



# CODE OF CONDUCT

**MCB BANK LIMITED**



## Code of Conduct

The Code of Conduct spells out the behaviour expected from employees of MCB Bank Limited (MCB), reflecting fairness, transparency and accountability. The Code of Conduct gives a quick reference check for acceptable business practices.

However, the Code of Conduct does not replace the defined and comprehensive HR Policies of MCB Bank Limited.

MCB Bank is committed to conduct its business in accordance with the applicable laws, rules and regulations as defined by the State Bank of Pakistan by adhering to high standards of business ethics which reflect our corporate values.

Adherence to the Code of Conduct is mandatory for all employees of MCB Bank Ltd-Pakistan.

## President's Message:

We at MCB Bank Limited believe that every employee is unique and possesses distinctive talents that we value and nurture. MCB Bank is home to an exclusive group of committed and dedicated individuals who jointly, with their dedication, honesty, innovation and teamwork, contribute towards our collective success. Our organization has a long and healthy tradition of providing exceptional service and preserving strong relationships with both our internal and external customers. Therefore, at MCB Bank, we inspire every individual to play a significant role in our continued success by creating maximum economic value for our clients and shareholders, while maintaining the highest human values and principles.

MCB Bank is one of the leading financial services providers in Pakistan and as one of the largest and oldest Banking entities in the country; we not only embrace and cherish our heritage and traditions; we strive for growth and change as well. Our goal is to create and promote long term relationships with our customers by catering to all their financial needs, including traditional banking services, insurance and investment advisory, coupled with an exceptional level of customer service which we as a team of professionals and being representative of MCB Bank Limited can achieve by maintaining code of business conduct comprising of compliance with all laws, rules and regulations and Banks standards wherever we operate and comply with the spirit of honesty, self-leadership, best ethical practice and protecting our reputation and our brand.

President & CEO

**MCB Bank Limited**

## Code of Conduct Guidelines

### 1. Abidance of Laws/Rules:

I shall conform to and abide by the Bank's rules and policies, wherever we operate and obey all lawful orders and directives which may from time to time given by any person under whose jurisdiction, superintendence or control I may, for the time being, be placed by the Bank. I undertake at all times to comply with and observe all applicable laws, regulations and Bank's policies, wherever we operate.

### 2. Integrity

I will conduct myself with the highest standards of ethics, professional integrity and dignity in all dealings with the public, customers, employees, Government officials, State Bank of Pakistan and fellow bankers and not engage in acts discreditable to my Bank, profession and Nation. If I become aware of any breaches of laws and regulations, frauds and other criminal activities or other similar serious incidents that might affect the interests of the Bank, I will inform the senior management immediately, including any issue, which I believe, may pose a reputational risk.

I shall not use these guidelines to raise grievances or act in bad faith against colleagues.

### 3. Professionalism:

I shall serve the Bank honestly and faithfully and shall strictly serve the Bank's affairs. I shall utmost endeavour to promote the interest and goodwill of the Bank and shall show courtesy and attention in all transactions/correspondence with the officers of the Government, State Bank of Pakistan, other Banks and Financial Institutions, other establishments dealing with the Bank, the Banks constituents and the public.

If my employment is terminated for any reason, all rights to property and information generated or obtained as part of my employment relationship will remain the exclusive property of MCB Bank.

I shall comply with the laws and regulations on money laundering and fraud prevention and will immediately report all suspicious incidents of money laundering as per the guidelines provided in CDD & AML/CFT/CPF Policy/Procedural Handbook and guidelines available for Fraud prevention for the Management and the staff.

I will not engage in any act of violation of CDD & AML/CFT/CPF guidelines given by the State Bank of Pakistan and will be extremely vigilant in protecting MCB Bank from being misused by anyone to launder money by violating these guidelines.

I shall ensure that all customer complaints are resolved quickly, fairly and recorded appropriately.

### 4. Conflict of interest:

I will avoid all such circumstances in which there is a personal conflict of interest, or may appear to be in conflict, with the interest of the Bank or its customers. In case of a potential conflict of interest, I will declare it immediately to senior management, will take action to resolve and manage it in a transparent manner and will not try to resolve the conflict of interest on my own.

In case my basic salary is above Rs. 500,000/p.a, I shall report to the company secretary within three days if any sale and purchase of MCB Bank's shares is done by me or my spouse.

I shall not buy, sell or take a position in any manner regarding MCB Bank's shares during the Closed Period, as announced by the Company Secretary.

### 5. Relatives and close friends:

A conflict of interest may arise where an employee makes or participates in decisions affecting another person with whom they have a personal relationship (such as a relative, parent, spouse, cousin, close friend or personal associate). In cases where a conflict may arise, employees must advise their immediate line manager. Wherever possible, employees should disqualify themselves from dealing with those persons in such situations.

### 6. Political Participation:

I shall not be a member of any political party, take part in, subscribe in aid of, or assist in any way, any political movement in or outside Pakistan or relating to the affairs of Pakistan. I shall not express views detrimental to the ideology, sovereignty or integrity of Pakistan.

I shall not canvass or otherwise interfere or use my influence in connection with or take part in any election as a candidate to a legislative/local body or issue an address to the electorate, whether in Pakistan or elsewhere. I may, however, exercise my right to vote.

I shall not bring or attempt to bring political or other pressure/influence directly or indirectly to bear on the authorities/superior officers or indulge in derogatory pamphleteering, contribute, or write letters to the newspapers, anonymously or in my own name, contribute or appear in media; with an intent to induce the authority/superior officers to act in a manner inconsistent with the rules, in respect of any matter relating to the Bank including appointment, transfer, punishment, retirement or for any other conditions of service of employment.

## **7. Financial Interest:**

I will not indulge in any of the activities without prior permission of competent authority (GH – HRM for VP & below and President for SVP & Above):

- Borrow money from or in any way place myself under pecuniary obligation to a broker or money lender or anyone, including but not limited to any firm, company or person having dealings with the Bank.
  - Buy or sell stocks, shares or securities of any description without funds to meet the full cost in the case of purchase or scripts for delivery in the case of sale. However, I can make a bona – fide investment of my own funds in such stocks, shares and securities as I may wish to buy.
  - Lend money in my private capacity to a constituent of the Bank or have personal dealings with a constituent in the purchase or sale of bills of exchange, Government paper or any other securities.
  - Act as an agent for an insurance company otherwise than as agent for or on behalf of the Bank.
  - Be connected with the formation or management of a joint stock company or hold office of a director.
  - Engage in any other commercial business or pursuit, either on my own account or my spouse or as an agent for another or others.
  - Engage in any outside employment or office whether stipendiary or honorary during my employment with MCB Bank.
- Undertake part-time work for a private or public body or private person, or accept fee thereof.

- Any kind of trading advice concerning the securities of MCB Bank or to third parties even when such director, officer or employee does not possess material non-public information about MCB Bank.
- In reviewing or approving a loan application from a corporation of which I am a director, partner or guarantor.

## **8. Gifts, favors etc.:**

I shall neither use my employment status to seek personal gain from those doing business or seeking to do business with MCB Bank, nor accept such gain if offered. I shall not accept any gifts, favors, entertainment or other benefits the size or frequency of which exceeds normal business contacts from clients, stakeholders, colleagues of the Bank or from persons likely to have dealings with the Bank including candidates for employment in the Bank.

I shall report in writing to my immediate supervisor within three working days in case any sizeable gift / favor is received from any third parties.

## **9. Confidentiality:**

I will maintain the privacy and confidentiality (during the course of employment and after its termination for whatever reason), of all the information acquired during the course of professional activities and refrain from disclosing the same unless otherwise required by statutory authorities/law. Inside information about Bank's customers/affairs including customer data, product manuals, confidential financial and business information of the Bank etc., shall not be used by me or my own gain or for that of others either directly or indirectly.

I will not trade in relevant investments or indulge in giving tips to another person or dealing on behalf of relatives, friends or any other third parties, whilst in possession of non-public price sensitive information.

I will not disclose to a customer or customers or to any irrelevant quarter(s) that a suspicious transaction or related information is being reported for investigation unless any law enforcement agency requires any lawful information. (Only authorized representatives can pass on information to Law enforcement agencies after obtaining clearance on information content from relevant GH / Head (for Retail Banking function) and LAG representative.)

- **Data Security:**

I shall only access or update the system and data according to the authority given by the Bank. Any unauthorized access or updating will make me liable for a penal action by the Bank in accordance with HR policies. Further, I will not compromise access to the system by communicating my identification and/or password to others.

I shall take care that material non-public information is secure. For example, files containing such information should be sealed and access to such computer / paper files should be restricted. In addition, I shall not discuss such information in public places where it can be overheard, such as elevators, restaurants, taxis, airplanes etc.

- **Communication / Contact with Media:**

I shall be truthful in all advertising and promotional efforts and shall publish only accurate information about the Bank's operations under valid authority as prescribed in the Bank's policy.

I shall not give any kind of confidential information or interview on behalf of the Bank or in my official capacity in the print/electronic media or road / talk shows or participate or act in television/stage plays or in any media or cinema without having permission from the Head Marketing & GH - HRMG.

- **Speak Up:**

If I get to know of any wrong doing / malpractice at any level, I have an obligation to report it under the bank's whistle blowing program/policy.

## **10. Business / Work Ethics:**

I will respect fellow colleagues and work as a team. I will at all times be courteous and not let any personal differences affect my work. I will treat every customer of the Bank with respect and courtesy.

- **Customer Centricity:**

- I will treat every customer of the Bank with respect and courtesy.
- Be responsive to customer complaints, and to feedback on products and services.
- Provide relevant, complete and clear information to customers to the best of my knowledge.
- Only sell products or services to customers that are within the legitimate scope of my job.

- I shall keep myself updated with the latest products of the Bank, and provide all relevant information to the customers.

- **Personal Responsibility**

I will, as a personal responsibility, safeguard both the tangible and intangible assets of MCB Bank and its customer(s) that are under my personal control and will not use Bank's assets for my personal benefits except where permitted by MCB Bank.

I shall not use any Bank facilities including a car or a telephone to promote trade union or association activities, or carry weapons into Bank premises unless so authorized by the management, or carry on trade union or association activities during office hours, or in Banking premises, or subject Bank officials to physical harassment or abuse.

- **Punctuality:**

I shall ensure attendance and punctuality as per HR policies, departmental requirements & job standards. For any absence during working hours, I will obtain written permission from my immediate supervisor.

- **Dress Code:**

I shall maintain a standard of personal hygiene / neatness and follow MCB Bank's dress code policy in true spirit (as described in the HR Process Manual) to promote a professional work environment during office hours.

- **International Travel:**

I shall be culturally sensitive to the socio-cultural norms of the host country. I shall represent my Country and organization by conforming to high standards of personal and professional ethics at all times.

- **Work environment:**

I will cooperate in maintaining a healthy and productive work environment and will not get engaged in the selling, manufacturing and distributing using any illegal substance or being under the influence of illegal drugs or alcohol while on the job.

I will assure strict adherence to all policies of the Bank, as announced by the management from time to time and will contribute my utmost effort in maintaining a conducive work environment.



- **Usage of Communication Tools:**

I will assure strict adherence to the use of internet, emails, cell phone and telephone provided by the Bank for my official use only.

I will never use the Bank's system to transmit or receive electronic images or text containing ethnic slurs, social epithets or anything that might be construed as harassing, offensive, indecent, obscene or insulting to others.

I will never utilize Bank's system to disseminate any material detrimental to the ideology, sovereignty or integrity of Pakistan. Further, I shall never indulge and/or utilize Bank's system for supporting any terrorist activity in and/or outside Pakistan.

- **Reporting and Accountability:**

I will maintain all books, data, information and records with scrupulous integrity reflecting in an accurate and timely manner and will ensure that all business transactions are reported and documented correctly according to the business practices.

I will ensure facts are not misinterpreted / misused / tampered by me pertaining to:

- Issuing an incorrect account statement / any other information for any customer or fellow employees / management.
- Placing a fake claim for reimbursement of any expenses (including medical insurance). Unrecorded or recorded funds / assets or any other
- Bank's documents.
- Posting of false, artificial or misleading entries in the books or records of the Bank.

I will inform my Line Manager & Human Resources Management of any changes in the personal circumstances relating to service tenure and other related benefits, provided by the Bank.

## **11. Ethics for working at Workplace:**

- **Gender Discrimination in Employment/ Training / Promotion**

I will ensure that I adhere to the guidelines of MCB Bank's non-discrimination on the basis of gender which limits the individual's right of recruitment, future training, promotion and any other related benefits.

- **Zero Tolerance for Favoritism or Discrimination**

I shall not be a part of any undue favor / discriminatory advantage to any colleague / subordinate staff.

- **Personal Space**

I have no right to intrude on the personal space / close proximity of any staff, particularly females.

- **Female Staff/Employee Privacy**

I recognize that female staff have more privacy and sensitivity needs keeping in view with our cultural norms. Therefore, my behaviour towards them must reflect that sensitivity, respect and consideration.

- **Harassment Against Women**

Any type of harassment is not acceptable at MCB Bank. Harassment occurs when someone's actions or words, based on gender, race, sexuality, caste, creed, and color are unwelcome, violate another person's dignity and creates a hostile environment.

Accordingly, I will not engage in harassment in any form. It may include objectionable epithets, threatened or actual physical harm and intimidating conduct directed against the individual that negatively affects the performance and well-being of an individual.

- **Sexual Harassment**

Keeping in mind the Bank's policy with reference to the Protection against Harassment of Women at the Workplace Act, 2010, and its amendments i.e. "The Protection against Harassment of Women at the Workplace (Amendment) Act, 2022, I shall adhere to all guidelines given by the Bank.

- **Communication**

I will not send sexually explicit or offensive communications. I will respect the privacy of fellow employees especially female employees. The Following factors should be adhered, in order to maintain effective communication and ethical standards:

- I will send no electronic mail that is abusive or threatens the safety of an Individual(s).
- I will always use a professional tone in all my official communications.
- I will always be careful when using sarcasm and humor.

• **Workplace bullying**

Workplace bullying is when a person or group of people in a workplace single out another person for discriminatory and intimidating treatment.

Workplace bullying can take many forms. I will refrain from:

- Shouting or swearing at an employee or otherwise verbally abusing him / her.
- Singling out an employee for excessive criticism/public humiliation.
- Excluding an employee from company activities and undermining his / her work contributions.
- Language or actions that embarrass or humiliate an employee.
- Inappropriate practical jokes, especially if they are targeted.

**12. Insider Trading**

I confirm that I have read and understood bank’s insider trading policy and shall abide by all guidelines provided in the policy.

**13. Bribery, Corruption, Corrupt Practices etc.**

I shall act under the bank’s policies and conduct all banking business (financial and/or non-financial) in an honest, fair, transparent and ethical manner. I shall not engage myself, directly / indirectly, in:

- Any activity involving bribery and corruption related to Bank’s operations (domestic as well as overseas) .
- The misuse of office or power for private gain in order to obtain, retain, or direct business or to improperly secure any other advantage in the conduct of business.
- Demand, offer, give or receive any kind of unjust gain or unlawful benefit from/by any stakeholder that obstructs the fulfillment of his/her responsibility in compliance with the applicable laws / rules / regulations etc.
- Giving undue favor, abuse of trusted office, tampering with bids, inducements through donations or payments to holders of political office and other forms of corruption designed to gain personal or business benefit.
- Receive or accept anything of value (including but not limited to cash payments), if such item of value is intended to induce or reward improper performance of one’s responsibilities or duties or to gain an improper advantage.

• **14. Human Trafficking**

I shall not involve directly / indirectly (either in personal or professional capacity) in any acts leading to Human Trafficking / slavery or forced labour and shall abide by all pertinent instructions issued by regulator(s)/state(s), from time to time.

**Acknowledgement**

I hereby acknowledge that I have received a copy of the MCB Bank’s Corporate Code of Conduct and declare that I have read and clearly understood the aforesaid Corporate Code of Conduct and the conditions and declarations stated herein and that I will abide by them.

I also clearly understand that failure to comply with any of its tenets / guidelines shall result in disciplinary action against me which can include dismissal from employment and / or legal action against me.

<u>Employee Name:</u>	<u>Employee no:</u>
<u>Father/Husband’s Name:</u>	<u>CNIC #:</u>
<u>Branch/Office Name &amp; Code:</u>	<u>Group name:</u>

In compliance with the “MCB Bank’s Code of Conduct” I hereby declare that with the prior approval, I am currently holding the following position(s) outside MCB Bank:

<u>1.Company/Organization Name:</u>
Position: _____ Since (Date): _____
<u>1.Company/Organization Name:</u>
Position: _____ Since (Date): _____

\*Please fill “None” in case not holding any position outside MCB Bank.

**Note:** this will be circulated to all on yearly basis as per SBP regulations.

\_\_\_\_\_  
Employee Signatures & Date

\_\_\_\_\_  
Supervisor/Line Manager Signature  
Stamp & Date

- بینک آپریشنز سے متعلق کوئی بھی سرگرمی جس میں رشوت یا کرپشن شامل ہو (اندرون ملک اور بیرون ملک)

- ذاتی مفاد کے لئے آفس یا اختیار کا غلط استعمال جس سے بزنس حاصل کرنے، برقرار رکھنے یا ڈائریکٹ کرنے میں مدد ملے یا بزنس کے عمل میں کسی بھی طرح کا ناجائز فائدہ اٹھانا۔

- کسی بھی شراکت دار سے/کو ایسے ناجائز یا قانونی فائدے کی ڈیمانڈ، آفر، حصول یا ترسیل جو قابل اطلاق قوانین/اصول/ضوابط کے اعتبار سے اس کی ذمہ داری کی ادائیگی میں رکاوٹ بن سکے۔

- ناجائز فائدہ پہنچانا، قابل اعتماد آفس کا غلط استعمال، بولیوں میں تزئیم کرنا، سیاسی عہدیداروں کو عطیات یا امداد کے طور پر ادائیگی کرنا اور ایسی ہر طرح کی کرپشن جو ذاتی یا کاروباری فائدے کے لئے کی جائے۔

- کسی بھی قیمتی شے کی وصولی/قبولیت (اس میں نقد ادائیگی شامل ہے لیکن اس تک محدود نہیں)، اگر وہ قیمتی شے کسی کے فرض کی ادائیگی کی راہ میں رکاوٹ بنے یا انعام سمجھی جائے، یا اس سے ناجائز فائدہ اٹھا یا جائے

### ۱۳۔ انسانی اسمگلنگ

میں بالواسطہ/بلاواسطہ طور پر (ذاتی یا پیشہ ورانہ دوسری حیثیتوں میں) کسی ایسے عمل کا حصہ نہیں بنوں گا/گی جس کا تعلق انسانی اسمگلنگ/غلامی/جبری مشقت سے ہو، اور اس ضمن میں ریگولیٹرز اور ریاست کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری ہونے والی ہدایات کی پاسداری کروں گا/گی۔

### اقرار نامہ

میں تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ میں نے ایم سی بی بینک کے کارپوریٹ ضابطہء اخلاق کی ایک کاپی وصول کر لی ہے اور اقرار کرتا/کرتی ہوں کہ میں نے مذکورہ بالا کارپوریٹ ضابطہء اخلاق اور اس میں درج شرائط و ضوابط کو بھی پڑھا اور سمجھ لیا ہے جن کی میں پاسداری کروں گا/گی۔

میں یہ بھی سمجھتا/سمجھتی ہوں کہ ان ہدایات/کاٹیڈ لائنز پر عمل نہ کرنے کی صورت میں میرے خلاف انضباطی کارروائی کی جاسکتی ہے جس کا نتیجہ ملازمت سے برطرفی یا/اور میرے خلاف قانونی چارہ جوئی کی شکل میں نکل سکتا ہے۔

ایمپلائئی کا نام	ایمپلائئی نمبر
والد/شوہر کا نام	سی این آئی سی نمبر
برانچ/آفس نام اور کوڈ	گروپ کا نام

'ایم سی بی بینک کے ضابطہء اخلاق' کی پاسداری کرتے ہوئے میں اقرار کرتا/کرتی ہوں کہ پیشگی منظوری کے بعد میں ایم سی بی بینک سے باہر اس پوزیشن (پوزیشن) پر فائز ہوں:

۱۔ کمپنی/آرگنائزیشن کا نام	پوزیشن
_____	_____ کب سے (تاریخ)
۲۔ کمپنی/آرگنائزیشن کا نام	پوزیشن
_____	_____ کب سے (تاریخ)

اگر ایم سی بی سے باہر کسی پوزیشن پر فائز نہیں تو برائے مہربانی "کوئی نہیں" درج کریں

یہ سٹیٹ بینک آف پاکستان کے ضوابط کے مطابق سالانہ بنیادوں پر سب کو بھیج/ارسال کر دیا جائے گا۔



میں اس بات کا سختی سے خیال رکھوں گا/گی کہ بینک کی جانب سے فراہم کردہ انٹرنیٹ، امی میل، سیل فون اور ٹیلی فون کا استعمال صرف دفتری ضروریات کے لئے کیا جائے۔

میں بینک کے سسٹم کا استعمال کبھی ایسی برقی تصاویر یا تحریری مواد کی ترسیل یا وصولی کے لئے نہیں کروں گا/گی جو بنیادی تعصب پر مبنی ہو یا سماجی طور پر توہین آمیز ہو یا کسی ایسی ہی چیز کے لئے جو دوسروں کے لئے ہراسانی، جارح مزاجی، عدم اخلاق، فحاشی یا تذلیل کا باعث بنے۔

میں بینک کے سسٹم کو کبھی ایسے مواد کی ترسیل کے لئے استعمال نہیں کروں گا/گی جو پاکستان کے نظریے، سالمیت یا سادھ کے خلاف ہو۔ اس کے علاوہ میں پاکستان میں یا پاکستان سے باہر کسی دہشت گرد سرگرمی کو سپورٹ نہیں کروں گا/گی اور نہ سسٹم کو اس کی حمایت کے لئے استعمال کروں گا/گی۔

### رپورٹنگ اور احتساب

میں تمام بکس، ڈیٹا، معلومات اور ریکارڈز کو پوری دیانت کے ساتھ درست اور بروقت طریقے سے سنبھالوں گا/گی اور اس بات کو یقینی بناؤں گا/گی کہ تمام کاروباری اثرائتیشنز کی رپورٹ اور اندراج کاروباری طریقہ کار کے مطابق ہو۔

میں اس بات کو یقینی بناؤں گا/گی کہ حقائق کو سیاق و سباق سے نہ ہٹایا جائے/غلط استعمال نہ کیا جائے/سخ نہ کیا جائے بذریعہ:

- کوئی غلط اکاؤنٹ اسٹیٹمنٹ/کسی کسٹمر، کولیکٹ، یا مینجمنٹ کو غلط معلومات جاری کر کے
- اخراجات کی بازا دہنی کے لئے جعلی کلیم داخل کر کے (پاشول میڈیکل انشورنس) ریکارڈ شدہ یا غیر ریکارڈ شدہ فنڈز/اثاثے یا بینک دیگر دستاویزات
- بکس یا بینک کے ریکارڈز میں غلط، جعلی یا گمراہ کن اندراج کرنا

میں سروس کی معیار اور بینک کی فراہم کردہ سہولیات سے متعلق ذاتی حالات میں کسی بھی تبدیلی کی صورت میں اپنے لائن مینجر اور ہیومن ریسورسز مینجر کو آگاہ کروں گا/گی۔

### ۱۱- کام کرنے کا ضابطہ اخلاق

#### - ملازمت/ٹریڈنگ/پروموشن میں سختی امتیاز

میں یقینی بناؤں گا/گی کہ میں ایم پی بی کی ان گائیڈ لائنز کی پاسداری کروں جو صنفی عدم امتیاز کے بارے میں ہیں اور جو تقرری، منتقلی کی ٹریڈنگ، پروموشن اور دیگر متعلقہ فوائد کے انفرادی حق کو محدود کرتی ہیں۔

#### - ذاتی پسند ناپسند اور امتیاز کے خلاف سمجھوتہ نہیں

میں کسی بھی کولیکٹ یا ماتحت اسٹاف کو دیئے جانے والے کسی ناجائز یا امتیازی فائدے کا حصہ نہیں بنوں گا/گی۔

#### - ذاتی جگہ

مجھے کسی بھی اسٹاف یا مخصوص خواتین کی ذاتی جگہ میں مداخلت کرنے یا فاصلہ نہ رکھنے کا حق نہیں ہے۔

#### - زنانہ اسٹاف/ملازم کی پرائیویسی

مجھے ادراک ہے کہ سماجی اقدار کے اعتبار سے زنانہ اسٹاف کے لئے ذاتی جگہ اور حساس ضروریات زیادہ اہم ہیں۔ اس لئے میرا رویہ ان کے ساتھ حساسیت، احترام اور سمجھداری پر مبنی ہونا چاہئے۔

### - خواتین کے خلاف ہراسانی

ایم پی بی بینک میں کسی بھی قسم کی ہراسانی قابل قبول نہیں۔ ہراسانی اس وقت ہوتی ہے جب کسی کے صنف، نسل، جنسیت، ذات پات یا رنگ سے اعمال یا الفاظ کا خیر مقدم نہ کیا جائے، وہ کسی دوسرے کی عزت کے لئے خطرہ ہوں اور عداوتی ماحول پیدا کریں۔ میں کسی بھی طرح کی ہراسانی میں ملوث نہیں ہوں گا/گی۔ اس میں قابل اعتراض القابات، دھمکی یا اصلی جسمانی نقصان یا کسی فرد کے خلاف ایسی دہشت جو اس کی کارکردگی یا صحت کو بری طرح متاثر کر سکتی ہو، شامل ہیں۔

### - جنسی ہراسانی

کام کی جگہ پر خواتین کے خلاف ہراسانی سے تحفظ کے ایکٹ 2010 اور ایسی ٹرائیم "کام کی جگہ پر خواتین کے خلاف ہراسانی سے تحفظ (ٹرائیم) ایکٹ 2022" کے حوالے سے بینک کی پالیسی کو مدنظر رکھتے ہوئے میں بینک کی تمام گائیڈ لائنز کی پاسداری کروں گا۔

### - مواصلات

میں جنسی نوعیت کی یا قابل اعتراض ترسیلات نہیں کروں گا/گی۔ میں ساتھی ملازمین خصوصاً خواتین کی پرائیویسی کا احترام کروں گا۔ موثر مواصلات اور اخلاقی معیار برقرار رکھنے کے لئے ان عوامل کی پاسداری ضروری ہے

- میں کوئی ایسی ای میل نہیں بھیجوں گا/گی جو تذلیل پہ مبنی ہو یا کسی فرد/افراد کے لئے دھمکی آمیز ہو
- میں دفتری مواصلات میں ہمیشہ پیشہ ورانہ لہجہ اختیار کروں گا/گی
- طنز و مزاح کے معاملے میں محتاط رہوں گا/گی

### کام کی جگہ پر دھونس/دباؤ

کام کی جگہ پر دھونس/دباؤ کی صورت حال اس وقت ہوتی ہے جب کوئی فرد یا افراد ایک گروپ کی ایک شخص کو امتیازی یا دھمکی آمیز رویے کا نشانہ بنائے۔

کام کی جگہ پر دھونس/دباؤ کی کئی اقسام ہیں۔ میں ان عوامل سے گریز کروں گا/گی:

- کسی ملازم پر چننا/گالیاں دینا یا زبانی طور پر برا بھلا کہنا
- ضرورت سے زیادہ تنقید/سب کے سامنے تذلیل کے لئے کسی ایک ملازم کا انتخاب کر لینا
- کمپنی کی سرگرمیوں سے کسی ایک فرد کو علیحدہ کر دینا اور اس کے کام کی پیچھے کھینچ کرنا
- ایسی زبان یا حرکات جو کسی کو شرمندہ یا بے عزت کریں
- نامناسب عملی مذاق خصوصاً جب ان کا مقصد کسی کو نشانہ بنانا ہو

### ۱۲- اندرونی تجارت

میں تصدیق کرتا/کرتی ہوں کہ میں نے بینک کی اندرونی تجارت سے متعلق پالیسی کو پڑھ اور سمجھ لیا ہے اور میں اس پالیسی کی فراہم کردہ گائیڈ لائنز کی پاسداری کروں گا/گی۔

### ۱۳- رشوت، بدعنوانی، کرپٹ حرکات وغیرہ

میں بینک کی پالیسی کے تحت کام کروں گا/گی اور سارے بینکنگ معاملات (مالی اور/یا غیر مالی) کو دیانت کے ساتھ منصفانہ، شفاف اور اخلاقی طور پر نبھائوں گا/گی۔

میں کبھی بالواسطہ یا بلاواسطہ طور پر ایسے معاملات میں ملوث نہیں ہوں گا/گی:

کے بھی ایسی کارپوریشن کی قرضے کی درخواست پر غور کرنا یا قبول کرنا جس کا میں ڈائریکٹر، پارٹنر یا ضامن ہوں

## ۸- تحائف، احسان وغیرہ

میں اپنی ملازمت کی حیثیت کو ان لوگوں سے ذاتی فائدہ اٹھانے کے لئے استعمال نہیں کروں گا/گی جو ایم سی بی بینک کے ساتھ کاروبار کر رہے ہوں یا کرنا چاہتے ہوں، نہ ہی ایسی کسی پیشکش کو قبول کروں گا/گی۔ میں ایسے کوئی تحائف، احسان، تواضع یا دیگر فوائد کو قبول نہیں کروں گا/گی جن کی مقدار یا فراوانی کاٹائٹس، شراکت دار، بینک کے کوئی یا بینک کے ساتھ مکملہ معاملات میں مشغول ہونے والوں یا بینک میں ملازمت کے امیدواروں کے عمومی کاروباری روابط کے اعتبار سے زیادہ ہو۔

میں کسی تھرڈ پارٹی کی جانب سے غیر معمولی تحفے یا احسان کی صورت میں اپنے فوری سپروائزر کو تین کاروباری یوم کے اندر تحریری رپورٹ دوں گا/گی۔

## ۹- رازداری

میں (دوران ملازمت اور کسی بھی وجہ سے اس کے اختتام کے بعد) ان تمام معلومات کی پرائیویسی اور رازداری کا احترام کروں گا/گی جو پیشہ ورانہ سرگرمیوں کے نتیجے میں حاصل ہوئیں اور میں ان کو کسی پر آشکار نہیں کروں گا/گی تا وقتیکہ وہ حکام یا قانون کو مطلوب ہوں۔ کسٹمرز/سرگرمیوں سے متعلق بینک کی اندرونی معلومات جس میں کسٹمر ڈیٹا، پروڈکٹ کی تفصیلات، بینک کی خفیہ مالی اور کاروباری معلومات وغیرہ شامل ہیں، میری جانب سے کبھی اپنے یا اپنے فائدے یا کسی اور فائدے کے لئے بالواسطہ اور بلاواسطہ طور پر استعمال نہیں کی جائیں گی۔

غیر عوامی اور قیمتنا حساس نوعیت کی غیر عوامی معلومات کے پاس ہوتے ہوئے میں نہ تو کسی متعلقہ سرمایہ کاری میں خود ملوث ہوں گا/گی اور نہ کسی دوسرے شخص، رشتے دار یا تھرڈ پارٹی کو اس بارے میں کوئی مشورہ دوں گا/گی۔

میں کبھی کسی کسٹمر یا کسٹمرز یا کسی غیر متعلقہ حلقے پر یہ ظاہر نہیں کروں گا/گی کہ کوئی ٹرانزیکشن مشکوک ہے یا تفتیش کے لئے رپورٹ کی گئی ہے، تا وقتیکہ کسی قانون نافذ کرنے والی ایجنسی کو کوئی قانونی معلومات درکار ہوں۔ (صرف مجاز نمائندگان ہی قانون نافذ کرنے والی ایجنسیوں کو معلومات فراہم کر سکتے ہیں جس کے لئے متعلقہ جی ایچ/ایچ/ہیڈ برائے ریٹیل بینکنگ اور ایل اے جی نمائندے سے معلوماتی مواد کی کلیئرنس درکار ہے)۔

## ڈیٹا سیکورٹی:

میں سسٹم اور ڈیٹا تک رسائی اور اپ ڈیٹ صرف بینک کی اجازت کے بعد کروں گا/گی۔ کسی بھی غیر قانونی رسائی یا اپ ڈیٹنگ کی صورت میں بینک میرے خلاف انسانی وسائل کی پالیسی کے تحت قانونی چارہ جوئی کر سکتا ہے۔ مزید یہ کہ میں کبھی سسٹم تک رسائی پر اپنی شناخت یا/اور پاس ورڈ دوسروں کو فراہم کر کے مجھوتہ نہیں کروں گا/گی۔

میں دھیان رکھوں گا/گی کہ غیر عوامی معلومات مادی طور پر محفوظ ہیں۔ مثلاً ایسی معلومات کی حامل فائلز سبیل بند رکھی جائیں گی اور ایسے کمپیوٹر/کاغذی فائلز تک رسائی کو محدود رکھا جائے گا۔ اضافی طور میں ان معلومات کا ایسے عوامی مقامات پر ذکر نہیں کروں گا/گی جہاں مجھے سنا جاسکے، جیسے لفٹ، ریسٹوران، جینسی، ہوائی جہاز وغیرہ۔

## میڈیا کے ساتھ رابطہ/مواصلات:

میں تمام اشتہارات اور تشہیری مہمات میں سچائی سے کام لوں گا/گی اور بینک کی پالیسی میں بیان کردہ مجاز اختیار کے تحت بینک کے آپریشنز سے متعلق صرف درست معلومات کو شائع کروں گا/گی۔

میں بینک کی نمائندگی کرتے ہوئے یا اپنی دفتری حیثیت میں پرنٹ/الیکٹرانک میڈیا یا بارڈ/ٹاک شو میں کسی قسم کی خفیہ معلومات یا سٹریٹوٹینٹس دوں گا/گی یا ہیڈ مارکیٹنگ ایجنسی، ایچ آر ایم جی، ایچ آر ایم جی کی اجازت کے بغیر ٹیلی فون/سٹیج ڈرامے، یا کسی بھی میڈیا یا ایسیٹا میں کام نہیں کروں گا/گی۔

## اظہار کرنا:

مجھے کسی سطح پر کسی غلط کام یا خلاف ورزی کی خبر ملتی ہے تو میرا فرض ہے کہ میں بینک کے وٹل بلونگ پروگرام/پالیسی کے تحت اس کی رپورٹ کروں۔

## ۱۰- کاروباری اخلاقیات

میں اپنے کو لیکز کا احترام کروں گا/گی اور ایک ٹیم کی طرح کام کروں گا/گی۔ میں اخلاق کا مظاہرہ کروں گا/گی اور کبھی بھی ذاتی اختلافات سے کام لیتا نہیں ہونے دوں گا/گی۔ میں بینک کے ہر کسٹمر کے ساتھ عزت اور اخلاق سے پیش آؤں گا/گی۔

## کسٹمر کی مرکزیت

میں بینک کے ہر کسٹمر کے ساتھ عزت اور اخلاق سے پیش آؤں گا/گی

کسٹمر کی شکایات، پروڈکٹس اور سروسز کے بارے میں رائے کی طرف توجہ دوں گا/گی

کسٹمر کو اپنی بہترین جانکاری کے مطابق متعلقہ مکمل اور شفاف معلومات فراہم کروں گا/گی

کسٹمرز کو وہی پروڈکٹس اور سروسز پیش کروں گا/گی جو میری ملازمت کے جائز دائرہ کار میں ہوں

اپنے آپ کو بینک کی تازہ ترین پروڈکٹس سے آگاہ رکھوں گا/گی اور کسٹمرز کو تمام متعلقہ معلومات فراہم کروں گا/گی

## ذاتی ذمہ داری

میں اپنی ذاتی ذمہ داری سمجھتے ہوئے بینک اور اس کے کسٹمرز کے ان تمام مادی اور غیر مادی اثاثوں کا تحفظ کروں گا/گی جو میرے ذاتی کنٹرول میں ہوں، اور بینک کے اثاثوں کا استعمال اپنے ذاتی مفاد کے لئے نہیں کروں گا/گی ماسوائے جہاں ایم سی بینک اس کی اجازت دے۔

میں کار اور فون سمیت بینک کی سہولیات کا استعمال ٹریڈ یونین کے فروغ یا ایسوسی ایشن کی سرگرمیوں کے لئے نہیں کروں گا/گی، نہ بینک کی حدود میں مینجمنٹ کی اجازت کے بغیر اسلٹ لے کے آؤں گا/گی، نہ دفتری اوقات میں یا دفتری حدود میں ایسوسی ایشن کی سرگرمیاں جاری رکھوں گا/گی، اور نہ بینک کے افسران کے ساتھ ذاتی یا جسمانی طور پر بدسلوکی کروں گا/گی۔

## پابندی اوقات

میں حاضری اور پابندی اوقات کو انسانی کی پالیسی وسائل، شعبے کی ضروریات اور جاب کے معیار کے مطابق تقیبنی بناؤں گا/گی۔ دفتری وقت میں کسی بھی غیر حاضری کی صورت میں فوری سپروائزر سے تحریری اجازت حاصل کروں گا/گی۔

## ضابطہ لباس

میں ذاتی حفظانِ صحت اور صفائی کے معیار کو برقرار رکھوں گا/گی اور ایم سی بی بینک کی ضابطہ لباس کی پالیسی (ایچ آر پالیسی مینول میں بیان کردہ) پر مددگار کے عمل کروں گا/گی تا کہ دفتری اوقات میں پیشہ ورانہ ماحول کو فروغ مل سکے۔

## بین الاقوامی سفر

میں میزبان ملک کے سماجی و ثقافتی ماحول کے بارے میں حساس رہوں گا/گی۔ میں اپنے ملک اور ادارے کی نمائندگی کرتے ہوئے تمام اعلیٰ ذاتی و پیشہ ورانہ اخلاق کا مظاہرہ کروں گا/گی۔

## کام کا ماحول

میں کام کے صحت مند اور ترقی پسند ماحول کو برقرار رکھنے میں تعاون کروں گا/گی اور کسی غیر قانونی مواد کی فروخت، تیار یا تقسیم میں ملوث نہیں ہوگا/گی اور نہ ملازمت پر ہوتے ہوئے غیر قانونی منشیات یا الکحل کے اثر میں ہوں گا/گی۔

میں بینک کی ان تمام پالیسیوں کی پاسداری کروں گا/گی جن کا اعلان مینجمنٹ کی جانب سے وقتاً فوقتاً کیا جائے گا اور کام کے ایصالی ماحول کو برقرار رکھنے میں اپنا بھرپور کردار ادا کروں گا/گی۔

میں ہر جگہ اپنے دائرہ کار میں بینک کے تمام اصولوں اور پالیسیوں کی پاسداری اور پابندی کروں گا/گی اور ان تمام قانونی احکامات اور ہدایات پر عمل کروں گا/گی جو کسی ایسے فرد کی جانب سے ہوں جس کے دائرہ اختیار، ماتحت یا کنٹرول میں مجھے بینک کی جانب سے اس وقت کے لئے مقرر کیا جائے۔ میں اقرار کرتا/کرتی ہوں کہ ہمیشہ ہر جگہ اپنے دائرہ کار میں اطلاق شدہ قوانین، ضوابط اور بینک پالیسیوں کی پاسداری اور پابندی کروں گا/گی۔

## ۲۔ دیانت

میں عوام، کسٹمرز، ملازمین، سرکاری افسران، اسٹیٹ بینک آف پاکستان اور ساتھی بینکرز کے ساتھ معاملات طے کرتے ہوئے اعلیٰ اخلاقی معیار، پیشہ ورانہ دیانت اور وقار کو ملحوظ خاطر رکھوں گا/گی، اور کسی ایسے عمل میں ملوث نہیں ہوں گا جس سے میرے بینک، پیشہ یا ملک کی ساکھ متاثر ہو۔ اگر مجھے قوانین و ضوابط کی خلاف ورزی، فراڈ یا کسی اور مجرمانہ کارروائی کے بارے میں، یا بینک کے مفاد کے خلاف کسی اور نتیجہ معاملے کی آگہی حاصل ہوتی ہے تو میں فوری طور پر رپورٹ کرنا چاہتا ہوں۔ اس میں ہر وہ عمل شامل ہے جو شہرت کے لئے ریسک بن سکتا ہو۔

میں ان رہنما ہدایات کو حکایت کرنے کے لئے یا کسی دفتری ساتھی کے خلاف بدینتی سے استعمال نہیں کروں گا/گی۔

## ۳۔ پیشہ ورانہ خصوصیت

میں دیانت اور وفاداری سے بینک کے لئے خدمات بخلاؤں گا/گی اور بینک کے امور کو دلچسپی سے انجام دوں گا/گی۔ میری پوری کوشش ہوگی کہ بینک کے مفاد اور ساکھ کو فروغ ملے۔ میں حکومت، اسٹیٹ بینک آف پاکستان، دیگر بینکوں، مالیاتی اداروں اور بینک کے ساتھ کام کرنے والے دیگر اداروں کے افسران، بینک کے متعلقین اور عوام کے ساتھ تمام ترازو نشین روابط میں شائستگی اور تواضع کا مظاہرہ کروں گا/گی۔

اگر کسی وجہ سے میری ملازمت برخاست کی جاتی ہے تو میری ملازمت کے حوالے سے حاصل کردہ پراپرٹی اور معلومات ایم سی بی بینک کی بلا شرکت ملکیت تسلیم کی جائے گی۔

میں منی لانڈرنگ اور فراڈ کی روک تھام سے متعلق تمام قوانین و ضوابط کی پاسداری کروں گا/گی اور منی لانڈرنگ کے تمام مشکوک واقعات کی

CDD & AML/CFT/CPF پالیسی/عمل درآمد کتابچے اور فراڈ سے بچاؤ کی گائیڈ لائنز برائے مینجمنٹ اور اسٹاف کے مطابق فوری رپورٹ کروں گا/گی۔

میں اسٹیٹ بینک آف پاکستان کی فراہم کردہ CDD & AML/CFT/CPF گائیڈ لائنز کی کسی طور خلاف ورزی نہیں کروں گا/گی اور ایم سی بی بینک کے تحفظ کے لئے اس بات سے چوکنار ہوں گا/گی کہ کوئی ان گائیڈ لائنز کی خلاف ورزی کر کے منی لانڈرنگ میں ملوث تو نہیں ہو رہا۔

میں اس بات کو یقینی بنائوں گا/گی کہ تمام کسٹمرز کی شکایات فوری اور منصفانہ طور پر حل ہوں اور مناسب طریقے سے ریکارڈ پر آئیں۔

## ۴۔ تصادم مفادات

میں ایسے تمام حالات کو روکنے کی کوشش کروں گا/گی جہاں کسی ذاتی تصادم مفادات کا یا بینک اور اس کے کسٹمرز کے مفاد کے ساتھ کسی تصادم کا خدشہ ہو۔ کسی بھی تصادم مفادات کی صورت میں، اس کو میں فوری طور پر سینئر مینجمنٹ کے سامنے پیش کروں گا/گی، اسے شفاف طور پر حل کرنے کی کوشش کروں گا/گی اور اپنے طور پر اس کو حل کرنے کی کوشش نہیں کروں گا/گی۔

اگر میری بنیادی تنخواہ 500,000 روپے سالانہ سے زائد ہے تو میں کمپنی سیکریٹری کو تین دن کے اندر اپنی یا اپنے شریک حیات کی گئی ایم سی بی بینک کے حصص کی خرید و فروخت سے آگاہ کروں گا/گی۔

میں کمپنی سیکریٹری کی جانب سے اعلان کردہ بندمدت میں ایم سی بی بینک کے حصص سے متعلق کوئی پوزیشن نہیں لوں گا/گی اور نہ خرید و فروخت کروں گا/گی۔

## ۵۔ رشتے دار اور قریبی دوست

تصادم مفادات اس وقت پیدا ہو سکتا ہے جب کوئی ملازم ایسا فیصلہ کرے یا اس میں شامل ہو جس سے متاثر ہونے والے کے ساتھ اس کا کوئی ذاتی تعلق ہو (جیسے رشتے دار، والدین، شریک حیات، کزن، قریبی دوست یا ذاتی قریب دار)۔ اگر کسی ایسے تصادم کا خدشہ ہو تو ملازمین اپنے فوری لائن مینجمنٹ کو مطلع کریں۔ ایسی صورت حال میں جہاں تک ممکن ہو ملازمین ایسے افراد کے ساتھ ہونے والے معاملات سے خود کو ڈور رکھیں۔

## ۶۔ سیاسی شرکت

میں نہ کسی سیاسی پارٹی کی رکنیت حاصل کروں گا/گی، نہ امداد میں شامل ہوں گا/گی، نہ کسی طور پاکستان میں یا پاکستان سے باہر یا پاکستان کے امور سے متعلق کسی سیاسی تحریک کی کسی طور اعانت کروں گا/گی۔ میں پاکستان کے نظریے، سالمیت اور ساکھ کے خلاف کسی رائے کا پراپیگنڈا نہیں کروں گا/گی۔

میں کسی بھی قانون ساز اسمبلی/بلدیاتی ایکشن میں بطور امیدوار حصہ نہیں لوں گا/گی، نہ ہی اس ضمن میں مداخلت کروں گا/گی، نہ اپنا اثر و رسوخ استعمال کروں گا/گی اور نہ پاکستان میں یا پاکستان سے باہر رائے دہندگان سے اس سلسلے میں خطاب کروں گا/گی۔ میں ووٹ دینے کے حق کا بہر حال استعمال کروں گا/گی۔

میں حکام/اعلیٰ افسران پر کسی قسم کا سیاسی یا غیر سیاسی دباؤ یا بلاواسطہ یا بلاواسطہ طور پر ڈالنے کی کوشش نہیں کروں گا/گی، اور نہ ہی توہین آمیز مواد کے فروغ یا اخباری مراسلات کی تحریر میں کسی طرح ملوث ہوں گا/گی، چاہے وہ گمنام ہوں یا میرے اپنے نام سے ہوں۔ میں میڈیا میں اس ارادے سے بالکل ظاہر نہیں ہوں گا/گی کہ جس کے تحت حکام/اعلیٰ افسران کو کوئی ایسا کام کرنے کی ترغیب دی جائے جو خلاف ضابطہ ہو یعنی تقرری، تبادلے، سزا، ریٹائرمنٹ یا ملازمت کی دیگر دوسری شرائط سمیت بینک کے کسی معاملے سے متعلق ہو۔

## ۷۔ مالی مفاد

میں ایسی کسی سرگرمی میں متعلقہ کام (وائس پریذیڈنٹ اور ذیل کے لئے جی ایچ۔ ایچ آر ایم، اور مینٹور انکس پریذیڈنٹ اور بالا کے لئے پریذیڈنٹ) کی پیشگی اجازت کے بغیر شامل نہیں ہوں گا/گی۔

- رقم بطور قرض لینا یا کسی بھی بروکر یا قرض دینے والے کے ساتھ واجب الادائیگی کی پوزیشن میں آنا۔ اس پابندی میں کوئی بھی فرم، کمپنی یا بینک سے معاملات رکھنے والا کوئی بھی فرد شامل ہے، لیکن یہ پابندی ان تک محدود نہیں۔

- اسٹاک یا حصص یا کسی قسم کی سیکیورٹیز کی خرید و فروخت، جب خرید کی صورت میں مکمل لاگت کے لئے فنڈز نہ ہوں اور فروخت کی صورت میں ڈیلیوری کی دستاویزات نہ ہوں۔ البتہ میں اپنے ذاتی فنڈز سے ان حصص، اسٹاک یا سیکیورٹیز کی خرید کے ذریعے سرمایہ کاری کر سکتا/سکتی ہوں۔

- بینک کے متعلقین میں سے کسی کو اپنی ذاتی حیثیت میں قرضہ دینا یا کسی سے اپنی ذاتی حیثیت میں بلز آف اکاؤنٹنگ، کسی سرکاری پیپر یا دیگر سیکیورٹیز کی خرید و فروخت کرنا۔

- کسی انشورنس کمپنی کے ایجنٹ کی حیثیت سے کام کرنا علاوہ اپنے بینک کے ایجنٹ یا نمائندے کی حیثیت سے

- کسی جوینٹ اسٹاک کمپنی کے قیام یا مینجمنٹ کا حصہ بننا یا ڈائریکٹر کا آفس سنبھالنا

- کسی بھی کرشل کاروبار یا تحریک میں شامل ہونا، ذاتی طور پر یا اپنے شریک حیات یا کسی اور کے ایجنٹ کے طور پر

- ایم سی بی بینک کی ملازمت کے دوران کوئی بھی دوسری تنخواہ دار یا اعزازی ملازمت اختیار کرنا

- کسی بھی پرائیویٹ یا پبلک ادارے یا فرد کے لئے جزوقتی کام کرنا یا کوئی فیصلہ قبول کرنا

- کسی تیسری پارٹی کو ایم سی بی بینک کی سیکیورٹیز کے حوالے سے تجارتی مشورہ دینا، چاہے اس ڈائریکٹر، آفیسر یا ملازم کے پاس ایم سی بی بینک سے متعلق غیر عوامی معلومات کا مواد بھی موجود ہو

## ضابطہ اخلاق

ضابطہ اخلاق اس رویے کی وضاحت کرتا ہے جو ایم سی بی بینک لمیٹڈ (ایم سی بی) کے ملازمین سے متوقع ہے، جو انصاف، شفافیت اور احتساب کا ترجمان ہے۔ یہ ضابطہ اخلاق قابل قبول کاروباری پریکٹس کے لئے ایک فوری حوالہ فراہم کرتا ہے۔

البتہ یہ ضابطہ اخلاق ایم سی بی بینک لمیٹڈ کی مفصل اور وضاحت کردہ ہیومن ریسورس کی پالیسی کا نعم البدل نہیں ہے۔ ایم سی بی بینک کا عزم ہے کہ اپنے کاروبار کو اسٹیٹ بینک آف پاکستان کے طے شدہ، اطلاقی قوانین، اصولوں اور ضوابط کے مطابق، اپنی اعلیٰ معیار کی کاروباری اخلاقیات کے تحت سرانجام دیا جائے جو ہماری کاروباری اقدار کی عکاس ہیں۔

ضابطہ اخلاق کی پابندی ایم سی بی بینک لمیٹڈ پاکستان کے تمام ملازمین کے لئے لازمی ہے۔

## پریزیڈنٹ کا پیغام

ایم سی بی بینک لمیٹڈ میں ہمارا یقین ہے کہ ہر ملازم منفرد ہے اور مخصوص صلاحیتوں کا مالک ہے جن کی ہم قدر اور نشوونما کرتے ہیں۔ ایم سی بی بینک پُر عزم اور مخلص افراد پر مبنی ایک گروپ کا مرکز ہے جو مشترکہ طور پر اپنی لگن، دیانت، اختراعات اور ٹیم ورک کے ذریعے ہماری اجتماعی کامیابی کے لئے کوشاں ہیں۔ ہماری آرگنائزیشن کی ایک پرانی اور صحت مند روایت یہ ہے کہ ہم مثالی سروس فراہم کرتے ہیں اور اپنے اندرونی اور بیرونی (انٹرنل اور ایکسٹرنل) کسٹمرز کے ساتھ ایک مضبوط تعلق قائم رکھتے ہیں۔ اس لئے ایم سی بی بینک میں ہم اپنی مسلسل کامیابی کے حصول کے لئے ہر فرد کی ایک اہم کردار ادا کرنے کے سلسلے میں حوصلہ افزائی کرتے ہیں۔ اس مقصد کے تحت ہم اپنے کلائنٹس اور شرکاء داروں کو، اپنی اعلیٰ ترین انسانی اقدار اور اصولوں کو برقرار رکھتے ہوئے، زیادہ سے زیادہ معاشی فوائد پہنچانے کی کوشش کرتے ہیں۔

ایم سی بی بینک پاکستان کے معاشی سروسز فراہم کرنے والے صوبہ اول کے اداروں میں سے ایک ہے، اور ملک کے بڑے اور پرانے بینکوں میں سے ایک کی حیثیت سے؛ ہم نہ صرف اپنے ورثے اور روایات کی قدر کرتے ہیں؛ بلکہ ہم ترقی اور تبدیلی کے لئے بھی کوشاں رہتے ہیں۔ ہمارا ہدف اپنے کسٹمرز کے ساتھ طویل مدتی تعلق کا قیام اور فروغ ہے جس کے لئے ہم ان کی تمام مالی ضروریات کا خیال رکھتے ہیں۔ اس میں روایتی بینکنگ سروسز، انشورنس اور سرمایہ کاری کی مشاورت کے ساتھ ایک مثالی کسٹمر سروس بھی شامل ہے۔ اس کا حصول پروفیشنلز کی ایک ٹیم اور ایم سی بی بینک کے نمائندے کی حیثیت سے ہمارے لئے کاروباری ضابطہ اخلاق پر عمل درآمد کے ذریعے ممکن ہے، جو ہر جگہ ہمارے دائرہ کار میں تمام قوانین، اصول و ضوابط اور بینک اسٹیٹنڈرڈز کی پاسداری کے ساتھ ہو، اور دیانت کے جذبے، قائمانہ صلاحیت اور بہترین اخلاقی عمل کی مطابقت کے ساتھ ساتھ ہمارے برانڈ کی ساکھ کو بھی قائم رکھے۔

پریزیڈنٹ اور سی ای او

ایم سی بی بینک لمیٹڈ