AXIS BANK

Progress on...

AXIS BANK

वरिष्ठ प्रबंधन के लिए आचरण और नैतिकता संहिता

एक्सिस बैंक आचरण और नैतिकता संहिता

1. प्रस्तावना - आचरण और नैतिकता संहिता का उद्देश्य; मूल मूल्य और हितधारक; कवरेज; संहिता का अनुप्रयोग; चिंताओं को उठाना और उल्लंघनों की रिपोर्ट करना

2. इनसाइडर ट्रेडिंग - अंदरूनी या गैर-सार्वजनिक जानकारी; युक्तियाँ; कवरेज

3. हितों का टकराव - सामान्य सिद्धांत; हितों के टकराव के उदाहरण

4. नैतिक प्रथाओं को बढ़ावा देना - भ्रष्टाचार और रिश्वतखोरी का विरोध; केवाईसी और मनी लॉन्ड्रिंग से संबंधित विनियमन का अनुपालन; अनुचित बिक्री और ग्राहक प्रतिबद्धता; गेमिंग; अनुचित प्रभाव; व्यवसाय के अवसरों को संभालना; उधार लेनदेन

5. उपहार और मनोरंजन - व्यावसायिक उपहार और मनोरंजन, परिहार के सामान्य सिद्धांत

6. निजता और गोपनीयता दायित्व - कर्मचारी जानकारी की निजता; मालिकाना और गोपनीय सूचना की रक्षा; गोपनीयता की रक्षा के लिए दिशानिर्देश

7. बाहरी हितधारकों के लिए प्रतिबद्धता - व्यावसायिक संबंधों और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा को बनाए रखना; नियामकों के साथ पारदर्शिता बनाए रखना; सरकार और नियामकों के साथ समन्वय; धर्मार्थ योगदान, नागरिक गतिविधियां और प्रायोजन; व्यापार संघों, सम्मेलनों और भाषणों की आयोजनों में भाग लेना; राजनीतिक गतिविधियाँ और योगदान

8. कार्यस्थल पर आचरण - निष्पक्ष व्यवहार और रोजगार प्रथाएं; उत्पीड़न और भेदभाव; यौन उत्पीड़न; कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा; मीडिया के साथ संचार; सटीक कंपनी रिकॉर्ड और रिपोर्टिंग आवश्यकताओं को बनाए रखना; एक्सिस बैंक की संपत्ति और परिसंपत्तियों की रक्षा; व्यक्तिगत वित्त का प्रबंधन; संहिता का उल्लंघन

9. प्रबंधक और नेता की जिम्मेदारियां

10. अनुशासनात्मक प्रक्रियाएं और दंड

11. वार्षिक पुष्टि

1. **प्रस्तावना**: यह आचरण और नैतिकता संहिता, सत्यनिष्ठा और नैतिक प्रथाओं के उच्चतम मानकों के प्रति बैंक की प्रतिबद्धता का वक्तव्य है। यह बैंक में विभिन्न कार्यों में भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को निभाने में सही निर्णय लिया जाना संभव करने के लिए सभी कर्मचारियों से अपेक्षित आचरण के मानकों को परिभाषित करती है। इस संहिता का उद्देश्य कर्मचारियों को सही निर्णय लेने में सक्षम बनाने के लिए दैनन्दिन कार्यों हेतु चार्टर के रूप में कार्य करना है और इसलिए यह, (1) नियामक दिशानिर्देशों और देश के कानूनों के अनुपालन के लिए मौलिक प्रतिबद्धता को रेखांकित करती है (2) नैतिक व्यवहार के बुनियादी मापदंडों को निर्धारित करती है (3) ज्ञात या संदिग्ध नैतिक त्रुटियों या विनियमन के उल्लंघनों का पता लगाने और रिपोर्ट करने के लिए प्रणाली स्थापित करती है।

   बैंक के मूल मूल्यों को इस प्रकार व्यक्त किया गया है: ग्राहक केंद्रितता, नैतिकता, पारदर्शिता, टीमवर्क और अपनेपन की भावना और ये सभी उस तरीके को परिभाषित करते हैं जिससे हम नीचे उल्लिखित विभिन्न हितधारकों के साथ व्यवहार करते हैं।

   a. **ग्राहक**: ग्राहकों को प्रदान की जाने वाली बैंकिंग सेवाएं सरल और विश्वसनीय होना सुनिश्चित करने के अलावा, बैंक के मूल मूल्यों में सबसे महत्वपूर्ण विशेषता है "

"वह करना जो ग्राहक के लिए सही है"। दूसरे शब्दों में, ग्राहक के सर्वोत्तम हित में कार्य करना बैंक के सभी कर्मचारियों का प्रयास होना चाहिए। इसका अर्थ है कि ग्राहकों के साथ पूरी तरह से पारदर्शी तरीके से कार्य किया जाना चाहिए, उन्हें उत्पादों और सेवाओं के बारे में सही सलाह / जानकारी प्रदान की जानी चाहिए और साथ ही आवश्यकता होने पर सहायता प्रदान की जानी चाहिए।

b. **कर्मचारी**: कर्मचारी बैंक के बुनियादी ढांचे का मूल्यवान हिस्सा होते हैं और यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे हमेशा वही करेंगे जो ग्राहक के लिए सही है, यह महत्वपूर्ण है कि वे पर्याप्त कार्य-कौशल से संपन्न हों। बैंक का प्रयास यह सुनिश्चित करना है कि कर्मचारियों को बैंकिंग सेवाओं से संबंधित अनुपालन, नियामक और कानूनी पहलुओं का ज्ञान प्रदान किया जाए।
   कर्मचारियों के लिए आचार संहिता का एक अन्य पहलू सार्वजनिक आचरण, मीडिया सहित बाहरी संस्थाओं के साथ तालमेल और सहकर्मियों के साथ व्यवहार से संबंधित है। सहयोग और सामंजस्य की संस्कृति बनाने के दृष्टिकोण से, हमारे लिए अपने कर्मचारियों में गर्व की भावना और टीमवर्क का भाव पैदा करना भी महत्वपूर्ण है।

c. **शेयरधारक**: शेयरधारक हमारे सबसे महत्वपूर्ण घटकों में से एक हैं और उन्हें बैंक के बारे में सटीक, पारदर्शी और सार्वजनिक डोमेन में रखी जा सकने वाली जानकारी का नियमित प्रकटीकरण और ज्ञान प्रदान करना हमारी जिम्मेदारी है।

d. **नियामक**: विनियमन के साथ संगतता आचरण और नैतिकता संहिता की मुख्य विशेषताओं में से एक है। जैसा कि हमने ऊपर उल्लेख किया है, बैंक का यह सुनिश्चित करने का प्रयास है कि बैंक के कर्मचारियों को अनुपालन आवश्यकताओं का ज्ञान हो और वे इस संबंध में उल्लंघनों को रोकने में सतर्क रहें।

यह संहिता बैंक के वरिष्ठ प्रबंधन पर लागू होती है। बैंक के सभी समूह कार्यकारियों को इस संहिता के प्रयोजनों के लिए वरिष्ठ प्रबंधन के रूप में माना जाएगा। कई नीतियों (इनसाइडर ट्रेडिंग दिशानिर्देश, व्यावसायिक उपहार नीति, संबंधियों का नियोजन, एंटी-मनी लॉन्ड्रिंग नीति, यौन उत्पीड़न नीति, व्हिसलब्लोअर नीति, उचित बिक्री संहिता की नीति, ड्रेस (गणवेश) संहिता दिशानिर्देश) को अलग-अलग नीति दस्तावेजों में व्यापक रूप से बताया गया है जिन्हें प्रबंधन समितियों, बोर्ड की समितियों या बैंक के बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया गया है। यह संहिता बैंक की वेबसाइट पर पोस्ट की जाएगी।

<u>संहिता का अनुप्रयोग</u>

इस नीति के साथ-साथ अन्य सभी नीतियों को पूरी तरह से पढ़ना आपकी ज़िम्मेदारी है कि ताकि आप अपने व्यवसाय या कार्य के लिए महत्व रखने वाली या प्रासंगिक प्रक्रियाओं, विनियमों और अन्य आवश्यकताओं के बारे में हर समय जागरूक रहें। यदि ऐसे उदाहरण पाए जाते हैं जहां बैंक की एक इकाई (जैसे एक विदेशी शाखा) ने स्थानीय विनियमन द्वारा आवश्यक नीतियां तैयार की हैं और यदि ऐसी नीतियां उसी मुद्दे को नियंत्रित करने वाली बैंक की नीतियों से भिन्न हैं, तो अधिक रूढ़िवादी / कठोर नीति प्रबल होगी। इनमें से किसी भी नीति या आपके सामने आ सकने वाले उल्लिखित नीतियों में व्यक्त नहीं किए गए विशेष मुद्दों से संबंधित स्पष्टीकरण मांगने की प्रक्रिया को नीचे दिया गया है।

i. **मार्गदर्शन प्राप्त करें:** संहिता और अन्य संबंधित नीतियां हर मुद्दे का सूक्ष्मतापूर्वक विस्तार से अनुमान नहीं लगा सकती हैं। नैतिक विचारों से जुड़े सवालों के जवाब अक्सर न तो आसान होते हैं और न ही स्पष्ट होते हैं। आपको संहिता की नीतियों और मानकों की भावना और भाषा दोनों को समझना चाहिए और उनका पालन करना चाहिए। कुछ प्रमुख पहलू जिन्हें आपको ध्यान में रखना चाहिए:

   - सुनिश्चित करें कि आपको सभी तथ्यों की जानकारी हो।
   - जहाँ साझा जिम्मेदारी हो वहां इसमें शामिल अन्य सहयोगियों के साथ इस मुद्दे पर चर्चा करें।
   - अपने पर्यवेक्षक के साथ समस्या पर चर्चा करना एक बुनियादी जिम्मेदारी है।
   - हालांकि, यदि आपको अपने पर्यवेक्षक के साथ इस मामले पर चर्चा करना असहज लगता है, तो अपने विभाग प्रमुख, इकाई प्रमुख / शाखा प्रमुख या नैतिकता अधिकारी के साथ चर्चा करें।

(व्हिसलब्लोअर नीति में नामित अधिकारियों/निकायों को मामलों को भेजने की प्रक्रिया का भी विवरण दिया गया है)।

- □ अस्पष्ट प्रतीत होने वाले किसी मुद्दे के मामले में, अपने आप से पूछें कि क्या आपकी कार्रवाई संहिता या अन्य नीतियों के अनुरूप है।।

ii. **चिंताओं को व्यक्त करना और उल्लंघन की रिपोर्टिंग करना:** किसी भी कर्मचारी, पर्यवेक्षक, ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या अन्य तीसरे पक्ष द्वारा अनुचित, गलत या अनैतिक व्यवहार से बैंक की प्रतिष्ठा महत्वपूर्ण रूप से संकटग्रस्त हो सकती है। इसलिए, ऐसे मुद्दों को जल्द से जल्द रिपोर्ट किया जाना चाहिए। इसलिए, अपने कार्यस्थल में देखे जाने वाले अनैतिक व्यवहार, कदाचार या कानून और विनियमन के स्पष्ट उल्लंघन से संबंधित चिंताओं या प्रश्नों की रिपोर्ट करना आपकी ज़िम्मेदारी है। यदि ऐसा व्यवहार इस संहिता के अनुरूप प्रतीत नहीं होता है, तो आपको तुरंत निम्नलिखित अधिकारियों या संस्थाओं को सूचित करना होगा:

- □ उपयुक्त पर्यवेक्षक, इकाई प्रमुख या विभाग प्रमुख
- □ मानव संसाधन प्रतिनिधि
- □ विशिष्ट नीति या प्रक्रिया के तहत नामित संपर्क
- □ व्हिसलब्लोअर समिति
- □ बैंक के नैतिकता अधिकारी

सद्भावपूर्वक नैतिक उल्लंघन की रिपोर्ट करने, या आचार संहिता के संदिग्ध उल्लंघन की जांच में भाग लेने या सहायता करने के लिए किसी के खिलाफ कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी। इस तरह के अपराधों, कदाचारों आदि की रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति से किया जाने वाला प्रतिशोध का कोई भी कार्य बैंक की आचरण और नैतिकता संहिता के उल्लंघन के समान होगा।

2. **इनसाइडर ट्रेडिंग:**

बैंक के निदेशक मंडल ने भारतीय प्रतिभूति विनिमय बोर्ड (इनसाइडर ट्रेडिंग का प्रतिषेध) विनियम, 2015 ("इनसाइडर ट्रेडिंग विनियम") की अनुसूची B के तहत निर्धारित मानकों के अनुरूप 'इनसाइडर्स द्वारा की जाने वाली ट्रेडिंग को विनियमित करने, निगरानी करने और रिपोर्ट करने के लिए आचार संहिता' (संहिता) और 'अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी (यूपीएसआई) के उचित प्रकटीकरण के लिए प्रथाओं और प्रक्रियाओं की संहिता' तैयार की है और उसे अपनाया है।

बैंक के कर्मचारी के रूप में, आपके पास बैंक, हमारे ग्राहकों और हमारे साथ व्यापार करने वाली कंपनियों के बारे में अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी (यूपीएसआई) तक पहुंच हो सकती है। संहिता और इनसाइडर ट्रेडिंग विनियम, बैंक के कर्मचारियों को वैध उद्देश्य या कर्तव्यों के प्रदर्शन या कानूनी दायित्वों के निर्वहन को छोड़कर, बैंक या सूचीबद्ध या प्रस्तावित उसके शेयरों / प्रतिभूतियों से संबंधित किसी भी यूपीएसआई को किसी भी व्यक्ति को संप्रेषित करने या संचार करने, प्रदान करने या पहुंचने की अनुमति देने से रोकता है।

इसके अलावा, बैंक का कोई भी कर्मचारी वैध उद्देश्य, कर्तव्यों के निष्पादन और या कानूनी दायित्वों के निर्वहन के अलावा किसी अन्य प्रयोजन से सूचीबद्ध/प्रस्तावित कंपनी या सूचीबद्ध या सूचीबद्ध किए जाने के लिए प्रस्तावित शेयरों/प्रतिभूतियों के यूपीएसआई की खरीद या व्यवस्था नहीं करेगा। यूपीएसआई का अर्थ बैंक या उसके शेयरों/प्रतिभूतियों या बैंक की सूचीबद्ध ग्राहक कंपनियों या उनके शेयरों/प्रतिभूतियों से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संबंधित किसी भी जानकारी से है, जो आम तौर पर उपलब्ध नहीं है और जो सार्वजनिक होने पर बैंक या संबंधित सूचीबद्ध ग्राहक कंपनियों के शेयरों/प्रतिभूतियों की कीमत को भौतिक रूप से प्रभावित कर सकती है।

बैंक के कर्मचारियों को ब्लैकआउट अवधि (अवधियों) के दौरान बैंक की प्रतिभूतियों के किसी भी व्यापार में प्रवेश करने से प्रतिबंधित किया जाता है। संहिता के अनुसार बैंक के कर्मचारियों को निर्धारित सीमा से परे बैंक की प्रतिभूतियों में लेन-देन करने के लिए अनुपालन अधिकारी की अपेक्षित पूर्व-मंजूरी प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। इसके अलावा, यह बैंक के कर्मचारियों को ऐसी स्थिति में बैंक की प्रतिभूतियों की खरीद / बिक्री / हस्तांतरण आदि से रोकता है जब उसके अधिकार में बैंक की प्रतिभूतियों से संबंधित यूपीएसआई हो। बैंक के कर्मचारियों को स्टॉक एक्सचेंज (ओं) के

फ्लोर पर कॉन्ट्रा ट्रेडों में प्रवेश करने और बैंक की सूचीबद्ध ग्राहक कंपनियों की प्रतिभूतियों में लेनदेन करने से भी दूर रखा जाता है?

3. **हितों का टकराव:** सभी कर्मचारियों को उन स्थितियों से बचने के लिए पेशवर और व्यक्तिगत सत्यनिष्ठा का उच्चतम स्तर बनाए रखने की आवश्यकता होती है जिसमें किसी व्यक्ति के व्यक्तिगत हित का बैंक या हमारे हितधारकों के हित के साथ टकराव हो या टकराव होता प्रतीत होता हो। कर्मचारियों और विक्रेताओं, कर्मचारियों और ग्राहकों, कर्मचारियों और प्रतिपक्षों / अन्य संस्थाओं, कर्मचारियों और उनके परिचितों और कर्मचारियों और रिश्तेदारों के बीच व्यवहार में हितों के टकराव के मुद्दे उत्पन्न हो सकते हैं। हितों का टकराव तब उत्पन्न होता है जब ऊपर नामित संस्थाओं में से किसी के साथ कोई भी व्यवहार उनके साथ आपके संबंधों से प्रभावित हो सकता हो। ऐसे संबंध व्यवहार/लेन-देन के वस्तुनिष्ठ या निष्पक्ष मूल्यांकन को बाधित कर सकते हैं और इसलिए,बैंक के सर्वोत्तम हित में नहीं हो सकते हैं। इससे कर्मचारी, उसके परिवार के सदस्य या परिचित को वित्तीय / गैर-वित्तीय लाभ भी हो सकता है। उन स्थितियों के कुछ उदाहरण जहां हितों का टकराव उत्पन्न हो सकता है (सूची संपूर्ण नहीं है):

a. बैंक के बाहर ऐसा जुड़ाव स्वीकार करना जो आपको किसी भी तरह से लाभ पहुंचा सकता हो।
b. बैंक के साथ रोजगार के परिणामस्वरूप सीखी गई जानकारी के आधार पर व्यक्तिगत खातों में व्यापार करके व्यक्तिगत निवेश निर्णयों में संलग्न होना (इनसाइडर ट्रेडिंग दिशानिर्देशों को भी देखें)।
c. ऐसा व्यावसायिक निर्णय (उधार देने के निर्णय, गारंटी सहित) देना जिसके परिणामस्वरूप व्यक्तिगत लाभ हो सकता है, या किसी रिश्तेदार या परिचित को लाभ हो सकता हो।
d. व्यक्तिगत लाभ के लिए अपने अधिकार या गोपनीय जानकारी के ज्ञान का उपयोग करना।
e. बैंक के अनुमोदन के बिना बैंक के बाहर किसी कंपनी या राजनीतिक दल के ज़िम्मेदार व्यक्ति के रूप में या निदेशक, अधिकारी के रूप में, किसी निर्वाचित पद पर गैर-लाभकारी, व्यापार/उद्योग, सरकारी एजेंसी के लिए कार्य करना।
f. व्यवसाय के अवसर के लिए बैंक के साथ प्रतिस्पर्धा करना या अवसरों का मार्ग परिवर्तित करना।
g. धन, लाभ, उपहार, भोजन, मनोरंजन या अन्य लाभ स्वीकार करना (जो सामान्य व्यावसायिक शिष्टाचार से परे देखे जाते हों) जो बैंक के व्यावसायिक या वाणिज्यिक निर्णयों को प्रभावित कर सकते हों।
h. व्यक्तिगत लाभ के लिए किसी विशेष विक्रेता या संस्था को बढ़ावा देना।
i. व्यक्तिगत गतिविधियों के लिए बैंक की सुविधाओं, कर्मचारियों, धन, संपत्ति या संसाधनों का उपयोग करना।
j. व्यावसायिक संबंध बनाए रखने के लिए ग्राहक के कहने पर धर्मार्थ कार्य / फंड में योगदान देना।
k. उन उम्मीदवारों को खोजना करना जिनके साथ आपने पहले के संगठनों में काम किया है और जो निर्णय / चयन प्रक्रिया का हिस्सा भी हैं।
l. रिश्तेदारों को नियोजित करना * या किसी रिश्तेदार या किसी भी ऐसी इकाई के साथ व्यवसाय करना जिसमें आपके रिश्तेदार का वित्तीय हित है।
m. कार्यात्मक रूप से आपके पास रिपोर्ट करने की स्थिति वाले किसी रिश्तेदार को नियोजित रखना जहां आप उसकी वेतन, पदोन्नति, स्थानांतरण आदि को प्रभावित करने की स्थिति में हों।

यदि आपको लगता है कि आप हितों के टकराव की स्थिति में है, या आपको ऐसी स्थिति में माना जा सकता है, तो आपको अपने विभाग के प्रमुख, मानव संसाधन प्रतिनिधि या नैतिकता अधिकारी को इसका खुलासा करना होगा।

*3 जून , 2013 को रिश्तेदारों के नियोजन पर बैंक के परिपत्र में **"रिश्तेदार"** को परिभाषित किया गया है। कर्मचारियों को उक्त दिशानिर्देशों के अनुसार खुलासा करना आवश्यक है।

(17.04.2013 की "इनसाइडर ट्रेडिंग की रोकथाम के लिए आचार संहिता", दिनांक 05.07.2013 की "व्यवसाय उपहार नीति", दिनांक 03.06.2013 की "रिश्तेदारों का नियोजन" देखें)

4. **नैतिक प्रथाओं का प्रोत्साहन:** यह बैंक की प्रतिष्ठा के लिए महत्वपूर्ण है कि संगठन और उसके कर्मचारियों के कार्यों को उचित और नैतिक माना जाए। इसलिए, हमें अपनी व्यावसायिक गतिविधियों, बिक्री प्रथाओं, उत्पाद विशेषताओं, हितों के संभावित टकराव और पहलुओं की समीक्षा करनी चाहिए, जिन्हें शासन के दृष्टिकोण से अनदेखा किया जा सकता है और जिसेस बैंक की प्रतिष्ठा प्रभावित हो सकती है। व्यवसाय की प्रत्येक पंक्ति अपने व्यवसायों पर लागू होने वाले कानूनों और विनियमों का ज्ञान रखने, कर्मचारियों को आवश्यक जानकारी का संचार करने और उपयुक्त अनुपालन कार्यक्रम बनाए रखने के लिए उत्तरदायी है। निम्नलिखित अनुभाग कुछ प्रमुख आवश्यकताओं को रेखांकित करते हैं।

- **भ्रष्टाचार और रिश्वत विरोधी**: हम रिश्वत के सभी रूपों के प्रति शून्य सहिष्णुता की नीति अपनाते हैं और हमें उन विभिन्न संस्थाओं के साथ हमारे व्यवहार में इस पहलू के प्रति विशेष रूप से संवेदनशील होना चाहिए जिनके साथ हम संपर्क में आते हैं। विशेष रूप से, बैंक किसी भी व्यक्ति या संस्था को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से एक निश्चित मूल्य * से अधिक कुछ भी देने के लिए दूसरों को पेशकश करने, वादा करने, देने या अधिकृत करने पर प्रतिबंध लगाता है। किसी भी परिस्थिति में आप प्राप्तकर्ता को प्रभावित करने के उद्देश्य से किसी को भी मूल्य की पेशकश, वादा या अनुदान नहीं दे सकते हैं। किसी मध्यस्थ या अन्य तीसरे पक्ष के माध्यम से अप्रत्यक्ष रूप से किए गए भुगतानों पर भी समान रूप से प्रतिबंध लगाए जाते हैं।

** बैंक द्वारा अपनी व्यावसायिक उपहार नीति के संदर्भ में मूल्य 6,000 रुपये / USD 100 पर निर्धारित किया गया है (दिनांक 05.07.2013 की "व्यापार उपहार नीति" देखें)*

- **केवाईसी और मनी लॉन्ड्रिंग से संबंधित विनियमन का अनुपालन** : केवाईसी और मनी लॉन्ड्रिंग से संबंधित विनियमन के अनुपालन का बैंक के संचालनों की गुणवत्ता और अखंडता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है और नियामक दिशानिर्देशों का सख्ती से पालन करना एक है पूर्व-आवश्यकता जिससे समझौता नहीं किया जा सकता है। इसके लिए, यह आवश्यक है कि आप ऑन-बोर्डिंग के चरण में हमारे ग्राहकों की पृष्ठभूमि की जांच करने में अत्यधिक परिश्रम करें और संदिग्ध लेनदेन का पता लगाने के लिए ग्राहकों के खातों में होने वाले संचालनों पर उचित निगरानी बनाए रखी जाए।

("धन शोधन-रोधी मानकों/अपने ग्राहक को जानो (केवाईसी) मानदंडों/आतंकवाद के वित्तपोषण का मुकाबला करने की नीति(सीएफटी)" दिनांक 16.01.2013 को देखें; इसके अलावा "मालिकाना प्रतिष्ठानों के खाते खोलने के लिए केवाईसी दस्तावेज प्रलेखन" दिनांक 24.01.2014 को और "पुन: केवाईसी दिशानिर्देश और प्रक्रिया - अनिवासी ग्राहक " दिनांक 29.01.2014) देखें।

- **अनुचित बिक्री और ग्राहक प्रतिबद्धता**: अनावश्यक उत्पाद खरीदने के लिए ग्राहक को प्रेरित करना या बजटीय लक्ष्यों को प्राप्त करने के उद्देश्य से "गलत बिक्री" में लिप्त होना एक अस्वीकार्य अभ्यास है जो न केवल ग्राहक पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है बल्कि बैंक की विश्वसनीयता और प्रतिष्ठा का क्षरण भी करता है। इसलिए, यह ग्राहक-केंद्रित संगठन होने के हमारे उद्देश्य के विपरीत है। आपको ग्राहकों को समुचित जानकारी देनी चाहिए ताकि वे उस जानकारी के आधार पर अपनी जरूरतों और प्रोफ़ाइल के अनुरूप सबसे उपयुक्त उत्पाद चुन सकें। चूंकि बैंक तीसरे पक्ष के उत्पादों की बिक्री के लिए सलाहकार के रूप में कार्य करता है, इसलिए यह जरूरी है कि हम ग्राहकों की जोखिम प्रोफ़ाइल और वित्तीय जरूरतों के आधार पर सही उत्पाद मिश्रण का सुझाव देकर उनकी जरूरतों को पूरा करें।

  हमारे ग्राहकों का विश्वास; संतुष्टि और वफादारी ही बैंक के व्यवसाय को स्थायित्व प्रदान करने में सहायक होंगे। इसलिए, ग्राहकों की जरूरतों को समझना, हमारे व्यवसाय करने और बैंक में सेवा प्रदान करने की कार्यपद्धति का अभिन्न अंग होना चाहिए।

(दिनांक 30.01.2013 की "उचित बिक्री संहिता पर नीति" और दिनांक 26.07.2013 की "उचित बिक्री संहिता के लिए परिचालन नीति" देखें)

- **गेमिंग**: गेमिंग को मुआवजा प्राप्त करने या बिक्री लक्ष्यों को पूरा करने के प्रयास में बिक्री या बिक्री रिपोर्टिंग के हेरफेर, गलत बयानी, या दोनों के रूप में परिभाषित किया गया है। मुआवजा प्राप्त करने या बिक्री लक्ष्यों को पूरा करने के लिए किसी भी प्रकार की गेमिंग में शामिल होना प्रतिबंधित है। निम्नलिखित इत्यादि श्रेणियों की गतिविधियों में गेमिंग के मुद्दे उत्पन्न हो सकते हैं।

  i. पुन: वर्गीकरण या स्थानांतरण: मौजूदा व्यवसाय को पुन: वर्गीकृत या स्थानांतरित करने को वास्तविक बिक्री के रूप में नहीं देखा जाना चाहिए और इसके परिणामस्वरूप बिक्री क्रेडिट नहीं होनी चाहिए, जब तक कि पुनर्वर्गीकरण या हस्तांतरण इस प्रकार का न हो:
     a. किसी विशिष्ट उत्पाद कार्यक्रम का हिस्सा हो।
     b. बैंक की सामान्य रणनीति हो।
     c. उस ग्राहक के लिए स्पष्ट रूप से लाभकारी हो जिसने व्यक्त अनुबंध किया है।

  ii. छूट या ग्राहक प्रोत्साहन: आपके लिए यह उचित नहीं है कि आप बिक्री संपन्न करने या क्रॉस-सेल रिकॉर्ड करके उच्च कमीशन अर्जित करने के प्रयोजन से, अपने वेतन या प्रोत्साहन आय जैसी व्यक्तिगत निधियों को उपयोग करके मानक छूट या ग्राहक प्रोत्साहन में अपनी और से योगदान करें। बिक्री को पूरा करने के लिए ग्राहक की ओर से क्रेडिट कार्ड शुल्क जैसे शुल्क का भुगतान करना, या जमा खाते में निधि जमा करना अनुचित है।

  iii. बिक्री रेफरल: बिक्री लक्ष्यों को पूरा करने या बिक्री प्रोत्साहन कार्यक्रमों के तहत क्रेडिट के लिए पात्र होने हेतु, क्रेडिट का अनुरोध करने वाले टीम के सदस्य द्वारा किए गए वैध बिक्री रेफ़रल ही प्रस्तुत किए जा सकते हैं। वैध रेफरल के लिए आमतौर पर टीम के सदस्यों को किसी विशिष्ट उत्पाद या एक अलग व्यावसायिक इकाई के रेफरल के बारे में सीधे ग्राहक के साथ बात करने और उस उत्पाद या रेफरल के लिए ग्राहक की सहमति प्राप्त करने की आवश्यकता होती है।

- **अनुचित प्रभाव**: आपके लिए यह उचित नहीं है कि आप किसी को भी किसी लेनदेन या प्रक्रिया को इस तरह से संभालने के लिए प्रभावित करें, या प्रभावित करने का प्रयास करें, जिसके परिणामस्वरूप आपको, आपके दोस्तों, रिश्तेदारों या यहां तक कि उस विशेष टीम के सदस्य को अनुचित व्यक्तिगत लाभ हो। इस तरह का अनुचित लाभ किसी अन्य व्यक्ति, जैसे सहकर्मी, विक्रेता, या आपको रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति पर, मानक व्यवसाय अभ्यास के दायरे से बाहर आपके लिए कुछ करने के लिए, किसी संबंध (चाहे व्यक्तिगत, सामाजिक, पेशेवर) को हावी करने से हो सकता है।

- **व्यवसाय के अवसरों को संभालना:** आपको उन अवसरों का लाभ नहीं उठाना चाहिए जिनका लाभ उठाना बैंक का अधिकार है। उदाहरण के लिए, आपको यह नहीं करना चाहिए:

  i. व्यक्तिगत लाभ के लिए किसी व्यवसाय का मार्ग बैंक से हटा देना।
  ii. बैंक के लिए आपके द्वारा किए गए लेनदेन के लिए कमीशन या शुल्क प्राप्त करना (बैंक द्वारा भुगतान किए गए मुआवजे या प्रोत्साहन, यदि कोई हो, के अलावा)
  iii. जिसके क्रेडिट आवेदन पर विचार करने से बैंक ने इनकार कर दिया था आप उस ग्राहक को वित्त पोषण के लिए किसी अन्य वित्तीय संस्थान / इकाई को संदर्भित नहीं कर सकते हैं।

- **उधार लेनदेन**: कोई भी कर्मचारी बैंक की ओर से खुद को या अपने पति या पत्नी, एक संयुक्त हिंदू परिवार जिसका वह या उसका पति या पत्नी सदस्य है या एक साझेदारी है जिसके साथ वह या उसका / पति या पत्नी किसी भी तरह से जुड़ा हुआ है या एक ट्रस्ट जिसमें वह या उसका पति/पत्नी एक ट्रस्टी है, या एक निजी या सार्वजनिक लिमिटेड कंपनी जिसमें वह या उसके पति या पत्नी का पर्याप्त हित है, को कोई ऋण या अग्रिम नहीं देगा। (पर्याप्त हित जैसा कि बैंकिंग विनियमन अधिनियम 1949 की धारा 5 के खंड में परिभाषित किया गया है)।

  कोई भी कर्मचारी बैंक की पूर्व अनुमति के बिना बैंक की ओर से इनको कोई ऋण या अग्रिम नहीं देगा (a) परिवार के किसी सदस्य; (b) वह व्यक्ति जो परिवार के किसी सदस्य का गारंटर है या एक व्यक्ति जो परिवार के किसी सदस्य के व्यवसाय में साझेदार है; (c) एक संयुक्त हिंदू परिवार जिसमें परिवार का एक

सदस्य एक सदस्य है;(d) एक फर्म जिसमें परिवार का सदस्य साझेदार, प्रबंधक या गारंटर है; और (e) ऐसी कंपनी जिसमें परिवार का कोई सदस्य पर्याप्त हित रखता है या निदेशक प्रबंधक या गारंटर के रूप में हितधारक है।

5. **उपहार और मनोरंजन:** व्यावसायिक उपहार किसी भी मूल्यवान वस्तु को संदर्भित करता है, जिसमें भोजन, आवास, ऋण, नकद, या किसी भी उत्पाद या सेवा पर अनुकूल शर्तें या छूट, सेवाएं, उपकरण, उत्पाद, परिवहन, वाहनों का उपयोग, छुट्टी या अन्य सुविधाएं, प्रतिभूतियां, गृह सुधार, टिकट (यात्रा, अवकाश, सामाजिक, खेल कार्यक्रम, आदि), उपहार प्रमाण पत्र, उपहार कार्ड, छूट कार्ड, सदस्यता या परामर्श संबंध, अनुकूल रोजगार, आदि शामिल हैं।

   आपको निश्चित मूल्य * से अधिक किसी भी रूप या राशि में व्यावसायिक उपहार स्वीकार करने या प्रदान करने की अनुमति नहीं है। यदि उपहार सीमा से अधिक है, तो आपको वह उपहार दाता को सौहार्दपूर्ण रूप से वापस करने की सलाह दी जाती है (इस नीति के प्रासंगिक प्रावधान को उद्धृत करते हुए)। यदि स्थितियों के कारण उपहार को लौटाना संभव नहीं हो सकता है, तो इसे नैतिकता अधिकारी को सूचित किया जा सकता है जो इसे नामित धर्मार्थ प्रयोजन के लिए दान करने आदि विकल्पों के विषय में उचित रूप से निर्णय ले सकता है।

   सरकारी कर्मचारियों/विभागों को कोई उपहार प्रस्ताव देने से पहले, आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि क्या कोई सीमाएं या आवश्यकताएं हैं जो लागू होती हैं, जैसे, उपहार और मनोरंजन पर सीमाएं, पंजीकरण करने की आवश्यकता आदि और इस विषय में आपको केंद्रीय सतर्कता आयोग के दिशानिर्देशों सहित विशिष्ट निर्देशों (या आंतरिक नीतियों) द्वारा निर्देशित होते हुए कार्य करना चाहिए।

   ऐसा कर्मचारी जो एक विक्रेता से सेवा प्राप्त करता है (या खरीद प्रक्रिया में शामिल है) को इस संबंध में किसी भी शर्मिंदगी से बचने के लिए बैंक की उपहार नीति के बारे में विक्रेता को सूचित करना चाहिए।

   आपको उपहार स्वीकार करने या मांगने, किसी भी सहकर्मी को उपहार या अन्य लाभों के रूप में दान देने या लेने (विवाह, स्थानांतरण या सेवानिवृत्ति जैसे विशेष अवसरों को छोड़कर) के लिए हतोत्साहित किया जाता है, ताकि ऐसे उपहारों या लाभों से आधिकारिक संबंधों को संकटग्रस्त किए जाने की संभावना से बचा जा सके।

   उपहार स्वीकृति या देने की ऐसी संभावित स्थितियों का सामना करते समय, जिनके अवैध या अनैतिक प्रभाव हो सकते हैं, जब कार्रवाई का उचित तरीका अस्पष्ट या अज्ञात हो तो आप नैतिकता अधिकारी से मदद ले सकते हैं।

   ** बैंक द्वारा व्यवसाय उपहार नीति के संदर्भ में 6000 रुपये / USD 100 का मूल्यमान का निर्धारण किया गया है। (दिनांक 05.07.2013 की "व्यवसाय उपहार नीति" देखें)*

6. **निजता और गोपनीयता दायित्व:**

- कर्मचारी जानकारी की गोपनीयता: कर्मचारी से संबंधित व्यक्तिगत और गोपनीय जानकारी की सख्ती से सुरक्षा की जानी चाहिए। बैंक स्टाफ सदस्यों की व्यक्तिगत निजता का सम्मान करने और उनके बारे में व्यक्तिगत जानकारी की गोपनीयता की रक्षा करने के लिए उचित सुरक्षा उपाय रखता है। किसी भी बाहरी एजेंसियों या कर्मचारियों के साथ कर्मचारी से संबंधित सूचनाओं को साझा करना या चर्चा करना नहीं चाहिए, सिवाय ऐसी स्थिति के जबकि लागू कानून, विनियमन, अधिकार क्षेत्र, प्रशासनिक या विधायी निकाय द्वारा आंतरिक रूप से अधिकृत या आवश्यक हो। आपको व्यक्तिगत और गोपनीय जानकारी की सुरक्षा और निजता से संबंधित ऐसी सभी नीतियों और मार्गदर्शक निर्देशों का पालन करना चाहिए, जिनकी प्रति असावधान होना आपके विरुद्ध अनुशासनात्मक कदम उठाए जाने का कारण बन सकता है। ऐसी जानकारी के

अनुरोधों के जवाब केवल लागू आंतरिक नीतियों और प्राधिकरण, कानून या विनियमों द्वारा अनुमत रूप में प्रदान किए जा सकते हैं।निजता और सुरक्षा के लिए कार्यबल दिशानिर्देश हमारे कर्मचारियों के साथ-साथ अन्य व्यक्तियों को भी कवर करते हैं जिनकी जानकारी कामकाजी संबंधों के संदर्भ में बैंक को प्रदान की जाती है।

□ मालिकाना और गोपनीय जानकारी की रक्षा: बैंक के व्यवसाय और संचालन से संबंधित मालिकाना और गोपनीय जानकारी (नीचे सूचीबद्ध) बैंक की संपत्ति है। इसमें ऐसा संवेदनशील जानकारी और डेटा शामिल हो सकता है जो सार्वजनिक डोमेन में नहीं है और साझा नहीं किया जाना चाहिए।

i. बैंक की व्यावसायिक योजनाएं।
ii. बैंक का वित्तीय प्रदर्शन, यदि इसका खुलासा नहीं किया गया है।
iii. बैंक की व्यापारिक गतिविधियाँ, निवेश की होल्डिंग।
iv. ग्राहक डेटा।
v. हमारे आपूर्तिकर्ताओं और वितरक संबंध।
vi. कर्मचारी डेटा।
vii. हमारे उत्पादों, सेवाओं और मूल्य निर्धारण से संबंधित जानकारी।
viii. बौद्धिक संपदा जिसका खुलासा बैंक ने जनता के सामने नहीं किया है।
ix. प्रौद्योगिकी, प्रणालियों और प्रक्रियाओं से संबंधित जानकारी।
x. डेटा केंद्रों से संबंधित जानकारी।
xi. बैंक द्वारा उपयोग किए जा रहे पासवर्ड, कंप्यूटर प्रोग्राम और सॉफ्टवेयर।
xii. विपणन योजनाएं, रणनीतियाँ और लागत।
xiii. संभावित अधिग्रहण और विनिवेश।

आपको बैंक, उसके ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, वितरकों या कर्मचारियों के बारे में व्यक्तिगत या गोपनीय जानकारी की सुरक्षा करनी चाहिए और किसी भी अनधिकृत व्यक्ति (अन्य कर्मचारियों सहित) या बाहरी संस्थाओं को इसका प्रकटीकरण या दुरुपयोग नहीं करना चाहिए, सिवाय ऐसी स्थिति के जबकि ऐसा करना लागू कानून, प्रशासन, कानून या विनियमन द्वारा अनुमत या आवश्यक हो। गोपनीय जानकारी को अनुचित रूप से जारी किया जाना उस तक किसी की अनधिकृत पहुंच होना, हमारे बैंक के ग्राहकों के विश्वास को नुकसान पहुंचाता है और इसके परिणामस्वरूप व्यवसाय की हानि हो सकती है और यहां तक कि कानूनी कार्रवाई भी झेलनी पड़ सकती है। बैंक के सभी कर्मचारियों को निर्धारित प्रपत्र में निष्ठा और गोपनीयता की घोषणा पर हस्ताक्षर करना आवश्यक है।

उपर्रयुक्त दिशानिर्देशों को अनुपालन करते हुए , हमें निम्नलिखित का अभ्यास करना चाहिए:

- पूर्ण और सटीक रिकॉर्ड रखना (नीतियों के अनुसार आवश्यक अवधि के लिए उन्हें बनाए रखना और उस जानकारी का निपटान करना जिसे रिकॉर्ड के लिए दायर किए जाने या बनाए रखने की आवश्यकता नहीं है)।
- कानूनी, लेखांकन, कर, आईटी सुरक्षा और नियामक रिपोर्टिंग आवश्यकताओं का अनुपालन (आवश्यक फाइलिंग को समय पर जमा करने सहित)।
- नुकसान, क्षति, दुरुपयोग या अनधिकृत या गैरकानूनी उपयोग के खिलाफ बैंक की जानकारी को ठीक से सुरक्षित रखने के लिए उचित कदम उठाना और आंतरिक नीतियों के अनुसार इसे प्राप्त करना और संभालना।
- हमारे ब्रांडिंग मानकों के अनुसार हमारे लोगो, पेटेंट, ट्रेडमार्क और कॉपीराइट की अवैध नकल या अन्य दुरुपयोग से कंपनी की जानकारी की रक्षा करना।
- व्यवसाय व्यवधान की स्थिति में कर्मचारियों, महत्वपूर्ण व्यवसायों और कार्यों की रक्षा के लिए व्यवसाय निरंतरता उपायों को बनाए रखना
- यह सुनिश्चित करना कि कार्य क्षेत्रों, बुनियादी ढांचे और कंप्यूटरों तक पहुंच ठीक से नियंत्रित है।
- सार्वजनिक स्थानों जैसे लिफ्ट, हॉलवे, रेस्तरां, टॉयलेट और सार्वजनिक परिवहन, या मोबाइल फोन, इंटरनेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक मीडिया (ब्लॉग और सोशल नेटवर्किंग साइटों सहित) के माध्यम से मालिकाना या गोपनीय जानकारी के बारे में संवाद न करना।
- संदिग्ध या गलत जानकारी वाले रिकॉर्ड के बारे में किसी भी चिंता; या कोई ऐसी घटना जिसमें कोई व्यक्ति बैंक की जानकारी का दुरुपयोग कर रहा है या उचित रूप से सुरक्षा नहीं कर रहा है, को तुरंत रिपोर्ट करना।

जब रोजगार या बैंक के साथ आपका जुड़ाव समाप्त हो जाता है, तो आपको बैंक की जानकारी तक पहुंच के सभी साधनों, ऐसी जानकारी की प्रतियां, बैंक की किसी भी संपत्ति को वापस करना होगा, जिसमें आईडी कार्ड, चाबियाँ, टेलीफोन कार्ड, लैपटॉप, सेलुलर फोन, फैक्स मशीन और ऐसी जानकारी तक पहुंचने का कोई अन्य साधन शामिल है। ऐसी जानकारी को पर्सनल कंप्यूटर, किसी ई-मेल पते, या किसी तृतीय-पक्ष सेवा प्रदाता, सर्वर या वेबसाइट को अग्रेषित करना, या आपके इस्तीफे या रोजगार की समाप्ति की प्रत्याशा में ऐसी जानकारी के किसी अन्य अनधिकृत उपयोग, दुरुपयोग या प्रकटीकरण में संलग्न होना अनुशासनात्मक मुद्दों को जन्म दे सकता है। इसी तरह, आप अपने पूर्व नियोक्ता की पूर्व सहमति के बिना और जब तक लागू कानून या विनियमन द्वारा अनुमति न दी जाए, तब तक किसी भी पूर्व नियोक्ता का कोई ट्रेडमार्क या विश्वसनीय जानकारी बैंक में नहीं ला सकते हैं, या व्यवसाय की सहायता के लिए ऐसी जानकारी का उपयोग नहीं कर सकते हैं।

7. **बाहरी हितधारकों के प्रति प्रतिबद्धता :**

□ **व्यावसायिक संबंधों और निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा को बनाए रखना**: ग्राहकों, प्रतिस्पर्धियों, आपूर्तिकर्ताओं और किसी भी संबंधित एजेंसी जैसे बाहरी हितधारकों से निपटने के लिए बैंक की प्रतिबद्धता निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा के सिद्धांतों, देश के कानूनों और विनियमों के अनुपालन और हमारे कॉर्पोरेट मूल्यों में समायी ईमानदारी और सत्यनिष्ठा की भावना पर आधारित है।

बाजार में प्रतिस्पर्धी दृष्टिकोण बनाए रखते हुए, हम निम्नलिखित का अभ्यास करेंगे:

- अपने सभी व्यावसायिक सौदों में पारदर्शिता का पालन करना
- लागू कानूनों और विनियमों के अनुसार व्यवसाय का संचालन करना
- बाहरी हितधारकों की गोपनीयता, निजता और बौद्धिक संपदा का सम्मान करना
- आंतरिक स्वामित्व नीतियों, डेटा संरक्षण कानूनों और किसी भी संविदात्मक दायित्वों का अनुपालन करते हुए अपने ग्राहकों से और ग्राहकों को सटीक और पूरी जानकारी का हस्तांतरण करना।
- उस ग्राहक के लिए व्यावसायिक व्यवहार में हितों के टकराव से बचना जिसकी परिसंपत्तियों को हम प्रबंधित करते हैं। इसमें संभावित टकरावों को कम करने और हल करने के लिए नियंत्रण रखना शामिल है।
- समाधान पर तुरंत कार्रवाई करते हुए अपने ग्राहकों की चिंताओं की निष्पक्ष सुनवाई। यदि शिकायत में डेटा निजता या लेखांकन या लेखा परीक्षा मामला शामिल है, तो विशेष उपायों का पालन किया जाएगा।
- आपूर्तिकर्ता संबंध के संदर्भ में, मूल्य निर्धारण उद्धरण, एसएलए, सेवाओं या वस्तुओं की गुणवत्ता या किसी अन्य संबंधित मामले पर आंतरिक और बाहरी नियमों के अनुपालन का करते हुए, या प्रतिभूतियों या अन्य कानूनों के तहत अन्य आंतरिक प्रतिबंधों या प्रकटीकरण दायित्वों के अनुसार, बैंक के प्रोटोकॉल का पालन किया जाएगा।

किसी भी बाहरी निकाय के साथ निष्पक्ष व्यवहार की भावना बनाए रखने के लिए, हम निम्नलिखित से परहेज करेंगे:

- किसी भी तीसरे पक्ष के साथ जुड़ना जो बाजार प्रथाओं (कीमतें तय करने, बिक्री बाजार आवंटित करने, विक्रेताओं के साथ विशेष व्यवहार करने) या सार्वजनिक व्यवस्था या सुरक्षा को खतरे में डालने वाली गतिविधियों में शामिल हो।
- ग्राहकों के साथ धन, उपहार, या रिश्वत और भ्रष्टाचार के किसी अन्य रूप का भुगतान, स्वीकृति, प्रस्ताव, या प्राधिकरण।
- बाहरी हितधारकों को किसी भी ऐसी मूल्यवान चीज़ की पेशकश जिसे किसी भी आधिकारिक निर्णय की आवश्यकता या उसे प्रभावित करने वाले कारक के रूप में माना जा सकता है और जिससे यह प्रतीत होता हो कि वह व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने के प्रयोजन से हो, जिससे यह प्रतीत होता हो कि किसी भी व्यवसाय या सेवा को अन्य व्यवसाय के बदले में वापस लिया जा सकता है या प्रदान किया जा सकता है या बाजार में अन्य संगठनों की तुलना में अनुचित लाभ प्राप्त करना।

□ **नियामकों के साथ पारदर्शिता बनाए रखना**: बैंक अपने नियामकों के साथ स्पष्ट और सक्रिय संबंध रखता है। इसमें प्रासंगिक नियामकों को महत्वपूर्ण कॉर्पोरेट घटनाओं और कार्यों को उचित रूप से संप्रेषित करना शामिल है। नियामकों के साथ अधिकतम सहयोग और बैंक की आंतरिक नीतियों और प्रक्रियाओं के संबंध में उनके लक्ष्यों, दृष्टिकोणों और काम करने के तरीकों का गहन ज्ञान महत्वपूर्ण है। जहां हम व्यवसाय करते हैं, उन सभी इलाकों, राज्यों और देशों के लागू कानूनों, नियमों और विनियमों का पालन करने के लिए बैंक की प्रतिबद्धता, न केवल सही काम है, बल्कि यह हमारी प्रतिष्ठा बनाए रखने और संरक्षित करने में मदद करता है। एक कर्मचारी के रूप में, आपसे इस प्रतिबद्धता का समर्थन करने और बैंक के सर्वोत्तम हित की कार्य करने की उम्मीद की जाती है:

- यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होना कि हमारी गतिविधियों में हमारा आचरण नियामक बुलेटिन, परिपत्रों, सलाहों, मैनुअल, चेकलिस्ट और वैधानिक अनुपालन और जोखिम प्रबंधन दिशानिर्देशों सहित अन्य मार्गदर्शन में उल्लिखित सिद्धांतों के अनुसार है।
- बैंक की ओर से ऐसी लॉबिंग गतिविधियों को हतोत्साहित करना जो कानून को प्रभावित करने या विफल करने ने का प्रयास करती हैं।
- नियामकों के साथ आचरण और संबंधों से संबंधित किसी भी अप्रिय गतिविधि के संदेह पर, उसकी ओर अनुपालन अधिकारियों का ध्यान तुरंत आकर्षित किया जाता है।

□ **सरकार और नियामकों के साथ समन्वय**: सभी कर्मचारियों से नियामक, विधायी या प्रशासनिक निकायों के अधिकारियों के साथ उत्तरदायी, निष्पक्ष और पारदर्शी होने की उम्मीद की जाती है। नियामक सूचना अनुरोधों पर प्रतिक्रियाओं को आंतरिक नीति दिशानिर्देशों और बाहरी विनियमों के अनुसार सहमत समय सीमा के भीतर सटीक रूप से पूरा किया जाना चाहिए और आंतरिक और बाहरी अधिकारियों को जानकारी में रखकर देरी, यदि कोई हो, के लिए सुरक्षा की जानी चाहिए। आपको किसी भी जांच में शामिल पक्ष, गवाह या भूमिका जिम्मेदारी के संदर्भ में नियमों, कानूनों, आंतरिक प्रक्रियाओं, अनुबंध आवश्यकताओं, दिशानिर्देशों आदि के किसी भी उल्लंघन के लिए सहयोग और रिपोर्ट करने (और किसी जानकारी को नहीं छिपाने या गलत जानकारी नहीं देने) की भी आवश्यकता है । किसी भी व्यक्ति (हमारे संगठन के बाहर के भी) को जांच के पहलू का खुलासा करना निषिद्ध है और स्थिति की गोपनीयता बनाए रखी जानी चाहिए। झूठे बयान देने, आंतरिक या बाहरी लेखा परीक्षकों, जांचकर्ताओं, कानूनी वकीलों, अन्य कर्मचारियों, विनियमनकर्ताओं या अन्य सरकारी संस्थाओं को गुमराह करने के परिणामस्वरूप गंभीर दंड लगाए जा सकते हैं।

□ **धर्मार्थ योगदान, नागरिक गतिविधियाँ और प्रायोजन**: धर्मार्थ और / या शैक्षिक गतिविधियों से संबंधित किसी प्रकार भी व्यक्तिगत गतिविधियों से आपके काम या बैंक के साथ किसी भी तरह से हस्तक्षेप या हित संघर्ष नहीं होना चाहिए । जब आप व्यक्तिगत स्तर किसी धर्मार्थ या नागरिक गतिविधियों से जुड़े हों, तो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उससे बैंक का कोई निहित या अनुमानित समर्थन व्यक्त न होता हो।

□ **व्यापार संघों, सम्मेलनों और भाषण आयोजनों में भाग लेना**: पेशेवर सभाओं, व्यापार संघों या सम्मेलनों की गतिविधियों में में होने वाली बैठकों द्वारा आपकी नौकरी से जुड़े कर्तव्यों या बैंक के साथ किसी भी तरह से हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए और अधिकृत कर्मियों के अनुमोदन के बिना इनमें भागीदारी नहीं की जा सकती है। ऐसे प्रकरणों में प्रतिस्पर्धियों के साथ संपर्क के हो सकते हैं जिनके लिए आपको इस संहिता और कंपनी नीतियों में संदर्भित निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा से संबंधित नियमों का पालन करना होगा

□ **राजनीतिक गतिविधियां और योगदान**:

- कोई भी कर्मचारी राजनीति में सक्रिय भाग नहीं लेगा, किसी राजनीतिक दल का प्रतिनिधित्व नहीं करेगा और बैंक के बाहर कहीं भी चुनाव नहीं लड़ेगा और ऐसे अन्य कर्मचारी, ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, विक्रेता या किसी अन्य पक्ष के साथ शामिल नहीं होगा जिसके साथ कंपनी व्यवसाय करती है।

- कर्मचारी किसी भी राजनीतिक उम्मीदवार, पार्टी या इसी तरह के अन्य संगठन के लिए राजनीतिक योगदान, बैंक के धन या संपत्ति, संसाधनों का योगदान या अनुरोध नहीं कर सकते हैं; जब तक की कानून/विनियम / निर्देश द्वारा इस तरह के योगदान की स्पष्ट रूप से अनुमति नहीं हो और उसे बैंक के उपयुक्त अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा पूर्व-अनुमोदित किया गया हो। बैंक किसी भी परिस्थिति में किसी भी कर्मचारी को उसके व्यक्तिगत योगदान के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रतिपूर्ति नहीं करेगा।

- बैंक के काम के घंटों के दौरान किसी उम्मीदवार की ओर से स्वयंसेवा करना या व्यक्तिगत सेवा करना, कानून, सरकारी एजेंसियों आदि को प्रभावित करने के प्रयासों सहित लॉबिंग करना या सार्वजनिक अधिकारियों तक पहुंचने में शामिल होना, निषिद्ध है।

8. **कार्यस्थल आचरण:**

□ निष्पक्ष व्यवहार और रोजगार प्रथाएं: सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे हमारे आचरण और नैतिकता संहिता दिशानिर्देशों का पालन करें और हमारे दैनिक व्यावसायिक कामकाज और सहकर्मियों के साथ संबंधों या संपर्क के किसी अन्य बिंदु (आंतरिक या बाहरी) पर व्यावसायिकता, सत्यनिष्ठा, पारस्परिक सम्मान और निष्पक्षता बनाए रखें। हम एक बुद्धिशालियों को वरीयता देने वाला (मेरिटोक्रेटिक) संगठन बनने की इच्छा रखते हैं जिसमें कर्मचारी लगातार उत्कृष्टता और पहल का प्रदर्शन करने का प्रयास करते हैं। इसलिए, हम committed to giving employees the finest possibilities to fulfil their potential and fostering an inclusive workplace culture. कर्मचारियों को उनकी क्षमता को साकार करने और विविधता को स्वीकार करने वाले वातावरण प्रदान करने का सर्वोत्तम अवसर प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। हमें हर समय अपने साथियों के साथ सम्मान से व्यवहार करना चाहिए, अपनी सफलताओं की जिम्मेदारी साझा करनी चाहिए और अपनी विफलताओं के लिए जवाबदेही स्वीकार करनी चाहिए। कर्मचारियों को कार्यस्थल में धमकाने वाली, डराने वाली, झूठी अफवाहें फैलाने वाली, अपमानजनक व्यवहार प्रदर्शित करने वाली स्थितियां पैदा करने से प्रतिबंधित किया जाता है। हमें अनुशासित, नैतिक, स्वस्थ और उत्पादक कार्य वातावरण बनाए रखने और किसी भी संघर्ष को सौहार्दपूर्ण तरीके से हल करने का प्रयास करना चाहिए। कर्मचारियों और / या ग्राहकों द्वारा सम्मानजनक रूप से व्यक्त की गई कार्यस्थल से जुड़ी चिंताओं पर गंभीरता से विचार किया जाएगा और उन्हें तुरंत निपटा जाएगा। आपको पक्षपात से और भावुक होकर व्यावसायिक निर्णय लेने से बचना चाहिए। सभी कर्मचारियों को बैंक में काम करने वाले परिवार या रिश्तेदारों के बारे में किसी भी जानकारी का ईमानदारी से खुलासा करना चाहिए। कोई भी कर्मचारी अपने बेटे, बेटी या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य के लिए कंपनी के साथ आधिकारिक लेनदेन वाले किसी भी निजी उपक्रम में नियोजन प्राप्त करने के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने पद या प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा (इसमें बैंक के उधारकर्ता, ठेकेदार, सलाहकार और विक्रेता शामिल होंगे)।

("रिश्तेदारों का नियोजन" पर नीतियां दिनांक 03.06.2013 और "व्यापार उपहार नीति" दिनांक 05.07.2013 को देखें)

एक बैंक के रूप में, हम शाखाओं और विभागों में अपने कर्मचारियों की समावेशी विविधता बनाए रखना चाहते हैं और अपने कार्यबल के लिए उच्च शिक्षित, विविधतापूर्ण और समर्पित व्यक्तियों को नियोजित करना और उनका विकास करना और उन्हें बनाए रखना चाहते हैं। समान रोजगार अवसर सिद्धांत, उचित रोजगार विनियमों और कार्यस्थल पर भेदभाव रहित प्रथाओं पर आधारित हैं।

□ **उत्पीड़न और भेदभाव**: उत्पीड़न अवांछनीय मौखिक या शारीरिक व्यवहार है जो काम में हस्तक्षेप करता है या भयप्रद, शत्रुतापूर्ण या आक्रामक कार्य वातावरण बनाता है। इसके उदाहरणों में शामिल हैं:

- पर्यवेक्षक, अधीनस्थ या सहकर्मी द्वारा सार्वजनिक या निजी निंदा या बदमाशी।
- व्यक्तिगत या व्यावसायिक क्षमता से संबंधित गंभीर या बार-बार अपमान।
- धमकाने वाली या अपमानित करने वालीमौखिक या लिखित टिप्पणियां करना।
- धार्मिक, नस्लीय, जातीय या राष्ट्रीय प्रतीकों का जानबूझकर अपमान करना।
- दूसरों के खिलाफ दुर्भावनापूर्ण और जानबूझकर झूठी शिकायतें करना।

हम नियोजन या पदोन्नति के विषय में किसी भी भेदभाव (नस्ल, लिंग, जाति, धर्म, विकलांगता, वैवाहिक स्थिति, गर्भावस्था, संस्कृति, वंश, सामाजिक आर्थिक स्थिति आदि) से प्रतिबंधित करते हैं। बैंक ऐसे कार्य वातावरण को बढ़ावा देता है जहां कर्मचारियों को महत्व दिया जाता है और किसी भी कारण के आधार पर उनसे भेदभाव नहीं किया जाता है। हम हमारी नीतियों का उल्लंघन कर प्रबंधक, सहकर्मी, ग्राहक, आपूर्तिकर्ता या आगंतुक द्वारा या उसके खिलाफ किए जाने वाले किसी भी प्रकृति के भेदभाव या उत्पीड़न को प्रतिबंधित करते हैं।

बैंक शत्रुतापूर्ण, भेदभावपूर्ण या आक्रामक कार्य वातावरण बनाने के लिए ई-मेल सेवाओं और / या इंट्रानेट / इंटरनेट सेवाओं सहित अपने संचार, उपकरण, सिस्टम और सेवाओं के उपयोग को प्रतिबंधित करता है। इसमें ऐसे "चुटकुले", चित्र, कहानियां, वीडियो या अन्य संचार या सामग्री डाउनलोड करना, संचारित करना, देखना या आदान-प्रदान करना शामिल है जो किसी भी व्यक्ति को धमकाने वाले, परेशान करने वाले, अपमानित करने वाले या अपमानित करने वाले हों।

□ **यौन उत्पीड़न**: भारत के सर्वोच्च न्यायालय के अनुसार, यौन उत्पीड़न की परिभाषा में यौन विषयक ऐसा कोई भी अवांछित व्यवहार शामिल होता है, जैसे:

- शारीरिक संपर्क करना और करने का प्रयास करना।
- यौन संबंध बनाने की मांग या अनुरोध करना।
- यौन भावों को भड़काने वाली टिप्पणियां करना।
- पोर्नोग्राफी दिखाना और
- यौन प्रकृति का कोई अन्य अवांछित शारीरिक, मौखिक या गैर-मौखिक आचरण

बैंक किसी भी प्रकार के यौन उत्पीड़न को सख्ती से प्रतिबंधित करता है और यौन उत्पीड़न के आरोपों को गंभीरता से लेता है। यौन उत्पीड़न के लिए कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी जिसके अंतर्गत सेवा की समाप्ति भी की जा सकती है। इस तरह के अवांछित व्यवहार का अनुभव करने वाले और रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति को यह जानना चाहिए कि इस मामले से अत्यंत संवेदनशीलता से व्यवहार किया जाएगा ।

("कार्यस्थल में यौन उत्पीड़न और निवारण से संबंधित दिशानिर्देश दिनांक 01.01.2012" देखें)

□ **कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा**: बैंक सुरक्षित कार्य वातावरण प्रदान करने और कार्यस्थल स्वास्थ्य और सुरक्षा को नियंत्रित करने वाले दिशानिर्देशों और लागू स्थानीय कानूनों या विनियमों का पालन करने का प्रयास करता है। स्वस्थ, सुरक्षित और सुरक्षित कामकाजी वातावरण सुनिश्चित करने के लिए, हमें निम्नलिखित का पालन अवश्य करना चाहिए:

- कार्यस्थल दुर्घटनाओं और चोटों को रोककर दूसरों के जीवन और स्वास्थ्य को खतरे में डालने से बचने के लिए सभी उचित उपाय करना।
- ग्राहकों और सहकर्मियों को पर्याप्त स्वास्थ्य और सुरक्षा जानकारी देना।
- आपको उन व्यक्तियों के प्रति सतर्क रहना चाहिए जो उचित प्राधिकार के बिना बैंक के परिसर में हैं और कार्यस्थल के भीतर होने वाली किसी भी प्रकार की असामान्य गतिविधियों की रिपोर्ट यूनिट हेड या रिपोर्टिंग प्राधिकरण को देनी चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि कंपनी परिसर में आगंतुक उचित प्रक्रियाओं का पालन करते हैं ताकि सामग्री, जानकारी या व्यक्तियों तक अनधिकृत पहुंच को रोका जा सके।
- किसी भी व्यक्ति के पास शराब, मादक द्रव्य, आग्नेयास्त्र या कार्यस्थल में या काम के घंटों में स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकने वाली अन्य वस्तुएं नहीं होनी चाहिए या

किसी को भी इनका वितरण करने, बेचने, स्थानांतरित करने या उपयोग करने का प्रयास नहीं करना चाहिए।

- पासवर्ड सुरक्षा सहित कंप्यूटर और सूचना प्रणालियों की अखंडता की रक्षा के लिए पर्याप्त उपाय करना चाहिए।

□ **मीडिया के साथ संचार:** मीडिया और पब्लिसिंग हाउस, ब्लॉग पोस्ट, वेबसाइट, एजेंसियों, किताबों, लेख, पॉडकास्ट, वेब कास्ट, वीडियो के माध्यम से मौखिक या इलेक्ट्रॉनिक कोई भी आधिकारिक संचार (जिसमें भाषण, साक्षात्कार आदि शामिल हैं), बैंक के कॉर्पोरेट संचार विभाग द्वारा प्राधिकार प्रदान किए जाने के बाद ही किए जा सकते हैं। कृपया उन स्थितियों में सतर्क रहें जहां आपको बैंक का प्रतिनिधित्व करने वाला माना जा सकता है और संगठन की ओर से तब कोई बयान न दें जब तक कि आपको ऐसा करने के लिए अधिकृत नहीं किया गया हो। ट्विटर, फेसबुक, यूट्यूब, लिंक्डइन आदि जैसे सोशल मीडिया का उपयोग करते समय भी आपको सावधान रहना चाहिए। आपको सोशल मीडिया में कोई ऐसी टिप्पणी नहीं करनी चाहिए, ऐसी कोई सिफारिश नहीं करनी चाहिए या ग्राहकों या विक्रेताओं (या तो वर्तमान या पूर्व) का समर्थन नहीं करना चाहिए जिसके लिए आप अधिकृत न हों।

□ **सटीक कंपनी रिकॉर्ड और रिपोर्टिंग आवश्यकताओं को बनाए रखना**: सार्वजनिक रूप से प्रकट किए जाने वाले या नियामकों को प्रदान किए जाने वाले, बैंक से संबंधित डेटा और जानकारी, पूर्ण और सटीक होन चाहिए। बैंक लागू कानून और विनियमन के तहत अधिदेशित वित्तीय रिपोर्टिंग और पूर्ण प्रकटीकरण की अखंडता के लिए प्रतिबद्ध है। बैंक से संबंधित किसी भी जानकारी या डेटा (यानी गलत बयान, परिवर्तन, संशोधन, चूक या जानकारी को हटाना) का मिथ्याकरण एक गंभीर दुष्कर्म है और निषिद्ध है।

□ **एक्सिस बैंक की संपत्ति और परिसंपत्तियों की सुरक्षा:** बैंक की कोई भी संपत्ति और परिसंपत्ति, चाहे मूर्त या अमूर्त प्रकृति की हो, का उपयोग केवल अनुमोदित उद्देश्यों के लिए किया जा सकता है। बैंक की परिसंपत्तियों का उपयोग पेशेवर और वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए जिम्मेदारी से किया जाना चाहिए, न कि व्यक्तिगत लाभ के लिए। परिसंपत्तियों में नकदी, निधियां, प्रतिभूतियां, भौतिक संपत्ति, पेशेवर सेवाएं, आंतरिक योजनाएं या व्यावसायिक रणनीतियां, ग्राहक और कर्मचारी जानकारी, आपूर्तिकर्ता विवरण, वितरक जानकारी, कंप्यूटर, टेलीफोन, फैक्स मशीन, बौद्धिक संपदा (सॉफ्टवेयर, कार्यालय मेल, शेयर्ड डिस्क ड्राइव, कंप्यूटर प्रोग्राम, मॉडल, कॉपीराइट और अन्य वस्तुएं) कंपनी का लोगो और ब्रांड, कार्यालय की आपूर्तियां और अन्य सभी व्यक्तिगत, मालिकाना और गोपनीय जानकारी इत्यादि शामिल हैं। बैंक, देश के कानून के अनुसार मेल, कंप्यूटर आदि सहित बैंक की प्रणालियों पर आपके संचार को इंटरसेप्ट करने, मॉनिटर करने और रिकॉर्ड करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

आपको बैंक की परिसंपत्तियों की रक्षा करनी चाहिए और उनका कुशल उपयोग सुनिश्चित करना चाहिए। बैंक की सभी परिसंपत्तियों का उपयोग केवल वैध व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए किया जाना चाहिए और बैंक की संपत्ति की किसी भी संदिग्ध धोखाधड़ी या चोरी के बारे में जांच के लिए तुरंत सूचित किया जाना चाहिए। बैंक की भौतिक परिसंपत्तियों की रक्षा के लिए, आपको निम्नलिखित करना होगा:

- बैंक की संपत्ति, परिसंपत्ति या उपकरण का अनुचित तरीके से यानी बैंक के व्यवसाय के संचालन के अलावा अन्य उद्देश्यों के लिए उपयोग करने से बचें।

- बैंक की संपत्ति की किसी भी संदिग्ध धोखाधड़ी या चोरी की रिपोर्ट करें।

□ **व्यक्तिगत वित्त का प्रबंधन:** वित्तीय संस्थान के रूप में, बैंक का व्यवसाय दूसरों के वित्तीय मामलों को प्रबंधित करने में मदद करने की हमारी क्षमता में जनता के विश्वास पर निर्भर करता है। सामान्य तौर पर, आपके व्यक्तिगत वित्त निजी होते हैं। हालांकि, क्योंकि आप बैंक का प्रतिनिधित्व करते हैं, इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि आप अत्यधिक ऋणग्रस्तता या दिवालियापन की स्थितियों से बचते हुए अपने व्यक्तिगत वित्त को उचित और विवेकपूर्ण तरीके से संभालें। आपके व्यक्तिगत वित्त का कोई भी अनुचित प्रबंधन आपकी और बैंक की साख को कमजोर कर सकता है। यह अन्य लोगों को नौकरी के दौरान आपकी निर्णय लेने की क्षमता पर प्रश्न उठाने के लिए भी प्रेरित कर सकता है।

आपको साथी कर्मचारियों, ग्राहकों या आपूर्तिकर्ताओं के साथ चाहे उधार लेने या उधार देने जैसे किसी भी व्यक्तिगत वित्तीय लेनदेन से बचना चाहिए। आपको बैंक के किसी भी ग्राहक या विक्रेता के उधार के लिए व्यक्तिगत धन उधार नहीं देना चाहिए, सह-हस्ताक्षर नहीं करना चाहिए, समर्थन नहीं देना चाहिए, गारंटी नहीं देनी चाहिए, या बैंक के किसी भी ग्राहक या विक्रेता के उधार के लिए जिम्मेदारी नहीं लेनी चाहिए जब तक कि ग्राहक या विक्रेता परिवार का सदस्य, अन्य रिश्तेदार या करीबी व्यक्तिगत मित्र न हो और व्यक्तिगत या पारिवारिक संबंध में न हो, और लेनदेन का आधार कंपनी का व्यवसाय नहीं होना चाहिए।

बैंक कर्मचारियों द्वारा पर्याप्त शेष राशि रखे बिना अपने व्यक्तिगत खातों पर चेक जारी करना इत्यादि जैसे अनुचित लेन-देन पर प्रतिबंध लगाता है। लेकिन बैंक नियमित रूप से और जांच के दौरान असामान्य गतिविधि के लिए कर्मचारियों के खातों की समीक्षा करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

प्रत्येक कर्मचारी को पहली नियुक्ति पर और हर साल 31 मार्च तक संपत्ति और देनदारियों का रिटर्न प्रस्तुत करना होगा जिसमें निम्नलिखित का पूरा विवरण होगा:

- कर्मचारी के नाम, परिवार के किसी सदस्य के नाम, या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर स्वामित्व वाली, अधिग्रहीत या धारित अचल संपत्ति।
- स्वामित्व वाले नकद शेष सहित कर्मचारी के स्वामित्व वाली, या अधिग्रहीत या धारित सभी वित्तीय प्रतिभूतियां और बैंक में जमा राशियां।
- कर्मचारी द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किए गए ऋण और अन्य देनदारियां, जिसमें बैंक से लिए गए ऋण भी शामिल हैं।

इस नियम के उद्देश्य के लिए "परिवार" का अर्थ है:

- पति या पत्नी, चाहे कर्मचारी के साथ रह रहे हों या नहीं, लेकिन कानूनी रूप से अलग पति या पत्नी शामिल नहीं हैं;
- कर्मचारी के बच्चे या सौतेले बच्चे या दत्तक बच्चे, चाहे वह कर्मचारी के साथ रह रहे हों या नहीं और पूरी तरह से ऐसे कर्मचारी पर निर्भर हो, लेकिन उन बच्चों या सौतेले बच्चों को शामिल नहीं करता है जिनकी अभिरक्षा से कर्मचारी को किसी कानून द्वारा या उसके तहत वंचित किया गया है; और
- कर्मचारी या कर्मचारी के पति या पत्नी से रक्त संबंधों या विवाह के द्वारा संबंधित कोई अन्य व्यक्ति और जो पूरी तरह से ऐसे कर्मचारी पर निर्भर है।

बैंक, किसी भी समय, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, किसी कर्मचारी से यह अपेक्षा भी कर सकता है कि वह आदेश में विनिर्दिष्ट की जाने वाली अवधि के भीतर, आदेश में निर्दिष्ट किए गए अनुसार कर्मचारी द्वारा या कर्मचारी की ओर से या कर्मचारी के परिवार के किसी सदस्य द्वारा स्वामित्व वाली, धारित या अधिग्रहीत चल या अचल संपत्ति का विवरण प्रस्तुत करे। ऐसे विवरण में, यदि बैंक द्वारा अपेक्षित हो, तो उन साधनों का विवरण शामिल होगा जिनके द्वारा या जिन स्रोतों से ऐसी संपत्ति अर्जित की गई थी।

□ **संहिता का उल्लंघन :** बैंक, आचरण और नैतिकता संहिता के किसी भी उल्लंघन के लिए "शून्य सहिष्णुता" नीति अपनाता है। इसका अर्थ यह है कि जब उल्लंघन की घटना का सत्यापित हो जाने पर उल्लंघन की प्रकृति और व्यापकता के अनुरूप उचित कार्रवाई की जाएगी। संहिता का उल्लंघन करने वाले कर्मचारी पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है जिसके अंतर्गत सेवा की समाप्ति भी की जा सकती है। बैंक की प्रणालियों का उपयोग करते समय काम या गतिविधियों के दौरान निम्नलिखित व्यवहार उन कार्यों के उदाहरण हैं जो निषिद्ध हैं और जिनके परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है:

- बैंक के आंतरिक मेल और इंटरनेट के माध्यम से भेदभावपूर्ण, परेशान करने वाले या धमकी भरे संदेश या चित्र भेजना या पोस्ट करना।
- व्यक्तिगत लाभ के लिए बैंक के समय और संसाधनों का उपयोग करना।

- प्राधिकरण के बिना किसी अन्य व्यक्ति के कोड या पासवर्ड को चोरी करना, उपयोग करना या प्रकट करना।
- अनुमति के बिना सॉफ़्टवेयर और इलेक्ट्रॉनिक फ़ाइलों की प्रतिलिपि बनाना, पाइरेट करना या डाउनलोड करना।
- ऐसे अनधिकृत लेनदेन में संलग्न होना जिसके कारण संगठन को आर्थिक हानि हो सकती है।
- ऐसी कोई भी गतिविधि करना जो बैंक की छवि या प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचा सकती हो।
- पोर्नोग्राफी या अश्लील सामग्री को देखने या आदान-प्रदान करने में भाग लेना।
- किसी अन्य संगठन या व्यक्ति के कंप्यूटर सिस्टम में सेंध लगाने का प्रयास करना।
- जांच में सहयोग करने से इनकार करना।
- ऐसे चेन लेटर, अनुरोध, या विज्ञापन भेजना या पोस्ट करना जो व्यावसायिक उद्देश्यों या गतिविधियों से संबंधित नहीं हैं।
- राजनीतिक कारणों या गतिविधियों, धार्मिक गतिविधियों, या किसी भी प्रकार के जुए को प्रोत्साहित करने के लिए बैंक के इंटरनेट / इंट्रानेट का उपयोग करना।
- अनाम ई-मेल संदेश भेजना
- किसी भी अन्य प्रकार की अवैध गतिविधियों में शामिल होना।
- शराब या अवैध मादक द्रव्यों के प्रभाव में काम करना।
- कार्यस्थल में लड़ना या हिंसा करना की धमकी देना।
- अफवाहें और गैर-प्रमाणित जानकारी फैलाना।
- कार्यस्थल में गलत भाषा (मौखिक सहित) का उपयोग करना।
- ऐसी लापरवाही या अनुचित आचरण करना जिससे बैंक या ग्राहक के स्वामित्व वाली संपत्ति को नुकसान होता हो।
- सहकर्मियों, ग्राहकों आदि के साथ अवहेलनापरक या अन्य अपमानजनक आचरण करना।
- सुरक्षा या स्वास्थ्य नियमों का उल्लंघन करना।
- कार्यस्थल में गैर-निर्दिष्ट क्षेत्रों में धूम्रपान करना।
- कार्यस्थल में विस्फोटक या आग्नेयास्त्रों जैसी खतरनाक या अनधिकृत सामग्रियों को रखना।
- अत्यधिक अनुपस्थित रहना, अवकाश से अधिक समय तक अनुपस्थित रहना या बिना अनुमति के कार्यस्थल छोड़ना या बिना किसी सूचना के अनुपस्थित रहना।
- असंतोषजनक प्रदर्शन या आचरण।
- जिम्मेदारियों में मध्यम स्तरीय परिवर्तनों सहित व्यावसायिक आवश्यकता और आकस्मिकताओं के कारण समय-समय पर दिए जा सकने वाले उचित निर्देश मानने से इनकार करना।
- बैंक या उसके अधिकारियों के खिलाफ किसी भी प्रदर्शन में भागीदारी करना।
- बैंक की सूचना प्रौद्योगिकी सुरक्षा नीति सहित सुरक्षा नीति के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन करना। ("स्वीकार्य उपयोग नीति", "सुरक्षा घटना प्रबंधन नीति", "डेटा जीवन चक्र संरक्षण नीति" देखें)
- कर्तव्यों को पूरी निष्ठा, ईमानदारी और दृढ़ता के साथ निभाने में विफल रहना।
- सेवा में रहते हुए किसी भी तरह की ऋणग्रस्तता से बचने में विफल रहना।
- प्रतिपूर्ति के लिए झूठे बिल जमा करना और उनका दावा करना।
- निजी यात्राओं के लिए बैंक के वाहन का दुरुपयोग करना।
- बैंक की ड्रेस संहिता का उल्लंघन करना। (कृपया बैंक के दिनांक 26.04.2011 के "ड्रेस संहिता दिशानिर्देश" देखें)

9. **प्रबंधक और नेता की जिम्मेदारियां**: हम एक प्रगतिशील संगठन हैं इसलिए अपने कार्यों के माध्यम से हमारे मूल्यों को प्रदर्शित करना प्रबंधकों और नेताओं की विशेष जिम्मेदारी है। प्रबंधकों और नेताओं के रूप में, आपको सत्यनिष्ठा, ईमानदारी और सम्मान का वातावरण बनाना चाहिए। इस जिम्मेदारी को पूरा करने के लिए आपको ऐसा कार्य वातावरण बनाना चाहिए जो भेदभाव, उत्पीड़न, धमकी या किसी भी प्रकार की बदमाशी से मुक्त हो। आपको यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि रोजगार संबंध के सभी पहलू पूर्वाग्रह से मुक्त हों और लिए जाने वाले निर्णय व्यक्तिगत प्रदर्शन और योग्यता पर आधारित हों। प्रबंधक या वरिष्ठ नेता के रूप में, आप निम्नलिखित के लिए अतिरिक्त रूप से जवाबदेह हैं:

- संहिता द्वारा स्थापित प्रक्रियाओं की आवश्यकताओं और प्रक्रियाओं से पूरी तरह परिचित होना और नैतिक व्यवहार के उच्चतम मानकों का उदाहरण प्रस्तुत करना।
- यह सुनिश्चित करना कि टीम के सदस्य समझते हैं कि व्यावसायिक परिणाम नैतिक आचरण और लागू कानून और बैंक की नीतियों के अनुपालन से अधिक महत्वपूर्ण नहीं होते हैं।
- संहिता के सिद्धांतों और लागू कानूनों, विनियमों और नीतियों के अनुपालन को अपनी व्यावसायिक इकाई की कार्यपद्धतियों में शामिल करना।
- ऐसी संस्कृति का निर्माण करना जिसमें टीम के सदस्य सवाल पूछने और नैतिक चिंताएं व्यक्त करने में खुद को सहज अनुभव करते हों।

10. **अनुशासनात्मक प्रक्रियाएं और दंड**:

□ यदि कोई कर्मचारी संहिता या बैंक द्वारा जारी किसी भी आदेश / नियमों का उल्लंघन करता है तो उसे निम्नलिखित में से कोई भी दंड दिया जा सकता है:

- चेतावनी या निंदा
- वेतन वृद्धि रोकना/वेतन संशोधन करना
- पदोन्नति पर रोक
- ग्रेड घटाया जाना या वेतन में कटौती किया जाना।
- सेवा से छुट्टी दिया जाना
- सेवा से बर्खास्त किया जाना और / या
- वेतन या ऐसी अन्य राशियों से लापरवाही या आदेशों के उल्लंघन के कारण बैंक को होने वाले किसी भी आर्थिक नुकसान की पूरी या आंशिक वसूली किया जाना।

□ जहां कहीं भी किसी अधिकारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने का निर्णय लिया जाता है, अनुशासनात्मक प्राधिकरण उसे एक कारण बताओ नोटिस देगा, जिसका जवाब उसे प्राप्त होने के 7 दिनों के भीतर प्रस्तुत करना होगा। जवाब पर विचार करने के बाद, अनुशासनात्मक प्राधिकरण द्वारा उसकी सुनवाई की जाएगी, जो तब उचित समझे जाने वाले दंड के बारे में आदेश पारित करेगा। यदि निर्धारित अवधि के भीतर कोई जवाब प्राप्त नहीं होता है, तो अनुशासनात्मक प्राधिकरण उचित आदेश जारी करने के लिए आगे बढ़ेगा।

□ एक अधिकारी, अपने ऊपर अधिरोपित ऊपर विनिर्दिष्ट किसी भी दंड के आदेश के विरुद्ध, आदेश प्राप्त होने की तारीख से 15 दिनों के भीतर अपीलीय प्राधिकारी से अपील कर सकता है। अपीलीय प्राधिकारी दंड की पुष्टि करने, बढ़ाने, कम करने या जुर्माने को माफ करने या मामले की परिस्थितियों में जैसा उचित हो वैसा निर्णय लेने के निर्देशों के साथ ऐसे मामले को अनुशासनात्मक प्राधिकरण को भेजने का आदेश पारित कर सकता है।

□ एक अधिकारी को अनुशासनात्मक प्राधिकरण (या उससे उच्चतर किसी भी प्राधिकरण) द्वारा निलंबित किया जा सकता है -

- यदि उक्त प्राधिकरण की प्रथम दृष्टया यह राय है कि अधिकारी ने ऐसा अपराध किया है जिसकी विस्तृत जांच की आवश्यकता है और बैंक में अधिकारी की निरंतर उपस्थिति जांच को बाधित कर सकती है और बैंक और बैंक के अन्य अधिकारियों के हितों के लिए हानिकर हो सकती है।

- यदि अधिकारी को गिरफ्तार किया जाता है और / या यदि अधिकारी पर भारतीय दंड संहिता और / या देश के अन्य उपयुक्त आपराधिक कानूनों के तहत गंभीर आपराधिक अपराध करने का आरोप लगाया जाता है।

इस प्रकार पारित निलंबन आदेश तब तक लागू रहेगा जब तक कि उक्त अधिकारी के खिलाफ शुरू की गई/शुरू की जाने वाली अंतिम अनुशासनात्मक कार्यवाही का अंतिम रूप से निपटान नहीं कर दिया जाता है या निलंबन का आदेश जारी करने वाले प्राधिकरण (या उच्च प्राधिकरण द्वारा) द्वारा रद्द नहीं कर दिया जाता है।

इस प्रकार निलंबित अधिकारी अंतिम आहरित मूल वेतन के पचास प्रतिशत के बराबर निर्वाह भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा और निलंबन के पहले छह महीनों के लिए वाहन भत्ता को छोड़कर मासिक भत्ता प्राप्त करेगा।

छह महीने से अधिक के निलंबन की अवधि के लिए, निलंबन की शेष अवधि के लिए, वाहन भत्ते को छोड़कर मूल वेतन और मासिक भत्ते के पचहत्तर प्रतिशत के बराबर निर्वाह भत्ते का भुगतान किया जाएगा, बशर्ते कि ऐसे अधिकारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही पूरी होने में देरी ऐसे अधिकारी के आचरण के कारण न हो।

निलंबन की अवधि के दौरान, अधिकारी को बैंक के विवेक पर, बैंक के स्वामित्व वाले या पट्टे पर दिए गए आवास पर कब्जे की अनुमति दी जा सकती है, लेकिन वह बैंक की कार, यदि लागू हो तो, के मुफ्त उपयोग का हकदार नहीं होगा ।

निलंबन की अवधि के दौरान, भविष्य निधि, आयकर जैसी वैधानिक कटौती देय निर्वाह भत्ता (मूल + भत्ते) के अनुसार आनुपातिक रूप से की जाती रहेगी। सामान्य प्रक्रिया की तरह जीएसएलआईसी का अंशदान काटा जाना जारी रहेगा।

निलंबन के अधीन किसी अधिकारी को कोई अवकाश या अवकाश यात्रा भत्ता या अवकाश नकदीकरण नहीं दिया जाएगा, यद्यपि वह स्वीकार्य सीमा तक चिकित्सा प्रतिपूर्ति का लाभ उठा सकता है।

निलंबित अधिकारियों को कोई ऋण नहीं दिया जाएगा। आंशिक रूप से संवितरित ऋणों के संबंध में निलंबन की अवधि के दौरान कोई और संवितरण नहीं किया जाएगा। मौजूदा ऋणों के मामले में, निलंबन के पहले छह महीनों के दौरान किस्तों की वसूली 50% और उसके बाद की निलंबन की अवधि के दौरान 75% की दर से की जाएगी।

जिस मामले में अधिकारी को अनुशासनात्मक प्राधिकरण द्वारा पूरी तरह से दोषमुक्त कर दिया जाता है, तो ऐसे मामले में निलंबन की अवधि को कर्तव्य करते हुए व्यतीत की गई अवधि के रूप में माना जाएगा और अधिकारी को निलंबन की तारीख से लेकर निलंबन की पूरी अवधि के लिए उनके वेतन और भत्तों की प्रतिपूर्ति की जाएगी। इस मामले में सभी प्रशासनिक वसूली जैसे ऋण वसूली भी पूरी तरह से प्रभावी होगी।

अन्य सभी मामलों में और जहां अधिकारी को सेवा से मुक्त करने का दंड नहीं दिया जाता है, निलंबन के अंतर्गत व्यतीत की गई अवधि को अनुशासनात्मक प्राधिकरण द्वारा तय किए जाने वाले तरीके से निपटाया जाएगा। एक अधिकारी आदेश प्राप्त होने की तारीख से 15 दिनों के भीतर निलंबन के आदेश के लिए अपीलीय प्राधिकरण में फिर से अपील कर सकता है।