



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 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 services 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 services which we as 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 where ever we operate and comply with the spirit of honesty, self-leadership, best ethical practices and protecting our reputation and our brand.

Imran Maqbool
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, where ever 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 grievance 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, others establishments dealings 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 of money laundering as per the guidelines provided in CDD & AML/CFT Handbook and Antifraud Framework Policy for the Management and the staff.

I will not engage in any act of violation of CDD & AML/CFT Handbook's 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 personal conflict of interest, or may appear to be in conflict, with the interest of the Bank or its customers.

In case of potential conflict of interest, I will declare them immediately to senior management, will take action to resolve and manage them in open 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 on the attached Annexure-A.

I shall not buy, sell or take position in any manner regarding MCB Bank shares during Closed Period, as announced by 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, and 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 moneylender 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 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 except I am a nominee director on behalf of the bank.
- Engage in any other commercial business or pursuit, either on my own account or my spouse or as 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 nonpublic 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 not 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 enforcing agencies after obtaining clearance on information content from relevant GH / BH (for RBG) 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 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 and airplanes.

- **Communication / Contact with Media:**

I shall be truthful in all advertisings 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 of Corporate Communication & GH -HRM.

- **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:**

- o I will treat every customer of the Bank with respect and courtesy.
- o Be responsive to customer complaints, and to feedback on products and services.
- o Provide relevant, complete and clear information to customers to the best of my knowledge.
- o Only sell products or services to customers that are within the legitimate scope of my job.
- o 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 of 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 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 of Bank's documents.
- * Posting of false, artificial or misleading entries in the books or record of the Bank.

I will intimate 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 with Female Employees

- * **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 in keeping 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. *(Reference to HR Policy Manual section 6, 6.2.5, Protection against harassment of women at the workplace Act, 2010).*

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, I shall adhere to all guidelines given by the Bank.

- * **Communication**

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

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

*** Workplace bullying**

Workplace bullying is when one 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:

- o Shouting or swearing at an employee or otherwise verbally abusing him / her.
- o Singling out an employee for excessive criticism/public humiliation.
- o Excluding an employee from company activities and undermining his/her work contributions.
- o Language or actions that embarrass or humiliate an employee.
- o 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.

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.

Employee Name:	Employee no:
Father/Husband's Name:	CNIC # :
Branch/Office Name & Code:	Group name:

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:

1. Company/Organization Name: Position: Since (Date):
2. Company/Organization Name: Position: Since (Date):

**Please fill "None" in case not holding any position outside MCB Bank.*

Employee Signatures & Date

**Supervisor / Line Manager Signature
Stamp & Date**

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

* کام کی جگہ پر غنڈہ گردی

کام کی جگہ پر غنڈہ گردی اس وقت ہوتی ہے جب کوئی شخص یا اشخاص کا گروہ کسی دوسرے شخص سے کوئی امتیازی سلوک کرتا ہے یا اسے دھمکی دیتا ہے۔ کام کی جگہ پر غنڈہ گردی کی کئی اقسام ہو سکتی ہیں۔ میں درج ذیل سے اجتناب کروں گا/ گی:

- ☆ کسی اپنے ملازم ساتھی عورت/مرد پر چلانا یا اس کے ساتھ بری طرح پیش آنا یا اسے گالیاں دینا۔
- ☆ کسی ملازم کو شدید تنقید/لوگوں کے سامنے تذلیل کا نشانہ بنا کر تنہا کر دینا۔
- ☆ کسی ملازم کو کمپنی کی سرگرمیوں سے الگ رکھنا اور اس کے کام اور اہلیت کو کمتر تصور کرنا۔
- ☆ زبان یا جسمانی حرکات سے کسی ملازم کو شرمندہ یا ذلیل کرنا۔
- ☆ کسی ملازم کو نشانہ بنا کر غیر شائستہ عملی مذاق کرنا۔

12۔ اندرونی ٹریڈنگ

میں تصدیق کرتا ہوں کہ میں نے بینک کی اندرونی ٹریڈنگ پالیسی پڑھ اور سمجھ لی ہے اور پالیسی میں فراہم کردہ تمام ہدایات کی پابندی کروں گا/ گی۔

اعتراف

میں اس امر کا اعتراف کرتا/ کرتی ہوں کہ میں نے ایم سی بی بینک کی کارپوریٹ ضابطہ اخلاق کی ایک کاپی وصول کر لی ہے اور واضح کرتا / کرتی ہوں کہ میں نے اسے پڑھ لیا ہے اور کارپوریٹ ضابطہ اخلاق اور اس میں دیئے گئے شرائط و ضوابط کو مکمل طور پر سمجھ لیا ہے اور میں ان کی پابندی کروں گا/ گی۔ میں یہ بھی پوری طرح سمجھ گیا/ گئی ہوں کہ ان میں سے کسی بھی رہنما اصول کی پاسداری نہ کرنے کی صورت میں میرے خلاف ضابطہ کی کارروائی ہو سکتی ہے جس میں مجھے ملازمت سے برخاست کرنا یا میرے خلاف قانونی چارہ جوئی کرنا شامل ہیں۔

ملازم کا نام	ملازم کا نمبر
والد/شوہر کا نام	شناختی کارڈ نمبر
برانچ/دفتر کا نام/ کوڈ	گروپ کا نام

ایم سی بی بینک کے ضابطہ اخلاق کے جواب میں میں اس امر کی تصدیق کرتا/ کرتی ہوں کہ محکمہ کی منظوری سے میں فی الوقت درج ذیل پوزیشن رکھتا/رکھتی ہوں۔

1۔ کمپنی/ادارے کا نام	پوزیشن	دورانیہ (تاریخ ابتداء)
2۔ کمپنی/ادارے کا نام	پوزیشن	دورانیہ (تاریخ ابتداء)

☆ ایم سی بی بینک کے علاوہ کوئی دوسری پوزیشن نہ رکھنے کی صورت میں "نہیں" سے پُر کریں۔

* وضع قطع

میں ذاتی صفائی اور صفحہ صحت کے معیار کو برقرار رکھوں گا/ گی اور بینک کے لباس کے بارے میں جاری ضابطوں کا سختی سے پابند رہوں گا/ گی (جیسا کہ ایچ آر پرائس مینول میں بیان کیا گیا ہے) تاکہ دفتری اوقات میں ایک پیشہ وارانہ ماحول پیدا ہو سکے۔

* بین الاقوامی سفر

میں میزبان ملک کی معاشرتی اور ثقافتی روایات اور اس کی حساسیت کا خیال رکھوں گا/ گی۔ میں اپنے ادارے اور اپنے ملک کی عزت و احترام کو یقینی بنانے کے لیے ہر دم اعلیٰ معیار کی ذاتی اور پیشہ وارانہ خوش اخلاقی کا مظاہرہ کروں گا/ گی۔

* دفتری ماحول

میں صحت مند اور سودمند دفتری ماحول برقرار رکھنے میں تعاون کروں گا/ گی اور دفتری اوقات کے دوران غیر قانونی ادویات یا شراب کے استعمال، کسی بھی غیر قانونی شے کی تیاری، غرور و خست، تنقید یا استعمال سے باز رہوں گا/ گی۔

میں انتظامیہ کی جانب سے وقفہ وقت جاری کی جانے والی بینک کی پالیسیوں پر سختی سے کاربند رہوں گا/ گی اور کام کے ماحول کو برقرار رکھنے کے لئے اپنا کردار بھرپور دے داری سے ادا کروں گا/ گی

* آلات ابلاغ کا استعمال

میں بینک کی جانب سے فراہم کردہ انٹرنیٹ، ای میلز اور ٹیلیفون کی سہولیات کو صرف اپنے فرائض کی انجام دہی کے لئے استعمال کروں گا/ گی۔

میں بینک کے سسٹم کو کسی بھی صورت میں برقی تصاویر، لسانی و تہذیبی اختلاف پر مشتمل مواد، افراد کے معاشرتی القاب و نام یا دوسروں کے لئے پریشان کن، جارحانہ، غیر اخلاقی یا رسوائی کا باعث بننے والے مواد کی ترسیل / وصولیابی کے لئے استعمال نہیں کروں گا/ گی۔

میں بینک کے سسٹم کو کسی ایسے مواد کی اشاعت کے لئے استعمال میں کبھی نہیں لاؤں گا/ گی جو پاکستان کے نظریے، حاکمیت یا سالمیت کے لئے نقصان دہ ہو۔ مزید برآں میں بینک کے سسٹم کو کسی دہشت گردانہ سرگرمی کی حمایت میں بھی، خواہ پاکستان میں ہو یا بیرون ملک، استعمال اور / یا ملوث نہیں کروں گا/ گی۔

* اندراج اور احتساب

میں تمام کھاتوں، مواد، معلومات اور ریکارڈز کی انتہائی صداقت اور درستگی کے ساتھ بروقت محفوظ رکھوں گا/ گی اور تمام کاروباری لین دین کا، درستگی اور کاروباری قوانین کے مطابق اندراج کو یقینی بنائوں گا/ گی۔

میں حقائق کی غلط بیانی / غلط استعمال / تبدیلی سے اجتناب دلاؤں گا/ گی جیسا کہ:

☆ کسی صارف یا شاف کے اکاؤنٹ اسٹیٹمنٹ یا دیگر متعلقہ معلومات کا غلط اجرا۔

☆ اخراجات کی وصولیابی کا جعلی دعویٰ کرنا (بشمول طبی انشورنس)۔

☆ غیر اندراج اور اندراج شدہ فنڈ / اثاثہ جات یا بینک کی دیگر دستاویزات۔

☆ بینک کے ریکارڈ اور کھاتوں میں غلط، جعلی یا گمراہ کن رقم کا اندراج کرنا۔

میں اپنی ملازمت یا مراعات سے متعلق ذاتی معاملات میں ترمیم سے ہیو مین ریسورس مینجمنٹ کو مطلع کروں گا/ گی۔

11۔ خواتین ملازمین کے ساتھ کام کرنے کے آداب

* ملازمت کی تربیت و ترقی میں صنفی امتیاز

میں یقین دلاتا ہوں کہ صنف کی بنیاد پر ایملی بی بینک کے بلا امتیاز سلوک کے رہنما اصولوں کی پابندی کروں گا/ گی جو کہ کسی فرد کی ملازمت، مستقبل کی تربیت، ترقی اور دیگر متعلقہ مراعات کے حق کو محدود کرتا ہو۔

* ناجائز طرہ فسادری یا امتیازی سلوک ناقابل برداشت

میں کسی بھی رفیق کار / ماتحت اسٹاف کو کسی طرح کی ناجائز حمایت / امتیازی فائدہ پہنچانے کا حصہ نہیں بنوں گا۔

* ذاتی حدود

بینک میں کسی بھی شاف خصوصاً خواتین کے ذاتی حدود / قربت کرز بر دتی مسلط ہونے کا کوئی حق نہیں رکھتا۔

* خواتین شاف / ملازمین کی رازداری

میں اس امر کو تسلیم کرتا ہوں کہ ہماری ثقافتی اقدار میں خواتین شاف کی زیادہ رازداری اور حساسیت ہوتی ہے لہذا ان کے ساتھ میرا برتاؤ حساسیت، احترام اور مرؤت کا عکاس ہونا چاہیے۔

* خواتین کو ہراساں کرنا

ایملی بی بینک میں کسی طرح سے ہراساں کیا جانا قابل قبول نہیں۔ ہراساں کرنے سے مراد ہے کہ جب کسی کی حرکات یا الفاظ صنف، نسل، جنسیت، ذات، عقائد یا رنگ کی بنیاد پر نا پسندیدہ ہوں، ذاتی احترام کے خلاف ہوں اور مخالفت یا تناؤ کا ماحول پیدا کریں (بحوالہ ایچ آر پالیسی مینول سیکشن 6، 6.2.5، خواتین کے کام کرنے کی جگہ پر ہراساں کرنے کے خلاف تحفظ کا ایکٹ 2010ء)۔

اسی طرح میں کسی قسم کے ہراساں کرنے میں ملوث نہیں ہوں گا بشمول قابل اعتراض القابات، دھمکی آمیز یا حقیقی جسمانی تکلیف یا فرد کے خلاف ذلت آمیز سلوک جو اس کی کارکردگی اور خوشحالی پر منفی اثر ڈالتے ہوں۔

* جنسی طور پر ہراساں کرنا

خواتین کے کام کرنے کی جگہ پر ہراساں کرنے کے خلاف تحفظ کے ایکٹ، 2010 کے حوالے کے ساتھ، بینک کی پالیسی کو ذہن میں رکھتے ہوئے میں بینک کے بتائے گئے تمام رہنما اصولوں کی پابندی کروں گا۔

* رابطہ / بات چیت

میں جنسی اختصار یا مجرمانہ حرکات پر مشتمل الیکٹرانک رابطے نہیں رکھوں گا/ گی۔ میں ملازمین ساتھیوں خصوصاً خواتین ملازمین کی رازداری کا احترام کروں گا/ گی۔ با اثر رابطہ کاری اور اخلاقی معیار قائم رکھنے میں درج ذیل عوامل قابل عمل ہیں۔

☆ میں ایسا کوئی ای میل نہیں بھیجوں گا/ گی جو فحش یا کسی فرد / افراد کے تحفظ کے لیے دھمکی آمیز ہو۔

☆ میں اپنے تمام دفتری روابط میں پیشہ وارانہ انداز اپنائوں گا/ گی۔

☆ میں طنز و مزاح کرنے میں ہمیشہ محتاط رہوں گا/ گی۔

* ایم سی بی بینک میں دوران ملازمت کسی بھی بیرونی ملازمت میں مشغول ہونا، خواہ وظیفے پر ہو یا اعزازی۔

* کسی بھی نجی یا عوامی ادارے یا فرد سے جو وقتی کام کا حصول یا اس کام کا معاوضہ لینا۔

* ایم سی بی بینک کی اسکیورٹیز سے متعلق کسی تیسری جماعت کو کسی قسم کے تجارتی مشورے دینا جبکہ وہ ڈائریکٹر، افسر یا ملازم کے طور پر ایم سی بی کے متعلق غیر عوامی معلوماتی مواد نہ رکھتا ہو۔

* ایسی کارپوریشن سے فرضے کی درخواست کا جائزہ یا منظوری جس کا میں خود ڈائریکٹر، حصہ دار یا ضمانت دار ہوں۔

8- تحائف، امداد وغیرہ

میں اپنی ملازمت کی حیثیت کو استعمال کرتے ہوئے ان افراد سے جو ایم سی بی کے ساتھ کاروبار کر رہے ہوں یا کرنے کا ارادہ رکھتے ہوں، ذاتی مفاد حاصل نہیں کروں گا/گی نہ ہی اس طرح کے کسی فائدے کی پیشکش قبول کروں گا/گی۔ میں کسی بھی منوکل، سنیک ہولڈر یا بینک کے ساتھی یا وہ افراد جن کے ساتھ بینک کے معاملات ہیں بشمول بینک میں ملازمت کے خواہشمند افراد سے کسی بھی ایسے تحفے، امداد، خاطر تواضع یا دیگر فوائد کو قبول نہیں کروں گا/گی جو مقررہ کاروباری تعلقات سے تجاوز کریں۔

کسی بھی تیسری پارٹی سے کافی بڑا تحفہ/امداد وصول کرنے کی صورت میں میں تین کاروباری ایام کے اندر اپنے نزدیکی سپروائزر کو تحریری اطلاع کروں گا۔

9- رازداری

میں (دوران ملازمت یا کسی بھی وجہ سے ملازمت سے سبکدوشی کی صورت میں) پیشہ ورانہ سرگرمیوں سے حاصل ہونے والی معلومات کی رازداری اور اعتماد برقرار رکھوں گا/گی اور آئینی اتھارٹی/قانونی مطالبے کے بغیر انہیں ظاہر نہیں کروں گا/گی۔

بینک کے کسٹمرز/معاملات کے بارے میں داخلی معلومات جیسے کسٹمرز کا ڈیٹا، مصنوعات کا کتا بچہ، خفیہ مالیاتی کاروباری معلومات کو میں براہ راست یا بالواسطہ اپنے فائدے کے لئے اور نہ ہی کسی دوسرے کے فائدے کے لئے استعمال کروں گا/گی۔

میں خفیہ قیمتوں کی حساس معلومات کا/کی حامل ہوتے ہوئے متعلقہ کاروبار میں سرمایہ کاری نہیں کروں گا/گی، نہ کسی فرد کو ان کے بارے میں مشورہ دوں گا/گی اور نہ ہی رشتے دار، دوستوں یا کسی بھی تیسرے فریق کی طرف سے معاملات میں حصہ لوں گا/گی۔

میں کسی مشتبہ لین دین یا متعلقہ اطلاعات کے سلسلے میں کسی کے خلاف تفتیش کیے جانے کے بارے میں معلومات صارف یا صارفین یا کسی بھی غیر متعلقہ فرد پر ظاہر نہیں کروں گا/گی۔ (صرف مجاز نمائندگان (RGB کے لیے) متعلقہ GH/BH اور LAG کے نمائندوں سے معلوماتی مواد کی کلیرنس حاصل کرنے کے بعد قانون نافذ کرنے والے اداروں کو معلومات بہم پہنچا سکتے ہیں)۔

* ڈیٹا کی حفاظت

میں صرف بینک کی جانب سے دیئے گئے اختیار کے مطابق ڈیٹا تک رسائی حاصل کروں گا/گی، اپنا سسٹم اور ڈیٹا آپ ڈیٹ کروں گا/گی۔ بلا اجازت ڈیٹا تک رسائی اور آپ ڈیٹ کرنے کی صورت میں بینک، HR کی پالیسیوں کے تحت تعزیریاتی کاروائی کا مجاز ہوگا۔ مزید برآں میں اپنی شناخت یا پاس ورڈ ظاہر کر کے اپنا سسٹم کسی اور کے زیر استعمال نہیں لاؤں گا/گی۔

میں خاص احتیاط برتوں گا/گی کہ غیر عوامی معلومات سے متعلقہ مواد محفوظ رہے۔ مثال کے طور پر ایسی معلومات پر مشتمل فائلز سیل ہونی چاہیے اور ایسی کمپیوٹر/ہیپر فائلز ناقابل رسائی ہونی چاہیے۔ مزید برآں میں ان معلومات کا پبلک مقامات پر بھی ذکر نہیں کروں گا/گی کہ کہیں انہیں سن کر غلط استعمال میں لایا جائے۔ مثلاً لفٹ، ریٹورنٹ، ٹیکسی اور جہاز۔

* ابلاغ/میڈیا سے رابطہ

میں تمام تر تشہیری اور ترقی کے حصول کی کوششوں میں راست باز رہوں گا/گی اور بینک پالیسیوں کے مطابق اتھارٹی کے تحت بینک کے معاملات کی صرف درست معلومات کی اشاعت کروں گا/گی۔

کارپوریٹ کمیونیکیشن یا جی ایچ ایچ آر کے سربراہ کی اجازت کے بغیر، میں بینک کی ایماء پر یا میرے عہدے کی حیثیت سے پرنٹ/الیکٹرانک میڈیا یا روڈ/ٹاک شو میں کسی بھی قسم کی خفیہ معلومات یا انٹرویو نہیں دوں گا یا ٹیلیویژن/سٹیج ڈراموں یا کسی میڈیا یا سینما میں شرکت یا ادکاری نہیں کروں گا/گی۔

* مطلع کرنا/آگاہ کرنا

اگر مجھ تک کسی غلط کام یا بدعنوانی کی معلومات جو کسی بھی سطح پر ہو، پہنچتی ہیں تو بینک کی ویسل بلوونگ پالیسی/پروگرام کے تحت میری یہ ذمہ داری بنتی ہے کہ میں اسے متعلقہ حکام کو رپورٹ کروں۔

10- کاروباری/پیشہ ورانہ اخلاقیات

میں ساری ملازمین کا احترام کرتے ہوئے باہمی تعاون سے کام لوں گا/گی۔ میں ہمیشہ خوش اخلاقی سے پیش آؤں گا/گی اور ذاتی اختلافات کو اپنے کام پر اثر انداز نہیں ہونے دوں گا/گی۔ میں بینک کے ہر صارف کے ساتھ احترام اور خوش اخلاقی کاروبار رکھوں گا/گی۔

* صارفین کو مرکز کی حیثیت دینا

☆ میں بینک کے ہر صارف سے احترام اور خوش اخلاقی سے پیش آؤں گا/گی۔

☆ بینک کی سہولیات/خدمات کے بارے میں صارفین کی شکایات کے ازالہ کے بارے میں ذمہ دارانہ رویہ اپناؤں گا/گی۔

☆ میں اپنی بہترین اور مستند اطلاع کے مطابق صارفین کو ان کی مطلوبہ معلومات مکمل اور واضح طور پر پہنچاؤں گا/گی۔

☆ میں ملازمت کے جائز دائرہ کار کے اندر موجود خدمات و سہولیات صارفین کو فروخت کے لیے پیش کروں گا/گی۔

☆ میں اپنی معلومات کو بینک کی متعلقہ جدید خدمات کے حوالے سے آگاہ رکھوں گا/گی اور تمام متعلقہ معلومات اپنے صارفین تک پہنچاؤں گا/گی۔

* ذاتی ذمہ داری

میں ذاتی ذمہ داری کے طور پر اپنے اختیار میں موجود ایم سی بی اور اس کے صارفین کے مادی وغیر مادی اثاثوں کی حفاظت کی ذمہ داری لوں گا/گی اور ایم سی بی کی اجازت کے بغیر بینک کے اثاثوں کو ذاتی فائدے کے لئے استعمال نہیں کروں گا/گی۔ انتظامیہ کی جانب سے اختیار پائے بغیر میں بینک کی جملہ سہولیات بمعہ کار یا ٹیلی فون کو مزید یونین کی سرگرمیوں میں اضافے کے لئے استعمال نہیں کروں گا/گی، نہ بینک کی حدود میں ہتھیار لے کر آؤں گا/گی، نہ دفتری اوقات کے دوران یا بینک کی حدود میں مزدور یونین کی سرگرمیوں میں حصہ لوں گا/گی اور نہ ہی بینک عہدہ داران کے ساتھ کوئی بدسلوکی کروں گا/گی اور نہ ہی ہراساں کروں گا/گی۔

* وقت کی پابندی

میں ہومین ریپورس پالیسیوں، مجھے کی ضروریات اور اپنی ملازمت کے تقاضوں کے مطابق اپنی حاضری اور وقت کی پابندی کو یقینی بناؤں گا/گی۔ دفتری اوقات میں غیر حاضری کی تحریری اجازت اپنے متعلقہ افسر سے لوں گا/گی۔

ضابطہ اخلاق کے رہنما اصول:

1- اصول / قوانین کی پابندی

کہیں بھی بینک کے امور کی انجام دہی کے لیے میں بینک کے قوانین اور پالیسیوں کو تسلیم کرتے ہوئے ان پر عمل درآمد کا / کی پابند ہوں اور کسی بھی فرد یا افراد کے دائرہ عمل، سرپرستی یا اختیار میں رہتے ہوئے بینک کی جانب سے وقتاً فوقتاً دیے جانے والے قانونی احکام اور ہدایات پر عمل درآمد کا / کی پابند ہوں۔ میں عہدہ کرتا / کرتی ہوں کہ ہمیشہ مقررہ قوانین و ضوابط اور بینک کی پالیسیوں کی تعمیل اور پابندی کروں گا / گی۔

2- دیانتداری

میں عام لوگوں، کسٹمرز، ملازمین، سرکاری عہدیداران، سٹیٹ بینک آف پاکستان اور ساتھی بینکاروں سے معاملات میں اعلیٰ اخلاقی معیار، پیشہ ورانہ دیانتداری اور احترام کا سلوک روا رکھوں گا / گی اور کسی بھی ایسے عمل سے اجتناب کروں گا / گی جس سے میرے بینک، پیسے یا وطن پر کوئی آنچ آئے۔ اگر مجھے قانون شکنی، فراڈ اور دیگر ایسے مجرمانہ افعال سے آگاہی ملے جن سے بینک کے مفاد پر کوئی حرف آنے کا خدشہ ہو تو فوری طور پر سینٹر انتظامیہ کو مطلع کروں گا / گی، بشمول ہر ایسے معاملے کے جس سے میرے نزدیک بینک کی نیک نامی کو خطرہ لاحق ہو۔

میں ان پالیسی رہنما اصولوں کو ردّ تحشیہ پیدا کرنے اور ساتھی ملازمین سے بدگمانی کے لئے استعمال نہیں کروں گا / گی۔

3- پیشہ ورانہ خصوصیات

میں پوری دیانتداری اور وفاداری سے بینک کے اہم معاملات میں اپنی ذمہ داریاں نبھائوں گا / گی۔ میں بینک کی نیک نامی میں اضافے کے لئے ہر ممکن کوشش کروں گا / گی اور سرکاری عہدیداروں، اسٹیٹ بینک آف پاکستان، بینک و مالیاتی اداروں، دیگر محکموں جن سے بینک سے معاملات ہیں، بینک کے ملحقہ اداروں اور عام لوگوں سے خوش اخلاقی اور تعاون سے پیش آؤں گا / گی۔

کسی بھی وجہ سے میری ملازمت سے سبکدوشی کی صورت میں میرے زیر استعمال تمام دفتری اشیاء سے متعلقہ حقوق اور دوران ملازمت تمام حاصل شدہ معلومات ایمری بی کی ملکیت میں رہیں گے۔

میں منی لانڈرنگ اور فراڈ سے تحفظ کے لئے مقررہ اصول و ضوابط کی تعمیل کروں گا / گی اور منی لانڈرنگ اور فراڈ کی روک تھام سے متعلق کسی بھی شک و شبہ کی صورت میں رپورٹ انتظامیہ اور اسٹاف کی رہنمائی کے لئے بنائے گئے CDD اور AML/CFT پینڈبک اور اینٹی فراڈ فریم ورک پالیسی کے مطابق انتظامیہ اور عملہ کو فوراً مطلع کروں گا / گی۔

میں اسٹیٹ بینک آف پاکستان کے فراہم کردہ CDD اینڈ AML/CFT پینڈبک کے اصولوں کی کسی صورت خلاف ورزی نہیں کروں گا / گی اور کسی کو بھی ان اصولوں کو غلط استعمال کرتے ہوئے منی لانڈرنگ کے ذریعے ایمری بی کو نقصان نہیں پہنچانے دوں گا / گی اور اس ضمن میں مکمل طور پر مستعد ہوں گا / گی۔

میں اس بات کو یقینی بنائوں گا / گی کہ صارفین کی شکایات کا جلد از جلد منصفانہ ازالہ کیا جائے اور مناسب طور پر ریکارڈ کیا جائے۔

4- بینک کے مفادات میں تضاد

میں کسی بھی صورت میں ذاتی مفادات کے تضاد کو براہ راست یا بالواسطہ بینک یا اس کے کسٹمرز کے مفاد پر ترجیح نہیں دوں گا / گی۔

مفادات میں کوئی بھی تضاد پیدا ہونے کی صورت میں، میں فوری طور پر اعلیٰ انتظامیہ کو خبردار کروں گا / گی اور ایسے تضاد کے حل میں مثبت طور پر عمل کروں گا اور مفادات کے تضاد کی صورت میں ان کو خود سے حل نہ کروں گا / گی۔

اگر میری سالانہ بنیادی تنخواہ 500,000 روپے سے تجاوز کرے گی اور میں یا میرا / میری شریک حیات ایمری بی بینک کے شیئرز کی خرید و فروخت کرے گا / گی تو میں تین دن کے اندر اندر کمپنی سیکریٹری کو (ساتھ منسلک) فارم کے ذریعے آگاہ کروں گا / گی۔ میں کمپنی کے سیکریٹری کے اعلان کے بعد کلوزڈ بیئرڈ کے دوران کسی بھی طرح سے ایمری بی بینک کے حصص کی خرید و فروخت میں حصہ نہیں لوں گا / گی۔

5- رشتہ دار اور قریبی دوست

مفادات میں تضاد اس وقت بھی پیدا ہو سکتا ہے جب کوئی ملازم کوئی ایسا فیصلہ کرتا ہے یا اس میں شامل ہوتا ہے جو کسی دوسرے شخص پر اثر انداز ہو جس کے ساتھ اس کے ذاتی تعلقات ہوں (جیسا کہ رشتہ دار، والدین، میاں / بیوی، کزن، قریبی دوست یا ذاتی تعلق دار) ایسی صورت میں جہاں مفادات میں تضاد پیدا ہو تو میں فوری طور پر اپنے / اپنے لائن منیجر سے رہنمائی لوں گا / گی ایسی صورت میں جہاں تک ممکن ہو میں اپنے آپ کو ان افراد کے ساتھ لین دین سے الگ رکھوں گا / گی۔

6- سیاسی شمولیت

میں کسی بھی سیاسی پارٹی کا / کی رکن نہیں ہوں گا / گی، نہ ہی سرکاری امور سے متعلق اندرون یا بیرون ملک کسی بھی سیاسی تحریک میں حصہ لوں گا / گی، نہ ہی کسی بھی قسم کا تعاون فراہم کروں گا / گی۔ میں کسی بھی ایسے بیان سے اجتناب کروں گا / گی جو نظریہ پاکستان، اس کی حاکمیت اور سالمیت کے لئے نقصان دہ ہو۔

میں قانون ساز مقامی اسمبلی میں امیدوار کی حیثیت سے انتخابات میں حصہ لینے کے لئے حمایت یا کسی بھی قسم کی مداخلت یا اثر و رسوخ نہیں کروں گا / گی، نہ رائے دہندگان سے خطاب کروں گا / گی، خواہ پاکستان میں ہوں یا بیرون ملک۔ تاہم مجھے ووٹ کے ذریعے رائے دینے کا حق حاصل ہوگا۔

میں بینک سے متعلقہ تقرری، ترقی، تبادلہ، تقرر، ریٹائرمنٹ یا ملازمت کے کسی اور معاملے میں مجاز اعلیٰ افسران کو اصولوں کے برعکس عمل کی ترغیب دینے کے لئے براہ راست یا بالواسطہ اپنا سیاسی یا کسی بھی قسم کا دباؤ / اثر و رسوخ استعمال میں نہیں لاؤں گا / گی، نہ ہی اپنے نام کو غلطی سے رکھ کر یا ظاہر کر کے ذرائع ابلاغ میں حصہ لوں گا / گی، نہ ہی بینک آ میز رسالہ نویسی، کالم نویسی یا اخبارات میں مضامین کی اشاعت کروں گا / گی۔

7- مالی مفاد

میں مجاز تھارٹی وی بی اور اس سے کم کے لیے جی ایچ ایچ آ ر ایم اور ایس وی پی اور اس سے اوپر کے لیے صدر کی پیشگی اجازت کے بغیر مندرجہ ذیل سرگرمیوں میں حصہ نہیں لوں گا / گی:

- * کسی بھی بروکر قرض دہندہ یا ادارہ جس کے بینک کے ساتھ معاملات ہوں، سے کسی بھی صورت میں مالی شرائط پر مبنی قرض لینا۔
- * خریداری کے لئے مکمل ادائیگی کی رقم نہ ہونے اور فروخت کی صورت میں ضروری دستاویزات کے بغیر، اسٹاک، شیئرز اور سکیورٹیز کی خرید و فروخت، تاہم میں اپنی ترجیحات کے مطابق ذاتی فنڈز سے یہ اسٹاک، شیئرز اور سکیورٹیز خرید سکتا / سکتی ہوں۔
- * بینک سے الحاق شدہ کسی فرد یا ادارے کو ذاتی طور پر قرض کی فراہمی یا مبادلہ کی بل، سرکاری دستاویزات یا ہر طرح کی سکیورٹیز کی خرید و فروخت کے ذاتی معاملات رکھنا۔
- * بینک کے لئے یا بینک کی طرف سے ایجنٹ کی حیثیت سے کام کرنے کی بجائے کسی انشورنس کمپنی کے ایجنٹ کی حیثیت سے کام کرنا۔
- * کسی جوائنٹ اسٹاک کمپنی کی تشکیل یا انتظام میں حصہ لینا یا ڈائریکٹر کا عہدہ استغیا لانا سوائے اس کے کہ بینک کی ایما پر ڈائریکٹر نامزد کیا جاتا / جاتی ہوں۔
- * کسی دوسرے تجارتی کاروبار یا مشغلے میں ملوث ہونا، خواہ اپنے طور پر ہو یا دوسروں کے ایجنٹ کی حیثیت سے۔

ضابطہ اخلاق

یہ ضابطہ اخلاق ایم سی بینک لمیٹڈ کے ملازمین سے متوقع ایمانداری، شفافیت اور احتسابی رویے کی وضاحت کرتا ہے۔ یہ ضابطہ اخلاق قابل قبول کاروباری قواعد و ضوابط کے لیے ایک فوری حوالہ فراہم کرتا ہے۔

تاہم یہ ضابطہ اخلاق ایم سی بی بینک لمیٹڈ کے واضح اور جامع ہیو مین ریسورس پالیسی کا متبادل نہیں ہے۔ ایم سی بی بینک لمیٹڈ اپنا کاروبار ان قواعد و ضوابط کے مطابق چلانے کا پابند ہے جو کہ سٹیٹ بینک آف پاکستان نے کاروباری اخلاقیات کے اعلیٰ معیار سے وابستہ رہتے ہوئے واضح کیے ہیں جو ہماری کاروباری اقدار کی عکاسی کرتے ہیں۔

اس ضابطہ اخلاق کی پاسداری کرنا ایم سی بینک لمیٹڈ پاکستان کے تمام ملازمین پر لازم ہے۔

صدر کا پیغام

ایم سی بی بینک لمیٹڈ میں ہم اس بات پر یقین رکھتے ہیں کہ یہاں کا ہر ملازم منفرد ہے اور ممتاز صلاحیتوں کا مالک ہے جس کی ہم قدر اور حوصلہ افزائی کرتے ہیں۔ ایم سی بی بینک ذمہ دار اور پرہیزگار اخلاق کا ایک مخصوص خاندان ہے جو کہ مل جل کر اپنی لگن، ایمانداری، جدت اور ٹیم ورک کے ساتھ ہماری اجتماعی کامیابیوں کے لیے اپنا کردار ادا کرتا ہے۔ ہمارا ادارہ اپنے اندرونی اور بیرونی صارفین کو مثالی خدمات فراہم کرنے کی اور مضبوط رشتوں میں منسلک رکھنے کی ایک طویل اور خوشگوار روایت رکھتا ہے۔ ہم ایم سی بی بینک کی جانب سے اپنی مسلسل کامیابی میں مفید کردار ادا کرنے پر ہر فرد کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں تاکہ اپنے صارفین اور حصہ داران کو اعلیٰ انسانی اقدار اور اصولوں کو قائم رکھتے ہوئے زیادہ سے زیادہ مالی فوائد مہیا کر سکیں۔

ایم سی بی بینک لمیٹڈ پاکستان میں مالیاتی خدمات فراہم کرنے والے صفحہ اول کے اداروں میں شمار ہوتا ہے۔ اور ملک کے قدیم ترین اور بڑے بینک کی حیثیت رکھتا ہے۔ ہم اپنی روایت پسندی کے ساتھ ساتھ ترقی اور تبدیلی کے لیے بھی جدوجہد کرتے ہیں۔ ہمارا مقصد اپنے صارفین کی تمام مالی ضروریات کی تکمیل کرنا بشمول روایتی بینکاری کی سہولتیں، انشورنس اور سرمایہ کاری میں رہنمائی، ہمراہ اعلیٰ ترین کسٹمر سروس، دیرپا تعلقات بنانا اور فروغ دینا ہے۔ اس مقصد کے لیے ہم بحیثیت پیشہ ورانہ ٹیم اور ایم سی بی بینک کا نمائندہ ہوتے ہوئے کاروباری ضابطہ اخلاق پر عمل پیرا ہو کر تمام قوانین، قواعد و ضوابط اور بینکاری کے معیار کو برقرار رکھتے ہیں اور اپنی خدمات ایمانداری کے عزم، خود رہنمائی اور بہترین اخلاقی اقدار کے ساتھ پیش کرتے ہیں تاکہ ہم اپنا نام اور ساکھ محفوظ رکھ سکیں۔

عمران مقبول

صدر سی ای او

ایم سی بی بینک لمیٹڈ