

Progress on...

முதுநிலை நிர்வாகத்துக்கான நடத்தை விதிகள் & நெறிமுறைகள்

ஆக்சிஸ் வங்கியின் நடத்தை விதிகள் & நெறிமுறைகள்

1. நடத்தை விதிகள் மற்றும் நெறிமுறைகளின் நோக்கம்-முன்னுரை; முக்கிய மதிப்புகள் & பங்குதாரர்கள்; செயல் எல்லை; குறியீட்டின் பயன்பாடு; கவலைகளை அறிவித்தல் மற்றும் மீறல்களைப் புகாரளித்தல்
2. இன்சைட் டிரேடிங் உள்ளே அல்லது பொது அல்லாத தகவல்; குறிப்புகள்; செயல் எல்லை
3. வட்டி முரண்பாடு பொதுக் கோட்பாடுகள்; வட்டி முரண்பாட்டின் எடுத்துக்காட்டுகள்
4. ஊழல் மற்றும் லஞ்சத்திற்கு எதிரான நெறிமுறை நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல்; கேஒய்சி மற்றும் பணமோசடி தொடர்பான ஒழுங்குமுறைக்கு இணங்குதல்; பொருத்தமற்ற விற்பனை மற்றும் வாடிக்கையாளர் அர்ப்பணிப்பு; கேமிங்; தேவையற்ற செல்வாக்கு; வணிக வாய்ப்புகளை கையாளுதல்; கடன் பரிவர்த்தனைகள்
5. பரிசுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு வணிகம் பரிசு மற்றும் பொழுதுபோக்கு, தவிர்ப்பதற்கான பொதுவான கொள்கைகள்
6. தனியுரிமை & ரகசியத்தன்மை கடமைகள் பணியாளர் தகவலின் தனியுரிமை; தனியுரிமை மற்றும் இரகசியத் தகவலைப் பாதுகாத்தல்; ரகசியத்தன்மையைப் பாதுகாப்பதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்
7. வணிக உறவுகள் மற்றும் நியாயமான போட்டியைப் பேணுவதற்கு வெளிப்புற பங்குதாரர்களுக்கான அர்ப்பணிப்பு; கட்டுப்பாட்டாளர்களுடன் வெளிப்படைத்தன்மையைப் பேணுதல்; அரசு மற்றும் கட்டுப்பாட்டாளர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு; தொண்டு பங்களிப்புகள், குடிமை செயல்பாடுகள் & ஸ்பான்சர்ஷிப்புகள்; வர்த்தக சங்கங்கள், மாநாடுகள் மற்றும் பேச்சு ஈடுபாடுகளில் பங்கேற்பது; அரசியல் செயல்பாடுகள் மற்றும் பங்களிப்புகள்
8. பணியிட நடத்தை நியாயமான நடத்தை மற்றும் வேலைவாய்ப்பு நடைமுறைகள்; துன்புறுத்தல் மற்றும் பாகுபாடு; பாலியல் துன்புறுத்தல்; பணியிட ஆரோக்கியம் & பாதுகாப்பு; மீடியாவுடன் தொடர்பு; துல்லியமான நிறுவன பதிவுகள் மற்றும் அறிக்கையிடல் தேவைகளை பராமரித்தல்; ஆக்சிஸ் வங்கியின் சொத்து மற்றும் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்; தனிப்பட்ட நிதிகளை நிர்வகித்தல்; குறியீட்டின் மீறல்கள்
9. மேலாளர் மற்றும் தலைவர் பொறுப்புகள்
10. ஒழுங்குமுறை நடைமுறைகள் மற்றும் தண்டனைகள்
11. ஆண்டு உறுதிமொழி

1. **முன்னுரை:** இந்த நடத்தை விதிகள் மற்றும் நெறிமுறைகள் ஒருமைப்பாடு மற்றும் நெறிமுறை நடைமுறைகளின் மிக உயர்ந்த தரங்களுக்கு வங்கியின் உறுதிப்பாட்டின் அறிக்கையாகும். வங்கியின் பல்வேறு செயல்பாடுகளில் பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதில் சரியான முடிவுகளை எடுக்க அனைத்து ஊழியர்களிடமும் எதிர்பார்க்கப்படும் நடத்தை தரங்களை இது வரையறுக்கிறது. பணியாளர்கள் சரியான முடிவுகளை எடுக்க உதவும் வகையில் தினசரி வேலைக்கான சாசனமாக இந்த குறியீடு உள்ளது. எனவே, (1) ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நிலத்தின் சட்டங்கள் (2) தொகுப்பிற்கு இணங்குவதற்கான அடிப்படை அர்ப்பணிப்பை அடிக்கோட்டிக்குக் காட்டுகிறது. (3) நெறிமுறை நடத்தையின் அடிப்படை அளவுருக்கள் அறியப்பட்ட அல்லது சந்தேகிக்கப்படும் நெறிமுறைகள் அல்லது ஒழுங்குமுறை மீறல்களைக் கண்டறிந்து அறிக்கையிடுவதற்கான அமைப்பை நிறுவுகிறது.

வங்கியின் முக்கிய மதிப்புகள் பின்வருமாறு வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன: வாடிக்கையாளர் மையம், நெறிமுறைகள், வெளிப்படைத்தன்மை, குழுப்பணி மற்றும் உரிமை மற்றும் இவை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு பங்குதாரர்களுடன் நாங்கள் கையாளும் விதத்தை வரையறுக்கிறது.

- a) வாடிக்கையாளர்கள்: வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் வங்கிச் சேவைகள் எளிமையானவை மற்றும் நம்பகமானவை என்பதை உறுதிப்படுத்துவதைத் தவிர, வங்கியின் முக்கிய மதிப்புகளில் மிக முக்கியமான அம்சம் "வாடிக்கையாளருக்கு

சரியானதைச் செய்தல்". வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், வாடிக்கையாளரின் நலனுக்காக எப்போதும் செயல்படுவது வங்கியின் அனைத்து ஊழியர்களின் முயற்சியாக இருக்க வேண்டும். இது வாடிக்கையாளர்களுடன் முற்றிலும் வெளிப்படையான முறையில் செயல்படுவதை எடுக்காட்டும், அவர்களுக்கு தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் பற்றிய சரியான ஆலோசனைகள்/தகவல்களை வழங்குவதோடு, தேவைப்படும் பட்சத்தில் உதவிகளை வழங்கவும் உதவும்.

- b) பணியாளர்கள்: ஊழியர்கள் வங்கியின் உள்கட்டமைப்பில் மதிப்புமிக்க பகுதியாக உள்ளனர், மேலும் அவர்கள் எப்போதும் வாடிக்கையாளருக்கு சரியானதைச் செய்வார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த, அவர்கள் போதுமான வேலை-திறன்களுடன் இருப்பது முக்கியம். வங்கிச் சேவைகள் தொடர்பான இணக்கம், ஒழுங்குமுறை மற்றும் சட்ட அம்சங்கள் பற்றிய அறிவு ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்வதே வங்கியின் முயற்சியாகும். ஊழியர்களுக்கான நடத்தை விதிகள் மற்றும் நெறிமுறைகளின் மற்றொரு அம்சம் பொது நடத்தை, ஊடகங்கள் உட்பட வெளி நிறுவனங்களுடனான தொடர்புகள் மற்றும் சக ஊழியர்களுடனான தொடர்புகள். ஒத்துழைப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு கலாச்சாரத்தை உருவாக்கும் நிலைப்பாட்டில் இருந்து, ஊழியர்களுக்கு பெருமை மற்றும் குழப்பணியின் சாரத்தை ஏற்படுத்துவதும் முக்கியம்.
- c) பங்குதாரர்கள்: பங்குதாரர்கள் எங்களின் மிக முக்கியமான அங்கத்தினர்களில் ஒருவர் மேலும் அவர்களுக்கு வங்கியைப் பற்றிய துல்லியமான, வெளிப்படையான மற்றும் பொதுக் களத்தில் இருக்க வேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன் வழக்கமான வெளிப்படுத்தல் மற்றும் தகவல்களை வழங்குவது எங்கள் பொறுப்பு.
- d) ஒழுங்குபடுத்துபவர்கள்: ஒழுங்குமுறைக்கு இணங்குவது நடத்தை விதிகள் மற்றும் நெறிமுறைகளின் முக்கிய பண்புகளில் ஒன்றாகும். நாம் மேலே கூறியது போல், வங்கியின் ஊழியர்களுக்கு இணக்கத் தேவைகள் பற்றிய அறிவு இருப்பதையும், இது தொடர்பான மீறல்களைத் தடுப்பதில் அவர்கள் விழிப்புடன் இருப்பதையும் உறுதிசெய்வது வங்கியின் முயற்சியாகும்.

வங்கியின் மூத்த நிர்வாகத்திற்கு இந்த விதித்தொகுப்பு பொருந்தும். இந்த விதித்தொகுப்பின் நோக்கங்களுக்காக வங்கியின் அனைத்து குழு நிர்வாகிகளும் மூத்த நிர்வாகமாக கருதப்படுவார்கள். பல கொள்கைகள் (உள்முக வர்த்தக வழிகாட்டுதல்கள், வணிக பரிசுக் கொள்கை, உறவினர்களின் வேலைவாய்ப்பு, பணமோசடி தடுப்புக் கொள்கை, பாலியல் துன்புறுத்தல் கொள்கை, விசில்ப்ளோவர் கொள்கை, உரிமை விற்பனைக் கொள்கை, ஆடைக் குறியீடு வழிகாட்டுதல்கள்) தனித்தனி கொள்கை ஆவணங்களில் விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. நிர்வாகக் குழுக்கள், வாரியத்தின் குழுக்கள் அல்லது வங்கி போர்டால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது. இந்த குறியீடு வங்கியின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும்.

விதித்தொகுப்பின் பயன்பாடு

உங்கள் வணிகம் அல்லது செயல்பாட்டிற்கு சம்பந்தப்பட்ட அல்லது பொருத்தமான நடைமுறைகள், விதிமுறைகள் மற்றும் பிற தேவைகள் குறித்து நீங்கள் எல்லா நேரங்களிலும் அறிந்திருப்பதற்காக, இந்தக் கொள்கையையும் மேலே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள மற்ற எல்லாக் கொள்கைகளையும் முழுமையாகப் படிப்பது உங்கள் பொறுப்பாகும். வங்கியின் ஒரு நிறுவனம் (எ.கா. வெளிநாட்டுக் கிளை) உள்ளூர் ஒழுங்குமுறை மூலம் தேவைப்படும் கொள்கைகளை வரைந்திருந்தால், அதே சிக்கலை நிர்வகிக்கும் வங்கியின் கொள்கைகளிலிருந்து அத்தகைய கொள்கைகள் வேறுபட்டால், மிகவும் பழமைவாத/கடுமையான கொள்கை நிலவும். இந்தக் கொள்கைகள் அல்லது நீங்கள் எதிர்கொள்ளக்கூடிய குறிப்பிட்ட சிக்கல்கள் தொடர்பான விளக்கங்களைப் பெறுவதற்கான செயல்முறை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

- i. வழிகாட்டுதலைத் தேடுங்கள்: விதித்தொகுப்பு மற்றும் பிற தொடர்புடைய கொள்கைகள் ஒவ்வொரு சிக்கலையும் நுணுக்கமாக விரிவாக எதிர்பார்க்க முடியாது. நெறிமுறைக் கருத்தாய்வுகளை உள்ளடக்கிய கேள்விகளுக்கான பதில்கள் பெரும்பாலும் எளிதானதாகவோ அல்லது தெளிவாகவோ இல்லை. குறியீட்டில் உள்ள கொள்கைகள் மற்றும் தரநிலைகளின் எழுத்தையும் உட்பொருளையும் நீங்கள் புரிந்துகொண்டு பின்பற்ற வேண்டும். நீங்கள் மனதில் கொள்ள வேண்டிய சில முக்கிய அம்சங்கள்:

- உங்களிடம் அனைத்து உண்மைகளும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்
- இணைந்த பொறுப்பு இருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட மற்ற சக ஊழியர்களுடன் பிரச்சினையைப் பற்றி விவாதிக்கவும்
- உங்கள் மேற்பார்வையாளருடன் பிரச்சினையைப் பற்றி விவாதிப்பது ஒரு அடிப்படை பொறுப்பு
- இருப்பினும், உங்கள் மேற்பார்வையாளரிடம் இந்த விஷயத்தைப் பற்றி விவாதிப்பதில் உங்களுக்கு அசௌகரியம் ஏற்பட்டால், உங்கள் துறைத் தலைவர், பிரிவுத் தலைவர்/கிளைத் தலைவர் அல்லது நெறிமுறை அதிகாரியிடம் விவாதிக்கவும். (விசில்புளோவர் கொள்கையானது, நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகள்/அமைப்புகளுக்கு விஷயங்களைப் பரிந்துரைப்பதற்கான செயல்முறையை விரிவாகக் கூறியுள்ளது)
- ஒரு சிக்கலில் தெளிவற்றதாகத் தோன்றினால், உங்கள் செயல் குறியீடு அல்லது பிற கொள்கைகளுடன் ஒத்துப்போகிறதா என்று உங்களை நீங்களே கேட்டுக்கொள்ளுங்கள்

II. **கவலைகளைக் கூறுதல் மற்றும் மீறல்களைப் புகாரளித்தல்:** எந்தவொரு பணியாளர், மேற்பார்வையாளர், வாடிக்கையாளர், சப்ளையர் அல்லது பிற மூன்றாம் தரப்பினரால் பொருத்தமற்ற, தவறான அல்லது நெறிமுறையற்ற நடத்தை வங்கியின் நற்பெயரை கணிசமாக சமரசம் செய்யலாம். எனவே, இதுபோன்ற பிரச்சனைகளை உடனடியாக தெரிவிக்க வேண்டும். எனவே, உங்கள் பணியிடத்தில் நீங்கள் உணரும் நெறிமுறையற்ற நடத்தை, முறைகேடுகள் அல்லது சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் வெளிப்படையான மீறல்கள் தொடர்பான கவலைகள் அல்லது கேள்விகளைப் புகாரளிப்பது உங்கள் பொறுப்பு. அத்தகைய நடத்தை இந்த குறியீட்டுடன் முரண்படுவதாகத் தோன்றினால், பின்வரும் அதிகாரிகள் அல்லது நிறுவனங்களுக்கு உடனடியாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்:

- பொருத்தமான மேற்பார்வையாளர், பிரிவுத் தலைவர் அல்லது துறைத் தலைவர்
- மனித வள பிரதிநிதி
- ஒரு குறிப்பிட்ட கொள்கை அல்லது நடைமுறையின் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட தொடர்புகள்
- விசில்புளோவர் குழு
- வங்கியின் நெறிமுறை அதிகாரி

நல்லெண்ணத்தில் நெறிமுறை மீறல்களைப் புகாரளிக்கும் அல்லது நடத்தை விதிகளை மீறுவதாக சந்தேகிக்கப்படும் விசாரணையில் பங்கேற்பது அல்லது உதவும் எவருக்கும் எதிராக எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படுவதில்லை. அத்தகைய அத்துமீறல்கள், முறைகேடுகள் போன்றவற்றைப் புகாரளிக்கும் ஒரு நபருக்கு எதிராக பழிவாங்கும் எந்தவொரு செயலும் வங்கியின் நடத்தை விதிகள் மற்றும் நெறிமுறைகளை மீறுவதற்கு ஒப்பாகும்.

2. உள்ளிருப்போர் வணிகம்:

வங்கியின் நிர்வாகக் குழு இயக்குநர்கள், உள்ளிருப்போர் வணிகத்தை முறைப்படுத்த, கண்காணிக்க மற்றும் அறிவிக்க நடத்தை விதிமுறைகளையும் செக்யூரிட்டிஸ் ஆப் எக்ஸ்சேஞ்ச் போர்ட் ஆப் இந்தியா (உள்ளிருப்போர் வணிகத் தடை) முறைப்படுத்தல், 2015 (உள்ளிருப்போர் வணிக முறைப்படுத்தல்கள்) இன் செட்யூல் பி-இன் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தர அளவீடுகளுக்கு இணங்க ஃபேர் டிஸ்குளோஷர் ஆப் அன்பப்ளிஷ்ட் பிரைஸ் சென்சிட்டிவ் இன்ஃபர்மேஷன் (யுபிஎஸ்ஐ) ஐயும் உருவாக்கித் தழுவிக்கொண்டுள்ளனர்.

வங்கியின் ஒரு பணியாளராக, வங்கி, எங்கள் வாடிக்கையாளர் மற்றும் எங்களோடு வணிகம் நடத்தும் குழுமங்கள் பற்றிய அன்பப்ளிஷ்ட் பிரைஸ் சென்சிட்டிவ் இன்ஃபர்மேஷன் (யுபிஎஸ்ஐ) ஐ நீங்கள் அணுகலாம். நடத்தை விதிகளும் உள்ளிருப்போர் வணிக முறைப்படுத்தல்களும் வங்கிப் பணியாளர்களை வங்கி சம்பந்தப்பட்ட அல்லது அதன் பட்டியலிடப்பட்ட அல்லது பட்டியலிட முன்மொழியப்பட்ட பங்குகள்/பத்திரங்கள் பற்றி ஒரு நியாயமான நோக்கம் அல்லது கடமையைச் செய்தல் அல்லது சட்ட பூர்வ கடமைகளைச் செய்வது தவிர எந்த ஒரு நபரிடம் தகவல் தொடர்பு கொள்ளவோ அல்லது தகவல் தொடர்பு கொள்ள வைக்கவோ, வழங்கவோ அல்லது எந்த ஒரு யுபிஎஸ்ஐ அணுக அனுமதிக்கவோ தடைசெய்கின்றன.

மேலும், வங்கியின் எந்த ஒரு ஊழியரும், நியாயமான நோக்கத்தை மேம்படுத்தவோ, கடமைகளைச் செய்யவோ மற்றும் சட்டக் கடைகளை நிறைவேற்றுவதோ தவிர மற்றப்படி எந்த ஒரு பட்டியலிடப்பட்ட/பட்டியலிட முன்மொழியப்பட்டுள்ள குழுமத்தின் ஒரு யுபிஎஸ்ஐ பெறவோ அல்லது பெறுவதற்கு ஏற்பாடு செய்வதோ கூடாது. யுபிஎஸ்ஐ என்றால் வங்கி அல்லது அதன் பங்குகள்/பத்திரங்கள் அல்லது வங்கியின் பட்டியலிடப்பட்ட வாடிக்கையாளர் குழுமங்கள் அல்லது அவற்றின் பங்குகள்/பத்திரங்கள் தொடர்புடைய எந்த ஒரு தகவலும் ஆகும். இது பொதுவாக கிடைப்பதில்லை மேலும் அது பொதுவாகும் நிலையில், வங்கியின் அல்லது தொடர்புடைய பட்டியலிடப்பட்ட வாடிக்கையாளர் குழுமத்தின் பங்குகள்/பத்திரங்களின் விலையைப் பாதிக்கும்.

பிளாக்அவுட் காலகட்ட/ங்களில் வங்கியின் எந்தப் பங்களிலும் வணிக செய்வதில் இருந்து வங்கியின் ஊழியர்கள் விலக்கப்பட்டுள்ளனர். பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள திரஷ்ஹோல்ட் லிமிட்டுக்கு அப்பால் வங்கியின் பங்குகளைக் அகியாள வங்கியின் ஊழியர்கள் இணக்க அதிகாரியின் தேவைப்படும் பிரிகிளியரன்ஸைப் பெற நடத்தை விதி வலியுறுத்துகிறது. மேலும், வங்கியின் பத்திரங்கள் தொடர்பான யுபிஎஸ்ஐ-ஐ வைத்திருக்கும் போது வங்கியின் ஊழியர்கள் வங்கியின் பத்திரங்களை வாங்குதல்/விற்பனை/மாற்றுதலில் ஈடுபடுவது தடைசெய்யப்படுகிறது. பங்குச் சந்தைத் தளத்தில் காண்ட்ரா வணிக செய்யவும் வங்கியின் பட்டியலிடப்பட்ட வாடிக்கையாளர் குழுமத்தின் பத்திரங்களைக் கையாளவோ வங்கியின் ஊழியர்கள் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளனர்.

3. நலன் முரண்பாடு: ஒரு தனிநபரின் தனிப்பட்ட நலன்கள் வங்கி அல்லது எங்கள் பங்குதாரர்களின் நலனுடன் முரண்படும் அல்லது முரண்படும் சூழ்நிலைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு அனைத்து ஊழியர்களும் தொழில்முறை மற்றும் தனிப்பட்ட ஒருமைப்பாட்டின் மிக உயர்ந்த மட்டத்தைப் பராமரிக்க வேண்டும். ஊழியர்கள் மற்றும் விற்பனையாளர்கள், ஊழியர்கள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள், ஊழியர்கள் மற்றும் எதிர் தரப்புகள் / பிற நிறுவனங்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் அவர்களது அறிமுகமானவர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் மற்றும் உறவினர்களுக்கு இடையேயான பரிவர்த்தனைகளில் நலன்மோதல்கள் ஏற்படலாம். மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு நிறுவனத்துடனும் எந்தவொரு கையாளுதலும் அவர்களுடனான உங்கள் உறவின் தாக்கத்தால் பாதிக்கப்படும் போது நலன் முரண்பாடு எழுகிறது. இத்தகைய உறவுகள், பரிவர்த்தனை/பரிவர்த்தனையின் புறநிலை அல்லது பாரபட்சமற்ற மதிப்பீட்டை பாதிக்கலாம், எனவே, வங்கியின் சிறந்த நலன்களுக்காக இருக்காது. இது பணியாளர், அவரது குடும்ப உறுப்பினர் அல்லது அறிமுகமானவருக்கு நிதி/நிதி அல்லாத ஆதாயத்தையும் ஏற்படுத்தலாம். நலன் முரண்பாடுகள் ஏற்படக்கூடிய சூழ்நிலைகளின் சில எடுத்துக்காட்டுகள் (பட்டியல் முழுமையானது அல்ல):

- எந்த வகையிலும் உங்களுக்கு பயனளிக்கக்கூடிய வங்கிக்கு வெளியே ஈடுபாடுகளை ஏற்றுக்கொள்வது
- வங்கி வேலையின் விளைவாக கற்றுக்கொண்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் தனிப்பட்ட கணக்குகளில் வர்த்தகம் செய்வதன் மூலம் தனிப்பட்ட முதலீட்டு முடிவுகளில் ஈடுபடுதல் (உள்ளிருப்போர் வர்த்தக வழிகாட்டுதல்களையும் பார்க்கவும்)
- தனிப்பட்ட ஆதாயம் அல்லது உறவினர் அல்லது அறிமுகமானவருக்குப் பலனளிக்கக்கூடிய வணிக முடிவை (கடன் வழங்கும் முடிவுகள், உத்தரவாதங்கள் உட்பட) எடுப்பது
- தனிப்பட்ட நலனுக்காக உங்கள் அதிகாரம் அல்லது ரகசியத் தகவலைப் பயன்படுத்துதல்
- வங்கியின் ஒப்புதலின்றி இலாப நோக்கற்ற, வர்த்தகம்/தொழில்துறை, அரசாங்க நிறுவனம் ஆகியவற்றிற்காக வங்கிக்கு வெளியே ஒரு நிறுவனம் அல்லது அரசியல் கட்சியின் நம்பிக்கைக்குரிய தகுதியில் அல்லது இயக்குநராக, அதிகாரியாக, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பதவியில் பணியாற்றுவதல்
- வணிக வாய்ப்புக்காக வங்கியுடன் போட்டியிடுவது அல்லது வாய்ப்புகளை திசை திருப்புவது
- வங்கியின் வணிக அல்லது வணிக முடிவுகளில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய பணம், சலுகைகள், பரிசுகள், உணவு, பொழுதுபோக்கு அல்லது பிற நன்மைகளை ஏற்றுக்கொள்வது (சாதாரண வணிக மரியாதைகளுக்கு அப்பாற்பட்டதாகக் காணப்படுவது).
- தனிப்பட்ட லாபத்திற்காக ஒரு குறிப்பிட்ட விற்பனையாளர் அல்லது நிறுவனத்தை ஊக்குவித்தல்
- வங்கியின் வசதிகள், பணியாளர்கள், நிதி, சொத்து அல்லது வளங்களை தனிப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்குப் பயன்படுத்துதல்
- ஒரு வணிக உறவைப் பேணுவதற்காக வாடிக்கையாளரின் விருப்பத்தின் பேரில் தொண்டு நிறுவனம்/நிதிக்கு பங்களிப்பு செய்தல்

- k) முந்தைய நிறுவனங்களில் நீங்கள் பணிபுரிந்த விண்ணப்பதாரர்களை ஆதாரப்படுத்துதல் மற்றும் முடிவு / தேர்வு செயல்முறையின் ஒரு பகுதியாக இருப்பது
- l) உறவினர்களை வேலைக்கு அமர்த்துதல்
- m) வேலை தொடர்பாக ஓர் உறவினர் உங்களுக்குக் கீழ் பணிபுரிவது அல்லது அவருடைய ஊதியம், பதவி உயர்வு, இடமாற்றங்கள் போன்றவற்றில் நீங்கள் செல்வாக்கு செலுத்தும் நிலையில் இருப்பது

உங்களுக்கு நலன்களில் முரண்பாடு இருப்பதாக நீங்கள் நம்பினால் அல்லது அத்தகைய முரண்பாடு இருப்பதாக நீங்கள் உணர்ந்தால், இதை உங்கள் துறைத் தலைவர், மனித வளப் பிரதிநிதி அல்லது நெறிமுறை அதிகாரியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

*"உறவினர்" என்பது ஜூன் 3, 2013 தேதியிட்ட வங்கியின் உறவினர்களின் வேலைவாய்ப்பு பற்றிய சுற்றறிக்கையில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. பணியாளர்கள் இதை கூறப்பட்ட வழிகாட்டுதல்களின்படி வெளியிட வேண்டும்

(17.04.2013 தேதியிட்ட "இன்சைடர் டிரேடிங்கைத் தடுப்பதற்கான நடத்தை விதிகள்", 05.07.2013 தேதியிட்ட "வணிகப் பரிசுக் கொள்கை", 03.06.2013 தேதியிட்ட "உறவினர்களின் வேலைவாய்ப்பு" ஆகியவற்றைப் பார்க்கவும்)

4. நெறிமுறை நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல்: அமைப்பு மற்றும் அதன் ஊழியர்களின் நடவடிக்கைகள் பொருத்தமானதாகவும் நெறிமுறையுடனும் காணப்படுவது வங்கியின் நற்பெயருக்கு முக்கியமானதாகும். எனவே, எங்கள் வணிக நடவடிக்கைகள், விற்பனை நடைமுறைகள், தயாரிப்பு அம்சங்கள், சாத்தியமான முரண்பாடுகள் மற்றும் ஆளுகை நிலைப்பாட்டில் இருந்து வெறுப்படையக்கூடிய மற்றும் வங்கியின் நற்பெயரைப் பாதிக்கக்கூடிய அம்சங்களை நாங்கள் மதிப்பாய்வு செய்ய வேண்டும். வணிகத்தின் ஒவ்வொரு படியும் அதன் வணிகங்களுக்குப் பொருந்தும் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைப் பற்றிய அறிவு, ஊழியர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைத் தொடர்புகொள்வது மற்றும் பொருத்தமான இணக்கத் திட்டத்தைப் பராமரிப்பது ஆகியவற்றிற்கு பொறுப்பாகும். பின்வரும் பிரிவுகள் சில முக்கிய தேவைகளைக் கோடிட்டுக் காட்டுகின்றன.

- ஊழல் எதிர்ப்பு மற்றும் லஞ்சம்: அனைத்து வகையான லஞ்சங்களையும் நாங்கள் பொறுப்பதில்லை, மேலும் நாங்கள் தொடர்பு கொள்ளும் பல்வேறு நிறுவனங்களுடனான எங்கள் கையாளுதலில் இந்த அம்சத்திற்கு குறிப்பாக உணர்திறன் இருக்க வேண்டும். குறிப்பாக, எந்தவொரு நபருக்கோ அல்லது நிறுவனத்திற்கோ நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ ஒரு குறிப்பிட்ட மதிப்பை விட அதிகமாக எதையும் அளிப்பதை, வாக்குறுதி அளிப்பதை, மற்றவர்களுக்கு வழங்குவதை வங்கி தடை செய்கிறது. எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் பெறுநரை பாதிக்கும் நோக்கத்திற்காக நீங்கள் யாருக்கும் மதிப்புள்ள எதையும் அளிக்கவோ, வாக்குறுதியளிக்கவோ அல்லது வழங்கவோ கூடாது. எந்தவொரு இடைத்தரகர் அல்லது பிற மூன்றாம் தரப்பினர் மூலமாகவும் மறைமுகமாக செலுத்தப்படும் பணம் இதே கட்டுப்பாடுகளுக்கு உட்பட்டது.

* வங்கியால் அதன் வணிக பரிசுக் கொள்கையின்படி மதிப்பு இந்திய ரூபாய் 6,000 / யுஎஸ்டி 100 என நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது (05.07.2013 தேதியிட்ட "வணிக பரிசுக் கொள்கையைப் பார்க்கவும்)

- கேஷ்யசி மற்றும் பணமோசடி தொடர்பான ஒழுங்குமுறைக்கு இணங்குதல்: கேஷ்யசி மற்றும் பணமோசடி தொடர்பான விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவது வங்கியின் செயல்பாடுகளின் தரம் மற்றும் ஒருமைப்பாட்டின் மீது ஒரு முக்கியமான தாக்கத்தை கொண்டுள்ளது மற்றும் ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களை கண்டிப்பாக கடைபிடிப்பது சமரசம் செய்ய முடியாத ஒரு முன்நிபந்தனையாகும். அந்த முடிவில், எங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் முன்னோடிகளை ஆன்-போர்டிங் கட்டத்தில் நிறுவுவதில் நீங்கள் மிகுந்த சிரத்தையுடன் செயல்படுவது அவசியம் மற்றும் சந்தேகத்திற்குரிய பரிவர்த்தனைகளைக் கண்டறிவதற்காக வாடிக்கையாளர்களின் கணக்குகளின் செயல்பாடுகளில் பொருத்தமான மேற்பார்வை பராமரிக்கப்படுகிறது.

(16.01.2013 தேதியிட்ட "பணமோசடி எதிர்ப்பு தரநிலைகள் / உங்கள் வாடிக்கையாளரை அறிந்து கொள்ளுங்கள் (கேஷ்யசி) விதிமுறைகள்/ பயங்கரவாதத்திற்கு நிதியளிப்பதை எதிர்த்துப் போராடுதல் (சிஎஃப்டி)" என்பதைப்

பார்க்கவும்: 24.01 தேதியிட்ட "தனியுரிமை தொடர்பான கணக்குகளைத் திறப்பதற்கான கேஷ்யூசி ஆவணத்தையும்" பார்க்கவும். 2014 மற்றும் "மறு-கேஷ்யூசி வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் செயல்முறை - குடியுரிமை இல்லாத வாடிக்கையாளர்கள்" தேதி 29.01.2014)

- பொருத்தமற்ற விற்பனை மற்றும் வாடிக்கையாளர் அர்ப்பணிப்பு: தேவையற்ற பொருளை வாங்குவதற்கு வாடிக்கையாளரைத் தூண்டுவது அல்லது பட்ஜெட் இலக்குகளை அடைவதற்காக "தவறான விற்பனையில்" ஈடுபடுவது என்பது ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத நடைமுறையாகும், இது வாடிக்கையாளரை மோசமாகப் பாதிக்கிறது மட்டுமல்லாமல் வங்கியின் நம்பகத்தன்மையையும் புகழையும் சிதைக்கிறது. எனவே, இது வாடிக்கையாளர்களை மையமாகக் கொண்ட அமைப்பாக இருக்க வேண்டும் என்ற எங்கள் நோக்கத்திற்கு முரணானது. வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகள், அந்தத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு மிகவும் பொருத்தமான தயாரிப்புகள் மற்றும் வாடிக்கையாளரின் சுயவிவரம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தகவலறிந்த முடிவை அடைய வாடிக்கையாளர்களுக்கு நீங்கள் உதவ வேண்டும். மூன்றாம் தரப்பு தயாரிப்புகளை விற்பனை செய்வதற்கான ஆலோசனை என்ற பாத்திரத்தில் வங்கி செயல்படுவதால், வாடிக்கையாளர்களின் ஆபத்து விவரம் மற்றும் நிதித் தேவைகளைப் பொறுத்து, சரியான தயாரிப்பு கலவையைப் பரிந்துரைப்பதன் மூலம் அவர்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வது மிகவும் அவசியமாகும். அது நம்பிக்கையாகும்; எங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் திருப்தி மற்றும் விசுவாசம் வங்கிக்கு நிலையான வணிகங்களை உருவாக்க உதவும். எனவே, வாடிக்கையாளர்களின் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்வது, நாங்கள் வணிகத்தை மேற்கொள்வதற்கும் வங்கியில் சேவையை வழங்குவதற்கும் ஒருங்கிணைந்ததாக இருக்க வேண்டும்.

(30.01.2013 தேதியிட்ட "உரிமை விற்பனைக்கான கொள்கை" மற்றும் 26.07.2013 தேதியிட்ட "சரியான விற்பனைக்கான செயல்பாட்டுக் கொள்கை" ஆகியவற்றைப் பார்க்கவும்)

- கேமிங்: கேமிங் என்பது இழப்பீடு பெறும் அல்லது விற்பனை இலக்குகளை அடைவதற்கான முயற்சியில் கையாளுதல், தவறாகப் பிரதிநிதித்துவம் செய்தல் அல்லது விற்பனை அல்லது விற்பனை அறிக்கை இரண்டையும் குறிக்கும். இழப்பீடு பெறுவதற்காக அல்லது விற்பனை இலக்குகளை அடைவதற்காக விளையாடும் எந்த விதமான கேமிங்கிற்கும் தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது. பின்வரும் வகை செயல்பாடுகளுக்கு மட்டுமே அல்லாமல் பிற கேமிங் சிக்கல்களும் எழலாம்.
 - i. மறுவகைப்படுத்துதல் அல்லது இடமாற்றம்: தற்போதுள்ள வணிகத்தை மறுவகைப்படுத்துதல் அல்லது மாற்றுதல் ஆகியவை உண்மையான விற்பனையாகக் கருதப்படக் கூடாது, மறுவகைப்படுத்துதல் அல்லது பரிமாற்றம் செய்யாவிட்டால் விற்பனைக் கிரெடிட்டை ஏற்படுத்தக்கூடாது:
 - a.. ஒரு குறிப்பிட்ட தயாரிப்பு திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகும்
 - b. வங்கியின் பொதுவான உத்தி
 - c. ஒரு வெளிப்படையான ஒப்பந்தத்தை வழங்கிய வாடிக்கையாளருக்கு தெளிவான பலன் உள்ளது
 - ii. தள்ளுபடிகள் அல்லது வாடிக்கையாளர் ஊக்கத்தொகைகள்: உங்கள் சம்பளம் அல்லது ஊக்க வருமானம் உட்பட, உங்கள் சொந்த நிதியை மாற்றுவதன் மூலம் நிலையான தள்ளுபடிகள் அல்லது வாடிக்கையாளர் ஊக்கத்தொகைகளை வழங்குவது, விற்பனையை முடிக்க அல்லது குறுக்கு விற்பனையைப் பதிவு செய்வதன் மூலம் அதிக கமிஷனைப் பெறுவது பொருத்தமானது அல்ல. கிரெடிட் கார்டு கட்டணம் போன்ற கட்டணத்தை செலுத்துவது அல்லது விற்பனையை முடிக்க வாடிக்கையாளர் சார்பாக டெபாசிட் கணக்கிற்கு நிதியளிப்பது பொருத்தமற்றது.
 - iii. விற்பனைப் பரிந்துரைகள்: கிரெடிட்டைத் தேடும் குழு உறுப்பினரால் செய்யப்படும் செல்லுபடியாகும் விற்பனைப் பரிந்துரைகள் மட்டுமே விற்பனை இலக்குகளை அடைய அல்லது விற்பனை ஊக்கத் திட்டங்களின் கீழ் கிரெடிட்டைப் பெற சமர்ப்பிக்கப்படலாம். செல்லுபடியாகும் பரிந்துரைகளுக்கு, குழு உறுப்பினர்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட தயாரிப்பு அல்லது

வேறு வணிகப் பிரிவுக்கான பரிந்துரையைப் பற்றி வாடிக்கையாளருடன் நேரடியாகப் பேசி அந்த தயாரிப்பு அல்லது பரிந்துரைக்கான வாடிக்கையாளரின் ஒப்பந்தத்தைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

- **தேவையற்ற செல்வாக்கு:** நீங்கள், உங்கள் நண்பர்கள், உறவினர்கள், அல்லது உங்களுக்கு முறையற்ற தனிப்பட்ட நன்மையை விளைவிக்கும் வகையில் ஒரு பரிவர்த்தனை அல்லது செயல்முறையை கையாள வேண்டும் என்ற நோக்கத்திற்காக யாரையும் நீங்கள் செல்வாக்கு செலுத்துவது அல்லது செல்வாக்கு செலுத்த முயற்சிப்பது பொருத்தமானது அல்ல. அந்த குறிப்பிட்ட குழு உறுப்பினருக்கும் கூட. ஒரு சக ஊழியர், விற்பனையாளர் அல்லது உங்களிடம் புகாரளிக்கும் ஒருவர் போன்ற மற்றொரு நபரின் மீது ஒரு உறவை (தனிப்பட்ட, சமூக அல்லது தொழில்முறை) பயன்படுத்துவதன் மூலம், தரநிலையின் எல்லைக்கு அப்பாற்பட்ட ஒன்றை உங்களுக்காகச் செய்வதால் வணிக நடைமுறைக்குப் புறம்பான இத்தகைய முறையற்ற நன்மை ஏற்படலாம்.
- **வணிக வாய்ப்புகளைக் கையாளுதல்:** வங்கிக்கு உரிய வாய்ப்புகளை நீங்கள் பயன்படுத்தக் கூடாது. உதாரணமாக, பின்வருபவைகளை நீங்கள் செய்யக்கூடாது:
 - i. தனிப்பட்ட நலனுக்காக வணிகத்தை வங்கியிலிருந்து திசை திருப்பதல்
 - ii. வங்கிக்காக நீங்கள் நடத்திய பரிவர்த்தனைக்கான கமிஷன் அல்லது கட்டணத்தைப் பெறுதல் (இழப்பீடு அல்லது ஊக்கத்தொகை, வங்கியால் செலுத்தப்பட்டது ஏதேனும் இருந்தால்)
 - iii. வங்கியால் கடன் விண்ணப்பம் நிராகரிக்கப்பட்ட வாடிக்கையாளரை நீங்கள் நிதியுதவிக்காக மற்றொரு நிதி நிறுவனம்/நிறுவனத்திற்கு அனுப்பக்கூடாது

- **கடன் பரிவர்த்தனைகள்:** எந்த ஒரு ஊழியரும் வங்கியின் சார்பில் எந்தக் கடன் அல்லது முன்பணத்தை தனக்கோ அல்லது தன் துணைவருக்கோ, தானோ அல்லது தன் துணைவரோ உறுப்பினராக இருக்கும் ஒரு இணைந்த இந்துக் குடும்பத்துக்கோ, அல்லது தானோ தன் துணைவரோ பங்குதாரராக இருக்கும் அமைப்புக்கோ, தானோ அல்லது தன் துணைவரோ அறங்காவலராக இருக்கும் ஒரு அறக்கட்டளைக்கோ அல்லது ஒரு கணிசமான நலனை (கணிசமான நலன் வங்கி முறைப்படுத்தல் சட்டம் 1949 இன் பிரிவு 5 இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது போல்) கொண்டிருக்கும் ஒரு தனியார் அல்லது பொது வரையறுக்கப்பட்ட குழுமத்துக்கோ வழங்கக் கூடாது.

எந்த ஓர் ஊழியரும் எந்த ஒரு கடன் அல்லது முன்பணத்தை வங்கியின் சார்பாக (அ) குடும்ப உறுப்பினருக்கு; (ஆ) ஒரு குடும்ப உறுப்பினரின் பாதுகாவலரான ஒரு தனிநபர் அல்லது ஒரு குடும்ப உறுப்பினரின் வணிகத்தில் பங்குதாரராக இருக்கும் ஒரு தனிநபருக்கு; (இ) ஒரு குடும்ப உறுப்பினர் உறுப்பினராக இருக்கும் ஒரு இணைந்த இந்துக் குடும்பத்துக்கு; (ஈ) ஒரு குடும்ப உறுப்பினர் பங்குதாரராக, மேலாளராக அல்லது உத்தரவாதியாக இருக்கும் நிறுவனத்துக்கு; (உ) கணிசமான நலனை கொண்டிருக்கும் அல்லது இயக்குநர், மேலாளர் அல்லது உத்தரவாதியாக ஆர்வம் கொண்டிருக்கும் ஒரு குடும்ப உறுப்பினருக்கு வங்கியின் முன் அனுமதி இல்லாமல் வழங்கக் கூடாது.

5. **பரிசுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு:** வணிகப் பரிசு என்பது உணவு, தங்குமிடம், கடன்கள், பணம், சாதகமான விதிமுறைகள் அல்லது எந்தவொரு தயாரிப்பு அல்லது சேவை, சேவைகள், உபகரணங்கள், தயாரிப்புகள், போக்குவரத்து, பயன்பாடு போன்ற மதிப்புள்ள எதையும் குறிக்கிறது. வாகனங்கள், விடுமுறை அல்லது பிற வசதிகள், பத்திரங்கள், வீட்டு மேம்பாடுகள், டிக்கெட்டுகள் (பயணம், ஓய்வு, சமூக, விளையாட்டு நிகழ்வுகள் போன்றவை), பரிசுச் சான்றிதழ்கள், பரிசு அட்டைகள், தள்ளுபடி அட்டைகள், உறுப்பினர் அல்லது ஆலோசனை உறவுகள், சாதகமான வேலைவாய்ப்பு போன்றவை.

எந்தவொரு வடிவத்திலும் அல்லது குறிப்பிட்ட மதிப்பை விட அதிகமான தொகையிலும் வணிகப் பரிசை ஏற்கவோ வழங்கவோ உங்களுக்கு அனுமதி இல்லை*. பரிசு வரம்பை மீறினால், நன்கொடையாளருக்கு அன்பளிப்புத் திருப்பித் தருவது நல்லது (இந்தக் கொள்கையின் தொடர்புடைய விதியை மேற்கோள் காட்டி). சூழ்நிலைகள் காரணமாக பரிசைத் திரும்பப்

பெறுவது சாத்தியமில்லை எனில், அது நெறிமுறை அதிகாரியிடம் புகாரளிக்கப்படலாம், அவர் அதை ஒரு நியமிக்கப்பட்ட தொண்டு நிறுவனத்திற்கு நன்கொடையாக வழங்குவதற்கான விருப்பத்தை உள்ளடக்கியது ஆனால் அதுவும் மட்டுப்படுத்தப்படவில்லை.

அரசு ஊழியர்கள்/துறைகளுக்கு ஏதேனும் பரிசுச் சலுகைகளை வழங்குவதற்கு முன், ஏதேனும் வரம்புகள் அல்லது தேவைகள் உள்ளனவா என்பதை நீங்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டும், எ.கா., பரிசுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கிற்கான வரம்புகள், பதிவு செய்வதற்கான தேவை போன்றவை. மத்திய விஜிலென்ஸ் கமிஷனின் வழிகாட்டுதல்கள்.

ஒரு விற்பனையாளரிடமிருந்து ஒரு சேவையைப் பெறும் ஊழியர் (அல்லது கொள்முதல் செயல்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ளார்) இது சம்பந்தமாக எந்த சங்கடத்தையும் தவிர்க்கும் பொருட்டு வங்கியின் பரிசுக் கொள்கையை விற்பனையாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

உத்தியோகபூர்வ உறவுகளை சமரசம் செய்யும் வகையில் இதுபோன்ற பரிசுகள் அல்லது நன்மைகள் ஏற்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்காக, எந்தவொரு சக ஊழியரிடமிருந்தும் (திருமணம், இடமாற்றம் அல்லது ஓய்வு போன்ற விசேஷ சந்தர்ப்பங்களைத் தவிர) பரிசுகளை ஏற்றுக்கொள்வது அல்லது கோருவது, அன்பளிப்பாக நன்கொடை வழங்குவது அல்லது பிற நன்மைகளை நீங்கள் ஊக்கப்படுத்தக்கூடாது.

பரிசுகளை ஏற்றுக்கொள்வது அல்லது கொடுப்பது போன்ற சட்டத்திற்கு புறம்பான அல்லது நெறிமுறையற்ற தாக்கங்களை ஏற்படுத்தக்கூடிய சூழ்நிலைகளை எதிர்கொள்ளும் போது, முறையான நடவடிக்கை தெளிவாக தெரியாமலோ அல்லது தெரியாதாலோ நீங்கள் நெறிமுறை அதிகாரியின் உதவியை நாடலாம்.

* மதிப்பு வங்கியால் ரூ. வணிக பரிசுக் கொள்கையின் அடிப்படையில் இந்திய ரூபாய் 6,000 / யுஎஸ்டி 100 ((05.07.2013 தேதியிட்ட "வணிக பரிசுக் கொள்கை"யைப் பார்க்கவும்)

6. தனியுரிமை & அந்தரங்கம் தொடர்பான கடமைகள்:

- **பணியாளர் தகவலின் தனியுரிமை:** பணியாளர் தொடர்பான தனிப்பட்ட மற்றும் அந்தரங்கத் தகவல்கள் கண்டிப்பாகப் பாதுகாப்பாகப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். ஊழியர்களின் தனிப்பட்ட தனியுரிமைக்கு மதிப்பளிப்பதற்கும் அவர்களைப் பற்றிய தனிப்பட்ட தகவல்களின் அந்தரங்கத்தைப் பாதுகாப்பதற்கும் வங்கி பொருத்தமான பாதுகாப்புகளைப் பேணுகிறது. உள்நாட்டில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அல்லது பொருந்தக்கூடிய சட்டம், ஒழுங்குமுறை, அதிகார வரம்பு, நிர்வாக அல்லது சட்டமியற்றும் அமைப்பு ஆகியவற்றால் தேவைப்படும் இடங்களைத் தவிர, பணியாளர் தொடர்பான தகவல்கள் எந்தவொரு வெளிப்புற முகவர் அல்லது ஊழியர்களுடனும் பகிரப்படவோ அல்லது விவாதிக்கப்படவோ கூடாது. தனிப்பட்ட மற்றும் அந்தரங்கத் தகவலின் பாதுகாப்பு மற்றும் தனியுரிமை தொடர்பான அனைத்து கொள்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களுடன் நீங்கள் இணங்க வேண்டும், இதை அறியாமல் இருப்பது ஒழுங்குபடுத்தும் நடவடிக்கைகளுக்கு வழிவகுக்கும். அத்தகைய தகவலுக்கான கோரிக்கைகளுக்கான பதில்கள் பொருந்தக்கூடிய உள் கொள்கைகள் மற்றும் அங்கீகாரம், சட்டம் அல்லது ஒழுங்குமுறைகளால் அனுமதிக்கப்பட்டபடி மட்டுமே வழங்கப்படலாம். தனியுரிமை மற்றும் பாதுகாப்பிற்கான பணியாளர் வழிகாட்டுதல்கள் எங்கள் பணியாளர்கள் மற்றும் பணிபுரியும் உறவின் சூழலில் வங்கிக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் பிற நபர்களை உள்ளடக்கியது.
- **தனியுரிமை மற்றும் அந்தரங்கத் தகவலைப் பாதுகாத்தல்:** வங்கியின் வணிகம் மற்றும் செயல்பாடுகள் தொடர்பான தனியுரிமை மற்றும் அந்தரங்கத் தகவல்கள் (கீழே விளக்கமாகப் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளது) வங்கியின் சொத்து. பொது களத்தில் இல்லாத மற்றும் பகிரப்படக்கூடாத முக்கியமான தகவல் மற்றும் தரவு இதில் இருக்கலாம்.
 - i. வங்கியின் வணிகத் திட்டங்கள்
 - ii. வங்கியின் நிதி செயல்திறன், அது வெளியிடப்படவில்லை என்றால்
 - iii. வங்கியின் வர்த்தக நடவடிக்கைகள், முதலீடுகளின் இருப்பு
 - iv. வாடிக்கையாளர் தரவு

- v. எங்கள் சப்ளையர்கள் மற்றும் விநியோகஸ்தர் உறவுகள்
- vi. பணியாளர் தரவு
- vii. எங்கள் தயாரிப்புகள், சேவைகள் மற்றும் விலை நிர்ணயம் தொடர்பான தகவல்கள்
- viii. வங்கி பொதுமக்களுக்கு வெளியிடாத அறிவுசார் சொத்துக்கள்
- ix. தொழில்நுட்பம், அமைப்புகள் மற்றும் செயல்முறைகள் தொடர்பான தகவல்
- x. தரவு மையங்கள் தொடர்பான தகவல்கள்
- xi. வங்கியால் பயன்படுத்தப்படும் கடவுச்சொற்கள், கணினி நிரல்கள் மற்றும் மென்பொருள்கள்
- xii. சந்தைப்படுத்தல் திட்டங்கள், உத்திகள் மற்றும் செலவுகள்
- xiii. சாத்தியமான கையகப்படுத்துதல் மற்றும் விலக்குகள்

பொருந்தும் சட்டம், நிர்வாகம், சட்ட ஒழுங்குமுறை அல்லது முறைப்படுத்தலினால் அனுமதிக்கப்படும் அல்லது அதன்படி தேவைப்படும் சூழலில் தவிர, வங்கி, அதன் வாடிக்கையாளர்கள், வழங்குநர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் அல்லது ஊழியர்களின் தனியுரிமை அல்லது அந்தரங்கத் தகவலை பாதுகாக்கவேண்டும் மேலும் எந்த ஓர் அங்கீகரிக்கப்படாத நபருக்கோ (பிற ஊழியர்கள் உட்பட) அல்லது மற்ற நிறுவனங்களுக்கோ வெளிப்படுத்தவோ அல்லது தவறாகப் பயன்படுத்தவோ கூடாது. அந்தரங்கத் தகவலை முறையற்று வெளியிடுவது அல்லது அங்கீகாரமற்று அணுகுவது வங்கியின் மேல் அதன் வாடிக்கையாளர்கள் வைத்திருக்கும் நம்பிக்கையை சிதைக்கும் அதன் மூலம் வணிகம் பாதிப்பதோடு சட்டபூர்வமான நடவடிக்கைகளையும் எதிர்கொள்ள நேரிடும். வங்கியின் அனைத்து ஊழியர்களும் பரிந்துரைக்கப்படும் படிவத்தில் தங்கள் விசுவாசத்தையும் அந்தரங்கக் காப்பையும் உறுதிப்படுத்தி ஓர் அறிக்கையில் கையொப்பம் இடவேண்டும்.

மேற்காணும் வழிகாட்டல்களை பேணும் அதேவேளையில் நாம் கீழ்க்காண்பவைகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டும்:

- முழுமையான மற்றும் துல்லியமான பதிவுகளை வைத்திருத்தல் (கொள்கைகளின்படி தேவையான காலத்திற்கு அவற்றைத் தக்கவைத்துக்கொள்வது மற்றும் பதிவேடுகளுக்காகத் தாக்கல் செய்யவோ அல்லது பராமரிக்கவோ தேவையில்லாத தகவலை அப்புறப்படுத்துதல்)
- சட்ட, கணக்கியல், வரி, தகவல் தொழில்நுட்ப பாதுகாப்பு மற்றும் ஒழுங்குமுறை அறிக்கை தேவைகளுக்கு இணங்குதல் (தேவையான தாக்கல்களை சரியான நேரத்தில் சமர்ப்பித்தல் உட்பட)
- இழப்பு, சேதம், தவறாகப் பயன்படுத்துதல் அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத அல்லது சட்ட விரோதமான பயன்பாடு ஆகியவற்றிலிருந்து வங்கியின் தகவல்களை முறையாகப் பாதுகாப்பதற்கு நியாயமான நடவடிக்கைகளை எடுத்தல் மற்றும் உள் கொள்கைகளின்படி அதைப் பெறுதல் மற்றும் கையாளுதல்
- எங்கள் பிராண்டிங் தரநிலைகளுக்கு இணங்க எங்கள் லோகோ, காப்புரிமைகள், வர்த்தக முத்திரைகள் மற்றும் பதிப்புரிமைகளை சட்டவிரோதமாக நகலெடுப்பதில் இருந்து அல்லது பிற தவறாகப் பயன்படுத்துவதிலிருந்து நிறுவனத்தின் தகவலைப் பாதுகாத்தல்
- வணிக இடையூறு ஏற்பட்டால் ஊழியர்கள், முக்கியமான வணிகங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளைப் பாதுகாப்பதற்கான வணிகத் தொடர்ச்சி நடவடிக்கைகளைப் பராமரித்தல்
- பணியிடங்கள், உள்கட்டமைப்பு மற்றும் கணினிகளுக்கான அணுகல் சரியாகக் கட்டுப்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்தல்
- லிப்ட், நடைபாதைகள், உணவகங்கள், ஓய்வறைகள் மற்றும் பொதுப் போக்குவரத்து போன்ற பொது இடங்களில் தனியுரிமை அல்லது அந்தரங்கத் தகவல்களைப் பற்றித் தொடர்பு கொள்ளாமல் இருத்தல்
- சந்தேகத்திற்குரிய அல்லது தவறான தகவலைக் கொண்ட பதிவுகள் தொடர்பான ஏதேனும் கவலைகளை உடனடியாகப் புகாரளித்தல்; அல்லது ஒரு நபர் தவறாகப் பயன்படுத்தும் அல்லது சரியான முறையில் வங்கியின் தகவல்களைப் பாதுகாக்காத ஏதேனும் நிகழ்வைப் புகாரளித்தல்.

உங்கள் வேலை அல்லது வங்கியுடனான தொடர்பு முடிவடைந்தும், வங்கித் தகவல், அத்தகைய தகவலின் நகல்கள், அனைத்து அடையாள அட்டைகள், சாவிகள், தொலைபேசி அட்டைகள், மடிக்கணினிகள், செல்லுலார் ஃபோன்கள், தொலைநகல் உட்பட ஆனால் அவை மட்டும் அல்லாமல் எந்த வங்கிச் சொத்தையும் அணுகுவதற்கான அனைத்து வழிகளையும் நீங்கள் திருப்பி சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இயந்திரங்கள் மற்றும் அத்தகைய தகவல்களை அணுகுவதற்கான வேறு வழிகள். தனிப்பட்ட கணினி, ஏதேனும் மின்னஞ்சல் முகவரி அல்லது ஏதேனும் மூன்றாம் தரப்பு சேவை வழங்குநர், சர்வர் அல்லது இணையதளத்திற்கு அத்தகைய தகவலை அனுப்புதல் அல்லது வேறு ஏதேனும் அங்கீகரிக்கப்படாத பயன்பாட்டில் ஈடுபடுதல், தவறாகப் பயன்படுத்துதல் அல்லது வெளிப்படுத்துதல் போன்ற தகவல்களை நீங்கள் பதவி விலகும்போது செய்தல் அல்லது பணிநீக்கம் செய்வதை எதிர்பார்த்து செய்தல் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு வழிவகுக்கும். இதேபோல், உங்கள் முன்னாள் முதலாளியின் முன் அனுமதியின்றி, பொருந்தக்கூடிய சட்டம் அல்லது ஒழுங்குமுறையால் அனுமதிக்கப்படும் வரையில், நீங்கள் எந்தவொரு முன்னாள் முதலாளியின் வர்த்தக முத்திரை அல்லது ரகசியத் தகவலை வங்கிக்கு கொண்டு வரக்கூடாது அல்லது வணிகத்திற்கு உதவ அத்தகைய தகவலைப் பயன்படுத்தக்கூடாது.

7. புற பங்குதாரர்களுக்கான பொறுப்பு:

- வணிக உறவுகள் மற்றும் நியாயமான போட்டியைப் பராமரித்தல்: வாடிக்கையாளர்கள், போட்டியாளர்கள், சப்ளையர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய ஏஜென்சிகள் போன்ற வெளிப்புற பங்குதாரர்களைக் கையாள்வதில் வங்கியின் பொறுப்பு நியாயமான போட்டிக் கொள்கைகள், நிலத்தின் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் எங்கள் நிறுவன மதிப்புகளின் நேர்மை மற்றும் ஒருமைப்பாடு ஆகியவற்றை உள்ளார்ந்த விதமாக பேணுவதைச் சார்ந்திருக்கும்.

சந்தையில் போட்டிக் கண்ணோட்டத்தைப் பேணும்போது, பின்வருவனவற்றைப் பயிற்சி செய்வோம்:

- எங்கள் அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளிலும் வெளிப்படைத்தன்மையைப் பின்பற்றுதல்
- பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின்படி வணிகத்தை நடத்துதல்
- வெளிப்புற பங்குதாரர்களின் அந்தரங்கம், தனியுரிமை மற்றும் அறிவுசார் சொத்துக்களை மதித்தல்
- உள் தனியுரிமைக் கொள்கைகள், தரவுப் பாதுகாப்புச் சட்டங்கள் மற்றும் ஏதேனும் ஒப்பந்தக் கடமைகளுக்கு இணங்கும்போது எங்கள் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து துல்லியமான மற்றும் முழுமையான தகவல் பரிமாற்றம்
- நாங்கள் நிர்வகிக்கும் சொத்துகளின் வாடிக்கையாளருக்கான வணிக நடவடிக்கைகளில் வட்டி முரண்பாட்டைத் தவிர்ப்பது. சாத்தியமான முரண்பாடுகளைக் குறைப்பதற்கும் அவற்றைத் தீர்ப்பதற்கும் கட்டுப்பாடுகளைக் கொண்டிருப்பது இதில் அடங்கும்
- தீர்மானத்தின் மீது உடனடியாகச் செயல்படும் போது, எங்கள் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து ஏதேனும் கவலைகளை நியாயமான முறையில் கேட்கப்படும். புகாரில் தரவு தனியுரிமை அல்லது கணக்கியல் அல்லது தணிக்கை விஷயமாக இருந்தால், சிறப்பு நடவடிக்கைகள் பின்பற்றப்படும்
- சப்ளையர் உறவின் அடிப்படையில், வங்கியின் விலை மேற்கோள், எஸ்எல்ஏகள், சேவைகள் அல்லது பொருட்களின் தரம் அல்லது வேறு ஏதேனும் தொடர்புடைய விஷயங்களில் உள்ளக மற்றும் வெளிப்புற விதிகளுக்கு இணங்க பின்பற்றப்படும் அல்லது பிற உள் கட்டுப்பாடுகள் அல்லது பத்திரங்கள் அல்லது பிற வெளிப்படுத்தல் கடமைகளுக்கு உட்பட்டிருக்கும்.

எந்தவொரு வெளிப்புற அமைப்புடனும் நியாயமான நடவடிக்கைகளின் உணர்வைப் பேணுவதற்கு, பின்வருவனவற்றில் இருந்து விலகி இருப்போம்:

- சூழ்ச்சி அல்லது மறைத்தல் சந்தை நடைமுறைகள் (விலைகளை நிர்ணயித்தல்,

விற்பனை சந்தைகளை ஒதுக்கீடு செய்தல், விற்பனையாளர்களுடன் பிரத்தியேகமாக கையாளுதல்) அல்லது பொது ஒழுங்கு அல்லது பாதுகாப்பிற்கு அச்சுறுத்தல் ஏற்படுத்தும் செயல்களில் ஈடுபடும் மூன்றாம் தரப்பினருடன் ஈடுபடுதல்

- வாடிக்கையாளர்களிடம் பணம், பரிசுகள் அல்லது வேறு ஏதேனும் லஞ்சம் மற்றும் ஊழலுக்கு பணம் செலுத்துதல், ஏற்றுக்கொள்வது, சலுகை அல்லது அங்கீகாரம்
- எந்தவொரு உத்தியோகபூர்வ முடிவையும் தேவை அல்லது செல்வாக்கு செலுத்துவதாகக் கருதக்கூடிய மதிப்புமிக்க எதையும் வெளிப்புற பங்குதாரர்களுக்கு வழங்குதல் மற்றும் வணிகத்தைப் பெறுதல் அல்லது தக்கவைத்தல் போன்ற தோற்றத்தை அளிக்கும், எந்தவொரு வணிகமும் அல்லது சேவையும் திரும்பப் பெறப்படலாம் அல்லது பிற வணிகத்திற்காக அல்லது பாதுகாப்பிற்காக வழங்கப்படலாம். சந்தையில் உள்ள மற்ற நிறுவனங்களுக்கு எதிராக ஒரு முறையற்ற நன்மை
- **ஒழுங்குபடுத்துபவர்களுடன் வெளிப்படைத்தன்மையைப் பேணுதல்:** வங்கி அதன் கட்டுப்பாட்டாளர்களுடன் நேர்மையான மற்றும் செயலாக்கமான உறவைப் பேணுகிறது. இதில் குறிப்பிடத்தக்க கார்ப்பரேட் மேம்பாடுகள் மற்றும் செயல்களை தொடர்புடைய கட்டுப்பாட்டாளர்களுக்கு சரியான முறையில் தொடர்புகொள்வது அடங்கும். வங்கியின் உள் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுடன் சீரமைப்பதில் கட்டுப்பாட்டாளர்களின் பணி, முன்னோக்கு மற்றும் செயல்முறைகள் பற்றிய முழுமையான புரிதல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டாளர்களுடன் மிகுந்த ஒத்துழைப்பு ஆகியவை முக்கிய முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. நாங்கள் வணிகம் செய்யும் அனைத்து இடங்கள், மாநிலங்கள் மற்றும் நாடுகளின் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைப் பின்பற்றுவதில் வங்கியின் உறுதிப்பாடு சரியானது மட்டுமல்ல, அது எங்கள் நற்பெயரைப் பராமரிக்கவும் பாதுகாக்கவும் உதவுகிறது. ஒரு பணியாளராக, நீங்கள் இந்த உறுதிப்பாட்டை ஆதரிப்பீர்கள் மற்றும் வங்கியின் சிறந்த நலனுக்கு சேவை செய்வீர்கள்:
 - ஒழுங்குமுறை புல்லட்டின்கள், சுற்றறிக்கைகள், ஆலோசனைகள், கையேடுகள், சரிபார்ப்புப் பட்டியல்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வ இணக்கம் மற்றும் இடர் மேலாண்மை வழிகாட்டுதல்கள் உள்ளிட்ட பிற வழிகாட்டுதல்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கொள்கைகளுக்கு இணங்க எங்கள் செயல்பாடுகளில் நடத்தை இருப்பதை உறுதிசெய்வதற்கு பொறுப்பாக இருத்தல்.
 - வங்கியின் சார்பாக சட்டத்தில் செல்வாக்கு அல்லது தோற்கடிக்க முயற்சிக்கும் பரப்புரை நடவடிக்கைகளை ஊக்கப்படுத்துதல்
 - ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளுடனான நடத்தை மற்றும் உறவு தொடர்பான ஏதேனும் விரும்பத்தகாத நடவடிக்கைகள் இருக்கும் சந்தேகத்தின் பேரில், உடனடியாக இணக்க அதிகாரிகளின் கவனத்திற்கு கொண்டு வருதல்
- **அரசு மற்றும் கட்டுப்பாட்டாளர்களுடனான ஒருங்கிணைப்பு:** ஒழுங்குமுறை, சட்டமன்ற அல்லது நிர்வாக அமைப்புகளின் அதிகாரிகளுடன் அனைத்து ஊழியர்களும் பதிலளிக்கக்கூடிய, நியாயமான மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையுடன் இருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. ஒழுங்குமுறை தகவல் கோரிக்கைகளுக்கான பதில்கள் உள் கொள்கை வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் வெளிப்புற விதிமுறைகளின்படி ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் துல்லியமாக முடிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் ஏதேனும் தாமதங்கள் ஏற்பட்டால், உள் மற்றும் வெளிப்புற அதிகாரிகளை வளையத்தில் வைத்து பாதுகாக்க வேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினராக, சாட்சியாக அல்லது விதிமுறைகளில் எந்தவொரு விசாரணையிலும், ஒழுங்குமுறைகள், சட்டங்கள், உள் செயல்முறைகள், ஒப்பந்தத் தேவைகள், வழிகாட்டுதல்கள் போன்றவற்றின் மீறல்களுக்கு நீங்கள் ஒத்துழைத்து புகாரளிக்க வேண்டும் (எந்தவொரு தகவலையும் மறைக்கவோ அல்லது தவறாகக் குறிப்பிடவோ கூடாது). பங்கு பொறுப்பு. விசாரணையின் எந்த அம்சத்தையும் எந்தவொரு நபருக்கும் (எங்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியே) வெளிப்படுத்துவதும், துஷ்நிலையின் ரகசியத்தன்மையைப் பேணுவதும்

தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. தவறான அறிக்கைகளை வழங்குதல், உள் அல்லது வெளிப்புற தணிக்கையாளர்கள், புலனாய்வாளர்கள், சட்ட ஆலோசகர்கள், பிற பணியாளர்கள், கட்டுப்பாட்டாளர்கள் அல்லது பிற அரசு நிறுவனங்களை தவறாக வழிநடத்துதல் ஆகியவை கடுமையான தண்டனைகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

- தொண்டு பங்களிப்புகள், குடிமைச் செயல்பாடுகள் & ஸ்பான்சர்ஷிப்புகள்: தொண்டு மற்றும்/அல்லது கல்விச் செயல்பாடுகள் தொடர்பான எந்தவொரு தனிப்பட்ட செயல்பாடுகளும் உங்கள் பணி அல்லது வங்கியுடன் எந்த விதத்திலும் தலையிடவோ அல்லது முரண்படவோ கூடாது. உங்கள் தனிப்பட்ட திறனில் ஒரு தொண்டு அல்லது குடிமைச் செயல்பாடுகளுடன் தொடர்பு கொள்ளும்போது, வங்கியின் மறைமுகமான அல்லது ஊகிக்கப்பட்ட ஆதரவு இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- வர்த்தக சங்கங்கள், மாநாடுகள் மற்றும் பேச்சுக்களில் பங்கேற்பது: தொழில்முறை கூட்டங்கள், வர்த்தக சங்கங்கள் அல்லது மாநாட்டு நடவடிக்கைகளில் கூட்டங்கள் தலையிடவோ அல்லது எந்த வகையிலும் உங்கள் வேலை கடமைகளுடனோ அல்லது வங்கியுடன் எந்த வகையிலும் முரண்படக்கூடாது மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்டவரின் ஒப்புதல் இல்லாமல் மேற்கொள்ளப்படக்கூடாது. பணியாளர்கள் இந்த குறியீடு மற்றும் நிறுவனத்தின் கொள்கைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நியாயமான போட்டி தொடர்பான விதிகளை நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய போட்டியாளர்களுடன் தெரிவிக்கும் சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படலாம்.
- அரசியல் செயல்பாடுகள் மற்றும் பங்களிப்புகள்:
 - எந்த ஓர் ஊழியரும் அரசியலில் தீவிரமாக பங்கு கொள்ளக்கூடாது, அரசியல் கட்சியில் பிரதிநிதித்துவம் வகிக்கக்கூடாது மற்றும் வங்கிக்கு வெளியே எங்கும் தேர்தலில் போட்டியிடக்கூடாது மற்றும் பிற ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள், விற்பனையாளர்கள் அல்லது நிறுவனம் வணிகம் செய்யும் வேறு எந்த தரப்பினரையும் ஈடுபடுத்தக்கூடாது.
 - ஊழியர்கள் வங்கியின் நிதியை அல்லது சொத்துக்களை, ஆதாரங்களை சட்டம்/முறைப்படுத்தல்/வழிகாட்டல் மூலம் வெளிப்படையாக அனுமதிக்கப்படாமல் மற்றும் வங்கியின் அதிகாரபூர்வமான பிரதிநிதியின் அனுமதி இல்லாமல் எந்த ஒரு அரசியல் வேட்பாளருக்கோ, கட்சிக்கு அல்லது அது போன்ற அமைப்புகளுக்கோ வழங்கவோ அல்லது அவற்றிற்காக கோரவோ கூடாது; ஊழியர்களின் தனிப்பட்ட வழங்கல்களுக்கு நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ வங்கி ஈடுகட்டாது.
 - வேட்பாளரின் சார்பாக வங்கியின் வேலை நேரத்தில் தனிப்பட்ட சேவைகளை தன்னார்வமாகச் செய்வது, சட்டம், அரசு நிறுவனங்கள் போன்றவற்றில் செல்வாக்கு செலுத்தும் முயற்சிகள் உட்பட, பொது அதிகாரிகளிடம் பரப்புரை செய்வது அல்லது ஈடுபடுவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

8. பணியிட நடத்தை:

- நியாயமான நடத்தை மற்றும் வேலைவாய்ப்பு நடைமுறைகள்: அனைத்து ஊழியர்களும் எங்கள் நடத்தை விதிகள் மற்றும் நெறிமுறைகள் வழிகாட்டுதல்களை கடைப்பிடிக்க வேண்டும் மற்றும் தொழில், ஒருமைப்பாடு, பரஸ்பர மரியாதை மற்றும் நேர்மையை எங்கள் அன்றாட வணிகம் மற்றும் சக ஊழியர்களுடனான உறவில் அல்லது வேறு எந்த தொடர்பு புள்ளியிலும் (உள் அல்லது வெளி) பராமரிக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. சிறந்த மற்றும் முன்முயற்சியை வெளிப்படுத்த பணியாளர்கள் தொடர்ச்சியாக முயற்சிக்கும் ஒரு தகுதி வாய்ந்த அமைப்பாக நாங்கள் இருக்க விரும்புகிறோம். எனவே, ஊழியர்களுக்கு அவர்களின் திறனை உணர்ந்துகொள்ள சிறந்த வாய்ப்புகளையும், பன்முகத்தன்மையை ஏற்றுக்கொள்ளும் சூழலையும் வழங்க நாங்கள் உறுதிபூண்டுள்ளோம். எல்லா நேரங்களிலும், நாங்கள் எங்கள் அணியினரை மரியாதையுடன்

நடத்த வேண்டும், எங்கள் வெற்றிகளுக்கான பொறுப்பைப் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும் மற்றும் எங்கள் தோல்விகளுக்கு பொறுப்பேற்க வேண்டும். பணியாளர்களை அச்சுறுத்தும் விதமான, விரோதமான, தவறான வதந்திகளைப் பரப்பும் அல்லது பணியிடத்தில் தவறான நடத்தையை வெளிப்படுத்தும் சூழ்நிலைகளை உருவாக்குவது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது. ஒழுக்கமான, நெறிமுறை, ஆரோக்கியமான மற்றும் உற்பத்திச் சூழலைப் பேணுவதற்கும் எந்தவொரு முரண்பாடுகளையும் இணக்கமான முறையில் தீர்க்கவும் நாம் முயற்சி செய்ய வேண்டும். ஊழியர்கள் மற்றும்/அல்லது வாடிக்கையாளர்களால் அதிகரிக்கும் மரியாதைக்குரிய பணியிட கவலைகள் தீவிரமாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு உடனடியாகக் கையாளப்படும். நீங்கள் விருப்பு வெறுப்பு மற்றும் உணர்ச்சிகள் சார்ந்து வணிக முடிவுகளை எடுப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும். வங்கியில் பணிபுரியும் குடும்பத்தினர் அல்லது உறவினர்கள் பற்றிய எந்தத் தகவலையும் அனைத்து ஊழியர்களும் நேர்மையாக வெளிப்படுத்த வேண்டும். எந்தவொரு பணியாளரும் தனது மகன், மகள் அல்லது அவரது குடும்பத்தில் உள்ள மற்ற உறுப்பினர்களுக்கு வேலைவாய்ப்பைப் பெற நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தனது பதவியை அல்லது செல்வாக்கைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.)

(03.06.2013 தேதியிட்ட "உறவினர்களின் வேலைவாய்ப்பு" மற்றும் 05.07.2013 தேதியிட்ட "வணிக பரிசுக் கொள்கை" பற்றிய கொள்கைகளைப் பார்க்கவும்)

ஒரு வங்கியாக, கிளைகள் மற்றும் துறைகளில் உள்ள எங்கள் ஊழியர்களின் உள்ளடங்கிய பன்முகத்தன்மையை பராமரிக்க நாங்கள் முயல்கிறோம் மற்றும் எங்கள் பணியாளர்களுக்காக அதிக தகுதி வாய்ந்த, மாறுபட்ட மற்றும் அர்ப்பணிப்புள்ள நபர்களை பணியமர்த்துகிறோம், மேம்படுத்துகிறோம். சமமான வேலை வாய்ப்புக் கொள்கைகள் நியாயமான வேலைவாய்ப்பு விதிமுறைகள் மற்றும் பணியிடத்தில் பாரபட்சமற்ற நடைமுறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டவை.

- **துன்புறுத்தல் மற்றும் பாகுபாடு:** துன்புறுத்தல் என்பது ஒரு விரும்பத்தகாத வாய்மொழி அல்லது உடல் ரீதியான நடத்தை ஆகும், இது வேலையில் தலையிடுகிறது அல்லது அச்சுறுத்தும், விரோதமான அல்லது புண்படுத்தும் பணிச் சூழலை உருவாக்குகிறது. எடுத்துக்காட்டுகளில் அடங்குவன:

- மேற்பார்வையாளர், துணை அதிகாரி அல்லது சக ஊழியர்களால் பொது அல்லது தனிப்பட்ட துவேஷங்கள் அல்லது கொடுமைப்படுத்துதல்
- தனிப்பட்ட அல்லது தொழில்முறை திறன் தொடர்பான கடுமையான அல்லது மீண்டும் மீண்டும் அவமதிப்பு
- வாய்வழி அல்லது எழுதப்பட்ட கருத்துகள் மூலம் அச்சுறுத்துதல் அல்லது அவமதித்தல்
- மத, இன, இன அல்லது தேசிய சின்னங்களை வேண்டுமென்றே இழிவுபடுத்துதல்
- மற்றவர்கள் மீது தீங்கிழைக்கும் மற்றும் தெரிந்தே தவறான புகார்கள்

வேலையில் அல்லது முன்னேற்றத்தில் இருக்கும் போது எந்த பாகுபாட்டையும் (இனம், பாலினம், சாதி, மதம், இயலாமை, திருமண நிலை, கர்ப்பம், கலாச்சாரம், வம்சாவளி, சமூக பொருளாதார நிலை போன்றவை) நாங்கள் தடை செய்கிறோம். எந்தவொரு காரணத்தின் அடிப்படையிலும் ஊழியர்களுக்கு மதிப்பளிக்கப்படும் மற்றும் பாகுபாடு காட்டப்படாத பணிச்சூழலை வங்கி ஊக்குவிக்கிறது. மேலாளர், சக பணியாளர், கிளையன்ட், சப்ளையர் அல்லது பார்வையாளரால் அல்லது அதற்கு எதிராக எங்கள் கொள்கைகளை மீறும் எந்தவொரு இயற்கையின் பாகுபாடு அல்லது துன்புறுத்தலை நாங்கள் தடைசெய்கிறோம்.

ஒரு விரோதமான, பாரபட்சமான அல்லது புண்படுத்தும் பணிச்சூழலை உருவாக்க, மின்னஞ்சல் சேவைகள் மற்றும்/அல்லது இன்ட்ராநெட்/இன்டர்நெட் சேவைகள் உட்பட அதன் தகவல் தொடர்புகள், உபகரணங்கள், அமைப்புகள் மற்றும் சேவைகளைப் பயன்படுத்துவதை வங்கி தடை செய்கிறது. "நகைச்சுவைகள்", படங்கள், கதைகள், வீடியோக்கள் அல்லது பிற தகவல்தொடர்புகள்

அல்லது எந்தவொரு தனிநபரையும் அச்சுறுத்தும், துன்புறுத்தும், இழிவுபடுத்தும் அல்லது புண்படுத்தும் உள்ளடக்கத்தைப் பதிவிறக்குவது, அனுப்புவது, பார்ப்பது அல்லது பரிமாறிக்கொள்வது இதில் அடங்கும்.

- **பாலியல் துன்புறுத்தல்:** இந்தியாவின் உச்ச நீதிமன்றம், பாலியல் துன்புறுத்தலை, விரும்பத்தகாத பாலியல் சார்ந்த நடத்தை என வரையறுக்கிறது. அவை பின்வருமாறு:

- உடல் தொடர்பு மற்றும் முன்னேற்றங்கள்
- பாலியல் சார்ந்த கோரிக்கை
- பாலியல் சார்ந்த கருத்துக்கள்
- ஆபாசத்தைக் காட்டுதல் மற்றும்
- பாலியல் சார்ந்த வேறு எந்த வகையான விரும்பத்தகாத உடல், வாய்மொழி நடத்தை

எந்தவொரு பாலியல் துன்புறுத்தலையும் வங்கி கண்டிப்பாக தடை செய்கிறது மற்றும் பாலியல் துன்புறுத்தல் குற்றச்சாட்டுகளை தீவிரமாக எடுத்துக்கொள்கிறது. பாலியல் துன்புறுத்தலுக்கு பணிநீக்கம் உட்பட ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுத்தப்படுவார்கள். அத்தகைய விரும்பத்தகாத நடத்தையை அனுபவித்து புகாரளிப்பவர்களும் அந்த விஷயம் மிகுந்த உணர்திறனுடன் கையாளப்படும் என்பதை அறிந்திருக்க வேண்டும்.

(01.01.2012 தேதியிட்ட "பணியிட வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நிவர்த்தியில் பாலியல் துன்புறுத்தல்" என்பதைப் பார்க்கவும்)

- **பணியிட ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு:** பாதுகாப்பான பணிச்சூழலை வழங்கவும், பணியிட ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பை நிர்வகிக்கும் வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய உள்ளூர் சட்டங்கள் அல்லது விதிமுறைகளுக்கு இணங்கவும் வங்கி பாடுபடுகிறது. ஆரோக்கியமான, பாதுகாப்பான மற்றும் பத்திரமான பணிச்சூழலை உறுதிப்படுத்த, நாங்கள் பின்வருவனவற்றைப் பயிற்சி செய்ய வேண்டும்:

- பணியிட விபத்துக்கள் மற்றும் காயங்களைத் தடுப்பதன் மூலம் மற்றவர்களின் உயிரையும் ஆரோக்கியத்தையும் ஆபத்தில் ஆழ்த்துவதைத் தவிர்க்க அனைத்து நியாயமான நடவடிக்கைகளையும் எடுத்தல்
- வாடிக்கையாளர்களுக்கும் சக ஊழியர்களுக்கும் போதுமான உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு தகவலை வழங்கல்
- முறையான அங்கீகாரம் இன்றி வங்கியின் வளாகத்தில் இருக்கும் நபர்களிடம் நீங்கள் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் பணியிடத்தில் நடத்தப்படும் வடிக்கத்திற்கு மாறான செயல்கள் குறித்து யூனிட் தலைவர் அல்லது புகாரளிக்கும் அதிகாரியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- நிறுவன வளாகத்தில் பார்வையாளர்கள் பொருட்கள், தகவல் அல்லது நபர்களுக்கு அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகலைத் தடுக்க பொருத்தமான நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதை உறுதிசெய்தல்.
- பணியிடத்திலோ அல்லது வேலை நேரத்திலோ உடல்நலம், பாதுகாப்பு மற்றும் பாதுகாப்பை மோசமாக பாதிக்கும் மது, போதைப்பொருள், துப்பாக்கிகள் அல்லது பிற பொருட்களை வைத்திருக்கவோ, விநியோகிக்கவோ, விற்கவோ, மாற்றவோ அல்லது பயன்படுத்தவோ கூடாது
- கடவுச்சொல் பாதுகாப்பு உட்பட கணினி மற்றும் தகவல் அமைப்புகளின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்த போதுமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்

- **ஊடகத்துடனான தொடர்பு:** ஊடகங்கள் மற்றும் பதிப்பகங்கள், வலைப்பதிவு இடுகைகள், இணையதளங்கள், ஏஜென்சிகள், புத்தகங்கள், கட்டுரைகள், பாட்காஸ்ட்கள், வெப் காஸ்ட்கள், வீடியோக்கள் ஆகியவற்றுடன் அதிகாரப்பூர்வமான, வாய்மொழி அல்லது மின்னணு (பேச்சுகள், நேர்காணல்கள் போன்றவை அடங்கும்) அங்கீகாரத்திற்குப் பிறகுதான் வங்கியின் கார்ப்பரேட் கம்ப்யூனிகேஷன்ஸ் துறை மூலம் மேற்கொள்ள முடியும்.. நீங்கள் வங்கியைப்

பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதாகக் கருதப்படும் துஷ்நிலைகளில் விழிப்புடன் இருக்கவும், அவ்வாறு செய்ய உங்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டாலன்றி, நிறுவனத்தின் சார்பாக எந்த அறிக்கையையும் வெளியிட வேண்டாம். டூவிட்டர், முகநூல், யூடியூப், லிங்க்டின் போன்ற சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தும் போது நீங்கள் கவனமாக இருக்க வேண்டும். நீங்கள் அங்கீகரிக்கப்படாத வரையில், சமூக ஊடகத்தில் கருத்து தெரிவிக்கவோ, எந்தப் பரிந்துரையையும் வழங்கவோ அல்லது வாடிக்கையாளர்களையோ அல்லது விற்பனையாளர்களையோ (தற்போதைய அல்லது முன்னாள்) ஆதரிக்கவோ கூடாது.

- **துல்லியமான நிறுவனப் பதிவுகள் மற்றும் அறிக்கை அளித்தல் தேவைகளைப் பராமரித்தல்:** பொதுவில் வெளியிடப்பட்ட அல்லது கட்டுப்பாட்டாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் வங்கி தொடர்பான தரவு மற்றும் தகவல்கள் முழுமையானதாகவும் துல்லியமாகவும் இருக்க வேண்டும். பொருந்தக்கூடிய சட்டம் மற்றும் ஒழுங்குமுறையின் கீழ் கட்டாயப்படுத்தப்பட்ட நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் முழுமையான வெளிப்படுத்தல்களின் ஒருமைப்பாட்டிற்கு வங்கி உறுதியுண்டுள்ளது. வங்கியுடன் தொடர்புடைய எந்தத் தகவல் அல்லது தரவையும் (அதாவது தவறான அறிக்கை, மாற்றம், விடுவித்தல் அல்லது தகவலை நீக்குதல்) பொய்யாக்குவது ஒரு தீவிரமான தவறான செயலாகும், மேலும் இது தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

- **ஆக்சிஸ் வங்கியின் சொத்து மற்றும் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்:** வங்கியின் எந்தவொரு சொத்து மற்றும் சொத்துக்கள், உறுதியானதாகவோ அல்லது இயற்கையில் அருவமானதாகவோ இருந்தாலும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்படலாம். வங்கியின் சொத்துக்கள் தொழில்முறை மற்றும் சட்டபூர்வமான வணிக நோக்கங்களுக்காகப் பொறுப்புடன் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும், தனிப்பட்ட லாபத்திற்காக அல்ல. சொத்துக்கள், பணம், நிதி, பத்திரங்கள், உடல் சொத்து, தொழில்முறை சேவைகள், உள் திட்டங்கள் அல்லது வணிக உத்திகள், வாடிக்கையாளர் மற்றும் பணியாளர் தகவல், சப்ளையர் விவரங்கள், விநியோகஸ்தர் தகவல், கணினிகள், தொலைபேசிகள், தொலைநகல் இயந்திரங்கள், அறிவுசார் சொத்து போன்றவற்றை உள்ளடக்கியவை (ஆனால் அவை மட்டுமே அல்ல). (மென்பொருள், அலுவலக அஞ்சல்கள், பகிரப்பட்ட டிஸ்க் டிரைவ்கள், கணினி நிரல்கள், மாதிரிகள், பதிப்புரிமைகள் மற்றும் பிற பொருட்கள்), நிறுவனத்தின் லோகோ & பிராண்ட், அலுவலகப் பொருட்கள் மற்றும் பிற தனிப்பட்ட, தனியுரிமை மற்றும் ரகசியத் தகவல்கள். நாட்டின் சட்டத்திற்கு இணங்க, அஞ்சல்கள், கணினிகள் போன்ற வங்கியின் அமைப்புகளில் உங்கள் தகவல்தொடர்புகளை இடைமறித்து, கண்காணிக்க மற்றும் பதிவு செய்யும் உரிமையை வங்கி கொண்டுள்ளது.

நீங்கள் வங்கியின் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்து அவற்றின் திறமையான பயன்பாட்டை உறுதி செய்ய வேண்டும். வங்கியின் அனைத்து சொத்துக்களும் முறையான வணிக நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும், மேலும் வங்கியின் சொத்தில் ஏதேனும் மோசடி அல்லது திருட்டு நடைபெற்றதாக சந்தேகப்பட்டால் உடனடியாக விசாரணைக்கு புகாரளிக்கப்பட வேண்டும். வங்கியின் சொத்துக்களை பாதுகாக்க , நீங்கள் கண்டிப்பாக:

- வங்கியின் சொத்து, சொத்துக்கள் அல்லது உபகரணங்களை முறையற்ற முறையில், அதாவது வங்கியின் வணிகத்தை நடத்துவதைத் தவிர வேறு நோக்கங்களுக்காக, பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்,
- வங்கியின் சொத்தில் ஏதேனும் மோசடி அல்லது திருட்டு குறித்து சந்தேகம் ஏற்பட்டால் புகாரளிக்கவும்
- **தனிப்பட்ட நிதிகளை நிர்வகித்தல்:** ஒரு நிதி நிறுவனமாக, வங்கியின் வணிகமானது மற்றவர்களின் நிதி விவகாரங்களை நிர்வகிப்பதற்கான நமது திறனில் பொதுமக்களின் நம்பிக்கையைப் பொறுத்தது. பொதுவாக, உங்கள் தனிப்பட்ட நிதி தனிப்பட்டது. இருப்பினும், நீங்கள் வங்கியைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதால், அதிகப்படியான கடன் அல்லது திவாலான நிகழ்வுகளைத் தவிர்த்து, உங்கள் தனிப்பட்ட நிதிகளை பொருத்தமான மற்றும் விவேகமான முறையில் நிர்வகிப்பது முக்கியம். உங்கள் தனிப்பட்ட நிதிகளை முறையற்ற முறையில்

கையாளுவது உங்கள் நம்பகத்தன்மையையும் வங்கியையும் குறைமதிப்பிற்கு உட்படுத்தும். இது வேலையில் உங்கள் முடிவெடுப்பதை மற்றவர்கள் கேள்விக்குள்ளாக்கலாம்

சகஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது விநியோகத்தர்களுடன் கடன் வாங்குதல் கொடுத்தல் போன்ற எந்த ஒரு தனிப்பட்ட பரிமாற்றங்கள் வைத்துக் கொள்ளுவதையும் நீங்கள் தவிர்க்க வேண்டும். வங்கியின் எந்த ஒரு வாடிக்கையாளர் அல்லது விற்பனையாளருக்கும் தனிப்பட்ட நிதியை அளிக்கவோ, இணை கையொப்பம் இடவோ, எண்டோர்ஸ் செய்யவோ, உத்தரவாதம் எடுக்கவோ அல்லது பிற வகையில் கடனுக்காகப் பொறுப்பேற்கவோ கூடாது. வாடிக்கையாளர் அல்லது விற்பனையாளர் ஒரு குடும்ப உறுப்பினராகவோ, பிற உறவினராகவோ அல்லது நெருங்கிய தனிப்பட்ட அல்லது குடும்ப உறவினராகவோ இருந்தால் இதில் விதிவிலக்கு ஆவார்கள். ஆனால் குழுமத்தொன் வணிகள் இந்த பரிமாற்றத்துக்கு அடிப்படையாக இருக்கக் கூடாது.

ஊழியர்களின் முறையற்ற பரிவர்த்தனைகளை வங்கி தடைசெய்கிறது. வழக்கமான மற்றும் விசாரணைகளின் போது, அசாதாரண செயல்பாடுகளுக்காக ஊழியர்களின் கணக்குகளை மதிப்பாய்வு செய்யும் உரிமையை வங்கி கொண்டுள்ளது.

ஒவ்வொரு பணியாளரும் முதல் நியமனம் மற்றும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் மார்ச் 31 ஆம் தேதியின்படி சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் முழு விவரங்களையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்:

- பணியாளருக்குச் சொந்தமான அல்லது கையகப்படுத்தப்பட்ட அல்லது வைத்திருக்கும் அசையாச் சொத்து அவரது பெயரில் அல்லது அவரது குடும்பத்தில் உள்ள எந்த ஒரு உறுப்பினரின் பெயரிலோ அல்லது வேறு எந்த நபரின் பெயரிலோ
- பணியாளருக்கு சொந்தமான அல்லது வாங்கிய அல்லது வைத்திருக்கும் பண இருப்புக்கள் உட்பட அனைத்து நிதிப் பத்திரங்கள் மற்றும் வங்கி வைப்புத்தொகைகள்
- வங்கியிடமிருந்து பெற்ற கடன்கள் உட்பட நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ பணியாளரால் ஏற்பட்ட கடன்கள் மற்றும் பிற பொறுப்புகள்

இந்த விதியின் நோக்கத்திற்காக "குடும்பம்" என்பதன் பொருள்:

- வாழ்க்கைத் துணை, பணியாளருடன் வசித்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், சட்டப்பூர்வமாகப் பிரிந்த மனைவியை சேர்க்கவில்லை;
- பணியாளருடன் வசித்தாலும் இல்லாவிட்டாலும் மற்றும் அத்தகைய பணியாளரை முழுமையாகச் சார்ந்திருந்தாலும் குழந்தைகள் அல்லது வளர்ப்புப் பிள்ளைகள் அல்லது பணியாளரின் தத்தெடுக்கப்பட்ட குழந்தைகள், ஆனால் எந்தச் சட்டத்தினாலோ அல்லது எந்தச் சட்டத்தினாலோ பணியாளர் பறிக்கப்பட்ட குழந்தைகளையோ அல்லது வளர்ப்புப் பிள்ளைகளையோ சேர்க்கவில்லை; மற்றும்
- பணியாளருக்கு அல்லது பணியாளரின் மனைவிக்கு இரத்தம் அல்லது திருமணம் மூலம் தொடர்புடைய மற்றும் அத்தகைய பணியாளரை முழுமையாகச் சார்ந்திருக்கும் பிற நபர்

வங்கி, எந்த நேரத்திலும், பொது அல்லது சிறப்பு உத்தரவின் மூலம், பணியாளரின் சார்பாகவோ அல்லது பணியாளரின் சார்பாகவோ சொந்தமான, வைத்திருக்கும் அல்லது கையகப்படுத்தப்பட்ட அசையும் அல்லது அசையாச் சொத்தின் அறிக்கையை, உத்தரவில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய காலத்திற்குள் வழங்குமாறு பணியாளரைக் கோரலாம். அல்லது உத்தரவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி பணியாளரின் குடும்பத்தின் எந்த உறுப்பினராலும். அத்தகைய அறிக்கையானது, வங்கிக்கு தேவைப்பட்டால், அத்தகைய சொத்து பெறப்பட்ட வழிமுறைகள் அல்லது ஆதாரங்களின் விவரங்களை உள்ளடக்கும்.

- **நடத்தைவிதி மீறல்கள்:** நடத்தை விதிகள் மற்றும் நெறிமுறைகளை மீறினால் வங்கி "பூஜ்ஜிய சகிப்புத்தன்மை" கொள்கையைக் கடைப்பிடிக்கும். ஒரு விதிமீறலின் நிகழ்வு சரிபார்க்கப்பட்டால், மீறலின் தன்மை மற்றும் பரவலான தன்மைக்கு ஏற்றவாறு உரிய நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் என்பதே இதன் பொருள். விதிகளை மீறும் ஊழியர்கள் பணிநீக்கம்

உட்பட ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளுக்கு உட்படுத்தப்படலாம். வங்கியின் அமைப்புகளைப் பயன்படுத்தும் போது வேலை அல்லது செயல்பாடுகளில் பின்வரும் நடத்தைகள் தடைசெய்யப்பட்ட செயல்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் மற்றும் இவை ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்கு வழிவகுக்கும்:

- வங்கியின் உள் அஞ்சல்கள் மற்றும் இணையம் மூலம் பாரபட்சமான, துன்புறுத்தல் அல்லது அச்சுறுத்தும் செய்திகள் அல்லது படங்களை அனுப்புதல் அல்லது இடுகையிடுதல்
- வங்கியின் நேரத்தையும் வளங்களையும் தனிப்பட்ட லாபத்திற்காகப் பயன்படுத்துதல்.
- அங்கீகாரம் இல்லாமல் வேறொருவரின் குறியெண் அல்லது கடவுச்சொல்லை திருடுதல், பயன்படுத்துதல் அல்லது வெளிப்படுத்துதல்
- அனுமதியின்றி மென்பொருள் மற்றும் மின்னணு கோப்புகளை நகலெடுத்தல், திருடுதல் அல்லது பதிவிறக்கம் செய்தல்
- நிறுவனத்திற்கு செலவை ஏற்படுத்தக்கூடிய அங்கீகரிக்கப்படாத பரிவர்த்தனைகளில் ஈடுபடுதல்
- வங்கியின் புகழ் அல்லது நற்பெயருக்கு சேதம் விளைவிக்கும் எந்தவொரு செயலிலும் பங்கேற்பது அல்லது செய்வது
- ஆபாசப் படங்கள் அல்லது ஆபாசமான பொருட்களைப் பார்ப்பது அல்லது பரிமாற்றம் செய்வது
- மற்றொரு நிறுவனம் அல்லது நபரின் கணினி அமைப்பை சேதப்படுத்த முயற்சித்தல்
- விசாரணைக்கு ஒத்துழைக்க மறுப்பது.
- வணிக நோக்கங்கள் அல்லது செயல்பாடுகளுடன் தொடர்பில்லாத சங்கிலி கடிதங்கள், கோரிக்கைகள் அல்லது விளம்பரங்களை அனுப்புதல் அல்லது இடுகையிடுதல்
- அரசியல் காரணங்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள், மத நடவடிக்கைகள் அல்லது எந்த வகையான தூதாட்டத்தையும் மேம்படுத்துவதற்கு வங்கியின் இணையம்/இன்ட்டர்நெட்டைப் பயன்படுத்துதல்
- அநாமதேய மின்னஞ்சல் செய்திகளை அனுப்புதல்
- வேறு ஏதேனும் சட்டவிரோத செயல்களில் ஈடுபடுதல்.
- மது அல்லது சட்டவிரோத போதைப்பொருளின் செல்வாக்கின் கீழ் வேலை செய்தல்
- பணியிடத்தில் வன்முறை/சண்டையிடுதல் அல்லது அச்சுறுத்தல்
- வதந்திகள் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்படாத தகவல்களை பரப்புதல்
- பணியிடத்தில் தவறான மொழியைப் பயன்படுத்துதல் (வாய்மொழி உட்பட).
- அலட்சியம் அல்லது முறையற்ற நடத்தை வங்கி அல்லது வாடிக்கையாளருக்குச் சொந்தமான சொத்துகளுக்கு சேதம் விளைவித்தல்
- சக பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள் போன்றவர்களுடன் கீழ்ப்படியாமை அல்லது மரியாதையற்ற நடத்தை.
- பாதுகாப்பு அல்லது சுகாதார விதிகளை மீறுதல்
- ஒதுக்கப்படாத இடங்களில் பணியிடத்தில் புகைபிடித்தல்
- பணியிடத்தில் வெடிபொருட்கள் அல்லது துப்பாக்கிகள் போன்ற ஆபத்தான அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத பொருட்களை வைத்திருப்பது
- அதிகப்படியாக வேலையில்லாமை, விடுமுறைக்கு மேல் தங்கியிருத்தல் அல்லது அனுமதியின்றி பணியிடத்தை விட்டு வெளியேறுதல் அல்லது முன்னறிவிப்பின்றி செல்லுதல்.
- திருப்தியற்ற செயல்திறன் அல்லது நடத்தை.
- வணிக தேவைகள் மற்றும் தேவைகள் காரணமாக அவ்வப்போது கொடுக்கப்படும் பொறுப்புகளில் மிதமான மாற்றங்கள் உட்பட நியாயமான வழிகாட்டுதல்களை மறுப்பது.
- வங்கி அல்லது அதன் அதிகாரிகளுக்கு எதிரான எந்தவொரு ஆர்ப்பாட்டத்திலும் பங்கேற்பது
- வங்கியின் தகவல் தொழில்நுட்ப பாதுகாப்புக் கொள்கை உட்பட பாதுகாப்புக் கொள்கையின் எந்த விதிகளையும் மீறுதல். ("ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய பயன்பாட்டுக் கொள்கை", "பாதுகாப்பு நிகழ்வு மேலாண்மைக் கொள்கை", "தரவு நிலைப்பு சுழற்சி

பாதுகாப்புக் கொள்கை” ஆகியவற்றைப் பார்க்கவும்)

- மிகுந்த நேர்மை, நியாயம் மற்றும் விடாமுயற்சியுடன் கடமைகளைச் செய்யத் தவறுதல்
- சேவையில் இருக்கும்போது எந்த வகையிலும் கடனைத் தவிர்க்கத் தவறுதல்
- திருப்பிச் செலுத்துவதற்காக தவறான பில்களை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் கோருதல்
- தனிப்பட்ட பயணங்களுக்கு வங்கியின் வாகனத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல்
- வங்கியின் ஆடைக் குறியீட்டை மீறுதல். (26.04.2011 தேதியிட்ட வங்கியின் “ஆடைக் குறியீடு வழிகாட்டுதல்களை” பார்க்கவும்)

9. மேலாளர் மற்றும் தலைவர் பொறுப்புகள்: ஒரு முற்போக்கான அமைப்பாக, மேலாளர்கள் மற்றும் தலைவர்கள் தங்கள் செயல்களின் மூலம் எங்கள் மதிப்புகளை நிரூபிக்க ஒரு சிறப்பு பொறுப்பு உள்ளது. மேலாளர்கள் மற்றும் தலைவர்களாக, நீங்கள் ஒருமைப்பாடு, நேர்மை மற்றும் மரியாதை ஆகியவற்றின் சூழலை வளர்க்க வேண்டும். பாகுபாடு, துன்புறுத்தல், மிரட்டல் அல்லது எந்தவிதமான கொடுமைப்படுத்துதலும் இல்லாத பணிச்சூழலை உருவாக்குவது இதில் அடங்கும். வேலைவாய்ப்பு உறவின் அனைத்து அம்சங்களும் பாரபட்சம் இல்லாமல் இருப்பதையும், தனிப்பட்ட செயல்திறன் மற்றும் தகுதியின் அடிப்படையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுவதையும் நீங்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டும். ஒரு மேலாளர் அல்லது மூத்த தலைவர் என்ற முறையில், பின்வருவனவற்றிற்கு நீங்கள் கூடுதலாகப் பொறுப்பாவீர்கள்:

- விதிகள் மூலம் நிறுவப்பட்ட தேவைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை நன்கு அறிந்திருத்தல் மற்றும் நெறிமுறை நடத்தையின் உயர்ந்த தரங்களை எடுத்துக்காட்டுவது
- நெறிமுறை நடத்தை மற்றும் பொருந்தக்கூடிய சட்டம் மற்றும் வங்கியின் கொள்கைகளுக்கு இணங்குவதை விட வணிக முடிவுகள் ஒருபோதும் முக்கியமானவை அல்ல என்பதை குழு உறுப்பினர்கள் புரிந்துகொள்வதை உறுதிசெய்ய.
- குறியீட்டின் கொள்கைகளையும், பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் கொள்கைகளுடன் இணங்குவதையும் உங்கள் வணிகப் பிரிவின் நடைமுறைகளில் கடைப்பிடிக்க.
- குழு உறுப்பினர்கள் பழிவாங்கும் பயம் இல்லாமல் கேள்விகளைக் கேட்பதற்கும் நெறிமுறை பற்றிய அக்கறைகளை எழுப்புவதற்கும் வசதியாக இருக்கும் ஒரு கலாச்சாரத்தை உருவாக்குதல்

10. ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் மற்றும் அபராதங்கள்:

- நடத்தைவிதி அல்லது வங்கியால் வழங்கப்பட்ட ஏதேனும் உத்தரவுகள் / விதிகளை மீறினால், ஒரு ஊழியர் பின்வரும் அபராதங்களில் ஏதேனும் ஒன்றைப் பெறுவார்:

- எச்சரிக்கை அல்லது தணிக்கை
- ஊதிய உயர்வு/திருத்தம் நிறுத்துதல்
- பதவி உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல்
- குறைந்த தரம் அல்லது சம்பளத்திற்கு குறைப்பு
- சேவையிலிருந்து வெளியேற்றம்
- சேவையிலிருந்து நீக்கம் மற்றும்/அல்லது
- அலட்சியம் அல்லது உத்தரவுகளை மீறியதால் வங்கிக்கு ஏற்பட்ட பண இழப்பின் முழு அல்லது ஒரு பகுதியும் அவருக்குச் செலுத்த வேண்டிய சம்பளம் அல்லது பிற தொகையிலிருந்து திரும்பப் பெறுதல்

- ஒரு அதிகாரிக்கு எதிராக ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க முடிவெடுக்கப்பட்டால், ஒழுங்குமுறை ஆணையம் அவருக்கு ஒரு காரணகாட்டக் கோரும் நோட்டீஸை அனுப்பும், அதற்கான பதிலை அவர் பெற்ற 7 நாட்களுக்குள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பதிலைப் பரிசீலித்தவுடன், அவர் ஒழுங்கு நடவடிக்கை ஆணையத்தால் விசாரணைக்கு உட்படுத்தப்படுவார், பின்னர் அவர் தண்டனையைப் பற்றிய உத்தரவைப் பிறப்பிப்பார். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பதில்

வரவில்லை என்றால், ஒழுங்குமுறை ஆணையம் உரிய உத்தரவை பிறப்பிக்கும்.

- மேல்முறையீடு செய்யப்பட்ட உத்தரவு பெறப்பட்ட நாளிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள், மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தண்டனைகளுக்கு எதிராக ஓர் அதிகாரி மேல்முறையீட்டு ஆணையத்திடம் மேல்முறையீடு செய்யலாம். மேல்முறையீட்டு அதிகாரசபையானது, வழக்கின் துழ்நிலைகளில் பொருத்தமானதாகக் கருதும் அத்தகைய வழிகாட்டுதல்களுடன், அபராதத்தை உறுதிப்படுத்துதல், மேம்படுத்துதல், குறைத்தல் அல்லது ஒதுக்குதல் அல்லது வழக்கை ஒழுங்குமுறை ஆணையத்திற்கு அனுப்புதல் போன்ற உத்தரவை அனுப்பலாம்.
- ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தால் (அல்லது அதைவிட மேலான அதிகாரம்) ஒரு அதிகாரி இடைநீக்கத்தின் கீழ் வைக்கப்படலாம் -
 - மேற்கூறிய அதிகார அமைப்பு, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரி ஒரு குற்றத்தைச் செய்துவிட்டார் என்று முதன்மையாகக் கருதினால், அது விரிவான விசாரணைக்கு உத்தரவாதமளிக்கும் மற்றும் அதிகாரி வங்கியில் தொடர்ந்து இருப்பது விசாரணையைத் தடுக்கலாம் மற்றும் வங்கி மற்றும் பிற அதிகாரிகளின் நலனுக்கு பாதகமாக இருக்கலாம்.
 - அதிகாரி கைது செய்யப்பட்டால் மற்றும்/அல்லது இந்திய தண்டனைச் சட்டம் மற்றும்/அல்லது நாட்டின் பிற பொருத்தமான குற்றவியல் சட்டங்களின் கீழ் கடுமையான கிரிமினல் குற்றத்தைச் செய்ததாக அதிகாரி குற்றம் சாட்டப்பட்டால்

அவ்வாறு நிறைவேற்றப்பட்ட இடைநீக்க உத்தரவு, மேற்கூறிய அதிகாரிக்கு எதிராக இறுதி ஒழுங்கு நடவடிக்கைகள் தொடங்கப்படும்/தொடங்கப்படும் வரை, இடைநீக்க உத்தரவை வழங்கிய அதிகாரத்தால் (அல்லது உயர் அதிகாரியால்) இறுதியாக அகற்றப்படும் அல்லது ரத்து செய்யப்படும் வரை தொடர்ந்து அமலில் இருக்கும்.

இவ்வாறு இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட அதிகாரி, கடைசியாக பெறப்பட்ட அடிப்படை ஊதியத்தில் ஐம்பது சதவீதத்திற்கு சமமான வாழ்வாதாரத் தொகையை, இடைநீக்கத்தின் முதல் ஆறு மாதங்களுக்கான போக்குவரத்து அலவன்ஸ் தவிர்த்து மாதாந்திர அலவன்ஸையும் பெறுவதற்கு தகுதியுடையவர்.

ஆறு மாதங்களுக்கு அப்பாற்பட்ட இடைநீக்கப்பட்ட காலத்திற்கு, மீதமுள்ள இடைநீக்கப்பட்ட காலத்திற்கு, அடிப்படை ஊதியத்தின் எழுபத்தைந்து சதவீதத்திற்கு சமமான வாழ்வாதார தொகை மற்றும் போக்குவரத்துப் படி தவிர மாதாந்திர படிகள் வழங்கப்படும். இது ஒழுங்கு நடவடிக்கை தள்ளிப்போனதற்கும் அந்த அதிகாரியின் நடத்தைக்கும் நேரடியாகக் காரணம் இல்லாதபோது பொருந்தும்.

இடைநீக்கப்பட்ட காலத்தில், வங்கியின் விருப்பப்படி, வங்கிக்கு சொந்தமான அல்லது குத்தகைக்கு விடப்பட்ட தங்குமிடத்தை ஆக்கிரமிக்க ஒரு அதிகாரி அனுமதிக்கப்படலாம், ஆனால் பொருந்தினால், வங்கியின் காரை இலவசமாகப் பயன்படுத்துவதற்கு அவருக்கு உரிமை இல்லை.

இடைநீக்கப்பட்ட காலத்தின் போது, வருங்கால வைப்பு நிதி, வருமான வரி போன்ற சட்டரீதியான விலக்குகள், செலுத்த வேண்டிய வாழ்வாதார தொகையின் (அடிப்படை + தொகைகள்) விகிதாசாரப்படி தொடர்ந்து செய்யப்படும். ஜிஎஸ்எல்ஐசி (GSTIC) பங்களிப்பு வழக்கமான முறையில் கழிக்கப்படும்.

இடைநீக்கத்தின் கீழ் உள்ள ஒரு அதிகாரிக்கு, அவர் அனுமதிக்கக்கூடிய அளவிற்கு, மருத்துவத் ரீஇம்பர்ஸ்மெண்ட் கிடைத்தாலும், அவருக்கு விடுப்பு அல்லது விடுப்புப் பயண தொகை அல்லது விடுப்பு பணமதிப்பு வழங்கப்படாது.

சஸ்பென்ட் செய்யப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு கடன் வழங்கக்கூடாது. இடைநீக்கப்பட்ட காலத்தில் பகுதியளவு வழங்கப்பட்ட கடன்கள் தொடர்பாக மேலும் வழங்கப்படமாட்டாது. ஏற்கனவே உள்ள

கடன்களில், இடைநீக்கப்பட்ட முதல் ஆறு மாதங்களில் தவணைகள் 50% ஆகவும், அதற்குப் பிறகு இடைநீக்கப்பட்ட காலத்தில் 75% ஆகவும் வசூலிக்கப்படும்.

ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தால் அதிகாரி முழுவதுமாக விடுவிக்கப்பட்டால், அத்தகைய வழக்கில் இடைநீக்கம் செய்யப்பட்ட காலம் பணியில் செலவழித்த காலமாகக் கருதப்படும், மேலும் பணிநீக்கம் செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து அதிகாரிக்கு அவரது சம்பளம் மற்றும் படிகள் முழுமையாகத் திருப்பிச் செலுத்தப்படும். இந்த வழக்கில் கடன் வசூல் போன்ற அனைத்து நிர்வாக மீட்டெடுப்புகளும் முழுமையாக செயல்படுத்தப்படும்.

மற்ற எல்லா நிகழ்வுகளிலும் மற்றும் அதிகாரி பணிநீக்க தண்டனைக்கு உட்படுத்தப்படாத நிலையில், இடைநீக்கத்தின் கீழ் செலவழிக்கப்பட்ட காலம் ஒழுங்குமுறை ஆணையத்தால் தீர்மானிக்கப்படும் விதத்தில் கையாளப்படும். உத்தரவு கிடைத்த நாளிலிருந்து 15 நாட்களுக்குள் இடைநீக்க உத்தரவுக்கு எதிராக ஒரு அதிகாரி மேல்முறையீட்டு ஆணையத்திடம் மேல்முறையீடு செய்யலாம்.