



Third Party Engagement Policy

This Policy is written in Vietnamese and in English. Both language versions are considered to be equally authentic. In the event of any discrepancy between the two aforementioned versions, the English version shall prevail in determining the spirit, intent, and meaning of this Policy.

1. S P SETIA'S THIRD PARTY ENGAGEMENT POLICY

- 1.1 Ethics, honesty and integrity are cornerstones of our approach to doing business.
- 1.2 Bribery and corruption are strictly prohibited. We take a zero-tolerance approach to all forms of bribery and corruption both within S P Setia and in respect of the actions of our agents, business partners, contractors, service providers and other third parties and associated persons.
- 1.3 We are committed to upholding the highest ethical standards in our workplace and in all our business dealings and relationships wherever we operate.
- 1.4 We expect that Third Parties will conduct themselves in accordance with S P Setia's values, policies and procedures and the relevant laws relating to bribery and corruption.
- 1.5 To ensure that the highest standards of business integrity are applied, S P Setia conducts risk-based due diligence before entering into a contract with a Third Party to ensure that the Third Party is capable of meeting, and willing to meet, S P Setia's standards.
- 1.6 The purpose of this document is to provide an overview of the compliance due diligence process as well as detailed guidance on how to conduct compliance due diligence in relation to Third Parties. This Policy applies to all Third Parties engaged or proposed to be engaged by S P Setia.
- 1.7 S P Setia must not engage or pay any Third Party unless the Compliance Due Diligence process set out in this Policy has been successfully completed. If you have any questions or queries in relation to this Policy, please contact the Integrity and Governance Unit (**IGU**) for further guidance.
- 1.8 This Policy should be read in conjunction with S P Setia's Anti-Bribery and Corruption policy, Code of Conduct and Business Ethics and the relevant standard operating procedures including, among others, Gifts and Hospitality policy, Donations and Sponsorships policy and the Whistleblowing policy that are implemented in Vietnam.

2. DEFINED TERMS

- 2.1 **Director** means a Director appointed to a Board of Directors of S P Setia and in relation to Vietnam only, Director includes (i) member of member's council for S P Setia's presence in Vietnam in form of limited liability

company, or (ii) member of board of management or member of the executive committee for S P Setia's presence in Vietnam in form of joint stock company, or (iii) director or general director as appointed by S P Setia as the sole owner, or by the members' council or by the board of management of the entity in the form of limited liability company or joint stock company, respectively.

- 2.2 **Employee** means any individual working at any level or grade under the management, operation and supervision of S P Setia regardless of the name of the agreement between the parties, including officers, senior managers, trainees, secondees, agency staff of S P Setia, whether full-time, part-time, permanent, fixed-term or temporary.
- 2.3 **Head** means in relation to an Employee, the head of a department, head of business unit, Director, General Director, and where applicable as the context may require, a Divisional General Manager, an Executive Vice President, a Senior Executive Vice President, Chief Operating Officer or Chief Executive Officer, Chief Operating Officer of S P Setia or Chief Executive Officer of S P Setia within the Employee's reporting line.
- 2.4 **Integrity and Governance Unit** or **IGU** means the integrity and governance unit of S P Setia and further details of its establishment are set out in the Whistleblowing Policy.
- 2.5 **Public Official** means an individual who: (i) holds a legislative, administrative or judicial position of any kind; or (ii) who performs public duties or exercises a public function for or on behalf of a country or territory (or subdivision thereof) or for any public agency or enterprise (including government linked companies and enterprises, and state-owned or state-controlled companies and enterprises); or (iii) is an official or an agent of a public international organisation (such as the United Nations or similar body).
- 2.6 **Red Flag** means an event, occurrence or circumstance identified during the due diligence process which indicates a potential threat or risk or area of concern to S P Setia. Based on the gathered information and research performed on the Third Party, Red Flags are indications that illegal or improper conduct could possibly occur or could have occurred.
- 2.7 **S P Setia** means S P Setia Berhad and its subsidiaries and any business entity which is directly or indirectly (i) wholly or majority owned; or (ii) controlled; or (iii) managed by S P Setia Berhad, details of which are available at: <https://www.spsetia.com/en-us/corporate/business-performance/investor-relations>.

- 2.8 **Third Party / Third Parties** includes anyone who at any time performs (or who is intended to perform) services for or on behalf of any entity in S P Setia, including anyone who is engaged (by contract or otherwise) or paid to represent any entity in S P Setia such as suppliers, distributors, business contacts, agents, representatives, intermediaries, middlemen, introducers, sponsors, consultants, contractors, advisers, and potentially Public Officials.

3. WHO IS COVERED BY THE POLICY?

- 3.1 This Policy applies to all Employees and Directors wherever located.
- 3.2 Employees and Directors are expected, as part of their normal duties, to do the following:
- (a) familiarize themselves with and comply this Policy and related procedures issued by S P Setia as amended from time to time;
 - (b) participate in any related training provided by S P Setia;
 - (c) familiarize themselves with and comply any other policy and procedures which apply to their jobs issued by S P Setia as amended from time to time; and
 - (d) immediately report any actual or suspected bribe, allegation of bribery made or offered by a Third Party or breaches of policies and procedures which come to their attention to their Head or in accordance with the Whistleblowing Policy.
- 3.3 In this Policy, any reference to “you” or “your” means any person subject to this Policy.

4. WHO IS RESPONSIBLE FOR THE POLICY?

- 4.1 The Board of Directors continues to lead S P Setia's anti-bribery and corruption efforts and has overall responsibility for ensuring this Policy complies with S P Setia's legal and ethical obligations. The Board of Directors will provide the necessary leadership, resources and active support for management's implementation of this Policy.
- 4.2 The IGU has primary and day-to-day responsibility for implementing and overseeing this Policy, and for monitoring its use and effectiveness. The IGU shall regularly report to the Risk Management Committee and

ultimately the Board of Directors concerning the implementation and effectiveness of this Policy.

- 4.3 The Chief Risk, Integrity and Governance Officer (**CRIGO**) is responsible for reviewing the adequacy of this Policy and regularly reporting on its implementation and matters arising thereunder to the Risk Management Committee and ultimately the Board of Directors of S P Setia, taking into account relevant developments and evolving international laws and industry standards. The CRIGO will oversee the development, maintenance and testing of S P Setia's anti-corruption standards and procedures designed to evaluate and improve their effectiveness.
- 4.4 Every Employee of S P Setia and Director acting on behalf of S P Setia is responsible for understanding the Policy. All queries regarding this Policy's interpretation and when and how the rules apply in a given situation should be directed to the IGU.
- 4.5 Management at all levels are responsible for ensuring that those reporting to them are made aware of and understand this Policy and are given adequate and regular training on it. The nature and frequency of the training will vary depending on the role of the individual and the likelihood that such person or entity will be exposed to corruption issues. All Employees must ensure that they complete any related training that they are required to undertake as directed by S P Setia's Board of Directors and management, from time to time.

5. Initial Risk Assessment

- 5.1 The initial risk assessment on the Third Party shall be the responsibility of the Employee, in the relevant department of the business unit or support unit, who proposes to engage the Third Party (the **Requestor**).
- 5.2 The objective of this step is to assess the level of risk the Third Party presents, which then determines the required level of due diligence work to be carried out. Not all Third Parties present the same level of risk and therefore do not require the same level of due diligence. The risk level will depend on the:
- (a) Nature of service/arrangement;
 - (b) Country risk (both the country where the Third Party is located, and the country where the service is being provided); and
 - (c) Monetary value of the service provided.

- 5.3 S P Setia's risk assessment processes require the completion of the following steps prior to the engagement of the Third Parties:
- (a) the Due Diligence Checklist to be completed by the Requestor;
 - (b) the Third Party should complete and return a copy of the Due Diligence Questionnaire (along with supporting documents);
 - (c) a desktop search should be carried out on the Third Party; and
 - (d) formal business or registry searches (for example, company or business registration searches at (i) the Companies Commission of Malaysia in Malaysia, or (ii) the National Business Registration Portal in Vietnam or any other relevant registry of companies or businesses should be conducted in respect of the Third Party, if available in the jurisdiction where the Third Party is incorporated or registered (**Official Searches**).
- 5.4 The Due Diligence Checklist and Due Diligence Questionnaire enable the collection of information about the Third Party, including information about the Third Party's ownership and management, track record of ethical conduct, internal policies and procedures, and subcontractor relations. The Third Party should provide supporting evidence in response to the questions on the Due Diligence Questionnaire wherever possible. To the extent any answers provided by the Third Party are unclear or unsatisfactory or conflicts with the Official Search Results, the Requestor should seek clarification and any supporting evidence from the Third Party promptly.
- 5.5 A desktop search should also be carried out to gain an initial understanding of the public profile of the Third Party and to determine whether there are any reputational issues relating to the Third Party (including its subsidiaries, officers and agents) that need to be further explored. The desktop search should be carried out by the Requestor and the results documented. Searches ought to be conducted using internet search engines and any public databases that are relevant in the local jurisdiction and to the extent possible, in the local language. Searches should be broad enough to understand as much about the Third Party as possible. In addition, the search should include key words such as fraud, bribery, corruption, money-laundering, terrorism, sanctions, graft, and kickback.

- 5.6 In circumstances where a contract is to be proposed by the Third Party, the draft contract and proposed terms and conditions should also be obtained by the Requestor, wherever practicable. Please refer to the standard operating procedure.

6. Analysis and evaluation of the information gathered

- 6.1 When complete, all information collated on the Third Party will be reviewed by the Requestor's approving manager for, among other things, completeness, accuracy and consistency with particular attention to the nature and scope of service provided, payment terms and mode of payment.
- 6.2 If there are any gaps or inconsistencies with the overall information collated, it may be necessary to carry out further research, including interviewing the Requestor and/or the Third Party.
- 6.3 Once the review is complete, the approving manager will assess whether any Red Flags have been identified. If the approving manager is in any doubt as to the existence of any Red Flags, the approving manager may consult with the IGU.
- 6.4 Approving manager should refer to the common Red Flags Checklist while completing their review:
- (a) If no Red Flags are identified, the Third Party will be classified as "Green"; or
 - (b) If Red Flags are identified, the approving manager will escalate the review of the Third Party to the relevant Head in order for the Head to determine whether the Third Party should be classified as "Amber" or "Red", in accordance with the parameters set out in the standard operating procedures to be read together with this policy.
- 6.5 Finding a Red Flag does not automatically mean that S P Setia is prohibited from engaging the Third Party. However, a Red Flag should not be ignored or left unaddressed by S P Setia. In order to proceed with the Third Party, S P Setia will implement risk mitigation measures set out in the standard operating procedures to be read together with this policy, reflecting the nature and seriousness of the Red Flag(s) identified. The Employees responsible for managing the relationship with the Third Party should also be made aware of the potential Red Flags and the steps that are to be taken to mitigate them.

6.6 After considering all the information and findings, the approving manager and the relevant Head, in consultation with IGU, will decide on the classification of the Third Party, along with the recommended mitigation actions to be taken, where relevant:

Classification	Description	Recommendation
Green	The proposed arrangement bears a low risk of corruption	Approved – arrangement can proceed
Amber	The proposed arrangement bears a moderate risk of corruption AND there are actions which can be taken to mitigate the risks	Arrangement may proceed under specified conditions
Red	The proposed arrangement bears a high risk of corruption	Not approved. The Third Party should not be engaged

7. Mitigation

7.1 In circumstances where the Third Party is classified as “Amber” or “Red”, actions must be taken to mitigate risk. Potential mitigation actions that can be considered and prescribed by S P Setia as and when necessary are set out non-exhaustively below. The mitigation actions shall be based on the type and nature of red flags identified following the review of the Third Party. If there is nothing that can be done to mitigate the risk satisfactorily, then the Third Party must be classified as “Red” and S P Setia shall not engage that Third Party.

- (a) As approved by the Head, in consultation with the IGU, enhanced due diligence by the approving manager and/or by external consultants, including interviews with and/or potential site visits to the Third Party;
- (b) Introduction of appropriate internal financial and accounting procedures, such as financial limits of authority and requiring detailed evidence of services performed by the Third Party;
- (c) Ensuring that the Third Party has appropriate policies and procedures in place to deal with anti-bribery and corruption issues;
- (d) Negotiating specific anti-bribery and corruption contractual clauses leading to audit rights, obligations to provide evidence of services provided and contract termination or compensation in case of compliance incidents should be tailored to the contract and relevant jurisdiction;

- (e) Continuous assessment during engagement, including periodic updating of the Due Diligence Checklist by the Requestor and the Due Diligence Questionnaire by the Third Party;
- (f) Self-disclosure by the Third Party of possible compliance violations;
- (g) Periodic or repeated training for the Third Party; and/or
- (h) Re-assessment of performance – including ethical business practices and service standards of the Third Party - at regular intervals.

8. Written Agreements

- 8.1 All agreements with Third Parties should be entered into in writing prior to the commencement of work or services.
- 8.2 S P Setia should ensure that agreements with Third Parties contain:
 - (a) the scope of services to be provided by the Third Party;
 - (b) the Third Party's duties;
 - (c) the remuneration structure, including basis of commission, and/or payment terms providing clearly how payment shall be made, for example, against work done supported by clearly defined deliverables or progress milestones for work done;
 - (d) the term and conditions of the agreement; and
 - (e) the Third Party's commitment to all applicable laws, including anti-bribery laws, as represented by appropriate contract compliance language/representations and warranties.
- 8.3 Where S P Setia's ability to impose strict contractual safeguards is limited, S P Setia should at a minimum ensure that the Code of Conduct and Anti-Bribery and Corruption policy are communicated to the Third Party.
- 8.4 It should be borne in mind that the Due Diligence Checklist and Questionnaire are only guidance tools which should be "live" throughout the engagement of the Third Party. If a new Red Flag is uncovered during any stage of the engagement, the approving manager shall notify the Head in order to determine what, if any, mitigation steps or other decisions ought to be taken by the approving Manager and the Head, following consultation with IGU.

9. Training and Awareness

- 9.1 All S P Setia employees who are involved in the engagement of Third Parties will receive training on the Third Party due diligence process and potential Red Flags that they should look out for.
- 9.2 If you have not received training in the process, but believe that you should, please contact your Head.
- 9.3 Third Parties will be trained on S P Setia's Anti-Bribery and Corruption Policy. If such briefing is provided, this step should be documented by the IGU.

10. Documenting the compliance due diligence performed

- 10.1 The steps conducted as part of the compliance due diligence process on a Third Party shall be properly and systematically documented by the Requestor, approving manager and the other Employees responsible for the relationship with the Third Party. Signed originals should be retained in the safe custody of the business unit or support unit and copies of all signed originals shall be uploaded and maintained on the S P Setia Intranet.
- 10.2 Proper documentation is important as it acts as a record of the materials reviewed, the decision made and the reasons relied upon.

11. Ongoing monitoring and review

- 11.1 Once the Third Party has been approved and engaged, the Third Party's conduct and performance will be assessed by the business unit or support unit responsible for the relationship with the Third Party throughout the engagement period.
- 11.2 Compliance Due Diligence will be repeated for periodic cycles not exceeding 2 years for Third Parties categorised as "Green" and not exceeding 1 years for Third Parties categorised as "Amber", and anytime during those periodic cycles if there are any concerns or Red Flags or changes in circumstances resulting in new or altered compliance risks posed by the Third Party.

12. Breaches of policy

- 12.1 You must ensure that you read, understand and comply with this Policy and the relevant standard operating procedures and that you avoid any activity that might lead to, or suggest, a breach of this Policy or standard operating procedures.
- 12.2 Bribes given or offered by any Third Party carrying out services for S P Setia in order to retain business (or an advantage in the conduct of business) for S P Setia may result in S P Setia being convicted of an offence of failing to prevent that bribery, whether or not S P Setia knew of the existence of the bribe. If you are unsure whether a particular act constitutes bribery, or if you have any other queries, these should be raised with your Head or the IGU.
- 12.3 You should raise concerns about any occurrence or genuine suspicion of misconduct or violation of this Policy at the earliest possible stage by reporting any occurrence or suspicion immediately in writing to the IGU. Please refer to the Whistleblowing Policy for more detailed guidance. Such reports may then be escalated by the IGU to the Risk Management Committee, and ultimately the Board of Directors, as appropriate.
- 12.4 Non-compliance with this Policy may therefore result in severe criminal or civil penalties which will vary according to the offence and which could include imprisonment under Vietnamese law. In the event that S P Setia is subject to any criminal or civil penalties such as monetary fine and/or suspension of business operations as the result of offences committed by the Employee, S P Setia reserves the right to take appropriate action or measures against such Employees as it deems fit.
- 12.5 It is a disciplinary offence for you to not comply with the terms of this Policy.
- 12.6 S P Setia shall, subject to legal advice, notify, and cooperate fully with the relevant authorities in relation to any case of bribery or corruption committed by a Third Party or a Public Official.

This policy has been approved by the Board of Directors on 23 November 2021.



Chính sách Thuê tuyển bên thứ ba

Chính sách này được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Cả hai phiên bản ngôn ngữ đều có giá trị như nhau. Trong trường hợp không có sự nhất quán giữa hai phiên bản được đề cập ở trên, phiên bản tiếng Anh sẽ được ưu tiên áp dụng trong việc xác định tinh thần, mục đích và ý nghĩa của Chính sách này.

1. CHÍNH SÁCH THUÊ TUYỂN BÊN THỨ BA CỦA S P SETIA

- 1.1 Đạo đức, sự trung thực và tính liêm chính là nền móng trong phương thức kinh doanh của chúng tôi.
- 1.2 Nghiêm cấm các hành vi hối lộ và tham nhũng. Chúng tôi thi hành chính sách không khoan nhượng đối với tất cả các hình thức hối lộ và tham nhũng trong cả phạm vi tổ chức của S P Setia và trong hoạt động của các đại lý, đối tác kinh doanh, nhà thầu, nhà cung cấp dịch vụ và các bên thứ ba khác của chúng tôi, cũng như các cá nhân có liên quan.
- 1.3 Chúng tôi cam kết duy trì các tiêu chuẩn đạo đức cao nhất tại nơi làm việc, cũng như trong tất cả các giao dịch kinh doanh và các mối quan hệ của chúng tôi ở bất kỳ nơi đâu chúng tôi hoạt động.
- 1.4 Chúng tôi mong rằng các Bên thứ ba sẽ tự có các hành vi ứng xử phù hợp với các giá trị, chính sách và thủ tục của S P Setia, cũng như các luật lệ liên quan đến vấn đề hối lộ và tham nhũng.
- 1.5 Để đảm bảo rằng các tiêu chuẩn cao nhất về tính liêm chính của doanh nghiệp luôn được áp dụng, S P Setia tiến hành các hoạt động thẩm định dựa trên rủi ro trước khi ký kết hợp đồng với Bên thứ ba, nhằm đảm bảo Bên thứ ba có khả năng đáp ứng và sẵn sàng đáp ứng các tiêu chuẩn của S P Setia.
- 1.6 Chúng tôi soạn thảo tài liệu này nhằm cung cấp kiến thức tổng quát về quy trình thẩm định sự tuân thủ, cũng như cung cấp hướng dẫn chi tiết về cách thức tiến hành hoạt động thẩm định sự tuân thủ liên quan đến các Bên thứ ba. Chính sách này áp dụng cho tất cả các Bên thứ ba đang được S P Setia thuê hoặc đề xuất thuê.
- 1.7 S P Setia không được thuê hoặc thanh toán cho bất kỳ Bên thứ ba nào trừ khi đã thực hiện thành công quy trình Thẩm định tuân thủ được nêu trong Chính sách này. Nếu có bất kỳ câu hỏi hoặc thắc mắc nào liên quan đến Chính sách này, vui lòng liên hệ với Đơn vị Quản trị và Liêm chính (**IGU**) để được hướng dẫn thêm.
- 1.8 Nên đọc Chính sách này cùng với chính sách Chống hối lộ và tham nhũng, Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức kinh doanh của S P Setia, bên cạnh các thủ tục vận hành tiêu chuẩn liên quan, gồm có: chính sách Quà tặng và chiêu đãi, chính sách Quyên góp và tài trợ và chính sách Tố giác đã và đang được triển khai tại Việt Nam, trong số những chính sách khác.

2. CÁC THUẬT NGỮ ĐƯỢC ĐỊNH NGHĨA

- 2.1 **Giám đốc** nghĩa là một Giám đốc được bổ nhiệm vào Hội đồng quản trị của S P Setia và chỉ liên quan đến Việt Nam, Giám đốc bao gồm (i) thành viên của hội đồng thành viên nếu S P Setia xuất hiện tại Việt Nam dưới hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn, hoặc (ii) thành viên hội đồng quản trị hoặc thành viên ban điều hành nếu S P Setia xuất hiện tại Việt Nam dưới hình thức công ty cổ phần, hoặc (iii) giám đốc hoặc tổng giám đốc do S P Setia bổ nhiệm làm chủ sở hữu duy nhất, hoặc do hội đồng thành viên hoặc ban quản lý của pháp nhân bổ nhiệm nếu S P Setia xuất hiện tại Việt Nam dưới hình thức tương ứng là công ty trách nhiệm hữu hạn hoặc công ty cổ phần.
- 2.2 **Nhân viên** nghĩa là bất kỳ cá nhân nào làm việc ở bất kỳ cấp độ nào dưới sự quản lý, vận hành và giám sát của S P Setia, không phân biệt tên của thỏa thuận giữa các bên, bao gồm cán bộ, quản lý cấp cao, thực tập sinh, nhân viên được biệt phái, nhân viên đại lý của S P Setia, dù ký hợp đồng lao động toàn thời gian, lao động bán thời gian, lao động cố định, lao động có thời hạn hay lao động tạm thời.
- 2.3 **Trưởng bộ phận**, khi liên quan đến một Nhân viên, nghĩa là người đứng đầu bộ phận, người đứng đầu đơn vị kinh doanh, Giám đốc, Tổng giám đốc, và nếu bối cảnh yêu cầu, là Tổng giám đốc bộ phận, Phó chủ tịch điều hành, Phó chủ tịch Điều hành cấp cao, Giám đốc Khối vận hành hoặc Giám đốc điều hành, Giám đốc Khối vận hành của S P Setia hoặc Giám đốc điều hành của S P Setia trong trách nhiệm báo cáo của Nhân viên.
- 2.4 **Đơn vị Quản trị và Liêm chính** hoặc **IGU** nghĩa là đơn vị phụ trách quản trị và liêm chính của S P Setia và những chi tiết khác về việc thành lập đơn vị này được quy định trong Chính sách Tổ giác.
- 2.5 **Công chức** nghĩa là một cá nhân: (i) giữ vị trí trong bộ phận lập pháp, hành chính hoặc tư pháp dưới bất kỳ hình thức nào; hoặc (ii) thực thi công vụ hoặc thực hiện các hoạt động công cộng cho hay thay mặt cho một quốc gia hoặc vùng lãnh thổ (hoặc phân khu của những quốc gia hoặc vùng lãnh thổ này) hoặc cho bất kỳ cơ quan công quyền hoặc doanh nghiệp công nào (bao gồm các công ty và doanh nghiệp liên kết với chính phủ và các công ty và doanh nghiệp thuộc sở hữu nhà nước hoặc do nhà nước kiểm soát); hoặc (iii) là quan chức hoặc đại diện của một tổ chức quốc tế công (chẳng hạn như Liên Hợp Quốc hoặc cơ quan tương tự).
- 2.6 **Dấu hiệu cảnh báo** nghĩa là một sự kiện, sự việc xảy ra hoặc tình huống được xác định trong quá trình thẩm định, chỉ ra mối đe dọa hoặc rủi ro tiềm ẩn hoặc lĩnh vực mà S P Setia lo ngại. Dựa trên thông tin thu thập và nghiên cứu được thực hiện đối với Bên thứ ba, Dấu hiệu cảnh báo là dấu hiệu cho thấy hành vi bất hợp pháp hoặc không phù hợp có thể sẽ xảy ra hoặc có thể đã xảy ra.

- 2.7 **S P Setia** nghĩa là S P Setia Berhad và các công ty con của S P Setia Berhad và bất kỳ thực thể kinh doanh nào được S P Setia Berhad trực tiếp hoặc gián tiếp (i) sở hữu toàn bộ hoặc đa số; hoặc (ii) kiểm soát; hoặc (iii) chịu sự quản lý của S P Setia Berhad, thông tin chi tiết có tại: <https://www.spsetia.com/en-us/corporate/business-performance/investor-relations>.
- 2.8 **Bên thứ ba/Các bên thứ ba** bao gồm tất cả các cá nhân tại bất kỳ thời điểm nào thực hiện (hoặc có ý định thực hiện) các dịch vụ cho hoặc thay mặt cho bất kỳ pháp nhân nào trong S P Setia, bao gồm mọi pháp nhân được thuê (theo hợp đồng hoặc theo cách khác) hoặc được thanh toán để đại diện cho bất kỳ thực thể nào trong S P Setia như nhà cung cấp, nhà phân phối, đối tác kinh doanh, đại lý, đại diện, bên trung gian, bên môi giới, người giới thiệu, nhà tài trợ, nhà tư vấn, nhà thầu, cố vấn và các Công chức tiềm năng.

3. NHỮNG CÁ NHÂN NÀO LÀ ĐỐI TƯỢNG CỦA CHÍNH SÁCH?

- 3.1 Chính sách này áp dụng cho tất cả Nhân viên và Giám đốc ở mọi địa điểm.
- 3.2 Như một phần trong nhiệm vụ thông thường, Nhân viên và Giám đốc được yêu cầu thực hiện những công việc sau:
- (a) tự làm quen và tuân thủ Chính sách này cũng như các thủ tục liên quan do S P Setia ban hành, sửa đổi theo thời gian;
 - (b) tham gia bất kỳ khóa đào tạo liên quan nào do S P Setia cung cấp;
 - (c) tự làm quen và tuân thủ bất kỳ chính sách và thủ tục nào khác áp dụng cho công việc của bản thân do S P Setia ban hành, sửa đổi theo thời gian; và
 - (d) báo cáo ngay lập tức các hành vi hối lộ, cáo buộc hối lộ đã diễn ra thực tế hoặc bị nghi ngờ do Bên thứ ba thực hiện hoặc các hành vi vi phạm các chính sách và thủ tục mà họ nhận thức được cho Trưởng bộ phận của bên thứ ba hoặc theo Chính sách Tố giác.
- 3.3 Trong Chính sách này, bất cứ khi nào nhắc đến “bạn” hoặc “của bạn” đều mang ý nghĩa là bất kỳ cá nhân nào là đối tượng áp đặt của Chính sách này.

4. AI CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ CHÍNH SÁCH NÀY?

- 4.1 Hội đồng quản trị tiếp tục dẫn dắt các nỗ lực chống hối lộ và tham nhũng của S P Setia và có trách nhiệm chung trong việc đảm bảo Chính sách này

tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý và đạo đức của S P Setia. Hội đồng quản trị sẽ tiến hành chỉ đạo cần thiết, cung cấp các nguồn lực và tích cực hỗ trợ cho việc thực hiện Chính sách này của ban quản lý.

- 4.2 IGU giữ trách nhiệm chính và thường nhật trong công tác thực hiện và giám sát Chính sách này, cũng như giám sát hoạt động sử dụng và hiệu quả của Chính sách. IGU sẽ thường xuyên báo cáo cho Ủy ban Quản lý Rủi ro và cao nhất là Hội đồng quản trị về việc thực hiện và hiệu quả của Chính sách này.
- 4.3 Giám đốc Bộ phận Rủi ro, Liêm chính và Quản trị (**CRIGO**) chịu trách nhiệm xem xét tính đầy đủ của Chính sách này và thường xuyên báo cáo về việc thực hiện Chính sách kèm theo các vấn đề phát sinh khi thực hiện chính sách cho Ủy ban Quản lý Rủi ro và cuối cùng là Hội đồng quản trị của S P Setia, trên cơ sở xem xét những phát triển có liên quan và các luật quốc tế cũng như tiêu chuẩn ngành đang liên tục biến đổi. CRIGO sẽ giám sát công tác phát triển, duy trì và thử nghiệm các tiêu chuẩn và quy trình chống tham nhũng của S P Setia, được thiết kế nhằm đánh giá và cải thiện hiệu quả của các tiêu chuẩn và thủ tục này.
- 4.4 Mọi Nhân viên của S P Setia và Giám đốc đại diện cho S P Setia có trách nhiệm đọc hiểu Chính sách này. Tất cả các câu hỏi liên quan đến việc diễn giải Chính sách này, cũng như thời điểm và cách thức áp dụng các quy tắc Chính sách trong một tình huống nhất định phải được chuyển đến IGU.
- 4.5 Các cấp quản lý có trách nhiệm đảm bảo những người báo cáo cho mình nhận thức và hiểu được Chính sách này, cũng như được đào tạo đầy đủ và thường xuyên về Chính sách. Bản chất và tần suất của khóa đào tạo sẽ khác nhau tùy thuộc vào vai trò của cá nhân và khả năng tiếp xúc với các vấn đề tham nhũng của cá nhân hay tổ chức đó. Tất cả Nhân viên phải đảm bảo mình hoàn thành mọi khóa đào tạo liên quan mà mình cần tham gia theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị và ban quản lý của S P Setia, tùy từng thời điểm.

5. Đánh giá rủi ro ban đầu

- 5.1 Công tác đánh giá rủi ro ban đầu đối với Bên thứ ba là trách nhiệm của Nhân viên trong bộ phận liên quan của đơn vị kinh doanh hoặc đơn vị hỗ trợ, người đề xuất thuê Bên thứ ba (**Người yêu cầu**).
- 5.2 Mục tiêu của bước này là đánh giá mức độ rủi ro mà Bên thứ ba gây ra, sau đó xác định mức độ cần thiết của công việc thẩm định cần tiến hành. Không phải tất cả các Bên thứ ba đều có cùng mức độ rủi ro và do đó không yêu cầu áp dụng mức độ tiến hành thẩm định giống nhau. Mức độ rủi ro sẽ phụ thuộc vào:

(a) Bản chất của dịch vụ/thỏa thuận;

- (b) Rủi ro quốc gia (cả quốc gia nơi đặt trụ sở của Bên thứ ba và quốc gia nơi dịch vụ sẽ được cung cấp); và
 - (c) Giá trị tiền tệ của dịch vụ được cung cấp.
- 5.3 Quy trình đánh giá rủi ro của S P Setia yêu cầu hoàn thành các bước sau trước khi có sự tham gia của các Bên thứ ba:
- (a) Danh sách hoạt động thẩm định cần Người yêu cầu hoàn thành;
 - (b) Bên thứ ba phải hoàn thành và gửi lại bản sao Bảng câu hỏi về hoạt động thẩm định (cùng với các tài liệu hỗ trợ);
 - (c) tiến hành tìm kiếm trên máy tính về Bên thứ ba; và
 - (d) tiến hành tìm kiếm doanh nghiệp hoặc đăng ký chính thức (ví dụ: tìm kiếm công ty hoặc đăng ký kinh doanh tại (i) Ủy ban công ty Malaysia tại Malaysia, hoặc (ii) Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp tại Việt Nam hoặc bất kỳ hồ sơ đăng ký công ty hoặc doanh nghiệp có liên quan nào khác đối với Bên thứ ba, nếu có, trong khu vực tài phán nơi Bên thứ ba được thành lập hoặc đăng ký (**Tìm kiếm chính thức**)).
- 5.4 Danh sách hoạt động thẩm định và Bảng câu hỏi hoạt động thẩm định cho phép thu thập thông tin về Bên thứ ba, bao gồm thông tin về quyền sở hữu và quản lý, hồ sơ theo dõi hành vi đạo đức, các chính sách và thủ tục nội bộ cũng như quan hệ với nhà thầu phụ của Bên thứ ba. Bên thứ ba nên cung cấp bằng chứng hỗ trợ để trả lời các câu hỏi trong Bảng câu hỏi hoạt động thẩm định nếu có thể. Trong một chừng mực nhất định, nếu câu trả lời do Bên thứ ba cung cấp không rõ ràng hoặc không thỏa đáng hoặc mâu thuẫn với Kết quả tìm kiếm chính thức, Người yêu cầu nên yêu cầu Bên thứ ba làm rõ cũng như cung cấp mọi bằng chứng hỗ trợ ngay lập tức.
- 5.5 Cần tiến hành tìm kiếm trên máy tính để có được hiểu biết ban đầu về hồ sơ công khai của Bên thứ ba và để xác định xem Bên thứ ba (bao gồm các công ty con, cán bộ và đại lý) có bất kỳ vấn đề nào về danh tiếng cần được tìm hiểu thêm hay không. Công tác tìm kiếm trên máy tính phải do Người yêu cầu thực hiện và ghi lại kết quả. Công tác tìm kiếm phải được tiến hành bằng các công cụ tìm kiếm trên internet và trên bất kỳ cơ sở dữ liệu công cộng nào có liên quan trong phạm vi tài phán địa phương và đến mức độ có thể, bằng ngôn ngữ địa phương. Phạm vi tìm kiếm phải đủ rộng để hiểu càng nhiều về Bên thứ ba càng tốt. Ngoài ra, thông tin tìm kiếm nên bao gồm các từ khóa như gian lận, hối lộ, tham nhũng, rửa tiền, khủng bố, chế tài, dút lót và lợi quả.

- 5.6 Trong trường hợp hợp đồng được Bên thứ ba đề xuất, thì Người yêu cầu cũng phải có được dự thảo hợp đồng và các điều khoản và điều kiện được đề xuất, bất cứ khi nào có thể. Vui lòng tham khảo quy trình vận hành tiêu chuẩn.

6. Phân tích và đánh giá thông tin thu thập được

- 6.1 Khi hoàn tất, ngoài các tiêu chí khác, tất cả thông tin được đối chiếu đối với Bên thứ ba sẽ được người quản lý phê duyệt của Người yêu cầu xem xét về tính đầy đủ, chính xác và nhất quán với chú ý đặc biệt đến bản chất và phạm vi dịch vụ được cung cấp, điều khoản thanh toán và phương thức thanh toán.
- 6.2 Nếu có bất kỳ chênh lệch hoặc mâu thuẫn nào với thông tin tổng thể đã đối chiếu, thì có thể cần tiến hành nghiên cứu thêm, bao gồm phỏng vấn Người yêu cầu và/hoặc Bên thứ ba.
- 6.3 Sau khi quá trình xem xét hoàn tất, người quản lý phê duyệt sẽ đánh giá xem đã xác định được bất kỳ Dấu hiệu cảnh báo nào hay không. Nếu người quản lý phê duyệt có bất kỳ nghi ngờ nào về sự tồn tại của Dấu hiệu cảnh báo, người quản lý phê duyệt có thể tham khảo ý kiến của IGU.
- 6.4 Người quản lý phê duyệt nên tham khảo Bảng danh mục các Dấu hiệu cảnh báo phổ biến này trong quá trình hoàn thành đánh giá của mình:
- (a) Nếu không xác định được Dấu hiệu cảnh báo nào, Bên thứ ba sẽ được phân loại là “Xanh lục”; hoặc
 - (b) Nếu xác định được Dấu hiệu cảnh báo, người quản lý phê duyệt sẽ báo cáo đánh giá của Bên thứ ba cho Trưởng bộ phận có liên quan để Trưởng bộ phận xác định xem Bên thứ ba nên được phân loại vào mức màu “Hồ phách” hay “Đỏ”, sao cho phù hợp các thông số được đưa ra trong các quy trình vận hành tiêu chuẩn cần được đọc cùng với chính sách này.
- 6.5 Xác định được Dấu hiệu cảnh báo không tự động đồng nghĩa với việc S P Setia bị cấm thuê Bên thứ ba đó. Tuy nhiên, S P Setia không được bỏ qua hoặc không giải quyết Dấu hiệu cảnh báo. Để tiến hành kinh doanh với Bên thứ ba, S P Setia sẽ thực hiện các biện pháp giảm thiểu rủi ro được nêu trong các quy trình hoạt động tiêu chuẩn cần được đọc cùng với chính sách này, nhằm phản ánh bản chất và mức độ nghiêm trọng của (các) Dấu hiệu cảnh báo đã xác định. Các Nhân viên chịu trách nhiệm quản lý quan hệ với Bên thứ ba cũng cần được thông báo về các Dấu hiệu cảnh báo tiềm ẩn và các bước cần thực hiện để giảm thiểu chúng.

- 6.6 Sau khi xem xét tất cả các thông tin và kết quả phát hiện, dưới sự tham vấn của IGU, người quản lý phê duyệt và Trưởng bộ phận liên quan sẽ đưa ra quyết định phân loại Bên thứ ba, cùng với các khuyến nghị về những hành động giảm thiểu cần thực hiện, nếu có liên quan:

Phân loại	Mô tả	Khuyến nghị
Xanh lục	Thỏa thuận được đề xuất có nguy cơ tham nhũng thấp	Được phê duyệt – có thể tiến hành ký kết thỏa thuận
Hồ phách	Thỏa thuận được đề xuất có nguy cơ tham nhũng ở mức vừa phải VÀ có những hành động có thể được thực hiện để giảm thiểu rủi ro	Có thể tiến hành ký kết thỏa thuận trong các điều kiện cụ thể
Đỏ	Thỏa thuận được đề xuất có nguy cơ tham nhũng cao	Không được phê duyệt. Không nên thuê Bên thứ ba

7. Giảm thiểu

7.1 Trong trường hợp Bên thứ ba được phân loại vào màu “Hồ phách” hoặc “Đỏ”, cần phải thực hiện các hành động để giảm thiểu rủi ro. Các hành động giảm thiểu tiềm năng có thể được S P Setia xem xét và quy định khi cần thiết đã được nêu ra dưới đây nhưng không phải toàn bộ. Các hành động giảm thiểu sẽ dựa trên loại và tính chất của các dấu hiệu cảnh báo được xác định sau quá trình xem xét Bên thứ ba. Nếu không thể thực hiện được hành động nào để giảm thiểu rủi ro một cách thỏa đáng, thì Bên thứ ba phải được phân loại là màu “Đỏ” và S P Setia sẽ không thuê Bên thứ ba đó.

- (a) Khi Trưởng bộ phận chấp thuận, dưới sự tham vấn của IGU, người quản lý phê duyệt và/hoặc các chuyên gia tư vấn bên ngoài cần thực hiện quá trình thẩm định nâng cao, bao gồm các cuộc phỏng vấn và/hoặc các chuyến thăm địa điểm tiềm năng đối với Bên thứ ba;
- (b) Giới thiệu các thủ tục tài chính và kế toán nội bộ thích hợp, chẳng hạn như giới hạn tài chính của thẩm quyền và yêu cầu bằng chứng chi tiết về các dịch vụ do Bên thứ ba thực hiện;
- (c) Đảm bảo Bên thứ ba có các chính sách và thủ tục phù hợp để giải quyết các vấn đề chống hối lộ và tham nhũng;
- (d) Đàm phán các điều khoản hợp đồng cụ thể về chống hối lộ và tham nhũng dẫn đến quyền kiểm toán, nghĩa vụ cung cấp bằng chứng về dịch vụ được cung cấp và việc chấm dứt hợp đồng hoặc bồi thường

trong trường hợp xảy ra sự cố về tuân thủ các điều khoản được nêu tại phải được điều chỉnh cho phù hợp với hợp đồng và phạm vi tài phán liên quan;

- (e) Liên tục đánh giá trong quá trình thuê tuyển, bao gồm các thông tin cập nhật định kỳ về danh sách hoạt động thẩm định của Người yêu cầu và Bảng câu hỏi hoạt động thẩm định của Bên thứ ba;
- (f) Bên thứ ba tự tiết lộ về các vi phạm tuân thủ có thể xảy ra;
- (g) Đào tạo định kỳ hoặc lặp lại cho Bên thứ ba; và/hoặc
- (h) Tái đánh giá hiệu suất – bao gồm những hành vi kinh doanh có đạo đức và các tiêu chuẩn dịch vụ của Bên thứ ba – theo định kỳ.

8. Thỏa thuận bằng văn bản

- 8.1 Tất cả các thỏa thuận với Bên thứ ba phải được lập văn bản trước khi bắt đầu công việc hoặc dịch vụ.
- 8.2 S P Setia phải đảm bảo các thỏa thuận với Bên thứ ba chứa các thông tin:
 - (a) phạm vi dịch vụ mà Bên thứ ba sẽ cung cấp;
 - (b) nhiệm vụ của Bên thứ ba;
 - (c) cơ cấu thù lao, bao gồm cơ sở tính hoa hồng và/hoặc các điều khoản thanh toán cung cấp thông tin rõ ràng về phương thức thanh toán sẽ được thực hiện, ví dụ, đối với công việc đã hoàn thành được chứng minh bằng thành phẩm bàn giao hoặc mốc tiến độ công việc đã hoàn thành được xác định rõ ràng;
 - (d) điều khoản và điều kiện của thỏa thuận; và
 - (e) cam kết của Bên thứ ba đối với tất cả luật pháp hiện hành, bao gồm luật chống hối lộ, được thể hiện bằng ngôn ngữ/cách trình bày và bảo đảm tuân thủ thích hợp trong hợp đồng.
- 8.3 Trong trường hợp S P Setia bị hạn chế khả năng áp dụng các biện pháp bảo vệ nghiêm ngặt theo hợp đồng, ít nhất thì S P Setia phải đảm bảo truyền đạt Bộ quy tắc ứng xử và Chính sách chống hối lộ và tham nhũng cho Bên thứ ba.
- 8.4 Cần lưu ý rằng Danh sách hoạt động thẩm định và Bảng câu hỏi hoạt động thẩm định chỉ là các công cụ hướng dẫn phải “tồn tại” xuyên suốt quá trình tham gia của Bên thứ ba. Nếu phát hiện một Dấu hiệu cảnh báo mới trong

bất kỳ giai đoạn nào của quá trình thuê tuyến, người quản lý phê duyệt sẽ thông báo cho Trưởng bộ phận để xác định các bước giảm thiểu hoặc các quyết định khác, nếu có, cần phải thực hiện của Người quản lý phê duyệt và Trưởng bộ phận, sau khi tham vấn IGU.

9. Đào tạo và Nhận thức

- 9.1 Tất cả nhân viên của S P Setia có liên quan đến quá trình thuê tuyến Bên thứ ba sẽ được đào tạo về quy trình thẩm định Bên thứ ba và những Dấu hiệu cảnh báo tiềm ẩn cần tìm kiếm.
- 9.2 Nếu bạn chưa được đào tạo trong quá trình này, nhưng bạn tin mình nên nhận được, vui lòng liên hệ với Trưởng bộ phận của bạn.
- 9.3 Các Bên thứ ba sẽ được đào tạo về Chính sách chống hối lộ và tham nhũng của S P Setia. Nếu những thông tin tóm tắt như vậy được cung cấp, thì bước này cần phải được IGU lập thành văn bản.

10. Thực hiện lập hồ sơ về quá trình thẩm định tuân thủ

- 10.1 Người yêu cầu, người quản lý phê duyệt và các Nhân viên khác chịu trách nhiệm về mối quan hệ với Bên thứ ba sẽ lập hồ sơ các bước được tiến hành trong quá trình thẩm định tuân thủ về Bên thứ ba một cách hợp lý và có hệ thống. Các bản gốc có chữ ký phải được lưu giữ ở một nơi an toàn của đơn vị kinh doanh hoặc đơn vị hỗ trợ, còn các bản sao của tất cả các bản gốc đã ký sẽ được tải lên và lưu giữ trên Mạng nội bộ của S P Setia.
- 10.2 Những tài liệu làm bằng chứng thích hợp rất quan trọng vì tài liệu này sẽ hoạt động như một hồ sơ tài liệu đã được đánh giá, quyết định đã được đưa ra và lý do đưa ra quyết định đó.

11. Quá trình theo dõi và đánh giá liên tục

- 11.1 Sau khi Bên thứ ba được chấp thuận và thuê, hành vi và hiệu suất của Bên thứ ba sẽ được đơn vị kinh doanh hoặc đơn vị hỗ trợ chịu trách nhiệm về mối quan hệ với Bên thứ ba trong suốt thời gian thuê tuyến tiến hành đánh giá.
- 11.2 Quy trình Thẩm định tuân thủ sẽ được lặp lại theo chu kỳ định kỳ, không vượt quá 2 năm đối với Bên thứ ba được phân loại vào màu “Xanh lục” và không vượt quá 1 năm đối với Bên thứ ba được phân loại vào màu “Hỗ phách”, cũng như tại bất kỳ thời điểm nào trong các chu kỳ định kỳ đó nếu xuất hiện các mối lo ngại, hoặc Dấu hiệu cảnh báo hoặc các trường hợp thay đổi dẫn đến xuất hiện mới hay thay đổi rủi ro tuân thủ do Bên thứ ba gây ra.

12. Vi phạm chính sách

- 12.1 Bạn phải đảm bảo rằng bạn đã đọc, hiểu và tuân thủ Chính sách này cũng như các quy trình hoạt động tiêu chuẩn có liên quan, và bạn cần tránh thực hiện bất kỳ hoạt động nào có thể dẫn đến hoặc ám chỉ đến hành vi vi phạm Chính sách này hay các quy trình hoạt động tiêu chuẩn.
- 12.2 Các khoản hối lộ do bất kỳ Bên thứ ba nào thực hiện dịch vụ cho S P Setia tặng hoặc đưa ra để duy trì hoạt động kinh doanh (hoặc nhận được lợi thế trong công tác tiến hành kinh doanh) cho S P Setia có thể dẫn đến việc S P Setia bị kết tội không ngăn chặn hành vi hối lộ, bất kể S P Setia có biết về sự tồn tại của hành vi hối lộ đó hay không. Nếu bạn không chắc chắn về một hành vi cụ thể có cấu thành hối lộ hay không, hoặc nếu bạn có bất kỳ thắc mắc nào khác, thì hãy cho Trưởng bộ phận của bạn hoặc IGU biết.
- 12.3 Bạn nên bày tỏ quan ngại về bất kỳ trường hợp xảy ra hay nghi ngờ có căn cứ nào về các hành vi sai trái hoặc vi phạm Chính sách này trong giai đoạn sớm nhất có thể, bằng cách báo cáo ngay những trường hợp hay nghi ngờ đó bằng văn bản cho IGU. Vui lòng tham khảo Chính sách Tố giác để được hướng dẫn chi tiết hơn. Sau đó, IGU có thể đưa các báo cáo như vậy lên Ủy ban Quản lý Rủi ro và thậm chí cao nhất là Hội đồng quản trị, nếu thích hợp.
- 12.4 Do đó, việc không tuân thủ Chính sách này có thể dẫn đến các hình phạt dân sự hay hình sự nặng nề tùy theo hành vi phạm tội và có thể bị phạt tù theo luật pháp Việt Nam. Trong trường hợp S P Setia phải chịu bất kỳ hình phạt dân sự hay hình sự nào như phạt tiền và/hoặc đình chỉ hoạt động kinh doanh vì các hành vi phạm tội của Nhân viên, S P Setia có quyền thực hiện các hành động hoặc biện pháp thích hợp chống lại những Nhân viên như vậy nếu thấy rằng làm như vậy là phù hợp.
- 12.5 Việc không tuân thủ các điều khoản của Chính sách này là một hành vi vi phạm kỷ luật.
- 12.6 Tùy thuộc vào tư vấn pháp lý, S P Setia sẽ thông báo và hợp tác đầy đủ với các cơ quan chức năng liên quan, trong mọi trường hợp hối lộ hoặc tham nhũng do Bên thứ ba hoặc Công chức thực hiện.

Chính sách này được Hội đồng quản trị thông qua vào ngày 23/11/2021.