

**BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD**

(537160-पी)

**BPP HANDBOOK**

बीपीपी पुस्तिका

---

*यो कागजात कम्पनीको सम्पत्ति रहन्छ र मागमा वा धारकले कम्पनीको सेवा छोड्नु भन्दा पहिले फिर्ता गर्नु पर्दछ।*

# बीपीपी पुस्तिका

## १. कम्पनीको आचार संहिता

यो आचार संहिता ("कोड") ब्रान्डप्लस प्रिसिजन प्लास्टिक एसडीएन बीएचडी ("कम्पनी") का सबै कर्मचारीहरूमा लागू हुन्छ जसमा पूर्णकालिक वा स्थायी कर्मचारी हरू वा सेकेन्डमेन्ट, फिक्स्ड-टर्म अनुबंध टर्ममा कर्मचारीहरू समावेश छन्।

कम्पनी आफ्नो व्यवसाय निष्पक्ष, निष्पक्ष र मलेशियामा सबै लागू कानून र नियमहरूको पूर्ण अनुपालनमा सञ्चालन गर्न प्रतिबद्ध छ र देशहरूमा जहाँ कम्पनी सञ्चालन छ। ग्राहक, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, सरकार, नियामक, लगानीकर्ता, समग्र व्यापारिक समुदाय र यसका आफ्नै कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा कम्पनीको व्यावसायिक व्यवहारमा कम्पनीको व्यावसायिकता, इमानदारी र निष्ठालाई सँधै कायम राख्नुपर्छ। कर्मचारीहरूलाई कम्पनीको निष्ठा, निष्पक्ष वा प्रतिष्ठालाई प्रभावित गर्ने वा बिगार्ने अभ्यासहरूमा संलग्न वा संलग्न हुन अनुमति दिइएको छैन र कम्पनीको हितलाई बढावा दिन, कौशल, इमानदारी, हेरचाह र लगनशीलताको साथ आफ्नो कर्तव्यहरू प्रदर्शन गर्न, अधिकारलाई न्यायोचित तरिकाले प्रयोग गर्न, कम्पनीको नीतिहरू र प्रक्रियाहरू, निर्देशनहरू र उनीहरूको रोजगार र कर्तव्यहरूसँग सम्बन्धित कानुनी निर्देशनहरू पालन गर्न आवश्यक छ।

यो प्रत्येक कर्मचारीको जिम्मेवारी हो कि संहितामा विस्तृत नीतिहरू र कुनै पनि अद्यावधिक वा संशोधनहरू जुन कम्पनी द्वारा समय-समयमा जारी गर्न सकिन्छ। यो स्पष्टिकरण खोज्ने, प्रश्न सोध्ने र शंकास्पद उल्लङ्घनको रिपोर्ट गर्ने वा कोडको अनुपालनको बारेमा चिन्ता व्यक्त गर्ने कर्मचारीको जिम्मेवारी पनि हो। प्रबन्धकहरूले कोडको कार्यान्वयनलाई समर्थन गर्ने र कोडको अनुपालनको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी थपेका छन्।

संहिताको उद्देश्य यो सुनिश्चित गर्नु हो कि कम्पनीको व्यावसायिक अन्तरक्रिया कुनै पनि परिस्थितिमा, कदाचारबाट कलंकित नहोस्।

### अ. कोडको उद्देश्य:

यस संहिताले व्यावसायिक व्यवहारमा हाम्रो प्रतिबद्धताको दस्तावेजीकरणको रूपमा कुशल, प्रभावकारी र निष्पक्ष तरिकाले काम गर्नेछ। यो कोड कम्पनीका सबै स्तरका कर्मचारीहरूको लागि सन्दर्भको रूपमा हो।

यो कम्पनीका कर्मचारीहरूलाई कम्पनीको उच्च नैतिक व्यावसायिक मानकहरूमा बाँच्न मद्दत गर्न एक गाइड हो र यसले कम्पनीसँग व्यापारिक लेनदेन गर्ने अन्य पक्षहरूसँग व्यवहार गर्दा कर्मचारीहरूको आचरणमा मार्गदर्शन प्रदान गर्दछ। यसले कम्पनीका लागि आफ्नो दैनिक कर्तव्यहरू पूरा गर्दा कर्मचारीहरूले कार्यस्थलमा आफूलाई व्यवहार गर्ने तरिकाको लागि दिशानिर्देशहरू पनि प्रदान गर्दछ।

कोड एक गाइड हो जसले मुख्य मुद्दाहरू हाइलाइट गर्दछ र कर्मचारीहरूलाई उच्च नैतिक र निष्ठा मानकहरूको अनुरूप व्यवसाय सञ्चालन गर्न मद्दत गर्न सान्दर्भिक नीतिहरू र प्रक्रियाहरू पहिचान गर्दछ र यो एक व्यापक म्यानुअल होइन जुन प्रत्येक नैतिक परिस्थितिलाई समावेश गर्दछ जुन कर्मचारीहरूले उनीहरूको कामको क्रममा सामना गर्न सक्दछन्।

### आ. उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता:

#### कर्मचारी:

सबै कर्मचारीहरूले यस संहिताको पालना गर्नु पर्दछ र यस संहिताको अस्तित्वको अनभिज्ञतालाई यसको उल्लङ्घनको बहानाको रूपमा स्वीकार गरिने छैन। कम्पनीले सबै कर्मचारीहरूलाई यस कोडको पालना गर्न एक घोषणामा हस्ताक्षर गर्न आवश्यक पर्दछ र कम्पनीको व्यावसायिक आवश्यकताहरू पूरा गर्न यो निरन्तर अद्यावधिक गरिनेछ।

प्रबन्धकहरूको राम्रो उदाहरण सेट गर्न र उनीहरूको दैनिक व्यावसायिक आचरणमा कोडको अनुप्रयोगमा उनीहरूको पर्यवेक्षणअन्तर्गत कर्मचारीहरूको नेतृत्व गर्न थप जिम्मेवारी छ। तिनीहरू खुला र इमानदार दुई-तर्फी सञ्चारलाई बढावा दिनको लागि पनि जिम्मेवार छन् जुन परिस्थितिबाट हुन सक्ने छलफललाई सुविधा जनक बनाउनको लागि जहाँ कोडको अनुप्रयोग यति स्पष्ट नहुन सक्छ। प्रबन्धकले अनैतिक वा अवैध व्यावसायिक आचरण भएको छ कि संकेतहरूको लागि लगनशीलतापूर्वक खोजी गर्नुपर्छ।

यस संहिताको प्रयोजनका लागि, "प्रबन्धकहरू" मा व्यक्ति प्रबन्धकहरू, लाइन प्रबन्धकहरू र व्यवस्थापन जिम्मेवारी भएका व्यक्तिहरू समावेश छन्।

### इ. ढोका खोल्नुहोस् अभ्यास:

यदि कर्मचारीहरू कुनै गैरकानूनी वा अनैतिक स्थिति वा यस संहिताको कुनै पनि शंकास्पद उल्लङ्घनमा आउँछन् भने, उनीहरूले हिसल-ब्लोइंग नीति अनुसार आफ्नो चिन्ता हरू उठाउनेछन्।

# बीपीपी पुस्तिका

## 1. कर्मचारी आचरण

### एक.एक कार्यस्थल वातावरण

- अ. कर्मचारीहरूले स्वस्थ, सुरक्षित र उत्पादनशील कार्य वातावरण कायम गर्न प्रयास गर्नेछन् जुन जाति, धर्म, राजनीतिक विचार, राजनीतिक समूहमा सदस्यता, लिंग, यौन अभिमुखीकरण, वैवाहिक स्थिति, राष्ट्रिय उत्पत्ति, अशक्तता, उमेर वा अन्य कारकहरूको आधारमा भेदभाव वा उत्पीडनबाट मुक्त छ जुन कम्पनीको वैध व्यावसायिक हितसँग असम्बन्धित छ।
- आ. कर्मचारीहरूले कार्यस्थलमा कुनै पनि आचरणबाट बच्नु पर्छ जसले अपमानजनक, डरलाग्दो वा अनुचित कार्य वातावरण सिर्जना गर्दछ, प्रोत्साहित गर्दछ वा अनुमति दिन्छ, तर यसमा सीमित छैन:
- भेदभावपूर्ण वा उत्पीडन तत्वहरू समावेश गर्ने धम्की वा टिप्पणीहरू;
  - अवाञ्छित यौन प्रगति;
  - हिंसात्मक व्यवहार वा कार्यहरू;
  - अख्तियारको दुरुपयोग वा दुरुपयोग;
  - कम्पनीको ड्रेस कोड वा नीतिको उल्लङ्घनमा अनुचित ट्रेसिंग;
  - कुनै पनि प्रकारका हतियारहरू राख्ने; वा
  - अनुमोदित चिकित्सा प्रयोजनका लागि बाहेक अवैध लागूपदार्थ, रक्सी वा कुनै पनि निषेधित पदार्थको प्रयोग, कब्जा, वितरण वा बिक्री। कम्पनी परिसरमा मादक पेय पदार्थको खपत केवल कम्पनी-प्रायोजित घटनाहरूको लागि र पूर्व व्यवस्थापन अनुमोदनको साथ अनुमति दिइएको छ।

### एक.दो काम गर्ने मनोवृत्ति

- अ. कर्मचारीहरू विश्वव्यापी चुनौतीहरूको सामना गर्न निरन्तर ऊर्जा र आत्मविश्वासको साथ अनुकूली र आशावादी हुने अपेक्षा गरिएको छ।
- आ. कर्मचारीहरूलाई एक बीपीपीको साझा लक्ष्य प्राप्त गर्न बजार, कार्यहरू र टोलीहरूमा सहयोग गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ।
- इ. कर्मचारीहरूले बीपीपीमा ज्ञान साझेदारी र विचारहरूको स्वतन्त्र प्रवाह सक्षम गर्न उत्कृष्टता र नवीनताका केन्द्रहरूको स्थापनामा सहयोग गर्नेछन्।
- ई. कर्मचारीहरूले एकअर्कालाई सम्मान, मर्यादा, निष्पक्षता र शिष्टाचारका साथ व्यवहार गरेर व्यावसायिक र सौहार्दपूर्ण तरिकाले व्यवहार गर्ने अपेक्षा गरिन्छ।

### एक.तीन बीपीपीको सम्पत्तिको स्रोतको प्रयोग र संरक्षण

- अ. कर्मचारीहरूलाई विभिन्न प्रकारका स्रोतहरू र कम्पनीको सम्पत्तिमा पहुँच प्रदान गरिएको छ, मूल्यको अवस्थाको परवाह नगरी, कम्पनीसँग सम्बन्धित सम्पत्तिहरू दुरुपयोग, लिन, बेच्न, उधारो दिन, टाढा दिन वा अन्यथा निपटान गर्न वा व्यक्तिगत उद्देश्यका लागि प्रयोग गरिने छैन जुन हदसम्म कम्पनीको हितलाई असर गर्दछ।
- आ. कर्मचारीहरू उनीहरूलाई सुम्पिएको कम्पनीको सम्पत्तिको सुरक्षाको लागि व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार हुनेछन्। कर्मचारीहरूले कम्पनीको सम्पत्तिको चोरी, हानि, क्षति वा दुरुपयोग रोक्नका लागि सबै आवश्यक कदमहरू चाल्नेछन्, जसको घटानातुरुन्तै वरिष्ठलाई सूचित गरिनेछ।
- इ. सम्पत्तिका प्रकारहरू संरक्षित गरिनेछ र कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीहरू छन्:
- भौतिक सम्पत्तिहरू जस्तै उपकरण, प्रणाली, सुविधाहरू, आपूर्तिहरू, आदि कम्पनीको व्यवसाय सञ्चालन गर्न वा व्यवस्थापनद्वारा अधिकृत उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ। तिनीहरू कर्मचारीको व्यक्तिगत गतिविधिहरूको लागि प्रयोग गरिने छैन।
  - इन्टरनेटको जडान सहित सूचना र संचार प्रणालीहरू कम्पनीको व्यवसाय सञ्चालन गर्न वा कम्पनीको व्यवस्थापनद्वारा अधिकृत अन्य आकस्मिक उद्देश्यहरूको लागि प्रयोग गरिनेछ। कर्मचारीहरूको उत्पादकत्वमा हस्तक्षेप गर्ने तरिकामा तिनीहरूलाई प्रयोग गर्नु अनुपयुक्त छ।

## बीपीपी पुस्तिका

- स्वामित्व जानकारी जहाँ प्राविधिक, उत्पादन र सेवाहरू, वित्तीय डेटा र अनुमानहरू, मार्केटिंग रणनीतिहरू र व्यावसायिक योजनाहरू, संगठनात्मक र कर्मचारी जानकारी, कम्पनीको बोर्ड अफ डाइरेक्टर्सद्वारा निर्णयहरू, व्यापार रहस्यहरू, मूल्य निर्धारण दिशानिर्देशहरू, विधिहरू वा उत्पादनहरू र सेवाहरूको मूल्यहरू, लाभ साझेदारी व्यवस्थासँग सम्बन्धित सबै जानकारी (लिखित वा मौखिक फारममा र कागज वा इलेक्ट्रोनिक फारममा) ग्राहक को जानकारी, डाटाबेस, रेकर्ड र कुनै पनि गैर-प्रकाशित वित्तीय वा अन्य डेटा जुन सार्वजनिक जानकारी छैन वा यदि ज्ञात छ भने कम्पनीमा प्रतिकूल प्रभाव पार्नेछ। यस्तो जानकारी नवीनता, विचार र कर्मचारीहरूको कडा परिश्रम र योजना, अनुसन्धान र विकासमा पर्याप्त लगानीको परिणाम हो। यो महत्वपूर्ण छ कि कर्मचारीहरूले कानूनी नीतिको आवश्यकताहरू अनुसार यस्तो जानकारीलाई गोपनीय रूपमा व्यवहार गर्छन् र यो जानकारीको रक्षा गर्न सबै आवश्यक सुरक्षाउपायहरू लिन्छन्। कर्मचारीले कम्पनी छोडेपछि पनि त्यस्तो स्वामित्वको जानकारीमा कम्पनीको स्वामित्व कायम रहनेछ।
  - बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार जहाँ रोजगारको क्रममा कम्पनीको लागि वा उनीहरूको तर्फबाट गरिएको कामको परिणामको रूपमा कर्मचारीहरू द्वारा उत्पादित सबै विचारहरू, आविष्कारहरू वा प्रतिलिपि अधिकारहरू, चाहे त्यो उत्पादन संरक्षित वा अन्यथा हो। कर्मचारीहरूले कम्पनीको बौद्धिक सम्पत्तिको रक्षा गर्ने आफ्नो जिम्मेवारी लाई बुझेछन् र यस सम्बन्धमा उनीहरूको दायित्वको शङ्का हुँदा समूह कानूनी परामर्शदाताबाट सल्लाह लिनेछन्। कर्मचारीले कम्पनी छोडेपछि पनि त्यस्तो बौद्धिक सम्पत्तिमा कम्पनीको स्वामित्व कायम रहनेछ।
- ई. कर्मचारीहरूलाई कुनै पनि बाहिरी कामको लागि उपकरण, संसाधनहरू र स्वामित्व जानकारी सहित कम्पनीको सम्पत्ति प्रयोग गर्न अनुमति छैन। यसबाहेक, कर्मचारीहरूलाई गैर-कम्पनी सम्बन्धित काम गर्न वा कम्पनीको परिसरमा वा कम्पनीको समयमा काम गर्दा त्यस्तो व्यवसाय गर्न अनुमति दिइएको छैन।
- उ. कर्मचारीहरूले कम्पनीको स्वामित्व जानकारी समावेश गर्ने कागजातहरू सहित उनीहरूको रोजगार समाप्त भएपछि उनीहरूलाई सुम्पिएको कम्पनीको सबै सम्पत्ति फिर्ता गर्नेछन्। थप रूपमा, तिनीहरूले कम्पनीको स्वामित्व वा गोपनीय जानकारी प्रकट वा प्रयोग गर्न सक्दैनन्।

### एक.चार डेटा अखण्डता र डेटा अवधारण

- अ. कर्मचारीहरूले सबै जानकारी सही र निष्ठाका साथ रेकर्ड र रिपोर्ट गर्नेछन्।
- आ. अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा उनीहरूको महत्व अनुरूप र कानूनी, कर, नियामक, लेखा र अन्य व्यवसाय प्रतिधारण आवश्यकताहरूको अनुपालनमा देशको कानूनद्वारा आवश्यक र कानूनी नीतिको आवश्यकताअनुसार पनि व्यवस्थित गरिनेछ।

## 2. व्यापार आचरण

### दो.एक बाह्य पक्षहरूसँग व्यवहार गर्नुहोस्

#### अ. विक्रेताहरू र व्यापार साझेदारहरू

- कम्पनीले आफ्ना सबै साझेदारीमा सहयोगी दृष्टिकोण अपनाउनेछ ताकि कर्मचारीहरूले उत्पादनहरू, सेवाहरू र समाधानहरू प्रदान गर्दा सरोकारवालाहरूको विशिष्ट आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्न सकून्।
- कम्पनीले विक्रेताहरू वा व्यापारिक साझेदारहरूसँग व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछ जुन कम्पनीको समान नैतिक प्रतिबद्धता साझा गर्दछ, र विक्रेताहरू वा व्यापारिक साझेदारहरूसँग व्यवसाय सञ्चालन गर्नबाट बच्नेछ जसले कम्पनीको प्रतिष्ठालाई हानि पुर याउने सम्भावना छ।
- विक्रेताहरू वा व्यापारिक साझेदारहरूको बारेमा निर्णय गर्न तथ्यहरू निष्पक्ष र निष्पक्ष रूपमा तौलिनेछन्।
- कर्मचारीहरूले कुनै विशेष विक्रेताको लागि विशेषाधिकार उपचार प्राप्त गर्न प्रयास वा प्रयास गर्ने छैनन्। कम्पनीसँग सम्झौताहरूको लागि प्रतिस्पर्धामा विक्रेताहरूले सँधै कम्पनीको चयन प्रक्रियाहरूको अखण्डतामा विश्वास गर्न सक्षम हुनेछन्।

#### आ. सरकारहरू

- कर्मचारीहरूले आफूलाई आचरणको उच्चतम मापदण्डमा राख्नुपर्छ र सामाजिक र आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सरकारसँग सक्रिय रूपमा संलग्न हुने लक्ष्य राख्नुपर्छ।
- कर्मचारीहरू सरकारी कर्मचारी र ग्राहकहरू, आपूर्तिकर्ताहरू र व्यापारिक साझेदारहरू बीचको सम्बन्धसँग सम्बन्धित सम्बन्धित कानून र नियमहरूको बारेमा सचेत र पालना गर्नेछन्।

## बीपीपी पुस्तिका

- कर्मचारीले सरकारी कर्मचारी वा सरकारका तर्फबाट काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई उपहार प्रदान गर्नु हुँदैन यदि त्यसो गर्दा केही स्थानीय कानून र नियमहरूको उल्लङ्घन हुन्छ वा विशेष अनुग्रह खोज्ने कार्यको रूपमा उचित रूपमा अर्थ लगाउन सकिन्छ।

### इ. लगानीकर्ता, मिडिया, विश्लेषक र अन्य

- गोप्य जानकारीमा लगानीकर्ताहरू, सम्भावित लगानीकर्ताहरू, मिडिया र विश्लेषकहरूले सम्पर्क गरेको कुनै पनि कर्मचारीले त्यस्ता अनुरोधहरू समूह कपोरेट कम्प्युनिकेशनमा रेफर गर्नेछ।
- कर्मचारीहरूले अनुसन्धानकर्ताहरू वा कानून प्रवर्तन अधिकारीहरूबाट कम्पनीको व्यवसायको बारेमा जानकारीको लागि कुनै पनि अनुरोध समूह कानूनी सल्लाहकारलाई पनि सन्दर्भित गर्नेछन्।
- कर्मचारीहरूले मिडिया र विश्लेषणसँग सम्झौता सुरु गर्नु हुँदैन जबसम्म यो उनीहरूको कामको जिम्मेवारीको भाग होइन, र पूर्व व्यवस्थापन स्वीकृति र ज्ञानको साथ। सबै उदाहरणहरूमा, कर्मचारीहरूले उनीहरूको संचारमा सावधानी अपनाउनेछन्।

### ई. प्रतिस्पर्धीहरू

- कर्मचारीहरूले लागू प्रतिस्पर्धा कानूनको ढाँचाभित्र निष्पक्ष र नैतिक रूपमा प्रतिस्पर्धा गर्नेछन्।
- कर्मचारीहरूले सबै व्यावसायिक सम्झौताहरू र प्रतिस्पर्धीहरू, आपूर्तिकर्ताहरू र विक्रेताहरूसँग सम्पर्कहरूमा सावधानी अपनाउनेछन् र समूह कानूनी परामर्शदाताबाट सल्लाह लिनेछन् यदि कुनै कार्यले कुनै प्रतिस्पर्धा कानूनको उल्लङ्घन गर्दछ कि गर्दैन भन्ने शंका छ भने।
- कर्मचारीहरूले आफूलाई र कम्पनीलाई प्रतिस्पर्धीहरूसँग कुनै पनि सम्भावित अवैध गतिविधिमा भाग लिनबाट अलग गर्नेछन् र संवेदनशील वा गोपनीय जानकारी संचार गर्नबाट जोगिनेछन् जसमा मूल्य निर्धारण नीति, सम्झौता सर्तहरू, मार्केटिंग र उत्पादन योजनाहरू र कुनै पनि अन्य स्वामित्व जानकारी समावेश छ।
- कर्मचारीहरूले प्रतिस्पर्धीको व्यापार रहस्य वा अन्य गोप्य जानकारी प्राप्त गर्न अनुचित वा अवैध माध्यमहरू प्रयोग गर्नु हुँदैन। यस्तो जानकारीको साथ काम गर्दा, कर्मचारीहरूले यसलाई उचित सन्दर्भमा र वैध उद्देश्यहरूको लागि प्रयोग गर्नेछन् जस्तै कम्पनीको उत्पादनहरू, सेवाहरू र मार्केटिंगको गुणहरूको मूल्यांकन गर्न। यस्तो जानकारी अन्य कर्मचारीहरूलाई मात्र जान्नु पर्ने आधारमा उपलब्ध गराइनेछ।

### दो.दो प्रतिबद्धता जनाउने अख्तियारी

- अ. कर्मचारीहरूले प्रमुख कार्यहरू र प्रतिबद्धताहरू, प्राधिकरण कागजातहरूको सीमा हरू र पूरक प्रक्रियात्मक कागजातहरूको लागि प्राधिकरण दिशानिर्देश र प्रक्रियाहरूको कम्पनीको परिभाषित प्रत्यायोजनको बारेमा सचेत र पालना गर्ने अपेक्षा गरिएको छ।
- आ. कम्पनीलाई बाँध्ने प्रतिबद्धताहरू केवल कर्मचारीहरू द्वारा मात्र गरिनेछ जुन त्यसो गर्न अधिकृत छन् र प्राधिकरण दिशानिर्देशहरूको स्थापित सीमाहरू अनुसार। कर्मचारीहरूको लागि कुनै पनि व्यावसायिक प्रतिबद्धताहरू मौखिक वा लिखित रूपमा गर्न स्वीकार्य छैन जुन स्थापित दिशानिर्देशहरूको विरोधाभास गर्दछ र जसले नयाँ सम्झौता सिर्जना गर्दछ वा प्राधिकरण दिशानिर्देशहरूको सीमासंग मेल खाने उचित अनुमोदन बिना अवस्थित सम्झौता परिमार्जन गर्दछ।

### दो.तीन मनी लाउन्ड्रिंग

- अ. मनी लाउन्ड्रिङ्ग भनेको अवैध गतिविधिहरूबाट प्राप्त आयको पहिचान लुकाउने प्रक्रिया हो जसले "फोहोर" पैसालाई आय वा सम्पत्तिको वैध स्रोतमा रूपान्तरण गर्दछ। सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्पत्ति शुद्धीकरण र सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण अन्तर्गतको अपराध हो।  
मलेशिया में आतंकवाद वित्तपोषण अधिनियम 2001।
- आ. कर्मचारीहरूलाई लागू हुने सम्पत्ति शुद्धीकरण विरोधी कानूनहरूको बारेमा जानकारी हुनेछ र उनीहरूलाई यस क्षेत्रसँग सम्बन्धित कानूनहरूमा भएका विकासहरूको बारेमा उचित र पर्याप्त रूपमा सूचित गरिएको सुनिश्चित गर्ने प्रयास गर्नेछ।
- इ. कर्मचारीहरूले कम्पनीको व्यवसायको सम्पत्ति शुद्धीकरण गतिविधिहरूको लागि प्रयोग हुने जोखिमको बारेमा सचेत हुने अपेक्षा गरिएको छ र कुनै पनि शंकास्पद लेनदेनलाई उनीहरूको तत्काल वरिष्ठमा बढाउनको लागि।

### दो.चार घूस र भ्रष्टाचार

- अ. कर्मचारीले व्यवसाय प्राप्त गर्नका लागि घूस दिने, दिने, माग्ने वा स्वीकार गर्ने छैन।

## बीपीपी पुस्तिका

वा आफ्नो वा अरूको लागि व्यक्तिगत लाभ वा कुनै पनि लेनदेनमा संलग्न हुन सक्छ जुन भ्रष्टाचार विरोधी कानूनको उल्लङ्घनको रूपमा व्याख्या गर्न सकिन्छ।

- आ. कर्मचारीहरू कुनै पनि रूपमा, मौद्रिक वा अन्यथा समावेश हुन सक्छन् तर अनधिकृत पारिश्रमिक जस्तै रेफरल शुल्क, कमिसन वा अन्य समान क्षतिपूर्ति, भौतिक वस्तुहरू, सेवाहरू, उपहारहरू, व्यावसायिक सुविधाहरू, प्रिमियम वा अनुचित मूल्यको छुट वा अनुचित स्तरको छुटमा सीमित छैनन् वा जुन सामान्यतया अरूलाई प्रस्ताव गरिएको छैन वा जुन कानूनद्वारा निर्धारित छ वा यथोचित रूपमा पार गरेको रूपमा हेर्न सकिन्छ। नैतिक र वैध व्यापार अभ्यासको सीमाहरू।
- इ. कुनै पनि व्यावसायिक सुविधा वा अन्य उपहारहरू (जुनसुकै रूप वा मूल्यमा) दिनु वा स्वीकार गर्नु अघि, कर्मचारीहरूले उनीहरूको कार्यको उपयुक्तताको मूल्यांकन गरी मूल्यांकन गर्नु पर्दछ कि कार्यले प्रभाव पार्न सक्छ वा उचित रूपमा कम्पनीको व्यावसायिक सम्बन्धलाई प्रभावित गर्न सक्छ वा त्यो संगठन वा व्यक्तिगत वा त्यस व्यावसायिक सम्बन्धबाट उत्पन्न हुने कुनै पनि व्यावसायिक निर्णय।

### दो.पाँच उपहारहरू, मनोरञ्जन र अन्य

- आ. एक सामान्य नियमको रूपमा, कर्मचारीहरूलाई उपहार, मनोरञ्जन र अन्य लाभहरू दिन वा व्यावसायिक साझेदारहरूबाट लिन वा स्वीकार गर्न निरुत्साहित गरिन्छ। यसको बावजूद, कम्पनीले कहिलेकाहीँ सामान्य उपहार र मनोरञ्जनको स्वीकृति वा प्रस्ताव राम्रो व्यावसायिक सम्बन्धहरूको लागि वैध योगदान हुन सक्छ भनेर मान्यता दिन्छ।
- आ. सामान्यतया, व्यावसायिक लन्च वा डिनरको लागि सबै निमन्त्रणाहरू कर्मचारीहरूले दिन वा स्वीकार गर्न सक्दछन्। उपहार, मनोरञ्जन र अन्य लाभहरू प्राप्त गर्ने वा दिने कर्मचारीहरू यो उपयुक्त छ कि छैन र यस संहितामा निर्धारित सीमाहरू भित्र मूल्यांकन गर्न जिम्मेवार छ। देहायका नियम तथा निर्देशिकाहरू पालना गरिनेछः-
- उपहार, मनोरञ्जन र अन्य लाभहरूको उद्देश्यले व्यावसायिक निर्णय लिने प्रक्रियालाई कहिल्यै असर गर्दैन वा अरूलाई प्रभाव महसूस गर्न उत्प्रेरित गर्दैन।
  - उपहार, मनोरञ्जन र अन्य लाभहरू प्राप्त वा दिइएको स्थिति समान परिस्थितिहरूको करारवार्ताको सम्बन्धमा हुनेछैन।
  - घोषित यस्ता उपहारहरू कम्पनीको सम्पत्ति मानिनेछ र "कम्पनीको सम्पत्तिको प्रयोग" खण्डमा निर्धारित दिशानिर्देशहरू अनुसार व्यवहार गरिनेछ।

## ३. स्वार्थको द्वन्द्व

### - 3.1 बीपीपी के खिलाफ प्रतिस्पर्धा

- आ. कर्मचारीहरूले कम्पनीको वर्तमान वा सम्भावित प्रस्तावहरूको साथ प्रतिस्पर्धामा व्यावसायिक रूपमा उत्पादनहरू वा सेवाहरूको व्यावसायिक बजारीकरण सहित, उनीहरूको आफ्नै समयमा पनि व्यावसायिक हितहरूसँग बाझिने गतिविधिहरूमा संलग्न हुनुहुँदैन।
- आ. कर्मचारीहरूले प्रदान गरिएको सहयोगको लागि कुनै पनि प्रकारको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष पारिश्रमिक प्राप्त गरे तापनि कम्पनीसँग प्रतिस्पर्धामा उत्पादनहरू वा सेवाहरूको बजारीकरण गर्ने संस्थाहरूलाई कुनै पनि प्रकारको सहायता प्रदान गर्न अनुमति छैन। जसअनुसार कर्मचारीले प्रतिस्पर्धी संस्थाका लागि कर्मचारी, परामर्शदाता वा सञ्चालक समितिको सदस्यको हैसियतमा कुनै पनि हैसियतमा काम गर्नु हुँदैन।

### - 3.2 बीपीपी को आपूर्ति

- आ. कर्मचारीहरूले कम्पनीमा आपूर्ति गर्ने छैनन्, आपूर्तिकर्ताको प्रतिनिधित्व गर्ने, आपूर्तिकर्ताको लागि काम गर्ने वा कम्पनीमा तपाईंको रोजगारीको समयमा आपूर्तिकर्ताको बोर्ड अफ डाइरेक्टर्सको सदस्य हुनेछन्।

### तीन.तीन व्यक्तिगत वित्तीय ब्याज र उधारो

- आ. कुनै पनि संगठनमा कर्मचारीहरूको वित्तीय हित हुने छैन जुन कम्पनीले व्यवसाय सञ्चालन गर्दछ वा प्रतिस्पर्धा गर्दछ यदि त्यो चासोको परिणामस्वरूप वा कम्पनीसँग कर्मचारीहरूको लागि हितको द्वन्द्वको स्थिति प्रस्तुत गर्दछ। कर्मचारीहरूले त्यस्तो खुलासा गर्नेछन् यदि यसले स्वार्थको द्वन्द्वको स्थिति निम्त्याउँछ वा परिणाम दिन्छ।
- आ. अनुचित चासो छ कि छैन भनेर मूल्यांकन गर्दा कर्मचारीहरूले निम्न कारकहरू विचार गर्नेछन्:
- यदि संगठन कर्मचारीहरूले लगानी गर्छन् भने कम्पनीसँग प्रतिस्पर्धा गरिरहेका छन्।

## बीपीपी पुस्तिका

- कर्मचारीको लगानीको आकार उनीहरूको तलब वा घरायसी आयको सापेक्षमा, र यदि लगानी कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको लगानी को रक्षा वा वृद्धि गर्न कार्यहरू लिन उत्प्रेरित गर्न पर्याप्त महत्त्वपूर्ण छ भने।
  - कम्पनीमा कर्मचारीको कामको प्रकृतिले उनीहरूलाई अन्य संगठनमा उनीहरूको लगानीको मूल्यलाई असर गर्ने तरिकामा कार्य गर्न अनुमति दिन्छ।
- इ. कर्मचारीहरूलाई कुनै पनि संगठनबाट ऋण लिन निषेध गरिएको छ जुन कम्पनीसँग व्यवसाय सञ्चालन गर्दछ वा प्रतिस्पर्धा गर्दछ, जबसम्म संगठन कानूनी वित्तीय संस्था होइन र ऋणहरू आम जनताका लागि उपलब्ध दरहरूमा प्रदान गरिन्छ। थप रूपमा, कर्मचारीहरूलाई कुनै पनि संगठनको प्रतिनिधिहरूबाट उधारो लिनबाट पनि निषेध गरिएको छ जुन कम्पनीले सम्बन्धित संगठनको व्यवसायको प्रकृतिको परवाह नगरी प्रतिस्पर्धाको साथ व्यवसाय सञ्चालन गर्दछ।

### तीन.चार राजनीतिक र परोपकारी योगदान

कर्मचारीहरूले कम्पनीको कोष र स्रोतहरू कुनै पनि राजनीतिक अभियान, राजनीतिक दल, राजनीतिक उम्मेदवार वा कर्मचारीको कुनै पनि सम्बद्ध संगठनमा योगदान गर्न प्रयोग गर्नु हुँदैन जबसम्म कम्पनीको सञ्चालक समितिले अन्यथा अधिकृत गर्दैन।

# बीपीपी पुस्तिका

## २. भर्ती

### १. उद्देश्य

यस भर्ती नीतिको उद्देश्य यो सुनिश्चित गर्नु हो कि **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** जिम्मेवार व्यापार गठबन्धन (आरबीए) मानकहरूको **अनुपालनमा निष्पक्ष, नैतिक र पारदर्शी तरिकाले कर्मचारीहरू भर्ती** गर्दछ। यस नीतिको उद्देश्य भेदभाव रोक्नु, भर्ती प्रक्रियामा समानता सुनिश्चित गर्नु र कार्यस्थलमा मानव अधिकारको रक्षा गर्नु हो।

### २. स्कोप

यो नीति ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक **भित्र सबै भर्ती प्रक्रियाहरूमा लागू हुन्छ**, स्थायी कर्मचारीहरू, ठेकेदारहरू, अस्थायी कर्मचारीहरू र इन्टरनहरूको भर्तीलाई कवर गर्दछ। यो नीति सबै विभागहरू, नौकरी स्तरहरू, र स्थानहरूमा भर्तीमा पनि लागू हुन्छ जसमा **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक** सञ्चालन गर्दछ।

### ३. अनुपालन मानक

**ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक** आचार संहितामा **प्रतिबद्ध छ**, जसले नैतिक भर्ती अभ्यासहरूको लागि अपेक्षाहरू सेट गर्दछ। आरबीएको अनुरूप, हाम्रो भर्ती प्रक्रियाले निम्न सिद्धान्तहरू पालन गर्दछ:

- जबर्जस्ती, जबर्जस्ती वा बालश्रम हुँदैन:** हामी यो सुनिश्चित गर्दछौं कि हाम्रो भर्ती प्रक्रियाहरूले जबर्जस्ती, बँधुवा वा अनैच्छिक श्रम प्रयोग गर्दैन। हामी भर्तीको लागि कानुनी उमेर आवश्यकताहरू पनि पालन गर्दछौं र कडाईका साथ बाल श्रमलाई निषेध गर्दछौं।
- गैर-भेदभाव:** हामी यो सुनिश्चित गर्दछौं कि भर्ती जाति, जातीयता, लिंग, यौन अभिमुखीकरण, उमेर, अशक्तता, धर्म, वा स्थानीय, राष्ट्रिय, वा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनद्वारा संरक्षित कुनै पनि अन्य विशेषताको आधारमा भेदभावबाट मुक्त छ।
- उचित क्षतिपूर्ति:** हामी यो सुनिश्चित गर्दछौं कि प्रदान गरिएको क्षतिपूर्ति कानुनी वेतन मानकहरूसँग संरेखित हुन्छ र कर्मचारीहरूको आधारभूत आवश्यकताहरू पूरा गर्न पर्याप्त छ। क्षतिपूर्ति पनि स्थानीय श्रम कानून र कुनै पनि सामूहिक सम्झौताको अनुपालन गर्दछ।
- एसोसिएशनको स्वतन्त्रता:** हामी कर्मचारीहरूको युनियनमा सामेल हुन, गठन गर्न वा नगर्न र सामूहिक सौदाबाजीमा संलग्न हुने अधिकारको सम्मान गर्दछौं।
- सुरक्षित र स्वस्थ काम गर्ने अवस्थाहरू:** हामी यो सुनिश्चित गर्न प्रतिबद्ध छौं कि सबै भर्तीहरू सुरक्षित, स्वस्थ र सम्मानजनक काम गर्ने वातावरण प्रदान गर्न को लागि संरेखित छ।

### ४. भर्ती सिद्धान्त

**ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** निष्पक्ष र पारदर्शी भर्ती प्रक्रिया सुनिश्चित गर्न मार्गदर्शक सिद्धान्तहरूको एक सेट पछ्याउँदछ:

- पारदर्शिता:** सबै नौकरी विज्ञापनहरू, नौकरी विवरणहरू, र भर्ती निर्णयहरू पारदर्शी रूपमा बनाइनेछ र स्पष्ट रूपमा कम्पनीको आवश्यकताहरू, कामको अपेक्षाहरू र जिम्मेवारीहरू प्रतिबिम्बित गर्दछ।
- समान अवसर:** हामी एक समान अवसर नियोक्ता हौं र व्यक्तिगत विशेषताहरूको परवाह नगरी प्रक्रिया निष्पक्ष र सबैका लागि पहुँचयोग्य छ भन्ने सुनिश्चित गर्दै भेदभाव बिना व्यक्तिहरू भर्ती गर्नेछौं।
- स्पष्ट संचार:** उम्मेदवारहरूलाई कामको भूमिका, क्षतिपूर्ति, लाभ र काम गर्ने अवस्थाको बारेमा स्पष्ट जानकारी प्रदान गरिनेछ।
- स्थानीय कानूनहरूको सम्मान:** हाम्रो भर्ती अभ्यासहरू लागू स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय श्रम कानून र मापदण्डहरूको पूर्ण अनुपालनमा छन्, जसमा उमेर, कामको घण्टा, र स्वास्थ्य र सुरक्षासँग सम्बन्धित छन्।

### ५. भर्ती प्रक्रिया

भर्ती प्रक्रिया समावेशी, निष्पक्ष, र मानकहरूसँग संरेखित हुन डिजाइन गरिएको छ। यसमा सामान्यतया निम्न चरणहरू समावेश हुन्छन्:

- नौकरी विज्ञापन:** सबै खुला पदहरू उपयुक्त च्यानलहरू मार्फत विज्ञापन गरिनेछ, विज्ञापन स्पष्ट, पारदर्शी र सबै सम्भावित उम्मेदवारहरूको लागि पहुँच योग्य छ भन्ने सुनिश्चित गर्दछ।

## बीपीपी पुस्तिका

- **आवेदन प्रक्रिया:** आवेदकहरूले उनीहरूको रिजुमे हरू पेश गर्नेछन्, र हामी भूमिकाको आधारमा थप कागजातहरू आवश्यक हुन सक्छौं। सबै उम्मेदवारहरूले सही र सत्य जानकारी प्रदान गर्ने अपेक्षा गरिएको छ।
- **चयन र साक्षात्कार:** हाम्रो भर्ती टोलीले कौशल, योग्यता, र नौकरी स्थितिसँग सम्बन्धित अनुभवको आधारमा उम्मेदवारहरूको मूल्यांकन गर्नेछ। अन्तरवार्ता व्यावसायिक, सम्मानजनक र निष्पक्ष ढङ्गले सञ्चालन गरिनेछ।
- **पृष्ठभूमि जाँचहरू:** आरबीए मानकहरू अनुसार, हामी स्थानीय नियमहरू अनुसार शिक्षा, रोजगार इतिहास, र आपराधिक रेकर्डहरू (यदि लागू भएमा) को प्रमाणीकरण सहित कानूनी र निष्पक्ष पृष्ठभूमि जाँचहरू सञ्चालन गर्नेछौं। सबै पृष्ठभूमि जाँचहरू उम्मेदवारको सहमतिमा सञ्चालन गरिनेछ।
- **प्रस्ताव र स्वीकृति:** एक पटक एक उपयुक्त उम्मेदवार चयन गरिएको छ, एक औपचारिक प्रस्ताव विस्तार गरिनेछ। उम्मेदवारलाई तलब, लाभ, कामको समय र अपेक्षाहरू सहित रोजगारको नियम र सर्तहरू रेखाङ्कन गर्ने लिखित रोजगार सम्झौता प्रदान गरिनेछ।

## 6. निषिद्ध भर्ती प्रथाएं

मानकहरूको साथ सरिखणमा, **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक**ले कडाईका साथ निम्न भर्ती अभ्यासहरू निषेध गर्दछ:

- **जबर्जस्ती श्रम:** **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक**ले कुनै पनि भर्ती अभ्यासहरूमा संलग्न हुने छैन जुन बलपूर्वक, बँधुवा, वा अनैच्छिक श्रम समावेश गर्दछ। सबै रोजगारी स्वेच्छिक हुनुपर्छ।
  - **बँधुवा श्रम:** रोजगारदाता वा अन्य पक्षलाई तिर्नुपर्ने ऋणको परिणामस्वरूप जबर्जस्ती श्रम।
  - **मानव बेचबिखन:** अवैध व्यापार वा जबर्जस्ती श्रमका लागि मानिसहरूको भर्ती।
  - **अनैच्छिक दासत्व:** धम्की वा जबर्जस्ती को तहत प्रदर्शन गरिएको काम, जहाँ कामदार छोड्न स्वतन्त्र छैन।
  - **कागजातहरू रोक्नु:** कामदारको हिँडडुल गर्ने स्वतन्त्रतालाई सीमित गर्न पहिचान कागजातहरू, वर्क परमिटहरू, वा राहदानीहरू जफत गर्नु।
  - **ऋणको बन्धनको माध्यमबाट जबर्जस्ती:** कामदारहरू अत्यधिक ऋण वा शोषणकारी अवस्थाको अधीनमा रहेको परिस्थितिहरू जसले उनीहरूलाई उनीहरूको रोजगारी छोड्नबाट रोक्छ।
- **बालश्रम:** हामी रोजगारसम्बन्धी स्थानीय न्यूनतम उमेर कानूनको कडाईका साथ पालना गर्छौं, जसले गर्दा १८ वर्षभन्दा कम उमेरका कुनै पनि व्यक्तिलाई काममा लगाउन नपरोस्।
  - **१८ वर्षभन्दा कम उमेरका कुनै पनि बालबालिकालाई** कम्पनीको सञ्चालनको हिस्सा भएको कुनै पनि काम वा सेवामा संलग्न गर्न वा संलग्न गर्न पाइने छैन।
  - **१७ देखि १६ वर्ष उमेर समूहका केटाकेटीहरू** जोखिमपूर्ण वातावरणमा मात्र हल्का काममा **संलग्न हुन सक्छन्**। **रोजगार (न्यूनतम ज्याला) ऐन** र स्थानीय नियमहरू अनुसार 13-14 उमेरको लागि गैर-खतरनाक वातावरणमा हल्का काममा संलग्न हुन सक्छ।
  - **१५ वर्ष वा सोभन्दा कम उमेरका बालबालिकाका लागि** विद्यालय समयमा कुनै पनि काम गर्न पाइने छैन।
- **भर्ती शुल्क:** हामी कुनै पनि प्रकारको भर्ती शुल्क वा शुल्कलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा उम्मेदवारहरूमाथि लगाइएको निषेध गर्दछौं। सबै भर्ती लागत **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक**द्वारा वहन गरिनेछ, र उम्मेदवारहरूले नौकरी प्लेसमेन्ट वा भर्ती सेवाहरूको लागि भुक्तान गर्न आवश्यक पर्दैन।
- **भेदभाव:** जाति, लिंग, राष्ट्रियता, धर्म, अशक्तता, वा उम्मेदवारको योग्यता र कामको प्रदर्शनसँग असम्बन्धित अन्य विशेषताहरूमा आधारित भेदभावपूर्ण अभ्यासहरू निषेधित छन्। हामी विविधतालाई बढावा दिन्छौं र महिला, **अपाङ्गता भएका व्यक्ति र आप्रवासी कामदारहरूको न्यायोचित प्रतिनिधित्व सहित समावेशी कार्यबल निर्माण गर्न प्रयास गर्दछौं**।
  - भेदभाव वा उत्पीडनको अनुभव गर्ने वा साक्षी हुने कर्मचारीहरूलाई निम्न च्यानलहरू मार्फत रिपोर्ट गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ:
    - तपाईंको सुपरभाइजर वा प्रबन्धकसँग सीधै कुरा गर्नुहोस्
    - मानव संसाधन विभागमा **सम्पर्क गर्नुहोस्**
    - बेनामी गुनासो बाकस वा हटलाइन मार्फत रिपोर्ट पेश गर्नुहोस्: 07-8616286 विस्तार : 260/267 वा इमेल : [Admin1@bpp.com.my](mailto:Admin1@bpp.com.my) / [may.teo@bpp.com.my](mailto:may.teo@bpp.com.my)

सबै उजुरीहरू **गोप्य रूपमा** ह्यान्डल गरिनेछ, तुरुन्तै अनुसन्धान गरिनेछ, र प्रतिशोध बिना।

## बीपीपी पुस्तिका

### ७. कर्मचारी अधिकार र संगठनको स्वतन्त्रता

**ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** सुनिश्चित गर्दछ कि भर्ती प्रक्रियाहरूले कर्मचारीहरूको अधिकारलाई स्वतन्त्र रूपमा सम्बद्ध गर्न र विशेष गरी सामूहिक सौदाबाजीमा संलग्न हुने अधिकारको सम्मान र समर्थन गर्दछ:

- **युनियनमा सामेल हुने अधिकार:** कर्मचारीहरूलाई हस्तक्षेप वा प्रतिशोधको डर बिना उनीहरूको छनौटको युनियनमा सामेल हुन वा गठन गर्ने अधिकार छ।
- **सामूहिक सौदाबाजीमा भाग लिने अधिकार:** कर्मचारीहरूले रोजगारीको नियम र सर्तहरू छलफल गर्न सामूहिक सौदाबाजी गतिविधिहरूमा भाग लिन सक्दछन्।

### ८. अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डको पालना

**ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन (आईएलओ) कन्भेन्सनहरू सहित अन्तर्राष्ट्रिय श्रम मापदण्डहरूसँग यसको भर्ती अभ्यासहरू संरेखित गर्दछ, यो सुनिश्चित गर्दछ:

- उचित ज्याला जुन कानूनी न्यूनतम मापदण्डहरू पूरा गर्दछ वा पार गर्दछ।
- सबै कर्मचारीहरूको लागि सुरक्षित र स्वस्थ काम गर्ने अवस्था।
- विश्वव्यापी श्रम अधिकार को मानक हरु संग लाइन श्रमिकहरु को अधिकार को संवर्धन।

### ९. भ्रष्टाचार विरोधी र निष्पक्ष अभ्यास

हामी सबै भर्ती गतिविधिहरूमा निष्ठा र नैतिक व्यावसायिक आचरणको सिद्धान्तहरू पालन गर्दछौं। **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** भर्ती प्रक्रियामा कुनै पनि प्रकारको भ्रष्टाचार, घूसखोरी वा अनैतिक प्रभावलाई निषेध गर्दछ। हामी सुनिश्चित गर्दछौं कि हाम्रो भर्ती प्रक्रियाहरू सबै तहमा निष्पक्ष र पारदर्शी छन्।

### 10. अनुगमन र रिपोर्टिंग

यस नीतिको अनुपालन सुनिश्चित गर्न, **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** :

- **अनुगमन भर्ती अभ्यासहरू:** नियमित आन्तरिक अडिटहरू र भर्ती प्रक्रियाहरूको समीक्षाहरू मानकहरू र स्थानीय कानूनहरूको पालना सुनिश्चित गर्न सञ्चालन गरिनेछ।
- **रिपोर्टिङलाई प्रोत्साहित गर्नुहोस्:** कर्मचारी हरू र उम्मेदवारहरूलाई यस नीतिको कुनै पनि उल्लङ्घनको रिपोर्ट गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ, जसमा भर्ती शुल्क, जर्जस्ती श्रम, वा भेदभावपूर्ण अभ्यासहरूको प्रयोग समावेश छ, मानव संसाधन विभाग वा अज्ञात रिपोर्टिंग च्यानल मार्फत।
- **सुधार:** यस नीतिको कुनै पनि उल्लङ्घनको पूर्ण रूपमा अनुसन्धान गरिनेछ, र सुधारात्मक कार्यवाही गरिनेछ, जसमा यस नीतिको उल्लङ्घन गर्ने तत्सो-पक्ष भर्ती एजेन्सीहरूसँग व्यावसायिक सम्बन्धको समाप्ति पनि समावेश छ।

## ३. काम गर्ने समय र विश्राम को दिन

### १. उद्देश्य

यस कार्य घण्टा र विश्राम दिवस प्रक्रियाको उद्देश्य ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकमा कर्मचारीहरूको लागि काम गर्ने घण्टा, ब्रेक समय र आराम दिनहरूको बारेमा स्पष्ट दिशानिर्देशहरू स्थापना गर्नु हो। यो प्रक्रियाले स्थानीय श्रम कानूनहरूको अनुपालन सुनिश्चित गर्दछ, कर्मचारीहरूको कल्याणलाई बढावा दिन्छ, र सन्तुलित कार्य-जीवन वातावरण कायम राख्न मद्दत गर्दछ।

### २. स्कोप

यो प्रक्रिया ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकका सबै कर्मचारीहरूमा लागू हुन्छ, पूर्ण-समय, अंशकालिक, अस्थायी, अनुबंध, र सबै नौकरी भूमिकाहरू र विभागहरूमा इन्टर्न कर्मचारीहरू सहित।

### ३. काम गर्ने समय

काम गर्ने समयले कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको कर्तव्यहरू पूरा गर्न काममा उपस्थित हुन आवश्यक पर्ने समयलाई बुझाउँछ। कम्पनीले निम्न दिशानिर्देशहरूको पालना गर्दछ:

#### - 3.1 मानक कार्य समय

- पूर्ण-समय कर्मचारी:** मानक कार्य घण्टा प्रति दिन 9 घण्टा, प्रति हप्ता 5 दिन हो। कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको भूमिका र विभागको आवश्यकताको आधारमा निश्चित कार्य घण्टाहरू सूचित गरिनेछ।
- सिफ्ट कामदार:** सिफ्टमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको लागि, कार्य तालिका फरक हुन सक्छ। सिफ्ट तालिकाहरू कर्मचारीहरूलाई अग्रिम रूपमा सूचित गरिनेछ।
- लचीलापन: ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** लचिलो काम गर्ने व्यवस्थाहरू प्रदान गर्न सक्छ, जस्तै लचिलो सुरु र अन्त्य समय वा टाढाको काम, काम र व्यवस्थापन अनुमोदनको प्रकृतिको अधीनमा।

#### - 3.2 ओभरटाइम

सबै ओभरटाइम स्वैच्छिक हुनुपर्दछ र जबरजस्ती वा जबरजस्ती गरिने छैन।

- ओभरटाइम परिभाषा:** मानक कार्य घण्टा भन्दा बाहिर प्रदर्शन गरिएको कुनै पनि कामलाई ओभरटाइम मानिन्छ र स्थानीय श्रम कानून र कम्पनी नीति अनुसार क्षतिपूर्ति दिइनेछ।
- ओभरटाइम प्राधिकरण:** ओभरटाइम कर्मचारीको सुपरभाइजर वा विभाग प्रमुखद्वारा पूर्व-अनुमोदित हुनुपर्दछ। अनाधिकृत ओभरटाइमको क्षतिपूर्ति आपतकालीन अवस्थामा आवश्यक नभएसम्म गरिने छैन।
- ओभरटाइम पे:** स्थानीय श्रम कानून वा कम्पनी नीतिद्वारा स्थापित दरमा कर्मचारीहरूलाई ओभरटाइमको लागि क्षतिपूर्ति दिइनेछ।
- टोटल ओभरटाइम आवर:** श्रम कानूनअनुसार अत्यधिक कामको बोझले कर्मचारीलाई बढी नहोस् भन्नका लागि प्रतिमहिना अधिकतम १०४ ओभरटाइम घण्टाको सीमा तोकिएको छ।

#### - 3.3 काम करने के समय के दौरान ब्रेक

- भोजन ब्रेक:** प्रति दिन 5 घण्टा भन्दा बढी काम गर्ने कर्मचारीहरू 1 घण्टा वा 30 मिनेट को ब्रेकको हकदार छन्, कामको प्रकृति र व्यवस्थापन अनुमोदनको अधीनमा। खाना ब्रेक सामान्यतया काम को दिन को मध्य बिन्दु मा निर्धारित गरिन्छ।
- आराम ब्रेक:** कर्मचारीहरूले उनीहरूको ओभरटाइम काम जारी राख्नु अघि 30 मिनेटको आराम ब्रेकको हकदार छन्। ब्रेकहरू कर्मचारीहरूलाई आराम गर्न, रिफ्रेस गर्न र उत्पादकता सुनिश्चित गर्न मौका दिन निर्धारित गरिएको छ।

#### ३.४ अधिकतम कार्य घण्टा

- दैनिक सीमा:** स्थानीय श्रम कानून अनुसार, कर्मचारीहरूले ओभरटाइम सहित प्रति दिन 10 कार्य घण्टा भन्दा बढी गर्नु हुँदैन।

## बीपीपी पुस्तिका

- **साप्ताहिक सीमा:** कर्मचारीहरू प्रति हप्ता 45 कार्य घण्टा भन्दा बढी हुनुहुँदैन, जबसम्म स्पष्ट रूपमा असाधारण परिस्थितिमा र कानूनी आवश्यकताहरूको अनुपालनमा अधिकृत हुँदैन।

### ४. आराम गर्ने दिन

बाँकी दिनहरू निर्धारित दिनहरू हुन् जब कर्मचारीहरू काम गर्न आवश्यक हुँदैनन्। **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन** प्लास्टिकले सुनिश्चित गर्दछ कि कर्मचारीहरूले श्रम कानून र उद्योगको सर्वोत्तम अभ्यासहरू अनुरूप पर्याप्त आराम दिनहरू प्राप्त गर्दछन्।

#### - 4.1 नियमित आराम के दिन

- **मानक विश्राम दिन:** कर्मचारीहरू प्रति हप्ता 1 आराम दिनको हकदार छन्। सामान्यतया, कम्पनीको परिचालन आवश्यकताहरूको आधारमा फरक हुन सक्छ।

#### - 4.2 सार्वजनिक अवकाश

- **सार्वजनिक बिदाहरू:** कर्मचारीहरूले स्थानीय श्रम कानून अनुसार ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकद्वारा **मनाइने सार्वजनिक बिदाहरूमा तलबी बिदाको हकदार हुन्छन्**। यदि कुनै कर्मचारीले सार्वजनिक बिदामा काम गर्नु परेमा करारमा वा श्रम कानून बमोजिम ओभरटाइम वा बिदा को तलब को प्रावधान अनुसार क्षतिपूर्ति दिइनेछ।
- **वैकल्पिक विश्राम दिवस:** सार्वजनिक बिदामा काम गर्ने कर्मचारीहरू क्षेत्राधिकार र कम्पनीको नीतिको आधारमा वैकल्पिक विश्राम दिन (उदाहरणका लागि, निम्न सोमबार) को हकदार हुन सक्छन्।

#### - 4.3 शिफ्ट श्रमिक और आराम के दिन

शिफ्टमा काम गर्ने कर्मचारीका लागि बाँकी दिनहरू श्रम कानूनको पालना सुनिश्चित गर्न र शिफ्टहरू बीच पर्याप्त रिकभरी समय प्रदान गर्न निर्धारित गरिनेछ। शिफ्टमा काम गर्ने कामदारहरूको शिफ्ट तालिका अनुसार आरामका दिनहरू फरक-फरक हुन सक्छन्।

### 5. विशेष विचार

केही भूमिकाहरूको लागि विशेष समयनिर्धारण विचारहरूको आवश्यकता हुन सक्छ, जस्तै:

- **इमर्जेन्सी वा अन-कल वर्क:** परिस्थितिहरूमा जहाँ कर्मचारीहरू अन-कल हुन वा आपतकालीन अवस्थामा प्रतिक्रिया दिन आवश्यक छ, कम्पनीले क्षतिपूर्ति र आराम अवधिको बारेमा श्रम कानूनहरूको अनुपालन सुनिश्चित गर्नेछ।
- **लचिलो वा रिमोट वर्किङ एरेन्जमेन्ट:** जहाँ लागू हुन्छ, कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको कामको प्रकृति र विभागको आवश्यकताको आधारमा लचिलो काम गर्ने व्यवस्था (उदाहरणका लागि, रिमोट वर्क, लचिलो घण्टा) प्रस्ताव गर्न सकिन्छ।

### ६. स्थानीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय श्रम कानूनको पालना

**ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक** काम गर्ने समय र विश्राम दिनहरूसँग सम्बन्धित स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय श्रम कानूनहरूको पालना गर्न प्रतिबद्ध छ। यसमा अधिकतम कार्य घण्टा, न्यूनतम आराम अवधि, र कानून द्वारा आवश्यक आराम दिनहरू प्रदान गर्नु समावेश छ।

- **ओभरटाइम अनुपालन:** कम्पनीले सुनिश्चित गर्दछ कि ओभरटाइम कानूनी मापदण्ड अनुसार क्षतिपूर्ति गरिएको छ, र कर्मचारीहरूलाई उचित क्षतिपूर्ति बिना अत्यधिक घण्टा काम गर्न आवश्यक छैन।
- **कार्य-जीवन सन्तुलन:** हामी कार्य-जीवन सन्तुलनको महत्वलाई पहिचान गर्दछौं र कर्मचारीहरूलाई स्वस्थ र दिगो कार्य तालिका प्रदान गर्ने लक्ष्य राख्छौं जुन उनीहरूको आराम र रिकभरीको अधिकारको सम्मान गर्दछ।

### ७. अनुगमन तथा प्रतिवेदन

- **ट्र्याकिङ कार्य घण्टा:** यो प्रक्रियाको अनुपालन सुनिश्चित गर्न कर्मचारी कार्य घण्टा निगरानी गरिनेछ। कर्मचारीहरूले आफ्नो कामको समय, ओभरटाइम सहित, टाइमशीटमा वा इलेक्ट्रोनिक टाइम-ट्र्याकिङ प्रणालीमार्फत सही रूपमा रेकर्ड गर्न आवश्यक छ।
- **रिपोर्टिङ उल्लङ्घनहरू:** यदि कर्मचारीहरूलाई लाग्छ कि उनीहरूको काम गर्ने घण्टा वा आरामको दिनहरूको सम्मान गरिएको छैन भने, उनीहरूलाई उनीहरूको सुपरभाइजर वा मानव संसाधन विभागमा यस मुद्दाको रिपोर्ट गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ। कम्पनीले यस प्रक्रियाको पालना नगरेको कुनै पनि रिपोर्टको अनुसन्धान गर्नेछ।

## बीपीपी पुस्तिका

- **सुधारात्मक कार्यहरू:** काम गर्ने घण्टा वा आराम दिनको प्रक्रियाको कुनै पनि उल्लङ्घन तुरुन्तै सम्बोधन गरिनेछ। सुधारात्मक कार्यहरूमा अनुसूची, क्षतिपूर्ति समायोजन, वा अनुपालन सुनिश्चित गर्न अन्य उपायहरूमा परिवर्तनहरू समावेश हुन सक्छन्।

### १. उद्देश्य

यस ज्याला र लाभ प्रक्रियाको उद्देश्य ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकमा कर्मचारीहरूलाई ज्याला र लाभहरू कसरी निर्धारण, प्रशासित र संप्रेषित गरिन्छ भनेर स्पष्ट र पारदर्शी दिशानिर्देशहरू स्थापना गर्नु हो। यस प्रक्रियाले सुनिश्चित गर्दछ कि सबै कर्मचारीहरूले उनीहरूको कामको लागि उचित क्षतिपूर्ति प्राप्त गर्दछन् र लाभहरू कम्पनीको नीतिहरू, स्थानीय श्रम कानूनहरू र उत्तम अभ्यासहरूको साथ संरेखणमा कर्मचारी कल्याणलाई समर्थन गर्ने तरिकामा व्यवस्थापन गरिन्छ।

### २. स्कोप

यो प्रक्रिया ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकका सबै कर्मचारीहरूमा लागू हुन्छ, पूर्ण-समय, अंशकालिक, अस्थायी, अनुबंध, र प्रशिक्षु कर्मचारीहरू सहित, सबै विभागहरू र नौकरी भूमिकाहरूमा।

### ३. वेतन प्रक्रिया

भूमिका आवश्यकताहरू, स्थानीय श्रम बजारको अवस्था, व्यक्तिको योग्यता, अनुभव र प्रदर्शन सहित विभिन्न कारकहरूको आधारमा ज्याला निर्धारण गरिन्छ। कम्पनीले सुनिश्चित गर्दछ कि सबै ज्यालाहरू लागू स्थानीय र राष्ट्रिय श्रम कानूनहरूको अनुपालन गर्दछ।

#### - 3.1 मजदूरी संरचना

- तलब निर्धारण:** ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकको क्षतिपूर्ति संरचनाको अनुरूप कर्मचारीको भूमिका, स्तर र जिम्मेवारीको आधारमा तलब निर्धारण गरिन्छ।
- नियमित वेतन चक्र:** कर्मचारीहरूलाई नियमित चक्रमा भुक्तानी गरिन्छ - मासिक, प्रत्यक्ष बैंकिंग द्वारा गरिएको भुक्तानीको साथ।
- ओभरटाइम:** जहाँ लागू हुन्छ, ओभरटाइम स्थानीय श्रम कानून अनुसार भुक्तान गरिनेछ। कम्पनीको नीति र लागू श्रम नियमावलीअनुसार कर्मचारीले काम गर्ने समयभन्दा बढी काम गरेबापत ओभरटाइम तलब पाउँछन्।
- तलब पारदर्शिता:** कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको आधार तलब, कुनै पनि लागू बोनस, र प्रोत्साहन संरचनाहरू भाडा वा पदोन्नतिको समयमा सूचित गरिन्छ। कर्मचारीहरूले उनीहरूको पारिश्रमिक र उनीहरूलाई कुनै पनि परिवर्तनको लिखित पुष्टि पनि प्राप्त गर्नुपर्छ।
- न्यूनतम ज्याला अनुपालन:** कम्पनीले स्थानीय र राष्ट्रिय श्रम कानूनद्वारा निर्धारित न्यूनतम ज्याला आवश्यकताहरू पूरा वा बढी ज्याला सुनिश्चित गर्दछ।

#### - 3.2 मजदूरी का भुगतान

- तलब मितिहरू:** वेतन मितिहरू कट-अफ मिति पछि 7 दिन भित्र निर्धारित गरिन्छ, र कर्मचारीहरूलाई वेतन चक्रमा कुनै पनि परिवर्तनको अग्रिम जानकारी दिइन्छ।
- कटौती:** कर्मचारीको तलबबाट कुनै पनि कटौती (जस्तै, कर, लाभ प्रिमियम, सामाजिक सुरक्षा, पेन्सन योगदान) लागू कानून र नियमहरू अनुसार गरिनेछ।
- तलब वृद्धि:** तलब वृद्धि प्रदर्शन समीक्षा, पदोन्नति, वा मुद्रास्फीतिको लागि समायोजनको भागको रूपमा प्रदान गर्न सकिन्छ। यी वृद्धिहरू स्पष्ट रूपमा कर्मचारीहरूलाई सूचित गरिनेछ, प्रदर्शन, बजार प्रवृत्तिहरू, र कम्पनीको वित्तीय प्रदर्शनमा आधारित औचित्यको साथ।

### ४. लाभ प्रक्रिया

ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई एक व्यापक लाभ प्याकेज प्रदान गर्दछ जसको उद्देश्य उनीहरूको स्वास्थ्य, कल्याण र कार्य-जीवन सन्तुलनलाई समर्थन गर्नु हो। लाभ प्याकेजको विशिष्टता भूमिका, स्थान र रोजगारीको लम्बाइको आधारमा भिन्न हुन सक्छ।

## बीपीपी पुस्तिका

### - 4.1 लाभ के प्रकार

- **पेड टाइम अफ (पीटीओ):** कर्मचारीहरूले तलबी समय बिदाको हकदार हुन्छन्, जसमा वार्षिक बिदा, बिरामी बिदा, अस्पताल भर्ना बिदा, दयालु बिदा, विवाह बिदा र सार्वजनिक बिदाहरू समावेश छन्। प्रदान गरिएको पीटीओको रकम कम्पनीको साथ कर्मचारीको भूमिका र कार्यकालको आधारमा फरक हुन सक्छ।
  - **वार्षिक बिदा:** कर्मचारीहरूले उनीहरूको सेवाको लम्बाइको आधारमा छुट्टीका दिनहरू प्राप्त गर्नेछन्, कर्मचारी करारमा निर्दिष्ट गरिएको कुल रकमको साथ।
  - **बिरामी बिदा र अस्पताल भर्ना बिदा:** स्थानीय श्रम कानून अनुसार बिरामी बिदा र अस्पताल भर्ना बिदा प्रदान गरिन्छ। कर्मचारीहरूले आफ्नो सुपरभाइजरलाई जतिसक्दो चाँडो सूचित गर्नुपर्दछ जब उनीहरू बिरामीका कारण काम गर्न असमर्थ हुन्छन्।
  - **प्रसूति बिदा:** रोजगार ऐन, १९५५ (सन् २०२२ मा संशोधन भएबमोजिम) अन्तर्गत समावेश भएका **कुनै पनि** महिला कर्मचारीले रोजगारदाताका लागि **अपेक्षित कैद हुनुभन्दा ठीक अघि ९ महिनामा** कम्तीमा ९० दिन काम गरेको भए लगातार ९८ दिन को प्रसूति बिदा पाउने छन्। प्रसूति बिदा अपेक्षित कैद मितिभन्दा ३० दिन अघिसम्म सुरु हुन सक्छ र प्रसूति को दिन भन्दा पछि सुरु हुनु पर्दछ।
  - **पितृत्व अवकाश :** बच्चाको आमासँग **कानुनी रूपमा विवाह गरी** १२ महिना वा सोभन्दा बढी समय काम गरेको कुनै पनि पुरुष कर्मचारीले लगातार ७ दिन को पितृत्व बिदा को हकदार हुन्छन् र अपेक्षित कैद हुनु भन्दा कम्तीमा ३० दिन अघि वा जन्म पछि जतिसक्दो चाँडो गर्भवस्थाको बारेमा रोजगारदातालाई सूचित गर्दछन्।
  - **अनुकम्पा बिदा :** कर्मचारीलाई कम्पनीको नीति अनुसार अनुकम्पा बिदाको हकदार बनाइनेछ।
  - **विवाह बिदा :** कर्मचारीहरूले कम्पनीको नीति अनुसार विवाह बिदा प्रदान गर्नेछन्।
  - **सार्वजनिक बिदाहरू:** **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** वार्षिक सार्वजनिक बिदाहरू मनाउँदछ, यी बिदाहरूको लागि प्रदान गरिएको भुक्तान गरिएको समयको साथ।
- **सेवानिवृत्ति लाभ:** कर्मचारीहरूलाई स्थानीय कानून र कम्पनीको सेवानिवृत्ति योजनाहरू अनुसार सेवानिवृत्ति वा पेन्सन लाभहरू प्रदान गरिन्छ। यसमा कम्पनी मिलान योगदान वा अन्य सेवानिवृत्ति बचत योजनाहरू समावेश हुन सक्छ।
- **बोनस र प्रोत्साहन कार्यक्रमहरू:** कर्मचारीहरू प्रदर्शन-आधारित बोनस, प्रोत्साहन, वा लाभ-साझेदारी योजनाहरूको लागि योग्य हुन सक्छन्, कम्पनीको सफलतामा उनीहरूको भूमिका र योगदानको आधारमा। यी स्पष्ट रूपमा कर्मचारीको अनुबंध वा नौकरी प्रस्तावमा उल्लिखित हुनेछ।
- **प्रशिक्षण र विकास:** कर्मचारीहरूले कम्पनीको नीति र बजेट अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू, पाठ्यक्रमहरू र प्रमाणपत्रहरू सहित व्यावसायिक विकास लाभहरूको हकदार हुन सक्छन्।
- **अन्य लाभहरू:** अतिरिक्त लाभहरूमा शिफ्ट भत्ता, यातायात भत्ता, लचिलो कार्य व्यवस्था, भूमिका र स्थानीय कानूनमा निर्भर गर्दछ।

### - 4.2 नामांकन और पात्रता

- **योग्यता:** लाभको लागि योग्यता रोजगारको स्थिति (पूर्णकालिक, अंशकालिक, अस्थायी) र रोजगारको अवधिको आधारमा निर्धारण गरिन्छ। नयाँ कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको योग्यता र नामांकन निर्देशनहरूको विवरण सहितको लाभ प्याकेज प्रदान गरिनेछ।
- **नामांकन:** कर्मचारीहरूले स्वास्थ्य बीमा, सेवानिवृत्ति योजनाहरू, र अन्य लागू लाभहरू जस्ता लाभहरूको लागि नामांकन फारमहरू अनबोर्डिंग प्रक्रियाको समयमा वा त्यस्ता लाभहरूको लागि योग्य हुने समयमा पूरा गर्न आवश्यक हुनेछ।

### - 4.3 लाभों में परिवर्तन

- कर्मचारीहरूलाई लाभ प्याकेज वा योग्यता मापदण्डमा कुनै पनि परिवर्तनको बारेमा अग्रिम रूपमा सूचित गरिनेछ, जस्तै योजना नवीकरण, नीति परिवर्तन, वा कम्पनीको लाभ प्रस्तावमा परिवर्तन।
- कर्मचारी लाभमा परिवर्तनस्थानीय कानून वा नियमहरूमा परिवर्तनको कारण पनि हुन सक्छ जसले लाभको प्रावधानलाई असर गर्दछ।

## 5. संचार और दस्तावेजीकरण

- **कर्मचारी पुस्तिका:** सबै कर्मचारीहरूले कर्मचारी पुस्तिकाको एक प्रतिलिपि प्राप्त गर्नेछन्, जसमा कम्पनीको ज्याला र लाभहरूको बारेमा विवरणहरू समावेश छन्, जसमा योग्यता, नामांकन निर्देशनहरू, र लाभहरूमा दावी वा परिवर्तन गर्ने प्रक्रियाहरू समावेश छन्।

## बीपीपी पुस्तिका

- **ज्याला र लाभ विवरण:** कर्मचारीहरूले नियमित रूपमा उनीहरूको ज्याला, कटौती र लाभहरूको रूपरेखा प्रस्तुत गर्ने पेस्लिप प्राप्त गर्नेछन्। यस पेस्लिपमा ज्याला, ओभरटाइम र लाभ योगदानको स्पष्ट विवरण समावेश हुनेछ।
- **सूचनामा पहुँच:** कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको ज्याला, लाभ, र आन्तरिक प्लेटफर्महरू जस्तै मानव संसाधन विभाग, वा प्रत्यक्ष पर्यवेक्षकमार्फत कुनै पनि परिवर्तनको बारेमा जानकारीमा पहुँच हुनेछ।

### 6. अनुपालन र कानूनी दायित्वहरू

**ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** सुनिश्चित गर्दछ कि सबै ज्याला र लाभहरू स्थानीय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय श्रम कानूनहरूको अनुपालन गर्दछ, जसमा समावेश छ तर सीमित छैन:

- **न्यूनतम वेतन कानून:** कानूनी न्यूनतम मजदूरी आवश्यकताओं का पालन।
- **कर कानून:** सबै प्रासंगिक कर नियमहरूको अनुपालन, ज्यालाबाट करहरू रोक्का सहित।
- **लाभ हकदार कानून:** वैधानिक लाभ कानून, जस्तै पर्केसो, केडब्ल्यूएसपी योगदान, र ईआईएसको अनुपालन।
- **गैर-भेदभाव:** हामी यो सुनिश्चित गर्दछौं कि सबै कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको लिंग, जाति, जातीयता, वा कुनै अन्य विशेषताको परवाह नगरी उचित र न्यायसंगत तरिकाले ज्याला र लाभहरू प्रदान गरिन्छ।

### ७. अनुगमन तथा लेखापरीक्षण

**ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** नियमित रूपमा ज्याला र लाभ प्रक्रियाको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्नेछ ताकि यो सुनिश्चित गर्न सकिन्छ कि सबै कर्मचारीहरूलाई उचित क्षतिपूर्ति दिइएको छ र लाभहरू उचित रूपमा प्रशासित भइरहेका छन्। सम्बन्धित कानून र आन्तरिक नीतिहरूको अनुपालन पुष्टि गर्न आवश्यक रूपमा लेखापरीक्षणहरू सञ्चालन गरिनेछ।

### 8. विवाद समाधान

यदि कर्मचारीहरूलाई उनीहरूको ज्याला वा लाभको बारेमा चिन्ता छ भने, उनीहरूले पहिले उनीहरूको तत्काल पर्यवेक्षक वा मानव संसाधन प्रतिनिधिमार्फत समस्या समाधान गर्ने प्रयास गर्नुपर्छ। यदि यो समस्या समाधान हुन सकेन भने, कर्मचारीहरूले कम्पनीको गुनासो प्रक्रिया पछ्याउन सक्दछन् ताकि चिन्ताहरू निष्पक्ष र पारदर्शी रूपमा सम्बोधन गरिएको सुनिश्चित गर्न सकियोस्।

# बीपीपी पुस्तिका

## ५. अनुशासनात्मक प्रक्रिया [सम्पादन गर्ने]

### १. उद्देश्य

यस कार्यविधिले मलेसियाली श्रम कानूनको निष्पक्षता, स्थिरता र अनुपालन सुनिश्चित गर्दै कर्मचारी दुर्व्यवहारको घटनामा चाल्नुपर्ने कदमहरूको रूपरेखा प्रस्तुत गर्दछ।

### २. स्कोप

यो प्रक्रिया ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक भित्र सबै कर्मचारीहरू (स्थायी, अनुबंध, अस्थायी, र प्रोबेशनरी) मा लागू हुन्छ।

### ३. सिद्धान्त

- सबै अनुशासनात्मक मामिलाहरू निष्पक्ष, निरन्तर र तुरुन्तै समाधान गरिनेछ।
- कर्मचारीहरूलाई उनीहरूविरुद्ध लगाइएको आरोपको बारेमा सूचित गरिनेछ र जवाफ दिने मौका दिइनेछ।
- अनुसन्धान र अनुशासनात्मक कारबाहीले रोजगार ऐन १९५५, औद्योगिक सम्बन्ध ऐन १९६७ र औद्योगिक सद्भावका लागि आचार संहिता १९७५ को पालना गर्नेछ।

### ४. दुर्व्यवहारका प्रकारहरू

#### A. सानो तिनो दुर्व्यवहार

होइन.	दुराचार	विवरण
a.	ढिलासुस्ती / ढिला उपस्थिति	अक्सर वैध कारण वा सूचना बिना कामको लागि ढिलो आइपुग्छ।
b.	अनुपस्थिति (पूर्व सूचना बिना)	स्वीकृति बिना वा सुपरभाइजरलाई सूचित नगरी बिदा लिनु।
c.	विस्तारित / अनधिकृत ब्रेक	अनुमति वा अनाधिकृत भोजन / आराम ब्रेक भन्दा लामो ब्रेक लिनु।
d.	निर्देशनहरू पालना गर्न असफल	सुपरभाइजरको निर्देशन वा कार्य प्रक्रियाहरू पालन नगर्ने साना उदाहरणहरू।
e.	ड्रेस कोड उल्लङ्घन	ड्युटीमा रहँदा युनिफर्म, पीपीई वा अन्य आवश्यक पहिरन नलगाउने।
f.	लापरवाही / लापरवाही	सानातिना गल्ती वा त्रुटिहरू जसले गम्भीर क्षति वा चोटपटक को परिणाम गर्दैन।
g.	विघटनकारी व्यवहार	ठूलो स्वरमा कुरा गर्ने, गफ गर्ने वा कामको दौडान अरूलाई विचलित तुल्याउने।
h.	उत्पादन फ्लोरमा मोबाइल फोनको प्रयोग	प्रतिबन्धित क्षेत्रहरूमा वा अनुमति बिना काम को समयमा मोबाइल फोन प्रयोग गर्दै।
i.	धूम्रपान नगर्ने क्षेत्रमा धूम्रपान	कम्पनी धूम्रपान नीतिहरू उल्लङ्घन गर्दै।
j.	सही तरिकाले भित्र/बाहिर घडी गर्न असफल	आवश्यकता अनुसार पंच कार्ड वा डिजिटल प्रणाली मार्फत उपस्थिति रेकर्ड गर्दै।

मामूली कदाचार के लिए अनुशासनात्मक कार्रवाई। सानातिना दुर्व्यवहारका लागि प्रगतिशील अनुशासनको सिफारिस गरिएको छ:

१. पहिलो अपराध - मौखिक चेतावनी
२. दोस्रो अपराध - लिखित चेतावनी
३. तेस्रो अपराध - अन्तिम चेतावनी
४. - बारम्बार अपराध - गम्भीरताको आधारमा निलम्बन वा प्रमुख दुर्व्यवहारमा वृद्धि हुन सक्छ

### ख. प्रमुख दुर्व्यवहार

## बीपीपी पुस्तिका

होइन.	दुराचार	विवरण
1.	चोरी / जालसाजी	व्यक्तिगत लाभको लागि कम्पनीको सम्पत्ति, उपकरणहरू, सूची, वा झूटा रेकर्डहरू चोरी गर्नु।
2.	हिंसा / लडाई	शारीरिक आक्रमण, धम्की, वा सहकर्मी वा पर्यवेक्षकहरू प्रति कुनै पनि प्रकारको हिंसात्मक व्यवहार।
3.	सकल अवज्ञा	जानाजानी वैध निर्देशनहरू पालन गर्न इन्कार गर्नु वा शत्रुतापूर्ण तरिकाले अख्तियारको अवहेलना गर्नु।
4.	उत्पीडन/सम्पादन गर्ने]	यौन, मौखिक, वा शारीरिक उत्पीडन, बदमाशी, वा कुनै पनि प्रकारको भेदभाव।
5.	मादक पदार्थ को दुरुपयोग	काम को समयमा वा कारखाना परिसर मा रक्सी वा लागूपदार्थ को प्रभाव मा हुनु।
6.	तोड़फोड़	मेशिनरी, उपकरण, कच्चा माल, वा उत्पादन प्रक्रियाहरूमा जानबूझकर क्षति।
7.	घोर लापरवाही	गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक, नोक्सानी वा उत्पादनमा व्यवधान ल्याउँछ।
8.	सुरक्षा नियमहरूको उल्लङ्घन	महत्वपूर्ण सुरक्षा प्रोटोकलहरूको जानाजानी उल्लङ्घनले जीवन वा सम्पत्तिलाई खतरामा पार्छ।
9.	गोपनीयता भंग	अनधिकृत पार्टीहरूसँग व्यापार रहस्य, उत्पादन डेटा, वा आन्तरिक संचार साझेदारी गर्दै।
10.	कागजातहरूको मिथ्याकरण	उपस्थिति रेकर्डहरू परिवर्तन गर्ने, नक्कली हस्ताक्षरहरू, वा रिपोर्टहरू हेरफेर गर्ने।
11.	आपराधिक आचरण	मलेसियन कानूनको उल्लङ्घन गर्ने कुनै पनि कार्य, चाहे ज्युटीमा वा बन्द, कम्पनीको प्रतिष्ठालाई असर गर्दछ।
12.	यौन दुराचार	कार्यस्थलमा अवाञ्छित शारीरिक सम्पर्क, भद्दा टिप्पणी वा अनुचित व्यवहार।

### ५. प्रमुख दुर्व्यवहारका लागि अनुशासनात्मक प्रक्रिया

#### चरण 1: प्रारंभिक जांच

- सुपरभाइजरले एचआरलाई कथित दुर्व्यवहारको रिपोर्ट गर्दछ।
- घटनाको प्रारम्भिक अनुसन्धान भइरहेको छ।
- साक्षीहरूको बयान र सम्बन्धित कागजातहरू सङ्कलन गरिन्छ।

#### चरण 2: कारण पत्र देखाउनुहोस्

- एक औपचारिक कारण बताओ पत्र जारी किया जाता है।
- कर्मचारीले 3-5 कार्य दिनभित्र लिखित रूपमा जवाफ दिनुपर्छ।

#### चरण 3: घरेलू जांच (यदि लागू हो)

- एक प्यानल (3 निष्पक्ष सदस्य) गठन गर्नुहोस्।
- सुनिश्चित गर्नुहोस्:
  - कर्मचारीले सोधपुछको सूचना प्राप्त गर्दछ।
  - सुन्ने र साक्षीहरूलाई बोलाउने अधिकार।
  - पारदर्शी सुनवाई र निष्पक्ष कागजात।
- निष्कर्ष र सिफारिसहरू रेकर्ड गर्नुहोस्।

#### चरण 4: निर्णय र कार्य

निष्कर्षको आधारमा:

- डीआई निष्कर्ष र कम्पनी नीतिको आधारमा:
  - मौखिक / लिखित / अन्तिम चेतावनी
  - निलम्बन (तलब सहित वा बिना)
  - स्थानान्तरण / स्थानान्तरण
  - बर्खास्तगी (केवल कारण वा बहानाको साथ)

## बीपीपी पुस्तिका

अनुशासनात्मक कार्यहरूमा दण्डको रूपमा आर्थिक दण्ड वा ज्यालाबाट कटौती समावेश गरिने छैन।

### चरण 5: अपील

- कर्मचारीले 5 - 7 कार्य दिन भित्र लिखित रूपमा अपील गर्न सक्दछ।
- वरिष्ठ व्यवस्थापन वा अपील प्यानलले मुद्दाको पुनः मूल्यांकन गर्नेछ र परिणाम संचार गर्नेछ।

### १. उद्देश्य

**ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक** कार्यस्थललाई उत्पीडन र भेदभावबाट मुक्त राख्न प्रतिबद्ध छ। यस नीतिको उद्देश्य सबै कर्मचारीहरूको लागि सुरक्षित, सम्मानजनक र उत्पादनशील वातावरण सिर्जना गर्नु हो, जहाँ सबैलाई सम्मान र निष्पक्षताका साथ व्यवहार गरिन्छ। कुनै पनि प्रकारको उत्पीडन, चाहे त्यो जाति, लिंग, धर्म, यौन अभिमुखीकरण, वा अन्य व्यक्तिगत विशेषताहरूको आधारमा होस्, सह्य हुँदैन। यस नीतिले उत्पीडन रोक्न र उत्पीडन भएमा उचित कदम चाल्ने र कुनै पनि रिपोर्ट गरिएका घटनाहरूको गहन अनुसन्धान सुनिश्चित गर्न हाम्रो प्रतिबद्धतालाई रेखांकित गर्दछ।

### २. स्कोप

यो नीति सबै कर्मचारीहरू, ठेकेदारहरू, इन्टरनहरू, विक्रेताहरू, आगन्तुकहरू, र अन्य जो कोहीलाई लागू हुन्छ जसले **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकसँग** यसको व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा अन्तरक्रिया गर्दछ, स्थानको परवाह नगरी। यसले कार्यस्थलमा, कार्य-सम्बन्धित घटनाहरूमा, र कम्पनीले प्रयोग गर्ने कुनै पनि सञ्चार च्यानलहरू (जस्तै, ईमेल, सोशल मिडिया, भिडियो कन्फरेन्स) मार्फत व्यक्तिगत र भर्चुअल अन्तरक्रियाहरू समावेश गर्दछ।

### ३. उत्पीडनको परिभाषा

उत्पीडनलाई अवाञ्छित आचरणको रूपमा परिभाषित गरिएको छ जसले डरलाग्दो, शत्रुतापूर्ण वा अपमानजनक कार्य वातावरण सिर्जना गर्दछ। यो मौखिक, गैर-मौखिक, शारीरिक, वा अनलाइन व्यवहारको माध्यमबाट हुन सक्छ, र यसमा व्यक्तिको आधारमा आचरण समावेश हुन सक्छ:

- जाति या जातीयता।
- लिंग, लैङ्गिक पहिचान, वा यौन अभिमुखीकरण।
- धर्म या विश्वास।
- अशक्तता वा चिकित्सा अवस्था।
- आयु।
- राष्ट्रीय मूल या नागरिकता।
- स्थानीय, क्षेत्रीय वा राष्ट्रिय कानूनद्वारा परिभाषित अन्य संरक्षित विशेषताहरू।

यसमा समावेश छ तर सीमित छैन:

- मौखिक उत्पीडन:** अपमानजनक जोक्स, गाली, धम्की, वा अपमानजनक टिप्पणीहरू।
- शारीरिक उत्पीडन:** अनुचित शारीरिक सम्पर्क, जस्तै छुने, थप्पड हान्ने, अंगालो हाल्ने, वा अन्य कुनै शारीरिक धम्की दिने।
- यौन उत्पीडन:** अवाञ्छित यौन प्रगति, टिप्पणी वा यौन प्रकृतिको अनुचित व्यवहार।
- गैर-मौखिक उत्पीडन:** इशारों, आक्रामक छवियां, वा अश्लील व्यवहार।

### ४. निषेधित व्यवहार

**ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** सबै प्रकारका उत्पीडनलाई निषेध गर्दछ, जसमा:

- यौन उत्पीडन:** अवाञ्छित यौन प्रगति, यौन लाभको लागि अनुरोध, वा यौन प्रकृतिको अन्य मौखिक वा शारीरिक आचरण।
- जातीय उत्पीडन:** कुनै व्यक्तिको जाति वा जातीयताको आधारमा भेदभावपूर्ण वा अपमानजनक व्यवहार।
- लैंगिक उत्पीडन:** टिप्पणी वा कार्यहरू जसले कुनै व्यक्तिलाई उनीहरूको लिंग, लैंगिक पहिचान, वा यौन अभिमुखीकरणको आधारमा अपमान गर्दछ।
- धार्मिक उत्पीडन:** व्यक्तिको धार्मिक विश्वास वा अभ्यासको आधारमा अनादर, उपहास वा बहिष्करण।
- अपांगता उत्पीडन:** कुनै व्यक्तिको शारीरिक वा मानसिक अशक्ततालाई लक्षित गरी भेदभावपूर्ण टिप्पणी, चुट्किला वा व्यवहार।
- धम्की:** मौखिक दुर्व्यवहार, अपमानजनक आचरण, वा भावनात्मक वा शारीरिक हानि पुर् याउने व्यवहारहरू समावेश हुन सक्ने व्यक्तिमाथि बारम्बार दुर्व्यवहार।

### ५. कर्मचारीको जिम्मेवारी

- सम्मान:** प्रत्येक कर्मचारीले अरूलाई सम्मान र सम्मानको साथ व्यवहार गर्ने अपेक्षा गरिन्छ। कुनै पनि कर्मचारीले जानीजानी वा नजानेर कुनै पनि प्रकारको उत्पीडनमा संलग्न हुनु हुँदैन।
- रिपोर्टिङ:** कर्मचारीहरूलाई उनीहरूले देखेको वा अनुभव गरेको उत्पीडनको कुनै पनि घटनाहरू रिपोर्ट गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ। रिपोर्टिङ प्रत्यक्ष वा गोप्य च्यानलमार्फत गर्न सकिन्छ, जस्तै निर्दिष्ट एचआर सम्पर्क वा व्हिसल ब्लोअर हटलाइन।

## बीपीपी पुस्तिका

- **समर्थन:** कर्मचारीहरूले सहकर्मीहरूलाई समर्थन गर्नुपर्छ जसले उत्पीडनको रिपोर्ट गर्छन्, उनीहरूले उनीहरूको अधिकारहरू बुझ्छन् र प्रक्रियाभरि निष्पक्ष व्यवहार गरिन्छ।

### 6. उत्पीडन की रिपोर्टिंग

कर्मचारीहरू जसले विश्वास गर्छन् कि उनीहरूले उत्पीडनको अनुभव गरेका छन् वा यसको साक्षी छन् उनीहरूले यस मुद्दालाई तुरुन्तै रिपोर्ट गर्नुपर्छ। रिपोर्टहरू निम्न मध्ये कुनै एकमा बनाउन सकिन्छ:

- **मानव संसाधन:** 07- 8616286 विस्तार : 260/267
- **पर्यवेक्षक वा प्रबन्धक**
- **गोपनीय हटलाइन / ईमेल:** [अज्ञात रिपोर्टिंगको लागि](#) Admin1@bpp.com.my वा [may.teo@bpp.com.my](#) |

रिपोर्टहरू सम्भव भएसम्म गोप्य रूपमा व्यवहार गरिनेछ, र कर्मचारीहरूलाई घटनाहरू हुने बित्तिकै रिपोर्ट गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ, यद्यपि उनीहरू निश्चित छैनन् कि व्यवहार उत्पीडनको रूपमा योग्य छ कि छैन।

### ७. अनुसन्धान र समाधान

उत्पीडनको रिपोर्ट प्राप्त गरेपछि, **ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकले** निम्न चरणहरू लिनेछ:

- **अनुसन्धान:** हामी तुरुन्तै उत्पीडनको कुनै पनि रिपोर्ट गरिएको घटनाको अनुसन्धान गर्नेछौं, स्थितिको निष्पक्ष र निष्पक्ष समीक्षा सुनिश्चित गर्दछौं। यसमा संलग्न पक्षहरूको साक्षात्कार, प्रमाणहरूको समीक्षा, र उजुरीकर्ता र कथित उत्पीडक दुवैलाई उनीहरूको पक्ष प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्नु समावेश हुनेछ।
- **गोपनीयता:** सबै उत्पीडन उजुरीहरू र अनुसन्धानहरू गोप्य रूपमा ह्यान्डल गरिनेछ, पूर्ण अनुसन्धान सुनिश्चित गर्न आवश्यक-जात्रको आधारमा मात्र जानकारी साझा गरिनेछ।
- **नतिजा:** यदि उत्पीडनको दाबी प्रमाणित भएमा, उचित सुधारात्मक कार्य गरिनेछ, जसमा घटनाको गम्भीरताको आधारमा परामर्श, प्रशिक्षण, निलम्बन, वा रोजगारीको समाप्ति समावेश हुन सक्छ।

### 8. गैर-प्रतिशोध

**ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिकको** प्रतिशोधको लागि **शून्य सहनशीलता नीति** छ। उत्पीडनको रिपोर्ट गर्ने वा अनुसन्धानमा भाग लिने कर्मचारीहरूले बर्खास्तगी, पदच्युति, वा कुनै पनि प्रकारको दुर्व्यवहार सहित कुनै पनि प्रतिकूल कार्यहरूको सामना गर्नुपर्दैन। कुनै पनि कर्मचारीले उत्पीडनको रिपोर्ट गर्ने व्यक्तिको विरुद्ध प्रतिशोध लिएको पाइएमा अनुशासनात्मक कारबाहीको सामना गर्नु पर्नेछ, र बर्खास्तगी सहित।

### ९. सुधारात्मक कार्य र परिणाम

यदि कुनै कर्मचारी उत्पीडनमा संलग्न भएको पाइएको छ भने, कम्पनीले उचित सुधारात्मक कार्य गर्नेछ, जसमा समावेश हुन सक्छ:

- **मौखिक वा लिखित चेतावनी।**
- **परामर्श वा प्रशिक्षण।**
- **कामबाट निलम्बन।**
- **गम्भीर वा बारम्बार उत्पीडन को मामला मा रोजगार को समाप्ति।**
- **कानूनी कार्रवाई,** जहाँ लागू हो।

कार्यको गम्भीरता उत्पीडनको प्रकृति र प्रभावमा निर्भर गर्दछ।

# बीपीपी पुस्तिका

## ७. भ्रष्टाचार विरोधी नीति

### 1. नीति विवरण

बीपीपीले आफ्नो सबै व्यवसाय इमान्दार र नैतिक तरिकाले र कानूनको पूर्ण अनुपालनमा सञ्चालन गर्दछ। संसारको कुनै पनि ठाउँमा व्यवसाय गर्दा, न त बीपीपी न त यसका सहयोगीहरू, न त बीपीपीसँग सम्बन्धित कुनै पनि इकाई वा व्यक्तिले मलेशिया कानून वा हामीले व्यवसाय गर्ने कुनै अन्य देशको भ्रष्टाचार विरोधी कानूनको उल्लङ्घन गरी घूस, किकब्याक वा अन्य अवैध भुक्तानी वा लाभ प्राप्त गर्न प्रतिज्ञा, भुक्तानी, प्राधिकरण, अनुरोध, स्वीकार वा सहमत हुनेछन्।

### 2. स्कोप

"यो नीति बीपीपी र यसको प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष सहायक कम्पनीहरू, संयुक्त उद्यमहरू र सहयोगीहरू (सामूहिक रूपमा "कम्पनी"), सबै अधिकारीहरू, निर्देशकहरू र कर्मचारीहरूमा लागू हुन्छ। यस नीतिले कम्पनीद्वारा प्रत्यक्ष रूपमा गरिएको भ्रष्ट भुक्तानीहरू, साथै बिक्री एजेन्टहरू, वितरकहरू वा कुनै अन्य तेस्रो पक्ष (सामूहिक रूपमा "तेस्रो पक्षहरू" को रूपमा उल्लेख गरिएको) द्वारा कम्पनीको तर्फबाट गरिएको अप्रत्यक्ष भुक्तानीलाई निषेध गर्दछ।

### ३. नीति को प्रशासन

बीपीपीका अनुपालन अधिकारीहरू बीपीपी आचार संहिता अनुसार, व्यवसाय नैतिकता र अनुपालन समिति ("बीईसीसी") र लेखा परीक्षण समितिको निगरानीमा नीतिको प्रशासन र व्याख्याको लागि जिम्मेवार हुनेछन्। अनुपालन अधिकारीहरूले बीईसीसी र कम्पनीको बोर्ड अफ कम्पनीको लेखा परीक्षण समितिलाई यस नीति, एसपीआरएम र अन्य भ्रष्टाचार विरोधी निर्देशकहरूको कानूनमा अनुपालन सुनिश्चित गर्न रिपोर्टहरू प्रदान गर्नेछन्।

### 4. भ्रष्टाचार विरोधी नीति आवश्यकताएं

- अ. **घूसखोरी निषिद्ध** छ। सबै बीपीपी कर्मचारीहरू र तेस्रो पक्षहरूले एसपीआरएमको पालना गर्नु पर्दछ, मलेशिया कानून र सबै लागू भ्रष्टाचार विरोधी कानूनहरू।
  १. बीपीपी कर्मचारीहरू र तेस्रो पक्षहरूले कुनै पनि प्रस्ताव, भुक्तानी, प्रतिज्ञा वा अधिकृत गर्ने छैनन् घूस वा अवैध भुक्तानी वा कुनै पनि प्रकारको लाभ, कुनै पनि सरकारी अधिकारीलाई
  २. कुनै पनि बीपीपी कर्मचारीले कुनै पनि ग्राहक, आपूर्तिकर्ता, वा कुनै अन्य व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै पनि घूस, किकब्याक, वा अवैध भुक्तानी वा कुनै पनि प्रकारको लाभ प्राप्त गर्न अनुरोध, स्वीकार वा सहमत हुनु हुँदैन।

अनुचित भुक्तानी वा प्रस्ताव मूल्यवान केही पनि हुन सक्छ, उपहारहरू, यात्रा, मनोरञ्जन, र अर्को पक्षको कार्यहरूलाई प्रभावित गर्न दिइएको पैसा सहित। यस नीतिको घूसखोरी विरोधी प्रावधान अन्तर्गत अनुचित कार्यहरूको उदाहरणहरूमा निम्न समावेश छन्, तर सीमित छैनन्:

१. सरकारी अधिकारीको करार वा अन्य प्रदान गर्ने निर्णयलाई प्रभावित गर्न भुक्तानी वा प्रस्ताव भुक्तानी बीपीपी को व्यापार अवसर;
२. कुनै पनि सरकार जारी गर्ने सरकारी अधिकारीको निर्णयलाई प्रभावित गर्न भुक्तानी वा भुक्तानीको प्रस्ताव प्राधिकरण वा कागजात, जस्तै कुनै पनि अनुमोदन, अनुमति वा इजाजतपत्र;
३. बीपीपीलाई अन्यथा आवश्यक सरकारी दायित्वहरूबाट मुक्त गर्ने सरकारी अधिकारीको निर्णयलाई प्रभावित गर्न भुक्तानी वा भुक्तानीको प्रस्ताव, जस्तै कर तिर्ने, निरीक्षणहरू पारित गर्ने र आवश्यक अनुमतिहरू प्राप्त गर्ने; र
४. कानून वा कुनै न्यायिक प्रभाव पार्ने सरकारी अधिकारीलाई प्रभावित गर्न भुक्तानी वा भुक्तानीको प्रस्ताव अघि बढिरहेको छ।

ख. **पुस्तकहरू, रेकर्डहरू, आन्तरिक नियन्त्रणहरू र लेनदेनहरू**। सबै कम्पनी पुस्तकहरू र रेकर्डहरू एक सटीक र पूर्ण तरिकामा कायम राख्नुपर्छ जसले सबै भुक्तानीहरू उनीहरूको वास्तविक प्रकृतिले उनीहरूको तरिकामा रेकर्ड गर्दछ। त्यसो गर्न नसक्नु यो नीति र कानूनको स्वतन्त्र उल्लङ्घन हो। कानूनले यो पनि आवश्यक छ कि हामी कम्पनी र यसका कर्मचारीहरू द्वारा गरिएको वित्तीय लेनदेनको प्रकारको व्यवस्थापनको लागि उचित आश्वासन प्रदान गर्न आन्तरिक लेखा नियन्त्रणको प्रणाली स्थापना गर्दछौं। यो आवश्यकता सबै बीपीपी लेनदेनहरूमा लागू हुन्छ, तर कर्मचारीहरूले कुनै पनि सरकारी अधिकारीसँग सम्बन्धित बीपीपी कोषहरूको कुनै पनि लेनदेन अधिकृत र सही रूपमा कागजात गरिएको छ भनेर सुनिश्चित गर्न विशेष ख्याल राख्नुपर्छ, यस्तो लेनदेनको मात्राको परवाह नगरी।

एसपीआरएमको अतिरिक्त, कम्पनी र यसका कर्मचारीहरू अनुपालनमा हुनुपर्दछ अन्य भ्रष्टाचार विरोधी कानून र नियमहरू। यदि स्थानीय भ्रष्टाचार विरोधी कानून वा नियमहरू एसपीआरएम वा बीपीपी नीतिहरू भन्दा कडा छन् भने, स्थानीय कानून वा नियमहरू पालन गर्नुपर्दछ।

## बीपीपी पुस्तिका

यस नीतिको पुस्तक र अभिलेख प्रावधान अन्तर्गत अनुचित कार्यका उदाहरणहरू समावेश छन्, तर यसमा मात्र सीमित छैनन् :

१. अफ ब्यालेन्स सिट वा अन्यथा कुनै पनि उद्देश्यको लागि स्थापित नगरिएको कोष; र
२. एक लेखा रेकर्ड वा कागजात जसले लेनदेनको वास्तविक प्रकृतिलाई झूटो साबित गर्दछ वा लुकाउँदछ।

### 5. सरकारी अधिकारी

- a. **"सरकारी अधिकारीहरू" को विस्तृत परिभाषा.** यो नीति कुनै पनि सरकारी अधिकारीको भुक्तानीमा लागू हुन्छ, सरकारी अधिकारी, पद वा ओहदाको परवाह नगरी, र परिवारका सदस्यहरू, व्यापारिक सहयोगीहरू, व्यापारिक संस्थाहरू, परोपकारी संस्थाहरू, वा अन्य व्यक्ति / संस्थाहरू जसले सरकारी अधिकारीको तर्फबाट भुक्तानी प्राप्त गर्दछन्, उनीहरूलाई भुक्तानी पनि नीतिद्वारा निषेध गरिएको छ।

सरकारी कर्मचारीको परिभाषा धेरै व्यापक छ र यसमा समावेश छ तर यसमा सीमित छैन:

- (झ) कुनै संघ, प्रदेश, प्रदेश, देश वा नगरपालिका सरकार वा सरकारी विभागको कर्मचारी वा एजेन्सी;
- (ख) सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको कुनै व्यावसायिक उद्यमको कुनै अधिकारी वा कर्मचारी, सरकारी अस्पतालका कर्मचारी;
- (३) अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष जस्ता कुनै पनि सार्वजनिक अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको कुनै अधिकारी वा कर्मचारी, यूरोपीय संघ, और विश्व बैंक; र
४. माथि उल्लेखित कुनै पनि सरकार, एजेन्सी, उद्यम वा संगठनको आधिकारिक हैसियतमा कुनै व्यक्तिले कार्य गर्दछ वा अन्यथा।

### ६. तेस्रो पक्षसँग व्यवहार गर्ने

- a. **अप्रत्यक्ष भुगतान निषिद्ध।** कम्पनी र यसका कर्मचारीहरू अप्रत्यक्ष प्रस्तावहरू, प्रतिज्ञाहरूको लागि उत्तरदायी हुन सक्छन् वा सरकारी अधिकारीहरूलाई व्यवसाय प्राप्त गर्न वा कायम राख्न, कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रत्यक्ष व्यापार गर्न वा कुनै अनुचित व्यावसायिक लाभ प्राप्त गर्न भुक्तानी। एसपीआरएम र अन्य लागू कानूनहरूको अनुरूप, कम्पनीले तेस्रो पक्षहरू मार्फत भ्रष्ट गतिविधिहरू निषेध गर्दछ। कम्पनीले यो सुनिश्चित गर्न उचित सावधानी अपनाउनेछ कि तेस्रो पक्षहरूले यस नीतिको पालना गर्दछन्, जसमा तल परिभाषित गरिएको उचित हेरचाहको अभ्यासको माध्यमबाट, तेस्रो पक्षहरूसँग संविदात्मक सम्बन्धहरूमा प्रवेश गर्दा उनीहरू सम्मानित, इमानदार र उनीहरूको भूमिकाको लागि योग्य छन् भन्ने सुनिश्चित गर्न, र आवश्यक ठानेको गतिविधिको निगरानी गर्न।

- b. **उचित देखभाल।** नीतिको प्रयोजनका लागि तेस्रो पक्षहरूसँग व्यवहार गर्दा उचित हेरचाहको परिभाषामा समावेश छ, तर लिखित सम्झौताहरू प्रयोग गर्न मा सीमित छैन जुन:

झ. तेस्रो पक्षले भ्रष्टाचार विरोधी कानूनहरूको पालना गर्नेछ भन्ने पुष्टि समावेश गर्नुहोस्;

२. प्रदान गरिएका सेवाहरूको विस्तृत वर्णन गर्नुहोस्;

३. भुक्तानी सर्तहरू सेट गर्नुहोस्; र

४. बीपीपी कानूनी विभागद्वारा पुनरावलोकन र अनुमोदन गरेको

यसको अतिरिक्त, कम्पनीलाई आवधिक रूपमा भ्रष्टाचार विरोधी लिखित स्वीकृतिको आवश्यकता पर्दछ तेस्रो पक्षहरूबाट अनुपालन

- इ. **जानबुझकर अंधापन निषिद्ध।** कुनै पनि तेस्रो पक्षहरूसँग व्यवहार गर्दा, कम्पनीका कर्मचारीहरूले कुनै पनि संकेतको बारेमा सचेत हुनुपर्दछ कि यस्तो तेस्रो पक्षले भ्रष्ट भुक्तानी गरिरहेको हुन सक्छ। यस्तो कुनै पनि सङ्केत यस नीति अनुसार रिपोर्ट गर्नु पर्दछ। कुनै पनि परिस्थितिमा कम्पनीका कर्मचारीहरूले कुनै पनि तेस्रो पक्षले कुनै पनि उद्यम, लेनदेन वा गतिविधिको सम्बन्धमा भ्रष्ट भुक्तानी गरिरहेको हुन सक्ने संकेतहरूलाई बेवास्ता गर्न सक्दैनन् जसमा कम्पनी संलग्न छ वा कुनै चासो छ। सामान्य रातो झण्डाहरू जुन तपाईंलाई थाहा हुनुपर्दछ समावेश छ, तर यसमा सीमित छैन:

१. खराब प्रतिष्ठा भएका तेस्रो पक्षका एजेन्टहरू;

२. वितरक वा एजेन्टहरू जसले भ्रष्टाचार विरोधी कानूनहरूको अनुपालन प्रमाणित गर्न इन्कार गर्छन्;

३. असामान्य भुक्तानी शर्तहरू जुन सूचक वा भ्रष्टाचार हुन सक्छ:

१. अग्रिम भुगतान

## बीपीपी पुस्तिका

2. नकद भुगतान
3. असामान्य रूप से उच्च मूल्य निर्धारण या कमीशन
4. तेस्रो पक्ष वा खोल संस्थाहरूको संलग्नता

ई. **अधिग्रहण कारण परिश्रम।** हदसम्म बीपीपीले मलेसिया बाहिर कुनै पनि सञ्चालन वा गतिविधिहरूको साथ एक इकाईको अधिग्रहणलाई पछ्याउँदछ, प्रस्तावित अधिग्रहणसँग सम्बन्धित जोखिम आधारित कारण परिश्रम दृष्टिकोणले सम्भव हदसम्म, लक्ष्यको अनुपालनको उचित समीक्षा समावेश गर्दछ। अधिग्रहण पूरा भएपछि वा पछि, लक्ष्य कम्पनीको अनुपालन कार्यक्रममा एकीकृत गरिनेछ।

### 7. सुविधा भुक्तानी निषेधित

"सुविधा भुक्तानी" भनेको निम्न-स्तरका सरकारी अधिकारीहरूलाई नियमित सरकारी कार्य सुरक्षित गर्न गरिएको सानो भुक्तानी हो। यस्तो भुक्तानी यस नीति अन्तर्गत अनुमति छैन।

### ८. उपहार र अतिथि सत्कार

- a. सरकारी अधिकारीहरूलाई अनुचित प्रभाव पार्ने गरी प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा उपहार र आतिथ्य प्रदान गरिने छैन। एक आधिकारिक कार्य वा निर्णय वा कम्पनीलाई कुनै पनि लाभको लागि वास्तविक वा इच्छित किड प्रो कोको रूपमा पुरस्कृत गर्नुहोस्।
- आ. सरकारी अधिकारीलाई कम्पनीको तर्फबाट प्रतिज्ञा गरिएको, प्रस्ताव गरिएको वा प्रदान गरिएको उपहार र आतिथ्य मूल्यमा विनम्र हुनुपर्दछ, परम्परागत शिष्टाचार अनुसार, र एसपीआरएम र स्थानीय कानून सहित लागू कानूनहरू अन्तर्गत कानूनसम्मत हुनुपर्दछ।
- ग. उपहारहरू देहायका मापदण्डहरूको पालना गर्नु पर्दछ :  
(झ) नगद वा नगद समतुल्य रकम कहिल्यै दिन सकिने छैन।
२. दिएको वस्तुको मूल्य आरएम १००.०० भन्दा कम हुनु पर्दछ जबसम्म कि लिखित रूपमा स्वीकृत गरिएको छैन। कानूनी विभाग।
३. दिइएका वस्तुहरू स्वास्थ्य सेवा प्रदायकको अभ्यास, लाभ रोगीहरू, वा एक वास्तविक शैक्षिक कार्य सेवा गर्नुहोस्।
- घ. अतिथि सत्कारले देहायका मापदण्डहरू पालना गर्नु पर्दछ :  
(झ) मनोरञ्जन वा मनोरन्जनात्मक कार्यक्रम वा क्रियाकलापहरूको लागि प्रदान गर्न वा भुक्तान गर्न सकिने छैन;
२. वैध व्यवसायमा कुनै घटना भएमा साधारण भोजन वा जलपानको रूपमा आतिथ्य प्रदान गर्न सकिनेछ। वैज्ञानिक छलफल जस्तै एक चिकित्सा शैक्षिक प्रस्तुति वा एक व्यापार बैठक। आतिथ्य व्यवसाय वा वैज्ञानिक छलफलको लागि अनुकूल हुने गरी प्रदान गरिनुपर्दछ।

### ९. राजनीतिक योगदान

बीपीपीको आचार संहिताले सरकारी अधिकारीहरूलाई कम्पनीको कोषको योगदानलाई निषेध गर्दछ। राजनीतिक प्रक्रियामा कर्मचारीको संलग्नता र सहभागिता व्यक्तिगत आधारमा, आफ्नै समयमा र आफ्नै खर्चमा हुनुपर्दछ।

### 10. परोपकारी दान

कम्पनीले केवल परोपकारी दान गर्दछ जुन एसपीआरएम र लागू स्थानीय कानून अन्तर्गत कानूनी छ। परोपकारी दान अनुरोधहरू लिखित रूपमा गर्नुपर्दछ र अनुमोदनको लागि प्रबन्ध निर्देशकसमक्ष पेश गर्नुपर्दछ।

### 11. दण्ड र अनुशासन

कर्मचारीहरू र तेस्रो पक्षहरू जसले यस नीति वा लागू भ्रष्टाचार विरोधी कानूनहरूको उल्लङ्घन गर्दछन् अनुशासनको अधीनमा हुनेछन्, रोजगार वा सेवाहरूको समाप्ति सम्म र सहित। यसको अतिरिक्त, कर्मचारीहरू र तेस्रो पक्षहरू जसले यस नीति वा लागू भ्रष्टाचार विरोधी कानूनहरूको उल्लङ्घन गर्दछन् व्यक्तिगत रूपमा गम्भीर आपराधिक र नागरिक दण्ड, कारावास, र / वा जरिवानाको अधीनमा हुन सक्छन् जुन कम्पनीद्वारा प्रतिपूर्ति योग्य छैन।

### 12. प्रशिक्षण र संचार

कम्पनीले समय समयमा, कर्मचारीहरू र नामित तेस्रो पक्षहरूलाई उचित भ्रष्टाचार विरोधी प्रशिक्षण प्रदान गर्नेछ यद्यपि जोखिम आधारित दृष्टिकोण।

13. रिपोर्टिंग उल्लंघन

कर्मचारीहरूले यस नीति, एसपीआरएम र अन्य लागूको वास्तविक वा शंकास्पद उल्लङ्घनको रिपोर्ट गर्न आवश्यक छ बीपीपीको तर्फबाट कुनै पनि कर्मचारी वा तेस्रो पक्षद्वारा भ्रष्टाचार विरोधी कानूनहरू। कर्मचारीहरूले शंकास्पद उल्लङ्घनको राम्रो विश्वास रिपोर्टहरूको लागि प्रतिशोधको अधीनमा नहुन सक्छ। कुनै पनि उल्लङ्घन बीपीपी कानूनी वा आन्तरिक लेखा परीक्षण विभागहरू, अनुपालन अधिकारीहरूलाई रिपोर्ट गर्न सकिन्छ।

# बीपीपी पुस्तिका

## ८. वृद्धि नीति

### एक. परिचय/सम्पादन गर्ने]

ब्रान्डप्लस प्रिसिजन प्लास्टिक एसडीएन बीएचडी नैतिकता र आचरण गाइड, बीपीपी अनुपालन म्यानुअल र मानव संसाधन नीतिहरू (सामूहिक रूपमा "बीपीपी नीतिहरू") ले बीपीपी र यसका सहयोगीहरू ("एसोसिएट्स") व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ढाँचा समावेश गर्दछ। एसोसिएटहरू यी बीपीपी नीतिहरूको सर्तहरू र भावनाको पालना गर्ने, बीपीपी नीतिहरूमा विशेष रूपमा संकेत गरिएका घटनाहरू वा उल्लङ्घनहरू रिपोर्ट गर्न र आवश्यक ठानिएका कुनै पनि पछिका समीक्षाहरूमा भाग लिन जिम्मेवार छन्।

### दो. नीति विवरण

बीपीपीले विभिन्न बीपीपी नीतिहरू अन्तर्गत एसोसिएट्सलाई उनीहरूको रिपोर्टिङ आवश्यकताहरूको साथ सहयोग गर्न र पहिचान गरिएका घटनाहरू वा उल्लङ्घनहरूको उचित मूल्यांकन र वृद्धि सुनिश्चित गर्न यो एस्केलेशन नीति ("नीति") सिर्जना गरेको छ।

विद्यमान नीति, प्रक्रिया वा मार्गदर्शनद्वारा विचार नगरिएका बाह्य वा आन्तरिक घटना वा उल्लङ्घनका लागि, बीपीपी सुरक्षा र स्वास्थ्य समिति ("समिति") लाई यी अन्य मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्ने जिम्मेवारी दिइएको छ। कुनै पनि विषयको रिपोर्टिङ भएमा समितिले थप मूल्याङ्कन, व्यवस्थापन र सुधारका लागि उपयुक्त माध्यम र स्रोत निर्धारण गर्न संक्षिप्त मूल्याङ्कन गर्नेछ। एक पटक त्यो निर्णय गरिसकेपछि, समितिले उपयुक्त पक्षहरूलाई सबै सान्दर्भिक जानकारीसहित मुद्दाको सुधारको समन्वय गर्नेछ। यस नीति अनुसार उठेका मुद्दाहरूलाई संवेदनशील को रूपमा लिइनेछ र व्यापार एकाइ व्यवस्थापन र बीपीपी अनुपालन, कानूनी र मानव संसाधन विभागहरूसँग आवश्यक आधारमा छलफल गरिनेछ।

### तीन. प्रक्रिया/सम्पादन गर्ने]

आवश्यकताहरू:

- एसोसिएटहरूले चिन्ताको क्षेत्रसँग सम्बन्धित लागू बीपीपी नीतिहरूको समीक्षा र परामर्श गर्नुपर्दछ र ती कागजातहरू भित्र विस्तृत कुनै पनि विशिष्ट वृद्धि आवश्यकताहरू अनुसरण गर्नुपर्दछ।
- सहयोगीहरूले विशेष गरी सम्बन्धित बीपीपी नीतिभित्र संकेत गरिएका आवश्यकताहरू पालना गर्नुपर्दछ। यदि बीपीपी नीतिले स्पष्ट रूपमा पहिचान गर्दैन वा कसरी विशिष्ट घटना वा उल्लङ्घन बढाउने भनेर विचार गर्दैन भने, एसोसिएट्सले नीतिमा उल्लिखित अनुपालन विषय विशेषज्ञ वा नीति मालिकलाई सम्पर्क गर्नुपर्छ।
- यदि कुनै विशेष घटना वा उल्लङ्घनलाई कसरी बढाउने भन्ने बारेमा एसोसिएट अनिश्चित छ भने, एसोसिएटले:
  - उसको प्रबन्धकलाई सम्पर्क गर्नुहोस् (यदि मुद्दा गलत काम वा दुराचारसँग सम्बन्धित छ, जसमा एसोसिएटले विश्वास गर्दछ कि उसको प्रबन्धक संलग्न छ, सहयोगीले उसको प्रबन्धकको प्रबन्धक, बीपीपी मानव संसाधन विभाग वा अनुपालन विभागलाई सीधै सम्पर्क गर्नुपर्छ)। प्रबन्धकहरू, बारीमा, रिपोर्ट गरिएको मुद्दाको लागि जिम्मेवार छन् जुन उनीहरूको जिम्मेवारी र / वा विशेषज्ञताको दायरा भन्दा बाहिर छन् वा समिति वा अन्य बीपीपी सम्पर्कमा सम्भावित फर्म-व्यापी प्रभावहरू छन्। प्रबन्धकहरू अन्य एसोसिएट्सले उठाउन सक्ने मुद्दाहरूको व्यवस्थापनलाई सूचित गर्न पनि जिम्मेवार छन्।
  - एसोसिएटहरूलाई माथि वर्णन गरिए अनुसार घटनाहरू वा उल्लङ्घनहरू रिपोर्ट गर्न प्रोत्साहित गरिन्छ, तथापि, एसोसिएट्सले एथिक्स पोइन्ट, अनुपालन र नैतिकता रिपोर्टिंग उपकरण पनि प्रयोग गर्न सक्दछन्। एथिक्स पोइन्टले एचआरए विभागलाई अनलाइन वा टेलिफोन रिपोर्टिंगको लागि प्रदान गर्दछ। सहयोगीहरूले सहायताको लागि आफ्नो प्रबन्धक वा बीपीपी अनुपालन, कानूनी र मानव संसाधन विभागका सदस्यलाई सम्पर्क गर्न सक्दछन्।

एसोसिएट्सले कुनै पनि नियामक प्राधिकरण, सरकारी एजेन्सी वा निकायलाई सीधा सम्पर्क गर्न, कानूनको सम्भावित उल्लङ्घनको रिपोर्ट गर्न वा लागू व्हिसल-ब्लोअर कानून अन्तर्गत अन्य खुलासा गर्न आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्न सक्दछन्। यस नीतिको कुनै पनि कुराले सञ्चार वा कार्यहरूलाई प्रतिबन्धित गर्ने, निरुत्साहित गर्ने वा हस्तक्षेप गर्ने उद्देश्य राखेको छैन वा संघीय कानून वा नियमहरू द्वारा संरक्षित वा आवश्यक छैन। एसोसिएट्सलाई बीपीपी वा उनीहरूको व्यवस्थापनको पूर्व प्राधिकरणको आवश्यकता पर्दैन र त्यस्ता रिपोर्टहरू वा खुलासाहरू गर्नको लागि प्रतिशोध लिइनेछैन।

### चार. द्वन्द्व समाधान र वृद्धि प्रक्रिया

एसोसिएटहरूले तुरुन्तै कुनै पनि मुद्दाहरू रिपोर्ट गर्नुपर्दछ जुन उनीहरूले विश्वास गर्छन् कि यो नीतिको सम्भावित वा वास्तविक उल्लङ्घन हो उनीहरूको सम्बन्धित व्यवसाय इकाई व्यवस्थापन र निर्देशकलाई। निर्देशक वा डिजाइनरले यस विषयको समीक्षा गर्नेछ र यो मुद्दा वास्तविक उल्लङ्घन हो कि होइन र अपवाद, र / वा कार्यको उपयुक्त पाठ्यक्रम प्रदान गर्ने कि नगर्ने निर्धारण गर्नेछ। यस्तो निर्णय गर्दा, निर्देशकले आफ्नो समीक्षाको भागको रूपमा, सम्बन्धित व्यवसाय एकाइ व्यवस्थापन, वरिष्ठ व्यवस्थापन टोलीका सदस्यहरू, प्रशासन समितिहरूसँग यस विषयमा छलफल गर्न सक्दछ।

## बीपीपी पुस्तिका

अनुपालन विभागले यस नीतिको कुनै पनि प्रावधानलाई अपवाद हरू प्रदान गर्न सक्दछ जबसम्म त्यस्ता अपवादहरू नीति र लागू कानूनको उद्देश्यसँग मेल खान्छ, कागजात गरिन्छ र यस्तो कागजात आवश्यक अवधारण अवधिको लागि राखिन्छ।

### ९. अन्य

---

#### पुनरावलोकन र संशोधन

यस पुस्तिकाका नियम हरू र शर्तहरू निरन्तर प्रभावकारिता र लागू कानूनहरूको अनुपालन सुनिश्चित गर्न समय-समयमा कम्पनीको विवेकमा पुनरावलोकन, संशोधन, वा पूरक गरिनेछ। कर्मचारीहरूलाई कुनै पनि परिवर्तनको बारेमा सूचित गरिनेछ, र अद्यावधिकहरू आधिकारिक कम्पनी च्यानलहरू मार्फत सूचित गरिनेछ।

---

## बीपीपी पुस्तिका

व्यक्तिगत पहिचान (आईडी) सहमति फारम

मिति:

व्यक्तिको नाम: \_\_\_\_\_

आईडी प्रकार (जस्तै, राहदानी, राष्ट्रिय परिचयपत्र, चालक अनुमतिपत्र): \_\_\_\_\_

आईडी नम्बर: \_\_\_\_\_

जारी गर्ने देश: \_\_\_\_\_

म्याद समाप्त भएको मिति: \_\_\_\_\_

### संग्रहको उद्देश्य:

यो जानकारी निम्न उद्देश्यका लागि सङ्कलन गरिएको छ:

- पहिचान प्रमाणीकरण
- रोजगार / भर्ती प्रक्रिया
- पृष्ठभूमि जाँच (यदि लागू भएमा)
- कानूनी र अनुपालन उद्देश्यहरू
- लागू कानून र नियमहरू अनुसार अभिलेख राख्ने

### सहमति कथन:

म, अधोहस्ताक्षरी, यस द्वारा ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक एसडीएन बीएचडीलाई मेरो स्पष्ट सहमति दिनुहोस् :

- माथि उल्लिखित उद्देश्यहरूको लागि मेरो व्यक्तिगत पहिचान जानकारी सङ्कलन, भण्डारण, प्रयोग र प्रक्रिया गर्नुहोस्।
- कानून वा आन्तरिक कम्पनी नीति द्वारा आवश्यक रूपमा मेरो आईडी कागजात (हरू) को प्रतिलिपि राख्नुहोस्।
- कानूनी रूपमा आवश्यक वा मेरो थप लिखित अनुमतिको साथ प्रासंगिक तेस्रो पक्षहरू (उदाहरणका लागि, सरकारी अधिकारीहरू, पृष्ठभूमि जाँच प्रदायकहरू) सँग मात्र मेरो आईडी विवरणहरू साझेदारी गर्नुहोस्।

म बुझ्छु कि मेरो व्यक्तिगत जानकारी डेटा सुरक्षा कानूनअनुसार गोप्य र सुरक्षित रूपमा ह्यान्डल गरिनेछ

म यो पनि बुझ्छु कि म कुनै पनि समयमा ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक एसडीएन बीएचडीलाई लिखित रूपमा सूचित गरेर मेरो सहमति फिर्ता लिन सक्छु, कानूनी वा संविदात्मक दायित्वहरूको अधीनमा।

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

पूरा नाम: \_\_\_\_\_

मिति: \_\_\_\_\_

कम्पनी/संगठन ले मात्र प्रयोग गर्दछ

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

## बीपीपी पुस्तिका

### श्रमिक गुनासो फारम

कम्पनीको नाम: ब्रान्डप्लस प्रेसिजन प्लास्टिक एसडीएन बीएचडी

विभाग / स्थान: \_\_\_\_\_

पेश गर्ने मिति: \_\_\_\_\_

---

#### १. कामदार को जानकारी (वैकल्पिक - गुमनाम हुन सक्छ)

- नाम (वैकल्पिक): \_\_\_\_\_
- कर्मचारी आईडी (यदि लागू हो): \_\_\_\_\_
- सम्पर्क नम्बर (ऐच्छिक): \_\_\_\_\_

म गुमनाम रहन चाहन्छु

#### २. गुनासोको प्रकृति

(कृपया सान्दर्भिक श्रेणीमा चिन्ह लगाउनुहोस्)

- तलब / ज्याला
- ओभरटाइम / काम गर्ने घण्टा
- भेदभाव / उत्पीडन
- पर्यवेक्षक / व्यवस्थापन उपचार
- छात्रावास / आवास मुद्दाहरू
- सुरक्षा / स्वास्थ्य खतराहरू
- खाना / क्यान्टिन
- छुट्टी / टाइम-अफ
- अन्य: \_\_\_\_\_

#### ३. उजुरीको विवरण

कृपया यस समस्याको विस्तृत वर्णन गर्नुहोस् (यदि थाहा छ भने मितिहरू, नामहरू, स्थानहरू, आदि समावेश गर्नुहोस्):

---

---

---

---

---

#### ४. के तपाईंले यो पहिले नै रिपोर्ट गर्नुभएको छ?

- हो
- होइन

यदि हो भने, कसलाई? \_\_\_\_\_ When? \_\_\_\_\_ Was कुनै कदम चालेको छ?

हो  होइन यदि हो भने, परिणाम के भयो? \_\_\_\_\_

एचआर / व्यवस्थापनका लागि मात्र प्रयोग गर्नुहोस्

कारबाही गरियो	विवरण
प्राप्त मिति	
अनुसन्धान भयो ?	<input type="checkbox"/> हो <input type="checkbox"/> होइन
अनुसन्धानको निष्कर्ष	
कारबाही गरियो	
रिजोलुसनको मिति	
कामदारलाई दिइएको प्रतिक्रिया	<input type="checkbox"/> हो <input type="checkbox"/> होइन
केस बन्द गरियो	<input type="checkbox"/> हो <input type="checkbox"/> होइन

हान्डल गरिएको (नाम / स्थिति): \_\_\_\_\_

सिग्रेचर: \_\_\_\_\_

मिति: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

**गोपनीयता नोट:**

यो गुनासो गोप्य रूपमा हान्डल गरिनेछ। उजुरी पेश गर्ने कुनै पनि कामदारविरुद्ध प्रतिशोध कडाईका साथ निषेध गरिएको छ र अपराधीविरुद्ध अनुशासनात्मक कारबाही हुन सक्छ।