

**BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD**

(537160-P)

**BPP HANDBOOK**

**बीपीपी हैंडबुक**

---

*यह दस्तावेज़ कंपनी की संपत्ति बना हुआ है और इसे मांग पर या धारक द्वारा कंपनी की सेवा छोड़ने से पहले वापस किया जाना चाहिए*

# बीपीपी हैंडबुक

## १. कंपनी आचार संहिता

यह आचार संहिता ("कोड") Brandplus Precision Plastic Sdn Bhd ("कंपनी") के सभी कर्मचारियों पर लागू होती है, जिसमें पूर्णकालिक या स्थायी कर्मचारी या सेकंडमेंट, निश्चित अवधि के अनुबंध अवधि के कर्मचारी शामिल हैं।

कंपनी मलेशिया और उन देशों में जहां कंपनी का संचालन है, सभी लागू कानूनों और विनियमों के निष्पक्ष, निष्पक्ष और पूर्ण अनुपालन में अपने व्यवसाय का संचालन करने के लिए प्रतिबद्ध है। कंपनी की व्यावसायिकता, ईमानदारी और अखंडता को ग्राहकों, विक्रेताओं, आपूर्तिकर्ताओं, ठेकेदारों, सरकार, नियामकों, निवेशकों, समग्र रूप से और अपने स्वयं के कर्मचारियों के संबंधों के साथ कंपनी के व्यापारिक व्यवहार में हर समय बरकरार रखा जाना चाहिए। कर्मचारियों को उन प्रथाओं में शामिल होने या शामिल होने की अनुमति नहीं है जो कंपनी की अखंडता, निष्पक्ष या प्रतिष्ठा को प्रभावित या बिगाड़ते हैं और कंपनी के हितों को बढ़ावा देने, कौशल, ईमानदारी, देखभाल और परिश्रम के साथ अपने कर्तव्यों का पालन करने, निष्पक्ष तरीके से अधिकार का उपयोग करने, कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं, निर्देशों और वैध निर्देशों का पालन करने की आवश्यकता होती है जो उनके रोजगार और कर्तव्यों से संबंधित हैं।

यह प्रत्येक कर्मचारी की जिम्मेदारी है कि वह संहिता में विस्तृत नीतियों और कंपनी द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले किसी भी अपडेट या संशोधन के अनुसार कार्य करे। स्पष्टीकरण मांगना, प्रश्न पूछना और संदिग्ध उल्लंघनों की रिपोर्ट करना या संहिता के अनुपालन के संबंध में चिंता व्यक्त करना कर्मचारी की भी जिम्मेदारी है। प्रबंधकों ने संहिता के कार्यान्वयन का समर्थन करने और संहिता के अनुपालन की निगरानी करने की जिम्मेदारी जोड़ी है।

संहिता का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कंपनी की व्यावसायिक बातचीत किसी भी परिस्थिति में कदाचार से दूषित न हो।

### अ. संहिता का उद्देश्य:

संहिता व्यावसायिक लेन-देन में हमारी प्रतिबद्धता के प्रलेखन के रूप में कार्य करेगी जो कुशल, प्रभावी और निष्पक्ष हो। यह संहिता कंपनी के सभी स्तरों के कर्मचारियों के लिए एक संदर्भ के रूप में है।

यह कंपनी के कर्मचारियों को कंपनी के उच्च नैतिक व्यावसायिक मानकों पर खरा उतरने में सहायता करने के लिए एक मार्गदर्शिका है और यह कंपनी के साथ व्यावसायिक व्यवहार करने वाले अन्य पक्षों के साथ व्यवहार करते समय कर्मचारियों के आचरण पर मार्गदर्शन प्रदान करता है। यह कंपनी के लिए अपने दैनिक कर्तव्यों का पालन करते समय कर्मचारियों को कार्यस्थल पर खुद को संचालित करने के तरीके के लिए दिशानिर्देश भी प्रदान करता है।

कोड एक गाइड है जो प्रमुख मुद्दों पर प्रकाश डालता है और कर्मचारियों को उच्च नैतिक और अखंडता मानकों के अनुरूप व्यवसाय करने में मदद करने के लिए प्रासंगिक नीतियों और प्रक्रियाओं की पहचान करता है और यह एक व्यापक मैनुअल नहीं है जो कर्मचारियों को उनके काम के दौरान सामना करने वाली हर नैतिक स्थिति को कवर करता है।

### आ. जिम्मेदारी और जवाबदेही:

#### **कर्मचारियों:**

सभी कर्मचारियों को इस संहिता का पालन करना है और इस संहिता के अस्तित्व से अनभिज्ञता को इसके उल्लंघन के बहाने के रूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा। कंपनी को सभी कर्मचारियों को इस संहिता का पालन करने के लिए एक घोषणा पर हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होगी और कंपनी की व्यावसायिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए इसे लगातार अपडेट किया जाएगा।

प्रबंधकों के पास एक अच्छा उदाहरण स्थापित करने और अपने दैनिक व्यावसायिक आचरण में कोड के आवेदन में उनकी देखरेख में कर्मचारियों का नेतृत्व करने की अतिरिक्त जिम्मेदारी है। वे उन चर्चाओं को सुविधाजनक बनाने के लिए खुले और ईमानदार दो-तरफा संचार को बढ़ावा देने के लिए भी जिम्मेदार हैं जो उस स्थिति से हो सकती हैं जहाँ कोड का अनुप्रयोग इतना स्पष्ट नहीं हो सकता है। प्रबंधक को लगन से संकेतों की तलाश में रहना चाहिए कि अनैतिक या अवैध व्यावसायिक आचरण हुआ है।

इस संहिता के प्रयोजनों के लिए, "प्रबंधकों" में लोग प्रबंधक, लाइन प्रबंधक और प्रबंधन जिम्मेदारी वाले व्यक्ति शामिल हैं।

### इ. ओपन डोर प्रैक्टिस:

यदि कर्मचारी किसी भी गैरकानूनी या अनैतिक स्थिति या इस संहिता के किसी भी संदिग्ध उल्लंघन के सामने आते हैं, तो वे व्हिसल-ब्लोइंग नीति के अनुसार अपनी चिंताओं को उठाएंगे।

## बीपीपी हैंडबुक

### 1. कर्मचारी आचरण

#### एक.एक कार्यस्थल का माहौल

- अ. कर्मचारी एक स्वस्थ, सुरक्षित और उत्पादक कार्य वातावरण बनाए रखने का प्रयास करेंगे जो जाति, धर्म, राजनीतिक राय, राजनीतिक समूह में सदस्यता, लिंग, यौन अभिविन्यास, वैवाहिक स्थिति, राष्ट्रीय मूल, विकलांगता, आयु या अन्य कारकों के आधार पर भेदभाव या उत्पीड़न से मुक्त है जो कंपनी के वैध व्यावसायिक हितों से संबंधित नहीं हैं।
- आ. कर्मचारी कार्यस्थल में किसी भी आचरण से बचेंगे जो एक आक्रामक, डराने या अनुचित कार्य वातावरण बनाता है, प्रोत्साहित करता है या अनुमति देता है, जिसमें शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं है:
- ऐसी धमकियां या टिप्पणियां जिनमें भेदभावपूर्ण या उत्पीड़न के तत्व शामिल हों;
  - अवांछित यौन अग्रिम;
  - हिंसक व्यवहार या कार्य;
  - अधिकार की स्थिति का दुरुपयोग या दुरुपयोग;
  - ड्रेस कोड या कंपनी की नीति के उल्लंघन में अनुचित ड्रेसिंग;
  - किसी भी प्रकार के हथियारों का कब्जा; नहीं तो
  - अनुमोदित चिकित्सा उद्देश्यों को छोड़कर, अवैध दवाओं, शराब या किसी भी निषिद्ध पदार्थ का उपयोग, कब्जा, वितरण या बिक्री। कंपनी परिसर में मादक पेय पदार्थों की खपत केवल कंपनी प्रायोजित घटनाओं के लिए और पूर्व प्रबंधन अनुमोदन के साथ अनुमति दी जाती है।

#### एक.दो काम करने का रवैया

- अ. कर्मचारियों से वैश्विक चुनौतियों का सामना करने के लिए निरंतर ऊर्जा और आत्मविश्वास के साथ अनुकूली और आशावादी होने की उम्मीद है।
- आ. कर्मचारियों को एक बीपीपी के सामान्य लक्ष्य को प्राप्त करने की दिशा में बाजारों, कार्यों और टीमों में सहयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।
- इ. कर्मचारी ज्ञान साझा करने और बीपीपी में विचारों के मुक्त प्रवाह को सक्षम करने के लिए उत्कृष्टता और नवाचार केंद्रों की स्थापना का समर्थन करेंगे।
- ई. कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे एक-दूसरे के साथ सम्मान, गरिमा, निष्पक्षता और शिष्टाचार के साथ व्यवहार करके पेशेवर और सामंजस्यपूर्ण तरीके से व्यवहार करें।

#### एक.तीन संसाधनों का उपयोग और बीपीपी की संपत्ति का संरक्षण

- अ. कर्मचारियों को विभिन्न प्रकार के संसाधनों और कंपनी की परिसंपत्तियों तक पहुंच प्रदान की जाती है, मूल्य की स्थिति की परवाह किए बिना, कंपनी से संबंधित संपत्ति का दुरुपयोग नहीं किया जाएगा, लिया जाएगा, बेचा जाएगा, उधार नहीं दिया जाएगा, दिया जाएगा या अन्यथा निपटाया जाएगा, या व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए उपयोग नहीं किया जाएगा।
- आ. कर्मचारी उन्हें सौंपी गई कंपनी की संपत्ति की सुरक्षा के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे। कर्मचारी कंपनी से संबंधित संपत्ति की चोरी, हानि, क्षति या दुरुपयोग को रोकने के लिए सभी आवश्यक कदम उठाएंगे, जिसकी घटना तुरंत वरिष्ठ अधिकारी को सूचित की जाएगी।
- इ. संपत्ति के प्रकार संरक्षित किए जाएंगे और कर्मचारियों की जिम्मेदारियां हैं:
- भौतिक संपत्ति जैसे उपकरण, सिस्टम, सुविधाएं, आपूर्ति, आदि का उपयोग केवल कंपनी के व्यवसाय के संचालन के लिए या प्रबंधन द्वारा अधिकृत उद्देश्यों के लिए किया जाएगा। उनका उपयोग कर्मचारियों की व्यक्तिगत गतिविधियों के लिए नहीं किया जाएगा।

## बीपीपी हैंडबुक

- इंटरनेट कनेक्शन सहित सूचना और संचार प्रणालियों का उपयोग कंपनी के व्यवसाय के संचालन के लिए या कंपनी के प्रबंधन द्वारा अधिकृत अन्य आकस्मिक उद्देश्यों के लिए किया जाएगा। उन्हें इस तरह से उपयोग करना अनुचित है जो कर्मचारियों की उत्पादकता में हस्तक्षेप करता है।
  - मालिकाना जानकारी जहां तकनीकी, उत्पाद और सेवाओं, वित्तीय डेटा और अनुमानों, विपणन रणनीतियों और व्यावसायिक योजनाओं, संगठनात्मक और कर्मियों की जानकारी, कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा निर्णय, व्यापार रहस्य, मूल्य निर्धारण दिशानिर्देश, कार्यप्रणाली या उत्पादों और सेवाओं की कीमतों, लाभ साझाकरण व्यवस्था से संबंधित सभी जानकारी (चाहे लिखित या मौखिक रूप में और चाहे कागज या इलेक्ट्रॉनिक रूप में) हो, ग्राहक जानकारी, डेटाबेस, रिकॉर्ड और कोई भी गैर-प्रकाशित वित्तीय या अन्य डेटा जो सार्वजनिक जानकारी नहीं है या यदि ज्ञात है, तो कंपनी पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा। इस तरह की जानकारी कर्मचारियों के नवाचार, विचारों और कड़ी मेहनत और योजना, अनुसंधान और विकास में पर्याप्त निवेश का परिणाम है। यह महत्वपूर्ण है कि कर्मचारी कानूनी नीति की आवश्यकताओं के अनुसार ऐसी जानकारी को गोपनीय रखें और इस जानकारी की सुरक्षा के लिए सभी आवश्यक सुरक्षा उपाय करें। ऐसी मालिकाना जानकारी का कंपनी का स्वामित्व कर्मचारी के कंपनी छोड़ने के बाद भी जारी रहेगा।
  - बौद्धिक संपदा अधिकार जहां रोजगार के दौरान कंपनी के लिए या उसकी ओर से किए गए कार्य के परिणामस्वरूप कर्मचारियों द्वारा उत्पादित सभी विचार, आविष्कार या कॉपीराइट, चाहे वह उत्पाद सुरक्षा योग्य हो या अन्यथा। कर्मचारी कंपनी की बौद्धिक संपदा की रक्षा के लिए अपनी जिम्मेदारी को समझेंगे और इस संबंध में अपने दायित्व के संदेह में समूह कानूनी परामर्शदाता से सलाह लेंगे। ऐसी बौद्धिक संपदा का कंपनी का स्वामित्व कर्मचारी के कंपनी छोड़ने के बाद भी जारी रहेगा।
- ई. कर्मचारियों को किसी भी बाहरी काम के लिए उपकरण, संसाधन और मालिकाना जानकारी सहित कंपनी की संपत्ति का उपयोग करने की अनुमति नहीं है। इसके अतिरिक्त, कर्मचारियों को गैर-कंपनी से संबंधित कार्य करने या कंपनी के परिसर में या कंपनी के समय पर काम करते समय इस तरह के व्यवसाय की मांग करने की अनुमति नहीं है।
- उ. कर्मचारी अपने रोजगार की समाप्ति पर उन्हें सौंपी गई कंपनी की सभी संपत्तियों को वापस कर देंगे, जिसमें दस्तावेज शामिल हैं जिनमें कंपनी की मालिकाना जानकारी शामिल है। इसके अतिरिक्त, वे कंपनी की मालिकाना या गोपनीय जानकारी का खुलासा या उपयोग नहीं कर सकते हैं।

### एक.चार डेटा अखंडता और डेटा प्रतिधारण

- अ. कर्मचारी सभी सूचनाओं को सही और अखंडता के साथ रिकॉर्ड और रिपोर्ट करेंगे।
- आ. अभिलेखों को उनके महत्व के अनुरूप और कानूनी, कर, नियामक, लेखांकन और अन्य व्यावसायिक प्रतिधारण आवश्यकताओं के अनुपालन में सुरक्षित रूप से प्रबंधित किया जाएगा, जैसा कि देश में कानूनों द्वारा आवश्यक है और कानूनी नीति की आवश्यकताओं के अनुसार भी।

## 2. व्यावसायिक आचरण

### दो.एक बाहरी दलों से निपटना

#### अ. विक्रेता और व्यापार भागीदार

- कंपनी यह सुनिश्चित करते हुए अपनी सभी साझेदारियों में एक सहयोगी दृष्टिकोण अपनाएगी कि उत्पाद, सेवाएं और समाधान पेश करते समय कर्मचारी हितधारकों की विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।
- कंपनी उन विक्रेताओं या व्यावसायिक भागीदारों के साथ व्यापार करेगी जो कंपनी के समान नैतिक प्रतिबद्धता साझा करते हैं, और उन विक्रेताओं या व्यावसायिक भागीदारों के साथ व्यापार करने से बचेंगे जो कंपनी की प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचाने की संभावना रखते हैं।
- विक्रेताओं या व्यापार भागीदारों पर निर्णय लेने के लिए तथ्यों को निष्पक्ष और निष्पक्ष रूप से तौला जाएगा।
- कर्मचारी किसी विशेष विक्रेता के लिए विशेषाधिकार उपचार प्राप्त करने के लिए प्रभाव डालने या प्रयास करने का प्रयास नहीं करेंगे। कंपनी के साथ अनुबंध के लिए प्रतिस्पर्धा में विक्रेता हर समय कंपनी की चयन प्रक्रियाओं की अखंडता में विश्वास रखने में सक्षम होंगे।

## बीपीपी हैंडबुक

### आ. सरकारों

- कर्मचारी खुद को आचरण के उच्चतम मानकों पर खरा रखेंगे और सामाजिक और आर्थिक स्थितियों में सुधार के लिए सरकार के साथ सक्रिय रूप से जुड़ने का लक्ष्य रखेंगे।
- कर्मचारियों को सरकारी कर्मचारियों और ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और व्यापार भागीदारों के बीच संबंधों से संबंधित प्रासंगिक कानूनों और विनियमों के बारे में पता होगा और उनका पालन करना होगा।
- कर्मचारी सरकारी कर्मचारियों या सरकार की ओर से कार्य करने वालों को उपहार प्रदान नहीं करेंगे यदि ऐसा करना कुछ स्थानीय कानूनों और विनियमों का उल्लंघन करता है या विशेष पक्ष लेने के लिए उचित रूप से कार्रवाई के रूप में माना जा सकता है।

### इ. निवेशक, मीडिया, विश्लेषक और अन्य

- गोपनीय जानकारी पर निवेशकों, संभावित निवेशकों, मीडिया और विश्लेषकों द्वारा संपर्क किया गया कोई भी कर्मचारी ऐसे अनुरोधों को ग्रुप कॉर्पोरेट कम्युनिकेशन को संदर्भित करेगा।
- कर्मचारी जांचकर्ताओं या कानून प्रवर्तन अधिकारियों से कंपनी के व्यवसाय के बारे में जानकारी के लिए किसी भी अनुरोध को समूह कानूनी परामर्शदाता को भी संदर्भित करेंगे।
- कर्मचारी मीडिया और विश्लेषण के साथ अनुबंध शुरू नहीं करेंगे जब तक कि यह उनकी नौकरी की जिम्मेदारियों का हिस्सा न हो, और पूर्व प्रबंधन अनुमोदन और ज्ञान के साथ। सभी मामलों में, कर्मचारी अपने संचार में सावधानी बरतेंगे।

### ई. प्रतियोगियों

- कर्मचारी लागू प्रतिस्पर्धा कानूनों के ढांचे के भीतर निष्पक्ष और नैतिक रूप से प्रतिस्पर्धा करेंगे।
- कर्मचारी प्रतियोगियों, आपूर्तिकर्ताओं और विक्रेताओं के साथ सभी व्यावसायिक अनुबंधों और संपर्कों में सावधानी बरतेंगे और समूह कानूनी परामर्शदाता से सलाह लेंगे यदि संदेह है कि कोई कार्रवाई किसी प्रतिस्पर्धा कानूनों का उल्लंघन करती है या नहीं।
- कर्मचारी खुद को और कंपनी को प्रतियोगियों के साथ किसी भी संभावित अवैध गतिविधि में भागीदारी से अलग कर देंगे और संवेदनशील या गोपनीय जानकारी को संप्रेषित करने से बचेंगे जिसमें मूल्य निर्धारण नीति, अनुबंध की शर्तें, विपणन और उत्पाद योजना और कोई अन्य मालिकाना जानकारी शामिल है।
- कर्मचारी किसी प्रतियोगी के व्यापार रहस्य या अन्य गोपनीय जानकारी प्राप्त करने के लिए अनुचित या अवैध साधनों का उपयोग नहीं करेंगे। ऐसी जानकारी के साथ काम करते समय, कर्मचारी इसका उपयोग उचित संदर्भ में और वैध उद्देश्यों के लिए करेंगे जैसे कि कंपनी के उत्पादों, सेवाओं और विपणन के गुणों का मूल्यांकन करना। ऐसी जानकारी केवल जानने की आवश्यकता के आधार पर अन्य कर्मचारियों को उपलब्ध कराई जाएगी।

### दो.दो प्रतिबद्धता बनाने का अधिकार

- कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे प्रमुख कार्यों और प्रतिबद्धताओं, प्राधिकरण दस्तावेजों की सीमाओं और पूरक प्रक्रियात्मक दस्तावेजों के लिए कंपनी के प्राधिकरण दिशानिर्देशों और प्रक्रियाओं के परिभाषित प्रतिनिधिमंडल के बारे में जागरूक हों और उनका पालन करें।
- कंपनी को बाध्य करने वाली प्रतिबद्धताएं केवल उन कर्मचारियों द्वारा की जाएंगी जो ऐसा करने के लिए अधिकृत हैं और प्राधिकरण दिशानिर्देशों की स्थापित सीमाओं के अनुसार हैं। कर्मचारियों के लिए यह स्वीकार्य नहीं है कि वे कोई भी व्यावसायिक प्रतिबद्धता बनाएं, चाहे मौखिक या लिखित, जो स्थापित दिशानिर्देशों का खंडन करते हैं और जो प्राधिकरण दिशानिर्देशों की सीमाओं के अनुरूप उचित अनुमोदन के बिना एक नया समझौता बनाते हैं या मौजूदा समझौते को संशोधित करते हैं।

### दो.तीन काले धन को वैध बनाना

- मनी लॉन्ड्रिंग गैरकानूनी गतिविधियों से आय की पहचान छिपाने की प्रक्रिया है ताकि "गंदे" धन को आय या संपत्ति के वैध स्रोत में परिवर्तित किया जा सके। मनी लॉन्ड्रिंग एंटी-मनी लॉन्ड्रिंग और एंटी-मनी लॉन्ड्रिंग के तहत एक अपराध है। मलेशिया में आतंकवाद वित्तपोषण अधिनियम 2001।
- कर्मचारी लागू एंटी-मनी लॉन्ड्रिंग कानूनों से अवगत होंगे और यह सुनिश्चित करने की कोशिश करेंगे कि वे इस क्षेत्र से संबंधित कानूनों में विकास के बारे में उचित और पर्याप्त रूप से सूचित हैं।
- कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे मनी लॉन्ड्रिंग गतिविधियों के लिए कंपनी के व्यवसाय के उपयोग के जोखिम के प्रति सचेत रहें और किसी भी संदिग्ध लेनदेन को अपने तत्काल श्रेष्ठ तक बढ़ाएं।

## बीपीपी हैंडबुक

### दो.चार रिश्वत और भ्रष्टाचार

- अ. कर्मचारी व्यवसाय प्राप्त करने के लिए रिश्वत की पेशकश, देना, मांगना या स्वीकार नहीं करेंगे या स्वयं या दूसरों के लिए व्यक्तिगत लाभ या किसी भी लेनदेन में संलग्न होना जिसे भ्रष्टाचार-विरोधी कानूनों का उल्लंघन करने के रूप में माना जा सकता है।
- आ. कर्मचारियों को इस तथ्य का संज्ञान होगा कि रिश्वत किसी भी रूप में, मौद्रिक या अन्यथा हो सकती है, लेकिन अनधिकृत पारिश्रमिक तक सीमित नहीं है जैसे कि रेफरल शुल्क, कमीशन या अन्य समान मुआवजा, भौतिक सामान, सेवाएं, उपहार, व्यावसायिक सुविधाएं, प्रीमियम या अनुचित मूल्य या अनुचित स्तर की छूट या जो आम तौर पर दूसरों को नहीं दी जाती हैं या जो कानून द्वारा निषिद्ध हैं या यथोचित रूप से पार करने के रूप में देखी जा सकती हैं नैतिक और वैध व्यापार अभ्यास की सीमाएं।
- इ. किसी भी व्यावसायिक सुविधा या अन्य उपहार (जो भी रूप या मूल्य में) देने या स्वीकार करने से पहले, कर्मचारी अपने कार्यों की उपयुक्तता का आकलन करके आकलन करेंगे कि क्या कार्रवाई प्रभावित कर सकती है या यथोचित रूप से कंपनी के व्यावसायिक संबंधों को प्रभावित करने की उपस्थिति दे सकती है उस संगठन या व्यक्ति या उस व्यावसायिक संबंध से उत्पन्न होने वाले किसी भी व्यावसायिक निर्णय।

### दो.पाँच उपहार, मनोरंजन और अन्य

- अ. एक सामान्य नियम के रूप में, कर्मचारियों को व्यापार भागीदारों से या उनसे उपहार, मनोरंजन और अन्य लाभ देने या स्वीकार करने से हतोत्साहित किया जाता है। इसके बावजूद, कंपनी मानती है कि मामूली उपहार और मनोरंजन की सामयिक स्वीकृति या पेशकश अच्छे व्यावसायिक संबंधों में एक वैध योगदान हो सकती है।
- आ. आम तौर पर, व्यापार लंच या रात्रिभोज के सभी निमंत्रण कर्मचारियों द्वारा दिए या स्वीकार किए जा सकते हैं। उपहार, मनोरंजन और अन्य लाभ प्राप्त करने या देने वाले कर्मचारी यह आकलन करने के लिए जिम्मेदार हैं कि क्या यह उचित है और इस संहिता में निर्धारित सीमाओं के भीतर है। निम्नलिखित नियमों और दिशानिर्देशों का पालन किया जाएगा:
  - उपहार, मनोरंजन और अन्य लाभों का उद्देश्य कभी भी व्यावसायिक निर्णय लेने की प्रक्रियाओं को प्रभावित नहीं करेगा या दूसरों को प्रभाव का अनुभव नहीं कराएगा।
  - जिस स्थिति में उपहार, मनोरंजन और अन्य लाभ प्राप्त होते हैं या दिए जाते हैं, वे समान स्थितियों की संविदात्मक वार्ता के संबंध में नहीं होंगे।
  - घोषित किए गए ऐसे उपहारों को कंपनी की संपत्ति माना जाएगा और "कंपनी की संपत्ति का उपयोग" अनुभाग में निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार माना जाएगा।

## 3. हितों का टकराव

### 3.1 बीपीपी के खिलाफ प्रतिस्पर्धा

- अ. कर्मचारी उन गतिविधियों में संलग्न नहीं होंगे जिनके व्यावसायिक हितों के साथ संघर्ष है, यहां तक कि अपने समय में भी, जिसमें कंपनी के वर्तमान या संभावित प्रसाद के साथ प्रतिस्पर्धा में व्यावसायिक रूप से विपणन उत्पाद या सेवाएं शामिल हैं।
- आ. कर्मचारियों को उन संगठनों को किसी भी प्रकार की सहायता प्रदान करने की अनुमति नहीं है जो कंपनी के साथ प्रतिस्पर्धा में उत्पादों या सेवाओं का विपणन करते हैं, भले ही उन्हें प्रदान की गई सहायता के लिए किसी भी प्रकार का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष पारिश्रमिक प्राप्त हो। तदनुसार, कर्मचारी प्रतिस्पर्धी संगठन के लिए किसी भी क्षमता में कर्मचारी, सलाहकार या उसके निदेशक मंडल के सदस्य के रूप में काम नहीं करेंगे।

### 3.2 बीपीपी को आपूर्ति

- अ. कर्मचारी कंपनी को आपूर्ति नहीं करेंगे, आपूर्तिकर्ता का प्रतिनिधित्व नहीं करेंगे, आपूर्तिकर्ता के लिए काम नहीं करेंगे या कंपनी के साथ आपके रोजगार के दौरान आपूर्तिकर्ता के निदेशक मंडल के सदस्य नहीं होंगे।

### तीन.तीन व्यक्तिगत वित्तीय ब्याज और उधार

- अ. कर्मचारियों का किसी भी संगठन में वित्तीय हित नहीं होगा, जिसके साथ कंपनी व्यवसाय करती है या प्रतिस्पर्धा करती है यदि उस हित के परिणामस्वरूप कंपनी के साथ कर्मचारियों के लिए हितों के टकराव की स्थिति पेश होती है या दिखाई देती है। कर्मचारी इस तरह का खुलासा करेंगे यदि यह हितों के टकराव की स्थिति का कारण या परिणाम होगा।
- आ. अनुचित ब्याज मौजूद होने का आकलन करते समय कर्मचारी निम्नलिखित कारकों पर विचार करेंगे:

## बीपीपी हैंडबुक

- यदि संगठन के कर्मचारी निवेश कंपनी के साथ प्रतिस्पर्धा कर रहे हैं।
  - कर्मचारी के निवेश का आकार उनके वेतन या घरेलू आय के सापेक्ष है, और यदि निवेश कर्मचारियों को अपने निवेश की सुरक्षा या बढ़ाने के लिए कार्रवाई करने के लिए प्रेरित करने के लिए पर्याप्त महत्वपूर्ण है।
  - कंपनी में कर्मचारी की नौकरी की प्रकृति उन्हें इस तरह से कार्य करने की अनुमति देगी जो अन्य संगठन में उनके निवेश के मूल्य को प्रभावित करती है।
- इ. कर्मचारियों को किसी भी संगठन से उधार लेने से प्रतिबंधित किया जाता है, जिसके साथ कंपनी व्यवसाय करती है या प्रतिस्पर्धा करती है, जब तक कि संगठन एक कानूनी वित्तीय संस्थान नहीं है और ऋण उन दरों पर दिए जाते हैं जो आम जनता के लिए उपलब्ध हैं। इसके अतिरिक्त, कर्मचारियों को किसी भी संगठन के प्रतिनिधियों से उधार लेने से भी प्रतिबंधित किया जाता है, जिसके साथ कंपनी प्रतिस्पर्धा करती है, चाहे संबंधित संगठन के व्यवसाय की प्रकृति कुछ भी हो।

### तीन.चार राजनीतिक और धर्मार्थ योगदान

कर्मचारी किसी भी राजनीतिक अभियान, राजनीतिक दल, राजनीतिक उम्मीदवार या कर्मचारी के किसी भी संबद्ध संगठन में योगदान करने के लिए कंपनी के धन और संसाधनों का उपयोग नहीं करेंगे, जब तक कि कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा अन्यथा अधिकृत न हो।

### 1. उद्देश्य

इस भरती नीति का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** जिम्मेदार व्यापार गठबंधन (RBA) मानकों के अनुपालन में निष्पक्ष, नैतिक और पारदर्शी तरीके से कर्मचारियों की भरती करे। इस नीति का उद्देश्य भेदभाव को रोकना, भरती प्रक्रियाओं में समानता सुनिश्चित करना और कार्यस्थल में मानवाधिकारों को बनाए रखना है।

### 2. स्कोप

यह नीति **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** के भीतर सभी भरती प्रक्रियाओं पर लागू होती है, जिसमें स्थायी कर्मचारियों, ठेकेदारों, अस्थायी कर्मचारियों और इंटरन की भरती शामिल है। यह नीति उन सभी विभागों, नौकरी के स्तर और स्थानों पर भरती पर भी लागू होती है जहां **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** संचालित होता है।

### 3. अनुपालन मानकों

**BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** आचार संहिता के लिए प्रतिबद्ध है, जो नैतिक भरती प्रथाओं के लिए अपेक्षाओं को निर्धारित करता है। आरबीए के अनुरूप, हमारी भरती प्रक्रिया निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन करती है:

- कोई जबरदस्ती, जबरदस्ती या बाल श्रम नहीं:** हम यह सुनिश्चित करते हैं कि हमारी भरती प्रक्रियाओं में जबरन, बंधुआ या अनेच्छिक श्रम का उपयोग न हो। हम काम पर रखने के लिए कानूनी उम्र की आवश्यकताओं का भी पालन करते हैं और बाल श्रम को सख्ती से प्रतिबंधित करते हैं।
- गैर-भेदभाव:** हम यह सुनिश्चित करते हैं कि भरती जाति, जातीयता, लिंग, यौन अभिविन्यास, आयु, विकलांगता, धर्म, या स्थानीय, राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय कानूनों द्वारा संरक्षित किसी भी अन्य विशेषता के आधार पर भेदभाव से मुक्त है।
- उचित मुआवजा:** हम यह सुनिश्चित करते हैं कि मुआवजा कानूनी वेतन मानकों के साथ संरेखित हो और कर्मचारियों की बुनियादी जरूरतों को पूरा करने के लिए पर्याप्त हो। मुआवजा स्थानीय श्रम कानूनों और किसी भी सामूहिक समझौते का भी अनुपालन करता है।
- संघ की स्वतंत्रता:** हम कर्मचारियों के यूनियनों में शामिल होने, बनाने या न होने और सामूहिक सौदेबाजी में संलग्न होने के अधिकार का सम्मान करते हैं।
- सुरक्षित और स्वस्थ काम करने की स्थिति:** हम यह सुनिश्चित करने के लिए प्रतिबद्ध हैं कि सभी भरती एक सुरक्षित, स्वस्थ और सम्मानजनक कार्य वातावरण प्रदान करने के साथ गठबंधन की गई है।

### 4. भरती सिद्धांत

**BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** एक निष्पक्ष और पारदर्शी भरती प्रक्रिया सुनिश्चित करने के लिए मार्गदर्शक सिद्धांतों के एक सेट का पालन करता है:

- पारदर्शिता:** सभी नौकरी विज्ञापन, नौकरी विवरण और भरती निर्णय पारदर्शी रूप से किए जाएंगे और कंपनी की आवश्यकताओं, नौकरी की अपेक्षाओं और जिम्मेदारियों को स्पष्ट रूप से प्रतिबिंबित करेंगे।
- समान अवसर:** हम एक समान अवसर नियोजक हैं और बिना किसी भेदभाव के व्यक्तियों की भरती करेंगे, यह सुनिश्चित करते हुए कि व्यक्तिगत विशेषताओं की परवाह किए बिना प्रक्रिया निष्पक्ष और सभी के लिए सुलभ है।
- स्पष्ट संचार:** उम्मीदवारों को नौकरी की भूमिकाओं, मुआवजे, लाभ और काम करने की स्थिति के बारे में स्पष्ट जानकारी प्रदान की जाएगी।
- स्थानीय कानूनों का सम्मान:** हमारी भरती प्रथाएं लागू स्थानीय, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय श्रम कानूनों और मानकों के पूर्ण अनुपालन में हैं, जिनमें उम्र, काम के घंटे और स्वास्थ्य और सुरक्षा से संबंधित हैं।

### 5. भरती प्रक्रिया

भरती प्रक्रिया को समावेशी, निष्पक्ष और मानकों के साथ संरेखित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। इसमें आमतौर पर निम्नलिखित चरण शामिल होते हैं:

## बीपीपी हैंडबुक

- **नौकरी विज्ञापन:** सभी खुले पदों को उपयुक्त चैनलों के माध्यम से विज्ञापित किया जाएगा, यह सुनिश्चित करते हुए कि विज्ञापन स्पष्ट, पारदर्शी और सभी संभावित उम्मीदवारों के लिए सुलभ है।
- **आवेदन प्रक्रिया:** आवेदक अपना रिज्यूमे जमा करेंगे, और हमें भूमिका के आधार पर अतिरिक्त दस्तावेज की आवश्यकता हो सकती है। सभी उम्मीदवारों से सटीक और सच्ची जानकारी प्रदान करने की अपेक्षा की जाती है।
- **चयन और साक्षात्कार:** हमारी भर्ती टीम नौकरी की स्थिति के लिए प्रासंगिक कौशल, योग्यता और अनुभव के आधार पर उम्मीदवारों का मूल्यांकन करेगी। साक्षात्कार पेशेवर, सम्मानजनक और निष्पक्ष तरीके से आयोजित किए जाएंगे।
- **पृष्ठभूमि की जांच:** आरबीए मानकों के अनुसार, हम स्थानीय नियमों के अनुसार शिक्षा, रोजगार इतिहास और अपराधिक रिकॉर्ड (यदि लागू हो) के सत्यापन सहित कानूनी और निष्पक्ष पृष्ठभूमि की जांच करेंगे। सभी पृष्ठभूमि की जांच उम्मीदवार की सहमति से आयोजित की जाएगी।
- **प्रस्ताव और स्वीकृति:** एक बार एक उपयुक्त उम्मीदवार का चयन करने के बाद, एक औपचारिक प्रस्ताव बढ़ाया जाएगा। उम्मीदवार को वेतन, लाभ, काम के घंटे और अपेक्षाओं सहित रोजगार के नियमों और शर्तों को रेखांकित करते हुए एक लिखित रोजगार अनुबंध प्रदान किया जाएगा।

## 6. निषिद्ध भर्ती अभ्यास

मानकों के साथ सरिखण में, **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** निम्नलिखित भर्ती प्रथाओं को सख्ती से प्रतिबंधित करता है:

- **जबरन श्रम: ब्रांडप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक** किसी भी भर्ती प्रथाओं में संलग्न नहीं होगा जिसमें मजबूर, बंधुआ या अनैच्छिक श्रम शामिल है। सभी रोजगार स्वैच्छिक होने चाहिए।
  - **बंधुआ मजदूरी:** एक नियोक्ता या किसी अन्य पार्टी को दिए गए ऋण के परिणामस्वरूप मजबूर श्रम।
  - **मानव तस्करी:** जबरन श्रम के लिए लोगों का अवैध व्यापार या भर्ती।
  - **अनैच्छिक दासता:** धमकी या जबरदस्ती के तहत किया गया कार्य, जहां कार्यकर्ता छोड़ने के लिए स्वतंत्र नहीं है।
  - **दस्तावेजों को रोकना:** किसी कार्यकर्ता की आवाजाही की स्वतंत्रता को सीमित करने के लिए पहचान दस्तावेजों, वर्क परमिट या पासपोर्ट को जब्त करना।
  - **ऋण बंधन के माध्यम से जबरदस्ती:** ऐसी परिस्थितियाँ जहाँ श्रमिकों को अत्यधिक ऋण या शोषणकारी परिस्थितियों के अधीन किया जाता है जो उन्हें अपना रोजगार छोड़ने से रोकते हैं।
- **बाल श्रम:** हम रोजगार के संबंध में स्थानीय न्यूनतम आयु कानूनों का सख्ती से पालन करते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि 18 वर्ष से कम आयु के किसी भी व्यक्ति को काम पर नहीं रखा जाए।
  - **18 वर्ष से कम आयु के किसी भी बच्चे** को किसी भी काम या सेवा में नियोजित या संलग्न नहीं किया जा सकता है जो कंपनी के संचालन का हिस्सा है।
  - **17-16 वर्ष की आयु के बच्चे** केवल गैर-खतरनाक वातावरण में हल्के काम में लगे हो सकते हैं। **रोजगार (न्यूनतम मजदूरी) अधिनियम** और 13-14 वर्ष की आयु के लिए स्थानीय नियमों के अनुसार गैर-खतरनाक वातावरण में हल्के काम में लगे हो सकते हैं।
  - **15 वर्ष और उससे कम आयु के बच्चों के लिए** स्कूल के घंटों के दौरान किसी भी काम की अनुमति नहीं है।
- **भर्ती शुल्क:** हम उम्मीदवारों पर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लगाए जा रहे किसी भी प्रकार के भर्ती शुल्क या शुल्क को प्रतिबंधित करते हैं। सभी भर्ती लागत **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC द्वारा वहन की जाएगी**, और उम्मीदवारों को नौकरी प्लेसमेंट या भर्ती सेवाओं के लिए भुगतान करने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए।
- **भेदभाव:** जाति, लिंग, राष्ट्रीयता, धर्म, विकलांगता, या उम्मीदवार की योग्यता और नौकरी के प्रदर्शन से असंबंधित अन्य विशेषताओं के आधार पर भेदभावपूर्ण प्रथाएं निषिद्ध हैं। हम विविधता को बढ़ावा देते हैं और महिलाओं, **विकलांग व्यक्तियों और प्रवासी श्रमिकों के उचित प्रतिनिधित्व सहित एक समावेशी कार्यबल बनाने का प्रयास करते हैं**।
  - भेदभाव या उत्पीड़न का अनुभव करने वाले या गवाह कर्मचारियों को निम्नलिखित चैनलों के माध्यम से इसकी रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है:
    - अपने पर्यवेक्षक या प्रबंधक से सीधे बात करें
    - मानव संसाधन विभाग से संपर्क करें
    - अनाम शिकायत बॉक्स या हॉटलाइन के माध्यम से एक रिपोर्ट जमा करें: 07-8616286 ext: 260/267 या ईमेल: [Admin1@bpp.com.my](mailto:Admin1@bpp.com.my) / [may.teo@bpp.com.my](mailto:may.teo@bpp.com.my)

सभी शिकायतों को **गोपनीय रूप से** संभाला जाएगा, तुरंत जांच की जाएगी, और बिना प्रतिशोध के।

## बीपीपी हैंडबुक

### 7. कर्मचारी अधिकार और संघ की स्वतंत्रता

**BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** यह सुनिश्चित करता है कि भर्ती प्रक्रियाएं, विशेष रूप से सामूहिक सौदेबाजी में स्वतंत्र रूप से जुड़ने और संलग्न होने के लिए कर्मचारियों के अधिकारों का सम्मान और समर्थन करती हैं:

- **यूनियनों में शामिल होने का अधिकार:** कर्मचारियों को हस्तक्षेप या प्रतिशोध के डर के बिना अपनी पसंद का संघ बनाने या शामिल होने का अधिकार है।
- **सामूहिक सौदेबाजी में भाग लेने का अधिकार:** कर्मचारी रोजगार के नियमों और शर्तों पर बातचीत करने के लिये सामूहिक सौदेबाजी गतिविधियों में भाग ले सकते हैं।

### 8. अंतर्राष्ट्रीय मानकों का अनुपालन

**ब्रांडप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक** अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन (आईएलओ) सम्मेलनों सहित अंतर्राष्ट्रीय श्रम मानकों के साथ अपनी भर्ती प्रथाओं को संरेखित करता है, यह सुनिश्चित करता है:

- उचित मजदूरी जो कानूनी न्यूनतम मानकों को पूरा करती है या उससे अधिक है।
- सभी कर्मचारियों के लिए सुरक्षित और स्वस्थ काम करने की स्थिति।
- वैश्विक श्रम अधिकार मानकों के अनुरूप श्रमिकों के अधिकारों को बढ़ावा देना।

### 9. भ्रष्टाचार विरोधी और निष्पक्ष व्यवहार

हम सभी भर्ती गतिविधियों में ईमानदारी और नैतिक व्यावसायिक आचरण के सिद्धांतों का पालन करते हैं। **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** भर्ती प्रक्रिया में किसी भी प्रकार के भ्रष्टाचार, रिश्वतखोरी या अनैतिक प्रभाव को प्रतिबंधित करता है। हम सुनिश्चित करते हैं कि हमारी भर्ती प्रक्रिया सभी स्तरों पर निष्पक्ष और पारदर्शी हो।

### 10. निगरानी और रिपोर्टिंग

इस नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए, **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** करेगा:

- **भर्ती प्रथाओं की निगरानी करें:** मानकों और स्थानीय कानूनों का पालन सुनिश्चित करने के लिए नियमित आंतरिक ऑडिट और भर्ती प्रक्रियाओं की समीक्षा की जाएगी।
- **रिपोर्टिंग को प्रोत्साहित करें:** कर्मचारियों और उम्मीदवारों को इस नीति के किसी भी उल्लंघन की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, जिसमें भर्ती शुल्क, जबरन श्रम, या भेदभावपूर्ण प्रथाओं का उपयोग मानव संसाधन विभाग को या एक अनाम रिपोर्टिंग चैनल के माध्यम से शामिल है।
- **उपचार:** इस नीति के किसी भी उल्लंघन की पूरी तरह से जांच की जाएगी, और सुधारात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिसमें इस नीति का उल्लंघन करने वाली तृतीय-पक्ष भर्ती एजेंसियों के साथ व्यावसायिक संबंधों को समाप्त करना शामिल है।

## ३. काम के घंटे और आराम का दिन

---

### 1. उद्देश्य

इस कार्य घंटे और विश्राम दिवस प्रक्रिया का उद्देश्य BRANDPLUS PRECISION PLASTIC में **कर्मचारियों के लिए काम के घंटे, ब्रेक के समय और आराम के दिनों के बारे में स्पष्ट दिशानिर्देश स्थापित करना** है। यह प्रक्रिया स्थानीय श्रम कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करती है, कर्मचारियों की भलाई को बढ़ावा देती है, और संतुलित कार्य-जीवन वातावरण बनाए रखने में मदद करती है।

### 2. स्कोप

यह प्रक्रिया BRANDPLUS PRECISION PLASTIC **के सभी कर्मचारियों पर लागू होती** है, जिसमें सभी नौकरी भूमिकाओं और विभागों में पूर्णकालिक, अंशकालिक, अस्थायी, अनुबंध और इंटरन कर्मचारी शामिल हैं।

### 3. काम के घंटे

काम के घंटे उस समय को संदर्भित करते हैं जिसके दौरान कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों का पालन करने के लिए काम पर होना आवश्यक है। कंपनी निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन करती है:

#### 3.1 मानक काम के घंटे

- पूर्णकालिक कर्मचारी:** मानक काम के घंटे प्रति दिन 9 घंटे, प्रति सप्ताह 5 दिन हैं। कर्मचारियों को उनकी भूमिका और विभाग की जरूरतों के आधार पर विशिष्ट कार्य घंटों के बारे में सूचित किया जाएगा।
- शिफ्ट श्रमिक:** शिफ्ट में काम करने वाले कर्मचारियों के लिए, कार्य अनुसूची भिन्न हो सकती है। शिफ्ट शेड्यूल के बारे में कर्मचारियों को पहले से सूचित किया जाएगा।
- लचीलापन: ब्रांडप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक** लचीली कार्य व्यवस्था की पेशकश कर सकता है, जैसे कि लचीली शुरुआत और समाप्ति समय या दूरस्थ कार्य, नौकरी की प्रकृति और प्रबंधन अनुमोदन के अधीन।

#### 3.2 ओवरटाइम

सभी ओवरटाइम स्वैच्छिक होना चाहिए और जबरदस्ती या मजबूर नहीं किया जाना चाहिए।

- ओवरटाइम परिभाषा:** मानक कामकाजी घंटों से परे किए गए किसी भी कार्य को ओवरटाइम माना जाता है और स्थानीय श्रम कानूनों और कंपनी नीति के अनुसार मुआवजा दिया जाएगा।
- ओवरटाइम प्राधिकरण:** ओवरटाइम को कर्मचारी के पर्यवेक्षक या विभाग प्रमुख द्वारा पूर्व-अनुमोदित किया जाना चाहिए। अनधिकृत ओवरटाइम की भरपाई तब तक नहीं की जाएगी जब तक कि आपातकालीन स्थितियों में आवश्यक न हो।
- ओवरटाइम वेतन:** कर्मचारियों को स्थानीय श्रम कानूनों या कंपनी नीति द्वारा स्थापित दर पर ओवरटाइम के लिए मुआवजा दिया जाएगा।
- कुल ओवरटाइम घंटे:** प्रति माह 104 ओवरटाइम घंटे की अधिकतम सीमा है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि कर्मचारियों पर श्रम कानूनों के अनुरूप अत्यधिक काम का बोझ न पड़े।

#### 3.3 काम के घंटों के दौरान ब्रेक

- भोजन ब्रेक:** प्रति दिन 5 घंटे से अधिक काम करने वाले कर्मचारी 1 घंटे या 30 मिनट के ब्रेक के हकदार हैं, जो नौकरी की प्रकृति और प्रबंधन की मंजूरी के अधीन है। भोजन ब्रेक आमतौर पर कार्य दिवस के मध्य बिंदु पर निर्धारित होते हैं।
- रेस्ट ब्रेक:** कर्मचारी अपने ओवरटाइम काम को जारी रखने से पहले 30 मिनट के आराम के हकदार हैं। कर्मचारियों को आराम करने, ताज़ा करने और उत्पादकता सुनिश्चित करने का मौका देने के लिए ब्रेक निर्धारित हैं।

#### 3.4 अधिकतम काम के घंटे

- दैनिक सीमा:** स्थानीय श्रम कानूनों के अनुसार, कर्मचारियों को ओवरटाइम सहित प्रति दिन 10 कार्य घंटों से अधिक नहीं होना चाहिए।

## बीपीपी हैंडबुक

- **साप्ताहिक सीमा:** कर्मचारियों को प्रति सप्ताह 45 कार्य घंटों से अधिक नहीं होना चाहिए, जब तक कि असाधारण परिस्थितियों में और कानूनी आवश्यकताओं के अनुपालन में स्पष्ट रूप से अधिकृत न किया गया हो।

### 4. आराम के दिन

बाकी दिन निर्धारित दिनों को संदर्भित करते हैं जब कर्मचारियों को काम करने की आवश्यकता नहीं होती है। **ब्रांडप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक** यह सुनिश्चित करता है कि कर्मचारियों को श्रम कानूनों और उद्योग की सर्वोत्तम प्रथाओं के अनुरूप पर्याप्त आराम के दिन मिलें।

#### 4.1 नियमित आराम के दिन

- **मानक विश्राम दिवस:** कर्मचारी प्रति सप्ताह 1 आराम दिन के हकदार हैं। आमतौर पर, कंपनी की परिचालन आवश्यकताओं के आधार पर भिन्न हो सकते हैं।

#### 4.2 सार्वजनिक अवकाश

- **मनाया सार्वजनिक अवकाश: कर्मचारी स्थानीय श्रम कानूनों के अनुसार, BRANDPLUS PRECISION PLASTIC द्वारा मनाए गए सार्वजनिक अवकाश पर भुगतान किए गए अवकाश के हकदार हैं।** यदि किसी कर्मचारी को सार्वजनिक अवकाश पर काम करने की आवश्यकता होती है, तो उन्हें उनके अनुबंध में या श्रम कानूनों के अनुरूप ओवरटाइम या अवकाश वेतन प्रावधानों के अनुसार मुआवजा दिया जाएगा।
- **स्थानापन्न विश्राम दिवस:** सार्वजनिक अवकाश पर काम करने वाले कर्मचारी क्षेत्राधिकार और कंपनी की नीति के आधार पर एक वैकल्पिक विश्राम दिवस (जैसे, अगले सोमवार) के हकदार हो सकते हैं।

#### 4.3 शिफ्ट कर्मचारी और आराम के दिन

शिफ्टों में काम करने वाले कर्मचारियों के लिए, श्रम कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करने और शिफ्टों के बीच पर्याप्त वसूली समय प्रदान करने के लिए आराम के दिन निर्धारित किए जाएंगे। शिफ्ट श्रमिकों के पास उनके शिफ्ट शेड्यूल के आधार पर अलग-अलग आराम के दिन हो सकते हैं।

### 5. विशेष विचार

कुछ भूमिकाओं के लिए विशेष शेड्यूलिंग विचारों की आवश्यकता हो सकती है, जैसे:

- **आपातकालीन या ऑन-कॉल कार्य:** ऐसी स्थितियों में जहां कर्मचारियों को ऑन-कॉल रहने या आपात स्थिति का जवाब देने की आवश्यकता होती है, कंपनी मुआवजे और आराम की अवधि से संबंधित श्रम कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करेगी।
- **लचीली या दूरस्थ कार्य व्यवस्था:** जहां लागू हो, कर्मचारियों को उनकी नौकरी की प्रकृति और विभाग की जरूरतों के आधार पर लचीली कार्य व्यवस्था (जैसे, दूरस्थ कार्य, लचीले घंटे) की पेशकश की जा सकती है।

### 6. स्थानीय और अंतर्राष्ट्रीय श्रम कानूनों का अनुपालन

**BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** काम के घंटों और आराम के दिनों से संबंधित स्थानीय, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय श्रम कानूनों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है। इसमें अधिकतम काम के घंटे, न्यूनतम आराम अवधि का पालन करना और कानून द्वारा आवश्यक आराम के दिन प्रदान करना शामिल है।

- **ओवरटाइम अनुपालन:** कंपनी यह सुनिश्चित करती है कि ओवरटाइम को कानूनी मानकों के अनुसार मुआवजा दिया जाए, और कर्मचारियों को उचित मुआवजे के बिना अत्यधिक घंटे काम करने की आवश्यकता नहीं होती है।
- **कार्य-जीवन संतुलन:** हम कार्य-जीवन संतुलन के महत्व को पहचानते हैं और कर्मचारियों को एक स्वस्थ और टिकाऊ कार्य अनुसूची प्रदान करना चाहते हैं जो आराम और पुनर्प्राप्ति के उनके अधिकार का सम्मान करता है।

### 7. निगरानी और रिपोर्टिंग

- **काम के घंटों पर नज़र रखना:** इस प्रक्रिया का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारी के काम के घंटों की निगरानी की जाएगी। कर्मचारियों को अपने काम के घंटों को सटीक रूप से रिकॉर्ड करने की आवश्यकता होती है, जिसमें ओवरटाइम, टाइमशीट पर या इलेक्ट्रॉनिक टाइम-ट्रैकिंग सिस्टम के माध्यम से शामिल हैं।

## बीपीपी हैंडबुक

- **उल्लंघन की रिपोर्टिंग:** यदि कर्मचारियों को लगता है कि उनके काम के घंटे या आराम के दिनों का सम्मान नहीं किया जा रहा है, तो उन्हें अपने पर्यवेक्षक या मानव संसाधन विभाग को इस मुद्दे की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। कंपनी इस प्रक्रिया के गैर-अनुपालन की किसी भी रिपोर्ट की जांच करेगी।
- **सुधारात्मक कार्रवाई:** काम के घंटे या बाकी दिनों की प्रक्रिया के किसी भी उल्लंघन को तुरंत संबोधित किया जाएगा। सुधारात्मक कार्रवाइयों में शेड्यूलिंग, क्षतिपूर्ति समायोजन या अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए अन्य उपायों में परिवर्तन शामिल हो सकते हैं।

## ४. मजदूरी और लाभ प्रक्रिया

### 1. उद्देश्य

इस मजदूरी और लाभ प्रक्रिया का उद्देश्य स्पष्ट और पारदर्शी दिशानिर्देश स्थापित करना है कि ब्रांडप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक में कर्मचारियों को मजदूरी और लाभ कैसे निर्धारित, प्रशासित और सूचित किए जाते हैं। यह प्रक्रिया सुनिश्चित करती है कि सभी कर्मचारियों को उनके काम के लिए उचित मुआवजा मिले और यह लाभ इस तरह से प्रबंधित किया जाए जो कंपनी की नीतियों, स्थानीय श्रम कानूनों और सर्वोत्तम प्रथाओं के साथ संरेखण में कर्मचारी कल्याण का समर्थन करता है।

### 2. स्कोप

यह प्रक्रिया BRANDPLUS PRECISION PLASTIC के सभी कर्मचारियों पर लागू होती है, जिसमें सभी विभागों और नौकरी की भूमिकाओं में पूर्णकालिक, अंशकालिक, अस्थायी, अनुबंध और इंटरन कर्मचारी शामिल हैं।

### 3. मजदूरी प्रक्रिया

मजदूरी विभिन्न कारकों के आधार पर निर्धारित की जाती है, जिसमें भूमिका की आवश्यकताएं, स्थानीय श्रम बाजार की स्थितियां, व्यक्ति की योग्यता, अनुभव और प्रदर्शन शामिल हैं। कंपनी यह सुनिश्चित करती है कि सभी मजदूरी लागू स्थानीय और राष्ट्रीय श्रम कानूनों का अनुपालन करें।

#### 3.1 वेतन संरचना

- वेतन निर्धारण:** वेतन कर्मचारी की भूमिका, स्तर और जिम्मेदारियों के आधार पर निर्धारित किया जाता है, जो BRANDPLUS PRECISION PLASTIC की मुआवजा संरचना के अनुरूप है।
- नियमित वेतन चक्र:** कर्मचारियों को नियमित चक्र पर भुगतान किया जाता है - मासिक, प्रत्यक्ष बैंकिंग द्वारा किए गए भुगतान के साथ।
- ओवरटाइम:** जहां लागू हो, स्थानीय श्रम कानूनों के अनुसार ओवरटाइम का भुगतान किया जाएगा। कर्मचारी कंपनी की नीतियों और लागू श्रम नियमों के अनुसार, मानक कामकाजी घंटों से परे काम किए गए घंटों के लिए ओवरटाइम वेतन के हकदार हैं।
- वेतन पारदर्शिता:** कर्मचारियों को उनके आधार वेतन, किसी भी लागू बोनस और प्रोत्साहन संरचनाओं के बारे में भाड़े या पदोन्नति के समय सूचित किया जाता है। कर्मचारियों को उनके वेतन और उनके किसी भी बदलाव की लिखित पुष्टि भी प्राप्त करनी चाहिए।
- न्यूनतम मजदूरी अनुपालन:** कंपनी यह सुनिश्चित करती है कि मजदूरी स्थानीय और राष्ट्रीय श्रम कानूनों द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी आवश्यकताओं को पूरा करती है या उससे अधिक है।

#### 3.2 मजदूरी का भुगतान

- वेतन तिथियां:** कट-ऑफ तिथि के बाद 7 दिनों के भीतर वेतन तिथियां निर्धारित की जाती हैं, और कर्मचारियों को वेतन चक्र में किसी भी बदलाव के बारे में पहले से सूचित किया जाता है।
- कटौती:** कर्मचारी के वेतन (जैसे, कर, लाभ प्रीमियम, सामाजिक सुरक्षा, पेंशन योगदान) से कोई भी कटौती लागू कानूनों और विनियमों के अनुसार की जाएगी।
- वेतन वृद्धि:** वेतन वृद्धि प्रदर्शन समीक्षा, पदोन्नति, या मुद्रास्फीति के लिए समायोजन के हिस्से के रूप में प्रदान की जा सकती है। प्रदर्शन, बाजार के रुझान और कंपनी के वित्तीय प्रदर्शन के आधार पर औचित्य के साथ इन वृद्धि को कर्मचारियों को स्पष्ट रूप से सूचित किया जाएगा।

### 4. लाभ प्रक्रिया

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC अपने कर्मचारियों को एक व्यापक लाभ पैकेज प्रदान करता है जिसका उद्देश्य उनके स्वास्थ्य, कल्याण और कार्य-जीवन संतुलन का समर्थन करना है। लाभ पैकेज की बारीकियां भूमिका, स्थान और रोजगार की लंबाई के आधार पर भिन्न हो सकती हैं।

#### 4.1 लाभ के प्रकार

## बीपीपी हैंडबुक

- **पेड टाइम ऑफ (पीटीओ):** कर्मचारी पेड टाइम ऑफ के हकदार हैं, जिसमें वार्षिक छुट्टी, बीमारी की छुट्टी, अस्पताल में भर्ती की छुट्टी, अनुकंपा अवकाश, शादी की छुट्टी और सार्वजनिक अवकाश शामिल हैं। पीटीओ की राशि कर्मचारी की भूमिका और कंपनी के साथ कार्यकाल के आधार पर भिन्न हो सकती है।
  - **वार्षिक अवकाश:** कर्मचारी अनुबंध में निर्दिष्ट कुल राशि के साथ, कर्मचारी अपनी सेवा की लंबाई के आधार पर छुट्टी के दिन अर्जित करेंगे।
  - **बीमार छुट्टी और अस्पताल में भर्ती अवकाश:** स्थानीय श्रम कानूनों के अनुसार बीमार छुट्टी और अस्पताल में भर्ती छुट्टी प्रदान की जाती है। कर्मचारियों को अपने पर्यवेक्षक को जल्द से जल्द सूचित करना चाहिए जब वे बीमारी के कारण काम करने में असमर्थ हों।
  - **मातृत्व अवकाश:** रोजगार अधिनियम 1955 (2022 में संशोधित) के तहत कवर की गई कोई भी महिला कर्मचारी ने अपेक्षित कारावास से ठीक पहले 9 महीनों में कम से कम 90 दिनों के लिए नियोक्ता के लिए काम किया है, वे लगातार 98 दिनों के मातृत्व अवकाश की हकदार हैं। मातृत्व अवकाश शायद अपेक्षित कारावास की तारीख से 30 दिन पहले तक शुरू हो सकता है और प्रसव के दिन से बाद में शुरू नहीं होना चाहिए।
  - **पितृत्व अवकाश:** कोई भी पुरुष कर्मचारी जो कानूनी रूप से बच्चे की मां से विवाहित है और 12 महीने या उससे अधिक समय तक कार्यरत है, लगातार 7 दिनों के पितृत्व अवकाश के हकदार है और नियोक्ता को गर्भावस्था के बारे में कम से कम 30 दिन पहले सूचित करते हैं अपेक्षित कारावास से पहले, या जन्म के बाद जितनी जल्दी हो सके
  - **अनुकंपा अवकाश :** कर्मचारी कंपनी की नीति के अनुसार अनुकंपा अवकाश के हकदार होंगे
  - **विवाह अवकाश :** कर्मचारियों को कंपनी की नीति के साथ संरेखण में विवाह अवकाश दिया जाएगा।
  - **सार्वजनिक अवकाश:** BRANDPLUS PRECISION PLASTIC वार्षिक सार्वजनिक अवकाश मनाता है, इन छुट्टियों के लिए भुगतान समय प्रदान किया जाता है।
- **सेवानिवृत्ति लाभ:** कर्मचारियों को स्थानीय कानूनों और कंपनी की सेवानिवृत्ति योजनाओं के अनुसार सेवानिवृत्ति या पेंशन लाभ प्रदान किए जाते हैं। इसमें कंपनी मिलान योगदान या अन्य सेवानिवृत्ति बचत योजनाएं शामिल हो सकती हैं।
- **बोनस और प्रोत्साहन कार्यक्रम:** कर्मचारी प्रदर्शन-आधारित बोनस, प्रोत्साहन, या लाभ-साझाकरण योजनाओं के लिए पात्र हो सकते हैं, जो उनकी भूमिका और कंपनी की सफलता में योगदान पर निर्भर करता है। ये कर्मचारी के अनुबंध या नौकरी की पेशकश में स्पष्ट रूप से उल्लिखित होंगे।
- **प्रशिक्षण और विकास:** कर्मचारी कंपनी की नीतियों और बजट के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमों, पाठ्यक्रमों और प्रमाणन सहित व्यावसायिक विकास लाभों के हकदार हो सकते हैं।
- **अन्य लाभ:** अतिरिक्त लाभों में भूमिका और स्थानीय कानूनों के आधार पर शिफ्ट भत्ता, परिवहन भत्ते, लचीली कार्य व्यवस्था शामिल हो सकती है।

### 4.2 नामांकन और पात्रता

- **योग्यता:** लाभ के लिए पात्रता रोजगार की स्थिति (पूर्णकालिक, अंशकालिक, अस्थायी) और रोजगार की अवधि के आधार पर निर्धारित की जाती है। नए कर्मचारियों को उनकी पात्रता और नामांकन निर्देशों का विवरण देने वाला एक लाभ पैकेज प्रदान किया जाएगा।
- **नामांकन:** कर्मचारियों को ऑनबोर्डिंग प्रक्रिया के दौरान स्वास्थ्य बीमा, सेवानिवृत्ति योजना और अन्य लागू लाभों जैसे लाभों के लिए नामांकन फॉर्म भरने होंगे या जब वे ऐसे लाभों के लिए पात्र हो जाते हैं।

### 4.3 लाभ में परिवर्तन

- कर्मचारियों को लाभ पैकेज या पात्रता मानदंड में किसी भी बदलाव के बारे में पहले से सूचित किया जाएगा, जैसे कि योजना नवीनीकरण, नीति परिवर्तन, या कंपनी के लाभों की पेशकश में परिवर्तन।
- कर्मचारी लाभों में परिवर्तन स्थानीय कानूनों या विनियमों में परिवर्तन के कारण भी हो सकते हैं जो लाभ के प्रावधान को प्रभावित करते हैं।

## 5. संचार और प्रलेखन

- **कर्मचारी पुस्तिका:** सभी कर्मचारियों को कर्मचारी पुस्तिका की एक प्रति प्राप्त होगी, जिसमें कंपनी के वेतन और लाभों के बारे में विवरण शामिल है, जिसमें पात्रता, नामांकन निर्देश और दावे करने या लाभ में परिवर्तन करने की प्रक्रिया शामिल है।
- **वेतन और लाभ विवरण:** कर्मचारियों को नियमित आधार पर उनके वेतन, कटौती और लाभों को रेखांकित करते हुए एक पेस्लिप प्राप्त होगी। इस पेस्लिप में मजदूरी, ओवरटाइम और लाभ योगदान पर स्पष्ट विवरण शामिल होंगे।
- **सूचना तक पहुंच:** कर्मचारियों को उनके वेतन, लाभ और मानव संसाधन विभाग, या प्रत्यक्ष पर्यवेक्षक जैसे आंतरिक प्लेटफॉर्मों के माध्यम से किसी भी बदलाव के बारे में जानकारी तक पहुंच होगी।

## बीपीपी हैंडबुक

### 6. अनुपालन और कानूनी दायित्व

**BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** यह सुनिश्चित करता है कि सभी मजदूरी और लाभ स्थानीय, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय श्रम कानूनों का अनुपालन करते हैं, जिनमें शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं:

- **न्यूनतम मजदूरी कानून:** कानूनी न्यूनतम मजदूरी आवश्यकताओं का पालन।
- **कराधान कानून:** सभी प्रासंगिक कर नियमों का अनुपालन, जिसमें मजदूरी से करों को रोकना शामिल है।
- **लाभ पात्रता कानून:** वैधानिक लाभ कानूनों का अनुपालन, जैसे कि Perkeso, KWSP योगदान और EIS।
- **गैर-भेदभाव:** हम यह सुनिश्चित करते हैं कि सभी कर्मचारियों को उनके लिंग, जाति, जातीयता या किसी अन्य विशेषता के बावजूद उचित और न्यायसंगत तरीके से मजदूरी और लाभ प्रदान किए जाएं।

### 7. निगरानी और लेखा परीक्षा

**ब्रांडप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक** नियमित रूप से मजदूरी और लाभ प्रक्रिया के कार्यान्वयन की निगरानी करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी कर्मचारियों को उचित मुआवजा दिया जाए और लाभ ठीक से प्रशासित किए जा रहे हों। प्रासंगिक कानूनों और आंतरिक नीतियों के अनुपालन की पुष्टि करने के लिए समय-समय पर ऑडिट आयोजित किए जाएंगे।

### 8. विवाद समाधान

यदि कर्मचारियों को उनके वेतन या लाभों के बारे में चिंता है, तो उन्हें पहले अपने तत्काल पर्यवेक्षक या मानव संसाधन प्रतिनिधि के माध्यम से समस्या को हल करने का प्रयास करना चाहिए। यदि समस्या अनसुलझी रहती है, तो कर्मचारी यह सुनिश्चित करने के लिए कंपनी की शिकायत प्रक्रिया का पालन कर सकते हैं कि चिंताओं को निष्पक्ष और पारदर्शी रूप से संबोधित किया जाए।

# बीपीपी हैंडबुक

## ५. अनुशासनात्मक प्रक्रिया

### 1. उद्देश्य

यह प्रक्रिया कर्मचारी कदाचार की स्थिति में उठाए जाने वाले कदमों की रूपरेखा तैयार करती है, निष्पक्षता, स्थिरता और मलेशियाई श्रम कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करती है।

### 2. स्कोप

यह प्रक्रिया BRANDPLUS PRECISION PLASTIC के भीतर सभी कर्मचारियों (स्थायी, अनुबंध, अस्थायी और परिवीक्षाधीन) पर लागू होती है।

### 3. सिद्धांत

- सभी अनुशासनात्मक मामलों को निष्पक्ष, लगातार और तुरंत संभाला जाएगा।
- कर्मचारियों को उनके खिलाफ आरोपों के बारे में सूचित किया जाएगा और जवाब देने का अवसर दिया जाएगा।
- जांच और अनुशासनात्मक कार्रवाई रोजगार अधिनियम 1955, औद्योगिक संबंध अधिनियम 1967 और औद्योगिक सद्भाव 1975 के लिए आचार संहिता का अनुपालन करेगी।

### 4. कदाचार के प्रकार

एक। मामूली कदाचार

नहीं।	कदाचार	या क्रिस्म
एक।	शिथिलता/देर से उपस्थिति	वैध कारण या सूचना के बिना काम के लिए अक्सर देर से पहुंचना।
जन्म।	अनुपस्थिति (पूर्व सूचना के बिना)	अनुमोदन के बिना छुट्टी लेना या पर्यवेक्षक को सूचित करना।
के आसपास।	विस्तारित/अनधिकृत ब्रेक	अनुमत या अनधिकृत भोजन / आराम ब्रेक से अधिक समय तक ब्रेक लेना।
d.	निर्देशों का पालन करने में विफलता	पर्यवेक्षक के निर्देशों या कार्य प्रक्रियाओं का पालन नहीं करने के मामूली उदाहरण।
ई।	ट्रेस कोड का उल्लंघन	ऊयूटी के दौरान वर्दी, पीपीई या अन्य आवश्यक पोशाक नहीं पहनना।
स्त्री-विषयक।	लापरवाही/लापरवाही	छोटी-मोटी गलतियाँ या चूक जिसके परिणामस्वरूप गंभीर क्षति या चोट नहीं लगती है।
ग्राम।	विघटनकारी व्यवहार	जोर से बात करना, गपशप करना, या काम के दौरान दूसरों को विचलित करना।
h.	उत्पादन मंजिल पर मोबाइल फोन का उपयोग	प्रतिबंधित क्षेत्रों में या बिना अनुमति के काम के घंटों के दौरान मोबाइल फोन का उपयोग करना।
मैं।	धूम्रपान रहित क्षेत्रों में धूम्रपान	कंपनी धूम्रपान नीतियों का उल्लंघन करना।
j.	ठीक से अंदर/बाहर घड़ी करने में विफलता	आवश्यकतानुसार पंच कार्ड या डिजिटल सिस्टम के माध्यम से उपस्थिति दर्ज नहीं करना।

मामूली कदाचार के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई। मामूली कदाचार के लिए प्रगतिशील अनुशासन की सिफारिश की जाती है:

१. पहला अपराध - मौखिक चेतावनी
२. दूसरा अपराध - लिखित चेतावनी
३. तीसरा अपराध - अंतिम चेतावनी
४. बार-बार अपराध - गंभीरता के आधार पर प्रमुख कदाचार के लिए निलंबन या वृद्धि हो सकती है

## बीपीपी हैंडबुक

### B. प्रमुख कदाचार

नहीं।	कदाचार	या क्रिस्म
1.	चोरी/धोखाधड़ी	व्यक्तिगत लाभ के लिए कंपनी की संपत्ति, उपकरण, इन्वेंट्री चोरी करना या रिकॉर्ड को गलत साबित करना।
2.	हिंसा/लड़ाई	शारीरिक हमला, धमकी, या सहकर्मियों या पर्यवेक्षकों के प्रति किसी भी प्रकार का हिंसक व्यवहार।
3.	सकल अवज्ञा	वैध निर्देशों का पालन करने से जानबूझकर इनकार करना या शत्रुतापूर्ण तरीके से प्राधिकरण की अवहेलना करना।
4.	उत्पीड़न	यौन, मौखिक, या शारीरिक उत्पीड़न, धमकाने या किसी भी प्रकार का भेदभाव।
5.	मादक द्रव्यों का सेवन	काम के घंटों के दौरान या कारखाने के परिसर में शराब या ड्रग्स के प्रभाव में होना।
6.	अंतध्वंस	मशीनरी, उपकरण, कच्चे माल या उत्पादन प्रक्रियाओं को जानबूझकर नुकसान।
7.	घोर लापरवाही	गंभीर लापरवाही के कारण चोट, हानि या उत्पादन में व्यवधान।
8.	सुरक्षा नियमों का उल्लंघन	जानबूझ कर महत्वपूर्ण सुरक्षा प्रोटोकॉल का उल्लंघन कर जीवन या संपत्ति को खतरे में डालना।
9.	गोपनीयता भंग	अनधिकृत पार्टियों के साथ व्यापार रहस्य, उत्पादन डेटा या आंतरिक संचार साझा करना।
10.	दस्तावेजों का मिथ्याकरण	उपस्थिति रिकॉर्ड बदलना, हस्ताक्षर बनाना, या रिपोर्ट में हेरफेर करना।
11.	आपराधिक आचरण	कोई भी कार्य जो मलेशियाई कानून का उल्लंघन करता है, चाहे वह ऑन या ऑफ ड्यूटी हो, कंपनी की प्रतिष्ठा को प्रभावित करता है।
12.	यौन दुराचार	कार्यस्थल में अवांछित शारीरिक संपर्क, भेदी टिप्पणियां या अनुचित व्यवहार।

### 5. प्रमुख कदाचार के लिए अनुशासनात्मक प्रक्रिया

#### चरण 1: प्रारंभिक जांच

- पर्यवेक्षक एचआर को कथित कदाचार की रिपोर्ट करता है।
- प्रारंभिक जांच की जा रही है।
- गवाहों के बयान और संबंधित दस्तावेज एकत्र किए जाते हैं।

#### चरण 2: कारण पत्र दिखाएं

- एक औपचारिक *कारण बताओ पत्र* जारी किया जाता है।
- कर्मचारी को 3-5 कार्य दिवसों के भीतर लिखित रूप में जवाब देना होगा।

#### चरण 3: घरेलू पूछताछ (यदि लागू हो)

- एक पैनल बनाएं (3 निष्पक्ष सदस्य)।
- सुनिश्चित:
  - कर्मचारी को जांच की सूचना प्राप्त होती है।
  - गवाहों को सुने जाने और बुलाने का अधिकार।
  - पारदर्शी सुनवाई और निष्पक्ष दस्तावेज।
- निष्कर्षों और सिफारिशों को रिकॉर्ड करें।

#### चरण 4: निर्णय और कार्रवाई

निष्कर्षों के आधार पर:

- डीआई निष्कर्षों और कंपनी नीति के आधार पर:
  - मौखिक/लिखित/अंतिम चेतावनी
  - निलंबन (वेतन के साथ या बिना)
  - डिमोशन/

## बीपीपी हैंडबुक

- बर्खास्तगी (केवल कारण या बहाने के साथ)

अनुशासनात्मक कार्रवाइयों में दंड के रूप में मौद्रिक दंड या मजदूरी से कटौती शामिल नहीं होगी।

### चरण 5: अपील

- कर्मचारी 5 - 7 कार्य दिवसों के भीतर लिखित रूप में अपील कर सकता है।
- वरिष्ठ प्रबंधन या अपील पैनल मामले का पुनर्मूल्यांकन करेगा और परिणाम का संचार करेगा।

### 1. उद्देश्य

**BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** कार्यस्थल को उत्पीड़न और भेदभाव से मुक्त बनाए रखने के लिए प्रतिबद्ध है। इस नीति का उद्देश्य सभी कर्मचारियों के लिए एक सुरक्षित, सम्मानजनक और उत्पादक वातावरण बनाना है, जहां सभी के साथ गरिमा और निष्पक्षता का व्यवहार किया जाता है। किसी भी प्रकार का उत्पीड़न, चाहे वह जाति, लिंग, धर्म, यौन अभिविन्यास, या अन्य व्यक्तिगत विशेषताओं पर आधारित हो, बर्दाश्त नहीं किया जाता है। यह नीति उत्पीड़न को रोकने और उत्पीड़न होने पर उचित कार्रवाई सुनिश्चित करने और किसी भी रिपोर्ट की गई घटनाओं की गहन जांच सुनिश्चित करने के लिए हमारी प्रतिबद्धता को रेखांकित करती है।

### 2. स्कोप

यह नीति सभी कर्मचारियों, ठेकेदारों, इंटरन, विक्रेताओं, आगंतुकों और किसी भी अन्य व्यक्ति पर लागू होती है जो स्थान की परवाह किए बिना अपने व्यवसाय संचालन के दौरान **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** के साथ इंटरैक्ट करता है। यह कार्यस्थल में, काम से संबंधित घटनाओं में, और कंपनी द्वारा उपयोग किए जाने वाले किसी भी संचार चैनल (जैसे, ईमेल, सोशल मीडिया, वीडियो कॉन्फ्रेंस) के माध्यम से व्यक्तिगत और आभासी बातचीत दोनों को कवर करता है।

### 3. उत्पीड़न की परिभाषा

उत्पीड़न को अवांछित आचरण के रूप में परिभाषित किया गया है जो एक डराने वाला, शत्रुतापूर्ण या आक्रामक कार्य वातावरण बनाता है। यह मौखिक, गैर-मौखिक, शारीरिक या ऑनलाइन व्यवहार के माध्यम से हो सकता है, और इसमें निम्नलिखित के आधार पर आचरण शामिल हो सकता है:

- नस्ल या जातीयता।
- लिंग, लिंग पहचान, या यौन अभिविन्यास।
- धर्म या विश्वास।
- विकलांगता या चिकित्सा स्थिति।
- उम्र।
- राष्ट्रीय मूल या नागरिकता।
- स्थानीय, क्षेत्रीय या राष्ट्रीय कानून द्वारा परिभाषित अन्य संरक्षित विशेषताएं।

इसमें शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं:

- **मौखिक उत्पीड़न:** आपत्तिजनक चुटकुले, गाली-गलौज, धमकियां या अपमानजनक टिप्पणियां
- **शारीरिक उत्पीड़न:** अनुचित शारीरिक संपर्क, जैसे छूना, थपथपाना, गले लगाना या कोई अन्य शारीरिक धमकी।
- **यौन उत्पीड़न:** अवांछित यौन अग्रिम, टिप्पणियां या यौन प्रकृति का अनुचित व्यवहार।
- **गैर-मौखिक उत्पीड़न:** इशारे, आपत्तिजनक चित्र या भद्दा व्यवहार।

### 4. निषिद्ध व्यवहार

**BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** उत्पीड़न के सभी रूपों को प्रतिबंधित करता है, जिनमें शामिल हैं:

- **यौन उत्पीड़न:** अवांछित यौन अग्रिम, यौन एहसान के लिए अनुरोध, या यौन प्रकृति के अन्य मौखिक या शारीरिक आचरण।
- **नस्लीय उत्पीड़न:** किसी व्यक्ति की नस्ल या जातीयता के आधार पर भेदभावपूर्ण या आक्रामक व्यवहार।
- **लिंग उत्पीड़न:** टिप्पणियां या कार्य जो किसी व्यक्ति को उसके लिंग, लिंग पहचान या यौन अभिविन्यास के आधार पर नीचा दिखाते हैं।
- **धार्मिक उत्पीड़न:** किसी व्यक्ति की धार्मिक मान्यताओं या प्रथाओं के आधार पर अपमान, मजाक या बहिष्कार।
- **विकलांगता उत्पीड़न:** किसी व्यक्ति की शारीरिक या मानसिक अक्षमताओं पर निर्देशित भेदभावपूर्ण टिप्पणियां, चुटकुले या व्यवहार।
- **धमकाना:** किसी व्यक्ति के साथ बार-बार दुर्व्यवहार जिसमें मौखिक दुर्व्यवहार, आक्रामक आचरण या व्यवहार शामिल हो सकते हैं जो भावनात्मक या शारीरिक नुकसान पहुंचाते हैं।

### 5. कर्मचारियों की जिम्मेदारियां

- **सम्मान:** प्रत्येक कर्मचारी से अपेक्षा की जाती है कि वह दूसरों के साथ सम्मान और गरिमा के साथ व्यवहार करे। किसी भी कर्मचारी को किसी भी प्रकार के उत्पीड़न में शामिल नहीं होना चाहिए, चाहे वह जानबूझकर हो या अनजाने में।

## बीपीपी हैंडबुक

- **रिपोर्टिंग:** कर्मचारियों को उत्पीड़न की किसी भी घटना की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है जो वे देखते हैं या अनुभव करते हैं। रिपोर्टिंग सीधे या गोपनीय चैनल के माध्यम से की जा सकती है, जैसे कि नामित एचआर संपर्क या व्हिसल ब्लोअर हॉटलाइन।
- **समर्थन:** कर्मचारियों को उन सहयोगियों का समर्थन करना चाहिए जो उत्पीड़न की रिपोर्ट करते हैं, यह सुनिश्चित करते हुए कि वे अपने अधिकारों को समझते हैं और पूरी प्रक्रिया में उनके साथ उचित व्यवहार किया जाता है।

### 6. उत्पीड़न की रिपोर्ट करना

जो कर्मचारी मानते हैं कि उन्होंने उत्पीड़न का अनुभव किया है या इसे देखा है, उन्हें तुरंत इस मुद्दे की रिपोर्ट करनी चाहिए। रिपोर्ट निम्नलिखित में से किसी को भी की जा सकती है:

- **मानव संसाधन:** 07- 8616286 विस्तार: 260/267
- **पर्यवेक्षक या प्रबंधक**
- **गोपनीय हॉटलाइन/ईमेल:** [अनाम रिपोर्टिंग के लिए Admin1@bpp.com.my](mailto:Admin1@bpp.com.my) या [may.teo@bpp.com.my](mailto:may.teo@bpp.com.my)।

रिपोर्ट को यथासंभव गोपनीय रूप से व्यवहार किया जाएगा, और कर्मचारियों को घटनाओं की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, भले ही वे अनिश्चित हों कि व्यवहार उत्पीड़न के रूप में योग्य है या नहीं।

### 7. जांच और समाधान

उत्पीड़न की रिपोर्ट प्राप्त होने पर, **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** निम्नलिखित कदम उठाएगा:

- **जांच:** हम उत्पीड़न की किसी भी रिपोर्ट की गई घटना की तुरंत जांच करेंगे, स्थिति की निष्पक्ष और निष्पक्ष समीक्षा सुनिश्चित करेंगे। इसमें शामिल पक्षों का साक्षात्कार करना, सबूतों की समीक्षा करना और शिकायतकर्ता और कथित उत्पीड़क दोनों को अपना पक्ष रखने का अवसर प्रदान करना शामिल होगा।
- **गोपनीयता:** उत्पीड़न की सभी शिकायतों और जांचों को गोपनीय रूप से संभाला जाएगा, जिसमें पूरी तरह से जांच सुनिश्चित करने के लिए केवल जानने की आवश्यकता के आधार पर जानकारी साझा की जाएगी।
- **परिणाम:** यदि उत्पीड़न का दावा प्रमाणित हो जाता है, तो उचित सुधारात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिसमें घटना की गंभीरता के आधार पर परामर्श, प्रशिक्षण, निलंबन या रोजगार की समाप्ति शामिल हो सकती है।

### 8. गैर-प्रतिशोध

**BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** में प्रतिशोध के लिए शून्य-सहनशीलता की नीति है। उत्पीड़न की रिपोर्ट करने या जांच में भाग लेने वाले कर्मचारियों को बर्खास्तगी, पदावनति या किसी भी प्रकार के दुर्व्यवहार सहित किसी भी प्रतिकूल कार्रवाई का सामना नहीं करना पड़ेगा। उत्पीड़न की सूचना देने वाले किसी कर्मचारी के खिलाफ प्रतिशोध लेने वाले किसी भी कर्मचारी को बर्खास्तगी तक अनुशासनात्मक कार्रवाई का सामना करना पड़ेगा।

### 9. सुधारात्मक कार्रवाई और परिणाम

यदि कोई कर्मचारी उत्पीड़न में लिप्त पाया जाता है, तो कंपनी उचित सुधारात्मक कार्रवाई करेगी, जिसमें शामिल हो सकते हैं:

- **मौखिक या लिखित चेतावनी।**
- **परामर्श या प्रशिक्षण।**
- **काम से निलंबन।**
- **गंभीर या बार-बार उत्पीड़न के मामले में रोजगार की समाप्ति।**
- **कानूनी कार्रवाई,** जहां लागू हो।

कार्रवाई की गंभीरता उत्पीड़न की प्रकृति और प्रभाव पर निर्भर करेगी।

### 1. नीति वक्तव्य

बीपीपी अपने सभी व्यवसाय को ईमानदार और नैतिक तरीके से और कानून के पूर्ण अनुपालन में आयोजित करता है। दुनिया में कहीं भी व्यापार करते समय, न तो बीपीपी और न ही इसके सहयोगी, और न ही बीपीपी से जुड़ी कोई इकाई या व्यक्ति, मलेशिया कानून या किसी अन्य देश के भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों के उल्लंघन में रिश्वत, किकबैक या अन्य अवैध भुगतान या लाभ प्राप्त करने की पेशकश, वादा, भुगतान, अधिकृत, अनुरोध, स्वीकार या सहमत होंगे।

### 2. स्कोप

"यह नीति बीपीपी और इसकी प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष सहायक कंपनियों, संयुक्त उद्यमों और सहयोगियों (सामूहिक रूप से "कंपनी"), सभी अधिकारियों, निदेशकों और कर्मचारियों पर लागू होती है। पॉलिसी कंपनी द्वारा सीधे किए गए भ्रष्ट भुगतानों के साथ-साथ बिक्री एजेंटों, वितरकों या किसी अन्य तीसरे पक्ष (सामूहिक रूप से "तृतीय पक्ष" के रूप में संदर्भित) द्वारा कंपनी की ओर से किए गए अप्रत्यक्ष भुगतानों को प्रतिबंधित करती है।

### 3. नीति का प्रशासन

BPP के अनुपालन अधिकारी व्यावसायिक नैतिकता और अनुपालन समिति ("BECC") और लेखा परीक्षा समिति की देखरेख में, BPP आचार संहिता के अनुसार, नीति के प्रशासन और व्याख्या के लिए जिम्मेदार होंगे। अनुपालन अधिकारी बीईसीसी और कंपनी के बोर्ड के प्रयास की लेखा परीक्षा समिति को इस नीति, एसपीआरएम और कानूनों पर अन्य भ्रष्टाचार विरोधी निदेशकों के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए रिपोर्ट प्रदान करेंगे।

### 4. भ्रष्टाचार विरोधी नीति आवश्यकताएँ

- अ. **रिश्वत पर रोक लगा दी गई।** सभी BPP कर्मचारियों और तृतीय पक्षों को SPRM का पालन करना चाहिए, मलेशिया कानून और सभी लागू भ्रष्टाचार विरोधी कानून।
  १. बीपीपी कर्मचारी और तृतीय पक्ष किसी भी पेशकश नहीं करेंगे, भुगतान नहीं करेंगे, वादा नहीं करेंगे या अधिकृत नहीं करेंगे  
किसी भी सरकारी अधिकारी को रिश्वत या अवैध भुगतान या किसी भी प्रकार का लाभ
  २. कोई भी बीपीपी कर्मचारी किसी भी ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, या किसी अन्य व्यक्ति या संस्था से किसी भी रिश्वत, किकबैक, या अवैध भुगतान या किसी भी प्रकार का लाभ प्राप्त करने का अनुरोध, स्वीकार या सहमत नहीं होगा।

एक अनुचित भुगतान या प्रस्ताव मूल्य का कुछ भी हो सकता है, जिसमें उपहार, यात्रा, मनोरंजन और किसी अन्य पार्टी के कार्यों को प्रभावित करने के लिए दिया गया धन शामिल है। इस नीति के रिश्वतखोरी विरोधी प्रावधान के तहत अनुचित कार्यों के उदाहरणों में निम्नलिखित शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं:

१. एक अनुबंध या अन्य पुरस्कार देने के लिए एक सरकारी अधिकारी के निर्णय को प्रभावित करने के लिए भुगतान या प्रस्ताव भुगतान  
बीपीपी के लिए व्यापार का अवसर;
२. किसी सरकारी अधिकारी के किसी भी सरकार को जारी करने के निर्णय को प्रभावित करने के लिए भुगतान या भुगतान की पेशकश  
प्राधिकरण या दस्तावेज़ीकरण, जैसे कोई अनुमोदन, परमिट या लाइसेंस;
३. बीपीपी को अन्यथा आवश्यक सरकारी दायित्वों से राहत देने के सरकारी अधिकारी के निर्णय को प्रभावित करने के लिए भुगतान या भुगतान की पेशकश, जैसे करों का भुगतान करना, निरीक्षण पास करना और आवश्यक परमिट प्राप्त करना; और
४. कानून या किसी न्यायिक को प्रभावित करने के लिए सरकारी अधिकारी को प्रभावित करने के लिए भुगतान या भुगतान की पेशकश  
आगे बढ़ने।

जन्म। **किताबें, रिकॉर्ड, आंतरिक नियंत्रण और लेनदेन।** सभी कंपनी की पुस्तकों और अभिलेखों को एक सटीक और पूर्ण तरीके से बनाए रखा जाना चाहिए जो सभी भुगतानों को इस तरह से रिकॉर्ड करता है जो उनके वास्तविक स्वरूप को छिपाता नहीं है। ऐसा करने में विफलता इस नीति और कानून का एक स्वतंत्र उल्लंघन है। कानून के लिए यह भी आवश्यक है कि हम कंपनी और उसके कर्मचारियों द्वारा किए गए वित्तीय लेनदेन के प्रकार के प्रबंधन को उचित आश्वासन प्रदान करने के लिए आंतरिक लेखांकन नियंत्रण की एक प्रणाली स्थापित करें। यह आवश्यकता सभी बीपीपी लेनदेन पर लागू होती है, लेकिन कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करने के लिए विशेष ध्यान रखना चाहिए कि किसी भी सरकारी अधिकारी से संबंधित बीपीपी फंड का कोई भी लेनदेन अधिकृत और सटीक रूप से प्रलेखित है, इस तरह के लेनदेन की राशि की परवाह किए बिना।

## बीपीपी हैंडबुक

एसपीआरएम के अलावा, कंपनी और उसके कर्मचारियों को अनुपालन में होना चाहिए अन्य भ्रष्टाचार विरोधी कानून और नियम। यदि स्थानीय एंटीकरप्शन कानून या नियम एसपीआरएम या बीपीपी नीतियों की तुलना में सख्त हैं, तो स्थानीय कानून या नियमों का पालन किया जाना चाहिए।

इस नीति की पुस्तकों और रिकॉर्ड प्रावधान के तहत अनुचित कार्यों के उदाहरणों में शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं:

1. किसी भी उद्देश्य के लिए स्थापित ऑफ-बैलेंस शीट या अन्यथा अलिखित धन; और
2. ऐसा लेखांकन या दस्तावेज जो किसी लेन-देन के वास्तविक स्वरूप को गलत साबित करता हो या छिपाता हो।

### 5. सरकारी अधिकारी

एक। **"सरकारी अधिकारियों" की व्यापक परिभाषा।** यह नीति किसी भी सरकारी अधिकारी को भुगतान पर लागू होती है, सरकारी अधिकारी, रैंक या स्थिति की परवाह किए बिना, और परिवार के सदस्यों, व्यावसायिक सहयोगियों, व्यावसायिक संस्थाओं, दान, या अन्य व्यक्तियों/संस्थाओं को भुगतान जो सरकारी अधिकारी की ओर से भुगतान प्राप्त करते हैं, भी नीति द्वारा निषिद्ध है।

सरकारी अधिकारी की परिभाषा बहुत व्यापक है और इसमें शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं है:

- i. किसी संघीय, राज्य, प्रांतीय, देश या नगरपालिका सरकार या सरकारी विभाग का कोई भी कर्मचारी या सरकारी एजेंसी;
- ii. किसी भी वाणिज्यिक उद्यम का कोई भी अधिकारी या कर्मचारी जो सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण में है, जिसमें शामिल हैं सरकारी अस्पतालों के कर्मचारी;
- iii. किसी भी सार्वजनिक अंतरराष्ट्रीय संगठन का कोई भी अधिकारी या कर्मचारी, जैसे कि अंतरराष्ट्रीय मुद्रा कोष, यूरोपीय संघ, और विश्व बैंक; और
- iv. ऊपर पहचाने गए किसी भी सरकार, एजेंसी, उद्यम या संगठन के लिए आधिकारिक क्षमता में कोई भी व्यक्ति कार्यवाही या अन्यथा।

### 6. तीसरे पक्ष से निपटना

एक। **अप्रत्यक्ष भुगतान निषिद्ध।** कंपनी और उसके कर्मचारियों को अप्रत्यक्ष प्रस्तावों, वादों के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है

या सरकारी अधिकारियों को व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने, किसी भी व्यक्ति को प्रत्यक्ष व्यवसाय या किसी अनुचित व्यावसायिक लाभ को प्राप्त करने के लिए भुगतान। एसपीआरएम और अन्य लागू कानूनों के अनुरूप, कंपनी तीसरे पक्ष के माध्यम से भ्रष्ट गतिविधियों को प्रतिबंधित करती है। कंपनी यह सुनिश्चित करने के लिए उचित सावधानी बरतेगी कि तृतीय पक्ष इस नीति का अनुपालन करते हैं, जिसमें उचित देखभाल के अभ्यास के माध्यम से, जैसा कि नीचे परिभाषित किया गया है, तीसरे पक्ष के साथ सविदात्मक संबंधों में प्रवेश करने के लिए यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे प्रतिष्ठित, ईमानदार और योग्य हैं उनकी भूमिकाएं, और आवश्यक समझे जाने पर गतिविधि की निगरानी करें।

जन्म। **उचित देखभाल।** नीति के प्रयोजनों के लिए तीसरे पक्ष के साथ व्यवहार करते समय उचित देखभाल की परिभाषा में शामिल हैं, लेकिन

लिखित अनुबंधों का उपयोग करने तक सीमित नहीं है जो:

- i. इस बात की पुष्टि शामिल करें कि तृतीय पक्ष भ्रष्टाचार-विरोधी कानूनों का पालन करेगा;
- प्रदान की गई सेवाओं का विस्तार से वर्णन करें;
- iii. भुगतान शर्तें निर्धारित करें; और
- iv. BPP कानूनी विभाग द्वारा समीक्षा और अनुमोदित किया गया है

इसके अतिरिक्त, कंपनी को समय-समय पर एंटीकरप्शन की लिखित पावती की आवश्यकता होती है तृतीय पक्षों से अनुपालन

इ. **जानबूझकर अंधापन निषिद्ध।** किसी भी तीसरे पक्ष से निपटने में, कंपनी के कर्मचारियों को किसी भी संकेत के बारे में पता होना चाहिए कि ऐसा तीसरा पक्ष भ्रष्ट भुगतान कर सकता है। इस तरह के किसी भी संकेत को इस नीति के अनुसार रिपोर्ट किया जाना चाहिए। किसी भी परिस्थिति में कंपनी के कर्मचारी संकेतों को अनदेखा नहीं कर सकते हैं कि कोई

## बीपीपी हैंडबुक

तीसरा पक्ष किसी भी उद्यम, लेनदेन या गतिविधि के संबंध में भ्रष्ट भुगतान कर सकता है जिसमें कंपनी शामिल है या उसका कोई हित है। सामान्य लाल झंडे जिनके बारे में आपको पता होना चाहिए, उनमें शामिल हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं:

- i. खराब प्रतिष्ठा वाले तृतीय-पक्ष एजेंट;
- ii. वितरक या एजेंट जो भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों के अनुपालन को प्रमाणित करने से इनकार करते हैं;

असामान्य भुगतान शर्तें जो सांकेतिक या भ्रष्टाचार हो सकती हैं:

1. अग्रिम भुगतान
2. नकद भुगतान
3. असामान्य रूप से उच्च मूल्य निर्धारण या कमीशन
4. तीसरे पक्ष या शेल संस्थाओं की भागीदारी

ई. **अधिग्रहण उचित परिश्रम।** जिस हद तक बीपीपी मलेशिया के बाहर किसी भी संचालन या गतिविधियों के साथ एक इकाई के अधिग्रहण का पीछा करता है, प्रस्तावित अधिग्रहण से जुड़े जोखिम आधारित उचित परिश्रम दृष्टिकोण में शामिल होगा, जहां तक संभव हो, लक्ष्य के अनुपालन की उचित समीक्षा एंटीकरप्शन कानूनों के साथ। अधिग्रहण के पूरा होने पर या उसके बाद, लक्ष्य को कंपनी के अनुपालन कार्यक्रम में एकीकृत किया जाएगा।

## 7. सुविधा भुगतान निषिद्ध

"सुविधा भुगतान" एक नियमित सरकारी कार्रवाई को सुरक्षित करने के लिए निम्न-स्तरीय सरकारी अधिकारियों को किए गए छोटे भुगतान हैं। इस नीति के तहत ऐसे भुगतानों की अनुमति नहीं है।

## 8. उपहार और आतिथ्य

एक। सरकारी अधिकारियों को अनुचित रूप से प्रभावित करने के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपहार और आतिथ्य नहीं दिया जाएगा।

कंपनी को किसी भी लाभ के लिए एक आधिकारिक कार्य या निर्णय या वास्तविक या इच्छित किड प्रो को के रूप में पुरस्कृत करें।

आ. कंपनी की ओर से सरकारी अधिकारी को दिए गए या प्रदान किए गए उपहार और आतिथ्य मूल्य में मामूली होने चाहिए, प्रथागत शिष्टाचार के अनुसार, और एसपीआरएम और स्थानीय कानून सहित लागू कानूनों के तहत वैध होना चाहिए।

क. उपहारों को निम्नलिखित मानकों का पालन करना चाहिए:

- i. नकद या नकद समकक्ष कभी नहीं दिए जा सकते हैं;
- ii. दी गई वस्तुएं मूल्य में RM100.00 से कम होनी चाहिए जब तक कि लिखित रूप में अनुमोदित न हो विधि विभाग।
- iii. दी गई वस्तुएं स्वास्थ्य देखभाल प्रदाता के अभ्यास से संबंधित होनी चाहिए, रोगियों को लाभ पहुंचाती हैं, या एक वास्तविक शैक्षिक कार्य करें।

घ. आतिथ्य को निम्नलिखित मानकों का पालन करना चाहिए:

- i. मनोरंजन या मनोरंजक कार्यक्रमों या गतिविधियों को प्रदान नहीं किया जा सकता है या उनके लिए भुगतान नहीं किया जा सकता है;
- ii. मामूली भोजन या जलपान के रूप में आतिथ्य प्रदान किया जा सकता है यदि किसी वैध व्यवसाय के लिए घटना या वैज्ञानिक चर्चा, जैसे कि चिकित्सा, शैक्षिक प्रस्तुति या व्यावसायिक बैठक। आतिथ्य इस तरह से प्रदान किया जाना चाहिए जो व्यवसाय या वैज्ञानिक चर्चा के अनुकूल हो।

## 9. राजनीतिक योगदान

BPP की आचार संहिता सरकारी अधिकारियों को कंपनी के धन के योगदान पर प्रतिबंध लगाती है। राजनीतिक प्रक्रिया में कर्मचारी की भागीदारी और भागीदारी व्यक्तिगत आधार पर, अपने समय पर और अपने स्वयं के खर्च पर होनी चाहिए।

## 10. धर्मार्थ दान

कंपनी केवल धर्मार्थ दान करती है जो एसपीआरएम और लागू स्थानीय कानूनों के तहत कानूनी हैं। धर्मार्थ दान अनुरोध लिखित रूप में किए जाने चाहिए और अनुमोदन के लिए प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

## 11. दंड और अनुशासन

## बीपीपी हैंडबुक

कर्मचारी और तृतीय पक्ष जो इस नीति या लागू एंटीकरप्शन कानूनों का उल्लंघन करते हैं, वे रोजगार या सेवाओं की समाप्ति तक अनुशासन के अधीन होंगे। इसके अतिरिक्त, कर्मचारी और तृतीय पक्ष जो इस नीति या लागू एंटीकरप्शन कानूनों का उल्लंघन करते हैं, व्यक्तिगत रूप से गंभीर आपराधिक और नागरिक दंड, कारावास, और/या जुर्माना के अधीन हो सकते हैं जो कंपनी द्वारा प्रतिपूर्ति योग्य नहीं हैं।

### 12. प्रशिक्षण और संचार

कंपनी, समय-समय पर, कर्मचारियों को उचित भ्रष्टाचार विरोधी प्रशिक्षण प्रदान करेगी और जोखिम आधारित दृष्टिकोण के माध्यम से तीसरे पक्ष को नामित करेगी।

### 13. उल्लंघन की रिपोर्ट करना

कर्मचारियों को इस नीति, एसपीआरएम और अन्य लागू के वास्तविक या संदिग्ध उल्लंघनों की रिपोर्ट करना आवश्यक है बीपीपी की ओर से किसी भी कर्मचारी या तीसरे पक्ष द्वारा भ्रष्टाचार विरोधी कानून। कर्मचारियों को संदिग्ध उल्लंघनों की सन्धान रिपोर्ट के लिए प्रतिशोध के अधीन नहीं किया जा सकता है। किसी भी उल्लंघन की सूचना BPP कानूनी या आंतरिक लेखा परीक्षा विभागों, अनुपालन अधिकारियों को दी जा सकती है।

# बीपीपी हैंडबुक

## ८. वृद्धि नीति

### एक. परिचय

ब्रांडप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक एसडीएन बीएचडी एथिक्स एंड कंडक्ट गाइड, बीपीपी अनुपालन मैनुअल और मानव संसाधन नीतियां (सामूहिक रूप से "बीपीपी नीतियां") में वह ढांचा शामिल है जिसके तहत बीपीपी और उसके सहयोगी ("एसोसिएट्स") व्यवसाय करते हैं। सहयोगी इन बीपीपी नीतियों के नियमों और भावना का पालन करने, घटनाओं या उल्लंघनों की रिपोर्ट करने के लिए जिम्मेदार हैं जैसा कि विशेष रूप से बीपीपी नीतियों में इंगित किया गया है और आवश्यक समझी जाने वाली किसी भी बाद की समीक्षा में भाग लेने के लिए।

### दो. नीति विवरण

बीपीपी ने विभिन्न बीपीपी नीतियों के तहत अपनी रिपोर्टिंग आवश्यकताओं के साथ एसोसिएट्स की सहायता करने और पहचान की गई घटनाओं या उल्लंघनों के उचित मूल्यांकन और वृद्धि को सुनिश्चित करने के लिए यह वृद्धि नीति ("नीति") बनाई है।

बाहरी या आंतरिक घटनाओं या उल्लंघनों के लिए जो मौजूदा नीति, प्रक्रिया या मार्गदर्शन द्वारा विचार नहीं किए जाते हैं, बीपीपी सुरक्षा और स्वास्थ्य समिति ("समिति") को इन अन्य मुद्दों को संबोधित करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है। किसी मुद्दे की सूचना मिलने पर, समिति आगे के मूल्यांकन, प्रबंधन और उपचार के लिए उपयुक्त चैनल और संसाधनों का निर्धारण करने के लिए एक संक्षिप्त मूल्यांकन करेगी। एक बार यह निर्धारण हो जाने के बाद, समिति सभी प्रासंगिक जानकारी के साथ, उपयुक्त पक्षों को इस मुद्दे के समाधान का समन्वय करेगी। इस नीति के अनुसार उठाए गए मुद्दों को संवेदनशील माना जाएगा और व्यावसायिक इकाई प्रबंधन और बीपीपी अनुपालन, कानूनी और मानव संसाधन विभागों के साथ जानने की आवश्यकता के आधार पर चर्चा की जाएगी।

### तीन. प्रक्रिया

आवश्यकताओं:

- एसोसिएट्स को चिंता के क्षेत्र से संबंधित लागू बीपीपी नीतियों की समीक्षा और परामर्श करना चाहिए और उन दस्तावेजों के भीतर विस्तृत किसी भी विशिष्ट वृद्धि आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए।
  - एसोसिएट्स को विशेष रूप से प्रासंगिक बीपीपी नीति के भीतर इंगित आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए। यदि कोई BPP नीति स्पष्ट रूप से किसी विशिष्ट घटना या उल्लंघन को आगे बढ़ाने के तरीके की पहचान या विचार नहीं करती है, तो एसोसिएट्स को नीति पर नोट किए गए अनुपालन विषय वस्तु विशेषज्ञ या नीति स्वामी से संपर्क करना चाहिए।
- यदि कोई सहयोगी इस बारे में अनिश्चित है कि किसी विशेष घटना या उल्लंघन को सर्वश्रेष्ठ तरीके से कैसे बढ़ाया जाए, तो सहयोगी को यह करना चाहिए:
  - उसके प्रबंधक से संपर्क करे (यदि आगे बढ़ाया जाने वाला मुद्दा गलत काम या कदाचार से संबंधित है, जिसमें एक सहयोगी का मानना है कि उसका प्रबंधक शामिल है, तो सहयोगी को सीधे अपने प्रबंधक के प्रबंधक, बीपीपी मानव संसाधन विभाग या अनुपालन विभाग से संपर्क करना चाहिए)। प्रबंधक, बदले में, रिपोर्ट किए गए मुद्दों को बढ़ाने के लिए जिम्मेदार हैं जो उनकी जिम्मेदारियों और / या विशेषज्ञता के दायरे से परे हैं या समिति या अन्य बीपीपी संपर्क के लिए संभावित फर्म-व्यापी प्रभाव हैं। प्रबंधक उन मुद्दों के अपने प्रबंधन को सूचित करने के लिए भी जिम्मेदार हैं जो अन्य एसोसिएट्स उठा सकते हैं।
  - सहयोगियों को ऊपर वर्णित घटनाओं या उल्लंघनों की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, हालांकि, सहयोगी एथिक्स पॉइंट, अनुपालन और नैतिकता रिपोर्टिंग टूल का भी उपयोग कर सकते हैं। एथिक्स प्वाइंट एचआरए विभाग को ऑनलाइन या टेलीफोन रिपोर्टिंग प्रदान करता है। सहयोगी सहायता के लिए अपने प्रबंधक या बीपीपी अनुपालन, कानूनी और मानव संसाधन विभाग के सदस्य से संपर्क कर सकते हैं।

एसोसिएट्स किसी भी नियामक प्राधिकरण, सरकारी एजेंसी या संस्था से सीधे संपर्क करने, कानून के संभावित उल्लंघन की रिपोर्ट करने या लागू व्हिसल-ब्लोअर कानूनों के तहत अन्य खुलासे करने के लिए अपने अधिकारों का प्रयोग कर सकते हैं। इस नीति में कुछ भी इरादा नहीं है या संचार या कार्यों को प्रतिबंधित करने, हतोत्साहित करने या हस्तक्षेप करने के लिए नहीं माना जाना चाहिए या राज्य या संघीय कानूनों या विनियमों द्वारा संरक्षित या आवश्यक नहीं है। एसोसिएट्स को ऐसी कोई रिपोर्ट या खुलासे करने के लिए बीपीपी या उनके प्रबंधन के पूर्व प्राधिकरण की आवश्यकता नहीं है और ऐसी रिपोर्ट या खुलासे करने के लिए उनके खिलाफ जवाबी कार्रवाई नहीं की जाएगी।

### चार. संघर्ष समाधान और वृद्धि प्रक्रिया

एसोसिएट्स को तुरंत किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट करनी चाहिए जो उन्हें लगता है कि इस नीति का संभावित या वास्तविक उल्लंघन उनके संबंधित व्यावसायिक इकाई प्रबंधन और निदेशक को है। निदेशक या नामित व्यक्ति मामले की समीक्षा करेगा और यह निर्धारित करेगा कि क्या समस्या एक वास्तविक उल्लंघन है और क्या अपवाद देना है, और/या कार्रवाई का उचित तरीका है। इस तरह का

## बीपीपी हैंडबुक

निर्धारण करते समय, निदेशक अपनी समीक्षा के हिस्से के रूप में, संबंधित व्यावसायिक इकाई प्रबंधन, वरिष्ठ प्रबंधन टीम के सदस्यों, शासन समितियों के साथ इस मामले पर चर्चा कर सकते हैं।

अनुपालन विभाग इस नीति के किसी भी प्रावधान को अपवाद प्रदान कर सकता है, जब तक कि ऐसे अपवाद नीति और लागू कानून के उद्देश्य के अनुरूप हों, प्रलेखित हों और ऐसे दस्तावेज आवश्यक प्रतिधारण अवधि के लिए बनाए रखे गए हों।

### समीक्षा और संशोधन

इस हैंडबुक में नियमों और शर्तों की समीक्षा, संशोधन या समय-समय पर कंपनी के विवेक पर पूरक किया जाएगा ताकि लागू कानूनों के साथ निरंतर प्रभावशीलता और अनुपालन सुनिश्चित किया जा सके। कर्मचारियों को किसी भी बदलाव के बारे में सूचित किया जाएगा, और अपडेट आधिकारिक कंपनी चैनलों के माध्यम से सूचित किए जाएंगे।

---

बीपीपी हैंडबुक

व्यक्तिगत पहचान (आईडी) सहमति प्रपत्र

खजूर:

व्यक्ति का नाम: \_\_\_\_\_

आईडी प्रकार (जैसे, पासपोर्ट, राष्ट्रीय आईडी, ड्राइविंग लाइसेंस): \_\_\_\_\_

आईडी नंबर: \_\_\_\_\_

जारी करने वाला देश: \_\_\_\_\_

समाप्ति की तिथि: \_\_\_\_\_

संग्रह का उद्देश्य:

यह जानकारी निम्नलिखित के उद्देश्य से एकत्र की जा रही है:

- पहचान सत्यापन
- रोजगार/भर्ती प्रसंस्करण
- पृष्ठभूमि की जाँच (यदि लागू हो)
- कानूनी और अनुपालन उद्देश्य
- लागू कानूनों और नियमों के अनुसार रिकॉर्डकीपिंग

सहमति वक्तव्य:

मैं, अधोहस्ताक्षरी, इसके द्वारा **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD** को अपनी स्पष्ट सहमति देता हूँ:

- ऊपर बताए गए उद्देश्यों के लिए मेरी व्यक्तिगत पहचान जानकारी एकत्र करें, संग्रहीत करें, उपयोग करें और संसाधित करें।
- कानून या आंतरिक कंपनी नीति द्वारा आवश्यक मेरे आईडी दस्तावेज़ (दस्तावेजों) की एक प्रति अपने पास रखें।
- मेरे आईडी विवरण केवल प्रासंगिक तृतीय पक्षों (जैसे, सरकारी अधिकारियों, पृष्ठभूमि जांच प्रदाताओं) के साथ साझा करें जब कानूनी रूप से आवश्यक हो या मेरी आगे लिखित अनुमति के साथ।

मैं समझता हूँ कि मेरी व्यक्तिगत जानकारी को डेटा संरक्षण कानूनों के अनुसार गोपनीय और सुरक्षित रूप से संभाला जाएगा

मैं यह भी समझता हूँ कि मैं कानूनी या संविदात्मक दायित्वों के अधीन, लिखित रूप में **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD** को सूचित करके किसी भी समय अपनी सहमति वापस ले सकता हूँ।

दस्तखत देखिए।: \_\_\_\_\_

पूरा नाम : \_\_\_\_\_

खजूर: \_\_\_\_\_

कंपनी/संगठन केवल उपयोग करें

द्वारा प्राप्त : \_\_\_\_\_ Position : \_\_\_\_\_ Date प्राप्त : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

बीपीपी हैंडबुक

## कार्यकर्ता शिकायत प्रपत्र

कंपनी का नाम: **ब्रांडप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक एसडीएन बीएचडी**

विभाग/स्थान: \_\_\_\_\_

प्रस्तुत करने की तिथि: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

### 1. कार्यकर्ता की जानकारी (वैकल्पिक - गुमनाम हो सकती है)

- नाम (वैकल्पिक): \_\_\_\_\_
- कर्मचारी आईडी (यदि लागू हो): \_\_\_\_\_
- संपर्क नंबर (वैकल्पिक): \_\_\_\_\_

मैं गुमनाम रहना चाहता हूँ

### 2. शिकायत की प्रकृति

(कृपया संबंधित श्रेणी पर टिक करें)

- वेतन / मजदूरी ओवरटाइम
- / काम के घंटे
- भेदभाव / उत्पीड़न
- पर्यवेक्षक / प्रबंधन उपचार
- छात्रावास / आवास के मुद्दे
- सुरक्षा / स्वास्थ्य खतरे
- भोजन / कैटीन
- की छुट्टी / टाइम-ऑफ
- अन्य: \_\_\_\_\_

### 3. शिकायत का विवरण

कृपया समस्या का विस्तार से वर्णन करें (यदि ज्ञात हो तो दिनांक, नाम, स्थान आदि शामिल करें):

---

---


---

---

### 4. क्या आपने पहले इसकी सूचना दी है?

- 
- हाँ नहीं

यदि हाँ, तो किसे भेजा गया? \_\_\_\_\_ When? \_\_\_\_\_ Was कोई कार्रवाई की गई?   हाँ नहीं यदि हाँ, तो परिणाम क्या था? \_\_\_\_\_

 5. सुझाया गया समाधान (वैकल्पिक)

---

---

केवल मानव संसाधन/प्रबंधन उपयोग के लिए

की गई कार्रवाई	या किस्म
प्राप्त तिथि	
जांच की गई?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> हाँ <input type="checkbox"/> नहीं
जांच के निष्कर्ष	
की गई कार्रवाई	
संकल्प की तिथि	
कार्यकर्ता को दिया गया फीडबैक	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> हाँ <input type="checkbox"/> नहीं
मामला बंद कर दिया गया है	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> हाँ <input type="checkbox"/> नहीं

(नाम/स्थिति) द्वारा नियंत्रित: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

**गोपनीयता नोट:**

इस शिकायत को गोपनीय रूप से संभाला जाएगा। शिकायत प्रस्तुत करने वाले किसी भी कार्यकर्ता के खिलाफ प्रतिशोध सख्त वर्जित है और इसके परिणामस्वरूप अपराधी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई हो सकती है।