

*Progress on...*

વરિષ્ઠ વ્યવસ્થાપન માટે આચાર સંહિતા અને નીતિશાસ્ત્ર

### એક્સિસ બેંકની આચાર સંહિતા અને નીતિશાસ્ત્ર

1. આચાર સંહિતા અને નીતિશાસ્ત્રનો પ્રસ્તાવના ઉદ્દેશ્ય; મુખ્ય મૂલ્યો અને હિસ્સેદારો; કવરેજ; કોડની અરજી; ચિંતાઓ ઉભી કરવી અને ઉલ્લંઘનોની જાણ કરવી
2. ઇનસાઇડર ટ્રેડિંગ ઇનસાઇડ અથવા બિન-જાહેર માહિતી; ટીપ્સ; કવરેજ
3. રૂચિના સંઘર્ષના સામાન્ય સિદ્ધાંતો; હિતોના સંઘર્ષના ઉદાહરણો
4. ભ્રષ્ટાચાર અને લાંચ વિરોધી નૈતિક લેવડ-દેવડને પ્રોત્સાહન આપવું; કેવાયસી અને મની લોન્ડરિંગ સંબંધિત નિયમનનું પાલન; અયોગ્ય વેચાણ અને ગ્રાહક પ્રતિબદ્ધતા; ગેમિંગ; અનુચિત પ્રભાવ; વ્યવસાયની તકોનું સંચાલન; ધિરાણ વ્યવહારો
5. ભેટ અને મનોરંજન વ્યવસાય ભેટ અને મનોરંજન, ટાળવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો
6. ગોપનીયતા અને ગોપનીયતાની જવાબદારીઓ કર્મચારીની માહિતીની ગોપનીયતા; માલિકી અને ગોપનીય માહિતીનું રક્ષણ; ગોપનીયતાના રક્ષણ માટે માર્ગદર્શિકા
7. વ્યાપારી સંબંધો અને વાજબી સ્પર્ધા જાળવતા બાહ્ય હિસ્સેદારો માટે પ્રતિબદ્ધતા; નિયમનકારો સાથે પારદર્શિતા જાળવવી; સરકાર અને નિયમનકારો સાથે સંકલન; સખાવતી યોગદાન, નાગરિક પ્રવૃત્તિઓ અને સ્પોન્સરશિપ; ટ્રેડ એસોસિએશનો, પરિષદો અને બોલવાની સગાઈઓમાં ભાગ લેવો; રાજકીય પ્રવૃત્તિઓ અને યોગદાન
8. કાર્યસ્થળે આચાર ઉચિત વર્તન અને રોજગાર લેવડ-દેવડ; પજવણી અને ભેદભાવ; જાતીય સતામણી; કાર્યસ્થળે આરોગ્ય અને સલામતી; મીડિયા સાથે સંચાર; કંપનીના ચોક્કસ રેકૉર્ડ્સ અને રિપોર્ટિંગની આવશ્યકતાઓ જાળવવી; એક્સિસ બેંકની મિલકત અને અસ્કયામતોનું રક્ષણ કરવું; વ્યક્તિગત નાણાકીય વ્યવસ્થાપન; કોડના ઉલ્લંઘન
9. મેનેજર અને લીડરની જવાબદારીઓ
10. શિસ્તનું પાલન કરવાની કાર્યવાહી અને ઇંડ
11. વાર્ષિક પ્રતિજ્ઞા

1. પ્રસ્તાવના: આ આચાર સંહિતા અને નૈતિકતા એ બેંકની પ્રામાણિકતા અને નૈતિક પ્રથાઓના ઉચ્ચતમ ધોરણોની પ્રતિબદ્ધતાનું નિવેદન છે. તે આચારના ધોરણોને વ્યાખ્યાયિત કરે છે જેની તમામ કર્મચારીઓ પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે જેથી બેંકમાં વિવિધ કાર્યોમાં ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ નિભાવવામાં યોગ્ય નિર્ણયો લેવામાં આવે. આ સંહિતા કર્મચારીઓને યોગ્ય નિર્ણયો લેવામાં સક્ષમ કરવા માટે રોજબરોજના કામ માટે ચાર્ટર બનવાનો હેતુ છે અને તેથી, (1) નિયમનકારી માર્ગદર્શિકાઓ અને જમીનના કાયદા (2) સેટનું પાલન કરવાની મૂળભૂત પ્રતિબદ્ધતાને રેખાંકિત કરવાનું કામ કરે છે. આગળ નૈતિક વર્તણૂકના મૂળભૂત પરિમાણો (3) જાણીતા અથવા શંકાસ્પદ નૈતિક અથવા નિયમનના ઉલ્લંઘનની તપાસ અને રિપોર્ટિંગ માટે એક સિસ્ટમ સ્થાપિત કરે છે.

બેંકના મુખ્ય મૂલ્યો આ રીતે દર્શાવવામાં આવ્યા છે: ગ્રાહક કેન્દ્રિતતા, નૈતિકતા, પારદર્શિતા, ટીમવર્ક અને માલિકી અને તે આ નીચે દર્શાવેલ મુજબ અમે વિવિધ હિતધારકો સાથે કેવી રીતે લેવડ-દેવડ કરીએ છીએ તે વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

- a. ગ્રાહકો: ગ્રાહકોને આપવામાં આવતી બેંકિંગ સેવાઓ સરળ અને વિશ્વસનીય છે તેની ખાતરી કરવા ઉપરાંત, બેંકના મુખ્ય મૂલ્યોમાં સૌથી મહત્વપૂર્ણ લક્ષણ "ગ્રાહક માટે જે યોગ્ય છે તે કરવું" છે.

બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો, બેંકના તમામ કર્મચારીઓનો હંમેશા ગ્રાહકના શ્રેષ્ઠ હિતમાં કાર્ય કરવાનો પ્રયત્ન હોવો જોઈએ. આનો ઉપયોગ કરી ગ્રાહકો સાથે સંપૂર્ણ પારદર્શક રીતે કામ કરવામાં આવશે, તેમને ઉત્પાદનો અને સેવાઓ વિશે યોગ્ય સલાહ/માહિતી તેમજ જરૂરિયાતના કિસ્સામાં સહાયતા પ્રદાન કરવામાં આવશે.

- b. કર્મચારીઓ: કર્મચારીઓ બેંકના ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરનો એક મૂલ્યવાન ભાગ છે અને તેઓ હંમેશા ગ્રાહક માટે જે યોગ્ય છે તે કરશે તેની ખાતરી કરવા માટે, તે જરૂરી છે કે તેઓ પર્યાપ્ત નોકરી-કૌશલ્યોથી સજ્જ હોય. બેંકનો પ્રયાસ એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે કર્મચારીઓને બેંકિંગ સેવાઓ સંબંધિત અનુપાલન, નિયમનકારી અને કાનૂની પાસાઓનું જ્ઞાન આપવામાં આવે.

કર્મચારીઓ માટે આચાર સંહિતા અને નીતિશાસ્ત્રનું બીજું પાસું જાહેર આચરણ, મીડિયા સહિતની બાહ્ય સંસ્થાઓ સાથેની ક્રિયાપ્રતિક્રિયા અને સહકર્મીઓ સાથેના વ્યવહારો સાથે સંબંધિત છે. સહકાર અને સંકલનની સંસ્કૃતિ બનાવવાના દૃષ્ટિકોણથી, અમારા કર્મચારીઓમાં ગર્વની ભાવના અને ટીમ વર્કનો સાર કેળવવો એ પણ અમારા માટે મહત્વપૂર્ણ છે.

- c. શેરધારકો: શેરધારકો અમારા સૌથી મહત્વપૂર્ણ ઘટકોમાંના એક છે અને તેમને બેંક વિશેની નિયમિત જાહેરાત અને માહિતી પ્રદાન કરવાની અમારી જવાબદારી છે જે સચોટ, પારદર્શક અને સાર્વજનિક વિભાગમાં હોવાનો હેતુ છે.

- d. નિયમનકારો: નિયમનનું પાલન એ આચાર સંહિતા અને નીતિશાસ્ત્રના મુખ્ય લક્ષણોમાંનું એક છે. અમે ઉપર જણાવ્યું તેમ, બેંકના કર્મચારીઓને અનુપાલનની આવશ્યકતાઓનું જ્ઞાન હોય અને તેઓ આ સંબંધમાં થતા ભંગને રોકવા માટે સતર્ક રહે તે સુનિશ્ચિત કરવાનો બેંકનો પ્રયાસ છે.

આ કોડ બેંકના વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટને લાગુ પડે છે. આ કોડના હેતુઓ માટે બેંકના તમામ ગ્રુપ એક્ઝિક્યુટિવ્સને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટ તરીકે ગણવામાં આવશે. કેટલીક પોલિસીઓ (ઇનસાઇડર ટ્રેડિંગ ગાઇડલાઇન્સ, બિઝનેસ ગિફ્ટ પોલિસી, એમ્પ્લોયમેન્ટ ઓફ રિલેટિવ્સ, એન્ટી મની લોન્ડરિંગ પોલિસી, સેક્સ્યુઅલ હેરેસમેન્ટ પોલિસી, ફ્રિસલબ્લોઅર પોલિસી, પોલિસી ઓફ રાઇટ સેલ, ટ્રેસ કોડ ગાઇડલાઇન્સ) વ્યાપક રીતે પોલિસી દસ્તાવેજોમાં વિગતવાર રીતે આપેલ છે. મેનેજમેન્ટ સમિતિઓ, બોર્ડની સમિતિઓ અથવા બેંકના બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવી છે. આ કોડ બેંકની વેબસાઇટ પર મુકવામાં આવશે.

### કોડની અરજી

આ નીતિ તેમજ ઉપર સૂચિબદ્ધ અન્ય તમામ નીતિઓને સંપૂર્ણ રીતે વાંચવાની જવાબદારી તમારી છે જેથી તમે તમારા વ્યવસાય અથવા કાર્ય સાથે સંબંધિત અથવા સુસંગત હોય તેવી પ્રક્રિયાઓ, નિયમો અને અન્ય આવશ્યકતાઓ વિશે દરેક સમયે જાગૃત રહો. જ્યાં એવા કિસ્સાઓ હોય કે જ્યાં બેંકની એક એન્ટિટી (દા.ત. એક વિદેશી શાખા) એ સ્થાનિક નિયમન દ્વારા આવશ્યક નીતિઓ તૈયાર કરી હોય અને જો આવી નીતિઓ સમાન મુદ્દાને સંચાલિત કરતી બેંકની નીતિઓથી અલગ હોય, તો વધુ રૂઢિચુસ્ત/કડક નીતિ પ્રચલિત થશે. આમાંની કોઈપણ નીતિઓ અથવા ચોક્કસ મુદ્દાઓ કે જેનો તમે સામનો કરી શકો છો કે જે નીતિઓમાં જોડણી કરી શકાતી નથી તે અંગે સ્પષ્ટતા મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા નીચે દર્શાવેલ છે.

- i. માર્ગદર્શન મેળવો: સંહિતા અને અન્ય સંબંધિત નીતિઓ દરેક મુદ્દાની વિસ્તૃત વિગતમાં અપેક્ષા રાખી શકતી નથી. નૈતિક વિચારણાઓને સંડોવતા પ્રશ્નોના જવાબો ઘણીવાર સરળ કે સ્પષ્ટ નથી હોતા. તમારે કોડમાંની નીતિઓ અને ધોરણોની ભાવના અને પત્ર બંનેને સમજવું અને તેનું પાલન કરવું જોઈએ. કેટલાક મુખ્ય પાસાઓ કે જે તમારે ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ તે છે:

- ખાતરી કરો કે તમારી પાસે બધી હકીકતો છે
- જ્યાં સહિયારી જવાબદારી હોય ત્યાં સામેલ અન્ય સાથીદારો સાથે આ મુદ્દાની ચર્ચા કરો
- તમારા સુપરવાઇઝર સાથે સમસ્યાની ચર્ચા કરવી એ મૂળભૂત જવાબદારી તમારી છે
- જો કે, જો તમે તમારા સુપરવાઇઝર સાથે આ બાબતે ચર્ચા કરવામાં અસ્વસ્થતા અનુભવતા હો, તો તમારા વિભાગના વડા, યુનિટ હેડ/બ્રાંચ હેડ અથવા

એથિક્સ ઓફિસર સાથે તેની ચર્ચા કરો. (વિસલબ્લોઅર પોલિસીએ નિયુક્ત અધિકારીઓ/સંસ્થાઓને બાબતોનો સંદર્ભ આપવા માટેની પ્રક્રિયાની પણ વિગતવાર માહિતી આપી છે)

- અસ્પષ્ટ દેખાતી સમસ્યાના કિસ્સામાં, તમારી જાતને પૂછો કે શું તમારી ક્રિયા કોડ અથવા અન્ય નીતિઓ સાથે સુસંગત છે.

ii. ચિંતાઓ ઉભી કરવી અને ઉલ્લંઘનોની જાણ કરવી: કોઈપણ કર્મચારી, સુપરવાઈઝર, ગ્રાહક, સપ્લાયર અથવા અન્ય તૃતીય પક્ષ દ્વારા અયોગ્ય, ખોટું અથવા અનૈતિક વર્તન બેંકની પ્રતિષ્ઠાને નોંધપાત્ર રીતે ઠેસ પહોંચાડી શકે છે. તેથી, આવી સમસ્યાઓની તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈએ. તેથી, અનૈતિક વર્તણૂક, ગેરરીતિઓ અથવા કાયદા અને નિયમનના સ્પષ્ટ ઉલ્લંઘનને લગતી ચિંતાઓ અથવા પ્રશ્નોની જાણ કરવાની તમારી જવાબદારી છે જે તમે તમારા કાર્યસ્થળે અનુભવો છો. જો આવી વર્તણૂક આ સંહિતા સાથે વિરોધાભાસી જણાય, તો તમારે નીચેના અધિકારીઓ અથવા સંસ્થાઓને તાત્કાલિક જાણ કરવી આવશ્યક છે:

- સુપરવાઈઝર, યુનિટ હેડ અથવા યોગ્ય વિભાગના વડા
- માનવ સંસાધન પ્રતિનિધિ
- ચોક્કસ નીતિ અથવા પ્રક્રિયા હેઠળ નિયુક્ત સંપર્કો
- વિસલબ્લોઅર સમિતિ
- બેંકના એથિક્સ ઓફિસર

સદભાવનાથી નૈતિક ઉલ્લંઘનની જાણ કરવા, અથવા આચારસંહિતાના શંકાસ્પદ ઉલ્લંઘનની તપાસમાં ભાગ લેવા અથવા મદદ કરવા બદલ કોઈની પણ વિરુદ્ધ કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહીં. આવા ઉલ્લંઘનો, ગેરરીતિઓ વગેરેની જાણ કરનાર વ્યક્તિ સામે બદલો લેવાનું કોઈપણ કાર્ય બેંકની આચાર સંહિતા અને નીતિશાસ્ત્રના ઉલ્લંઘન સમાન હશે.

## 2. ઇનસાઇડર ટ્રેડિંગ:

બેંકના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ ઇન્સાઇડર્સ (ધ કોડ) દ્વારા ટ્રેડિંગનું નિયમન, દેખરેખ અને રિપોર્ટ કરવા માટે આચારસંહિતા ઘડી અને અપનાવી છે અને અપ્રકાશિત કિંમત સંબંધી સંવેદનશીલ માહિતી (UPSI)ની વાજબી જાહેરાત માટે આચારસંહિતા અને પ્રક્રિયાઓ અપનાવી છે. સિક્યોરિટીઝ ઓફ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા (પ્રોહિબિશન ઓફ ઇન્સાઇડર ટ્રેડિંગ) રેગ્યુલેશન્સ, 2015 ("ઇનસાઇડર ટ્રેડિંગ રેગ્યુલેશન્સ")ના શેડ્યૂલ B હેઠળ નિર્ધારિત ધોરણો

બેંકના કર્મચારી તરીકે, તમારી પાસે બેંક, અમારા ગ્રાહકો અને અમારી સાથે કારોબાર કરતી કંપનીઓ વિશે અપ્રકાશિત કિંમત સંબંધી સંવેદનશીલ માહિતી (UPSI) નો ઉપયોગ થઈ શકે છે. કોડ અને ઇનસાઇડર ટ્રેડિંગ રેગ્યુલેશન્સ, બેંકના કર્મચારીઓને બેંક અથવા તેના શેર/સિક્યોરિટીઝને સંબંધિત કાયદેસરના હેતુ અથવા ફરજોના પ્રદર્શન અથવા કાનૂની જવાબદારીઓના નિકાલ માટે અથવા તેને સૂચિબદ્ધ કરવા માટે કે સૂચિત કરવા માટે, કર્મચારી સિવાયની કોઈપણ વ્યક્તિ સાથે વાતચીત કરવા અથવા તેને સંચાર કરવા, પ્રદાન કરવા અથવા તેને એક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપવાથી પ્રતિબંધિત કરે છે.

વધુમાં, બેંકના કોઈપણ કર્મચારીઓ અન્ય કોઈપણ લિસ્ટેડ/સૂચિબદ્ધ કંપની અથવા તેના શેર/સિક્યોરિટીઝની સૂચિબદ્ધ અથવા સૂચિબદ્ધ થવાની દરખાસ્ત કરેલી UPSI ની પ્રાપ્તિ અથવા તે અંગેની વ્યવસ્થા કરશે નહીં, અન્યથા કાયદેસરના હેતુને આગળ વધારવા સિવાય, કામગીરી ફરજો અને અથવા કાનૂની જવાબદારીઓ નિભાવવામાં. UPSI એટલે બેંક અથવા સંબંધિત લિસ્ટેડ ક્લાયન્ટ કંપનીઓના શેર/સિક્યોરિટીઝ ને લગતી કોઈ પણ માહિતી, જે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે બેંક અથવા તેના શેર/સિક્યોરિટીઝ અથવા બેંકની લિસ્ટેડ ક્લાયન્ટ કંપનીઓ અથવા તેમના શેર/સિક્યોરિટીઝને લગતી હોય છે, જે સામાન્ય રીતે ઉપલબ્ધ હોતી નથી અને જે સાર્વજનિક થવા પર, તેના ભાવને ભૌતિક રીતે અસર કરે તેવી શક્યતા હોય છે.

બેંકના કર્મચારીઓને બ્લેકઆઉટ પીરિયડ(ઓ) દરમિયાન બેંકની સિક્યોરિટીઝના કોઈપણ વેપારમાં પ્રવેશવા પર પ્રતિબંધ છે. કોડમાં બેંકના કર્મચારીઓને બેંકની સિક્યોરિટીઝમાં નિયત થ્રેશોલ્ડ મર્યાદાથી વધુ લેવડ-દેવડ કરવા માટે અનુપાલન

અધિકારીની આવશ્યક પૂર્વ-મંજૂરી મેળવવાની આવશ્યકતા છે. વધુમાં, તે બેંકના કર્મચારીઓને બેંકની સિક્યોરિટીઝની ખરીદી/વેચાણ/ટ્રાન્સફર વગેરેથી પ્રતિબંધિત કરે છે જ્યારે બેંકની સિક્યોરિટીઝ સંબંધિત UPSA કબજામાં હોય. બેંકના કર્મચારીઓને સ્ટોક એક્સચેન્જ(ઓ)ના ફ્લોર પર અને બેંકની લિસ્ટેડ ક્લાયન્ટ કંપનીઓની સિક્યોરિટીઝના લેવડ-દેવડમાં કોન્ટ્રા ટ્રેડમાં પ્રવેશ કરવો પણ પ્રતિબંધિત છે.

૩. રસ સંઘર્ષ: તમામ કર્મચારીઓએ એવી પરિસ્થિતિઓને ટાળવા માટે ઉચ્ચતમ સ્તરની વ્યાવસાયિક અને વ્યક્તિગત અખંડિતતા જાળવવી જરૂરી છે જેમાં વ્યક્તિના અંગત હિતનો બેંક અથવા અમારા હિતધારકોના હિત સાથે સંઘર્ષ થતો હોય અથવા સંઘર્ષ થતો જણાય. કર્મચારીઓ અને વિકેતાઓ, કર્મચારીઓ અને ગ્રાહકો, કર્મચારીઓ અને કાઉન્ટરપાર્ટીઓ/અન્ય સંસ્થાઓ, કર્મચારીઓ અને તેમના પરિચિતો અને કર્મચારીઓ અને સંબંધીઓ વચ્ચેના લેવડ-દેવડમાં હિતના મુદ્દાઓનો સંઘર્ષ ઊભો થઈ શકે છે. જ્યારે ઉપરોક્ત નામવાળી કોઈપણ સંસ્થાઓ સાથેના કોઈપણ વ્યવહારો તેમની સાથેના તમારા સંબંધોથી પ્રભાવિત થઈ શકે છે ત્યારે હિતોનો સંઘર્ષ ઊભો થાય છે. આવા સંબંધો લેવડ-દેવડના ઉદ્દેશ્ય અથવા નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકનને નુકસાન પહોંચાડી શકે છે અને તેથી, બેંકના શ્રેષ્ઠ હિતમાં હોઈ શકે નહીં. તે કર્મચારી તેના પરિવારના સભ્ય અથવા પરિચિતના નાણાકીય/બિન-આર્થિક લાભમાં પણ પરિણમી શકે છે. હિતોનો સંઘર્ષ ઊભો થઈ શકે તેવા સંજોગોના કેટલાક ઉદાહરણો છે (સૂચિ સંપૂર્ણ નથી):

- બેંકની બહારની સગાઈ સ્વીકારવી જે તમને કોઈપણ રીતે લાભ આપી શકે
- બેંક સાથે રોજગાર દ્વારા શીખેલી માહિતીના આધારે વ્યક્તિગત ખાતાઓમાં ટ્રેડિંગ કરીને વ્યક્તિગત રોકાણના નિર્ણયોમાં સામેલ થવું (ઇનસાઇડર ટ્રેડિંગ માર્ગદર્શિકાનો પણ સંદર્ભ લો)
- વ્યવસાયિક નિર્ણય લેવો (ધિરાણના નિર્ણયો, બાંધધરી સહિત) જે વ્યક્તિગત લાભમાં પરિણમી શકે છે અથવા સંબંધી અથવા પરિચિતને લાભ આપી શકે છે
- અંગત લાભ માટે તમારી સત્તા અથવા ગોપનીય માહિતીના જ્ઞાનનો ઉપયોગ કરવો
- વિશ્વાસપાત્ર ક્ષમતામાં અથવા ડિરેક્ટર, અધિકારી તરીકે, બેંકની મંજૂરી વિના બિન-લાભકારી, વેપાર/ઉદ્યોગ, સરકારી એજન્સી માટે બેંકની બહાર કોઈ કંપની અથવા રાજકીય પક્ષની કોઈપણ ચૂંટાયેલી પોસ્ટમાં સેવા આપવી
- વ્યવસાયની તક માટે બેંક સાથે સ્પર્ધા કરવી અથવા તકોને વાળવી
- નાણા, તરફેણ, ભેટ, ભોજન, મનોરંજન અથવા અન્ય લાભો સ્વીકારવા (સામાન્ય વ્યવસાયિક સૌજન્યથી આગળ જોવામાં આવે છે) જે બેંકના વ્યવસાય અથવા વ્યાપારી નિર્ણયોને પ્રભાવિત કરી શકે છે
- વ્યક્તિગત લાભ માટે ચોક્કસ વિકેતા અથવા એન્ટિટીને પ્રોત્સાહન આપવું
- બેંકની સુવિધાઓ, કર્મચારીઓ, ભંડોળ, મિલકત અથવા સંસાધનોનો વ્યક્તિગત પ્રવૃત્તિઓ માટે ઉપયોગ કરવો
- વ્યવસાયિક સંબંધ જાળવવા માટે ગ્રાહકના કહેવા પર સખાવતી કાર્ય/ફંડમાં યોગદાન આપવું
- તમે જે ઉમેદવારોની સાથે અગાઉની સંસ્થાઓમાં કામ કર્યું છે અને તે નિર્ણય/પસંદગી પ્રક્રિયાનો પણ ભાગ બની રહ્યા છે
- સંબંધીઓને રોજગાર આપવો\* અથવા જ્યાં તમારા સંબંધીને નાણાકીય હિત હોય ત્યાં કોઈ સંબંધી અથવા કોઈપણ એન્ટિટી સાથે વ્યવસાય હાથ ધરવો
- કોઈ સંબંધી વિધેયાત્મક રીતે તમને જાણ કરે છે અથવા જ્યાં તમે તેના/તેણીના પગાર, પ્રમોશન, ટ્રાન્સફર વગેરેને પ્રભાવિત કરવાની સ્થિતિમાં છો

જો તમે માનતા હોવ કે તમારી પાસે હિતોનો ટકરાવ છે, અથવા આવો સંઘર્ષ હોવાનું માનવામાં આવે છે, તો તમારે તમારા વિભાગના વડા, માનવ સંસાધન પ્રતિનિધિ અથવા એથિક્સ ઓફિસરને આ વાત જાહેર કરવી પડશે.

\*૩ જૂન, ૨૦૧૩ ના રોજના સંબંધીઓના રોજગાર અંગેના બેંકના પરિપત્રમાં "સંબંધી" ની વ્યાખ્યા કરવામાં આવી છે. કર્મચારીઓએ જણાવેલ માર્ગદર્શિકા મુજબ જાહેર કરવું જરૂરી છે

(17.04.2013 ની "અંદરના વેપાર અટકાવવા માટેની આચારસંહિતા", તારીખ 05.07.2013ની "વ્યાપાર ભેટ નીતિ", તારીખ 03.06.2013ની "સંબંધીઓની રોજગાર" નો સંદર્ભ લો)

4. નૈતિક વ્યવહારને પ્રોત્સાહન આપવું: તે બેંકની પ્રતિષ્ઠા માટે મહત્વપૂર્ણ છે કે સંસ્થા અને તેના કર્મચારીઓની ક્રિયાઓ યોગ્ય અને નૈતિક હોવાનું જોવામાં આવે. તેથી, આપણે આપણી વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિઓ, વેચાણ પદ્ધતિઓ, ઉત્પાદન સુવિધાઓ, હિતોના સંભવિત સંઘર્ષો અને એવા પાસાઓની સમીક્ષા કરવી જોઈએ કે જે ગવર્નન્સના દૃષ્ટિકોણથી ભ્રમિત ન થઈ શકે અને બેંકની પ્રતિષ્ઠાને અસર ન કરે. વ્યવસાયની દરેક લાઇન તેના વ્યવસાયોને લાગુ પડતા કાયદા અને નિયમોના જ્ઞાન, કર્મચારીઓને જરૂરી માહિતી સંચાર કરવા અને યોગ્ય અનુપાલન કાર્યક્રમ જાળવવા માટે જવાબદાર છે. નીચેના વિભાગો કેટલીક મુખ્ય આવશ્યકતાઓની રૂપરેખા આપે છે.

- ભ્રષ્ટાચાર અને લાંચ વિરોધી: અમે તમામ પ્રકારની લાંચ પ્રત્યે સહિષ્ણુતા ધરાવતા નથી અને અમે જે વિવિધ સંસ્થાઓના સંપર્કમાં આવીએ છીએ તેની સાથેની અમારી લેવડ-દેવડમાં આ પાસા પ્રત્યે અમારે ખાસ કરીને સંવેદનશીલ હોવું જોઈએ. ખાસ કરીને, બેંક કોઈ પણ વ્યક્તિ અથવા એન્ટિટીને, પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે, ચોક્કસ મૂલ્ય\* કરતાં વધુ કંઈપણ આપવા માટે અન્ય લોકોને ઓફર કરવા, વચન આપવા, આપવા અથવા અધિકૃત કરવા પર પ્રતિબંધ મૂકે છે. કોઈ પણ સંજોગોમાં તમે પ્રાપ્તકર્તાને પ્રભાવિત કરવાના હેતુથી કોઈને પણ કંઈપણ મૂલ્યવાન ઓફર, અથવા વચન આપી શકતા નથી. કોઈપણ મધ્યસ્થી અથવા અન્ય તૃતીય પક્ષ દ્વારા આડકતરી રીતે કરવામાં આવેલી ચુકવણીઓ સમાન પ્રતિબંધોને આધીન છે.

\*બેંક દ્વારા પોલિસીના સંદર્ભમાં તેની બિઝનેસ ગિફ્ટ મૂલ્ય INR 6,000 / USD 100 પર નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યું છે (05.07.2013ની "વ્યાપાર ગિફ્ટ પોલિસી" નો સંદર્ભ લો)

- KYC અને મની લોન્ડરિંગ સંબંધિત નિયમનનું પાલન: KYC અને મની લોન્ડરિંગને લગતા નિયમનનું પાલન એ બેંકની કામગીરીની ગુણવત્તા અને અખંડિતતા પર નિર્ણાયક અસર કરે છે અને નિયમનકારી માર્ગદર્શિકાઓનું કડક પાલન એ તેની પૂર્વશરત છે જેની સાથે સમાધાન કરી શકાતું નથી. તે માટે, તે જરૂરી છે કે તમે ઓન-બોર્ડિંગના તબક્કે અમારા ગ્રાહકોની પૂર્વસૂચનાઓ સ્થાપિત કરવા માટે અત્યંત ખંતનો ઉપયોગ કરો અને શંકાસ્પદ વ્યવહારો શોધવા માટે ગ્રાહકોના ખાતામાં થતી કામગીરી પર યોગ્ય દેખરેખ રાખો.

(તારીખ 16.01.2013 ના "એન્ટી-મની લોન્ડરિંગ સ્ટાન્ડર્ડ્સ પરની નીતિ / તમારા ગ્રાહકને જાણો (KYC) નોર્મ્સ/ કોમ્પ્લેટિંગ ઓફ ફાઇનાન્સિંગ ઓફ ટેરરિઝમ (CFT)" નો સંદર્ભ લો; તારીખ 24.01.2014 ના "માલિકીની ચિંતાઓના ખાતા ખોલવા માટેના KYC દસ્તાવેજીકરણ" અને "રી-KYC માર્ગદર્શિકા અને પ્રક્રિયા - બિન-નિવાસી ગ્રાહકો" તારીખ 29.01.2014 નો પણ સંદર્ભ લો)

- અયોગ્ય વેચાણ અને ગ્રાહક પ્રતિબદ્ધતા: ગ્રાહકને બિનજરૂરી ઉત્પાદન ખરીદવા માટે પ્રેરિત કરવા અથવા અંદાજપત્રીય લક્ષ્યો હાંસલ કરવાના હેતુસર "ખોટું વેચાણ" કરવા માટે પ્રેરિત કરવું એ એક અસ્વીકાર્ય પ્રથા છે જે ગ્રાહકને પ્રતિકૂળ અસર કરે છે એટલું જ નહીં પરંતુ તેના લીધે બેંકની વિશ્વસનીયતા અને પ્રતિષ્ઠામાં પણ ઘટાડો થાય છે. તેથી, તે ગ્રાહક કેન્દ્રિત સંસ્થા હોવાના અમારા ઉદ્દેશ્યથી વિરોધાભાસી છે. તમારે ગ્રાહકોને તેની જરૂરિયાતો અને તે જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા માટે સૌથી યોગ્ય ઉત્પાદનો અને ગ્રાહકની પ્રોફાઇલના આધારે જાણકાર નિર્ણય પ્રાપ્ત કરવામાં મદદ કરવી જોઈએ. બેંક તૃતીય પક્ષ ઉત્પાદનોના વેચાણ માટે સલાહકારની ભૂમિકામાં કાર્ય કરતી હોવાથી, તે આવશ્યક છે કે અમે ગ્રાહકોની જોખમી પ્રોફાઇલ અને નાણાકીય જરૂરિયાતોને આધારે યોગ્ય ઉત્પાદન મિશ્રણ સૂચવીને તેમની જરૂરિયાતોને સંતોષીએ. તે વિશ્વાસ છે; ગ્રાહકોની જરૂરિયાતોને સમજવી, અમારા ગ્રાહકોનો સંતોષ અને વફાદારી જાળવવા તે બેંક માટે ટકાઉ વ્યવસાયો બનાવવામાં મદદ કરશે, તેથી, અમે જે રીતે કારોબાર હાથ ધરીએ છીએ અને બેંકમાં સેવા પૂરી પાડીએ છીએ તેના માટે તે અભિન્ન હોવું જરૂરી છે.

(તારીખ 30.01.2013 ની "રાઈટ સેલ કોડ પરની નીતિ" અને તારીખ 26.07.2013 ની "અધિકાર વેચાણ સંહિતા માટેની કાર્યકારી નીતિ" નો સંદર્ભ લો)

- ગેમિંગ: ગેમિંગને વળતર મેળવવા અથવા વેચાણના ધ્યેયોને પૂરા કરવાના પ્રયાસમાં ચાલાકી, ખોટી રજૂઆત અથવા વેચાણ અથવા વેચાણ અહેવાલ બંને તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવે છે. વળતર મેળવવા અથવા વેચાણના લક્ષ્યો વગેરેને પૂરા કરવા માટે કોઈપણ પ્રકારની ગેમિંગ પર પ્રતિબંધ છે. ગેમિંગ સમસ્યાઓ ઊભી થઈ શકે છે પરંતુ તે પ્રવૃત્તિઓ નીચેની શ્રેણીઓ સુધી મર્યાદિત નથી.
    - i. પુનઃવર્ગીકરણ અથવા સ્થાનાંતરણ: હાલના વ્યવસાયનના પુનઃવર્ગીકરણ અથવા સ્થાનાંતરણને વાસ્તવિક વેચાણ તરીકે જોવું જોઈએ નહીં અને વેચાણ ક્રેડિટમાં પરિણમવું જોઈએ નહીં, સિવાય કે પુનઃવર્ગીકરણ અથવા સ્થાનાંતરણ:
      - a. ચોક્કસ ઉત્પાદન કાર્યક્રમનો ભાગ છે
      - b. બેંકની સામાન્ય વ્યૂહરચના છે
      - c. એક્સપ્રેસ કરાર પ્રદાન કરનાર ગ્રાહકને તેનો સ્પષ્ટ લાભ છે
    - ii. ડિસ્કાઉન્ટ અથવા ગ્રાહક પ્રોત્સાહનો: વેચાણ પૂર્ણ કરવા અથવા કોસ-સેલ રેકૉર્ડ કરીને ઉચ્ચ કમિશન મેળવવા માટે તમારા પગાર અથવા પ્રોત્સાહન આવક સહિત તમારા પોતાના વ્યક્તિગત ભંડોળને બદલીને પ્રમાણભૂત ડિસ્કાઉન્ટ અથવા ગ્રાહક પ્રોત્સાહનોની પૂર્તિ કરવી તમારા માટે યોગ્ય નથી. વેચાણ પૂર્ણ કરવા માટે ક્રેડિટ કાર્ડ ફી જેવી ફી ચૂકવવી અથવા ગ્રાહક વતી ડિપોઝિટ ખાતામાં ભંડોળ આપવું અયોગ્ય છે.
    - iii. સેલ્સ રેફરલ્સ: માત્ર ટીમ મેમ્બર દ્વારા ક્રેડિટ મેળવવા માટે કરવામાં આવેલ માન્ય સેલ્સ રેફરલ્સ વેચાણના લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરવા અથવા સેલ્સ ઇન્સેન્ટિવ પ્રોગ્રામ્સ હેઠળ ક્રેડિટ મેળવવા માટે સબમિટ કરી શકાય છે. માન્ય રેફરલ્સ માટે સામાન્ય રીતે ટીમના સભ્યોએ ગ્રાહક સાથે ચોક્કસ ઉત્પાદન અથવા અલગ વ્યવસાય એકમના રેફરલ વિશે સીધી વાત કરવાની અને તે ઉત્પાદન અથવા રેફરલ માટે ગ્રાહકનો કરાર મેળવ્યો હોય તે જરૂરી છે.
  - અનુચિત પ્રભાવ: તમારા માટે તે યોગ્ય નથી કે કોઈ પણ વ્યક્તિ કે જે તે ચોક્કસ ટીમનો સભ્ય હોય તેને અથવા તેણીને લેવડ-દેવડ અથવા પ્રક્રિયાને એવી રીતે હેન્ડલ કરવાના હેતુથી પ્રભાવિત કરવા અથવા પ્રભાવિત કરવાનો પ્રયાસ કરે છે જેના પરિણામે તમને, તમારા મિત્રો, સંબંધીઓ અથવા તો અયોગ્ય વ્યક્તિગત લાભ થાય છે.. આવો અયોગ્ય લાભ તમારા માટે એવું કંઈક કરવા માટે કે જે માનકની વ્યવસાયની પ્રેક્ટિસ મર્યાદાની બહાર હોય તેવી અન્ય વ્યક્તિ, જેમ કે સાથીદાર, વિકેતા અથવા તમને જાણ કરનાર વ્યક્તિ પર પ્રવર્તવા સંબંધ (પહેલાં વ્યક્તિગત, સામાજિક અથવા વ્યાવસાયિક) નો ઉપયોગ કરવાથી પરિણમી શકે છે.
  - વ્યવસાયની તકો સંભાળવી: તમારે એવી તકોનો લાભ ન લેવો જોઈએ જે યોગ્ય રીતે બેંકની છે. દાખલા તરીકે, તમારે નીચે પ્રમાણે ન કરવું જોઈએ:
    - i. અંગત લાભ માટે બેંકમાંથી કારોબાર ડાયવર્ટ કરવો
    - ii. તમે બેંક માટે કરેલા લેવડ-દેવડ માટે કમિશન અથવા ફી મેળવવી (વળતર અથવા પ્રોત્સાહનો સિવાય, જો કોઈ હોય તો, બેંક દ્વારા ચૂકવવામાં આવે છે)
    - iii. તમે એવા ગ્રાહકનો સંદર્ભ ન આપી શકો કે જેની ક્રેડિટ અરજી બેંક દ્વારા અન્ય નાણાકીય સંસ્થા/એન્ટિટીને ભંડોળ માટે નકારી દેવામાં આવી હોય
  - ધિરાણ વ્યવહારો: કોઈ પણ કર્મચારી બેંક વતી પોતાની જાતને અથવા તેના/તેણીના જીવનસાથીને, સંયુક્ત હિંદુ પરિવાર કે જેમાં તે/તેણી અથવા તે/તેની પત્ની સભ્ય હોય અથવા ભાગીદારી કે જેની સાથે તે/તેણી અથવા તેનું/તેણીનું કોઈપણ પ્રકારનું હિત રહેલું હોય જેમાં કોઈ પણ રીતે તે ટ્રસ્ટી હોય. (બેન્કિંગ રેગ્યુલેશન એક્ટ 1949ની કલમ 5 ની કલમમાં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ નોંધપાત્ર વ્યાજ).
- કોઈપણ કર્મચારી બેંક વતી (a) કુટુંબના સભ્યને કોઈ લોન અથવા એડવાન્સ આપશે નહીં; (b) વ્યક્તિ કે જે કુટુંબના સભ્યની બાંધધરી આપનાર હોય અથવા કુટુંબના સભ્યના વ્યવસાયમાં ભાગીદાર હોય તેવી વ્યક્તિ;

(c) સંયુક્ત હિન્દુ કુટુંબ જેમાં કુટુંબનો સભ્ય સભ્ય હોય; (d) એવી પેઢી જેમાં કુટુંબનો સભ્ય ભાગીદાર, મેનેજર અથવા બાંધધરી આપનાર હોય; અને (e) એવી કંપની કે જેમાં પરિવારના સભ્યને બેંકની પૂર્વ પરવાનગી વિના નોંધપાત્ર રસ હોય અથવા ડાયરેક્ટર મેનેજર અથવા બાંધધરી આપનાર તરીકે રસ હોય.

5. ભેટ અને મનોરંજન: વ્યાપારી ભેટ એ કોઈપણ વસ્તુની મૂલ્યનો સંદર્ભ આપે છે, જેમાં ભોજન, રહેઠાણ, લોન, રોકડ, અનુકૂળ શરતો અથવા કોઈપણ ઉત્પાદન અથવા સેવા, સેવાઓ, સાધનો, ઉત્પાદનો, પરિવહન, વાહનોનો ઉપયોગ, વેકેશન અથવા અન્ય સુવિધાઓ સહિત, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી. , સિક્યોરિટીઝ, ઘર સુધારણા, ટિકિટો (મુસાફરી, લેઝર, સામાજિક, રમતગમતની ઘટનાઓ, વગેરે), ભેટ પ્રમાણપત્રો, ભેટ કાર્ડ્સ, ડિસ્કાઉન્ટ કાર્ડ્સ, સભ્યપદ અથવા કન્સલ્ટિંગ સંબંધો, અનુકૂળ રોજગાર, વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

તમને ચોક્કસ મૂલ્ય\* કરતાં વધુ કોઈપણ સ્વરૂપમાં અથવા રકમમાં વ્યવસાયિક ભેટ સ્વીકારવાની અથવા પ્રદાન કરવાની પરવાનગી નથી\*. જો ભેટ મર્યાદા કરતાં વધી જાય, તો દાતાને (આ નીતિની સંબંધિત જોગવાઈને ટાંકીને) મિત્રતાપૂર્વક ભેટ પરત કરવાની સલાહ આપવામાં આવે છે. જો પરિસ્થિતિઓને કારણે ભેટ પરત કરવી શક્ય ન હોય, તો તેની જાણ નૈતિક અધિકારીને કરવામાં આવી શકે છે જેઓ તેને નિયુક્ત ચેરિટીને દાન આપવાના વિકલ્પ સહિત પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નહીં હોવાનો યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકે છે.

સરકારી કર્મચારીઓ/વિભાગોને કોઈપણ ભેટ ઓફર કરતા પહેલા, તમારે ખાતરી કરવી જોઈએ કે શું ત્યાં કોઈ મર્યાદાઓ અથવા જરૂરિયાતો લાગુ પડે છે કે નહીં, દા.ત., સેન્ટ્રલ વિજિલન્સ કમિશનની માર્ગદર્શિકા પ્રમાણે ભેટો અને મનોરંજન પર મર્યાદાઓ, નોંધણી કરવાની આવશ્યકતા વગેરે અને ચોક્કસ નિર્દેશો (અથવા આંતરિક નીતિઓ) દ્વારા માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે..

જે કર્મચારી વિકેતા પાસેથી સેવા મેળવે છે (અથવા પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયામાં સામેલ છે) તેણે વિકેતાને બેંકની ગિફ્ટ પોલિસીની જાણ કરવી જોઈએ જેથી કરીને આ બાબતે કોઈ શરમ ન આવે.

તમે ભેટો સ્વીકારવા અથવા માંગવા માટે, કોઈપણ સાથીદાર પાસેથી ભેટ તરીકે દાન આપવા અથવા અન્ય લાભો (લગ્ન, ટ્રાન્સફર અથવા નિવૃત્તિ જેવા વિશેષ પ્રસંગો સિવાય) મેળવવા માટે નિરાશ થાઓ છો જેથી કરીને આવી ભેટો અથવા લાભો સત્તાવાર સંબંધોમાં સમાધાન કરતા દેખાતા હોય તેવી શક્યતાને ટાળી શકાય.

ભેટ સ્વીકારવાની અથવા આપવાની સંભવિત પરિસ્થિતિઓનો સામનો કરતી વખતે, જેમાં ગેરકાયદે અથવા અનૈતિક અસરો હોય, અને જ્યારે યોગ્ય કાર્યવાહી અસ્પષ્ટ અથવા અજાણ હોય ત્યારે તમે એથિક્સ ઓફિસરની મદદ લઈ શકો છો.

\*બેંક દ્વારા મૂલ્ય રૂ. 6,000 / USD 100 બિઝનેસ ગિફ્ટ પોલિસીના સંદર્ભમાં નક્કી કરવામાં આવ્યું છે.

6. ગોપનીયતા અને ગોપનીયતાની જવાબદારીઓ:

- કર્મચારીની માહિતીની ગોપનીયતા: કર્મચારીને લગતી અંગત અને ગોપનીય માહિતીની સુરક્ષાનો સખત ઉપયોગ કરવો જોઈએ. બેંક સ્ટાફના સભ્યોની અંગત ગોપનીયતાનો આદર કરવા અને તેમના વિશેની અંગત માહિતીની ગોપનીયતાને સુરક્ષિત રાખવા માટે યોગ્ય સલામતી જાળવે છે. બેંકે લાગુ કાયદા, નિયમન, અધિકારક્ષેત્ર, વહીવટી અથવા કાયદાકીય સંસ્થા દ્વારા આંતરિક રીતે અધિકૃત અથવા જરૂરી હોય ત્યાં સિવાય, કર્મચારી-સંબંધિત માહિતી કોઈપણ બાહ્ય એજન્સીઓ અથવા કર્મચારીઓ સાથે શેર અથવા ચર્ચા કરવી જોઈએ નહીં. તમારે વ્યક્તિગત અને ગોપનીય માહિતીની સુરક્ષા અને ગોપનીયતાને લગતી તમામ નીતિઓ અને માર્ગદર્શિકાઓનું પાલન કરવું આવશ્યક છે, જેની અજ્ઞાનતા શિસ્તના પગલાં તરફ દોરી શકે છે. આવી માહિતી માટેની વિનંતીઓના પ્રતિભાવો માત્ર લાગુ પડતી આંતરિક નીતિઓ અને અધિકૃતતા, કાયદા અથવા નિયમો દ્વારા પરવાનગી વગેરે દ્વારા આપવામાં આવી શકે છે.

ગોપનીયતા અને સુરક્ષા માટેની કાર્યબળ માર્ગદર્શિકા અમારા કર્મચારીઓ તેમજ અન્ય વ્યક્તિઓને આવરી લે છે જેમની માહિતી કાર્યકારી સંબંધોના સંદર્ભમાં બેંકને પ્રદાન કરવામાં આવે છે.

- માલિકીની અને ગોપનીય માહિતીનું રક્ષણ કરવું: બેંકના વ્યવસાય અને કામગીરીને લગતી માલિકીની માહિતી અને ગોપનીય માહિતી (નીચે ઉદાહરણ તરીકે સૂચિબદ્ધ) બેંકની મિલકત છે. તેમાં સંવેદનશીલ માહિતી અને ડેટા શામેલ હોઈ શકે છે જે સાર્વજનિક વિભાગમાં નથી અને તે શેર ન કરવો જોઈએ.

- i. બેંકની વ્યવસાયિક યોજનાઓ
- ii. બેંકની નાણાકીય કામગીરી, જો તે જાહેર કરવામાં આવી નથી
- iii. બેંકની ટ્રેડિંગ પ્રવૃત્તિઓ, રોકાણોની હોલ્ડિંગ
- iv. ગ્રાહક ડેટા
- v. અમારા સપ્લાયર્સ અને ડિસ્ટ્રીબ્યુટર સંબંધો
- vi. કર્મચારી ડેટા
- vii. અમારા ઉત્પાદનો, સેવાઓ અને કિંમતો સંબંધિત માહિતી
- viii. બૌદ્ધિક સંપદા બેંકે લોકોને જાહેર કરી નથી
- ix. ટેકનોલોજી, સિસ્ટમો અને પ્રક્રિયાઓ સંબંધિત માહિતી
- x. માહિતી કેન્દ્રો સંબંધિત માહિતી
- xi. બેંક દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા પાસવર્ડ્સ, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અને સોફ્ટવેર
- xii. માર્કેટિંગ યોજનાઓ, વ્યૂહરચનાઓ અને ખર્ચ
- xiii. સંભવિત એક્વિઝિશન અને વિનિવેશ

તમારે બેંક, તેના ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ, વિતરકો અથવા કર્મચારીઓ વિશેની વ્યક્તિગત અથવા ગોપનીય માહિતી કોઈપણ અનધિકૃત વ્યક્તિ (અન્ય કર્મચારીઓ સહિત) અથવા બાહ્ય સંસ્થાઓને જાહેર કરવી જોઈએ નહીં અથવા તેનો દુરુપયોગ કરવો જોઈએ નહીં, સિવાય કે જ્યાં લાગુ કાયદા, વહીવટ, કાયદા દ્વારા પરવાનગી અથવા આવશ્યકતા હોય. નિયમન કરેલ ગોપનીય માહિતીના અયોગ્ય પ્રકાશન અથવા અનધિકૃત એક્સેસથી બેંકમાં અમારા ગ્રાહકોના વિશ્વાસને નુકસાન થાય છે અને તેના પરિણામે વ્યવસાયને નુકસાન થઈ શકે છે અને કાનૂની કાર્યવાહી પણ થઈ શકે છે. બેંકના તમામ કર્મચારીઓએ નિયત ફોર્મમાં વફાદારી અને ગુપ્તતાની ઘોષણા પર સહી કરવી જરૂરી છે.

ઉપરોક્ત માર્ગદર્શિકા જાળવી રાખતી વખતે, આપણે નીચેનાનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ:

- સંપૂર્ણ અને સચોટ હોય તેવા રેકૉર્ડ રાખવા (પોલીસી મુજબ જરૂરી સમય માટે તેને જાળવી રાખવા અને રેકૉર્ડ માટે ફાઇલ કરવાની કે જાળવણી કરવાની જરૂર ન હોય તેવી માહિતીનો નિકાલ કરવો)
- કાનૂની, એકાઉન્ટિંગ, ટેક્સ, IT સુરક્ષા અને નિયમનકારી રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતાઓનું પાલન કરવું (જરૂરી ફાઇલિંગની સમયસર રજૂઆત સહિત)
- નુકસાન, દુરુપયોગ અથવા અનધિકૃત અથવા ગેરકાયદેસર ઉપયોગ સામે બેંકની માહિતીને યોગ્ય રીતે સુરક્ષિત કરવા માટે વ્યાજબી પગલાં લેવા અને આંતરિક નીતિઓ અનુસાર તેને પ્રાપ્ત કરવા અને તેનું સંચાલન કરવું
- અમારા બ્રાન્ડિંગ ધોરણો અનુસાર ગેરકાયદેસર નકલ અથવા અમારા લોગો, પેટન્ટ્સ, ટ્રેડમાર્ક્સ અને કોપિરાઇટ્સના અન્ય દુરુપયોગથી કંપનીની માહિતીનું રક્ષણ કરવું
- ધંધાકીય વિશ્લેષણ કિસ્સામાં સ્ટાફ, જટિલ વ્યવસાયો અને કાર્યોને સુરક્ષિત રાખવા માટે વ્યવસાય સાતત્યના પગલાં જાળવવા
- કાર્યક્ષેત્રો, ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર અને કોમ્પ્યુટરની એક્સેસ યોગ્ય રીતે નિયંત્રિત છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવી
- એલિવેટર્સ, હોલવે, રેસ્ટોરાં, આરામખંડ અને જાહેર પરિવહન જેવા સાર્વજનિક સ્થાનો પર માલિકીની માહિતી અથવા ગોપનીય માહિતી વિશે મોબાઇલ ફોન, ઇન્ટરનેટ અથવા અન્ય કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયા (બ્લોગ્સ અને સોશિયલ નેટવર્કિંગ સાઇટ્સ સહિત) દ્વારા વાતચીત કરશો નહીં.
- શંકાસ્પદ અથવા અચોક્કસ માહિતી ધરાવતા રેકૉર્ડ્સને લગતી કોઈપણ ચિંતાઓની તાત્કાલિક જાણ કરવી; ઉદાહરણ તરીકે કોઈ પણ જ્યાં કોઈ વ્યક્તિ બેંકની માહિતીનો દુરુપયોગ કરી રહી હોય અથવા યોગ્ય સુરક્ષિત રીતે ન કરી રહી હોય.

એકવાર તમારી નોકરી અથવા બેંક સાથેનું જોડાણ બંધ થઈ જાય, પછી તમારે બેંકની માહિતી, આવી માહિતીની નકલો, બેંકની કોઈપણ મિલકત, જેમાં તમામ આઈડી કાર્ડ્સ, ચાવીઓ, ટેલિફોન કાર્ડ્સ, લેપટોપ, સેલ્યુલર ફોન, ફેક્સનો સમાવેશ થાય છે, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી, સુધી પહોંચવાના તમામ માધ્યમો પરત કરવા આવશ્યક છે. મશીનો અને આવી માહિતીને એક્સેસ કરવાના અન્ય કોઈપણ માધ્યમો દ્વારા આવી માહિતીને પર્સનલ કોમ્પ્યુટર, કોઈપણ ઈ-મેલ સરનામું અથવા કોઈપણ તૃતીય-પક્ષ સેવા પ્રદાતા, સર્વર અથવા વેબસાઈટ પર ફોરવર્ડ કરવી અથવા તમારા રાજીનામું અથવા નોકરીની સમાપ્તિની અપેક્ષાએ આવી માહિતીના અન્ય કોઈપણ અનધિકૃત ઉપયોગ, ગેરઉપયોગ અથવા જાહેરાતમાં સામેલ થવું. શિસ્ત સંબંધિત મુદ્દાઓ તરફ દોરી શકે છે. તેવી જ રીતે, તમે કોઈપણ ભૂતપૂર્વ એમ્પ્લોયરની કોઈપણ ટ્રેડમાર્ક અથવા ગોપનીય માહિતી બેંકમાં લાવી શકશો નહીં, અથવા વ્યવસાયને મદદ કરવા માટે આવી માહિતીનો ઉપયોગ કરી શકશો નહીં,

#### 7. બાહ્ય હિસ્સેદારો માટે પ્રતિબદ્ધતા:

- વ્યવસાયિક સંબંધો અને વાજબી સ્પર્ધા જાળવવી: ગ્રાહકો, સ્પર્ધકો, સપ્લાયર્સ અને કોઈપણ સંબંધિત એજન્સી જેવા બાહ્ય હિસ્સેદારો સાથે લેવડ-દેવડ કરવા માટે બેંકની પ્રતિબદ્ધતા વાજબી સ્પર્ધાના સિદ્ધાંતો, જમીનના કાયદા અને નિયમોનું પાલન અને અમારા કોર્પોરેટ મૂલ્યોની પ્રામાણિકતા અને અખંડિતતાની ભાવના પર આધારિત છે.

બજારમાં સ્પર્ધાત્મક દૃષ્ટિકોણ જાળવી રાખતી વખતે, અમે નીચેની બાબતોનો અભ્યાસ કરીશું:

- અમારા તમામ વ્યવસાયિક વ્યવહારોમાં પારદર્શિતાને અનુસરીને
- લાગુ કાયદા અને નિયમો અનુસાર વ્યવસાયનું સંચાલન કરવું
- બાહ્ય હિસ્સેદારોની ગોપનીયતા અને બૌદ્ધિક સંપત્તિનો આદર કરવો
- આંતરિક માલિકીની નીતિઓ, ડેટા સંરક્ષણ કાયદાઓ અને કોઈપણ કરારની જવાબદારીઓનું પાલન કરતી વખતે અમારા ગ્રાહકો પાસેથી સચોટ અને સંપૂર્ણ માહિતીને ટ્રાન્સફર કરવી
- અમે જેની અસ્કયામતોનું સંચાલન કરીએ છીએ તે ગ્રાહક માટે વ્યવસાયિક લેવડ-દેવડમાં હિતના સંઘર્ષને ટાળવો. આમાં સંભવિત તકરારને ઘટાડવા અને ઉકેલવા માટે નિયંત્રણો રાખવાનો સમાવેશ થાય છે
- રિઝોલ્યુશન પર તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરતી વખતે અમારા ગ્રાહકોની કોઈપણ ચિંતાઓ માટે યોગ્ય સુનાવણી માટે જો ફરિયાદમાં ડેટા ગોપનીયતા અથવા એકાઉન્ટિંગ અથવા ઓડિટીંગ બાબતનો સમાવેશ થાય, તો વિશેષ પગલાંને અનુસરવામાં આવશે
- સપ્લાયર સંબંધોના સંદર્ભમાં, ભાવો, SLAs, સેવાઓ અથવા માલની ગુણવત્તા અથવા અન્ય કોઈપણ સંબંધિત બાબતો અંગેના બેંકના પ્રોટોકોલને આંતરિક અને બાહ્ય નિયમોના પાલનમાં અનુસરવામાં આવશે અથવા સિક્યોરિટીઝ અથવા અન્ય કાયદાઓ હેઠળ અન્ય આંતરિક પ્રતિબંધો અથવા જાહેરા જવાબદારીઓને આધીન રહેશે.

કોઈપણ બાહ્ય સંસ્થા સાથે ન્યાયી લેવડ-દેવડની ભાવના જાળવી રાખવા માટે, અમે નીચેની બાબતોથી દૂર રહીશું:

- માર્કેટ પ્રેક્ટિસ (કિંમત નક્કી કરવા, વેચાણ બજારો ફાળવવા, વિકેતાઓ સાથે વિશિષ્ટ લેવડ-દેવડ) દ્વારા જાહેર વ્યવસ્થા અથવા સલામતીને જોખમમાં મૂકતી પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા હોય તેવા કોઈપણ તૃતીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલા રહેવું.
- ચુકવણી, સ્વીકૃતિ, ઓફર અથવા નાણાં, ભેટ અથવા અન્ય કોઈપણ પ્રકારની લાંચ અને ગ્રાહકો સાથે ભ્રષ્ટાચારની અધિકૃતતા
- બાહ્ય હિસ્સેદારોને કોઈ પણ મૂલ્યની વસ્તુની ઓફર કરવી કે જેને કોઈપણ સત્તાવાર નિર્ણયની આવશ્યકતા અથવા પ્રભાવ તરીકે સમજવામાં આવે અને તે વ્યવસાય મેળવવા અથવા જાળવી રાખવાની છાપ આપે છે, જે સૂચવે છે કે કોઈપણ વ્યવસાય અથવા સેવાને પાછી ખેંચી શકાય છે અથવા અન્ય વ્યવસાયના બદલામાં પુરસ્કાર આપવામાં આવી શકે છે અથવા તેને સુરક્ષિત કરવા માટે બજારમાં અન્ય સંસ્થાઓની સરખામણીમાં અયોગ્ય લાભ મેળવી શકાય છે.

- નિયમનકારો સાથે પારદર્શિતા જાળવવી: બેંક તેના નિયમનકારો સાથે નિખાલસ અને સક્રિય સંબંધ જાળવી રાખે છે. આમાં સંબંધિત નિયમનકારોને નોંધપાત્ર કોર્પોરેટ વિકાસ અને ક્રિયાઓની યોગ્ય રીતે વાતચીત કરવાનો સમાવેશ થાય છે. નિયમનકારો સાથેનો સર્વોત્તમ સહકાર અને બેંકની આંતરિક નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ સાથે સંરેખણમાં નિયમનકારોના મિશન, પરિપ્રેક્ષ્ય અને પ્રક્રિયાઓની સંપૂર્ણ સમજ એ મુખ્ય મહત્વ છે. અમે જ્યાં વેપાર કરીએ છીએ તે તમામ વિસ્તારો, રાજ્યો અને દેશોના લાગુ પડતા કાયદાઓ, નિયમો અને નિયમોનું પાલન કરવાની બેંકની પ્રતિબદ્ધતા એ માત્ર યોગ્ય બાબત નથી પણ તે અમારી પ્રતિષ્ઠાને જાળવવામાં અને સુરક્ષિત કરવામાં મદદ કરે છે. એક કર્મચારી તરીકે, તમે આ પ્રતિબદ્ધતાને સમર્થન આપશો અને બેંકના શ્રેષ્ઠ હિતમાં આના દ્વારા સેવા આપશો તેવી અપેક્ષા છે:
  - અમારી પ્રવૃત્તિઓમાં નિયમનકારી આચરણ બુલેટિન, પરિપત્રો, સલાહકારો, માર્ગદર્શિકાઓ, ચેકલિસ્ટ્સ અને અન્ય માર્ગદર્શિકા કે જેમાં વૈધાનિક પાલન અને જોખમ વ્યવસ્થાપન માર્ગદર્શિકાનો સમાવેશ થાય છે તેનો ઉલ્લેખ થાય છે અને તે ઉલ્લેખિત સિદ્ધાંતો અનુસાર છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવામાં આવે છે.
  - બેંક વતી કાયદાને પ્રભાવિત કરવા અથવા તેને હરાવવાનો પ્રયાસ કરતી લોબિંગ પ્રવૃત્તિઓને રદ કરવી
  - આચરણ અને નિયમનકારો સાથેના સંબંધને લગતી કોઈપણ અપ્રિય પ્રવૃત્તિઓની શંકા પર, તાત્કાલિક પાલન અધિકારીઓને ધ્યાન પર લાવવા
- સરકાર અને નિયમનકારો સાથે સંકલન: તમામ કર્મચારીઓને નિયમનકારી, કાયદાકીય અથવા વહીવટી સંસ્થાઓના અધિકારીઓ સાથે પ્રતિભાવશીલ, ન્યાયી અને પારદર્શક બનવાની અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. નિયમનકારી માહિતી વિષેની વિનંતીઓના પ્રતિભાવો આંતરિક નીતિ માર્ગદર્શિકા અને બાહ્ય નિયમો અનુસાર સંમત સમયમર્યાદામાં ચોક્કસ રીતે પૂર્ણ કરવા જોઈએ અને આંતરિક અને બાહ્ય અધિકારીઓને લૂપમાં રાખીને, જો કોઈ હોય તો, વિલંબ માટે સુરક્ષિત હોવા જોઈએ. તમારે સામેલ પક્ષની, સાક્ષી અથવા શરતોમાં કોઈપણ તપાસમાં નિયમનો, કાયદાઓ, આંતરિક પ્રક્રિયાઓ, કરારની આવશ્યકતાઓ, માર્ગદર્શિકા વગેરે કોઈપણના ઉલ્લંઘન માટે જવાબદાર ભૂમિકા ભજવીને સહકાર અને જાણ કરવી (અને કોઈપણ માહિતી અટકાવવી અથવા ખોટી રીતે રજૂ કરવી નહીં) પણ જરૂરી છે. તપાસના કોઈપણ પાસામાં કોઈપણ વ્યક્તિઓને (ક્યાં તો અમારી સંસ્થાની બહારની અંદર) જાહેર કરવા અને પરિસ્થિતિની ગુપ્તતા ન જાળવવા પર પ્રતિબંધ છે.
- સખાવતી યોગદાન, નાગરિક પ્રવૃત્તિઓ અને સ્પોન્સરશિપ: સખાવતી અને/અથવા શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓને લગતી કોઈપણ અંગત પ્રવૃત્તિઓમાં દખલ ન થવી જોઈએ અથવા કોઈપણ રીતે તમારા અથવા બેંક સાથેના કાર્યમાં કોઈપણ રીતે વિરોધાભાસ ન હોવો જોઈએ. જ્યારે તમે તમારી વ્યક્તિગત ક્ષમતામાં ચેરિટી અથવા નાગરિક પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલા હોવ, ત્યારે ખાતરી કરવી પડશે કે તમને બેંકનું કોઈ ગર્ભિત અથવા અનુમાનિત સમર્થન નથી.
- વેપાર સંગઠનો, પરિષદો અને બોલવાની સગાઈઓમાં ભાગ લેવો: વ્યવસાયિક મેળાવડાઓ, વેપાર સંગઠનો અથવા પરિષદોની પ્રવૃત્તિઓમાં મીટિંગો તમારી નોકરીની ફરજો સાથે અથવા બેંક સાથે કોઈપણ રીતે દખલગીરી અથવા કોઈપણ રીતે વિરોધાભાસી હોવી જોઈએ નહીં અને તે અધિકૃત કર્મચારીઓની મંજૂરી વિના હાથ ધરવામાં આવી શકશે નહીં. સ્પર્ધકો સાથે સંપર્કના કિસ્સાઓ હોઈ શકે છે જેના માટે તમારે આ કોડ અને કંપનીની નીતિઓમાં ઉલ્લેખિત વાજબી સ્પર્ધા સંબંધિત નિયમોનું પાલન કરવું આવશ્યક છે.

□ રાજકીય પ્રવૃત્તિઓ અને યોગદાન:

- કોઈપણ કર્મચારીએ રાજકારણમાં સક્રિય ભાગ લેવો નહીં, રાજકીય પક્ષમાં પ્રતિનિધિત્વ કરવું નહીં અને બેંકની બહાર ગમે ત્યાં ચૂંટણી લડવી નહીં અને અન્ય કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો, સપ્લાયર્સ, વિકેતાઓ અથવા અન્ય કોઈપણ પક્ષ કે જેની સાથે કંપની વ્યવસાય કરે છે તેમાં સામેલ થવું નહીં.
- કર્મચારીઓ કોઈપણ રાજકીય ઉમેદવાર, પક્ષ અથવા સમાન સંસ્થાને રાજકીય યોગદાન, બેંકના ભંડોળ અથવા સંપત્તિ, સંસાધનોનું યોગદાન અથવા વિનંતી કરી શકશે નહીં; જ્યાં સુધી આવા યોગદાનને કાયદા/નિયમો દ્વારા સ્પષ્ટપણે મંજૂરી આપવામાં આવી ન હોય  
/ આવો નિર્દેશ બેંકના યોગ્ય અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા પૂર્વ-મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. કોઈ પણ સંજોગોમાં બેંક કોઈપણ કર્મચારીને તેમના વ્યક્તિગત યોગદાન માટે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે ભરપાઈ કરશે નહીં
- ઉમેદવાર વતી બેંકના કામકાજના કલાકો દરમિયાન વ્યક્તિગત સેવાઓની સ્વૈચ્છિક સેવા, કાયદા, સરકારી એજન્સીઓ વગેરેને પ્રભાવિત કરવાના પ્રયાસો સહિત જાહેર અધિકારીઓ સુધી લોબિંગ અથવા કોઈપણ આઉટરીચમાં સામેલ થવું પ્રતિબંધિત છે.

8. કાર્યસ્થળઆચાર:

- ઉચિત વર્તન અને રોજગાર લેવડ-દેવડ: બધા કર્મચારીઓ અમારી આચાર સંહિતા અને નીતિશાસ્ત્રની માર્ગદર્શિકાનો અભ્યાસ કરે અને અમારા રોજિંદા વ્યવસાય અને સાથીદારો સાથેના સંબંધો અથવા અન્ય કોઈપણ સંપર્ક (આંતરિક અથવા બાહ્ય) સાથેના સંબંધોમાં વ્યાવસાયીકરણ, અખંડિતતા, પરસ્પર આદર અને ઔચિત્ય જાળવી રાખે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. અમે એક ગુણવત્તાયુક્ત સંસ્થા બનવાની ઇચ્છા રાખીએ છીએ જેમાં કર્મચારીઓ સતત અને સતત શ્રેષ્ઠતા અને પહેલ દર્શાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે. તેથી, અમે કર્મચારીઓને તેમની સંભવિતતા અને વૈવિધ્યતા સ્વીકારી શકાય તેવું વાતાવરણ અનુભવવાની શ્રેષ્ઠ તકો પૂરી પાડવા માટે પ્રતિબદ્ધ છીએ. દરેક સમયે, આપણે અમારી ટીમના સાથીઓ સાથે આદરપૂર્વક વર્તવું જોઈએ, અમારી સફળતાની જવાબદારી વહેંચવી જોઈએ અને અમારી નિષ્ફળતાઓ માટે જવાબદારી સ્વીકારવી જોઈએ. કર્મચારીઓને એવી પરિસ્થિતિઓ ઊભી કરવા માટે પ્રતિબંધિત કરવામાં આવે છે જેમાં ધમકી, ડરાવવું, પ્રતિકૂળતા, ખોટી અફવા ફેલાવવી અથવા કાર્યસ્થળે અપમાનજનક વર્તન દર્શાવવું વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આપણે શિસ્તબદ્ધ, નૈતિક, સ્વસ્થ અને ઉત્પાદક કાર્યવાહા વાતાવરણ જાળવવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ અને કોઈપણ તકરારને સૌહાર્દપૂર્ણ રીતે ઉકેલવા જોઈએ. કર્મચારીઓ અને/અથવા ગ્રાહકો દ્વારા વધેલી આદરણીય કાર્યસ્થળની ચિંતાઓને ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે અને તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. તમારે પક્ષપાત અને ભાવનાઓના આધારે વ્યવસાયિક નિર્ણયો લેવાથી દૂર રહેવું જોઈએ. તમામ કર્મચારીઓએ પણ બેંકમાં કામ કરતા કુટુંબીજનો અથવા સંબંધીઓ વિશેની કોઈપણ માહિતી પ્રમાણિકપણે જાહેર કરવી જોઈએ. કોઈપણ કર્મચારી કંપની સાથે અધિકૃત લેવડ-દેવડ ધરાવતા કોઈપણ ખાનગી ઉપક્રમમાં કર્મચારી તેના પુત્ર, પુત્રી અથવા તેના પરિવારના અન્ય કોઈ સભ્ય માટે રોજગાર સુરક્ષિત કરવા માટે પ્રત્યક્ષ કે આડકતરી રીતે તેના હોદ્દા અથવા પ્રભાવનો ઉપયોગ કરશે નહીં (આમાં બેંકના લેનારાઓ, કોન્ટ્રાક્ટરો, સલાહકારો અને વિકેતાઓનો સમાવેશ થશે.). આપણે શિસ્તબદ્ધ, નૈતિક, સ્વસ્થ અને ઉત્પાદક કાર્ય વાતાવરણ જાળવવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ અને કોઈપણ તકરારને સૌહાર્દપૂર્ણ રીતે ઉકેલવા જોઈએ. કર્મચારીઓ અને/અથવા ગ્રાહકો દ્વારા વધેલી આદરણીય કાર્યસ્થળની ચિંતાઓને ગંભીરતાથી લેવામાં આવશે અને તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. તમારે પક્ષપાત અને ભાવનાઓના આધારે વ્યવસાયિક નિર્ણયો લેવાથી દૂર રહેવું જોઈએ. તમામ કર્મચારીઓએ પણ બેંકમાં કામ કરતા કુટુંબીજનો અથવા સંબંધીઓ વિશેની કોઈપણ માહિતી પ્રમાણિકપણે જાહેર કરવી જોઈએ. કોઈપણ કર્મચારી કંપની સાથે અધિકૃત લેવડ-દેવડ ધરાવતા કોઈપણ ખાનગી ઉપક્રમમાં તેના પુત્ર,

પુત્રી અથવા તેના પરિવારના અન્ય કોઈ સભ્ય માટે રોજગાર સુરક્ષિત કરવા માટે પ્રત્યક્ષ કે આડકતરી રીતે તેના હોદ્દા અથવા પ્રભાવનો ઉપયોગ કરશે નહીં (આમાં બેંકના લેનારાઓ, કોન્ટ્રાક્ટરો, સલાહકારો અને વિકેતાઓનો સમાવેશ થશે. ).

(03.06.2013ની “સંબંધીઓની રોજગાર” પરની નીતિઓ અને તારીખ 05.07.2013ની “વ્યાપાર ભેટ નીતિ”નો સંદર્ભ લો)

એક બેંક તરીકે, અમે તમામ શાખાઓ અને વિભાગોમાં અમારા સ્ટાફની વ્યાપક વિવિધતા જાળવવા અને અમારા કાર્યબળ માટે ઉચ્ચ લાયકાત ધરાવતા, વૈવિધ્યસભર અને સમર્પિત વ્યક્તિઓની ભરતી, વિકાસ અને જાળવણી કરવાનો પ્રયાસ કરીએ છીએ. સમાન રોજગાર તકના સિદ્ધાંતો વાજબી રોજગાર નિયમો અને કાર્યસ્થળ પર ભેદભાવ વિનાની પ્રથાઓ પર આધારિત છે.

- પજવણી અને ભેદભાવ: પજવણી એ અનિચ્છનીય મૌખિક અથવા શારીરિક વર્તણૂક છે જે કામમાં દખલ કરે છે અથવા ડરાવવા, પ્રતિકૂળ અથવા અપમાનજનક વાતાવરણ બનાવે છે. ઉદાહરણોમાં શામેલ છે:

- સુપરવાઇઝર, સહકાર્યકર અથવા પીઅર દ્વારા જાહેર અથવા ખાનગી ત્રાસ અથવા ગુંડાગીરી
- વ્યક્તિગત અથવા વ્યાવસાયિક યોગ્યતા સંબંધિત ગંભીર અથવા વારંવાર અપમાન
- ધમકી આપતી અથવા અપમાનજનક મૌખિક અથવા લેખિત ટિપ્પણીઓ
- ધાર્મિક, વંશીય, અથવા રાષ્ટ્રીય પ્રતીકોની ઇરાદાપૂર્વક અપવિત્રતા
- અન્યો સામે દૂષિત અને જાણી જોઈને ખોટી ફરિયાદો

અમે રોજગાર અથવા ઉન્નતિ દરમિયાન કોઈપણ ભેદભાવ (જાતિ, લિંગ, ધર્મ, અપંગતા, વૈવાહિક સ્થિતિ, ગર્ભાવસ્થા, સંસ્કૃતિ, વંશ, સામાજિક સ્થિતિ, આર્થિક સ્થિતિ વગેરે) થી પ્રતિબંધિત કરીએ છીએ. બેંક એવા કામના વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપે છે જ્યાં કર્મચારીઓનું મૂલ્ય હોય અને કોઈપણ કારણના આધારે ભેદભાવ ન થાય. અમે અમારી નીતિઓનું ઉલ્લંઘન કરતી કોઈપણ પ્રકૃતિના ભેદભાવ અથવા પજવણીને પ્રતિબંધિત કરીએ છીએ, પછી ભલે તે મેનેજર, સહકાર્યકર, ક્લાયંટ, સપ્લાયર અથવા મુલાકાતી અથવા તેની વિરુદ્ધ પ્રતિબદ્ધ હોય.

બેંક પ્રતિકૂળ, ભેદભાવપૂર્ણ અથવા અપમાનજનક કાર્ય વાતાવરણ બનાવવા માટે ઈ-મેલ સેવાઓ અને/અથવા ઇન્ટ્રાનેટ/ઇન્ટરનેટ સેવાઓ સહિત તેના સંદેશાની લેવડ-દેવડ, સાધનો, સિસ્ટમો અને સેવાઓના ઉપયોગ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે. આમાં “જોક્સ”, ચિત્રો, વાર્તાઓ, વિડિયો અથવા અન્ય સંદેશાની લેવડ-દેવડ અથવા સામગ્રીને ડાઉનલોડ કરવી, પ્રસારિત કરવી, જોવી અથવા વિનિમય કરવાનો સમાવેશ થાય છે જે કોઈપણ વ્યક્તિ માટે ધમકી, પજવણી, અપમાનજનક અથવા અપમાનજનક હોય.

- જાતીય સતામણી: ભારતની સર્વોચ્ચ અદાલત અનુસાર, જાતીય સતામણીની વ્યાખ્યા એ કોઈપણ અણગમતી જાતીય નિર્ધારિત વર્તણૂક છે, જેમ કે:

- શારીરિક સંપર્ક અને પ્રગતિ
- જાતીય તરફેણ માટે માંગ અથવા વિનંતી
- જાતીય રંગીન ટીકા
- પોર્નોગ્રાફી બતાવવી અને
- જાતીય સ્વભાવનું કોઈપણ અન્ય અણગમતું શારીરિક, મૌખિક અથવા બિન-મૌખિક વર્તન

બેંક કોઈપણ પ્રકારની જાતીય સતામણી પર સખત પ્રતિબંધ મૂકે છે અને જાતીય સતામણીના આરોપોને ગંભીરતાથી લે છે. કર્મચારીઓ જાતીય સતામણી માટે અને સમાપ્તિ સહિત શિસ્તના પગલાંને આધીન રહેશે. આવી અણગમતી વર્તણૂકનો અનુભવ કરનાર અને જાણ કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિએ જાણવું જોઈએ કે આ બાબતને અત્યંત સંવેદનશીલતા સાથે સંભાળવામાં આવશે.

(તારીખ 01.01.2012 ના "કાર્યસ્થળ માર્ગદર્શિકા અને નિવારણમાં જાતીય સતામણી" નો સંદર્ભ લો)

- કાર્યસ્થળનું આરોગ્ય અને સલામતી: બેંક સલામત કાર્ય વાતાવરણ પ્રદાન કરવા અને કાર્યસ્થળના આરોગ્ય અને સલામતીને નિયંત્રિત કરતા માર્ગદર્શિકાઓ અને લાગુ સ્થાનિક કાયદાઓ અથવા નિયમોનું પાલન કરવાનો પ્રયાસ કરે છે. સ્વસ્થ, સલામત અને સુરક્ષિત કાર્યકારી વાતાવરણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે, આપણે નીચેનાનો અભ્યાસ કરવો જોઈએ:
  - કાર્યસ્થળે અકસ્માતો અને ઇજાઓ અટકાવીને અન્ય લોકોના જીવન અને આરોગ્યને જોખમમાં ન નાખવા માટે તમામ વાજબી પગલાં લો
  - ગ્રાહકો અને સહકાર્યકરોને આરોગ્ય અને સલામતીની પૂરતી માહિતી આપો
  - તમારે યોગ્ય અધિકૃતતા વિના બેંકના પરિસરમાં હોય તેવા વ્યક્તિઓ પ્રત્યે સાવધાન રહેવું જોઈએ અને કાર્યસ્થળની અંદર કોઈપણ અસામાન્ય પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવી રહી હોય તો તેની જાણ યુનિટ હેડ અથવા રિપોર્ટિંગ ઓથોરિટીને કરવી જોઈએ.
  - ખાતરી કરો કે કંપની પરિસરમાં મુલાકાતીઓ સામગ્રી, માહિતી અથવા વ્યક્તિઓની અનધિકૃત ઍક્સેસને રોકવા માટે યોગ્ય પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરે છે.
  - આલ્કોહોલ, ડ્રગ્સ, અગ્નિ હથિયારો અથવા અન્ય વસ્તુઓ કે જે કાર્યસ્થળમાં અથવા કામના કલાકોમાં સ્વાસ્થ્ય, સલામતી અને સુરક્ષાને પ્રતિકૂળ અસર કરી શકે છે, તેનું વિતરણ, વેચાણ, ટ્રાન્સફર અથવા ઉપયોગ ન કરવો જોઈએ.
  - પાસવર્ડ સુરક્ષા સહિત કમ્પ્યુટર અને માહિતી પ્રણાલીની અખંડિતતાના રક્ષણ માટે પર્યાપ્ત પગલાં લો
- મીડિયા સાથે વાતચીત: બેંકના મીડિયા અને પ્રકાશન વિભાગના ગૃહો, બ્લોગ પોસ્ટ્સ, વેબસાઇટ્સ, એજન્સીઓ, પુસ્તકો, લેખો, પોડકાસ્ટ, વેબ કાસ્ટ્સ, વિડીયો સાથે કોઈપણ સત્તાવાર સંચાર, મૌખિક અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક (જેમાં ભાષણો, ઇન્ટરવ્યુ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે) કોર્પોરેટ કોમ્યુનિકેશન્સ દ્વારા અધિકૃતતા પછી જ હાથ ધરવામાં આવી શકે છે. કૃપા કરીને એવી પરિસ્થિતિઓમાં સાવચેત રહો કે જ્યાં તમે બેંકનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા હોવાનું માનવામાં આવે અને જ્યાં સુધી તમને આમ કરવા માટે અધિકૃત કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સંસ્થા વતી કોઈ નિવેદન આપશો નહીં. ટ્વિટર, ફેસબુક, યુટ્યુબ, લિંક્ડઇન વગેરે જેવા સોશિયલ મીડિયાનો ઉપયોગ કરતી વખતે પણ તમારે મહેનતુ હોવું જોઈએ. જ્યાં સુધી તમે અધિકૃત ન હોવ ત્યાં સુધી તમારે કોઈ ટિપ્પણી પોસ્ટ કરવી જોઈએ નહીં, કોઈ ભલામણ આપવી જોઈએ નહીં અથવા ગ્રાહકો અથવા વિકેતાઓને આવું કરવા માટે સમર્થન આપવું જોઈએ નહીં.
- કંપનીના ચોક્કસ રેકૉર્ડ્સ અને રિપોર્ટિંગ આવશ્યકતાઓ જાળવવી: બેંક સંબંધિત ડેટા અને માહિતી જે જાહેરમાં જાહેર કરવામાં આવે છે અથવા નિયમનકારોને પ્રદાન કરવામાં આવે છે તે સંપૂર્ણ અને સચોટ હોવી જોઈએ. બેંક લાગુ પડતા કાયદા અને નિયમન હેઠળ ફરજિયાત નાણાકીય રિપોર્ટિંગ અને સંપૂર્ણ જાહેરાતોની અખંડિતતા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. બેંક સંબંધિત કોઈપણ માહિતી અથવા ડેટા (એટલે કે ખોટી નિવેદન, ફેરફાર, ફેરફાર, માહિતીને દૂર કરવી અથવા કાઢી નાખવી) ની ખોટીકરણ એ ગંભીર દુષ્કર્મ છે અને તે પ્રતિબંધિત છે.
- એક્સિસ બેંકની પ્રોપર્ટી અને એસેટ્સનું રક્ષણ કરવું: બેંકની કોઈપણ મિલકત અને અસ્કયામતો, ભલે તે મૂર્ત હોય કે અમૂર્ત હોય, તેનો ઉપયોગ માત્ર માન્ય હેતુઓ માટે જ થઈ શકે છે. બેંકની અસ્કયામતોનો ઉપયોગ વ્યક્તિગત લાભ માટે નહીં પણ વ્યાવસાયિક અને કાયદેસરના વ્યવસાય હેતુઓ માટે જવાબદારીપૂર્વક કરવો જોઈએ. અસ્કયામતો રોકડ, ભંડોળ, સિક્યોરિટીઝ, ભૌતિક મિલકત, વ્યાવસાયિક સેવાઓ, આંતરિક યોજનાઓ અથવા વ્યવસાય વ્યૂહરચનાઓ, કલાયન્ટ અને કર્મચારીની માહિતી, સપ્લાયરની વિગતો, વિતરકની માહિતી, કમ્પ્યુટર્સ, ટેલિફોન, ફેક્સ મશીનો, બૌદ્ધિક સંપત્તિ જેવા સાધનોનો સમાવેશ કરે છે (પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી).

(સોફ્ટવેર, ઓફિસ મેઇલ્સ, શેર્ડ ડિસ્ક ડ્રાઇવ્સ, કમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ્સ, મોડલ્સ, કોપિરાઇટ અને અન્ય વસ્તુઓ), કંપનીનો લોગો અને બ્રાન્ડ, ઓફિસ પુરવઠો અને અન્ય તમામ વ્યક્તિગત, માલિકીની અને ગોપનીય માહિતી. બેંક અટકાવવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે,

તમારે બેંકની સંપત્તિનું રક્ષણ કરવું જોઈએ અને તેનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરવો જોઈએ. બેંકની ભૌતિક સંપત્તિનું રક્ષણ કરવા માટે તમારે બેંકની તમામ અસ્કયામતોનો ઉપયોગ કાયદેસરના વ્યાપારી હેતુઓ માટે જ થવો જોઈએ અને બેંકની મિલકતની કોઈપણ શંકાસ્પદ છેતરપિંડી અથવા ચોરીની તપાસ માટે તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈએ.

- બેંકની મિલકત, અસ્કયામતો અથવા સાધનોનો અયોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરવાનું ટાળો, એટલે કે બેંકના વ્યવસાયના સંચાલન સિવાયના અન્ય હેતુઓ માટે ઉપયોગ કરવાનું ટાળો.
- બેંકની મિલકતની કોઈપણ શંકાસ્પદ છેતરપિંડી અથવા ચોરીની જાણ કરો.

- **વ્યક્તિગત નાણાકીય વ્યવસ્થાપન:** એક નાણાકીય સંસ્થા તરીકે, બેંકનો વ્યવસાય અન્ય લોકોની નાણાકીય બાબતોનું સંચાલન કરવામાં મદદ કરવાની અમારી ક્ષમતામાં લોકોના વિશ્વાસ પર આધાર રાખે છે. સામાન્ય રીતે, તમારી વ્યક્તિગત નાણાકીય બાબતો ખાનગી છે. જો કે, કારણ કે તમે બેંકનું પ્રતિનિધિત્વ કરો છો, તે મહત્વનું છે કે તમે તમારા વ્યક્તિગત નાણાંનું યોગ્ય અને સમજદારીપૂર્વક સંચાલન કરો, અતિશય દેવાદારી અથવા નાદારીનાં કિસ્સાઓ ટાળીને. તમારી અંગત નાણાકીય બાબતોનું કોઈપણ અયોગ્ય સંચાલન નુકસાન પહોંચાડી શકે છે.

અને તે તમારી અને બેંકની વિશ્વસનીયતા અને અન્ય લોકોની નોકરી પર તમારી નિર્ણય લેવાની ક્ષમતા પર પણ સવાલ ઉઠાવી શકે છે.

તમારે સાથી કર્મચારીઓ, ગ્રાહકો અથવા સપ્લાયરો સાથેના કોઈપણ વ્યક્તિગત નાણાકીય લેવડ-દેવડથી દૂર રહેવું જોઈએ, પછી ભલે તે ઉધાર હોય કે ધિરાણ કે જે લેવડ-દેવડનો આધાર છે. તમારે બેંકના કોઈપણ ગ્રાહક અથવા વિકેતાના ઉધાર માટે વ્યક્તિગત ભંડોળ ધિરાણ, સહ-હસ્તાક્ષર, સમર્થન, બાંધધરી અથવા અન્યથા જવાબદારી સ્વીકારવી જોઈએ નહીં સિવાય કે ગ્રાહક અથવા વિકેતા કુટુંબના સભ્ય, અન્ય સંબંધી અથવા નજીકના અંગત મિત્ર અને વ્યક્તિગત અથવા પારિવારિક સંબંધો, નહીં કે કંપનીનો વ્યવસાય.

બેંક કર્મચારીઓ દ્વારા અયોગ્ય વ્યવહારો પર પ્રતિબંધ મૂકે છે, જેમ કે તેમના અંગત ખાતામાં પર્યાપ્ત સંતુલન રાખ્યા વિના ચેક જારી કરવા, પરંતુ તેના સુધી મર્યાદિત નથી. બેંક નિયમિતપણે અને તપાસ દરમિયાન, અસામાન્ય પ્રવૃત્તિ માટે કર્મચારીઓના ખાતાની સમીક્ષા કરવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

દરેક કર્મચારીએ પ્રથમ એપોઇન્ટમેન્ટ પર અને દર વર્ષે ૩૧મી માર્ચે મિલકતો અને જવાબદારીઓનું વળતર આની સંપૂર્ણ વિગતો સાથે સબમિટ કરવું પડશે:

- કર્મચારી દ્વારા તેના/તેણીના નામ પર અથવા તેના/તેણીના પરિવારના કોઈપણ સભ્યના નામે અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિના નામે માલિકીની અથવા હસ્તગત કરેલી અથવા ધરાવેલી સ્થાવર મિલકત
- તમામ નાણાકીય સિક્યોરિટીઝ અને બેંક ડિપોઝિટ સહિતની રોકડ બેલેન્સ જે કર્મચારીની માલિકીની છે અથવા તેની હસ્તગત છે અથવા ધરાવે છે
- બેંકની લોન સહિત પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલ દેવું અને અન્ય જવાબદારીઓ

આ નિયમના હેતુ માટે "કુટુંબ" નો અર્થ છે:

- જીવનસાથી, કર્મચારી સાથે રહેતા હોય કે ન હોય, પરંતુ તેમાં કાયદેસર રીતે અલગ થયેલા જીવનસાથીનો સમાવેશ થતો નથી;

- કર્મચારીના બાળકો અથવા સાવકા બાળકો અથવા દત્તક લીધેલા બાળકો, પછી ભલે તે કર્મચારી સાથે રહેતા હોય કે ન હોય અને સંપૂર્ણપણે આવા કર્મચારી પર નિર્ભર હોય પરંતુ તેમાં એવા બાળકો અથવા સાવકા બાળકોનો સમાવેશ થતો નથી કે જેમની કસ્ટડીમાંથી કર્મચારીને કોઈપણ કાયદા દ્વારા અથવા ફેઠળ વંચિત કરવામાં આવ્યો હોય; અને
- કર્મચારી અથવા કર્મચારીના જીવનસાથી સાથે રક્ત અથવા લગ્ન દ્વારા સંબંધિત અને આવા કર્મચારી પર સંપૂર્ણ નિર્ભર અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિ

બેંક, કોઈપણ સમયે, સામાન્ય અથવા વિશેષ હુકમ દ્વારા, કર્મચારીને ઓર્ડરમાં ઉલ્લેખિત સમયગાળાની અંદર, કર્મચારી દ્વારા અથવા કર્મચારી વતી માલિકીની જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકતનું સ્ટેટમેન્ટ રજૂ કરવાની જરૂર પાડી શકે છે. અથવા કર્મચારીના પરિવારના કોઈપણ સભ્ય દ્વારા તેને ઓર્ડરમાં ઉલ્લેખિત કરી શકાય છે. બેંક દ્વારા જો જરૂરી હોય તો આવા નિવેદનમાં કયા માધ્યમો દ્વારા અથવા કયા સ્ત્રોતોમાંથી આવી મિલકત હસ્તગત કરવામાં આવી હતી તેની વિગતો શામેલ હોવી જોઈએ.

- કોડના ઉલ્લંઘનો: આચાર સંહિતા અને નીતિશાસ્ત્રના કોઈપણ ઉલ્લંઘન માટે બેંક "અસહિષ્ણુતા"ની નીતિ ધરાવે છે. આનો અર્થ એ છે કે જ્યારે ઉલ્લંઘનની ઘટનાની ચકાસણી કરવામાં આવશે, ત્યારે ઉલ્લંઘનની પ્રકૃતિ અને વ્યાપકતાને અનુરૂપ યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવશે. જે કર્મચારીઓ સંહિતાનું ઉલ્લંઘન કરે છે તેઓ શિસ્તના પગલાંને પાત્ર હોઈ શકે છે, જેમાં સમાપ્તિ સહિત અને સમાપ્તિ સુધી બેંકની સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરતી વખતે કાર્ય અથવા પ્રવૃત્તિઓ પર નીચેની વર્તણૂકો એ ક્રિયાઓના ઉદાહરણો છે જે પ્રતિબંધિત છે અને તેના પરિણામે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી થઈ શકે છે:

- બેંકના આંતરિક મેઇલ અને ઇન્ટરનેટ દ્વારા ભેદભાવપૂર્ણ, પજવણી અથવા ધમકીભર્યા સંદેશાઓ અથવા છબીઓ મોકલવા અથવા પોસ્ટ કરવી
- વ્યક્તિગત લાભ માટે બેંકના સમય અને સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવો.
- અધિકૃતતા વિના કોઈ બીજાના કોડ અથવા પાસવર્ડની ચોરી કરવી, ઉપયોગ કરવો અથવા જાહેર કરવો
- પરવાનગી વિના સોફ્ટવેર અને ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઇલોની નકલ કરવી, પાઈરેટ કરવી અથવા ડાઉનલોડ કરવી
- અનધિકૃત વ્યવહારોમાં સામેલ થવું જેનાથી સંસ્થાને ખર્ચ થઈ શકે
- બેંકની છબી અથવા પ્રતિષ્ઠાને નુકસાન પહોંચાડતી કોઈપણ પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેવો અથવા કરવો
- પોર્નોગ્રાફી અથવા અશ્લીલ સામગ્રી જોવા અથવા વિનિમયમાં ભાગ લેવો
- અન્ય સંસ્થા કે વ્યક્તિની કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમમાં ધુસવાનો પ્રયાસ
- તપાસમાં સહકાર આપવાનો ઇનકાર.
- સાંકળ પત્રો, વિનંતીઓ અથવા જાહેરાતો મોકલવી અથવા પોસ્ટ કરવી જે વ્યવસાયિક હેતુઓ અથવા પ્રવૃત્તિઓથી સંબંધિત નથી
- રાજકીય કારણો અથવા પ્રવૃત્તિઓ, ધાર્મિક પ્રવૃત્તિઓ અથવા કોઈપણ પ્રકારના જુગારને પ્રોત્સાહન આપવા માટે બેંકના ઇન્ટરનેટ/ ઇન્ટ્રાનેટનો ઉપયોગ
- અનામી ઈ-મેલ સંદેશાઓ મોકલવા
- અન્ય કોઈપણ ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓમાં સામેલ થવું.
- દારૂ અથવા ગેરકાયદેસર દવાઓના પ્રભાવ ફેઠળ કામ કરવું
- કાર્યસ્થળમાં લડાઈ અથવા હિંસાની ધમકી આપવી
- અફવાઓ ફેલાવવી અને બિન-પ્રમાણિત માહિતી આપવી
- કાર્યસ્થળે અભદ્ર ભાષાનો ઉપયોગ (મૌખિક સહિત)
- બેદરકારી અથવા અયોગ્ય વર્તન બેંક અથવા ગ્રાહકની માલિકીની મિલકતને નુકસાન તરફ દોરી જાય છે
- સહકર્મીઓ, ગ્રાહકો વગેરે સાથે અવગણના અથવા અન્ય અનાદરપૂર્ણ વર્તન.
- સલામતી અથવા આરોગ્યના નિયમોનું ઉલ્લંઘન
- બિન-નિયુક્ત વિસ્તારોમાં કાર્યસ્થળમાં ધૂમ્રપાન
- કાર્યસ્થળે વિસ્ફોટકો અથવા અગ્નિ હથિયારો જેવી ખતરનાક અથવા અનધિકૃત સામગ્રીનો કબજો

- અતિશય ગેરહાજરી, વધુ સમય માટે રજા અથવા પરવાનગી વિના કાર્યસ્થળ છોડવું અથવા સૂચના વિના કોઈપણ ગેરહાજરી.
  - અસંતોષકારક કામગીરી અથવા આચરણ.
  - જવાબદારીઓમાં મધ્યમ ફેરફારો સહિત વાજબી દિશાનિર્દેશોનો ઇનકાર કરવો જે વ્યવસાયની આવશ્યકતા અને આવશ્યકતાઓને કારણે સમયાંતરે આપવામાં આવી શકે છે.
  - બેંક અથવા તેના અધિકારીઓ વિરુદ્ધ કોઈપણ પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવો
  - બેંકની IT સુરક્ષા નીતિ સહિત સુરક્ષા નીતિની કોઈપણ જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન. (“સ્વીકાર્ય વપરાશ નીતિ”, “સુરક્ષા ઘટના વ્યવસ્થાપન નીતિ”, “ડેટા લાઈફ સાયકલ પ્રોટેક્શન પોલિસી” નો સંદર્ભ લો)
  - અત્યંત નિષ્ઠા, પ્રામાણિકતા અને ખંત સાથે ફરજો બજાવવામાં નિષ્ફળતા
  - સેવામાં હોય ત્યારે કોઈપણ રીતે ઋણ ટાળવામાં નિષ્ફળતા
  - ભરપાઈ માટે ખોટા બિલો સબમિટ કરવા અને દાવા કરવા
  - વ્યક્તિગત મુસાફરી માટે બેંકના વાહનનો દુરુપયોગ
  - બેંકના ટ્રેસ કોડનું ઉલ્લંઘન. (કૃપા કરીને બેંકની 26.04.2011ની “ટ્રેસ કોડ માર્ગદર્શિકા” નો સંદર્ભ લો)
9. મેનેજર અને લીડરની જવાબદારીઓ: એક પ્રગતિશીલ સંસ્થા તરીકે, મેનેજરો અને નેતાઓની તેમની ક્રિયાઓ દ્વારા અમારા મૂલ્યોને દર્શાવવાની વિશેષ જવાબદારી છે. મેનેજર્સ અને લીડર તરીકે, તમારે પ્રામાણિકતા અને આદરનું વાતાવરણ જાળવવું જોઈએ. આમાં કામનું વાતાવરણ બનાવવાનો સમાવેશ થાય છે જે કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવ, પજવાણી, ધાકધમકી અથવા ગુંડાગીરીથી મુક્ત હોય. મેનેજર અથવા વરિષ્ઠ નેતા તરીકે તમારે એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે રોજગાર સંબંધના તમામ પાસાઓ પૂર્વગ્રહથી મુક્ત છે અને નિર્ણયો વ્યક્તિગત પ્રદર્શન અને યોગ્યતા પર આધારિત છે., તેથી તમે નીચેના વધારાના માટે જવાબદાર છો:
- ની આવશ્યકતાઓ અને સંહિતા દ્વારા સ્થાપિત પ્રક્રિયાઓથી સંપૂર્ણ રીતે પરિચિત હોવા અને નૈતિક વર્તનના ઉચ્ચતમ ધોરણોનું ઉદાહરણ આપવા માટે
  - ટીમના સભ્યો સમજે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે કે વ્યવસાયના પરિણામો નૈતિક આચરણ અને લાગુ કાયદા અને બેંકની નીતિઓનું પાલન કરતાં વધુ મહત્વપૂર્ણ ક્યારેય નથી.
  - કોડના સિદ્ધાંતો અને લાગુ કાયદાઓ, નિયમો અને નીતિઓનું પાલન તમારા વ્યવસાય એકમની પ્રેક્ટિસમાં દાખલ કરવા માટે.
  - એવી સંસ્કૃતિ બનાવવા માટે કે જેમાં ટીમના સભ્યો પ્રતિશોધના ભય વિના પ્રશ્નો પૂછવામાં અને નૈતિક ચિંતાઓ ઉઠાવવામાં આરામદાયકતા અનુભવે.
10. શિસ્તની કાર્યવાહી અને દંડ:
- સંહિતા અથવા બેંક દ્વારા જારી કરવામાં આવેલ કોઈપણ આદેશ/નિયમોના ઉલ્લંઘન માટે, કર્મચારી નીચેની કોઈપણ દંડ માટે જવાબદાર રહેશે:
    - ચેતવણી અથવા નિંદા
    - પગારમાં વધારો/સુધારણા રોકવી
    - પ્રમોશન રોકવું
    - નીચલા ગ્રેડ અથવા પગારમાં ઘટાડો
    - સેવામાંથી ડિસ્ચાર્જ
    - સેવામાંથી બરતરફી અને/અથવા
    - બેદરકારી અથવા ઓર્ડરના ભંગને કારણે બેંકને થયેલ કોઈપણ નાણાકીય નુકસાનની સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રકમમાંથી પગાર અથવા આવી અન્ય રકમની વસૂલાત
  - જ્યાં કોઈ પણ અધિકારી સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય, ત્યાં શિસ્ત સત્તાધિકારીએ તેને/તેણીને કારણ બતાવો નોટિસ ફટકારી છે જેનો જવાબ તેની પ્રાપ્તિના 7 દિવસની અંદર તેણે સબમિટ કરવાનો રહેશે. જવાબની વિચારણા કર્યા પછી, તેને/તેણીને શિસ્ત સત્તાધિકારી દ્વારા સુનાવણી કરવામાં આવશે જે

પછી યોગ્ય માનવામાં આવતી સજા વિશે આદેશ પસાર કરાશે. જો નિર્ધારિત સમયગાળામાં કોઈ જવાબ પ્રાપ્ત ન થાય, તો શિસ્ત સત્તાધિકારી યોગ્ય ઓર્ડર પસાર કરવા માટે આગળ વધશે.

- ઉપરોક્ત ઉલ્લેખિત દંડમાંથી કોઈ પણ અધિકારી તેના પર લાદવામાં આવેલા આદેશ સામે અપીલ સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકે છે. એપેલેટ ઓથોરિટી, કેસના સંજોગોમાં યોગ્ય લાગે તેવા નિર્દેશો સાથે દંડની પુષ્ટિ કરવા, વધારવા, ઘટાડવા અથવા અલગ કરવા અથવા કેસને શિસ્ત અધિકારીને મોકલવાનો આદેશ પસાર કરી શકે છે.
- શિસ્ત સત્તાધિકારી (અથવા તેના કરતા ઉચ્ચ અધિકારી) દ્વારા અધિકારીને સસ્પેન્શન હેઠળ મૂકવામાં આવી શકે છે.
  - જો ઉપરોક્ત ઓથોરિટી પ્રાથમિક દૃષ્ટિએ એવો અભિપ્રાય ધરાવે છે કે અધિકારીએ ગુનો કર્યો છે જે વિગતવાર તપાસની બાંધધરી આપે છે અને બેંકમાં અધિકારીની સતત હાજરી તપાસને અવરોધે છે અને બેંક અને બેંકના અન્ય અધિકારીઓના હિત માટે પ્રતિકૂળ હોઈ શકે છે.
  - જો અધિકારીની ધરપકડ કરવામાં આવે અને/અથવા જો અધિકારી પર ભારતીય દંડ સંહિતા અને/અથવા દેશના અન્ય યોગ્ય ફોજદારી કાયદાઓ હેઠળ ગંભીર ફોજદારી ગુનો આચરવાનો આરોપ મૂકવામાં આવ્યો હોય.

આ રીતે પસાર કરવામાં આવેલો સસ્પેન્શન ઓર્ડર જ્યાં સુધી સસ્પેન્શનનો આદેશ જારી કરનાર સત્તા (અથવા ઉચ્ચ અધિકારી દ્વારા) દ્વારા આખરી રીતે નિકાલ કરવામાં ન આવે અથવા ઉક્ત અધિકારી સામે શરૂ કરવામાં આવતી અંતિમ શિસ્તની કાર્યવાહી/શરૂ કરવામાં આવે ત્યાં સુધી અમલમાં રહેશે.

આ રીતે સસ્પેન્શન હેઠળ મૂકવામાં આવેલ અધિકારી સસ્પેન્શનના પ્રથમ છ મહિના માટે છેલ્લા દોરેલા મૂળભૂત પગારના પચાસ ટકા જેટલું નિર્વાહ ભથ્થું અને અવરજવર ભથ્થા સિવાયના માસિક ભથ્થાં મેળવવા માટે હકદાર રહેશે.

છ મહિનાથી વધુના સસ્પેન્શનના સમયગાળા માટે, સસ્પેન્શનના બાકીના સમયગાળા માટે, નિર્વાહ ભથ્થું મૂળ પગારના પંચોતેર ટકા જેટલું અને અવરજવર ભથ્થા સિવાયના માસિક ભથ્થાં, ચૂકવવામાં આવશે, જો કે શિસ્તની વિરૂદ્ધ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવામાં વિલંબ થાય તો આવા અધિકારી આવા અધિકારીના વર્તન માટે સીધા જ જવાબદાર નથી.

સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન, અધિકારીને, બેંકની વિવેકબુદ્ધિથી, બેંકની માલિકીની અથવા લીઝ પરના આવાસ પર કબજો કરવાની મંજૂરી આપી શકાય છે, પરંતુ જો લાગુ હોય તો, બેંકની કારના મફત ઉપયોગ માટે હકદાર રહેશે નહીં.

સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, આવકવેરા જેવી વૈધાનિક કપાત ચૂકવવાપાત્ર નિર્વાહ ભથ્થા (મૂળભૂત + ભથ્થાઓ) અનુસાર પ્રમાણસર કરવામાં આવશે. GSLIC ફાળો સામાન્ય અભ્યાસક્રમની જેમ જ કાપવાનું ચાલુ રહેશે.

સસ્પેન્શન હેઠળના અધિકારીને કોઈ રજા અથવા રજા પ્રવાસ ભથ્થું અથવા રજા રોકડ રકમ આપવામાં આવશે નહીં, જો કે તે સ્વીકાર્ય હદ સુધી તબીબી ભરપાઈનો લાભ લઈ શકે છે.

સસ્પેન્ડ કરાયેલા અધિકારીઓને કોઈ લોન આપવામાં આવશે નહીં. આંશિક રીતે વિતરિત કરાયેલી લોનના સંબંધમાં સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન વધુ કોઈ વિતરણ કરવામાં આવશે નહીં. હાલની લોનના કિસ્સામાં, સસ્પેન્શનના પ્રથમ છ મહિનામાં હપ્તાઓ 50% અને ત્યારબાદ સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન 75% વસૂલવામાં આવશે.

જ્યાં શિસ્ત સત્તાધિકારી દ્વારા અધિકારીને સંપૂર્ણ રીતે દોષમુક્ત કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યાં આવા કિસ્સામાં સસ્પેન્શનનો સમયગાળો ફરજ પર વિતાવેલ સમયગાળા તરીકે ગણવામાં આવશે અને સસ્પેન્શનની તારીખથી અધિકારીને તેના સંપૂર્ણ પગાર અને ભથ્થાંની ભરપાઈ કરવામાં આવશે. આ કિસ્સામાં લોનની વસૂલાત જેવી તમામ વહીવટી વસૂલાત પણ સંપૂર્ણ રીતે પ્રભાવિત થશે.

અન્ય તમામ કેસોમાં અને જ્યાં અધિકારી બરતરફીના દંડને આધિન ન હોય ત્યાં, સસ્પેન્શન હેઠળ વિતાવેલ સમયગાળો શિસ્ત સત્તાધિકારી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તે રીતે લેવડ-દેવડ કરવામાં આવશે. અધિકારી સસ્પેન્શનના હુકમ સામે એપેલેટ ઓથોરિટીને ઓર્ડર મળ્યાની તારીખથી 15 દિવસની અંદર અપીલ કરી શકે છે.