



Anti-Bribery and Corruption 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.

PART I: INTRODUCTION

1. S P SETIA'S ANTI-BRIBERY AND CORRUPTION 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 will conduct our business operations and activities in full compliance with the applicable anti-bribery and corruption laws of all countries in which we conduct our business.
- 1.5. The purpose of this Policy is to:
 - 1.5.1. set out our responsibilities and the responsibilities of those working for us for observing and upholding our stance against bribery and corruption; and
 - 1.5.2. provide information and guidance to those working for us on how to recognize bribery and corruption issues and the procedures for dealing with such issues.
- 1.6. This Policy should be read in conjunction with S P Setia's Code of Conduct and Business Ethics and the relevant standard operating procedures referred to in this Policy including, among others, the Whistleblowing Policy, Gifts and Hospitality Policy, Donations and Sponsorship Policy, and Third Party Engagement Policy that are implemented in Vietnam.
- 1.7. This Policy cannot provide definitive answers to every bribery related question. Instead, this Policy aims to provide you with the tools to identify potential bribery and corruption issues. When these issues arise, immediately contact the Integrity and Governance Unit (IGU) for further guidance.

2. DEFINED TERMS

Unless otherwise defined herein, capitalized terms used in this Policy shall have the meaning as ascribed to such term in the Code of Conduct implemented in Vietnam. In addition, when used in this Policy, the following terms shall have the meanings as below:

- 2.1 **Director** means a Director appointed to a Board of Directors of S P Setia and in relation to Vietnam only, a Director includes (i) a member of member's council for S P Setia's presence in Vietnam in form of limited liability company, or (ii) a member of the board of management or member of the executive committee for S P Setia's presence in Vietnam in the 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, 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 a 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 **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>.
- 2.7 **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, Directors and Third Parties wherever located.
- 3.2 Employees, Directors and Third Parties are expected, as part of their normal duties, to do the following:
- 3.2.1 familiarize themselves with and comply with the Policy and any policy and procedures which apply to their jobs issued by S P Setia as amended from time to time;
 - 3.2.2 participate in any anti-corruption training provided by S P Setia; and
 - 3.2.3 immediately report any actual or suspected bribe, allegation of bribery made or offered by a Third Party, Public Official, an Employee or a Director, or breaches of policies and procedures which come to their attention to their Heads 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, Director and any Third Party acting on behalf of S P Setia are 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 anti-corruption training that they are required to undertake as directed by S P Setia's Board of Directors and management, from time to time.

5. WHAT IS BRIBERY?

- 5.1 Bribery is the direct or indirect giving, promising, offering, receiving, agreeing to receive, requesting or accepting of any advantage or thing of value to or from any person in order to influence them (whether corruptly or improperly or otherwise), or another person in the exercise of their duty (or any other activity closely associated with exercise of their duty), or to be so influenced, or to retain, secure or reward an improper benefit (**Bribery**). The advantage may include loans, gifts, entertainment, charitable contributions, offers of employment, airline tickets, vouchers, sponsorship, favours or other non-material interest, examples of which include offering to reward through titles and awards; election, appointment of positions; raising test scores; promising to allow to graduate, enrollment at schools, attending competitions, participating in performances abroad; sexual bribery.
- 5.2 Employees, Directors and Third Parties must not engage in Bribery in any form and must avoid any conduct that creates even the appearance of Bribery occurring.
- 5.3 An example of giving a bribe would be you offering the representative of a potential customer or a Public Official tickets to a prestigious golf tournament, in return for providing business or for granting a government project to S P Setia. In this example you would be committing an offence as you are making the offer to gain a commercial and contractual advantage. S P Setia may also be found to have committed an offence because the offer has been made to obtain business for S P Setia (whether or not S P Setia is aware of the bribe). It may also be an offence for the representative of the potential customer or Public Official to accept your offer.
- 5.4 An example of receiving a bribe would be where a consultant offers one of your family members a job, in return for you instructing the consultant on a S P Setia project. In this example, it is an offence for you to accept that offer and it is also an offence for the consultant to make that offer.
- 5.5 Please remember that the recipient of the bribe need not be the person who has agreed to help the person paying the bribe (as the above example in paragraph 5.4 illustrates).
- 5.6 Particular care should be exercised when dealing with Public Officials, especially in countries where Bribery is a known problem. The Bribery of Public Officials is treated very seriously by the authorities in all countries we operate in.

6. PENALTIES FOR BRIBERY

- 6.1 In most countries, Bribery is a serious offence under local law. For instance, in Malaysia, Bribery is punishable by heavy fines and individuals may face imprisonment. Any conviction for Bribery in Malaysia or another country will also cause serious reputational damage to S P Setia and may severely damage S P Setia's business.
- 6.2 Bribes given or offered by any person 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.
- 6.3 Non-compliance with this Policy may result in severe criminal or civil penalties which will vary according to the offence and which could include imprisonment. Anyone acting in contravention of this Policy may also face immediate disciplinary action up to and including termination for cause in accordance with applicable laws and the Internal Labor Rules.
- 6.4 S P Setia will also inform and work with the relevant local authorities in relation to any case of Bribery committed by an Employee, Director, Third Party or Public Official.
- 6.5 The IGU shall be responsible for investigating allegations of Bribery by Employees and, where possible, Third Parties and taking appropriate steps in response, such as the engagement of external consultants for any such investigations.

PART II: RISK AREAS**7. RISK AREAS AND S P SETIA'S RESPONSE**

- 7.1. S P Setia has conducted a risk assessment of S P Setia's exposure to bribery risks and S P Setia has a Risk Management Policy, a Code of Conduct and Business Ethics, standard operating procedures and staff training programmes to manage those risks.
- 7.2. The potential risk areas for S P Setia include:
- 7.2.1 Engagement of Third Parties;
 - 7.2.2 Interaction with Public Officials;
 - 7.2.3 Sponsorship and donations;
 - 7.2.4 Gifts and hospitality;
 - 7.2.5 Facilitation payments and kickbacks;
 - 7.2.6 Financial books and records, and internal controls; and
 - 7.2.7 Recruitment.
- 7.3 We summarise S P Setia's policy in respect of the potential risks highlighted above in the following section.

8. THIRD PARTIES

- 8.1 All dealings with Third Parties shall be carried out with the highest ethical standards and shall comply with all relevant laws and regulations in Malaysia or in the relevant country. Employees and Directors must not circumvent S P Setia's policies and procedures by using a Third Party to do what S P Setia may not do itself.
- 8.2 Payments to a Third Party, when it is known or believed that there will be a resulting bribe to a Public Official, an individual, or any entity, are prohibited.
- 8.3 We must ensure that we know all Third Parties whom we engage and that adequate due diligence checks have been carried out on these Third Parties.

- 8.4 Prior to S P Setia retaining or entering into a transaction that involves a Third Party or involves other circumstances where there may be a concern about compliance with Malaysian or applicable local anti-bribery laws, S P Setia shall conduct an appropriate "risk-based due diligence" review to assure S P Setia that the Third Party is a legitimate and trustworthy individual, company or enterprise that will comply with anti-bribery laws and this Policy and that other potential corrupt practices concerns are properly reviewed. Please refer to the Third Party Engagement Policy for more detailed guidance.
- 8.5 We expect that all Third Parties share our values and ethical standards and, in particular, comply with this Policy. Relationships with Third Parties must be appropriately documented using approved terms and conditions that may include obligations to comply with and a right to terminate for breach of anti-corruption laws and/or this Policy, prohibitions against making or receiving any bribes on S P Setia's behalf, anti-corruption related representations and warranties, requirements to keep proper books and records and the right to conduct audits of the books and records.
- 8.6 In particular, S P Setia will take measures reasonably within its power to ensure that:
- 8.6.1 Any payment made to a Third Party represents no more than the amount outlined in the written agreement with the Third Party and is an appropriate remuneration for legitimate services rendered by such Third Party;
 - 8.6.2 No part of any such payment is passed on by the Third Party as a bribe or is otherwise in contravention of applicable laws or this Policy;
 - 8.6.3 It maintains a record of the names and contract terms for all Third Parties who are retained by it in connection with transactions with Public Officials; and
 - 8.6.4 The activities of the Third Party are monitored to ensure that there is no breach of the applicable laws or this Policy.

9. INTERACTION WITH PUBLIC OFFICIALS

- 9.1 In the normal course of S P Setia's business, meetings may be arranged with Public Officials (in Malaysia or in other countries).
- 9.2 All meetings with Public Officials must be held in an open and transparent manner so as to avoid any perception of corrupt behaviour being created. All meetings with Public Officials must be properly minuted and the meeting minutes must be filed and signed appropriately by the respective authorized signatories. Any meeting minutes must be carefully checked beforehand for any factual errors. In any case, it is very important to ensure that the meeting minutes details the entire meeting.
- 9.3 As a general rule, Public Officials shall not be engaged by S P Setia to provide S P Setia with services where such Public Officials, by their appointment or nature of their duties, have influence over any transaction and/or development undertaken by S P Setia or is in a position of conflict of interest. If a Public Official has relevant expertise that is required by S P Setia, and provided that the Public Official is not in a position to influence, and is not in conflict of interest, in respect of S P Setia's transaction and/or development, the IGU should be consulted on such engagement. The engagement or appointment of any Public Officials to provide services to or for and on behalf of S P Setia, should be tabled through the Risk Management Committee and approved by the Board of Directors of S P Setia Bhd.
- 9.4 Payment or reimbursement of any business expenditures, whether reasonable or otherwise, to Public Officials is prohibited.

10. SPONSORSHIPS & DONATIONS

- 10.1 S P Setia may make charitable donations. However those donations must be ethical and legal under Malaysian law and/or the relevant local laws (where applicable). Please refer to the Donations and Sponsorship Policy for more detailed guidance.

11. GIFTS AND HOSPITALITY

- 11.1 Excessively lavish or otherwise inappropriate gifts and/or hospitality may constitute Bribery. Please refer to the Gifts and Hospitality Policy for more detailed guidance.

12. FACILITATION PAYMENTS & "KICKBACKS"

- 12.1 **Facilitation payments** are typically small, unofficial payments made to secure or expedite a routine task or service by a Public Official or other person to which an individual or company is otherwise legally entitled (such as speeding up the processing of a visa application).
- 12.2 "**Kickbacks**" are typically payments made in return for a business favour or advantage.
- 12.3 Facilitation payments and "kickbacks" are corrupt payments and it is S P Setia's policy that they shall not be made or accepted.
- 12.4 If you are asked to make a facilitation payment on S P Setia's behalf, you must immediately report the incident (in writing) to the IGU. All requests for facilitation payments must be reported in this manner. If you face an extortion demand that involves explicit or implicit threats to your personal safety and you have a reasonable belief that you are in imminent jeopardy of serious bodily harm or loss of liberty and no other prudent alternative is available, you may make payments which would otherwise be prohibited. In such circumstances:
- 12.4.1 You should always record in S P Setia's books and records the details including the reason for the payment, the date of the payment and the identity of the recipient.
- 12.4.2 You should report the extortion payment as quickly as reasonably practicable to the IGU to determine the action to be taken.
- 12.5 You must avoid any activity that might lead to, or any activity that may suggest, that a facilitation payment or kickback will be made or accepted by S P Setia.

13. FINANCIAL BOOKS AND RECORDS, AND INTERNAL CONTROLS

- 13.1 S P Setia maintains detailed and accurate books and records and maintains a system of internal controls that ensures accountability for all of S P Setia's funds and assets. S P Setia will maintain and make available for inspection accurate books and records, in reasonable detail, that accurately and fairly document all financial transactions, risk assessments and due diligence.
- 13.2 Books and records include: accounts, correspondence, invoices, memoranda, tapes, discs, papers, books and other documents or transcribed information of any type.

- 13.3 All transactions must be truthfully reported pursuant to the relevant regulations, policies and/or standard operating procedures, as the case may be. Compliance will be monitored by Group Internal Audit.
- 13.4 No payments may be made without correct supporting documentation and in particular any "off-the books" payments or other fraudulent practices: such as falsifying books and records to disguise or cover up payments, payment of false or fraudulent invoices, miscoding of the general ledger or falsifying expenses reports (particularly to hide improper payments) are contrary to this Policy and are prohibited.
- 13.5 Please refer to the relevant standard operating procedures for more detailed guidance on the limited scenarios where cash is permitted to make payments which are small in value.

14. RECRUITMENT PROCEDURES

- 14.1 While there is no absolute prohibition on hiring persons recommended by others, hiring decisions ought not be based on S P Setia's business transactions. Offers of employment should not be given in exchange for any benefit to be received by S P Setia, and Employees or Directors should not offer employment in order to seek any advantage in any business activity.
- 14.2 In accordance with that procedure, all new recruits must be subject to the prescribed pre-employment screening procedures.
- 14.3 The Head of Group Human Resources and all Group Human Resources staff responsible for recruitment must ensure that all pre-employment screening procedures have been concluded satisfactorily before any offer of employment is made.
- 14.4 All existing employees and Directors of S P Setia (at the date of this Policy) should be subject to appropriate due diligence checks as part of S P Setia's risk assessment.

PART III: YOUR RESPONSIBILITIES**15. YOUR RESPONSIBILITIES**

- 15.1 You must ensure that you read, understand and comply with this Policy and the relevant standard operating procedures.
- 15.2 You are required to avoid any activity that might lead to, or suggest, a breach of this Policy.
- 15.3 You must notify your Head or the IGU as soon as possible if you genuinely believe or suspect that a breach of this Policy has occurred, or may occur in the future.
- 15.4 You should be vigilant of the warning signs of Bribery (referred to here as "red flags"), set out in Schedule 1 to this Policy.
- 15.5 The prevention, detection and reporting of Bribery are the responsibility of all those working for S P Setia or under S P Setia's control.
- 15.6 It is a disciplinary offence for you to not comply with the terms of this Policy.

16. HOW TO RAISE A CONCERN

- 16.1 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.
- 16.2 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.
- 16.3 Once you have reported a suspicion or concern the matter should not be discussed with any person other than those responsible for investigating it until otherwise notified or the information is made public.

17. PROHIBITION AGAINST RETALIATION — PROTECTION FOR THOSE REPORTING BRIBERY

- 17.1 We understand that persons who refuse to accept or offer a bribe, or those who raise concerns or report another's wrongdoing, are sometimes worried about possible repercussions.
- 17.2 All reports of wrongdoing or improper conduct will be treated in confidence and persons making such reports in good faith and on the basis of genuine concerns will be protected from retaliation, victimization and other adverse treatment. Please refer to the Whistleblowing Policy for more detailed guidance.

PART IV: GOING FORWARD**18. TRAINING AND COMMUNICATION**

- 18.1 It is everyone's personal responsibility to understand this Policy and the relevant standard operating procedures and your role in following the Policy and procedures.
- 18.2 S P Setia is designing a training programme which expands on all of the points raised in this Policy. That training will be designed for Employees, Directors and Third Parties. The IGU is responsible for designing, scheduling and implementing the S P Setia anti-bribery and corruption training program.
- 18.3 Completion of anti-bribery and corruption training is compulsory for all Employees.
- 18.4 Training on this Policy forms part of the induction process for all new Employees.
- 18.5 All existing Employees and Directors will receive regular, relevant training on how to implement and adhere to this Policy.
- 18.6 Training will be also provided to Third Parties, as appropriate. It shall be compulsory for Third Parties to attend such training when invited or requested to attend by S P Setia.

19. MONITORING AND REVIEW

- 19.1 The CRIGO and the Risk Management Committee will monitor the effectiveness and review the implementation of this Policy regularly considering its suitability, adequacy and effectiveness. Any improvements identified will be made as soon as possible. Internal control systems and procedures will be subject to regular audits to provide assurance that they are effective in countering Bribery.
- 19.2 All persons covered by this Policy are responsible for the success of this Policy and should ensure they use it to disclose any suspected danger, wrongdoing or improper conduct.
- 19.3 This Policy may be amended from time to time, and it is responsibility of each Employee and Director to keep himself/herself updated.

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

SCHEDULE 1

POTENTIAL RISK SCENARIOS: "RED FLAGS"

The following are a list of possible red flags that may arise during the course of you working for S P Setia and which may raise concerns under various anti-bribery and corruption laws. The list is not intended to be exhaustive and is for illustrative purposes only.

If you encounter any of these red flags while working for S P Setia, you must promptly inform your Head or submit a report to the IGU:

I THIRD PARTIES

- a) You become aware that a Third Party engages in, or has been accused of engaging in, improper business practices.
- b) You learn that a Third Party has a reputation for paying bribes, or requiring that bribes are paid to them, or has a reputation for having a "special relationship" with Public Officials that may involve it making an unofficial payment to that Public Official.
- c) A Third Party insists on receiving a commission or fee payment before committing to sign up to a contract with us, or carrying out a government function or process for us.
- d) A Third Party requests payment in cash and/or refuses to sign a formal commission or fee agreement, or to provide an invoice or receipt for a payment made.
- e) A Third Party requests that payment is made to a country or geographic location different from where the Third Party resides or conducts business.
- f) A Third Party requests an unexpected additional fee or commission to "facilitate" a service.
- g) A Third Party demands lavish entertainment or gifts before commencing or continuing contractual negotiations or provision of services.
- h) A Third Party requests that a payment is made to "overlook" potential legal violations.
- i) You receive an invoice from a Third Party that appears to be non-standard or customised.
- j) A Third Party refuses to comply with an audit request on the tendering or contracting process.
- k) A Third Party insists on the use of side letters or refuses to put terms agreed in writing.
- l) You notice that S P Setia has been invoiced for a commission or fee payment that appears large given the service(s) stated to have

been provided.

- m) A Third Party pressurises you to urgently make payments or make payments ahead of schedule for no apparent reason.
- n) Normal tendering procedures are bypassed and/or a specific contractor is favoured for a project for no apparent reason.

II INTERACTION WITH PUBLIC OFFICIALS

- a) You are asked to pay a fee (whether apparently legitimate or not) to an individual Public Official personally and not to the relevant government department.
- b) You are asked to pay a fee (whether apparently legitimate or not) to third party in cash or in a cash equivalent and no official receipt is provided.
- c) You are asked to approve the travel expenses or entertainment expenses of a Public Official, but you can find no evidence of proper authorisation by S P Setia (under the relevant standard operating procedure) for that expense.

III SPONSORSHIPS & DONATIONS

- a) You are asked to make a donation to a political party in order to show appreciation for S P Setia winning a public contract.
- b) You are asked if S P Setia can contribute a lump sum for "charity" or for a "development project" in the local area, however further details are not given, even on request.

IV GIFTS AND HOSPITALITY

- a) You are given a gift of cash or a cash equivalent such as vouchers that may be exchanged for goods such as electronics, air miles, gold, silver or bearer bonds.
- b) You are given a very high value gift.
- c) You are asked to authorise or pay travel or entertainment expenses for a Public Official for no apparent business reason or no evidence of proper authorisation by S P Setia (under the relevant standard operating procedure) for that expense.
- d) You are asked to pay for entertainment at night clubs or for provision of sexual favours.
- e) You are offered lavish or high-value travel/trips, entertainment other benefits (i) before commencing or continuing contractual negotiations or (ii) prior to or in the midst of an award of a contract to a Third Party.

V FACILITATION PAYMENTS & "KICKBACKS"

- a) You are expected to make a payment (sometimes referred to as "coffee money" or a gratuity) to a Public Official in order to expedite/approve on an application.
- b) An agent assisting you in a land purchase asks for a lump sum amount to ensure the sale goes through without specifying what the money is for.
- c) A Public Official asks for a special administrative fee to allow you to submit an application and there is no official record of that fee being payable.

VI FINANCIAL BOOKS AND RECORDS, AND INTERNAL CONTROLS

- a) You notice that unusual paying arrangements have been proposed for a particular transaction (such as upfront payments for services or payments in cash to a Third Party's bank account in an overseas country).
- b) An invoice received from a recognised Third Party business partner appears to be unusual, for example it has a different type face, the payee details are different to usual, and/or the invoice number appears to be unusual.
- c) An invoice for a large amount is received without any supporting documentation, despite the sender having been informed that supporting documentation is required.
- d) The amounts indicated on an invoice that you have received are far more than you would have expected for the service(s) provided.
- e) You notice that the description given on the invoice is false or inaccurate.

VII RECRUITMENT

- a) You find out that a prospective employee has been the subject of bribery or corruption investigations in the past.
- b) A prospective employee refuses to provide information on whether they have been subject to a bribery or corruption investigation before.
- c) A pre-employment check on a prospective employee identifies that they have been convicted of a criminal offence relating to bribery or corruption, or that check reveals that the prospective employee has not been truthful when declaring whether they have been subject to investigations on or convicted of bribery or corruption.



Chính sách Chống hối lộ và tham nhũng

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.

PHẦN I: GIỚI THIỆU**1. CHÍNH SÁCH CHỐNG HỐI LỘ VÀ THAM NHŨNG 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 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 sẽ tiến hành các hoạt động thương mại và hoạt động kinh doanh của mình trong tâm thế hoàn toàn tuân thủ luật chống hối lộ và tham nhũng hiện hành tại tất cả các quốc gia mà chúng tôi đang tiến hành kinh doanh.
- 1.5. Mục đích của Chính sách này là:
 - 1.5.1. đặt ra trách nhiệm của chúng tôi và trách nhiệm của những cá nhân làm việc cho chúng tôi trong việc giám sát và giữ vững lập trường chống hối lộ và tham nhũng; và
 - 1.5.2. cung cấp thông tin và hướng dẫn về phương thức nhận biết các vấn đề hối lộ và tham nhũng, cũng như các thủ tục cần tiến hành để giải quyết các vấn đề đó cho các cá nhân làm việc cho chúng tôi.
- 1.6. Nên đọc Chính sách này cùng với Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức kinh doanh của S P Setia, bên cạnh các quy trình hoạt động tiêu chuẩn liên quan được đề cập trong Chính sách này, gồm có: Chính sách Tố giác, Chính sách Quà tặng và chiêu đãi, Chính sách Quyên góp và tài trợ, và Chính sách Thuê tuyển bên thứ ba đã và đang được triển khai tại Việt Nam, trong số những chính sách khác.
- 1.7. Chính sách này không thể đưa ra lời giải đáp đầy đủ cho mọi câu hỏi liên quan đến vấn đề hối lộ. Thay vào đó, mục đích của Chính sách này là nhằm cung cấp các công cụ để xác định các vấn đề hối lộ và tham nhũng tiềm ẩn. Khi những vấn đề này phát sinh, hãy liên hệ ngay với Đơn vị Quản trị và Liêm chính (IGU) để được hướng dẫn chi tiết hơn.

2. CÁC THUẬT NGỮ ĐƯỢC ĐỊNH NGHĨA

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 Bộ quy tắc ứng xử 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:

- 2.1 **Giám đốc** nghĩa là một Giám đốc được bổ nhiệm vào Hội đồng quản trị của S P Setia và chỉ hiện diện trong phạm vi Việt Nam, Giám đốc bao gồm (i) thành viên 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 chỉ định làm chủ sở hữu duy nhất, hoặc do hội đồng thành viên hoặc ban quản lý của pháp nhân chỉ định 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 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, 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 Tố 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 cộng (chẳng hạn như Liên Hợp Quốc hoặc cơ quan tương tự).

- 2.6 **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>.
- 2.7 **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, Giám đốc và Bên thứ ba ở mọi địa điểm.
- 3.2 Như một phần trong nhiệm vụ thông thường, Nhân viên, Giám đốc và các Bên thứ ba được yêu cầu thực hiện những công việc sau:
- 3.2.1 tự làm quen và tuân thủ với Chính sách và bất cứ thủ tục và chính sách nào khác áp dụng cho công việc của bản thân do S P Setia ban hành, sửa đổi theo thời gian;
- 3.2.2 tham gia mọi khóa đào tạo về chống tham nhũng do S P Setia cung cấp; và
- 3.2.3 báo cáo ngay lập tức các hành vi hối lộ, cáo buộc hối lộ đã diễn ra trong thực tế hoặc bị nghi ngờ do Bên thứ ba, Công chức, Nhân viên hoặc Giám đốc thực hiện, hoặc các hành vi vi phạm các chính sách và thủ tục gây chú ý cho Trưởng bộ phận 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, Giám đốc của S P Setia và Bên thứ ba đại diện cho S P Setia có trách nhiệm 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 về chống tham nhũng 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. HỐI LỘ LÀ GÌ?

- 5.1 Hối lộ là hành vi trực tiếp hoặc gián tiếp trao tặng, hứa hẹn, đề nghị, nhận, đồng ý nhận, yêu cầu hoặc chấp nhận bất kỳ lợi thế hoặc đồ vật có giá trị nào, cho hay từ cá nhân bất kỳ, nhằm tạo ảnh hưởng đến cá nhân đó (dù đó là hành động mang tính chất tham nhũng hoặc không hợp thức hoặc ở trong một tình trạng khác), hoặc tạo ảnh hưởng đến một cá nhân khác đang thực hiện nhiệm vụ của mình (hoặc đang tiến hành bất kỳ hoạt động nào khác liên quan mật thiết đến việc thi hành nhiệm vụ của họ), hoặc tương tự để gây ảnh hưởng, hoặc để giữ lại, bảo đảm hay trao một lợi ích không chính đáng (**Hối lộ**). Lợi thế có thể bao gồm các khoản vay, quà tặng, trò chơi giải trí, khoản quyên góp từ thiện, đề nghị tuyển dụng, vé máy bay, phiếu mua hàng, gói tài trợ, ưu đãi hoặc các lợi ích phi vật chất khác, ví dụ như đề nghị khen thưởng thông qua danh hiệu và giải thưởng; bầu cử, bổ nhiệm chức vụ; nâng điểm thi; hứa hẹn cho phép tốt nghiệp, đăng ký ghi danh vào trường, dự thi, tham gia biểu diễn ở nước ngoài; hối lộ tình dục.
- 5.2 Nhân viên, Giám đốc và Bên thứ ba không được tham gia vào các hoạt động Hối lộ dưới bất kỳ hình thức nào và phải tránh thực hiện bất kỳ hành vi nào có thể khiến tình huống Hối lộ xuất hiện.
- 5.3 Một ví dụ về hành vi đưa hối lộ là bạn tặng một vé tham dự một giải thi đấu golf danh giá cho đại diện khách hàng tiềm năng hoặc Công chức, đổi lại họ sẽ cung cấp cơ hội kinh doanh hoặc trao một dự án của chính phủ cho S P Setia. Trong ví dụ này, bạn đã có hành vi phạm tội khi đang đưa ra một đề nghị để đạt được lợi thế về thương mại và hợp đồng. S P Setia cũng có thể bị buộc tội vì thực hiện lời đề nghị để nhận được hoạt động kinh doanh cho S P Setia (cho dù S P Setia có biết về hành vi hối lộ hay không). Việc đại diện của khách hàng tiềm năng hoặc Công chức chấp nhận lời đề nghị của bạn cũng có thể là một hành vi phạm tội.
- 5.4 Một ví dụ về hành vi nhận hối lộ là tình huống một vị cố vấn gửi một lời mời làm việc đến một trong những thành viên gia đình của bạn, đổi lại bạn sẽ chỉ dẫn cho vị cố vấn về một dự án của S P Setia. Trong ví dụ này, việc bạn chấp nhận lời đề nghị đó là hành vi phạm tội và việc nhà tư vấn đưa ra lời đề nghị đó cũng là hành vi phạm tội.
- 5.5 Vui lòng nhớ rằng người nhận hối lộ không nhất thiết phải là người đã đồng ý giúp người đỡ cho người đưa hối lộ (như ví dụ trên trong đoạn minh họa 5.4).
- 5.6 Cần đặc biệt thận trọng khi tiếp xúc với các Công chức, đặc biệt

ở các quốc gia nơi Hối lộ là một vấn đề nổi cộm. Các chính quyền ở tất cả các quốc gia nơi chúng tôi đang hoạt động rất nghiêm túc xử lý vấn nạn hối lộ Công chức.

6. CÁC HÌNH PHẠT DÀNH CHO HÀNH VI HỐI LỘ

- 6.1 Ở hầu hết các quốc gia, Hối lộ là một tội nghiêm trọng theo luật pháp địa phương. Ví dụ, ở Malaysia, hành vi Hối lộ có thể bị phạt tiền nặng và các cá nhân vi phạm có thể phải đối mặt với án tù. Bất kỳ kết án nào về tội Hối lộ ở Malaysia hoặc một quốc gia khác cũng sẽ tạo ra những thiệt hại nghiêm trọng cho danh tiếng của S P Setia và có thể gây nên những thiệt hại nghiêm trọng cho hoạt động kinh doanh của S P Setia.
- 6.2 Các khoản hối lộ do bất kỳ cá nhân 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.
- 6.3 Việc không tuân thủ Chính sách này có thể dẫn đến các hình phạt nặng dân sự hay hình sự nặng nề tùy theo hành vi phạm tội và có thể bị phạt tù. Bất kỳ cá nhân nào hành động trái với Chính sách này cũng có thể phải đối mặt với hình thức kỷ luật ngay lập tức, nặng nhất và bao gồm cả chấm dứt hợp đồng vì hành vi phạm tội theo luật pháp hiện hành và Nội quy lao động.
- 6.4 S P Setia cũng sẽ thông báo và làm việc với các cơ quan chức năng địa phương liên quan đến bất kỳ trường hợp Hối lộ nào được thực hiện bởi Nhân viên, Giám đốc, Bên thứ ba hoặc Công chức.
- 6.5 IGU sẽ chịu trách nhiệm điều tra các cáo buộc về Hối lộ của Nhân viên và các Bên thứ ba, và nếu có thể, thực hiện các bước thích hợp để đối phó, chẳng hạn như cử các cố vấn bên ngoài tham gia vào bất kỳ cuộc điều tra nào như vậy.

PHẦN II: CÁC KHU VỰC RỦI RO**7. CÁC KHU VỰC RỦI RO VÀ PHẢN HỒI CỦA S P SETIA**

- 7.1. S P Setia đã tiến hành đánh giá về khả năng tiếp cận các rủi ro hối lộ của S P Setia và S P Setia có Chính sách quản lý rủi ro, Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh, quy trình hoạt động tiêu chuẩn và chương trình đào tạo nhân viên để quản lý những rủi ro đó.
- 7.2. Các khu vực rủi ro tiềm ẩn đối với S P Setia bao gồm:
- 7.2.1 Thuê tuyển các Bên thứ ba;
 - 7.2.2 Tương tác với Công chức;
 - 7.2.3 Tài trợ và quyên góp;
 - 7.2.4 Quà tặng và chiêu đãi;
 - 7.2.5 Các khoản thanh toán bôi trơn và lợi quả;
 - 7.2.6 Sổ sách và hồ sơ tài chính, và kiểm soát nội bộ; và
 - 7.2.7 Tuyển dụng.
- 7.3 Chúng tôi tóm tắt chính sách của S P Setia liên quan đến những rủi ro tiềm ẩn đã nêu trên trong phần sau.

8. CÁC BÊN THỨ BA

- 8.1 Tất cả các giao dịch với Bên thứ ba sẽ được thực hiện với tiêu chuẩn đạo đức cao nhất và sẽ tuân thủ tất cả các luật và quy định có liên quan ở Malaysia hoặc ở quốc gia có liên quan. Nhân viên và Giám đốc không được né tránh các chính sách và thủ tục của S P Setia bằng cách sử dụng Bên thứ ba để thực hiện các hoạt động mà S P Setia không thể tự làm.
- 8.2 Các khoản thanh toán cho Bên thứ ba, khi được biết hoặc tin rằng sẽ có một khoản hối lộ cho Công chức, cá nhân hoặc bất kỳ tổ chức nào, đều bị cấm.
- 8.3 Chúng ta phải đảm bảo mình biết rõ tất cả các Bên thứ ba mà chúng ta làm việc cùng và chúng ta đã tiến hành kiểm tra hoạt động thẩm định đầy đủ đối với các Bên thứ ba này.

- 8.4 Trước khi S P Setia duy trì hoặc tham gia một giao dịch liên quan đến Bên thứ ba hoặc liên quan đến các trường hợp khác có thể làm dấy lên quan ngại về việc tuân thủ luật chống hối lộ hiện hành của Malaysia hoặc địa phương, S P Setia sẽ tiến hành đánh giá “hoạt động thẩm định dựa trên rủi ro phù hợp” nhằm đảm bảo với S P Setia rằng Bên thứ ba là một cá nhân, công ty hoặc doanh nghiệp hợp pháp và đáng tin cậy sẽ tuân thủ luật chống hối lộ và Chính sách này, cũng như xem xét các lo ngại về hành vi tham nhũng tiềm ẩn khác một cách hợp lý. Vui lòng tham khảo Chính sách thuê tuyển bên thứ ba để được hướng dẫn chi tiết hơn.
- 8.5 Chúng tôi mong rằng tất cả các Bên thứ ba đều tuân theo các giá trị và tiêu chuẩn đạo đức của chúng tôi và đặc biệt là tuân thủ Chính sách này. Phải ghi chép các mối quan hệ với Bên thứ ba một cách thích hợp bằng cách sử dụng các điều khoản và điều kiện đã được phê duyệt, có thể bao gồm các nghĩa vụ phải tuân thủ và quyền chấm dứt hợp đồng do vi phạm luật chống tham nhũng và/hoặc Chính sách này, cấm thay mặt cho S P Setia thực hiện hoặc tiếp nhận bất kỳ khoản hối lộ nào, các thể hiện và đảm bảo liên quan đến công tác phòng chống tham nhũng, các yêu cầu lưu giữ sổ sách và hồ sơ thích hợp và quyền tiến hành kiểm toán sổ sách và hồ sơ.
- 8.6 Đặc biệt, S P Setia sẽ thực hiện các biện pháp hợp lý trong khả năng của mình để đảm bảo rằng:
- 8.6.1 Mọi khoản thanh toán được thực hiện cho Bên thứ ba không nhiều hơn số tiền được nêu trong thỏa thuận bằng văn bản với Bên thứ ba và là khoản thù lao thích hợp cho các dịch vụ hợp pháp do Bên thứ ba cung cấp;
- 8.6.2 Không một phần nào của khoản thanh toán đó được Bên thứ ba chuyển đi dưới hình thức hối lộ hoặc trái với luật hiện hành hoặc Chính sách này;
- 8.6.3 Luôn duy trì hồ sơ về tên và các điều khoản hợp đồng đối với tất cả các Bên thứ ba, liên quan đến các giao dịch với Công chức; và
- 8.6.4 Các hoạt động của Bên thứ ba được giám sát để đảm bảo không vi phạm luật pháp hiện hành hoặc Chính sách này.

9. TƯƠNG TÁC VỚI CÁC CÔNG CHỨC

- 9.1 Trong quá trình kinh doanh thông thường của S P Setia, có thể sẽ có các cuộc họp với các Công chức (tại Malaysia hoặc tại các quốc gia khác).
- 9.2 Tất cả các cuộc họp với Công chức phải được tổ chức công khai và minh bạch để tránh tạo ra mọi nhận thức về hành vi tham nhũng. Tất cả các cuộc họp với Công chức phải được lập biên bản họp lệ và biên bản cuộc họp cần phải được lưu giữ và có chữ ký xác nhận của những người ký có thẩm quyền tương ứng. Cần kiểm tra cẩn thận tất cả các biên bản cuộc họp trước để xem có các điểm sai sót nào hay không. Trong mọi trường hợp, đảm bảo biên bản cuộc họp viết rõ chi tiết toàn bộ cuộc họp là yêu cầu cực kỳ quan trọng.
- 9.3 Theo nguyên tắc chung, các Công chức sẽ không được S P Setia thuê để cung cấp cho S P Setia các dịch vụ ở những vị trí mà các Công chức đó, tùy theo bổ nhiệm hoặc bản chất nhiệm vụ của họ, gây ra ảnh hưởng đến bất kỳ giao dịch và/hoặc phát triển do S P Setia thực hiện hoặc ở vị trí gây xung đột lợi ích. Nếu S P Setia cần một Công chức có chuyên môn liên quan và với điều kiện Công chức đó không ở vị trí có khả năng gây ảnh hưởng và không xung đột lợi ích, với giao dịch và/hoặc phát triển của S P Setia, thì nên tham khảo ý kiến của IGU về tình huống thuê Công chức như vậy. Việc thuê hoặc chỉ định bất kỳ Công chức nào trong quá trình cung cấp dịch vụ cho hoặc thay mặt cho S P Setia phải được thảo luận qua Ủy ban Quản lý Rủi ro và được sự chấp thuận từ Hội đồng quản trị của S P Setia Bhd.
- 9.4 Việc thanh toán hoặc hoàn trả bất kỳ chi phí kinh doanh nào cho Công chức, dù là hợp lý hay không, đều bị cấm.

10. TÀI TRỢ & QUYÊN GÓP

- 10.1 S P Setia có thể thực hiện các khoản quyên góp từ thiện. Tuy nhiên, những khoản đóng góp đó phải phù hợp về mặt đạo đức và hợp pháp theo luật Malaysia và/hoặc luật lệ địa phương có liên quan (nếu có). Vui lòng tham khảo Chính sách Quyên góp và tài trợ để được hướng dẫn chi tiết hơn.

11. QUÀ TẶNG VÀ CHIÊU ĐÃI

- 11.1 Quà tặng và/hoặc chiêu đãi quá hoang phí hoặc không phù hợp có thể cấu thành hành vi Hối lộ. Vui lòng tham khảo Chính sách Quà tặng và chiêu đãi để được hướng dẫn chi tiết hơn.

12. CÁC KHOẢN THANH TOÁN BÔI TRƠN & “TIỀN LẠI QUẢ”

- 12.1 **Các khoản thanh toán bôi trơn** thường là các khoản thanh toán nhỏ, không chính thức được chi trả để Công chức hoặc người khác đảm bảo hoặc xúc tiến một nhiệm vụ hoặc dịch vụ thông thường mà cá nhân hoặc công ty được phép hưởng một cách hợp pháp (chẳng hạn như đẩy nhanh quá trình xử lý đơn xin thị thực).
- 12.2 **“Tiền lại quả”** thường là các khoản thanh toán được thực hiện để đổi lại lợi thế hoặc lợi ích kinh doanh.
- 12.3 Các khoản thanh toán bôi trơn và “tiền lại quả” là các khoản thanh toán dứt lốt và không được thực hiện hoặc chấp nhận theo chính sách của S P Setia.
- 12.4 Nếu bạn, khi đang thay mặt S P Setia, bị yêu cầu phải thực hiện một khoản thanh toán bôi trơn, bạn phải báo cáo ngay sự việc (bằng văn bản) cho IGU. Tất cả các yêu cầu về khoản thanh toán bôi trơn phải được báo cáo theo cách này. Nếu bạn đối mặt với một yêu sách tổng tiền bao hàm sự đe dọa rõ ràng hoặc ngụ ý về an toàn cá nhân của bản thân và bạn tin tưởng hợp lý rằng mình sắp gặp phải nguy cơ tổn hại cơ thể nghiêm trọng, hay mất tự do và không có phương án thay thế chính đáng nào khác, bạn có thể thực hiện chi trả các khoản thanh toán bị cấm này. Trong những trường hợp như vậy:
- 12.4.1 Bạn phải luôn ghi trường hợp chi tiết vào sổ sách của S P Setia, bao gồm lý do thanh toán, ngày thanh toán và danh tính của người nhận.
- 12.4.2 Bạn nên báo cáo khoản thanh toán tổng tiền này cho IGU càng nhanh càng tốt để xác định hành động cần thực hiện.
- 12.5 Bạn phải tránh mọi hoạt động có thể dẫn đến hoặc có thể gợi ý rằng S P Setia sẽ thực hiện hoặc chấp nhận một khoản thanh toán bôi trơn hoặc “tiền lại quả”.

13. SỔ SÁCH VÀ HỒ SƠ TÀI CHÍNH, VÀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

- 13.1 S P Setia duy trì sổ sách và hồ sơ chi tiết, chính xác cũng như một hệ thống kiểm soát nội bộ, đảm bảo trách nhiệm giải trình đối với tất cả các quỹ và tài sản của S P Setia. S P Setia sẽ duy trì và sẵn sàng hỗ trợ các công tác kiểm tra sổ sách và hồ sơ chính xác, theo mức độ chi tiết hợp lý, để lập hồ sơ tất cả các giao dịch tài chính, đánh giá rủi ro và thẩm định một cách chính xác và rõ ràng.
- 13.2 Sổ sách và hồ sơ bao gồm: tài khoản, thư từ, hóa đơn, bản ghi nhớ, băng, đĩa, giấy tờ, sổ sách và các tài liệu khác hoặc các thông tin được sao chép dưới bất kỳ hình thức nào.

- 13.3 Tất cả các giao dịch phải được báo cáo trung thực theo các quy định, chính sách và/hoặc quy trình hoạt động tiêu chuẩn có liên quan, tùy từng trường hợp. Ban Kiểm toán nội bộ của Tập đoàn sẽ giám sát quá trình tuân thủ này.
- 13.4 Không thể thực hiện thanh toán nếu không lập tài liệu hỗ trợ chính xác, đặc biệt là bất kỳ khoản thanh toán “ngoài sổ sách” hoặc các khoản thanh toán mang tính gian lận nào khác: chẳng hạn như làm sai lệch sổ sách và hồ sơ để ngụy tạo hoặc che đậy các khoản thanh toán, thanh toán cho hóa đơn giả hoặc hóa đơn gian lận, ghi mã sai số kế toán tổng hợp hoặc làm sai lệch báo cáo chi phí (đặc biệt là để che giấu các khoản thanh toán không hợp lý) là các hành vi trái với Chính sách này và bị nghiêm cấm.
- 13.5 Vui lòng tham khảo các quy trình hoạt động tiêu chuẩn liên quan để nhận được hướng dẫn chi tiết hơn về các trường hợp hạn chế, trong đó tiền mặt được phép sử dụng để thực hiện các thanh toán có giá trị nhỏ.

14. THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

- 14.1 Mặc dù không có quy định cấm tuyệt đối nào đối với công tác tuyển dụng dành cho những cá nhân được người khác giới thiệu, nhưng quyết định tuyển dụng không nên dựa vào các giao dịch kinh doanh của S P Setia. Không nên trao cơ hội việc làm để đổi lấy bất kỳ lợi ích nào mà S P Setia nhận được, và Nhân viên hoặc Giám đốc không được trao đề nghị tuyển dụng để tìm kiếm bất kỳ lợi thế nào trong mọi hoạt động kinh doanh.
- 14.2 Theo quy trình đó, tất cả những nhân viên mới được tuyển dụng đều phải thực hiện các quy trình sàng lọc trước tuyển dụng theo quy định.
- 14.3 Trưởng bộ phận Nhân sự của Tập đoàn và tất cả nhân viên Nhân sự của Tập đoàn chịu trách nhiệm tuyển dụng phải đảm bảo rằng tất cả các thủ tục sàng lọc trước tuyển dụng đã được hoàn tất thỏa đáng trước khi đưa ra bất kỳ đề nghị làm việc nào.
- 14.4 Tất cả các nhân viên và Giám đốc hiện tại của S P Setia (tại thời điểm của Chính sách này) phải được tiến hành kiểm tra thẩm định thích hợp như một phần trong đánh giá rủi ro của S P Setia.

PHẦN III: TRÁCH NHIỆM CỦA BẠN**15. TRÁCH NHIỆM CỦA BẠN**

- 15.1 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.
- 15.2 Bạn phải tránh thực hiện bất kỳ hoạt động nào có thể dẫn đến hoặc gợi ý các hành vi vi phạm Chính sách này.
- 15.3 Bạn phải thông báo cho Trưởng bộ phận của mình hoặc IGU càng sớm càng tốt nếu bạn thực sự cho rằng hoặc có nghi ngờ rằng hành vi vi phạm Chính sách này đã xảy ra hoặc có thể xảy ra trong tương lai.
- 15.4 Bạn nên cảnh giác với các dấu hiệu cảnh báo về Hối lộ (ở đây được gọi là “dấu hiệu cảnh báo”), được nêu trong Phụ lục 1 của Chính sách này.
- 15.5 Việc ngăn chặn, phát hiện và báo cáo Hối lộ là trách nhiệm của tất cả những cá nhân làm việc cho S P Setia hoặc cá nhân thuộc sự kiểm soát của S P Setia.
- 15.6 Việc không tuân thủ các điều khoản của Chính sách này là một hành vi vi phạm kỷ luật.

16. CÁCH BÀY TỎ QUAN NGẠI

- 16.1 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.
- 16.2 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.
- 16.3 Một khi bạn đã báo cáo nghi ngờ hoặc lo ngại của mình, không nên thảo luận vấn đề với ai khác ngoài những người chịu trách nhiệm điều tra vấn đề, cho đến khi có thông báo khác hoặc thông tin được công khai.

17. CẤM CÁC HÀNH ĐỘNG TRẢ ĐŨA — BẢO VỆ ĐỐI VỚI CÁC CÁ NHÂN BÁO CÁO HÀNH VI HỐI LỘ

- 17.1 Chúng tôi hiểu rằng những cá nhân từ chối nhận hoặc đưa hối lộ, hoặc những cá nhân bày tỏ sự lo ngại hoặc báo cáo hành vi sai trái của người khác, đôi khi lo lắng sẽ phải chịu hậu quả.
- 17.2 Tất cả các báo cáo về hành vi sai trái hoặc hành vi không phù hợp sẽ được bí mật xử lý và những cá nhân báo cáo một cách có thiện chí và trung thực sẽ được bảo vệ khỏi các hành vi trả đũa, trù dập và các hành vi đối xử bất lợi khác. Vui lòng tham khảo Chính sách Tố giác để được hướng dẫn chi tiết hơn.

PHẦN IV: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ TRUYỀN THÔNG**18. HƯỚNG VỀ PHÍA TRƯỚC**

- 18.1 Tất cả mọi người đều có trách nhiệm hiểu Chính sách này và các quy trình vận hành tiêu chuẩn liên quan, cũng như hiểu vai trò của bản thân trong việc tuân theo Chính sách và các thủ tục.
- 18.2 S P Setia đang thiết kế một chương trình đào tạo mở rộng dành cho tất cả các điểm được nêu trong Chính sách này. Chương trình đào tạo đó sẽ được thiết kế cho Nhân viên, Giám đốc và Bên thứ ba. IGU chịu trách nhiệm thiết kế, lên lịch và thực hiện chương trình đào tạo chống hối lộ và tham nhũng của S P Setia.
- 18.3 Tất cả Nhân viên bắt buộc phải hoàn thành khóa đào tạo về chống hối lộ và tham nhũng.
- 18.4 Chương trình đào tạo về Chính sách này là một phần trong quá trình làm quen dành cho tất cả các Nhân viên mới.
- 18.5 Tất cả Nhân viên và Giám đốc hiện tại sẽ thường xuyên nhận được chương trình đào tạo liên quan về cách thức thực hiện và tuân thủ Chính sách này.
- 18.6 Các Bên thứ ba cũng sẽ nhận được chương trình đào tạo, nếu thích hợp. Các Bên thứ ba bắt buộc phải tham gia chương trình đào tạo khi được S P Setia gửi lời mời hoặc yêu cầu tham dự.

19. THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ

- 19.1 CRIGO và Ủy ban Quản lý Rủi ro sẽ theo dõi tính hiệu quả và thường xuyên đánh giá công tác thực hiện Chính sách này để cân nhắc tính phù hợp, đầy đủ và sự hiệu quả của Chính sách. Mọi cải tiến được xác định sẽ được thực hiện trong thời gian sớm nhất. Các hệ thống và thủ tục kiểm soát nội bộ sẽ được kiểm tra thường xuyên để đảm bảo rằng những hệ thống và thủ tục đó vẫn hiệu quả trong công tác phòng chống Hối lộ.
- 19.2 Tất cả những cá nhân là đối tượng của Chính sách này chịu trách nhiệm về sự thành công của Chính sách và phải đảm bảo rằng mình sử dụng Chính sách để trình bày mọi nguy hiểm, hành vi sai trái hoặc hành vi không đúng đắn đáng ngờ.
- 19.3 Chính sách này có thể được sửa đổi theo thời gian, và mỗi Nhân viên và Giám đốc có trách nhiệm tự cập nhật các sửa đổi đó.

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

PHỤ LỤC 1

TÌNH HUỐNG RỦI RO TIỀM ẨN: “DẤU HIỆU CẢNH BÁO”

Sau đây là danh sách các dấu hiệu cảnh báo có thể xảy ra trong quá trình làm việc cho S P Setia và có thể gây ra các quan ngại theo các luật chống hối lộ và tham nhũng khác nhau. Danh sách này không phải là bản đầy đủ và chỉ nhằm mục đích minh họa.

Nếu bạn gặp phải bất kỳ dấu hiệu cảnh báo nào trong số những dấu hiệu này trong quá trình làm việc cho S P Setia, bạn phải nhanh chóng thông báo cho Trưởng bộ phận của mình hoặc gửi báo cáo cho IGU:

I CÁC BÊN THỨ BA

- a) Bạn biết Bên thứ ba tham gia vào hoặc đã bị cáo buộc tham gia vào các hoạt động kinh doanh không đúng đắn.
- b) Bạn biết Bên thứ ba có tai tiếng về việc đưa hối lộ hoặc yêu cầu phải trả hối lộ cho họ hoặc có tai tiếng về “những mối quan hệ đặc biệt” với các Công chức có thể liên quan đến việc thực hiện một khoản thanh toán không chính thức cho Công chức đó.
- c) Bên thứ ba đòi hoa hồng hoặc thanh toán phí trước khi cam kết ký hợp đồng với chúng ta hay trước khi thực hiện chức năng hoặc quy trình của chính phủ cho chúng ta.
- d) Bên thứ ba yêu cầu thanh toán bằng tiền mặt và/hoặc từ chối ký thỏa thuận hoa hồng hoặc thỏa thuận phí chính thức, hoặc từ chối cung cấp hóa đơn hoặc biên lai cho một khoản thanh toán đã thực hiện từ trước.
- e) Bên thứ ba yêu cầu thực hiện khoản thanh toán đến một quốc gia hoặc vị trí địa lý khác với địa chỉ cư trú hoặc địa điểm tiến hành kinh doanh của Bên thứ ba.
- f) Bên thứ ba yêu cầu một khoản phí hoặc hoa hồng bổ sung bất ngờ để “tạo thuận lợi” cho một dịch vụ.
- g) Bên thứ ba đòi hỏi các hoạt động giải trí hoặc quà tặng hoang phí trước khi bắt đầu hoặc tiếp tục đàm phán hợp đồng hoặc cung cấp dịch vụ.
- h) Bên thứ ba yêu cầu thực hiện một khoản thanh toán để “bỏ qua” các vi phạm pháp luật tiềm ẩn.
- i) Bạn nhận được một hóa đơn có vẻ không tuân theo tiêu chuẩn hoặc đã được tùy chỉnh từ Bên thứ ba.
- j) Bên thứ ba từ chối tuân thủ yêu cầu kiểm toán cho quy trình đấu thầu hoặc quy trình ký kết hợp đồng.
- k) Bên thứ ba kiên quyết sử dụng các thỏa thuận bên lề hoặc từ chối đưa các điều khoản đã thỏa thuận vào văn bản.
- l) Bạn nhận thấy rằng S P Setia đã được lập hóa đơn cho khoản thanh toán hoa hồng hoặc phí có vẻ quá lớn với (các) dịch vụ

- được cho là đã được cung cấp.
- m) Bên thứ ba ép bạn khẩn trương thực hiện khoản thanh toán hoặc thực hiện khoản thanh toán trước thời hạn mà không có lý do rõ ràng.
 - n) Các thủ tục đấu thầu thông thường bị bỏ qua và/hoặc một nhà thầu cụ thể được ưu tiên lựa chọn cho một dự án mà không có lý do rõ ràng.

II TƯƠNG TÁC VỚI CÁC CÔNG CHỨC

- a) Bạn được yêu cầu trả một khoản phí (cho dù có hợp pháp hay không) cho một Công chức dưới hình thức cá nhân chứ không phải cho cơ quan chính phủ có liên quan.
- b) Bạn được yêu cầu trả một khoản phí (cho dù có hợp pháp hay không) cho bên thứ ba bằng tiền mặt hoặc bằng vật tương đương tiền mặt và không nhận được biên lai chính thức nào.
- c) Bạn được yêu cầu phê duyệt chi phí đi lại hoặc chi phí giải trí của một Công chức, nhưng bạn không thể tìm thấy bằng chứng nào về việc S P Setia cho phép phù hợp (theo quy trình hoạt động tiêu chuẩn liên quan) cho khoản chi đó.

III TÀI TRỢ & QUYÊN GÓP

- a) Bạn được yêu cầu đóng góp cho một đảng chính trị để thể hiện lòng quý trọng khi S P Setia giành được một hợp đồng hành chính.
- b) Bạn được hỏi xem S P Setia có thể đóng góp một khoản tiền một lần cho “tổ chức từ thiện” hoặc cho “dự án phát triển” trong khu vực địa phương hay không, tuy nhiên, bạn không được cung cấp thông tin chi tiết ngay cả khi đã yêu cầu.

IV QUÀ TẶNG VÀ CHIẾU ĐÃI

- a) Bạn được tặng một món quà bằng tiền mặt hoặc một vật tương đương tiền như phiếu mua hàng có thể đổi thành hàng hóa, chẳng hạn như đồ dùng điện tử, sổ dặm bay, vàng, bạc hoặc trái phiếu vô danh.
- b) Bạn được tặng một món quà có giá trị rất cao.
- c) Bạn được yêu cầu cấp quyền hoặc thanh toán chi phí đi lại hoặc chi phí giải trí cho một Công chức nhưng không có lý do công việc rõ ràng hoặc không có bằng chứng về việc được S P Setia cho phép phù hợp (theo quy trình hoạt động tiêu chuẩn liên quan) cho khoản chi đó.
- d) Bạn được yêu cầu trả tiền cho dịch vụ giải trí tại các câu lạc bộ đêm hoặc các dịch vụ về tình dục.
- e) Bạn được cung cấp các chuyến đi/chuyến du lịch, các dịch vụ giải trí xa hoa hoặc có giá trị cao, các lợi ích khác (i) trước khi bắt

đầu hoặc tiếp tục đàm phán hợp đồng hoặc (ii) trước hoặc giữa thời điểm trao hợp đồng cho Bên thứ ba.

V CÁC KHOẢN THANH TOÁN BÔI TRƠN & “TIỀN LẠI QUẢ”

- a) Dự kiến là bạn phải thanh toán (đôi khi còn gọi là “tiền cà phê” hoặc tiền trà nước) cho Công chức để xúc tiến/phê duyệt đơn đăng ký.
- b) Một đại diện hỗ trợ bạn trong công việc mua đất yêu cầu bạn chi trả một khoản tiền một lần để đảm bảo quá trình mua bán diễn ra thuận lợi mà không nói rõ số tiền đó được dùng vào mục đích gì.
- c) Một Công chức yêu cầu một khoản phí hành chính đặc biệt để cho phép bạn nộp đơn đăng ký và không có hồ sơ chính thức nào viết về khoản phí phải trả đó.

VI SỔ SÁCH VÀ HỒ SƠ TÀI CHÍNH, VÀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

- a) Bạn nhận thấy rằng các thỏa thuận thanh toán bất thường đã được đề xuất cho một giao dịch cụ thể (chẳng hạn như thanh toán trước cho các dịch vụ, hoặc thanh toán bằng tiền mặt gửi vào tài khoản ngân hàng của Bên thứ ba ở nước ngoài).
- b) Hóa đơn nhận được từ một đối tác kinh doanh Bên thứ ba được tín nhiệm có vẻ bất thường, chẳng hạn như hóa đơn có kiểu chữ in khác, chi tiết người nhận tiền thanh toán khác với thông thường và/hoặc số hóa đơn có vẻ bất thường.
- c) Nhận được một hóa đơn cho một khoản tiền lớn mà không kèm theo bất kỳ tài liệu chứng minh nào, mặc dù người gửi đã được thông báo rằng bắt buộc phải có tài liệu chứng minh.
- d) Số tiền ghi trên hóa đơn mà bạn đã nhận được lớn hơn nhiều so với mức bạn dự kiến đối với (các) dịch vụ được cung cấp.
- e) Bạn nhận thấy mô tả trên hóa đơn không đúng hoặc không chính xác.

VII TUYỂN DỤNG

- a) Bạn phát hiện ra một nhân viên xin việc đã từng là đối tượng của các cuộc điều tra hối lộ hoặc tham nhũng trong quá khứ.
- b) Một nhân viên xin việc từ chối cung cấp thông tin về việc mình có từng bị điều tra về các hành vi hối lộ hoặc tham nhũng trước đây hay không.
- c) Quy trình kiểm tra trước tuyển dụng đối với một nhân viên xin việc xác định rằng người đó đã từng bị kết án hình sự liên quan đến hành vi hối lộ hoặc tham nhũng, hoặc quy trình kiểm tra cho thấy rằng nhân viên xin việc đã không trung thực khi khai báo về việc họ có từng bị điều tra hay bị kết án liên quan đến các vấn đề hối lộ hoặc tham nhũng hay không.