

ഉന്നതതല മാനേജുമെന്റിനുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടവും ധാർമ്മിക മൂല്യങ്ങളും

ആക്സിസ് ബാങ്ക് പെരുമാറ്റച്ചട്ടവും ധാർമ്മിക മൂല്യങ്ങളും

1. പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളും & ധാർമ്മിക മൂല്യങ്ങളും എന്നതിന്റെ ആമുഖ ഉദ്ദേശ്യം; പ്രധാന മൂല്യങ്ങളും ഓഹരി ഉടമകളും; വ്യാപ്തി; ചട്ടങ്ങളും പ്രയോഗിക്കുക; ആശങ്കകൾ ഉന്നയിക്കുകയും ലംഘനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു
2. ഇൻസൈഡർ ട്രേഡിംഗ് ആന്തരികമായ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുവായവയല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ; ടിപ്പ്സ്; കവറേജ്
3. പൊതു തത്ത്വങ്ങളിലെ താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യങ്ങൾ; താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യത്തിന്റെ ഉദാഹരണങ്ങൾ
4. അഴിമതിക്കും കൈക്കൂലിക്കും എതിരായ ധാർമ്മിക നടപടികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക; KYC, കള്ളപ്പണം വെളുപ്പിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കൽ; അനുചിതമായ വിൽപ്പനയും ഉപഭോക്തൃ പ്രതിബദ്ധതയും; ഗെയിമിംഗ്; അനാവശ്യ സ്വാധീനം; ബിസിനസ് അവസരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്; വായ്പ ഇടപാടുകൾ
5. സമ്മാനങ്ങൾ & എന്റർടൈൻമെന്റ്, ബിസിനസ്സ് സംബന്ധമായ സമ്മാനങ്ങൾ വിനോദങ്ങൾ, ഒഴിവാക്കുന്നതിൽ പാലിക്കേണ്ട പൊതു തത്ത്വങ്ങൾ
6. സ്വകാര്യത & രഹസ്യാത്മക ബാധ്യതകൾ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളുടെ സ്വകാര്യത; ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും രഹസ്യാത്മകവുമായ വിവരങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കൽ; രഹസ്യാത്മകത സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ
7. ബിസിനസ് ബന്ധങ്ങളും ന്യായമായ മത്സരവും നിലനിർത്തുന്നതിന് ബാഹ്യ പങ്കാളികളോടുള്ള പ്രതിബദ്ധത; റെഗുലേറ്റർമാരുമായി സുതാര്യത നിലനിർത്തുക; സർക്കാരുമായും റെഗുലേറ്റർമാരുമായും ഏകോപനം; ചാരിറ്റബിൾ സംഭാവനകൾ, പൗര പ്രവർത്തനങ്ങൾ & സ്പോൺസർഷിപ്പുകൾ; ട്രേഡ് അസോസിയേഷനുകൾ, കോൺഫറൻസുകൾ, പ്രഭാഷണ ഇടപെടലുകൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കൽ; രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ & സംഭാവനകൾ
8. ജോലിസ്ഥലത്തെ പെരുമാറ്റം- ന്യായമായ പെരുമാറ്റവും തൊഴിൽ രീതികളും; ഉപദ്രവവും വിവേചനവും; ലൈംഗിക അതിക്രമം; ജോലിസ്ഥലത്തെ ആരോഗ്യവും സുരക്ഷയും; മാധ്യമങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയം; കൃത്യമായ കമ്പനി രേഖകളും റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആവശ്യകതകളും പരിപാലിക്കുന്നത്; ആക്സിസ് ബാങ്കിന്റെ സ്വത്തുക്കളും ആസ്തികളും സംരക്ഷിക്കൽ; വ്യക്തിഗത ധനകാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്; കോഡിന്റെ ലംഘനങ്ങൾ
9. മാനേജർ, ലീഡർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ
10. അച്ചടക്ക നടപടികളും പിഴകളും
11. വാർഷിക സ്ഥിരീകരണം

1. **ആമുഖം:** ഈ പെരുമാറ്റച്ചട്ടവും ധാർമ്മികതയും ബാങ്കിന്റെ സമഗ്രതയ്ക്കും ധാർമ്മിക സമ്പ്രദായങ്ങളുടെ ഉയർന്ന നിലവാരത്തിനും ഉള്ള പ്രതിബദ്ധതയുടെ ഒരു പ്രസ്താവനയാണ്. ബാങ്കിലെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉടനീളം റോളുകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവഹിക്കുന്നതിൽ ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും പാലിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പെരുമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങളാണ് ഇത് നിർവചിക്കുന്നത്. ശരിയായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ ജീവനക്കാരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്ന ദൈനംദിന ജോലിക്കുള്ള ചാർട്ടർ ആയാണ് കോഡ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്, അതിനാൽ, (1) പ്രാദേശികമായും സൈറ്റിന് പ്രത്യേകമായുമുള്ള റെഗുലേറ്ററി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നിയമങ്ങളും പാലിക്കുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാന പ്രതിബദ്ധതയ്ക്ക് അടിവരയിടുന്നു. (2) ധാർമ്മിക പെരുമാറ്റത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന പാരാമീറ്ററുകൾ നിർവചിക്കുന്നു (3) അറിയപ്പെടുന്നതോ സംശയിക്കപ്പെടുന്നതോ ആയ മൂല്യചൂതകൾ അല്ലെങ്കിൽ നിയന്ത്രണ ലംഘനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ഒരു സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കുന്നു.

ബാങ്കിന്റെ പ്രധാന മൂല്യങ്ങൾ: ഉപഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകരണം, ധാർമ്മികത, സുതാര്യത, ടീം വർക്ക്, ഉടമസ്ഥാവകാശം എന്നിങ്ങനെ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്നു കൂടാതെ താഴെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ വിവിധ പങ്കാളികളുമായി ഇടപെടുന്നതാണ് എന്നും നിർവചിക്കുന്നു

- a. **ഉപഭോക്താക്കൾ:** ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകുന്ന ബാങ്കിംഗ് സേവനങ്ങൾ ലളിതവും വിശ്വസനീയവുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനു പുറമേ, ബാങ്കിന്റെ പ്രധാന മൂല്യങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷത "ഉപഭോക്താവിന് അനുയോജ്യമായത് ചെയ്യുന്നു" എന്നതാണ്. മറ്റൊരു വിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ, എല്ലായ്പ്പോഴും ഉപഭോക്താവിന്റെ മികച്ച താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക എന്നതിനായി ബാങ്കിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഉപഭോക്താക്കളുമായി പൂർണ്ണമായും സുതാര്യമായ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിലേക്ക് വിവർത്തനം ചെയ്യും, അവർക്ക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളെയും സേവനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള ശരിയായ ഉപദേശങ്ങൾ/വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ സഹായം നൽകുകയും ചെയ്യും.
- b. **ജീവനക്കാർ:** ബാങ്കിന്റെ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചറിന്റെ മൂല്യവത്തായ ഭാഗമാണ് ജീവനക്കാർ, ഉപഭോക്താവിന് അനുയോജ്യമായത് അവർ എപ്പോഴും ചെയ്യുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്, അവർക്ക് മതിയായ തൊഴിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്. ബാങ്കിംഗ് സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിധേയത്വം, റെഗുലേറ്ററി, നിയമവശങ്ങൾ എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള അറിവ് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയാണ് ബാങ്കിന്റെ ശ്രമം.
ജീവനക്കാർക്കുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെയും ധാർമ്മികതയുടെയും മറ്റൊരു വസ്തുത പൊതു പെരുമാറ്റം, മാധ്യമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബാഹ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ഇടപെടലുകൾ, സഹപ്രവർത്തകരുമായുള്ള ഇടപാടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്. സഹകരണത്തിന്റെയും ഐക്യത്തിന്റെയും ഒരു സംസ്കാരം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ, ഞങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരിൽ അഭിമാനബോധവും കൂട്ടായ പ്രവർത്തന മനോഭാവത്തിന്റെയും സത്തയും വളർത്തേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്.
- c. **ഔദ്യോഗികത:** ഔദ്യോഗികത ബാങ്കിന്റെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഘടകങ്ങളിലൊന്നാണ്, അവർക്ക് പബ്ലിക് ഡൊമൈനിൽ പ്രവർത്തിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ബാങ്കിനെക്കുറിച്ചുള്ള കൃത്യമായതും സുതാര്യവുമായ പതിവ് വെളിപ്പെടുത്തലും വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടത് ഞങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- d. **റെഗുലേറ്റർമാർ:** നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കുക എന്നത് പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെയും ധാർമ്മികതയുടെയും പ്രധാന വസ്തുതകളിൽ ഒന്നാണ്. ഞങ്ങൾ മുകളിൽ പറഞ്ഞതുപോലെ, ബാങ്കിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പാലിക്കേണ്ട ആവശ്യകതകളെക്കുറിച്ച് അറിവുണ്ടെന്നും ഇക്കാര്യത്തിൽ ലംഘനങ്ങൾ തടയുന്നതിൽ അവർ ജാഗ്രത പുലർത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ് ബാങ്കിന്റെ ശ്രമം. ഈ കോഡ് ബാങ്കിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യും.

ബാങ്കിന്റെ ഉന്നതതല മാനേജ്മെന്റിന് ഈ കോഡ് ബാധകമാണ്. ഈ കോഡിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ബാങ്കിന്റെ എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് എക്സിക്യൂട്ടീവുകളും ഉന്നതതല മാനേജ്മെന്റായി പരിഗണിക്കപ്പെടും. മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ, ബോർഡിന്റെ കമ്മിറ്റികൾ അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് ബോർഡ് എന്നിവ അംഗീകരിച്ച വിവിധ പോളിസി രേഖകളിൽ പല പോളിസികളും (ഇൻസൈഡർ ട്രേഡിംഗ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, ബിസിനസ്സ് ഗിഫ്റ്റ് പോളിസി, ബന്ധുക്കൾക്കുള്ള തൊഴിൽ, കള്ളപ്പണം വെളുപ്പിക്കൽ വിരുദ്ധ നയം, ലൈംഗിക പീഡന നയം, വിസിൻഡ്ബോവർ നയം, വില്പനയ്ക്കായുള്ള അവകാശം സംബന്ധിച്ച പോളിസി, ഡ്രസ് കോഡ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ) സമഗ്രമായി വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കോഡിന്റെ പ്രായോഗികത

നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സിനോ പ്രവർത്തനത്തിനോ പ്രസക്തമോ ആവശ്യമോ ആയ നടപടിക്രമങ്ങൾ, നിയന്ത്രണങ്ങൾ, മറ്റ് ആവശ്യകതകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് എല്ലായ്പ്പോഴും നിങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കുന്നതിനായ ഈ നയവും മുകളിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ നയങ്ങളും പൂർണ്ണമായി വായിക്കേണ്ടത് നിങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ബാങ്കിന്റെ ഒരു സ്ഥാപനം (ഉദാ. ഒരു വിദേശ ബ്രാഞ്ച്) പ്രാദേശിക നിയന്ത്രണങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പോളിസികൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ, അത്തരം പോളിസികൾ അതേ വിഷയത്തെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ബാങ്കിന്റെ പോളിസികൾ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ, ബാങ്കിന്റെ പോളിസികൾ കൂടുതൽ യാഥാസ്ഥിതികമായി/കർക്കശമായി നിലനിൽക്കും. ഈ പോളിസികളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്നുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തതകൾ തേടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങൾ നേരിട്ടേക്കാവുന്നതും എന്നാൽ നയങ്ങളിൽ എഴുതിയിട്ടില്ലാത്തതുമായ

പ്രത്യേക പ്രശ്നങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

i. **മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം തേടുക:** കോഡിനും മറ്റ് അനുബന്ധ നയങ്ങൾക്കും എല്ലാ പ്രശ്നങ്ങളും വ്യക്തമായി മുൻകൂട്ടി കാണാൻ കഴിയില്ല. ധാർമ്മിക പരിഗണനകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരങ്ങൾ പലപ്പോഴും എളുപ്പമോ വ്യക്തമോ അല്ല. കോഡിലെ പോളിസിക്ളുടെയും മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും വ്യഖ്യാനങ്ങളും അന്തരാർത്ഥങ്ങളും നിങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും അനുസരിക്കുകയും വേണം. നിങ്ങൾ മനസ്സിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചില പ്രധാന വശങ്ങൾ ഇവയാണ്:

- നിങ്ങൾക്ക് എല്ലാ വസ്തുതകളും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- പങ്കിട്ട ഉത്തരവാദിത്തമുള്ളിടത്ത്, ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മറ്റ് സഹപ്രവർത്തകരുമായി പ്രശ്നം ചർച്ച ചെയ്യുക
- നിങ്ങളുടെ സൂപ്പർവൈസറുമായി പ്രശ്നം ചർച്ച ചെയ്യുക എന്നതാണ് അടിസ്ഥാന ഉത്തരവാദിത്തം
- എന്നിരുന്നാലും, നിങ്ങളുടെ സൂപ്പർവൈസറുമായി വിഷയം ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിൽ നിങ്ങൾക്ക് അസ്വസ്ഥതയുണ്ടെങ്കിൽ, അത് നിങ്ങളുടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഹെഡ്, യൂണിറ്റ് ഹെഡ്/ബ്രാഞ്ച് ഹെഡ് അല്ലെങ്കിൽ എത്തിക്സ് ഓഫീസർ എന്നിവരുമായി ചർച്ച ചെയ്യുക. (വിസിൽബ്ലോവർ പോളിസി നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/സമിതികൾക്ക് കാര്യങ്ങൾ റഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രക്രിയയും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്)
- അവ്യക്തമായി തോന്നുന്ന ഒരു പ്രശ്നത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, നിങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കോഡുമായോ മറ്റ് പോളിസിക്ളുമായോ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് സ്വയം ചോദിക്കുക

ii. **ആശങ്കകൾ ഉന്നയിക്കുന്നതിനും ലംഘനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും:** ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ, സൂപ്പർവൈസർ, ഉപഭോക്താവ്, വിതരണക്കാരൻ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ അനുചിതമോ തെറ്റായതോ അധാർമ്മികമോ ആയ പെരുമാറ്റം ബാങ്കിന്റെ പ്രശസ്തിക്ക് ഗണ്യമായി ദോഷകരമായി ഭവിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം പ്രശ്നങ്ങൾ ഉടൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. നിങ്ങളുടെ ജോലിസ്ഥലത്ത് നിങ്ങൾ കാണുന്ന അനാശാസ്യമായ പെരുമാറ്റം, അഴിമതി അല്ലെങ്കിൽ നിയമത്തിന്റെയും നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും പ്രകടമായ ലംഘനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആശങ്കകളോ പ്രശ്നങ്ങളോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് നിങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. പെരുമാറ്റങ്ങൾ ഈ ചട്ടവുമായി വൈരുദ്ധ്യമുള്ളതായി തോന്നുകയാണെങ്കിൽ, ഇനിപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ സ്ഥാപനങ്ങളെയോ ഉടൻ അറിയിക്കണം:

- സൂപ്പർവൈസർ, യൂണിറ്റ് ഹെഡ് അല്ലെങ്കിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഹെഡ് ആണ് ഉചിതം
- ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് പ്രതിനിധി
- ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട പോളിസിയിലേക്ക് നടപടിക്രമത്തിനോ കീഴിലുള്ള നിയുക്ത കോൺടാക്റ്റുകൾ
- വിസിൽബ്ലോവർ കമ്മിറ്റി
- ബാങ്കിന്റെ എത്തിക്സ് ഓഫീസർ

ഉത്തമ വിശ്വാസമുള്ള ധാർമ്മിക ലംഘനങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനോ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെ സംശയാസ്പദമായ ലംഘനത്തിന്റെ അന്വേഷണത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനോ സഹായിക്കുന്നതിനോ ആർക്കെതിരെയും നടപടിയെടുക്കില്ല. അത്തരം ലംഘനങ്ങളും ക്രമക്കേടുകളും മറ്റും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒരു വ്യക്തിക്കെതിരെയുള്ള പ്രതികാര നടപടി ബാങ്കിന്റെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെയും നൈതികതയുടെയും ലംഘനത്തിന് തുല്യമായിരിക്കും.

2. ഇൻസൈഡർ ട്രേഡിംഗ് :

ബാങ്കിന്റെ ഡയറക്ടർ ബോർഡ്, ഇൻസൈഡർമാരുടെ വ്യാപാരം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുമായി സെക്യൂരിറ്റീസ് ഓഫ് എക്സ്ചേഞ്ച് ബോർഡ് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ (പ്രോഫിബിഷൻ ഓഫ് ഇൻസൈഡർ ട്രേഡിംഗ്) റെഗുലേഷൻസ്, 2015 ("ഇൻസൈഡർ ട്രേഡിംഗ് റെഗുലേഷൻസ്") ഷെഡ്യൂൾ B പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടവും (കോഡ്) പ്രസിദ്ധീകരിക്കാത്ത പ്രൈസ് സെൻസിറ്റീവ് വിവരങ്ങളുടെ (UPSI) ന്യായമായ വെളിപ്പെടുത്തലിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും കോഡ് രൂപീകരിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ബാങ്കിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ എന്ന നിലയിൽ, ബാങ്കിനെയും ഞങ്ങളുടെ ഇടപാടുകാരെയും ഞങ്ങളുമായി ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്ന കമ്പനികളെയും കുറിച്ചുള്ള പ്രസിദ്ധീകരിക്കാത്ത പ്രൈവ് സെൻസിറ്റീവ് വിവരങ്ങൾ (UPSI) നിങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. കോഡും ഇൻസൈഡർ ട്രേഡിംഗ് റെഗുലേഷനുകളും, ബാങ്കിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ലിസ്റ്റുചെയ്തിട്ടുള്ളതോ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ ഷെയറുകൾ/സെക്യൂരിറ്റികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമാനുസൃതമായ ഒരു ഉദ്ദേശ്യം അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം അല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനു ഏതെങ്കിലും UPSI-യിലേക്ക് ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നതിൽ നിന്നും അല്ലെങ്കിൽ വിവരം നൽകുന്നതിൽ നിന്നും അല്ലെങ്കിൽ ലഭ്യത അനുവദിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ബാങ്കിന്റെ ജീവനക്കാരെ വിലക്കുന്നു. .

കൂടാതെ, ബാങ്കിലെ ഒരു ജീവനക്കാരും ചുമതലകൾ അല്ലെങ്കിൽ നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനല്ലാതെ UPSI അല്ലെങ്കിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തതോ/ ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതോ ആയ കമ്പനിയുടെ ഷെയറുകൾ/സെക്യൂരിറ്റികൾ വാങ്ങുകയോ /വാങ്ങാനുള്ള ക്രമീകരണം നടത്തുകയോ ചെയ്യരുത്. UPSI എന്നാൽ ബാങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഷെയറുകൾ / സെക്യൂരിറ്റികൾ അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ ലിസ്റ്റഡ് ക്ലയന്റ് കമ്പനികൾ അല്ലെങ്കിൽ അവരുടെ ഷെയറുകൾ / സെക്യൂരിറ്റികൾ എന്നിവയുമായി നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ബന്ധപ്പെട്ട, പൊതുവായി ലഭ്യമല്ലാത്തതും പൊതുവായി മാറുന്നതോടെ ബാങ്കിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ലിസ്റ്റഡ് ക്ലയന്റ് കമ്പനികളുടെ ഓഹരികൾ/സെക്യൂരിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ വിലയെ സാരമായി ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളതുമായ ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങളെയാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

ബ്ലാക്ക് ഔട്ട് കാലയളവിൽ (ങ്ങൾ) ബാങ്കിന്റെ സെക്യൂരിറ്റികളിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യാപാരത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിൽ നിന്ന് ബാങ്കിലെ ജീവനക്കാർക്ക് വിലക്കുണ്ട്. നിശ്ചിത പരിധിക്കപ്പുറം ബാങ്കിന്റെ സെക്യൂരിറ്റികളിൽ ഇടപാട് നടത്തുന്നതിന് ബാങ്കിലെ ജീവനക്കാർ കംപ്ലയൻസ് ഓഫീസറുടെ ആവശ്യമായ മുൻകൂർ ക്ലിയറൻസ് നേടണമെന്ന് കോഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്നു. കൂടാതെ, ബാങ്കിന്റെ സെക്യൂരിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട UPSI കൈവശം വയ്ക്കുമ്പോൾ ബാങ്കിന്റെ സെക്യൂരിറ്റികൾ വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് ബാങ്കിന്റെ ജീവനക്കാരെ ഇത് വിലക്കുന്നു. സ്റ്റോക്ക് എക്സ്ചേഞ്ചിന്റെ(കളുടെ) പശ്ചാത്തലത്തിൽ കോൺട്രാ ട്രേഡുകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിൽ നിന്നും ബാങ്കിന്റെ ലിസ്റ്റഡ് ക്ലയന്റ് കമ്പനികളുടെ സെക്യൂരിറ്റികളിൽ ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിൽ നിന്നും ബാങ്കിന്റെ ജീവനക്കാർക്കും വിലക്കുണ്ട്.

3. താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യം: ഒരു വ്യക്തിയുടെ വ്യക്തിപരമായ താൽപ്പര്യം ബാങ്കിന്റെയോ ഞങ്ങളുടെ പങ്കാളികളുടെയോ താൽപ്പര്യങ്ങളുമായി വൈരുദ്ധ്യമുള്ളതോ വൈരുദ്ധ്യത്തിനു സാധ്യതയുള്ളതോ ആയ സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള പ്രൊഫഷണൽ, വ്യക്തിഗത സമഗ്രത നിലനിർത്തേണ്ടതുണ്ട്. ജീവനക്കാരും വെണ്ടർമാരും, ജീവനക്കാരും ഉപഭോക്താക്കളും, ജീവനക്കാരും കൗൺസിലർമാർക്കും / മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും, ജീവനക്കാരും അവരുടെ പരിചയക്കാരും കൂടാതെ ജീവനക്കാരും ബന്ധുക്കളും തമ്മിലുള്ള ഇടപാടുകളിൽ താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടാകാം. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും എന്റീറ്റികളുമായുള്ള ഇടപാട് അവരുമായുള്ള നിങ്ങളുടെ ബന്ധത്തെ സ്വാധീനിക്കുന്നതായി തോന്നുമ്പോൾ താൽപ്പര്യങ്ങളിൽ വൈരുദ്ധ്യം ഉണ്ടാകുന്നു. അത്തരം ബന്ധങ്ങൾ ഇടപാടിന്റെ/കൈമാറ്റങ്ങളുടെ വസ്തുനിഷ്ഠമായ അല്ലെങ്കിൽ നിഷ്പക്ഷമായ വിലയിരുത്തലിനെ തടസ്സപ്പെടുത്തിയേക്കാം എന്നതിനാൽ ബാങ്കിന്റെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണ്. ഇത് ജീവനക്കാരനോ അവന്റെ കുടുംബാംഗത്തിനോ പരിചയക്കാരനോ സാമ്പത്തിക/സാമ്പത്തികേതര നേട്ടം ഉണ്ടാക്കിയേക്കാം. താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യം ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളുടെ ചില ഉദാഹരണങ്ങൾ ഇവയാണ്:- (ലിസ്റ്റ് സമഗ്രമായതല്ല)

- a. നിങ്ങൾക്ക് ഏത് വിധത്തിലും പ്രയോജനം ചെയ്തേക്കാവുന്ന രീതിയിൽ ബാങ്കിന് പുറത്ത് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നു.
- b. ബാങ്കിലെ ജോലിയുടെ ഫലമായി പഠിച്ച വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടുകളിൽ വ്യാപാരം നടത്തി വ്യക്തിഗത നിക്ഷേപ തീരുമാനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക (ഇൻസൈഡർ ട്രേഡിംഗ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കാണുക)
- c. വ്യക്തിപരമായ നേട്ടത്തിന് കാരണമായേക്കാവുന്ന അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ബന്ധുവിനോ പരിചയക്കാരനോ പ്രയോജനം ചെയ്യുന്ന ഒരു ബിസിനസ് തീരുമാനം എടുക്കൽ (വായ്പ നൽകൽ തീരുമാനങ്ങൾ, ഗ്യാരന്റികൾ ഉൾപ്പെടെ).

- d. വ്യക്തിഗത നേട്ടത്തിനായി നിങ്ങളുടെ അധികാരമോ രഹസ്യ വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവോ ഉപയോഗിക്കുന്നു
- e. ബാങ്കിന്റെ അംഗീകാരമില്ലാതെ ലാഭേച്ഛയില്ലാതെ, വ്യാപാരം/വ്യവസായം, ഗവൺമെന്റ് ഏജൻസി എന്നിവയ്ക്കായി ബാങ്കിന് പുറത്ത് ഒരു കമ്പനിയുടെയോ രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെയോ ഒരു അംഗീകൃത പദവിയിലോ ഡയറക്ടർ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിലോ സേവനം ചെയ്യുക
- f. ഒരു ബിസിനസ് അവസരത്തിനായി ബാങ്കുമായി മത്സരിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ അവസരങ്ങൾ വഴിതിരിച്ചുവിടുക
- g. ബാങ്കിന്റെ ബിസിനസ് അല്ലെങ്കിൽ വാണിജ്യ തീരുമാനങ്ങളെ സ്വാധീനിച്ചേക്കാവുന്ന പണം, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സമ്മാനങ്ങൾ, ഭക്ഷണം, വിനോദം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ (സാധാരണ ബിസിനസ് മര്യാദകൾക്കപ്പുറമാണെന്ന് കരുതുന്ന) സ്വീകരിക്കുന്നു
- h. വ്യക്തിഗത നേട്ടത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക വെണ്ടറെയോ സ്ഥാപനത്തെയോ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു
- i. ബാങ്കിന്റെ സൗകര്യങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, ഫണ്ടുകൾ, സ്വത്ത് അല്ലെങ്കിൽ വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നു
- j. ഒരു ബിസിനസ് ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നതിനായി ഒരു ഉപഭോക്താവിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒരു ചാരിറ്റബിൾ ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക്/ഫണ്ടിലേക്ക് സംഭാവന ചെയ്യുക
- k. മുമ്പത്തെ ഓർഗനൈസേഷനുകളിൽ നിങ്ങൾ പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ജോലി നൽകുകയും തീരുമാനിക്കുന്നതിന്റെ / തിരഞ്ഞെടുക്കൽ പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമാകുകയും ചെയ്യുന്നു
- l. നിങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക താൽപ്പര്യമുള്ള ബന്ധുവുമായോ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനവുമായി* ബിസിനസ്സ് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തൽ
- m. ഒരു ബന്ധു നിങ്ങളിലേക്ക് പ്രവർത്തനപരമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് അല്ലെങ്കിൽ അവന്റെ/അവളുടെ ശമ്പളം, പ്രമോഷൻ, കൈമാറ്റങ്ങൾ മുതലായവ കൊണ്ട് നിങ്ങളെ സ്വാധീനിക്കാൻ കഴിയുന്നിടത്ത്

നിങ്ങൾക്ക് താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യമുണ്ടെന്ന് നിങ്ങൾ വിശ്വസിക്കുന്നുവെങ്കിലോ അത്തരത്തിലുള്ള ഒരു വൈരുദ്ധ്യം ഉണ്ടെന്ന് നിങ്ങൾ കരുതുന്നുണ്ടെങ്കിലോ, ഇത് നിങ്ങളുടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവി, ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സ് പ്രതിനിധി അല്ലെങ്കിൽ എത്തിക്സ് ഓഫീസർ എന്നിവരോട് വെളിപ്പെടുത്തണം.

*2013 ജൂൺ 3-ലെ ബന്ധുക്കൾക്കുള്ള തൊഴിൽ സംബന്ധിച്ച ബാങ്കിന്റെ സർക്കുലറിൽ "ബന്ധു" എന്ന് നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാർ വെളിപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

(17.04.2013 ലെ "ഇൻസൈഡർ ട്രേഡിംഗ് തടയുന്നതിനുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം", 05.07.2013 ലെ "ബിസിനസ് ഗിഫ്റ്റ് പോളിസി", 03.06.2013 തീയതിയിലെ "ബന്ധുക്കളുടെ തൊഴിൽ" എന്നിവ കാണുക)

4. **ധാർമ്മിക സമ്പ്രദായങ്ങൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക:** ഓർഗനൈസേഷന്റെയും അതിന്റെ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉചിതവും ധാർമ്മികവുമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നത് ബാങ്കിന്റെ പ്രശസ്തിക്ക് നിർണായകമാണ്. അതിനാൽ, ഞങ്ങളുടെ ബിസിനസ്സ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിൽപ്പന രീതികൾ, ഉൽപ്പന്ന സവിശേഷതകൾ, താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യങ്ങൾ, ഭരണപരമായ കാഴ്ചപ്പാടിൽ നിന്ന് വീക്ഷിക്കാവുന്നതും ബാങ്കിന്റെ പ്രശസ്തിയെ ബാധിക്കുന്നതുമായ വശങ്ങൾ എന്നിവ അവലോകനം ചെയ്യണം. ഓരോ ബിസിനസ്സ് ലൈനും അതാത് ബിസിനസുകൾക്ക് ബാധകമായ നിയമങ്ങളെയും നിയന്ത്രണങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള അറിവ്, ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ ആശയവിനിമയം, ഉചിതമായ ഒരു കംപ്ലയൻസ് പ്രോഗ്രാം നിലനിർത്തുക എന്നിവയ്ക്ക് ഉത്തരവാദികളാണ്. ഇനിപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ ചില പ്രധാന ആവശ്യകതകൾ വിവരിക്കുന്നു.
 - **അഴിമതി വിരുദ്ധതയും കൈക്കൂലിയും:** എല്ലാത്തരം കൈക്കൂലികളോടും ഞങ്ങൾ അസഹിഷ്ണുത നയം പുലർത്തുന്നു, ഞങ്ങൾ സമ്പർക്കം പുലർത്തുന്ന വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ഇടപാടുകളിൽ ഈ വസ്തുതയെക്കുറിച്ച് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ സ്ഥാപനത്തിനോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഒരു നിശ്ചിത മൂല്യത്തേക്കാൾ കൂടുതലുള്ള എന്തെങ്കിലും നൽകാൻ മറ്റുള്ളവർക്ക് വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും നൽകുന്നതും അല്ലെങ്കിൽ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതും ബാങ്ക് നിരോധിക്കുന്നു.

ഒരു സാഹചര്യത്തിലും സ്വീകർത്താവിനെ സ്വാധീനിക്കുന്നതിനായി നിങ്ങൾക്ക് ആർക്കെങ്കിലും മൂല്യമുള്ള എന്തെങ്കിലും വാഗ്ദാനം ചെയ്യാനോ നൽകാനോ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും ഇടനിലക്കാരൻ വഴിയോ മറ്റ് മൂന്നാം കക്ഷികൾ വഴിയോ പരോക്ഷമായി നടത്തുന്ന പേയ്മെന്റുകൾ അതേ നിയന്ത്രണങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്.

** ബാങ്ക് അതിന്റെ ബിസിനസ് ഗിഫ്റ്റ് പോളിസിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ **INR 6,000 / USD 100** ആയി നിർണ്ണയിച്ചിരിക്കുന്നു (05.07.2013 തീയതിയിലെ "ബിസിനസ് ഗിഫ്റ്റ് പോളിസി" കാണുക)*

- **കെവൈസി, കള്ളപ്പണം വെളുപ്പിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കൽ:** കെവൈസി, കള്ളപ്പണം വെളുപ്പിക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരത്തിലും സമഗ്രതയിലും നിർണായക സ്വാധീനം ചെലുത്തുന്നു. കൂടാതെ റെഗുലേറ്ററി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നത് വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത ഒരു മുൻവ്യവസ്ഥയാണ്. അതിനായി, ഓൺ-ബോർഡിംഗ് ഘട്ടത്തിൽ ഞങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗാമികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിൽ നിങ്ങൾ അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതും സംശയാസ്പദമായ ഇടപാടുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഉപഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉചിതമായ മേൽനോട്ടം പുലർത്തേണ്ടതും അത്യാവശ്യമാണ്.

(16.01.2013-ലെ "പണം വെളുപ്പിക്കൽ വിരുദ്ധ മാനദണ്ഡങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള നയം / നിങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താവിനെ അറിയുക (KYC) മാനദണ്ഡങ്ങൾ/ തീവ്രവാദത്തിന് ധനസഹായം നൽകൽ (CFT)" റഫർ ചെയ്യുക; 24.01.2014 തീയതിയിലെ "കുത്തകപരമായ ആശങ്കകളുള്ള അക്കൗണ്ടുകൾ തുറക്കുന്നതും KYC ഡോക്യുമെന്റേഷനും" റഫർ ചെയ്യുക. 29.01.2014 തീയതിയിലെ, "റി-KYC മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രക്രിയയും - പ്രവാസി ഉപഭോക്താക്കൾ")

- **അനുചിതമായ വിൽപ്പനയും ഉപഭോക്തൃ പ്രതിബദ്ധതയും:** അനാവശ്യമായ ഒരു ഉൽപ്പന്നം വാങ്ങുന്നതിനായി ഒരു ഉപഭോക്താവിനെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയോ ബജറ്റ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി "ഉചിതമല്ലാത്ത വിൽപ്പന" നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് അസാധാരണമായ ഒരു രീതിയാണ്, ഇത് ഉപഭോക്താവിനെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുക മാത്രമല്ല, ബാങ്കിന്റെ വിശ്വാസ്യതയെയും പ്രശസ്തിയെയും കുറയ്ക്കുന്നതിന് കാരണമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. അതിനാൽ, ഒരു ഉപഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃത സ്ഥാപനമെന്ന ഞങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശത്തിനു വിരുദ്ധമായ ഒന്നാണിത്. ഉപഭോക്താവിന്റെ ആവശ്യകതകൾ സംബന്ധിച്ചതും ആ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, ഉപഭോക്താവിന്റെ പ്രൊഫൈൽ എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വിവരം ബോധ്യപ്പെട്ടുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനും നിങ്ങൾ ഉപഭോക്താക്കളെ സഹായിക്കണം. മൂന്നാം കക്ഷി ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപ്പനയിൽ ബാങ്ക് ഒരു ഉപദേശക റോളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ, ഉപഭോക്താക്കളുടെ റിസ്ക് പ്രൊഫൈലും സാമ്പത്തിക ആവശ്യങ്ങളും അനുസരിച്ച് ശരിയായ ഉൽപ്പന്ന മിശ്രിതം നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ട് ഞങ്ങൾ അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ബാങ്കിന് സുസ്ഥിരമായ ബിസിനസുകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നത് ഞങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താക്കളുടെ സംതൃപ്തിയും വിശ്വസ്തതയും ഞങ്ങളിലുള്ള വിശ്വാസവുമാണ്. അതിനാൽ, ഉപഭോക്താക്കളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നത്, ഞങ്ങൾ ബിസിനസ്സ് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിലും ബാങ്കിൽ സേവനം നൽകുന്ന രീതിയിലും സമഗ്രത പുലർത്തുന്നതാണ്.

(30.01.2013-ലെ "ശരിയായ വില്പന എന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള പോളിസി", 26.07.2013 തീയതിയിലെ "ശരിയായ വില്പനയ്ക്കുള്ള പെരുമാറ്റ ചട്ടത്തിനായി പ്രവർത്തനപരമായ പോളിസി" കാണുക)

- **ഗെയിമിംഗ്:** കൃത്രിമം കാണിക്കൽ, തെറ്റായ പ്രതിനിധീകരണം, നഷ്ടപരിഹാരം സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ വിൽപ്പന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനോ ഉള്ള ശ്രമത്തിൽ വിൽപ്പന അല്ലെങ്കിൽ വിൽപ്പന റിപ്പോർട്ടിംഗ് എന്നിവയാണ് ഗെയിമിംഗ് എന്നതുകൊണ്ട് നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ഗെയിമിംഗ് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഗെയിമിംഗ് പ്രശ്നങ്ങളിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന ഉൾപ്പെടുന്നു, എന്നാൽ ഇതിൽ മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നില്ല.

i. റീക്ലാസിഫിക്കേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ ട്രാൻസ്ഫർ: നിലവിലുള്ള ബിസിനസ്സ്

പുനഃക്രമീകരിക്കുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഒരു യഥാർത്ഥ വിൽപ്പനയായി കാണരുത്, മാത്രമല്ല പുനർവർഗ്ഗീകരണമോ കൈമാറ്റമോ അല്ലാതെ മറ്റൊന്നും വിൽപ്പന ക്രെഡിറ്റിലേക്ക് നയിക്കരുത്:

- a. നിർദ്ദിഷ്ട ഉൽപ്പന്ന പ്രോഗ്രാമിന്റെ ഭാഗമാണ്
- b. ബാങ്കിന്റെ പൊതു തന്ത്രമാണ്
- c. ഒരു പ്രഖ്യാപിതമായ കരാർ നൽകിയ ഉപഭോക്താവിന് വ്യക്തമായ നേട്ടമുണ്ട്.

ii. കിഴിവുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഉപഭോക്തൃ ഇൻസെന്റീവുകൾ: ഒരു വിൽപ്പന പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനോ ക്രോസ്-സെൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉയർന്ന കമ്മീഷൻ സമ്പാദിക്കുന്നതിനോ, നിങ്ങളുടെ ശമ്പളമോ ഇൻസെന്റീവ് വരുമാനമോ ഉൾപ്പെടെ, നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം ഫണ്ടുകൾ മാറ്റിസ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഡിസ്കൗണ്ടുകളോ ഉപഭോക്തൃ ഇൻസെന്റീവുകളോ അനുബന്ധമായി നൽകുന്നത് ഉചിതമല്ല. ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് ഫീസ് പോലെയുള്ള ഒരു ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതും അനുചിതമാണ്, അല്ലെങ്കിൽ വിൽപ്പന പൂർത്തിയാക്കാൻ ഒരു ഉപഭോക്താവിന്റെ പേരിൽ ഒരു ഡെപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടിന് ഫണ്ട് നൽകുന്നതും ശരിയല്ല

iii. യിൽസ് റഫറലുകൾ: ക്രെഡിറ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ടീം അംഗം നടത്തിയ സാധുവായ സെയിൽസ് റഫറലുകൾ മാത്രമേ വിൽപ്പന ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനോ വിൽപ്പന പ്രോത്സാഹന പരിപാടികൾക്ക് കീഴിൽ ക്രെഡിറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കാവൂ. സാധുവായ റഫറലുകൾക്ക് സാധാരണയായി ടീം അംഗങ്ങൾ ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട ഉൽപ്പന്നത്തെക്കുറിച്ചോ മറ്റൊരു ബിസിനസ് യൂണിറ്റിലേക്കുള്ള റഫറലിനെക്കുറിച്ചോ ഉപഭോക്താവിനോട് നേരിട്ട് സംസാരിച്ച് ആ ഉൽപ്പന്നത്തിനോ റഫറലിനോ വേണ്ടി ഉപഭോക്താവിന്റെ കരാർ നേടിയിരിക്കണം.

□ **അനാവശ്യമായ സ്വാധീനം:** നിങ്ങൾക്കും നിങ്ങളുടെ സുഹൃത്തുക്കൾക്കും ബന്ധുക്കൾക്കും ഒരു പ്രത്യേക സംഘത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്കും അനുചിതമായ വ്യക്തിഗത നേട്ടം ഉണ്ടാക്കുന്ന വിധത്തിൽ ഒരു ഇടപാട് അല്ലെങ്കിൽ പ്രക്രിയ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ആരെയും നിങ്ങൾ സ്വാധീനിക്കുകയോ സ്വാധീനിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമല്ല. ഇങ്ങനെ അനുചിതമായ പ്രയോജനങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നത് ഒരു സഹപ്രവർത്തകൻ, വെണ്ടർ, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളോട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മറ്റൊരാൾ എന്നിവരുടെ സ്വാഭാവിക ബിസിനസ്സ് നിലവാരത്തിന്റെ പരിധിക്ക് പുറത്തുള്ള എന്തെങ്കിലും ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു ബന്ധം (വ്യക്തിപരമോ സാമൂഹികമോ പ്രൊഫഷണലോ ആയത്) ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു കാരണമാകും

□ **ബിസിനസ്സ് അവസരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്:** ബാങ്കിന്റെ ശരിയായ അവസരങ്ങൾ നിങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തരുത്. ഉദാഹരണത്തിന്, നിങ്ങൾ ഇനിപറയുന്നവ ചെയ്യരുത്:

- i. വ്യക്തിഗത നേട്ടത്തിനായി ബാങ്കിൽ നിന്ന് ബിസിനസ്സ് വഴിതിരിച്ചുവിടുക
- ii. നിങ്ങൾ ബാങ്കിനായി നടത്തിയ ഒരു ഇടപാടിന് ഒരു കമ്മീഷനോ ഫീസോ സ്വീകരിക്കുക (ബാങ്ക് നൽകുന്ന എന്തെങ്കിലും നഷ്ടപരിഹാരമോ ഇൻസെന്റീവോ അല്ലാതെ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ)
- iii. ക്രെഡിറ്റ് അപേക്ഷ ബാങ്ക് നിരസിച്ച ഒരു ഉപഭോക്താവിനെ നിങ്ങൾ ഫണ്ടിംഗിനായി മറ്റൊരു ധനകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക്/സ്ഥലത്തേയ്ക്ക് റഫർ ചെയ്യുക

□ **വായ്പാ ഇടപാടുകൾ:** ഒരു ജീവനക്കാരനും ബാങ്കിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് സ്വന്തമായി അല്ലെങ്കിൽ അവന്റെ/അവളുടെ പങ്കാളിയ്ക്ക്, അയാൾ/അവൾ അല്ലെങ്കിൽ അവന്റെ/അവളുടെ പങ്കാളി അംഗമായിട്ടുള്ള ഒരു സംയുക്ത ഹിന്ദു കുടുംബത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ/അവയുടെ പങ്കാളിത്തത്തോടെയോ അവന്റെ/അവളുടെ ജീവിതപങ്കാളിയോ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന അല്ലെങ്കിൽ അവൻ/അവൾ അല്ലെങ്കിൽ അവന്റെ/അവളുടെ പങ്കാളി ഒരു ട്രസ്റ്റി ആയ ഒരു ട്രസ്റ്റ്, അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ/അവൾ അല്ലെങ്കിൽ അവന്റെ/അവളുടെ പങ്കാളിക്ക് ഗണ്യമായ താൽപ്പര്യമുള്ള ഒരു സ്വകാര്യ അല്ലെങ്കിൽ പബ്ലിക് ലിമിറ്റഡ് കമ്പനി എന്നിവയുമായോ ഏതെങ്കിലും വായ്പയോ അഡ്വാൻസോ അനുവദിക്കരുത്. (ബാങ്കിംഗ് റെഗുലേഷൻ ആക്ട് 1949-ന്റെ സെക്ഷൻ 5-ന്റെ ക്ലോസിൽ നിർവചിച്ചിരിക്കുന്ന ഗണ്യമായ പലിശ).).

ഇനിപറയുന്നവർക്കായി ബാങ്കിന്റെ പേരിൽ ഒരു ജീവനക്കാരനും വായ്പയോ അഡ്വാൻസോ അനുവദിക്കരുത്. (a) ഒരു കുടുംബാംഗത്തിന് (b) ഒരു കുടുംബാംഗത്തിന്റെ ജാമ്യക്കാരൻ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കുടുംബാംഗത്തിന്റെ ബിസിനസ്സിൽ പങ്കാളിയായ ഒരു വ്യക്തി; (c) ഒരു കുടുംബാംഗം അംഗമായ ഒരു സംയുക്ത ഹിന്ദു കുടുംബം; (d) ഒരു കുടുംബാംഗം പങ്കാളിയോ മാനേജരോ ജാമ്യക്കാരനോ ആയ ഒരു സ്ഥാപനം; ഒപ്പം(e) ബാങ്കിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ, ഒരു കുടുംബാംഗത്തിന് കാര്യമായ പലിശയുള്ളതോ ഡയറക്ടർ മാനേജരോ ഗ്യാരന്ററോ ആയി താൽപ്പര്യമുള്ളതോ ആയ ഒരു കമ്പനി.

5. **സമ്മാനങ്ങളും വിനോദവും:** ഭക്ഷണം, താമസം, വായ്പകൾ, പണം, ഏതെങ്കിലും ഉൽപ്പന്നത്തിലോ സേവനത്തിലോ അനുകൂലമായ നിബന്ധനകൾ അല്ലെങ്കിൽ കിഴിവുകൾ, സേവനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, ഗതാഗതം എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം. വാഹനങ്ങൾ, അവധിക്കാലം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ, സെക്യൂരിറ്റികൾ, വീട് മെച്ചപ്പെടുത്തൽ, ടിക്കറ്റുകൾ (യാത്ര, വിനോദം, സാമൂഹിക, കായിക ഇവന്റുകൾ മുതലായവ), സമ്മാന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഗിഫ്റ്റ് കാർഡുകൾ, ഡിസ്കൗണ്ട് കാർഡുകൾ, അംഗത്വങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ കൺസൾട്ടിംഗ് ബന്ധങ്ങൾ, അനുകൂലമായ തൊഴിൽ എന്നിവയുൾപ്പെടെ, എന്നാൽ അതിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്താത്ത മൂല്യമുള്ള എന്തും നൽകുന്നത് ഒരു ബിസിനസ്സ് സമ്മാനമായി സൂചിപ്പിക്കുന്നു

ഏതെങ്കിലും രൂപത്തിലോ ഒരു നിശ്ചിത മൂല്യത്തിൽ കൂടുതൽ തുകയിലോ ഉള്ള ബിസിനസ്സ് സമ്മാനം സ്വീകരിക്കാനോ നൽകാനോ നിങ്ങൾക്ക് അനുവാദമില്ല*. സമ്മാനത്തിന്റെ മൂല്യം ഈ പരിധി കവിയുന്നുവെങ്കിൽ, ദാതാവിന് (ഈ പോളിസിയുടെ പ്രസക്തമായ വ്യവസ്ഥ ഉദ്ധരിച്ച്) സമ്മാനം സൗഹാർദ്ദപരമായി തിരികെ നൽകുന്നത് ഉചിതമാണ്. സാഹചര്യങ്ങൾ കാരണം സമ്മാനം തിരികെ നൽകുന്നത് സാധ്യമല്ലെങ്കിൽ, അത് ഒരു നിയുക്ത ചാരിറ്റിക്ക് സംഭാവന ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ ഉണ്ടെന്ന് എന്നാൽ അതിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്താതെ ഉചിതമായി തീരുമാനിക്കുന്നതിനായി എന്തിക്സ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാം.

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും വകുപ്പുകൾക്കും എന്തെങ്കിലും സമ്മാന ഓഫറുകൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ്, ബാധകമായ എന്തെങ്കിലും പരിമിതികളോ ആവശ്യകതകളോ ഉണ്ടോ എന്ന് നിങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തണം, ഉദാ. സമ്മാനങ്ങൾക്കും വിനോദത്തിനും ഉള്ള പരിധികൾ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത മുതലായവ. കൂടാതെ സെൻട്രൽ വിജിലൻസ് കമ്മീഷന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായ നിർദ്ദിഷ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ (അല്ലെങ്കിൽ ആന്തരിക നയങ്ങൾ) വഴി നയിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ഒരു വെണ്ടറിൽ നിന്ന് ഒരു സേവനം വാങ്ങുന്ന (അല്ലെങ്കിൽ സംഭരണ പ്രക്രിയയിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന) ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും അപമര്യാദകൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ബാങ്കിന്റെ ഗിഫ്റ്റ് പോളിസി വെണ്ടറെ അറിയിക്കണം.

ഔദ്യോഗിക ബന്ധങ്ങളിൽ വിട്ടുവീഴ്ച ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ സമ്മാനങ്ങളോ ആനുകൂല്യങ്ങളോ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ, ഏതെങ്കിലും സഹപ്രവർത്തകനിൽ നിന്ന് (വിവാഹം, കൈമാറ്റം അല്ലെങ്കിൽ വിരമിക്കൽ പോലുള്ള പ്രത്യേക അവസരങ്ങൾ ഒഴികെ) സമ്മാനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നതിനോ നിങ്ങൾ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിനാൽ ഗിഫ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ പ്രയോജനങ്ങൾ മൂലം ഔദ്യോഗിക ബന്ധങ്ങളിൽ തടസ്സം നേരിട്ടേക്കാം

നിയമവിരുദ്ധമോ അധർമ്മികമോ ആയ പ്രത്യാഘാതങ്ങൾ ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന സമ്മാനം സ്വീകരിക്കുന്നതിനോ നൽകുന്നതിനോ സാധ്യതയുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ അഭിമുഖീകരിക്കുമ്പോൾ, ശരിയായ നടപടി വ്യക്തമല്ലാത്തതോ അറിയാത്തതോ ആയ സാഹചര്യത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് എന്തിക്സ് ഓഫീസറുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

* ബിസിനസ് ഗിഫ്റ്റ് പോളിസിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 6,000 രൂപ/ USD 100 എന്ന മൂല്യം ബാങ്ക് നിർണ്ണയിച്ചു. (05.07.2013 തീയതിയിലെ "ബിസിനസ് ഗിഫ്റ്റ് പോളിസി" കാണുക)

6. സ്വകാര്യത, രഹസ്യാത്മകത എന്നിവയുടെ പാലനം

- ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളുടെ സ്വകാര്യത: ഒരു ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തിപരവും

രഹസ്യാത്മകവുമായ വിവരങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെ സ്വകാര്യതയെ മാനിക്കുന്നതിനും അവരെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളുടെ രഹസ്യസ്വഭാവം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ബാങ്ക് ഉചിതമായ സുരക്ഷാസംവിധാനങ്ങൾ പാലിക്കുന്നു. ബാധകമായ നിയമം, നിയന്ത്രണം, അധികാരപരിധി, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അല്ലെങ്കിൽ ലെജിസ്ലേറ്റീവ് ബോഡി എന്നിവയാൽ ആന്തരികമായി അധികാരപ്പെടുത്തിയതോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതോ ഒഴികെ, ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ബാഹ്യ ഏജൻസികളുമായോ ജീവനക്കാരുമായോ പങ്കിടാനോ ചർച്ച ചെയ്യാനോ പാടില്ല. വ്യക്തിപരവും രഹസ്യാത്മകവുമായ വിവരങ്ങളുടെ സുരക്ഷയും സ്വകാര്യതയും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നയങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നിങ്ങൾ അനുസരിക്കണം, ഇവ പാലിക്കാതിരിക്കുന്നത് അച്ചടക്ക നടപടികളിലേക്ക് നയിച്ചേക്കാം. ഇത്തരം വിവരങ്ങൾക്കായുള്ള അഭ്യർത്ഥനകളോടുള്ള പ്രതികരണങ്ങൾ ബാധകമായ ആഭ്യന്തര പോളിസികളും അംഗീകാരവും നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുവാദിക്കുന്ന രീതിയിൽ മാത്രമേ നൽകാവൂ.

സ്വകാര്യതയ്ക്കും സുരക്ഷയ്ക്കുമുള്ള തൊഴിലാളികൾക്കായുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഞങ്ങളുടെ ജീവനക്കാർക്കും ജോലിയുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ ബാങ്കിന് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന മറ്റ് വ്യക്തികൾക്കും പരിരക്ഷ നൽകുന്നു.

□ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും രഹസ്യാത്മകവുമായ വിവരങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കൽ: ബാങ്കിന്റെ ബിസിനസ്സ്, പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും രഹസ്യാത്മകവുമായ വിവരങ്ങൾ (സദൃശമായി ചുവടെ പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു) ബാങ്കിന്റെ സ്വത്താണ്. പൊതു ഡൊമെയ്നിൽ ഇല്ലാത്തതും പങ്കിടാൻ പാടില്ലാത്തതുമായ തന്ത്രപ്രധാനമായ വിവരങ്ങളും ഡാറ്റയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടേക്കാം.

- i. ബാങ്കിന്റെ ബിസിനസ് പ്ലാനുകൾ
- ii. ബാങ്കിന്റെ സാമ്പത്തിക പ്രകടനം, അത് വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ
- iii. ബാങ്കിന്റെ വ്യാപാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിക്ഷേപങ്ങളുടെ ഹോൾഡിംഗുകൾ
- iv. ഉപഭോക്തൃ ഡാറ്റ
- v. ഞങ്ങളുടെ സപ്ലൈയർമാരും ഡിസ്ട്രിബ്യൂറ്റർമാരുമായുള്ള ബന്ധങ്ങൾ
- vi. ജീവനക്കാരുടെ ഡാറ്റ
- vii. ഞങ്ങളുടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ, വിലനിർണ്ണയം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ
- viii. ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശം ബാങ്ക് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വെളിപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല
- ix. സാങ്കേതികവിദ്യ, സിസ്റ്റങ്ങൾ, പ്രക്രിയകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ
- x. ഡാറ്റാ സെന്ററുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ
- xi. ബാങ്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന പാസ്‌വേഡുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകൾ, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
- xii. മാർക്കറ്റിംഗ് പ്ലാനുകൾ, തന്ത്രങ്ങൾ, ചെലവുകൾ
- xiii. സാധ്യതയുള്ള ഏറ്റെടുക്കലുകളും വിറ്റഴിക്കലുകളും

ബാങ്ക്, അതിന്റെ ഉപഭോക്താക്കൾ, വിതരണക്കാർ, വിതരണക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാർ എന്നിവരെക്കുറിച്ചുള്ള സ്വകാര്യമോ രഹസ്യാത്മകമോ ആയ വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും അനധികൃത വ്യക്തിക്കോ (മറ്റ് ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ) അല്ലെങ്കിൽ ബാഹ്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ, ബാധകമായ നിയമം, ഭരണം, നിയമനിർമ്മാണം എന്നിവ അനുവദനീയമോ ആവശ്യപ്പെടുന്നതോ ഒഴികെയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ നിങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതാണ് കൂടാതെ വെളിപ്പെടുത്തുകയോ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യരുത്. രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ള വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി പുറത്തുവിടുകയോ അതിലേക്കുള്ള അനധികൃത ആക്സസ്സ് ബാങ്കിലുള്ള ഞങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താക്കളുടെ വിശ്വാസത്തെ നശിപ്പിക്കുകയും ബിസിനസ്സ് നഷ്ടപ്പെടാനും നിയമനടപടികൾ വരെ ഉണ്ടാകാനും ഇടയാക്കും. ബാങ്കിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിശ്ചിത ഫോമിൽ വിശ്വസ്തതയുടെയും രഹസ്യാത്മകതയുടെയും പ്രഖ്യാപനത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതുണ്ട്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുമ്പോൾ, ഞങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവ പരിശീലിക്കണം:

- പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായ രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ (പോളിസിക്ൾ അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ സമയത്തേക്ക് അവ നിലനിർത്തുകയും രേഖകളിൽ ഫയൽ ചെയ്യാനോ പരിപാലിക്കാനോ

ആവശ്യമില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ നിർമാർജ്ജനം ചെയ്യുകയും)

- നിയമ, അക്കൗണ്ടിംഗ്, നികുതി, IT സുരക്ഷ, റെഗുലേറ്ററി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആവശ്യകതകൾ എന്നിവ പാലിക്കൽ (ആവശ്യമായ ഫയലിംഗുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ)
- നഷ്ടം, കേടുപാടുകൾ, ദുരുപയോഗം അല്ലെങ്കിൽ അനധികൃതമായതോ നിയമവിരുദ്ധമായതോ ആയ ഉപയോഗം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ബാങ്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് ന്യായമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും ആന്തരിക നയങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അത് ഏറ്റെടുക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
- ഞങ്ങളുടെ ബ്രാൻഡിംഗ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ലോഗോ, പേറ്റന്റുകൾ, വ്യാപാരമുദ്രകൾ, പകർപ്പവകാശങ്ങൾ എന്നിവ നിയമവിരുദ്ധമായി പകർത്തുന്നതിൽ നിന്നോ മറ്റ് തരത്തിലുള്ള ദുരുപയോഗത്തിൽ നിന്നോ കമ്പനി വിവരങ്ങൾ പരിരക്ഷിക്കുക
- ബിസിനസ്സ് തടസ്സപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ്റ്റാഫ്, നിർണ്ണായക ബിസിനസുകൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ബിസിനസ് തുടർച്ച നടപടികൾ നിലനിർത്തുക
- ജോലിസ്ഥലങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ എന്നിവയിലേക്കുള്ള പ്രവേശനം ശരിയായി നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നു
- എലിവേറ്ററുകൾ, ഇടനാഴികൾ, റെസ്റ്റോറന്റുകൾ, വിശ്രമമുറികൾ, പൊതുഗതാഗതം തുടങ്ങിയ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ അല്ലെങ്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ മൊബൈൽ ഫോണുകൾ, ഇന്റർനെറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഇലക്ട്രോണിക് മീഡിയ (ബ്ലോഗുകളും സോഷ്യൽ നെറ്റ്വർക്കിംഗ് സൈറ്റുകളും ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവയിൽ വച്ച് ഉടമസ്ഥാവകാശമുള്ളതോ രഹസ്യസ്വഭാവമുള്ളതോ ആയ വിവരങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആശയവിനിമയം നടത്തരുത്.
- സംശയാസ്പദമായതോ കൃത്യമല്ലാത്തതോ ആയ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രേഖകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതു ആശങ്കകളും അല്ലെങ്കിൽ ഒരു വ്യക്തി ബാങ്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതോ ഉചിതമായി സംരക്ഷിക്കാത്തതോ ആയ ഏതെങ്കിലും സന്ദർഭം ഉടൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക;

ബാങ്കിലെ നിങ്ങളുടെ ജോലി അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്കുമായുള്ള ബന്ധം അവസാനിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന മാർഗങ്ങൾ, അത്തരം വിവരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ, ഐഡി കാർഡുകൾ, കീകൾ, ടെലിഫോൺ കാർഡുകൾ, ലാപ്ടോപ്പുകൾ, സെല്ലുലാർ ഫോണുകൾ, ഫാക്സ് എന്നിവയുൾപ്പെടെ എന്നാൽ അതിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്താത്തെയുള്ള മെഷീനുകളും അത്തരം വിവരങ്ങൾ ആക്സസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും മാർഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാത്തരത്തിലുമുള്ള ബാങ്ക് സ്വത്തുക്കൾ എന്നിവ തിരികെ നൽകണം. അത്തരം വിവരങ്ങൾ പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്കോ ഏതെങ്കിലും ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്കോ ഏതെങ്കിലും മൂന്നാം കക്ഷി സേവന ദാതാവിലേക്കോ സെർവറിലേക്കോ വെബ്സൈറ്റിലേക്കോ കൈമാറുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും അനധികൃത രീതിയിൽ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുകയോ വെളിപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുന്നത് അച്ചടക്ക പ്രശ്നങ്ങളിലേക്ക് നയിച്ചേക്കാം. അതുപോലെ, നിങ്ങളുടെ മുൻ തൊഴിലുടമയുടെ മുൻകൂർ സമ്മതമില്ലാതെയോ ബാധകമായ നിയമമോ നിയന്ത്രണമോ അനുവദിക്കാത്തതോ, മുൻ തൊഴിലുടമയുടെ വ്യാപാരമുദ്രയോ രഹസ്യ വിവരങ്ങളോ ബാങ്കിലേക്ക് കൊണ്ടുവരരുത്, അല്ലെങ്കിൽ ബിസിനസിനെ സഹായിക്കുന്നതിന് അത്തരം വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കരുത്.

7. ബാഹ്യ പങ്കാളികളോടുള്ള പ്രതിബദ്ധത:

- **ബിസിനസ്സ് ബന്ധങ്ങളും ന്യായമായ മത്സരബോധവും നിലനിർത്തൽ:** ഉപഭോക്താക്കൾ, എതിരാളികൾ, വിതരണക്കാർ, കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസികൾ തുടങ്ങിയ ബാഹ്യ പങ്കാളികളുമായി ഇടപെടുന്നതിനുള്ള ബാങ്കിന്റെ പ്രതിബദ്ധത ന്യായമായ മത്സരാധിഷ്ഠിത തത്വങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്, പ്രാദേശികമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ കോർപ്പറേറ്റ് മൂല്യങ്ങളുടെ സത്യസന്ധതയുടെയും സമഗ്രതയുടെയും അന്തസ്സത്തയും നിലനിർത്തുന്നു.

വിപണിയിൽ ഒരു മത്സര വീക്ഷണം നിലനിർത്തുമ്പോൾ, ഇനിപ്പറയുന്നവയും പരിശീലിക്കും:

- ഞങ്ങളുടെ എല്ലാ ബിസിനസ്സ് ഇടപാടുകളിലും സുതാര്യത പാലിക്കുന്നു
- ബാധകമായ നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്നു
- ബാഹ്യ പങ്കാളികളുടെ രഹസ്യാത്മകത, സ്വകാര്യത, ബൗദ്ധിക സ്വത്ത് എന്നിവയെ മാനിക്കുന്നു
- ഇന്റേണൽ പ്രൊഫൈറ്ററി പോളിസിക്ൾ, ഡാറ്റാ പ്രൊട്ടക്ഷൻ നിയമങ്ങൾ, ഏതെങ്കിലും കരാർ ബാധ്യതകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ഞങ്ങളുടെ ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നും

ഉപഭോക്താക്കളിലേക്കും കൃത്യവും പൂർണ്ണവുമായ വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നു

- ഞങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ആസ്പതികൾ ഉപഭോക്താവിന് വേണ്ടിയുള്ള ബിസിനസ് ഇടപാടുകളിലെ താൽപ്പര്യ വൈരുദ്ധ്യം ഒഴിവാക്കുന്നു. സാധ്യതയുള്ള പൊരുത്തക്കേടുകൾ കുറയ്ക്കുന്നതിനും പരിഹരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു
- പരിഹാരങ്ങൾക്കായി ഉടൻ പ്രവർത്തിക്കുമ്പോൾ ഉപഭോക്താക്കളിൽ നിന്നുള്ള ഏത് ആശങ്കകളും ന്യായമായി കേൾക്കുന്നു. പരാതിയിൽ ഡാറ്റാ സ്വകാര്യതയോ അക്കൗണ്ടിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ ഓഡിറ്റിംഗ് വിഷയമോ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രത്യേക നടപടികൾ പിന്തുടരുന്നു
- ഡിസ്ക്രിമിനേറ്റർമാരുമായുള്ള ബന്ധത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ, വിലനിർണ്ണയം, SLAകൾ, സേവനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം അല്ലെങ്കിൽ സാധനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും അനുബന്ധ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ബാങ്കിന്റെ പ്രോട്ടോക്കോളുകൾ ആന്തരികവും ബാഹ്യവുമായ നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പിന്തുടരും അല്ലെങ്കിൽ സെക്യൂരിറ്റികൾ, മറ്റ് ആന്തരിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ വെളിപ്പെടുത്തൽ ബാധ്യതകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

ബാഹ്യമായ ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനവുമായുള്ള ന്യായമായ ഇടപാടുകളിൽ പ്രസക്തമായ മനോഭാവം നിലനിർത്തുന്നതിന്, ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ഞങ്ങൾ വിട്ടുനിൽക്കും:

- കൃത്രിമം കാണിക്കുന്നതോ മറച്ചുവെക്കുന്നതോ ആയ മാർക്കറ്റ് സമ്പ്രദായങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതായി അറിയപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും മൂന്നാം കക്ഷിയുമായി (വില നിശ്ചയിക്കൽ, വിൽപന വിപണികൾ അനുവദിക്കൽ, വെണ്ടർമാരുമായി മാത്രം ഇടപെടൽ) ഇടപെടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ പൊതു ക്രമത്തിനോ സുരക്ഷിതത്വത്തിനോ ഭീഷണിയാകുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക
- പണം, സമ്മാനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കൈക്കൂലിയും അഴിമതിയും ഇടപാടുകാർക്ക് നൽകൽ, സ്വീകരിക്കൽ, വാഗ്ദാനം ചെയ്യാൻ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകാരം നൽകൽ
- ബിസിനസ്സ് നേടുന്നതിനോ നിലനിർത്തുന്നതിനോ ആയി ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക തീരുമാനം ആവശ്യപ്പെടുന്നതോ സ്വാധീനിക്കുന്നതോ ആയ ബാഹ്യ പങ്കാളികൾക്ക് മുഖ്യമുള്ള എന്തെങ്കിലും വാഗ്ദാനം ചെയ്യുന്നതും വിപണിയിലെ മറ്റ് ഓർഗനൈസേഷനുകളെ അപേക്ഷിച്ച് അനുചിതമായ നേട്ടം കൈവരിക്കാനായി ഏതെങ്കിലും ബിസിനസ്സ് അല്ലെങ്കിൽ സേവനങ്ങൾ പിൻവലിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ബിസിനസ്സുകൾക്കായി സുരക്ഷിതമാക്കുകയോ ചെയ്യാമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

□ **റെഗുലേറ്റർമാരുമായി സുതാര്യത നിലനിർത്തൽ:** ബാങ്ക് അതിന്റെ റെഗുലേറ്റർമാരുമായി സത്യസന്ധവും സജീവവുമായ ബന്ധം നിലനിർത്തുന്നു. പ്രധാനപ്പെട്ട കോർപ്പറേറ്റ് സംഭവവികാസങ്ങളും പ്രവർത്തനങ്ങളും പ്രസക്തമായ റെഗുലേറ്റർമാരുമായി ഉചിതമായ രീതിയിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുന്നത് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. റെഗുലേറ്റർമാരുമായുള്ള അങ്ങേയറ്റം സഹകരണവും ബാങ്കിന്റെ ആന്തരിക നയങ്ങളോടും നടപടിക്രമങ്ങളോടും യോജിച്ചു പോകുന്നതിനായി റെഗുലേറ്റർമാരുടെ ദൗത്യം, വീക്ഷണം, പ്രക്രിയകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള സമഗ്രമായ ധാരണയും പ്രധാനമാണ്. ഞങ്ങൾ ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്ന എല്ലാ പ്രദേശങ്ങളുടെയും സംസ്ഥാനങ്ങളുടെയും രാജ്യങ്ങളുടെയും ബാധകമായ നിയമങ്ങളും നിയമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും പാലിക്കുന്നതിനുള്ള ബാങ്കിന്റെ പ്രതിബദ്ധത ചെയ്യേണ്ടതായ ഉചിതമായ ഒരു കാര്യം മാത്രമല്ല, അത് നമ്മുടെ പ്രശസ്തി നിലനിർത്താനും സംരക്ഷിക്കാനും സഹായിക്കുന്നു. ഒരു ജീവനക്കാരൻ എന്ന നിലയിൽ, ഇനിപ്പറയുന്ന നടപടികളിലൂടെ നിങ്ങൾ ഈ പ്രതിബദ്ധതയെ പിന്തുണയ്ക്കുകയും ബാങ്കിന്റെ ഏറ്റവും മികച്ച താൽപ്പര്യം നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു:

- ഞങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പെരുമാറ്റം റെഗുലേറ്ററി ബുള്ളറ്റിനുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഉപദേശങ്ങൾ, മാനുവലുകൾ, ചെക്ക്ലിസ്റ്റുകൾ, കൂടാതെ നിയമാനുസൃതമായ വിധേയത്വ അപകടസാധ്യത മാനേജ്മെന്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തത്വങ്ങൾക്കനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.
- ബാങ്കിന്റെ പേരിൽ നിയമനിർമ്മാണത്തെ സ്വാധീനിക്കാനോ പരാജയപ്പെടുത്താനോ ശ്രമിക്കുന്ന ലോബിയിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തുക
- റെഗുലേറ്റർമാരുമായുള്ള ബന്ധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും അനിഷ്ടകരമായ

പെരുമാറ്റമോ പ്രവർത്തനങ്ങളോ സംശയിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ഉടൻ പരിപാലന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക

- **സർക്കാരുമായും റെഗുലേറ്റർമാരുമായും ഏകോപനം:** എല്ലാ ജീവനക്കാരും റെഗുലേറ്ററി, ലെജിസ്ലേറ്റീവ് അല്ലെങ്കിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബോഡികളിൽ നിന്നുള്ള ഓഫീസർമാരോട് ഉത്തരവാദിത്വമുള്ളവരും നീതിയുക്തവും സുതാര്യവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഇടപെടുന്നവരും ആയിരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. റെഗുലേറ്ററി വിവര അഭ്യർത്ഥനകളോടുള്ള പ്രതികരണങ്ങൾ ആന്തരിക പോളിസിയിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ബാഹ്യ നിയന്ത്രണങ്ങളും അനുസരിച്ച് സമ്മതിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കൃത്യമായി പൂർത്തീകരിക്കുകയും, എന്തെങ്കിലും കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ, ആന്തരികവും ബാഹ്യവുമായ അധികാരികളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് നടത്തുകയും ചെയ്യണം. ഏതെങ്കിലും അന്വേഷണത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കക്ഷി, സാക്ഷി അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്വ പരമായ വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവയിൽ നിയന്ത്രണങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, ആന്തരിക പ്രക്രിയകൾ, കരാർ ആവശ്യകതകൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ മുതലായവയുടെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ലംഘനങ്ങൾ നിങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും നടപടികളുമായി സഹകരിക്കുകയും (ഒരു വിവരവും തടഞ്ഞുവയ്ക്കുകയോ തെറ്റായി പ്രതിനിധീകരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്) ചെയ്യേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. അന്വേഷണത്തിന്റെ ഏതെങ്കിലും വശം ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികളോട് (ഞങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിന് പുറത്തുള്ളതു ആകാം) വെളിപ്പെടുത്തുന്നത് നിരോധിക്കുകയും സാഹചര്യത്തിന്റെ രഹസ്യസ്വഭാവം നിലനിർത്തുന്നതിനായി ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. തെറ്റായ പ്രസ്താവനകൾ നടത്തുന്നതും ആഭ്യന്തരമോ അല്ലെങ്കിൽ ബാഹ്യമോ ആയ ഓഡിറ്റർമാരെ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതും, അന്വേഷകർ, നിയമോപദേശകർ, മറ്റ് ജീവനക്കാർ, റെഗുലേറ്റർമാർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള കഠിനമായ ശിക്ഷകൾക്ക് കാരണമാകും.
- **ചാരിറ്റബിൾ സംഭാവനകൾ, പൗര പ്രവർത്തനങ്ങൾ □ സ്പോൺസർഷിപ്പുകൾ:** ജീവകാരുണ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടാതെ/അല്ലെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതൊരു വ്യക്തിഗത പ്രവർത്തനങ്ങളും നിങ്ങളുടെ ജോലിയുമായോ ബാങ്കുമായോ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ ഇടപെടുകയോ വൈരുദ്ധ്യമുണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യരുത്. നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിപരമായ ശേഷിയിൽ ഒരു ചാരിറ്റിയുമായോ നാഗരിക പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുമ്പോൾ, ബാങ്കിന്റെ സൂചനയോ അനുമാനമോ ആയ പിന്തുണയില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.
- **ട്രേഡ് അസോസിയേഷനുകൾ, കോൺഫറൻസുകൾ, സംഭാഷണ ഇടപെടലുകൾ എന്നിവയിലെ പങ്കാളിത്തം:** പ്രൊഫഷണൽ ഒത്തുചേരലുകൾ, ട്രേഡ് അസോസിയേഷനുകൾ അല്ലെങ്കിൽ കോൺഫറൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധമായ മീറ്റിംഗുകൾ നിങ്ങളുടെ ജോലി ചുമതലകളുമായോ ബാങ്കുമായോ ഒരു തരത്തിലും ഇടപെടുകയോ വൈരുദ്ധ്യമുണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യരുത്, മാത്രമല്ല അംഗീകൃത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അംഗീകാരമില്ലാതെ ഇത്തരത്തിലുള്ളവ ഏറ്റെടുക്കാനും പാടില്ല. ഈ കോഡിലും കമ്പനി പോളിസിയിലും പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ന്യായമായ മത്സര മോനോഭാവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ നിങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ട മത്സരാർത്ഥികളുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങൾ ഉണ്ടാകാം.
- **രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തനങ്ങളും സംഭാവനകളും**

 - ഒരു ജീവനക്കാരനും രാഷ്ട്രീയത്തിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുകയോ ഒരു രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയിലെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയോ ബാങ്കിന് പുറത്ത് എവിടെയും തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ മത്സരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്, മറ്റ് ജീവനക്കാരെയോ ഇടപാടുകാരെയോ വിതരണക്കാരെയോ വെണ്ടർമാരെയോ കമ്പനി ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കക്ഷിയെയോ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്.
 - ജീവനക്കാർക്ക് രാഷ്ട്രീയ സംഭാവനകൾ, ബാങ്കിന്റെ ഫണ്ടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ആസ്തികൾ, വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ ഏതെങ്കിലും രാഷ്ട്രീയ സ്ഥാനാർത്ഥി, പാർട്ടി അല്ലെങ്കിൽ സമാന സംഘടനകൾക്ക് സംഭാവന ചെയ്യാനോ അവയിൽ നിന്നും അഭ്യർത്ഥിക്കാനോ പാടില്ല; അത്തരത്തിലുള്ള സംഭാവന നിയമം/നിയന്ത്രണം/ നിർദ്ദേശം വ്യക്തമായി അനുവദിക്കുകയും കൂടാതെ ബാങ്കിന്റെ ഉചിതമായ അംഗീകൃത പ്രതിനിധി

മുൻകൂട്ടി അംഗീകരിച്ചതാണ് എങ്കിൽ ഇത് പാലിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു സാഹചര്യത്തിലും ബാങ്ക് നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗത സംഭാവനകൾക്ക് പണം തിരികെ നൽകില്ല

- ഒരു സ്ഥാനാർത്ഥിയെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് ബാങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനസമയത്ത് വ്യക്തിഗത സേവനങ്ങൾ സ്വമേധയാ നൽകൽ, നിയമനിർമ്മാണം, സർക്കാർ ഏജൻസികൾ മുതലായവയെ സ്വാധീനിക്കാനുള്ള ശ്രമങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ, പൊതു ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള ലോബിയിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

8. ജോലിസ്ഥലത്തെ പെരുമാറ്റം

- **ഉചിതമായ പെരുമാറ്റവും തൊഴിൽ രീതികളും:** എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഞങ്ങളുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടവും ധാർമ്മിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശീലിക്കുകയും ഞങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ബിസിനസ്സിലും സഹപ്രവർത്തകരുമായോ മറ്റേതെങ്കിലും കോൺടാക്റ്റ് പോയിന്റുമായോ (ആന്തരികമോ ബാഹ്യമോ ആയ) ബന്ധത്തിൽ പ്രൊഫഷണലിസം, സമഗ്രത, പരസ്പര ബഹുമാനം, നീതി എന്നിവ നിലനിർത്തണമെന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. മികവും മുൻകൈയും പ്രകടിപ്പിക്കാൻ ജീവനക്കാർ തുടർച്ചയായും സ്ഥിരമായും പരിശ്രമിക്കുന്ന ഒരു മെറിറ്റോക്രാറ്റിക് സ്ഥാപനമാകാൻ ഞങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. അതിനാൽ, ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ കഴിവുകൾ തിരിച്ചറിയാനുള്ള മികച്ച അവസരങ്ങളും വൈവിധ്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അന്തരീക്ഷവും നൽകുന്നതിന് ഞങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്. എല്ലായ്പ്പോഴും, ഞങ്ങളുടെ ടീമംഗങ്ങളോട് ബഹുമാനത്തോടെ പെരുമാറുകയും ഞങ്ങളുടെ വിജയങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം പങ്കിടുകയും പരാജയങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഭീഷണിപ്പെടുത്തുന്നതോ ശത്രുതാപരമായതോ ആയ തെറ്റായ കിംവദന്തികൾ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതോ ജോലിസ്ഥലത്ത് മോശമായ പെരുമാറ്റം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ സാഹചര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് തൊഴിലാളികളെ വിലക്കിയിരിക്കുന്നു. അച്ചടക്കപരവും ധാർമ്മികവും ആരോഗ്യകരവും ഉൽപ്പാദനക്ഷമവുമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്താനും ഏതെങ്കിലും വൈരുദ്ധ്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായി പരിഹരിക്കാനും നമ്മൾ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ കൂടാതെ/അല്ലെങ്കിൽ ഉപഭോക്താക്കൾ ഉയർത്തുന്ന ന്യായമായ നിലയിലുള്ള ജോലിസ്ഥലത്തെ ആശങ്കകൾ ഗൗരവമായി കാണുകയും ഉടൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യും. നിങ്ങൾ പക്ഷപാത പരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുകയും വൈകാരികമായ ബിസിനസ്സ് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബാങ്കിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കുടുംബത്തെയോ ബന്ധുക്കളെയോ കുറിച്ചുള്ള എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ സത്യസന്ധമായി വെളിപ്പെടുത്തണം. ഒരു ജീവനക്കാരനും തന്റെ സ്ഥാനമോ സ്വാധീനമോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ തന്റെ മകനോ മകളോ തന്റെ കുടുംബത്തിലെ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ കമ്പനിയുമായി ഔദ്യോഗിക ഇടപാടുകളുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കരുത്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഞങ്ങളുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടവും ധാർമ്മിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശീലിക്കുകയും ഞങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ബിസിനസ്സിലും സഹപ്രവർത്തകരുമായോ മറ്റേതെങ്കിലും കോൺടാക്റ്റ് പോയിന്റുമായോ (ആന്തരികമോ ബാഹ്യമോ ആയ) ബന്ധത്തിൽ പ്രൊഫഷണലിസം, സമഗ്രത, പരസ്പര ബഹുമാനം, നീതി എന്നിവ നിലനിർത്തണമെന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. മികവും മുൻകൈയും പ്രകടിപ്പിക്കാൻ ജീവനക്കാർ തുടർച്ചയായും സ്ഥിരമായും പരിശ്രമിക്കുന്ന ഒരു മെറിറ്റോക്രാറ്റിക് സ്ഥാപനമാകാൻ ഞങ്ങൾ ആഗ്രഹിക്കുന്നു. അതിനാൽ, ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ കഴിവുകൾ തിരിച്ചറിയാനുള്ള മികച്ച അവസരങ്ങളും വൈവിധ്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അന്തരീക്ഷവും നൽകുന്നതിന് ഞങ്ങൾ പ്രതിജ്ഞാബദ്ധരാണ്. എല്ലായ്പ്പോഴും, ഞങ്ങളുടെ ടീമംഗങ്ങളോട് ബഹുമാനത്തോടെ പെരുമാറുകയും ഞങ്ങളുടെ വിജയങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം പങ്കിടുകയും പരാജയങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഭീഷണിപ്പെടുത്തുന്നതോ ശത്രുതാപരമായതോ ആയ തെറ്റായ കിംവദന്തികൾ പ്രചരിപ്പിക്കുന്നതോ ജോലിസ്ഥലത്ത് മോശമായ പെരുമാറ്റം പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതോ ആയ സാഹചര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് തൊഴിലാളികളെ വിലക്കിയിരിക്കുന്നു. അച്ചടക്കപരവും ധാർമ്മികവും ആരോഗ്യകരവും ഉൽപ്പാദനക്ഷമവുമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്താനും ഏതെങ്കിലും വൈരുദ്ധ്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സൗഹാർദ്ദപരമായി പരിഹരിക്കാനും നമ്മൾ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ

കൂടാതെ/അല്ലെങ്കിൽ ഉപഭോക്താക്കൾ ഉയർത്തുന്ന ന്യായമായ നിലയിലുള്ള ജോലിസ്ഥലത്തെ ആശങ്കകൾ ഗൗരവമായി കാണുകയും ഉടൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യും. നിങ്ങൾ പക്ഷപാത പരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുകയും വൈകാരികമായ ബിസിനസ്സ് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബാങ്കിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കുടുംബത്തെയോ ബന്ധുക്കളെയോ കുറിച്ചുള്ള എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ സത്യസന്ധമായി വെളിപ്പെടുത്തണം. ഒരു ജീവനക്കാരനും തന്റെ സ്ഥാനമോ സ്വാധീനമോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ തന്റെ മകനോ മകളോ തന്റെ കുടുംബത്തിലെ മറ്റേതെങ്കിലും അംഗത്തിനോ കമ്പനിയുമായി ഔദ്യോഗിക ഇടപാടുകളുള്ള ഏതെങ്കിലും സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തിൽ (ഇതിൽ ബാങ്കിൽ ഇന്നും വായ്പ വാങ്ങുന്നവർ, കരാറുകാർ, കൺസൾട്ടന്റുകൾ, വെണ്ടർമാർ എന്നിവരും ഉൾപ്പെടും). (03.06.2013 ലെ "ബന്ധുക്കളുടെ തൊഴിൽനിയമനം" പോളിസിയും 05.07.2013 ലെ "ബിസിനസ് ഗിഫ്റ്റ് പോളിസി" കാണുക) തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കാൻ ഉപയോഗിക്കരുത്

ഒരു ബാങ്ക് എന്ന നിലയിൽ, ബ്രാഞ്ചുകളിലും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും ഉടനീളം ഞങ്ങളുടെ സ്റ്റാഫുകളുടെ വൈവിധ്യം നിലനിർത്താനും ഉയർന്ന യോഗ്യതയുള്ള, വൈവിധ്യമാർന്ന, സമർപ്പിതരായ വ്യക്തികളെ ഞങ്ങളുടെ തൊഴിൽ ശക്തിയായി റിക്രൂട്ട് ചെയ്യാനും വികസിപ്പിക്കാനും നിലനിർത്താനും ഞങ്ങൾ ശ്രമിക്കുന്നു. ഇവ തുല്യ തൊഴിൽ അവസരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ന്യായമായ തൊഴിൽ ചട്ടങ്ങളും ജോലിസ്ഥലത്തെ വിവേചനരഹിതമായ രീതികളും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്.

- **ഉപദ്രവവും വിവേചനവും:** ജോലിയെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതോ നിർവഹണത്തെ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുന്നതോ ശത്രുതാപരമായതോ നിന്ദയായതോ ആയ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്ന നിശ്ചിതമായ വാക്കാലുള്ളതോ ശാരീരികമോ ആയ പെരുമാറ്റമാണ് ഉപദ്രവം. ഉദാഹരണങ്ങളിൽ ഇനിപറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നു:

- ഒരു സൂപ്പർവൈസർ, കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ സമപ്രായക്കാരിൽ നിന്നുള്ള പൊതുവായതോ സ്വകാര്യമായതോ ആയ ക്രൂരതകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഭീഷണിപ്പെടുത്തൽ
- വ്യക്തിപരമോ തൊഴിൽപരമോ ആയ കഴിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുരുതരമായ അല്ലെങ്കിൽ ആവർത്തിച്ചുള്ള അപമാനങ്ങൾ
- വാക്കാലുള്ളതോ എഴുതിയതോ ആയ ഭീഷണിപ്പെടുത്തലുകൾ അപമാനം എന്നിവ
- മതപരമോ വംശീയമോ വർഗ്ഗപരമോ ദേശീയമോ ആയ ചിഹ്നങ്ങളെ ബോധപൂർവ്വം അവഹേളിക്കുക
- മറ്റുള്ളവർക്കെതിരെ ദുരുദ്ദേശ്യപരവും മനപൂർവ്വവും തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതുമായ പരാതികൾ

ജോലിയിലോ പുരോഗതിയിലോ ആയിരിക്കുമ്പോൾ ഉള്ള ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വിവേചനം (വംശം, ലിംഗഭേദം, ജാതി, മതം, വൈകല്യം, വൈവാഹിക നില, ഗർഭം, സംസ്കാരം, വംശപരമ്പര, സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക നില മുതലായവ) ഞങ്ങൾ വിലക്കുന്നു. ജീവനക്കാരെ വിലമതിക്കുകയും ഒരു കാരണവശാലും വിവേചനം കാണിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം ബാങ്ക് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു. ഒരു മാനേജർ, സഹപ്രവർത്തകൻ, ക്ലിയറന്റ്, വിതരണക്കാരൻ അല്ലെങ്കിൽ സന്ദർശകൻ എന്നിവർ ചെയ്യുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ അവർക്ക് എതിരായി ചെയ്യുന്നതോ ആയ ഞങ്ങളുടെ പോളിസിക്ൾ ലംഘിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വിവേചനമോ ഉപദ്രവമോ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഇ-മെയിൽ സേവനങ്ങൾ കൂടാതെ/അല്ലെങ്കിൽ ഇൻട്രാനെറ്റ്/ഇന്റർനെറ്റ് സേവനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആശയവിനിമയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, സംവിധാനങ്ങൾ, സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം വിദ്വേഷപരമോ വിവേചനപരമോ കുറ്റകരമോ ആയ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ബാങ്ക് വിലക്കുന്നു. ഇതിൽ "തമാശകൾ", ചിത്രങ്ങൾ, സ്റ്റോറികൾ, വീഡിയോകൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ആശയവിനിമയങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയെ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുന്നതോ ഉപദ്രവിക്കുന്നതോ തരംതാഴ്ത്തുന്നതോ കുറ്റപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ ഉള്ളടക്കം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക, കൈമാറുക, കാണുക അല്ലെങ്കിൽ പ്രചരിപ്പിക്കുക എന്നിവയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

- **ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങൾ:** ഇന്ത്യയിൽ സുപ്രീം കോടതിയുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ, ലൈംഗിക പീഡനത്തിന്റെ നിർവചനം ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഇഷ്ടപ്പെടാത്ത ലൈംഗികത

നിർണ്ണയിക്കാവുന്ന സ്വഭാവമാണ്, ഇനിപ്പറയുന്നവ: Physical contact and advances

- ശാരീരിക ബന്ധവും ശ്രമങ്ങളും
- ലൈംഗിക ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായുള്ള ആവശ്യപ്പെടൽ അല്ലെങ്കിൽ അഭ്യർത്ഥന
- ലൈംഗിക ചുവയുള്ള പരാമർശങ്ങൾ
- അശ്ലീലം കാണിക്കുക
- ലൈംഗിക സ്വഭാവമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഇഷ്ടപ്പെടാത്ത ശാരീരികമോ വാക്കാലുള്ളതോ അല്ലാത്തതോ ആയ പെരുമാറ്റം

ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ലൈംഗികാതിക്രമങ്ങൾ ബാങ്ക് കർശനമായി നിരോധിക്കുകയും ലൈംഗിക പീഡന ആരോപണങ്ങളെ ഗൗരവമായി കാണുകയും ചെയ്യുന്നു.

ലൈംഗിക പീഡനത്തിന് പ്രതിയായ ആളുകൾ ജോലിയിൽ നിന്ന് പിരിച്ചുവിടുന്നത് വരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് വിധേയരാകും. അത്തരം അനിഷ്ടകരമായ പെരുമാറ്റം അനുഭവിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്ന ഏതൊരാളും വിഷയം അതീവ സംവേദനക്ഷമതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുമെന്ന് അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്

(01.01.2012 ലെ "ജോലിസ്ഥലത്തെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങളും & പരിഹാരവും") കാണുക

- **ജോലിസ്ഥലത്തെ ആരോഗ്യം & സുരക്ഷ:** സുരക്ഷിതമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം പ്രദാനം ചെയ്യാനും ജോലിസ്ഥലത്തെ ആരോഗ്യവും സുരക്ഷയും നിയന്ത്രിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ബാധകമായ പ്രാദേശിക നിയമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും പാലിക്കാനും ബാങ്ക് പരിശ്രമിക്കുന്നു. ആരോഗ്യകരവും സുരക്ഷിതവും സംരക്ഷിതവുമായ തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കാൻ, ഞങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവ പരിശീലിക്കുന്നു:

- ജോലിസ്ഥലത്തെ അപകടങ്ങളും പരിക്കുകളും തടയുന്നതിലൂടെ മറ്റുള്ളവരുടെ ജീവനും ആരോഗ്യവും അപകടത്തിലാക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ ന്യായമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക
- ഉപഭോക്താക്കൾക്കും സഹപ്രവർത്തകർക്കും മതിയായ ആരോഗ്യ സുരക്ഷാ വിവരങ്ങൾ നൽകുക
- ശരിയായ അനുമാനത്തിലൂടെ ബാങ്കിന്റെ പരിസരത്തുള്ള വ്യക്തികളെ നിങ്ങൾക്ക് തെക്കേത് നൽകാവുന്നതാണ് ജോലിസ്ഥലത്ത് നടക്കുന്ന അസാധാരണമായ എന്തെങ്കിലും പ്രവർത്തനങ്ങൾ യൂണിറ്റ് മേധാവിയെയോ റിപ്പോർട്ടിംഗ് അതോറിറ്റിയെയോ അറിയിക്കുകയും വേണം.
- മെറ്റീരിയലുകളിലേക്കോ വിവരങ്ങളിലേക്കോ വ്യക്തികളിലേക്കോ ഉള്ള അനധികൃത പ്രവേശനം തടയുന്നതിന് കമ്പനി പരിസരത്ത് സന്ദർശകർ ഉചിതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ജോലിസ്ഥലത്തോ ജോലി സമയത്തോ ആരോഗ്യം, സുരക്ഷ, സംരക്ഷണം എന്നിവയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്ന മദ്യം, മയക്കുമരുന്നും, തോക്കുകൾ, മറ്റ് വസ്തുക്കൾ എന്നിവ കൈവശം വയ്ക്കുകയോ വിതരണം ചെയ്യുകയോ വിൽക്കുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.
- പാസ് വേഡ് പരിരക്ഷ ഉൾപ്പെടെ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയും വിവര സംവിധാനങ്ങളുടെയും സമഗ്രത സംരക്ഷിക്കുന്നതിന് മതിയായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക

- **മാധ്യമങ്ങളുമായുള്ള ആശയവിനിമയം:** മാധ്യമങ്ങളുമായും പബ്ലിഷിംഗ് ഹൗസുകളുമായും, ബ്ലോഗ് പോസ്റ്റുകൾ, വെബ്സൈറ്റുകൾ, ഏജൻസികൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, ലേഖനങ്ങൾ, പോഡ്കാസ്റ്റുകൾ, വെബ് കാസ്റ്റുകൾ, വീഡിയോകൾ എന്നിവയുമായി ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയം, വാക്കാലുള്ള അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ട്രോണിക് (പ്രസംഗങ്ങൾ, അഭിമുഖങ്ങൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നു.) ബാങ്കിന്റെ കോർപ്പറേറ്റ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ് വകുപ്പിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയൂ. നിങ്ങൾ ബാങ്കിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതായി തോന്നുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ദയവായി ജാഗ്രത പുലർത്തുക, അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ നിങ്ങൾക്ക് അധികാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഓർഗനൈസേഷനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് പ്രസ്താവനകളൊന്നും നടത്തരുത്. Twitter, Facebook, Youtube, LinkedIn മുതലായ സോഷ്യൽ മീഡിയകൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോഴും നിങ്ങൾ

ശ്രദ്ധാലുവായിരിക്കണം. നിങ്ങൾക്ക് അതിനുള്ള അംഗീകാരം ഇല്ലാത്ത പക്ഷം സോഷ്യൽ മീഡിയയിൽ ഒരു അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ശുപാർശകൾ നൽകുകയോ ഉപഭോക്താക്കളെയോ വെണ്ടർമാരെയോ (നിലവിലുള്ളവരോ മുമ്പത്തേതോ) അംഗീകരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്.

- **കൃത്യമായ കമ്പനി രേഖകളും റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആവശ്യകതകളും പരിപാലിക്കുന്നു**
പൊതുവായി വെളിപ്പെടുത്തിയതോ അല്ലെങ്കിൽ റെഗുലേറ്റർമാർക്ക് നൽകുന്നതോ ആയ ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റയും വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമായിരിക്കണം. സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗിന്റെ സമഗ്രതയ്ക്കും ബാധകമായ നിയമത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും കീഴിലുള്ള പൂർണ്ണമായ വെളിപ്പെടുത്തലുകൾക്കും ബാങ്ക് പ്രതിജ്ഞാബദ്ധമാണ്. ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങളുടെയോ ഡാറ്റയുടെയോ (അതായത് തെറ്റായ പ്രസ്താവന, മാറ്റം, പരിഷ്ക്കരണം, ഒഴിവാക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ ഇല്ലാതാക്കൽ) വ്യാജമാക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ തെറ്റാണ്, അത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

- **ആക്സിസ് ബാങ്കിന്റെ സ്വത്തുക്കളും ആസ്തികളും സംരക്ഷിക്കൽ:** ബാങ്കിന്റെ ഏതെങ്കിലും വസ്തുവകകളും ആസ്തികളും, പ്രത്യക്ഷമോ പരോക്ഷമോ ആയവ അംഗീകൃത ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. ബാങ്കിന്റെ ആസ്തികൾ വ്യക്തിപരമായ നേട്ടത്തിനല്ല, പ്രൊഫഷണൽ, നിയമാനുസൃതമായ ബിസിനസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ ഉപയോഗിക്കണം. പണം, ഫണ്ടുകൾ, സെക്യൂരിറ്റികൾ, ഭൗതിക സ്വത്ത്, പ്രൊഫഷണൽ സേവനങ്ങൾ, ആന്തരിക പ്ലാനുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ബിസിനസ്സ് തന്ത്രങ്ങൾ, ക്ലയന്റ്, ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ, വിതരണക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, വിതരണക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ടെലിഫോണുകൾ, ഫാക്സ് മെഷീനുകൾ പോലുള്ള ഉപകാരണങ്ങൾ, ബൗദ്ധിക സ്വത്തവകാശം (സോഫ്റ്റ്‌വെയർ, ഓഫീസ് മെയിലുകൾ, പങ്കിട്ട ഡ്രൈവുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമുകൾ, മോഡലുകൾ, പകർപ്പവകാശങ്ങൾ, മറ്റ് ഇനങ്ങൾ), കമ്പനി ലോഗോ & ബ്രാൻഡ്, ഓഫീസ് സപ്ലൈ കൂടാതെ മറ്റെല്ലാ വ്യക്തിപരവും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും രഹസ്യത്വമുള്ളതുമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയാണ് (എന്നാൽ അതിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുന്നില്ല). രാജ്യത്തെ നിയമത്തിന് അനുസൃതമായി, മെയിലുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ മുതലായവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബാങ്കിന്റെ സംവിധാനങ്ങളിൽ നിങ്ങളുടെ ആശയവിനിമയം തടയുന്നതിനും നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള അവകാശം ബാങ്കിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

നിങ്ങൾ ബാങ്കിന്റെ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം. ബാങ്കിന്റെ എല്ലാ ആസ്തികളും നിയമാനുസൃതമായ ബിസിനസ്സ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ കൂടാതെ ബാങ്കിന്റെ സ്വത്ത് വഞ്ചനയോ മോഷണമോ സംശയിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻ തന്നെ അന്വേഷണത്തിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം. ബാങ്കിന്റെ ഭൗതിക ആസ്തികൾ പരിരക്ഷിക്കുന്നതിന്, നിങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവ ചെയ്യണം:

- ബാങ്കിന്റെ വസ്തുവകകളോ ആസ്തികളോ ഉപകരണങ്ങളോ അനുചിതമായ രീതിയിൽ, അതായത് ബാങ്കിന്റെ ബിസിനസ്സ് നടത്തുന്നതിന് പുറമെയുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുക,
- ബാങ്കിന്റെ വസ്തുവകകളുടെ എന്തെങ്കിലും സംശയാസ്പദമായ വഞ്ചനയോ മോഷണമോ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക

- **വ്യക്തിഗത ധനകാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക:** ഒരു ധനകാര്യ സ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ, മറ്റുള്ളവരുടെ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള നമ്മുടെ കഴിവിലുള്ള പൊതുവിശ്വാസത്താണ് ബാങ്കിന്റെ ബിസിനസ്സ് ആശ്രയിക്കുന്നത്. പൊതുവേ, നിങ്ങളുടെ ധനകാര്യങ്ങൾ സ്വകാര്യമായ ഒന്നാണ്. എന്നിരുന്നാലും, നിങ്ങൾ ബാങ്കിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിനാൽ, അമിതമായ കടബാധ്യതയോ പാപ്പരത്തമോ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത ധനകാര്യങ്ങൾ ഉചിതമായതും വിവേകപൂർണ്ണവുമായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് പ്രധാനമാണ്. നിങ്ങളുടെ സ്വകാര്യ ധനകാര്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുചിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് നിങ്ങളുടെയും ബാങ്കിന്റെയും വിശ്വാസ്യത തകർക്കും. ജോലിയിൽ നിങ്ങൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനത്തെ മറ്റുള്ളവർ ചോദ്യം ചെയ്യാനും ഇത് കാരണമായേക്കാം.

വായ്പ വാങ്ങുകയോ നൽകുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിലും സഹജീവനക്കാർ, ഉപഭോക്താക്കൾ അല്ലെങ്കിൽ വിതരണക്കാർ എന്നിവരുമായുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിഗത സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിൽ നിന്ന് നിങ്ങൾ വിട്ടുനിൽക്കണം. ഉപഭോക്താവോ വെണ്ടറോ കുടുംബാംഗമോ മറ്റ് ബന്ധുവോ അടുത്ത സ്വകാര്യ സുഹൃത്തോ അല്ലാത്ത പക്ഷം ബാങ്കിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഉപഭോക്താവിന്റെയോ വെണ്ടറുടെയോ ആവശ്യത്തിനായി വായ്പ അവനാകുകയോ നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത ഫണ്ടുകൾ വായ്പ കൊടുക്കുകയോ ഒപ്പിടുകയോ അംഗീകരിക്കുകയോ ഗ്യാരണ്ടി നൽകുകയോ ചെയ്യരുത്. വ്യക്തിപരമോ കുടുംബപരമോ ആയ ബന്ധങ്ങളാണ്, അല്ലാതെ കമ്പനിയുടെ ബിസിനസ്സല്ല, ഇടപാടിന്റെ അടിസ്ഥാനം.

തങ്ങളുടെ സ്വകാര്യ അക്കൗണ്ടുകളിൽ മതിയായ ബാലൻസ് സൂക്ഷിക്കാതെ ചെക്കുകൾ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നത് പോലുള്ളതും എന്നാൽ അതിൽ മാത്രം പരിമിതപ്പെടുത്താതെ, ജീവനക്കാരുടെ അനുചിതമായ ഇടപാടുകൾ എല്ലാം തന്നെ ബാങ്ക് നിരോധിക്കുന്നു. സ്ഥിരമായും അന്വേഷണ സമയത്തും അസാധാരണമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നറിയാൻ ജീവനക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ അവലോകനം ചെയ്യാനുള്ള അവകാശം ബാങ്കിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

ആദ്യ നിയമനത്തിലും പിന്നീട് എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31 വരെയും ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഇനിപ്പറയുന്നവയുടെ മുഴുവൻ വിശദാംശങ്ങളും ആസ്തികളുടെയും ബാധ്യതകളുടെയും റിട്ടേണും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്:

- ജീവനക്കാരന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ സമ്പാദിച്ചതോ കൈവശം വച്ചതോ ആയ സ്ഥാവര സ്വത്ത് അല്ലെങ്കിൽ അവന്റെ/അവളുടെ കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തിന്റെ പേരിലോ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തിയുടെ പേരിലോ ഉള്ള സ്വത്ത്
- ജീവനക്കാരന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ ഏറ്റെടുക്കുന്നതോ കൈവശം വച്ചതോ ആയ ക്വാഷ് ബാലൻസുകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക സെക്യൂരിറ്റികളും ബാങ്ക് നിക്ഷേപങ്ങളും
- ബാങ്കിൽ നിന്നുള്ള വായ്പകൾ ഉൾപ്പെടെ, നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ജീവനക്കാരൻ വരുത്തിയ കടങ്ങളും മറ്റ് ബാധ്യതകളും

ഈ നിയമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യത്തിനായി "കുടുംബം" എന്നത് ഇനിപ്പറയുന്ന രീതിയിലായിരിക്കും

- ജീവിതപങ്കാളി, ജോലിക്കാരനോടൊപ്പം താമസിക്കുന്നുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നത് ബാധകമല്ല എന്നാൽ നിയമപരമായി വേർപിരിഞ്ഞ ഒരു പങ്കാളിയെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല;
- ജോലിക്കാരന്റെ കൂടെ താമസിക്കുന്നവരോ അല്ലാത്തവരോ അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ദത്തെടുക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളോ, ജീവനക്കാരനെ പൂർണ്ണമായി ആശ്രയിക്കുന്നവരോ ആയ വ്യക്തികൾ എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും നിയമപ്രകാരം ജീവനക്കാരന്റെ കസ്റ്റഡിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളോ രണ്ടാമതായി ഉൾപ്പെടുന്നില്ല; കൂടാതെ
- ജീവനക്കാരനോടോ ജീവനക്കാരന്റെ ജീവിതപങ്കാളിയോടോ രക്തബന്ധമോ വിവാഹബന്ധമോ മുഖേന ജീവനക്കാരനെ പൂർണ്ണമായി ആശ്രയിക്കുന്നതുമായ മറ്റേതെങ്കിലും വ്യക്തി

ബാങ്ക്, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും, പൊതുവായതോ പ്രത്യേകമായതോ ആയ ഉത്തരവിലൂടെ, ജീവനക്കാരൻ അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ കൈവശം വച്ചതോ സമ്പാദിച്ചതോ ആയ ജംഗമമോ സ്ഥാവരമോ ആയ സ്വത്തുക്കളുടെ ഒരു പ്രസ്താവന, ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കുന്ന ഒരു കാലയളവിനുള്ളിൽ സ്വയം അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗം മുഖേന നൽകണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടാം. ബാങ്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അത്തരം ഒരു പ്രസ്താവനയിൽ സ്വത്ത് സമ്പാദിച്ച മാർഗങ്ങളുടെയോ ഉറവിടങ്ങളുടെയോ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- **കോഡിന്റെ ലംഘനങ്ങൾ:** പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെയും ധാർമ്മികതയുടെയും ലംഘനത്തിന് ബാങ്കിന് "സീറോ ടോളറൻസ്" നയമുണ്ട്. ഇതിനർത്ഥം, ഒരു ലംഘനം നടന്നതായി പരിശോധിച്ചാൽ, ലംഘനത്തിന്റെ സ്വഭാവത്തിനും വ്യാപനത്തിനും അനുസൃതമായ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കും എന്നാണ്. കോഡ് ലംഘിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ, പിരിച്ചുവിടൽ

ഉൾപ്പെടെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് വിധേയരായേക്കാം. ബാങ്കിന്റെ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ജോലിസ്ഥലത്തെയോ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെയോ ഇനിപ്പറയുന്ന പെരുമാറ്റങ്ങൾ നിരോധിക്കപ്പെട്ടതും അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് കാരണമായേക്കാവുന്നതുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്::

- ബാങ്കിന്റെ ഇന്റേണൽ മെയിലുകളിലൂടെയും ഇന്റർനെറ്റിലൂടെയും വിവേചനപരമായ ഉപദ്രവിക്കുന്നതോ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ സന്ദേശങ്ങളോ ചിത്രങ്ങളോ അയയ്ക്കുകയോ പോസ്റ്റുചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക
- വ്യക്തിഗത നേട്ടത്തിനായി ബാങ്കിന്റെ സമയവും വിഭവങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- അംഗീകാരമില്ലാതെ മറ്റൊരാളുടെ കോഡോ പാസ് വേഡോ മോഷ്ടിക്കുകയോ ഉപയോഗിക്കുകയോ വെളിപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക
- അനുമതിയില്ലാതെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലുകളും പകർത്തുകയോ പൈറേറ്റ് ചെയ്യുകയോ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക
- സ്ഥാപനത്തിന് ചിലവ് വരുത്തിയേക്കാവുന്ന അനധികൃത ഇടപാടുകളിൽ ഏർപ്പെടുക
- ബാങ്കിന്റെ പ്രതിച്ഛായയോ പ്രശസ്തിയോ നശിപ്പിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുകയോ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക
- അശ്ലീലസാഹിത്യമോ അശ്ലീലസാമഗ്രികളോ കാണുകയോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക
- മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ വ്യക്തിയുടെയോ കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് കടന്നുകയറാൻ ശ്രമിക്കുന്നു
- അന്വേഷണവുമായി സഹകരിക്കാൻ വിസമ്മതിക്കുന്നു.
- ബിസിനസ് ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ചെയിൻ ലെറ്ററുകൾ, അഭ്യർത്ഥനകൾ അല്ലെങ്കിൽ പരസ്യങ്ങൾ അയയ്ക്കുകയോ പോസ്റ്റുചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക
- രാഷ്ട്രീയ കാരണങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മതപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ചൂതാട്ടം എന്നിവ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ബാങ്കിന്റെ ഇന്റർനെറ്റ് / ഇൻട്രാനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നു
- അജ്ഞാത ഇ-മെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്നു
- മറ്റേതെങ്കിലും നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുക.
- മദ്യത്തിന്റെയോ നിയമവിരുദ്ധമായ മയക്കുമരുന്നുകളുടെയോ സ്വാധീനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുക
- ജോലിസ്ഥലത്ത് അക്രമം നടത്തുകയോ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക
- കിംവദന്തികളും ആധികാരികമല്ലാത്ത വിവരങ്ങളും പ്രചരിപ്പിക്കുന്നു
- ജോലിസ്ഥലത്ത് അസഭ്യമായ ഭാഷയുടെ (വാക്കാലുള്ളതുൾപ്പെടെ) ഉപയോഗം
- ബാങ്കിന്റെയോ ഉപഭോക്താവിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വസ്തുവകകളുടെയോ നാശത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്ന അശ്രദ്ധ അല്ലെങ്കിൽ അനുചിതമായ പെരുമാറ്റം
- സഹപ്രവർത്തകർ, ഉപഭോക്താക്കൾ തുടങ്ങിയവരോട് അനുസരണക്കേട് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് അനാദരവുള്ള പെരുമാറ്റം.
- സുരക്ഷാ അല്ലെങ്കിൽ ആരോഗ്യ നിയമങ്ങളുടെ ലംഘനം
- നിയുക്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലിസ്ഥലത്ത് പുകവലി
- ജോലിസ്ഥലത്ത് സ്ഫോടക വസ്തുക്കളോ തോക്കുകളോ പോലുള്ള അപകടകരമായ അനധികൃതമായ ആയ വസ്തുക്കൾ കൈവശം വയ്ക്കുക
- അമിതമായ ഹാജരാകാതിരിക്കൽ, അവധി കഴിഞ്ഞ് താമസിക്കുന്നത് അല്ലെങ്കിൽ അനുവാദമില്ലാതെ ജോലിസ്ഥലത്ത് നിന്ന് പോകൽ അല്ലെങ്കിൽ അറിയിപ്പ് കൂടാതെ എന്തെങ്കിലും ഹാജരാകൽ.
- തൃപ്തികരമല്ലാത്ത പ്രകടനം അല്ലെങ്കിൽ പെരുമാറ്റം.
- ബിസിനസ് ആവശ്യകതകളും ആവശ്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകാവുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളിൽ മിതമായ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ന്യായമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിരസിക്കുക.
- ബാങ്കിനോ അതിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ എതിരായ ഏതെങ്കിലും പ്രകടനത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ
- ബാങ്കിന്റെ ഐടി സുരക്ഷാ നയം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സുരക്ഷാ നയത്തിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകളുടെ ലംഘനം. ("സ്വീകാര്യമായ ഉപയോഗ പോളിസി", "സുരക്ഷാ സംഭവ

മാനേജ്മെന്റ് പോളിസി ", "ഡാറ്റ ലൈഫ് സൈക്കിൾ സംരക്ഷണ പോളിസി" എന്നിവ കാണുക)

- ഏറ്റവും സത്യസന്ധതയോടും ആത്മാർത്ഥതയോടും ഉത്സാഹത്തോടും കൂടി ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്നു
- സേവനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ കടബാധ്യത ഒഴിവാക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുന്നു
- റീഇംബേഴ്സ്മെന്റിനായി തെറ്റായ ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ക്ലെയിം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു
- സ്വകാര്യ യാത്രകൾക്കായി ബാങ്കിന്റെ വാഹനത്തിന്റെ ദുരുപയോഗം
- ബാങ്കിന്റെ ഡ്രസ് കോഡിന്റെ ലംഘനം. (ദയവായി 26.04.2011-ലെ ബാങ്കിന്റെ "ഡ്രസ് കോഡ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ" പരിശോധിക്കുക)

9. **മാനേജർ, ലീഡർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ:** ഒരു പുരോഗമന സംഘടന എന്ന നിലയിൽ, മാനേജർമാർക്കും നേതാക്കൾക്കും അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ നമ്മോളൊക്കെയുള്ള മൂല്യങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രത്യേക ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. മാനേജർമാരോടും നേതാക്കളോടും നിങ്ങൾ സമഗ്രത സത്യസന്ധത ബഹുമാനം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു അന്തരീക്ഷം വളർത്തിയെടുക്കണം. വിവേചനം, ഉപദ്രവം, ഭീഷണി അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അഴിമതി എന്നിവയിൽ നിന്ന് മുക്തമായ ഒരു തൊഴിൽ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നത് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. തൊഴിൽ ബന്ധത്തിന്റെ എല്ലാ വശങ്ങളും പക്ഷപാതപാമായ മനോഭാവം ഇല്ലാത്തതാണെന്നും തീരുമാനങ്ങൾ വ്യക്തിഗത പ്രകടനത്തെയും യോഗ്യതയെയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണെന്നും നിങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കണം. ഒരു മാനേജർ അല്ലെങ്കിൽ മുതിർന്ന നേതാവ് എന്ന നിലയിൽ, ഇനിപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് കൂടിയും നിങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- കോഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ആവശ്യകതകളും നടപടിക്രമങ്ങളും പരിചയപ്പെടാനും ധാർമ്മികമായ പെരുമാറ്റത്തിന്റെ ഉയർന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിനും
- ധാർമ്മികമായ പെരുമാറ്റവും ബാധകമായ നിയമവും ബാങ്കിന്റെ പോളിസികളും പാലിക്കുന്നതിനേക്കായും പ്രധാനമല്ല ബിസിനസ് ഫലങ്ങൾ എന്ന വസ്തുത ടീം അംഗങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ.
- നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ് യൂണിറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെ തത്വങ്ങളും ബാധകമായ നിയമങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും പോളിസികളും പാലിക്കുന്നതിനായി.
- പ്രതികാര നടപടികൾ ഉണ്ടായേക്കാം എന്ന ഭയമില്ലാതെ ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കാനും ധാർമ്മികമായ ആശങ്കകൾ ഉന്നയിക്കാനും സൗകര്യമുള്ള ഒരു സംസ്കാരം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന്

10. അച്ചടക്ക നടപടികളും പിഴകളും:

□ പെരുമാറ്റ ചട്ടം അഥവാ കോഡ് അല്ലെങ്കിൽ ബാങ്ക് പുറപ്പെടുവിച്ച മറ്റേതെങ്കിലും ഓർഡറുകൾ / ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുന്നതിനും, ഇനിപ്പറയുന്ന പിഴകൾ നൽകാനായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും:

- മുന്നറിയിപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ താക്കേത്
- ആനുകൂല്യങ്ങൾ / ശമ്പള പരിഷ്കരണം തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ
- പ്രമോഷൻ തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ
- താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലേക്കോ ശമ്പളത്തിലേക്കോ കുറയ്ക്കൽ
- സേവനത്തിൽ നിന്ന് താത്കാലിക പിൻവലിക്കൽ
- സേവനത്തിൽ നിന്ന് പിരിച്ചുവിടൽ കൂടാതെ/അല്ലെങ്കിൽ
- അശ്രദ്ധമൂലമോ ഉത്തരവുകളുടെ ലംഘനം മൂലമോ ബാങ്കിന് സംഭവിച്ച ഏതെങ്കിലും പണനഷ്ടത്തിന്റെ മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ ഉള്ള തുക ആ വ്യക്തിയ്ക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ മറ്റ് തുകകളിൽ നിന്നോ വീണ്ടെടുക്കൽ

□ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്നിടത്ത്, അച്ചടക്ക അതോറിറ്റി അയാൾക്ക്/അവൾക്ക് ഒരു കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്. ആ വ്യക്തി അത് സ്വീകരിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകണം. മറുപടി

പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, അദ്ദേഹത്തിന് /അവർക്ക് അച്ചടക്ക അതോറിറ്റി ഒരു ഹിയറിങ് നൽകും, തുടർന്ന് ശിക്ഷാവിധി യോജിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്ന ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കും. നിശ്ചിത കാലയളവിനുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ, അച്ചടക്ക അതോറിറ്റി ഉചിതമായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കും.

- മുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഏതൊരു ശിക്ഷ നടപടികളും സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്റെ മേൽ ചുമത്തിയിരിക്കുന്ന ആരോപണത്തിനെതിരെ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ അതോറിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. പെനാൽറ്റി സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനോ വർധിപ്പിക്കുന്നതിനോ കുറയ്ക്കുന്നതിനോ മാറ്റിവെക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ കേസ് അച്ചടക്ക അതോറിറ്റിക്ക് കൈമാറുന്നതിനോ ഉള്ള ഒരു ഓർഡർ അപ്പീൽ അതോറിറ്റി മുഖേനെ പാസ്സാക്കാം.
- ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അച്ചടക്ക അതോറിറ്റി (അല്ലെങ്കിൽ അതിലും ഉയർന്ന ഏതെങ്കിലും അധികാരം) ഇനിപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സസ്പെൻഷനിലാക്കിയേക്കാം -
 - പ്രസ്തുത അതോറിറ്റിക്ക് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ കുറ്റം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് സംശയം ഉണ്ടെങ്കിൽ, വിശദമായ അന്വേഷണം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഒരു കുറ്റമാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചെയ്തിരിക്കുന്നതെന്നും ബാങ്കിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തുടർ സാന്നിധ്യം അന്വേഷണത്തെ തടസ്സപ്പെടുത്തുകയും ബാങ്കിന്റെയും മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും താൽപ്പര്യത്തിന് ഹാനികരമാകുകയും ചെയ്തേക്കാം എന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ
 - ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അറസ്റ്റിലാവുകയും കൂടാതെ/അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യൻ ശിക്ഷാനിയമം കൂടാതെ/അല്ലെങ്കിൽ രാജ്യത്തെ മറ്റ് ഉചിതമായ ക്രിമിനൽ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഗുരുതരമായ ക്രിമിനൽ കുറ്റം ചെയ്തതായും ആരോപിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ.

പാസാക്കിയ സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവ് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അന്തിമ അച്ചടക്കനടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയും അവസാനിക്കുമ്പോൾ അസാധുവാക്കപ്പെടുകയോ സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച അധികാരി (അല്ലെങ്കിൽ ഒരു ഉന്നത അധികാരി) ഇല്ലാതാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതുവരെ പ്രാബല്യത്തിൽ തുടരും.

സസ്പെൻഷനിലാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അവസാനമായി എടുത്ത അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ അമ്പത് ശതമാനത്തിന് തുല്യമായ ഉപജീവന അലവൻസും സസ്പെൻഷന്റെ ആദ്യ ആറ് മാസത്തേക്കുള്ള ഗതാഗത അലവൻസ് ഒഴികെയുള്ള പ്രതിമാസ അലവൻസും ലഭിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്.

ആറ് മാസത്തിന് ശേഷമുള്ള സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിന്, സസ്പെൻഷന്റെ ശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലേക്ക്, അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ എഴുപത്തിയഞ്ച് ശതമാനത്തിന് തുല്യമായ ഉപജീവന അലവൻസും, വിനിമയ അലവൻസ് ഒഴികെയുള്ള പ്രതിമാസ അലവൻസുകളും, അച്ചടക്കനടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കാലതാമസം നേരിടുകയാണെങ്കിൽ, നൽകും. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മറ്റു ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെരുമാറ്റത്തിന് നേരിട്ട് കാരണമാകില്ല.

സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ, ബാങ്കിന്റെ വിവേചനാധികാരത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബാങ്കിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതോ വാടകയ്ക്കെടുത്തതോ ആയ താമസസ്ഥലത്ത് സൗകര്യം അനുവദിക്കാം, എന്നാൽ ബാധകമെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ കാർ സൗജന്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല.

സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ആദായനികുതി തുടങ്ങിയ നിയമാനുസൃത കിഴിവുകൾ നൽകേണ്ട ഉപജീവന അലവൻസിന് (ബേസിക്+ അലവൻസുകൾ) ആനുപാതികമായി തുടരും. GSLIC സംഭാവന സാധാരണത്തേത് പോലെ കുറയ്ക്കുന്നത് തുടരും.

സസ്പെൻഷനിലായ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദനീയമായ പരിധി വരെ മെഡിക്കൽ റീഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ലഭിച്ചാലും ലീവ് അല്ലെങ്കിൽ ലീവ് ട്രാവൽ അലവൻസ് അല്ലെങ്കിൽ ലീവ് എൻക്വാഷ്മെന്റ് അനുവദിക്കില്ല.

സസ്പെൻഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വായ്പകൾ നൽകില്ല. ഭാഗികമായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന വായ്പകളുടെ കാര്യത്തിൽ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ കൂടുതൽ വിതരണങ്ങളൊന്നും നടത്തില്ല. നിലവിലുള്ള ലോണുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, സസ്പെൻഷന്റെ ആദ്യ ആറ് മാസങ്ങളിൽ 50% വും അതിനുശേഷം സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ 75% വും ഗഡുക്കളായി തിരിച്ചെടുക്കും.

അച്ചടക്ക അതോറിറ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കിയാൽ, അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ചെലവഴിച്ച കാലയളവായി കണക്കാക്കുകയും സസ്പെൻഷൻ തീയതി മുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും പൂർണ്ണമായും തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യും. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ലോൺ റിക്കവറി പോലുള്ള എല്ലാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിക്കവറികളും പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കും.

മറ്റെല്ലാ കേസുകളിലും, ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പിരിച്ചുവിടാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, സസ്പെൻഷനിൽ ചെലവഴിച്ച കാലയളവ് അച്ചടക്ക അതോറിറ്റി തീരുമാനിക്കുന്ന രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യും. ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിനെതിരെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അപ്പീൽ അതോറിറ്റിക്ക് അപ്പീൽ നൽകാം.