

हितों के टकराव की नीति

हितों का टकराव तब उत्पन्न हो सकता है जब कोई कर्मचारी अपने व्यक्तिगत हितों को बैंक के हितों से पहले रखता/रखती है और जहां ऐसे व्यक्तिगत हित उस कर्मचारी के व्यावसायिक फैसलों, निर्णयों या कार्यों को अनुचित रूप से प्रभावित करते हैं। ऐसी स्थितियों का संज्ञान न लेने से गंभीर नैतिक जोखिमों के साथ-साथ कानूनी और नियामक परिणाम भी हो सकते हैं। एक न्यूनीकरण और जागरूकता के उपाय के रूप में, बैंक ने इस संबंध में कर्मचारियों के लिए आचरण मानदंडों को स्पष्ट रूप से संप्रेषित करने के लिए हितों के टकराव की नीति तैयार की है, जो 1 अगस्त 2021 से प्रभावी है।

लक्ष्य:

हितों के टकराव की नीति सामान्य शब्दों में बताती है कि हितों के टकराव की स्थिति का सामना करते समय कर्मचारियों से अपेक्षित आचरण के मानदंड क्या हैं। यह नीति बैंक के सभी कर्मचारियों पर लागू है।

अर्थ:

हितों के टकराव का अर्थ है किसी सार्वजनिक अधिकारी के सार्वजनिक कर्तव्य और ऐसे अधिकारी के निजी हित के बीच संघर्ष का होना, जिसमें ऐसे अधिकारी का निजी हित किसी भी व्यक्ति द्वारा आधिकारिक कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों के निष्पादन को अनुचित रूप से प्रभावित कर सकता है या परिणामस्वरूप सार्वजनिक विश्वास का भंग हो सकता है या किसी व्यक्ति या संगठन के निजी या व्यावसायिक हित को बढ़ाने के लिए गणना की जा सकती है।

प्रकार:

आम तौर पर, हितों के टकराव तीन प्रकार के होते हैं: i-वास्तविक, ii-संभावित, और iii-अनुमानित।

हितों के टकराव को कम करना:

विभिन्न परिदृश्यों में हितों का टकराव उत्पन्न हो सकता है। बैंक अपने कर्मचारियों से अपेक्षा करता है कि वे उन स्थितियों, पदों, गतिविधियों या संबंधों से बचकर जिम्मेदारी से कार्य करें जहां व्यक्तिगत हित पेशेवर कर्तव्यों में हस्तक्षेप कर सकते हैं। इस संबंध में, कर्मचारियों को अपनी भूमिका और जिम्मेदारियों को निभाते समय, किसी भी हितों के टकराव को कम करने के लिए नीचे उल्लिखित दिशानिर्देशों का पालन करना आवश्यक है।

क. **किसी समिति के सदस्य के रूप में:** प्रत्येक समिति की बैठक की शुरुआत में, कोई भी सदस्य जो किसी एजेंडा मद के संबंध में हितों के टकराव में है, उसे समिति को इसकी घोषणा करनी चाहिए। घोषणा के बाद, निम्नलिखित कार्रवाई की जा सकती है (i) नहीं मुकरना (ii) आंशिक रूप से मुकरना और (iii) पूर्ण रूप से मुकरना।

ख. **ग्राहकों के साथ व्यवहार करते समय:** कर्मचारियों को किसी भी मौजूदा या भावी ग्राहक को प्रदान की जा रही किसी भी बैंकिंग सेवा, या प्रदान की जाने वाली किसी भी बैंकिंग सेवा के बदले में किसी भी लाभ, वित्तीय या अन्यथा की मांग करने, मांगने या स्वीकार करने के लिए निषिद्ध किया जाता है। ऐसे ग्राहक से संबंध स्थापित करने से

पहले जो उसका नजदीकी रिश्तेदार है कर्मचारियों को अपने तत्काल पर्यवेक्षक को सूचित करना आवश्यक है। ऐसे कर्मचारी ऋण प्रस्ताव से जुड़े किसी भी निर्णय लेने की प्रक्रिया से दूर रहेगा/रहेगी।

- ग. **तृतीय पक्ष विक्रेता/मध्यस्थ के साथ व्यवहार करते समय:** कर्मचारी तृतीय पक्ष विक्रेता/मध्यस्थ से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी प्रकार के लाभ, वित्तीय या अन्यथा को स्वीकार या प्रदान नहीं करेंगे, जिसके साथ बैंक का या तो वर्तमान में व्यावसायिक संबंध है या भविष्य में होने की संभावना है। कर्मचारी पारदर्शी और पेशेवर तरीके से सभी व्यावसायिक व्यवहार करेंगे।
- घ. **प्रतिस्पर्धा के समय:** सभी कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने ग्राहकों के साथ उचित व्यवहार करें और ग्राहकों के सर्वोत्तम हित से पहले बैंक के प्रदर्शन को बढ़ाने की इच्छा न रखें।
- ङ. **सूचना से निपटते समय:** कर्मचारी, बैंक के पास मौजूद सभी ग्राहक, व्यवसाय या किसी अन्य सूचना को गोपनीय रखेंगे और जब तक बैंक द्वारा अधिकृत नहीं किया जाता है, तब तक इसका खुलासा नहीं करेंगे। कर्मचारियों को अपने सहयोगियों के साथ किसी भी गोपनीय सूचना को साझा करने से प्रतिबंधित किया जाता है जो इसे प्राप्त करने के लिए अधिकृत नहीं हैं। कर्मचारी किसी भी बाहरी व्यक्तिगत इकाई प्रतियोगी के साथ कोई गोपनीय सूचना साझा नहीं करेंगे जब तक कि बैंक द्वारा उसे अधिकृत न किया गया हो।

प्रकटीकरण

सभी कर्मचारियों को अपने मानव संसाधन विभाग को तुरंत सूचित करने की आवश्यकता होती है जब वे खुद को तीव्र या संभावित हितों के टकराव की स्थिति में पाते हैं। उन्हें किसी भी व्यक्ति द्वारा की जा रही किसी भी गतिविधि से उत्पन्न होने वाले किसी भी हितों के टकराव को तुरंत सूचित करना आवश्यक है जो उन के निकट संबंधी व्यक्ति है।

प्रतिवेदन (रिपोर्टिंग) :

परिचालन इकाइयों की अपवाद रिपोर्टों का मिलान किया जाएगा, उनका विश्लेषण किया जाएगा और एक समेकित रिपोर्ट को नियमित अंतराल पर केन्द्रीय स्तर पर प्रस्तुत किया जाएगा।

उल्लंघन :

यदि कर्मचारी का आचरण नीति दिशानिर्देशों के अनुरूप नहीं है, तो यह नीति का उल्लंघन होगा और कर्मचारी, लागू सेवा नियमों या संविदा शर्तों के अनुसार कार्रवाई के अधीन रहेंगे।

(यह नीति का संक्षिप्त संस्करण है)

