

КОДЕКС ЭТИКИ

Оглавление

Tone of the TOP	2
Цели и ценности	2
Для кого и о чем Кодекс этики?	2
Взаимоотношения внутри Lamoda	3
Поведение на рабочем месте	3
Отсутствие дискриминации и харассмента	3
Деловая коммуникация и взаимное уважение	4
Охрана здоровья и обеспечение безопасности.....	4
Наркотики и алкоголь.....	5
Права человека	5
Информационная безопасность и защита активов	5
Нецелевое использование активов Компании и Интеллектуальная собственность	5
Защита конфиденциальной информации.....	6
Персональные данные	6
Информационная безопасность	8
Lamoda и внешние коммуникации	8
Взаимодействие со СМИ.....	8
Социальные сети	9
Публичные выступления и мероприятия.....	9
Этичное ведение бизнеса	9
Противодействие коррупции	9
Подарки, приглашения на мероприятия и представительские расходы	10
Подарки	10
Приглашения на мероприятия	11
Представительские расходы (корпоративные карты)	11
Добросовестная конкуренция	12
Конфликт интересов	12
Взаимодействие с поставщиками и подрядчиками	13
Финансовая безупречность	13
Устойчивое развитие Lamoda	13
Экологическая безопасность	13
Верификация поставщиков, подлинность товаров	14
Социальная ответственность	14
Оценка и управление рисками	14
Спонсорство и благотворительность	14
Lamoda и государство	15
Участие в политической деятельности	15
Сообщения о нарушениях и защита лиц, сообщивших о нарушениях	15
Сообщение о возможных нарушениях	15
Принципы Горячей линии.....	15
Когда мне стоит обратиться на Горячую линию Lamoda?	15
Кто может обратиться?.....	16
Защита лиц, сообщивших о нарушениях	16
Расследования	16
Ответственность за нарушения Кодекса	16
Интеграция принципов Кодекса в корпоративные документы	16
Оценка эффективности внедрения Кодекса	17
Показатели результативности	17
Прозрачность и публичная отчетность	17
Заключительные положения	17

Tone of the TOP

Уважаемые коллеги,

Рад представить вам Кодекс этики Lamoda — основополагающий документ, который определяет наши этические нормы и правила поведения. В условиях быстроменяющегося мира и высокой конкуренции, соблюдение высоких стандартов этики становится ключевым фактором успеха и доверия наших клиентов, партнеров и общества в целом.

Кодекс — это не просто набор правил; это наш компас, который помогает нам принимать правильные решения и действовать в интересах Lamoda и общества. Он основан на принципах честности, прозрачности, уважения и ответственности, которые лежат в основе нашей корпоративной культуры.

Каждый работник Lamoda играет важную роль в поддержании и укреплении этих ценностей. И каждый из вас должен руководствоваться этим кодексом в своей повседневной работе, стремясь к достижению общих целей и поддержанию высоких стандартов профессионализма.

Вместе мы можем создать сильную и устойчивую компанию, которой будут гордиться все ее сотрудники и партнеры. Благодарю вас за вашу приверженность и готовность внести свой вклад в развитие нашей корпоративной культуры.

С уважением,

Максим Гришаков

Генеральный директор

Цели и ценности

Наши стратегические фокусы

- Твоя Lamoda**
 - У каждого своя Lamoda
 - Лучший опыт в любом канале
 - Превосходим ожидания
 - Новая лояльность
 - Только оригинальные бренды
- Лицом к партнеру**
 - Создаем конкурентный опыт
 - Зарабатываем много вместе с партнерами
 - Партнерство как новый способ достигать результатов
- Эксперты по стилю**
 - Формируем тренды
 - Продаем все, что модно, и то, чего нет у других
 - Умеем продавать lifestyle
 - Вдохновляем стильно жить
- Смелость быть первыми**
 - Мы можем быстрее
 - Умеем рисковать
 - Вклад каждого может стать решающим
 - Развиваем лидерство без полномочий
- Растем на свои**
 - Зарабатываем, чтобы инвестировать
 - Учимся продавать дорого
 - Монетизируем сервисы
 - Ищем и внедряем лучшие практики
 - Строим эффективные, сквозные процессы
- Дело в людях**
 - С нами в кайф
 - Ценим за профессионализм
 - Топ-поощрение за-топ результат
 - Каждый может добиться успеха
 - WOW-опыт для сотрудника
- Технологии — драйвер успеха во всех фокусах**
 - Time to Market
 - Качество разработки
 - Инновации в пользу скорости и эффективности

Для кого и о чем Кодекс этики?

Кодекс этики — это свод этических норм Lamoda. Мы описываем здесь свою культуру, стандарты, ценности и принципы. Мы ожидаем соблюдения этих норм от всех, кто работает в Lamoda или связан с ней.

Каждый сотрудник Lamoda — ее лицо. От вашего поведения зависит репутация компании, и Кодекс послужит вам настольной книгой для поиска ответов, если вы сомневаетесь или не уверены в принимаемом решении.

Кодекс поможет вам в следующих вопросах:

- как вести себя с партнерами, госорганами, СМИ,
- какова политика информационной безопасности

- как защищаются персональные данные
- что такое конфиденциальная информация,
- куда обратиться с сообщением о нарушении
- что делать при конфликте интересов
- и многое другое.

Сомневаешься? Спроси себя!

Если вы не знаете, как правильно поступить, задайте себе следующие вопросы:

- Соответствует ли это действие (решение) требованиям Кодекса?
- Является ли оно законным? Является ли оно этичным?
- Будет ли оно в интересах Lamoda? Скажется ли оно на репутации компании?
- Хотелось бы мне, чтобы об этом написали в СМИ\Интернете?

Если хотя бы на один из этих вопросов вы ответите себе «нет» - не делайте того, в чем сомневаетесь.

Взаимоотношения внутри Lamoda

Поведение на рабочем месте



Правила внутреннего трудового распорядка

Отсутствие дискриминации и харассмента

Наши решения о подборе, приеме на работу, развитии и продвижении Работников должны быть основаны на истинных заслугах Работника – его навыках, достижениях и квалификации.

Мы считаем недопустимой дискриминацию по:

- возрасту,
- полу,
- семейному положению,
- национальности,
- расе,
- политическим и религиозным взглядам,
- особенностям здоровья,
- социально-экономическому статусу
- и другим характеристикам.

Харассмент — это недопустимое поведение, которое:

- **Унижает достоинство человека**, доставляет ему психологический, эмоциональный или физический дискомфорт.
- **Нарушает личные границы**, вызывает чувство страха, унижения, тревоги или незащищенности.
- Может быть выражено как **словами, так и действиями** — в устной, письменной или невербальной форме.
- Включает, но не ограничивается **сексуальным подтекстом** — также охватывает **психологическое давление, оскорбления, угрозы, унижения, дискриминацию и буллинг**.



Вопрос:

Мой коллега постоянно оскорбляет и унижает меня. Я считаю такое поведение недопустимым и хочу подать жалобу через Горячую линию. Правильно ли я поступаю?

Ответ:

В таких ситуациях сначала стоит поговорить с этим коллегой. Если его высказывания вас оскорбляют, спокойно и прямо выразите свое недовольство и попросите его выразиться более уважительно. Если это не поможет, обратитесь за поддержкой к руководителю или воспользуйтесь Горячей линией.

Вопрос:

Мой руководитель иногда позволяет себе поведение, которое заставляет меня чувствовать себя некомфортно — он приглашает меня выпить или заводит личные разговоры, когда рядом никого нет. Что мне делать?

Ответ:

Если поведение руководителя вызывает у вас дискомфорт, лучше всего откровенно с ним об этом поговорить. Возможно, он не осознает, что его действия неприятны. Если разговор не поможет или вы не сможете обсудить это лично, вы всегда можете обратиться за помощью на Горячую линию.

- Может быть **однократным действием или систематическим поведением**, направленным против одного или нескольких человек.
- **Не зависит от намерений нарушителя** — важно то, как поведение воспринимается пострадавшей стороной.



*Если вы подверглись харассменту, дискриминации, оскорблениям или домогательствам в той или иной форме или стали свидетелем подобной ситуации, **сообщите об этом** вашему непосредственному руководителю или обратитесь на Горячую линию.*

Деловая коммуникация и взаимное уважение

Чтобы в компании была хорошая атмосфера и все работали эффективно, важно соблюдать несколько простых правил общения:

1. *Работа в команде*

Каждый должен думать не только о своей работе, но и об общих целях компании. Важно понимать, что успех всей команды важнее личных достижений.

2. *Высокие стандарты*

Мы ждем от всех Работников профессионализма и ответственного подхода к работе. Это помогает всем расти и развиваться.

3. *Ответственность*

Все Работники одинаково отвечают за результат. Нужно выполнять свои обещания и быть готовыми поддержать коллег в достижении командных целей.

4. *Конструктивная критика*

Можно и нужно высказывать свои замечания, если они помогут улучшить работу. Но делать это нужно вежливо и с конкретными предложениями по улучшению.

5. *Доверие и открытость*

Мы стремимся к созданию атмосферы, где каждый Работник может свободно выражать свои мысли и идеи, зная, что его вклад будет услышан и оценен.



Вопрос

Что означает на практике «взаимное уважение, доверие и открытость»?

Ответ

Прежде всего это означает, что нужно относиться к другим так, как вы хотите, чтобы относились к вам.

НАПРИМЕР:

- не приписывайте себе чужие заслуги,
- не записывайте разговоры или встречи, не сообщая об этом людям,
- не публикуйте чужие фотографии/видео без разрешения изображенного,
- соблюдайте субординацию,
- уважайте чужие личные границы,
- не перекладывайте свои обязанности на других.

Охрана здоровья и обеспечение безопасности

Мы хотим, чтобы каждый чувствовал себя в безопасности на наших объектах — и Работники, и посетители.

Мы:


- следим, чтобы на рабочих местах не было опасностей;
- устраняем все вредные факторы;
- делаем так, чтобы никто не получал травмы;
- создаем безопасные условия как для Работников, так и для покупателей.

Вот важные правила, которые нужно помнить:

1. Никогда не нарушайте правила и законы, даже если:
 - другие так делают
 - кажется, что это мелочь
 - думаете «авось пронесет»
 - считаете «никто не узнает»
2. Всегда соблюдайте правила безопасности на работе, даже если:
 - хочется сделать быстро
 - кажется, что это не страшно
 - думаете, что никто не видит

- другие так делают
3. Если видите, что кто-то нарушает правила безопасности:
- не делайте вид, что не заметили
 - не позволяйте другим нарушать правила
 - сообщите своему непосредственному руководителю и на Горячую линию

Помните: даже маленькое нарушение может привести к серьезным последствиям. Безопасность и соблюдение правил — это то, что касается каждого Работника.



Вопрос
Я обнаружил, что аварийный выход из магазина загроможден товаром. Я понимаю, что это временное явление, и в ближайшие часы товар будет перемещен. Я ничего не стал предпринимать. Правильно ли я поступил?

Ответ
Нет, обеспечение безопасности Работников и клиентов – одна из важнейших задач. Мы не принимаем риски, которые могут привести к гибели или серьезным травмам, а также ситуации, угрожающие жизни и здоровью. Если вы не имеете права принимать самостоятельные решения по подобным вопросам, то сообщите об этом вашему руководителю. Нарушения пожарной безопасности могут привести к возможной гибели людей, поэтому игнорировать подобные ситуации недопустимо. О систематических нарушениях безопасности сообщайте риск-менеджеру Компании.



Политика в области охраны здоровья и безопасности труда

Наркотики и алкоголь

Работникам запрещается употребление алкоголя и наркотических веществ, а также пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотиков.

Это является грубым нарушением Работником трудовых обязанностей, на основании которого работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником.

Также Компания имеет право взыскать с Работника прямой действительный ущерб, причиненный компании, в полном размере.

Права человека

Lamoda заботится о своих Работниках и

гарантирует им:

- Достойные условия работы;
- Полный социальный пакет;
- Безопасное рабочее место;
- Возможность отдыхать столько, сколько положено по закону;
- Свободу высказывать свое мнение;
- Свободу вероисповедания, личную неприкосновенность.

Запрещены:


- принудительный и подневольный труд;
- посягательство на честь и достоинство;
- использование детского труда.

Информационная безопасность и защита активов

Нецелевое использование активов Компании и Интеллектуальная собственность

Каждый Работник должен помнить, что все материальные ценности и оборудование можно использовать только для работы и защищать его от порчи, потерь, мошенничества и хищений — технику, товары и прочие вещи.

Кроме физических вещей, есть еще и нематериальное имущество: это разработки, программные коды и важная информация о работе Компании. Если вы создали какую-то разработку в рамках своих

 **Вопрос**
Работая в Компании, я разработал большое количество внутренних методик и программ. Увольняясь, я забрал все свои наработки для использования в будущих проектах, так как полагаю, что обладаю авторскими правами на все эти документы. Нарушаю ли я требования Кодекса?

Ответ
Согласно закону и внутренним нормативным актам Компании, все разработки, сделанные вами в период работы в Компании, являются собственностью Компании. Вы не имеете права продолжать владеть и пользоваться ими без согласования Компании.

должностных обязанностей - она является служебным произведением, все права на которое автоматически появляются у работодателя. Вы все еще считаетесь автором такой разработки, но распоряжаться результатами своей работы не можете. Так же данные, документы и любые файлы, созданные или полученные вами в ходе вашей трудовой деятельности в Компании — это тоже ее собственность, вне зависимости от того, как и где эта информация хранится. При этом не

рекомендуется хранить личные файлы и документы на рабочих компьютерах или в корпоративных системах, поскольку они не предназначены для личного использования и могут подлежать проверке в рамках внутреннего контроля.

В случае совершения Работником хищения, умышленного уничтожения или повреждения активов Компания имеет право применить к данному Работнику дисциплинарное взыскание, в том числе, уволить Работника, а также в некоторых случаях возместить за счет Работника убытки.

Защита конфиденциальной информации

 **Что такое конфиденциальная информация?**
 Конфиденциальная информация – сведения любого характера, чувствительные к раскрытию и которые не могут быть переданы лицом, получившим доступ к данным сведениям, третьим лицам без согласия изначально передавшего данные сведения обладателя конфиденциальной информации

Например:

- Бизнес-планы, стратегии, возможные сделки с другими компаниями, планы по совместным предприятиям и проектам, отчуждение или покупка активов;
- Информация о клиентах, поставщиках и партнерах;
- Финансовая информация, например, ценовая политика, коммерческие предложения, себестоимость продукции, заработная плата Работников;
- Информация о текущей деятельности компании, например, планируемые слияния и поглощения, существенные изменения в руководстве компании;
- Иная информация, которая может причинить репутационный и материальный ущерб Компании в случае ее раскрытия.
- Полный перечень конфиденциальной информации содержится в Положении о конфиденциальности в ООО «Купишуз»

Защита конфиденциальной информации является обязанностью каждого Работника. Нельзя никому ее передавать или показывать, если у человека нет на это специального права. Порядок доступа и работы с конфиденциальной информацией описан в Положении о конфиденциальности в ООО «Купишуз». Положение о конфиденциальности описывает, какая информация является конфиденциальной и как с ней работать. Все сотрудники должны быть ознакомлены с этим документом.



- **Политика предотвращения утечек конфиденциальной информации**
- **Положение о конфиденциальности**

Персональные данные

Персональные данные — это любая информация, которая идентифицирует или потенциально может идентифицировать человека. Это не только его ФИО или паспортные данные. К ним могут относиться в частности:

- дата и место рождения;
- адрес места регистрации и места проживания;

- номер телефона, адрес электронной почты;
- образование, квалификация;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- фотографии, аудио- и видеозаписи, отпечатки пальцев;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, судимость, служба в армии и т.д.);
- финансовое положение, данные банковских счетов и карт, сведения о заработной плате;

В работе мы часто сталкиваемся с персональными данными коллег, клиентов и партнеров. Сотрудникам необходимо ответственно относиться к защите такой информации. Порядок работы с персональными данными описан в Политике обработки персональных данных и в Положении об обработке персональных данных. Все сотрудники должны быть ознакомлены с этими документами.

Правила, которые нужно соблюдать при работе с персональными данными:

- **Персональные данные — это конфиденциальная информация:** раскрывать персональные данные третьим лицам нельзя. За утечку персональных данных предусмотрена серьезная ответственность, как для компании, так и для сотрудника, допустившего утечку.
- **Законная обработка персональных данных:** нельзя работать с персональными данными, на получение которых не было оснований - письменных согласий или договоров.
- **Защищенная передача данных:** не передавайте файлы с персональными данными через незащищенные каналы, такие как публичные файлохранилища или некорпоративные мессенджеры.
- **Ограничение доступа:** не делитесь персональными данными с теми, чьи должностные обязанности не требуют такого доступа.
- **Уведомление об инцидентах:** если вам стало известно об утечке персональных данных или иных нарушениях прав субъектов персональных данных, как можно скорее сообщите об этом вашему руководителю и Ответственному за организацию обработки персональных данных. Таким образом мы успеем предотвратить возможные негативные последствия.

За нарушения правил работы с персональными данными возможна дисциплинарная и административная ответственность. Более подробно правила работы с персональными данными описаны в Политике обработки персональных данных и Положении об обработке персональных данных.



Вопрос

Однажды я работал допоздна в офисе. Когда я зашел в Print room, то нашел небольшую пачку документов по персоналу в принтере. Я заметил, что документы содержат информацию о заработной плате Работников нашего департамента и иные персональные данные. Я не хочу, чтобы у кого-то возникли проблемы, но думаю, что такого рода информацию не следует оставлять на всеобщее обозрение. Что мне делать?

Ответ

Вы должны вернуть бумаги лицу, ответственному за расчет заработной платы, незамедлительно и в конфиденциальном порядке. Вы также должны сообщить об обнаруженных Вами документах и Ваших действиях своему непосредственному руководителю или руководителю отдела, отвечающему за расчет заработной платы, а также в Департамент информационной безопасности. Защита конфиденциальности и неприкосновенности частной информации является личной обязанностью каждого Работника. Вы правильно поступаете, что обращаете внимание на такие факты и предпринимаете соответствующие действия.

Вопрос

Деловой партнер хочет отправить открытку с пожеланиями выздоровления и цветы своему менеджеру по работе с клиентами. Могу ли я сообщить домашний адрес Работника деловому партнеру?

Ответ

Нет. Мы не разглашаем личную информацию, такую как домашний адрес, без явного согласия Работника.



- **Политика обработки персональных данных**
- **Положение об обработке персональных данных**

Информационная безопасность

В современном мире информация является одним из самых ценных активов Компании.



Вопрос

Иногда я беру рабочий ноутбук домой, чтобы иметь возможность работать дома. Я уезжаю в отпуск. Моя дочь спросила, может ли она пользоваться им в мое отсутствие. Могу ли я сказать ей свое имя пользователя и пароль?

Ответ

Нет. Использование имени пользователя и пароля призвано обеспечить информационную безопасность Компании. Вы не имеете права разглашать их кому-либо, даже членам семьи.

Вопрос

Во время отпуска у меня не будет доступа к рабочей почте, и я хочу попросить коллегу проверять мою электронную почту на наличие важных сообщений. Могу ли я сообщить коллеге логин и пароль от учетной записи почты?

Ответ

Нет. Вы никогда не должны делиться своим именем пользователя и паролем с коллегами. Вы несете ответственность за то, что происходит в системе под вашим именем пользователя и паролем.

При необходимости на время отпуска можно настроить автоответ для входящих писем.

Важные правила:

- Храните в тайне свои рабочие пароли;
- Используйте уникальные надежные пароли и регулярно обновляйте их;
- Всегда блокируйте компьютер, когда отходите от рабочего места;
- Не используйте личные флешки и личные почтовые ящики для работы;
- Не загружайте рабочие файлы в общие облачные хранилища;
- Не отправляйте рабочие материалы в вне корпоративных мессенджеров и почты;
- Не пользуйтесь онлайн-сервисами для работы с документами за исключением разрешенных;
- Не переходите по подозрительным ссылкам.



Помните, что при обнаружении подозрительных писем, компрометации или потери пароля необходимо сообщить в **службу 6911** и в департамент по информационной безопасности isd@lamoda.ru



- **Политика информационной безопасности**
- **Политика информационной безопасности при работе в сети интернет**
- **Политика информационной безопасности при работе с корпоративной электронной почтой**
- **Политика парольной защиты**

Lamoda и внешние коммуникации

Взаимодействие со СМИ

Внешние контакты и контакты со СМИ требуют тщательного планирования и понимания юридических аспектов и особенностей.

Даже если вы хорошо разбираетесь в теме, не давайте комментарии журналистам и не отвечайте на внешние запросы — это может навредить репутации компании. Все такие обращения нужно перенаправлять в PR.



Вопрос

Популярное интернет-издание связалось с одним из Работников по поводу слухов, циркулирующих о компании. Работник решил, что это отличная возможность внести ясность в ситуацию, и высказал свое мнение по этому поводу. Правильно ли он поступил?

Ответ

Нет. Если Работник не является уполномоченным представителем Компании, он не должен делать публичных заявлений от имени Компании. Запросы на получение информации от средств массовой информации (например, газет, телевидения, радио и т.д.) следует направлять в PR.

Социальные сети

Компания не ограничивает право Работников на свободу слова. Однако реализация вашего права на свободу слова не должна быть от имени Компании или иметь какие-то ассоциативные связи.

Вот что важно помнить при общении в интернете:

- Говорите только от своего имени, а не от лица Lamoda;
- Не пишите негативные комментарии о компании, коллегах или руководителях. Если видите обидные комментарии о компании — не отвечайте на них, а сообщите в PR (pr@lamoda.ru).

Публичные выступления и мероприятия

При необходимости выступить перед большой аудиторией (на конференции) с рассказом на тему, связанную с вашей работой в Lamoda, согласуйте это с вашим руководителем и PR.



Вопрос

Наш коллега по работе занимает активную общественную позицию и входит в состав политической партии. Он призывает нас присоединиться к их очередному публичному мероприятию, которое направлено на поддержку социальных инициатив, предлагаемых партией. Чтобы поддержать корпоративный дух, он предлагает использовать футболки и худи с надписью Lamoda (корпоративную символику). Будет ли это нарушением?

Ответ

Использование любой символики Компании в публичных мероприятиях, включая политическую деятельность, строго запрещено, если это не согласовано с PR Компании.



Коммуникационная политика Lamoda

Этичное ведение бизнеса

Противодействие коррупции



Взятка — это деньги или другие ценности, которые даются должностному лицу за выполнение каких-либо действий в интересах дающего.

Это может быть:

- передача денег или ценных вещей;
- оказание услуг (в т.ч. личные скидки);
- предоставление каких-либо льгот;
- мнимая благотворительная или спонсорская помощь (сделанная в целях прикрытия недобросовестных действий или получения незаконных преимуществ);
- обещание выгод в будущем.

То же самое касается и **коммерческого подкупа** — когда вы пытаетесь повлиять на решение руководителя или сотрудника другой компании с помощью денег или других выгод.

Lamoda категорически отвергает любые формы коррупции и мошенничества, включая взятничество, коммерческий подкуп и злоупотребление полномочиями на любом уровне, не содействует легализации доходов, полученных преступным путем для того, чтобы получить или сохранить преимущества для Компании, или с какой-либо другой целью.

Давать, получать взятки или посредничать во взятничестве запрещено! Это незаконно, даже если хочется помочь Компании или повлиять на решения властей. Все деловые отношения должны быть честными и прозрачными.

Прямое или косвенное обещание взятки наказуемо в соответствии с законодательством. За подобные нарушения на Работника могут быть наложены меры дисциплинарной

ответственности (вплоть до увольнения), а также Работник может быть привлечен к уголовной ответственности за коррупционные правонарушения.

Работники всегда имеют возможность сообщить своему непосредственному руководителю, в комплаенс или на горячую линию:

- о ставших им известных случаях коррупции или взяточничества,
- обо всех обращениях к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Компания гарантирует неприменение к Работникам санкций при их отказе дать или получить взятку, осуществить коммерческий подкуп или оказать посредничество при взяточничестве (даже в случае убытков для Компании).



Вопрос

Поставщик предлагает мне деньги, если я помогу ему выиграть тендер. Понимаю, что это коммерческий подкуп и он запрещен. Должен ли я сообщить об этом или просто не надо обсуждать это с поставщиком?

Ответ

О таких предложениях нужно немедленно сообщить в комплаенс (например, на compliance@lamoda.ru) и ждать информации о дальнейших действиях.

Вопрос

Наши закупки застряли на таможне, так как поставщик не учел особенностей таможенного регулирования. В ходе обсуждения возникшей проблемы представитель поставщика заявил, что вопрос будет решен с помощью консультационной компании, которая может «урегулировать» ситуацию. Как нам следует поступить в этой ситуации?

Ответ

Действия поставщика не только вовлекают его в потенциально коррупционную ситуацию, но и затрагивают нашу Компанию. Следует четко указать поставщику на неприемлемость таких действий. Мы будем искать законные пути решения проблемы, избегая рисков для репутации Компании и привлечения Компании и ее Работников к ответственности. Сообщите об инциденте на Горячую линию.



Антикоррупционная политика

Подарки, приглашения на мероприятия и представительские расходы

Деловые подарки и представительские расходы — это нормальная часть бизнеса, но важно соблюдать правила:

- Подарки и знаки внимания должны соответствовать внутренним политикам;
- Их цель — укрепить деловые отношения, а не купить чье-то расположение;
- Все должно быть прозрачно и честно.

Подарки

Дарение подразумевает безвозмездность. То есть даритель не рассчитывает получить ничего взамен. Ни сегодня, ни в будущем.

Перед дарением и получением подарка, убедитесь, что знаете правила.



Получение подарков в материальной и нематериальной форме (например, развлечений) допускается **вне зависимости от суммы** при соблюдении ниже следующих условий.



Какие подарки могут быть квалифицированы как взятка?

Если «дарят» некое имущественное благо, обеспечивая лоббирование интересов, в надежде на получение преимуществ — это взятка.

И это может быть все, что угодно, например: оплата путевки в отпуск, ценные бумаги, оказание каких-то услуг и даже трудоустройство или стажировку (оплачиваемую и неоплачиваемую).

Мы не дарим и не получаем:

- наличные и безналичные денежные средства (независимо от валюты);
 - в виде денежных эквивалентов (ценные бумаги, криптовалюта, чеки и т.д.).
- !** Получение подарочных сертификатов вне зависимости от их суммы допускается только при согласовании с комплаенс Lamoda (compliance@lamoda.ru).

Когда нельзя получить/передать подарок:

- в ходе проведения торгов;
- во время прямых переговоров при заключении договоров;
- в обмен на действия или бездействие, связанные с работой в Lamoda;
- оказать влияние на получателя с незаконной или неэтичной целью;
- в качестве благодарности за выполнение должностных обязанностей.

Эти правила распространяются также на близких родственников Работника.

К близким родственникам относятся дети (в том числе усыновленные), родители, супруги (в том числе находящиеся в гражданском браке), братья и сестры (в том числе сводные), тети, дяди, бабушки, дедушки, внуки, а также братья, сестры, родители супругов или супруги детей.

- !** В рамках допустимых расходов и в соответствии с принципами деловых подарков Lamoda можно дарить:
- Брендированную сувенирную продукцию Lamoda;
 - Стандартные скидочные продукты Lamoda, включая промокоды.
- Все подарки должны приобретаться за счет Компании, а не за счет дарителя.

Запрещено дарение любых подарков государственным, муниципальным служащим, а также сотрудникам Банка России, за исключением подарков стоимостью до 3 000 рублей.

Приглашения на мероприятия

Правила в отношении приглашений на мероприятия:

- мероприятия должны всегда соответствовать характеру отношений с теми лицами, для которых они проводятся;
- мероприятия не должны выходить за рамки деловой вежливости или установившейся практики;
- мероприятия не должны быть настолько частыми или чрезмерными, чтобы вызвать сомнения в их умеренности;
- повестка мероприятий должна иметь явно выраженную деловую направленность и должна быть в большей части посвящена решению деловых вопросов.

Представительские расходы (корпоративные карты)

Осуществление представительских расходов в любых формах, равно как и проведение деловых ужинов, является зоной повышенного коррупционного риска.

Корпоративные карты используются исключительно в целях оплаты расходов, связанных с деятельностью Компании и вызванных бизнес-необходимостью. Перечень расходов и операций, которые могут быть совершены по корпоративным картам и подробные правила описаны во внутренних документах Компании. Расходы должны быть обоснованы, злоупотребления в виде чрезмерной роскоши и щедрости не допускаются.



- **Политика по подаркам**
- **Положение о правилах выдачи и использования корпоративных карт**

Добросовестная конкуренция

Мы убеждены в важности свободной и открытой конкуренции. Наши конкурентные преимущества достигаются благодаря усердному труду и высокому качеству обслуживания клиентов, а не посредством неэтичной или незаконной деловой практики.

Не следует заключать от имени Lamoda соглашения и (формальные или неформальные, письменные или устные), которые могут нарушать принципы добросовестной конкуренции и антимонопольного регулирования, закрепленные законодательством РФ,



Политика о порядке проведения тендерных процедур в отношении не прямых закупок

Конфликт интересов

Компания требует от Работников избегать любых конфликтов интересов. Если такой конфликт возникает, его необходимо немедленно задекларировать.

Обязанности сотрудника:

1. Декларируйте конфликт интересов
2. Не участвуйте в принятии решений, где есть конфликт
3. Не используйте служебное положение в личных целях: запрещено получать выгоду от контрагентов компании (подарки, услуги, льготы), если это влияет на ваши решения.



Что такое конфликт интересов?

Конфликт интересов — это ситуация, когда личная заинтересованность Работника (финансовая, родственная, дружеская и т.д.) может повлиять на его объективность при принятии решений в рабочей деятельности.



Вопрос

Моя сестра работает в компании-поставщике. Могу ли я участвовать в выборе поставщика?

Ответ

Нет. Вы обязаны задекларировать конфликт и передать полномочия другому Работнику.

Вопрос

Я хочу подрабатывать в другой компании. Это конфликт интересов?

Ответ

Совместительство возможно, только если это не конкуренты и не контрагенты. Согласуйте с комплаенс-подразделением.

Вопрос

У моего подчиненного есть собственное ИП, которым он занимается время от времени в течение рабочей недели. Будет ли это нарушением Кодекса?

Ответ

Работник в любом случае должен сообщить о том, что у него есть сторонняя занятость. Личные интересы Работника не должны вступать в конфликт с интересами Компании. Это означает, что в течение рабочего дня Работник должен выполнять свои служебные обязанности. Если отвлечение на собственные интересы мешает должному выполнению обязанностей Работника в Компании, то такое поведение является недопустимым.

Вопрос

Я работаю руководителем ПВЗ, и хочу устроить на работу свою супругу в один из ПВЗ Компании. Допустимо ли это?

Ответ

Такая ситуация возможна, если Ваша супруга не будет работать у Вас в подчинении и пройдет официальный конкурсный отбор на вакантную позицию.



Даже если вы не уверены, есть ли конфликт, — сообщите об этом в комплаенс (compliance@lamoda.ru)!



Политика по управлению конфликтом интересов

Взаимодействие с поставщиками и подрядчиками

Когда мы работаем с партнерами и контрагентами, наша цель — построить долгосрочные и уважительные отношения, поддерживая друг друга. Мы всегда выполняем свои договорные обязательства и ожидаем того же от наших коллег. Наши партнеры должны следовать важным этическим нормам, которые описаны в нашем [Кодексе и условиях сотрудничества](#). Ознакомление с этими принципами является обязательным для всех контрагентов при заключении договоров с Компанией. Принципы содержатся в публично доступном документе, который является неотъемлемой частью всех договоров, заключаемых с Lamoda, и размещен по ссылке: lamoda.ru/lp/terms.



Вопрос

Я веду переговоры с поставщиком и знаю, что сотрудничество с ним будет выгодным для Lamoda и принесет большую пользу. Однако представитель поставщика предлагает обойти некоторые бюрократические процедуры, чтобы побыстрее приступить к работе.

Как мне поступить?

Ответ

Законность отношений с деловыми партнерами, клиентами и поставщиками и соблюдение политик Lamoda всегда должны находиться в приоритете. Объясните поставщику, какие правила существуют в Lamoda, а если его запрос, на ваш взгляд, выходит за рамки закона, сообщите о проблеме своему руководителю и при необходимости — на Горячую линию.

ПРАВИЛА:

- Выбирайте контрагентов внимательно, собирая всю необходимую и достоверную информацию о них.
- Следите за выполнением договорных обязательств и сообщайте о любых нарушениях.
- Сообщите на Горячую линию, если вам стало известно о недобросовестном поведении партнера, в том числе о нарушении им Кодекса и условий сотрудничества.



[Политика по согласованию сотрудничества](#)

Финансовая безупречность

Наша компания начисляет и уплачивает все применимые налоги, не осуществляет сделок, целью которых является налоговая экономия, и не использует агрессивные практики налогового планирования.

Lamoda гарантирует прозрачность финансовой деятельности через осуществление внутреннего финансового контроля в части **недопущения**:

- создания неофициальной (двойной) отчетности;
- отсутствия первичных учетных документов;
- проведения неучтенных или неправильно учтенных операций;
- ведения учета несуществующих расходов;
- использования поддельных документов;
- намеренного уничтожения документов и отчетности ранее сроков, предусмотренных законодательством;
- невыполнения финансовых обязательств.

Все финансовые операции должны быть экономически обоснованы и соответствовать нормам законодательства.

Устойчивое развитие Lamoda

Экологическая безопасность

Lamoda ведет бизнес, соблюдая законодательство в области охраны окружающей среды, обеспечивая право каждого сотрудника и партнера на благоприятную окружающую среду.

Мы внедряем экологически безопасные решения и технологии, стремясь минимизировать ущерб, наносимый природе.

Компания предоставляет клиентам возможность следовать принципам ответственного потребления: сдавать ненужную одежду на благотворительность и переработку.

Верификация поставщиков, подлинность товаров

Важной составляющей деятельности Lamoda является верификация поставщиков, с целью предоставления подлинных товаров. Таким образом, Lamoda демонстрирует высокие стандарты ведения бизнеса и высокий уровень сервиса для клиентов.

Социальная ответственность

Мы осознаем свою ответственность перед обществом и активно способствуем долгосрочному экономическому росту и социальной стабильности.

Мы активно реализуем добровольные инициативы в различных областях деятельности Lamoda

Мы верим, что ответственное ведение бизнеса и забота о природе — ключевые факторы нашего долгосрочного успеха и процветания.

Оценка и управление рисками

В рамках системы управления рисками Компания:

- Оценивает любое влияние неопределенности на свои цели и прилагает все усилия по управлению следующими типами рисков: стратегические, коммерческие, риски упущенных бизнес-возможностей, риски безопасности, риски мошенничества и коррупции, ИТ-риски, риски инфраструктуры и непрерывности, комплаенс-риски, санкционные и регуляторные риски, финансовые риски, иные риски. В том числе Компания оценивает риски, связанные с возможным негативным воздействием деятельности Компании на окружающую среду, Работников, общество, а также с нарушением норм деловой этики.
- Анализирует влияние указанных рисков на операционную деятельность и устойчивость бизнес-процессов.
- Интегрирует управление рисками в общую систему корпоративного риск-менеджмента Lamoda, что позволяет своевременно выявлять, предотвращать или снижать потенциальные негативные последствия.

Компания регулярно пересматривает эти процессы с учетом накопленного опыта, обратной связи от заинтересованных сторон и развития лучших практик в области устойчивого и ответственного ведения бизнеса.

Спонсорство и благотворительность

Спонсорская и благотворительная деятельность компании направлена на улучшение общества и поддержку значимых инициатив. Мы стремимся к тому, чтобы наши усилия были максимально эффективными и соответствовали высоким стандартам этики и прозрачности.

Основные принципы:

1. **Одобрение проектов**
Все проекты, связанные с спонсорством и благотворительностью, должны быть предварительно одобрены соответствующими органами компании.
2. **Прозрачность и отчетность**
 - ведем учет всех расходов
 - отчитываемся о результатах
 - делимся информацией о проведенных мероприятиях
3. **Документальное оформление**
 - заключаем официальные договоры
 - прописываем условия сотрудничества
 - определяем сроки и порядок отчетности

4. Мониторинг

- как выполняются проекты
- соблюдаются ли правила
- достигаются ли поставленные цели



Политика по сотрудничеству с благотворительными фондами, НКО, социальными проектами и спонсорству

Lamoda и государство

Участие в политической деятельности

Наша компания не участвует в политике: мы не финансируем политические партии, организации или движения, деятельность которых очевидно связана с какими-либо политическими или религиозными целями.

Как Работник, вы можете заниматься политикой, но:

- только в свое личное время;
- за свой счет;
- не используя ресурсы и символику Компании.

Сообщения о нарушениях и защита лиц, сообщивших о нарушениях

Сообщение о возможных нарушениях

В Компании действует независимая, конфиденциальная и анонимная Горячая линия, через которую любое лицо может сообщить о нарушении.

Принципы Горячей линии

- Возможность анонимного сообщения.
- Гарантируется конфиденциальность сообщения.
- Гарантируется защита Работника от неправомерных действий в связи с сообщением о нарушениях.
- Запрещены ответные действия за добросовестное сообщение.

Каналы информирования

По почте

speakup@lamoda.ru

speakup.tech@latech.ru

По телефонам

8 800 707 74 71 - Для звонков по России

+7 499 757 74 71 - Для звонков из

Республик Беларусь и Казахстан

Через портал Горячей линии

<https://lamoda-ethic.csi-hotline.ru/>

Лично

с представителями Комплаенс

Когда мне стоит обратиться на Горячую линию Lamoda?


Если вы располагаете сведениями об уже произошедших или предстоящих случаях:

- **мошенничества**, хищения, присвоения или иного неправомерного использования имущества Компании
- **нарушения в рамках закупочных процедур**
- **коррупционных правонарушений**, в том числе взятка, подкуп, злоупотребление полномочиями
- **недостойного поведения** и нарушения этических норм
- **несправедливого отношения** на работе, включая дискриминацию, домогательства и насилие
- нарушения условий труда, безопасности труда
- проблем, связанных с **оплатой труда** и другие кадровые вопросы
- **конфликта интересов**
- **разглашения** конфиденциальной информации

- нарушениях требований финансовой или нефинансовой отчетности и ведения учета
- **нарушениях законодательства**, Кодекса этики Lamoda и иных внутренних политик компании
- **иных нарушений**

Кто может обратиться?

- Все Работники Lamoda
- Все контрагенты Lamoda
- Любые иные физические и юридические лица, обладающие информацией о потенциальном нарушении


 Говори, не молчи! Если вы заметили любое нарушение правил и принципов Компании, законодательства или этических норм, обязательно сообщите об этом.

Защита лиц, сообщивших о нарушениях

Компания гарантирует отсутствие санкций для Работников, которые добросовестно сообщают о возможных нарушениях. Даже если сообщение не подтвердилось, оно не станет причиной для ответных мер.

Ответные меры могут включать:

- понижение,
- увольнение,
- снижение зарплаты,
- необоснованное снижение премии,
- перевод на другую должность,
- угрозы и притеснения.

 Если вы считаете, что после сообщения на Горячую линию против вас были применены ответные меры, обратитесь в комплаенс (compliance@lamoda.ru).

Расследования

Компания гарантирует тщательное и конфиденциальное расследование всех обращений, поступивших на Горячую линию.

По каждому сообщению проводится всесторонняя проверка с привлечением профильных специалистов. Результаты расследования сообщаются заявителю (при наличии контактных данных) в соответствии с внутренними процедурами.

Работники обязаны сотрудничать с рабочей группой по расследованию, предоставлять запрашиваемые данные и участвовать в интервью, если это требуется для выяснения обстоятельств дела. Предоставление ложной информации может привести к дисциплинарным мерам.

Ответственность за нарушения Кодекса

Любое нарушение положений Кодекса является серьезным проступком и влечет за собой соответствующие дисциплинарные взыскания.

Работники несут равную ответственность за любые проявления коррупции в своей деятельности, независимо от занимаемой должности, стажа работы или иных факторов.

Предоставление заведомо ложной информации о предполагаемых коррупционных нарушениях с целью получения личной выгоды является серьезным правонарушением и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Интеграция принципов Кодекса в корпоративные документы

Основные положения и принципы, изложенные в Кодексе, находят свое отражение и развитие в корпоративных политиках, процедурах и иных внутренних документах Компании. Указанные документы определяют конкретные механизмы и формат донесения принципов и норм поведения до Работников, в том числе с учетом специфики деятельности Lamoda.

Такая интеграция обеспечивает системный подход к соблюдению стандартов деловой этики, способствует формированию единой этической культуры и помогает Работникам применять принципы Кодекса в повседневной работе.

Оценка эффективности внедрения Кодекса

Показатели результативности

Для оценки степени внедрения и соблюдения принципов Кодекса Компания устанавливает ключевые показатели эффективности (КПЭ), которые могут включать:

процент сотрудников и партнеров, прошедших ознакомление с Кодексом и соответствующими Политиками;

- охват обучающих мероприятий по вопросам этики и соблюдения стандартов поведения;
- число зарегистрированных или урегулированных случаев нарушений Кодекса;
- динамику вовлеченности сотрудников в этическую культуру (по результатам опросов, обратной связи и др.).

Для отдельных направлений (например, предотвращение конфликта интересов, антикоррупционная политика, защита информации и др.) могут устанавливаться отдельные показатели, позволяющие более точно отслеживать эффективность реализации соответствующих положений.

Прозрачность и публичная отчетность

1. Общедоступность

Кодекс этики публикуется в открытом доступе на официальных ресурсах Компании для обеспечения прозрачности и доступности информации как для Работников, так и для заинтересованных сторон.

2. Публичная отчетность

Компания регулярно (не реже одного раза в год) осуществляет публичное раскрытие информации о реализации положений Кодекса в рамках отчета об устойчивом развитии, включая измеримые результаты, степень вовлеченности сотрудников, прохождение обучения, принятые меры по выявленным нарушениям и достигнутые улучшения.

Заключительные положения

Контроль за соблюдением положений Кодекса осуществляют:

- Совет директоров,
- Генеральный директор,
- Руководитель направления комплаенс.

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента утверждения новой редакции. Пересмотр и внесение изменений в Кодекс осуществляется подразделением комплаенс компании не реже одного раза в три года или по мере накопления практического опыта.

Все изменения утверждаются Генеральным директором и доводятся до сведения всех Работников через официальные каналы коммуникации.

При этом, Работники проходят обязательное ознакомление с актуальной версией Кодекса:

- при приеме на работу;
- при внесении изменений в Кодекс;
- не реже одного раза в год в рамках планового обучения.

Версия 2.0.