

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD

(537160-P)

BPP HANDBOOK

BUKU PANDUAN BPP

Dokumen ini kekal menjadi hak milik Syarikat dan mesti dikembalikan atas permintaan atau sebelum pemegang meninggalkan perkhidmatan Syarikat

I. **Tatakelakuan Syarikat**

Tatakelakuan ini ("**Kod**") terpakai kepada semua pekerja **Brandplus Precision Plastic Sdn Bhd** ("**Syarikat**") termasuk pekerja sepenuh masa atau tetap atau pekerja yang dipinjamkan, tempoh kontrak jangka tetap.

Syarikat komited untuk menjalankan perniagaannya secara adil, tidak berat sebelah dan mematuhi sepenuhnya semua undang-undang dan peraturan yang terpakai di Malaysia dan di negara-negara di mana Syarikat beroperasi. Profesionalisme, kejujuran dan integriti Syarikat mesti sentiasa ditegakkan dalam urusan perniagaan Syarikat dengan pelanggan, vendor, pembekal, kontraktor, kerajaan, pengawal selia, pelabur, komuniti perniagaan secara keseluruhan dan dalam hubungan pekerjaannya sendiri. Pekerja tidak dibenarkan terlibat atau terlibat dalam amalan yang menjejaskan atau menjejaskan integriti, tidak berat sebelah atau reputasi Syarikat dan dikehendaki mempromosikan kepentingan Syarikat, melaksanakan tugas mereka dengan kemahiran, kejujuran, penjagaan dan ketekunan, menggunakan kuasa dengan cara yang adil dan saksama, mematuhi dasar dan prosedur, arahan dan arahan undang-undang Syarikat yang berkaitan dengan pekerjaan dan tugas mereka.

Adalah menjadi tanggungjawab setiap pekerja untuk bertindak mengikut dasar yang diperincikan dalam Kod dan sebarang kemas kini atau pindaan yang mungkin dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Syarikat. Ia juga menjadi tanggungjawab pekerja untuk mendapatkan penjelasan, bertanya soalan dan melaporkan pelanggaran yang disyaki atau menyatakan kebimbangan mengenai pematuhan Kod. Pengurus telah menambah tanggungjawab untuk menyokong pelaksanaan Kod dan memantau pematuhan Kod.

Objektif Kod ini adalah untuk memastikan bahawa interaksi perniagaan Syarikat tidak boleh dalam apa jua keadaan, dicemari oleh penyelewengan.

A. **Tujuan Kod:**

Kod ini akan berfungsi sebagai dokumentasi komitmen kami dalam urusan perniagaan dengan cara yang cekap, berkesan dan adil. Kod ini dimaksudkan sebagai rujukan untuk semua peringkat pekerja Syarikat.

Ia adalah panduan untuk membantu pekerja Syarikat untuk memenuhi piawaian perniagaan etika Syarikat yang tinggi dan ia memberikan panduan mengenai tingkah laku pekerja apabila berurusan dengan pihak lain yang mempunyai urusan perniagaan dengan Syarikat. Ia juga menyediakan garis panduan tentang cara pekerja harus berkelakuan di tempat kerja, semasa melaksanakan tugas harian mereka untuk Syarikat.

Kod ini ialah panduan yang menyerlahkan isu-isu utama dan mengenal pasti dasar dan prosedur yang berkaitan untuk membantu pekerja menjalankan perniagaan selaras dengan piawaian etika dan integriti yang tinggi dan ia bukan manual komprehensif yang merangkumi setiap situasi etika yang mungkin dihadapi pekerja semasa bekerja mereka.

B. **Tanggungjawab dan Akauntabiliti:**

Pekerja:

Semua pekerja hendaklah mematuhi Kod ini dan ketidaksedaran tentang kewujudan Kod ini tidak akan diterima sebagai alasan untuk melanggarnya. Syarikat akan menghendaki semua pekerja menandatangani pengisytiharan untuk mematuhi Kod ini dan ia akan dikemas kini secara berterusan untuk memenuhi keperluan perniagaan Syarikat.

Pengurus mempunyai tanggungjawab tambahan untuk menunjukkan contoh yang baik dan memimpin pekerja di bawah pengawasan mereka dalam penerapan Kod dalam tingkah laku perniagaan harian mereka. Mereka juga bertanggungjawab untuk menggalakkan komunikasi dua hala yang terbuka dan jujur untuk memudahkan perbincangan yang mungkin berlaku daripada situasi di mana penggunaan Kod mungkin tidak begitu jelas. Pengurus harus rajin memerhatikan tanda-tanda bahawa tingkah laku perniagaan yang tidak beretika atau menyalahi undang-undang telah berlaku.

Bagi tujuan Kod ini, "Pengurus" termasuk pengurus orang, pengurus barisan dan orang yang mempunyai tanggungjawab pengurusan.

C. **Amalan Pintu Terbuka:**

Jika pekerja menghadapi sebarang situasi yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika atau sebarang pelanggaran Kod ini yang disyaki, mereka hendaklah menyuarakan kebimbangan mereka mengikut Dasar Pemberi Maklumat.

1. KELAKUAN PEKERJA

1.1 Persekitaran Tempat Kerja

- a. Pekerja hendaklah berusaha untuk mengekalkan persekitaran kerja yang sihat, selamat dan produktif yang bebas daripada diskriminasi atau gangguan berdasarkan bangsa, agama, pendapat politik, keahlian dalam kumpulan politik, jantina, orientasi seksual, status perkahwinan, asal negara, ketidakupayaan, umur atau faktor lain yang tidak berkaitan dengan kepentingan perniagaan sah Syarikat.
- b. Pekerja hendaklah mengelakkan sebarang tingkah laku di tempat kerja yang mencipta, menggalakkan atau membenarkan persekitaran kerja yang menyinggung perasaan, menakutkan atau tidak sesuai termasuk, tetapi tidak terhad kepada:
 - Ancaman atau komen yang mengandungi unsur diskriminasi atau gangguan;
 - Kemajuan seksual yang tidak diingini;
 - Tingkah laku atau tindakan ganas;
 - Penyalahgunaan atau penyalahgunaan kedudukan kuasa;
 - Berpakaian yang tidak sesuai yang melanggar kod pakaian atau dasar Syarikat;
 - Pemilikan senjata apa-apa jenis; Atau
 - Penggunaan, pemilikan, pengedaran atau penjualan dadah haram, alkohol atau apa-apa bahan terlarang, kecuali untuk tujuan perubatan yang diluluskan. Pengambilan minuman beralkohol di premis syarikat hanya dibenarkan untuk acara tajaan syarikat dan dengan kelulusan pengurusan terlebih dahulu.

1.2 Sikap Kerja

- a. Pekerja dijangka menyesuaikan diri dan optimis dengan tenaga dan keyakinan yang berterusan untuk menghadapi cabaran global.
- b. Pekerja digalakkan untuk bekerjasama merentas pasaran, fungsi dan pasukan ke arah mencapai matlamat bersama BPP.
- c. Pekerja hendaklah menyokong penubuhan pusat kecemerlangan dan inovasi untuk membolehkan perkongsian pengetahuan dan aliran idea bebas di seluruh BPP.
- d. Pekerja diharapkan berkelakuan secara profesional dan harmoni, dengan melayan satu sama lain dengan hormat, bermaruah, adil dan sopan.

1.3 Penggunaan Sumber dan Perlindungan Aset BPP

- a. Pekerja disediakan dengan pelbagai sumber dan akses kepada aset syarikat, tanpa mengira keadaan nilai, aset milik Syarikat tidak boleh disalahgunakan, diambil, dijual, dipinjamkan, diberikan atau dilupuskan, atau digunakan untuk tujuan peribadi setakat yang akan menjejaskan kepentingan Syarikat.
- b. Pekerja hendaklah bertanggungjawab secara peribadi untuk melindungi aset Syarikat yang diamanahkan kepada mereka. Pekerja hendaklah mengambil semua langkah yang perlu untuk mencegah kecurian, kehilangan, kerosakan atau penyalahgunaan aset milik Syarikat, yang berlakunya hendaklah dilaporkan dengan segera kepada atasan terdekat.
- c. Jenis aset hendaklah dilindungi dan tanggungjawab pekerja adalah:
 - Aset Fizikal seperti peralatan, sistem, kemudahan, bekalan, dan lain-lain hendaklah digunakan hanya untuk menjalankan perniagaan Syarikat atau untuk tujuan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan. Ia tidak boleh digunakan untuk aktiviti peribadi pekerja.
 - Sistem Maklumat dan Komunikasi termasuk sambungan ke internet hendaklah digunakan untuk menjalankan perniagaan Syarikat atau untuk tujuan sampingan lain yang dibenarkan oleh pengurusan Syarikat. Adalah tidak sesuai untuk menggunakannya dengan cara yang mengganggu produktiviti pekerja.

BUKU PANDUAN BPP

- Maklumat Proprietari di mana semua maklumat (sama ada dalam bentuk bertulis atau lisan dan sama ada di atas kertas atau elektronik) yang berkaitan dengan teknikal, produk dan perkhidmatan, data dan unjuran kewangan, strategi pemasaran dan rancangan perniagaan, maklumat organisasi dan kakitangan, keputusan oleh lembaga pengarah Syarikat, rahsia perdagangan, garis panduan harga, metodologi atau harga produk dan perkhidmatan, pengaturcaraan perkongsian keuntungan, maklumat pelanggan, pangkalan data, rekod dan sebarang data kewangan atau data lain yang tidak diterbitkan yang bukan maklumat awam atau jika diketahui akan memberi kesan buruk kepada Syarikat. Maklumat sedemikian adalah hasil inovasi, idea dan kerja keras pekerja dan pelaburan yang besar dalam perancangan, penyelidikan dan pembangunan. Adalah penting bahawa pekerja menganggap maklumat tersebut sebagai sulit mengikut keperluan dasar Undang-undang dan mengambil semua perlindungan yang diperlukan untuk melindungi maklumat ini. Pemilikan Syarikat terhadap maklumat proprietari tersebut akan diteruskan walaupun selepas pekerja meninggalkan Syarikat.
 - Hak Harta Intelek di mana semua idea, ciptaan atau hak cipta yang dihasilkan oleh pekerja hasil daripada kerja yang dilakukan untuk atau bagi pihak Syarikat semasa bekerja, sama ada produk itu boleh dilindungi atau sebaliknya. Pekerja hendaklah memahami tanggungjawab mereka untuk melindungi harta intelek Syarikat dan mendapatkan nasihat daripada Penasihat Undang-undang Kumpulan apabila ragu-ragu tentang kewajipan mereka dalam hal ini. Pemilikan harta intelek tersebut oleh Syarikat akan diteruskan walaupun selepas pekerja meninggalkan Syarikat.
- d. Pekerja tidak dibenarkan menggunakan aset Syarikat termasuk peralatan, sumber dan maklumat proprietari untuk sebarang kerja luar. Selain itu, pekerja tidak dibenarkan melakukan kerja yang tidak berkaitan dengan Syarikat atau meminta perniagaan sedemikian di premis Syarikat atau semasa bekerja pada masa Syarikat.
- e. Pekerja hendaklah memulangkan semua aset Syarikat yang diamanahkan kepada mereka apabila pemberhentian pekerjaan mereka termasuk dokumen yang mengandungi maklumat proprietari Syarikat. Selain itu, mereka tidak boleh mendedahkan atau menggunakan maklumat proprietari atau sulit Syarikat.

1.4 Integriti Data dan Pengendalian Data

- a. Pekerja hendaklah merekodkan dan melaporkan semua maklumat dengan tepat dan berintegriti.
- b. Rekod hendaklah diuruskan dengan selamat selaras dengan kepentingannya dan mematuhi keperluan undang-undang, cukai, kawal selia, perakaunan dan pengendalian perniagaan lain seperti yang dikehendaki oleh undang-undang di Negara ini dan juga mengikut keperluan dasar Undang-undang.

2. KELAKUAN PERNIAGAAN

2.1 Berurusan dengan Pihak Luar

a. *Vendor dan Rakan Kongsi Perniagaan*

- Syarikat hendaklah mengambil pendekatan kolaboratif dalam semua perkongsian mereka memastikan pekerja menangani keperluan khusus pihak berkepentingan, sambil menawarkan produk, perkhidmatan dan penyelesaian.
- Syarikat hendaklah menjalankan perniagaan dengan vendor atau rakan kongsi perniagaan yang berkongsi komitmen etika yang sama seperti Syarikat, dan hendaklah mengelak daripada menjalankan perniagaan dengan vendor atau rakan kongsi perniagaan yang mungkin merosakkan reputasi Syarikat.
- Fakta hendaklah ditimbang secara objektif dan tidak berat sebelah untuk memutuskan vendor atau rakan kongsi perniagaan.
- Pekerja tidak boleh menggunakan atau cuba menggunakan pengaruh untuk mendapatkan layanan keistimewaan bagi mana-mana vendor tertentu. Vendor yang bersaing untuk kontrak dengan Syarikat hendaklah pada setiap masa dapat mempunyai keyakinan terhadap integriti proses pemilihan Syarikat.

b. *Kerajaan*

- Pekerja hendaklah mematuhi standard tingkah laku tertinggi dan bertujuan untuk melibatkan diri secara proaktif dengan kerajaan untuk memperbaiki keadaan sosial dan ekonomi.
- Pekerja hendaklah mengetahui dan mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan hubungan antara kakitangan kerajaan dan pelanggan, pembekal dan rakan kongsi perniagaan.

- Pekerja tidak boleh memberikan hadiah kepada kakitangan kerajaan atau mereka yang bertindak bagi pihak kerajaan jika berbuat demikian melanggar undang-undang dan peraturan tempatan tertentu atau boleh ditafsirkan secara munasabah sebagai tindakan untuk mendapatkan bantuan khas.

c. Pelabur, Media, Penganalisis dan Lain-lain

- Mana-mana pekerja yang didekati oleh pelabur, bakal pelabur, media dan penganalisis mengenai maklumat sulit hendaklah merujuk permintaan tersebut kepada Komunikasi Korporat Kumpulan.
- Pekerja juga hendaklah merujuk sebarang permintaan untuk maklumat mengenai perniagaan Syarikat daripada penyiasat atau pegawai penguatkuasaan undang-undang kepada Penasihat Undang-undang Kumpulan.
- Pekerja tidak boleh memulakan kontrak dengan media dan analisis melainkan ia adalah sebahagian daripada tanggungjawab kerja mereka, dan dengan kelulusan dan pengetahuan pengurusan terlebih dahulu. Dalam semua keadaan, pekerja hendaklah berhati-hati dalam komunikasi mereka.

d. Pesaing

- Pekerja hendaklah bersaing secara adil dan beretika dalam rangka kerja undang-undang persaingan yang berkenaan.
- Pekerja hendaklah berhati-hati dalam semua kontrak perniagaan dan hubungan dengan pesaing, pembekal dan vendor dan mendapatkan nasihat daripada Penasihat Undang-undang Kumpulan jika ragu-ragu sama ada tindakan melanggar mana-mana undang-undang persaingan.
- Pekerja hendaklah memutuskan hubungan mereka dan Syarikat daripada penyertaan dalam sebarang kemungkinan aktiviti haram dengan pesaing dan mengelak daripada menyampaikan maklumat sensitif atau sulit yang termasuk dasar harga, terma kontrak, pelan pemasaran dan produk dan sebarang maklumat proprietari lain.
- Pekerja tidak boleh menggunakan cara yang tidak wajar atau menyalahi undang-undang untuk memperoleh rahsia perdagangan pesaing atau maklumat sulit lain. Apabila bekerja dengan maklumat tersebut, pekerja hendaklah menggunakannya dalam konteks yang betul dan untuk tujuan yang sah seperti untuk menilai merit produk, perkhidmatan dan pemasaran Syarikat. Maklumat sedemikian hanya boleh disediakan kepada pekerja lain atas dasar keperluan untuk mengetahui.

2.2 Kuasa untuk Membuat Komitmen

- a. Pekerja dijangka mengetahui dan mematuhi garis panduan dan proses perwakilan kuasa yang ditentukan oleh Syarikat untuk fungsi dan komitmen utama, had dokumen kuasa dan dokumen prosedur tambahan.
- b. Komitmen yang mengikat Syarikat hanya boleh dibuat oleh pekerja yang diberi kuasa untuk berbuat demikian dan mengikut had garis panduan pihak berkuasa yang ditetapkan. Pekerja tidak boleh diterima untuk membuat sebarang komitmen perniagaan sama ada lisan atau bertulis yang bercanggah dengan garis panduan yang ditetapkan dan yang mencipta perjanjian baharu atau mengubah suai perjanjian sedia ada tanpa kelulusan yang sewajarnya selaras dengan had garis panduan pihak berkuasa.

2.3 Pengubahan wang haram

- a. Pengubahan wang haram ialah proses menyembunyikan identiti hasil daripada aktiviti yang menyalahi undang-undang untuk menukar wang "kotor" kepada sumber pendapatan atau aset yang sah. Pengubahan wang haram adalah satu kesalahan di bawah Pencegahan Pengubahan Wang Haram dan Anti-Akta Pembiayaan Keganasan 2001 di Malaysia.
- b. Pekerja hendaklah mengetahui undang-undang anti pengubahan wang haram yang berkenaan dan hendaklah berusaha untuk memastikan mereka dimaklumkan dengan sewajarnya dan secukupnya tentang perkembangan undang-undang yang berkaitan dengan bidang ini.
- c. Pekerja diharapkan berhati-hati dengan risiko perniagaan Syarikat digunakan untuk aktiviti pengubahan wang haram dan untuk mengemukakan sebarang transaksi yang mencurigakan kepada atasan terdekat mereka.

2.4 Rasuah dan Rasuah

- a. Pekerja tidak boleh menawarkan, memberi, meminta atau menerima rasuah untuk mencapai perniagaan atau kelebihan peribadi untuk diri mereka sendiri atau orang lain atau terlibat dalam apa-apa transaksi yang boleh ditafsirkan sebagai telah melanggar undang-undang anti-rasuah.

BUKU PANDUAN BPP

- b. Pekerja hendaklah menyedari hakikat bahawa rasuah mungkin dalam apa jua bentuk, kewangan atau sebaliknya termasuk tetapi tidak terhad kepada imbuhan yang tidak dibenarkan seperti yuran rujukan, komisen atau pampasan lain yang serupa, barangan material, perkhidmatan, hadiah, kemudahan perniagaan, premium atau diskaun dengan nilai yang tidak sesuai atau tahap yang tidak munasabah atau yang tidak ditawarkan secara umum kepada orang lain atau yang dilarang oleh undang-undang atau boleh dilihat secara munasabah sebagai telah melintasi sempadan amalan perniagaan yang beretika dan sah.
- c. Sebelum memberi atau menerima apa-apa kemudahan perniagaan atau hadiah lain (dalam apa jua bentuk atau nilai), pekerja hendaklah menilai kesesuaian tindakan mereka dengan menilai sama ada tindakan itu boleh mempengaruhi atau secara munasabah boleh memberi kesan mempengaruhi hubungan perniagaan Syarikat dengan organisasi atau individu itu atau sebarang keputusan perniagaan yang timbul daripada hubungan perniagaan itu.

2.5 Hadiah, Hiburan dan Lain-lain

- a. Sebagai peraturan umum, pekerja tidak digalakkan daripada memberi atau menerima hadiah, hiburan dan faedah lain kepada atau daripada rakan kongsi perniagaan. Walaupun begitu, Syarikat mengakui bahawa penerimaan sekali-sekala atau tawaran hadiah dan hiburan sederhana mungkin merupakan sumbangan yang sah kepada hubungan perniagaan yang baik.
- b. Secara amnya, semua jemputan ke makan tengah hari atau makan malam perniagaan boleh diberikan atau diterima oleh pekerja. Pekerja yang menerima atau memberi hadiah, hiburan dan faedah lain bertanggungjawab untuk menilai sama ada ia sesuai dan dalam sempadan yang ditetapkan dalam Kod ini. Peraturan dan garis panduan berikut hendaklah dipatuhi:
 - Tujuan hadiah, hiburan dan faedah lain tidak boleh mempengaruhi proses membuat keputusan perniagaan atau menyebabkan orang lain melihat pengaruh.
 - Keadaan di mana hadiah, hiburan dan faedah lain diterima atau diberikan tidak boleh berkaitan dengan rundingan kontrak situasi yang sama.
 - Hadiah tersebut yang diisytiharkan hendaklah dianggap sebagai aset Syarikat dan hendaklah dilayan mengikut garis panduan yang ditetapkan dalam bahagian "penggunaan aset Syarikat".

3. KONFLIK KEPENTINGAN

3.1 Bersaing dengan BPP

- a. Pekerja tidak boleh terlibat dalam aktiviti yang bercanggah dengan kepentingan perniagaan, walaupun pada masa mereka sendiri, termasuk memasarkan produk atau perkhidmatan secara komersial dalam persaingan dengan tawaran semasa atau berpotensi Syarikat.
- b. Pekerja tidak dibenarkan memberikan apa-apa bentuk bantuan kepada organisasi yang memasarkan produk atau perkhidmatan dalam persaingan dengan Syarikat tanpa mengira sama ada mereka menerima apa-apa imbuhan langsung atau tidak langsung dalam apa jua bentuk untuk bantuan yang diberikan. Oleh itu, pekerja tidak boleh bekerja untuk organisasi yang bersaing dalam apa jua kapasiti sebagai pekerja, perunding atau sebagai ahli lembaga pengarahnya.

3.2 Membekalkan kepada BPP

- a. Pekerja tidak boleh membekalkan kepada Syarikat, mewakili pembekal, bekerja untuk pembekal atau menjadi ahli lembaga pengarah pembekal semasa anda bekerja dengan Syarikat.

3.3 Faedah dan Pinjaman Kewangan Peribadi

- a. Pekerja tidak boleh mempunyai kepentingan kewangan dalam mana-mana organisasi yang Syarikat menjalankan perniagaan atau bersaing jika kepentingan itu mengakibatkan atau nampaknya menimbulkan situasi konflik kepentingan bagi pekerja dengan Syarikat. Pekerja hendaklah mendedahkannya jika ia akan menyebabkan atau mengakibatkan situasi konflik kepentingan.
- b. Pekerja hendaklah mempertimbangkan faktor-faktor berikut apabila menilai sama ada kepentingan yang tidak sesuai wujud:
 - Sekiranya pekerja organisasi melabur bersaing dengan Syarikat.
 - Saiz pelaburan pekerja berbanding gaji atau pendapatan isi rumah mereka, dan jika pelaburan itu cukup penting untuk memotivasikan pekerja mengambil tindakan untuk melindungi atau meningkatkan pelaburan mereka.

BUKU PANDUAN BPP

- Sifat pekerjaan pekerja di Syarikat akan membolehkan mereka bertindak dengan cara yang mempengaruhi nilai pelaburan mereka dalam organisasi lain.
- c. Pekerja dilarang meminjam daripada mana-mana organisasi yang Syarikat menjalankan perniagaan atau bersaing dengan, melainkan organisasi itu adalah institusi kewangan yang sah dan pinjaman diberikan pada kadar yang tersedia untuk orang awam. Selain itu, pekerja juga dilarang meminjam daripada wakil mana-mana organisasi yang bersaing dengan Syarikat menjalankan perniagaan, tanpa mengira jenis perniagaan organisasi berkenaan.

3.4 Sumbangan Politik dan Amal

Pekerja tidak boleh menggunakan dana dan sumber syarikat untuk membuat sumbangan kepada mana-mana kempen politik, parti politik, calon politik atau mana-mana organisasi gabungan pekerja melainkan dibenarkan sebaliknya oleh lembaga pengarah Syarikat.

II. Pengambilan

1. Tujuan

Tujuan Dasar Pengambilan ini adalah untuk memastikan bahawa **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** merekrut pekerja dengan cara yang adil, beretika dan telus dengan mematuhi **piawaian Perikatan Perniagaan Bertanggungjawab (RBA)**. Dasar ini bertujuan untuk mencegah diskriminasi, memastikan kesaksamaan dalam proses pengambilan, dan menegakkan hak asasi manusia di tempat kerja.

2. Skop

Dasar ini terpakai kepada semua proses pengambilan dalam **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC**, meliputi pengambilan pekerja tetap, kontraktor, kakitangan sementara dan pelatih. Dasar ini juga terpakai kepada pengambilan merentas semua jabatan, peringkat pekerjaan dan lokasi di mana **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** beroperasi.

3. Piawaian pematuhan

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC komited kepada **Tatakelakuan**, yang menetapkan jangkaan untuk amalan pengambilan beretika. Selaras dengan RBA, proses pengambilan kami mematuhi prinsip berikut:

- **Tiada Buruh Paksa, Paksaan atau Kanak-kanak:** Kami memastikan bahawa proses pengambilan kami tidak menggunakan buruh paksa, terikat atau sukarela. Kami juga mematuhi syarat umur yang sah untuk pengambilan pekerja dan melarang keras buruh kanak-kanak.
- **Tanpa Diskriminasi:** Kami memastikan bahawa pengambilan adalah bebas daripada diskriminasi berdasarkan bangsa, etnik, jantina, orientasi seksual, umur, ketidakupayaan, agama atau sebarang ciri lain yang dilindungi oleh undang-undang tempatan, kebangsaan atau antarabangsa.
- **Pampasan Adil:** Kami memastikan pampasan yang ditawarkan sejajar dengan piawaian gaji undang-undang dan mencukupi untuk memenuhi keperluan asas pekerja. Pampasan juga mematuhi undang-undang buruh tempatan dan mana-mana perjanjian kolektif.
- **Kebebasan Berpersatuan:** Kami menghormati hak pekerja untuk menyertai, membentuk atau tidak menyertai kesatuan, dan terlibat dalam tawar-menawar kolektif.
- **Keadaan Kerja yang Selamat dan Sihat:** Kami komited untuk memastikan semua pengambilan sejajar dengan menyediakan persekitaran kerja yang selamat, sihat dan menghormati.

4. Prinsip Pengambilan

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC mengikuti satu set prinsip panduan untuk memastikan proses pengambilan yang adil dan telus:

- **Ketelusan:** Semua iklan pekerjaan, huraian kerja dan keputusan pengambilan pekerja akan dibuat secara telus dan akan mencerminkan dengan jelas keperluan syarikat, jangkaan pekerjaan dan tanggungjawab.
- **Peluang Sama:** Kami adalah majikan peluang yang sama dan akan merekrut individu tanpa diskriminasi, memastikan proses itu adil dan boleh diakses oleh semua, tanpa mengira ciri peribadi.
- **Komunikasi yang Jelas:** Calon akan diberikan maklumat yang jelas tentang peranan pekerjaan, pampasan, faedah dan keadaan kerja.
- **Menghormati Undang-undang Tempatan:** Amalan pengambilan kami mematuhi sepenuhnya undang-undang dan piawaian buruh tempatan, kebangsaan dan antarabangsa yang berkenaan, termasuk yang berkaitan dengan umur, waktu kerja dan kesihatan dan keselamatan.

5. Proses Pengambilan

Proses pengambilan direka bentuk untuk menjadi inklusif, adil dan sejajar dengan piawaian. Ia biasanya melibatkan langkah-langkah berikut:

BUKU PANDUAN BPP

- **Pengiklanan Pekerjaan:** Semua jawatan terbuka akan diiklankan melalui saluran yang sesuai, memastikan iklan itu jelas, telus dan boleh diakses oleh semua calon yang berpotensi.
- **Proses Permohonan:** Pemohon akan menyerahkan resume mereka, dan kami mungkin memerlukan dokumentasi tambahan bergantung pada peranan. Semua calon dijangka memberikan maklumat yang tepat dan benar.
- **Pemilihan dan Temuduga:** Pasukan pengambilan kami akan menilai calon berdasarkan kemahiran, kelayakan dan pengalaman yang berkaitan dengan jawatan pekerjaan. Temu bual akan dijalankan dengan cara yang profesional, hormat dan tidak berat sebelah.
- **Semakan Latar Belakang:** Selaras dengan piawaian RBA, kami akan menjalankan pemeriksaan latar belakang yang sah dan adil, termasuk pengesahan pendidikan, sejarah pekerjaan dan rekod jenayah (jika berkenaan), mengikut peraturan tempatan. Semua pemeriksaan latar belakang akan dijalankan dengan persetujuan calon.
- **Tawaran dan Penerimaan:** Sebaik sahaja calon yang sesuai telah dipilih, tawaran rasmi akan dilanjutkan. Calon akan diberikan kontrak pekerjaan bertulis yang menggariskan terma dan syarat pekerjaan, termasuk gaji, faedah, waktu kerja dan jangkaan.

6. Amalan Pengambilan Terlarang

Selaras dengan piawaian, **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** melarang keras amalan pengambilan berikut:

- **Buruh Paksa:** **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** tidak akan terlibat dalam sebarang amalan pengambilan yang melibatkan buruh paksa, terikat atau sukarela. Semua pekerjaan mestilah sukarela.
 - **Buruh terikat:** Buruh paksa akibat hutang kepada majikan atau pihak lain.
 - **Pemerdagangan manusia:** Perdagangan haram atau pengambilan orang untuk buruh paksa.
 - **Perhambaan sukarela:** Kerja yang dilakukan di bawah ancaman atau paksaan, di mana pekerja tidak bebas untuk pergi.
 - **Penahanan dokumen:** Rampasan dokumen pengenalan diri, permit kerja atau pasport untuk mengehadkan kebebasan pergerakan pekerja.
 - **Paksaan melalui ikatan hutang:** Keadaan di mana pekerja tertakluk kepada hutang yang berlebihan atau keadaan eksploitatif yang menghalang mereka daripada meninggalkan pekerjaan mereka.
- **Buruh Kanak-kanak:** Kami mematuhi undang-undang umur minimum tempatan mengenai pekerjaan, memastikan tiada individu di bawah umur 18 tahun diambil bekerja.
 - **Tiada kanak-kanak di bawah 18 tahun** boleh diambil bekerja atau terlibat dalam sebarang kerja atau perkhidmatan yang merupakan sebahagian daripada operasi syarikat.
 - **Kanak-kanak berumur 17-16 tahun** hanya boleh terlibat dalam **kerja ringan** dalam persekitaran yang tidak berbahaya. Selaras dengan **Akta Pekerjaan (Gaji Minimum)** dan peraturan tempatan bagi umur 13-14 tahun boleh terlibat dalam kerja ringan dalam persekitaran yang tidak berbahaya.
 - **Tiada kerja dibenarkan semasa waktu persekolahan** untuk kanak-kanak berumur 15 tahun ke bawah.
- **Yuran Pengambilan:** Kami melarang sebarang bentuk yuran atau caj pengambilan yang dikenakan ke atas calon, sama ada secara langsung atau tidak langsung. Semua kos pengambilan akan ditanggung oleh **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC**, dan calon tidak sepatutnya dikehendaki membayar untuk perkhidmatan penempatan pekerjaan atau pengambilan.
- **Diskriminasi:** Amalan diskriminasi berdasarkan bangsa, jantina, kewarganegaraan, agama, ketidakupayaan atau ciri lain yang tidak berkaitan dengan kelayakan dan prestasi kerja calon adalah dilarang. Kami menggalakkan kepelbagaian dan berusaha untuk membina tenaga kerja yang inklusif, termasuk **perwakilan yang adil bagi wanita, orang kurang upaya dan pekerja migran**.
 - Pekerja yang mengalami atau menyaksikan diskriminasi atau gangguan digalakkan untuk melaporkannya melalui saluran berikut:
 - Bercakap terus dengan penyelia atau pengurus anda
 - Hubungi **Jabatan Sumber Manusia**
 - Hantar laporan melalui kotak aduan tanpa nama atau talian hotline: 07-8616286 samb: 260/267 atau e-mel: Admin1@bpp.com.my / may.teo@bpp.com.my

Semua aduan akan dikendalikan **secara sulit**, disiasat dengan segera, dan tanpa tindakan balas.

7. Hak Pekerja dan Kebebasan Berpersatuan

BUKU PANDUAN BPP

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC memastikan bahawa proses pengambilan menghormati dan menegakkan hak pekerja untuk bersekutu secara bebas dan terlibat dalam tawar-menawar kolektif khususnya:

- **Hak untuk Menyertai Kesatuan:** Pekerja mempunyai hak untuk menyertai atau membentuk kesatuan pilihan mereka tanpa campur tangan atau rasa takut akan tindakan balas.
- **Hak untuk Mengambil Bahagian dalam Perundingan Kolektif:** Pekerja boleh mengambil bahagian dalam aktiviti tawar-menawar kolektif untuk merundingkan terma dan syarat pekerjaan.

8. Pematuhan Piawaian Antarabangsa

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC menyelaraskan amalan pengambilannya dengan piawaian buruh antarabangsa, termasuk **konvensyen Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO)**, memastikan:

- Gaji yang adil yang memenuhi atau melebihi piawaian minimum undang-undang.
- Keadaan kerja yang selamat dan sihat untuk semua pekerja.
- Promosi hak pekerja selaras dengan piawaian hak buruh global.

9. Anti-Rasuah dan Amalan Adil

Kami mematuhi prinsip integriti dan tingkah laku perniagaan yang beretika dalam semua aktiviti pengambilan. **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** melarang sebarang bentuk rasuah, rasuah atau pengaruh tidak beretika dalam proses pengambilan. Kami memastikan bahawa proses pengambilan kami adalah adil dan telus di semua peringkat.

10. Pemantauan dan Pelaporan

Untuk memastikan pematuhan dengan dasar ini, **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** akan:

- **Pantau Amalan Pengambilan:** Audit dalaman berkala dan semakan proses pengambilan akan dijalankan untuk memastikan pematuhan kepada piawaian dan undang-undang tempatan.
- **Galakkan Pelaporan:** Pekerja dan calon digalakkan untuk melaporkan sebarang pelanggaran dasar ini, termasuk penggunaan yuran pengambilan, buruh paksa atau amalan diskriminasi, kepada Jabatan Sumber Manusia atau melalui saluran pelaporan tanpa nama.
- **Pemulihan:** Sebarang pelanggaran dasar ini akan disiasat dengan teliti dan tindakan pembetulan akan diambil, termasuk penamatan hubungan perniagaan dengan agensi pengambilan pihak ketiga yang melanggar dasar ini.

III. Waktu Bekerja & Hari Rehat

1. Tujuan

Tujuan Prosedur **Waktu Bekerja & Hari Rehat ini** adalah untuk mewujudkan garis panduan yang jelas mengenai waktu bekerja, waktu rehat, dan hari rehat untuk pekerja di **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC**. Prosedur ini memastikan pematuhan undang-undang buruh tempatan, menggalakkan kesejahteraan pekerja dan membantu mengekalkan persekitaran kehidupan kerja yang seimbang.

2. Skop

Prosedur ini terpakai kepada semua pekerja **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC**, termasuk kakitangan sepenuh masa, sambilan, sementara, kontrak dan pelatih merentas semua peranan dan jabatan pekerjaan.

3. Waktu Bekerja

Waktu bekerja merujuk kepada masa di mana pekerja dikehendaki berada di tempat kerja untuk melaksanakan tugas mereka. Syarikat mematuhi garis panduan berikut:

3.1 Waktu Kerja Standard

- **Pekerja Sepenuh Masa:** Waktu kerja standard ialah 9 jam sehari, 5 hari seminggu. Waktu kerja tertentu akan disampaikan kepada pekerja berdasarkan peranan dan keperluan jabatan mereka.
- **Pekerja Syif:** Bagi pekerja yang bekerja secara syif, jadual kerja mungkin berbeza-beza. Jadual syif akan dimaklumkan kepada pekerja terlebih dahulu.
- **Fleksibiliti:** **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** mungkin menawarkan pengaturan kerja yang fleksibel, seperti masa mula dan tamat yang fleksibel atau kerja jarak jauh, tertakluk kepada sifat pekerjaan dan kelulusan pengurusan.

3.2 Lebih masa

Semua kerja lebih masa mestilah secara **sukarela** dan tidak boleh dipaksa atau dipaksa.

- **Definisi Lebih Masa:** Sebarang kerja yang dilakukan melebihi waktu kerja standard dianggap lebih masa dan akan diberi pampasan mengikut undang-undang buruh tempatan dan dasar syarikat.
- **Kebenaran Lebih Masa:** Lebih masa mesti diluluskan terlebih dahulu oleh penyelia pekerja atau ketua jabatan. Kerja lebih masa yang tidak dibenarkan tidak akan diberi pampasan melainkan diperlukan dalam situasi kecemasan.
- **Gaji Lebih Masa:** Pekerja akan diberi pampasan untuk kerja lebih masa pada kadar yang ditetapkan oleh undang-undang buruh tempatan atau dasar syarikat.
- **Jumlah Jam Lebih Masa:** Terdapat had maksimum 104 jam lebih masa sebulan untuk memastikan pekerja tidak dibebani dengan kerja berlebihan selaras dengan undang-undang buruh.

3.3 Rehat Semasa Waktu Bekerja

- **Rehat Makan:** Pekerja yang bekerja lebih daripada 5 jam sehari berhak mendapat rehat 1 jam atau 30 minit, tertakluk kepada sifat kerja dan kelulusan pengurusan. Rehat makan biasanya dijadualkan pada pertengahan hari bekerja.
- **Rehat Rehat:** Pekerja berhak mendapat rehat selama 30 minit sebelum meneruskan kerja lebih masa mereka. Rehat dijadualkan untuk memberi peluang kepada pekerja untuk berehat, menyegarkan diri dan memastikan produktiviti.

3.4 Waktu Kerja Maksimum

- **Had Harian:** Selaras dengan undang-undang buruh tempatan, pekerja tidak boleh melebihi 10 jam bekerja sehari, termasuk lebih masa.
- **Had Mingguan:** Pekerja tidak boleh melebihi 45 jam bekerja seminggu, melainkan dibenarkan secara jelas dalam keadaan luar biasa dan mematuhi keperluan undang-undang.

4. Hari Rehat

Hari rehat merujuk kepada hari yang dijadualkan apabila pekerja tidak perlu bekerja. **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** memastikan pekerja menerima hari rehat yang mencukupi selaras dengan undang-undang buruh dan amalan terbaik industri.

4.1 Hari Rehat Biasa

- **Hari Rehat Standard:** Pekerja berhak mendapat 1 hari rehat seminggu. Biasanya, mungkin berbeza-beza bergantung pada keperluan operasi syarikat.

4.2 Cuti Umum

- **Cuti Umum yang Diperhatikan:** Pekerja berhak mendapat cuti bergaji pada cuti umum yang diperhatikan oleh **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC**, mengikut undang-undang buruh tempatan. Jika pekerja dikehendaki bekerja pada hari cuti umum, mereka akan diberi pampasan mengikut peruntukan kerja lebih masa atau gaji cuti dalam kontrak mereka atau selaras dengan undang-undang buruh.
- **Hari Rehat Pengganti:** Pekerja yang bekerja pada hari cuti umum mungkin layak mendapat hari rehat gantian (cth., Isnin berikutnya), bergantung pada bidang kuasa dan dasar syarikat.

4.3 Pekerja Syif dan Hari Rehat

Bagi pekerja yang bekerja secara syif, hari rehat akan dijadualkan untuk memastikan pematuhan undang-undang buruh dan menyediakan masa pemulihan yang mencukupi antara syif. Pekerja syif mungkin mempunyai hari rehat yang berbeza-beza bergantung pada jadual syif mereka.

5. Pertimbangan Khas

Peranan tertentu mungkin memerlukan pertimbangan penjadualan khas, seperti:

- **Kerja Kecemasan atau Atas Panggilan:** Dalam situasi di mana pekerja dikehendaki bersiap sedia atau bertindak balas terhadap kecemasan, syarikat akan memastikan pematuhan undang-undang buruh mengenai pampasan dan tempoh rehat.
- **Pengaturan Kerja Fleksibel atau Jarak Jauh:** Jika berkenaan, pekerja boleh ditawarkan pengaturan kerja yang fleksibel (cth, kerja jarak jauh, waktu fleksibel) berdasarkan sifat pekerjaan mereka dan keperluan jabatan.

6. Pematuhan Undang-undang Buruh Tempatan dan Antarabangsa

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC komited untuk mematuhi undang-undang buruh tempatan, kebangsaan dan antarabangsa yang berkaitan dengan waktu bekerja dan hari rehat. Ini termasuk mematuhi waktu kerja maksimum, tempoh rehat minimum dan menyediakan hari rehat seperti yang dikehendaki oleh undang-undang.

- **Pematuhan Lebih Masa:** Syarikat memastikan bahawa kerja lebih masa diberi pampasan mengikut piawaian undang-undang, dan pekerja tidak dikehendaki bekerja terlalu banyak tanpa pampasan yang sewajarnya.
- **Keseimbangan Kerja-Kehidupan:** Kami mengiktiraf kepentingan keseimbangan kerja-kehidupan dan berhasrat untuk menyediakan pekerja dengan jadual kerja yang sihat dan mampan yang menghormati hak mereka untuk berehat dan pemulihan.

7. Pemantauan dan Pelaporan

- **Menjejaki Waktu Bekerja:** Waktu bekerja pekerja akan dipantau untuk memastikan pematuhan prosedur ini. Pekerja dikehendaki merekodkan waktu kerja mereka dengan tepat, termasuk kerja lebih masa, pada helaian masa atau melalui sistem penjejakan masa elektronik.
- **Melaporkan Pelanggaran:** Jika pekerja merasakan bahawa waktu bekerja atau hari rehat mereka tidak dihormati, mereka digalakkan untuk melaporkan isu tersebut kepada penyelia atau jabatan HR mereka. Syarikat akan menyiasat sebarang laporan ketidakpatuhan terhadap prosedur ini.
- **Tindakan Pembetulan:** Sebarang pelanggaran prosedur waktu bekerja atau hari rehat akan ditangani dengan segera. Tindakan pembetulan mungkin termasuk perubahan pada penjadualan, pelarasan pampasan atau langkah lain untuk memastikan pematuhan.

IV. Prosedur Upah & Faedah

1. Tujuan

Tujuan Prosedur Upah & Faedah ini adalah untuk mewujudkan garis panduan yang jelas dan telus tentang cara gaji dan faedah ditentukan, ditadbir dan disampaikan kepada pekerja di **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC**. Prosedur ini memastikan semua pekerja menerima pampasan yang adil untuk kerja mereka dan faedah diuruskan dengan cara yang menyokong kesejahteraan pekerja, selaras dengan dasar syarikat, undang-undang buruh tempatan dan amalan terbaik.

2. Skop

Prosedur ini terpakai kepada semua pekerja **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC**, termasuk kakitangan sepenuh masa, sambilan, sementara, kontrak dan pelatih, merentas semua jabatan dan peranan pekerjaan.

3. Prosedur Upah

Gaji ditentukan berdasarkan pelbagai faktor, termasuk keperluan peranan, keadaan pasaran buruh tempatan, kelayakan, pengalaman dan prestasi individu. Syarikat memastikan bahawa semua gaji mematuhi undang-undang buruh tempatan dan nasional yang terpakai.

3.1 Struktur Gaji

- **Penentuan Gaji:** Gaji ditentukan berdasarkan peranan, tahap dan tanggungjawab pekerja, selaras dengan **struktur pampasan** BRANDPLUS PRECISION PLASTIC.
- **Kitaran Gaji Biasa:** Pekerja dibayar pada kitaran biasa - bulanan, dengan pembayaran dibuat oleh Perbankan Langsung.
- **Lebih masa:** Jika berkenaan, lebih masa akan dibayar mengikut undang-undang buruh tempatan. Pekerja berhak mendapat gaji lebih masa untuk jam bekerja melebihi waktu kerja standard, mengikut dasar syarikat dan peraturan buruh yang berkenaan.
- **Ketelusan Gaji:** Pekerja dimaklumkan tentang gaji pokok mereka, sebarang bonus yang berkenaan dan struktur insentif pada masa pengambilan atau kenaikan pangkat. Pekerja juga harus menerima pengesahan bertulis tentang gaji mereka dan sebarang perubahan kepada mereka.
- **Pematuhan Gaji Minimum:** Syarikat memastikan bahawa gaji memenuhi atau melebihi keperluan gaji minimum yang ditetapkan oleh undang-undang buruh tempatan dan nasional.

3.2 Pembayaran Upah

- **Tarikh Gaji:** Tarikh gaji dijadualkan dalam masa 7 hari selepas tarikh akhir, dan pekerja dimaklumkan terlebih dahulu tentang sebarang perubahan pada kitaran gaji.
- **Tolak:** Sebarang potongan daripada gaji pekerja (cth, cukai, premium faedah, keselamatan sosial, carpuangan pencen) akan dibuat mengikut undang-undang dan peraturan yang berkenaan.
- **Kenaikan Gaji:** Kenaikan gaji boleh disediakan sebagai sebahagian daripada semakan prestasi, kenaikan pangkat atau pelarasan untuk inflasi. Peningkatan ini akan disampaikan dengan jelas kepada pekerja, dengan justifikasi berdasarkan prestasi, arah aliran pasaran dan prestasi kewangan syarikat.

4. Prosedur Faedah

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC menawarkan pakej faedah komprehensif kepada pekerjanya yang bertujuan untuk menyokong kesihatan, kesejahteraan dan keseimbangan kerja-kehidupan mereka. Spesifik pakej faedah mungkin berbeza-beza berdasarkan peranan, lokasi dan tempoh pekerjaan.

4.1 Jenis Faedah

- **Cuti Berbayar (PTO):** Pekerja berhak mendapat cuti berbayar, termasuk cuti tahunan, cuti sakit, cuti hospital, cuti belas kasihan, cuti perkahwinan dan cuti umum. Jumlah PTO yang diberikan mungkin berbeza-beza bergantung pada peranan dan tempoh pekerja dengan syarikat.

BUKU PANDUAN BPP

- **Cuti Tahunan:** Pekerja akan mengakru hari cuti berdasarkan tempoh perkhidmatan mereka, dengan jumlah keseluruhan yang dinyatakan dalam kontrak pekerja.
 - **Cuti Sakit & Cuti Hospital:** Cuti sakit & Cuti Kemasukan Hospital disediakan mengikut undang-undang buruh tempatan. Pekerja mesti memberitahu penyelia mereka secepat mungkin apabila mereka tidak dapat bekerja kerana sakit.
 - **Cuti Bersalin:** Mana-mana pekerja Wanita yang dilindungi di bawah **Akta Pekerjaan 1955** (seperti yang dipinda pada tahun 2022) telah bekerja untuk majikan **selama sekurang-kurangnya 90 hari** dalam tempoh 9 bulan sejurus sebelum jangkaan berpantang berhak mendapat cuti bersalin selama 98 hari berturut-turut. Cuti bersalin mungkin bermula sehingga 30 hari sebelum tarikh berpantang yang dijangkakan dan mesti bermula selewat-lewatnya pada hari bersalin.
 - **Cuti Paterniti :** Mana-mana pekerja lelaki yang telah **berkahwin secara sah** dengan ibu kanak-kanak dan bekerja selama 12 bulan atau lebih berhak mendapat cuti paterniti selama 7 hari berturut-turut dan memberitahu majikan tentang kehamilan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum berpantang yang dijangkakan, atau secepat mungkin selepas kelahiran
 - **Cuti belas kasihan :** Pekerja akan layak mendapat cuti belas kasihan mengikut dasar syarikat
 - **Cuti Perkahwinan :** Pekerja akan diberikan Cuti Perkahwinan selaras dengan dasar syarikat.
 - **Cuti Umum: BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** memerhatikan Cuti Umum tahunan, dengan cuti berbayar disediakan untuk cuti ini.
- **Faedah Persaraan:** Pekerja diberikan faedah persaraan atau pencen mengikut undang-undang tempatan dan pelan persaraan syarikat. Ini mungkin termasuk caruman padanan syarikat atau pelan simpanan persaraan lain.
 - **Program Bonus & Insentif:** Pekerja mungkin layak mendapat bonus berasaskan prestasi, insentif atau skim perkongsian keuntungan, bergantung pada peranan dan sumbangan mereka kepada kejayaan syarikat. Ini akan digariskan dengan jelas dalam kontrak atau tawaran kerja pekerja.
 - **Latihan & Pembangunan:** Pekerja mungkin berhak mendapat faedah pembangunan profesional, termasuk program latihan, kursus dan pensijilan, mengikut dasar dan belanjawan syarikat.
 - **Faedah Lain:** Faedah tambahan mungkin termasuk elaun syif, elaun pengangkutan, pengaturan kerja yang fleksibel, bergantung pada peranan dan undang-undang tempatan.

4.2 Pendaftaran dan Kelayakan

- **Kelayakan:** Kelayakan untuk faedah ditentukan berdasarkan status pekerjaan (sepenuh masa, sambilan, sementara) dan tempoh pekerjaan. Pekerja baharu akan diberikan pakej faedah yang memperincikan kelayakan dan arahan pendaftaran mereka.
- **Pendaftaran:** Pekerja akan dikehendaki melengkapkan borang pendaftaran untuk faedah seperti insurans kesihatan, pelan persaraan dan faedah lain yang berkenaan semasa proses onboarding atau pada masa mereka layak mendapat faedah tersebut.

4.3 Perubahan kepada Faedah

- Pekerja akan dimaklumkan tentang sebarang perubahan pada pakej faedah atau kriteria kelayakan terlebih dahulu, seperti pembaharuan pelan, perubahan dasar atau perubahan pada tawaran faedah syarikat.
- Perubahan kepada faedah pekerja juga mungkin berlaku disebabkan oleh perubahan dalam undang-undang atau peraturan tempatan yang menjejaskan penyediaan faedah.

5. Komunikasi dan Dokumentasi

- **Buku Panduan Pekerja:** Semua pekerja akan menerima salinan **Buku Panduan Pekerja**, yang merangkumi butiran tentang gaji dan faedah syarikat, termasuk kelayakan, arahan pendaftaran dan prosedur untuk membuat tuntutan atau perubahan pada faedah.
- **Penyata Gaji dan Faedah:** Pekerja akan menerima slip gaji yang menggariskan gaji, potongan dan faedah mereka secara tetap. Slip gaji ini akan merangkumi butiran yang jelas mengenai gaji, lebih masa dan caruman faedah.
- **Akses kepada Maklumat:** Pekerja akan mempunyai akses kepada maklumat tentang gaji, faedah dan sebarang perubahan mereka melalui platform dalaman seperti jabatan HR atau penyelia langsung.

6. Pematuhan dan Kewajipan Undang-undang

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC memastikan bahawa semua gaji dan faedah mematuhi undang-undang buruh tempatan, kebangsaan dan antarabangsa, termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- **Undang-undang Gaji Minimum:** Pematuhan kepada keperluan gaji minimum yang sah.
- **Undang-undang Percukaian:** Pematuhan dengan semua peraturan cukai yang berkaitan, termasuk cukai pegangan daripada upah.
- **Undang-undang Kelayakan Faedah:** Pematuhan undang-undang faedah berkanun, seperti Perkeso, caruman KWSP dan EIS.
- **Tanpa Diskriminasi:** Kami memastikan bahawa gaji dan faedah ditawarkan dengan cara yang adil dan saksama kepada semua pekerja, tanpa mengira jantina, bangsa, etnik atau sebarang ciri lain mereka.

7. Pemantauan dan Pengauditan

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC akan sentiasa memantau pelaksanaan prosedur gaji dan faedah untuk memastikan semua pekerja diberi pampasan yang adil dan faedah ditadbir dengan betul. Audit akan dijalankan secara berkala untuk mengesahkan pematuhan undang-undang dan dasar dalaman yang berkaitan.

8. Penyelesaian Pertikaian

Jika pekerja mempunyai kebimbangan mengenai gaji atau faedah mereka, mereka harus terlebih dahulu cuba menyelesaikan isu tersebut melalui penyelia terdekat atau wakil HR mereka. Jika isu itu masih tidak dapat diselesaikan, pekerja boleh mengikuti prosedur aduan syarikat untuk memastikan kebimbangan ditangani dengan adil dan telus.

V. Prosedur Tatatertib

1. Tujuan

Prosedur ini menggariskan langkah-langkah yang perlu diambil sekiranya berlaku salah laku pekerja, memastikan keadilan, konsistensi, dan pematuhan undang-undang buruh Malaysia.

2. Skop

Prosedur ini terpakai kepada semua pekerja (tetap, kontrak, sementara dan percubaan) dalam **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC**.

3. Prinsip

- Semua urusan tatatertib akan dikendalikan secara adil, konsisten dan segera.
- Pekerja akan dimaklumkan mengenai tuduhan terhadap mereka dan diberi peluang untuk bertindak balas.
- Siasatan dan tindakan tatatertib akan mematuhi Akta **Pekerjaan 1955**, Akta **Perhubungan Perusahaan 1967**, dan **Tatakelakuan Keharmonian Industri 1975**.

4. Jenis Salah Laku

A. Salah Laku Kecil

Tidak.	Salah laku	Keterangan
a.	Kelewatan / Kehadiran Lewat	Kerap tiba lewat ke tempat kerja tanpa sebab atau pemberitahuan yang sah.
b.	Ketidakhadiran (tanpa notis terlebih dahulu)	Mengambil cuti tanpa kelulusan atau memaklumkan penyelia.
c.	Rehat Lanjutan / Tidak Dibenarkan	Berehat lebih lama daripada rehat makan/rehat yang dibenarkan atau tidak dibenarkan.
d.	Kegagalan Mengikut Arahan	Contoh kecil tidak mengikut arahan penyelia atau prosedur kerja.
e.	Pelanggaran Kod Pakaian	Tidak memakai pakaian seragam, PPE, atau pakaian lain yang diperlukan semasa bertugas.
f.	Kecuaian / Kecuaian	Kesilapan kecil atau kesilapan yang tidak mengakibatkan kerosakan atau kecederaan yang serius.
g.	Tingkah Laku Mengganggu	Bercakap dengan kuat, bergosip, atau menyebabkan gangguan kepada orang lain semasa bekerja.
h.	Penggunaan Telefon Bimbit di Lantai Pengeluaran	Menggunakan telefon bimbit di kawasan larangan atau semasa waktu bekerja tanpa kebenaran.
Saya.	Merokok di Kawasan Bebas Rokok	Melanggar dasar merokok syarikat.
j.	Kegagalan untuk Jam Masuk/Keluar dengan Betul	Tidak merekodkan kehadiran melalui kad tebuk atau sistem digital seperti yang diperlukan.

Tindakan Tatatertib untuk Salah Laku Kecil. Disiplin progresif disyorkan untuk salah laku kecil:

- i. **Kesalahan Pertama** – Amaran Lisan
- ii. **Kesalahan Kedua** – Amaran Bertulis
- iii. **Kesalahan Ketiga** – Amaran Akhir
- iv. **Kesalahan Berulang** – Boleh menyebabkan penggantungan atau peningkatan kepada salah laku besar bergantung kepada keterukan

B. Salah Laku Besar

Tidak.	Salah laku	Keterangan
1.	Kecurian / Penipuan	Mencuri harta syarikat, alat, inventori atau memalsukan rekod untuk faedah peribadi.
2.	Keganasan / Pergaduhan	Serangan fizikal, ancaman, atau sebarang bentuk tingkah laku ganas terhadap rakan sekerja atau penyelia.
3.	Ketidakpatuhan Kasar	Keengganan yang disengajakan untuk mematuhi arahan yang sah atau menentang pihak berkuasa dengan cara yang bermusuhan.
4.	Gangguan	Gangguan seksual, lisan atau fizikal, buli atau diskriminasi dalam apa jua bentuk.
5.	Penyalahgunaan Bahan	Berada di bawah pengaruh alkohol atau dadah semasa waktu bekerja atau di premis kilang.
6.	Sabotaj	Kerosakan yang disengajakan pada jentera, alatan, bahan mentah atau proses pengeluaran.
7.	Kecuaian Kasar	Kecuaian serius yang menyebabkan kecederaan, kerugian, atau gangguan pengeluaran.
8.	Pelanggaran Peraturan Keselamatan	Pelanggaran protokol keselamatan kritikal yang disengajakan membahayakan nyawa atau harta benda.
9.	Pelanggaran Kerahsiaan	Berkongsi rahsia perdagangan, data pengeluaran, atau komunikasi dalaman dengan pihak yang tidak dibenarkan.
10.	Pemalsuan Dokumen	Mengubah rekod kehadiran, memalsukan tandatangan atau memanipulasi laporan.
11.	Kelakuan Jenayah	Sebarang perbuatan yang melanggar undang-undang Malaysia, sama ada semasa atau di luar tugas, menjejaskan reputasi syarikat.
12.	Salah laku seksual	Sentuhan fizikal yang tidak diingini, komen lucah, atau tingkah laku yang tidak sesuai di tempat kerja.

5. Proses Tatatertib untuk Salah Laku Besar

Langkah 1: Penyiasatan Awal

- Penyelia melaporkan dakwaan salah laku itu kepada HR.
- Siasatan awal dijalankan.
- Kenyataan daripada saksi dan dokumen berkaitan dikumpulkan.

Langkah 2: Tunjukkan Surat Sebab

- Surat Tunjuk Sebab *rasmi* dikeluarkan.
- Pekerja mesti memberi maklum balas secara bertulis dalam masa **3-5 hari bekerja**.

Langkah 3: Siasatan Domestik (jika berkenaan)

- Bentuk panel (3 ahli yang tidak berat sebelah).
- Memastikan:
 - Pekerja menerima notis siasatan.
 - Hak untuk didengar dan memanggil saksi.
 - Pendengaran yang telus dan dokumentasi yang adil.
- Rekod penemuan dan cadangan.

Langkah 4: Keputusan & Tindakan

Berdasarkan penemuan:

- Berdasarkan penemuan DI dan dasar syarikat:
 - Amaran Lisan / Bertulis / Akhir
 - Penggantungan (dengan atau tanpa gaji)
 - Penurunan pangkat / Pemindahan

- **Pemecatan (hanya dengan sebab atau alasan yang adil)**

Tindakan tatatertib tidak boleh termasuk penalti kewangan atau potongan daripada gaji sebagai satu bentuk hukuman.

Langkah 5: Rayuan

- Pekerja boleh membuat rayuan secara bertulis dalam tempoh **5 - 7 hari bekerja**.
- Pengurusan Kanan atau panel rayuan akan menilai semula kes dan menyampaikan hasilnya.

VI. Dasar Gangguan

1. Tujuan

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC komited untuk mengekalkan tempat kerja bebas daripada gangguan dan diskriminasi. Dasar ini bertujuan untuk mewujudkan persekitaran yang selamat, menghormati dan produktif untuk semua pekerja, di mana semua orang dilayan dengan bermaruah dan adil. Gangguan dalam apa jua bentuk, sama ada berdasarkan bangsa, jantina, agama, orientasi seksual atau ciri peribadi yang lain, tidak boleh diterima. Dasar ini menggariskan komitmen kami untuk mencegah gangguan dan memastikan tindakan yang sewajarnya diambil jika gangguan berlaku dan siasatan menyeluruh terhadap sebarang insiden yang dilaporkan.

2. Skop

Dasar ini terpakai kepada semua pekerja, kontraktor, pelatih, vendor, pelawat dan sesiapa sahaja yang berinteraksi dengan **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** semasa operasi perniagaannya, tanpa mengira lokasi. Ia merangkumi kedua-dua interaksi bersemuka dan maya di tempat kerja, di acara berkaitan kerja dan melalui mana-mana saluran komunikasi yang digunakan oleh syarikat (cth, e-mel, media sosial, persidangan video).

3. Definisi Gangguan

Gangguan ditakrifkan sebagai tingkah laku yang tidak diingini yang mewujudkan persekitaran kerja yang menakutkan, bermusuhan atau menyinggung perasaan. Ia boleh berlaku melalui tingkah laku lisan, bukan lisan, fizikal, atau dalam talian, dan ia mungkin melibatkan tingkah laku berdasarkan :

- Bangsa atau etnik.
- Jantina, identiti jantina atau orientasi seksual.
- Agama atau kepercayaan.
- Hilang upaya atau keadaan perubahan.
- Umur.
- Asal negara atau kewarganegaraan.
- Ciri-ciri lain yang dilindungi seperti yang ditakrifkan oleh undang-undang tempatan, serantau atau negara.

Ia termasuk tetapi tidak terhad kepada:

- **Gangguan lisan:** Jenaka yang menyinggung perasaan, penghinaan, ancaman atau komen yang menghina
- **Gangguan fizikal:** Sentuhan fizikal yang tidak sesuai, seperti menyentuh, menepuk, memeluk atau sebarang ugutan fizikal yang lain.
- **Gangguan Seksual:** Kemajuan seksual yang tidak diingini, komen atau tingkah laku seksual yang tidak sesuai.
- **Gangguan bukan lisan:** Gerak isyarat, imej yang menyinggung perasaan atau tingkah laku lucah.

4. Tingkah Laku Terlarang

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC melarang semua bentuk gangguan, termasuk:

- **Gangguan Seksual:** Kemajuan seksual yang tidak diingini, permintaan untuk bantuan seksual, atau tingkah laku lisan atau fizikal lain yang bersifat seksual.
- **Gangguan Perkauman:** Tingkah laku diskriminasi atau menyinggung perasaan berdasarkan bangsa atau etnik individu.
- **Gangguan Jantina:** Komen atau tindakan yang memperlekehkan individu berdasarkan jantina, identiti jantina atau orientasi seksual mereka.
- **Gangguan Agama:** Tidak menghormati, mengejek atau mengecualikan berdasarkan kepercayaan atau amalan agama individu.
- **Gangguan Kurang Upaya:** Komen, jenaka atau tingkah laku diskriminasi yang ditujukan kepada ketidakupayaan fizikal atau mental seseorang.
- **Buli:** Penganiayaan berulang terhadap individu yang mungkin termasuk penderaan lisan, tingkah laku yang menyinggung perasaan atau tingkah laku yang menyebabkan kemudaratan emosi atau fizikal.

5. Tanggungjawab Pekerja

- **Hormat:** Setiap pekerja dijangka melayan orang lain dengan hormat dan bermaruah. Tiada pekerja boleh terlibat dalam sebarang bentuk gangguan, sama ada disengajakan atau tidak disengajakan.

BUKU PANDUAN BPP

- **Pelaporan:** Pekerja digalakkan untuk melaporkan sebarang insiden gangguan yang mereka saksikan atau alami. Pelaporan boleh dilakukan secara langsung atau melalui saluran sulit, seperti kenalan HR yang ditetapkan atau talian hotline pemberi maklumat.
- **Sokongan:** Pekerja harus menyokong rakan sekerja yang melaporkan gangguan, memastikan mereka memahami hak mereka dan dilayan dengan adil sepanjang proses.

6. Melaporkan Gangguan

Pekerja yang percaya mereka telah mengalami gangguan atau menyaksikannya harus melaporkan isu itu dengan segera. Laporan boleh dibuat kepada mana-mana yang berikut:

- **Sumber Manusia :** 07- 8616286 samb : 260/267
- **Penyelia atau Pengurus**
- **Talian Hotline/E-mel Sulit:** Admin1@bpp.com.my atau may.teo@bpp.com.my untuk pelaporan tanpa nama].

Laporan akan dilayan secara sulit setakat yang mungkin, dan pekerja digalakkan untuk melaporkan insiden sebaik sahaja ia berlaku, walaupun mereka tidak pasti sama ada tingkah laku itu layak sebagai gangguan.

7. Penyiasaan dan Penyelesaian

Setelah menerima laporan gangguan, **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** akan mengambil langkah berikut:

- **Penyiasaan:** Kami akan menyasat dengan segera sebarang insiden gangguan yang dilaporkan, memastikan semakan situasi yang adil dan tidak berat sebelah. Ini termasuk menemu bual pihak yang terlibat, menyemak bukti, dan memberi peluang kepada kedua-dua pengadu dan pengganggu yang didakwa untuk membentangkan pihak mereka.
- **Kerahsiaan:** Semua aduan dan penyiasaan gangguan akan dikendalikan secara sulit, dengan maklumat dikongsi hanya berdasarkan keperluan untuk mengetahui untuk memastikan siasatan menyeluruh.
- **Hasil:** Jika tuntutan gangguan itu dibuktikan, tindakan pembetulan yang sewajarnya akan diambil, yang mungkin termasuk kaunseling, latihan, penggantungan atau penamatan pekerjaan, bergantung pada keterukan kejadian.

8. Bukan pembalasan

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC mempunyai **dasar toleransi sifar untuk pembalasan**. Pekerja yang melaporkan gangguan atau mengambil bahagian dalam penyiasaan tidak akan menghadapi sebarang tindakan buruk, termasuk pemecatan, penurunan pangkat atau sebarang bentuk penganiayaan. Mana-mana pekerja yang didapati telah membalas dendam terhadap seseorang yang telah melaporkan gangguan akan menghadapi tindakan tatatertib, sehingga dan termasuk pemberhentian.

9. Tindakan dan Akibat Pembetulan

Jika pekerja didapati terlibat dalam gangguan, syarikat akan mengambil tindakan pembetulan yang sewajarnya, yang mungkin termasuk:

- **Amaran lisan atau bertulis.**
- **Kaunseling atau latihan.**
- **Penggantungan daripada kerja.**
- **Penamatan pekerjaan** sekiranya berlaku gangguan teruk atau berulang.
- **Tindakan undang-undang**, jika berkenaan.

Keterukan tindakan akan bergantung pada sifat dan kesan gangguan.

VII. Dasar Pencegahan Rasuah

1. Kenyataan Dasar

BPP menjalankan semua perniagaannya dengan cara yang jujur dan beretika serta mematuhi undang-undang sepenuhnya. Apabila menjalankan perniagaan di mana-mana sahaja di dunia, BPP mahupun sekutunya, mahupun mana-mana entiti atau orang yang berkaitan dengan BPP, tidak akan menawarkan, berjanji, membayar, membenarkan, meminta, menerima atau bersetuju untuk menerima rasuah, sogokan atau pembayaran atau faedah haram lain yang melanggar Undang-undang Malaysia atau undang-undang antirasuah mana-mana negara lain di mana kami menjalankan perniagaan.

2. Skop

"Dasar ini terpakai kepada BPP dan anak syarikat langsung dan tidak langsung, usaha sama dan sekutu (secara kolektif disebut "Syarikat"), semua pegawai, pengarah dan pekerja yang sama. Dasar ini melarang pembayaran rasuah yang dibuat secara langsung oleh Syarikat, serta pembayaran tidak langsung yang dibuat bagi pihak Syarikat oleh ejen jualan, pengedar atau mana-mana pihak ketiga lain (secara kolektif dirujuk sebagai "Pihak Ketiga").

3. Pentadbiran Polisi

Pegawai Pematuhan BPP hendaklah bertanggungjawab untuk mentadbir dan mentafsir dasar, mengikut Kod Etika BPP, di bawah pengawasan Jawatankuasa Etika dan Pematuhan Perniagaan ("BECC") dan Jawatankuasa Audit. Pegawai Pematuhan hendaklah menyediakan laporan kepada BECC dan Jawatankuasa Audit Lembaga Syarikat untuk memastikan pematuhan Dasar ini, SPRM dan Pengarah antirasuah lain mengenai undang-undang.

4. Keperluan Dasar Antirasuah

- a. **Rasuah Dilarang.** Semua kakitangan BPP dan Pihak Ketiga hendaklah mematuhi SPRM, Undang-undang Malaysia dan semua undang-undang antirasuah yang berkenaan.
 - i. Pekerja BPP dan Pihak Ketiga tidak boleh menawarkan, membayar, menjanjikan atau membenarkan apa-apa sogokan rasuah atau pembayaran haram atau faedah dalam apa jua bentuk, kepada mana-mana pegawai kerajaan
 - ii. Tiada pekerja BPP boleh meminta, menerima atau bersetuju untuk menerima sebarang rasuah, sogokan, atau bayaran haram atau faedah dalam apa jua bentuk, daripada mana-mana pelanggan, pembekal, atau mana-mana orang atau entiti lain.

Pembayaran atau tawaran yang tidak wajar boleh menjadi apa-apa yang bernilai, termasuk hadiah, perjalanan, hiburan dan wang yang diberikan untuk mempengaruhi tindakan pihak lain. Contoh tindakan tidak wajar di bawah peruntukan anti-rasuah Dasar ini termasuk, tetapi tidak terhad kepada, yang berikut:

- i. Bayaran atau bayaran tawaran untuk mempengaruhi keputusan Pegawai Kerajaan untuk menganugerahkan kontrak atau lain-lain peluang perniagaan kepada BPP ;
 - ii. Bayaran atau tawaran bayaran untuk mempengaruhi keputusan Pegawai Kerajaan untuk mengeluarkan mana-mana kerajaan kebenaran atau dokumentasi, seperti sebarang kelulusan, permit atau lesen;
 - iii. Pembayaran atau tawaran bayaran untuk mempengaruhi keputusan Pegawai Kerajaan untuk melepaskan BPP daripada kewajipan kerajaan yang diperlukan, seperti membayar cukai, lulus pemeriksaan dan mendapatkan permit yang diperlukan; Dan
 - iv. Bayaran atau tawaran bayaran untuk mempengaruhi Pegawai Kerajaan untuk mempengaruhi undang-undang atau mana-mana kehakiman Prosiding.
- b. **Buku, Rekod, Kawalan Dalaman dan Transaksi.** Semua buku dan rekod Syarikat mesti dikekalkan dengan cara yang tepat dan lengkap yang merekodkan semua pembayaran dengan cara yang tidak menyembunyikan sifat sebenar mereka. Kegagalan untuk berbuat demikian adalah pelanggaran bebas terhadap Dasar ini dan undang-undang. Undang-undang juga menghendaki kami mewujudkan sistem kawalan perakaunan dalaman untuk memberikan jaminan yang munasabah kepada pengurusan jenis transaksi kewangan yang dilakukan oleh Syarikat dan pekerjaannya. Keperluan ini terpakai kepada semua transaksi BPP, tetapi pekerja harus berhati-hati untuk memastikan bahawa sebarang transaksi dana BPP yang berkaitan dengan mana-mana Pegawai Kerajaan dibenarkan dan didokumenkan dengan tepat, tanpa mengira jumlah transaksi tersebut.

Sebagai tambahan kepada SPRM, Syarikat dan pekerjaannya hendaklah mematuhi

BUKU PANDUAN BPP

undang-undang dan peraturan antirasuah yang lain. Sekiranya undang-undang atau peraturan antirasuah tempatan lebih ketat daripada dasar SPRM atau BPP, maka undang-undang atau peraturan tempatan mesti dipatuhi.

Contoh tindakan yang tidak wajar di bawah peruntukan buku dan rekod Dasar ini termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

- i. Luar kunci kira-kira atau dana yang tidak direkodkan yang ditubuhkan untuk sebarang tujuan; Dan
- ii. Rekod atau dokumen perakaunan yang memalsukan atau menyembunyikan sifat sebenar transaksi.

5. Pegawai Kerajaan

a. **Definisi Luas "Pegawai Kerajaan"**. Dasar ini terpakai kepada pembayaran kepada mana-mana Pegawai Kerajaan, Pegawai Kerajaan, tanpa mengira pangkat atau kedudukan, dan pembayaran kepada ahli keluarga, rakan perniagaan, entiti perniagaan, badan amal, atau individu/entiti lain yang menerima bayaran bagi pihak Pegawai Kerajaan juga dilarang oleh polisi.

Definisi Pegawai Kerajaan adalah sangat luas dan merangkumi tetapi tidak terhad kepada:

- i. Mana-mana pekerja mana-mana kerajaan persekutuan, negeri, wilayah, negara atau perbandaran atau jabatan kerajaan atau Agensi;
- ii. Mana-mana pegawai atau pekerja mana-mana perusahaan komersial yang dimiliki atau dikawal oleh kerajaan, termasuk pekerja hospital yang dikendalikan oleh kerajaan;
- iii. Mana-mana pegawai atau pekerja mana-mana organisasi awam antarabangsa, seperti Tabung Kewangan antarabangsa, Kesatuan Eropah, dan Bank Dunia; Dan
- iv. Mana-mana tindakan orang dalam kapasiti rasmi untuk mana-mana kerajaan, agensi, perusahaan atau organisasi yang dikenal pasti di atas atau sebaliknya.

6. Berurusan dengan pihak ketiga

a. **Pembayaran Tidak Langsung Dilarang**. Syarikat dan pekerjanya boleh dipertanggungjawabkan untuk tawaran tidak langsung, janji atau bayaran kepada Pegawai Kerajaan untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan, mengarahkan perniagaan kepada mana-mana orang atau memperoleh apa-apa kelebihan perniagaan yang tidak wajar. Selaras dengan SPRM dan undang-undang lain yang terpakai, Syarikat melarang aktiviti rasuah melalui Pihak Ketiga. Syarikat hendaklah mengambil langkah berjaga-jaga yang munasabah untuk memastikan bahawa Pihak Ketiga mematuhi Dasar ini, termasuk melalui pelaksanaan Penjagaan Wajar, seperti yang ditakrifkan di bawah, dalam menjalin hubungan kontrak dengan Pihak Ketiga untuk memastikan mereka bereputasi, jujur dan layak untuk peranan mereka, dan memantau aktiviti apabila difikirkan perlu.

b. **Penjagaan Sewajarnya**. Takrifan Penjagaan Wajar apabila berurusan dengan Pihak Ketiga untuk tujuan Dasar termasuk, tetapi tidak terhad kepada penggunaan kontrak bertulis yang:

- i. Mengandungi pengesahan bahawa Pihak Ketiga akan mematuhi undang-undang anti-rasuah;
- ii. Menerangkan perkhidmatan yang diberikan secara terperinci;
- iii. Tetapkan syarat pembayaran; Dan
- iv. Telah disemak dan diluluskan oleh Jabatan Undang-Undang BPP

Selain itu, Syarikat memerlukan pengakuan bertulis berkala antirasuah pematuhan daripada Pihak Ketiga

c. **Buta yang disengajakan dilarang**. Dalam berurusan dengan mana-mana Pihak Ketiga, pekerja Syarikat mesti mengetahui sebarang petunjuk bahawa Pihak Ketiga tersebut mungkin membuat pembayaran rasuah. Sebarang petunjuk sedemikian mesti dilaporkan mengikut Dasar ini. Dalam apa jua keadaan, pekerja Syarikat tidak boleh mengabaikan tanda-tanda bahawa mana-mana Pihak Ketiga mungkin membuat pembayaran rasuah berkaitan dengan sebarang usaha, transaksi atau aktiviti di mana Syarikat terlibat atau mempunyai sebarang kepentingan. Bendera merah biasa yang perlu anda ketahui termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

- i. Ejen pihak ketiga yang mempunyai reputasi buruk;
- ii. Pengedar atau ejen yang enggan memperakui pematuhan undang-undang anti-rasuah;
- iii. Terma pembayaran luar biasa yang mungkin menunjukkan atau rasuah :
 1. Pembayaran Pendahuluan
 2. Bayaran tunai
 3. Harga atau komisen yang luar biasa tinggi

BUKU PANDUAN BPP

4. Penglibatan pihak ketiga atau entiti cangkerang

- d. **Usaha Wajar Pemerolehan.** Setakat BPP meneruskan pengambilalihan entiti dengan sebarang operasi atau aktiviti di luar Malaysia, pendekatan usaha wajar berasaskan risiko yang berkaitan dengan cadangan pengambilalihan hendaklah termasuk, setakat yang mungkin, semakan yang sewajarnya terhadap pematuhan sasaran terhadap undang-undang antirasuah. Pada atau selepas selesai pengambilalihan, sasaran hendaklah disepadukan ke dalam Program Pematuhan Syarikat.

7. Pembayaran Kemudahan Dilarang

"Pembayaran fasilitasi" ialah pembayaran kecil yang dibuat kepada Pegawai Kerajaan peringkat rendah untuk mendapatkan tindakan kerajaan rutin. Pembayaran sedemikian tidak dibenarkan di bawah Dasar ini.

8. Hadiah dan Hospitaliti

- a. Hadiah dan hospitaliti tidak boleh diberikan, secara langsung atau tidak langsung kepada Pegawai Kerajaan untuk mempengaruhi atau memberi ganjaran kepada tindakan atau keputusan rasmi atau sebagai quid pro quo sebenar atau yang dimaksudkan untuk apa-apa faedah kepada Syarikat.
- b. Hadiah dan keramahan yang dijanjikan, ditawarkan atau diberikan bagi pihak Syarikat kepada Pegawai Kerajaan mestilah bernilai sederhana, mengikut kesopanan adat, dan sah di bawah undang-undang yang terpakai, termasuk SPRM dan undang-undang tempatan.
- c. Hadiah hendaklah mematuhi piawaian berikut :
 - i. Tunai atau setara tunai tidak boleh diberikan;
 - ii. Barangan yang diberikan mestilah bernilai kurang daripada RM100.00 melainkan diluluskan secara bertulis oleh Jabatan Undang-undang.
 - iii. Item yang diberikan mestilah berkaitan dengan amalan penyedia penjagaan kesihatan, memberi manfaat kepada pesakit, atau berfungsi sebagai fungsi pendidikan yang tulen.
- d. Hospitaliti hendaklah mematuhi piawaian berikut :
 - i. Acara atau aktiviti hiburan atau rekreasi tidak boleh disediakan atau dibayar;
 - ii. Layanan dalam bentuk makanan sederhana atau minuman boleh disediakan jika berlaku kepada perniagaan yang sah atau Perbincangan saintifik seperti persembahan pendidikan perubatan atau mesyuarat perniagaan. Hospitaliti mesti disediakan dengan cara yang kondusif untuk perbincangan perniagaan atau saintifik.

9. Sumbangan Politik

Kod Etika BPP melarang sumbangan dana Syarikat kepada Pegawai Kerajaan. Penglibatan dan penyertaan pekerja dalam proses politik mestilah secara individu, pada masa mereka sendiri dan atas perbelanjaan mereka sendiri.

10. Sumbangan Amal

Syarikat hanya membuat sumbangan amal yang sah di bawah SPRM dan undang-undang tempatan yang berkenaan. Permintaan derma amal mesti dibuat secara bertulis dan diserahkan kepada Pengarah Urusan untuk kelulusan.

11. Penalti dan Disiplin

Pekerja dan Pihak Ketiga yang melanggar Dasar ini atau undang-undang antirasuah yang berkenaan akan dikenakan disiplin, sehingga dan termasuk penamatan pekerjaan atau perkhidmatan. Selain itu, pekerja dan Pihak Ketiga yang melanggar Dasar ini atau undang-undang antirasuah yang berkenaan mungkin secara peribadi tertakluk kepada penalti jenayah dan sivil yang berat, penjara dan/atau denda yang tidak boleh dibayar balik oleh Syarikat.

12. Latihan dan Komunikasi

Syarikat, dari semasa ke semasa, hendaklah menyediakan latihan antirasuah yang sesuai kepada pekerja dan Pihak Ketiga yang ditetapkan melalui pendekatan berasaskan risiko.

13. Melaporkan Pelanggaran

Pekerja dikehendaki melaporkan pelanggaran sebenar atau disyaki terhadap Dasar ini, SPRM dan lain-lain yang berkenaan undang-undang antirasuah oleh mana-mana pekerja atau Pihak Ketiga bagi pihak BPP. Pekerja tidak boleh dikenakan tindakan balas atas laporan niat baik mengenai pelanggaran yang disyaki. Sebarang pelanggaran boleh dilaporkan kepada jabatan Undang-undang atau Audit Dalam BPP, Pegawai Pematuhan.

VIII. Dasar Peningkatan

1. Pengenalan

Panduan Etika dan Kelakuan Brandplus Precision Plastic Sdn Bhd, Manual Pematuhan BPP dan dasar Sumber Manusia (secara kolektif "Dasar BPP") terdiri daripada rangka kerja di mana BPP dan sekutunya ("Bersekutu") menjalankan perniagaan. Rakan Bersekutu bertanggungjawab untuk mematuhi terma dan semangat Dasar BPP ini, untuk melaporkan insiden atau pelanggaran seperti yang dinyatakan secara khusus dalam Dasar BPP dan untuk mengambil bahagian dalam sebarang semakan berikutnya yang dianggap perlu.

2. Kenyataan Dasar

BPP telah mencipta Dasar Peningkatan ini ("Dasar") untuk membantu Rakan Bersekutu dengan keperluan pelaporan mereka di bawah pelbagai Dasar BPP dan untuk memastikan penilaian dan peningkatan yang betul bagi insiden atau pelanggaran yang dikenal pasti.

Untuk insiden atau pelanggaran luaran atau dalaman yang tidak difikirkan oleh dasar, prosedur atau panduan sedia ada, Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan BPP ("Jawatankuasa") telah dipertanggungjawabkan untuk menangani isu-isu lain ini. Apabila isu dilaporkan, Jawatankuasa akan melakukan penilaian ringkas untuk menentukan saluran dan sumber yang sesuai untuk penilaian, pengurusan dan pemulihan selanjutnya. Setelah penentuan itu dibuat, Jawatankuasa akan menyelaraskan pemulihan isu tersebut, dengan semua maklumat yang berkaitan, kepada pihak yang sesuai. Isu-isu yang dipertingkatkan mengikut Dasar ini akan dianggap sensitif dan akan dibincangkan berdasarkan keperluan untuk mengetahui dengan pengurusan unit perniagaan dan Jabatan Pematuhan, Perundangan dan Sumber Manusia BPP, mengikut kesesuaian.

3. Prosedur

Keperluan:

- Rakan sekutu harus menyemak dan merujuk Dasar BPP yang berkenaan yang berkaitan dengan bidang kebimbangan dan mengikut sebarang keperluan peningkatan khusus yang diperincikan dalam dokumen tersebut.
 - Bersekutu hendaklah mengikut keperluan yang dinyatakan secara khusus dalam Dasar BPP yang berkaitan. Jika Polisi BPP tidak mengenal pasti atau mempertimbangkan dengan jelas bagaimana untuk meningkatkan insiden atau pelanggaran tertentu, Rakan Bersekutu harus menghubungi Pakar Subjek Pematuhan atau pemilih polisi yang dinyatakan pada dasar tersebut.
- Jika Rakan Bersekutu tidak pasti tentang cara terbaik untuk meningkatkan insiden atau pelanggaran tertentu, Rakan Bersekutu hendaklah:
 - Hubungi Pengurusnya (Jika isu yang akan ditingkatkan berkaitan dengan salah laku atau salah laku, di mana Rakan Bersekutu percaya pengurusnya terlibat, rakan sekutu hendaklah menghubungi pengurus pengurusnya, Jabatan Sumber Manusia BPP atau Jabatan Pematuhan secara langsung). Pengurus, pada gilirannya, bertanggungjawab untuk meningkatkan isu yang dilaporkan yang berada di luar skop tanggungjawab dan/atau kepakaran mereka atau mempunyai implikasi yang berpotensi di seluruh firma, kepada Jawatankuasa atau hubungan BPP yang lain. Pengurus juga bertanggungjawab untuk memaklumkan pengurusan mereka tentang isu-isu yang mungkin dibangkitkan oleh Rakan Bersekutu lain.
 - Rakan Bersekutu digalakkan untuk melaporkan insiden atau pelanggaran seperti yang diterangkan di atas, namun, Rakan Bersekutu juga boleh menggunakan Titik Etika, Alat Pelaporan Pematuhan dan Etika. Ethics Point menyediakan pelaporan dalam talian atau telefon kepada jabatan HRA. Rakan sekutu boleh menghubungi pengurus mereka atau ahli Jabatan Pematuhan, Undang-undang dan Sumber Manusia BPP untuk mendapatkan bantuan.

Rakan Bersekutu boleh menggunakan hak mereka untuk menghubungi secara langsung mana-mana pihak berkuasa kawal selia, agensi atau entiti kerajaan, untuk melaporkan kemungkinan pelanggaran undang-undang atau membuat pendedahan lain di bawah undang-undang pemberi maklumat yang berkenaan. Tiada apa-apa dalam dasar ini bertujuan atau tidak boleh ditafsirkan untuk menyekat, tidak menggalakkan atau mengganggu komunikasi atau tindakan yang dilindungi atau dikehendaki oleh undang-undang atau peraturan persekutuan. Bersekutu tidak memerlukan kebenaran terlebih dahulu daripada BPP atau pengurusan mereka untuk membuat sebarang laporan atau pendedahan sedemikian dan tidak akan dibalas kerana membuat laporan atau pendedahan tersebut.

4. Proses Penyelesaian Konflik dan Peningkatan

Rakan sekutu harus segera melaporkan sebarang isu yang mereka percaya sebagai pelanggaran yang berpotensi atau sebenar terhadap Dasar ini kepada pengurusan dan Pengarah unit perniagaan mereka yang berkaitan. Pengarah atau orang yang dilantik akan mengkaji perkara itu dan menentukan sama ada isu itu adalah pelanggaran sebenar dan sama ada untuk

BUKU PANDUAN BPP

memberikan pengecualian, dan/atau tindakan yang sesuai. Apabila membuat penentuan sedemikian, Pengarah boleh sebagai sebahagian daripada semakannya, membincangkan perkara itu dengan pengurusan unit perniagaan yang berkaitan, ahli Pasukan Pengurusan Kanan, jawatankuasa tadbir urus.

Jabatan Pematuhan boleh memberikan pengecualian kepada mana-mana peruntukan Dasar ini selagi pengecualian tersebut konsisten dengan tujuan Dasar dan undang-undang yang terpakai, didokumenkan dan dokumentasi tersebut disimpan untuk tempoh pengekalan yang diperlukan.

IX. Lain

Semakan dan Pindaan

Terma dan syarat dalam buku panduan ini akan disemak, dipinda atau ditambah mengikut budi bicara Syarikat dari semasa ke semasa untuk memastikan keberkesanan berterusan dan pematuhan undang-undang yang terpakai. Pekerja akan dimaklumkan tentang sebarang perubahan, dan kemas kini akan disampaikan melalui saluran rasmi syarikat.

BUKU PANDUAN BPP

BORANG PERSETUJUAN PENGENALAN PERIBADI (ID)

Tarikh:

Nama Individu: _____

Jenis ID (cth, Pasport, ID Kebangsaan, Lesen Memandu): _____

Nombor ID: _____

Negara Pengeluar: _____

Tarikh Tamat Tempoh: _____

Tujuan Pengumpulan:

Maklumat ini dikumpulkan untuk tujuan:

- Pengesahan identiti
- Pemprosesan pekerjaan / pengambilan
- Semakan latar belakang (jika berkenaan)
- Tujuan undang-undang dan pematuhan
- Penyimpanan rekod mengikut undang-undang dan peraturan yang berkenaan

Pernyataan Persetujuan:

Saya, yang menandatangani di bawah, dengan ini memberikan **persetujuan jelas** saya kepada **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD** untuk:

- Mengumpul, menyimpan, menggunakan, dan memproses maklumat pengenalan peribadi saya untuk tujuan yang dinyatakan di atas.
- Simpan salinan dokumen ID saya seperti yang dikehendaki oleh undang-undang atau dasar dalaman syarikat.
- Kongsi butiran ID saya hanya dengan pihak ketiga yang berkaitan (cth., pihak berkuasa kerajaan, penyedia semakan latar belakang) apabila perlu di sisi undang-undang atau dengan kebenaran bertulis saya selanjutnya.

Saya faham bahawa maklumat peribadi saya akan dikendalikan secara sulit dan selamat mengikut undang-undang perlindungan data

Saya juga memahami bahawa saya boleh menarik balik persetujuan saya pada bila-bila masa dengan memberitahu **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD** secara bertulis, tertakluk kepada kewajipan undang-undang atau kontrak.

Tandatangan: _____

Nama Penuh : _____

Tarikh: _____

Kegunaan Syarikat/Organisasi Sahaja

Diterima oleh : _____ Position : _____ Date Diterima : _____

Borang Aduan Pekerja

Nama Syarikat: **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD**

Jabatan / Lokasi: _____

Tarikh Penyerahan: ____ / ____ / ____

1. Maklumat Pekerja (Pilihan - mungkin tanpa nama)

- **Nama (pilihan):** _____
- **ID pekerja (jika berkenaan):** _____
- **Nombor Hubungan (pilihan):** _____

Saya mahu kekal tanpa nama

2. Sifat Rungutan

(Sila tandakan kategori yang berkaitan)

- Gaji / Upah
- Lebih Masa / Waktu Bekerja
- Diskriminasi / Gangguan
Penyelia / Pengurusan Rawatan
- Asrama / Isu Perumahan
- Keselamatan / Bahaya Kesihatan
- Makanan / Cuti Kantin
- / Cuti
- Lain-lain: _____

3. Butiran Aduan

Sila terangkan isu ini secara terperinci (sertakan tarikh, nama, lokasi, dsb. jika diketahui):

4. Adakah anda telah melaporkan perkara ini sebelum ini?

- Ya
- Tidak

Jika ya, kepada siapa? _____ When? _____ Was sebarang tindakan diambil? Ya Tidak Jika ya, apakah hasilnya? _____

 5. Resolusi yang Dicadangkan (Pilihan)

Untuk Kegunaan HR / Pengurusan Sahaja

Tindakan Diambil	Keterangan
Tarikh Diterima	
Siasatan Dijalankan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Penemuan Penyiasatan	
Tindakan Diambil	
Tarikh Penyelesaian	
Maklum Balas Diberikan kepada Pekerja	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Kes Ditutup	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

Dikendalikan Oleh (Nama/Kedudukan): _____

Tandatangan: _____

Tarikh: ____ / ____ / ____

Nota Kerahsiaan:

Aduan ini akan dikendalikan secara sulit. Tindakan balas terhadap mana-mana pekerja yang mengemukakan aduan adalah dilarang sama sekali dan boleh mengakibatkan tindakan tatatertib terhadap pesalah.