वरिष्ठ व्यावस्थापकीय मंडळासाठी आचारसंहिता आणि नीतिमत्ता

ॲक्सिस बँकेची आचारसंहिता आणि नीतिमत्ता

1. प्रस्तावना आचारसंहितेचे आणि नीतिमत्तेचे उद्देश; मूलभूत मूल्ये आणि भागधारक; संरक्षण (कव्हरेज); संहितेचा वापर; समस्या उपस्थित करणे आणि उल्लंघनांची नोंद देणे
2. इनसाइडर ट्रेडिंग आतील किंवा गैर- सार्वजनिक माहिती; टिपा; संरक्षण (कव्हरेज)
3. हितसंबंधांचा संघर्ष याबाबतीत सर्वसामान्य तत्वे (कॉन्फ्लिक्ट ऑफ इंटरेस्ट जनरल प्रिन्सिपल्स); हितसंबंधांच्या संघर्षाची उदाहरणे;
4. भ्रष्टाचार आणि लाचखोर प्रतिबंधक नैतिक प्रथांना प्रोत्साहन देणे; के.वाय.सी आणि मनी लॉन्ड्रिंगशी संबंधित विनियमांचे पालन; अयोग्य विक्री आणि ग्राहकांची बांधिलकी; गेमिंग; अनुचित प्रभाव; व्यवसायाच्या संधी हाताळणे; कर्ज देण्याचे व्यवहार
5. भेटवस्तू आणि करमणूक व्यवसाय भेट आणि करमणूक, टाळण्याची सामान्य तत्वे
6. गोपनीयता आणि गुप्ततेच्या जबाबदाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या माहितीची गोपनीयता; मालकीच्या आणि गोपनीय माहितीचे संरक्षण करणे; गुप्ततेचे रक्षण करण्यासाठी मार्गदर्शक तत्वे
7. व्यावसायिक संबंध आणि योग्य स्पर्धा टिकवून ठेवण्यासाठी बाह्य भागधारकांशी बांधिलकी; विनियामकांशी पारदर्शकता राखणे; सरकार आणि विनियामकांशी समन्वय; धर्मादाय योगदान, नागरी उपक्रम आणि प्रायोजकत्व; व्यापारी संघटना, परिषदा आणि वक्तृत्व कार्यक्रमांमध्ये भाग घेणे; राजकीय उपक्रम आणि योगदान
8. कामाच्या ठिकाणी योग्य वर्तन आणि रोजगार पद्धती अवलंबिणे; छळ आणि भेदभाव; लैंगिक छळ; कामाच्या ठिकाणी आरोग्य आणि सुरक्षितता; मीडियाशी संवाद; अचूक कंपनी रेकॉर्डस् आणि नोंद करण्याच्या (रिपोर्टिंग) आवश्यकता राखणे; ॲक्सिस बँकेच्या संपत्तीचे आणि मालमत्तांचे संरक्षण करणे; वैयक्तिक वित्ताचे (पर्सनल फायनान्सचे) व्यवस्थापन; संहितेचे नियमोल्लंघन
9. व्यवस्थापक आणि नेत्याच्या जबाबदाऱ्या
10. शिस्तीविषयीच्या प्रक्रिया आणि दंड
11. वार्षिक प्रतिज्ञा कथन

1. प्रस्तावना : ही आचारसंहिता आणि नीतिमत्ता हे बँकेच्या प्रामाणिकताप्रती असलेल्या बांधिलकीचे आणि नैतिक व्यवहारांच्या सर्वोच्च मानकांचे विधान आहे. हे सर्व कर्मचाऱ्यांकडून अपेक्षित असलेल्या वर्तनाच्या मानकांची व्याख्या करते, जेणेकरून बँकेतील विविध कार्यांमध्ये भूमिका आणि जबाबदाऱ्या पार पाडण्यासाठी योग्य निर्णय घेतले जातील. कर्मचाऱ्यांना योग्य निर्णय घेण्यास सक्षम करण्यासाठी दैनंदिन कामकाजाची सनद असणे हे संहितेचे उद्दीष्ट आहे आणि म्हणूनच, (1) देशाच्या विनियामक मार्गदर्शक तत्त्वांची आणि कायद्यांचे पालन करण्याची मूलभूत वचनबद्धता अधोरेखित करण्याचे काम करते (2) नैतिक वर्तनाचे मूलभूत मापदंड निश्चित करते (3) ज्ञात किंवा संशयास्पद नैतिक किंवा विनियमनांच्या उल्लंघनाचा शोध घेण्यासाठी आणि त्याची नोंद देण्यासाठी एक प्रणाली स्थापित करणे, याबाबतीत सेवा पुरविते.

बँकेची मूलभूत मूल्ये अशी स्पष्ट केली गेली आहेत: ग्राहक केंद्रसंबंध, नीतिमत्ता, पारदर्शकता, सांघिक कार्य (टीमवर्क) आणि मालकी (ओनरशिप) आणि हे खाली नमूद केल्याप्रमाणे आपण कशा प्रकारे निराळ्या भागधारकांशी व्यवहार करतो हे परिभाषित करते.

a. **ग्राहक** : ग्राहकांना पुरविल्या जाणाऱ्या बँकिंग सेवा सोप्या आणि विश्वासार्ह आहेत याची खात्री करण्याव्यतिरिक्त, बँकेच्या मूलभूत मूल्यांमधील सर्वात महत्त्वाचा गुणधर्म म्हणजे "ग्राहकांसाठी जे योग्य आहे ते करणे". दुसऱ्या शब्दांत सांगायचे झाले तर, बँकेच्या सर्व कर्मचाऱ्यांनी नेहमी ग्राहकांच्या हिताच्या दृष्टीने कार्य करण्याचे प्रयत्न केले पाहिजेत. हे ग्राहकांशी पूर्णपणे पारदर्शक पद्धतीने कार्य करण्यात रूपांतरित होईल जेणेकरून त्यांना उत्पादने आणि सेवांबद्दल योग्य सल्ले/माहिती दिली जाईल तसेच गरज पडल्यास मदत केली जाईल.

b. **कर्मचारी** : कर्मचारी हे बँकेच्या पायाभूत सुविधांचा एक मौल्यवान भाग आहेत आणि ग्राहकांसाठी जे योग्य आहे ते नेहमीच ते करतील याची खात्री करण्यासाठी, ते पुरेसे नोकरी-कौशल्यांनी सुसज्ज असणे महत्वाचे आहे. बँकिंग सेवेशी संबंधित अनुपालनाचे ज्ञान, विनियामक आणि कायदेशीर बाबी कर्मचाऱ्यांना पुरविल्या जाव्यात यासाठी बँकेचा प्रयत्न आहे.

   सार्वजनिक आचरण, मीडियासह बाह्य घटकांशी संवाद आणि सहकाऱ्यांशी व्यवहार यांच्याशी कर्मचाऱ्यांसाठी आचारसंहितेचा आणि नीतिमत्तेचा अजून एक पैलू संबंधित आहे. सहकार्य आणि एकात्मतेची संस्कृती निर्माण करण्याच्या दृष्टिकोनातून, आपल्या कर्मचाऱ्यांमध्ये अभिमानाची भावना आणि सांघिक कार्याचे सार निर्माण करणे सुद्धा आपल्यासाठी महत्वाचे आहे.

c. **भागधारक** : भागधारक हे आपल्या सर्वांत महत्त्वाच्या घटकांपैकी एक आहेत आणि त्यांना बँकेविषयीच्या गोष्टी नियमित जाहीर करणे आणि बँकेविषयीची माहिती उपलब्ध करून देणे ही आपली जबाबदारी आहे, जी अचूक, पारदर्शक आणि सार्वजनिक क्षेत्रात असण्याच्या हेतूने आहे.

d. **नियामक :** विनियमांचे पालन हे आचारसंहितेच्या आणि नीतिमत्तेच्या मुख्य गुणविशेषणांपैकी एक आहे. आम्ही वर सांगितल्याप्रमाणे, बँकेच्या कर्मचाऱ्यांना अनुपालन आवश्यकतांचे ज्ञान असले पाहिजे आणि या संदर्भात उल्लंघन रोखण्यासाठी ते सतर्क आहेत हे सुनिश्चित करण्यासाठी बँक प्रयत्न करत आहे.

ही संहिता बँकेच्या वरिष्ठ व्यावस्थापकीय मंडळाला लागू होते. या संहितेच्या उद्देशाने बँकेच्या सर्व गट अधिकाऱ्यांना वरिष्ठ व्यावस्थापकीय मंडळ म्हणून मानले जाईल. अनेक धोरणे (इनसाइडर ट्रेडिंग विषयी मार्गदर्शक तत्त्वे, व्यवसाय भेट धोरण (बिझिनेस गिफ्ट पॉलिसी), नातेवाईकांना नोकरी देणे, मनी लॉन्ड्रिंग विरोधी धोरण, लैंगिक छळ धोरण, व्हिसलब्लोअर पॉलिसी, योग्य विक्री संहितेचे धोरण (पॉलिसी ऑफ राइट सेल), ड्रेस कोड मार्गदर्शक तत्त्वे) स्वतंत्र धोरणांच्या कागदपत्रांमध्ये विस्तृतपणे तपशीलवार सांगितलेली आहेत ज्यांना व्यवस्थापन समित्या, मंडळाच्या समित्यांनी किंवा बँकेच्या मंडळाने मान्यता दिली आहे. हा कोड बँकेच्या वेबसाइटवर दर्शविण्यात येणार आहे.

<u>**संहितेचा वापर**</u>

हे धोरण तसेच वर सूचीबद्ध केलेली इतर सर्व धोरणे पूर्णपणे वाचणे ही जबाबदारी आपल्यावर आहे जेणेकरून कार्यपद्धती, विनियम आणि इतर गरजा ज्या आपल्या व्यवसायाशी किंवा कार्याशी संबंधित किंवा समर्पक आहेत त्याबाबतीत आपल्याला नेहमीच माहिती असेल. जर अशा परिस्थिती असतील जेथे बँकेच्या एखाद्या संस्थेने (उदाहरणार्थ परदेशी शाखा) स्थानिक विनियमांमुळे आवश्यक असणारी धोरणे आखली असतील आणि अशी धोरणे त्याच विषयावर नियंत्रण ठेवणाऱ्या बँकेच्या धोरणांपेक्षा भिन्न असल्यास अधिक स्थितिरक्षक/कडक धोरण प्रबळ होईल. यापैकी कोणत्याही धोरणांशी संबंधित स्पष्टीकरणे किंवा आपल्याला भेडसावू शकणाऱ्या विशिष्ट समस्यांशी संबंधित स्पष्टीकरणे मागण्याची प्रक्रिया खाली दिली आहे जी कदाचित धोरणांमध्ये नमूद केली जाऊ शकत नाही.

i. **मार्गदर्शन मिळवणे** : संहिता आणि इतर संबंधित धोरणे प्रत्येक मुद्द्याचा तपशीलवार अंदाज लावू शकत नाहीत. नैतिक बाबींचा समावेश असलेल्या प्रश्नांची उत्तरे सहसा सोपी किंवा अगदी स्पष्ट नसतात. आपण संहितेतील धोरणे आणि मानकांचा मथितार्थ आणि वाचार्थ दोन्ही समजून घेतले पाहिजे आणि त्यांचे पालन केले पाहिजे. आपण लक्षात ठेवले पाहिजे असे काही मुख्य पैलू असे आहेत :

   - आपल्याकडे सर्व तथ्य आहे याची खात्री करा
   - जेथे संयुक्त जबाबदारी असेल तेथे संबंधित इतर सहकाऱ्यांशी या विषयावर चर्चा करा
   - आपल्या पर्यवेक्षकाशी (सुपरवाइझरशी) समस्येबद्दल चर्चा करणे ही एक मूलभूत जबाबदारी आहे
   - तथापि, जर आपल्या पर्यवेक्षकाशी या विषयावर चर्चा करण्यास आपल्याला गैरसोयीचे वाटत असल्यास आपल्या विभाग प्रमुख, युनिट हेड / शाखा प्रमुख किंवा एथिक्स ऑफिसर यांच्याशी चर्चा करा. (व्हिसलब्लोअर पॉलिसीने नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांकडे / संस्थांकडे प्रकरणे पाठविण्याच्या प्रक्रियेची सुद्धा तपशीलवार माहिती दिलेली आहे)
   - अस्पष्ट (अनेकार्थी) वाटणाऱ्या समस्येच्या बाबतीत, आपली कृती ही संहिता किंवा इतर धोरणांशी सुसंगत आहे का ते स्वत:ला विचारा.

ii. **चिंता व्यक्त करणे आणि उल्लंघनाचा अहवाल देणे:** कोणत्याही कर्मचारी, पर्यवेक्षक, ग्राहक, पुरवठादार किंवा इतर

तृतीय पक्षाद्वारे अयोग्य, चुकीचे किंवा अनैतिक वर्तन झाल्यास बँकेला स्वतःच्या प्रतिष्ठेशी लक्षणीय तडजोड करावी लागू शकते. त्यामुळे अशा मुद्द्यांची ताबडतोब नोंद केली गेली पाहिजे. आपल्याला कामाच्या ठिकाणी जाणवणारे अनैतिक वर्तन, गैरप्रकार किंवा कायद्याच्या आणि विनियमांच्या स्पष्ट उल्लंघनाशी संबंधित समस्या किंवा प्रश्नांची नोंद करणे ही आपली जबाबदारी आहे. जर असे वर्तन या संहितेच्या विरोधात असल्याचे दिसून येत असेल तर आपण त्वरित खालील अधिकाऱ्यांना किंवा संस्थांना सूचित केले पाहिजे:

- योग्य वाटेल तसे पर्यवेक्षक, युनिट प्रमुख किंवा विभाग प्रमुख
- मानव संसाधन प्रतिनिधी
- विशिष्ट धोरण किंवा प्रक्रियेअंतर्गत नियुक्त केलेले कॉन्टॅक्ट्स
- व्हिसलब्लोअर समिती
- बँकेचे एथिक्स ऑफिसर

सद्भावनेने नैतिक उल्लंघनाची तक्रार केल्याबद्दल किंवा आचारसंहितेच्या संशयास्पद उल्लंघनाच्या तपासात सहभागी झाल्यास किंवा मदत केल्याबद्दल कोणावरही कारवाई केली जाणार नाही. अशा प्रकारचे उल्लंघन, गैरवर्तन इत्यादीची नोंद करणाऱ्या व्यक्तीविरूद्ध सूड उगवण्याची कोणतीही कृती बँकेच्या आचारसंहितेचे आणि नीतिमत्तेचे उल्लंघन करण्यासारखे आहे.

2. इनसाइडर ट्रेडिंग:

बँकेच्या संचालक मंडळाने आचारसंहिता तयार करून लागू केलेली आहे जेणेकरून सिक्युरिटीज ऑफ एक्स्चेंज बोर्ड ऑफ इंडिया (प्रोहिबिशन ऑफ इनसाइडर ट्रेडिंग) रेग्युलेशन्स, 2015 ("इनसाइडर ट्रेडिंग विनियम") च्या शेड्यूल बी अंतर्गत विहित केलेल्या मानकांनुसार ट्रेडिंग बाय इनसाइडर्स (संहिता / द कोड) आणि अप्रकाशित किंमतची संवेदनशील माहिती (यू.पी.एस.आय) यांच्या योग्य वाच्यतेसाठीच्या पद्धती आणि प्रक्रिया संहिता यांचे विनियम, देखरेख करता येईल आणि नोंदविता येतील.

बँकेचा एक कर्मचारी या नात्याने आपल्याला बँकेबद्दल अप्रकाशित किंमतची संवेदनशील माहिती (यू.पी.एस.आय), आपले ग्राहक आणि आपल्याबरोबर व्यवसाय करणाऱ्या कंपन्या यांची माहिती उपलब्ध होऊ शकते. संहिता आणि इनसाइडर ट्रेडिंग विनियम हे बँकेशी संबंधित किंवा सूचीबद्ध किंवा सूचीबद्ध करण्याचा प्रस्ताव असलेल्या त्याच्या शेअर्स / सिक्युरिटीजशी संबंधित, कायदेशीर हेतू किंवा कर्तव्ये पार पाडणे किंवा कायदेशीर जबाबदाऱ्या पार पाडणे वगळता कोणत्याही व्यक्तीस, बँकेच्या कर्मचाऱ्यांना कोणत्याही यू.पी.एस.आय शी संवाद साधण्यास, प्रदान करण्यास किंवा परवानगी देण्यास प्रतिबंधित करते.

शिवाय, बँकेचा कोणताही कर्मचारी इतर कोणत्याही सूचीबद्ध / सूचीबद्ध करण्याचा प्रस्ताव असलेली कंपनी किंवा किंवा सूचीबद्ध किंवा सूचीबद्ध करण्याचा प्रस्ताव असलेल्या त्याच्या शेअर्स / सिक्युरिटीजची, अन्यथा कायदेशीर हेतू पुढे नेणे, कर्तव्ये पार पाडणे आणि किंवा कायदेशीर जबाबदाऱ्या पार पाडणे असल्याशिवाय, यू.पी.एस.आय ची खरेदी करणार नाही किंवा त्याची व्यवस्था करणार नाही. यू.पी.एस.आय म्हणजे कोणतीही माहिती, बँक किंवा तिचे शेअर्स / सिक्युरिटीज किंवा बँकेच्या सूचीबद्ध ग्राहक कंपन्या किंवा त्यांचे शेअर्स / सिक्युरिटीज यांच्याशी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे संबंधित कोणतीही माहिती, जी सामान्यत: उपलब्ध नसते आणि जी सार्वजनिक झाल्यावर, बँकेच्या शेअर्स / सिक्युरिटीजच्या किंवा संबंधित सूचीबद्ध क्लायंट कंपन्यांच्या किंमतीवर भौतिकदृष्ट्या परिणाम होण्याची शक्यता असते.

बँकेच्या कर्मचाऱ्यांना ब्लॅकआउट कालावधीत (कालावधींमध्ये) बँकेच्या सिक्युरिटीजमध्ये कोणताही व्यापार करण्यास मनाई आहे. या संहितेमध्ये बँकेच्या कर्मचाऱ्यांना बँकेच्या सिक्युरिटीजमध्ये विहित मर्यादेपेक्षा जास्त व्यवहार करण्यासाठी अनुपालन अधिकाऱ्याची आवश्यक पूर्व-परवानगी घेणे गरजेचे आहे. शिवाय, बँकेच्या सिक्युरिटीजशी संबंधित, यू.पी.एस.आय च्या ताब्यात असताना, बँकेच्या सिक्युरिटीजची खरेदी/विक्री/हस्तांतरण इत्यादी करण्यास बँकेच्या कर्मचाऱ्यांना मनाई करण्यात आलेली आहे. बँकेच्या कर्मचाऱ्यांना स्टॉक एक्स्चेंजच्या फ्लोअर वर कॉन्ट्रा ट्रेडमध्ये प्रवेश करण्यास आणि बँकेच्या सूचीबद्ध क्लायंट कंपन्यांच्या सिक्युरिटीजचे व्यवहार करण्यास मनाई आहे.

3. **हितसंबंधांचा संघर्ष** : सर्व कर्मचाऱ्यांनी व्यावसायिक आणि वैयक्तिक प्रामाणिकपणाची सर्वोच्च पातळी राखली पाहिजे, अशी परिस्थिती टाळण्यासाठी ज्यामध्ये एखाद्या व्यक्तीचे वैयक्तिक हित संघर्ष करू शकते किंवा बँकेच्या किंवा आपल्या भागधारकांच्या हिताशी संघर्ष करू शकते किंवा संघर्ष दर्शवू शकते. कर्मचारी आणि विक्रेते, कर्मचारी आणि

ग्राहक, कर्मचारी आणि समकक्ष / इतर संस्था, कर्मचारी आणि त्यांचे परिचित आणि कर्मचारी आणि नातेवाईक यांच्यातील व्यवहारात हितसंबंधांचा संघर्ष उद्भवू शकतो. जेव्हा वर नमूद केलेल्या कोणत्याही घटकांशी व्यवहार करताना त्यांच्याशी असलेल्या आपल्या नातेसंबंधांमुळे प्रभाव पडतो तेव्हा हितसंबंधांचा संघर्ष निर्माण होतो. अशा संबंधांमुळे एखादे उद्दीष्ट किंवा देवाणघेवाणचे/ व्यवहाराचे निःपक्षपाती मूल्यांकन बिघडू शकते आणि म्हणून, बँकेच्या सर्वोत्तम हितासाठी असू शकत नाही. यामुळे कर्मचारी, त्याच्या कुटुंबातील सदस्य किंवा परिचितांना आर्थिक / गैर-आर्थिक फायदा सुद्धा होऊ शकतो. हितसंबंधांचा संघर्ष निर्माण होऊ शकतो अशा परिस्थितींची काही उदाहरणे अशी आहेत (ही यादी संपूर्ण नाही):

a. बँकेबाहेरील गुंतवणूकीचा स्वीकार करणे ज्याचा आपल्याला कोणत्याही प्रकारे फायदा होऊ शकेल
b. बँकेतील नोकरीच्या परिणामी शिकलेल्या माहितीच्या आधारे वैयक्तिक खात्यांमध्ये व्यापार करून वैयक्तिक गुंतवणूकीच्या निर्णयात गुंतणे (इनसाइडर ट्रेडिंग मार्गदर्शक तत्त्वांचा देखील संदर्भ घ्या)
c. व्यवसायाचा निर्णय घेणे (कर्ज देण्याचे निर्णय, गॅरंटी यांच्यासह) ज्यामुळे वैयक्तिक फायदा होऊ शकतो किंवा नातेवाईक किंवा परिचितांना फायदा होऊ शकतो
d. वैयक्तिक फायद्यासाठी आपल्या अधिकाराचा किंवा गोपनीय माहितीच्या ज्ञानाचा वापर करणे
e. बँकेच्या परवानगीशिवाय गैर-नफा, व्यापार / उद्योग, सरकारी संस्थेसाठी बँकेच्या बाहेर एखाद्या कंपनीला किंवा राजकीय पक्षाला कोणत्याही विश्वासार्ह क्षमतेमध्ये सेवा देणे किंवा संचालक, अधिकारी, म्हणून काम करणे
f. व्यवसायासाठी बँकेशी स्पर्धा करणे किंवा संधी वळविणे
g. पैसे, उपकार, भेटवस्तू, जेवण, करमणूक किंवा इतर फायदे स्वीकारणे (जे सामान्य व्यवसाय सौजन्याच्या पलीकडे असल्याचे दिसून येते) जे बँकेच्या व्यवसायावर किंवा व्यावसायिक निर्णयांवर परिणाम करू शकतात
h. वैयक्तिक फायद्यासाठी एखाद्या विशिष्ट विक्रेत्याची किंवा संस्थेची जाहिरात करणे
i. बँकेच्या सुविधा, कर्मचारी, निधी, मालमत्ता किंवा संसाधने वैयक्तिक उपक्रमांसाठी वापरणे
j. व्यावसायिक संबंध टिकवून ठेवण्यासाठी ग्राहकाच्या सांगण्यावरून धर्मादाय कारणासाठी / निधीमध्ये योगदान देणे
k. आपण पूर्वीच्या संस्थांमध्ये काम केलेला उमेदवार शोधून काढणे आणि निर्णय / निवड प्रक्रियेचा एक भाग असणे
l. नातेवाईकांना* नोकरी देणे किंवा एखाद्या नातेवाईकासह किंवा कोणत्याही संस्थेसह व्यवसाय करणे जेथे आपल्या नातेवाईकास आर्थिक स्वारस्य आहे
m. एखाद्या नातेवाईकाने आपल्याला कार्यात्मकपणे रिपोर्ट करणे किंवा जिथे आपण त्याच्या / तिच्या वेतन, पदोन्नती, स्थानांतरण इत्यादी वर प्रभाव पाडण्याच्या स्थितीत असणे

जर आपला असा विश्वास असेल की आपल्याकडे हितसंबंधांचा संघर्ष आहे, किंवा आपल्याकडे असा संघर्ष आहे असे आपल्याला वाटत असेल, तर आपण हे आपल्या विभाग प्रमुख, मानव संसाधन प्रतिनिधी किंवा नीतिमत्ता अधिकाऱ्यासमोर उघड केले पाहिजे.

"***नातेवाईक***" ची व्याख्या 3 जून 2013 रोजीच्या नातेवाईकांच्या नोकरीसंबंधी बँकेच्या परिपत्रकात करण्यात आलेली आहे. कर्मचाऱ्यांनी सांगितलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार खुलासा करणे आवश्यक आहे.

(दिनांक 17.04.2013 रोजीचे "इन्साइडर ट्रेडिंग प्रतिबंधासाठी आचारसंहिता", दिनांक 05.07.2013 रोजीचे "व्यवसाय भेट धोरण", दिनांक 03.06.2013 रोजीचे "नातेवाईकांना नोकरी देणे" यांचा संदर्भ घ्या)

4. **नैतिक प्रथांना चालना देणे :** संस्थेच्या आणि तिच्या कर्मचाऱ्यांच्या कृती योग्य आणि नैतिक असल्याचे दिसून येणे हे बँकेच्या प्रतिष्ठेच्या दृष्टीने महत्त्वाचे आहे. म्हणूनच आपण आपल्या व्यावसायिक उपक्रमांचा, विक्रीच्या पद्धतींचा, उत्पादनांच्या वैशिष्ट्यांचा, संभाव्य हितसंबंधांच्या संघर्षांचा आणि प्रशासनाच्या दृष्टिकोनातून विचार केला जाऊ शकतो आणि बँकेच्या प्रतिष्ठेवर परिणाम होऊ शकतो अशा पैलूंचा आढावा घेतला पाहिजे. व्यवसायाचा प्रत्येक विभाग त्याच्या व्यवसायांना लागू होणारे कायदे आणि विनियमांचे ज्ञान, कर्मचाऱ्यांना आवश्यक माहिती सांगणे आणि योग्य अनुपालन कार्यक्रम राखण्यासाठी जबाबदार असतो. खालील विभागांमध्ये काही महत्त्वाच्या गरजांची रूपरेषा दिलेली आहे.

- **भ्रष्टाचारविरोधक आणि लाचखोरीविरोधक** : सर्व प्रकारच्या लाचखोरीबद्दल आपली सहनशीलता शून्य आहे आणि आपण ज्या विविध घटकांच्या संपर्कात येतो त्यांच्याशी व्यवहार करताना आपण या पैलूबद्दल विशेषतः

संवेदनशील असले पाहिजे. विशेष म्हणजे, कोणत्याही व्यक्तीला किंवा संस्थेला प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे, एखाद्या विशिष्ट मूल्यापेक्षा जास्त कोणतीही गोष्ट इतरांना देऊ करण्यास, वचन देण्यास, देण्यास किंवा अधिकृत करण्यास बँकेने बंदी घातलेली आहे. कोणत्याही परिस्थितीत आपल्याला प्राप्तकर्त्यावर प्रभाव पाडण्याच्या हेतूने कोणालाही मौल्यवान वस्तू देऊ करता येणार नाही, त्याचे वचन देता येणार नाही किंवा देता येणार नाही. कोणत्याही मध्यस्थ किंवा इतर तृतीय पक्षाच्या माध्यमातून अप्रत्यक्षपणे केलेली देयके त्याच निर्बंधांच्या अधीन आहेत.

* *बँकेने आपल्या व्यवसाय भेट धोरणाच्या दृष्टीने आय.एन.आर (रु.) 6,000 / यु.एस.डी (डॉलर्स) 100 मूल्य निर्धारित केले आहे (दिनांक 05.07.2013 रोजीच्या "व्यवसाय भेट धोरण" चा संदर्भ घ्या)*

- **के.वाय.सी आणि मनी लॉन्ड्रिंगशी संबंधित विनियमांचे पालन** : के.वाय.सी आणि मनी लॉन्ड्रिंगशी संबंधित विनियमांचे पालन करणे हे बँकेच्या कामकाजाच्या गुणवत्तेवर आणि अखंडतेवर गंभीर परिणाम करते आणि विनियामक मार्गदर्शक तत्वांचे काटेकोरपणे पालन करणे एक पूर्व-आवश्यकता आहे ज्याच्याशी तडजोड करता येणार नाही. त्या दृष्टीने, ऑन-बोर्डिंगच्या टप्प्यावर आपल्या ग्राहकांचा पूर्वेतिहास स्थापित करण्यासाठी आपण अत्यंत परिश्रम घेतले पाहिजेत आणि ग्राहकांच्या खात्यांमधील कामकाजात संशयास्पद व्यवहार शोधण्यासाठी योग्य देखरेख ठेवली पाहिजे.

(दिनांक 16.01.2013 रोजीचे "मनी लॉन्ड्रिंग विरोधी मानके / आपला ग्राहक जाणून घ्या याबाबतीत सामान्यनियम (के.वाय.सी) (नो युवर कस्टमर नॉर्म्स) / दहशतवादाच्या वित्तपुरवठ्याचा मुकाबला (कॉम्बॅटिंग ऑफ फायनान्सिंग ऑफ टेररिझम) (सी.एफ.टी)" चे धोरण पहा; दिनांक 24.01.2014 रोजीचे "मालकीच्या संस्थानची खाती उघडण्यासाठी के.वाय.सी दस्तऐवजीकरण" आणि दिनांक 29.01.2014 रोजीचे "री-के.वाय.सी मार्गदर्शक तत्वे आणि प्रक्रिया - अनिवासी ग्राहक" सुद्धा पहा.

- **अयोग्य विक्री आणि ग्राहकाची वचनबद्धता** : ग्राहकाला अनावश्यक उत्पादन खरेदी करण्यासाठी प्रवृत्त करणे किंवा अर्थसंकल्पीय टार्गेट्स साध्य करण्याच्या हेतूने "चुकीच्या विक्रीत" गुंतणे ही एक अस्वीकार्य प्रथा आहे जी केवळ ग्राहकावरच विपरित परिणाम करत नाही तर त्याचा परिणाम बँकेच्या विश्वासार्हतेला आणि प्रतिष्ठेला हानी पोहोचण्यावर सुद्धा होतो. म्हणूनच, ग्राहक-केंद्रित संस्था असण्याच्या आपल्या उद्दीष्टाच्या विरोधात हे आहे. आपण ग्राहकांना त्यांच्या गरजा, त्या गरजा पूर्ण करण्यासाठी सर्वात योग्य उत्पादने आणि ग्राहकाचे प्रोफाइल यावर आधारित एक माहितीपूर्ण निर्णय घेण्यात मदत केली पाहिजे. तृतीय पक्ष उत्पादनांच्या विक्रीसाठी बँक सल्लागाराच्या भूमिकेत काम करत असल्यामुळे, आपण त्यांच्या जोखीम प्रोफाइलप्रमाणे आणि आर्थिक गरजेनुसार योग्य उत्पादन मिश्रण सुचवून ग्राहकांच्या गरजा पूर्ण केल्या पाहिजेत.
  आपल्या ग्राहकांचा विश्वास, समाधान आणि निष्ठा आहे जी बँकेसाठी टिकाऊ व्यवसाय तयार करण्यात मदत करेल. म्हणूनच, ग्राहकांच्या गरजा समजून घेणे हे आपण ज्या प्रकारे व्यवसाय हाती घेतो आणि बँकेत सेवा प्रदान करतो त्याचा अविभाज्य भाग असला पाहिजे.

(दिनांक 30.01.2013 रोजीचे "योग्य विक्री संहितेचे धोरण (पॉलिसी ऑफ राइट सेल)" आणि दिनांक 26.07.2013 रोजीचे " यग्य विक्री संहितेसाठी व्यवहार्य धोरण (ऑपरेशनल पॉलिसी)" पहा)

- **गेमिंग** : गेमिंगची व्याख्या अशी केली जाते की नुकसान भरपाई मिळविण्याच्या प्रयत्नात किंवा विक्रीची उद्दीष्टे पूर्ण करण्याच्या प्रयत्नात विक्री किंवा विक्रीची नोंद हाताळणे, चुकीची माहिती देणे किंवा दोन्ही करणे. नुकसान भरपाई मिळविण्यासाठी किंवा विक्रीची उद्दीष्टे पूर्ण करण्यासाठी, इत्यादीमध्ये गुंतलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या गेमिंगवर बंदी आहे. गेमिंगच्या समस्या उद्भवू शकतात परंतु खालील प्रकारच्या उपक्रमांपुरत्या मर्यादित नाहीत.

  i. पुनर्वर्गीकरण किंवा स्थानांतरण : विद्यमान व्यवसायाचे पुनर्वर्गीकरण किंवा हस्तांतरण वास्तविक विक्री म्हणून पाहिले जाऊ नये आणि परिणामी विक्री पतपुरवठा होऊ नये, जोपर्यंत पुनर्वर्गीकरण किंवा स्थानांतरण:
     a. विशिष्ट उत्पादन कार्यक्रमाचा एक भाग आहे
     b. ही बँकेची एक सामान्य रणनीती आहे
     c. ज्या ग्राहकाने एक्स्प्रेस करार प्रदान केला आहे त्याला एक स्पष्ट फायदा आहे

ii. सवलत किंवा ग्राहक प्रोत्साहन: विक्री पूर्ण करणे किंवा क्रॉस-सेलची नोंद करून जास्त कमिशन मिळवणे यासाठी आपला स्वत:चा वैयक्तिक निधी घालून, ज्यात आपला पगार किंवा प्रोत्साहन उत्पन्न यांचा समावेश आहे, मानक सूट किंवा ग्राहक प्रोत्साहनांची पूर्तता करणे आपल्यासाठी योग्य नाही. क्रेडिट कार्ड फी सारखी फी भरणे किंवा विक्री पूर्ण करण्यासाठी ग्राहकाच्या वतीने ठेव खात्यात रक्कम घालणे अयोग्य आहे.

iii. विक्रीचा संदर्भ : केवळ क्रेडिट मिळविण्यासाठी संघ (टीम) सदस्याने केलेले वैध विक्रीचे संदर्भ विक्रीची उद्दीष्टे पूर्ण करण्यासाठी किंवा विक्री प्रोत्साहन कार्यक्रमांतर्गत क्रेडिट प्राप्त करण्यासाठी सादर केले जाऊ शकतात. वैध रेफरल्स मध्ये सामान्यत: संघ (टीम) सदस्यांना एखाद्या विशिष्ट उत्पादनाबद्दल किंवा वेगळ्या व्यवसाय युनिटच्या रेफरलबद्दल ग्राहकाशी थेट बोलणे आवश्यक असते आणि त्या उत्पादनासाठी किंवा रेफरलसाठी ग्राहकाची समंती मिळवणे गरजेचे असते.

- **अनुचित प्रभाव**: आपण कोणावरही, त्याने किंवा तिने एखादा व्यवहार किंवा प्रक्रिया हाताळण्याच्या उद्देशाने, प्रभाव पाडणे किंवा त्यांच्यावर प्रभाव पाडण्याचा प्रयत्न करणे, योग्य नाही जेणेकरून अशा प्रकारे आपल्याला, आपल्या मित्रांना, नातेवाईकांना किंवा त्या विशिष्ट संघ (टीम) सदस्यांना चुकीचा वैयक्तिक फायदा होईल. अशा प्रकारचा अयोग्य फायदा, दुसऱ्या व्यक्तीवर विजय मिळविण्यासाठी नातेसंबंधाचा (मग तो वैयक्तिक, सामाजिक किंवा व्यावसायिक असो) वापर करून, जसे की सहकारी, विक्रेता किंवा जो आपल्याला रिपोर्ट करतो, आपल्यासाठी असे काहीतरी करणे आहे जे प्रमाणित व्यवसाय पद्धतींच्या कक्षेच्या बाहेर आहे, यामुळे होऊ शकतो.

- **व्यवसायाच्या संधी हाताळणे** : बँकेच्या योग्य मालकीच्या संधींचा आपण लाभ घेऊ नये. उदाहरणार्थ, आपण हे करू नये:
  i. वैयक्तिक फायद्यासाठी बँकेकडून व्यवसाय वळवणे
  ii. आपण बँकेसाठी केलेल्या व्यवहारासाठी कमिशन किंवा शुल्क प्राप्त करणे (बँकेने भरलेल्या नुकसान भरपाई किंवा प्रोत्साहनाव्यतिरिक्त, जर काही असल्यास)
  iii. आपल्याला निधीसाठी दुसऱ्या वित्तीय संस्थानचा / संस्थेचा अशा ग्राहकाला संदर्भ देऊ नये ज्याचा क्रेडिट अर्ज बँकेने नाकारला आहे

- **कर्जाचे व्यवहार**: कोणताही कर्मचारी बँकेच्या वतीने, स्वत: त्याला/तिला किंवा त्याच्या / तिच्या जोडीदाराला, एक संयुक्त हिंदू कुटुंब ज्याचे तो / ती किंवा त्याचा / तिचा जोडीदार एक सदस्य आहे किंवा अशी भागीदारी ज्याच्याशी तो / ती किंवा त्याचा / तिचा जोडीदार कोणत्याही प्रकारे जोडला गेला आहे किंवा एक ट्रस्ट ज्यामध्ये तो / ती किंवा त्याचा / तिचा जोडीदार विश्वस्त आहे, किंवा एक खाजगी किंवा सार्वजनिक मर्यादित कंपनी, ज्यामध्ये तो / ती किंवा त्याच्या / तिच्या जोडीदारास मोठ्या प्रमाणात स्वारस्य आहे, कोणतेही कर्ज किंवा आगाऊ रक्कम देणार नाही.

  कोणताही कर्मचारी बँकेच्या वतीने (अ) कुटुंबातील सदस्याला; (ब) एखाद्या व्यक्तीला जी कुटुंबातील सदस्याची जामीनदार आहे किंवा कुटुंबातील सदस्याच्या व्यवसायात भागीदार असणाऱ्या व्यक्तीला; (क) एक संयुक्त हिंदू कुटुंब ज्यामध्ये कुटुंबातील सदस्य एक सदस्य आहे; (ड) एक संस्था ज्यामध्ये कुटुंबातील सदस्य भागीदार, व्यवस्थापक किंवा जामीनदार आहे; आणि (ई) अशी कंपनी ज्यामध्ये कुटुंबातील सदस्याला मोठ्या प्रमाणात स्वारस्य आहे किंवा संचालक, व्यवस्थापक किंवा जामीनदार म्हणून स्वारस्य आहे, यांना बँकेच्या पूर्वपरवानगीशिवाय, कोणतेही कर्ज किंवा आगाऊ रक्कम देणार नाही.

5. **भेटवस्तू आणि करमणूक:** व्यवसाय भेट म्हणजे मूल्यवान कोणत्याही गोष्टी, ज्यात जेवण, निवास, कर्ज, रोख रक्कम, कोणत्याही उत्पादनावर किंवा सेवेवर अनुकूल अटी किंवा सवलती, सेवा, उपकरणे, उत्पादने, वाहतूक, वाहनांचा वापर, सुट्टी किंवा इतर सुविधा, सिक्युरिटीज, गृहसुधारणा, तिकिटे (प्रवास, आराम, सामाजिक, क्रीडा संबंधीचे कार्यक्रम इत्यादी), भेटवस्तू प्रमाणपत्रे, गिफ्ट कार्ड, सवलत कार्ड, सभासदत्व किंवा सल्लामसलत संबंध, अनुकूल रोजगार इत्यादी यांचा समावेश आहे, परंतु त्यापुरते मर्यादित नाही.

आपल्याला कोणत्याही स्वरूपात किंवा विशिष्ट मूल्यापेक्षा जास्त रक्कम* स्वीकारण्याची किंवा प्रदान करण्याची परवानगी नाही. जर भेटवस्तू मर्यादेपेक्षा जास्त असेल, तर देणगीदाराला (या पॉलिसीच्या संबंधित तरतुदीचा हवाला देऊन) भेटवस्तू सौहार्दपूर्णपणे परत करण्याचा सल्ला दिला जातो. जर भेटवस्तू परत करणे परिस्थितीमुळे व्यवहार्य नसेल, तर हे नीतिमत्ता अधिकाऱ्याला कळवले जाऊ शकते ज्यात नियुक्त केलेल्या धर्मादाय संस्थेला देणगी देण्याच्या पर्यायाचा योग्य निर्णय घेण्याचा समावेश आहे परंतु एवढ्यापुरते मर्यादित नाही.

सरकारी कर्मचारी / विभागांना कोणतीही भेटवस्तू देऊ करण्यापूर्वी, आपण लागू अशा काही मर्यादा किंवा आवश्यकता आहेत की नाही याची खात्री करून घेतली पाहिजे, उदाहरणार्थ, भेटवस्तू आणि करमणुकीवरील मर्यादा, नोंदणी करण्याची आवश्यकता इत्यादी आणि केंद्रीय दक्षता आयोगाच्या मार्गदर्शक तत्त्वांसह विशिष्ट निर्देश (किंवा अंतर्गत धोरणे) द्वारे याला मार्गदर्शन केले गेले पाहिजे.

जो कर्मचारी एखाद्या विक्रेत्याकडून सेवा खरेदी करतो (किंवा खरेदी प्रक्रियेत सहभागी होतो) त्याने या संदर्भात कोणतीही लाज येऊ नये म्हणून बँकेच्या भेट धोरणाची (गिफ्ट पॉलिसीची) विक्रेत्याला माहिती द्यावी.

भेटवस्तू स्वीकारण्यास किंवा मागण्यास, कोणत्याही सहकाऱ्याकडून देणगी किंवा इतर फायदे (विवाह, हस्तांतरण किंवा सेवानिवृत्तीसारखे विशेष प्रसंग वगळता) भेट म्हणून देणगी देण्यास किंवा इतर फायदे देण्यास आपल्याला परावृत्त करण्यात येते, जेणेकरून अशा भेटवस्तू किंवा फायदे यामुळे अधिकृत संबंधांशी तडजोड करण्याची शक्यता टाळता येईल.

भेटवस्तू स्वीकारण्याच्या संभाव्य परिस्थितीचा सामना करताना किंवा बेकायदेशीर किंवा अनैतिक परिणाम होऊ शकतात अशा संभाव्य परिस्थितींचा सामना करताना, जेव्हा योग्य कृती अस्पष्ट किंवा त्यांच्यासाठी अज्ञात असेल तेव्हा आपल्याला नीतिमत्ता अधिकाऱ्याची मदत घेता येईल.

**बँकेने व्यवसाय भेट धोरणाच्या दृष्टीने रु. 6,000 / 100 डॉलर्स मूल्य निश्चित केले आहे (दिनांक 05.07.2013 रोजीचे "व्यवसाय भेट धोरण (बिझिनेस गिफ्ट पॉलिसी)" पहा)*

6. **गोपनीयता आणि गुप्ततेची जबाबदारी:**

- कर्मचाऱ्यांच्या माहितीची गोपनीयता: कर्मचाऱ्यांशी संबंधित वैयक्तिक आणि गोपनीय माहितीचे संरक्षण काटेकोरपणे केले पाहिजे. कर्मचारी सदस्यांच्या वैयक्तिक गोपनीयतेचा मान राखण्यासाठी आणि त्यांच्याबद्दलच्या वैयक्तिक माहितीच्या गोपनीयतेचे संरक्षण करण्यासाठी बँकेने योग्य सुरक्षा व्यवस्था ठेवलेली आहे. कर्मचाऱ्यांशी संबंधित माहिती, अंतर्गतरित्या अधिकृत किंवा लागू कायदा, विनियम, अधिकारक्षेत्र, प्रशासकीय किंवा वैधानिक मंडळाला आवश्यक असल्याशिवाय, कोणत्याही बाह्य संस्थेला किंवा कर्मचाऱ्यांना सांगितली जाऊ नये किंवा त्याबाबतीत चर्चा करू नये. आपण सर्व धोरणे आणि वैयक्तिक व गोपनीय माहितीच्या गोपनीयतेशी संबंधित सर्व धोरणे आणि मार्गदर्शन तत्वांचे पालन केले पाहिजे, जे माहीत नसल्याने शिस्तभंगाचे उपाय केले जाऊ शकतात. अशा माहितीच्या विनंत्यांना, लागू असलेली अंतर्गत धोरणे आणि अधिकृतता, कायदा किंवा विनियमांद्वारे परवानगी दिल्याप्रमाणेच, प्रतिसाद देता येईल.

गोपनीयता आणि सुरक्षिततेसाठी कर्मचाऱ्यांच्या मार्गदर्शक तत्वांमध्ये आमचे कर्मचारी तसेच इतर व्यक्तींचा समावेश आहे ज्यांची माहिती कार्यरत संबंधांच्या संदर्भात बँकेला प्रदान केली जाते.

- मालकी हक्क आणि गोपनीय माहितीचे संरक्षण करणे: बँकेच्या व्यवसाय आणि कामकाजाशी संबंधित मालकीची आणि गोपनीय माहिती (खाली सूचीबद्ध केलेली) ही बँकेची मालमत्ता आहे. यात संवेदनशील माहिती आणि डेटा समाविष्ट असू शकतो जो सार्वजनिक डोमेनमध्ये नाही आणि त्याबाबतीत सांगितले जाऊ नये.

i. बँकेच्या व्यवसाय योजना
ii. बँकेची आर्थिक कामगिरी, त्या बाबतीत खुलासा केला नसेल तर
iii. बँकेचे व्यापारी उपक्रम, गुंतवणुकीची धारणे
iv. ग्राहकाचा डेटा
v. आपले पुरवठादार आणि वितरक संबंध
vi. कर्मचाऱ्यांचा डेटा
vii. आपली उत्पादने, सेवा आणि किंमतीशी संबंधित माहिती
viii. बौद्धिक संपत्ती जी बँकेने जनतेसमोर उघड केलेली नाही
ix. तंत्रज्ञान, प्रणाली आणि प्रक्रियांशी संबंधित माहिती
x. डेटा केंद्रांशी संबंधित माहिती
xi. पासवर्ड, संगणक प्रोग्राम आणि सॉफ्टवेअर जे बँक वापरत आहे
xii. विपणन योजना, रणनीती आणि खर्च
xiii. संभाव्य अधिग्रहण आणि विनिवेश

आपण बँक, तिचे ग्राहक, पुरवठादार, वितरक किंवा कर्मचारी यांच्याबद्दलची वैयक्तिक किंवा गोपनीय माहिती, लागू कायदा, प्रशासन, कायदा किंवा विनियमांद्वारे कोठे परवानगी दिली आहे किंवा आवश्यक असल्याशिवाय, कोणत्याही अनधिकृत व्यक्तीकडे (इतर कर्मचाऱ्यांसह) किंवा बाह्य संस्थांना उघड करू नये किंवा त्याचा गैरवापर करू नये. गोपनीय माहिती अयोग्यरित्या कळविल्यामुळे किंवा अनधिकृतपणे उपलब्ध केल्यामुळे आमच्या ग्राहकांचा बँकेवर असलेल्या विश्वासाला तडा जातो आणि परिणामी व्यवसायाचे नुकसान होऊ शकते आणि कायदेशीर कारवाई सुद्धा केली जाऊ शकते. बँकेच्या सर्व कर्मचाऱ्यांनी विहित नमुन्यात इमानदारी आणि गोपनीयतेच्या घोषणेवर स्वाक्षरी केली पाहिजे.

वरील मार्गदर्शक तत्त्वे पाळताना आपण खालील गोष्टी अवलंबिल्या पाहिजे:

- पूर्ण आणि अचूक अशा नोंदी ठेवणे (धोरणांनुसार आवश्यक त्या कालावधीसाठी त्या कायम ठेवणे आणि नोंदींसाठी जी माहिती दाखल करणे किंवा ठेवणे आवश्यक नाही अशा माहितीची विल्हेवाट लावणे)
- कायदेशीर, लेखा, कर, आय.टी सुरक्षा आणि विनियामक नोंदी आवश्यकतांचे (आवश्यक फाइलिंग वेळेवर सादर करणे यासह) पालन करणे
- तोटा, नुकसान, गैरवापर किंवा अनधिकृत किंवा बेकायदेशीर वापराविरूद्ध बँकेच्या माहितीचे योग्यप्रकारे संरक्षण करण्यासाठी उचित पावले उचलणे आणि अंतर्गत धोरणांनुसार ती प्राप्त करणे आणि हाताळणे
- कंपनीच्या माहितीचे आपल्या ब्रँडिंग मानकांनुसार आपल्या लोगो, पेटंट्स, ट्रेडमार्क्स आणि कॉपीराइट्सच्या गैरवापरापासून किंवा इतर गैरवापरापासून संरक्षण करणे
- व्यवसायात व्यत्यय आल्यास कर्मचारी, महत्वाचे व्यवसाय आणि कार्ये यांचे संरक्षण करण्यासाठी व्यवसायातील सातत्य राखणे
- कामाची क्षेत्रे, पायाभूत सुविधा आणि संगणकांमध्ये प्रवेश योग्यप्रकारे नियंत्रित केला गेला आहे याची खात्री करणे
- एलिव्हेटर्स, हॉलवे, रेस्टॉरंट्स, रेस्टरूम आणि सार्वजनिक वाहतूक यासारख्या सार्वजनिक ठिकाणी किंवा मोबाइल फोन, इंटरनेट किंवा इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांद्वारे (ब्लॉग आणि सोशल नेटवर्किंग साइट्स सह) मालकीच्या किंवा गोपनीय माहितीबद्दल संवाद साधू नये
- संशयास्पद किंवा चुकीची माहिती असलेल्या नोंदींसंबंधीच्या कोणत्याही समस्येचा; किंवा कोणतीही घटना जिथे एखादी व्यक्ती बँकेच्या माहितीचा गैरवापर करीत आहे किंवा नाही या बाबतीत ताबडतोब नोंद देणे.

एकदा का आपला बँकेशी असलेला रोजगार किंवा सहवास थांबला की, आपण बँकेच्या माहितीपर्यंत पोहोचण्याची सर्व साधने, अशा माहितीच्या प्रती, बँकेची कोणतीही मालमत्ता, ज्यात सर्व आय.डी कार्ड, चाव्या, टेलिफोन कार्ड्स, लॅपटॉप, सेल्युलर फोन, फॅक्स मशीन्स आणि अशा माहिती उपलब्ध करून देणाऱ्या इतर कोणत्याही साधनांचा समावेश आहे, हे सर्व बँकेला परत केले पाहिजे. अशी माहिती वैयक्तिक संगणकावर, कोणत्याही ई-मेल पत्त्यावर किंवा कोणत्याही तृतीय-पक्ष सेवा प्रदात्यास, सर्व्हर किंवा वेबसाइटवर पाठविणे किंवा इतर कोणत्याही अनधिकृत वापरात गुंतणे, आपल्या राजीनाम्याच्या किंवा नोकरी संपुष्टात येण्याच्या अपेक्षेने अशा माहितीचा गैरवापर किंवा खुलासा करणे यामुळे शिस्तभंगाच्या समस्या उद्भवू शकतात. त्याचप्रमाणे, आपण कोणत्याही पूर्वीच्या नियोक्त्याचा कोणताही ट्रेडमार्क किंवा गोपनीय माहिती बँकेला देऊ शकत नाही किंवा आपल्या पूर्वीच्या नियोक्त्याच्या पूर्वसंमतीशिवाय आणि लागू कायदा किंवा विनियमाद्वारे परवानगी दिल्याशिवाय व्यवसायास मदत करण्यासाठी अशी माहिती वापरता येणार नाही.

7. बाह्य भागधारकांप्रती वचनबद्धता:

- **व्यवसाय संबंध आणि न्याय्य स्पर्धा राखणे :** ग्राहक, प्रतिस्पर्धी, पुरवठादार आणि कोणत्याही संबंधित संस्थेसारख्या बाह्य भागधारकांशी व्यवहार करण्याची बँकेची वचनबद्धता ही न्याय्य स्पर्धा, देशातील कायदे आणि विनियमांचे पालन आणि आपल्या कॉर्पोरेट मूल्यांच्या प्रामाणिकपणाच्या आणि सचोटीच्या भावनेवर आधारित आहे.

बाजारपेठेत स्पर्धात्मक दृष्टिकोन राखताना आपण खालील गोष्टी केल्या पाहिजेत :

- आमच्या सर्व व्यावसायिक व्यवहारात पारदर्शकता आणणे
- लागू कायदे आणि विनियमांनुसार व्यवसाय करणे
- बाह्य भागधारकांची गोपनीयता, गुप्तता आणि बौद्धिक संपत्तीचा आदर करणे
- अंतर्गत प्राथमिक धोरणे, डेटा संरक्षण कायदे आणि कोणत्याही कंत्राटी जबाबदाऱ्यांचे पालन करताना, आपल्या ग्राहकांकडून आणि आपल्या ग्राहकांना अचूक आणि संपूर्ण माहितीचे हस्तांतरण करणे
- ज्या ग्राहकाची मालमत्ता आपण व्यवस्थापित करतो त्या ग्राहकांसाठी व्यावसायिक व्यवहारांमध्ये हितसंबंधांचा संघर्ष टाळणे. यात संभाव्य संघर्ष कमी करण्यासाठी आणि निराकरण करण्यासाठी नियंत्रणे असणे समाविष्ट आहे
- निराकरणावर त्वरित कार्य करताना आपल्या ग्राहकांकडून असलेल्या समस्येची योग्य सुनावणी. जर तक्रारीत डेटाची गोपनीयता किंवा जमाखर्च किंवा लेखा बाबींचा समावेश असेल तर विशेष उपायांचे पालन केले जाईल
- पुरवठादार संबंधांच्या संदर्भात, किंमतीचे कोटेशन, एस.एल.ए, सेवा किंवा वस्तूंची गुणवत्ता किंवा इतर कोणत्याही संबंधित बाबींच्या बाबतीत, अंतर्गत आणि बाह्य नियमांनुसार बँकेच्या शिष्टाचाराचे पालन केले जाईल किंवा इतर अंतर्गत निर्बंध किंवा सिक्युरिटीज किंवा इतर कायद्यांतर्गत वाच्यतेच्या जबाबदाऱ्यांच्या अधीन असतील.

कोणत्याही बाह्य संस्थेशी न्याय्य व्यवहार करण्याची भावना टिकवून ठेवण्यासाठी आपण खालील गोष्टींपासून दूर राहणार आहोत:

- कोणत्याही तृतीय पक्षाशी गुंतणे जो हेराफेरी किंवा बाजार पद्धती (किंमती निश्चित करणे, विक्री बाजाराचे वाटप करणे, विक्रेत्यांशी अनन्य व्यवहार करणे) लपविण्यात गुंतलेला आहे किंवा सार्वजनिक सुव्यवस्था किंवा सुरक्षिततेला धोका निर्माण करणाऱ्या उपक्रमांमध्ये गुंतलेला आहे
- ग्राहकांना पैसे देणे, स्वीकार करणे, देऊ करणे किंवा अधिकृत करणे किंवा भेटवस्तू किंवा इतर कोणत्याही प्रकारची लाच देणे आणि भ्रष्टाचार करणे
- बाह्य भागधारकांना कोणत्याही मूल्यवान गोष्टी देऊ करणे ज्याला कोणत्याही अधिकृत निर्णयाची आवश्यकता आहे किंवा त्यावर प्रभाव पाडतात आणि एकतर व्यवसाय प्राप्त करणे किंवा टिकवून ठेवण्याची भावना निर्माण करतात, इतर व्यवसायाच्या बदल्यात कोणताही व्यवसाय किंवा सेवा मागे घेतली जाऊ शकते किंवा दिली जाऊ शकते किंवा बाजारातील इतर संस्थांच्या तुलनेत अयोग्य फायदा मिळविते, असे सुचविते

- **विनियामकांसोबत पारदर्शकता राखणे :** बँक आपल्या विनियामकांशी स्पष्ट आणि सक्रिय संबंध ठेवते. यात संबंधित विनियामकांना महत्त्वपूर्ण कॉर्पोरेट घडामोडी आणि कृती योग्यरित्या कळविणे यांचा समावेश आहे. विनियामकांना सर्वतोपरी सहकार्य करणे आणि बँकेच्या अंतर्गत धोरणांशी आणि कार्यपद्धतींशी संरेखन करण्यासाठी विनियामकांचे ध्येय, दृष्टीकोन आणि प्रक्रिया यांचे सखोल ज्ञान असणे महत्वाचे आहे. आपण ज्या ठिकाणी व्यवसाय करतो, त्या सर्व ठिकाणचे, राज्यांचे आणि देशांचे लागू असलेले कायदे, नियम आणि विनियमांचे पालन करण्याची बँकेची कटिबध्दता ही केवळ योग्य गोष्टच नसून हे आपल्याला आपली प्रतिष्ठा टिकवून ठेवण्यास आणि त्यांचे संरक्षण करण्यास मदत करते. एक कर्मचारी म्हणून, आपण या वचनबद्धतेचे समर्थन करणे आणि याद्वारे बँकेच्या सर्वोत्तम हिताची सेवा करणे अपेक्षित आहे:

    - आपल्या उपक्रमांमधील आचरण विनियामक बुलेटिन, परिपत्रके, सल्लागार, नियमपुस्तिका, तपाससूची (चेकलिस्ट) आणि वैधानिक अनुपालन आणि जोखीम व्यवस्थापन मार्गदर्शक तत्वांसह इतर मार्गदर्शनात नमूद केलेल्या तत्वांनुसार आहे हे सुनिश्चित करण्यासाठी जबाबदार असणे
    - लॉबिंग उपक्रमांना परावृत्त करणे जे बँकेच्या वतीने कायद्यावर प्रभाव पाडण्याचा किंवा त्यांचा पराभव करण्याचा प्रयत्न करतात
    - विनियामकांशी वर्तन आणि संबंधांशी संबंधित कोणत्याही अनुचित हालचालींचा संशय आल्यास त्वरित अनुपालन अधिकाऱ्यांच्या लक्षात आणून देणे

- **सरकार आणि विनियामकांशी समन्वय:** सर्व कर्मचाऱ्यांनी विनियामक, वैधानिक किंवा प्रशासकीय संस्थांमधील अधिकाऱ्यांसह प्रतिसादात्मक, निष्पक्ष आणि पारदर्शक राहण्याची अपेक्षा केली जाते. विनियामक माहिती विनंत्यांना दिला जाणारा प्रतिसाद हा अंतर्गत धोरणात्मक मार्गदर्शक तत्त्वे आणि बाहय नियमांनुसार मान्य केलेल्या कालमर्यादेत अचूकपणे पूर्ण केला गेला पाहिजे आणि अंतर्गत आणि बाह्य अधिकाऱ्यांना लूपमध्ये ठेवून विलंबासाठी, जर काही असल्यास, त्यांचे संरक्षण केले गेले पाहिजे. आपल्याला संबंधित पक्ष, साक्षीदार म्हणून किंवा भूमिकेच्या जबाबदारीच्या बाबतीत कोणत्याही तपासणीत, नियम, कायदे, अंतर्गत प्रक्रिया, कराराच्या आवश्यकता, मार्गदर्शक तत्वे इत्यादीच्या उल्लंघनासाठी सहकार्य करणे आणि नोंद देणे देखील आवश्यक आहे (आणि कोणतीही माहिती रोखू नये किंवा चुकीच्या पद्धतीने सादर करू नये). तपासाचा कोणताही पैलू कोणत्याही व्यक्तीस (एकतर संस्थेच्या आत किंवा बाहेरील) उघड करण्यास मनाई आहे आणि परिस्थितीची गोपनीयता राखली गेली पाहिजे. खोटी विधाने करणे, अंतर्गत किंवा बाह्य लेखापरीक्षक, तपासनीस, कायदेशीर समुपदेश, इतर कर्मचारी, विनियामक किंवा इतर सरकारी संस्थांची दिशाभूल करणे यामुळे कठोर दंड होऊ शकतो.

- **धर्मादाय योगदान, नागरी उपक्रम आणि प्रायोजकत्व**: धर्मादाय आणि / किंवा शैक्षणिक उपक्रमांशी संबंधित कोणत्याही वैयक्तिक उपक्रमांनी कोणत्याही प्रकारे आपल्या कार्याशी किंवा बँकेशी कोणत्याही प्रकारे हस्तक्षेप करू नये किंवा संघर्ष करू नये. जेव्हा आपल्या वैयक्तिक क्षमतेमध्ये एखाद्या धर्मादाय संस्थेशी किंवा नागरी उपक्रमांशी संबंध येतो, तेव्हा बँकेचा कोणताही गर्भित किंवा गृहीत धरलेला पाठिंबा नाही याची खात्री करून घ्यावी.

- **व्यापार संघटना, परिषदा आणि वक्तृत्वातील व्यस्तता यात सहभाग घेणे** : व्यावसायिक मेळावे, व्यापारी संघटना किंवा परिषदांमधील बैठका यांनी आपल्या कामाच्या कर्तव्यात किंवा बँकेशी कोणत्याही प्रकारे संघर्ष करू नये किंवा कोणत्याही प्रकारे आपल्या कामाच्या कर्तव्याशी किंवा बँकेशी कोणत्याही प्रकारे संघर्ष करू नयेत आणि अधिकृत कर्मचाऱ्यांच्या मान्यतेशिवाय ते हाती घेतले जाऊ नयेत. प्रतिस्पर्ध्यांशी संपर्क साधण्याची उदाहरणे असू शकतात ज्यासाठी आपण या संहितेमध्ये आणि कंपनीच्या धोरणांमध्ये संदर्भित निष्पक्ष स्पर्धेशी संबंधित नियमांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

- **राजकीय उपक्रम आणि योगदान:**

  - कोणत्याही कर्मचाऱ्याने बँकेच्या बाहेर राजकारणात सक्रिय भाग घेऊ नये, राजकीय पक्षात प्रतिनिधित्व करू नये आणि कोठेही निवडणूक लढवू नये आणि आणि इतर कर्मचारी, ग्राहक, पुरवठादार, विक्रेते किंवा कंपनी ज्यांच्याबरोबर व्यवसाय करते अशा इतर कोणालाही सामील करू नये

  - कोणत्याही राजकीय उमेदवाराला, पक्षाला किंवा तत्सम संघटनेला, बँकेचा निधी किंवा मालमत्ता, संसाधने यात कर्मचारी योगदान देऊ शकत नाही किंवा राजकीय योगदानाची मागणी करू शकत नाहीत; जोपर्यंत अशा योगदानाला कायदा / विनियम / निर्देशांद्वारे स्पष्टपणे परवानगी दिली जात नाही आणि बँकेच्या योग्य अधिकृत प्रतिनिधीद्वारे पूर्व-मंजूर केले जात नाही. कोणत्याही परिस्थितीत बँक कोणत्याही कर्मचाऱ्याला त्यांच्या व्यक्तिगत योगदानासाठी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे प्रतिपूर्ती करणार नाही.

  - एखाद्या उमेदवाराच्या वतीने बँकेच्या कामकाजाच्या वेळेत वैयक्तिक सेवांची स्वयंसेवा देणे, प्रचार करणे किंवा सार्वजनिक अधिकाऱ्यांपर्यंत कोणत्याही पोहोचमध्ये गुंतणे, ज्यात कायदा, सरकारी संस्था इत्यादींवर प्रभाव पाडण्याच्या प्रयत्नांचा समावेश आहे.

8. कामाच्या ठिकाणी आचरण:

- **योग्य वर्तन आणि रोजगार पद्धती**: सर्व कर्मचाऱ्यांनी आपल्या आचारसंहितेच्या आणि नीतिमत्तेच्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करणे आणि आपल्या दैनंदिन व्यवसायात आणि सहकाऱ्यांशी असलेल्या नातेसंबंधात किंवा संपर्काच्या इतर कोणत्याही बिंदूमध्ये (अंतर्गत किंवा बाह्य) व्यावसायिकता, प्रामाणिकपणा, परस्पर आदर आणि निष्पक्षता राखणे अपेक्षित आहे. आपण एक गुणवत्तावादी संघटना बनण्याची इच्छा बाळगतो ज्यामध्ये कर्मचारी सतत आणि सातत्याने उत्कृष्टता आणि पुढाकार दर्शविण्यासाठी प्रयत्न करतात. म्हणूनच, कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या संभाव्यतेची जाणीव करून देण्यासाठी सर्वोत्तम संधी उपलब्ध करुन देण्याकरिता आणि विविधतेचा जेथे स्वीकार केला जातो असे वातावरण तयार करण्यासाठी आपण वचनबद्ध आहोत. प्रत्येक वेळी आपण आपल्या सहकाऱ्यांशी आदराने वागले पाहिजे, आपल्या यशाची जबाबदारी वाटून घेतली पाहिजे आणि आपल्या अपयशाचे उत्तरदायित्व स्वीकारले पाहिजे. कर्मचाऱ्यांना धमक्या देणे, भीतिजनक, प्रतिकूल, चुकीच्या अफवा पसरवणे किंवा कामाच्या ठिकाणी अपमानास्पद वर्तन दर्शविणारी परिस्थिती निर्माण करण्यास मनाई आहे. शिस्तबद्ध, नैतिक, निरोगी आणि उत्पादनक्षम कामाचे वातावरण राखण्यासाठी आपण प्रयत्न केले पाहिजेत आणि कोणत्याही संघर्षाचे सामंजस्याने निराकरण केले पाहिजे. कर्मचाऱ्यांकडून आणि / किंवा ग्राहकांकडून गंभीर स्वरूप धारण केलेल्या आदरयुक्त कामाच्या ठिकाणीच्या समस्या यांच्याकडे गंभीर दृष्टीकोनातून पहिले जाईल आणि त्वरित हाताळले जाईल. आपण पक्षपातीपणा आणि भावनांवर अवलंबून राहून व्यवसायाचे निर्णय घेण्यापासून परावृत्त राहिले पाहिजे. सर्व कर्मचाऱ्यांनी बँकेत काम करणाऱ्या कुटुंबाची किंवा नातेवाईकांची कोणतीही माहिती प्रामाणिकपणे जाहीर करावी. कोणताही कर्मचारी आपल्या पदाचा किंवा प्रभावाचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे वापर करून आपला मुलगा, मुलगी किंवा आपल्या कुटुंबातील इतर कोणत्याही सदस्याला कंपनीशी अधिकृत व्यवहार करणाऱ्या कोणत्याही खाजगी उपक्रमात रोजगार मिळवून देणार नाही (यात बँकेचे कर्जदार, कंत्राटदार, सल्लागार आणि विक्रेते यांचा समावेश असेल).

  (दिनांक 03.06.2013 रोजीचे "नातेवाईकांना नोकरी देणे" आणि दिनांक 05.07.2013 रोजीचे "व्यवसाय भेट धोरण" पहा)

  एक बँक म्हणून, आम्ही शाखा आणि विभागांमध्ये आमच्या कर्मचाऱ्यांची सर्वसमावेशक विविधता राखण्याचा प्रयत्न करतो आणि आमच्या कर्मचाऱ्यांसाठी उच्च शिक्षित, वैविध्यपूर्ण आणि समर्पित व्यक्तींची भरती, विकास आणि त्यांना टिकवून ठेवण्याचा प्रयत्न करतो. समान रोजगार संधीची तत्वे योग्य रोजगार विनियम आणि कामाच्या ठिकाणी भेदभाव न करणाऱ्या पद्धतींवर आधारित आहेत.

- **छळ आणि भेदभाव**: छळ करणे ही एक अवांछनीय शाब्दिक किंवा शारीरिक वर्तणूक आहे जी कामात व्यत्यय आणते किंवा भीतीदायक, प्रतिकूल किंवा आक्षेपार्ह कामाचे वातावरण तयार करते. उदाहरणांमध्ये यांचा समावेश आहे:

    - सुपरवायझर, हाताखालचा माणूस किंवा समवयस्कांद्वारे सार्वजनिक किंवा खाजगी निंदा किंवा गुंडगिरी
    - वैयक्तिक किंवा व्यावसायिक क्षमतेशी संबंधित गंभीर किंवा वारंवार अपमान
    - धमकावणाऱ्या किंवा अपमान करणाऱ्या शाब्दिक किंवा लेखी टिप्पण्या
    - धार्मिक, जातीय, वांशिक किंवा राष्ट्रीय प्रतीकांचा हेतुपुरस्सर अपमान करणे
    - इतरांविरुद्ध दुर्भावनापूर्ण आणि जाणूनबुजून खोट्या तक्रारी करणे

  नोकरी किंवा प्रगती करताना कोणत्याही भेदभावावर (वंश, लिंग, जात, धर्म, अपंगत्व, वैवाहिक स्थिती, गर्भधारणा, संस्कृती, पूर्वजपरंपरा, सामाजिक-आर्थिक स्थिती इत्यादी) आम्ही बंदी घालतो. बँक अशा कामाच्या वातावरणाला प्रोत्साहन देते जिथे कर्मचाऱ्यांना महत्त्व दिले जाते आणि कोणत्याही कारणावरून भेदभाव केला जात नाही. व्यवस्थापक, सहकारी, ग्राहक, पुरवठादार किंवा अभ्यागत यांनी केलेल्या किंवा त्यांच्याविरुद्ध केलेल्या आपल्या धोरणांचे उल्लंघन करणारे, कोणत्याही प्रकारचे भेदभाव किंवा छळ करण्यास आमची मनाई आहे.

  ई-मेल सेवा आणि/किंवा इंट्रानेट / इंटरनेट सेवांसह, प्रतिकूल, भेदभावपूर्ण किंवा आक्षेपार्ह कामाचे वातावरण तयार करण्यासाठी बँकेने आपल्या संदेश, उपकरणे, प्रणाली आणि सेवांच्या वापरावर बंदी घातलेली आहे. यामध्ये "विनोद", चित्रे, कथा, व्हिडिओ किंवा इतर संदेश किंवा सामग्री डाउनलोड करणे, प्रसारित करणे, पाहणे किंवा देवाणघेवाण करणे समाविष्ट आहे जे कोणत्याही व्यक्तीस धमकावत आहे, त्रास देत आहे, अपमानास्पद आहेत किंवा आक्षेपार्ह आहेत.

- **लैंगिक छळ**: भारताच्या सर्वोच्च न्यायालयाच्या मते, लैंगिक छळाची व्याख्या ही कोणत्याही अवांछित लैंगिक निर्धारित वर्तनाची आहे, जसे की:

    - शारीरिक संपर्क आणि लगट
    - लैंगिक उपकारांची मागणी किंवा विनंती
    - लैंगिक रंगीत टिप्पण्या
    - पॉर्नोग्राफी दाखविणे आणि
    - लैंगिक स्वरूपाचे इतर कोणतेही अवांछित शारीरिक, शाब्दिक किंवा अ-शाब्दिक आचरण

बँक कोणत्याही प्रकारच्या लैंगिक छळास सक्त मनाई करते आणि लैंगिक छळाचे आरोप गंभीरपणे घेते. कर्मचाऱ्यांना काढून टाकण्यापर्यंत आणि त्यासह लैंगिक छळाकरिता शिस्तभंगाचे उपाय लागू केले जातील. असे अवांछित वर्तन सहन करत असलेल्या आणि कळविणाऱ्या कोणालाही हे माहित असले पाहिजे की हे प्रकरण अत्यंत संवेदनशीलतेने हाताळले जाणार आहे.

(दिनांक 01.01.2012 रोजीचे "कामाच्या ठिकाणी लैंगिक छळाच्या बाबतीत मार्गदर्शक तत्वे आणि निवारण" पहा)

- **कामाच्या ठिकाणी आरोग्य आणि सुरक्षितता:** बँक एक सुरक्षित कामाचे वातावरण प्रदान करण्याचा प्रयत्न करते आणि कामाच्या ठिकाणी आरोग्य आणि सुरक्षितता नियंत्रित करणाऱ्या मार्गदर्शक तत्वांचे आणि लागू केलेल्या स्थानिक कायद्यांचे किंवा विनियमांचे पालन करण्यासाठी प्रयत्न करते. निरोगी, सुरक्षित आणि चिंतामुक्त कामाचे वातावरण सुनिश्चित करण्यासाठी, आपण खालील गोष्टींना अंमलात आणले पाहिजे :

    - कामाच्या ठिकाणी होणारे अपघात आणि इजा टाळून इतरांचे जीवन आणि आरोग्य धोक्यात येऊ नये म्हणून सर्व उचित उपाय करणे
    - ग्राहकांना आणि सहकाऱ्यांना पुरेशी आरोग्य आणि सुरक्षा माहिती देणे
    - आपण अशा व्यक्तींप्रती सतर्क असले पाहिजे जे योग्य अधिकृततेशिवाय बँकेच्या आवारात आहेत आणि कामाच्या ठिकाणी आयोजित केले जाणारे कोणतेही असामान्य उपक्रम युनिट हेड किंवा नोंद

देणाऱ्या प्राधिकरणाला (रिपोर्टिंग ऑथॉरिटीला) कळवावेत

- कंपनीच्या आवारातील अभ्यागतांना सामग्री, माहिती किंवा व्यक्ती अनधिकृतरित्या उपलब्ध करून देणे रोखण्यासाठी योग्य प्रक्रियेचे अनुसरण केले आहे याची खात्री करणे
- कामाच्या ठिकाणी किंवा कामकाजाच्या वेळात आरोग्य, सुरक्षा आणि संरक्षण यांच्यावर विपरित परिणाम करू शकणारे मद्यपान, ड्रग्स, बंदुका किंवा इतर वस्तू बाळगू नये, वितरित करू नये, विक्री करू नये, हस्तांतरित करू नये किंवा वापरू नये
- पासवर्ड संरक्षणासह संगणक आणि माहिती प्रणालीची अखंडता संरक्षित करण्यासाठी पुरेसे उपाय करणे

- **मीडियाशी संवाद :** मीडिया आणि प्रकाशन संस्था यांच्यासोबतचे कोणतेही अधिकृत संदेश, शाब्दिक किंवा इलेक्ट्रॉनिक (ज्यात भाषणे, मुलाखती इत्यादींचा समावेश आहे), ब्लॉग पोस्ट, वेबसाइट्स, एजन्सीज, पुस्तके, लेख, पॉडकास्ट, वेब कास्ट, व्हिडिओ असोत, ते बँकेच्या कॉर्पोरेट कम्युनिकेशन्स विभागाने अधिकृत केल्यानंतरच केले जाऊ शकतात. कृपया अशा परिस्थितीत सतर्क रहा जेथे आपण बँकेत सामील आहात असे आपल्याला समजले जाऊ शकते आणि जोपर्यंत आपल्याला तसे करण्यास अधिकृत केले जात नाही तोपर्यंत संस्थेच्या वतीने कोणतेही विधान करू नये. ट्विटर, फेसबुक, युट्युब, लिंक्डइन इत्यादी सोशल मीडियाचा वापर करतानाही आपण दक्ष असले पाहिजे. आपल्याला असे करण्यास अधिकृत केल्याशिवाय आपण सोशल मीडियावर टिप्पणी पोस्ट करू नये, कोणतीही शिफारस करू नये किंवा ग्राहक किंवा विक्रेते (एकतर वर्तमान किंवा माजी) यांचे समर्थन करू नये.

- **अचूक कंपनी रेकॉर्ड्स् आणि नोंद देण्याच्या (रिपोर्टिंगच्या) गरजा राखणे:** बँकेशी संबंधित डेटा आणि माहिती, जी सार्वजनिकपणे उघड केली गेली आहे किंवा विनियामकांना प्रदान केली गेली आहे, पूर्ण आणि अचूक असली पाहिजे. लागू कायदा आणि विनियमांतर्गत अनिवार्य केल्याप्रमाणे आर्थिक अहवाल देणे आणि संपूर्ण उघड करणे याच्या अखंडतेसाठी बँक वचनबद्ध आहे. बँकेशी संबंधित कोणतीही माहिती किंवा डेटा (म्हणजे चुकीचे विधान, बदल, सुधारणा, माहिती वगळणे किंवा हटविणे) खोटे ठरवणे एक गंभीर गैरकृत्य आहे आणि निषिद्ध आहे.

- **ॲक्सिस बँकेची संपत्ती आणि मालमत्ता यांचे संरक्षण करणे** : बँकेची कोणतीही संपत्ती आणि मालमत्ता, मग ती स्पृश्य किंवा अस्पृश्य स्वरूपाची असो, ती केवळ मान्यताप्राप्त हेतूंसाठीच वापरली जाऊ शकते. बँकेची मालमत्ता वैयक्तिक फायद्यासाठी नव्हे तर व्यावसायिक आणि वैध व्यवसायाच्या उद्देशाने जबाबदारीने वापरली जावी. मालमत्तांमध्ये रोख रक्कम, निधी, सिक्युरिटीज, भौतिक मालमत्ता, व्यावसायिक सेवा, अंतर्गत योजना किंवा व्यवसाय धोरणे, क्लायंट आणि कर्मचाऱ्यांची माहिती, पुरवठादाराचे तपशील, वितरकांची माहिती, संगणक, टेलिफोन्स, फॅक्स मशीन्स, बौद्धिक संपदा (सॉफ्टवेअर, कार्यालयीन मेल, शेअर केलेली डिस्क ड्राइव्ह, संगणक प्रोग्राम्स, मॉडेल्स, कॉपीराइट्स आणि इतर वस्तू), कंपनीचा लोगो आणि ब्रँड, कार्यालयीन पुरवठा आणि इतर सर्व वैयक्तिक, मालकी आणि गोपनीय माहिती यांचा समावेश आहे (पण एवढ्यापुरते मर्यादित नाही). देशाच्या कायद्यानुसार मेल, संगणक इत्यादींसह बँकेच्या यंत्रणांवर आपले संवाद अडवण्याचा (मध्येच पकडण्याचा, देखरेख ठेवण्याचा आणि त्याची नोंद करण्याचा अधिकार बँकेला आहे.

  आपण बँकेच्या मालमत्तेचे संरक्षण केले पाहिजे आणि त्याचा कार्यक्षम वापर सुनिश्चित केला पाहिजे. बँकेच्या सर्व मालमत्तांचा वापर केवळ वैध व्यवसायासाठीच केला गेला पाहिजे आणि बँकेच्या मालमत्तेची कोणतीही संशयास्पद फसवणूक किंवा चोरी त्वरित तपासासाठी नोंदवली गेली पाहिजे. बँकेच्या भौतिक मालमत्तेचे संरक्षण करण्यासाठी, आपण:

  - बँकेची संपत्ती, मालमत्ता किंवा उपकरणे यांचा चुकीच्या पद्धतीने वापर करणे टाळले पाहिजे, म्हणजे बँकेच्या व्यवसायाच्या आचरणाव्यतिरिक्त इतर कारणांसाठी
  - बँकेच्या संपत्तीची कोणतीही संशयित फसवणूक किंवा चोरीची नोंद केली पाहिजे

- **वैयक्तिक वित्तपुरवठ्याचे व्यवस्थापन :** एक वित्तीय संस्था या नात्याने बँकेचा व्यवसाय इतरांच्या आर्थिक व्यवहारांचे व्यवस्थापन करण्यात मदत करण्याच्या आपल्या क्षमतेवर जनतेने ठेवलेल्या विश्वासावर अवलंबून असतो. सर्वसाधारणपणे आपली वैयक्तिक आर्थिक तरतूद खाजगी असते. तथापि, आपण बँकेचे प्रतिनिधित्व करत असल्याने, हे महत्वाचे आहे की आपण आपल्या वैयक्तिक वित्तपुरवठ्याचे योग्य आणि विवेकी पद्धतीने

व्यवस्थापन केले पाहिजे, जेणेकरून अत्यधिक कर्जबाजारीपणा किंवा दिवाळखोरीच्या घटना टाळता येतील. आपण आपला वैयक्तिक वित्तपुरवठा कोणत्याही चुकीच्या पद्धतीने हाताळल्यास आपली आणि बँकेची विश्वासार्हता कमी होऊ शकते. यामुळे इतरांनाही आपल्या कामाच्या बाबतीतील निर्णयक्षमतेवर प्रश्नचिन्ह निर्माण होऊ शकतो.

आपण सहकारी कर्मचारी, ग्राहक किंवा पुरवठादार यांच्याशी कोणत्याही वैयक्तिक आर्थिक व्यवहारापासून परावृत्त राहिले पाहिजे, मग ते कर्ज घेणे किंवा कर्ज देणे असो. जोपर्यंत ग्राहक किंवा विक्रेता कुटुंबातील सदस्य, इतर नातेवाईक किंवा जवळचा वैयक्तिक मित्र नाही, आणि कंपनीचा व्यवसाय नव्हे तर वैयक्तिक किंवा कौटुंबिक संबंध हे व्यवहाराचा आधार आहे, तो पर्यंत आपण वैयक्तिक निधी देऊ नये, सह-स्वाक्षरी, समर्थन, हमी देऊ नये किंवा अन्यथा बँकेच्या कोणत्याही ग्राहकाच्या किंवा विक्रेत्याच्या कर्जाची जबाबदारी स्वीकारू नये.

कर्मचाऱ्यांकडून अयोग्य व्यवहार करण्यास बँक प्रतिबंधित करते, जसे की, त्यांच्या वैयक्तिक खात्यांवर पुरेसे शिल्लक न ठेवता धनादेश जारी करणे, परंतु एवढ्यापुरते मर्यादित नाही. नियमितपणे आणि तपासादरम्यान, असामान्य उपक्रमांसाठी कर्मचाऱ्यांच्या खात्यांचे पुनरावलोकन करण्याचा अधिकार बँकेने राखून ठेवलेला आहे.

प्रत्येक कर्मचाऱ्याने पहिल्या नियुक्तीवर आणि दरवर्षी 31 मार्च पर्यंत मालमत्ता आणि दायित्वांचे विवरणपत्र सादर केले पाहिजे, ज्यात याबाबतीत संपूर्ण माहिती दिलेली असेल:

- कर्मचाऱ्याने त्याच्या / तिच्या नावावर किंवा त्याच्या/तिच्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याच्या नावाने किंवा इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या नावावर मालकीची किंवा अधिग्रहित केलेली किंवा धारण केलेली स्थावर संपत्ती
- सर्व वित्तीय सिक्युरिटीज आणि बँक ठेवी ज्यात कर्मचाऱ्याच्या मालकीच्या किंवा अधिग्रहित केलेल्या किंवा धारण केलेल्या रोख शिल्लक यांचा समावेश आहे
- कर्मचाऱ्याने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे केलेली कर्जे आणि इतर दायित्वे, ज्यात बँकेकडून घेतलेल्या कर्जाचा समावेश आहे

या नियमाच्या उद्देशाने "कुटुंब" म्हणजे:

- जोडीदार, कर्मचाऱ्याबरोबर राहत असो वा नसो, परंतु त्यात कायदेशीररित्या विभक्त झालेल्या जोडीदाराचा समावेश नाही;
- कर्मचाऱ्याची मुले किंवा सावत्र मुले किंवा कर्मचाऱ्यांची दत्तक मुले असोत, मग ती कर्मचाऱ्याबरोबर राहत असोत किंवा नसोत आणि संपूर्णपणे अशा कर्मचाऱ्यावर अवलंबून आहेत परंतु हे अशा मुलांना किंवा सावत्र मुलांना सामील करत नाही ज्यांच्या ताब्यापासून कर्मचाऱ्याला कोणत्याही कायद्याने किंवा कायद्यान्वये वंचित ठेवलेले आहे; आणि
- इतर कोणतीही व्यक्ती, रक्ताच्या नात्याने किंवा विवाहाद्वारे कर्मचाऱ्याशी किंवा कर्मचाऱ्याच्या जोडीदाराशी संबंधित आहे आणि संपूर्णपणे अशा कर्मचाऱ्यावर अवलंबून आहे

बँक, कोणत्याही वेळी, सामान्य किंवा विशेष आदेशाद्वारे, एखाद्या कर्मचाऱ्याला आदेशात निर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत, कर्मचाऱ्याने किंवा कर्मचाऱ्याच्या वतीने किंवा कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याद्वारे मालकीच्या, धारण केलेल्या किंवा अधिग्रहित केलेल्या जंगम किंवा स्थावर संपत्तीचे विवरण आदेशात निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे सादर करावे लागू शकते. अशा विवरणात बँकेला आवश्यक असल्यास, अशी संपत्ती कोणत्या साधनांद्वारे किंवा कोणत्या स्त्रोतांकडून प्राप्त केली गेली आहे याचा तपशील समाविष्ट असेल.

- **कोडचे उल्लंघन:** आचारसंहितेचे आणि नीतिमत्तेचे उल्लंघन केल्याबद्दल बँक "शून्य सहिष्णुता" धोरण ठेवते. याचा अर्थ असा आहे की जेव्हा उल्लंघनाच्या घटनेची पडताळणी केली जाते, तेव्हा उल्लंघनाचे स्वरूप आणि व्यापकतेशी सुसंगत योग्य ती कारवाई केली जाईल. जे कर्मचारी संहितेचे उल्लंघन करतील, ते काढून टाकण्यापर्यंत आणि त्यासह, शिस्तभंगाच्या कारवाईच्या अधीन असतील. बँकेच्या प्रणाली वापरताना कामाच्या ठिकाणी वर्तन किंवा उपक्रम खालील निषिद्ध असलेल्या कृतींची उदाहरणे आहेत आणि परिणामी शिस्तभंगाची कारवाई होऊ शकते:

- बँकेच्या अंतर्गत मेल आणि इंटरनेटद्वारे भेदभावपूर्ण, त्रासदायक किंवा धमकी देणारे संदेश किंवा प्रतिमा पाठविणे किंवा पोस्ट करणे
- बँकेचा वेळ आणि संसाधने वैयक्तिक फायद्यासाठी वापरणे.
- अधिकृत केल्याशिवाय दुसऱ्याचा कोड किंवा पासवर्ड चोरणे, वापरणे किंवा उघड करणे
- परवानगीशिवाय सॉफ्टवेअर आणि इलेक्ट्रॉनिक फायली कॉपी करणे, पायरेट करणे किंवा डाउनलोड करणे
- अनधिकृत व्यवहारांमध्ये गुंतणे ज्यामुळे संस्थेला खर्च येऊ शकतो
- बँकेची प्रतिमा किंवा प्रतिष्ठा खराब होऊ शकेल अशा कोणत्याही उपक्रमात भाग घेणे किंवा ते करणे
- पॉर्नोग्राफी किंवा अश्लील सामग्री पाहण्यात किंवा देवाणघेवाण करण्यात भाग घेणे
- दुसऱ्या संस्थेच्या किंवा व्यक्तीच्या संगणक प्रणालीमध्ये प्रवेश करण्याचा प्रयत्न करणे
- तपासात सहकार्य करण्यास नकार देणे.
- व्यवसाय हेतू किंवा उपक्रमांशी संबंधित नसलेले चेन लेटर्स, मागणी किंवा जाहिराती पाठविणे किंवा पोस्ट करणे
- राजकीय कारणे किंवा उपक्रम, धार्मिक उपक्रम किंवा कोणत्याही प्रकारच्या जुगाराला प्रोत्साहन देण्यासाठी बँकेच्या इंटरनेट / इंट्रानेटचा वापर करणे
- अनामिक ई-मेल संदेश पाठविणे
- इतर कोणत्याही बेकायदेशीर कामांमध्ये गुंतणे.
- मद्यपान किंवा बेकायदेशीर औषधांच्या प्रभावाखाली काम करणे
- कामाच्या ठिकाणी हिंसेशी लढा देणे किंवा धमकावणे
- अफवा पसरवणे आणि अप्रमाणित माहिती पसरवणे
- कामाच्या ठिकाणी चुकीच्या भाषेचा वापर (शाब्दिकचा त्यात समावेश आहे)
- निष्काळजीपणा किंवा अयोग्य वर्तनामुळे बँकेच्या किंवा ग्राहकांच्या मालकीच्या संपत्तीचे नुकसान होते
- सहकारी, ग्राहक इत्यादींशी शिरजोरी किंवा इतर अपमानास्पद वर्तन.
- सुरक्षा किंवा आरोग्य नियमांचे उल्लंघन
- कामाच्या ठिकाणी नियुक्त न केलेल्या जागी धूम्रपान करणे
- कामाच्या ठिकाणी स्फोटके किंवा बंदुका यासारख्या धोकादायक किंवा अनधिकृत साहित्याचा ताबा असणे
- अत्यधिक अनुपस्थिती, जास्त प्रमाणात रजा घेणे किंवा परवानगीशिवाय कामाचे ठिकाण सोडणे किंवा सूचनेशिवाय कोणतीही अनुपस्थिती
- असमाधानकारक कामगिरी किंवा आचरण.
- व्यवसायाची गरज आणि अपरिहार्यतेमुळे वेळोवेळी दिल्या जाणाऱ्या जबाबदाऱ्यांमधील मध्यम बदलांसह उचित निर्देश नाकारणे.
- बँक किंवा तिच्या अधिकाऱ्यांविरूद्ध कोणत्याही निदर्शनात सहभाग घेणे
- बँकेच्या आय.टी सुरक्षा धोरणासह सुरक्षा धोरणातील कोणत्याही तरतुदींचे उल्लंघन करणे. ("स्वीकार्य वापर धोरण", "सुरक्षा घटना व्यवस्थापन धोरण", "डेटा जीवन चक्र संरक्षण धोरण" पहा)
- अत्यंत सचोटी, प्रामाणिकपणा आणि परिश्रमपूर्वक कर्तव्ये पार पाडण्यात अपयशी ठरणे
- सेवेत असताना कोणत्याही प्रकारे कर्जबाजारीपणा टाळण्यात अपयश येणे
- परतफेडीसाठी खोटी बिले सादर करणे आणि दावा करणे
- वैयक्तिक प्रवासासाठी बँकेच्या वाहनाचा गैरवापर करणे
- बँकेच्या ड्रेस कोडचे उल्लंघन करणे. (कृपया बँकेच्या दिनांक 26.04.2011 रोजीच्या "ड्रेस कोड विषयी मार्गदर्शक तत्वे" यांचा संदर्भ घ्या)

9. **व्यवस्थापक आणि नेत्याच्या जबाबदाऱ्या** : एक विकसनशील संघटना या नात्याने व्यवस्थापक आणि नेते यांच्यावर स्वतःच्या कृतीतून आपली मूल्ये प्रदर्शित करण्याची विशेष जबाबदारी असते. व्यवस्थापक आणि नेते या नात्याने आपण सचोटी, प्रामाणिकपणा आणि आदराचे वातावरण निर्माण केले पाहिजे. यात कामाचे असे वातावरण तयार करणे सामील आहे जे भेदभाव, छळ, धमकावणे किंवा कोणत्याही प्रकारच्या गुंडगिरीपासून मुक्त आहे. आपण हे देखील सुनिश्चित केले पाहिजे की रोजगार संबंधाचे सर्व पैलू पक्षपातीपणा पासून मुक्त आहेत आणि निर्णय वैयक्तिक कामगिरी आणि गुणवत्तेवर आधारित आहेत. एक व्यवस्थापक किंवा वरिष्ठ नेता म्हणून, आपण पुढील गोष्टींसाठी अतिरिक्त जबाबदार आहात:

- संहितेद्वारे स्थापित केलेल्या आवश्यकता आणि कार्यपद्धतींशी पूर्णपणे परिचित असणे आणि नैतिक वर्तनाच्या सर्वोच्च मानकांचे उदाहरण देणे
- व्यावसायिक परिणाम हे नैतिक आचरण आणि लागू कायदा व बँकेच्या धोरणांचे पालन करण्यापेक्षा कधीही महत्वाचे नाहीत हे कार्यसंघाच्या सदस्यांना समजले आहे की हे सुनिश्चित करणे.
- संहितेची तत्वे आणि आपल्या व्यवसाय युनिटच्या पद्धतींमध्ये लागू असलेले कायदे, विनियम आणि धोरणांचे पालन करणे.
- अशी संस्कृती तयार करणे ज्यामध्ये कार्यसंघाच्या सदस्यांना प्रश्न विचारण्यास आणि सूड उगवण्याची भीती न बाळगता नैतिक समस्या उपस्थित करण्यास सोयीस्कर वाटेल

10. शिस्तभंगाची कार्यपद्धती आणि दंड:

 कोडचे किंवा बँकेने जारी केलेले कोणतेही आदेश/नियम यांचे उल्लंघन केल्याबद्दल, कर्मचाऱ्याला खालीलपैकी कोणताही दंड लावला जाऊ शकतो :

- चेतावणी किंवा निंदानालस्ती
- वेतनवाढ / वेतनातील सुधारणा रोखणे
- पदोन्नती रोखणे
- खालची श्रेणी देणे किंवा पगारात कपात करणे
- सेवेतून मुक्त करणे
- सेवेतून बडतर्फी आणि/किंवा
- पगार किंवा अशा इतर रक्कम मधून वसूली जी त्याच्यामुळे किंवा निष्काळजीपणामुळे किंवा आदेशांच्या उल्लंघनामुळे बँकेला झालेल्या कोणत्याही आर्थिक नुकसानीमुळे किंवा त्याचा भाग म्हणून होऊ शकते

- जेथे जेथे एखाद्या अधिकाऱ्यावर शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे, तेथे शिस्तपालन प्राधिकरणाने त्याला/ तिला कारणे दाखवा नोटीस बजावली पाहिजे आणि ती मिळाल्यानंतर 7 दिवसांच्या आत तिला उत्तर सादर करावे लागेल. उत्तराचा विचार केल्यावर, त्याला/तिला शिस्तपालन प्राधिकरणाद्वारे सुनावणी दिली जाईल, जे नंतर योग्य वाटेल त्या शिक्षेबाबतीत आदेश देतील. जर निर्धारित कालावधीत कोणतेही उत्तर मिळाले नाही, तर शिस्तपालन प्राधिकरण एकतर्फा योग्य आदेश पारित करण्यासाठी पुढे जातील

 वर नमूद केलेल्या कोणत्याही दंडाच्या शिक्षेच्या विरोधात, त्याविरुद्ध अपील केलेला आदेश मिळाल्याच्या तारखेपासून 15 दिवसांच्या आत, एखादा अधिकारी अपीलीय प्राधिकरणाकडे अपील करू शकतो. अपीलीय प्राधिकरण दंडाची पुष्टी करणे, दंड वाढविणे, तो कमी करणे किंवा बाजूला ठेवणे किंवा शिस्तपालन प्राधिकरणाकडे प्रकरण पाठविणे किंवा प्रकरणाच्या परिस्थितीत योग्य वाटेल अशा निर्देशांसह पाठविणे असा आदेश देऊ शकते

- एखाद्या अधिकाऱ्याला शिस्तपालन प्राधिकरणाद्वारे (किंवा त्याहून उच्च अधिकाऱ्याद्वारे) निलंबित केले जाऊ शकते जर -

- उक्त प्राधिकरण हे प्रथमदर्शनी मताचे असेल की अधिकाऱ्याने असा गुन्हा केला आहे ज्यावर तपशीलवार तपास केला गेला पाहिजे आणि अधिकाऱ्याच्या बँकेतील सतत उपस्थितीमुळे तपासात अडथळा येऊ शकतो आणि बँक व बँकेच्या इतर अधिकाऱ्यांच्या हिताच्या दृष्टीने पूर्वग्रह दूषित आहे.
- अधिकाऱ्याला अटक केली गेली असेल आणि / किंवा जर अधिकाऱ्यावर भारतीय दंड संहिता आणि / किंवा देशाच्या इतर योग्य फौजदारी कायद्यांतर्गत गंभीर फौजदारी गुन्हा केल्याचा आरोप असेल.

जोपर्यंत प्रारंभ केलेली / प्रारंभ करण्यात येणारी अंतिम शिस्तभंगाची कार्यवाही अंतिमरित्या निकाली निघत नाही किंवा अन्यथा निलंबनाचा आदेश जारी करणाऱ्या प्राधिकरणाने (किंवा एखाद्या उच्च प्राधिकरणाने) रद्द केला आहे, तोपर्यंत अशा प्रकारे पारित केलेला निलंबनाचा आदेश लागू राहील.

अशा प्रकारे निलंबित केलेल्या अधिकाऱ्याला शेवटच्या काढलेल्या मूळ वेतनाच्या पन्नास टक्के इतका निर्वाह भत्ता आणि निलंबनाच्या पहिल्या सहा महिन्यांसाठी वाहन भत्ता वगळून मासिक भत्ते मिळण्याचा हक्क असेल.

सहा महिन्यांपुढील निलंबनाच्या कालावधीसाठी, निलंबनाच्या उर्वरित कालावधीसाठी, अशा अधिकाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंगाची कार्यवाही पूर्ण होण्यास होणारा विलंब हा अशा अधिकाऱ्याच्या वर्तणुकीला थेट कारणीभूत नसल्यास वाहन भत्ता वगळून मूळ वेतनाच्या आणि मासिक भत्त्याच्या पंच्याहत्तर टक्के इतका निर्वाह भत्ता दिला जाईल.

निलंबनाच्या कालावधीत, एखाद्या अधिकाऱ्याला बँकेच्या स्वेच्छेनुसार, बँकेच्या मालकीच्या किंवा भाड्याने दिलेल्या निवासस्थानाचा ताबा घेण्याची परवानगी दिली जाऊ शकते, परंतु लागू असल्यास, बँकेच्या कारचा विनामूल्य वापर करण्यास पात्र ठरणार नाही.

निलंबनाच्या काळात भविष्य निर्वाह निधी, आयकर यासारख्या वैधानिक वजावटी देय निर्वाह भत्त्यानुसार (मूळ + भत्ते) प्रमाणबद्धपणे कापल्या जात राहतील. जी.एस.एल.आय.सी योगदान सामान्य प्रकारे वजा करणे सुरू राहील.

निलंबित असलेल्या अधिकाऱ्याला कोणतीही रजा किंवा रजा प्रवास भत्ता किंवा अर्जित रजा वटवणे (लिव्ह एनकॅशमेंट) हे दिले जाणार नाही, पण त्याला त्या प्रमाणात, अनुज्ञेय मर्यादेपर्यंत वैद्यकीय प्रतिपूर्तीचा लाभ घेता येईल.

निलंबित अधिकाऱ्यांना कोणतेही कर्ज वितरित केले जाणार नाही. अंशत: वितरित करण्यात येणाऱ्या कर्जाबाबत निलंबनाच्या काळात यापुढे कोणतेही वितरण केले जाणार नाही. विद्यमान कर्जाच्या बाबतीत निलंबनाच्या पहिल्या सहा महिन्यांत 50% आणि त्यानंतर निलंबनाच्या कालावधीत 75% दराने हप्ते वसूल केले जातील.

अधिकाऱ्याला शिस्तपालन प्राधिकरणाने पूर्णपणे आरोप मुक्त केलेल्या बाबतीत निलंबनाचा कालावधी हा कामावर खर्च केलेला कालावधी मानला जाईल आणि निलंबनाच्या तारखेपासून अधिकाऱ्याला त्याचे वेतन आणि भत्ते यांची पूर्णत: प्रतिपूर्ती केली जाईल. अशा परिस्थितीत कर्ज वसूली सारख्या सर्व प्रशासकीय वसूलीवर सुद्धा पूर्ण परिणाम होणार आहे.

इतर सर्व प्रकरणांमध्ये आणि जेथे अधिकाऱ्याला बडतर्फीचा दंड ठोठावला जात नाही, अशा ठिकाणी निलंबनाखाली घालविलेल्या कालावधीच्या बाबतीत शिस्तपालन प्राधिकरणाने निर्णय घेतल्याप्रमाणे कारवाई केली जाईल. निलंबनाच्या आदेशावर एखाद्या अधिकाऱ्याला आदेश मिळाल्याच्या तारखेपासून 15 दिवसांच्या आत पुन्हा अपीलीय प्राधिकरणाकडे अपील करता येईल.