde. Denne aktivitet kan anses som værende prisfastsættelse, hvilket er forbudt ifølge monopollovgivningen. Selvom der kan være årsager eller argumenter for at implementere sådan en proces, er det generelt en dårlig ide. Rådfør dig med Juridisk Afdeling, før du indfører sådan en strategi.

## Situation

Din primære kontakt hos en kunde/konkurrent sender dig en e-mail: "Vi ser virkelig frem til at øge vores salg i segment X. Det er afgørende for os. Jeg kan forstå, at jeres forretningsenhed lancerer et nyt produkt i segment X. Hvis du fortsat ønsker at drive forretning med os, anbefaler jeg, at du beder den anden afdeling om at træde tilbage." Hvad bør du gøre?

## Vejledning

Fortæl kunden/konkurrenten, at den anden forretningsenhed vil træffe sine egne beslutninger om, hvorvidt de vil sætte det nye produkt på markedet, og at du kun kan diskutere din forretning med kunden/konkurrenten. Sørg for ikke at gøre eller sige noget, der giver indtryk af, at Avery Dennison ville gå med til nogen form for aftale eller "noget for noget"-aftale vedrørende det nye produkt og kundens/konkurrentens andre forretninger. Indberet yderligere samtalen til Juridisk Afdeling med det samme.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

# Bestikkelse

## Situation

Du udvider virksomheden i et land, hvor kontakter er vigtige, og du overvejer at hyre en konsulent til at "åbne døre" og introducere dig for offentlige embedsmænd. Er der noget galt i det?

## Vejledning

Når du hyrer konsulenter, skal der udvises due diligence for at sikre, at konsulenten har de nødvendige kvalifikationer og erfaring, ikke beder om unormalt store gebyrer og ikke har nogen forbindelse til regeringen eller regeringsrelaterede organisationer. Konsulenter, der udelukkende hyres for at "åbne døre" og introducere dig, kan potentielt skabe mistanke om bestikkelse. Rådfør dig med Juridisk Afdeling, inden du hyrer en sådan konsulent.

## Situation

Din forretningsenhed har lige gennemført et større kapitalinvesteringsprojekt, der involverer forskellige statslige myndigheder. Gennemførelsesdatoen ligger tæt på en stor festival i dit land, hvor det er kutyme for erhvervsfolk at invitere kunder og andre forretningspartnere i byen for at fejre den. Eftersom projektet lykkedes uden problemer, overvejer du at invitere på middag for at udtrykke din taknemmelighed over for de offentlige embedsmænd, der er indblandet i projektet. Bør du gøre det?

## Vejledning

Hvor repræsentation af embedsmænd er involveret, skal du overveje, om repræsentationen potentielt overtræder lovene imod bestikkelse. I dette tilfælde vil forretningsenheden ikke opnå nogen fordel ved at repræsentere embedsmændene, eftersom projektet er blevet afsluttet, og der er ikke brug for yderligere afventende godkendelser eller tilladelser. Hvis repræsentationen af embedsmændene finder sted i perioder, hvor det er kutyme i landet at lade sådan en repræsentation finde sted, kan det muligvis være acceptabelt ifølge de lokale love imod bestikkelse. Det er ikke desto mindre vigtigt at rådføre dig med Juridisk Afdeling, før du fortsætter.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).



## Situation

En Avery Dennison-forretningsenhed arbejder i en zone under toldopsyn. Toldgodkendelse er påkrævet til al flytning af varer ind og ud af zonen. Lokal lov kræver, at firmaet giver toldfunktionæren enten husly eller transport og måltider. Den lokale toldfunktionær beder om en kontant godtgørelse til transport og måltider, som det er tilladt ifølge de lokale regulativer. Kan du give vedkommende den kontante godtgørelse?

## Vejledning

Ifølge den amerikanske Lov om korrupsion i udlandet og andre love imod bestikkelse skal man være særligt forsigtig, når det drejer sig om offentlige embedsmænd. Skønt det måske er tilladt at give toldfunktionærer transport og måltider (i naturalier), er det ikke tilladt at give dem kontanter eller kontantkuponer som f.eks. dem til brændstof. Du bør rådføre dig med Juridisk Afdeling for at bestemme, hvorvidt en opsamlingservice og måltider i firmaets kantine vil være mere acceptabelt. Hvis Juridisk Afdeling fastslår, at omkostningerne er passende, er det vigtigt at sikre, at omkostningerne registreres korrekt for at afspejle, at de er givet til offentlige embedsmænd.

# Interessekonflikt

## Situation

Din medarbejders ægtefælle sælger produkter til firmaet. Produkterne sælges til en konkurrencedygtig pris, og firmaet synes godt om produktet. Faktisk leverer medarbejderens ægtefælle produktet mere økonomisk og effektivt end nogen anden leverandør. Dette forhold blev begyndt uden din viden eller godkendelse fra andre end den lokale indkøbsleder. Er der noget galt i det?

## Vejledning

Det faktum, at dette forhold ikke blev udmeldt på passende vis til ledelsen i begyndelsen af forholdet, er et brud på vores interessekonfliktpolitik. Der skulle have været søgt om godkendelse fra et højere niveau, hvor medarbejderen og den lokale indkøbsleder ikke var en del af beslutningsprocessen.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

## Situation

Din medarbejder vinder et valg til en lokal planlægningskommission i en lille by, hvor Avery Dennison driver forretning. Medarbejderen informerer dig. Som hendes leder, og fordi du ønsker at støtte medarbejderens engagement i lokalsamfundet, godkender du det. Var dette korrekt gjort?

## Vejledning

Nej. Du burde have rådført dig med Personaleafdelingen og Juridisk Afdeling, inden du gav din godkendelse. Der kan opstå en uundgåelig interessekonflikt på grund af arten af den valgte stilling. Der kan opstå situationer, hvor Avery Dennisons ejendomsinteresser er forskellige fra kommunens planer, hvorved medarbejderens opgaver og forpligtelser ville være splittede. Medarbejderen ville også stå i den vanskelige situation at kende til fortrolige oplysninger fra både Avery Dennison og byen.

.....

## Situation

En af dine ledere ejer en lejlighed, som han ønsker at udleje. Lederen bliver opmærksom på, at Personaleafdelingen søger lejligheder at leje ud til medarbejdere, der rejser til dette område og har brug for midlertidig bolig. Personaleafdelingen bestemmer, at Avery Dennison skal leje ejendommen, og der underskrives en treårig lejekontrakt i overensstemmelse med markedspriserne. Selvom Personaleafdelingen er klar over situationen, har du, lederens overordnede, ikke godkendt aftalen. Lederen beder ydermere sine kolleger i Økonomiafdelingen om at lade firmaet tilbageholde de månedlige lejeudgifter og i stedet foretage betalinger på hans vegne for personlige udgifter. Kollegerne går med til dette som en tjeneste for lederen. Er nogen af disse aktiviteter upassende?

## Vejledning

Dette er en tydelig interessekonflikt. Selvom lejeaftalen var i overensstemmelse med markedspriserne, og Personaleafdelingen samt andre var opmærksomme på, at lejligheden tilhørte ham, var lederen forpligtet til at fortælle dig om situationen og få din godkendelse. Det var derudover forkert af lederen at bede kollegerne i Økonomiafdelingen om at håndtere betalingen af hans personlige udgifter. Kollegerne burde have afslået og indberettet anmodningen.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

## Situation

Efter Avery Dennison hyrer et firma til at administrere sit produktionsaffald på en bestemt beliggenhed, opdager du, at skrottet øges gradvist, men i væsentlig grad. Du har mistanke om, at forhandleren betaler operatørerne for at generere ekstra skrot, der kan sælges på det sorte marked. Du overvejer forskellige muligheder, herunder at hyre en privatdetektiv, at afbryde samarbejdet med forhandleren og alle de involverede medarbejdere, at tale med medarbejderne og forhandleren og råde dem til at stoppe denne adfærd eller at indberette situationen til Juridisk Afdeling eller Hjælpeinjen for god forretningsskik. Hvad bør du gøre?

## Vejledning

Det ville være forkert af dig at foretage dig noget direkte uden at kontrollere det med Koncernens etiske råd eller din forretningsenheds råd. Firmapolitikken kræver, at alle undersøgelser styres af Juridisk Afdeling. Ud over de juridiske konsekvenser ved en ukorrekt undersøgelse er der problemer i forhold til afskedigelsen af medarbejdere og afbrydelsen af forhandlersamarbejdet samt mulige sigtelser og andre retssager mod forhandleren og medarbejderne. Disse skal styres af Juridisk Afdeling og ikke af fabriksledelsen eller en ekstern efterforsker.

# Overholdelse af handelsregler

## Situation

En leverandør leverer en service til din forretningsenhed i et bestemt land, men beder dig om at overføre betalingen til en bankkonto i et andet land. Skader det at gøre dette?

## Vejledning

Muligvis. Denne leverandør anmoder muligvis om betaling i en anden jurisdiktion for at undgå skatter. Rådfør dig med Juridisk Afdeling, så situationen kan undersøges nærmere.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

## Situation

På grund af visse restriktioner på import af varer fra Land A har Avery Dennison garanteret for en kunde, at vi ikke vil sælge dem varer, der er produceret i Land A. Der opstår dog mangel på produkter, og Land A er den eneste Avery Dennison-beliggenhed, der har overskud af produktet. Du finder ud af, at en salgsrepræsentant uden at have spurgt kunden har besluttet, at det er vigtigere at dække kundens ordre, og leverede produkterne til kunden fra Land A. Han skjulte dette faktum for kunden og instruerede kundens serviceassistent i at forfalske tolddokumenterne, så det fremgik, at produktet kom fra et andet land. Har du et ansvar for at indberette dette?

## Vejledning

Ved at forfalske dokumentationen brød salgsrepræsentanten Handlingsguiden og aftalen med kunden. Dette kunne have væsentlige konsekvenser for kunden, som er ansvarlig for import af varerne ind i landet. Du skal indberette denne sag til Juridisk Afdeling.

## Situation

I ovenstående situation åbner toldfunktionærerne tilfældigt containeren og ser, at den tilhørende dokumentation ikke er fra det land, der er angivet som produktets oprindelsesland. Toldagenturet undersøger sagen og sender et brev til Avery Dennison for at få afklaring. Brevet bliver sendt til den salgsrepræsentant, der oprindeligt skjulte oplysningerne, og han beslutter at håndtere anmodningen uden at rådføre sig med sin leder. Han skriver til toldfunktionærerne på vegne af firmaet og forfalsker endnu en gang oplysninger. Er det sandsynligt, at dette vil ordne situationen?

## Vejledning

Salgsrepræsentanten gjorde en dårlig situation værre. Kan skulle have rådført sig med sin leder og taget sagen op med Juridisk Afdeling. Før medarbejdere undersøger eller løser en potentiel overtrædelse, skal de enten kontakte Juridisk Afdeling eller Hjælpelinjen for god forretningsskik.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

# Sikker arbejdsplads

## Situation

Du overhører nogle kommentarer fra en anden medarbejder om at være "træt af det her sted" og måske at gøre skade på firmaets ejendom. Den klagende har tendens til at komme med grove, usædvanlige udtalelser. På grund af hans omdømme hælder du til at ignorere hans kommentarer som intet andet end hans måde at få afløb for sine frustrationer på. Hvad, om noget, bør du gøre?

## Vejledning

Alle kommentarer, der handler om at gøre skade på firmaets personale eller ejendom skal tages alvorlig og bør med det samme indberettes til en leder, Personaleafdelingen eller Miljø, sundhed og sikkerhed. Du skal ikke forsøge at fortolke kommentarerne eller intentionerne bag dem.

## Situation

Du er blevet opmærksom på en betydelig utilsigtet helbredsreaktion eller sikkerhedsbekymring relateret til et af firmaets produkter. Har du et ansvar for at indberette den?

## Vejledning

Hvis du bliver opmærksom på en sådan bekymring, skal du henvise sagen til din repræsentant for produkters overholdelse af reglerne med det samme.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

# Forhandlere

## Situation

En af Avery Dennisons store forhandlere hører om et rabatprogram, som vi har aftalt med en af vores slutbrugere. Programmet er fortroligt, og selvom størstedelen af salget foregår igennem denne specifikke forhandler, er slutbrugeren ikke begrænset til at købe vores produkter fra denne forhandler. Forhandleren kontakter dig som den lokale Avery Dennison-salgsrepræsentant og kræver, at de modtager rabatbetalingen, og at de vil "tage sig af tingene herfra" med slutbrugeren. Hvad bør du gøre?

## Vejledning

Vi har en juridisk og etisk forpligtelse til at opfylde rabatprogrammets vilkår med slutbrugeren, hvilket betyder, at programmet skal holdes fortroligt. Du forsøger at afgøre, hvordan forhandleren hørte om rabatprogrammet, men du bør ikke diskutere programmets detaljer med forhandleren. Du bør også informere seniorledelsen og Juridisk Afdeling om bruddet på tavshedspligten. Slutbrugen skal muligvis også underrettes. Vores firma kan ikke imødekomme denne anmodning om at omstille rabatten til forhandleren. Dette ville være et brud på slutbrugers kontraktlige krav på rabat og ville medføre, at slutbrugeren var nødt til at købe udelukkende fra denne specifikke forhandler.

.....

## Situation

Avery Dennison har flere konkurrerende forhandlere i en stor by. Efter at have tabt et udbud på et bestemt job kontakter en af de største forhandlere sin lokale Avery Dennison-salgsrepræsentant for at klage over "underbud på prisen" på det mistede job. Den store forhandler siger spydigt til dig, den lokale repræsentant, at de har været kunde i lang tid og ønsker en mere favorabel prissætning end de andre forhandlere. Bør du efterkomme anmodningen?

## Vejledning

Du bør ikke diskutere de priser, vi giver til andre forhandlere, med forhandleren på grund af monopollovgivningen og andre love relateret til sådanne forhold. Der er dog juridiske undtagelser til denne regel, f.eks. mængderabatter, der er generelt tilgængelige. Kontakt Juridisk Afdeling for at afgøre, om nogle af disse undtagelser er gældende.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

# Produkters overholdelse af reglerne

## Situation

En kunde beder dig om at certificere, at vores produkter overholder gældende miljø-, sundheds- og sikkerhedslove og -regulativer, og at de overholder specifikationerne relateret til kundernes begrænsede stoffer. Bør du underskrive sådan en certificering?

## Vejledning

Underskriv kun certifikatet, hvis du er den person, der er ansvarlig for at udføre den nødvendige due diligence for at sikre overholdelse af reglerne. Dette kan indebære at opnå de nødvendige certificeringer underskrevet af vores leverandører, at gennemgå materialesikkerhedsdatablade og alle kemikalier, der findes i det endelige produkt og/eller at teste produktet på et analyselaboratorium. Bekræftelsesniveauet udført som en del af due diligence skal specificeres på den underskrevne certificering eller nævnes separat i et følgebrev og skal være godkendt af gruppens leder for produkters overholdelse af reglerne og det juridiske råd, før kunden svares tilbage. Lederen for produkters overholdelse af reglerne skal beholde alle optegnelser over kommunikation med kunder vedrørende produkters overholdelse af reglerne.

.....

## Situation

En kunde meddeler dig, at et produkt udgør en sundhedsfare. Hvad bør du gøre?

## Vejledning

Du skal omgående indberette det til din repræsentant for produkters overholdelse af reglerne og Juridisk Afdeling. Hvis du er kundens første kontakt vedrørende et problem, skal du ikke løse sagen på egen hånd. Du skal i stedet fortælle kunden, at Avery Dennison tager overholdelse af regulativer og kundernes krav meget alvorligt, og at alle sager vedrørende produktsikkerhed omgående sendes videre til afdelingen for produkters overholdelse af reglerne, som derefter vil besvare kunden.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Concernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpeinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

# Ansættelsespraksisser

## Situation

Din medarbejder ringer til Hjælpe linjen for god forretningsskik for at indberette dårlig behandling fra sine overordnede. Juridisk Afdeling og Personaleafdelingen udfører en undersøgelse. Mange medarbejdere fra din afdeling bliver interviewet, og konklusionen er, at personen, der ringede, selv har opført sig upassende, ikke behandlet sine direkte rapporter ordentligt og ikke respekteret sine kolleger og overordnede. Med kendskab til resultaterne af undersøgelsen ønsker du at afskedige vedkommende fra Avery Dennison. Medarbejderen ringede dog til Hjælpe linjen for god forretningsskik, så hans afskedigelse kan af ham og din organisation blive opfattet som en straffeforanstaltning for at have foretaget opkaldet. Hvad kan du gøre?

## Vejledning

Selvom det er sandt, at der var præstations- og adfærdsproblemer, der kan retfærdiggøre afskedigelsen af medarbejderen, gør hans opkald til Hjælpe linjen for god forretningsskik sagen mere kompleks. Medarbejderne skal føle, at de frit kan sige deres mening, velvidende at de ikke vil blive mødt med straffeforanstaltninger for at ringe til Hjælpe linjen. Koncernens etiske råd ville eskalere sagen til direktøren for overholdelse af reglerne og Hovedbestyrelsen. Hvis det er helt sikkert, at afskedigelsen ikke var en direkte konsekvens af medarbejderens opkald til Hjælpe linjen, og at der var andre gyldige grunde, kan afskedigelsen for lov til at fortsætte.

# Generel forretningsskik

## Situation

Din forretningsenhed har med hjælp fra et reklamebureau udviklet nogle ringbind, der viser fotografier taget af professionelle udefra. Reklamebureauet ændrede billederne, men de er stadig meget genkendelige, så fotografierne kan potentielt hævde brud på deres ophavsret. Hvad bør du gøre?

## Vejledning

Din forretningsenhed burde have fået tilladelse af fotografierne til at bruge deres fotografier. Hvis det er for sent at bede om tilladelse, bør ringbindene ikke bruges.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
Casestudier

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpe linjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).



## Situation

En kunde beder dig om at sende to sæt fakturaer, en med den reelle pris og mængde af varer og en med en lavere pris eller mængde. Kunden siger, at han skal bruge fakturaen med den lave værdi til toldindberetning, så han kan betale mindre i toldafgift. Han siger, at Avery Dennison ikke mister noget ved det, og at han ville blive glad, så det ser ud til, at alle vinder på det. Bør du efterkomme hans anmodning?

## Vejledning

Nej. At hjælpe en tredjepart med at gøre noget ulovligt er en overtrædelse af Handlingsguiden og kan udsætte firmaet for alvorlige straffe samt den ansvarlige person for disciplinære foranstaltninger op til og inklusive afskedigelse.

## Situation

En af dine medarbejdere siger, at han ikke er sikker på, at en bestemt handling stemmer helt overens med vores værdier, men han siger, at han med sikkerhed ved, at vores konkurrenter gør det, så vi er også nødt til at gøre det for at kunne konkurrere. Hvad bør du gøre?

## Vejledning

Der kan findes gråzoner i medarbejdernes sind, når de står over for en opfattet konflikt mellem, hvad medarbejderen ved er i overensstemmelse med Avery Dennisons værdier, og hvad medarbejderen opfatter som det nødvendige for at være konkurrencedygtige. F.eks. fristes medarbejderne måske til at foretage "konkurrencedygtige undersøgelser" ved at udgive sig for at være en anden for at opnå information. Eller de lover måske mere, end de kan holde, i forhold til et produkts ydeevne uden at vide, om produktet kan levere som lovet, fordi de tror, en konkurrent gør det samme. Eller de efterkommer måske en anmodning om at udstede flere fakturaer, fordi de tror, vores konkurrenter gør det samme. Når der opstår opfattelsen af en byttehandel mellem at være konkurrencedygtig og etisk, skal du tilskynde medarbejderen til at søge vejledning fra enten Koncernens etiske råd eller forretningsenhedens råd.

Oversigt  
Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp

Dig og din arbejdsplads  
Dig og markedet  
Dig og verden

Administration af Guiden  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

# Our Business Conduct GuideLine

<p><b>Argentina</b> Telefonica 00.800.1777.9999 Spanish</p> <p>All Carriers 0800.333.0095 Spanish</p>	<p><b>Brazil</b> (Rio de Janeiro) All Carriers +55.2120181111 Portuguese</p>	<p><b>Czech Republic</b> All Carriers 800.701.383 Czech</p>	<p>French</p> <p><b>Germany</b> Deutsche Bundespost Telekom 00.800.1777.9999 German</p>	<p><b>India</b> All Carriers 000.800.100.4175 Hindi</p>	<p>Telecom Italia 00.800.1777.9999 Italian</p>	<p><b>Malaysia</b> All Carriers +60.1548770383 Malaysian</p>
<p><b>Australia</b> Telstra 0011.800.1777.9999 English</p> <p>All Carriers 1.800.763.983 English</p>	<p><b>Cambodia</b> (Phnom Penh) All Carriers +855.23962515 Khmer, English, French</p>	<p><b>Denmark</b> All Carriers 8082.0058 Danish</p> <p>Telecom Denmark 00.800.1777.9999 Danish</p>	<p><b>Germany</b> All Carriers 0800.181.2396 German</p>	<p><b>Indonesia</b> Persero Indosat 803.015.203.5129 Indonesian</p>	<p><b>Japan</b> All Carriers 010.800.1777.9999 Japanese</p> <p>All Carriers 0800.170.5621 Japanese</p>	<p>Malaysia Telecom 00.800.1777.9999 Malaysian</p>
<p><b>Bangladesh</b> All Carriers +880.(0).9610.998400 Bengali, Hindi, English</p>	<p><b>Canada</b> All Carriers 1.800.235.6302 French, English</p>	<p><b>Dominican Republic</b> All Carriers 1.829.200.1123 Spanish</p>	<p><b>Guatemala</b> (Guatemala City) All Carriers +502.23784832 Spanish</p>	<p><b>Indonesia</b> (Jakarta) All Carriers 62.21.297.589.86 Indonesian</p>	<p><b>Kenya</b> All Carriers 0800.221312 English, Swahili</p>	<p><b>Mauritius</b> All Carriers 802.049.0005 English</p>
<p><b>Belgium</b> Comgen Brussels 00.800.1777.9999 Dutch, French</p> <p>All Carriers 0800.260.39 Dutch, French</p>	<p><b>Chile</b> CTC Mundo and Entel 1230.020.3559 Spanish</p>	<p><b>Egypt</b> All Carriers 0800.000.0413 Arabic</p>	<p><b>Honduras</b> All Carriers 800.2791.9500 Spanish, English</p>	<p><b>Ireland</b> Telecom Eireann 00.800.1777.9999 English</p>	<p><b>Kenya (Nairobi)</b> All Carriers +254.20.3892291 English, Kirundi, Amharic, French</p>	<p><b>Mexico</b> Telmex 866.376.0139 Spanish, English</p> <p>All Carriers 800.681.6945 Spanish, English</p>
<p><b>Brazil</b> EmbreteL 0021.800.1777.9999 Portuguese</p> <p>All Carriers 0.800.892.2299 Portuguese</p>	<p><b>China</b> Telcom and Unicom 00.800.1777.9999 Mandarin</p> <p>All Carriers 400.120.3062 Mandarin</p>	<p><b>El Salvador</b> (San Salvador) All Carriers 503.21133417 Spanish, English</p>	<p><b>Hong Kong</b> CW 001.800.1777.9999 Mandarin, Cantonese, English</p> <p>All Carriers 800.906.069 Mandarin, Cantonese, English</p>	<p><b>Israel</b> All Carriers 1.809.457254 Arabic, Hebrew</p> <p><b>Israel</b> Barak, Bezeq, and Gldn Lns 00.800.1777.9999 Arabic, Hebrew</p>	<p><b>Korea (Republic of South Korea)</b> Dacom 002.800.1777.9999 Korean</p> <p>All Carriers 080.808.0574 Korean</p>	<p><b>Netherlands</b> All Carriers 0.800.022.0441 Dutch</p> <p>Telecom Netherlands 00.800.1777.9999 Dutch</p>
<p><b>Colombia</b> Colombia ETB 844.397.3235 Spanish</p>	<p><b>Colombia (Bogota)</b> All Carriers +57.13816523 Spanish</p>	<p><b>France</b> All Carriers 0805.080339 French</p> <p><b>France</b> (includes Andora, Corsica, Monaco) France Telecom 00.800.1777.9999</p>	<p><b>India</b> VSNL 000.800.100.3428 Hindi</p>	<p><b>Italy</b> All Carriers 800.727.406 Italian</p> <p><b>Italy</b> (includes San Marino, Vatican City)</p>	<p><b>Korea</b> All Carriers 080.808.0574 Korean</p> <p><b>Luxembourg</b> Luxembourg Postes et Telecom 00.800.1777.9999 French</p>	<p><b>New Zealand</b> Telecom Corp 00.800.1777.9999 English</p>

**Oversigt**  
**Hvad styrer vores**  
**Handlingsguide?**  
**Få hjælp**

**Dig og din arbejdsplads**  
**Dig og markedet**  
**Dig og verden**

**Administration af Guiden**  
**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

(continued)

### **New Zealand**

All Carriers  
0800.002341  
English

### **Norway**

All Carriers  
800.24.664  
Swedish

Telenor Nett  
00.800.1777.9999  
Swedish

### **Pakistan** (Islamabad)

All Carriers  
+92.518108900  
English, Urdu, Farsi

### **Peru**

All Carriers  
0800.78323  
Spanish, English

### **Philippines** (Manila)

All Carriers  
+63.2.8626.3049  
Tagalog, English

PLDT  
00.800.1777.9999  
Tagalog, English

### **Poland**

Polish Telecom  
00.800.111.3819  
Polish

All Carriers  
00.800.141.0213  
Polish

### **Romania**

All Carriers  
0.800.360.228  
Romanian, English

### **Russia**

All Carriers  
8.800.100.9615  
Russian

### **Singapore**

Singapore Telecom  
001.800.1777.9999  
Mandarin

All Carriers  
800.852.3912  
Mandarin

### **South Africa**

Posts & Telecom  
00.800.1777.9999  
English

### **South Africa**

(Johannesburg)  
All Carriers  
+27.105004106  
English

### **Spain**

(includes Canary Islands)  
Telefonica  
00.800.1777.9999  
Spanish

All Carriers  
900.905460  
Spanish

### **Sri Lanka**

(inside Colombo)  
All Carriers  
247.2494  
English

### **Sri Lanka**

(outside Colombo)  
All Carriers  
011.247.2494  
English

### **Sweden**

Telia Telecom AB  
00.800.1777.9999  
Swedish

All Carriers  
020.889.823  
Swedish

### **Switzerland**

(includes Lichtenstein)  
Swisscom  
00.800.1777.9999  
German

### **Taiwan**

All Carriers  
00801.14.7064  
Mandarin  
Chunghura Telecom  
00.800.1777.9999  
Mandarin

### **Thailand**

All Carriers  
1.800.012.657  
Thai  
Comm Authority of  
Thailand  
001.800.1777.9999  
Thai

### **Thailand** (Bangkok)

All Carriers  
+66.21065161  
English, Thai, Burmese

### **Turkey**

All Carriers  
00.800.113.0803  
Turkish

### **Ukraine**

All Carriers  
0.800.501134  
Ukrainian

### **United Arab Emirates**

All Carriers  
8000.3570.3169  
English, Arabic

### **United Kingdom**

(includes England,  
Scotland, Northern  
Ireland, Wales)  
All Carriers  
0.808.189.1053  
English

### **United Kingdom**

(includes England,  
Scotland, Northern  
Ireland, Wales)  
BT and CW  
00.800.1777.9999  
English

### **United States and Canada** (includes US

Virgin Islands, Puerto  
Rico, Guam)  
All Carriers  
1.800.461.9330  
English, Spanish

### **Vietnam**

All Carriers  
122.80.390  
Vietnamese

### **Note**

For countries not listed here,  
please use the following number  
+1.720.514.4400

Operator assistance may be required  
and local charges may apply.

English, Spanish, Mandarin, Arabic, Russian.  
French, Armenian, Bengali, Lao, Uzbek

## **Oversigt**

**Hvad styrer vores  
Handlingsguide?  
Få hjælp**

## **Dig og din arbejdsplads**

**Dig og markedet  
Dig og verden**

## **Administration af Guiden**

**Casestudier**

**Spørgsmål?** Se side 10-11 for kontaktoplysninger.

- Start en samtale med din leder, Koncernens etiske råd eller Personaleafdelingen.
- Kontakt Hjælpelinjen for god forretningsskik på alle tider af døgnet (anonymt, hvis du ønsker det).

