

సీనియర్ మేనేజ్మెంటుకు ప్రవర్తన & నైతిక నియమావళి

యాక్సిస్ బ్యాంక్ ప్రవర్తన మరియు నైతిక నియమావళి

1. ప్రవర్తనా నియమావళి మరియు నైతికత గురించి ఉపోద్ఘాతం; ప్రధాన విలువలు మరియు వాటాదారులు; కవరేజ్; నియమావళి వర్తింపు; సమస్యలను మరియు ఉల్లంఘనలను నివేదించడం
2. ఇన్సైడర్ ట్రేడింగ్ లోపల లేదా పబ్లిక్ కాని సమాచారం; చిట్కాలు; కవరేజ్
3. ప్రయోజన వివాద సూత్రాలు; ప్రయోజన వివాదాల ఉదాహరణలు
4. అవినీతి మరియు లంచానికి సంబంధించి వ్యతిరేక నైతిక పద్ధతులను ప్రోత్సహించడం; KYC మరియు మనీ లాండరింగ్కు సంబంధించిన నియంత్రణకు అనుగుణంగా ఉండటం; తగిన విక్రయాలు మరియు కస్టమర్ నిబద్ధత; గేమింగ్; అనుచిత ప్రభావం; వ్యాపార అవకాశాలను నిర్వహించడం; రుణ లావాదేవీలు
5. బహుమతులు మరియు వినోద వ్యాపారం బహుమతి మరియు వినోదం, ఎగవేత సాధారణ సూత్రాలు
6. గోప్యత & విశ్వసనీయత బాధ్యతలు ఉద్యోగి సమాచారం యొక్క గోప్యత; యాజమాన్య మరియు రహస్య సమాచారాన్ని రక్షించడం; గోప్యతను రక్షించడానికి మార్గదర్శకాలు
7. వ్యాపార సంబంధాలు మరియు న్యాయమైన పోటీని నిర్వహించడంలో బాహ్య వాటాదారులకు నిబద్ధత; రెగ్యులేటర్లతో పారదర్శకతను నిర్వహించడం; ప్రభుత్వం మరియు రెగ్యులేటర్లతో సమన్వయం; స్వచ్ఛంద సహకారాలు, పౌర కార్యకలాపాలు & స్పాన్సర్షిప్లు; వాణిజ్య సంఘాలు, సమావేశాలు మరియు మాట్లాడే నిశ్చితార్థాలలో పాల్గొనడం; రాజకీయ కార్యకలాపాలు & సహకారాలు
8. కార్యాలయంలో నిస్సక్షపాత ప్రవర్తన మరియు ఉపాధి పద్ధతులు; వేధింపులు మరియు వివక్షత; లైంగిక వేధింపులు; కార్యాలయ ఆరోగ్యం & భద్రత; మీడియాతో కమ్యూనికేషన్; ఖచ్చితమైన కంపెనీ రికార్డులు మరియు రిపోర్టింగ్ అవసరాలను నిర్వహించడం; యాక్సిస్ బ్యాంక్ యొక్క ఆస్తి మరియు ఆస్తులను రక్షించడం; వ్యక్తిగత ఆర్థిక నిర్వహణ; కోడ్ ఉల్లంఘనలు
9. మేనేజర్ మరియు లీడర్ బాధ్యతలు
10. క్రమశిక్షణా విధానాలు మరియు జరిమానాలు
11. వార్షిక ధృవీకరణ

1. ముందుమాట: ఈ ప్రవర్తనా నియమావళి మరియు నైతికత అనేది సమగ్రత మరియు నైతిక పద్ధతుల యొక్క అత్యున్నత ప్రమాణాల పట్ల బ్యాంక్ యొక్క నిబద్ధతకు సంబంధించిన ప్రకటన. ఇది బ్యాంక్లోని వివిధ విధుల్లో పాత్రలు మరియు బాధ్యతలను నిర్వహించడంలో సరైన నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి ఉద్యోగులందరూ ఆశించే ప్రవర్తనా ప్రమాణాలను నిర్వచిస్తుంది. ఉద్యోగులు సరైన నిర్ణయాలు తీసుకునేలా చేయడం కోసం రోజువారీ పని కోసం కోడ్ ఉద్దేశించబడింది మరియు అందువలన, (1) రెగ్యులేటరీ మార్గదర్శకాలు మరియు భూమి చట్టాలకు అనుగుణంగా ఉండే ప్రాథమిక నిబద్ధతను నొక్కి చెబుతుంది (2) నైతిక ప్రవర్తన యొక్క ప్రాథమిక పారామితులను నిర్దేశిస్తుంది (3) తెలిసిన లేదా అనుమానించబడిన నైతిక లేదా నియంత్రణ ఉల్లంఘనలను గుర్తించడం మరియు నివేదించడం కోసం ఒక వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేయడం.

బ్యాంక్ యొక్క ప్రధాన విలువలు ఇలా వ్యక్తీకరించబడ్డాయి: కస్టమర్ కేంద్రీకరణ, నైతికత, పారదర్శకత, టీమ్వర్క్ మరియు యాజమాన్యం మరియు ఇవి దిగువ వివరించిన విధంగా మేము వివిధ వాటాదారులతో వ్యవహరించే విధానాన్ని నిర్వచించాయి..

- a. **కస్టమర్లు:** కస్టమర్లకు అందించే బ్యాంకింగ్ సేవలు సరళమైనవి మరియు నమ్మదగినవిగా ఉండేలా చూడడమే కాకుండా, బ్యాంక్ ప్రధాన విలువలలో అత్యంత ముఖ్యమైన లక్షణం “కస్టమర్కు సరైనది చేయడం”. మరో మాటలో చెప్పాలంటే, బ్యాంకులోని ఉద్యోగులందరూ ఎల్లప్పుడూ కస్టమర్ యొక్క శ్రేయస్సును దృష్టిలో ఉంచుకుని పని చేయాలి. కస్టమర్లతో

పూర్తిగా పారదర్శకంగా వ్యవహరించడం, ఉత్పత్తులు మరియు సేవల గురించి వారికి సరైన సలహాలు/సమాచారం అందించడంతోపాటు అవసరమైనప్పుడు సహాయం అందించడం అనే అర్థాన్నిస్తుంది.

- b. **ఉద్యోగులు:** ఉద్యోగులు బ్యాంక్ యొక్క అవస్థాపనలో విలువైన భాగం మరియు వారు ఎల్లప్పుడూ కష్టమరకు సరైనది చేస్తారని నిర్ధారించుకోవడానికి, వారు తగిన ఉద్యోగ-వైపుణ్యాలను కలిగి ఉండటం ముఖ్యం. బ్యాంకింగ్ సేవలకు సంబంధించిన సమ్మతి, నియంత్రణ మరియు చట్టపరమైన అంశాలకు సంబంధించిన జ్ఞానాన్ని ఉద్యోగులకు అందించడమే బ్యాంక్ ప్రయత్నం.

ఉద్యోగుల కోసం ప్రవర్తనా నియమావళి మరియు నైతికత యొక్క మరొక అంశం ప్రజా ప్రవర్తన, మీడియాతో సహా బాహ్య సంస్థలతో పరస్పర చర్యలు మరియు సహోద్యోగులతో వ్యవహరించడం వంటి వాటికి సంబంధించినది. సహకారం మరియు ఐక్యత యొక్క సంస్కృతిని సృష్టించే దృక్పథం నుండి, మా ఉద్యోగులలో గర్వం మరియు జట్టుకృషి యొక్క సారాంశాన్ని కలిగించడం కూడా మాకు చాలా ముఖ్యం.

- c. **వాటాదారులు:** పేర్వోల్లర్లు మాకు అత్యంత ముఖ్యమైన భాగాలలో ఒకరు, కాబట్టి వారికి బ్యాంక్ గురించి ఖచ్చితమైన, పారదర్శకమైన మరియు పబ్లిక్ డొమైన్‌లో ఉండేందుకు ఉద్దేశించిన బహిర్గతంగా సరైన సమాచారాన్ని అందించడం మా బాధ్యత..

- d. **నియంత్రకాలు:** నియమావళికి అనుగుణంగా ఉండటం ప్రవర్తనా నియమావళి మరియు నైతికత యొక్క ప్రధాన లక్షణాలలో ఒకటి. మేము పైన పేర్కొన్నట్లుగా, బ్యాంక్ ఉద్యోగులకు అంగీకారం (కంప్లయన్స్) ఆవశ్యకతలపై అవగాహన ఉందని, ఈ విషయంలో ఉల్లంఘనలను నివారించడంలో వారు అప్రమత్తంగా ఉండేలా చేయడం బ్యాంక్ ప్రయత్నం.

బ్యాంక్ సీనియర్ మేనేజ్‌మెంట్‌కు కోడ్ (నియమావళి) వర్తిస్తుంది. ఈ కోడ్ ప్రయోజనాల కోసం బ్యాంక్ యొక్క గ్రూప్ ఎగ్జిక్యూటివ్‌లందరూ సీనియర్ మేనేజ్‌మెంట్‌గా పరిగణించబడతారు. అనేక పాలసీలు (ఇన్‌సైడర్ ట్రేడింగ్ రైడ్‌లైన్స్, బిజినెస్ గిఫ్ట్ పాలసీ, రిలేటివ్స్ ఎంప్లాయ్‌మెంట్, యాంటీ మనీ లాండరింగ్ పాలసీ, లైంగిక వేధింపుల పాలసీ, విజిల్‌బ్లోయర్ పాలసీ, రైట్ సేల్ పాలసీ, డ్రైన్ కోడ్ మార్గదర్శకాలు) సమగ్రంగా ప్రత్యేక పాలసీ డాక్యుమెంట్‌లలో వివరించబడ్డాయి, వీటిని మేనేజ్‌మెంట్ కమిటీలు, బోర్డు యొక్క కమిటీలు లేదా బ్యాంక్ బోర్డ్ ద్వారా ఆమోదించబడ్డాయి. ఈ కోడ్ బ్యాంక్ వెబ్‌సైట్‌లో పోస్ట్ చేయబడుతుంది.

నియమావళి చరిత్ర

మీ వ్యాపారం లేదా ఫంక్షన్‌కు సంబంధించిన లేదా సంబంధితమైన విధానాలు, నిబంధనలు మరియు ఇతర ఆవశ్యకతల గురించి మీరు అన్ని సమయాల్లో తెలుసుకోవడం కోసం ఈ పాలసీని అలాగే పైన పేర్కొన్న అన్ని ఇతర పాలసీలను పూర్తిగా చదవడం మీ బాధ్యత. బ్యాంక్ యొక్క ఒక సంస్థ (ఉదా. విదేశీ బ్రాంచ్) స్థానిక నియంత్రణ ద్వారా అవసరమైన విధానాలను రూపొందించిన సందర్భాలు ఉంటే, అదే సమస్యను నియంత్రించే బ్యాంక్ విధానాల నుండి అలాంటి విధానాలు భిన్నంగా ఉంటే, మరింత సాంప్రదాయక/కఠినమైన విధానం అమలులో ఉంటుంది. ఈ పాలసీలలో దేనినైనా లేదా మీరు ఎదుర్కొనే నిర్దిష్ట సమస్యలకు సంబంధించిన వివరణలను కోరే ప్రక్రియ, పాలసీలలో తెలపలేనివి దిగువ వివరించబడింది.

- i. **మార్గదర్శకత్వం కోరడం:** కోడ్ మరియు ఇతర సంబంధిత విధానాలు ప్రతి సమస్యను అణువణువుగా వివరంగా అంచనా వేయలేవు. నైతిక అంశాలతో కూడిన ప్రశ్నలకు సమాధానాలు తరచుగా సులభంగా లేదా స్పష్టంగా ఉండవు. మీరు కోడ్‌లోని విధానాలు మరియు ప్రమాణాల స్ఫూర్తి మరియు లేఖ రెండింటినీ అర్థం చేసుకోవాలి మరియు కట్టుబడి ఉండాలి. మీరు గుర్తుంచుకోవలసిన కొన్ని ముఖ్య అంశాలు:

- మీకు అన్ని ఋజువులు ఉన్నాయని నిర్ధారించుకోండి
- భాగస్వామ్య బాధ్యత ఉన్న చోట, పార్ట్‌నర్స్ ఇతర సహోద్యోగులతో సమస్యను చర్చించండి
- మీ సూపర్‌వైజర్‌తో సమస్యను చర్చించడం ప్రాథమిక బాధ్యత
- అయితే, మీరు మీ సూపర్‌వైజర్‌తో విషయాన్ని చర్చించడంలో అసౌకర్యంగా ఉన్నట్లయితే, మీ డిపార్ట్‌మెంట్ హెడ్, యూనిట్ హెడ్/బ్రాంచ్ హెడ్ లేదా ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆఫీసర్‌తో చర్చించండి. (విజిల్‌బ్లోయర్ పాలసీ నియమించబడిన అధికారులు/సంస్థలకు విషయాలను సూచించే ప్రక్రియను కూడా వివరించింది.)

- సమస్య అస్పష్టంగా కనిపిస్తే, మీ చర్య కోడ్ లేదా ఇతర విధానాలకు అనుగుణంగా ఉందో లేదో మీరే ప్రశ్నించుకోండి.
- ii. సమస్యను దృష్టికి తీసుకురావడం మరియు ఉల్లంఘనలను నివేదించడం: ఏదైనా ఉద్యోగి, సూపర్వైజర్, కస్టమర్, సరఫరాదారు లేదా ఇతర మూడవ పక్షం అనుచితమైన, తప్పుడు లేదా అనైతిక ప్రవర్తన బ్యాంక్ ప్రతిష్ఠను గణనీయంగా దెబ్బతీస్తుంది. కాబట్టి, అటువంటి సమస్యలను వెంటనే నివేదించాలి. కాబట్టి, మీ కార్యాలయంలో మీరు గుర్తించే అనైతిక ప్రవర్తన, దుర్వినియోగాలు లేదా చట్టం మరియు నియంత్రణ యొక్క స్పష్టమైన ఉల్లంఘనలకు సంబంధించిన ఆందోళనలు లేదా ప్రశ్నలను నివేదించడం మీ బాధ్యత. అటువంటి ప్రవర్తన ఈ కోడ్ కి విరుద్ధంగా ఉన్నట్లు కనిపిస్తే, మీరు తక్షణమే కింది అధికారులకు లేదా సంస్థలకు తెలియజేయాలి:

- సూపర్వైజర్, యూనిట్ హెడ్ లేదా తగిన డిపార్ట్మెంట్ హెడ్
- మానవ వనరుల ప్రతినిధి
- నిర్దిష్ట విధానం లేదా విధానం కింద నియమించబడిన పరిచయాలు (కాంటాక్టులు)
- విజిల్ బ్లోయర్ కమిటీ
- బ్యాంక్ ఎథిక్స్ ఆఫీసర్

చిత్తశుద్ధితో నైతిక ఉల్లంఘనలను నివేదించడం లేదా ప్రవర్తనా నియమావళి యొక్క అనుమానాస్పద ఉల్లంఘన విచారణలో పాల్గొనడం లేదా సహాయం చేయడం కోసం ఎవరిపైనా చర్య తీసుకోబడదు. అటువంటి అతిక్రమణలు, దుష్ప్రవర్తనలు మొదలైనవాటిని నివేదించిన వ్యక్తిపై ప్రతీకార చర్య ఏదైనా బ్యాంక్ ప్రవర్తనా నియమావళి మరియు నైతిక నిబంధనలను ఉల్లంఘించినట్లే అవుతుంది.

2. అంతర్గత వ్యాపారం:

సెక్యూరిటీస్ ఆఫ్ ఎక్స్చేంజ్ బోర్డ్ ఆఫ్ ఇండియా (ప్రోహిబిషన్ ఆఫ్ ఇన్సైడర్ ట్రేడింగ్) రెగ్యులేషన్స్, 2015 ("ఇన్సైడర్ ట్రేడింగ్ రెగ్యులేషన్స్") షెడ్యూల్ B క్రింద నిర్దేశించిన ప్రమాణాలతో బ్యాంక్ డైరెక్టర్ల బోర్డు ఇన్సైడర్స్ (కోడ్) ద్వారా ట్రేడింగ్ ను నియంత్రించడానికి, పర్యవేక్షించడానికి మరియు నివేదించడానికి ప్రవర్తనా నియమావళిని రూపొందించింది మరియు ఆమోదించింది

బ్యాంక్ ఉద్యోగిగా, మీరు బ్యాంక్, మా క్లయింట్లు మరియు మాతో వ్యాపారం నిర్వహించే కంపెనీల గురించి ప్రచురించని ప్రైవేట్ సెన్సిటివ్ ఇన్ఫర్మేషన్ (UPSI) కి యాక్సెస్ కలిగి ఉండవచ్చు. చట్టబద్ధమైన ప్రయోజనం లేదా విధుల నిర్వహణ లేదా చట్టపరమైన బాధ్యతల అమలులో, కోడ్ మరియు ఇన్సైడర్ ట్రేడింగ్ రెగ్యులేషన్స్, బ్యాంక్ ఉద్యోగులను కమ్యూనికేట్ చేయకుండా లేదా కమ్యూనికేట్ చేయడానికి, అందించడానికి లేదా బ్యాంక్ లేదా దాని షేర్లు/సెక్యూరిటీలకు సంబంధించి లిస్ట్ చేయబడిన లేదా లిస్ట్ చేయడానికి ప్రతిపాదించబడిన ఏదైనా వ్యక్తికి యాక్సెస్ అనుమతించకుండా నిషేధిస్తుంది.

ఇంకా, చట్టబద్ధమైన ప్రయోజనం, విధుల నిర్వహణ మరియు లేదా చట్టపరమైన బాధ్యతలను నిర్వహించడంలో కాకుండా, బ్యాంక్ ఉద్యోగులు ఏ ఇతర లిస్టెడ్/లిస్టెడ్ కంపెనీ లేదా దాని షేర్లు/సెక్యూరిటీల లిస్టెడ్ లేదా లిస్ట్ చేయడానికి ప్రతిపాదించబడిన దాని యొక్క UPSI సేకరణను సేకరించకూడదు లేదా ఏర్పాటు చేయకూడదు. UPSI అంటే ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా బ్యాంక్ లేదా దాని షేర్లు/సెక్యూరిటీలు లేదా బ్యాంక్ లిస్టెడ్ క్లయింట్ కంపెనీలు లేదా వాటి షేర్లు/సెక్యూరిటీలకు సంబంధించిన ఏదైనా సమాచారం, సాధారణంగా అందుబాటులో ఉండదు మరియు పబ్లిక్ గా మారిన తర్వాత, బ్యాంక్ లేదా సంబంధిత లిస్టెడ్ క్లయింట్ కంపెనీల షేర్లు/సెక్యూరిటీలు, దాని ధరను భౌతికంగా ప్రభావితం చేసే అవకాశం ఉంది.

బ్లాక్ అవుట్ వ్యవధి(ల) సమయంలో బ్యాంక్ ఉద్యోగులు బ్యాంక్ సెక్యూరిటీలలో ఎలాంటి వ్యాపారంలోకి ప్రవేశించడం నిషేధించబడింది. కోడ్ ప్రకారం బ్యాంక్ ఉద్యోగులు సూచించిన థ్రెషోల్డ్ పరిమితులకు మించి బ్యాంక్ సెక్యూరిటీలలో డీల్ చేయడానికి కంప్లయన్స్ ఆఫీసర్ నుండి అవసరమైన ముందస్తు క్లెయిరెన్స్ పొందవలసి ఉంటుంది. ఇంకా, బ్యాంక్ సెక్యూరిటీలకు సంబంధించిన UPSIని కలిగి ఉన్నప్పుడు బ్యాంక్ సెక్యూరిటీలను కొనుగోలు చేయడం/విక్రయించడం/బదిలీ చేయడం మొదలైన వాటినుండి బ్యాంక్, ఉద్యోగులను నిషేధిస్తుంది. బ్యాంక్ ఉద్యోగులు స్టాక్ ఎక్స్చేంజ్(ల) అంతస్తులో కాంట్రా ట్రేడ్ లోకి ప్రవేశించకుండా మరియు బ్యాంక్ లిస్టెడ్ క్లయింట్ కంపెనీల సెక్యూరిటీలలో డీల్ చేయడం నుండి కూడా నిషేధించబడ్డారు.

3. **ప్రయోజన వివాదం:** ఒక వ్యక్తి యొక్క వ్యక్తిగత ఆసక్తికి విరుద్ధంగా లేదా బ్యాంక్ లేదా మా వాటాదారుల ప్రయోజనాలకు విరుద్ధంగా కనిపించే పరిస్థితులను నివారించడానికి ఉద్యోగులందరూ అత్యున్నత స్థాయి వ్యతిరేకమైన మరియు వ్యక్తిగత సమగ్రతను కాపాడుకోవాలి. ఉద్యోగులు మరియు విక్రేతలు, ఉద్యోగులు మరియు కస్టమర్లు, ఉద్యోగులు మరియు కొంటర్పార్టీలు / ఇతర సంస్థలు, ఉద్యోగులు మరియు వారి పరిచయస్థులు మరియు ఉద్యోగులు మరియు బంధువుల మధ్య వ్యవహారాలలో ఆసక్తి సమస్యల వైరుధ్యం తలెత్తవచ్చు. పైన పేర్కొన్న ఏదైనా ఎంటిటీలతో ఏదైనా డీల్ చేయడం వారితో మీ సంబంధం ద్వారా ప్రభావితమైనట్లు కనిపించినప్పుడు ఆసక్తి యొక్క వైరుధ్యం తలెత్తుతుంది. ఇటువంటి సంబంధాలు డీలింగ్/లావాదేవీ యొక్క లక్ష్యం లేదా నిష్పక్షపాత అంచనాను దెబ్బతీస్తాయి మరియు అందువల్ల, బ్యాంక్ యొక్క ఉత్తమ ప్రయోజనాలకు అనుగుణంగా ఉండకపోవచ్చు. అది ఉద్యోగికి, అతని కుటుంబ సభ్యునికి లేదా పరిచయస్థునికి ఆర్థిక/ఆర్థికయేతర లాభం కూడా కలిగించవచ్చు. ఆసక్తుల వైరుధ్యం తలెత్తే పరిస్థితుల యొక్క కొన్ని ఉదాహరణలు (జాబితా సమగ్రమైనది కాదు):

- బ్యాంక్ వెలుపల ఒడంబడికను అంగీకరించడం, అది మీకు ఏ విధంగానైనా ప్రయోజనం చేకూరుస్తుంది
- బ్యాంక్‌లో ఉపాధి ఫలితంగా నేర్చుకున్న సమాచారం ఆధారంగా వ్యక్తిగత ఖాతాలలో ట్రేడింగ్ నిర్వహించడం ద్వారా వ్యక్తిగత పెట్టుబడి నిర్ణయాలలో పాల్గొనడం (ఇన్‌సైడర్ ట్రేడింగ్ మార్గదర్శకాలను కూడా చూడండి)
- వ్యక్తిగత లాభం లేదా బంధువు లేదా పరిచయస్థులకు ప్రయోజనం కలిగించే వ్యాపార నిర్ణయం (రుణ నిర్ణయాలు, హామీలతో సహా) తీసుకోవడం
- వ్యక్తిగత ప్రయోజనం కోసం మీ అధికారం లేదా రహస్య సమాచారం యొక్క జ్ఞానాన్ని ఉపయోగించడం
- బ్యాంక్ ఆమోదం లేకుండా లాభాపేక్ష లేని, వాణిజ్యం/పరిశ్రమ, ప్రభుత్వ ఏజెన్సీ కోసం బ్యాంక్ వెలుపల ఒక కంపెనీ లేదా రాజకీయ పార్టీ యొక్క విశ్వసనీయ హోదాలో లేదా డైరెక్టర్‌గా, అధికారిగా, ఎన్నుకోబడిన ఏదైనా పోస్ట్‌లో సేవలందించడం.
- వ్యాపార అవకాశం కోసం బ్యాంక్‌తో పోటీ పడడం లేదా అవకాశాలను దారి మళ్లించడం
- బ్యాంక్ యొక్క వ్యాపార లేదా వాణిజ్య నిర్ణయాలను ప్రభావితం చేసే డబ్బు, సహాయాలు, బహుమతులు, భోజనం, వినోదం లేదా ఇతర ప్రయోజనాలను (సాధారణ వ్యాపార మర్యాదలకు మించినవిగా చూడవచ్చు) అంగీకరించడం
- వ్యక్తిగత లాభం కోసం నిర్దిష్ట విక్రేత లేదా ఎంటిటీని ప్రమోట్ చేయడం
- వ్యక్తిగత కార్యకలాపాల కోసం బ్యాంక్ సౌకర్యాలు, ఉద్యోగులు, నిధులు, ఆస్తి లేదా వనరులను ఉపయోగించడం
- వ్యాపార సంబంధాన్ని కొనసాగించడానికి కస్టమర్ యొక్క ఆదేశానుసారం స్వచ్ఛంద కారణం/నిధికి సహకరించడం
- మీరు మునుపటి సంస్థలలో పనిచేసిన అభ్యర్థులను సోర్సింగ్ చేయడం మరియు నిర్ణయం / ఎంపిక ప్రక్రియలో భాగం కావడం
- బంధువులను నియమించడం* లేదా బంధువు లేదా మీ బంధువుకు ఆర్థిక ఆసక్తి ఉన్న ఏదైనా సంస్థతో వ్యాపారం చేయడం
- బంధువు మీలో క్రియాత్మకంగా నివేదించడం లేదా మీరు అతని/ఆమె చెల్లింపు, పదోన్నతి, బదిలీలు మొదలైన వాటిపై ప్రభావం చూపే స్థితిలో ఉన్నారని

మీకు ఆసక్తుల వైరుధ్యం ఉందని మీరు విశ్వసిస్తే లేదా అలాంటి వైరుధ్యం ఉన్నట్లు గుర్తించబడితే, మీరు దీన్ని మీ డిపార్ట్‌మెంట్ హెడ్, హ్యూమన్ రిసోర్సెస్ రిప్రజెంటేటివ్ లేదా ఎథిక్స్ ఆఫీసర్‌కి తప్పక బహిష్కరణ చేయాలి.

*జూన్ 3, 2013 నాటి బంధువుల ఉద్యోగానికి సంబంధించిన బ్యాంక్ సర్క్యులర్‌లో "బంధువు" నిర్వచించబడింది. పేర్కొన్న మార్గదర్శకాల ప్రకారం ఉద్యోగులు తప్పనిసరిగా వెల్లడించాలి

(17.04.2013 నాటి "ఇన్‌సైడర్ ట్రేడింగ్ నిరోధానికి ప్రవర్తనా నియమావళి", 05.07.2013 నాటి "బిజినెస్ గిఫ్ట్ పాలసీ", 03.06.2013 నాటి "బంధువుల ఉపాధి"ని చూడండి.)

4. **నైతిక పద్ధతులను ప్రోత్సహించడం:** సంస్థ మరియు దాని ఉద్యోగుల చర్యలు సముచితంగా మరియు నైతికంగా ఉండటం బ్యాంక్ ప్రతిష్ఠకు కీలకం. కాబట్టి, మేము మా వ్యాపార కార్యకలాపాలు, విక్రయ పద్ధతులు, ఉత్పత్తి లక్షణాలు, ఆసక్తి యొక్క సంభాష్య వైరుధ్యాలు మరియు పాలనా దృక్పథం నుండి వ్యతిరేకించబడే మరియు బ్యాంక్ ప్రతిష్ఠను ప్రభావితం చేసే అంశాలను సమీక్షించాలి. ప్రతి వ్యాపార శ్రేణి దాని వ్యాపారాలకు వర్తించే చట్టాలు మరియు నిబంధనల గురించి తెలుసుకోవడం, ఉద్యోగులకు అవసరమైన సమాచారాన్ని కమ్యూనికేట్ చేయడం మరియు తగిన సమ్మతి ప్రోగ్రామ్‌ను నిర్వహించడం కోసం బాధ్యత వహిస్తుంది. కింది విభాగాలు కొన్ని కీలక అవసరాలను వివరిస్తాయి.

- అవినీతి మరియు లంచం నిరోధకం: అన్ని రకాల లంచాల పట్ల ఏరకంగానూ సహించేది లేదు, మేము సంప్రదించే వివిధ సంస్థలతో మా వ్యవహారాలలో ఈ అంశానికి ప్రత్యేకించి సున్నితంగా ఉండాలి. ప్రత్యేకించి, ఏదైనా వ్యక్తి లేదా సంస్థకు ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా నిర్దిష్ట విలువ* కంటే ఎక్కువ ఏదైనా ఇవ్వడానికి ఇతరులకు అందించడం, వాగ్దానం చేయడం, ఇవ్వడం లేదా అధికారం ఇవ్వడాన్ని బ్యాంక్ నిషేధిస్తుంది. గ్రహీతను ప్రభావితం చేసే ఉద్దేశ్యంతో మీరు ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ ఎవరికైనా విలువైనదేదైనా అందించకూడదు, వాగ్దానం చేయకూడదు లేదా మంజూరు చేయకూడదు. ఏదైనా మధ్యవర్తి లేదా ఇతర మూడవ పక్షం ద్వారా పరోక్షంగా చేసిన చెల్లింపులు అదే పరిమితులకు లోబడి ఉంటాయి.

* బ్యాంక్ తన వ్యాపార గిఫ్ట్ పాలసీ ప్రకారం విలువ *INR 6,000 / USD 100*గా నిర్ణయించబడింది (05.07.2013 నాటి "బిజినెస్ గిఫ్ట్ పాలసీ"ని చూడండి)

- **KYC మరియు మనీ లాండరింగ్కు సంబంధించిన నియంత్రణతో సమ్మతి:** KYC మరియు మనీ లాండరింగ్కు సంబంధించిన నిబంధనలను పాటించడం అనేది బ్యాంక్ కార్యకలాపాల నాణ్యత మరియు సమగ్రతపై కీలకమైన ప్రభావాన్ని కలిగి ఉంటుంది మరియు నియంత్రణ మార్గదర్శకాలను ఖచ్చితంగా పాటించడం అనేది రాజీపడలేని ముందస్తు అవసరం. ఆ దిశగా, ఆన్-బోర్డింగ్ దశలో మా కస్టమర్ల పూర్వాపరాలను స్థాపించడంలో మీరు అత్యంత శ్రద్ధ వహించడం మరియు అనుమానాస్పద లావాదేవీలను గుర్తించడం కోసం కస్టమర్ల ఖాతాలలోని కార్యకలాపాలపై తగిన పర్యవేక్షణ నిర్వహించడం చాలా అవసరం.

(16.01.2013 నాటి "మనీ లాండరింగ్ నిరోధక ప్రమాణాలపై పాలసీ/మీ కస్టమర్ (KYC) నిబంధనలను తెలుసుకోండి/ పైనాన్సింగ్ ఆఫ్ టెర్రరిజం (CFT)"ని చూడండి; 24.01.2014 నాటి "యాజమాన్య ఆందోళనల ఖాతాలను తెరవడం కోసం KYC డాక్యుమెంటేషన్" మరియు "Re-KYC మార్గదర్శకాలు మరియు ప్రక్రియ - 29.01.2014 తేదీనాటికి నాన్ రెసిడెంట్ కస్టమర్లు" కూడా చూడండి.)

- **అనుచితమైన అమ్మకాలు మరియు కస్టమర్ నిబద్ధత:** ఒక అనవసరమైన ఉత్పత్తిని కొనుగోలు చేయడానికి కస్టమర్ను ప్రేరేపించడం లేదా బడ్జెట్ లక్ష్యాలను సాధించే ఉద్దేశ్యంతో "తప్పుగా అమ్ముడు" చేయడం అనేది ఆమోదయోగ్యం కాని పద్ధతి, ఇది వినియోగదారుని ప్రతికూలంగా ప్రభావితం చేయడమే కాకుండా బ్యాంక్ విశ్వసనీయత మరియు ప్రతిష్ఠను దెబ్బతీస్తుంది. అందువల్ల, కస్టమర్-కేంద్రీకృత సంస్థగా ఉండాలనే మా లక్ష్యానికి ఇది విరుద్ధంగా ఉంది. కస్టమర్లు అతని అవసరాలు, ఆ అవసరాలను తీర్చడానికి అత్యంత సముచితమైన ఉత్పత్తులు మరియు కస్టమర్ ప్రొఫైల్ ఆధారంగా సమాచారం తీసుకునే నిర్ణయాన్ని సాధించడంలో మీరు సహాయం చేయాలి. థర్డ్ పార్టీ ఉత్పత్తుల విక్రయానికి బ్యాంక్ సలహాదారు పాత్రలో వ్యవహరిస్తుంది కాబట్టి, కస్టమర్ల రిస్క్ ప్రొఫైల్ మరియు ఆర్థిక అవసరాలను బట్టి సరైన ఉత్పత్తి మిశ్రమాన్ని సూచించడం ద్వారా మేము వారి అవసరాలను తీర్చడం అత్యవసరం. ఇది నమ్మకం; బ్యాంక్ కోసం స్థిరమైన వ్యాపారాలను రూపొందించడంలో సహాయపడే మా కస్టమర్ల సంతృప్తి మరియు విధేయత. కస్టమర్ల అవసరాలను అర్థం చేసుకోవడం, మేము వ్యాపారం చేపట్టే విధానం మరియు బ్యాంకోల్ సేవలను అందించే విధానంలో సమగ్రంగా ఉండాలి.

(30.01.2013 నాటి "కోడ్ ఆఫ్ రైట్ సెల్" మరియు 26.07.2013 నాటి "కోడ్ ఆఫ్ రైట్ సెల్ కోసం కార్యాచరణ విధానం"ని చూడండి.)

- **గేమింగ్:** గేమింగ్ అనేది నష్టపరిహారాన్ని స్వీకరించడానికి లేదా అమ్మకాల లక్ష్యాలను చేరుకునే ప్రయత్నంలో తారుమారు చేయడం, తప్పుగా సూచించడం లేదా అమ్మకాలు లేదా విక్రయాల రిపోర్టింగ్ రెండింటినీ నిర్వహించవచ్చు. నష్టపరిహారం పొందడం లేదా అమ్మకాల లక్ష్యాలను చేరుకోవడం మొదలైనవాటికి సంబంధించిన ఏ రకమైన గేమింగ్ అయినా నిషేధించబడింది. గేమింగ్ సమస్యలు తలెత్తవచ్చు కానీ కింది వర్గాల కార్యకలాపాలకు మాత్రమే పరిమితం కాదు.
 - i. **పునర్విభజన లేదా బదిలీ:** ఇప్పటికే ఉన్న వ్యాపారాన్ని తిరిగి వర్గీకరించడం లేదా బదిలీ చేయడం వాస్తవ విక్రయంగా చూడకూడదు మరియు పునఃవర్గీకరణ లేదా బదిలీ చేయని పక్షంలో అమ్మకాల క్రెడిట్కు దారితీయకూడదు:
 - a. నిర్దిష్ట ఉత్పత్తి కార్యక్రమంలో భాగం
 - b. బ్యాంకు యొక్క సాధారణ వ్యూహం
 - c. ఎక్స్‌ప్రెస్ ఒప్పందాన్ని అందించిన కస్టమర్కు స్పష్టమైన ప్రయోజనం ఉంది

- ii. రాయితీలు లేదా కస్టమర్ ప్రోత్సాహకాలు: మీ జీతం లేదా ప్రోత్సాహక ఆదాయంతో సహా, మీ స్వంత వ్యక్తిగత నిధులను భర్తీ చేయడం ద్వారా, విక్రయాన్ని పూర్తి చేయడానికి లేదా క్రాస్-సెల్స్‌ను రికార్డ్ చేయడం ద్వారా అధిక కమీషన్‌ను సంపాదించడానికి మీరు ప్రామాణిక తగ్గింపులు లేదా కస్టమర్ ప్రోత్సాహకాలను భర్తీ చేయడం సముచితం కాదు. క్రెడిట్ కార్డ్ రుసుము వంటి రుసుమును చెల్లించడం లేదా విక్రయాన్ని పూర్తి చేయడానికి కస్టమర్ తరపున డిపాజిట్ ఖాతాకు నిధులు చెల్లించడం సరికాదు.
 - iii. సేల్స్ రిఫరల్స్: క్రెడిట్‌ను కోరుకునే టీమ్ మెంబర్ చేసిన చెల్లుబాటు అయ్యే సేల్స్ రిఫరల్‌లు మాత్రమే అమ్మకాల లక్ష్యాలను చేరుకోవడానికి లేదా సేల్స్ ఇన్వెంటివ్ ప్రోగ్రామ్‌ల కింద క్రెడిట్‌ని అందుకోవడానికి సమర్పించబడతాయి. చెల్లుబాటు అయ్యే రిఫరల్‌లకు సాధారణంగా బృంద సభ్యులు నిర్దిష్ట ఉత్పత్తి గురించి లేదా వేరొక వ్యాపార విభాగానికి సిఫార్సు గురించి కస్టమర్‌తో నేరుగా మాట్లాడి, ఆ ఉత్పత్తి లేదా రెఫరల్ కోసం కస్టమర్ యొక్క ఒప్పందాన్ని పొందవలసి ఉంటుంది.
- అనుచిత ప్రభావం: ఎవరైనా మీకు, మీ స్నేహితులకు, బంధువులకు లేదా నిర్దిష్ట బృంద సభ్యునికి కూడా సరికాని వ్యక్తిగత ప్రయోజనం కలిగించే విధంగా లావాదేవీని లేదా ప్రక్రియను నిర్వహించాలనే ఉద్దేశ్యంతో ఎవరినైనా మీరు ప్రభావితం చేయడం లేదా ప్రభావితం చేయడానికి ప్రయత్నించడం సరికాదు. సహోద్యోగి, విక్రేత లేదా మీకు నివేదించే ఎవరైనా, మీ కోసం ప్రామాణిక వ్యాపార అభ్యాసం యొక్క పరిధికి వెలుపల ఏదైనా చేయడానికి, మరొక వ్యక్తిపై ప్రబలంగా ఉండటానికి సంబంధాన్ని (వ్యక్తిగత, సామాజిక లేదా వృత్తిపరమైనది) ఉపయోగించడం వల్ల ప్రయోజనం ఏర్పడవచ్చు,
- వ్యాపార అవకాశాల నిర్వహణ: బ్యాంకుకు చెందిన అవకాశాలను మీరు ఉపయోగించుకోకూడదు. ఉదాహరణకు, మీరు చేయకూడనివి:
- i. వ్యక్తిగత ప్రయోజనం కోసం బ్యాంకు నుండి వ్యాపారాన్ని మళ్లించడం
 - ii. మీరు బ్యాంక్ కోసం నిర్వహించిన లావాదేవీకి కమీషన్ లేదా రుసుమును స్వీకరించడం (పరిహారం లేదా ప్రోత్సాహకాలు, ఏదైనా ఉంటే, బ్యాంక్ చెల్లించినవి)
 - iii. మీరు క్రెడిట్ దరఖాస్తును బ్యాంక్ తిరస్కరించిన కస్టమర్‌ను నిధుల కోసం మరొక ఆర్థిక సంస్థ/ఎంటిటీకి సూచించకూడదు
- **రుణ లావాదేవీలు:** బ్యాంకు తరపున ఏ ఉద్యోగి తనకు/ఆమెకు లేదా అతని/ఆమె జీవిత భాగస్వామికి, అతను/ఆమె లేదా అతని/ఆమె జీవిత భాగస్వామి సభ్యులుగా ఉన్న ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబం లేదా అతను/ఆమె లేదా అతని/ఆమె జీవిత భాగస్వామి ఏదైనా పద్ధతిలో లేదా త్రస్త్రతో అనుసంధానించబడిన భాగస్వామ్యం, అతను/ఆమె లేదా అతని/ఆమె జీవిత భాగస్వామి త్రస్త్ర లేదా ప్రైవేట్ లేదా పబ్లిక్ లిమిటెడ్ కంపెనీ, ఇందులో గణనీయమైన ప్రయోజనం కలిగిన అతను/ఆమె లేదా అతని/ఆమె జీవిత భాగస్వామికి ఎటువంటి రుణం లేదా అడ్వాన్స్ మంజూరు చేయకూడదు (బ్యాంకింగ్ రెగ్యులేషన్ యాక్ట్ 1949లోని సెక్షన్ 5 క్లాజ్‌లో నిర్వచించబడిన గణనీయమైన ప్రయోజనం)
- బ్యాంకు తరపున ఏ ఉద్యోగి (a) కుటుంబ సభ్యుడు; (b) కుటుంబ సభ్యునికి హామీదారుగా ఉన్న వ్యక్తి లేదా కుటుంబ సభ్యుని వ్యాపారంలో భాగస్వామి అయిన వ్యక్తి; (c) కుటుంబ సభ్యుడు సభ్యుడుగా ఉన్న ఉమ్మడి హిందూ కుటుంబం; (d) కుటుంబ సభ్యుడు భాగస్వామి, మేనేజర్ లేదా హామీదారుగా ఉన్న సంస్థ; మరియు (e) బ్యాంక్ ముందస్తు అనుమతి లేకుండా, గణనీయమైన ఇంటర్మీడియరీ కలిగి ఉన్న కుటుంబ సభ్యుడు లేదా డైరెక్టర్ మేనేజర్ లేదా గ్యారంటర్‌గా ప్రయోజనాన్ని కలిగి ఉన్న కంపెనీకి ఎటువంటి రుణం లేదా అడ్వాన్స్ మంజూరు చేయకూడదు
5. **బహుమతులు మరియు వినోదం:** వ్యాపార బహుమతి భోజనం, వసతి, రుణాలు, నగదు, ఏదైనా ఉత్పత్తి లేదా సేవపై అనుకూలమైన నిబంధనలు లేదా తగ్గింపులు, సేవలు, పరికరాలు, ఉత్పత్తులు, రవాణా, వాహనాల వినియోగం, సెలవులు లేదా ఇతర సౌకర్యాలు, సెక్యూరిటీలు, ఇంటి మెరుగుదలలు, టిక్కెట్లు (ప్రయాణం) సహా, కానీ వీటికే పరిమితం కాకుండా, విశ్రాంతి, సామాజిక, క్రీడా ఈవెంట్‌లు మొదలైనవి), గిఫ్ట్ సర్టిఫికేట్లు, గిఫ్ట్ కార్డులు, డిస్కౌంట్ కార్డులు, మెంబర్‌షిప్‌లు లేదా కన్సల్టింగ్ సంబంధాలు, అనుకూలమైన ఉపాధి మొదలైన ఏదైనా విలువను సూచిస్తుంది,

వ్యాపార బహుమతిని ఏదైనా రూపంలో లేదా నిర్దిష్ట విలువ కంటే ఎక్కువ మొత్తంలో అంగీకరించడానికి లేదా అందించడానికి మీకు అనుమతి లేదు*. బహుమతి పరిమితిని మించి ఉంటే, బహుమతిని దాతకు (ఈ పాలసీకి సంబంధించిన సంబంధిత నిబంధనను ఉటంకిస్తూ) స్నేహపూర్వకంగా తిరిగి ఇవ్వడం మంచిది. పరిస్థితుల కారణంగా బహుమతిని వాపసు చేయడం సాధ్యపడకపోతే, అది ఎథిక్స్ ఆఫీసర్‌కు నివేదించబడవచ్చు, అతను దానిని నిర్దేశించిన స్వచ్ఛంద సంస్థకు విరాళంగా అందించే ఎంపికతో సహా సముచితంగా నిర్ణయించుకోవచ్చు.

ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు/డిపార్ట్‌మెంట్‌లకు ఏదైనా బహుమతి ఆఫర్‌లను అందించే ముందు, వర్తించే ఏదైనా పరిమితులు లేదా అవసరాలు ఉన్నాయో లేదో మీరు తప్పనిసరిగా నిర్ధారించుకోవాలి, ఉదా. బహుమతులు మరియు వినోదంపై పరిమితులు, నమోదు చేయవలసిన అవసరం మొదలైనవి అంతేకాకుండా సెంట్రల్ విజిలెన్స్ కమిషన్ మార్గదర్శకాలతో సహా నిర్దిష్ట ఆదేశాలు (లేదా అంతర్గత విధానాలు) ద్వారా మార్గనిర్దేశం చేయబడాలి.

విక్రేత నుండి సేవను పొందే ఉద్యోగి (లేదా సేకరణ ప్రక్రియలో పాలుపంచుకున్న) ఈ విషయంలో ఎలాంటి ఇబ్బందిని నివారించడానికి బ్యాంక్ గిఫ్ట్ పాలసీని విక్రేతకు తెలియజేయాలి.

మీరు బహుమతులను అంగీకరించడం లేదా అభ్యర్థించడం, బహుమతిగా విరాళం ఇవ్వడం లేదా ఏదైనా సహోద్యోగి నుండి (వివాహం, బదిలీ లేదా పదవీ విరమణ వంటి ప్రత్యేక సందర్భాలలో మినహా) విరాళం ఇవ్వడానికి అవకాశం లేదు, తద్వారా అధికారిక సంబంధాలలో రాజీపడేలా కనిపించే బహుమతులు లేదా ప్రయోజనాలను నివారించవచ్చు.

చట్టవిరుద్ధమైన లేదా అనైతికమైన సమస్యలను కలిగి ఉండే బహుమతి అంగీకారం లేదా ఇవ్వడం వంటి పరిస్థితులను ఎదుర్కొంటున్నప్పుడు, సరైన చర్య అస్పష్టంగా లేదా తెలియనప్పుడు మీరు ఎథిక్స్ ఆఫీసర్ నుండి సహాయం పొందవచ్చు.

* బిజినెస్ గిఫ్ట్ పాలసీ ప్రకారం బ్యాంక్ విలువ రూ. 6,000 / USD 100గా నిర్ణయించబడింది ((05.07.2013 నాటి "బిజినెస్ గిఫ్ట్ పాలసీ"ని చూడండి)

6. గోప్యత & విశ్వసనీయత బాధ్యతలు:

- ఉద్యోగి సమాచార గోప్యత: ఉద్యోగికి సంబంధించిన వ్యక్తిగత మరియు రహస్య సమాచారాన్ని భద్రపరచడం ఖచ్చితంగా అమలు చేయాలి. సిబ్బంది యొక్క వ్యక్తిగత గోప్యతను గౌరవించడానికి మరియు వారి గురించిన వ్యక్తిగత సమాచారం యొక్క గోప్యతను రక్షించడానికి బ్యాంక్ తగిన భద్రతా చర్యలను నిర్వహిస్తుంది.. వర్తించే చట్టం, నియంత్రణ, అధికార పరిధి, అడ్మినిస్ట్రేటివ్ లేదా లెజిస్లేటివ్ బాడీ ద్వారా అంతర్గతంగా అధీకృతం చేయబడిన లేదా అవసరమైన చోట మినహా, ఉద్యోగికి సంబంధించిన సమాచారాన్ని ఏదైనా బాహ్య ఏజెన్సీలు లేదా ఉద్యోగులతో భాగస్వామ్యం చేయకూడదు లేదా చర్చించకూడదు. వ్యక్తిగత మరియు గోప్యమైన సమాచారం యొక్క భద్రత మరియు గోప్యతకు సంబంధించిన అన్ని విధానాలు మార్గదర్శకాలను మీరు తప్పనిసరిగా పాటించాలి, పట్టించుకోకుండా ఉంటే క్రమశిక్షణా చర్యలకు దారి తీస్తుంది. అటువంటి సమాచారం కోసం అభ్యర్థనలకు ప్రతిస్పందనలు వర్తించే అంతర్గత విధానాలు మరియు అధికారం, చట్టం లేదా నిబంధనల ద్వారా అనుమతించబడిన విధంగా మాత్రమే అందించబడతాయి.

గోప్యత మరియు భద్రత కోసం వర్క్ ఫోర్స్ మార్గదర్శకాలు మా ఉద్యోగులతో పాటు పని సంబంధాల సందర్భంలో బ్యాంక్‌కు సమాచారం అందించబడిన ఇతర వ్యక్తులను కవర్ చేస్తాయి.

- యాజమాన్య మరియు రహస్య సమాచారాన్ని రక్షించడం: బ్యాంక్ వ్యాపారం మరియు కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన యాజమాన్య మరియు గోప్యమైన సమాచారం, (సచిత్రంగా క్రింద ఇవ్వబడింది) బ్యాంక్ ఆస్తి. ఇది ఫిజికల్ డొమైన్‌లో లేని

మరియు భాగస్వామ్యం చేయకూడని సున్నితమైన సమాచారం మరియు డేటాను కలిగి ఉండవచ్చు.

- i. బ్యాంక్ వ్యాపార ప్రణాళికలు
- ii. బ్యాంక్ యొక్క ఆర్థిక పనితీరు, అది బహిర్గతం చేయకపోతే
- iii. బ్యాంక్ యొక్క వాణిజ్య కార్యకలాపాలు, పెట్టుబడుల హోల్డింగ్లు
- iv. కస్టమర్ డేటా
- v. మా సరఫరాదారులు మరియు పంపిణీదారుల సంబంధాలు
- vi. ఉద్యోగి డేటా
- vii. మా ఉత్పత్తులు, సేవలు మరియు ధరలకు సంబంధించిన సమాచారం
- viii. బ్యాంక్ ప్రజలకు వెల్లడించని మేదో సంపత్తి
- ix. సాంకేతికత, వ్యవస్థలు మరియు ప్రక్రియలకు సంబంధించిన సమాచారం
- x. డేటా కేంద్రాలకు సంబంధించిన సమాచారం
- xi. బ్యాంక్ ఉపయోగిస్తున్న పాస్‌వర్డ్లు, కంప్యూటర్ ప్రోగ్రామ్లు మరియు సాఫ్ట్‌వేర్
- xii. మార్కెటింగ్ ప్రణాళికలు, పూర్వోక్త మరియు ఖర్చులు
- xiii. సానుకూలయ్యే కొనుగోళ్లు మరియు ఉపసంహరణలు

మీరు తప్పనిసరిగా బ్యాంక్, దాని కస్టమర్లు, సరఫరాదారులు, పంపిణీదారులు లేదా ఉద్యోగులకు సంబంధించిన వ్యక్తిగత లేదా రహస్య సమాచారాన్ని ఏదైనా అనధికార వ్యక్తికి (ఇతర ఉద్యోగులతో సహా) లేదా బాహ్య సంస్థలకు, వర్తించే చట్టం, పరిపాలన, చట్టం లేదా నియంత్రణ ద్వారా అనుమతించబడిన లేదా అవసరమైన చోట మినహాయించి, బహిర్గతం చేయకూడదు లేదా దుర్వినియోగం చేయకూడదు. రహస్య సమాచారాన్ని సక్రమంగా విడుదల చేయకపోవడం లేదా అనధికారికంగా యాక్సెస్ చేయడం వల్ల బ్యాంక్‌పై మా కస్టమర్ల నమ్మకాన్ని దెబ్బతీస్తుంది మరియు వ్యాపార నష్టం మరియు చట్టపరమైన చర్యలకు కూడా దారితీయవచ్చు. బ్యాంక్‌లోని ఉద్యోగులందరూ నిర్ణీత పారమ్‌లో విశ్వసనీయత మరియు గోప్యత ప్రకటనపై సంతకం చేయాలి.

పై మార్గదర్శకాలను కొనసాగిస్తూనే, మనం ఈ క్రింది వాటిని పాటించాలి:

- పూర్తి మరియు ఖచ్చితమైన రికార్డులను ఉంచడం (పాలసీల ప్రకారం అవసరమైన సమయం వరకు వాటిని ఉంచడం మరియు రికార్డుల కోసం దాఖలు చేయవలసిన లేదా నిర్వహించాల్సిన అవసరం లేని సమాచారాన్ని తీసివేయడం)
- చట్టపరమైన, అకౌంటింగ్, పన్ను, IT భద్రత మరియు నియంత్రణ రిపోర్టింగ్ అవసరాలను పాటించడం (అవసరమైన ఫైలింగ్ల సకాలంలో సమర్పణతో సహా)
- నష్టం, హాని, దుర్వినియోగం లేదా అనధికార లేదా చట్టవిరుద్ధమైన ఉపయోగం నుండి బ్యాంక్ సమాచారాన్ని సరిగ్గా రక్షించడానికి సహాయకమైన చర్యలు తీసుకోవడం మరియు అంతర్గత విధానాలకు అనుగుణంగా దానిని పొందడం మరియు నిర్వహించడం
- మా బ్రాండింగ్ ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా మా లోగో, పేటెంట్లు, ట్రేడ్‌మార్క్‌లు మరియు కాపీరైట్‌లను చట్టవిరుద్ధంగా కాపీ చేయడం లేదా ఇతర దుర్వినియోగం నుండి కంపెనీ సమాచారాన్ని రక్షించడం
- వ్యాపార అంతరాయం ఏర్పడినప్పుడు సిబ్బంది, క్లిష్టమైన వ్యాపారాలు మరియు విధులను రక్షించడానికి వ్యాపార కొనసాగింపు చర్యలను నిర్వహించడం
- పని ప్రాంతాలు, మౌలిక సదుపాయాలు మరియు కంప్యూటర్లకు యాక్సెస్ సరిగ్గా నియంత్రించబడిందని నిర్ధారించడం
- ఎలివేటర్లు, హాలులు, రెస్టారెంట్లు, రెస్టరూమ్‌లు మరియు ప్రజా రవాణా వంటి పబ్లిక్ ప్రదేశాలలో లేదా మొబైల్ ఫోన్‌లు, ఇంటర్నెట్ లేదా ఏదైనా ఇతర ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా (బ్లాగులు మరియు సోషల్ నెట్‌వర్కింగ్ సైట్‌లతో సహా) ద్వారా యాజమాన్య లేదా రహస్య సమాచారం గురించి కమ్యూనికేట్ చేయకుండా ఉండటం.
- సందేహస్పద లేదా సరికాని సమాచారాన్ని కలిగి ఉన్న రికార్డులకు సంబంధించి ఏదైనా సమస్యలను వెంటనే నివేదించడం; లేదా ఒక వ్యక్తి బ్యాంక్ సమాచారాన్ని దుర్వినియోగం చేస్తున్నప్పుడు లేదా సముచితంగా భద్రపరచని సందర్భం

బ్యాంక్‌తో మీ ఉద్యోగం లేదా అనుబంధం ఆగిపోయిన తర్వాత, మీరు తప్పనిసరిగా బ్యాంక్ సమాచారం, అటువంటి సమాచారం యొక్క కాపీలు, ఏదైనా బ్యాంక్ ఆస్తికి యాక్సెస్ కోసం అన్ని ID కార్డులు, కీలు, టెలిఫోన్ కార్డులు, ల్యాప్‌టాప్‌లు, సెల్‌ఫోన్‌లు, ఫ్యాక్స్ మెషిన్‌లు మరియు అటువంటి సమాచారాన్ని యాక్సెస్ చేసే ఇతర మార్గాలతో సహా కానీ వాటికి మాత్రమే పరిమితం కాని అన్నింటినీ తిరిగి ఇవ్వాలి. అటువంటి సమాచారాన్ని వ్యక్తిగత కంప్యూటర్, ఏదైనా ఇ-మెయిల్ చిరునామా లేదా ఏదైనా మూడవ పక్ష సేవా ప్రదాత, సర్వర్ లేదా వెబ్‌సైట్‌కు పార్షర్ చేయడం లేదా ఏదైనా ఇతర అసంబంధిత వినియోగం, దుర్వినియోగం చేయడం లేదా మీ రాజీనామా లేదా ఉద్యోగాన్ని రద్దు చేయడం వంటి సమాచారాన్ని బహిష్కరణ చేయడం క్రమశిక్షణా సమస్యలకు దారితీయవచ్చు. అదేవిధంగా, మీరు మీ మాజీ యజమాని యొక్క ముందస్తు అనుమతి లేకుండా మరియు వర్తించే చట్టం లేదా నియంత్రణ ద్వారా అనుమతించబడని పక్షంలో, మీరు ఏ ట్రేడ్‌మార్క్ లేదా మాజీ యజమాని యొక్క రహస్య సమాచారాన్ని బ్యాంక్‌కి తీసుకురాకూడదు లేదా వ్యాపారానికి సహాయం చేయడానికి అలాంటి సమాచారాన్ని ఉపయోగించకూడదు.

7. బాహ్య వాటాదారులకు నిబద్ధత:

- వ్యాపార సంబంధాలు మరియు సరసమైన పోటీని నిర్వహించడం: కస్టమర్లు, పోటీదారులు, సరఫరాదారులు మరియు ఏదైనా సంబంధిత ఏజెన్సీ వంటి బాహ్య వాటాదారులతో వ్యవహరించడానికి బ్యాంక్ యొక్క నిబద్ధత న్యాయమైన పోటీ సూత్రాలు, భూమి యొక్క చట్టాలు మరియు నిబంధనలకు అనుగుణంగా మరియు మా కార్పొరేట్ విలువల నిజాయితీ మరియు సమగ్రత స్ఫూర్తితో ఉంటుంది..

మార్కెట్‌లో పోటీ దృక్పథాన్ని కొనసాగిస్తూ, మేము ఈ క్రింది వాటిని పాటిస్తాము:

- మా వ్యాపారం అంతా పారదర్శకతను అనుసరించడం
- వర్తించే చట్టాలు మరియు నిబంధనలకు అనుగుణంగా వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడం
- బాహ్య వాటాదారుల గోప్యత, విశ్వసనీయత మరియు మేదో సంపత్తిని గౌరవించడం
- అంతర్గత యాజమాన్య విధానాలు, డేటా రక్షణ చట్టాలు మరియు ఏదైనా ఒప్పంద బాధ్యతలను పాటించేటప్పుడు మా కస్టమర్ల నుండి మరియు వారికి ఖచ్చితమైన మరియు పూర్తి సమాచారాన్ని బదిలీ చేయడం
- మేము నిర్వహించే ఆస్తులు కస్టమర్ కోసం వ్యాపార లావాదేవీలలో ఆసక్తి సంఘర్షణను నివారించడం. సంభవించే వైరుధ్యాలను తగ్గించడానికి మరియు పరిష్కరించడానికి ఇది నియంత్రణలను కలిగి ఉంటుంది
- రిజల్యూషన్‌పై తక్షణమే చర్య తీసుకునేటప్పుడు మా కస్టమర్ల నుండి ఏదైనా సమస్యలను న్యాయబద్ధంగా వినడం. ఫిర్యాదులో డేటా గోప్యత లేదా అకౌంటింగ్ లేదా ఆడిటింగ్ అంశం ఉంటే, ప్రత్యేక చర్యలు అనుసరించబడతాయి
- సరఫరాదారు సంబంధాల పరంగా, ధర కొటేషన్, SLAలు, సేవలు లేదా వస్తువుల నాణ్యత లేదా ఏదైనా ఇతర సంబంధిత విషయాలపై బ్యాంక్ ప్రోటోకాల్‌లు అంతర్గత మరియు బాహ్య నియమాలకు అనుగుణంగా అనుసరించబడతాయి లేదా సెక్యూరిటీలు లేదా ఇతర చట్టాల ప్రకారం ఇతర అంతర్గత పరిమితులు లేదా బహిష్కరణ బాధ్యతలకు లోబడి ఉంటాయి.

ఏదైనా బయటి సంస్థతో సరసమైన లావాదేవీల స్ఫూర్తిని కొనసాగించడానికి, మేము ఈ క్రింది వాటికి దూరంగా ఉంటాము:

- మానిప్యులేటివ్ లేదా దాచిపెట్టే మార్కెట్ పద్ధతుల్లో (ధరలను నిర్ణయించడం, అమ్మకాల మార్కెట్‌లను కేటాయించడం, వికేతలతో ప్రత్యేకంగా వ్యవహరించడం) లేదా పబ్లిక్ ఆర్డర్ లేదా భద్రతకు ముప్పు కలిగించే కార్యకలాపాలతో పాలుపంచుకున్న ఏదైనా మూడవ పక్షంతో పాలుపంచుకోవడం
- కస్టమర్‌లతో డబ్బు, బహుమతులు లేదా ఏదైనా ఇతర రకాల లంచం మరియు అవినీతికి చెల్లింపు, అంగీకారం, ఆఫర్ లేదా అధికారం చూపడం
- ఏదైనా అధికారిక నిర్ణయం అవసరం లేదా ప్రభావితం చేయడం మరియు వ్యాపారాన్ని పొందడం లేదా నిలుపుకోవడం వంటి అభిప్రాయాన్ని కలిగించే బాహ్య వాటాదారులకు విలువైన ఏదైనా అందించడం, ఏదైనా వ్యాపారం లేదా సేవను ఉపసంహరించుకోవచ్చు లేదా ఇతర వ్యాపారానికి బదులుగా ప్రదానం చేయవచ్చు లేదా మార్కెట్‌లోని ఇతర సంస్థలతో సరికాని ప్రయోజనాన్ని పొందవచ్చని సూచించడం

- రెగ్యులేటర్లతో పారదర్శకతను నిర్వహించడం: బ్యాంక్ తన రెగ్యులేటర్లతో నిష్పక్షపాతమైన మరియు చురుకైన సంబంధాన్ని నిర్వహిస్తుంది. ముఖ్యమైన కార్పొరేట్ డెవలప్‌మెంట్‌లు మరియు చర్యలను సంబంధిత రెగ్యులేటర్లకు తగిన విధంగా కమ్యూనికేట్ చేయడం ఇందులో ఉంటుంది. రెగ్యులేటర్లతో అత్యంత సహకారం మరియు బ్యాంక్ అంతర్గత విధానాలు మరియు విధానాలకు అనుగుణంగా నియంత్రకుల లక్ష్యం, దృక్పథం మరియు ప్రక్రియలను పూర్తిగా అర్థం చేసుకోవడం చాలా ముఖ్యమైనది. మేము వ్యాపారం చేసే అన్ని ప్రాంతాలు, రాష్ట్రాలు మరియు దేశాలకు వర్తించే చట్టాలు, నియమాలు మరియు నిబంధనలను అనుసరించడానికి బ్యాంక్ యొక్క నిబద్ధత సరైన పని మాత్రమే కాదు, ఇది మా కీర్తిని కాపాడుకోవడంలో మరియు రక్షించడంలో సహాయపడుతుంది. ఒక ఉద్యోగిగా, మీరు ఈ నిబద్ధతకు మద్దతు ఇస్తారని మరియు బ్యాంక్ యొక్క ఉత్తమ ప్రయోజనాలను దీని ద్వారా అందించాలని భావిస్తున్నారు:

 - మా కార్యకలాపాలలో ప్రవర్తన నియంత్రణ బులెటిన్‌లు, సర్క్యులర్‌లు, సలహాలు, మాన్యువల్‌లు, చెక్‌లిస్ట్‌లు మరియు చట్టబద్ధమైన సమ్మతి మరియు రిస్క్ మేనేజ్‌మెంట్ మార్గదర్శకాలతో సహా ఇతర మార్గదర్శకాలలో పేర్కొన్న సూత్రాలకు అనుగుణంగా ఉండేలా చూసుకోవడానికి బాధ్యత వహించడం
 - బ్యాంక్ తరపున చట్టాన్ని ప్రభావితం చేయడానికి లేదా ఓడించడానికి ప్రయత్నించే లాబీయింగ్ కార్యకలాపాలను నిరుత్సాహపరచడం
 - రెగ్యులేటర్లతో ప్రవర్తన మరియు సంబంధానికి సంబంధించిన ఏదైనా అవాంఛనీయ కార్యకలాపాలపై అనుమానం వచ్చినప్పుడు, వెంటనే సమ్మతి అధికారుల దృష్టికి తీసుకురావడం

- ప్రభుత్వం మరియు రెగ్యులేటర్లతో సమన్వయం: ఉద్యోగులందరూ రెగ్యులేటరీ, లెజిస్లేటివ్ లేదా అడ్మినిస్ట్రేటివ్ బాడీల అధికారులతో ప్రతిస్పందించే, న్యాయమైన మరియు పారదర్శకంగా ఉండాలని భావిస్తున్నారు. రెగ్యులేటరీ సమాచార అభ్యర్థనలకు ప్రతిస్పందనలు అంతర్గత విధాన మార్గదర్శకాలు మరియు బాహ్య నిబంధనల ప్రకారం అంగీకరించిన సమయ వ్యవధిలో ఖచ్చితంగా పూర్తి చేయాలి మరియు అంతర్గత మరియు బాహ్య అధికారులను లూప్‌లో ఉంచడం ద్వారా ఏదైనా ఆలస్యం జరగకుండా తప్పనిసరిగా రక్షించబడాలి. ప్రమేయం ఉన్న పార్టీగా, సాక్షిగా లేదా పాత్ర బాధ్యత పరంగా ఏదైనా విచారణలో, నిబంధనలు, చట్టాలు, అంతర్గత ప్రక్రియలు, ఒప్పంద అవసరాలు, మార్గదర్శకాలు మొదలైన ఏదైనా ఉల్లంఘనల కోసం మీరు సహకరించాలి మరియు నివేదించాలి (మరియు ఏదైనా సమాచారాన్ని నిలిపివేయకూడదు లేదా తప్పుగా సూచించకూడదు). దర్యాప్తు యొక్క ఏదైనా అంశాన్ని ఏ వ్యక్తులకైనా (మా సంస్థ వెలుపల ఉన్నవారు) బహిష్కరణ చేయడం మరియు పరిస్థితిని గోప్యంగా ఉంచడం నిషేధించబడింది. తప్పుడు ప్రకటనలు చేయడం, అంతర్గత లేదా బాహ్య ఆడిటర్లను తప్పుదారి పట్టించడం, పరిశోధకులు, న్యాయ సలహాదారులు, ఇతర ఉద్యోగులు, నియంత్రకాలు లేదా ఇతర ప్రభుత్వ సంస్థలు తీవ్రమైన జరిమానాలకు దారి తీయవచ్చు.
- ధారిటబుల్ కంట్రీబ్యూషన్‌లు, పౌర కార్యకలాపాలు & స్పాన్సర్‌షిప్‌లు: స్వచ్ఛంద మరియు/లేదా విద్యా కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన ఏదైనా వ్యక్తిగత కార్యకలాపాలు మీ పనికి లేదా బ్యాంక్‌తో ఏ విధంగానైనా జోక్యం చేసుకోకూడదు లేదా ఏ విధంగానూ విభేదించకూడదు. మీ వ్యక్తిగత సామర్థ్యంలో స్వచ్ఛంద సంస్థ లేదా పౌర కార్యకలాపాలతో అనుబంధించబడినప్పుడు, బ్యాంక్ యొక్క సూచించబడిన లేదా ఉపహించిన మద్దతు లేదని నిర్ధారించుకోవాలి.
- వర్తక సంఘాలు, సమావేశాలు మరియు ప్రసంగ కార్యక్రమాల్లో పాల్గొనడం: వ్యతిరేకమైన సమావేశాలు, వర్తక సంఘాలు లేదా కాన్ఫరెన్స్ కార్యకలాపాలలో మీటింగ్‌లు మీ ఉద్యోగ విధులతో లేదా బ్యాంక్‌తో ఏ విధంగానూ జోక్యం చేసుకోకూడదు లేదా ఏ విధంగానూ విభేదించకూడదు మరియు అధికృత సిబ్బంది ఆమోదం లేకుండా చేపట్టకూడదు. పోటీదారులతో సంప్రదింపులు జరిగిన సందర్భాలు ఉండవచ్చు, దీని కోసం మీరు ఈ కోడ్ మరియు కంపెనీ విధానాలలో పేర్కొన్న న్యాయమైన పోటీకి సంబంధించిన నియమాలను తప్పనిసరిగా పాటించాలి
- రాజకీయ కార్యకలాపాలు మరియు సహకారాలు:
 - ఏ ఉద్యోగి రాజకీయాల్లో చురుకుగా పాల్గొనకూడదు, రాజకీయ పార్టీలో ప్రాతినిధ్యం వహించకూడదు మరియు బ్యాంక్ వెలుపల ఎక్కడైనా ఎన్నికలకు పోటీ చేయకూడదు మరియు ఇతర ఉద్యోగులు, క్లయింట్లు, సరఫరాదారులు, విక్రేతలు

లేదా కంపెనీ వ్యాపారం చేసే ఇతర పార్టీలను కలిగి ఉండకూడదు.

- ఉద్యోగులు రాజకీయ విరాళాలు, బ్యాంక్ నిధులు లేదా ఆస్తులు, వనరులను ఏదైనా రాజకీయ అభ్యర్థికి, పార్టీకి లేదా ఇలాంటి సంస్థకు అందించకూడదు లేదా అభ్యర్థించకూడదు; అటువంటి సహకారం చట్టం/నియంత్రణ/ఆదేశం ద్వారా స్పష్టంగా అనుమతించబడితే మరియు బ్యాంక్ యొక్క సముచిత అధీకృత ప్రతినిధి ద్వారా ముందస్తుగా ఆమోదించబడినట్లయితే తప్ప. ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ బ్యాంక్ ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా ఏ ఉద్యోగికి వారి వ్యక్తిగత విరాళాల కోసం తిరిగి చెల్లించదు
- అభ్యర్థి తరపున బ్యాంక్ పని వేళల్లో వ్యక్తిగత సేవలను స్వచ్ఛందంగా అందించడం, లాబీయింగ్ చేయడం లేదా ప్రభుత్వ అధికారులను సంప్రదించడం, చట్టం, ప్రభుత్వ సంస్థలు మొదలైన వాటిని ప్రభావితం చేసే ప్రయత్నాలతో సహా నిషేధించబడింది.

8. కార్యాలయ ప్రవర్తన:

- **న్యాయమైన ప్రవర్తన మరియు ఉద్యోగ పద్ధతులు:** ఉద్యోగులందరూ మా ప్రవర్తనా నియమావళి మరియు నీతి మార్గదర్శకాలను పాటించాలని మరియు మా రోజువారీ వ్యాపారం మరియు సహోద్యోగులతో లేదా ఏదైనా ఇతర సంప్రదింపు పాయింట్‌తో (అంతర్గత లేదా బాహ్య) సంబంధాలలో వృత్తి నైపుణ్యం, సమగ్రత, పరస్పర గౌరవం మరియు న్యాయాన్ని కొనసాగించాలని భావిస్తున్నారు. శ్రేష్ఠత మరియు చోరవను ప్రదర్శించడానికి ఉద్యోగులు నిరంతరం మరియు స్థిరంగా కృషి చేసే మెరిట్‌క్రాటిక్ సంస్థగా ఉండాలని మేము కోరుకుంటున్నాము. అందువల్ల, మేము ఉద్యోగులకు వారి సామర్థ్యాన్ని గ్రహించడానికి ఉత్తమ అవకాశాలను మరియు వైవిధ్యాన్ని సృష్టించే వాతావరణాన్ని అందించడానికి కట్టుబడి ఉన్నాము. అన్ని సమయాల్లో, మేము మా జట్టు సభ్యులతో గౌరవంగా ప్రవర్తించాలి, మా విజయాలకు బాధ్యతను పంచుకోవాలి మరియు మా వైఫల్యాలకు జవాబుదారీగా అంగీకరించాలి. ఉద్యోగులను బెదిరించడం, భయపెట్టడం, శత్రుత్వం, తప్పుడు పుకార్లు వ్యాప్తి చేయడం లేదా కార్యాలయంలో దుర్వినియోగ ప్రవర్తనను ప్రదర్శించడం వంటి పరిస్థితులను సృష్టించడం నిషేధించబడింది. మేము క్రమశిక్షణతో కూడిన, నైతిక, ఆరోగ్యకరమైన మరియు ఉత్పాదకమైన పని వాతావరణాన్ని నిర్వహించడానికి మరియు ఏవైనా వివాదాలను సామరస్యపూర్వకంగా పరిష్కరించడానికి ప్రయత్నించాలి. ఉద్యోగులు మరియు/లేదా కస్టమర్లు తీసుకువచ్చే గౌరవప్రదమైన కార్యాలయ సమస్యలు తీవ్రంగా పరిగణించబడతాయి మరియు వెంటనే పరిష్కరించబడతాయి. మీరు అనుకూలత మరియు భావోద్వేగాలపై వ్యాపార నిర్ణయాలు తీసుకోవడం మానుకోవాలి. ఉద్యోగులందరూ కూడా బ్యాంకులో పనిచేసే కుటుంబం లేదా బంధువుల గురించి ఏదైనా సమాచారాన్ని నిజాయితీగా బహిష్కరణ చేయాలి. ఏ ఉద్యోగి తన కొడుకు, కూతురు లేదా అతని కుటుంబంలోని ఇతర సభ్యులకు కంపెనీతో అధికారిక లావాదేవీలు (ఇందులో బ్యాంక్ రుణగ్రహీతలు, కాంట్రాక్టులు, కన్సల్టెంట్లు మరియు విక్రేతలు ఉంటారు) కలిగి ఉన్న ఏదైనా ప్రైవేట్ సంస్థలో ఉద్యోగాన్ని పొందేందుకు ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా తన స్థానాన్ని లేదా ప్రభావాన్ని ఉపయోగించకూడదు.

(03.06.2013 నాటి "బంధువుల ఉపాధి" మరియు 05.07.2013 నాటి "బిజినెస్ గిఫ్ట్ పాలసీ" విధానాలను చూడండి)

బ్యాంక్‌గా, మేము శాఖలు మరియు విభాగాలలో మా వర్క్‌ఫోర్స్ కోసం అధిక అర్హత కలిగిన, విభిన్న మరియు అంకితభావం గల వ్యక్తులను నియమించడం, అభివృద్ధి చేయడం మరియు నిలుపుకోవడం కోసం మా సిబ్బందిని కలుపుకొని వైవిధ్యాన్ని కొనసాగించాలని కోరుకుంటాము. సమాన ఉపాధి అవకాశాల సూత్రాలు న్యాయమైన ఉపాధి నిబంధనలు మరియు కార్యాలయంలో వివక్షత లేని పద్ధతులపై ఆధారపడి ఉంటాయి.

- **వేధింపులు మరియు వివక్షత:** వేధింపు అనేది పనికి ఆటంకం కలిగించే లేదా భయపెట్టే, ప్రతికూలమైన లేదా అభ్యంతరకరమైన పని వాతావరణాన్ని సృష్టించే అవాంఛనీయమైన శబ్ద లేదా శారీరక ప్రవర్తన. ఉదాహరణలలో:

- సూపర్వైజర్, సబార్డినేట్ లేదా తోటివారి ద్వారా పబ్లిక్ లేదా ప్రైవేటుగా తిరస్కారాలు లేదా బెదిరింపులు
- వ్యక్తిగత లేదా వృత్తిపరమైన సామర్థ్యానికి సంబంధించిన తీవ్రమైన లేదా పునరావృతమయ్యే అవమానాలు
- నోటి లేదా వ్రాతపూర్వక వ్యాఖ్యలతో బెదిరించడం లేదా అవమానించడం

- మత, జాతి, సాంస్కృతిక లేదా జాతీయ చిహ్నాలను ఉద్దేశపూర్వకంగా అపవిత్రం చేయడం
- ఇతరులపై హానికరమైన మరియు ఉద్దేశపూర్వకంగా తప్పుడు ఫిర్యాదులు

ఉద్యోగం లేదా పురోగతిలో ఉన్నప్పుడు ఎలాంటి వివక్ష (జాతి, లింగం, కులం, మతం, వైకల్యం, వైవాహిక స్థితి, గర్భం, సంస్కృతి, పూర్వీకులు, సామాజిక ఆర్థిక స్థితి మొదలైనవి) నుండి మేము నిషేధిస్తాము. బ్యాంక్ ఉద్యోగులకు విలువనిచ్చే పని వాతావరణాన్ని ప్రోత్సహిస్తుంది మరియు ఏ కారణం చేతనైనా వివక్షకు గురికాదు. నిర్వాహకులు, సహోద్యోగి, క్లయింట్, సరఫరాదారు లేదా సందర్శకులకు వ్యతిరేకంగా లేదా వ్యతిరేకంగా మా విధానాలను ఉల్లంఘించే వివక్ష లేదా వేధింపులను మేము నిషేధిస్తాము.

విరుద్ధమైన, వివక్షాపూరితమైన లేదా అభ్యంతరకరమైన పని వాతావరణాన్ని సృష్టించడానికి ఇ-మెయిల్ సేవలు మరియు/లేదా ఇంట్రానెట్/ఇంటర్నెట్ సేవలతో సహా దాని కమ్యూనికేషన్లు, పరికరాలు, సిస్టమ్లు మరియు సేవలను ఉపయోగించడాన్ని బ్యాంక్ నిషేధిస్తుంది. ఏ వ్యక్తినైనా టెడిరించే, వేధించే, కించపరిచే లేదా అభ్యంతరకరమైన “జోకులు,” చిత్రాలు, కథనాలు, వీడియోలు లేదా ఇతర కమ్యూనికేషన్లు లేదా కంటెంట్ని డౌన్లోడ్ చేయడం, ప్రసారం చేయడం, వీక్షించడం లేదా మార్పిడి చేయడం ఇందులో ఉంటాయి.

□ లైంగిక వేధింపులు: భారత సుప్రీం కోర్ట్ ప్రకారం, లైంగిక వేధింపుల యొక్క నిర్వచనం ఏదైనా ఇష్టపడని లైంగికంగా నిర్ణయించబడిన ప్రవర్తన, అటువంటిది:

- శారీరాన్ని ముట్టుకోవడం మరియు చొరవ తీసుకోవడం
- లైంగిక ప్రయోజనాల కోసం డిమాండ్ లేదా అభ్యర్థన
- లైంగిక వ్యాఖ్యలతో కూడిన మాటలు
- అశ్లేలత చూపడం మరియు
- లైంగిక స్వభావం యొక్క ఏదైనా ఇతర ఇష్టపడని శారీరక, శబ్ద లేదా అశాబ్దిక ప్రవర్తన

బ్యాంక్ ఎలాంటి లైంగిక వేధింపులను ఖచ్చితంగా నిషేధిస్తుంది మరియు లైంగిక వేధింపుల ఆరోపణలను తీవ్రంగా పరిగణిస్తుంది. ఉద్యోగులు లైంగిక వేధింపులకు సంబంధించి తొలగింపుతో సహా క్రమశిక్షణా చర్యలకు లోబడి ఉంటారు. అలాంటి అవాంఛనీయ ప్రవర్తనను ఎదుర్కొన్న మరియు నివేదించే ఎవరైనా విషయం అత్యంత సున్నితత్వంతో నిర్వహించబడుతుందని తెలుసుకోవాలి.

(01.01.2012 నాటి "కార్యాలయంలో లైంగిక వేధింపులకు మార్గదర్శకాలు & పరిష్కారాలలో " చూడండి.)

□ కార్యాలయ ఆరోగ్యం & భద్రత: బ్యాంక్ సురక్షితమైన పని వాతావరణాన్ని అందించడానికి కృషి చేస్తుంది మరియు కార్యాలయ ఆరోగ్యం మరియు భద్రతను నియంత్రించే మార్గదర్శకాలు మరియు వర్తించే స్థానిక చట్టాలు లేదా నిబంధనలకు అనుగుణంగా ఉంటుంది. ఆరోగ్యకరమైన, సురక్షితమైన మరియు భద్రమైన పని వాతావరణాన్ని నిర్ధారించడానికి, మనం ఈ క్రింది వాటిని తప్పక ఆచరించాలి:

- కార్యాలయంలో ప్రమాదాలు మరియు గాయాలను నివారించడం ద్వారా ఇతరుల జీవితాలను మరియు ఆరోగ్యాన్ని ప్రమాదంలో పడకుండా ఉండటానికి అన్ని సహేతుకమైన చర్యలను తీసుకోండి
- కస్టమర్లు మరియు సహోద్యోగులకు తగిన ఆరోగ్యం మరియు భద్రత సమాచారాన్ని అందించాలి.
- సరైన అనుమతి లేకుండా బ్యాంక్ ఆవరణలో ఉన్న వ్యక్తుల పట్ల మీరు అప్రమత్తంగా ఉండాలి మరియు కార్యాలయంలో జరిగే ఏదైనా అసాధారణ కార్యకలాపాలను యూనిట్ హెడ్ లేదా రిపోర్టింగ్ అథారిటీకి నివేదించాలి.
- కంపెనీ ప్రాంగణంలో సందర్శకులు పదార్థాలు, సమాచారం లేదా వ్యక్తులకు అనధికారిక యాక్సెస్ను నిరోధించడానికి తగిన విధానాలను అనుసరించుకోండి.
- కార్యాలయంలో లేదా పని గంటలలో ఆరోగ్యం, భద్రత మరియు భద్రతను ప్రతికూలంగా ప్రభావితం చేసే మద్యం, డ్రగ్స్, తుపాకీలు లేదా ఇతర వస్తువులను కలిగి ఉండకూడదు, పంపిణీ చేయకూడదు, విక్రయించకూడదు, బదిలీ చేయకూడదు లేదా ఉపయోగించకూడదు

- పాస్‌వర్డ్ రక్షణతో సహా కంప్యూటర్ మరియు సమాచార వ్యవస్థల సమగ్రతను కాపాడేందుకు తగిన చర్యలు తీసుకోండి

□ మీడియాతో కమ్యూనికేషన్: మీడియా మరియు పబ్లిషింగ్ హౌస్‌లు, బ్లాగ్ పోస్ట్‌లు, వెబ్‌సైట్‌లు, ఏజన్సీలు, పుస్తకాలు, కథనాలు, పాడ్‌కాస్ట్‌లు, వెబ్ కాస్ట్‌లు, వీడియోలతో ఏదైనా అధికారిక కమ్యూనికేషన్, మౌఖిక లేదా ఎలక్ట్రానిక్ (ఉపన్యాసాలు, ఇంటర్వ్యూలు మొదలైనవి ఉంటాయి) బ్యాంకు శాఖ యొక్క కార్పొరేట్ కమ్యూనికేషన్ల నుండి అధికారం పొందిన తర్వాత మాత్రమే చేపట్టవచ్చుదయచేసి మీరు బ్యాంక్‌కు ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్నట్లుగా భావించబడే సందర్భాల్లో అప్రమత్తంగా ఉండండి మరియు మీకు అధికారం ఉంటే తప్ప సంస్థ తరపున ఎటువంటి ప్రకటనలు చేయవద్దు. మీరు ట్వీట్టర్, ఫేస్‌బుక్, యూట్యూబ్, లింక్డిన్ మొదలైన సామాజిక మాధ్యమాలను ఉపయోగిస్తున్నప్పుడు కూడా శ్రద్ధ వహించాలి. మీరు సోషల్ మీడియాలో వ్యాఖ్యను పోస్ట్ చేయకూడదు, ఏదైనా సిఫార్సును అందించకూడదు లేదా కస్టమర్‌లు లేదా విక్రేతలను (ప్రస్తుతం లేదా మాజీ) ఆమోదించకూడదు.

□ ఖచ్చితమైన కంపెనీ రికార్డులు మరియు రిపోర్టింగ్ అవసరాలను నిర్వహించడం: బ్యాంక్‌కు సంబంధించిన డేటా మరియు సమాచారం పబ్లిక్‌గా బహిర్గతం చేయబడిన లేదా రెగ్యులేటరీలకు అందించబడినవి పూర్తి మరియు ఖచ్చితమైనవిగా ఉండాలి. వర్తించే చట్టం మరియు నియంత్రణ ప్రకారం తప్పనిసరిగా ఆర్థిక రిపోర్టింగ్ మరియు పూర్తి బహిర్గతం యొక్క సమగ్రతకు బ్యాంక్ కట్టుబడి ఉంది. బ్యాంక్‌కు సంబంధించిన ఏదైనా సమాచారం లేదా డేటా (అంటే తప్పుగా పేర్కొనడం, మార్పు చేయడం, సవరించడం, తొలగించడం లేదా సమాచారాన్ని తొలగించడం) తప్పుగా చూపడం అనేది తీవ్రమైన దుష్ప్రవర్తన మరియు నిషేధించబడింది.

□ యాక్సిస్ బ్యాంక్ యొక్క ఆస్తులను రక్షించడం: బ్యాంక్ యొక్క ఏదైనా ఆస్తి మరియు ఆస్తులు, ప్రత్యక్షంగా లేదా కనిపించనివి అయినా, ఆమోదించబడిన ప్రయోజనాల కోసం మాత్రమే ఉపయోగించవచ్చు. బ్యాంక్ యొక్క ఆస్తులు వ్యక్తిగత లాభం కోసం కాకుండా వ్యతిరేకమైన మరియు చట్టబద్ధమైన వ్యాపార ప్రయోజనాల కోసం బాధ్యతాయుతంగా ఉపయోగించాలి. ఆస్తులలో (కానీ వీటికే పరిమితం కాదు) నగదు, నిధులు, సెక్యూరిటీలు, భౌతిక ఆస్తి, వ్యతిరేకమైన సేవలు, అంతర్గత ప్రణాళికలు లేదా వ్యాపార వ్యూహాలు, క్లయింట్ మరియు ఉద్యోగి సమాచారం, సరఫరాదారు వివరాలు, పంపిణీదారు సమాచారం, కంప్యూటర్లు, టెలిఫోన్‌లు, ఫ్యాక్స్ మెషీన్లు, మేధో సంపత్తి (సాఫ్ట్‌వేర్, ఆఫీస్ మెయిల్‌లు, షేర్ డిస్క్ డ్రైవ్‌లు, కంప్యూటర్ ప్రోగ్రామ్‌లు, మోడల్‌లు, కాపీరైట్‌లు మరియు ఇతర అంశాలు), కంపెనీ లోగో & బ్రాండ్, కార్యాలయ సామాగ్రి మరియు అన్ని ఇతర వ్యక్తిగత, యాజమాన్య మరియు రహస్య సమాచారం వంటి వాటిని కలుపుకొని ఉంటాయి. దేశంలోని చట్టానికి అనుగుణంగా మెయిల్‌లు, కంప్యూటర్లు మొదలైన వాటితో సహా బ్యాంక్ సిస్టమ్‌లలో మీ కమ్యూనికేషన్‌ను అడ్డగించే, పర్యవేక్షించే మరియు రికార్డ్ చేసే హక్కు బ్యాంక్‌కి ఉంది.

మీరు బ్యాంక్ ఆస్తులను రక్షించాలి మరియు వాటి సమర్థవంతమైన వినియోగాన్ని నిర్ధారించుకోవాలి. బ్యాంక్ యొక్క అన్ని ఆస్తులు చట్టబద్ధమైన వ్యాపార ప్రయోజనాల కోసం మాత్రమే ఉపయోగించబడాలి మరియు ఏదైనా అనుమానిత మోసం లేదా బ్యాంక్ ఆస్తిని దొంగిలించినట్లయితే వెంటనే విచారణ కోసం నివేదించాలి. బ్యాంక్ భౌతిక ఆస్తులను రక్షించడానికి, మీరు తప్పక చేయాల్సినవి:

- బ్యాంక్ ఆస్తి, ఆస్తులు లేదా పరికరాలను సరికాని పద్ధతిలో ఉపయోగించడం మానుకోండి, అంటే బ్యాంక్ వ్యాపార నిర్వహణ కాకుండా ఇతర ప్రయోజనాల కోసం.
- బ్యాంక్ ఆస్తిలో ఏదైనా అనుమానిత మోసం లేదా దొంగతనం గురించి నివేదించండి

□ వ్యక్తిగత ఆర్థిక వ్యవహారాలను నిర్వహించడం: ఆర్థిక సంస్థగా, ఇతరుల ఆర్థిక వ్యవహారాలను నిర్వహించడంలో సహాయపడటానికి, బ్యాంకు వ్యాపారంలో మన సామర్థ్యంపై ప్రజల విశ్వాసం ఆధారపడి ఉంటుంది. సాధారణంగా, మీ వ్యక్తిగత ఆర్థిక వ్యవహారాలు వ్యక్తిగతంగా ఉంటాయి. అయినప్పటికీ, మీరు బ్యాంక్‌కు ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్నందున, అధిక రుణభారం లేదా దివాలా తీయడం వంటి సందర్భాలను నివారించడం ద్వారా మీరు మీ వ్యక్తిగత ఆర్థిక వ్యవహారాలను సముచితంగా మరియు వివేకంతో నిర్వహించడం చాలా ముఖ్యం. మీ వ్యక్తిగత పైనాన్స్‌లో ఏదైనా సక్రమంగా లేని నిర్వహణ

మీ విశ్వాసనీయతను మరియు బ్యాంక్‌ను దెబ్బతీయవద్దు. ఉద్యోగంలో మీ నిర్ణయం తీసుకోవడాన్ని ఇతరులు ప్రశ్నించడానికి కూడా ఇది కారణం కావచ్చు.

మీరు తోటి ఉద్యోగులు, కస్టమర్‌లు లేదా సరఫరాదారులతో రుణం తీసుకోవడం లేదా రుణం ఇవ్వడం వంటి ఏదైనా వ్యక్తిగత ఆర్థిక లావాదేవీలకు దూరంగా ఉండాలి. కస్టమర్ లేదా విక్రేత కుటుంబ సభ్యుడు, ఇతర బంధువు లేదా సన్నిహిత వ్యక్తిగత స్నేహితుడు మరియు వ్యక్తిగత లేదా కుటుంబ సంబంధాలు అయితే తప్ప, కంపెనీ వ్యాపారం కానట్టి లావాదేవీకి ఆధారంగా బ్యాంకు యొక్క ఏదైనా కస్టమర్ లేదా విక్రేత యొక్క రుణాలకు వ్యక్తిగత నిధులను రుణంగా ఇవ్వకూడదు, సహా సంతకం చేయకూడదు, ఆమోదించకూడదు, హామీ ఇవ్వకూడదు లేదా బాధ్యత వహించకూడదు.

ఉద్యోగులు వారి వ్యక్తిగత ఖాతాలలో తగినంత బ్యాలెన్స్ ఉంచకుండా చెక్కుల జారీ వంటి వాటికే పరిమితం కాకుండా అక్రమ లావాదేవీలను బ్యాంక్ నిషేధిస్తుంది. క్రమం తప్పకుండా మరియు పరిశోధనల సమయంలో అసాధారణ కార్యకలాపాల కోసం ఉద్యోగుల ఖాతాలను సమీక్షించే హక్కు బ్యాంక్‌కి ఉంది.

మొదటి నియామకంలో ప్రతి ఉద్యోగి మరియు ప్రతి సంవత్సరం మార్చి 31 నాటికి పూర్తి వివరాలను తెలియజేస్తూ ఆస్తులు మరియు అప్పుల రిటర్న్‌ను సమర్పించాలి:

- ఉద్యోగి అతని/ఆమె పేరు మీద లేదా అతని/ఆమె కుటుంబంలోని ఏదైనా సభ్యుని పేరు మీద లేదా మరే ఇతర వ్యక్తి పేరు మీద కలిగి ఉన్న లేదా సంపాదించిన లేదా కలిగి ఉన్న స్థిరమైన ఆస్తి
- ఉద్యోగి స్వంతం చేసుకున్న లేదా సంపాదించిన లేదా కలిగి ఉన్న నగదు నిల్వలతో సహా అన్ని ఆర్థిక సెక్యూరిటీలు మరియు బ్యాంక్ డిపాజిట్లు
- బ్యాంక్ నుండి రుణాలతో సహా ఉద్యోగి ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా చేసిన అప్పులు మరియు ఇతర బాధ్యతలు

ఈ నియమం యొక్క ప్రయోజనం కోసం "కుటుంబం" అంటే:

- జీవిత భాగస్వామి, ఉద్యోగితో నివసించినా, లేకపోయినా, చట్టబద్ధంగా వేరు చేయబడిన జీవిత భాగస్వామిని కలిగి ఉండరు;
- పిల్లలు లేదా సవతి పిల్లలు లేదా ఉద్యోగి యొక్క దత్తత తీసుకున్న పిల్లలు ఉద్యోగితో నివసించినా లేదా పూర్తిగా అటువంటి ఉద్యోగిపై ఆధారపడినవారు కానీ ఏదయినా చట్టం ద్వారా లేదా దాని ప్రకారం ఉద్యోగి కస్టడీలో ఉన్న పిల్లలను లేదా సవతి పిల్లలను చేర్చరు; మరియు
- ఉద్యోగికి లేదా ఉద్యోగి జీవిత భాగస్వామికి రక్త సంబంధం లేదా వివాహ బంధం ద్వారా మరియు అలాంటి ఉద్యోగిపై పూర్తిగా ఆధారపడిన ఇతర వ్యక్తి

బ్యాంక్, ఏ సమయంలోనైనా, సాధారణ లేదా ప్రత్యేక ఆర్డర్ ద్వారా, ఆర్డర్‌లో పేర్కొన్న వ్యవధిలోపు ఉద్యోగి, ఉద్యోగి లేదా ఉద్యోగి తరపున యాజమాన్యం, లేదా ఆర్డర్‌లో పేర్కొన్న విధంగా ఉద్యోగి కుటుంబంలోని ఎవరైనా సభ్యుడు కలిగి ఉన్న లేదా సంపాదించిన కదిలే లేదా స్థిరమైన ఆస్తి యొక్క స్టేట్‌మెంట్‌ను అందించవలసి ఉంటుంది. అటువంటి స్టేట్‌మెంట్, బ్యాంకుకు అవసరమైతే, అటువంటి ఆస్తిని సంపాదించిన సాధనాలు లేదా మూలాల వివరాలను చేర్చాలి.

- **కోడ్ ఉల్లంఘనలు:** ప్రవర్తనా నియమావళి మరియు నీతి నియమాల ఉల్లంఘనలకు బ్యాంక్ "జీరో టాలరెన్స్" విధానాన్ని కలిగి ఉంది. ఉల్లంఘన జరిగినట్లు ధృవీకరించబడినప్పుడు, ఉల్లంఘన యొక్క స్వభావం మరియు విస్తృతతకు అనుగుణంగా తగిన చర్య తీసుకోబడుతుందని దీని అర్థం. కోడ్‌ను ఉల్లంఘించే ఉద్యోగులు, తొలగింపుతో సహా క్రమశిక్షణా చర్యలకు లోబడి ఉండవచ్చు. బ్యాంక్ సిస్టమ్‌లను ఉపయోగిస్తున్నప్పుడు పనిలో లేదా కార్యకలాపాలలో క్రింది ప్రవర్తనలు నిషేధించబడిన చర్యలకు ఉదాహరణలు మరియు క్రమశిక్షణా చర్యకు దారితీయవచ్చు:

- బ్యాంక్ అంతర్గత మెయిల్‌లు మరియు ఇంటర్నెట్ ద్వారా వివక్షత, వేధింపులు లేదా బెదిరింపు సందేశాలు లేదా చిత్రాలను పంపడం లేదా పోస్ట్ చేయడం

- వ్యక్తిగత లాభం కోసం బ్యాంక్ సమయం మరియు వనరులను ఉపయోగించడం
 - అనుమతి లేకుండా వేరొకరి కోడ్ లేదా పాస్‌వర్డ్‌ను దొంగిలించడం, ఉపయోగించడం లేదా వెల్లడి చేయడం
 - అనుమతి లేకుండా సాఫ్ట్‌వేర్ మరియు ఎలక్ట్రానిక్ ఫైల్‌లను కాపీ చేయడం, పైరేట్ చేయడం లేదా డౌన్‌లోడ్ చేయడం
 - అనధికారిక లావాదేవీలలో పాల్గొనడం వలన సంస్థకు ఖర్చులు చేయడం
 - బ్యాంక్ ఇమేజ్ లేదా ప్రతిష్టను దెబ్బతీసే ఏదైనా కార్యచరణలో పాల్గొనడం లేదా చేయడం
 - అశ్లేల లేదా అశ్లేల విషయాలను వీక్షించడం లేదా మార్పిడి చేయడంలో పాల్గొనడం
 - మరొక సంస్థ లేదా వ్యక్తి యొక్క కంప్యూటర్ సిస్టమ్‌లోకి ప్రవేశించడానికి ప్రయత్నించడం
 - విచారణకు సహకరించేందుకు నిరాకరించడం.
 - వ్యాపార ప్రయోజనాలకు లేదా కార్యకలాపాలకు సంబంధం లేని చెయిన్ లెటర్స్, విన్నపాలు లేదా ప్రకటనలను పంపడం లేదా పోస్ట్ చేయడం
 - రాజకీయ కారణాలు లేదా కార్యకలాపాలు, మతపరమైన కార్యకలాపాలు లేదా ఏ విధమైన జాదాన్ని ప్రోత్సహించడానికి బ్యాంక్ ఇంటర్నెట్/ఇంట్రానెట్‌ను ఉపయోగించడం
 - అనామక ఈ-మెయిల్ సందేశాలను పంపుతోంది
 - ఏదైనా ఇతర చట్టవిరుద్ధ కార్యకలాపాలలో పాల్గొనడం.
 - మద్యం లేదా అక్రమ మదకద్రవ్యాల ప్రభావంతో పని చేయడం
 - కార్యాలయంలో హింసాత్మకంగా పోరాడటం లేదా బెదిరించడం
 - పుకార్లు మరియు ప్రామాణీకరించని సమాచారాన్ని వ్యాప్తి చేయడం
 - కార్యాలయంలో అసభ్య పదజాలం (మౌఖికతో సహా) ఉపయోగించడం
 - నిర్లక్ష్యం లేదా సరికాని ప్రవర్తన బ్యాంక్ లేదా కస్టమర్ యాజమాన్యంలోని ఆస్తికి నష్టం కలిగించడం
 - సహచరులు, కస్టమర్లు మొదలైన వారితో అవిధేయత లేదా ఇతర అగౌరవ ప్రవర్తన.
 - భద్రత లేదా ఆరోగ్య నియమాల ఉల్లంఘన
 - నియమించబడిన ప్రదేశాలలో కార్యాలయంలో ధూమపానం
 - కార్యాలయంలో పేలుడు పదార్థాలు లేదా తుపాకీలు వంటి ప్రమాదకరమైన లేదా అనధికార పదార్థాలను కలిగి ఉండటం
 - విపరీతంగా గైర్జాబరు కావడం, సెలవులు ఎక్కువగా పెట్టడం లేదా అనుమతి లేకుండా కార్యాలయాన్ని వదిలి వెళ్లడం లేదా నోటీసు లేకుండా గైర్జాబరు కావడం.
 - సంతృప్తికరంగా లేని పనితీరు లేదా ప్రవర్తన.
 - వ్యాపార అవసరాలు మరియు అవసరాల దృష్ట్యా ఎప్పటికప్పుడు ఇవ్వబడే బాధ్యతలలో మితమైన మార్పులతో సహా సహేతుకమైన ఆదేశాలను తిరస్కరించడం.
 - బ్యాంక్ లేదా దాని అధికారులకు వ్యతిరేకంగా ఏదైనా ప్రదర్శనలో పాల్గొనడం
 - బ్యాంక్ ఐటి సెక్యూరిటీ పాలసీతో సహా భద్రతా విధానంలోని ఏదైనా నిబంధనలను ఉల్లంఘించడం. ("ఆమోదించదగిన వినియోగ విధానం", "సెక్యూరిటీ ఇన్సిడెంట్ మేనేజ్‌మెంట్ పాలసీ", "డేటా లైఫ్ సైకిల్ ప్రొటెక్షన్ పాలసీ" చూడండి)
 - అత్యంత నీతి, నిజాయితీ మరియు శ్రద్ధతో విధులు నిర్వహించడంలో వైఫల్యం
 - సేవలో ఉన్నప్పుడు ఏ విధంగానైనా రుణభారాన్ని నివారించడంలో వైఫల్యం
 - రీయింబర్స్‌మెంట్ కోసం తప్పుడు బిల్లులను సమర్పించడం మరియు క్లెయిమ్ చేయడం
 - వ్యక్తిగత ప్రయాణాల కోసం బ్యాంక్ వాహనాన్ని దుర్వినియోగం చేయడం
 - బ్యాంక్ దుస్తుల కోడ్ ఉల్లంఘన. (దయచేసి 26.04.2011 నాటి బ్యాంక్ "డ్రెస్ కోడ్ మార్గదర్శకాలు" చూడండి)
9. మేనేజర్ మరియు లీడర్ బాధ్యతలు: ప్రగతిశీల సంస్థగా, నిర్వాహకులు మరియు నాయకులు వారి చర్యల ద్వారా మన విలువలను ప్రదర్శించడానికి ప్రత్యేక బాధ్యతను కలిగి ఉంటారు. నిర్వాహకులు మరియు నాయకులుగా, మీరు సమగ్రత, నిజాయితీ మరియు గౌరవం యొక్క వాతావరణాన్ని పెంపొందించాలి. ఏ విధమైన వివక్ష, వేధింపులు, బెదిరింపులు లేదా బెదిరింపులు లేని పని వాతావరణాన్ని సృష్టించడం ఇందులో ఉంటుంది. ఉద్యోగ సంబంధానికి సంబంధించిన అన్ని అంశాలు

పక్షపాతం లేకుండా ఉన్నాయని మరియు వ్యక్తిగత పనితీరు మరియు మెరిట్ ఆధారంగా నిర్ణయాలు ఉంటాయని కూడా మీరు నిర్ధారించుకోవాలి. మేనేజర్ లేదా సీనియర్ లీడర్ గా, మీరు కింది వాటికి అదనంగా జవాబుదారీగా ఉంటారు:

- నియమావళి ద్వారా ఏర్పాటు చేయబడిన విధానాలు మరియు అవసరాల గురించి పూర్తిగా తెలుసుకోవడం మరియు నైతిక ప్రవర్తన యొక్క అత్యున్నత ప్రమాణాలను ఉదహరించడం
- నైతిక ప్రవర్తన మరియు వర్తించే చట్టం మరియు బ్యాంక్ విధానాలకు అనుగుణంగా ఉండటం కంటే వ్యాపార ఫలితాలు ఎప్పుడూ ముఖ్యమైనవి కాదని టీమ్ సభ్యులు అర్థం చేసుకున్నారని నిర్ధారించుకోవడం.
- కోడ్ సూత్రాలు మరియు వర్తించే చట్టాలు, నిబంధనలు మరియు విధానాలకు అనుగుణంగా మీ వ్యాపార యూనిట్ యొక్క పద్ధతులను పొందుపరచడం.
- ప్రతీకారానికి భయపడకుండా టీమ్ సభ్యులు ప్రశ్నలు అడగడం మరియు నైతిక ఆందోళనలను లేవనెత్తడం సౌకర్యంగా భావించే వాతావరణాన్ని సృష్టించడం

10. క్రమశిక్షణా విధానాలు మరియు జరిమానాలు:

- కోడ్ లేదా బ్యాంక్ జారీ చేసిన ఏదైనా ఆదేశాలు/నిబంధనలను ఉల్లంఘించినందుకు, ఒక ఉద్యోగి కింది జరిమానాల్లో దేనికైనా బాధ్యత వహించాలి:
 - హెచ్చరిక లేదా ఖండన
 - ఇంక్రిమెంటును నిలిపివేయడం/వేతన సవరణ
 - ప్రమోషన్ ను నిలిపివేయడం
 - తక్కువ స్థాయికి లేదా జీతానికి తగ్గింపు
 - సేవ నుండి డిస్మిస్
 - సేవ నుండి తొలగింపు మరియు/లేదా
 - నిర్లక్ష్యం లేదా ఆర్డర్లను ఉల్లంఘించడం వల్ల బ్యాంక్ కు జరిగిన ఏదైనా ద్రవ్య నష్టం మొత్తం లేదా కొంత భాగం అతనికి చెల్లించాల్సిన జీతం లేదా ఇతర మొత్తాల నుండి రికవరీ.
- ఒక అధికారిపై క్రమశిక్షణా చర్య తీసుకోవాలని నిర్ణయించిన చోట, క్రమశిక్షణా అధికారి అతని/ఆమెపై షోకాజ్ నోటీసును అందజేస్తుంది, దానికి సమాధానం అందిన 7 రోజులలోపు అతను సమర్పించాల్సి ఉంటుంది. ప్రత్యుత్తరాన్ని పరిగణనలోకి తీసుకున్న తర్వాత, అతను/ఆమె క్రమశిక్షణా అధికారి ద్వారా విచారణను అందజేస్తారు, వారు శిక్షను తగినట్లుగా భావిస్తారు. నిర్ణీత వ్యవధిలోగా సమాధానం రాకుంటే, క్రమశిక్షణా అధికారి తగిన ఆర్డర్ ఎక్స్ పార్ట్ ను (ఏకపక్షంగా) పాస్ చేయడానికి ముందుకు సాగుతుంది.
- ఒక అధికారి అప్పీల్ చేసిన ఆర్డర్ అందిన తేదీ నుండి 15 రోజులలోపు, పైన పేర్కొన్న ఏదైనా జరిమానాపై అతని/ఆమెపై విధించిన ఆర్డర్ పై అప్పీల్ అధికారి అప్పీల్ చేయవచ్చు. అప్పీల్ ట్ అధికారి, కేసు యొక్క పరిస్థితులలో తగినది అని భావించే అటువంటి ఆదేశాలతో క్రమశిక్షణా అధికారికి కేసును నిర్ధారిస్తూ, పెంచడం, తగ్గించడం లేదా పక్కన పెట్టడం లేదా కేసును పంపడం వంటి ఉత్తర్వులను జారీ చేయవచ్చు.
- ఒక అధికారిని క్రమశిక్షణా అధికారం (లేదా దాని కంటే ఎక్కువ ఏదైనా అధికారం) సస్పెన్షన్ కింద ఉంచవచ్చు-
 - అధికారి వివరణాత్మక విచారణకు హామీ ఇచ్చే సేరానికి పాల్పడ్డారని మరియు బ్యాంక్ లో అధికారి కొనసాగడం దర్శాన్ని ఆటంకం కలిగించవచ్చు మరియు బ్యాంక్ మరియు బ్యాంక్ ఇతర అధికారుల ప్రయోజనాలకు విఘాతం కలిగించవచ్చని పేర్కొన్న అధికారం ప్రాథమికంగా భావించినట్లయితే.
 - అధికారిని అరెస్టు చేసినట్లయితే మరియు/లేదా భారతీయ శిక్షాస్మృతి మరియు/లేదా దేశంలోని ఇతర తగిన క్రిమినల్ చట్టాల ప్రకారం అధికారి తీవ్రమైన క్రిమినల్ సేరానికి పాల్పడినట్లు అభియోగాలు మోపబడితే.

అలా ఆమోదించబడిన సస్పెన్షన్ ఆర్డర్ సస్పెన్షన్ ఆర్డర్‌ను జారీ చేసిన అధికారి (లేదా ఉన్నత అధికారి ద్వారా) చివరకు రద్దు చేసే వరకు లేదా పేర్కొన్న అధికారిపై తుది క్రమశిక్షణా చర్యలు ప్రారంభించే వరకు లేదా ఉపసంహరించుకునే వరకు అమలులో కొనసాగుతుంది.

అలా సస్పెన్షన్‌లో ఉంచబడిన అధికారి, సస్పెన్షన్‌కు గురైన మొదటి ఆరు నెలలకు రవాణా భత్యం మినహా చివరిగా తీసుకున్న ప్రాథమిక వేతనంలో యాభై శాతానికి సమానమైన జీవనాధార భత్యాన్ని మరియు నెలవారీ అలవెన్సులను పొందేందుకు అర్హులు.

ఆరు నెలలకు మించిన సస్పెన్షన్ కాలానికి, మిగిలిన సస్పెన్షన్ కాలానికి, బేసిక్ పేల్ డెబ్బై-ఐదు శాతానికి సమానమైన జీవనాధార భత్యం మరియు రవాణా భత్యం మినహా నెలవారీ భత్యాలు చెల్లించబడతాయి, క్రమశిక్షణా చర్యలను పూర్తి చేయడంలో ఆలస్యం అయితే. అటువంటి అధికారి అటువంటి అధికారి యొక్క ప్రవర్తనకు నేరుగా ఆపాదించబడదు.

సస్పెన్షన్ వ్యవధిలో, బ్యాంక్ యొక్క అభీష్టానుసారం, బ్యాంక్ యాజమాన్యంలోని లేదా లీజుకు తీసుకున్న వసతి గృహాన్ని ఆక్రమించుకోవడానికి అధికారి అనుమతించబడవచ్చు, అయితే బ్యాంకు కారుని ఉచితంగా ఉపయోగించుకునే హక్కు ఉండదు.

సస్పెన్షన్ వ్యవధిలో, ప్రావిడెంట్ ఫండ్, ఆదాయపు పన్ను వంటి చట్టబద్ధమైన మినహాయింపులు చెల్లించవలసిన జీవనాధార భత్యం (ప్రాథమిక + అలవెన్సులు) ప్రకారం దామాషా ప్రకారం కొనసాగుతాయి. GSLIC సహకారం యధావిధిగానే తీసివేయబడుతుంది.

సస్పెన్షన్‌లో ఉన్న అధికారికి ఎటువంటి సెలవు లేదా లీప్ ట్రావెల్ అలవెన్స్ లేదా లీప్ ఎన్‌క్యాష్‌మెంట్ మంజూరు చేయబడదు, అయితే అతను అనుమతించదగిన మేరకు మెడికల్ రీయింబర్స్‌మెంట్‌ను పొందవచ్చు.

సస్పెన్షన్ అయిన అధికారులకు ఎలాంటి రుణాలు మంజూరు చేయరాదు. పాక్షికంగా పంపిణీ చేయబడిన రుణాలకు సంబంధించి సస్పెన్షన్ వ్యవధిలో తదుపరి చెల్లింపులు జరగవు. ఇప్పటికే ఉన్న రుణాల విషయంలో, సస్పెన్షన్ అయిన మొదటి ఆరు నెలల కాలంలో 50% మరియు ఆ తర్వాత సస్పెన్షన్ వ్యవధిలో 75% వాయిదాలు రికవరీ చేయబడతాయి.

క్రమశిక్షణా అధికారం ద్వారా అధికారి పూర్తిగా బహిష్కరించబడినప్పుడు, అటువంటి సందర్భంలో సస్పెన్షన్ కాలం విధి నిర్వహణలో గడిపిన కాలంగా పరిగణించబడుతుంది మరియు సస్పెన్షన్ తేదీ నుండి అధికారి అతని జీతం మరియు భత్యాలు పూర్తిగా తిరిగి చెల్లించబడుతుంది. ఈ సందర్భంలో లోన్ రికవరీలు వంటి అన్ని అడ్మినిస్ట్రేటివ్ రికవరీలు కూడా పూర్తి స్థాయిలో అమలులోకి వస్తాయి.

అన్ని ఇతర సందర్భాలలో మరియు అధికారి తొలగింపు పెనాల్టీకి గురికాని పక్షంలో, సస్పెన్షన్‌లో గడిపిన కాలం క్రమశిక్షణా అధికారం ద్వారా నిర్ణయించబడే విధంగా వ్యవహరించబడుతుంది. ఆర్డర్ అందిన తేదీ నుండి 15 రోజులలోపు సస్పెన్షన్ ఆర్డర్‌కు వ్యతిరేకంగా ఒక అధికారి అప్పీలేట్ అథారిటీకి అప్పీల్ చేయవచ్చు.