

AU SMALL FINANCE BANK
LIMITED

லஞ்ச-எதிர்ப்பு மற்றும்
ஊழல்-தடுப்புக்
கொள்கை

தகவல்கள்

1. அறிமுகம்.....	3
2. கொள்கையின் நோக்கங்கள்	3
3. பொருந்தும் தன்மை	4
4. ஆளுகை கட்டமைப்பு	4
5. வழிகாட்டும் கோட்பாடுகள்	5
6. புகார் அளிக்கும் முறை	5
7. விருந்தோம்பல், ஊக்குவிப்பு மற்றும் பிற செலவினங்கள்	6
7.1 பரிசுகளை வழங்குவதற்கான கொள்கை	6
7.2 பரிசுகளைப் பெறுவதற்கான கொள்கை.....	7
8. ஊழியர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களிடையே விழிப்புணர்வை உருவாக்குதல்	9
9. ஒழுங்கு நடைமுறைகள்	10
10. அறிக்கையிடல் தேவைகள்	11
11. பதிவு செய்தல்- பராமரித்தல்	12
12. கொள்கை மதிப்பாய்வு மற்றும் புதுப்பிப்புகள்.....	12
13. கொள்கை திருத்த ஆணையம்	12
14. ஒழுங்குமுறை குறிப்புகள்	12
இணைப்பு 1: வரையறைகள்	12

1. அறிமுகம்

AU சிறு நிதி வங்கியின் ("வங்கி") கொள்கை வணிகத்தை நேர்மையான மற்றும் நெறிமுறை முறையில் நடத்துவதாகும். இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலுக்கு பூஜ்ஜிய சகிப்புத்தன்மை அணுகுமுறையை வங்கி பின்பற்றுகிறது, மேலும் நாங்கள் எங்கு செயல்படினாலும் எங்கள் அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களிலும் தொழில்முறையாகவும், நியாயமாகவும் மற்றும் நேர்மையுடனும் செயல்பட உறுதிபூண்டுள்ளோம். லஞ்சத்தை எதிர்கொள்வதற்கு பயனுள்ள அமைப்புகளை நடைமுறைப்படுத்தவும் அமல்படுத்தவும் வங்கி உறுதிபூண்டுள்ளது.

பரிசுகள் / லஞ்சம் வழங்கப்படும் / ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் சூழ்நிலைகளில் பின்பற்ற வேண்டிய அணுகுமுறை குறித்த வழிகாட்டுதலை வழங்க இந்தக் கொள்கை முயல்கிறது.

வங்கியின் ஊழல் எதிர்ப்பு நடவடிக்கைகள் அதன் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள ஊழியர்களால் செய்யப்பட்ட தவறான நடத்தை செயல்களை ஆராய்ந்து பொருத்தமான தண்டனை நடவடிக்கைகளை எடுக்கும் பொறுப்பைக் கொண்ட ஒழுக்கம் / தணிக்கைக் குழுவின் பொறுப்பாகும். தனது கட்டுப்பாடு மற்றும் அதிகார வரம்பின் கீழ் உள்ள ஊழியர்களின் தவறான நடத்தைகளைத் தடுக்க தகுந்த தடுப்பு நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

2. கொள்கையின் நோக்கங்கள்

வங்கி எந்த வகையான லஞ்சம் மற்றும் ஊழலையும் ஊக்குவிக்காது மற்றும் இந்தக் கொள்கையின் அனைத்து அம்சங்களுக்கும் இணங்குவதை உறுதி செய்வதில் உறுதியாக உள்ளது. இணைப்பு 1 ஆக லஞ்சம் வாங்குவதோ, யாருக்கும் லஞ்சம் கொடுப்பதோ எந்த நோக்கத்திற்காக இருந்தாலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படாது. இந்த கொள்கையின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

- எந்தவொரு வகையான நன்மையையும் பெறுவதற்கு ஈடாக முறையற்ற பணம் அல்லது பிற ஊக்கத்தொகைகளை வழங்க அல்லது வழங்க முன்வர ஊழியர்களை தடை செய்தல் / யாரிடமிருந்தும் எந்தவொரு பொருத்தமற்ற நன்மையையும் ஏற்றுக்கொள்ளாதல். முறையற்ற கொடுப்பனவு என்பது ரொக்கம் மட்டுமல்ல, பரிசுகள், சேவைகள், வேலை வாய்ப்புகள், கடன்கள், பயண செலவுகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு போன்ற மதிப்புமிக்கதாக இருக்கலாம்.
- இந்தக் கொள்கையின் எல்லைக்குள் உள்ள நபர்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் அரசாங்க நிறுவனங்களுடன் ஒரு வழக்கமான பரிவர்த்தனை அல்லது செயல்முறையை (அங்கீகாரம் மற்றும் உரிமம் பெறுதல், ஆவணம் வழங்குதல் போன்றவை) உத்தரவாதம் அல்லது விரைவுபடுத்த வசதி கொடுப்பனவுகளை வழங்குவதைத் தடை செய்தல்

- கொள்கையிலிருந்து விதிமீறல்கள் அல்லது விலகல்கள் இருந்தால் ஒழுங்குமுறை செயல்முறைகளை வரையறுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடுதல்
- ஆதாயங்களில் முரண்பாடுகள் அல்லது பரிசுகள் பெறும்போது பின்பற்ற வேண்டிய செயல்முறைகளை பரிந்துரைக்கவும்.

3. பொருந்தும் தன்மை

இக்கொள்கையானது பணிப்பாளர்கள் உட்பட அனைத்து மட்டங்களிலும் தரங்களிலும் பணிபுரியும் அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் வங்கியின் வணிக நிருபர்கள் போன்ற வங்கியுடன் நேரடியாக தொடர்புபட்ட எந்தவொரு நபருக்கும் பொருந்தும்.

வங்கியின் ஊழியர்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர்கள், கட்டுப்பாட்டாளர்கள், முதலீட்டாளர்கள், விற்பனையாளர்கள் அல்லது பிற அரசு நிறுவனங்களுடனான அனைத்து பரிவர்த்தனைகள் / பரிவர்த்தனைகளுக்கும் இந்த கொள்கை பொருந்தும்.

4. ஆளுகை கட்டமைப்பு

சட்டவிரோத அல்லது நெறிமுறையற்ற நடைமுறைகள் பற்றிய தங்கள் கவலைகளை சுதந்திரமாக தெரிவிக்க ஊழியர்களை இயலச் செய்யும் ஒரு பொறிமுறையை வங்கி வகுக்கும்.

ஊழியர்கள் / இயக்குநர்கள் அல்லது பிற பங்குதாரர்கள் பழிவாங்கப்படுவதற்கு எதிராக போதுமான பாதுகாப்பை வழங்க வங்கிக்குள் நிலவும் விழிப்புணர்வு பொறிமுறையை மதிப்பாய்வு செய்யும் ஒரு தணிக்கைக் குழுவை வங்கி கொண்டுள்ளது. இதன் விவரங்கள் வங்கியின் விசில் ப்ளோவர் பாலிசியில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

முறைகேடுகளை அம்பலப்படுத்துபவர் தொடர்பான அனைத்து முறைப்பாடுகளும் தணிக்கைக் குழுவிடமும், ஏனைய அனைத்து முறைப்பாடுகளும் ஒழுங்கு நடவடிக்கைக் குழுவிடமும் தெரிவிக்கப்படுகின்றன.

வங்கியின் ஒழுங்கு நடவடிக்கைக் குழு இந்தக் கொள்கையை மீறும் தன்மையுடைய அனைத்து புகார்களையும் மீளாய்வு செய்யும். பொருத்தமானதாகக் கருதப்படும் அபராதம், இடைநீக்கம் அல்லது பணிநீக்கம் உள்ளிட்ட ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை குழு செயல்படுத்தும்.

இயக்குநர்கள் குழுவின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும் வங்கியின் முழுநேர இயக்குநர் ("பொறுப்பான இயக்குநர்"), இந்த கொள்கையின் பயன்பாட்டை மேற்பார்வையிடுவதற்கு பொறுப்பாவார். இந்தக் கொள்கையை அமல்படுத்துவதில் பொறுப்பான இயக்குநருக்கு தலைமை இடர் அதிகாரி, தலைமை இணக்க அதிகாரி, தலைமை நிதி அதிகாரி மற்றும் உள் கண்காணிப்புத் தலைவர் ஆகியோர் உதவுவார்கள். பொறுப்பான பணிப்பாளர் இப்பாத்திரத்தை நிறைவேற்றும் போது பணிப்பாளர் சபைக்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

5. வழிகாட்டும் கோட்பாடுகள்

- வங்கி எந்தவொரு சூழ்நிலையிலும் நேரடியாகவோ அல்லது மூன்றாம் தரப்பினர் மூலமாகவோ லஞ்சம் வழங்கவோ ஏற்றுக்கொள்ளவோ கூடாது. ஒரு ஊழியர் இந்தக் கோட்பாட்டை மீறுவது அல்லது மீற முயற்சிப்பது ஒட்டுமொத்த தவறான நடத்தையாகக் கருதப்படும்.
- வங்கி குறிப்பிடத்தக்க வணிக உறவைக் கொண்ட பிற வணிக நிறுவனங்களில் சமமான கொள்கையை ஊக்குவிக்க முயல்கிறது.

6. புகார் அளிக்கும் முறை

இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பான முறைப்பாடுகள் இரண்டு வழிமுறைகள் ஊடாக மேற்கொள்ளப்படும்:

1. மேற்பார்வையாளர் / சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர்: இதுபோன்ற ஊழல் நிகழ்வைக் குறிப்பிடும் ஊழியர் அதை தனது மேற்பார்வையாளர் அல்லது மனிதவளத் துறையிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். மனிதவள / இடர் / விஜிலென்ஸ் துறை தேவையான விசாரணைகள் மற்றும் விசாரணைகளை மேற்கொண்டு அதன்படி முறைகேடுகளில் ஈடுபடும் ஊழியர்களுக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்கும்.
2. முறைகேடுகளை அம்பலப்படுத்தும் வழி: வங்கியின் அனைத்து ஊழியர்களும் வங்கியால் நிறுவப்பட்ட முறைகேடுகளை அம்பலப்படுத்தும் பொறிமுறையின் மூலம் லஞ்சம் / ஊழல் தொடர்பான எந்தவொரு நிகழ்வையும் தெரிவிக்கலாம். பொறிமுறையின் பயன்பாடு முறைகேடுகளை அம்பலப்படுத்துபவர் கொள்கையில் விரிவாக விளக்கப்படும்.

லஞ்சம் கொடுக்க மறுப்பது அல்லது லஞ்சம் வாங்க மறுப்பது உட்பட லஞ்சம் பற்றிய உண்மையான கவலைகளை எழுப்பியதற்காக எந்த ஊழியரும் பதவி இறக்கம், அபராதம் அல்லது பிற பாதகமான விளைவுகளுக்கு ஆளாக மாட்டார், அத்தகைய மறுப்பு வங்கி வணிகத்தை இழக்கலாம் அல்லது ஒரு ஒப்பந்தத்தை வெல்லத் தவறலாம் என்றாலும் கூட. லஞ்சம் பெறுவது அல்லது பணம் செலுத்துவது பற்றிய ஏதேனும்

பிரச்சினை அல்லது சந்தேகம் அல்லது கோரிக்கை அல்லது சாத்தியமான ஆரம்ப கட்டத்தில் எழுப்ப ஊழியர்கள் ஊக்குவிக்கப்படவேண்டும்.

7. விருந்தோம்பல், ஊக்குவிப்பு மற்றும் பிற செலவினங்கள்

நேர்மையான விருந்தோம்பல் மற்றும் ஊக்குவிப்பு அல்லது வங்கியின் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளின் மேம்பாடு அல்லது செயல்விளக்கம் அல்லது சுமுகமான உறவுகளை நிறுவுதல் உள்ளிட்ட பிற வணிகச் செலவுகள் வணிகம் செய்வதில் ஒரு முக்கிய பகுதியாகும் என்பதை வங்கி ஏற்றுக்கொள்கிறது. எனவே, இந்தக் கொள்கை மேற்கூறிய நோக்கங்களுக்காக நோக்கம் கொண்ட நியாயமான மற்றும் விகிதாசார விருந்தோம்பல், ஊக்குவிப்பு அல்லது பிற வணிகச் செலவுகளைத் தடைசெய்யாது மற்றும் இந்தக் கொள்கையில் வரையறுக்கப்பட்ட கட்டமைப்புடன் முரண்படாது. எவ்வாறாயினும், அதிகாரியின் உத்தியோகபூர்வ பாத்திரத்திலிருந்து செல்வாக்கு செலுத்தும் நோக்கத்துடன் மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகள் மற்றும் அதன் மூலம் வங்கிக்கு அல்லது தனக்கு ஏதேனும் வணிக நன்மையைப் பெற்றுக்கொள்வது இந்த கொள்கையின் கீழ் தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது.

7.1 பரிசுகளை வழங்குவதற்கான கொள்கை

பங்குதாரர்கள் பின்வரும் நிபந்தனைகள் அனைத்தையும் பூர்த்தி செய்தால் மட்டுமே பரிசுகள், கொடுப்பனவுகள், வணிக மரியாதைகள், சலுகைகள் மற்றும் பொழுதுபோக்கு ஆகியவை வங்கியின் செலவில் அவர்களுக்கு வழங்கப்படலாம்:

- அவை வழக்கமான வணிக நடைமுறைகளுடன் ஒத்துப்போகின்றன.
- அவை பொருந்தக்கூடிய சட்டத்திற்கு முரணானவை அல்ல; மற்றும்
- உண்மைகளை பகிரங்கமாக வெளிப்படுத்துவது முறையற்ற தோற்றத்தை உருவாக்காது அல்லது வங்கி அல்லது ஊழியரை சங்கடப்படுத்தாது.

அனுமதிக்கப்பட்ட விதிவிலக்குகளில் வங்கிகளுக்கு விளம்பரம் அல்லது விளம்பரப் பொருட்களை வழங்குதல், காலண்டர் அல்லது அதைப் போன்ற உருப்படி, வங்கியின் லோகோ மற்றும் பெயரைக் காண்பித்தல் மற்றும் வணிக நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக மிதமான விருந்தோம்பல் வழங்குதல் ஆகியவை அடங்கும்.

வங்கியின் வளங்களைக் கொண்டு செய்ய முடியாத ஒன்றைச் செய்வதற்கு ஒரு ஊழியர் ஒருபோதும் தனிப்பட்ட நிதி அல்லது வளங்களைப் பயன்படுத்தக்கூடாது. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும், லஞ்சம் ஒரு கொடுப்பனவு, பரிசு அல்லது வணிக மரியாதையாக அலங்கரிக்கப்படக்கூடாது. ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் தகுதியான அன்பளிப்பா என்பதில் சந்தேகம் இருந்தால், பொறுப்பான இயக்குநரிடமிருந்து ஒப்புதல் பெறப்படும்.

பின்வரும் நிபந்தனைகள் பூர்த்தி செய்யப்பட்டால், ஊழியர்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வணிக மரியாதைகளை வழங்கலாம்:

- வணிக மரியாதை வாடிக்கையாளரின் எந்தவொரு சட்டம் அல்லது ஒழுங்குமுறை அல்லது அறியப்பட்ட கொள்கையையும் மீறவில்லை.
- வணிக மரியாதை வழக்கமானது மற்றும் அது வழங்கப்படும் சந்தையின் வணிக நடைமுறைகளுடன் ஒத்துப்போகிறது.
- பொருத்தமான மட்டத்தில் ஒப்புதல் பெறப்படுகிறது.
- வணிக மரியாதை வங்கியின் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளில் சரியாக பிரதிபலிக்கிறது.

7.2 பரிசுகளைப் பெறுவதற்கான கொள்கை

ஒரு விதியாக, வங்கியின் ஊழியர்கள் தற்போதைய அல்லது வருங்கால வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது சப்ளையர்களிடமிருந்து மதிப்புமிக்க பரிசுகள், பொழுதுபோக்கு அல்லது ஊக்கத்தொகைகளை ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது. வங்கி ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட அனைத்து வணிக மரியாதைகளும் வங்கிக்கு சொந்தமானவை. எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ஒரு ஊழியர் லஞ்சம் போன்ற எந்தவொரு பரிசையும் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடாது. தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்காக ஒரு வணிக மரியாதையை வைத்திருக்க ஊழியர்களுக்கு உரிமை இல்லை.

ஒரு வணிக மரியாதை வழங்கப்படும்போது, அது ஏன் நீட்டிக்கப்படுகிறது மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதால் ஏற்படக்கூடிய பின்விளைவுகள் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்ட பின்னர் வங்கியின் சார்பாக மரியாதையை ஏற்றுக்கொள்வது பொருத்தமானதா என்பதை ஊழியர்கள் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

முறையான வணிக நோக்கம் இல்லாமல் ஊழியர்கள் தங்களுக்காகவோ அல்லது மற்றவர்களுக்காகவோ எந்தவொரு பரிசுகள், சலுகைகள், வணிக மரியாதைகள் அல்லது பொழுதுபோக்குகளை நாடவோ அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளவோ கூடாது, அல்லது வங்கியுடன் வணிகம் செய்யும் அல்லது செய்ய முற்படும் அல்லது போட்டியாளராக இருக்கும் எந்தவொரு நபரிடமிருந்தும் அல்லது வணிக அமைப்பிடமிருந்தும் கடன்களை (கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களிடமிருந்து சந்தை வீதத்தில் வழக்கமான கடன்கள் தவிர) கோரவோ அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளவோ கூடாது.

ஒப்பந்தங்களை வழங்கும் ஊழியர்கள் அல்லது வணிக ஒதுக்கீட்டில் செல்வாக்கு செலுத்தக்கூடியவர்கள், வணிகத்தை வைப்பதற்கான விவரக்குறிப்புகளை உருவாக்குபவர்கள் அல்லது ஒப்பந்தங்களை பேச்சுவார்த்தை நடத்துவதில் பங்கேற்பவர்கள் பாரபட்சம் காட்டுவது போன்ற தோற்றத்தை உருவாக்கும் அல்லது வங்கியின் நற்பெயரை மோசமாக பாதிக்கக்கூடிய செயல்களைத் தவிர்ப்பதில் குறிப்பாக கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

ஒரே நபர்களிடமிருந்தோ அல்லது நிறுவனங்களிடமிருந்தோ அடிக்கடி மரியாதையை ஏற்றுக்கொள்ளும் முறையை ஊழியர்கள் தவிர்க்க வேண்டும்.

எந்தவொரு பரிசு / வணிக மரியாதையையும் ஏற்றுக்கொள்வதும் அகற்றுவதும் இந்த குறியீட்டின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப இருக்க வேண்டும்.

மரியாதையை ஏற்றுக்கொள்ளும்போது ஒரு பணியாளர் ஒரு வணிக மரியாதையை வைத்திருக்க முடியும்:

- இது வழக்கமாக வழக்கமான வணிக நடைமுறைகளுடன் தொடர்புடையது.
- நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களுடன் வெற்றிகரமான பணி உறவுகள் மற்றும் நல்லெண்ணத்தை ஊக்குவிக்கிறது.
- அத்தகைய மரியாதை லஞ்சத்தின் தன்மையில் இல்லையென்றால்
- வங்கியின் வருங்கால வாடிக்கையாளரிடமிருந்து அல்ல
- வணிகத்தைப் பெறுதல் அல்லது தக்கவைத்துக்கொள்ளும் நோக்கத்திற்காக அல்லது பரிசை வழங்கும் நபருக்கு ஆதரவாக பணியாளரின் முடிவு அல்லது நடவடிக்கையில் செல்வாக்கு செலுத்துவதற்காக அல்ல
- வணிகத்தை நியாயமாகவும் பாரபட்சமின்றியும் நடத்துவதில் நிறுவனத்தின் ஆர்வம் உட்பட வங்கியின் நலன்களுக்கு மேலாக மரியாதையை வழங்கிய நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் நலன்களை வைப்பது போன்ற பிளவுபட்ட விசுவாசத்தின் நலன் முரண்பாட்டை உருவாக்காது; மற்றும்
- ஒப்பந்தம் விரைவில் காலாவதியாகும் ஒரு சப்ளையரிடமிருந்து மரியாதை அல்லது பொழுதுபோக்கை ஏற்றுக்கொள்வது போன்ற வணிக முடிவுகளில் செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கான முறையற்ற முயற்சி போன்ற தோற்றத்தை உருவாக்காது.
- உள்ளூர் பழக்கவழக்கங்கள் அல்லது நடைமுறைகள் வழங்கப்படும் நேரத்தில் வணிக மரியாதையை நிராகரிப்பது பொருத்தமற்றதாக இருக்கும்போது.

ஊழியர்களின் பின்வரும் நடவடிக்கைகள் முற்றிலும் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாதவை:

- ஒரு வணிக மரியாதை கேட்கிறது.
- ஒரு வணிக மரியாதையை ஏற்றுக்கொள்வது எப்போது:
 - வங்கியின் சாதகமான நடவடிக்கைக்கு ஈடாக அல்லது செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கு நன்கொடையாளரால் மரியாதை வழங்க முயற்சி செய்யப்படுகிறது.
 - சட்டம், ஒழுங்குமுறைகள் அல்லது வங்கியால் தடைசெய்யப்பட்ட எதையும் செய்ய ஒரு பணியாளரை ஊக்குவிக்கும் முயற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
 - ஒரு பணியாளரின் விருப்புரிமை முடிவுகளில் முறையற்ற முறையில் செல்வாக்கு செலுத்துவதன் மூலம் நியாயமற்ற போட்டி ஆதாயத்தைப் பெறுவதற்கான முயற்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
 - தனிப்பட்ட தள்ளுபடிகள் (தயாரிப்புகள், சேவைகள் அல்லது பிற பொருட்கள்) போன்ற வணிக மரியாதைகளைப் பெறுவதற்கான வழிமுறையாக வங்கியின் பெயரைப் பயன்படுத்துதல். அனைத்து வங்கி ஊழியர்களுக்கும் கிடைக்கக்கூடிய வங்கியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தள்ளுபடிகள் அல்லது தள்ளுபடிகளை ஊழியர்கள் ஏற்றுக்கொள்ளலாம்.

- வங்கி வணிக உறவைப் பராமரிக்கும் அல்லது நிறுவக்கூடிய நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களிடமிருந்து செலவு-செலுத்தப்பட்ட ஓய்வு பயணங்களின் சலுகைகளை ஏற்றுக்கொள்வது.
- ரொக்கமாகவோ அல்லது அதற்கு சமமான தொகையாகவோ பரிசை ஏற்றுக்கொள்வது.

8. ஊழியர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களிடையே விழிப்புணர்வை உருவாக்குதல்

ஊழியர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களிடையே இந்தக் கொள்கை பற்றிய விழிப்புணர்வை உருவாக்க வங்கி பின்வரும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றும்:

- இணையதளத்தில் வெளிப்படுத்தல்:** பணியாளர் போர்ட்டல் மற்றும் வங்கியின் இணையதளத்தில் கொள்கையை வெளியிடுவதன் மூலம் இந்த கொள்கையை செயல்படுத்துவது குறித்து வங்கி தனது ஊழியர்கள் மற்றும் விற்பனையாளர்களுக்கு தெரிவிக்கும்.
- நடத்தை நெறிமுறை:** பொருந்தக்கூடிய ஊழல் எதிர்ப்பு, பயங்கரவாத எதிர்ப்பு மற்றும் பணமோசடி தடுப்புச் சட்டங்களுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக பொருத்தமான வணிக ஒருமைப்பாடு மற்றும் சட்ட இணக்கக் கொள்கைகள் உட்பட வங்கி இந்தக் கொள்கையை அதன் நடத்தை விதிகளில் இணைக்க வேண்டும்.
- பயிற்சி:** வங்கியின் இந்த கொள்கை, தொடர்புடைய சட்டம் மற்றும் வங்கியின் நடத்தை விதிகள் கொள்கை ஆகியவற்றின் கீழ் தங்கள் கடமைகளை அறிந்துகொள்ளும் வகையில் வங்கி ஊழியர்களுக்கு கட்டாய பயிற்சி வழங்கப்படும். ஊழியர்கள் தங்கள் பணி ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஊழலைத் தடுத்தல் மற்றும் லஞ்சத்தைத் தடுத்தல் தொடர்பான தங்கள் கடமைகளைப் பற்றியும் அறிந்துகொள்ளப்படுவார்கள்.
- ஒப்பந்தக்காரர்கள் மற்றும் கூட்டாளிகள்:** வங்கியானது சட்டவிரோதமான அல்லது ஊழலான கொடுப்பனவுகளுடன் (அல்லது அதன் சார்பாக செய்யப்பட்டதாகக் கூறப்படும் கொடுப்பனவுகளுடன்) தொடர்புடையதாக இருக்கும் அபாயத்திலிருந்து வங்கியைப் பாதுகாப்பதற்கும், மிக உயர்ந்த நன்னெறி தரநிலைகள் பேணப்படுவதை உறுதி செய்வதற்கும், அதற்கு பொருள் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை வழங்கும் அதன் முகவர்கள், ஆலோசகர்கள், ஒப்பந்தக்காரர்கள், இடைத்தரகர்கள் மற்றும் பிற பிரதிநிதிகள் மீது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பரிசோதனை நடைமுறைகளை வங்கி ஊக்குவிக்க வேண்டும். முகவர், ஆலோசகர்கள் போன்றோர் அதன் கோட்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறை நடைமுறைகளை அறிந்திருக்குமாறு வங்கி முயற்சிக்க

வேண்டும்; அவர்கள் எந்த பணமளிப்பையும் செய்ய மாட்டார்கள் அல்லது பெற மாட்டார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த

9. ஒழுங்கு நடைமுறைகள்

ஒழுக்காற்று நடைமுறையின் முதன்மை நோக்கம், ஊழியர்கள் வங்கியால் எதிர்பார்க்கப்படும் தரநிலைகளை விடக் குறையும் பட்சத்தில், அவர்களின் பங்கில் வெளிப்படையான மற்றும் அறிக்கையிடப்பட்ட கொள்கையை மீறும் நிகழ்வுகளைப் பற்றி விழிப்படையச் செய்வதாகும்

லஞ்சம் / ஊழலைக் கையாள்வதற்கு வங்கி பின்வரும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றும்:

- a. மோசடி / லஞ்சம் / ஊழல் செயலில் ஈடுபட்டதாகக் கூறப்படும் ஒரு ஊழியருக்கு, மனிதவளத் துறை அல்லது நிர்வாகத்தால் அவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்பட்ட அத்தகைய பிற அதிகாரி/கள் எழுத்துப்பூர்வமாக ஒரு ஷோ காஸ் வழங்க வேண்டும், குறிப்பிட்ட கால அளவிற்குள் (குறைந்தபட்சம் 24 மணிநேரம் மற்றும் 7 வேலை நாட்களுக்கு மிகாமல், ஊழியர் அதிக நேரம் கோரினால் தவிர, அத்தகைய சந்தர்ப்பத்தில் நேரம் மேலும் 7 வேலை நாட்களுக்கு நீட்டிக்கப்படலாம்) காட்சி காரணம் பெறப்பட்ட நேரத்திலிருந்து நேரம்.
- b. குற்றத்தை ஏற்றுக்கொண்டாலோ, குற்றப்பத்திரிகையில் கூறப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகளை மறுத்தாலோ, குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் ஊழியர் தனது விளக்கத்தை எழுத்துப்பூர்வமாக சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பணியாளர் சமர்ப்பித்த விளக்கத்தை நிர்வாகம் பரிசீலிக்கும், மேலும் விளக்கம் திருப்திகரமாக இல்லை என்று கண்டறியப்பட்டால், உள்நாட்டு விசாரணை நடத்தப்படலாம். ஏதேனும் காரணத்திற்காக, உள்நாட்டு விசாரணையை நடத்த முடியாவிட்டால், கிடைக்கக்கூடிய பொருட்களின் அடிப்படையில் தேவையான ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளை எடுக்க நிர்வாகம் நேரடியாக நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
- c. ஒழுக்காற்று குழு குழுவின் உறுப்பினர்களில் இருந்து அல்லது ஊழியருக்கு எதிராக கூறப்படும் குற்றச்சாட்டுகளுக்கு சாட்சியாக இல்லாத எந்தவொரு வெளியாடும் நபரை விசாரணை அதிகாரியை நியமிக்க வேண்டும். விசாரணை நடத்தப்பட வேண்டிய தேதி, நேரம் மற்றும் இடம் ஆகியவை ஊழியருக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கப்படும். குற்றச்சாட்டுகளுக்கு பதிலளிக்க ஊழியருக்கு முழு வாய்ப்பு வழங்கப்படும் மற்றும் தவறான நடத்தை குற்றம் சாட்டப்பட்ட அல்லது விசாரணை நிலுவையில் உள்ள ஊழியர்களைத் தவிர, அவர் பணிபுரிய விவரிக்கப்பட்ட அதே பிரிவில் பணிபுரியும் ஒரு சக ஊழியரால் பாதுகாக்க அனுமதிக்கப்படுவார். உள்நாட்டு விசாரணையில் பணியாளருக்கு உதவவோ, பாதுகாக்கவோ அல்லது பிரதிநிதித்துவப்படுத்தவோ வேறு எந்த ஊழியரோ அல்லது வெளியாடோ அனுமதிக்கப்படக்கூடாது.
 - விசாரணை அதிகாரி தனது அறிக்கையை ஒழுங்கு நடவடிக்கைக் குழுவிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
 - விசாரணைக்குப் பிறகு, ஊழியர் குற்றவாளி என்று தீர்மானிக்கப்பட்டு தண்டிக்கப்பட்டால், அவர் இடைநீக்க

காலத்தில் பணிக்கு வரவில்லை என்று கருதப்படுவார், மேலும் அவருக்கு எந்த ஊதியமும் கிடைக்காது. எவ்வாறாயினும், இடைநிறுத்தப்பட்ட காலத்தில் வழங்கப்பட்ட பிழைப்பூதியம் திரும்பப் பெறப்பட மாட்டாது.

- பணியாளர் குற்றவாளி அல்ல என்று கருதப்பட்டால், பணியாளர் இடைநீக்கத்தின் கீழ் இருந்தால், இடைநீக்க உத்தரவு திரும்பப் பெறப்படும், மேலும் பணியாளர் இடைநீக்க காலத்தில் பணியில் இருந்ததாகக் கருதப்படுவார் மற்றும் அத்தகைய காலத்திற்கு அவருக்கு வழங்கப்பட்ட பிழைப்பூதியத் தொகையைக் கழித்த பின்னர் அவர் இடைநீக்கத்தின் கீழ் வைக்கப்படாதது போல் ஊதியம் வழங்கப்படும்.
- d. தண்டனை வழங்கும்போது, ஊழலின் தீவிரம், பணியாளரின் முந்தைய பதிவு மற்றும் இருக்கக்கூடிய வேறு ஏதேனும் நீட்டிக்கும் அல்லது மோசமடையக்கூடிய சூழ்நிலைகளை நிர்வாகம் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். ஒழுங்கு நடவடிக்கை சம்பந்தப்பட்ட ஊழியருக்கு எழுத்துப்பூர்வமாக தெரிவிக்கப்படும்.

10. அறிக்கையிடல் தேவைகள்

பின்வரும் விடயங்கள் ஒழுக்காற்றுக் குழுவுக்கு அறிவிக்கப்படும்:

- a. புகாரின் விவரங்கள் மற்றும் திருத்த நடவடிக்கைத் திட்டம் / ஒழுங்கு நடவடிக்கை முன்மொழியப்பட்டுள்ளது
- b. தவறு செய்த ஊழியர் மீது தொடரப்பட்ட விசாரணை அறிக்கை
- c. ஆண்டறிக்கையில் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கிய விவரங்கள்:
 - இவ்வாண்டில் பெறப்பட்ட புகார்களின் எண்ணிக்கை
 - இவ்வாண்டில் முடிக்கப்பட்ட புகார்களின் எண்ணிக்கை
 - 90 நாட்களுக்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள வழக்குகளின் எண்ணிக்கை
 - நடத்தப்பட்ட செயலமர்வுகளின் எண்ணிக்கை அல்லது விழிப்புணர்வு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் எண்ணிக்கை
 - வங்கியினால் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் தன்மை

ஒழுக்காற்றுக் குழுவானது பின்வருவனவற்றையும் சபைக்கு அறிக்கையிடும்:

- a. பெறப்பட்ட புகார்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் தன்மை மற்றும் தீர்வு நிலை
- b. உரிய அதிகாரிகளிடம் புகார் அளிக்க வேண்டும்
- c. ஆண்டறிக்கையில் செய்யப்பட வேண்டிய வெளிப்பாடுகள்

முறைகேடுகளை அம்பலப்படுத்தும் பொறிமுறை மூலம் பெறப்படும் அனைத்து புகார்களும் வாரியத்தின் தணிக்கைக் குழுவுக்கு தெரிவிக்கப்படும். இந்த புகார்களின் அறிக்கையிடல் தேவைகள் வங்கியின் முறைகேடுகளை அம்பலப்படுத்தும் கொள்கையில் விரிவாகக் கூறப்படும்

11. பதிவு செய்தல்- பராமரித்தல்

கொள்கை மீளாய்வின் பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுவதையும், கோட்பாடுகளை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான படிநிலைகள் குறித்து மூத்த முகாமைத்துவத்திற்கு அறிவிக்கப்படுவதையும் வங்கி உறுதி செய்தல் வேண்டும். புலனாய்வு அறிக்கையிடப்பட்ட திகதியிலிருந்து குறைந்த பட்சம் 8 வருட காலப்பகுதிக்கு எந்தவொரு ஊழியர் தொடர்பிலும் நடாத்தப்பட்ட விசாரணைகள் அல்லது விசாரணைகளின் பதிவேடுகளை வங்கியானது பேணுதல் வேண்டும்

12. கொள்கை மதிப்பாய்வு மற்றும் புதுப்பிப்புகள்

தேவைப்படும்போது அல்லது குறைந்தபட்சம் ஆண்டுக்கு ஒரு முறையாவது, ஒழுங்குமுறை மாற்றங்கள் ஏதேனும் இருப்பின், அவற்றை உள்ளடக்கி பாலிசி மதிப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும். இந்த மறுஆய்வு கொள்கையின் திறம்பட செயல்படுத்தலை மதிப்பிடுவதாகவும் இருக்கும்.

13. கொள்கை திருத்த ஆணையம்

கொள்கை திருத்தங்களுக்கு முக்கிய உரிமையாளர்கள் பொறுப்பு

பாலிசி உரிமையாளர்கள்	பங்கு
1. தலைமை இடர் அதிகாரி	கொள்கையை அமல்படுத்துவதற்கு பொறுப்பு
2. உள் விழிப்புத் தலைவர்	பாலிசி ஆண்டுதோறும் மதிப்பாய்வு செய்யப்படுவதை உறுதி செய்வதற்கான பொறுப்பு

14. ஒழுங்குமுறை குறிப்புகள்

- மே 26, 2011 தேதியிட்ட தனியார் துறை மற்றும் வெளிநாட்டு வங்கிகளில் உள்நாட்டு விஜிலென்ஸ் அமைப்பு குறித்த வழிகாட்டுதல்கள்

இணைப்பு 1: வரையறைகள்

லஞ்சம்:

லஞ்சம் என்பது ஒரு அதிகாரியின் பொது அல்லது சட்டக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் செல்வாக்கு செலுத்தும் நோக்கத்திற்காக மதிப்புமிக்க ஒன்றை வழங்குதல், வழங்குதல், பெறுதல் அல்லது கோருதல் ஆகும். லஞ்சம்

என்பது உடனடி ரொக்கம் அல்லது தனிப்பட்ட உதவிகள், பின்னர் பணம் செலுத்துவதற்கான வாக்குறுதி அல்லது பெறுநர் மதிப்புமிக்கதாகக் கருதும் வேறு எதையும் கொண்டிருக்கலாம்.

அதிகாரப்பூர்வ:

"அதிகாரி" என்ற சொல் (அ) பொது இயல்பின் எந்தவொரு செயல்பாட்டையும், (ஆ) வணிகத்துடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு நடவடிக்கையையும், (இ) ஒரு நபரின் வேலைவாய்ப்பின் போது செய்யப்படும் எந்தவொரு செயலையும், (ஈ) நபர்களின் குழுவால் அல்லது சார்பாக செய்யப்படும் எந்தவொரு செயலையும் உள்ளடக்கியது (கார்ப்பரேட் அல்லது இணைக்கப்படாதது) மற்றும் மேற்கூறிய நடவடிக்கைகளை நபர் நம்பிக்கைக்குரிய நிலையில் செய்கிறார் மற்றும் அவற்றை பாரபட்சமின்றி மற்றும் நல்லதாகச் செய்வார் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது நம்பிக்கை.