

BRANDPLUS PRECISION PLASTIC SDN BHD

(537160-P)

BPP HANDBOOK

বিপিপি হ্যান্ডবুক

এই নথিটি কোম্পানির সম্পত্তি হিসাবে থাকবে এবং দাবির ভিত্তিতে বা ধারক কোম্পানির চাকরি ছেড়ে যাওয়ার আগে ফেরত দিতে হবে

I. কোম্পানির আচরণবিধি

বিপিপি হ্যান্ডবুক

এই আচরণবিধি ("কোড") ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক এসডিএন বিএইচডি ("সংস্থা") এর সমস্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, যার মধ্যে পূর্ণকালীন বা স্থায়ী কর্মচারী বা সেকেন্ডমেন্ট, নির্দিষ্ট মেয়াদী চুক্তির মেয়াদে কর্মচারী রয়েছে।

মালয়েশিয়ায় এবং যেসব দেশে কোম্পানির কার্যক্রম রয়েছে সেখানে কোম্পানিটি সুষ্মভাবে, নিরপেক্ষভাবে এবং সমস্ত প্রযোজ্য আইন ও নিয়মকানুনগুলির সাথে সম্পূর্ণরূপে মেনে তার ব্যবসা পরিচালনা করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। কোম্পানির পেশাদারিত্ব, সততা এবং ন্যায়পরায়ণতা সর্বদা গ্রাহক, বিক্রেতা, সরবরাহকারী, ঠিকাদার, সরকার, নিয়ন্ত্রক, বিনিয়োগকারী, ব্যবসায়ী সম্প্রদায় এবং তার নিজস্ব কর্মচারীদের সম্পর্কের সাথে কোম্পানির ব্যবসায়িক লেনদেনের ক্ষেত্রে অবশ্যই সমর্থন করা উচিত। কর্মচারীদের এমন অনুশীলনে জড়িত বা নিযুক্ত হওয়ার অনুমতি নেই যা কোম্পানির সততা, নিরপেক্ষভাবে বা খ্যাতিকে প্রভাবিত করে বা ক্ষতিগ্রস্ত করে এবং কোম্পানির স্বার্থকে উন্নীত করা, দক্ষতা, সততা, যত্ন এবং অধ্যবসায়ের সাথে তাদের কর্তব্য সম্পাদন করা, ন্যায্যভাবে ন্যায়সঙ্গত পদ্ধতিতে কর্তৃত্ব ব্যবহার করা, কোম্পানির নীতি এবং পদ্ধতি, নির্দেশাবলী এবং তাদের নিয়োগ এবং কর্তব্যের সাথে সম্পর্কিত আইনী নির্দেশাবলী মেনে চলা।

কোডে বর্ণিত নীতিগুলি এবং সংস্থা কর্তৃক সময়ে সময়ে জারি করা হতে পারে এমন কোনও আপডেট বা সংশোধনী অনুসারে কাজ করা প্রত্যেক কর্মচারীর দায়িত্ব। স্পষ্টতা চাওয়া, প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা এবং সন্দেহজনক লঙ্ঘনের প্রতিবেদন করা বা কোডের সাথে সম্মতি সম্পর্কিত উদ্বেগ প্রকাশ করাও কর্মচারীর দায়িত্ব। পরিচালকরা কোড বাস্তবায়নে সহায়তা এবং কোডের সম্মতি পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব যুক্ত করেছেন।

কোডের উদ্দেশ্য হল কোম্পানির ব্যবসায়িক মিথস্ক্রিয়া যাতে কোনও পরিস্থিতিতেই অসদাচরণের দ্বারা কলঙ্কিত না হয় তা নিশ্চিত করা।

A. কোডের উদ্দেশ্য:

এই কোডটি দক্ষ, কার্যকর এবং ন্যায্য পদ্ধতিতে ব্যবসায়িক লেনদেনের ক্ষেত্রে আমাদের প্রতিশ্রুতির দলিল হিসাবে কাজ করবে। এই কোডটি কোম্পানির সমস্ত স্তরের কর্মচারীদের জন্য একটি রেফারেন্স হিসাবে বোঝানো হয়।

এটি কোম্পানির কর্মচারীদের কোম্পানির উচ্চ নৈতিক ব্যবসায়িক মান অনুসারে জীবনযাপন করতে সহায়তা করার জন্য একটি গাইড, এবং এটি কোম্পানির সাথে ব্যবসায়িক লেনদেন রয়েছে এমন অন্যান্য পক্ষের সাথে আচরণ করার সময় কর্মচারীদের আচরণের উপর নির্দেশিকা সরবরাহ করে। সংস্থার জন্য দৈনন্দিন কর্তব্য সম্পাদন করার সময়, কাজের জায়গায় কর্মচারীদের কী ভাবে আচরণ করা উচিত তার নির্দেশিকাও এখানে দেওয়া হয়েছে।

কোডটি একটি গাইড যা মূল বিষয়গুলি তুলে ধরে এবং উচ্চ নৈতিক ও সততা মানগুলির সাথে সামঞ্জস্য রেখে কর্মচারীদের ব্যবসা পরিচালনা করতে সহায়তা করার জন্য প্রাসঙ্গিক নীতি ও পদ্ধতিগুলি চিহ্নিত করে এবং এটি একটি বিস্তৃত ম্যানুয়াল নয় যা কর্মচারীরা তাদের কাজের সময় সম্মুখীন হতে পারে এমন প্রতিটি নৈতিক পরিস্থিতি কভার করে।

B. দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা:

কর্মচারী:

সমস্ত কর্মচারীকে এই কোডটি মেনে চলতে হবে এবং এই কোডের অস্তিত্ব সম্পর্কে অসচেতনতা তার লঙ্ঘনের অজুহাত হিসাবে গ্রহণ করা হবে না। কোম্পানির সমস্ত কর্মচারীকে এই কোডটি মেনে চলার জন্য একটি ঘোষণাপত্রে স্বাক্ষর করতে হবে এবং এটি কোম্পানির ব্যবসায়িক প্রয়োজনীয়তা পূরণের জন্য ক্রমাগত আপডেট করা হবে।

ম্যানেজারদের একটি ভাল উদাহরণ স্থাপন এবং তাদের দৈনন্দিন ব্যবসায়িক আচরণে কোডের প্রয়োগে তাদের তত্ত্বাবধানে কর্মচারীদের নেতৃত্ব দেওয়ার অতিরিক্ত দায়িত্ব রয়েছে। কোডের প্রয়োগ এত স্পষ্ট নাও হতে পারে এমন পরিস্থিতি থেকে হতে পারে এমন আলোচনার সুবিধার্থে তারা উন্মুক্ত এবং সং-দ্বি-মুখী যোগাযোগের প্রচারের জন্যও দায়বদ্ধ। অনৈতিক অথবা অবৈধ ব্যবসায়িক আচরণ ঘটেছে এমন ইঙ্গিতগুলির জন্য পরিচালককে অধ্যবসায়ের সাথে সন্ধান করা উচিত।

এই কোডের উদ্দেশ্যে, "ব্যবস্থাপক" এর মধ্যে লোক পরিচালক, লাইন ম্যানেজার এবং পরিচালনার দায়িত্ব রয়েছে এমন ব্যক্তিদের অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

C. ওপেন ডোর প্র্যাকটিস:

যদি কর্মচারীরা কোনও বেআইনী বা অনৈতিক পরিস্থিতি বা এই কোডের কোনও সন্দেহজনক লঙ্ঘনের মুখোমুখি হন তবে তারা হুইসেল-ব্লোয়িং নীতি অনুসারে তাদের উদ্বেগ উত্থাপন করবেন।

1. কর্মচারী আচরণ

1.1 কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ

বিপিপি হ্যান্ডবুক

- a. কর্মীরা একটি সুস্থ, নিরাপদ এবং উৎপাদনশীল কাজের পরিবেশ বজায় রাখতে সচেষ্ট হবেন যা জাতি, ধর্ম, রাজনৈতিক মতামত, রাজনৈতিক গোষ্ঠীর সদস্যতা, লিঙ্গ, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি, বৈবাহিক অবস্থা, জাতীয় উত্স, অক্ষমতা, বয়স বা অন্যান্য কারণের উপর ভিত্তি করে বৈষম্য বা হয়রানি থেকে মুক্ত যা কোম্পানির বৈধ ব্যবসায়িক স্বার্থের সাথে সম্পর্কিত নয়।
- b. কর্মচারীরা কর্মক্ষেত্রে এমন কোনও আচরণ এড়াতে পারবেন যা আক্রমণাত্মক, ভয় দেখানো বা অনুপযুক্ত কাজের পরিবেশ তৈরি করে, উত্সাহ দেয় বা অনুমতি দেয়, তবে সীমাবদ্ধ নয়:
 - ছমকি বা মন্তব্য যা বৈষম্যমূলক বা হয়রানির উপাদান ধারণ করে;
 - অবাঞ্ছিত যৌন অগ্রগতি;
 - হিংসাত্মক আচরণ বা কর্ম;
 - কর্তৃত্বের অবস্থানের অপব্যবহার বা অপব্যবহার;
 - কোম্পানির ড্রেস কোড বা নীতি লঙ্ঘন করে অনুপযুক্ত ড্রেসিং;
 - যে কোনো ধরনের অস্ত্র রাখা; বা
 - অনুমোদিত চিকিৎসার উদ্দেশ্য ব্যতীত অবৈধ ড্রাগ, অ্যালকোহল বা কোনও নিষিদ্ধ পদার্থের ব্যবহার, দখল, বিতরণ অথবা বিক্রয়। কোম্পানির প্রাঙ্গনে অ্যালকোহলযুক্ত পানীয় গ্রহণ শুধুমাত্র কোম্পানির স্পনসরিত ইভেন্টগুলির জন্য এবং পূর্ব পরিচালনার অনুমোদনের সাথে অনুমোদিত।

1.2 কাজের মনোভাব

- a. কর্মীরা বিশ্বব্যাপী চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় অব্যাহত শক্তি এবং আত্মবিশ্বাসের সাথে অভিযোজিত এবং আশাবাদী হবেন বলে আশা করা হচ্ছে।
- b. কর্মীদের একটি বিপিপির সাধারণ লক্ষ্য অর্জনের জন্য বাজার, ফাংশন এবং দলগুলিতে সহযোগিতা করতে উত্সাহিত করা হয়।
- c. কর্মীরা বিপিপি জুড়ে জ্ঞান ভাগ করে নেওয়া এবং ধারণার অবাধ প্রবাহ সক্ষম করার জন্য উৎকর্ষ ও উদ্ভাবনের কেন্দ্র প্রতিষ্ঠায় সহায়তা করবে।
- d. কর্মচারীরা একে অপরের সাথে শ্রদ্ধা, মর্যাদা, ন্যায্যতা ও সৌজন্যের সাথে আচরণ করে পেশাদার ও সুরেলা পদ্ধতিতে আচরণ করবেন বলে আশা করা হচ্ছে।

1.3 সম্পদের ব্যবহার এবং বিপিপির সম্পদের সুরক্ষা

- a. কর্মচারীদের বিভিন্ন সংস্থান এবং কোম্পানির সম্পদে অ্যাক্সেস সরবরাহ করা হয়, মূল্যের শর্ত নির্বিশেষে, কোম্পানির মালিকানাধীন সম্পত্তির অপব্যবহার, গ্রহণ, বিক্রয়, ধার, দেওয়া বা অন্যথায় নিষ্পত্তি করা হবে না, বা ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে না যা কোম্পানির স্বার্থকে প্রভাবিত করে।
- b. সংস্থার সম্পত্তির সুরক্ষার জন্য কর্মচারীরা ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন। কর্মচারীরা কোম্পানির মালিকানাধীন সম্পত্তির চুরি, ক্ষতি, ক্ষতি বা অপব্যবহার রোধ করার জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে, যার ঘটনা অবিলম্বে তাত্ক্ষণিকভাবে ঊর্ধ্বতনকে জানাতে হবে।
- c. সম্পদের ধরন সুরক্ষিত থাকবে এবং কর্মচারীদের দায়িত্বগুলি হল:
 - শারীরিক সম্পদ যেমন সরঞ্জাম, সিস্টেম, সুবিধা, সরবরাহ ইত্যাদি শুধুমাত্র কোম্পানির ব্যবসা পরিচালনার জন্য বা ব্যবস্থাপনা দ্বারা অনুমোদিত উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে। এগুলি কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ক্রিয়াকলাপের জন্য ব্যবহার করা হবে না।
 - ইন্টারনেটের সাথে সংযোগ সহ তথ্য ও যোগাযোগ সিস্টেমগুলি কোম্পানির ব্যবসা পরিচালনার জন্য বা কোম্পানির ব্যবস্থাপনা দ্বারা অনুমোদিত অন্যান্য আনুষঙ্গিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে। তাদের এমনভাবে ব্যবহার করা অনুপযুক্ত যা কর্মচারীদের উৎপাদনশীলতায় হস্তক্ষেপ করে।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

- মালিকানাধীন তথ্য যেখানে প্রযুক্তিগত, পণ্য এবং পরিষেবাদি, আর্থিক তথ্য এবং অনুমান, বিপণন কৌশল এবং ব্যবসায়িক পরিকল্পনা, সাংগঠনিক এবং কর্মীদের তথ্য, কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত, বাণিজ্য গোপনীয়তা, মূল্য নির্ধারণের নির্দেশিকা, পদ্ধতি বা পণ্য ও পরিষেবাদের দাম, মুনাফা ভাগ করে নেওয়ার ব্যবস্থা সম্পর্কিত সমস্ত তথ্য লিখিত বা মৌখিক আকারে এবং কাগজে বা ইলেকট্রনিক আকারে), গ্রাহকের তথ্য, ডাটাবেস, রেকর্ড এবং যে কোনও অপ্রকাশিত আর্থিক বা অন্যান্য ডেটা যা জনসাধারণের তথ্য নয় বা জানা থাকলে তা কোম্পানির উপর বিরূপ প্রভাব ফেলবে। এই ধরনের তথ্য কর্মীদের উদ্ভাবন, ধারণা এবং কঠোর পরিশ্রম এবং পরিকল্পনা, গবেষণা ও উন্নয়নে যথেষ্ট বিনিয়োগের ফলাফল। এটি গুরুত্বপূর্ণ যে কর্মচারীরা আইনি নীতির প্রয়োজনীয়তা অনুসারে এই জাতীয় তথ্যকে গোপনীয় হিসাবে বিবেচনা করে এবং এই তথ্য সুরক্ষার জন্য সমস্ত প্রয়োজনীয় সুরক্ষা গ্রহণ করে। কর্মচারী কোম্পানি ছেড়ে যাওয়ার পরেও এই ধরনের মালিকানাধীন তথ্যের কোম্পানির মালিকানা অব্যাহত থাকবে।
- মেধা সম্পত্তি অধিকার যেখানে কর্মসংস্থান চলাকালীন কোম্পানির পক্ষে বা পক্ষে সম্পাদিত কাজের ফলস্বরূপ কর্মচারীদের দ্বারা উত্পাদিত সমস্ত ধারণা, উদ্ভাবন বা কপিরাইট, সেই পণ্যটি সুরক্ষিত বা অন্যথায় হোক না কেন। কর্মচারীরা কোম্পানির মেধা সম্পত্তি রক্ষা করার জন্য তাদের দায়িত্ব বুঝতে পারবেন এবং এই বিষয়ে তাদের বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে সন্দেহ হলে গ্রুপ আইনি পরামর্শদাতার কাছ থেকে পরামর্শ চাইবেন। কর্মচারী কোম্পানি ছেড়ে যাওয়ার পরেও এই ধরনের মেধা সম্পত্তির উপর কোম্পানির মালিকানা অব্যাহত থাকবে।
- d. কর্মচারীদের কোনও বাইরের কাজের জন্য সরঞ্জাম, সম্পদ এবং মালিকানা তথ্য সহ কোম্পানির সম্পদ ব্যবহার করার অনুমতি নেই। উপরন্তু, কর্মচারীদের কোম্পানির অ-কোম্পানি সম্পর্কিত কাজ সম্পাদন করার বা কোম্পানির প্রাপ্তনে বা কোম্পানির সময়ে কাজ করার সময় এই ধরনের ব্যবসায়ের অনুরোধ করার অনুমতি নেই।
- e. কর্মচারীরা তাদের চাকরি অবসানের পরে তাদের উপর অর্পিত কোম্পানির সমস্ত সম্পত্তি ফিরিয়ে দেবে যার মধ্যে কোম্পানির মালিকানাধীন তথ্য রয়েছে এমন নথি সহ। উপরন্তু, তারা কোম্পানির মালিকানাধীন বা গোপনীয় তথ্য প্রকাশ বা ব্যবহার করতে পারে না।

1.4 ডেটা অখণ্ডতা এবং ডেটা ধারণ

- a. কর্মচারীরা সঠিকভাবে ও নিষ্ঠার সাথে সমস্ত তথ্য রেকর্ড ও প্রতিবেদন করবে।
- b. রেকর্ডগুলি তাদের গুরুত্বের সাথে সামঞ্জস্য রেখে এবং আইনি, কর, নিয়ন্ত্রক, অ্যাকাউন্টিং এবং দেশের আইন দ্বারা প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যবসা ধরে রাখার প্রয়োজনীয়তার সাথে সম্মতি রেখে এবং আইনি নীতির প্রয়োজনীয়তা অনুসারে নিরাপদে পরিচালিত হবে।

২. ব্যবসায়িক আচরণ

2.1 বহিঃপক্ষের সাথে আচরণ

- a. **বিক্রেতা এবং ব্যবসায়িক অংশীদার**
 - কোম্পানি তাদের সমস্ত অংশীদারিত্বের ক্ষেত্রে একটি সহযোগী পদ্ধতি গ্রহণ করবে যাতে কর্মীরা পণ্য, পরিষেবা এবং সমাধান সরবরাহ করার সময় স্টেকহোল্ডারদের নির্দিষ্ট চাহিদাগুলি সমাধান করে।
 - কোম্পানি এমন বিক্রেতাদের বা ব্যবসায়িক অংশীদারদের সাথে ব্যবসা পরিচালনা করবে যারা কোম্পানির মতো একই নৈতিক প্রতিশ্রুতি ভাগ করে নেয় এবং বিক্রেতাদের বা ব্যবসায়িক অংশীদারদের সাথে ব্যবসা পরিচালনা করা এড়াবে যারা কোম্পানির খ্যাতি ক্ষতি করতে পারে।
 - বিক্রেতা বা ব্যবসায়িক অংশীদারদের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য তথ্যগুলি উদ্দেশ্যমূলক এবং নিরপেক্ষভাবে ওজন করা হবে।
 - কর্মচারীরা কোনও নির্দিষ্ট বিক্রেতার জন্য বিশেষাধিকার চিকিত্সা পাওয়ার জন্য প্রভাব প্রয়োগ বা প্রয়োগ করার চেষ্টা করবেন না। কোম্পানির সাথে চুক্তির জন্য প্রতিযোগিতায় থাকা বিক্রেতারা সর্বদা কোম্পানির নির্বাচন প্রক্রিয়ার সততার উপর আস্থা রাখতে সক্ষম হবে।
- b. **সরকার**
 - কর্মচারীরা নিজেদেরকে আচরণের সর্বোচ্চ মান পর্যন্ত ধরে রাখবে এবং সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নতির জন্য সরকারের সাথে সক্রিয়ভাবে জড়িত থাকার লক্ষ্য রাখবে।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

- কর্মচারীরা সরকারী কর্মচারী এবং গ্রাহক, সরবরাহকারী এবং ব্যবসায়িক অংশীদারদের মধ্যে সম্পর্ক সম্পর্কিত প্রাসঙ্গিক আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে সচেতন এবং মেনে চলবেন।
- কর্মচারীরা সরকারী কর্মচারী বা সরকারের পক্ষে কাজ করা ব্যক্তিদের উপহার প্রদান করবেন না যদি এটি করা কিছু স্থানীয় আইন ও বিধি লঙ্ঘন করে বা বিশেষ অনুগ্রহ পাওয়ার জন্য যুক্তিসঙ্গতভাবে একটি পদক্ষেপ হিসাবে বিবেচিত হতে পারে।

c. বিনিয়োগকারী, মিডিয়া, বিশ্লেষক এবং অন্যান্য

- গোপনীয় তথ্যের ভিত্তিতে বিনিয়োগকারী, সম্ভাব্য বিনিয়োগকারী, মিডিয়া এবং বিশ্লেষকদের দ্বারা যোগাযোগ করা যে কোনও কর্মচারী গ্রুপ কর্পোরেট যোগাযোগের কাছে এই জাতীয় অনুরোধগুলি উল্লেখ করবেন।
- কর্মচারীরা তদন্তকারী বা আইন বলবৎকারী আধিকারিকদের কাছ থেকে কোম্পানির ব্যবসা সম্পর্কিত তথ্যের জন্য যে কোনও অনুরোধ গ্রুপ লিগ্যাল কাউন্সেলের কাছে পাঠাবেন।
- কর্মচারীরা মিডিয়া এবং বিশ্লেষণের সাথে চুক্তি শুরু করবেন না যদি না এটি তাদের কাজের দায়িত্বের অংশ হয় এবং পূর্ব পরিচালনার অনুমোদন এবং জ্ঞান সহ। সব ক্ষেত্রেই কর্মীরা তাদের যোগাযোগের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করবেন।

d. প্রতিযোগী

- কর্মচারীরা প্রয়োজ্য প্রতিযোগিতা আইনের কাঠামোর মধ্যে সুষ্ঠু ও নৈতিকভাবে প্রতিযোগিতা করবে।
- কর্মচারীরা সমস্ত ব্যবসায়িক চুক্তি এবং প্রতিযোগী, সরবরাহকারী এবং বিক্রেতাদের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করবে এবং কোনও পদক্ষেপ কোনও প্রতিযোগিতা আইন লঙ্ঘন করে কিনা তা সন্দেহ হলে গ্রুপ আইনি পরামর্শদাতার কাছ থেকে পরামর্শ চাইবে।
- কর্মচারীরা নিজেদের এবং কোম্পানিকে প্রতিযোগীদের সাথে কোনও সম্ভাব্য অবৈধ কার্যকলাপে অংশগ্রহণ থেকে বিচ্ছিন্ন করবে এবং সংবেদনশীল বা গোপনীয় তথ্য যোগাযোগ করা এড়াতে যার মধ্যে মূল্য নীতি, চুক্তির শর্তাদি, বিপণন এবং পণ্য পরিকল্পনা এবং অন্য কোনও মালিকানাধীন তথ্য অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
- কর্মচারীরা প্রতিযোগীর বাণিজ্য গোপনীয়তা বা অন্যান্য গোপনীয় তথ্য অর্জনের জন্য অনুপযুক্ত বা অবৈধ উপায় ব্যবহার করবেন না। এই ধরনের তথ্য নিয়ে কাজ করার সময়, কর্মচারীরা যথাযথ প্রসঙ্গে এবং বৈধ উদ্দেশ্যে এটি ব্যবহার করবে যাতে পণ্য, পরিষেবা এবং কোম্পানির বিপণনের গুণাবলী মূল্যায়ন করা যায়। এই জাতীয় তথ্য কেবলমাত্র জানার প্রয়োজনের ভিত্তিতে অন্যান্য কর্মচারীদের জন্য উপলব্ধ করা হবে।

2.2 প্রতিশ্রুতি দেওয়ার কর্তৃত্ব

- a. কর্মচারীরা মূল ফাংশন এবং প্রতিশ্রুতিগুলির জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকা এবং প্রক্রিয়াগুলির কোম্পানির সংজ্ঞায়িত প্রতিনিধি দল, কর্তৃপক্ষের নথি এবং পরিপূরক পদ্ধতিগত নথিগুলির সীমা সম্পর্কে সচেতন এবং মেনে চলবেন বলে আশা করা হচ্ছে।
- b. সংস্থাকে আবদ্ধ করে এমন প্রতিশ্রুতিগুলি কেবলমাত্র সেই কর্মচারীদের দ্বারা করা হবে যারা এটি করার জন্য অনুমোদিত এবং কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকাগুলির প্রতিষ্ঠিত সীমা অনুসারে। কর্মচারীদের পক্ষে মৌখিক বা লিখিত কোনও ব্যবসায়িক প্রতিশ্রুতি দেওয়া গ্রহণযোগ্য নয় যা প্রতিষ্ঠিত নির্দেশিকাগুলির সাথে সাংঘর্ষিক এবং যা একটি নতুন চুক্তি তৈরি করে বা কর্তৃপক্ষের নির্দেশিকাগুলির সীমার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ যথাযথ অনুমোদন ছাড়াই বিদ্যমান চুক্তি সংশোধন করে।

2.3 মানি লন্ডারিং

- a. মানি লন্ডারিং হ'ল "নোংরা" অর্থকে আয়ের বৈধ উৎস বা সম্পদে রূপান্তর করার জন্য বেআইনী ক্রিয়াকলাপ থেকে আয়ের পরিচয় গোপন করার প্রক্রিয়া। মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ ও এন্টি মানি লন্ডারিং এর অধীনে একটি অপরাধ। মালয়েশিয়ায় সন্ত্রাসবাদে অর্থায়ন আইন ২০০১।
- b. কর্মচারীরা প্রয়োজ্য অ্যান্টি-মানি লন্ডারিং আইন সম্পর্কে সচেতন হবেন এবং এই ক্ষেত্রে সম্পর্কিত আইনগুলির বিকাশ সম্পর্কে তাদের যথাযথভাবে এবং পর্যাপ্তভাবে অবহিত করা হয়েছে তা নিশ্চিত করার চেষ্টা করবেন।
- c. কর্মচারীরা কোম্পানির ব্যবসায়ের মানি লন্ডারিং কার্যক্রমের জন্য ব্যবহৃত হওয়ার ঝুঁকি সম্পর্কে সচেতন থাকবেন এবং তাদের তাত্ক্ষণিক উর্ধ্বতনের কাছে কোনও সন্দেহজনক লেনদেন উত্থাপন করবেন বলে আশা করা হচ্ছে।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

2.4 ঘূষ ও দুর্নীতি

- কর্মচারীরা ব্যবসা অর্জনের জন্য ঘূষ অফার, দেওয়া, অনুরোধ অথবা গ্রহণ করবে না অথবা নিজের বা অন্যদের জন্য ব্যক্তিগত সুবিধা অথবা এমন কোন লেনদেনে জড়িত যা দুর্নীতি বিরোধী আইন লঙ্ঘন করেছে বলে গণ্য হতে পারে।
- কর্মচারীদের এই সত্য সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে যে ঘূষ যে কোনও রূপে, আর্থিক বা অন্যথায় হতে পারে তবে অননুমোদিত পারিশ্রমিকের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয় যেমন রেফারেল ফি, কমিশন বা অন্যান্য অনুরূপ ক্ষতিপূরণ, বস্তুগত পণ্য, পরিষেবা, উপহার, ব্যবসায়ের সুযোগ-সুবিধা, প্রিমিয়াম বা অনুপযুক্ত মূল্যের বা অযৌক্তিক স্তরের ছাড় বা যা সাধারণত অন্যদের দেওয়া হয় না বা যা আইন দ্বারা নিষিদ্ধ বা যুক্তিসঙ্গতভাবে অতিক্রম করেছে বলে মনে করা যেতে পারে নৈতিক এবং আইনী ব্যবসা অনুশীলনের সীমানা।
- কোনও ব্যবসায়িক সুবিধা বা অন্যান্য উপহার (যে কোনও রূপে বা মূল্যে) দেওয়ার বা গ্রহণ করার আগে, কর্মচারীরা তাদের ক্রিয়াকলাপের যথাযথতা মূল্যায়ন করে মূল্যায়ন করবে যে ক্রিয়াটি সেই সংস্থা বা ব্যক্তির সাথে কোম্পানির ব্যবসায়িক সম্পর্ককে প্রভাবিত করতে পারে বা যুক্তিসঙ্গতভাবে প্রভাবিত করতে পারে কিনা বা সেই ব্যবসায়িক সম্পর্ক থেকে উদ্ভূত কোনও ব্যবসায়িক সিদ্ধান্ত।

2.5 উপহার, বিনোদন এবং অন্যান্য

- একটি সাধারণ নিয়ম হিসাবে, কর্মচারীদের ব্যবসায়িক অংশীদারদের বা তাদের কাছ থেকে উপহার, বিনোদন এবং অন্যান্য সুবিধা দেওয়া বা গ্রহণ করতে নিরুৎসাহিত করা হয়। এই সত্ত্বেও, কোম্পানি স্বীকার করে যে মাঝে মাঝে পরিমিত উপহার এবং বিনোদন গ্রহণ বা অফার ভাল ব্যবসায়িক সম্পর্কের ক্ষেত্রে একটি বৈধ অবদান হতে পারে।
- সাধারণত, ব্যবসায়িক মধ্যাহ্নভোজ বা নৈশভোজের সমস্ত আমন্ত্রণ কর্মচারীদের দ্বারা দেওয়া বা গ্রহণ করা যেতে পারে। উপহার, বিনোদন এবং অন্যান্য সুবিধাগুলি প্রাপ্ত অথবা দেওয়া কর্মচারীরা এটি উপযুক্ত কিনা এবং এই কোডে নির্ধারিত সীমানার মধ্যে কিনা তা মূল্যায়ন করার জন্য দায়বদ্ধ। নিম্নলিখিত নিয়ম এবং নির্দেশাবলী পালন করা হবে:
 - উপহার, বিনোদন এবং অন্যান্য সুবিধার উদ্দেশ্য কখনই ব্যবসায়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়াগুলিকে প্রভাবিত করবে না বা অন্যকে প্রভাব উপলব্ধি করতে বাধ্য করবে না।
 - যে পরিস্থিতিতে উপহার, বিনোদন এবং অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্ত বা দেওয়া হয় তা অনুরূপ পরিস্থিতিতে চুক্তিভিত্তিক আলোচনার সাথে সম্পর্কিত হবে না।
 - ঘোষিত উপহারগুলি কোম্পানির সম্পদ হিসাবে গণ্য হবে এবং "সংস্থার সম্পত্তির ব্যবহার" বিভাগে বর্ণিত নির্দেশিকা অনুসারে গণ্য করা হবে।

৩. কনফ্লিক্ট অব ইন্টারেস্ট

৩.১ বিপিপির বিরুদ্ধে প্রতিযোগিতা

- কর্মচারীরা কোম্পানির বর্তমান বা সম্ভাব্য অফারগুলির সাথে প্রতিযোগিতায় বাণিজ্যিকভাবে পণ্য বা পরিষেবাদি বিপণন সহ ব্যবসায়িক স্বার্থের সাথে সাংঘর্ষিক ক্রিয়াকলাপে জড়িত হবেন না, এমনকি তাদের নিজস্ব সময়েও।
- কর্মচারীদের কোম্পানির সাথে প্রতিযোগিতায় পণ্য বা পরিষেবাদি বাজারজাত করে এমন সংস্থাগুলিকে কোনও ধরণের সহায়তা প্রদানের অনুমতি দেওয়া হয় না, নির্বিশেষে তারা প্রদত্ত সহায়তার জন্য কোনও প্রকারের প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ পারিশ্রমিক পান কিনা। তদনুসারে, কর্মচারীরা প্রতিযোগী সংস্থার জন্য কোনও কর্মচারী, পরামর্শদাতা বা এর পরিচালনা পর্ষদের সদস্য হিসাবে কোনও ক্ষমতায় কাজ করবেন না।

৩.২ বিপিপিতে সরবরাহ

- কর্মচারীরা কোম্পানির সাথে আপনার চাকরির সময় সংস্থাকে সরবরাহ করবে না, সরবরাহকারীর প্রতিনিধিত্ব করবে না, সরবরাহকারীর জন্য কাজ করবে না বা সরবরাহকারীর পরিচালনা পর্ষদের সদস্য হবে না।

3.3 ব্যক্তিগত আর্থিক সুদ এবং ঋণ

বিপিপি হ্যান্ডবুক

- a. কোম্পানি যে সংস্থার সাথে ব্যবসা পরিচালনা করে বা প্রতিযোগিতা করে তাতে কর্মচারীদের আর্থিক স্বার্থ থাকবে না যদি সেই আগ্রহের ফলে কোম্পানির সাথে কর্মচারীদের স্বার্থের দ্বন্দ্বের পরিস্থিতি দেখা দেয় বা উপস্থিত হয়। কর্মচারীরা এটি প্রকাশ করবে যদি এটি স্বার্থের সংঘাতের পরিস্থিতি সৃষ্টি করে বা ফলস্বরূপ।
- b. কোনও অনুপযুক্ত আগ্রহ বিদ্যমান কিনা তা মূল্যায়ন করার সময় কর্মচারীরা নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করবে:
 - প্রতিষ্ঠানের কর্মীরা বিনিয়োগ করলে কোম্পানির সঙ্গে প্রতিযোগিতায় নেমে পড়েন।
 - কর্মচারীদের বিনিয়োগের আকার তাদের বেতন বা পরিবারের আয়ের তুলনায় এবং যদি বিনিয়োগটি কর্মচারীদের তাদের বিনিয়োগ রক্ষা বা বাড়ানোর জন্য পদক্ষেপ নিতে অনুপ্রাণিত করার জন্য যথেষ্ট উল্লেখযোগ্য হয়।
 - কোম্পানির কর্মচারীর কাজের প্রকৃতি তাদের এমনভাবে কাজ করার অনুমতি দেবে যা অন্য সংস্থায় তাদের বিনিয়োগের মূল্যকে প্রভাবিত করে।
- c. কর্মচারীদের এমন কোনও সংস্থা থেকে ঋণ নেওয়া নিষিদ্ধ করা হয় যার সাথে কোম্পানি ব্যবসা পরিচালনা করে বা তাদের সাথে প্রতিযোগিতা করে, যদি না সংস্থাটি একটি আইনি আর্থিক প্রতিষ্ঠান হয় এবং সাধারণ জনগণের জন্য উপলব্ধ হারে ঋণ মঞ্জুর করা হয়। উপরন্তু, সংশ্লিষ্ট সংস্থার ব্যবসায়ের প্রকৃতি নির্বিশেষে কোম্পানির সাথে প্রতিযোগিতা করে এমন কোনও সংস্থার প্রতিনিধিদের কাছ থেকে ঋণ নেওয়া থেকেও কর্মচারীদের নিষিদ্ধ করা হয়।

3.4 রাজনৈতিক এবং দাতব্য অবদান

কর্মচারীরা কোনও রাজনৈতিক প্রচারাভিযান, রাজনৈতিক দল, রাজনৈতিক প্রার্থী বা কোনও কর্মচারীর অনুমোদিত সংস্থায় অবদান রাখার জন্য কোম্পানির তহবিল এবং সংস্থানগুলি ব্যবহার করতে পারবেন না যদি না অন্যথায় কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ দ্বারা অনুমোদিত হয়।

II. নিয়োগ

১. উদ্দেশ্য

এই নিয়োগ নীতির উদ্দেশ্য হল **ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক** রেসপনসিবল বিজনেস অ্যালায়েন্স (আরবিএ) স্ট্যান্ডার্ড মেনে ন্যায্য, নৈতিক এবং স্বচ্ছ পদ্ধতিতে কর্মচারী নিয়োগ নিশ্চিত করা। এই নীতির লক্ষ্য বৈষম্য রোধ করা, নিয়োগ প্রক্রিয়ায় সমতা নিশ্চিত করা এবং কর্মক্ষেত্রে মানবাধিকার সমুন্নত রাখা।

২. স্কোপ

এই নীতিটি ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিকের মধ্যে সমস্ত নিয়োগ প্রক্রিয়াগুলিতে প্রযোজ্য, স্থায়ী কর্মচারী, ঠিকাদার, অস্থায়ী কর্মী এবং ইন্টার্নদের নিয়োগকে আচ্ছাদন করে। নীতিটি সমস্ত বিভাগ, কাজের স্তর এবং **ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক** পরিচালনা করে এমন অবস্থানগুলিতে নিয়োগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।

৩. সম্মতি মান

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক আচরণবিধিতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ, যা নৈতিক নিয়োগ অনুশীলনের জন্য প্রত্যাশা নির্ধারণ করে। আরবিএর সাথে সামঞ্জস্য রেখে, আমাদের নিয়োগ প্রক্রিয়া নিম্নলিখিত নীতিগুলি মেনে চলে:

- কোন জোরপূর্বক, বাধ্যতামূলক, বা শিশুশ্রম নয়:** আমরা নিশ্চিত করি যে আমাদের নিয়োগ প্রক্রিয়ায় জোরপূর্বক, বন্ডেড বা অনিচ্ছাকৃত শ্রম ব্যবহার করা হবে না। আমরা নিয়োগের জন্য আইনি বয়সের প্রয়োজনীয়তাগুলিও মেনে চলি এবং কঠোরভাবে শিশুশ্রম নিষিদ্ধ করি।
- বৈষম্যহীনতা:** আমরা নিশ্চিত করি যে নিয়োগ জাতি, জাতিগত, লিঙ্গ, যৌন অভিযোজন, বয়স, অক্ষমতা, ধর্ম, বা স্থানীয়, জাতীয় বা আন্তর্জাতিক আইন দ্বারা সুরক্ষিত অন্য কোনও বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে বৈষম্য থেকে মুক্ত।
- ন্যায্য ক্ষতিপূরণ:** আমরা নিশ্চিত করি যে প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ আইনি মজুরি মানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং কর্মীদের মৌলিক চাহিদা পূরণের জন্য যথেষ্ট। ক্ষতিপূরণ স্থানীয় শ্রম আইন এবং যে কোনও যৌথ চুক্তির সাথেও মেনে চলে।
- সমিতির স্বাধীনতা:** আমরা কর্মচারীদের ইউনিয়নে যোগদান, গঠন করা বা না করার এবং যৌথ দরকষাকষিতে জড়িত হওয়ার অধিকারকে সম্মান করি।
- নিরাপদ এবং স্বাস্থ্যকর কাজের পরিবেশ:** আমরা নিশ্চিত করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ যে সমস্ত নিয়োগ একটি নিরাপদ, স্বাস্থ্যকর এবং সম্মানজনক কাজের পরিবেশ প্রদানের সাথে একত্রিত হয়।

৪. নিয়োগ নীতিমালা

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক একটি সুষ্ঠু এবং স্বচ্ছ নিয়োগ প্রক্রিয়া নিশ্চিত করার জন্য গাইডিং নীতিগুলির একটি সেট অনুসরণ করে:

- স্বচ্ছতা:** সমস্ত চাকরির বিজ্ঞাপন, কাজের বিবরণ এবং নিয়োগের সিদ্ধান্ত স্বচ্ছভাবে তৈরি করা হবে এবং কোম্পানির প্রয়োজনীয়তা, কাজের প্রত্যাশা এবং দায়িত্বগুলি স্পষ্টভাবে প্রতিফলিত করবে।
- সমান সুযোগ:** আমরা একটি সমান সুযোগের নিয়োগকর্তা এবং বৈষম্য ছাড়াই ব্যক্তিদের নিয়োগ করব, নিশ্চিত করব যে প্রক্রিয়াটি ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে সকলের জন্য ন্যায্য এবং অ্যাক্সেসযোগ্য।
- স্পষ্ট যোগাযোগ:** প্রার্থীদের কাজের ভূমিকা, ক্ষতিপূরণ, বেনিফিট এবং কাজের শর্তাবলী সম্পর্কে স্পষ্ট তথ্য সরবরাহ করা হবে।
- স্থানীয় আইনের প্রতি শ্রদ্ধা:** আমাদের নিয়োগ পদ্ধতি বয়স, কর্মঘণ্টা এবং স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা সম্পর্কিত প্রযোজ্য স্থানীয়, জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক শ্রম আইন ও মানদণ্ডের সাথে সম্পূর্ণরূপে সঙ্গতিপূর্ণ।

৫. নিয়োগ প্রক্রিয়া

নিয়োগ প্রক্রিয়াটি অন্তর্ভুক্তিমূলক, ন্যায্য এবং মানগুলির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়ার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে। এটি সাধারণত নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলি জড়িত:

- চাকরির বিজ্ঞাপন:** সমস্ত উন্মুক্ত পদগুলি যথাযথ চ্যানেলের মাধ্যমে বিজ্ঞাপন দেওয়া হবে, যাতে বিজ্ঞাপনটি স্পষ্ট, স্বচ্ছ এবং সমস্ত সম্ভাব্য প্রার্থীদের কাছে অ্যাক্সেসযোগ্য হয় তা নিশ্চিত করে।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

- **আবেদন প্রক্রিয়া:** আবেদনকারীরা তাদের জীবনবৃত্তান্ত জমা দেবেন এবং ভূমিকার উপর নির্ভর করে আমাদের অতিরিক্ত ডকুমেন্টেশন প্রয়োজন হতে পারে। সকল প্রার্থী সঠিক ও সত্য তথ্য প্রদান করবেন বলে আশা করা হচ্ছে।
- **নির্বাচন এবং সাক্ষাত্কার:** আমাদের নিয়োগ দল দক্ষতা, যোগ্যতা এবং কাজের অবস্থানের সাথে প্রাসঙ্গিক অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে প্রার্থীদের মূল্যায়ন করবে। সাক্ষাত্কারগুলি একটি পেশাদার, সম্মানজনক এবং নিরপেক্ষ পদ্ধতিতে পরিচালিত হবে।
- **ব্যাকগ্রাউন্ড চেক:** আরবিএ মান অনুসারে, আমরা স্থানীয় প্রবিধান অনুসারে শিক্ষা, কর্মসংস্থানের ইতিহাস এবং ফৌজদারি রেকর্ড (যদি প্রযোজ্য হয়) যাচাইকরণ সহ আইনী এবং ন্যায্য ব্যাকগ্রাউন্ড চেক পরিচালনা করব। সমস্ত ব্যাকগ্রাউন্ড চেক প্রার্থীর সম্মতিতে পরিচালিত হবে।
- **প্রস্তাব এবং গ্রহণ:** একবার উপযুক্ত প্রার্থী নির্বাচিত হয়ে গেলে, একটি আনুষ্ঠানিক অফার বাড়ানো হবে। প্রার্থীকে বেতন, সুবিধা, কাজের সময় এবং প্রত্যাশা সহ কর্মসংস্থানের শর্তাদি রূপরেখার একটি লিখিত কর্মসংস্থান চুক্তি সরবরাহ করা হবে।

৬. নিষিদ্ধ নিয়োগ প্রথা

মানগুলির সাথে সামঞ্জস্য রেখে, **ব্র্যান্ডপ্লাস যথার্থ প্লাস্টিক** নিম্নলিখিত নিয়োগের অনূশীলনগুলি কঠোরভাবে নিষিদ্ধ করে:

- **জোরপূর্বক শ্রম:** ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক এমন কোনও নিয়োগ অনূশীলনে জড়িত হবে না যা জোরপূর্বক, বন্ডেড বা অনিচ্ছাকৃত শ্রমের সাথে জড়িত। সব কর্মসংস্থানই হতে হবে স্বেচ্ছাসেবী।
 - **বন্ডেড শ্রম:** নিয়োগকর্তা বা অন্য পক্ষের ঋণের ফলে জোরপূর্বক শ্রম।
 - **মানব পাচার:** অবৈধ বাণিজ্য বা জোরপূর্বক শ্রমের জন্য লোক নিয়োগ।
 - **অনিচ্ছাকৃত দাসত্ব:** হুমকি বা জবরদস্তির অধীনে সম্পাদিত কাজ, যেখানে শ্রমিক ছেড়ে যেতে মুক্ত নয়।
 - **নথি আটকে রাখা:** শ্রমিকের চলাফেরার স্বাধীনতা সীমিত করার জন্য সনাক্তকরণ নথি, ওয়ার্ক পারমিট বা পাসপোর্ট বাজেয়াপ্ত করা।
 - **ঋণের দাসত্বের মাধ্যমে জবরদস্তি:** এমন পরিস্থিতি যেখানে শ্রমিকরা অত্যধিক ঋণ বা শোষণমূলক অবস্থার শিকার হয় যা তাদের চাকরি ছেড়ে যেতে বাধা দেয়।
- **শিশুশ্রম:** আমরা কর্মসংস্থানের বিষয়ে স্থানীয় ন্যূনতম বয়স আইন কঠোরভাবে মেনে চলি, নিশ্চিত করি যে 18 বছরের কম বয়সী ব্যক্তিদের নিয়োগ করা হবে না।
 - **18 বছরের কম বয়সী কোনও শিশুকে** কোনও কাজ বা পরিষেবাতে নিযুক্ত বা নিযুক্ত করা যাবে না যা সংস্থার ক্রিয়াকলাপের অংশ।
 - **17-16 বছর বয়সী শিশুরা** কেবল অ-বিপজ্জনক পরিবেশে হালকা কাজে **নিযুক্ত হতে পারে**। **কর্মসংস্থান (ন্যূনতম মজুরি) আইন** এবং স্থানীয় প্রবিধান অনুসারে, 13-14 বছর বয়সীদের জন্য অ-বিপজ্জনক পরিবেশে হালকা কাজ নিযুক্ত হতে পারে।
 - **15 বছর বা তার কম বয়সী বাচ্চাদের জন্য** স্কুল চলাকালীন কোনও কাজ অনুমোদিত নয়।
- **নিয়োগ ফি:** আমরা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে প্রার্থীদের উপর যে কোনও ধরনের নিয়োগ ফি বা চার্জ আরোপ নিষিদ্ধ করি। সমস্ত নিয়োগ খরচ **BRANDPLUS PRECISION PLASTIC** দ্বারা বহন করা হবে, এবং প্রার্থীদের চাকরির স্থান বা নিয়োগ পরিষেবাদের জন্য অর্থ প্রদান করতে হবে না।
- **বৈষম্য:** প্রার্থীর যোগ্যতা এবং কাজের পারফরম্যান্সের সাথে সম্পর্কিত নয় এমন জাতি, লিঙ্গ, জাতীয়তা, ধর্ম, অক্ষমতা বা অন্যান্য বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে বৈষম্যমূলক অনূশীলন নিষিদ্ধ। আমরা বৈচিত্র্যকে উৎসাহিত করি এবং **নারী, প্রতিবন্ধী ব্যক্তি এবং অভিবাসী শ্রমিকদের** ন্যায্য **প্রতিনিধিত্ব** সহ একটি **অন্তর্ভুক্তিমূলক কর্মশক্তি গড়ে তোলার চেষ্টা** করি।
 - যে সমস্ত কর্মীরা বৈষম্য বা হয়রানির শিকার হন বা প্রত্যক্ষ করেন তাদের নিম্নলিখিত চ্যানেলগুলির মাধ্যমে এটি রিপোর্ট করতে উত্সাহিত করা হয়:
 - আপনার সুপারভাইজার বা ম্যানেজারের সাথে সরাসরি কথা বলুন
 - মানবসম্পদ বিভাগের **সাথে যোগাযোগ করুন**
 - বোনামী অভিযোগ বাক্স অথবা হটলাইনের মাধ্যমে একটি প্রতিবেদন জমা দিন: 07-8616286 ext: 260/267 অথবা ইমেল করুন: Admin1@bpp.com.my / may.teo@bpp.com.my

সমস্ত অভিযোগ গোপনীয়তার সাথে **পরিচালনা করা হবে**, তাত্ক্ষণিকভাবে এবং প্রতিশোধ ছাড়াই তদন্ত করা হবে।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

7. কর্মচারী অধিকার এবং সমিতির স্বাধীনতা

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক নিশ্চিত করে যে নিয়োগ প্রক্রিয়াগুলি কর্মচারীদের অবাধে সংযুক্ত হওয়ার এবং বিশেষত সম্মিলিত দর কষাকষিতে জড়িত থাকার অধিকারকে সম্মান করে এবং সমর্থন করে:

- **ইউনিয়নে যোগদানের অধিকার:** কর্মচারীদের হস্তক্ষেপ বা প্রতিশোধের ভয় ছাড়াই তাদের পছন্দসই ইউনিয়নে যোগদান বা গঠনের অধিকার রয়েছে।
- **যৌথ দরকষাকষিতে অংশগ্রহণের অধিকার:** কর্মচারীরা কর্মসংস্থানের শর্তাবলী নিয়ে আলোচনার জন্য যৌথ দর কষাকষি কার্যক্রমে অংশ নিতে পারে।

8. আন্তর্জাতিক মান সঙ্গে সম্মতি

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থা (আইএলও) কনভেনশন সহ আন্তর্জাতিক শ্রম মানগুলির সাথে তার নিয়োগ পদ্ধতিগুলিকে সারিবদ্ধ করে, এটি নিশ্চিত করে:

- ন্যায্য মজুরি যা আইনী ন্যূনতম মান পূরণ করে বা অতিক্রম করে।
- সমস্ত কর্মীদের জন্য নিরাপদ এবং স্বাস্থ্যকর কাজের পরিবেশ।
- বিশ্বব্যাপী শ্রম অধিকারের মানদণ্ডের সাথে সামঞ্জস্য রেখে শ্রমিকদের অধিকারের প্রচার।

9. দুর্নীতি বিরোধী ও সুষ্ঠু আচরণ

আমরা সমস্ত নিয়োগ কার্যক্রমে সততা এবং নৈতিক ব্যবসায়িক আচরণের নীতিগুলি মেনে চলি। ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক নিয়োগ প্রক্রিয়ায় যে কোনও ধরণের দুর্নীতি, ঘুষ বা অনৈতিক প্রভাব নিষিদ্ধ করে। আমরা নিশ্চিত করি যে আমাদের নিয়োগ প্রক্রিয়াগুলি সমস্ত স্তরে ন্যায্য এবং স্বচ্ছ।

10. মনিটরিং এবং রিপোর্টিং

এই নীতির সাথে সম্মতি নিশ্চিত করতে, ব্র্যান্ডপ্লাস যথার্থ প্লাস্টিক করবে:

- **নিয়োগ পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ** করুন: মান এবং স্থানীয় আইন মেনে চলা নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা এবং নিয়োগ প্রক্রিয়াগুলির পর্যালোচনা পরিচালিত হবে।
- **রিপোর্টিংকে উত্সাহিত করুন:** কর্মচারী এবং প্রার্থীদের নিয়োগ ফি, জোরপূর্বক শ্রম, বা বৈষম্যমূলক অনুশীলনের ব্যবহার সহ এই নীতির যে কোনও লঙ্ঘন মানব সম্পদ বিভাগে বা একটি বেনামী রিপোর্টিং চ্যানেলের মাধ্যমে রিপোর্ট করতে উত্সাহিত করা হয়।
- **প্রতিকার:** এই নীতির যে কোনও লঙ্ঘনের পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে তদন্ত করা হবে এবং এই নীতি লঙ্ঘনকারী তৃতীয় পক্ষের নিয়োগ সংস্থাগুলির সাথে ব্যবসায়িক সম্পর্কের অবসান সহ সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নেওয়া হবে।

III. কাজের সময় এবং বিশ্রামের দিন

বিপিপি হ্যান্ডবুক

১. উদ্দেশ্য

এই ওয়ার্কিং আওয়ার অ্যান্ড রেস্ট ডে পদ্ধতির উদ্দেশ্য হল ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিকের কর্মীদের জন্য কাজের সময়, বিরতির সময় এবং বিশ্রামের দিন সম্পর্কিত সুস্পষ্ট নির্দেশিকা স্থাপন করা। এই পদ্ধতিটি স্থানীয় শ্রম আইনগুলির সাথে সঙ্গতি নিশ্চিত করে, কর্মচারীদের কল্যাণকে উত্সাহ দেয় এবং একটি সুস্থ কর্মজীবনের পরিবেশ বজায় রাখতে সহায়তা করে।

২. স্কোপ

এই পদ্ধতিটি সমস্ত কাজের ভূমিকা এবং বিভাগ জুড়ে পূর্ণকালীন, খণ্ডকালীন, অস্থায়ী, চুক্তি এবং ইন্টার্ন কর্মী সহ ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিকের সমস্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

৩. কর্মঘণ্টা

কাজের সময় সেই সময়ে বোঝায় যার মধ্যে কর্মচারীদের তাদের দায়িত্ব পালনের জন্য কর্মক্ষেত্রে থাকতে হবে। কোম্পানি নিম্নলিখিত নির্দেশিকা মেনে চলে:

- 3.1 স্ট্যান্ডার্ড কাজের সময়

- **পূর্ণ-সময়ের কর্মচারী:** স্ট্যান্ডার্ড কাজের সময় প্রতিদিন 9 ঘণ্টা, প্রতি সপ্তাহে 5 দিন। নির্দিষ্ট কাজের সময় কর্মীদের তাদের ভূমিকা এবং বিভাগের প্রয়োজনের ভিত্তিতে জানানো হবে।
- **শিফট কর্মী:** শিফটে কর্মরত কর্মীদের ক্ষেত্রে কাজের সময়সূচী ভিন্ন হতে পারে। শিফটের সময়সূচী কর্মীদের আগেই জানিয়ে দেওয়া হবে।
- **নমনীয়তা:** ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক কাজের প্রকৃতি এবং পরিচালনার অনুমোদনের সাপেক্ষে নমনীয় শুরু এবং শেষের সময় বা দূরবর্তী কাজের মতো নমনীয় কাজের ব্যবস্থা সরবরাহ করতে পারে।

৩.২ ওভারটাইম

সমস্ত ওভারটাইম অবশ্যই স্বেচ্ছাসেবী হতে হবে এবং জবরদস্তি বা জোর করা যাবে না।

- **ওভারটাইমের সংজ্ঞা:** স্ট্যান্ডার্ড ওয়ার্কিং আওয়ারের বাইরে সম্পাদিত যে কোনও কাজ ওভারটাইম হিসাবে বিবেচিত হবে এবং স্থানীয় শ্রম আইন এবং কোম্পানির নীতি অনুসারে ক্ষতিপূরণ দেওয়া হবে।
- **ওভারটাইম অনুমোদন:** ওভারটাইম অবশ্যই কর্মচারীর সুপারভাইজার বা বিভাগীয় প্রধান দ্বারা প্রাক-অনুমোদিত হতে হবে। জরুরি পরিস্থিতিতে প্রয়োজন না হলে অননুমোদিত ওভারটাইম ক্ষতিপূরণ দেওয়া হবে না।
- **ওভারটাইম বেতন:** স্থানীয় শ্রম আইন বা কোম্পানির নীতি দ্বারা নির্ধারিত হারে ওভারটাইমের জন্য কর্মচারীদের ক্ষতিপূরণ দেওয়া হবে।
- **মোট ওভারটাইম ঘণ্টা:** শ্রম আইন অনুসারে কর্মচারীরা যাতে অতিরিক্ত কাজের চাপে না পড়েন তা নিশ্চিত করার জন্য প্রতি মাসে সর্বাধিক 104 ঘণ্টা ওভারটাইম ঘণ্টা রয়েছে।

3.3 কাজের সময় বিরতি

- **খাবারের বিরতি:** প্রতিদিন 5 ঘণ্টারও বেশি সময় ধরে কাজ করা কর্মচারীরা কাজের প্রকৃতি এবং পরিচালনার অনুমোদনের সাপেক্ষে 1 ঘণ্টা বা 30 মিনিটের বিরতির অধিকারী। খাবারের বিরতিগুলি সাধারণত কার্যদিবসের মাঝামাঝি সময়ে নির্ধারিত হয়।
- **বিশ্রাম বিরতি:** কর্মচারীরা তাদের ওভারটাইম কাজ চালিয়ে যাওয়ার আগে 30 মিনিটের বিশ্রামের বিরতির অধিকারী। কর্মীদের বিশ্রাম, রিফ্রেশ এবং উত্পাদনশীলতা নিশ্চিত করার সুযোগ দেওয়ার জন্য বিরতিগুলি নির্ধারিত হয়।

৩.৪ সর্বোচ্চ কর্মঘণ্টা

- **দৈনিক সীমা:** স্থানীয় শ্রম আইন অনুসারে, কর্মচারীরা ওভারটাইম সহ প্রতিদিন 10 টি কাজের ঘণ্টা অতিক্রম করতে পারবেন না।
- **সাপ্তাহিক সীমা:** ব্যতিক্রমী পরিস্থিতিতে এবং আইনি প্রয়োজনীয়তা মেনে স্পষ্টভাবে অনুমোদিত না হলে কর্মচারীদের প্রতি সপ্তাহে 45 কার্যদিবসের বেশি হতে হবে না।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

৪. বিশ্রামের দিন

বিশ্রামের দিনগুলি নির্ধারিত দিনগুলিকে বোঝায় যখন কর্মীদের কাজ করার প্রয়োজন হয় না। **ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক** নিশ্চিত করে যে কর্মীরা শ্রম আইন এবং শিল্পের সর্বোত্তম অনুশীলনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে পর্যাপ্ত বিশ্রামের দিন পান।

- 4.1 নিয়মিত বিশ্রামের দিন

- **স্ট্যান্ডার্ড বিশ্রামের দিন:** কর্মচারীরা প্রতি সপ্তাহে 1 টি বিশ্রামের দিন অধিকারী। সাধারণত, কোম্পানির অপারেশনাল প্রয়োজনের উপর নির্ভর করে পরিবর্তিত হতে পারে।

৪.২ সরকারি ছুটির দিন

- **পালিত সরকারী ছুটির দিন:** কর্মচারীরা স্থানীয় শ্রম আইন অনুসারে ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক দ্বারা পালিত সরকারী ছুটির দিনে সবেতন ছুটি পাওয়ার অধিকারী। যদি কোনও কর্মচারীকে সরকারী ছুটির দিনে কাজ করার প্রয়োজন হয় তবে তাদের চুক্তিতে থাকা ওভারটাইম বা ছুটির বেতনের বিধান অনুসারে বা শ্রম আইন অনুসারে ক্ষতিপূরণ দেওয়া হবে।
- **বিকল্প বিশ্রামের দিন:** সরকারী ছুটিতে কর্মরত কর্মচারীরা এখতিয়ার এবং কোম্পানির নীতির উপর নির্ভর করে বিকল্প বিশ্রামের দিন (যেমন, পরের সোমবার) পাওয়ার অধিকারী হতে পারেন।

- 4.3 শিফট কর্মী এবং বিশ্রামের দিন

শিফটে কর্মরত কর্মীদের জন্য, শ্রম আইন মেনে চলা নিশ্চিত করতে এবং শিফটগুলির মধ্যে পর্যাপ্ত পুনরুদ্ধারের সময় সরবরাহ করার জন্য বিশ্রামের দিনগুলি নির্ধারণ করা হবে। শিফট কর্মীদের তাদের শিফটের সময়সূচীর উপর নির্ভর করে বিভিন্ন বিশ্রামের দিন থাকতে পারে।

৫. বিশেষ বিবেচ্য বিষয়

কিছু ভূমিকার জন্য বিশেষ সময়সূচী বিবেচনার প্রয়োজন হতে পারে, যেমন:

- **জরুরী বা অন-কল কাজ:** এমন পরিস্থিতিতে যেখানে কর্মীদের অন-কল থাকতে হবে বা জরুরী পরিস্থিতিতে সাড়া দিতে হবে, কোম্পানি ক্ষতিপূরণ এবং বিশ্রামের সময়কাল সম্পর্কিত শ্রম আইন মেনে চলা নিশ্চিত করবে।
- **নমনীয় বা দূরবর্তী কাজের ব্যবস্থা:** যেখানে প্রয়োজ্য, কর্মীদের তাদের কাজের প্রকৃতি এবং বিভাগের প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে নমনীয় কাজের ব্যবস্থা (যেমন, দূরবর্তী কাজ, নমনীয় ঘন্টা) দেওয়া যেতে পারে।

৬. স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রম আইন মেনে চলা

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক কর্মঘণ্টা এবং বিশ্রামের দিন সম্পর্কিত স্থানীয়, জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক শ্রম আইন মেনে চলতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এর মধ্যে রয়েছে সর্বাধিক কাজের সময়, ন্যূনতম বিশ্রামের সময়কাল মেনে চলা এবং আইন অনুসারে প্রয়োজনীয় বিশ্রামের দিন সরবরাহ করা।

- **ওভারটাইম সম্মতি:** কোম্পানি নিশ্চিত করে যে ওভারটাইম আইনি মান অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ দেওয়া হয়, এবং কর্মচারীদের যথাযথ ক্ষতিপূরণ ছাড়া অতিরিক্ত ঘন্টা কাজ করার প্রয়োজন হয় না।
- **কর্মজীবন ভারসাম্য:** আমরা কর্মজীবন ভারসাম্যের গুরুত্ব স্বীকার করি এবং কর্মীদের একটি স্বাস্থ্যকর এবং টেকসই কাজের সময়সূচী সরবরাহ করার লক্ষ্য রাখি যা তাদের বিশ্রাম এবং পুনরুদ্ধারের অধিকারকে সম্মান করে।

৭. মনিটরিং ও রিপোর্টিং

- **কাজের সময় ট্র্যাকিং:** এই পদ্ধতির সাথে সম্মতি নিশ্চিত করার জন্য কর্মচারীদের কাজের সময় পর্যবেক্ষণ করা হবে। কর্মীদের ওভারটাইম, টাইমশিটে বা ইলেকট্রনিক টাইম-ট্র্যাকিং সিস্টেমের মাধ্যমে তাদের কাজের সময় সঠিকভাবে রেকর্ড করতে হবে।
- **লঙ্ঘনের প্রতিবেদন করা:** যদি কর্মচারীরা মনে করেন যে তাদের কাজের সময় বা বিশ্রামের দিনগুলি সম্মান করা হচ্ছে না, তবে তাদের সুপারভাইজার বা এইচআর বিভাগে সমস্যাটি জানাতে উত্সাহিত করা হয়। এই পদ্ধতি না মানার কোনও রিপোর্ট খতিয়ে দেখবে সংস্থা।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

- **সংশোধনমূলক পদক্ষেপ:** কাজের সময় বা বিশ্রামের দিনের পদ্ধতির যে কোনও লঙ্ঘন অবিলম্বে সমাধান করা হবে। সংশোধনমূলক ক্রিয়াগুলির মধ্যে সময়সূচী পরিবর্তন, ক্ষতিপূরণ সামঞ্জস্য বা সম্মতি নিশ্চিত করার জন্য অন্যান্য ব্যবস্থা অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

১. উদ্দেশ্য

এই মজুরি ও বেনিফিট পদ্ধতির উদ্দেশ্য হ'ল ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিকের কর্মচারীদের কীভাবে মজুরি এবং সুবিধাগুলি নির্ধারণ, পরিচালিত এবং যোগাযোগ করা হয় তার জন্য স্পষ্ট এবং স্বচ্ছ নির্দেশিকা স্থাপন করা। এই পদ্ধতিটি নিশ্চিত করে যে সমস্ত কর্মচারী তাদের কাজের জন্য ন্যায্য ক্ষতিপূরণ পান এবং বেনিফিটগুলি এমনভাবে পরিচালিত হয় যা কোম্পানির নীতি, স্থানীয় শ্রম আইন এবং সর্বোত্তম অনুশীলনের সাথে সামঞ্জস্য রেখে কর্মচারী কল্যাণকে সমর্থন করে।

২. স্কোপ

এই পদ্ধতিটি সমস্ত বিভাগ এবং কাজের ভূমিকা জুড়ে পূর্ণকালীন, খণ্ডকালীন, অস্থায়ী, চুক্তি এবং ইন্টার্ন কর্মী সহ ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিকের সমস্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

৩. মজুরি পদ্ধতি

ভূমিকার প্রয়োজনীয়তা, স্থানীয় শ্রম বাজারের অবস্থা, ব্যক্তির যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা এবং কর্মক্ষমতা সহ বিভিন্ন কারণের ভিত্তিতে মজুরি নির্ধারিত হয়। কোম্পানি নিশ্চিত করে যে সমস্ত মজুরি প্রযোজ্য স্থানীয় এবং জাতীয় শ্রম আইন মেনে চলে।

৩.১ মজুরি কাঠামো

- বেতন নির্ধারণ:** ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিকের ক্ষতিপূরণ কাঠামোর সাথে সামঞ্জস্য রেখে কর্মচারীর ভূমিকা, স্তর এবং দায়িত্বের ভিত্তিতে বেতন নির্ধারিত হয়।
- নিয়মিত বেতন চক্র:** কর্মচারীদের একটি নিয়মিত চক্রের উপর বেতন দেওয়া হয় - মাসিক, ডাইরেক্ট ব্যাংকিং দ্বারা প্রদত্ত অর্থ প্রদানের সাথে।
- ওভারটাইম:** প্রযোজ্য ক্ষেত্রে স্থানীয় শ্রম আইন অনুযায়ী ওভারটাইম প্রদান করা হবে। সংস্থার নীতি ও প্রযোজ্য শ্রম বিধি অনুসারে কর্মচারীরা স্ট্যান্ডার্ড কাজের সময়ের বাইরে কাজ করা ঘণ্টার জন্য ওভারটাইম বেতন পাওয়ার অধিকারী।
- মজুরি স্বচ্ছতা:** নিয়োগ বা পদোন্নতির সময় কর্মচারীদের তাদের মূল বেতন, কোনও প্রযোজ্য বোনাস এবং প্রণোদনা কাঠামো সম্পর্কে অবহিত করা হয়। কর্মচারীদেরও তাদের মজুরির লিখিত নিশ্চয়তা এবং তাদের কোনও পরিবর্তন পাওয়া উচিত।
- ন্যূনতম মজুরি সম্মতি:** কোম্পানি নিশ্চিত করে যে মজুরি স্থানীয় এবং জাতীয় শ্রম আইন দ্বারা নির্ধারিত ন্যূনতম মজুরির প্রয়োজনীয়তাগুলি পূরণ করে বা অতিক্রম করে।

৩.২ মজুরী প্রদান

- বেতনের তারিখ:** কাট-অফ তারিখের পরে 7 দিনের মধ্যে বেতনের তারিখগুলি নির্ধারিত হয় এবং কর্মচারীদের বেতন চক্রের কোনও পরিবর্তন সম্পর্কে আগাম অবহিত করা হয়।
- ছাড়:** কোনও কর্মচারীর বেতন (যেমন, কর, বেনিফিট প্রিমিয়াম, সামাজিক সুরক্ষা, পেনশন অবদান) থেকে কোনও ছাড় প্রযোজ্য আইন ও বিধি অনুসারে করা হবে।
- বেতন বৃদ্ধি:** পারফরম্যান্স পর্যালোচনা, পদোন্নতি বা মুদ্রাস্ফীতির জন্য সমন্বয়ের অংশ হিসাবে বেতন বৃদ্ধি প্রদান করা যেতে পারে। এই বৃদ্ধিগুলি পারফরম্যান্স, বাজারের প্রবণতা এবং কোম্পানির আর্থিক কর্মক্ষমতার উপর ভিত্তি করে ন্যায্যতা সহ কর্মচারীদের কাছে স্পষ্টভাবে জানানো হবে।

4. বেনিফিট পদ্ধতি

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক তার কর্মীদের জন্য একটি বিস্তৃত বেনিফিট প্যাকেজ সরবরাহ করে যার লক্ষ্য তাদের স্বাস্থ্য, মঙ্গল এবং কর্মজীবনের ভারসাম্যকে সমর্থন করা। বেনিফিট প্যাকেজের সুনির্দিষ্টতা ভূমিকা, অবস্থান এবং কর্মসংস্থানের দৈর্ঘ্যের উপর ভিত্তি করে পরিবর্তিত হতে পারে।

৪.১ উপকারিতার প্রকারভেদ

বিপিপি হ্যান্ডবুক

- **পেইড টাইম অফ (পিটিও):** কর্মচারীরা বেতনভুক্ত ছুটির অধিকারী, যার মধ্যে বার্ষিক ছুটি, অসুস্থতার ছুটি, হাসপাতালে ভর্তির ছুটি, সহানুভূতিশীল ছুটি, বিবাহ ছুটি এবং সরকারী ছুটি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। প্রদত্ত পিটিওর পরিমাণ কোম্পানির সাথে কর্মচারীর ভূমিকা এবং মেয়াদের উপর নির্ভর করে পরিবর্তিত হতে পারে।
 - **বার্ষিক ছুটি:** কর্মচারীরা তাদের পরিষেবার দৈর্ঘ্যের উপর ভিত্তি করে ছুটির দিনগুলি অর্জন করবে, কর্মচারী চুক্তিতে নির্দিষ্ট মোট পরিমাণের সাথে।
 - **অসুস্থতাজনিত ছুটি এবং হাসপাতালে ভর্তির ছুটি:** স্থানীয় শ্রম আইন অনুসারে অসুস্থতার ছুটি এবং হাসপাতালে ভর্তির ছুটি প্রদান করা হয়। কর্মচারীরা অসুস্থতার কারণে কাজ করতে অক্ষম হলে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব তাদের সুপারভাইজারকে অবহিত করতে হবে।
 - **মাতৃত্বকালীন ছুটি:** এমপ্লয়মেন্ট অ্যাক্ট ১৯৫৫ (২০২২ সালে সংশোধিত) এর আওতাভুক্ত যে কোনও মহিলা কর্মচারী প্রত্যাশিত কারাবাসের অব্যবহিত আগে ৯ মাসে কমপক্ষে ৯০ দিনের জন্য নিয়োগকর্তার জন্য কাজ করেছেন তারা টানা ৯৮ দিন মাতৃত্বকালীন ছুটি পাওয়ার অধিকারী। মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রত্যাশিত কারাবাসের তারিখের ৩০ দিন আগে পর্যন্ত শুরু হতে পারে এবং প্রসবের দিনের পরে শুরু হওয়া উচিত নয়।
 - **পিতৃত্বকালীন ছুটি:** যে কোনও পুরুষ কর্মচারী যিনি সন্তানের মায়ের সাথে আইনত বিবাহিত হয়েছেন এবং ১২ মাস বা তার বেশি সময় ধরে নিযুক্ত আছেন তারা টানা ৭ দিনের পিতৃত্বকালীন ছুটির অধিকারী এবং প্রত্যাশিত কারাবাসের কমপক্ষে ৩০ দিন আগে বা জন্মের পরে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব গর্ভাবস্থা সম্পর্কে নিয়োগকর্তাকে অবহিত করেন
 - **সহানুভূতিশীল ছুটি:** কর্মচারীরা কোম্পানির নীতি অনুযায়ী সহানুভূতিশীল ছুটির অধিকারী হবেন
 - **ম্যারেজ লিভ:** কোম্পানির পলিসির সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে ম্যারেজ লিভ মঞ্জুর করবেন কর্মীরা।
 - **পাবলিক হলিডে:** ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক বার্ষিক পাবলিক হলিডে পালন করে, এই ছুটির জন্য প্রদত্ত সময় প্রদান করে।
- **অবসর গ্রহণের সুবিধা:** কর্মচারীদের স্থানীয় আইন এবং কোম্পানির অবসর পরিকল্পনা অনুযায়ী অবসর বা পেনশন সুবিধা প্রদান করা হয়। এর মধ্যে কোম্পানির ম্যাচিং অবদান বা অন্যান্য অবসর সঞ্চয় পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।
- **বোনাস এবং ইনসেন্টিভ প্রোগ্রাম:** কোম্পানির সাফল্যে তাদের ভূমিকা এবং অবদানের উপর নির্ভর করে কর্মচারীরা পারফরম্যান্স-ভিত্তিক বোনাস, ইনসেন্টিভ বা মুনাফা ভাগ করে নেওয়ার ক্ষমতামূলক জন্ম যোগ্য হতে পারে। এগুলি কর্মচারীর চুক্তি বা কাজের অফারে স্পষ্টভাবে বর্ণিত হবে।
- **প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন:** কর্মচারীরা কোম্পানির নীতি এবং বাজেট অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রোগ্রাম, কোর্স এবং সার্টিফিকেশন সহ পেশাদার উন্নয়ন সুবিধার অধিকারী হতে পারে।
- **অন্যান্য সুবিধা:** অতিরিক্ত সুবিধার মধ্যে ভূমিকা এবং স্থানীয় আইনের উপর নির্ভর করে শিফট ভাতা, পরিবহন ভাতা, নমনীয় কাজের ব্যবস্থা অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

৪.২ তালিকাভুক্তি এবং যোগ্যতা

- **যোগ্যতা:** বেনিফিটের জন্য যোগ্যতা কর্মসংস্থানের স্থিতি (পূর্ণকালীন, খণ্ডকালীন, অস্থায়ী) এবং কর্মসংস্থানের সময়কালের ভিত্তিতে নির্ধারিত হয়। নতুন কর্মীদের তাদের যোগ্যতা ও তালিকাভুক্তির নির্দেশাবলী বিশদ করে একটি বেনিফিট প্যাকেজ সরবরাহ করা হবে।
- **তালিকাভুক্তি:** কর্মীদের অনবোর্ডিং প্রক্রিয়া চলাকালীন বা এই জাতীয় সুবিধার জন্য যোগ্য হওয়ার সময় স্বাস্থ্য বীমা, অবসর পরিকল্পনা এবং অন্যান্য প্রযোজ্য সুবিধার মতো সুবিধার জন্য তালিকাভুক্তি ফর্মগুলি পূরণ করতে হবে।

- 4.3 বেনিফিট পরিবর্তন

- কর্মীদের বেনিফিট প্যাকেজ বা যোগ্যতার মানদণ্ডে কোনও পরিবর্তন যেমন পরিকল্পনা পুনর্নবীকরণ, নীতি পরিবর্তন অথবা সংস্থার বেনিফিট অফারে পরিবর্তনের বিষয়ে অবহিত করা হবে।
- বেনিফিটের বিধানকে প্রভাবিত করে এমন স্থানীয় আইন বা বিধিবিধানের পরিবর্তনের কারণেও কর্মচারী বেনিফিটের পরিবর্তনগুলি ঘটতে পারে।

5. যোগাযোগ এবং ডকুমেন্টেশন

বিপিপি হ্যান্ডবুক

- **কর্মচারী হ্যান্ডবুক:** সমস্ত কর্মচারী কর্মচারী হ্যান্ডবুকের একটি অনুলিপি পাবেন, যার মধ্যে যোগ্যতা, তালিকাভুক্তির নির্দেশাবলী এবং দাবি বা বেনিফিটগুলিতে পরিবর্তন করার পদ্ধতি সহ সংস্থার মজুরি এবং বেনিফিট সম্পর্কে বিশদ অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।
- **মজুরি এবং বেনিফিট বিবৃতি:** কর্মচারীরা নিয়মিতভাবে তাদের মজুরি, ছাড় এবং সুবিধার রূপরেখার একটি পে-স্লিপ পাবেন। এই পে-স্লিপে মজুরি, ওভারটাইম এবং বেনিফিট অবদানের বিষয়ে স্পষ্ট বিবরণ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- **তথ্য প্রবেশাধিকার:** কর্মচারীদের তাদের মজুরি, বেনিফিট এবং এইচআর বিভাগ বা সরাসরি সুপারভাইজারের মতো অভ্যন্তরীণ প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে যে কোনও পরিবর্তন সম্পর্কে তথ্য অ্যাক্সেস থাকবে।

6. সম্মতি এবং আইনি বাধ্যবাধকতা

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক নিশ্চিত করে যে সমস্ত মজুরি এবং সুবিধা স্থানীয়, জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক শ্রম আইন মেনে চলে, যার মধ্যে রয়েছে তবে সীমাবদ্ধ নয়:

- **ন্যূনতম মজুরি আইন:** আইনি ন্যূনতম মজুরির প্রয়োজনীয়তা মেনে চলা।
- **কর আইন:** মজুরি থেকে কর আটকানো সহ সমস্ত প্রাসঙ্গিক কর প্রবিধানের সাথে সম্মতি।
- **বেনিফিট এনটাইটেলমেন্ট আইন:** সংবিধিবদ্ধ বেনিফিট আইনগুলির সাথে সম্মতি, যেমন পেরকোসো, কেডাব্লুএসপি অবদান এবং ইআইএস।
- **বৈষম্যহীনতা:** আমরা নিশ্চিত করি যে মজুরি এবং সুবিধাগুলি তাদের লিঙ্গ, জাতি, জাতি বা অন্য কোনও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে সমস্ত কর্মচারীদের ন্যায্য ও ন্যায়সঙ্গত পদ্ধতিতে দেওয়া হয়।

৭. মনিটরিং ও অডিটিং

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক নিয়মিতভাবে মজুরি এবং বেনিফিট পদ্ধতির বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করবে যাতে সমস্ত কর্মচারী ন্যায্যভাবে ক্ষতিপূরণ পায় এবং সুবিধাগুলি সঠিকভাবে পরিচালিত হয় তা নিশ্চিত করে। প্রাসঙ্গিক আইন এবং অভ্যন্তরীণ নীতিগুলির সাথে সম্মতি নিশ্চিত করার জন্য পর্যায়ক্রমে নিরীক্ষা করা হবে।

৮. বিরোধ নিষ্পত্তি

কর্মচারীদের যদি তাদের মজুরি বা বেনিফিট সম্পর্কে উদ্বেগ থাকে তবে তাদের প্রথমে তাদের তাত্ক্ষণিক সুপারভাইজার বা এইচআর প্রতিনিধির মাধ্যমে সমস্যাটি সমাধান করার চেষ্টা করা উচিত। যদি সমস্যাটি অমীমাংসিত থেকে যায়, কর্মচারীরা কোম্পানির অভিযোগ পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে যাতে উদ্বেগগুলি ন্যায্য এবং স্বচ্ছভাবে সমাধান করা হয় তা নিশ্চিত করতে।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

১. উদ্দেশ্য

এই পদ্ধতিটি কর্মচারী অসদাচরণের ক্ষেত্রে গৃহীত পদক্ষেপগুলির রূপরেখা দেয়, ন্যায্যতা, ধারাবাহিকতা এবং মালয়েশিয়ার শ্রম আইনগুলির সাথে সম্মতি নিশ্চিত করে।

২. ক্ষেত্র

এই পদ্ধতিটি ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিকের মধ্যে সমস্ত কর্মচারীদের (স্থায়ী, চুক্তি, অস্থায়ী এবং প্রবেশনারি) ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

৩. মূলনীতি

- সমস্ত শৃঙ্খলাবদ্ধ বিষয়গুলি সুস্বভাব, ধারাবাহিকভাবে ও তাতক্ষণিকভাবে পরিচালনা করা হবে।
- কর্মীদের বিরুদ্ধে ওঠা অভিযোগ সম্পর্কে অবহিত করে জবাব দেওয়ার সুযোগ দেওয়া হবে।
- তদন্ত এবং শৃঙ্খলাবদ্ধ পদক্ষেপগুলি কর্মসংস্থান আইন 1955, শিল্প সম্পর্ক আইন 1967 এবং শিল্প সম্প্রীতির জন্য আচরণবিধি 1975 মেনে চলবে।

৪. অসদাচরণের প্রকারভেদ

একটি ছোটখাটো অসদাচরণ

নাম	অসদাচরণ	বর্ণনা
একটি।	মহুরতা / দেহের উপস্থিতি	প্রায়শই বৈধ কারণ বা বিজ্ঞপ্তি ছাড়াই কাজে দেরি করে পৌঁছানো।
b.	অনুপস্থিতি (পূর্ব বিজ্ঞপ্তি ছাড়াই)	অনুমোদন ছাড়াই অথবা সুপারভাইজারকে অবহিত না করে ছুটি নেওয়া।
c.	বর্ধিত/অননুমোদিত বিরতি	অনুমোদিত বা অননুমোদিত খাবার/বিশ্রামের বিরতির চেয়ে দীর্ঘতর বিরতি নেওয়া।
d.	নির্দেশনা অনুসরণে ব্যর্থতা	সুপারভাইজারের নির্দেশ অথবা কাজের পদ্ধতি অনুসরণ না করার ছোটখাটো উদাহরণ।
ই।	ড্রেস কোড লঙ্ঘন	ডিউটিতে থাকাকালীন ইউনিফর্ম, পিপিই বা অন্যান্য প্রয়োজনীয় পোশাক না পরা।
f.	অসাবধানতা / অবহেলা	ছোটখাটো ভুল বা ত্রুটি যার ফলে গুরুতর ক্ষতি বা আঘাত লাগে না।
জি।	বিঘ্নিত আচরণ	জোরে কথা বলা, পরচর্চা করা বা কাজের সময় অন্যকে বিভ্রান্ত করা।
h.	প্রোডাকশন ফ্লোরে মোবাইল ফোন ব্যবহার	অনুমতি ছাড়া নিষিদ্ধ এলাকায় অথবা কাজের সময় মোবাইল ফোন ব্যবহার করা।
আমি।	ধূমপান নয় এমন এলাকায় ধূমপান	কোম্পানির ধূমপান নীতি লঙ্ঘন করা।
j.	সঠিকভাবে ক্লক ইন/আউট করতে ব্যর্থতা	প্রয়োজন অনুযায়ী পাঞ্চ কার্ড বা ডিজিটাল সিস্টেমের মাধ্যমে উপস্থিতি রেকর্ড না করা।

ছোটখাটো অসদাচরণের জন্য শাস্তিমূলক ব্যবস্থা। ছোটখাটো অসদাচরণের জন্য প্রগতিশীল শৃঙ্খলা সুপারিশ করা হয়:

- i. **প্রথম অপরাধ** - মৌখিক সতর্কতা
- ii. **দ্বিতীয় অপরাধ** - লিখিত সতর্কবাণী
- iii. **তৃতীয় অপরাধ** - শেষ সতর্কীকরণ
- iv. **পুনরাবৃত্তি অপরাধ** - তীব্রতার উপর নির্ভর করে স্থগিতাদেশ বা বড় অসদাচরণের দিকে পরিচালিত করতে পারে

খ. বড় ধরনের অসদাচরণ

বিপিপি হ্যান্ডবুক

নং।	অসদাচরণ	বর্ণনা
1.	চুরি / জালিয়াতি	ব্যক্তিগত সুবিধার জন্য কোম্পানির সম্পত্তি, সরঞ্জাম, তালিকা বা মিথ্যা রেকর্ড চুরি করা।
2.	সহিংসতা / মারামারি	সহকর্মী অথবা সুপারভাইজারদের প্রতি শারীরিক লাঞ্ছনা, হুমকি অথবা যে কোনও ধরনের হিংসাত্মক আচরণ।
3.	স্বথূল অবাধ্যতা	ইচ্ছাকৃতভাবে বৈধ নির্দেশ মানতে অস্বীকার করা বা প্রতিকূল উপায়ে কর্তৃপক্ষকে অমান্য করা।
4.	হয়রানি	যৌন, মৌখিক বা শারীরিক হয়রানি, উৎপীড়ন অথবা যে কোনও ধরনের বৈষম্য।
5.	পদার্থের অপব্যবহার	কাজের সময় অথবা কারখানার চত্বরে অ্যালকোহল অথবা ড্রাগের প্রভাবের অধীনে থাকা।
6.	অন্তর্ঘাত	যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম, কাঁচামাল বা উত্পাদন প্রক্রিয়াগুলির ইচ্ছাকৃত ক্ষতি।
7.	চরম অবহেলা	গুরুতর অসাবধানতা আঘাত, ক্ষতি অথবা উত্পাদন ব্যাহত ঘটায়।
8.	সুরক্ষা বিধি লঙ্ঘন	জীবন বা সম্পত্তিকে বিপন্ন করে এমন গুরুত্বপূর্ণ সুরক্ষা প্রোটোকলগুলির ইচ্ছাকৃত লঙ্ঘন।
9.	গোপনীয়তা লঙ্ঘন	অননুমোদিত পক্ষের সাথে বাণিজ্য গোপনীয়তা, উত্পাদন ডেটা বা অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ ভাগ করে নেওয়া।
10.	দলিল জালিয়াতি	উপস্থিতির রেকর্ড পরিবর্তন করা, স্বাক্ষর জাল করা বা রিপোর্টে হেরফের করা।
11.	অপরাধমূলক আচরণ	মালয়েশিয়ার আইন লঙ্ঘন করে এমন যে কোনও কাজ, কর্তব্যরত বা কর্তব্যের বাইরে, কোম্পানির খ্যাতিকে প্রভাবিত করে।
12.	যৌন অসদাচরণ	কর্মক্ষেত্রে অবাঞ্ছিত শারীরিক যোগাযোগ, অশ্লীল মন্তব্য বা অনুপযুক্ত আচরণ।

৫. বড় ধরনের অসদাচরণের জন্য শাস্তিমূলক প্রক্রিয়া

ধাপ ১: প্রাথমিক তদন্ত

- সুপারভাইজার এইচআরকে কথিত অসদাচরণের কথা জানান।
- প্রাথমিক তদন্ত করা হয়েছে।
- প্রত্যক্ষদর্শীদের জবানবন্দী ও সংশ্লিষ্ট নথি সংগ্রহ করা হয়।

ধাপ ২: কারণ পত্র দেখান

- একটি আনুষ্ঠানিক কারণ দর্শানোর চিঠি জারি করা হয়।
- কর্মচারীকে 3-5 কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে প্রতিক্রিয়া জানাতে হবে।

পদক্ষেপ 3: ঘরোয়া তদন্ত (যদি প্রযোজ্য হয়)

- একটি প্যানেল গঠন করুন (৩ জন নিরপেক্ষ সদস্য)।
- নিশ্চিত:
 - কর্মচারী তদন্তের নোটিশ পায়।
 - শোনার এবং সাক্ষীদের ডাকার অধিকার।
 - স্বচ্ছ শ্রবণ এবং ন্যায্য ডকুমেন্টেশন।
- অনুসন্ধান এবং সুপারিশগুলি রেকর্ড করুন।

ধাপ 4: সিদ্ধান্ত এবং কর্ম

ফলাফলের ভিত্তিতে:

- ডিআই অনুসন্ধান এবং কোম্পানির নীতির উপর ভিত্তি করে:
 - মৌখিক / লিখিত / চূড়ান্ত সতর্কতা
 - স্থগিতাদেশ (বেতন সহ বা বেতন ছাড়া)
 - ডিমোশন / ট্রান্সফার
 - বরখাস্ত (শুধুমাত্র ন্যায্য কারণ বা অজুহাত সহ)

শাস্তিমূলক পদক্ষেপের মধ্যে আর্থিক জরিমানা বা শাস্তি হিসাবে মজুরি থেকে কর্তন অন্তর্ভুক্ত করা হবে না।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

ধাপ ৫: আপিল

- কর্মচারী 5 - 7 কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে আবেদন করতে পারেন।
- সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট বা আপিল প্যানেল মামলাটি পুনরায় মূল্যায়ন করবে এবং ফলাফলটি জানাবে।

১. উদ্দেশ্য

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক হয়রানি ও বৈষম্য থেকে মুক্ত একটি কর্মক্ষেত্র বজায় রাখতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। এই নীতির লক্ষ্য সমস্ত কর্মচারীদের জন্য একটি নিরাপদ, সম্মানজনক এবং উত্পাদনশীল পরিবেশ তৈরি করা, যেখানে প্রত্যেককে মর্যাদা ও ন্যায্যতার সাথে আচরণ করা হয়। জাতি, লিঙ্গ, ধর্ম, যৌন দৃষ্টিভঙ্গি বা অন্যান্য ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের উপর ভিত্তি করে যে কোনও ধরনের হয়রানি সহ্য করা হয় না। এই নীতিটি হয়রানি প্রতিরোধ এবং হয়রানির ঘটনা ঘটলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কোনও রিপোর্ট করা ঘটনার পুঙ্খানুপুঙ্খ তদন্ত নিশ্চিত করার জন্য আমাদের প্রতিশ্রুতির রূপরেখা দেয়।

২. স্কোপ

এই নীতিটি সমস্ত কর্মচারী, ঠিকাদার, ইন্টার্ন, বিক্রেতা, দর্শনার্থী এবং অন্য যে কোনও ব্যক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য যারা অবস্থান নির্বিশেষে তার ব্যবসায়িক ক্রিয়াকলাপ চলাকালীন ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিকের সাথে ইন্টারঅ্যাক্ট করে। এটি কর্মক্ষেত্রে, কাজের সাথে সম্পর্কিত ইভেন্টগুলিতে এবং সংস্থার দ্বারা ব্যবহৃত কোনও যোগাযোগ চ্যানেলের মাধ্যমে (যেমন, ইমেল, সোশ্যাল মিডিয়া, ভিডিও কনফারেন্স) ব্যক্তিগত এবং ভার্চুয়াল মিথস্ক্রিয়া উভয়ই কভার করে।

৩. হয়রানির সংজ্ঞা

হয়রানিকে অবাঞ্ছিত আচরণ হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা হয় যা একটি ভয়ঙ্কর, প্রতিকূল বা আপত্তিকর কাজের পরিবেশ তৈরি করে। এটি মৌখিক, অ-মৌখিক, শারীরিক বা অনলাইন আচরণের মাধ্যমে ঘটতে পারে এবং এটি কারও উপর ভিত্তি করে আচরণের সাথে জড়িত থাকতে পারে:

- জাতি বা জাতিসত্তা।
- লিঙ্গ, লিঙ্গ পরিচয় বা যৌন অভিমুখীতা।
- ধর্ম বা বিশ্বাস।
- অক্ষমতা বা চিকিৎসা অবস্থা।
- বয়স।
- জাতীয় উৎস বা নাগরিকত্ব।
- স্থানীয়, আঞ্চলিক বা জাতীয় আইন দ্বারা সংজ্ঞায়িত অন্যান্য সুরক্ষিত বৈশিষ্ট্য।

এটি অন্তর্ভুক্ত তবে সীমাবদ্ধ নয়:

- **মৌখিক হয়রানি:** আপত্তিকর রসিকতা, গালি, হুমকি বা অবমাননাকর মন্তব্য
- **শারীরিক হয়রানি:** অনুপযুক্ত শারীরিক যোগাযোগ, যেমন স্পর্শ, পেটিং, আলিঙ্গন বা অন্য কোনও শারীরিক ভয় দেখানো।
- **যৌন হয়রানি:** যৌন প্রকৃতির অবাঞ্ছিত যৌন অগ্রগতি, মন্তব্য বা অনুপযুক্ত আচরণ।
- **অ-মৌখিক হয়রানি:** অঙ্গভঙ্গি, আপত্তিকর চিত্র বা অশ্লীল আচরণ।

৪. নিষিদ্ধ আচরণ

ব্র্যান্ডপ্লাস যথার্থ প্লাস্টিক সমস্ত ধরনের হয়রানি নিষিদ্ধ করে, সহ:

- **যৌন হয়রানি:** অবাঞ্ছিত যৌন অগ্রগতি, যৌন অনুগ্রহের জন্য অনুরোধ, বা যৌন প্রকৃতির অন্যান্য মৌখিক বা শারীরিক আচরণ।
- **জাতিগত হয়রানি:** একজন ব্যক্তির জাতি বা জাতিগত উপর ভিত্তি করে বৈষম্যমূলক বা আপত্তিকর আচরণ।
- **লিঙ্গ হয়রানি:** মন্তব্য বা কর্ম যা কোনও ব্যক্তিকে তাদের লিঙ্গ, লিঙ্গ পরিচয় বা যৌন দৃষ্টিভঙ্গির উপর ভিত্তি করে অবজ্ঞা করে।
- **ধর্মীয় হয়রানি:** কোনও ব্যক্তির ধর্মীয় বিশ্বাস বা অনুশীলনের উপর ভিত্তি করে অসম্মান, বিদ্রূপ বা বর্জন।
- **প্রতিবন্ধী হয়রানি:** একজন ব্যক্তির শারীরিক বা মানসিক প্রতিবন্ধীদের প্রতি বৈষম্যমূলক মন্তব্য, রসিকতা বা আচরণ।
- **উৎপীড়ন:** কোনও ব্যক্তির সাথে বারবার দুর্ব্যবহার যার মধ্যে মৌখিক অপব্যবহার, আপত্তিকর আচরণ বা মানসিক বা শারীরিক ক্ষতির কারণ হতে পারে এমন আচরণ অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

৫. কর্মচারীদের দায়িত্ব

বিপিপি হ্যান্ডবুক

- **সম্মান:** প্রত্যেক কর্মী অন্যদের কাছ থেকে শ্রদ্ধা ও মর্যাদার সাথে আচরণ করবে বলে আশা করা হয়। কোনও কর্মচারী ইচ্ছাকৃত বা অনিচ্ছাকৃত কোনও ধরনের হয়রানির সাথে জড়িত হওয়া উচিত নয়।
- **রিপোর্টিং:** কর্মচারীদের হয়রানির যে কোনও ঘটনা প্রত্যক্ষ বা অভিজ্ঞতার বিষয়ে রিপোর্ট করতে উত্সাহিত করা হয়। রিপোর্টিং সরাসরি বা একটি গোপনীয় চ্যানেলের মাধ্যমে করা যেতে পারে, যেমন একটি মনোনীত এইচআর যোগাযোগ বা হুইসেল ব্লোয়ার হটলাইন।
- **সমর্থন:** কর্মীদের এমন সহকর্মীদের সমর্থন করা উচিত যারা হয়রানির অভিযোগ করে, নিশ্চিত করে যে তারা তাদের অধিকারগুলি বোঝে এবং পুরো প্রক্রিয়া জুড়ে ন্যায্য আচরণ করা হয়।

৬. হয়রানির অভিযোগ করা

যে কর্মচারীরা বিশ্বাস করেন যে তারা হয়রানির শিকার হয়েছেন বা এটি প্রত্যক্ষ করেছেন তাদের অবিলম্বে সমস্যাটি রিপোর্ট করা উচিত। নিম্নলিখিতগুলির যে কোনওটিতে প্রতিবেদন তৈরি করা যেতে পারে:

- **মানব সম্পদ:** 07- 8616286 এক্স : 260/267
- **সুপারভাইজার বা ম্যানেজার**
- **গোপনীয় হটলাইন / ইমেল:** [বেনামী প্রতিবেদনের জন্য Admin1@bpp.com.my](mailto:Admin1@bpp.com.my) বা may.teo@bpp.com.my।

রিপোর্টগুলি যতটা সম্ভব গোপনীয়তার সাথে আচরণ করা হবে এবং কর্মচারীদের ঘটনাগুলি ঘটার সাথে সাথে রিপোর্ট করতে উত্সাহিত করা হয়, এমনকি যদি তারা নিশ্চিত না হয় যে আচরণটি হয়রানি হিসাবে যোগ্যতা অর্জন করে কিনা।

7. তদন্ত এবং রেজোলিউশন

হয়রানির প্রতিবেদন পাওয়ার পরে, **ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক** নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলি গ্রহণ করবে:

- **তদন্ত:** আমরা হয়রানির যে কোনও ঘটনার তাত্ক্ষণিক তদন্ত করব, পরিস্থিতির সূক্ষ্ম ও নিরপেক্ষ পর্যালোচনা নিশ্চিত করব। এর মধ্যে জড়িত পক্ষগুলির সাক্ষাতকার নেওয়া, প্রমাণ পর্যালোচনা করা এবং অভিযোগকারী এবং অভিযুক্ত হয়রানিকারী উভয়কেই তাদের পক্ষ উপস্থাপনের সুযোগ দেওয়া অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- **গোপনীয়তা:** সমস্ত হয়রানির অভিযোগ এবং তদন্ত গোপনীয়তার সাথে পরিচালনা করা হবে, একটি পুঙ্খানুপুঙ্খ তদন্ত নিশ্চিত করার জন্য শুধুমাত্র জানার প্রয়োজনের ভিত্তিতে তথ্য ভাগ করা হবে।
- **ফলাফল:** যদি হয়রানির দাবি প্রমাণিত হয়, তবে ঘটনার তীব্রতার উপর নির্ভর করে যথাযথ সংশোধনমূলক ব্যবস্থা নেওয়া হবে, যার মধ্যে কাউন্সেলিং, প্রশিক্ষণ, স্থগিতাদেশ বা চাকরির অবসান অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

৮. প্রতিশোধ না নেওয়া

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিকের প্রতিশোধের জন্য শূন্য-সহনশীলতা নীতি রয়েছে। যে কর্মচারীরা হয়রানির প্রতিবেদন করেন বা তদন্তে অংশ নেন তারা বরখাস্ত, পদচ্যুতি বা কোনও ধরনের দুর্ব্যবহার সহ কোনও প্রতিকূল পদক্ষেপের মুখোমুখি হবেন না। যে কোনও কর্মচারী হয়রানির অভিযোগ করেছেন এমন কারও বিরুদ্ধে প্রতিশোধ নিয়েছেন বলে প্রমাণিত হয়েছে তাকে বরখাস্ত পর্যন্ত এবং বরখাস্ত সহ শৃঙ্খলাবদ্ধ পদক্ষেপের মুখোমুখি হতে হবে।

9. সংশোধনমূলক কর্ম এবং পরিণতি

যদি কোনও কর্মচারী হয়রানির সাথে জড়িত বলে প্রমাণিত হয়, কোম্পানি যথাযথ সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করবে, যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

- **মৌখিক বা লিখিত সতর্কতা।**
- **কাউন্সেলিং বা প্রশিক্ষণ।**
- **কাজ থেকে সাময়িক বরখাস্ত।**
- **গুরুতর বা বারবার হয়রানির ক্ষেত্রে চাকরির অবসান।**
- **প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইনানুগ ব্যবস্থা নিতে হবে।**

পদক্ষেপের তীব্রতা হয়রানির প্রকৃতি এবং প্রভাবের উপর নির্ভর করবে।

VII. দুর্নীতি দমন নীতি

1. নীতি বিবৃতি

বিপিপি তার সমস্ত ব্যবসা সং ও নৈতিক পদ্ধতিতে এবং আইন মেনে সম্পূর্ণরূপে পরিচালনা করে। বিশ্বের যে কোনও জায়গায় ব্যবসা করার সময়, বিপিপি বা তার সহযোগী সংস্থাগুলি, বা বিপিপির সাথে সম্পর্কিত কোনও সত্তা বা ব্যক্তি মালয়েশিয়া আইন বা অন্য কোনও দেশের দুর্নীতি বিরোধী আইন লঙ্ঘন করে ঘুষ, ঘুষ বা অন্যান্য অবৈধ অর্থ প্রদান বা সুবিধা গ্রহণ, প্রতিশ্রুতি, অর্থ প্রদান, অনুমোদিত, অনুরোধ, গ্রহণ বা সম্মত হবে না।

2. স্কোপ

এই নীতি বিপিপি এবং এর প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ সহায়ক সংস্থা, যৌথ উদ্যোগ এবং সহযোগী সংস্থাগুলির (সম্মিলিতভাবে "সংস্থা"), সমস্ত কর্মকর্তা, পরিচালক এবং কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। এই নীতি কোম্পানির দ্বারা সরাসরি করা দুর্নীতিমূলক অর্থ প্রদান নিষিদ্ধ করে, পাশাপাশি বিক্রয় এজেন্ট, পরিবেশক বা অন্য কোনও তৃতীয় পক্ষের (সম্মিলিতভাবে "তৃতীয় পক্ষ" হিসাবে উল্লেখ করা হয়) দ্বারা কোম্পানির পক্ষ থেকে প্রদত্ত পরোক্ষ অর্থ প্রদান নিষিদ্ধ করে।

3. নীতিমালা প্রণয়ন

বিপিপির কমপ্লায়েন্স অফিসাররা বিজনেস এথিক্স অ্যান্ড কমপ্লায়েন্স কমিটি ("বিইসিসি") এবং অডিট কমিটির তত্ত্বাবধানে বিপিপি কোড অফ এথিক্স অনুসারে নীতি পরিচালনা ও ব্যাখ্যা করার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। কমপ্লায়েন্স অফিসাররা বিইসিসি এবং কোম্পানির বোর্ড অফ কোম্পানির প্রচেষ্টার অডিট কমিটিকে এই নীতি, এসপিআরএম এবং অন্যান্য দুর্নীতি বিরোধী পরিচালকদের আইন সম্পর্কে প্রতিবেদন সরবরাহ করবে।

8. দুর্নীতি বিরোধী নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা

- a. **ঘুষ নেওয়া নিষিদ্ধ।** সমস্ত বিপিপি কর্মচারী এবং তৃতীয় পক্ষকে অবশ্যই এসপিআরএম মেনে চলতে হবে, মালয়েশিয়া আইন এবং সকল প্রযোজ্য দুর্নীতি বিরোধী আইন।
 - i. বিপিপি কর্মচারী এবং তৃতীয় পক্ষগুলি কোনও অফার, বেতন, প্রতিশ্রুতি বা অনুমোদন করবে না কোনও সরকারী কর্মকর্তাকে ঘুষ ঘুষ অথবা অবৈধ অর্থ প্রদান অথবা যে কোনও ধরনের সুবিধা
 - ii. কোনও বিপিপি কর্মচারী কোনও গ্রাহক, সরবরাহকারী বা অন্য কোনও ব্যক্তি বা সত্তার কাছ থেকে কোনও ঘুষ, ঘুষ, বা অবৈধ অর্থ প্রদান বা কোনও ধরনের সুবিধা গ্রহণের জন্য অনুরোধ, গ্রহণ বা সম্মত হবেন না।

একটি অনুপযুক্ত অর্থ প্রদান বা অফার উপহার, ভ্রমণ, বিনোদন এবং অন্য পক্ষের ক্রিয়াকলাপকে প্রভাবিত করার জন্য দেওয়া অর্থ সহ মূল্যবান কিছু হতে পারে। এই নীতির ঘুষ-বিরোধী বিধানের অধীনে অনুপযুক্ত পদক্ষেপের উদাহরণগুলির মধ্যে রয়েছে, তবে সীমাবদ্ধ নয়, নিম্নলিখিত:

- i. কোনও চুক্তি বা অন্য কোনও সরকারী কর্মকর্তার সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করার জন্য অর্থ প্রদান বা অর্থ প্রদানের প্রস্তাব
বিপিপিতে ব্যবসার সুযোগ;
- ii. কোন সরকারী কর্মকর্তার কোন সরকারকে ইস্যু করার সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করার জন্য অর্থ প্রদান বা অর্থ প্রদানের প্রস্তাব
অনুমোদন বা ডকুমেন্টেশন, যেমন কোনও অনুমোদন, পারমিট বা লাইসেন্স;
- iii. বিপিপিকে অন্যথায় প্রয়োজনীয় সরকারী বাধ্যবাধকতা, যেমন কর প্রদান, পরিদর্শন পাস করা এবং প্রয়োজনীয় পারমিট প্রাপ্তির অব্যাহতি দেওয়ার জন্য কোনও সরকারী কর্মকর্তার সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করার জন্য অর্থ প্রদান বা অর্থ প্রদানের প্রস্তাব; এবং
- iv. আইন প্রণয়ন বা কোন বিচার বিভাগকে প্রভাবিত করার জন্য কোন সরকারী কর্মকর্তাকে প্রভাবিত করার জন্য অর্থ প্রদান বা অর্থ প্রদানের প্রস্তাব
এগিয়ে যাচ্ছেন।

খ। **বই, রেকর্ড, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ এবং লেনদেন।** সমস্ত কোম্পানির বই এবং রেকর্ডগুলি অবশ্যই একটি সঠিক এবং সম্পূর্ণ পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা উচিত যা সমস্ত অর্থ প্রদানের রেকর্ড করে যা তাদের প্রকৃত প্রকৃতি গোপন করে না। এটি করতে ব্যর্থতা এই নীতি এবং আইনের একটি স্বাধীন লঙ্ঘন। আইনটি আরও প্রয়োজন যে আমরা কোম্পানি এবং তার কর্মচারীদের দ্বারা পরিচালিত আর্থিক লেনদেনের ধরনের পরিচালনার জন্য যুক্তিসঙ্গত নিশ্চয়তা প্রদানের জন্য অভ্যন্তরীণ অ্যাকাউন্টিং নিয়ন্ত্রণগুলির একটি সিস্টেম প্রতিষ্ঠা করি। এই প্রয়োজনীয়তা সমস্ত বিপিপি লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, তবে কর্মচারীদের বিশেষ যত্ন নেওয়া উচিত যাতে কোনও সরকারী কর্মকর্তার সাথে সম্পর্কিত বিপিপি তহবিলের যে কোনও লেনদেন অনুমোদিত এবং সঠিকভাবে নথিভুক্ত হয়, এই ধরনের লেনদেনের পরিমাণ নির্বিশেষে।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

এসপিআরএম ছাড়াও, কোম্পানি এবং তার কর্মচারীদের মেনে চলতে হবে অন্যান্য দুর্নীতি বিরোধী আইন ও বিধিমালা। যদি স্থানীয় দুর্নীতি বিরোধী আইন বা বিধিবিধান এসপিআরএম বা বিপিপি নীতিগুলির চেয়ে কঠোর হয়, তবে স্থানীয় আইন বা বিধিবিধান অনুসরণ করতে হবে।

এই নীতির বই এবং রেকর্ড বিধানের অধীনে অনুপযুক্ত পদক্ষেপের উদাহরণগুলির মধ্যে রয়েছে, কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়:

- অফ-ব্যালেন্স শীট বা অন্যথায় কোনও উদ্দেশ্যে প্রতিষ্ঠিত অলিপি বদ্ধ তহবিল; এবং
- একটি অ্যাকাউন্টিং রেকর্ড বা নথি যা লেনদেনের সত্যিকারের প্রকৃতিকে মিথ্যা বা ছদ্মবেশ দেয়।

৫. সরকারি কর্মকর্তা

একটি। "সরকারী কর্মকর্তাদের" বিস্তৃত সংজ্ঞা। এই নীতিটি যে কোনও সরকারী কর্মকর্তাকে অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য,

পদমর্যাদা বা পদ নির্বিশেষে সরকারী কর্মকর্তা, এবং পরিবারের সদস্য, ব্যবসায়িক সহযোগী, ব্যবসায়িক সত্তা, দাতব্য সংস্থা বা অন্যান্য ব্যক্তি / সত্তা যারা সরকারী কর্মকর্তার পক্ষে অর্থ গ্রহণ করেন তাদের অর্থ প্রদান করাও নীতি দ্বারা নিষিদ্ধ।

সরকারী কর্মকর্তার সংজ্ঞা খুব বিস্তৃত এবং এতে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে তবে সীমাবদ্ধ নয়:

- কোনও ফেডারেল, রাজ্য, প্রাদেশিক, দেশ বা পৌর সরকার বা সরকারী বিভাগের কোনও কর্মচারী বা এজেন্সি;
- (২) সরকারের মালিকানাধীন বা নিয়ন্ত্রিত কোন বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী, যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত সরকারি হাসপাতালের কর্মচারী;
- (গ) আন্তর্জাতিক মুদ্রা তহবিলের ন্যায় কোন সরকারী আন্তর্জাতিক সংস্থার কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী ইউরোপীয় ইউনিয়ন ও বিশ্বব্যাংক; এবং
- iv. উপরে চিহ্নিত কোনও সরকার, সংস্থা, উদ্যোগ বা সংস্থার জন্য কোনও সরকারী ক্ষমতায় কোনও ব্যক্তি পদক্ষেপ গ্রহণ করেন বা অন্যথায়।

৬. তৃতীয় পক্ষের সাথে আচরণ

একটি। **পরোক্ষ অর্থ প্রদান নিষিদ্ধ।** কোম্পানি এবং তার কর্মচারীদের পরোক্ষ অফার, প্রতিশ্রুতির জন্য দায়বদ্ধ করা যেতে পারে

বা ব্যবসা অর্জন বা ধরে রাখার জন্য সরকারী কর্মকর্তাদের অর্থ প্রদান, কোনও ব্যক্তিকে সরাসরি ব্যবসা করা বা কোনও অনুপযুক্ত ব্যবসায়িক সুবিধা লাভের জন্য। এসপিআরএম এবং অন্যান্য প্রযোজ্য আইনগুলির সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, কোম্পানি তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে দুর্নীতিমূলক কার্যকলাপ নিষিদ্ধ করে। তৃতীয় পক্ষগুলি তাদের ভূমিকার জন্য সম্মানজনক, সৎ এবং যোগ্য কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য তৃতীয় পক্ষগুলি যথাযথ যত্নের অনুশীলন সহ এই নীতিটি মেনে চলছে তা নিশ্চিত করার জন্য কোম্পানি যুক্তিসঙ্গত সতর্কতা অবলম্বন করবে এবং যখন প্রয়োজন বলে মনে করা হবে তখন কার্যকলাপ পর্যবেক্ষণ করবে।

b. **ডিউ কেয়ার।** নীতির উদ্দেশ্যে তৃতীয় পক্ষের সাথে আচরণ করার সময় যথাযথ যত্নের সংজ্ঞা অন্তর্ভুক্ত রয়েছে, তবে লিখিত চুক্তি ব্যবহারের মধ্যে সীমাবদ্ধ নয় যা:

- তৃতীয় পক্ষ দুর্নীতি বিরোধী আইন মেনে চলবে তার নিশ্চয়তা ধারণ করা;
- প্রদত্ত সেবাসমূহ বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করতে পারবে;
- iii. পেমেন্ট শর্তাবলী নির্ধারণ করুন; এবং
- iv. বিপিপি আইন বিভাগ দ্বারা পর্যালোচনা এবং অনুমোদিত হয়েছে

উপরন্তু, কোম্পানির দুর্নীতি বিরোধী পর্যায়ক্রমিক লিখিত স্বীকৃতি প্রয়োজন তৃতীয় পক্ষের সম্মতি

c. **ইচ্ছাকৃত অন্ধত্ব নিষিদ্ধ।** কোনও তৃতীয় পক্ষের সাথে লেনদেনের সময়, কোম্পানির কর্মচারীদের অবশ্যই কোনও ইঙ্গিত সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে যে এই ধরনের তৃতীয় পক্ষ দুর্নীতিগ্রস্ত অর্থ প্রদান করতে পারে। এই জাতীয় কোনও ইঙ্গিত অবশ্যই এই নীতি অনুসারে রিপোর্ট করতে হবে। কোনও পরিস্থিতিতেই সংস্থার

বিপিপি হ্যান্ডবুক

কর্মচারীরা এমন কোনও চিহ্ন উপেক্ষা করতে পারবেন না যে কোনও উদ্যোগ, লেনদেন বা ক্রিয়াকলাপের সাথে সম্পর্কিত কোনও তৃতীয় পক্ষ দুর্নীতিগ্রস্ত অর্থ প্রদান করছে যাতে কোম্পানি জড়িত বা কোনও স্বার্থ রয়েছে। সাধারণ লাল পতাকাগুলি যা সম্পর্কে আপনার সচেতন হওয়া উচিত সেগুলির মধ্যে রয়েছে তবে সীমাবদ্ধ নয়:

- i. দুর্বল খ্যাতি সহ তৃতীয় পক্ষের এজেন্ট;
- ii. পরিবেশক বা এজেন্ট যারা দুর্নীতি বিরোধী আইন মেনে চলার প্রত্যয়ন করতে অস্বীকার করে;
- iii. অস্বাভাবিক অর্থ প্রদানের শর্তাদি যা নির্দেশক বা দুর্নীতি হতে পারে:
 1. অগ্রিম পেমেন্ট
 2. নগদ পেমেন্ট
 3. অস্বাভাবিক উচ্চ মূল্য বা কমিশন
 4. তৃতীয় পক্ষ বা শেল সত্তা জড়িত
- d. **অধিগ্রহণ যথাযথ অধ্যবসায়।** বিপিপি মালয়েশিয়ার বাইরে যে কোনও ক্রিয়াকলাপ বা ক্রিয়াকলাপের সাথে কোনও সত্তা অধিগ্রহণের চেষ্টা করে, প্রস্তাবিত অধিগ্রহণের সাথে সম্পর্কিত ঝুঁকিভিত্তিক যথাযথ অধ্যবসায় পদ্ধতির মধ্যে যতদূর সম্ভব লক্ষ্যবস্তুর দুর্নীতি বিরোধী আইনগুলির সম্মতির যথাযথ পর্যালোচনা অন্তর্ভুক্ত থাকবে। অধিগ্রহণ সমাপ্তির পরে বা পরে, লক্ষ্যটি কোম্পানির কমপ্লায়েন্স প্রোগ্রামে একীভূত করা হবে।

7. সহজীকরণ পেমেন্ট নিষিদ্ধ

"সুবিধার্থে অর্থ প্রদান" হল একটি রুটিন সরকারী পদক্ষেপ সুরক্ষিত করার জন্য নিম্ন স্তরের সরকারী কর্মকর্তাদের ছোট অর্থ প্রদান। এই নীতির অধীনে এই ধরনের অর্থ প্রদানের অনুমতি নেই।

৮. উপহার ও আতিথেয়তা

একটি উপহার এবং আতিথেয়তা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সরকারী কর্মকর্তাদের অন্যায়ভাবে প্রভাবিত করার জন্য দেওয়া হবে না বা

কোম্পানির যে কোনও সুবিধার জন্য কোনও অফিসিয়াল কাজ বা সিদ্ধান্ত বা প্রকৃত বা উদ্দেশ্যযুক্ত কুইড প্রকো হিসাবে পুরস্কৃত করুন।

- b. কোনও সরকারী কর্মকর্তাকে কোম্পানির পক্ষ থেকে প্রতিশ্রুত উপহার এবং আতিথেয়তা অবশ্যই প্রথাগত সৌজন্য অনুসারে মূল্যের পরিমিত হতে হবে এবং এসপিআরএম এবং স্থানীয় আইন সহ প্রযোজ্য আইনের অধীনে আইনী হতে হবে।

গ. উপহার অবশ্যই নিম্নলিখিত মানগুলি মেনে চলতে হবে:

(ক) নগদ বা সমতুল্য নগদ অর্থ কখনই দেওয়া যাবে না;

- ii. প্রদত্ত আইটেমগুলি অবশ্যই আরএম 100.00 এর চেয়ে কম হতে হবে যদি না লিখিতভাবে অনুমোদিত হয় আইন বিভাগ।

iii. প্রদত্ত আইটেমগুলি অবশ্যই স্বাস্থ্যসেবা সরবরাহকারীর অনুশীলনের সাথে সম্পর্কিত হতে হবে, রোগীদের উপকার করতে হবে, অথবা

একটি প্রকৃত শিক্ষামূলক ফাংশন পরিবেশন করুন।

ঘ. আতিথেয়তা অবশ্যই নিম্নলিখিত মানগুলি মেনে চলতে হবে:

- i. বিনোদনমূলক বা বিনোদনমূলক ইভেন্ট বা ক্রিয়াকলাপ সরবরাহ করা যাবে না বা এর জন্য অর্থ প্রদান করা যাবে না;

ii. বৈধ ব্যবসায়ের সাথে সংঘটিত হলে পরিমিত খাবার বা রিফ্রেশমেন্টের আকারে আতিথেয়তা প্রদান করা যেতে পারে; অথবা

বৈজ্ঞানিক আলোচনা যেমন একটি মেডিকেল শিক্ষাগত উপস্থাপনা বা একটি ব্যবসায়িক সভা। আতিথেয়তা এমনভাবে সরবরাহ করতে হবে যা ব্যবসায় বা বৈজ্ঞানিক আলোচনার পক্ষে অনুকূল।

৯. রাজনৈতিক অবদান

বিপিপির নীতিশাস্ত্রের কোড সরকারী কর্মকর্তাদের কোম্পানির তহবিল অবদান নিষিদ্ধ করে। রাজনৈতিক প্রক্রিয়ায় কর্মচারীর অংশগ্রহণ এবং অংশগ্রহণ অবশ্যই ব্যক্তিগত ভিত্তিতে, তাদের নিজস্ব সময়ে এবং তাদের নিজস্ব ব্যয়ে হতে হবে।

10. দাতব্য দান

বিপিপি হ্যান্ডবুক

কোম্পানি শুধুমাত্র দাতব্য অনুদান দেয় যা এসপিআরএম এবং প্রযোজ্য স্থানীয় আইনের অধীনে আইনী। দাতব্য অনুদানের অনুরোধগুলি অবশ্যই লিখিতভাবে করতে হবে এবং অনুমোদনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালকের কাছে জমা দিতে হবে।

11. জরিমানা এবং শৃঙ্খলা

কর্মচারী এবং তৃতীয় পক্ষ যারা এই নীতি বা প্রযোজ্য দুর্নীতি বিরোধী আইন লঙ্ঘন করে তারা চাকরি বা পরিষেবার অবসান পর্যন্ত শৃঙ্খলা সাপেক্ষে হবে। উপরন্তু, কর্মচারী এবং তৃতীয় পক্ষ যারা এই নীতি বা প্রযোজ্য দুর্নীতি বিরোধী আইন লঙ্ঘন করে তারা ব্যক্তিগতভাবে গুরুতর ফৌজদারি ও নাগরিক জরিমানা, কারাদণ্ড এবং/অথবা জরিমানার অধীন হতে পারে যা কোম্পানি দ্বারা পরিশোধযোগ্য নয়।

12. প্রশিক্ষণ এবং যোগাযোগ

সংস্থা, সময়ে সময়ে, ঝুঁকি ভিত্তিক পদ্ধতির মাধ্যমে কর্মীদের এবং মনোনীত তৃতীয় পক্ষগুলিকে যথাযথ দুর্নীতি বিরোধী প্রশিক্ষণ প্রদান করবে।

13. লঙ্ঘনের প্রতিবেদন করা

কর্মীদের এই নীতি, এসপিআরএম এবং অন্যান্য প্রযোজ্য প্রকৃত বা সন্দেহজনক লঙ্ঘনের প্রতিবেদন করতে হবে বিপিপির পক্ষে কোনও কর্মচারী বা তৃতীয় পক্ষের দ্বারা দুর্নীতি বিরোধী আইন। সন্দেহজনক লঙ্ঘনের সং বিশ্বাসের প্রতিবেদনের জন্য কর্মচারীদের প্রতিশোধের শিকার করা যাবে না। যে কোনও লঙ্ঘন বিপিপি আইনী বা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ, কমপ্লায়েন্স অফিসারদের কাছে রিপোর্ট করা যেতে পারে।

বিপিপি হ্যান্ডবুক

1. ভূমিকা

ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিশিশন প্লাস্টিক এসডিএন বিএইচডি এথিক্স অ্যান্ড কন্ট্রোল গাইড, বিপিপি কমপ্লায়েন্স ম্যানুয়াল এবং হিউম্যান রিসোর্স পলিসি (সম্মিলিতভাবে "বিপিপি নীতি") এমন একটি কাঠামো নিয়ে গঠিত যার অধীনে বিপিপি এবং এর সহযোগীরা ("সহযোগী") ব্যবসা পরিচালনা করে। সহযোগীরা এই BPP নীতিগুলির শর্তাবলী এবং চেতনা মেনে চলার জন্য, BPP নীতিগুলিতে বিশেষভাবে নির্দেশিত ঘটনা বা লঙ্ঘনের প্রতিবেদন করতে এবং প্রয়োজনীয় বলে বিবেচিত পরবর্তী যে কোনও পর্যালোচনাগুলিতে অংশগ্রহণ করার জন্য দায়বদ্ধ।

2. নীতি বিবৃতি

বিপিপি বিভিন্ন বিপিপি নীতির অধীনে সহযোগীদের তাদের প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তাগুলিতে সহায়তা করার জন্য এবং চিহ্নিত ঘটনা বা লঙ্ঘনের যথাযথ মূল্যায়ন এবং বৃদ্ধি নিশ্চিত করার জন্য এই এসকেলেশন নীতি ("নীতি") তৈরি করেছে।

বাহ্যিক বা অভ্যন্তরীণ ঘটনা বা লঙ্ঘনের জন্য যা বিদ্যমান নীতি, পদ্ধতি বা নির্দেশিকা দ্বারা বিবেচনা করা হয় না, বিপিপি সুরক্ষা ও স্বাস্থ্য কমিটি ("কমিটি") এই অন্যান্য সমস্যাগুলি সমাধান করার দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে। কোনও সমস্যা রিপোর্ট করা হলে, কমিটি আরও মূল্যায়ন, পরিচালনা এবং প্রতিকারের জন্য উপযুক্ত চ্যানেল এবং সংস্থানগুলি নির্ধারণের জন্য একটি সংক্ষিপ্ত মূল্যায়ন করবে। একবার এই সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়ে গেলে, কমিটি উপযুক্ত পক্ষগুলির কাছে সমস্ত প্রাসঙ্গিক তথ্য সহ সমস্যাটির প্রতিকারের সমন্বয় করবে। এই নীতি অনুসারে উত্থাপিত সমস্যাগুলি সংবেদনশীল হিসাবে বিবেচিত হবে এবং ব্যবসায় ইউনিট পরিচালনা এবং বিপিপি সম্মতি, আইন ও মানবসম্পদ বিভাগের সাথে প্রয়োজনীয়তার ভিত্তিতে আলোচনা করা হবে।

3. পদ্ধতি

প্রয়োজনীয়তা:

- সহযোগীদের উদ্বেগের ক্ষেত্র সম্পর্কিত প্রয়োজ্য বিপিপি নীতিগুলি পর্যালোচনা ও পরামর্শ করা উচিত ও সেই নথিগুলির মধ্যে বিশদ কোনও নির্দিষ্ট বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা অনুসরণ করা উচিত।
- সহযোগীদের প্রাসঙ্গিক বিপিপি নীতির মধ্যে বিশেষভাবে নির্দেশিত প্রয়োজনীয়তাগুলি অনুসরণ করা উচিত। যদি কোনও বিপিপি নীতি কোনও নির্দিষ্ট ঘটনা বা লঙ্ঘনকে কীভাবে বাড়ানো যায় তা স্পষ্টভাবে সনাক্ত বা চিন্তাভাবনা না করে তবে সহযোগীদের নীতিতে উল্লিখিত কমপ্লায়েন্স সাবজেক্ট ম্যাটার বিশেষজ্ঞ বা নীতির মালিকের সাথে যোগাযোগ করা উচিত।
- যদি কোনও সহযোগী কোনও নির্দিষ্ট ঘটনা অথবা লঙ্ঘনকে কীভাবে সর্বোত্তমভাবে বাড়ানো যায় সে সম্পর্কে নিশ্চিত না হন তবে সহযোগীর উচিত:
 - তার ম্যানেজারের সাথে যোগাযোগ করুন (যদি সমস্যাটি অন্যায় কাজ বা অসদাচরণের সাথে সম্পর্কিত হয়, যেখানে কোনও সহযোগী বিশ্বাস করেন যে তার ম্যানেজার জড়িত, সহযোগীকে সরাসরি তার ম্যানেজারের ম্যানেজার, বিপিপি হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট বা কমপ্লায়েন্স ডিপার্টমেন্টের সাথে যোগাযোগ করতে হবে)। পরিচালকরা, পরিবর্তে, কমিটি বা অন্যান্য বিপিপি যোগাযোগের জন্য তাদের দায়িত্ব এবং / অথবা দক্ষতার সুযোগের বাইরে বা সম্ভাব্য দৃঢ়-বিস্তৃত প্রভাব রয়েছে এমন সমস্যাটি বাড়ানোর জন্য দায়বদ্ধ। অন্যান্য সহযোগীরা উত্থাপন করতে পারে এমন সমস্যাগুলি সম্পর্কে তাদের পরিচালনাকে অবহিত করার জন্যও পরিচালকরা দায়বদ্ধ।
 - সহযোগীদের উপরে বর্ণিত ঘটনা অথবা লঙ্ঘনের প্রতিবেদন করতে উত্সাহিত করা হয়, তবে, সহযোগীরা নীতিশাস্ত্র পয়েন্ট, সম্মতি এবং নীতিশাস্ত্র রিপোর্টিং সরঞ্জামও ব্যবহার করতে পারে। নীতিশাস্ত্র পয়েন্ট এইচআরএ বিভাগে অনলাইন বা টেলিফোন রিপোর্টিংয়ের জন্য সরবরাহ করে। সহযোগীরা সহায়তার জন্য তাদের ম্যানেজার অথবা বিপিপি কমপ্লায়েন্স, আইনী ও মানবসম্পদ বিভাগের সদস্যের সাথে যোগাযোগ করতে পারেন।

সহযোগীরা আইনের সম্ভাব্য লঙ্ঘনের প্রতিবেদন করতে অথবা প্রয়োজ্য হুইসেল-ব্লোয়ার আইনের অধীনে অন্যান্য প্রকাশ করতে সরাসরি কোনও নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষ, সরকারী সংস্থা অথবা সন্তোর সাথে যোগাযোগ করার অধিকার প্রয়োগ করতে পারে। এই নীতির কোনও কিছুই স্টেট বা ফেডারেল আইন বা বিধিবিধান দ্বারা সুরক্ষিত বা প্রয়োজনীয় যোগাযোগ বা ক্রিয়াকলাপগুলিতে সীমাবদ্ধ, বিরুদ্ধসাহিত অথবা হস্তক্ষেপ করার উদ্দেশ্যে নয় বা বোঝানো উচিত নয়। সহযোগীদের এই জাতীয় কোনও প্রতিবেদন অথবা প্রকাশ করার জন্য বিপিপি অথবা তাদের পরিচালনার পূর্বের অনুমোদনের প্রয়োজন নেই ও এই জাতীয় প্রতিবেদন বা প্রকাশের জন্য তাদের বিরুদ্ধে প্রতিশোধ নেওয়া হবে না।

4. দ্বন্দ্ব নিরসন এবং বর্ধন প্রক্রিয়া

সহযোগীদের যে কোনও সমস্যা অবিলম্বে তাদের প্রাসঙ্গিক ব্যবসায়িক ইউনিট পরিচালনা ও পরিচালককে এই নীতির সম্ভাব্য অথবা প্রকৃত লঙ্ঘন বলে মনে করে তা রিপোর্ট করা উচিত। পরিচালক বা মনোনীত ব্যক্তি বিষয়টি পর্যালোচনা করবেন এবং নির্ধারণ করবেন যে সমস্যাটি প্রকৃত লঙ্ঘন কিনা এবং কোনও ব্যতিক্রম এবং / অথবা যথাযথ পদক্ষেপের

বিপিপি হ্যান্ডবুক

অনুমতি দেওয়া হবে কিনা। এই জাতীয় সংকল্প করার সময়, পরিচালক তার পর্যালোচনার অংশ হিসাবে, প্রাসঙ্গিক ব্যবসায়িক ইউনিট পরিচালনা, সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিমের সদস্য, গভর্নেন্স কমিটির সদস্যদের সাথে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করতে পারেন।

কমপ্লায়েন্স বিভাগ এই নীতির যে কোনও বিধানের ব্যতিক্রম মঞ্জুর করতে পারে যতক্ষণ না এই জাতীয় ব্যতিক্রমগুলি নীতি এবং প্রযোজ্য আইনের উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয়, নথিভুক্ত করা হয় এবং এই জাতীয় ডকুমেন্টেশন প্রয়োজনীয় ধরে রাখার সময়কালের জন্য ধরে রাখা হয়।

IX. অন্যদের

পর্যালোচনা এবং সংশোধনী

এই হ্যান্ডবুকের শর্তাবলী কোম্পানির বিবেচনার ভিত্তিতে সময়ে সময়ে পর্যালোচনা, সংশোধন বা পরিপূরক করা হবে যাতে প্রযোজ্য আইনগুলির সাথে অব্যাহত কার্যকারিতা এবং সম্মতি নিশ্চিত করা যায়। কর্মীদের যে কোনও পরিবর্তন সম্পর্কে অবহিত করা হবে এবং আপডেটগুলি অফিসিয়াল কোম্পানির চ্যানেলগুলির মাধ্যমে জানানো হবে।

ব্যক্তিগত পরিচয় (আইডি) সম্মতি ফর্ম

তারিখ:

বিপিপি হ্যান্ডবুক

ব্যক্তির নাম: _____ আইডি

প্রকার (উদাঃ, পাসপোর্ট, জাতীয় আইডি, ড্রাইভারের লাইসেন্স): _____ আইডি

নম্বর: _____

প্রদানকারী দেশ: _____ মেয়াদ

শেষ হওয়ার তারিখ: _____

সংগ্রহের উদ্দেশ্য:

এই তথ্যটি নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যে সংগ্রহ করা হচ্ছে:

- পরিচয় যাচাইকরণ
- কর্মসংস্থান / নিয়োগ প্রক্রিয়াকরণ
- ব্যাকগ্রাউন্ড চেক (যদি প্রযোজ্য হয়)
- আইনি এবং সম্মতির উদ্দেশ্য
- প্রযোজ্য আইন ও বিধি অনুসারে রেকর্ডকপিং

সম্মতি বিবৃতি:

আমি, নিম্নস্বাক্ষরকারী, এর মাধ্যমে **ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক এসডিএন বিএইচডি**তে আমার **সুস্পষ্ট সম্মতি দিচ্ছি** :

- উপরে বর্ণিত উদ্দেশ্যে আমার ব্যক্তিগত সনাক্তকরণ তথ্য সংগ্রহ, সঞ্চয়, ব্যবহার এবং প্রক্রিয়া করুন।
- আইন অথবা অভ্যন্তরীণ সংস্থার নীতি অনুসারে প্রয়োজনীয় আমার আইডি ডকুমেন্ট(গুলি) এর একটি অনুলিপি রাখুন।
- আইনত প্রয়োজনীয় হলে বা আমার আরও লিখিত অনুমতির সাথে আমার আইডির বিশদটি কেবল প্রাসঙ্গিক তৃতীয় পক্ষের (যেমন, সরকারী কর্তৃপক্ষ, ব্যাকগ্রাউন্ড চেক সরবরাহকারী) সাথে ভাগ করুন।

আমি বুঝতে পারি যে আমার ব্যক্তিগত তথ্য ডেটা সুরক্ষা আইন অনুসারে গোপনীয়ভাবে এবং সুরক্ষিতভাবে পরিচালিত হবে

আমি আরও বুঝতে পারি যে আইনি অথবা চুক্তিগত বাধ্যবাধকতা সাপেক্ষে, লিখিতভাবে **ব্র্যান্ডপ্লাস প্রিসিশন প্লাস্টিক এসডিএন বিএইচডি** অবহিত করে আমি যে কোনও সময় আমার সম্মতি প্রত্যাহার করতে পারি।

স্বাক্ষর: _____

পুরো নাম : _____

তারিখ: _____

শুধুমাত্র কোম্পানি/প্রতিষ্ঠান ব্যবহার

প্রাপ্ত : _____ Position : _____ Date প্রাপ্ত : _____



শ্রমিক অভিযোগ ফর্ম

কোম্পানির নাম: **ব্র্যান্ডপ্লাস যথার্থ প্লাস্টিক এসডিএন বিএইচডি**

বিপিপি হ্যান্ডবুক

বিভাগ / অবস্থান: _____

জমা দেওয়ার তারিখ: ___ / ___ / _____

🔒 ১। কর্মী তথ্য (ঐচ্ছিক- বেনামী হতে পারে)

- নাম (ঐচ্ছিক): _____
- কর্মচারী আইডি (যদি প্রযোজ্য হয়): _____
- যোগাযোগের নম্বর (ঐচ্ছিক): _____

আমি বেনামী থাকতে চাই

👤 ২। অভিযোগের প্রকৃতি

(অনুগ্রহ করে প্রাসঙ্গিক বিভাগে টিক দিন)

- বেতন / মজুরি
- ওভারটাইম / কাজের ঘণ্টা
- বৈষম্য / হয়রানি
- সুপারভাইজার / ম্যানেজমেন্ট ট্রিটমেন্ট চিকিৎসা
- ছাত্রাবাস / আবাসন সমস্যা
- সুরক্ষা / স্বাস্থ্য ঝুঁকি
- খাবার / ক্যান্টিন
- ছুটি / সময় বন্ধ
- অন্যান্য: _____

📄 ৩। অভিযোগের বিস্তারিত

দয়া করে সমস্যাটি বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করুন (যদি জানা থাকে তবে তারিখ, নাম, অবস্থান ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত করুন):

🔥 ৪। আপনি কি আগে এই রিপোর্ট করেছেন?

-
- হ্যাঁ না

যদি হ্যাঁ, কার কাছে? _____ When? _____ Was কোনও পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে? হ্যাঁ না হ্যাঁ, ফলাফল কি হয়েছিল? _____

🎯 ৫। প্রস্তাবিত রেজোলিউশন (ঐচ্ছিক)

শুধুমাত্র এইচআর / ম্যানেজমেন্ট ব্যবহারের জন্য

গৃহীত ব্যবস্থা	বর্ণনা
প্রাপ্তির তারিখ	
তদন্ত হয়েছে?	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
তদন্তের ফলাফল	
গৃহীত ব্যবস্থা	
সমাধানের তারিখ	
শ্রমিককে দেওয়া প্রতিক্রিয়া	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না
কেস ক্লোজড	<input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না

দ্বারা পরিচালিত (নাম / অবস্থান): _____ স্বাক্ষর
: _____ তারিখ
: ___ / ___ / ___

গোপনীয়তা দ্রষ্টব্য:

এই অভিযোগটি গোপনীয়তার সাথে পরিচালনা করা হবে। অভিযোগ জমা দেওয়া কোনও শ্রমিকের বিরুদ্ধে প্রতিশোধ নেওয়া কঠোরভাবে নিষিদ্ধ এবং এর ফলে অপরাধীর বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নেওয়া হতে পারে।