



WHISTLEBLOWING 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. Policy Statement

- 1.1 S P Setia Berhad and its group of companies (collectively as the “**Group**”) are committed to the highest standard of integrity and maintaining high standard of accountability in the conduct of its businesses and operations. The Group aspires to conduct its affairs in an ethical, responsible and transparent manner which is vital to the success of the Group.
- 1.2 As such, the Board of Directors of S P Setia Berhad (“Board of Directors”) has developed this Whistleblowing Policy (“**Policy**”) for the Group to provide a structured reporting channel and guidance to all employees and third parties referred to in section 8 below to whistleblow on genuine concerns without fear of retaliation, victimization and/or subsequent discrimination.
- 1.3 Procedures that are incorporated in this Policy aim to address issues such as reporting, responsibility, confidentiality, investigation and resolution.
- 1.4 The Policy will:
 - a) Govern the process through which employees and relevant stakeholders may report potential violations, improper conduct or concerns relating to relevant laws, rules, regulations, business ethics, conduct and policies, including any violations or concerns relating to immoral, illegal, misappropriation and fraudulent activities;
 - b) Establish a mechanism for responding to any reports from employees and third parties regarding such potential violations or concerns;
 - c) Prohibit retaliation against employees raising such potential violations or concerns; and
 - d) Establish procedures for the retention of records of reports (inclusive of investigation papers, evidences etc. related to the cases investigated).
- 1.5 Employees who whistleblow on improper conduct described in paragraph 4(iii) below, will be protected against retaliation, or other adverse treatment provided that the whistleblowing is done in good faith. Such whistleblowing is a proper exercise of an Employee’s duty to enhance the prompt discovery of risks, improve the overall value of the Group and promote good ethics. However, any whistleblowing

which is not made in good faith and is found to be deliberately falsified with malicious intent or motivated by personal gain will be subject to disciplinary action by the Group in accordance with the Group's disciplinary policy, Internal Labour Rules and applicable law.

- 1.6 The Board of Directors shall have overall responsibility for the establishment of the IGU and the performance of its core functions. The administration of the Policy and the implementation of the core functions of the IGU shall be carried out by the Chief Risk, Integrity and Governance Officer (CRIGO). The Risk Management Committee of S P Setia Berhad (RMC) shall monitor the implementation of the IGU and assist the Board of Directors in overseeing the IGU to ensure it achieves its objective.
- 1.7 This Policy should be read in conjunction with the Anti-Bribery and Corruption Policy, Code of Conduct and Business Ethics and the Internal Labour Rules implemented in Vietnam.

2. Objective

- 2.1 The objective of the Policy is to protect the values of transparency, integrity, impartiality and accountability upon which the Group conducts its business and affairs.
- 2.2 Through an effective implementation of this Policy, the Group aims to enhance its accountability in preserving its integrity and to withstand public scrutiny. This in turn enhances and builds the Group's credibility to all our stakeholders.
- 2.3 The Policy serves as an early warning system for the Group to remedy any wrongdoings before serious damage is caused.

3. Functions of the IGU

In relation to the whistleblowing policy, the main functions of the IGU include the following:

- 3.1 Welcome, accept and investigate improper conducts reports or complaints lodged through the authorised whistleblowing channels;
- 3.2 Ensure and convince protection to potential whistleblowers against any form of retaliation or detrimental actions;

- 3.3 Conduct training and awareness programme related to this Policy;
and
- 3.4 Create, manage, maintain and promote the effectiveness of the whistleblowing channels.

4. Definition of Whistleblowing

Unless otherwise defined herein, capitalized terms used in this Policy shall have the meaning as ascribed to such term in the Anti-Bribery and Corruption Policy implemented in Vietnam. In addition, when used in this Policy, the following terms shall have the meanings as below:

- 4.1 “Whistleblowing” is defined as the deliberate, voluntary disclosure or reporting of an individual or organizational malpractice by any person on an actual (past or present) or suspected improper conduct within the Group or organization based on his or her reasonable belief.
- 4.2 The person who reports, discloses or alerts the serious concerns of improper conduct is referred to as “Whistleblower”.
- 4.3 “Improper Conduct” includes among others, the following:
 - a) violation of the Group’s Code of Conduct and Business Ethics and other policies and procedures implemented in Vietnam and amended from time to time;
 - b) fraud, misappropriation or financial irregularity;
 - c) corruption, bribery, money laundering or blackmail;
 - d) criminal offences;
 - e) abuse of power, authority or position;
 - f) misuse of company property;
 - g) anti-competitive conduct;
 - h) failure to comply with legal or regulatory obligation;
 - i) risk of or actual damage to the environment;
 - j) workplace discrimination and harassment;

- k) endangerment of an individual's health and safety;
- l) concealment of any or a combination of the above; and
- m) any other concerns that could subject any part of the Group to serious legal or reputational liability.

4.4 The above list is not exhaustive and includes other acts or omissions, which if proven is deemed as:

- a) an act of improper conduct or wrongdoing constituting a disciplinary offence under the Code of Conduct and Business Ethics, the Group's Disciplinary policy, any employment agreement or service contract or Internal Labour Rules implemented in Vietnam; or
- b) an offence under any relevant legislation in force.

4.5 Whistleblowing procedures are different from grievance procedures. Typically, whistleblowing does not affect the complainant personally. They are different from a normal grievance / complaint in which the complainant is personally affected.

5. Scope

- 5.1 This Policy applies to all matters involving the Group's Employees and any other stakeholders / persons providing services to the Group, including consultants, vendors, independent contractors, external agencies and/or any other party with a business relationship with the Group.
- 5.2 This Policy does not apply to grievances concerning an individual's terms of employment or an employee performance matter and such matters shall be dealt with in accordance with Group Human Resource guidelines and policies or Internal Labour Rules, collective labor agreements (if any) implemented in Vietnam. Should it be determined during the preliminary investigation that the matter disclosed does not fall within the scope of this Policy, such matters will be transferred and dealt with by the appropriate personnel of the relevant department for appropriate procedures and actions to be taken.

- 5.3 No Employee shall use his / her position to prevent other Employees from exercising their rights or complying with their obligations as indicated in this Policy.

6. Who is a Whistleblower

- 6.1 Under the Policy, any of the following persons can be a Whistleblower:
- a) Employees of the Group (this include full-time, part-time, or temporary employees, foreign or expatriate workers, interns, volunteers).
 - b) Any third party including but not limited to any joint venture partners and associates providing services to the Group such as vendors, contractors and consultants and ex-staff.
- 6.2 The Whistleblower is not expected to prove the truth of the allegation but should, in making the report, have the reasonable belief that an Improper Conduct was committed, is being committed or will be committed.

7. Good Faith

- 7.1 Since allegations of Improper Conduct may result in serious personal repercussions for the alleged perpetrator, any Whistleblower who intends to lodge any report of Improper Conduct must ensure that the report is made in good faith.
- 7.2 The Whistleblower who intends to make a report must have reasonable grounds for believing in its existence and has reliable information before reporting such improper conduct; must undertake such reporting in good faith and in the best interest of the Group.

8. Whistleblowing Channels

The whistleblowing channels provided are as follow:

- 8.1 Whistleblowing e-form;
- 8.2 E-mail to igu@spsetia.com (to be received and opened by authorized personnel only);
- 8.3 By phone via dedicated no;

8.4 Walk-in / appointment to IGU / Risk Management Committee (“**RMC**”)Chairman; and

8.5 Write to Chairman of RMC / IGU, S P Setia Berhad.

9. Information Required for Investigation

9.1 As a guide, the information to be furnished by a Whistleblower is set out in the whistleblower e-Form.

9.2 Where a whistleblower identifies themselves, the Group will maintain the confidentiality of the identity of the Whistleblower to the extent that is practical and appropriate under the circumstances, having regard to all the relevant legal requirements. Whistleblowers are cautioned that it may be necessary to disclose their identities to facilitate investigations and may be also required to give evidence in disciplinary proceedings or legal proceedings, where relevant.

9.3 A Whistleblower can enhance the efficiency of investigating concerns by providing complete and accurate information in the report. Information which would be useful in assessing the Whistleblower’s concerns include:

- a) the details of improper conduct;
- b) the date, time and location of the improper conduct;
- c) the identity and designation (if any) of the alleged wrongdoer(s);
- d) particulars of witnesses or other parties involved, if any;
- e) particulars or copies of documentary evidence, if any; and
- f) any other details that are useful to facilitate screening and investigation.

10. The Whistleblowing Panel (“the WB Panel”)

10.1. The prescreening will be conducted by a WB Panel comprising of:

Chairman	: Chairman of RMC
Member	: All members of the RMC
Member	: IGU (Secretariat)

10.2. Mode of meeting: The deliberation and resolution would be made via physical meeting, virtual platform or circular resolution depending on the nature of the complaint received.

10.3. The WB Panel will function based on the following terms of reference:

- a) The WB Panel will assess nature and merit of the complaints received and propose next steps;
- b) The WB Panel will recommend next course of actions to RMC and ultimately to the Board; and
- c) For corruption / bribery or criminal cases whereby upon receiving the complaint (or upon full assessment or investigation), the WB Panel is satisfied that there are sufficient evidence to support the case, recommendation will be made to the Board to lodge report with the MACC or other enforcement agencies in the jurisdictions where the Group operates (where applicable).

10.4. In the event that the Whistleblower's concerns involve certain Employees or management of the Group, the implicated person(s) shall be excluded from the processes of determining the appropriate course of action, including screening and any subsequent investigation.

11. Pre-screening and Investigation Process

11.1. The WB Panel will screen and assess the complaints made by the whistle-blowers to determine nature and seriousness of the allegations and may instruct IGU to conduct preliminary or full investigation based on the evidence and nature of complaints. Employees contacted by IGU in relation to such investigations shall cooperate with IGU, and shall not interfere in any investigations conducted by IGU.

11.2. The WB Panel will recommend to the RMC and ultimately to the Board on next course of actions based on the findings and nature of the case which may include:

- a) formation of a special team to conduct full investigation or to engage external parties to assist in the investigation;
- b) referred the complaints to other appropriate BU/SU for further actions;
- c) Report the case to the MACC or other enforcement agencies in the jurisdictions where the Group operates (where applicable); and

- d) Instruct the case to be closed or NFA due to lack or insufficient evidence.

11.3. Where the Whistleblower's report involves the CRIGO, the matter will be referred to the Risk Management Committee Chairman to determine the next course of action. The Risk Management Committee would have similar wide discretion to determine the course of action in respect of the report.

12. Full Investigation

12.1. The full investigation process aims to achieve the following objectives:

- a) to gather relevant information in the most appropriate manner and to protect the information / document from sabotage / compromise;
- b) to ensure that the proper procedures are carried out in the process of the investigation;
- c) to arrive at a fair decision and recommendation on the next course of action.

12.2. The IGU shall, under the supervision of the CRIGO, conduct any initial or full investigation on its own accord or otherwise may instruct external advisors with the requisite expertise to do so. CRIGO may also suggest for the formation of a special team of internal expert to conduct the investigation. The involvement of external parties and the formation of a special investigation team must be endorsed by the Risk Management Committee Chairman. Employees contacted by IGU in relation to such investigations shall cooperate with IGU, and shall not interfere in any investigations conducted by IGU.

12.3. Where the Whistleblower's report involves the CRIGO or Executive Vice President and above (including the Board of Directors), the investigation will come under the supervision of the Risk Management Committee Chairman.

12.4. All information, documents, records and reports relating to the investigation of the alleged improper conduct shall be maintained and kept securely by IGU to ensure confidentiality.

12.5. A report with the CRIGO's recommendation(s) will be presented to Risk Management Committee, who will review the report and decide

on any appropriate action to be taken. Where the Whistleblower's disclosure involves the CRIGO or Executive Vice President and above (including the Board of Directors), the report will include the recommendation(s) of the Risk Management Committee, for presentation to the Board of Directors who will review the report and decide on any appropriate action to be taken.

- 12.6. Where the disclosure involves the Risk Management Committee Chairman, then the case will be referred to the Senior Independent Director (SID) of S P Setia Berhad for guidance and direction. In situation where the Chairman of Risk Management Committee and SID is the same person, then the matter will be referred to the Chairman of the Board to determine the next course of action. The Board of Directors will review the report and decide on any appropriate action to be taken.

13. Reporting of Outcome

- 13.1. Subject to legal constraints, the Whistleblower and the alleged wrongdoer will be notified of the outcome of the investigation.
- 13.2. IGU, under the supervision of the CRIGO, will furnish a quarterly, half-yearly and year-end report to the Risk Management Committee on the number and nature of cases reported by Whistleblower (s). The Risk Management Committee will review the report and submit a summary report to the Board of Directors for their information and/or action, where applicable. The report then will be extended to Bahagian Pengurusan Integriti Agensi (BPIA) of Malaysian Anti-Corruption Commission or any other relevant local authority (if any) twice a year in compliance with the requirement outlined by the authority.

14. Timeframe

Concerns will be investigated as quickly as possible. It should also be considered that it may be necessary to refer a matter to an external agency and this may result in an extension of the investigative process. It should also be kept in mind that the seriousness and complexity of any complaint may have an impact upon the time taken to investigate a matter.

15. Protection of Whistleblower

- 15.1. Upon making a disclosure in good faith, based on the Whistleblower's reasonable belief, the Whistleblower's identity will be accorded with protection of strict confidentiality unless otherwise required by law or for purposes of any actions by or against the Group.

- 15.2. The Whistleblower will be protected from “Detrimental Treatment” within the Group as a consequence of his / her disclosure. The Group will not tolerate such detrimental treatment when concerns are raised in good faith. Such protection is accorded even if the investigation later reveals that the Whistleblower is mistaken as to the facts.
- 15.3. It is to be noted that any person who has not acted in good faith shall not be entitled to any protection under this Policy. If allegations are proven to be malicious or founded on bad faith, any protection provided may be revoked and parties responsible may be subject to appropriate action, including but not limited to legal action, where applicable.
- 15.4. Where such “detrimental treatment” takes place, the Whistleblower may report it to the IGU, and the appropriate actions may be taken against the relevant individuals.
- 15.5. For purposes of this Policy, “detrimental treatment” includes but is not limited to:
- a) any action causing injury, loss or damage to the Whistleblower;
 - b) any action of intimidation and harassment against the Whistleblower;
 - c) any direct or indirect retaliation or attempted retaliation, discrimination or victimization;
 - d) interference with the lawful employment or livelihood of the Whistleblower, including discrimination, discharge, demotion, suspension, disadvantage, termination or adverse treatment in relation to the Whistleblower’s employment, career, profession, trade or business or the taking of disciplinary action; and
 - e) a threat to take any of the actions stated above
- 15.6. At any time, the IGU or anyone who is responsible or involved in receiving or investigating the Whistleblower’s report is not obliged to reveal the identity of the Whistleblower, informer or any person related to the investigation or information disclosed, to the Board of Directors or management of the Group under any circumstances, unless required by the law to do so.

16. Safekeeping of Records

- 16.1. All reports, its supporting evidence, findings of investigations and monitoring of corrective actions shall be centralized, logged and monitored by the IGU under the supervision of CRIGO.
- 16.2. Disclosure of reports to individuals who are not involved in the investigation will be viewed as a serious disciplinary offence which may result in disciplinary action, including termination of employment or dismissal.

17. Circulation and Review

- 17.1. This Policy will be circulated to all Employees of the Group.
- 17.2. This Policy will be reviewed regularly by the IGU. Any revisions, amendments to this Policy will be communicated to all Employees of the Group.

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

Appendix I

WHISTLEBLOWING METHOD

1) Via Letter

- i. If a report is made by way of letter, it should be sealed properly and marked “**(STRICTLY CONFIDENTIAL - TO BE OPENED BY THE ADDRESSEE ONLY)**” on the envelope to ensure that no one else except the addressee as stated on the envelope opens it.

<u>(STRICTLY CONFIDENTIAL - TO BE OPENED BY THE ADDRESSEE ONLY)</u>	
	Stamp
<p>S P Setia Bhd Corporate HQ No 12, Persiaran Setia Dagang, Setia Alam, Seksyen U13, 40170, Shah Alam, Selangor, Malaysia</p> <p>Attention: <u>Integrity & Governance Unit</u></p>	

Appendix II

2) Via e-Form

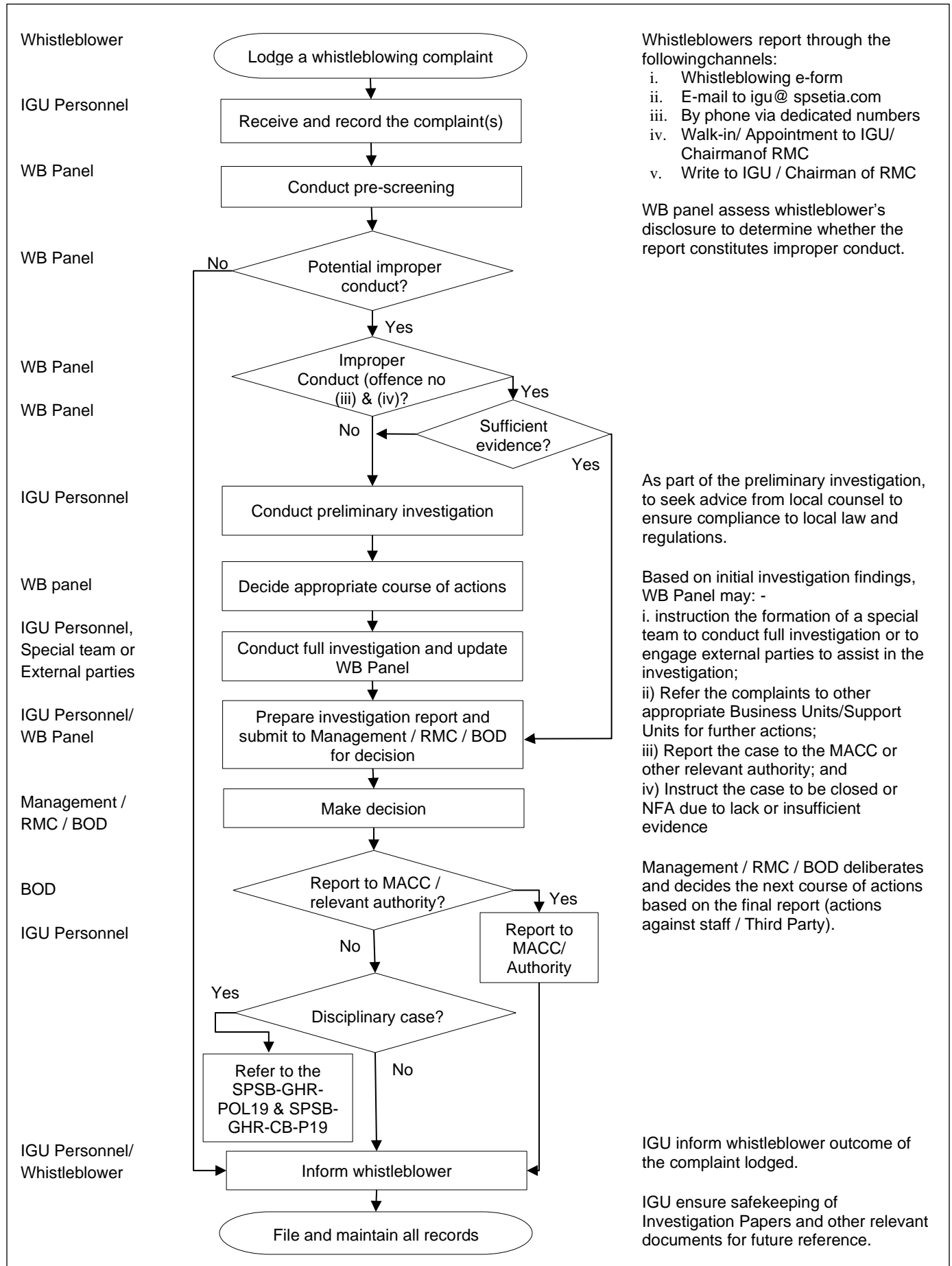
SAMPLE OF e-FORM:

CONFIDENTIAL

REFERENCE NUMBER: _____

A. PERSONAL PARTICULARS OF WHISTLEBLOWER	
1	Name:
2	I/c No. / Staff No.:
3	Correspondence Address:
4	Telephone No.: Home: Office: Mobile:
5	Email Address:
6	Designation / Occupation:
7	Preferred method of communication: <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Telephone
B. INFORMATION OF EMPLOYEE(S) INVOLVED IN IMPROPER CONDUCT	
Individual 1	
1	Name of Employee: Designation / position of said Employee in S P Setia or subsidiary / JV company: How do you know this S P Setia Employee?
Individual 2	
2	Name of Employee: Designation / position of said Employee in S P Setia or subsidiary / JV company: How do you know this S P Setia Employee?
Individual 3	
3	Name of Employee: Designation / position of said Employee in S P Setia or subsidiary / JV company: How do you know this S P Setia Employee?
C. DETAILS OF IMPROPER CONDUCT	
Date: Time: Place:	
Details of Improper Conduct: Details of Witnesses (if any):	
*Please submit supporting documents if available. *Please attach additional sheets if necessary.	

	Have you lodged a complaint on this matter to another person / department/ authority before?	(cross X where applicable)		
		YES:		NO:
	If YES, please indicate the person / department/ authority that the report was lodged: (cross X where applicable)			
	Date report was made:			
	Status of report made:			
D.	DECLARATION			
1	I declare that all information provided in this form is true, correct and complete to the best of my knowledge, information and belief.			
2	I hereby agree that the information provided herein to be used and processed for investigation purposes and further agree that the information provided herein may be forwarded to another department/ authority/ enforcement agency for purposes of investigation.			
Signature: Name: Date:				
For Office Use Only:				
Record No.:				
Officer receiving this report:				
Date:				



Whistleblowers report through the following channels:
 i. Whistleblowing e-form
 ii. E-mail to igu@spsetia.com
 iii. By phone via dedicated numbers
 iv. Walk-in/ Appointment to IGU/ Chairman of RMC
 v. Write to IGU / Chairman of RMC

WB panel assess whistleblower's disclosure to determine whether the report constitutes improper conduct.

As part of the preliminary investigation, to seek advice from local counsel to ensure compliance to local law and regulations.

Based on initial investigation findings, WB Panel may: -
 i. instruction the formation of a special team to conduct full investigation or to engage external parties to assist in the investigation;
 ii) Refer the complaints to other appropriate Business Units/Support Units for further actions;
 iii) Report the case to the MACC or other relevant authority; and
 iv) Instruct the case to be closed or NFA due to lack or insufficient evidence

Management / RMC / BOD deliberates and decides the next course of actions based on the final report (actions against staff / Third Party).

IGU inform whistleblower outcome of the complaint lodged.

IGU ensure safekeeping of Investigation Papers and other relevant documents for future reference.



CHÍNH SÁCH TỔ GIÁC

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. Tuyên bố về Chính sách

- 1.1 S P Setia Berhad và các công ty trong tập đoàn (gọi chung là “**Tập đoàn**”) cam kết thực hiện tiêu chuẩn chính trực cao nhất và duy trì tiêu chuẩn cao về trách nhiệm giải trình trong hoạt động kinh doanh và vận hành của mình. Tập đoàn mong muốn tiến hành các công việc một cách có đạo đức, có trách nhiệm và minh bạch, điều này rất quan trọng đối với sự thành công của Tập đoàn.
- 1.2 Vì vậy, Hội đồng quản trị S P Setia Berhad (“Hội đồng quản trị”) đã xây dựng Chính sách Tố giác (“**Chính sách**”) cho Tập đoàn để cung cấp kênh báo cáo có cấu trúc và hướng dẫn cho tất cả nhân viên và các bên thứ ba được đề cập trong phần 8 bên dưới về cách tố giác những mối quan ngại xác thực mà không sợ bị trả đũa, trở thành nạn nhân và/hoặc phân biệt đối xử sau đó.
- 1.3 Các thủ tục được kết hợp trong Chính sách này nhằm mục đích giải quyết các vấn đề như báo cáo, trách nhiệm, bảo mật, điều tra và giải quyết.
- 1.4 Chính sách sẽ:
 - a) Quản lý quy trình cho phép các nhân viên và các bên liên quan có thể báo cáo các vi phạm tiềm ẩn, hành vi không phù hợp hoặc các mối lo ngại liên quan đến pháp luật, quy tắc, quy định, đạo đức kinh doanh, hành vi ứng xử và chính sách liên quan, bao gồm bất kỳ vi phạm hoặc lo ngại nào liên quan đến các hoạt động trái đạo đức, bất hợp pháp, chiếm đoạt và gian lận;
 - b) Thiết lập một cơ chế phản hồi báo cáo từ nhân viên và bên thứ ba về những vi phạm hoặc mối lo ngại tiềm ẩn đó;
 - c) Cấm trả đũa các nhân viên đã báo cáo những vi phạm hoặc mối lo ngại tiềm ẩn đó; và
 - d) Thiết lập các quy trình lưu giữ hồ sơ các báo cáo (bao gồm các tài liệu điều tra, bằng chứng, v.v. liên quan đến các trường hợp được điều tra).
- 1.5 Nhân viên tố giác về hành vi không phù hợp được mô tả trong đoạn 4(iii) dưới đây sẽ được bảo vệ khỏi mọi hành vi trả đũa hoặc đối xử bất lợi khác với điều kiện là việc tố giác được thực hiện một cách thiện chí. Việc tố giác này là nghĩa vụ Nhân viên cần thực hiện nhằm tăng cường khả năng phát hiện kịp thời các rủi ro, nâng cao giá trị tổng thể của Tập đoàn và thúc đẩy đạo đức tốt. Tuy nhiên, việc tố giác không có thiện chí và bị phát hiện là cố tình báo cáo sai lệch với mục đích

xấu hoặc động cơ trục lợi cá nhân sẽ bị Tập đoàn xử lý kỷ luật theo chính sách kỷ luật của Tập đoàn, Nội quy lao động và luật hiện hành.

- 1.6 Hội đồng quản trị sẽ chịu trách nhiệm chung về việc thành lập IGU và việc thực hiện các chức năng cốt lõi của IGU. Việc quản lý Chính sách và thực hiện các chức năng cốt lõi của IGU sẽ do Giám đốc Rủi ro, Liêm chính và Quản trị (CRIGO) chịu trách nhiệm. Ủy ban Quản lý Rủi ro của S P Setia Berhad (RMC) sẽ giám sát việc thực hiện IGU và hỗ trợ Hội đồng quản trị giám sát IGU để đảm bảo IGU đạt được mục tiêu.
- 1.7 Chính sách này cần được đọc cùng với Chính sách Chống hối lộ và tham nhũng, Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh và Nội quy lao động được thực hiện ở Việt Nam.

2. Mục tiêu

- 2.1 Mục tiêu của Chính sách là bảo vệ các giá trị minh bạch, liêm chính, không thiên vị và trách nhiệm giải trình đóng vai trò là cơ sở cho việc thực hiện các hoạt động kinh doanh và công việc của Tập đoàn.
- 2.2 Thông qua việc thực hiện có hiệu quả Chính sách này, Tập đoàn mong muốn nâng cao trách nhiệm giải trình trong việc duy trì sự liêm chính và chịu sự giám sát của công chúng. Ngược lại, điều này cũng giúp nâng cao và xây dựng uy tín của Tập đoàn với tất cả các bên liên quan.
- 2.3 Chính sách đóng vai trò như một hệ thống cảnh báo sớm cho phép Tập đoàn khắc phục bất kỳ hành vi sai trái nào trước khi nó gây ra thiệt hại nghiêm trọng.

3. Các chức năng của IGU

Theo chính sách tố giác, các chức năng chính của IGU bao gồm:

- 3.1 Hoan nghênh, tiếp nhận và điều tra các báo cáo về hành vi không phù hợp hoặc khiếu nại được gửi qua các kênh tố giác được cho phép;
- 3.2 Đảm bảo và thuyết phục về việc bảo vệ cho những người sẽ tố giác trước mọi hình thức trả đũa hoặc hành động bất lợi;

- 3.3 Tiến hành chương trình đào tạo và nâng cao nhận thức liên quan đến Chính sách này; và
- 3.4 Xây dựng, quản lý, duy trì và phát huy hiệu quả của các kênh tố giác.

4. Định nghĩa về Tố giác

Trừ khi được định nghĩa khác trong chính sách này, các thuật ngữ viết hoa được sử dụng trong Chính sách này sẽ mang ý nghĩa như đã quy định cho thuật ngữ đó trong Chính sách Chống hối lộ và tham nhũng đang được áp dụng tại Việt Nam. Ngoài ra, khi được sử dụng trong Chính sách này, các thuật ngữ sau sẽ mang ý nghĩa như bên dưới:

- 4.1 “Tố giác” được định nghĩa là việc tiết lộ hoặc báo cáo có chủ ý, tự nguyện của một cá nhân về một hành vi không phù hợp của cá nhân hoặc tổ chức xảy ra thực tế (trong quá khứ hoặc hiện tại) hoặc nghi ngờ xảy ra trong Tập đoàn hoặc tổ chức dựa trên niềm tin hợp lý của họ.
- 4.2 Người báo cáo, tiết lộ hoặc cảnh báo những mối quan ngại nghiêm trọng về hành vi không phù hợp được gọi là “Người tố giác”.
- 4.3 “Hành vi không phù hợp” bao gồm các hành vi sau đây:
 - a) vi phạm Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh của Tập đoàn cũng như các chính sách và thủ tục khác được thực hiện tại Việt Nam và được sửa đổi theo từng thời điểm;
 - b) gian lận, chiếm đoạt hoặc bất thường về tài chính;
 - c) tham nhũng, hối lộ, rửa tiền hoặc tống tiền;
 - d) tội hình sự;
 - e) lạm dụng quyền, quyền hạn hoặc chức vụ;
 - f) lạm dụng tài sản của công ty;
 - g) hành vi chống cạnh tranh;
 - h) không tuân thủ nghĩa vụ pháp lý hoặc quy định;
 - i) rủi ro hoặc thiệt hại thực tế với môi trường;
 - j) phân biệt đối xử và quấy rối tại nơi làm việc;

- k) gây nguy hiểm đến sức khỏe và sự an toàn của một cá nhân;
- l) che giấu một hoặc nhiều hành vi nêu trên; và
- m) bất kỳ mối quan ngại nào khác có thể dẫn đến bất kỳ bộ phận nào của Tập đoàn phải chịu trách nhiệm pháp lý hoặc mất uy tín nghiêm trọng.

4.4 Danh sách trên không phải là danh sách đầy đủ và còn bao gồm các hành vi hoặc thiếu sót khác, mà nếu chứng minh được sẽ được coi là:

- a) một hành vi không phù hợp hoặc sai trái cấu thành hành vi vi phạm kỷ luật theo Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh, chính sách Kỷ luật của Tập đoàn, bất kỳ thỏa thuận lao động hoặc hợp đồng dịch vụ nào khác hoặc Nội quy lao động được thực hiện tại Việt Nam; hoặc
- b) một hành vi vi phạm theo bất kỳ luật liên quan nào có hiệu lực.

4.5 Quy trình tố giác khác với quy trình khiếu nại. Thông thường, tố giác không nhất thiết phải là về một hành vi ảnh hưởng đến cá nhân người khiếu nại. Trái lại, một khiếu nại/than phiền thông thường là trường hợp cá nhân người khiếu nại bị ảnh hưởng.

5. Phạm vi

5.1 Chính sách này áp dụng cho tất cả các vấn đề liên quan đến Nhân viên của Tập đoàn và bất kỳ bên liên quan/cá nhân nào khác cung cấp dịch vụ cho Tập đoàn, bao gồm các nhà tư vấn, nhà cung cấp, nhà thầu độc lập, đại lý bên ngoài và/hoặc bất kỳ bên nào khác có mối quan hệ kinh doanh với Tập đoàn.

5.2 Chính sách này không áp dụng cho các khiếu nại liên quan đến điều khoản làm việc của một cá nhân hoặc vấn đề hiệu suất công việc của nhân viên và các vấn đề đó sẽ được giải quyết theo các nguyên tắc và chính sách của phòng Nhân sự của Tập đoàn hoặc Nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) được thực hiện tại Việt Nam. Nếu quá trình điều tra sơ bộ xác định rằng vấn đề được tiết lộ không thuộc phạm vi điều chỉnh của Chính sách này thì những vấn đề đó sẽ được chuyển giao và xử lý bởi nhân viên phụ trách của bộ phận liên quan để thực hiện các quy trình và hành động thích hợp.

- 5.3 Nhân viên không được lợi dụng chức vụ của mình để ngăn cản các Nhân viên khác thực hiện các quyền của họ hoặc tuân thủ các nghĩa vụ của họ như được nêu trong Chính sách này.

6. Người tố giác là ai

- 6.1 Theo Chính sách này, bất kỳ người nào sau đây cũng đều có thể là Người tố giác:
- a) Nhân viên của Tập đoàn (bao gồm nhân viên toàn thời gian, bán thời gian hoặc tạm thời, lao động nước ngoài hoặc xa xứ, thực tập sinh, tình nguyện viên).
 - b) Bất kỳ bên thứ ba nào bao gồm nhưng không giới hạn ở các đối tác liên doanh và công ty liên kết cung cấp dịch vụ cho Tập đoàn, chẳng hạn như các nhà cung ứng, nhà thầu, nhà tư vấn và nhân viên cũ.
- 6.2 Người tố giác không cần phải chứng minh rằng cáo buộc là sự thật nhưng khi báo cáo, Người tố giác cần có niềm tin hợp lý rằng Hành vi không phù hợp đã, đang hoặc sẽ được thực hiện.

7. Thiện chí

- 7.1 Vì các cáo buộc về Hành vi không phù hợp có thể dẫn đến hậu quả cá nhân nghiêm trọng cho người bị cáo buộc, vì vậy, nếu có ý định gửi báo cáo về Hành vi không phù hợp, Người tố giác phải đảm bảo rằng báo cáo được đưa ra một cách có thiện chí.
- 7.2 Người tố giác có ý định báo cáo phải có cơ sở hợp lý để tin vào sự tồn tại của hành vi được báo cáo và có thông tin đáng tin cậy trước khi báo cáo hành vi không phù hợp đó; phải báo cáo một cách thiện chí và vì lợi ích cao nhất của Tập đoàn.

8. Các kênh tố giác

Các kênh tố giác được cung cấp như sau:

- 8.1 Biểu mẫu tố giác điện tử;
- 8.2 Gửi email đến địa chỉ igu@spsetia.com (chỉ nhân sự được ủy quyền mới được nhận và mở thư);
- 8.3 Qua điện thoại đến số được chỉ định;

8.4 Đến trực tiếp/hẹn gặp IGU/Chủ tịch Ủy ban Quản lý Rủi ro (“RMC”); và

8.5 Gửi thư cho Chủ tịch RMC/IGU, S P Setia Berhad.

9. Thông tin cần thiết để bắt đầu cuộc điều tra

9.1 Như hướng dẫn, thông tin Người tố giác cần cung cấp được trình bày trong Biểu mẫu tố giác điện tử.

9.2 Trong trường hợp người tố giác nêu danh tính của mình, Tập đoàn sẽ bảo mật danh tính của Người tố giác đến mức độ tối đa có thể và phù hợp và thực tế trong các tình huống, có xét đến tất cả các yêu cầu pháp lý liên quan. Người tố giác cũng nên lưu ý rằng họ có thể cần phải tiết lộ danh tính để tạo điều kiện thuận lợi cho việc điều tra và họ cũng có thể phải cung cấp bằng chứng trong các quy trình kỹ luật hoặc pháp lý, nếu có.

9.3 Người tố giác có thể nâng cao hiệu quả của việc điều tra các mối quan ngại bằng cách cung cấp thông tin đầy đủ và chính xác trong báo cáo. Thông tin sẽ hữu ích trong việc đánh giá mối quan ngại của Người tố giác bao gồm:

- a) chi tiết về hành vi không phù hợp;
- b) ngày, giờ và địa điểm xảy ra hành vi không phù hợp;
- c) danh tính và chức vụ (nếu có) của (những) người bị cáo buộc có hành vi sai trái;
- d) thông tin chi tiết về nhân chứng hoặc các bên khác có liên quan, nếu có;
- e) thông tin chi tiết hoặc bản sao tài liệu bằng chứng, nếu có; và
- f) bất kỳ thông tin chi tiết nào khác hữu ích để tạo điều kiện thuận lợi cho việc sàng lọc và điều tra.

10. Ban Điều tra Tố cáo (“Ban WB”)

10.1. Ban WB sẽ tiến hành sàng lọc trước, Ban WB bao gồm:

Chủ tịch: Chủ tịch RMC

Thành viên: Tất cả thành viên của RMC

Thành viên: IGU (Ban thư ký)

- 10.2. Hình thức cuộc họp: Quá trình xem xét và giải quyết vấn đề được tố giác sẽ được thực hiện thông qua cuộc họp thực tế, nền tảng ảo hoặc văn bản nghị quyết tùy theo bản chất của khiếu nại nhận được.
- 10.3. Ban WB sẽ hoạt động dựa trên các điều khoản tham chiếu sau đây:
- a) Ban WB sẽ đánh giá bản chất và mức độ của các khiếu nại nhận được và đề xuất các bước tiếp theo;
 - b) Ban WB sẽ khuyến nghị các hành động tiếp theo cho RMC và cuối cùng là cho Hội đồng quản trị; và
 - c) Đối với các vụ việc liên quan đến tham nhũng/hối lộ hoặc hình sự, khi nhận được khiếu nại (hoặc sau khi đánh giá hoặc điều tra đầy đủ), Ban WB xác định rằng có đủ bằng chứng để chứng minh tính xác thực của vụ việc thì Ban WB sẽ khuyến nghị Hội đồng báo cáo cho MACC hoặc các cơ quan thực thi pháp luật khác tại khu vực tài phán nơi Tập đoàn hoạt động (nếu có).
- 10.4. Trong trường hợp mối quan ngại của Người tố giác liên quan đến một số Nhân viên hoặc ban quản lý của Tập đoàn thì (những) người liên quan sẽ bị loại khỏi quy trình xác định hành động thích hợp, bao gồm việc sàng lọc và bất kỳ hoạt động điều tra nào sau đó.

11. Quy trình sàng lọc trước và điều tra

- 11.1. Ban WB sẽ sàng lọc và đánh giá các khiếu nại do người tố giác đưa ra để xác định bản chất và mức độ nghiêm trọng của các cáo buộc và có thể hướng dẫn IGU tiến hành điều tra sơ bộ hoặc toàn bộ dựa trên bằng chứng và bản chất của các khiếu nại. Các nhân viên được IGU liên hệ về các cuộc điều tra này phải hợp tác với IGU và không can thiệp vào việc điều tra do IGU thực hiện.
- 11.2. Ban WB sẽ khuyến nghị RMC và cuối cùng là Hội đồng quản trị về các hành động tiếp theo dựa trên những phát hiện và bản chất của vụ việc, có thể bao gồm:
- a) thành lập một nhóm đặc biệt để tiến hành điều tra đầy đủ hoặc thuê tuyển các bên thứ ba bên ngoài tham gia hỗ trợ điều tra;
 - b) chuyển các khiếu nại đến BU/SU thích hợp khác để có các hành động tiếp theo;
 - c) Báo cáo vụ việc cho MACC hoặc các cơ quan thực thi pháp luật khác tại khu vực tài phán nơi Tập đoàn hoạt động (nếu có); và
 - d) Hướng dẫn đóng vụ việc hoặc NFA do thiếu hoặc không đủ bằng chứng.

- 11.3. Trong trường hợp báo cáo của Người tố giác có liên quan đến CRIGO, vấn đề sẽ được chuyển cho Chủ tịch Ủy ban Quản lý Rủi ro để xác định hướng hành động tiếp theo. Ủy ban Quản lý Rủi ro sẽ có toàn quyền quyết định tương tự để xác định quy trình hành động liên quan đến báo cáo đó.

12. Điều tra đầy đủ

- 12.1. Quy trình điều tra đầy đủ được thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu sau:
- a) thu thập thông tin liên quan theo cách thích hợp nhất và bảo vệ thông tin/tài liệu khỏi bị phá hoại/xâm phạm;
 - b) đảm bảo rằng các quy trình thích hợp được thực hiện trong quá trình điều tra;
 - c) đưa ra quyết định công bằng và khuyến nghị về hành động tiếp theo.
- 12.2. Dưới sự giám sát của CRIGO, IGU sẽ tiến hành điều tra ban đầu hoặc toàn diện theo cách thức riêng hoặc có thể chỉ dẫn các cố vấn bên ngoài có chuyên môn cần thiết thực hiện việc này. CRIGO cũng có thể đề xuất thành lập một nhóm chuyên gia nội bộ đặc biệt để tiến hành điều tra. Việc thuê tuyển các bên thứ ba bên ngoài và thành lập một nhóm điều tra đặc biệt phải có sự đồng ý của Chủ tịch Ủy ban Quản lý Rủi ro. Các nhân viên được IGU liên hệ về các cuộc điều tra này phải hợp tác với IGU và không can thiệp vào việc điều tra do IGU thực hiện.
- 12.3. Trong trường hợp báo cáo của Người tố giác có liên quan đến CRIGO hoặc Phó chủ tịch điều hành trở lên (bao gồm cả Hội đồng quản trị), Chủ tịch Ủy ban Quản lý Rủi ro sẽ trực tiếp giám sát quá trình điều tra.
- 12.4. Tất cả thông tin, tài liệu, hồ sơ và báo cáo liên quan đến việc điều tra hành vi không phù hợp bị cáo buộc sẽ được IGU duy trì và lưu giữ an toàn để đảm bảo bí mật.
- 12.5. Một báo cáo bao gồm (các) khuyến nghị của CRIGO sẽ được trình cho Ủy ban Quản lý Rủi ro và Ủy ban sẽ xem xét báo cáo và đưa ra quyết định về hành động thích hợp cần thực hiện. Trong trường hợp tiết lộ của Người tố giác có liên quan đến CRIGO hoặc Phó chủ tịch điều hành trở lên (bao gồm cả Hội đồng quản trị), báo cáo sẽ bao gồm (các) khuyến nghị của Ủy ban Quản lý Rủi ro và trình cho Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị sẽ xem xét báo cáo và đưa ra quyết

định về hành động thích hợp cần thực hiện.

- 12.6. Nếu tiết lộ có liên quan đến Chủ tịch Ủy ban Quản lý Rủi ro thì vụ việc sẽ được chuyển cho Giám đốc độc lập cấp cao (SID) của S P Setia Berhad để được hướng dẫn và chỉ đạo. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban Quản lý Rủi ro cũng đồng thời là SID thì vụ việc sẽ được chuyển cho Chủ tịch Hội đồng quản trị để xác định hành động tiếp theo. Hội đồng quản trị sẽ xem xét báo cáo và đưa ra quyết định về hành động thích hợp cần thực hiện.

13. Báo cáo kết quả

- 13.1. Tùy theo các hạn chế về pháp lý, Người tố giác và người bị cáo buộc làm sai sẽ được thông báo về kết quả điều tra.
- 13.2. Dưới sự giám sát của CRIGO, IGU sẽ gửi báo cáo hằng quý, nửa năm và cuối năm về số lượng và tính chất của các vụ việc được Người tố giác báo cáo cho Ủy ban Quản lý Rủi ro. Ủy ban Quản lý Rủi ro sẽ xem xét báo cáo và gửi báo cáo tóm tắt cho Hội đồng quản trị để nắm thông tin và/hoặc hành động, nếu cần thiết. Sau đó, báo cáo sẽ được gửi cho Bahagian Pengurusan Integriti Agensi (BPIA) của Ủy ban Chống Tham nhũng Malaysia hoặc bất kỳ cơ quan chức năng địa phương nào khác (nếu có) hai lần một năm theo yêu cầu do cơ quan có thẩm quyền nêu ra.

14. Khung thời gian

Mỗi quan ngại sẽ được điều tra nhanh nhất có thể. Ngoài ra, vì có thể cần phải chuyển vấn đề cho cơ quan bên ngoài, quá trình điều tra có thể bị kéo dài. Cũng cần lưu ý rằng tính nghiêm trọng và mức độ phức tạp của khiếu nại cũng có thể ảnh hưởng đến thời gian cần thiết để điều tra vụ việc.

15. Bảo vệ Người tố giác

- 15.1. Khi Người tố giác tiết lộ một cách thiện chí dựa trên niềm tin hợp lý của mình, danh tính của Người tố giác sẽ được bảo mật nghiêm ngặt trừ khi có yêu cầu khác theo pháp luật hoặc vì mục đích của bất kỳ hành động nào của hoặc chống lại Tập đoàn.
- 15.2. Người tố giác sẽ được bảo vệ khỏi “Đổi xử bất lợi” trong Tập đoàn do việc mình tiết lộ thông tin. Tập đoàn sẽ không dung thứ cho những hành vi đối xử bất lợi khi mỗi quan ngại được nêu ra một cách thiện chí. Người tố giác vẫn được bảo vệ ngay cả khi kết quả điều tra sau đó cho thấy báo cáo của Người tố giác không phải là sự thật.
- 15.3. Cần lưu ý rằng những người hành động không thiện chí sẽ không được hưởng bất kỳ sự bảo vệ nào theo Chính sách này. Nếu các

cáo buộc được chứng minh là có ác ý hoặc không có thiện chí, mọi biện pháp bảo vệ được cung cấp đều có thể bị thu hồi và các bên chịu trách nhiệm có thể phải tuân theo hành động thích hợp, bao gồm nhưng không giới hạn ở hành động pháp lý, nếu có.

15.4. Khi bị “đối xử bất lợi”, Người tố giác có thể báo cáo với IGU và các cá nhân có liên quan có thể phải chịu các hành động thích hợp.

15.5. Vì các mục đích của Chính sách này, “đối xử bất lợi” bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- a) hành động gây thương tích, tổn thất hoặc thiệt hại cho Người tố giác;
- b) hành động đe dọa và quấy rối đối với Người tố giác;
- c) hành động trả đũa trực tiếp hoặc gián tiếp, cố gắng trả đũa, phân biệt đối xử hoặc trù dập;
- d) can thiệp vào công việc hoặc sinh kế hợp pháp của Người tố giác, bao gồm phân biệt đối xử, sa thải, cách chức, đình chỉ, gây bất lợi, chấm dứt hợp đồng hoặc đối xử bất lợi liên quan đến công việc, nghề nghiệp, chuyên môn, giao dịch hoặc công việc kinh doanh của Người tố giác hoặc áp dụng biện pháp kỷ luật; và
- e) đe dọa thực hiện bất kỳ hành động nào nêu trên

15.6. Vào mọi thời điểm, IGU hoặc người chịu trách nhiệm hoặc liên quan đến việc tiếp nhận hoặc điều tra báo cáo của Người tố giác không có nghĩa vụ tiết lộ danh tính của Người tố giác, người cung cấp thông tin hoặc bất kỳ người nào liên quan đến cuộc điều tra hoặc thông tin được tiết lộ, cho Hội đồng quản trị hoặc ban lãnh đạo Tập đoàn trong bất kỳ trường hợp nào, trừ khi có yêu cầu của pháp luật.

16. Lưu trữ an toàn hồ sơ

16.1. Tất cả các báo cáo, bằng chứng hỗ trợ, phát hiện trong quá trình điều tra và giám sát các hành động khắc phục sẽ do IGU quản lý tập trung, ghi nhật ký và theo dõi dưới sự giám sát của CRIGO.

16.2. Việc tiết lộ báo cáo cho những cá nhân không liên quan đến cuộc điều tra sẽ bị coi là vi phạm kỷ luật nghiêm trọng, có thể phải chịu kỷ luật, bao gồm cả chấm dứt hợp đồng hoặc sa thải.

17. Phân phối và đánh giá

17.1. Chính sách này sẽ được phân phối cho tất cả Nhân viên trong Tập đoàn.

17.2. IGU sẽ định kỳ đánh giá Chính sách này. Mọi sửa đổi và bổ sung cho Chính sách này sẽ được thông báo cho tất cả Nhân viên trong Tập đoàn.

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

Phụ lục I

CÁCH TỐ GIÁC

1) Qua thư

- i. Nếu báo cáo được gửi qua thư thì nên được niêm phong đúng cách và đánh dấu là “**(TUYỆT MẬT - CHỈ NGƯỜI NHẬN MỚI ĐƯỢC MỞ)**” trên phong bì để đảm bảo không có ai mở thư ngoài người nhận có tên trên phong bì.

<p><u>(TUYỆT MẬT - CHỈ NGƯỜI NHẬN MỚI ĐƯỢC MỞ)</u></p> <p>S P Setia Bhd Corporate HQ No 12, Persiaran Setia Dagang, Setia Alam, Seksyen U13, 40170, Shah Alam, Selangor, Malaysia</p> <p>Người nhận: <u>Đơn vị Quản trị & Liêm chính</u></p>	<p>Con dấu</p>
---	--------------------

Phụ lục II

2) Qua Biểu mẫu điện tử

BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ:

SỐ THAM CHIẾU BẢO MẬT: _____

A. THÔNG TIN CÁ NHÂN CỦA NGƯỜI TỐ GIÁC	
1	Họ tên:
2	Số I/c/Mã số nhân viên:
3	Địa chỉ gửi thư:
4	Số điện thoại: Nhà riêng: Văn phòng: Di động:
5	Địa chỉ email:
6	Chức vụ/Nghề nghiệp:
7	Phương thức liên lạc ưu tiên: <input type="checkbox"/> Thư <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Điện thoại
B. THÔNG TIN CỦA (CAC) NHÂN VIÊN CÓ THAM GIA VÀO HÀNH VI KHÔNG PHÙ HỢP	
Cá nhân 1	
1	Họ tên Nhân viên: Chức vụ/vị trí của Nhân viên đó tại S P Setia hoặc công ty con/Công ty liên doanh: Tại sao bạn biết Nhân viên S P Setia này?
Cá nhân 2	
2	Họ tên Nhân viên: Chức vụ/vị trí của Nhân viên đó tại S P Setia hoặc công ty con/Công ty liên doanh: Tại sao bạn biết Nhân viên S P Setia này?
Cá nhân 3	
3	Họ tên Nhân viên: Chức vụ/vị trí của Nhân viên đó tại S P Setia hoặc công ty con/Công ty liên doanh: Tại sao bạn biết Nhân viên S P Setia này?
C. THÔNG TIN CHI TIẾT VỀ HÀNH VI KHÔNG PHÙ HỢP	
Ngày: Thời gian: Địa điểm:	
Thông tin chi tiết về Hành vi không phù hợp: Thông tin chi tiết về Nhân chứng (nếu có):	
*Vui lòng gửi tài liệu hỗ trợ nếu có. *Vui lòng đính kèm tờ bổ sung, nếu cần.	

	Bạn có từng khiếu nại về vấn đề này với cá nhân/bộ phận/cơ quan chức năng khác chưa?	(đánh dấu X vào mục phù hợp)		
		CÓ:		KHÔNG G:
	Nếu CÓ, vui lòng nêu rõ cá nhân/bộ phận/cơ quan mà bạn đã báo cáo: (đánh dấu X vào mục phù hợp)			
	Ngày báo cáo:			
	Trạng thái báo cáo:			
D.	TUYÊN BỐ			
1	Tôi cam kết rằng tất cả thông tin được cung cấp trong biểu mẫu này là đúng sự thật, chính xác và đầy đủ theo hiểu biết, thông tin và niềm tin tốt nhất của tôi.			
2	Tôi đồng ý rằng thông tin được cung cấp trong tài liệu này sẽ được sử dụng và xử lý cho mục đích điều tra và đồng ý thêm rằng thông tin được cung cấp trong tài liệu này có thể được chuyển tiếp đến một bộ phận/cơ quan chức năng/cơ quan thực thi khác cho mục đích điều tra.			
Chữ ký: Họ tên: Ngày:				
Dành riêng cho văn phòng sử dụng:				
Số hồ sơ:				
Nhân viên tiếp nhận báo cáo này:				
Ngày:				

