

ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਆਚਰਨ ਸੰਹਿਤਾ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ

ਐਕਸਿਸ ਬੈਂਕ ਦਾ ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ

1. ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵਨਾ ਉਦੇਸ਼; ਮੂਲ ਮੁੱਲ ਅਤੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰ; ਕਵਰੇਜ; ਕੋਡ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ; ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣਾ ਅਤੇ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ
2. ਇਨਸਾਈਡਰ ਟਰੇਡਿੰਗ ਇਨਸਾਈਡ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਜਨਤਕ ਜਾਣਕਾਰੀ; ਸੁਝਾਅ; ਕਵਰੇਜ
3. ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਟਕਰਾਅ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ; ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਟਕਰਾਅ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ
4. ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਵਿਰੋਧੀ ਨੈਤਿਕ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ; ਕੇਵਲੀਸੀ ਅਤੇ ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ; ਅਣਉਚਿਤ ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਵਚਨਬੱਧਤਾ; ਗੋਮਿੰਗ; ਅਣਉਚਿਤ ਪ੍ਰਭਾਵ; ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ; ਉਧਾਰ ਲੈਣ-ਦੇਣ
5. ਤੋਹਫ਼ੇ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਵਪਾਰ ਤੋਹਫ਼ੇ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ, ਪਰਚੇਜ਼ ਦੇ ਆਮ ਸਿਧਾਂਤ
6. ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਅਤੇ ਗੁਪਤਤਾ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਗੋਪਨੀਯਤਾ; ਮਲਕੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ; ਗੁਪਤਤਾ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼
7. ਵਪਾਰਕ ਸਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਮੁਕਾਬਲੇ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਬਾਹਰੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧਤਾ; ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਨਾਲ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ; ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ; ਚੈਰੀਟੇਬਲ ਯੋਗਦਾਨ, ਨਾਗਰਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸਪਾਂਸਰਸ਼ਿਪ; ਵਪਾਰਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ, ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ ਅਤੇ ਬੇਲਣ ਵਾਲੇ ਰੁਝੇਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ; ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਯੋਗਦਾਨ
8. ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਭਿਆਸ; ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਅਤੇ ਵਿਤਕਰਾ; ਜਿਨਸੀ ਛੇੜ - ਛਾੜ; ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ; ਮੀਡੀਆ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ; ਸਹੀ ਕੰਪਨੀ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ; ਐਕਸਿਸ ਬੈਂਕ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ; ਨਿੱਜੀ ਵਿੱਤ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ; ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ
9. ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਲੀਡਰ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ
10. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ
11. ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਸ਼ਟੀ

1. **ਪ੍ਰਸਤਾਵਨਾ:** ਇਹ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਬੈਂਕ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਉੱਚੇ ਮਿਆਰਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦਾ ਬਿਆਨ ਹੈ। ਇਹ ਆਚਰਣ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਵਿੱਚ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਜਾਣ। ਸੰਹਿਤਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਚਾਰਟਰ ਹੋਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਇਸ ਲਈ, (1) ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬੁਨਿਆਦੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਨੂੰ ਰੇਖਾਬੱਧ ਕਰਦਾ ਹੈ (2) ਸੈੱਟ ਨੈਤਿਕ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ ਮਾਪਦੰਡ (3) ਜਾਣੇ-ਪਛਾਣੇ ਜਾਂ ਸ਼ੱਕੀ ਨੈਤਿਕ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਥਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਬੈਂਕ ਦੇ ਮੂਲ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ: ਗਾਹਕ ਕੇਂਦਰਿਤਤਾ, ਨੈਤਿਕਤਾ, ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ, ਟੀਮ ਵਰਕ ਅਤੇ ਮਲਕੀਅਤ ਅਤੇ ਇਹ ਉਸ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਦੇ ਹਾਂ

- a. **ਗਾਹਕ:** ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸਰਲ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਮੰਦ ਹਨ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਮੂਲ ਮੁੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੁਣ ਹੈ। "ਉਹ ਕਰਨਾ ਜੋ ਗਾਹਕ ਲਈ ਸਹੀ ਹੈ"। ਦੂਜੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਗਾਹਕ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ। ਇਹ ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕਰੇਗਾ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਤਪਾਦਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸਹੀ ਸਲਾਹ/ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ।
- b. **ਕਰਮਚਾਰੀ:** ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੈਂਕ ਦੇ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦਾ ਇੱਕ ਕੀਮਤੀ ਹਿੱਸਾ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਹਮੇਸ਼ਾ ਉਹੀ ਕਰਨਗੇ ਜੋ ਗਾਹਕ ਲਈ ਸਹੀ ਹੈ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਉਚਿਤ ਨੈਕਰੀ-ਮੁਹਾਰਤਾਂ ਨਾਲ ਲੈਸ ਹੋਣ। ਬੈਂਕ ਦਾ ਯਤਨ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੈਂਕਿੰਗ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪਾਲਣਾ, ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਰ ਪਹਿਲੂ ਜਨਤਕ ਆਚਰਣ, ਮੀਡੀਆ ਸਮੇਤ ਬਾਹਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ

ਗੱਲਬਾਤ ਅਤੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਏਕਤਾ ਦੀ ਸੰਸਕ੍ਰਿਤੀ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੋਂ, ਸਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮਾਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਟੀਮ ਵਰਕ ਦਾ ਤੱਤ ਪੈਦਾ ਕਰੀਏ।

- c. **ਸ਼ੋਅਰਧਾਰਕ:** ਸ਼ੋਅਰਧਾਰਕ ਸਾਡੇ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮਤ ਖੁਲਾਸਾ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਸਾਡੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਜੋ ਸਹੀ, ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਹੈ।
- d. **ਰੈਗੂਲੇਟਰ:** ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੇ ਮੁੱਖ ਗੁਣਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਹੈ। ਇਹ ਬੈਂਕ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਉੱਪਰ ਦੱਸਿਆ ਹੈ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਹ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਚੋਕਸ ਰਹਿਣ।

ਇਹ ਕੋਡ ਬੈਂਕ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਮੂਹ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇਸ ਕੋਡ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਜੋਂ ਮੰਨੇ ਜਾਣਗੇ। ਕਈ ਨੀਤੀਆਂ (ਇਨਸਾਈਡਰ ਟਰੇਡਿੰਗ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਤੋਹਫ਼ੇ ਦੀ ਨੀਤੀ, ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ, ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਵਿਰੋਧੀ ਨੀਤੀ, ਜਿਨਸੀ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਨੀਤੀ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਯੋਗ ਨੀਤੀ, ਅਧਿਕਾਰ ਵੇਚਣ ਦੀ ਨੀਤੀ, ਪਹਿਰਾਵਾ ਕੋਡ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼) ਵਿਆਪਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹਨ। ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਕਮੇਟੀਆਂ, ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਦੇ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਕੋਡ ਬੈਂਕ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਪੋਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ

ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਉੱਪਰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸੁਚੇਤ ਰਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਜਾਂ ਢੁਕਵੀਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਬੈਂਕ ਦੀ ਕਿਸੇ ਇਕਾਈ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਇੱਕ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸ਼ਾਖਾ) ਨੇ ਸਥਾਨਕ ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਬਣਾਈਆਂ ਹੋਣ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਉਸੇ ਮੁੱਦੇ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਵਧੇਰੇ ਰੂੜੀਵਾਦੀ/ਸਖਤ ਨੀਤੀ ਪ੍ਰਬਲ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਾਲਿਸੀ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਖਾਸ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਿਹਨਾਂ ਦਾ ਤੁਸੀਂ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਨੀਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਪੈਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- i. **ਗਾਈਡੈਂਸ ਦਿੱਖਣਾ:** ਕੋਡ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਨੀਤੀਆਂ ਹਰ ਮੁੱਦੇ ਦੀ ਬਾਰੀਕੀ ਨਾਲ ਅਨੁਮਾਨ ਨਹੀਂ ਲਗਾ ਸਕਦੀਆਂ। ਨੈਤਿਕ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਅਕਸਰ ਨਾ ਤਾਂ ਆਸਾਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਦੇਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਪਹਿਲੂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਉਹ ਹਨ:

- ☐ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਾਰੇ ਤੱਥ ਹਨ
- ☐ ਜਿੱਥੇ ਸਾਡੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਸ਼ਾਮਲ ਦੂਜੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਮੁੱਦੇ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ
- ☐ ਮੁਢਲੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਸਮੱਸਿਆ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ ਹੈ
- ☐ ਹਾਲਾਂਕਿ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਇਸ ਮਾਮਲੇ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਹਿਜ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਯੂਨਿਟ ਮੁਖੀ/ਸ਼ਾਖਾ ਮੁਖੀ ਜਾਂ

ਨੈਤਿਕਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ. (ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣਯੋਗ ਨੀਤੀ ਨੇ ਮਨੋਨੀਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦੇਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਵੀ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ)

- ☐ ਕਿਸੇ ਮੁੱਦੇ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਜੇ ਅਸਪਸ਼ਟ ਜਾਪਦਾ ਹੈ, ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੋਂ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਕੀ ਤੁਹਾਡੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੋਡ ਜਾਂ ਹੋਰ ਨੀਤੀਆਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦੀ ਹੈ

- ii. **ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ:** ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ, ਗਾਹਕ, ਸਪਲਾਇਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਅਣਉਚਿਤ, ਗਲਤ ਜਾਂ ਅਨੈਤਿਕ ਵਿਵਹਾਰ ਬੈਂਕ ਦੀ ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਅਨੈਤਿਕ ਵਿਵਹਾਰ, ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਵਾਲਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਵਿਵਹਾਰ ਇਸ ਕੋਡ ਨਾਲ ਟਕਰਾਅ ਵਿੱਚ ਜਾਪਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ

ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ, ਯੂਨਿਟ ਹੈੱਡ ਜਾਂ ਡਿਪਾਰਟਮੈਂਟ ਹੈੱਡ ਜਿਵੇਂ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ
- ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ
- ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਨੀਤੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਤਹਿਤ ਮਨੋਨੀਤ ਸੰਪਰਕ
- ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਕ ਕਮੇਟੀ
- ਬੈਂਕ ਦਾ ਨੈਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ

ਚੰਗੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਨਾਲ ਨੈਤਿਕ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ, ਜਾਂ ਚੋਣ ਜਾਬਤੇ ਦੀ ਸ਼ੱਕੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਜਾਂਚ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਅਪਰਾਧਾਂ, ਦੁਰਵਿਵਹਾਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਰੁੱਧ ਬਦਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਬੈਂਕ ਦੇ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਵੇਗੀ।

2. ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਪਾਰ:

ਬੈਂਕ ਦੇ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਨੇ ਇਨਸਾਈਡਰਜ਼ (ਦਿ ਕੇਡ) ਦੁਆਰਾ ਵਪਾਰ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਕਰਨ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਪਣਾਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਣਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਮਤ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਜਾਣਕਾਰੀ (UPSI) ਦੇ ਨਿਰਪੱਖ ਖੁਲਾਸੇ ਲਈ ਅਭਿਆਸਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸੰਹਿਤਾ (UPSI) ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਸਕਿਓਰਿਟੀਜ਼ ਆਫ ਐਕਸਚੇਂਜ ਬੋਰਡ ਆਫ ਇੰਡੀਆ (ਇਨਸਾਈਡਰ ਟਰੇਡਿੰਗ ਦੀ ਮਨਾਹੀ) ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼, 2015 ("ਇਨਸਾਈਡਰ ਟ੍ਰੇਡਿੰਗ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼") ਦੇ ਅਨੁਸੂਚੀ B ਦੇ ਤਹਿਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਾਪਦੰਡ

ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਬੈਂਕ, ਸਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਬਾਰੇ ਅਣਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਮਤ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਜਾਣਕਾਰੀ (UPSI) ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕੇਡ ਅਤੇ ਇਨਸਾਈਡਰ ਟਰੇਡਿੰਗ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਿਵਾਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ, ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਸ਼ੇਅਰਾਂ/ਸਕਿਓਰਿਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਸੂਚੀਬੱਧ ਜਾਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਯੂ.ਪੀ.ਐੱਸ.ਆਈ. ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ, ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਸ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਤੋਂ ਰੋਕਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਜਾਇਜ਼ ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ।

ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਬੈਂਕ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੂਚੀਬੱਧ/ਸੂਚੀਬੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸ਼ੇਅਰਾਂ/ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਦੇ ਯੂ.ਪੀ.ਐੱਸ.ਆਈ. ਦੀ ਖਰੀਦ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਜਾਇਜ਼ ਉਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵਧਾਉਣ ਲਈ, ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਬਜਾਏ। ਕਰਤੱਵਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ। UPSI ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਸ਼ੇਅਰਾਂ/ਸਕਿਓਰਿਟੀਜ਼ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸ਼ੇਅਰਾਂ/ਸਕਿਓਰਿਟੀਜ਼ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੋ ਜਨਤਕ ਹੋਣ 'ਤੇ, ਦੀ ਕੀਮਤ ਨੂੰ ਭੌਤਿਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਦੇ ਸ਼ੇਅਰ/ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚੀਬੱਧ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੇ।

ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬਲੈਕਆਊਟ ਪੀਰੀਅਡ (ਆਂ) ਦੌਰਾਨ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ। ਸੰਹਿਤਾ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਲਈ ਪਾਲਣਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪੂਰਵ-ਕਲੀਅਰੈਂਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਇਹ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ/ਵੇਚਣ/ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਆਦਿ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ UPSI ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਟਾਕ ਐਕਸਚੇਂਜ (ਆਂ) ਦੇ ਫਲੋਰ 'ਤੇ ਉਲਟ ਵਪਾਰ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਗਾਹਕ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵੀ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।

3. **ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਟਕਰਾਅ:** ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਦੇ ਉੱਚੇ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਟਕਰਾਅ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਸਾਡੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨਾਲ ਟਕਰਾਅ ਜਾਪਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਗਾਹਕਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹਮਰੁਤਬਾ/ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਟਕਰਾਅ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਟਕਰਾਅ ਉਦੋਂ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਦਾਰੇ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਵਹਾਰ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਜਾਪਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਸਬੰਧ ਸੌਦੇ/ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਜਾਂ ਨਿਰਪੱਖ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਵਿਗਾੜ ਸਕਦੇ

ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਰਵੋਤਮ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ, ਉਸਦੇ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ/ਗੈਰ-ਵਿੱਤੀ ਲਾਭ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੁਝ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਜਿੱਥੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਟਕਰਾਅ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ (ਸੂਚੀ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ):

- a. ਬੈਂਕ ਦੇ ਬਾਹਰ ਰੁਝੇਵਿਆਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਭ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦਾ ਹੈ
- b. ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸਿੱਖੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰ ਕਰਕੇ ਨਿੱਜੀ ਨਿਵੇਸ਼ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ (ਇਨਸਾਈਡਰ ਟਰੇਡਿੰਗ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਵੀ ਵੇਖੋ)
- c. ਕੋਈ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣਾ (ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਫੈਸਲੇ, ਗਾਰੰਟੀ ਸਮੇਤ) ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਨਿੱਜੀ ਲਾਭ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰ ਨੂੰ ਲਾਭ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ
- d. ਨਿੱਜੀ ਲਾਭ ਲਈ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਜਾਂ ਗਿਆਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ
- e. ਬੈਂਕ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਗੈਰ-ਲਾਭਕਾਰੀ, ਵਪਾਰ/ਉਦਯੋਗ, ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀ ਲਈ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਜਾਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਅਹੁਦੇ ਜਾਂ ਇੱਕ ਨਿਦੇਸ਼ਕ, ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਜੋਂ ਸੇਵਾ ਕਰਨਾ
- f. ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਮੌਕੇ ਲਈ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਮੋੜਨਾ
- g. ਪੈਸੇ, ਅਹਿਸਾਨ, ਤੋਹਫ਼ੇ, ਭੋਜਨ, ਮਨੋਰੰਜਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ (ਸਾਧਾਰਨ ਵਪਾਰਕ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਤੋਂ ਪਰੇ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਜੋ ਬੈਂਕ ਦੇ ਵਪਾਰਕ ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ
- h. ਨਿੱਜੀ ਲਾਭ ਲਈ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਵਿਕਰੇਤਾ ਜਾਂ ਇਕਾਈ ਦਾ ਪ੍ਰਚਾਰ ਕਰਨਾ
- i. ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਫੰਡਾਂ, ਸੰਪਤੀ ਜਾਂ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ
- j. ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਸਬੰਧ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਦੇ ਕਹਿਣ 'ਤੇ ਇੱਕ ਚੈਰੀਟੇਬਲ ਕਾਰਨ/ਫੰਡ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਉਣਾ
- k. ਸੇਰਸਿੰਗ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਫੈਸਲੇ / ਚੋਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਨਾ ਵੀ
- l. ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇਣਾ* ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਇਕਾਈ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨਾ ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਹੈ
- m. ਕਿਸੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਦਾ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ, ਤਰੱਕੀ, ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਆਦਿ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿੱਚ ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਟਕਰਾਅ ਹੈ, ਜਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਟਕਰਾਅ ਹੋਣ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਮਨੁੱਖੀ ਸੰਸਾਧਨ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਜਾਂ ਨੈਤਿਕਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

*3 ਜੂਨ, 2013 ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਨੈਕਰੀ 'ਤੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਰਕੂਲਰ ਵਿੱਚ "ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ" ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

(17.04.2013 ਦੀ "ਅੰਦਰੂਨੀ ਵਪਾਰ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਲਈ ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ", ਮਿਤੀ 05.07.2013 ਦੀ "ਵਪਾਰਕ ਤੋਹਫ਼ੇ ਨੀਤੀ", ਮਿਤੀ 03.06.2013 ਦੀ "ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ" ਵੇਖੋ)

4. **ਨੈਤਿਕ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ:** ਬੈਂਕ ਦੀ ਸਾਖ ਲਈ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਵਪਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਵਿਕਰੀ ਅਭਿਆਸਾਂ, ਉਤਪਾਦ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ, ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਸੰਭਾਵੀ ਟਕਰਾਅ ਅਤੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੋਂ ਭੜਕ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੀ ਸਾਖ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਹਰੇਕ ਲਾਈਨ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਗਿਆਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਜੋ ਇਸਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੰਚਾਰਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਭਾਗ ਕੁਝ ਮੁੱਖ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਰੂਪਰੇਖਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

- ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਰੋਧੀ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ: ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰੂਪਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ੀਰੋ ਸਹਿਣਸ਼ੀਲਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨਾਲ ਸਾਡੇ ਵਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਇਸ ਪਹਿਲੂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਸੀਂ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਾਂ। ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਬੈਂਕ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਕਿਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮੁੱਲ* ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੁਝ ਵੀ

ਦੇਣ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨ, ਵਾਅਦਾ ਕਰਨ, ਦੇਣ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਕੀਮਤੀ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼, ਵਾਅਦਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਚੋਲੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੁਆਰਾ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੁਗਤਾਨ ਉਸੇ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਨ।

* ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਵਪਾਰਕ ਤੇਹਫ਼ੇ ਨੀਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁੱਲ INR 6,000 / USD 100 'ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ (05.07.2013 ਦੀ "ਵਪਾਰਕ ਤੇਹਫ਼ਾ ਨੀਤੀ" ਵੇਖੋ)

- ਕੇਵਾਈਸੀ ਅਤੇ ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ: ਕੇਵਾਈਸੀ ਅਤੇ ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਬੈਂਕ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਇਕਸਾਰਤਾ 'ਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਇੱਕ ਪੂਰਵ-ਲੋੜੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਦੇ ਪੜਾਅ 'ਤੇ ਸਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਪੂਰਵ-ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪੂਰੀ ਲਗਨ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਸ਼ੱਕੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਕਾਰਵਾਈਆਂ 'ਤੇ ਉਚਿਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ।

(16.01.2013 ਦੀ "ਐਂਟੀ-ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਸਟੈਂਡਰਡਸ / ਆਪਣੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਜਾਣੇ (ਕੇਵਾਈਸੀ) ਨਿਯਮਾਂ ਬਾਰੇ ਨੀਤੀ / ਅੱਤਵਾਦ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ (ਸੀਐਫਟੀ) ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰੋ" ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿਓ; ਮਿਤੀ 24.01 ਦੀ "ਮਾਲਕੀਅਤ ਸੰਬੰਧੀ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਖਾਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਕੇਵਾਈਸੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼" ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਵੀ ਲਓ। 2014 ਅਤੇ "ਰੀ-ਕੇਵਾਈਸੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ - ਗੈਰ-ਨਿਵਾਸੀ ਗਾਹਕ" ਮਿਤੀ 29.01.2014)

- ਅਣਉਚਿਤ ਵਿਕਰੀ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਵਚਨਬੱਧਤਾ: ਇੱਕ ਗਾਹਕ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਬੇਲੋੜੀ ਉਤਪਾਦ ਖਰੀਦਣਾ ਜਾਂ ਬਜਟ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ "ਗਲਤ-ਵਿਕਰੀ" ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਇੱਕ ਅਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਅਭਿਆਸ ਹੈ ਜੋ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਗਾਹਕ 'ਤੇ ਮਾੜਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਸਗੋਂ ਬੈਂਕ ਦੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਵੱਕਾਰ ਨੂੰ ਵੀ ਢਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਇੱਕ ਗਾਹਕ-ਕੇਂਦਰਿਤ ਸੰਸਥਾ ਹੋਣ ਦੇ ਸਾਡੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੇ ਉਲਟ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ, ਉਹਨਾਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਢੁਕਵੇਂ ਉਤਪਾਦ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਇੱਕ ਸੂਚਿਤ ਫੈਸਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਬੈਂਕ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਲਈ ਸਲਾਹਕਾਰ ਭੂਮਿਕਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਜੋਖਮ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਅਤੇ ਵਿੱਤੀ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਸਹੀ ਉਤਪਾਦ ਮਿਸ਼ਰਣ ਦਾ ਸੁਝਾਅ ਦੇ ਕੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰੀਏ। ਇਹ ਭਰੋਸਾ ਹੈ; ਸਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਜੋ ਬੈਂਕ ਲਈ ਟਿਕਾਊ ਕਾਰੋਬਾਰ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ। ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ, ਇਸ ਲਈ, ਸਾਡੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਸੁਰੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਅਟੁੱਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(30.01.2013 ਦੀ "ਸਹੀ ਵੇਚਣ ਦੀ ਨੀਤੀ" ਅਤੇ ਮਿਤੀ 26.07.2013 ਦੀ "ਰਾਈਟ ਸੇਲ ਦੇ ਕੋਡ ਲਈ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਨੀਤੀ" ਵੇਖੋ)

- ਗੇਮਿੰਗ: ਗੇਮਿੰਗ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵਿੱਚ ਹੇਰਾਫੇਰੀ, ਗਲਤ ਪੇਸ਼ਕਾਰੀ, ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਦੇਵਾਂ ਵਜੋਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਟੀਚਿਆਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੇਮਿੰਗ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ। ਗੇਮਿੰਗ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਪਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।
 - i. ਪੁਨਰ-ਵਰਗੀਕਰਨ ਜਾਂ ਤਬਾਦਲਾ: ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਵਰਗੀਕਰਨ ਜਾਂ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿਕਰੀ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਵਿਕਰੀ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਮੁੜ ਵਰਗੀਕਰਨ ਜਾਂ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ:
 - a. ਇੱਕ ਖਾਸ ਉਤਪਾਦ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ
 - b. ਬੈਂਕ ਦੀ ਇੱਕ ਆਮ ਰਣਨੀਤੀ ਹੈ
 - c. ਇੱਕ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸਮਝੌਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਗਾਹਕ ਲਈ ਇੱਕ ਸਪੱਸ਼ਟ ਲਾਭ ਹੈ
 - ii. ਛੋਟਾਂ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ: ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਕਰਾਸ-ਸੇਲ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਉੱਚ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕਮਾਉਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਆਮਦਨ ਸਮੇਤ, ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਕੇ ਮਿਆਰੀ ਛੋਟਾਂ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨਾ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਫੀਸ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਅਣਉਚਿਤ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਕਾਰਡ ਫੀਸ, ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਿਕਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਇੱਕ ਜਮ੍ਹਾਂ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਫੰਡ ਦੇਣਾ।
 - iii. ਸੇਲਜ਼ ਰੈਫਰਲ: ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਸਿਰਫ ਵੇਪ ਵਿਕਰੀ ਰੈਫਰਲ ਹੀ ਵਿਕਰੀ

ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਵਿਕਰੀ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵੈਪ ਰੈਫਰਲ ਲਈ ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਗਾਹਕ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੱਖਰੀ ਵਪਾਰਕ ਇਕਾਈ ਦੇ ਰੈਫਰਲ ਬਾਰੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਗੱਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਰੈਫਰਲ ਲਈ ਗਾਹਕ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

- **ਅਣਉਚਿਤ ਪ੍ਰਭਾਵ:** ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਹ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲਿਆ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ, ਤੁਹਾਡੇ ਦੋਸਤਾਂ, ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ, ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਗਲਤ ਨਿੱਜੀ ਲਾਭ ਹੋਵੇ। ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਸ ਖਾਸ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਵੀ। ਅਜਿਹਾ ਗਲਤ ਲਾਭ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੱਕ ਸਹਿਕਰਮੀ, ਵਿਕਰੇਤਾ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜੋ ਕਿ ਮਿਆਰ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੈ, ਕਿਸੇ ਰਿਸ਼ਤੇ (ਭਾਵੇਂ ਨਿੱਜੀ, ਸਮਾਜਿਕ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਪਾਰ ਅਭਿਆਸ।

- **ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ:** ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਮੌਕਿਆਂ ਦਾ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜੋ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ:

- i. ਨਿੱਜੀ ਲਾਭ ਲਈ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਮੋੜਨਾ
- ii. ਬੈਂਕ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਲਈ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਫੀਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ (ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ)
- iii. ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੇ ਗਾਹਕ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਜਿਸ ਦੀ ਕ੍ਰੈਡਿਟ ਅਰਜ਼ੀ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਫੰਡਿੰਗ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾ/ਹਸਤੀ ਨੂੰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ

- **ਉਧਾਰ ਲੈਣ-ਦੇਣ:** ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੈਂਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕਰਜ਼ਾ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ, ਇੱਕ ਸੰਯੁਕਤ ਹਿੰਦੂ ਪਰਿਵਾਰ ਜਿਸ ਦਾ ਉਹ/ਉਸ ਦਾ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਮੈਂਬਰ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਭਾਈਵਾਲੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਹੈ। /ਉਹ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਜੀਵਨਸਾਥੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਟਰੱਸਟ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਇੱਕ ਟਰੱਸਟੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਇੱਕ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਜਾਂ ਪਬਲਿਕ ਲਿਮਟਿਡ ਕੰਪਨੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ/ਉਸਦੀ/ਉਸਦੀ ਪਤਨੀ ਕਾਫ਼ੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦੇ ਹਨ। (ਬੈਂਕਿੰਗ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 1949 ਦੀ ਧਾਰਾ 5 ਦੀ ਧਾਰਾ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਆਜ)।

ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੈਂਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ (a) ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕਰਜ਼ਾ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ; (b) ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਗਾਰੰਟਰ ਹੈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿੱਚ ਭਾਈਵਾਲ ਹੈ; (c) ਇੱਕ ਸੰਯੁਕਤ ਹਿੰਦੂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਹੈ; (d) ਇੱਕ ਫਰਮ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਇੱਕ ਸਾਥੀ, ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਜਾਂ ਗਾਰੰਟਰ ਹੈ; ਅਤੇ (ਈ) ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਬੈਂਕ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਮੈਨੇਜਰ ਜਾਂ ਗਾਰੰਟਰ ਵਜੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਵਿਆਜ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

5. **ਤੇਹਫ਼ੇ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ:** ਇੱਕ ਵਪਾਰਕ ਤੇਹਫ਼ਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੀਮਤੀ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਭੋਜਨ, ਰਿਹਾਇਸ਼, ਕਰਜ਼ੇ, ਨਕਦ, ਅਨੁਕੂਲ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉਤਪਾਦ ਜਾਂ ਸੇਵਾ 'ਤੇ ਛੋਟ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਸਾਜ਼ੇ-ਸਾਮਾਨ, ਉਤਪਾਦ, ਆਵਾਜਾਈ, ਵਰਤੋਂ ਸਮੇਤ, ਪਰ ਇਸ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਵਾਹਨ, ਛੁੱਟੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ, ਘਰੇਲੂ ਸੁਧਾਰ, ਟਿਕਟਾਂ (ਯਾਤਰਾ, ਮਨੋਰੰਜਨ, ਸਮਾਜਿਕ, ਖੇਡ ਸਮਾਗਮ, ਆਦਿ), ਤੇਹਫ਼ੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ, ਤੇਹਫ਼ੇ ਕਾਰਡ, ਛੂਟ ਕਾਰਡ, ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਜਾਂ ਸਲਾਹਕਾਰ ਰਿਸ਼ਤੇ, ਅਨੁਕੂਲ ਰੁਜ਼ਗਾਰ, ਆਦਿ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮੁੱਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਜਾਂ ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰਕ ਤੇਹਫ਼ੇ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ*। ਜੇ ਤੇਹਫ਼ਾ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੇਹਫ਼ੇ ਨੂੰ ਸੁਹਿਰਦਤਾ ਨਾਲ ਦਾਨੀ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿਓ (ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ)। ਜੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਤੇਹਫ਼ੇ ਦੀ ਵਾਪਸੀ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੈਤਿਕਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਮਨੋਨੀਤ ਚੈਰਿਟੀ ਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਦਾਨ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਕਲਪ ਸਮੇਤ, ਪਰ ਇਸ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ, ਉਚਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਤੋਹਫ਼ੇ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਸੀਮਾਵਾਂ ਜਾਂ ਲੋੜਾਂ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੋਹਫ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ 'ਤੇ ਸੀਮਾਵਾਂ, ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਆਦਿ ਅਤੇ ਖਾਸ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ (ਜਾਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨੀਤੀਆਂ) ਦੁਆਰਾ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨਾ ਸਮੇਤ ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼

ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਜਾਂ ਖਰੀਦ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ) ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ਰਮਿੰਦਗੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਵਿਕਰੇਤਾ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਦੀ ਗਿਫ਼ਟ ਨੀਤੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੋਹਫ਼ੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਮੰਗਣ, ਤੋਹਫ਼ੇ ਵਜੋਂ ਦਾਨ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਹਿਕਰਮੀ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੌਕਿਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਆਹ, ਤਬਾਦਲਾ ਜਾਂ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਤੋਂ ਹੋਰ ਲਾਭ ਲੈਣ ਲਈ ਨਿਰਾਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਅਜਿਹੇ ਤੋਹਫ਼ਿਆਂ ਜਾਂ ਲਾਭਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ ਜੋ ਅਧਿਕਾਰਤ ਸਬੰਧਾਂ ਨਾਲ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਦੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਤੋਹਫ਼ੇ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਜਾਂ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਸਥਿਤੀਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਜਿਸ ਦੇ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਅਨੈਤਿਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਤੁਸੀਂ ਨੈਤਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਮਦਦ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਦੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਅਸਪਸ਼ਟ ਜਾਂ ਅਣਜਾਣ ਹੈ।

* ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਮੁੱਲ ਰੁਪਏ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਵਪਾਰਕ ਤੋਹਫ਼ੇ ਨੀਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ 6,000 / USD 100 ("ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਤੋਹਫ਼ੇ ਨੀਤੀ" ਮਿਤੀ 05.07.2013 ਵੇਖੋ)

6. ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਅਤੇ ਗੁਪਤਤਾ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ:

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਗੋਪਨੀਯਤਾ: ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤਤਾ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਾਅ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ-ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਾਹਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਜਾਂ ਚਰਚਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਸਿਵਾਏ ਜਿੱਥੇ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨ, ਨਿਯਮ, ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨਕ ਸੰਸਥਾ ਦੁਆਰਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਜਾਂ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੀ ਅਣਦੇਖੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਉਪਾਵਾਂ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਸਿਰਫ਼ ਲਾਗੂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ, ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਰਕਫੋਰਸ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕਵਰ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੰਮਕਾਜੀ ਸਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

- ਮਲਕੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ: ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਸੰਚਾਲਨ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਮਲਕੀਅਤ ਅਤੇ ਗੋਪਨੀਯ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਹੇਠਾਂ ਵਰਣਨਯੋਗ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੂਚੀਬੱਧ) ਬੈਂਕ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਡੇਟਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਜਨਤਕ ਡੋਮੇਨ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

- i. ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ
- ii. ਬੈਂਕ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ, ਜੇਕਰ ਇਸਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ
- iii. ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਵਪਾਰਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਨਿਵੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਹੋਲਡਿੰਗਜ਼
- iv. ਗਾਹਕ ਡੇਟਾ
- v. ਸਾਡੇ ਸਪਲਾਇਰ ਅਤੇ ਵਿਤਰਕ ਰਿਸ਼ਤੇ
- vi. ਕਰਮਚਾਰੀ ਡੇਟਾ
- vii. ਸਾਡੇ ਉਤਪਾਦਾਂ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਮਤਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ
- viii. ਬੈਂਕ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਦਾ ਬੈਂਕ ਨੇ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ
- ix. ਤਕਨਾਲੋਜੀ, ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ

- x. ਡਾਟਾ ਸੈਂਟਰਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ
- xi. ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਪਾਸਵਰਡ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਸਾਫਟਵੇਅਰ
- xii. ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਲਾਗਤਾਂ
- xiii. ਸੰਭਾਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਵਿਨਿਵੇਸ਼

ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਂਕ, ਇਸਦੇ ਗਾਹਕਾਂ, ਸਪਲਾਇਰਾਂ, ਵਿਤਰਕਾਂ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਅਕਤੀ (ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਮੇਤ) ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਜਾਂ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਸਿਵਾਏ ਜਿੱਥੇ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ, ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਇਜਾਜ਼ਤ ਜਾਂ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ। ਨਿਯਮ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਗਲਤ ਰੀਲੀਜ਼ ਜਾਂ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਪਹੁੰਚ ਸਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੇ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਭਰੋਸੇ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਅਤੇ ਗੁਪਤਤਾ ਦੇ ਘੋਸ਼ਣਾ ਪੱਤਰ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਸਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਉਹ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ ਜੋ ਸੰਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹਨ (ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਿਸੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਉਸ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਦਰਜ ਕਰਨ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ)
- ਕਾਨੂੰਨੀ, ਲੇਖਾਕਾਰੀ, ਟੈਕਸ, IT ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨਾ (ਲੋੜੀਂਦੀ ਫਾਈਲਿੰਗ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਮੇਤ)
- ਨੁਕਸਾਨ, ਨੁਕਸਾਨ, ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਬੈਂਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨੀਤੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਣਾ
- ਸਾਡੇ ਬ੍ਰਾਂਡਿੰਗ ਮਿਆਰਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਡੇ ਲੋਗੋ, ਪੇਟੈਂਟ, ਟ੍ਰੇਡਮਾਰਕ ਅਤੇ ਕਾਪੀਰਾਈਟਸ ਦੀ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਪੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਦੁਰਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨਾ
- ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਵਿਘਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ਼, ਨਾਜ਼ੁਕ ਕਾਰੋਬਾਰਾਂ ਅਤੇ ਫੰਕਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਿਰੰਤਰਤਾ ਦੇ ਉਪਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ, ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟਰਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਟਰੋਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ
- ਜਨਤਕ ਸਥਾਨਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਐਲੀਵੇਟਰ, ਹਾਲਵੇਅ, ਰੈਸਟੋਰੈਂਟ, ਰੈਸਟਰੂਮ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਆਵਾਜਾਈ, ਜਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨ, ਇੰਟਰਨੈਟ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਮੀਡੀਆ (ਬਲੋਗ ਅਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਨੈਟਵਰਕਿੰਗ ਸਾਈਟਾਂ ਸਮੇਤ) ਦੁਆਰਾ ਮਲਕੀਅਤ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਸੰਚਾਰ ਨਾ ਕਰੋ।
- ਉਹਨਾਂ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚਿੰਤਾ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ੱਕੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ; ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਬੈਂਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਂਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੈਂਕ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਾਧਨ ਵਾਪਸ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਆਈਡੀ ਕਾਰਡ, ਕੁੰਜੀਆਂ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਕਾਰਡ, ਲੈਪਟਾਪ, ਸੈਲੂਲਰ ਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਾਧਨ। ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਕੰਪਿਊਟਰ, ਕਿਸੇ ਈ-ਮੇਲ ਪਤੇ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ-ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਸੇਵਾ ਪ੍ਰਦਾਤਾ, ਸਰਵਰ ਜਾਂ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣਾ, ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਸਤੀਫੇ ਜਾਂ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਦੀ ਉਮੀਦ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਵਰਤੋਂ, ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਜਾਂ ਖੁਲਾਸੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ। ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਅਗਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਾਬਕਾ ਮਾਲਕ ਦੀ ਅਗਾਊਂ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਬਕਾ ਮਾਲਕ ਦੀ ਕੋਈ ਟ੍ਰੇਡਮਾਰਕ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬੈਂਕ ਕੋਲ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਸਕਦੇ, ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

7. ਬਾਹਰੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧਤਾ:

- **ਵਪਾਰਕ ਸਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਮੁਕਾਬਲੇ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ:** ਬਾਹਰੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਾਹਕਾਂ, ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀਆਂ, ਸਪਲਾਇਰਾਂ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ

ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਏਜੰਸੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਬੈਂਕ ਦੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਨਿਰਪੱਖ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ, ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ, ਅਤੇ ਭਾਵਨਾ ਵਿੱਚ ਅਧਾਰਤ ਹੈ। ਸਾਡੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਮੁੱਲਾਂ ਦੀ ਬਿਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਅਖੰਡਤਾ ਦੀ।

ਬਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਨਜ਼ਰੀਏ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਾਂਗੇ:

- ਸਾਡੇ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਦਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕਰਨਾ
- ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨਾ
- ਬਾਹਰੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਗੁਪਤਤਾ, ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਅਤੇ ਬੌਧਿਕ ਸੰਪੱਤੀ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਨਾ
- ਅੰਦਰੂਨੀ ਮਲਕੀਅਤ ਨੀਤੀਆਂ, ਡੇਟਾ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਤੋਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ
- ਉਸ ਗਾਹਕ ਲਈ ਵਪਾਰਕ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਟਕਰਾਅ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਜਿਸਦੀ ਸੰਪੱਤੀਆਂ ਦਾ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਵੀ ਵਿਵਾਦਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਯੰਤਰਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ
- ਰੈਜ਼ੋਲੂਸ਼ਨ 'ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਨਿਰਪੱਖ ਸੁਣਵਾਈ। ਜੇਕਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਵਿੱਚ ਡੇਟਾ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਜਾਂ ਲੇਖਾ ਜਾਂ ਆਡਿਟਿੰਗ ਮਾਮਲਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਤਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਾਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ
- ਸਪਲਾਇਰ ਸਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ, ਕੀਮਤ ਦੇ ਹਵਾਲੇ, SLAs, ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲੇ 'ਤੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਪ੍ਰੋਟੋਕੋਲ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਪਾਬੰਦੀਆਂ ਜਾਂ ਖੁਲਾਸੇ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਬਾਹਰੀ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਨਿਰਪੱਖ ਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਾਂਗੇ:

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨਾਲ ਛੇੜਛਾੜ ਕਰਨ ਜਾਂ ਛੁਪਾਉਣ ਵਾਲੇ ਮਾਰਕੀਟ ਅਭਿਆਸਾਂ (ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ, ਵਿਕਰੀ ਬਾਜ਼ਾਰਾਂ ਦੀ ਵੰਡ, ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਨਿਵੇਕਲਾ ਵਿਹਾਰ) ਜਾਂ ਜਨਤਕ ਵਿਵਸਥਾ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- ਗਾਹਕਾਂ ਨਾਲ ਪੈਸੇ, ਤੋਹਫ਼ੇ, ਜਾਂ ਰਿਸ਼ਵਤ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਰੂਪ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ, ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ, ਪੇਸ਼ਕਸ਼, ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ
- ਬਾਹਰੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੀਮਤੀ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਲੋੜ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਵਜੋਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਸੁਝਾਅ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੇ ਬਦਲੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮਾਰਕੀਟ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਇੱਕ ਗਲਤ ਫਾਇਦਾ

□ **ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣਾ:** ਬੈਂਕ ਆਪਣੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਸਬੰਧ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਦੇ ਮਿਸ਼ਨ, ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਣਾ ਮੁੱਖ ਮਹੱਤਵ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਖੇਤਰਾਂ, ਰਾਜਾਂ ਅਤੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਜਿੱਥੇ ਅਸੀਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਬੈਂਕ ਦੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਨਾ ਸਿਰਫ਼ ਸਹੀ ਕੰਮ ਹੈ, ਇਹ ਸਾਡੀ ਸਾਖ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ, ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਰਵੋਤਮ ਹਿੱਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੋਗੇ:

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਾ ਕਿ ਸਾਡੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਵਹਾਰ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਬੁਲੇਟਿਨਾਂ, ਸਰਕੂਲਰ, ਸਲਾਹ, ਮੈਨੂਅਲ, ਚੈਕਲਿਸਟਸ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪਾਲਣਾ ਅਤੇ ਜੇਖਮ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।
- ਲਾਬਿੰਗ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਾਸ਼ ਕਰੋ ਜੋ ਬੈਂਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਹਰਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ
- ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਨਾਲ ਆਚਰਣ ਅਤੇ ਸਬੰਧਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਣਉਚਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਸ਼ੱਕ 'ਤੇ, ਤੁਰੰਤ ਪਾਲਣਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ

- **ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ:** ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ, ਵਿਧਾਨਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਜਵਾਬਦੇਹ, ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਪਾਰਦਰਸ਼ੀ ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦੇ ਜਵਾਬਾਂ ਨੂੰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਨੀਤੀ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਹਿਮਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਲੂਪ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਕੇ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਦੇਰੀ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਂਚ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਧਿਰ, ਗਵਾਹ ਜਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਨਿਯਮਾਂ, ਕਾਨੂੰਨਾਂ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ, ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ, ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਲੰਘਣਾ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ (ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਗਲਤ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਕਰਨ) ਦੀ ਵੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਭੂਮਿਕਾ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ. ਜਾਂਚ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਹਿਲੂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ (ਜਾਂ ਤਾਂ ਸਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅੰਦਰੋਂ ਬਾਹਰ) ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਗੁਪਤਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ। ਗਲਤ ਬਿਆਨ ਦੇਣ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਆਡੀਟਰਾਂ, ਜਾਂਚਕਰਤਾਵਾਂ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ, ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕਰਨ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸਖ਼ਤ ਜੁਰਮਾਨੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- **ਚੈਰੀਟੇਬਲ ਯੋਗਦਾਨ, ਨਾਗਰਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸਪਾਂਸਰਸ਼ਿਪ:** ਚੈਰੀਟੇਬਲ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਵਿਦਿਅਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵੀ ਨਿੱਜੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦਖਲ ਨਹੀਂ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਿਵਾਦ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਨਿੱਜੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਚੈਰਿਟੀ ਜਾਂ ਨਾਗਰਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੈਂਕ ਦਾ ਕੋਈ ਅਪ੍ਰਤੱਖ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਸਮਰਥਨ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- **ਵਪਾਰਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ, ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ ਅਤੇ ਬੋਲਣ ਵਾਲੇ ਰੁਝੇਵਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ:** ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਇਕੱਠਾਂ, ਵਪਾਰਕ ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ ਜਾਂ ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਨਹੀਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਨੈਕਰੀ ਦੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਟਕਰਾਅ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਰਮਚਾਰੀ। ਮੁਕਾਬਲੇਬਾਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਕੋਡ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਮੁਕਾਬਲੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ
- **ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਯੋਗਦਾਨ:**
 - ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜਨੀਤੀ ਵਿਚ ਸਰਗਰਮ ਹਿੱਸਾ ਨਹੀਂ ਲਵੇਗਾ, ਕਿਸੇ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਪਾਰਟੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਕਿਤੇ ਵੀ ਚੋਣ ਨਹੀਂ ਲੜੇਗਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਗਾਹਕਾਂ, ਸਪਲਾਇਰਾਂ, ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਪਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਕੰਪਨੀ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।
 - ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਯੋਗਦਾਨ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਫੰਡ ਜਾਂ ਸੰਪੱਤੀ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਉਮੀਦਵਾਰ, ਪਾਰਟੀ, ਜਾਂ ਸਮਾਨ ਸੰਗਠਨ ਲਈ ਸਰੋਤਾਂ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਜਾਂ ਬੇਨਤੀ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ; ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਾਨੂੰਨ/ਨਿਯਮ ਦੁਆਰਾ ਅਜਿਹੇ ਯੋਗਦਾਨ ਦੀ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ / ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰਵ-ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਯੋਗਦਾਨ ਲਈ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ
 - ਕਿਸੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜੀ ਘੰਟਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਨਿੱਜੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਵੈ-ਸੇਵੀ, ਕਾਨੂੰਨ, ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ, ਆਦਿ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਸਮੇਤ ਜਨਤਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੱਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿੱਚ ਲਾਭਿੰਗ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ।

8. ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦਾ ਆਚਰਣ:

- **ਨਿਰਪੱਖ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਅਭਿਆਸ:** ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸਾਡੇ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਅਤੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਪਰਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਖਿੰਦੂ (ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ੇਵਰਤਾ, ਅਖੰਡਤਾ, ਆਪਸੀ ਸਤਿਕਾਰ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ।)। ਅਸੀਂ ਇੱਕ ਗੁਣਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਬਣਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਰੰਤਰ ਅਤੇ ਨਿਰੰਤਰ ਉੱਤਮਤਾ ਅਤੇ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਇਸਲਈ, ਅਸੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਅਹਿਸਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਜਿੱਥੇ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਸਮੇਂ, ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਾਥੀਆਂ ਨਾਲ ਆਦਰ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਸਾਡੀਆਂ ਸਫਲਤਾਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਲਈ

ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਵਰਜਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਧਮਕਾਉਣ, ਡਰਾਉਣ, ਦੁਸ਼ਮਣੀ, ਝੂਠੀਆਂ ਅਫਵਾਹਾਂ ਫੈਲਾਉਣ ਜਾਂ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਅਪਮਾਨਜਨਕ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰਨ। ਸਾਨੂੰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਿਤ, ਨੈਤਿਕ, ਸਿਹਤਮੰਦ ਅਤੇ ਲਾਭਕਾਰੀ ਕੰਮ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਵਾਦ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਹੱਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਗਾਹਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਧੀਆਂ ਆਦਰਯੋਗ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀਆਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਰੰਤ ਨਜਿੱਠਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੱਖਪਾਤ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪਰਿਵਾਰ ਜਾਂ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਅਹੁਦੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੇ ਪੁੱਤਰ, ਧੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰ ਲਈ ਕੰਪਨੀ ਨਾਲ ਅਧਿਕਾਰਤ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਅਦਾਰੇ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਜ਼ਦਾਰ, ਠੇਕੇਦਾਰ, ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ) ਵਿੱਚ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।)।

("ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰ" ਮਿਤੀ 03.06.2013 ਅਤੇ "ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਤੋਹਫ਼ੇ ਨੀਤੀ" ਮਿਤੀ 05.07.2013 ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵੇਖੋ)

ਇੱਕ ਬੈਂਕ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ, ਅਸੀਂ ਬ੍ਰਾਂਚਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਇੱਕ ਸੰਮਲਿਤ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਉੱਚ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ, ਵਿਭਿੰਨ ਅਤੇ ਸਮਰਪਿਤ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਭਰਤੀ, ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਬਰਾਬਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਮੌਕੇ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤ ਕੰਮ ਦੇ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਭੇਦਭਾਵ ਰਹਿਤ ਅਭਿਆਸਾਂ 'ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹਨ।

□ **ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਅਤੇ ਵਿਤਕਰਾ:** ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਇੱਕ ਅਣਚਾਹੇ ਮੌਖਿਕ ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਵਿਵਹਾਰ ਹੈ ਜੋ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇੱਕ ਡਰਾਉਣਾ, ਦੁਸ਼ਮਣੀ ਜਾਂ ਅਪਮਾਨਜਨਕ ਕੰਮ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ, ਮਾਤਹਿਤ, ਜਾਂ ਪੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਜਨਤਕ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਟਾਇਰਡ ਜਾਂ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ
- ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਯੋਗਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗੰਭੀਰ ਜਾਂ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਅਪਮਾਨ
- ਧਮਕੀ ਜਾਂ ਅਪਮਾਨਜਨਕ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ
- ਧਾਰਮਿਕ, ਨਸਲੀ, ਨਸਲੀ, ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਬੇਅਦਬੀ
- ਦੂਸਰਿਆਂ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਖਤਰਨਾਕ ਅਤੇ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਝੂਠੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ

ਅਸੀਂ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਜਾਂ ਤਰੱਕੀ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਤਕਰੇ (ਜਾਤ, ਲਿੰਗ, ਜਾਤ, ਧਰਮ, ਅਪਾਹਜਤਾ, ਵਿਆਹੁਤਾ ਸਥਿਤੀ, ਗਰਭ ਅਵਸਥਾ, ਸੱਭਿਆਚਾਰ, ਵੰਸ਼, ਸਮਾਜਿਕ ਆਰਥਿਕ ਸਥਿਤੀ ਆਦਿ) ਤੋਂ ਮਨਾਹੀ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਬੈਂਕ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਦਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵਿਤਕਰੇ ਜਾਂ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਨੂੰ ਮਨਾਹੀ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਸਾਡੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ, ਸਹਿ-ਕਰਮਚਾਰੀ, ਕਲਾਇੰਟ, ਸਪਲਾਇਰ ਜਾਂ ਵਿਜ਼ਟਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਬੈਂਕ ਆਪਣੇ ਸੰਚਾਰ, ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ, ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਈ-ਮੇਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ/ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਰੋਧੀ, ਪੱਖਪਾਤੀ, ਜਾਂ ਅਪਮਾਨਜਨਕ ਕੰਮ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਨਾਹੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ "ਚੁਟਕਲੇ," ਤਸਵੀਰਾਂ, ਕਹਾਣੀਆਂ, ਵੀਡੀਓ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸੰਚਾਰ ਜਾਂ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ, ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰਨਾ, ਦੇਖਣਾ ਜਾਂ ਆਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਧਮਕੀ, ਪਰੇਸ਼ਾਨ, ਅਪਮਾਨਜਨਕ ਜਾਂ ਅਪਮਾਨਜਨਕ ਹਨ।

□ **ਜਿਨਸੀ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ:** ਭਾਰਤ ਦੀ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਜਿਨਸੀ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਕੋਈ ਵੀ ਅਣਚਾਹੇ ਜਿਨਸੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਵਿਵਹਾਰ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ:

- ਸਰੀਰਕ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ
- ਜਿਨਸੀ ਪੱਖੋਂ ਮੰਗ ਜਾਂ ਬੇਨਤੀ
- ਜਿਨਸੀ ਰੰਗ ਦੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ
- ਪੇਰਨੇਗ੍ਰਾਫੀ ਦਿਖਾਉਣਾ ਅਤੇ

- ਜਿਨਸੀ ਸੁਭਾਅ ਦਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਣਚਾਹੇ ਸਰੀਰਕ, ਮੌਖਿਕ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਮੌਖਿਕ ਆਚਰਣ

ਬੈਂਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਜਿਨਸੀ ਉਤਪੀੜਨ 'ਤੇ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਨਸੀ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲੈਂਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਨਸੀ ਉਤਪੀੜਨ ਲਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਉਪਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਸਮੇਤ। ਅਜਿਹੇ ਅਣਚਾਹੇ ਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰਨ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਅਤਿ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲਤਾ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

("ਕਾਰਜ ਸਥਾਨ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਨਿਵਾਰਣ ਵਿੱਚ ਜਿਨਸੀ ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ" ਮਿਤੀ 01.01.2012 ਨੂੰ ਵੇਖੋ)

- ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ: ਬੈਂਕ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਸਥਾਨਕ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਜਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਿਹਤਮੰਦ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਾਤਾਵਰਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਸਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:
 - ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਹਾਦਸਿਆਂ ਅਤੇ ਸੱਟਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕ ਕੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਅਤੇ ਸਿਹਤ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸਾਰੇ ਉਚਿਤ ਉਪਾਅ ਕਰੋ
 - ਗਾਹਕਾਂ ਅਤੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਢੁਕਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ
 - ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੁਚੇਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਬਿਨਾਂ ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਬੈਂਕ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਵਿੱਚ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਸਾਧਾਰਨ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਯੂਨਿਟ ਹੈੱਡ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
 - ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅਹਾਤੇ 'ਤੇ ਵਿਜ਼ਟਰ ਸਮੱਗਰੀ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੱਕ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹਨ
 - ਅਲਕੋਹਲ, ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ, ਹਥਿਆਰਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਸਤੂਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਨਹੀਂ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਵੰਡਣਾ, ਵੇਚਣਾ, ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਵਰਤਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ ਜੋ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸਿਹਤ, ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਬੁਰਾ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ
 - ਪਾਸਵਰਡ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮੇਤ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਦੀ ਇਕਸਾਰਤਾ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਢੁਕਵੇਂ ਉਪਾਅ ਕਰੋ
- **ਮੀਡੀਆ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ:** ਮੀਡੀਆ ਅਤੇ ਪਬਲਿਸ਼ਿੰਗ ਹਾਊਸਾਂ, ਬਲੋਗ ਪੇਸਟਾਂ, ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ, ਏਜੰਸੀਆਂ, ਕਿਤਾਬਾਂ, ਲੇਖਾਂ, ਪੋਡਕਾਸਟਾਂ, ਵੈਬ ਕਾਸਟਾਂ, ਵੀਡੀਓਜ਼ ਨਾਲ ਕੋਈ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰਤ ਸੰਚਾਰ, ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਭਾਸ਼ਣ, ਇੰਟਰਵਿਊ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸੰਚਾਰ ਵਿਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੁਚੇਤ ਰਹੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਂਕ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਕੋਈ ਬਿਆਨ ਨਾ ਦਿਓ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਟਵਿੱਟਰ, ਫੇਸਬੁੱਕ, ਯੂਟਿਊਬ, ਲਿੰਕਡਇਨ, ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਮਿਹਨਤੀ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਪੇਸਟ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਕੋਈ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ, ਜਾਂ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਵਿੱਚ ਗਾਹਕਾਂ ਜਾਂ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ (ਮੌਜੂਦਾ ਜਾਂ ਸਾਬਕਾ) ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਹੀਂ ਹੋ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ।
- **ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਸਹੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ:** ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਡੇਟਾ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਜਨਤਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਗਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਸੰਪੂਰਨ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਵਿੱਤੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਦੀ ਇਕਸਾਰਤਾ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੂਰੇ ਖੁਲਾਸੇ ਹਨ। ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਡੇਟਾ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਲਤ ਬਿਆਨ, ਤਬਦੀਲੀ, ਸੋਧ, ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਛੱਡਣਾ ਜਾਂ ਮਿਟਾਉਣਾ) ਨੂੰ ਝੂਠਾ ਬਣਾਉਣਾ ਇੱਕ ਗੰਭੀਰ ਕੁਕਰਮ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਮਨਾਹੀ ਹੈ।
- **ਐਕਸਿਸ ਬੈਂਕ ਦੀ ਸੰਪੱਤੀ ਅਤੇ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ:** ਬੈਂਕ ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਸੰਪੱਤੀ ਅਤੇ ਸੰਪੱਤੀ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਮੂਰਤ ਜਾਂ ਅਟੁੱਟ

ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਅਤੇ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਲਾਭ ਲਈ। ਸੰਪਤੀਆਂ ਨਕਦ, ਫੰਡ, ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ, ਭੌਤਿਕ ਜਾਇਦਾਦ, ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੇਵਾਵਾਂ, ਅੰਦਰੂਨੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਰਣਨੀਤੀਆਂ, ਗਾਹਕ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਸਪਲਾਇਰ ਵੇਰਵੇ, ਵਿਤਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ, ਕੰਪਿਊਟਰ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਫੈਕਸ ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਬੈਂਕਿੰਗ ਸੰਪੱਤੀ ਵਰਗੇ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ (ਪਰ ਇਸ ਤੱਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ) ਹਨ। (ਸਾਫਟਵੇਅਰ, ਆਫਿਸ ਮੇਲ, ਸ਼ੇਅਰਡ ਡਿਸਕ ਡਰਾਈਵ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ, ਮਾਡਲ, ਕਾਪੀਰਾਈਟ ਅਤੇ ਹੋਰ ਆਈਟਮਾਂ), ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਲੋਗੋ ਅਤੇ ਬ੍ਰਾਂਡ, ਦਫਤਰੀ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਨਿੱਜੀ, ਮਲਕੀਅਤ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਜਾਣਕਾਰੀ। ਬੈਂਕ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਿਸਟਮਾਂ ਸਮੇਤ ਮੇਲ, ਕੰਪਿਊਟਰ ਆਦਿ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰਾਖਵਾਂ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਕੁਸ਼ਲ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਸਿਰਫ਼ ਜਾਇਜ਼ ਵਪਾਰਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੀ ਜਾਇਦਾਦ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ੱਕੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਜਾਂਚ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਦੀ ਭੌਤਿਕ ਸੰਪਤੀਆਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਬੈਂਕ ਦੀ ਸੰਪੱਤੀ, ਸੰਪਤੀਆਂ ਜਾਂ ਉਪਕਰਨਾਂ ਨੂੰ ਗਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਵਰਤਣ ਤੋਂ ਬਚੋ, ਅਰਥਾਤ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ
- ਬੈਂਕ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ੱਕੀ ਧੋਖਾਧੜੀ ਜਾਂ ਚੋਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ

- **ਨਿੱਜੀ ਵਿੱਤ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ:** ਇੱਕ ਵਿੱਤੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਬੈਂਕ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਦੀ ਸਾਡੀ ਯੋਗਤਾ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਭਰੋਸੇ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਡੇ ਨਿੱਜੀ ਵਿੱਤ ਨਿੱਜੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬੈਂਕ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਰਜ਼ੇ ਜਾਂ ਦੀਵਾਲੀਆਪਨ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਦੇ ਹੋ, ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਵਿੱਤ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਨਿੱਜੀ ਵਿੱਤ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਗਲਤ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਮਜ਼ੋਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਤੁਹਾਡੀ ਭਰੋਸੇਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੀ ਇਹ ਦੂਸਰਿਆਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ 'ਤੇ ਸਵਾਲ ਉਠਾਉਣ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵੀ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਥੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਗਾਹਕਾਂ ਜਾਂ ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿੱਜੀ ਵਿੱਤੀ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਧਾਰ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਉਧਾਰ ਦੇਣਾ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਵਿਕਰੇਤਾ ਦੇ ਉਧਾਰ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਫੰਡ ਉਧਾਰ ਨਹੀਂ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ, ਸਹਿ-ਹਸਤਾਖਰ, ਸਮਰਥਨ, ਗਾਰੰਟੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਹੀਂ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਗਾਹਕ ਜਾਂ ਵਿਕਰੇਤਾ ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ, ਹੋਰ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ, ਜਾਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਨਿੱਜੀ ਦੇਸਤ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰਕ ਸਬੰਧ, ਨਾ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਕਾਰੋਬਾਰ, ਲੈਣ-ਦੇਣ ਦਾ ਆਧਾਰ ਹੈ।

ਬੈਂਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਗਲਤ ਲੈਣ-ਦੇਣ 'ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਖਾਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸੰਤੁਲਨ ਰੱਖੇ ਬਿਨਾਂ ਚੈੱਕ ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ, ਪਰ ਇਸ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ। ਬੈਂਕ ਨੇ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਦੌਰਾਨ, ਅਸਾਧਾਰਨ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਖਾਤਿਆਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰਾਖਵਾਂ ਰੱਖਿਆ ਹੈ।

ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਹਿਲੀ ਨਿਯੁਕਤੀ 'ਤੇ ਅਤੇ ਹਰ ਸਾਲ 31 ਮਾਰਚ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਜਾਇਦਾਦ ਅਤੇ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਟਰਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੇਗਾ:

- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਾਂ 'ਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਨਾਂ 'ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਂ 'ਤੇ ਮਾਲਕੀ ਜਾਂ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਰੱਖੀ ਗਈ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ।
- ਸਾਰੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਤੀਭੂਤੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਸਮੇਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਹਾਸਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਰੱਖੇ ਗਏ ਨਕਦ ਬਕਾਏ
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੀਤੇ ਕਰਜ਼ੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦੇਣਦਾਰੀਆਂ, ਬੈਂਕ ਤੋਂ ਕਰਜ਼ੇ ਸਮੇਤ

ਇਸ ਨਿਯਮ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ "ਪਰਿਵਾਰ" ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ:

- ਪਤੀ/ਪਤਨੀ, ਭਾਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਰਹਿ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ, ਪਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੱਖ ਹੋਇਆ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੈ;
- ਬੱਚੇ ਜਾਂ ਮਤਰੇਏ ਬੱਚੇ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਗੋਦ ਲਏ ਬੱਚੇ ਭਾਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਹਨ ਪਰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਬੱਚੇ ਜਾਂ ਮਤਰੇਏ ਬੱਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਹਿਰਾਸਤ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਅਧੀਨ ਵਾਂਝਾ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਜੀਵਨ ਸਾਥੀ ਨਾਲ ਖੂਨ ਜਾਂ ਵਿਆਹ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਰਮਚਾਰੀ 'ਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਰਭਰ

ਬੈਂਕ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ, ਆਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਦੇਸ਼ ਦੁਆਰਾ, ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਆਰਡਰ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਮਾਲਕੀ, ਚੱਲ ਜਾਂ ਅਚੱਲ ਜਾਇਦਾਦ ਦਾ ਬਿਆਨ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਬਿਆਨ ਵਿੱਚ, ਜੇਕਰ ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਸਾਧਨਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਅਜਿਹੀ ਜਾਇਦਾਦ ਹਾਸਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।

- **ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ:** ਬੈਂਕ ਕੋਲ ਆਚਾਰ ਸੰਹਿਤਾ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕਤਾ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਲੰਘਣਾ ਲਈ "ਜ਼ੀਰੋ ਟੋਲਰੈਂਸ" ਨੀਤੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਘਟਨਾ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਵਿਆਪਕਤਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਢੁਕਵੀਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਕੋਡ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਤੱਕ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਿਸਟਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਵਿਵਹਾਰ ਉਹਨਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਹਨ ਜੋ ਵਰਜਿਤ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ:

- ਬੈਂਕ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਮੇਲ ਅਤੇ ਇੰਟਰਨੈਟ ਰਾਹੀਂ ਪੱਖਪਾਤੀ, ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ, ਜਾਂ ਧਮਕੀ ਭਰੇ ਸੁਨੇਹੇ ਜਾਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਭੇਜਣਾ ਜਾਂ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ
- ਨਿੱਜੀ ਲਾਭ ਲਈ ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।
- ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦੇ ਕੋਡ ਜਾਂ ਪਾਸਵਰਡ ਨੂੰ ਚੋਰੀ ਕਰਨਾ, ਵਰਤਣਾ ਜਾਂ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨਾ
- ਬਿਨਾਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਸੌਫਟਵੇਅਰ ਅਤੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਕਰਨਾ, ਪਾਈਰੇਟਿੰਗ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨਾ
- ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਟ੍ਰਾਂਜੈਕਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਲਾਗਤ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨਾ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਦੇ ਅਕਸ ਜਾਂ ਵੱਕਾਰ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦਾ ਹੈ
- ਪੇਰਨੇਗ੍ਰਾਫੀ ਜਾਂ ਅਸਲੀਲ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਜਾਂ ਵਟਾਂਦਰੇ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ
- ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਸਿਸਟਮ ਨੂੰ ਤੋੜਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਾ
- ਜਾਂਚ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨਾ।
- ਵਪਾਰਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਾ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਚੈਨ ਲੈਟਰ, ਬੇਨਤੀਆਂ, ਜਾਂ ਇਸ਼ਤਿਹਾਰ ਭੇਜਣਾ ਜਾਂ ਪੇਸਟ ਕਰਨਾ
- ਰਾਜਨੀਤਕ ਕਾਰਨਾਂ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਧਾਰਮਿਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਜੂਏ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬੈਂਕ ਦੇ ਇੰਟਰਨੈਟ/ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ
- ਅਗਿਆਤ ਈ-ਮੇਲ ਸੁਨੇਹੇ ਭੇਜਣਾ
- ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ।

- ਅਲਕੋਹਲ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਨਾ
- ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਹਿੰਸਾ ਨਾਲ ਲੜਨਾ ਜਾਂ ਧਮਕੀ ਦੇਣਾ
- ਅਫਵਾਹਾਂ ਫੈਲਾਉਣਾ ਅਤੇ ਗੈਰ-ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ
- ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਭੱਦੀ ਭਾਸ਼ਾ (ਮੌਖਿਕ ਸਮੇਤ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤ ਵਿਵਹਾਰ ਜਿਸ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
- ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ, ਗਾਹਕਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਨਾਲ ਬੇਇੱਜ਼ਤੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਪਮਾਨਜਨਕ ਵਿਵਹਾਰ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਂ ਸਿਹਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ
- ਗੈਰ-ਨਿਯੁਕਤ ਖੇਤਰਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸਿਗਰਟਨੋਸ਼ੀ
- ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਖਤਰਨਾਕ ਜਾਂ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਸਮੱਗਰੀ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਸਫੋਟਕ ਜਾਂ ਹਥਿਆਰ, ਰੱਖਣਾ
- ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ, ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਰਹਿਣਾ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਛੱਡਣਾ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੋਈ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ।
- ਅਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਜਾਂ ਆਚਰਣ।
- ਵਾਜਬ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੱਧਮ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜੋ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣਾ
- ਬੈਂਕ ਦੀ IT ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਸਮੇਤ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ। ("ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਵਰਤੋਂ ਨੀਤੀ", "ਸੁਰੱਖਿਆ ਘਟਨਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੀਤੀ", "ਡੇਟਾ ਜੀਵਨ ਚੱਕਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੀਤੀ" ਵੇਖੋ)
- ਪੂਰੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ, ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਲਗਨ ਨਾਲ ਕਰਤੱਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾ
- ਸੇਵਾ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਜ਼ੇ ਤੋਂ ਬਚਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲਤਾ
- ਭਰਪਾਈ ਲਈ ਝੂਠੇ ਬਿੱਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨਾ
- ਨਿੱਜੀ ਯਾਤਰਾਵਾਂ ਲਈ ਬੈਂਕ ਦੇ ਵਾਹਨ ਦੀ ਦੁਰਵਰਤੋਂ
- ਬੈਂਕ ਦੇ ਡਰੈੱਸ ਕੋਡ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ। (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ 26.04.2011 ਦੇ ਬੈਂਕ ਦੇ "ਡਰੈੱਸ ਕੋਡ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ" ਨੂੰ ਵੇਖੋ)

9. **ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਨੇਤਾ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ:** ਇੱਕ ਪ੍ਰਗਤੀਸ਼ੀਲ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਅਤੇ ਨੇਤਾਵਾਂ ਦੀ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਾਡੇ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਬੰਧਕਾਂ ਅਤੇ ਨੇਤਾਵਾਂ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਮਾਨਦਾਰੀ, ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੇ ਵਿਤਕਰੇ, ਪਰੇਸ਼ਾਨੀ, ਧਮਕਾਉਣ ਜਾਂ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂ ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਫੈਸਲੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹਨ। ਇੱਕ ਮੈਨੇਜਰ ਜਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਨੇਤਾ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ, ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੋ:

- ਕੇਡ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਉੱਚੇ ਮਿਆਰਾਂ ਦੀ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇਣ ਲਈ
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਇਹ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਨਤੀਜੇ ਕਦੇ ਵੀ ਨੈਤਿਕ ਆਚਰਣ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।
- ਕੇਡ ਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨੀਤੀਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਵਪਾਰਕ ਇਕਾਈ ਦੇ ਅਭਿਆਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਇੱਕ ਸੱਭਿਆਚਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਬਦਲੇ ਦੇ ਡਰ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਣ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਠਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਰਾਮਦੇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ

10. **ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨੇ:**

- ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੇਡ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਆਦੇਸ਼/ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਲਈ, ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਲਈ ਜਵਾਬਦੇਹ ਹੋਵੇਗਾ:
 - ਚੇਤਾਵਨੀ ਜਾਂ ਨਿੱਦਾ
 - ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਵਾਧੇ/ਸੇਧ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ
 - ਤਰੱਕੀ ਰੋਕਣਾ
 - ਹੇਠਲੇ ਗ੍ਰੇਡ ਜਾਂ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਕਟੌਤੀ
 - ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ
 - ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ
 - ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਰਕਮਾਂ ਤੋਂ ਵਸੂਲੀ ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਜਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਕੇ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਪੂਰੇ ਜਾਂ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਵੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ ਉਸ ਨੂੰ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗੀ, ਜਿਸ ਦਾ ਜਵਾਬ ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਵਾਬ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ 'ਤੇ, ਉਸ ਨੂੰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸੁਣਵਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਫਿਰ ਸਜ਼ਾ ਬਾਰੇ ਇੱਕ ਆਦੇਸ਼ ਪਾਸ ਕਰੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਚਿਤ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ ਇੱਕ ਢੁਕਵਾਂ ਆਦੇਸ਼ ਪਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਅੱਗੇ ਵਧੇਗੀ।
- ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਪਰੋਕਤ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ। ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ, ਵਧਾਉਣ, ਘਟਾਉਣ ਜਾਂ ਵੱਖ ਕਰਨ ਜਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਕੇਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਭੇਜਣ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਪਾਸ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਹ ਕੇਸ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਸਮਝੇ।
- ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ (ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਉੱਚੀ ਕੋਈ ਅਥਾਰਟੀ) ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ –
 - ਜੇਕਰ ਉਕਤ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਨਜ਼ਰੇ ਇਹ ਰਾਏ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਅਜਿਹਾ ਅਪਰਾਧ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜੋ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਂਚ ਦੀ

ਵਾਰੰਟੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰ ਮੌਜੂਦਗੀ ਜਾਂਚ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਨੁਕਸਾਨਦੇਹ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਬੈਂਕ।

- ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਗ੍ਰਿਫ਼ਤਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ 'ਤੇ ਭਾਰਤੀ ਦੰਡ ਵਿਧਾਨ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਹੋਰ ਉਚਿਤ ਅਪਰਾਧਿਕ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਗੰਭੀਰ ਅਪਰਾਧਿਕ ਅਪਰਾਧ ਕਰਨ ਦਾ ਦੋਸ਼ ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਮੁਅੱਤਲੀ ਆਰਡਰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਰਹੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਕਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅੰਤਮ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ/ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ (ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ) ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਅੰਤਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਂ ਰੱਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਲਈ ਢੇਆ-ਢੁਆਈ ਭੱਤੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਆਖਰੀ ਕੱਢੀ ਗਈ ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਪੰਜਾਹ ਫੀਸਦੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ, ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਬਾਕੀ ਮਿਆਦ ਲਈ, ਮੁਢਲੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ 75 ਫੀਸਦੀ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤਾ ਅਤੇ ਢੇਆ-ਢੁਆਈ ਭੱਤੇ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਮਾਸਿਕ ਭੱਤਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਚਾਲ-ਚਲਣ ਲਈ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਵਿਵੇਕ 'ਤੇ, ਬੈਂਕ ਦੀ ਮਲਕੀਅਤ ਜਾਂ ਲੀਜ਼ 'ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ 'ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਬੈਂਕ ਦੀ ਕਾਰ ਦੀ ਮੁਫਤ ਵਰਤੋਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਪ੍ਰੋਵੀਡੈਂਟ ਫੰਡ, ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ਵਰਗੀਆਂ ਵਿਧਾਨਿਕ ਕਟੌਤੀਆਂ, ਗੁਜ਼ਾਰੇ ਭੱਤੇ (ਬੁਨਿਆਦੀ + ਭੱਤੇ) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ। GS LIC ਯੋਗਦਾਨ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਆਮ ਕੋਰਸ ਦੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗੀ।

ਮੁਅੱਤਲ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਾ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਨਕਦੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਡਾਕਟਰੀ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਲਾਭ ਉਠਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਉਹ ਮੰਨਣਯੋਗ ਹੈ।

ਮੁਅੱਤਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕਰਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਅੰਸ਼ਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵੰਡੇ ਗਏ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵੰਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮੌਜੂਦਾ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ, ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਛੇ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦੌਰਾਨ 50% ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ 75% ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਜਿੱਥੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਡਿਊਟੀ 'ਤੇ ਬਿਤਾਇਆ ਗਿਆ ਸਮਾਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਉਸਦੀ ਪੂਰੀ ਤਨਖਾਹ ਅਤੇ ਭੱਤਿਆਂ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਵਸੂਲੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਰਜ਼ੇ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਵੀ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦੇ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੇ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਬਿਤਾਈ ਗਈ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।