



Gifts and Hospitality 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 GIFTS AND HOSPITALITY POLICY

- 1.1. Ethics, honesty and integrity are the cornerstones of our approach to doing business.
- 1.2. The provision and receipt of gifts and hospitality that are of a reasonable value for a legitimate business purpose has a part to play in the building of business relationships. However, gifts and hospitality can potentially be abused and could amount to bribery and corruption.
- 1.3. Bribery and corruption are strictly prohibited. We take a zero-tolerance approach to all forms of bribery and corruption both within our S P Setia and in respect of the actions of our agents, business partners, contractors, service providers and other third parties and associated persons.
- 1.4. The purpose of this Policy is to:
 - 1.4.1. set out our responsibilities and the responsibilities of those working for us for observing and upholding our stance against bribery and corruption when giving and receiving gifts and hospitality; and
 - 1.4.2. provide information and guidance to those working for us on how to recognise bribery and corruption issues when giving and receiving gifts and hospitality and the procedures for dealing with such issues.
- 1.5. This Policy should be read in conjunction with S P Setia's Code of Conduct and Business Ethics, S P Setia's Anti-bribery and Corruption Policy and S P Setia's Donations and Sponsorship Policy.

2. DEFINED TERMS

- 2.1 **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 corruptly or improperly in the exercise of their duty, or to be so influenced, or to secure or reward an improper benefit. 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, enrolment at schools, attending competitions, participating in performances abroad; sexual bribery.
- 2.2 **Director** means a Director appointed to a Board of Directors of S P Setia and in relation to Vietnam only, Director includes (i) member of member's council for S P Setia's presence in Vietnam in form of limited liability company, or (ii) member of board of management for S P Setia's

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

- 2.3 **Employee** means any individual working at any level or grade under the management, operation and supervision of S P Setia regardless of the name of the agreement between the parties, including officers, senior managers, trainees, secondees, agency staff,, of S P Setia, whether full-time, part-time, permanent, fixed-term or temporary.
- 2.4 **Gifts** are anything of value (such as money or cash equivalent vouchers, goods, services, loans, tickets and prizes) given to (i) any person or organisation without any expectation of anything in return or without any intention to influence someone to act improperly; or (ii) a Public Official without any expectation of anything in return or without any intention to influence the Public Official to act improperly or without relating to affairs which are handled by such Public Official or which fall under the Public Official's management.
- 2.5 **Gifts and Hospitality Register** is a register to be implemented and maintained by the IGU for the purpose of this Policy.
- 2.6 **Heads** means in relation to an Employee, the head of department, the head of business unit, Director, General Director, and where applicable as the context may require, a Divisional General Manager, an Executive Vice Presidents, 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.
- 2.7 **Hospitality** includes the following advantages that may be given to any person or organisation including their family members and business partners:
- 2.7.1 entertainment (such as golf activities, tickets to sporting events etc.);
- 2.7.2 meals and drinks; and
- 2.7.3 travel and/or accommodation (whether or not packaged with conferences, seminars, study trip or other benefits).
- 2.8 **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.
- 2.9 **Office Administration Unit/Department** means the office administration unit/department of the respective group of companies within S P Setia which has the primary and day-to-day responsibility of overseeing the office administrative functions of the respective companies.
- 2.10 **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).

- 2.11 **S P Setia** means S P Setia Berhad and its subsidiaries and any business 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>.
- 2.12 **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 related policies issued by S P Setia as amended from time to time;
- 3.2.2 participate in any relevant training or briefing provided by S P Setia; and
- 3.2.3 immediately report any instances of Gifts and Hospitality which are an actual or suspected bribe, any allegations of the same made or offered by a Third Party, Public Official, or an Employee or a Director, or breaches of relevant policies and procedures which come to their attention in accordance with the Whistleblowing Policy.
- 3.2.4 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 has overall responsibility for ensuring this Policy complies with S P Setia’s legal and ethical obligations.
- 4.2 The Integrity and Governance Unit (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 to 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 to the Board of Directors of S P Setia, taking into account relevant developments and evolving international laws and industry standards.
- 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 can apply in any 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 provide and receive Gifts and Hospitality. All Employees and Directors must ensure that they complete any training that they are required to undertake as directed by S P Setia's Board of Directors and management, from time to time.

PART II: GIFTS & HOSPITALITY

5. GIFTS AND HOSPITALITY

GIFTS

- 5.1 As a general rule, all Employees, Directors and Third Parties are prohibited from giving and receiving any form of Gifts unless they are permitted under Section A, Schedule 2 of this Policy. This prohibition of giving and receiving Gifts extends to family members (which include spouses, (biological and adoptive) parents, (biological and adopted) children, siblings, sons in-law, daughters in-law, brother in-law, sisters in-law and siblings of the spouse), representatives and/or business partners of Employees, Directors and Third Parties.

HOSPITALITY

- 5.2 As a general rule, all Employees, Directors and Third Parties are prohibited from giving and receiving any form of Hospitality unless they are permitted under Section B, Schedule 2 of this Policy. This prohibition of giving and receiving Hospitality extends to family members (which include spouses, (biological and adoptive) parents, (biological and adopted) children, siblings, sons in-law, daughters in-law, brother in-law, sisters in-law and siblings of the spouse), representatives and/or business partners of Employees, Directors and Third Parties.

Declining Gifts and Hospitality

- 5.3 If any Gifts and Hospitality offered or received are not permitted by this Policy, you are required:
- 5.3.1. to politely decline and explain S P Setia's Gift and Hospitality Policy;
 - 5.3.2 if practical, return the Gift or, if applicable, Hospitality received to the sender;
 - 5.3.3 if it would be offensive or embarrassing to the sender or S P Setia to return the Gift or decline Hospitality, to record the receipt of such Gift or Hospitality in the Gift and Hospitality Register and hand over the Gift or, if applicable, Hospitality, to the Office Administration Unit/Department.

The Office Administration Unit/Department, shall upon receiving such Gifts and/or Hospitality, arrange for the donation of such Gifts or Hospitality to a charitable organisation based on the objectives set out in S P Setia's Donations and Sponsorship Policy and shall further maintain a register of such donations made by the Office Administration Unit/Department.

Authorisation by Relevant Heads

- 5.4 The giving or receiving of Gifts and Hospitality will only be authorised by the relevant Heads if the Gift or Hospitality is permitted under Articles 5.1 and 5.2 of this Policy and:
- 5.4.1 is not given or received with the intention of influencing anyone, whether improperly or otherwise, in order to obtain or retain business or a business advantage, or to improperly reward the provision or retention of business or a business advantage;
 - 5.4.2 when given, is given in S P Setia's name and not in an individual's name;
 - 5.4.3 is of a relatively small value and frequency is given or received at an appropriate time (taking into account the reason for the gift).
 - 5.4.4 is reasonably and legitimately related to the nature of the business relationship and is given or received openly, not secretly.

Inappropriate Gifts and Hospitality

- 5.5 Examples of inappropriate Gifts or Hospitality are set out in the following scenarios:
- 5.5.1 there is a corrupt intention to give, promise to give, or intention or promise to offer, a Gift or Hospitality with the expectation or hope that new business or a business advantage will be received or retained, or to reward new business that has been received or a

business advantage already given;

- 5.5.2 there is an intention to give, promise to give, or intention or promise to offer, a Gift or Hospitality to a Public Official, agent or representative to "facilitate" or expedite a routine procedure (such as governmental permits, approvals grants, consents etc.);
- 5.5.3 there is an intention to receive a Gift or Hospitality from a Third Party that you know or suspect is offered with the expectation that it will obtain, or was given in exchange for, a business advantage for such Third Party;
- 5.5.4 there is an intention to engage in any activity that might lead to a breach of this Policy or any other policy of S P Setia;
- 5.5.5 the offering or receiving of the Gift or Hospitality would be illegal under local law;
- 5.5.6 the Gift or Hospitality is offered to or offered by parties engaged in a competitive tender or bidding process;
- 5.5.7 the Gift offered or received is in cash or a cash equivalent (such as gift certificates, cash cards or vouchers, gold or bearer bonds); and/or
- 5.5.8 overly frequent Gifts and Hospitality such as expensive free weekly tickets to sporting or other events which are disproportionate or appear unsuitable for a legitimate business reason. Gifts and Hospitality must not be given to, or received from, a person who has been given, or has received, such benefits more than three times within a 12 month period.

PUBLIC OFFICIALS

- 5.6 All Employees, Directors and Third Parties are prohibited from giving and receiving any form of Gifts and/or Hospitality from Public Officials unless permitted by this policy or otherwise specified in the applicable laws. This prohibition of giving and receiving Gifts and/or Hospitality extends to the family members (which include spouses, (biological and adoptive) parents, (biological and adopted) children, siblings, sons in-law, daughters in-law, brother in-law, sisters in-law and siblings of the spouse), representatives and/or business partners of Employees and Directors.
- 5.7 However, depending on occasion and purpose, you may offer or give Gifts or Hospitality subject to the exception whereby Gifts or Hospitality:
 - 5.7.1 **personal capacity:** is given to the Public Official outside the course of such official's public duties and that such Public Official has no current or future official dealings which may influence the interest or benefit of S P Setia. For example where you are invited, in your personal capacity, to a wedding or a festive occasion (Lunar New Year, Mooncake festival, etc) hosted by a Public Official in his personal capacity then it would be

appropriate. Gifts may include bouquet of flowers, box of chocolates, fruits, cakes or other perishable items. The value of the Gifts or Hospitality to be offered shall not exceed VND2,000,000 or another amount permitted by Vietnamese law in any case.

5.7.2 **public duty:** provided that it is not in breach of any guidelines or codes applicable to Public Officials, is given to the Public Official as a token of appreciation in the course of public duty where such Public Official is officiating or attending an event, ceremony or other function hosted or organised by S P Setia, of a value, in any case, not exceeding VND2,000,000 (USD86) or another amount permitted by Vietnamese law in any case. For example:

- (i) amongst other invitees and staff, a Public Official was invited to officiate an opening ceremony organised by S P Setia on the opening of a public highway link constructed by S P Setia to its development project that also alleviates traffic congestion and serves the greater community living in the surrounding area;
- (ii) amongst other invitees and staff, a Public Official was invited to speak at a risk awareness forum organised by S P Setia;

and the opening ceremony, forum and the Gifts & Hospitality to be offered is not intended to be given in connection with any affairs or matters (i) handled by the Public Official, or (ii) under his or her management or (iii) for the purpose of persuading or influencing any action or decision by the Public Official in the course of his public duties.

Gifts, where permitted, may include corporate branded stationery such as plaque, pens, photo frame and calendars, bouquet of flowers, box of chocolates, fruit basket, commemorative book or other appropriate reading materials, and Hospitality may include lunch, tea or other refreshments that are offered to invitees at the event, ceremony or function.

Gifts or Hospitality are strictly prohibited where the Gift or Hospitality is intended to be given in connection with any affairs or matters (i) handled by the Public Official, or (ii) under his or her management or (iii) for the purpose of persuading or influencing any action or decision by the Public Official in the course of his public duties.

If you are unsure whether a particular Gift and/or Hospitality for a Public Official is appropriate or permitted, or if you have any other queries, these should be raised with the IGU.

5.8 At an event, ceremony or function hosted or organised by government authority or ministry, you, as a representative of S P Setia, may receive Gifts or Hospitality from a Public Official, if refused, would cause embarrassment and/or offence to the Public Officials or S P Setia. For

example, as an invited speaker at an event hosted or organised by government authority or ministry, a Gift is presented to you on stage by a Public Official as a token of appreciation in a public setting and it would be offensive and/or embarrassing to refuse such Gift.

If you are unsure whether a particular Gift and/or Hospitality offered or received should be accepted or retained, or if you have any other queries, these should be raised with the IGU.

- 5.9 If a Gift or Hospitality intended to be given or offered to a Public Official is permitted under paragraphs 5.7.1 and 5.7.2 above, it must be further approved in advance by IGU and shall not, in any case, exceed a value of VND2,000,000 or another amount permitted by Vietnamese law. That approval shall include the name, position of the Public Official concerned, the date, a description of the Gift or Hospitality, the reason for the Gift or Hospitality and the reason for the approval of the Gift or Hospitality.

Gifts and Hospitality Register

- 5.10 As set out above, a record must be kept of all Gifts and/or Hospitality offered, or received, by an Employee or a Director in the Gifts and Hospitality Register.
- 5.11 In addition, all Gifts and/or Hospitality given or offered to, or received from or offered by, a Public Official must be recorded in writing in the Gifts and Hospitality Register, regardless of their value.
- 5.12 The Gifts and Hospitality Register shall be monitored by the IGU. However, it is your responsibility to ensure that any Gifts and/or Hospitality offered by, or to you, are recorded in the Gifts and Hospitality Register where required under this Policy.
- 5.13 The IGU will provide further information in respect of the Gifts and Hospitality Register under the relevant procedures.
- 5.14 The format of the Gifts and Hospitality Register shall be as set out below:

Serial Number	Date	Details of or Person or Organisation Giving or Receiving the Gift or Hospitality	Details of the Gift or Hospitality	Estimated Value	Names of those receiving or offering	Reason for Gift or Hospitality	Details/ Remarks (occasion & country)
<i>e.g 001</i>	<i>31 Dec 2018</i>	<i>ABC Consulting Partnership</i>	<i>Pewter plaque</i>	<i>VND 500,000</i>	<i>Received from Mr. A, Director of ABC Consulting Partnership</i>	<i>Token of appreciation for speaking at seminar in Vietnam</i>	<i>Seminar on Strata Development, Binh Duong Province, Vietnam</i>

PART III: YOUR RESPONSIBILITIES

6. YOUR RESPONSIBILITIES

- 6.1 You must ensure that you read, understand and comply with this Policy and the relevant standard operating procedures.
- 6.2 You are required to avoid any activity that might lead to, or give the perception of, a breach of this Policy.
- 6.3 You must not accept or provide Gifts and/or Hospitality if it will compromise your integrity, interfere with your assessment of product, pricing and performance by Third Parties or affect your professional judgment in discharging your full responsibilities to S P Setia (see our Code of Conduct and Business Ethics for further guidance).
- 6.4 You must check the applicable gifts and hospitality policy or its equivalent policy published online (if available) by the intended recipient's employer to ascertain the parameters of allowable Gifts and Hospitality.
- 6.5 Every Employee of S P Setia and Director must record all Gifts and Hospitality that are offered or received in the Gifts and Hospitality Register, as required by this Policy.
- 6.6 You must notify the IGU as soon as possible if you believe or suspect that a breach of this Policy has occurred, or may occur in the future.
- 6.7 You should be vigilant of the warning signs of Bribery when dealing with Gifts and Hospitality (referred to here as "red flags"), set out in Schedule 1 to this Policy.
- 6.8 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.
- 6.9 It is a disciplinary offence for you to not comply with the terms of this Policy.

7. HOW TO RAISE A CONCERN

- 7.1 You must raise genuine concerns about any occurrence or genuine suspicion of misconduct or violation of this Policy at the earliest possible stage by reporting any such occurrence or suspicion immediately in writing to the IGU and/or the relevant Heads. Such reports may then be escalated by the IGU to the Risk Management Committee, and ultimately the Board of Directors, as appropriate and if permitted by law. If you are not comfortable doing so, please refer to the Whistleblowing Policy for more reporting options and detailed guidance in relation to protections available for whistleblowers.

- 7.2 If you are unsure whether a particular act involving Gifts and Hospitality constitutes Bribery, or if you have any other queries, these should be raised with the relevant Heads or the IGU.
- 7.3 Once you have reported a genuine suspicion or concern, the matter should not be discussed with any person other than those responsible for investigating it until otherwise notified.

This policy has been approved by the Board of Directors on 16 December 2021.

SCHEDULE 1**POTENTIAL RISK SCENARIOS: "RED FLAGS"**

The following is a list of possible red flags in relation to Gifts and Hospitality that may arise during the course of you working for S P Setia and which may raise concerns under 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 report them promptly to the relevant Heads or the IGU:

- a) You are asked to give or 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 asked to give or given a very high value gift which exceeds the threshold set out in Schedule 2, Section A of this Policy by someone with whom you have a business relationship whilst working for S P Setia.
- c) You are asked to authorise or pay the travel or entertainment expenses for a Third Party /Public Official for no apparent business reason.
- d) You are asked to pay for entertainment at night clubs or the provision of sexual favours.

SCHEDULE 2
((APPLICABLE FOR NON - PUBLIC OFFICIALS))

SECTION A - PERMITTED GIFTS

1. Corporate branded stationery or mementos such as plaques, pens, photo frames and calendars, bouquet of flowers, box of chocolates, fruit basket, commemorative books or other appropriate reading materials given or received as a token of appreciation which shall not exceed, in any case, VND2,000,000 per person (or its equivalent in value) or another amount permitted by Vietnamese law. For example:
 - (a) in relation to hosting or organising corporate or industry related events such as conferences, seminars, trade shows, presentations, talks or other events;
 - (b) as an invited speaker or panellist at a corporate or industry related events such as conferences, seminars, trade shows, presentations, talks or other events.
2. Promotional gifts such as t-shirts, pens, bags and other articles that are handed out by the hosts or organisers to all invitees or participants at corporate or industry related events such as conferences, seminars, trade shows, presentations, talks or other events which shall not exceed, in any case, VND2,000,000 (or its equivalent in value) or another amount permitted by Vietnamese law.
3. Gifts which are appropriate to the circumstances such as festive occasions, cultural tradition or local custom, and are considered reasonable within the local business community and permitted by local laws. Such Gifts shall not exceed, in any case, VND2,000,000 per person (or its equivalent in value) or another amount permitted by Vietnamese law approved in advance by the relevant Head.

SECTION B - PERMITTED HOSPITALITY

1. Occasional dining and entertainment such as refreshments or meals offered or received in the course of business meetings or to foster good business relationships which is considered reasonable within the local business community. Such dining and entertainment must be within general ethical boundaries, not extravagant or unjustifiably expensive or overly frequent. Such Hospitality shall not exceed VND2,000,000 per person for that occasion (or its equivalent in value) or another amount permitted by Vietnamese law.

Note : Please refer to Paragraphs 5.6 – 5.9 above for permitted Gifts & Hospitality for Public Officials



Chính sách Quà tặng và chiêu đãi

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 QUÀ TẶNG VÀ CHIÊU ĐÃI 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 ta.
- 1.2. Việc đưa và nhận quà tặng và chiêu đãi có giá trị hợp lý vì mục đích kinh doanh hợp pháp đóng góp một phần quan trọng vào việc xây dựng mối quan hệ kinh doanh. Tuy nhiên, quà tặng và chiêu đãi có thể bị lạm dụng và dẫn đến hối lộ và tham nhũng.
- 1.3. Nghiêm cấm các hành vi hối lộ và tham nhũng. Chúng tôi thi hành chính sách không khoan nhượng đối với tất cả các hình thức hối lộ và tham nhũng trong cả phạm vi S P Setia của chúng tôi 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.
- 1.4. Mục đích của Chính sách này là:
 - 1.4.1. 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 khi đưa và nhận quà tặng và chiêu đãi; và
 - 1.4.2. cung cấp thông tin và hướng dẫn cho các cá nhân làm việc cho chúng tôi về cách nhận biết các vấn đề hối lộ và tham nhũng khi đưa và nhận quà tặng và chiêu đãi, cũng như các quy trình cần thực hiện để giải quyết các vấn đề đó.
- 1.5. Chính sách này cần được đọc chung với Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh của S P Setia, Chính sách Chống hối lộ và tham nhũng của S P Setia và Chính sách Quyên góp và tài trợ của S P Setia.

2. CÁC THUẬT NGỮ ĐƯỢC ĐỊNH NGHĨA

- 2.1 **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 hoặc từ bất kỳ cá nhân nào nhằm gây ảnh hưởng một cách tham nhũng hoặc không phù hợp đến việc thi hành nhiệm vụ của họ, hoặc tương tự để gây ảnh hưởng, bảo đảm hay trao lợi ích không chính đáng. 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, ghi danh vào trường, dự thi, tham gia biểu diễn ở nước ngoài; hối lộ tình dục.
- 2.2 **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 hội đồng quản trị của tổ chức 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.
- 2.3 **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 của S P Setia, dù ký hợp đồng lao động toàn thời gian, lao động bán thời gian, lao động cố định, lao động có thời hạn hay lao động tạm thời.
- 2.4 **Quà tặng** là bất kỳ thứ gì có giá trị (chẳng hạn như tiền mặt hoặc phiếu mua hàng tương đương tiền mặt, hàng hóa, dịch vụ, khoản vay, vé và giải thưởng) được trao cho (i) bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào mà không mong đợi đổi lại bất kỳ thứ gì hoặc không có ý định gây ảnh hưởng khiến cá nhân đó có hành động không phù hợp; hoặc (ii) một Công chức mà không mong đợi đổi lại bất kỳ thứ gì hoặc không có ý định ảnh hưởng khiến Công chức đó có hành động không phù hợp hoặc không liên quan đến các công việc do Công chức đó xử lý hoặc thuộc quyền quản lý của Công chức đó.
- 2.5 **Sổ đăng ký quà tặng và chiêu đãi** là sổ đăng ký được IGU thực hiện và duy trì vì mục đích của Chính sách này.
- 2.6 **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, các 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.
- 2.7 **Chiêu đãi** bao gồm những lợi ích sau đây, có thể được trao cho bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào bao gồm các thành viên gia đình và đối tác kinh doanh của họ:
- 2.7.1 giải trí (chẳng hạn như các hoạt động chơi golf, vé xem các sự kiện thể thao, v.v.);
- 2.7.2 bữa ăn và đồ uống; và
- 2.7.3 đi lại và/hoặc lưu trú (có hoặc không đi kèm với các hội nghị, hội thảo, chuyến tham quan học tập hoặc các lợi ích khác).
- 2.8 **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.
- 2.9 **Đơn vị/Bộ phận hành chính văn phòng** nghĩa là đơn vị/bộ phận hành chính văn phòng của nhóm công ty tương ứng trong S P Setia có trách

nhiệm chính và hàng ngày là giám sát các chức năng hành chính văn phòng của các công ty tương ứng.

- 2.10 **Công chức** nghĩa là một cá nhân: (i) giữ vị trí trong bộ phận lập pháp, hành chính hoặc tư pháp dưới bất kỳ hình thức nào; hoặc (ii) thực thi công vụ hoặc thực hiện các hoạt động công cộng cho hay thay mặt cho một quốc gia hoặc vùng lãnh thổ (hoặc phân khu của những quốc gia hoặc vùng lãnh thổ này) hoặc cho bất kỳ cơ quan công quyền hoặc doanh nghiệp công nào (bao gồm các công ty và doanh nghiệp liên kết với chính phủ và các công ty và doanh nghiệp thuộc sở hữu nhà nước hoặc do nhà nước kiểm soát); hoặc (iii) là quan chức hoặc đại diện của một tổ chức quốc tế công (chẳng hạn như Liên Hợp Quốc hoặc cơ quan tương tự).
- 2.11 **S P Setia** nghĩa là S P Setia Berhad và các công ty con của S P Setia Berhad và bất kỳ tổ chức 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>.
- 2.12 **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 Chính sách này cũng như các chính sách liên quan do S P Setia ban hành, sửa đổi theo thời gian;
- 3.2.2 tham gia mọi khóa đào tạo hoặc cuộc họp liên quan do S P Setia cung cấp; và
- 3.2.3 báo cáo ngay lập tức các trường hợp Quà tặng và Chiêu đãi là hành vi hối lộ đã diễn ra trong thực tế hoặc nghi ngờ, các cáo buộc về hành vi đó do Bên thứ ba, Công chức hoặc Nhân viên hoặc Giám đốc thực hiện, hoặc các hành vi vi phạm các chính sách và thủ tục liên quan mà họ nhận thức được theo Chính sách Tổ giác.
- 3.2.4 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 chịu trách nhiệm chung trong việc đảm bảo Chính sách này tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý và đạo đức của S P Setia.
- 4.2 Đơn vị Quản trị và Liêm chính (**IGU**) chịu trách nhiệm chính và thường nhật trong việc thực hiện và giám sát Chính sách này, cũng như giám sát mục đích 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 cho 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.
- 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 bất kỳ tình huống nhất định nào 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 đào tạo sẽ khác nhau tùy theo vai trò của cá nhân và khả năng cá nhân đó hoặc tổ chức sẽ đưa và nhận Quà tặng và Chiếu đãi. Tất cả Nhân viên và Giám đốc phải đảm bảo hoàn thành mọi khóa đào tạo cần tham gia theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị và ban quản lý của S P Setia, tùy từng thời điểm.

PHẦN II: QUÀ TẶNG VÀ CHIẾU ĐÃI

5. QUÀ TẶNG VÀ CHIẾU

ĐÃI QUÀ TẶNG

- 5.1 Nguyên tắc chung được áp dụng là mọi Nhân viên, Giám đốc và Bên thứ ba đều bị cấm đưa và nhận Quà tặng dưới bất kỳ hình thức nào trừ khi được phép theo Phần A, Phụ lục 2 của Chính sách này. Việc cấm đưa và nhận Quà tặng này áp dụng cho cả thành viên trong gia đình (bao gồm vợ/chồng, bố mẹ (ruột và nuôi), con cái (ruột và nuôi), anh chị em ruột, con rể, con dâu, anh em rể, chị em dâu và anh chị em ruột của vợ/chồng), đại diện và/hoặc đối tác kinh doanh của Nhân viên, Giám đốc và Bên thứ ba.

CHIÊU ĐÃI

- 5.2 Nguyên tắc chung được áp dụng là mọi Nhân viên, Giám đốc và Bên thứ ba đều bị cấm tặng và nhận Chiêu đãi dưới bất kỳ hình thức nào trừ khi được phép theo Phần B, Phụ lục 2 của Chính sách này. Việc cấm cung cấp và nhận Chiêu đãi này áp dụng cho cả thành viên trong gia đình (bao gồm vợ/chồng, bố mẹ (ruột và nuôi), con cái (ruột và nuôi), anh chị em ruột, con rể, con dâu, anh em rể, chị em dâu và anh chị em ruột của vợ/chồng), đại diện và/hoặc đối tác kinh doanh của Nhân viên, Giám đốc và Bên thứ ba.

Từ chối quà tặng và chiêu đãi

- 5.3 Nếu bạn được đề nghị hoặc nhận được Quà tặng và Chiêu đãi không được Chính sách này cho phép, bạn phải:
- 5.3.1. lịch sự từ chối và giải thích về Chính sách Quà tặng và chiêu đãi của S P Setia;
 - 5.3.2 trả lại Quà tặng hoặc Chiêu đãi đã nhận cho người gửi, nếu có thể;
 - 5.3.3 nếu việc trả lại Quà tặng hoặc từ chối Chiêu đãi sẽ gây khó chịu hoặc xấu hổ cho người gửi hoặc S P Setia, hãy ghi lại việc nhận Quà tặng hoặc Chiêu đãi trong Sổ đăng ký quà tặng và chiêu đãi và chuyển Quà tặng hoặc Chiêu đãi, nếu có thể, cho Đơn vị/Bộ phận hành chính văn phòng.

Sau khi nhận được Quà tặng và/hoặc Chiêu đãi đó, Đơn vị/Bộ phận hành chính văn phòng sẽ sắp xếp quyên tặng Quà tặng hoặc Chiêu đãi cho một tổ chức từ thiện dựa trên các mục tiêu được xác định trong Chính sách Quyên góp và tài trợ của S P Setia và sẽ tiếp tục lưu sổ đăng ký về các khoản quyên góp mà Đơn vị/Bộ phận hành chính văn phòng đã đóng góp.

Ủy quyền của Trưởng bộ phận liên quan

- 5.4 Việc đưa hoặc nhận Quà tặng và Chiêu đãi sẽ chỉ được cho phép bởi Trưởng bộ phận liên quan nếu Quà tặng hoặc Chiêu đãi được cho phép theo Điều 5.1 và 5.2 của Chính sách này và:
- 5.4.1 không được đưa hoặc nhận với ý định gây ảnh hưởng đến bất kỳ cá nhân nào theo các không phù hợp hoặc cách khác nhằm đạt được hoặc duy trì hoạt động kinh doanh hay lợi thế kinh doanh, hoặc tặng thưởng không đúng cách cho việc cung cấp hoặc duy trì hoạt động kinh doanh hay lợi thế kinh doanh;
 - 5.4.2 khi tặng quà/chiêu đãi phải dùng danh nghĩa của S P Setia, chứ không phải danh nghĩa cá nhân;
 - 5.4.3 có giá trị tương đối nhỏ và tần suất trao hoặc nhận vào thời điểm thích hợp (có tính đến lý do quà tặng).

- 5.4.4 có liên quan hợp lý và hợp pháp đến bản chất của mối quan hệ kinh doanh và được trao hoặc nhận một cách công khai, không bí mật.

Quà tặng và chiêu đãi không phù hợp

- 5.5 Ví dụ về Quà tặng hoặc Chiêu đãi không phù hợp được đề cập trong các tình huống sau:
- 5.5.1 có ý định tham nhũng khi tặng, hứa tặng hoặc có ý định hoặc hứa hẹn cung cấp Quà tặng hoặc Chiêu đãi với mong muốn hoặc hy vọng sẽ nhận được hoặc duy trì hoạt động kinh doanh hoặc lợi thế kinh doanh hoặc để thưởng cho một hoạt động kinh doanh mới được nhận hoặc một lợi thế kinh doanh đã được cung cấp;
- 5.5.2 có ý định tặng, hứa tặng, hoặc có ý định hoặc hứa hẹn cung cấp Quà tặng hoặc Chiêu đãi cho một Công chức, đại lý hoặc người đại diện để “bôi trơn” hoặc đẩy nhanh một thủ tục thông thường (chẳng hạn như giấy phép của chính phủ, phê duyệt, giấy chấp thuận, v.v.);
- 5.5.3 có ý định nhận Quà tặng hoặc Chiêu đãi từ Bên thứ ba mà bạn biết rõ hoặc nghi ngờ được tặng với kỳ vọng sẽ nhận được lợi thế hoặc có ý định đổi lấy lợi thế kinh doanh cho Bên thứ ba đó;
- 5.5.4 có ý định tham gia bất kỳ hoạt động nào có thể dẫn đến vi phạm Chính sách này hoặc bất kỳ chính sách nào khác của S P Setia;
- 5.5.5 việc đưa hoặc nhận Quà tặng hoặc Chiêu đãi là hành vi bất hợp pháp theo luật pháp địa phương;
- 5.5.6 Quà tặng hoặc Chiêu đãi được cung cấp cho hoặc bởi các bên đang tham gia quy trình đấu thầu hoặc bỏ thầu cạnh tranh;
- 5.5.7 Quà tặng được đưa hoặc nhận bằng tiền mặt hoặc một vật tương đương tiền mặt (chẳng hạn như phiếu quà tặng, thẻ hoặc phiếu tiền mặt, vàng hoặc trái phiếu vô danh); và/hoặc
- 5.5.8 Quà tặng và Chiêu đãi quá thường xuyên, chẳng hạn như vé xem các sự kiện thể thao đắt đỏ hàng tuần hoặc các sự kiện khác không tương xứng hoặc có vẻ không phù hợp vì lý do kinh doanh chính đáng. Quà tặng và Chiêu đãi không được tặng cho hoặc nhận từ một cá nhân đã được tặng hoặc nhận những lợi ích đó nhiều hơn ba lần trong vòng 12 tháng.

CÔNG CHỨC

- 5.6 Tất cả Nhân viên, Giám đốc và Bên thứ ba bị cấm đưa và nhận Quà tặng và/hoặc Chiêu đãi dưới bất kỳ hình thức nào cho hoặc từ Công chức trừ khi được chính sách này cho phép hoặc được quy định khác theo luật hiện hành. Việc cấm đưa và nhận Quà tặng và/hoặc Chiêu đãi này áp dụng cho cả thành viên trong gia đình (bao gồm vợ/chồng, bố mẹ (ruột và

nuôi), con cái (ruột và nuôi), anh chị em ruột, con rể, con dâu, anh em rể, chị em dâu và anh chị em ruột của vợ/chồng), đại diện và/hoặc đối tác kinh doanh của Nhân viên và Giám đốc.

5.7 Tuy nhiên, tùy theo từng tình huống và mục đích, bạn có thể đề nghị hoặc tặng Quà hoặc Chiêu đãi theo trường hợp ngoại lệ, theo đó Quà tặng hoặc Chiêu đãi:

5.7.1 **tư cách cá nhân:** được tặng cho Công chức ngoài bối cảnh thực hiện nhiệm vụ công của công chức đó và Công chức đó không có giao dịch chính thức ở hiện tại hoặc tương lai có thể ảnh hưởng đến lợi ích hoặc quyền lợi của S P Setia. Ví dụ, bạn được mời với tư cách cá nhân đến tham dự một đám cưới hoặc một dịp lễ hội (Tết Nguyên đán, Trung thu, v.v.) do một Công chức chủ trì, cũng với tư cách cá nhân, thì việc tặng quà/chiêu đãi là phù hợp. Quà tặng có thể bao gồm bó hoa, hộp sôcôla, trái cây, bánh ngọt hoặc các đồ dễ hỏng khác. Trong mọi trường hợp, giá trị Quà tặng hoặc Chiêu đãi không được vượt quá 2.000.000 VNĐ hoặc một số tiền khác được phép theo pháp luật Việt Nam.

5.7.2 **công vụ:** với điều kiện là việc tặng quà/chiêu đãi không vi phạm bất kỳ nguyên tắc hoặc luật nào áp dụng cho Công chức, quà tặng/chiêu đãi, trong mọi trường hợp, có giá trị không vượt quá 2.000.000VNĐ (86 USD) hoặc một số tiền khác được phép theo pháp luật Việt Nam được trao cho Công chức để thể hiện sự tri ân trong quá trình thực thi công vụ ở nơi Công chức đó đang điều hành hoặc tham dự một sự kiện, buổi lễ hoặc các chức năng khác do S P Setia chủ trì hoặc tổ chức. Ví dụ:

- (i) trong số những người được mời và nhân viên khác, một Công chức đã được mời đến điều hành một buổi lễ khai trương do S P Setia tổ chức về việc mở một tuyến đường cao tốc công cộng do S P Setia xây dựng thông qua dự án phát triển của công ty cũng nhằm giảm bớt tắc nghẽn giao thông và phục vụ cộng đồng rộng lớn hơn xung quanh;
- (ii) trong số những người được mời và nhân viên khác, một Công chức đã được mời phát biểu tại một diễn đàn nâng cao nhận thức rủi ro do S P Setia tổ chức;

và lễ khai mạc, diễn đàn và Quà tặng & Chiêu đãi được cung cấp không nhằm mục đích liên quan đến bất kỳ công việc hoặc vấn đề nào (i) do Công chức xử lý hoặc (ii) chịu sự quản lý của người đó hoặc (iii) cho mục đích thuyết phục hoặc gây ảnh hưởng đến bất kỳ hành động hoặc quyết định nào của Công chức trong quá trình thực thi công vụ.

Quà tặng, nếu được phép, có thể bao gồm văn phòng phẩm có gắn nhãn hiệu công ty như băng kỷ niệm, bút, khung ảnh và lịch, bó hoa, hộp sôcôla, giỏ trái cây, sách kỷ niệm hoặc các tài liệu đọc thích hợp khác, và dịch vụ Chiêu đãi có thể bao gồm bữa trưa, trà hoặc đồ giải khát khác được cung cấp cho những người được mời tham dự sự kiện, buổi lễ hoặc họp mặt.

Quà tặng hoặc Chiêu đãi hoàn toàn bị cấm nếu Quà tặng & Chiêu đãi được cung cấp vì nhằm mục đích liên quan đến bất kỳ công việc hoặc vấn đề nào (i) do Công chức xử lý hoặc (ii) chịu sự quản lý của người đó hoặc (iii) cho mục đích thuyết phục hoặc gây ảnh hưởng đến bất kỳ hành động hoặc quyết định nào của Công chức trong quá trình thực thi công vụ.

Bạn nên tham vấn ý kiến của IGU nếu không chắc chắn liệu Quà tặng và/hoặc Chiêu đãi cụ thể dành cho một Công chức có phù hợp hoặc được phép hay không, hoặc nếu bạn có bất kỳ thắc mắc nào khác.

- 5.8 Tại một sự kiện, buổi lễ hoặc họp mặt do cơ quan chính phủ hoặc bộ chủ trì hoặc tổ chức, bạn, với tư cách là người đại diện của S P Setia, có thể nhận được Quà tặng hoặc Chiêu đãi từ một Công chức và có thể gây ra sự bối rối và/hoặc xúc phạm cho Công chức hoặc S P Setia, nếu từ chối. Ví dụ, với tư cách là một diễn giả được mời tham dự một sự kiện do cơ quan chính phủ hoặc bộ chủ trì hoặc tổ chức, bạn nhận được một món quà từ Công chức trên sân khấu như một lời cảm ơn trước đám đông và nếu từ chối Quà tặng này thì sẽ gây khó chịu và/hoặc xấu hổ.

Bạn nên tham vấn ý kiến của IGU nếu không chắc chắn là có nên chấp nhận hoặc giữ lại Quà tặng và/hoặc Chiêu đãi cụ thể nào đã được tặng hoặc nhận được hoặc nếu bạn có bất kỳ thắc mắc nào khác.

- 5.9 Nếu được phép tặng hoặc cung cấp Quà tặng hoặc Chiêu đãi cho Công chức theo đoạn 5.7.1 và 5.7.2 ở trên, việc này phải được IGU phê duyệt trước và trong mọi trường hợp không được vượt quá giá trị 2.000.000 VNĐ hoặc một số tiền khác theo quy định của pháp luật Việt Nam. Phê duyệt này sẽ bao gồm họ tên, chức vụ của Công chức có liên quan, ngày tháng, mô tả về Quà tặng hoặc Chiêu đãi, lý do tặng Quà tặng hoặc Chiêu đãi và lý do phê duyệt Quà tặng hoặc Chiêu đãi.

Sổ đăng ký quà tặng và chiêu đãi

- 5.10 Như đã trình bày ở trên, cần phải lưu hồ sơ về tất cả Quà tặng và/hoặc Chiêu đãi mà Nhân viên hoặc Giám đốc đưa hoặc nhận trong Sổ đăng ký quà tặng và chiêu đãi.
- 5.11 Ngoài ra, tất cả Quà tặng và/hoặc Chiêu đãi được đưa, tặng hoặc nhận từ/bởi một Công chức phải được ghi lại bằng văn bản trong Sổ đăng ký quà tặng và chiêu đãi, bất kể giá trị quà tặng/chiêu đãi là bao nhiêu.
- 5.12 Sổ đăng ký quà tặng và chiêu đãi sẽ được IGU giám sát. Tuy nhiên, bạn có trách nhiệm đảm bảo rằng mọi Quà tặng và/hoặc Chiêu đãi mà bạn đưa/nhận đều được ghi vào Sổ đăng ký quà tặng và chiêu đãi nếu Chính sách này yêu cầu.
- 5.13 IGU sẽ cung cấp thêm thông tin về Sổ đăng ký quà tặng và chiêu đãi theo các quy trình liên quan.
- 5.14 Định dạng Sổ đăng ký quà tặng và chiêu đãi bao gồm các nội dung như sau:

Số sê-ri	Ngày	Chi tiết về cá nhân hoặc tổ chức đưa/nhận quà tặng hoặc chiêu đãi	Chi tiết về quà tặng hoặc chiêu đãi	Giá trị dự kiến	Tên của người nhận hoặc tặng	Lý do tặng/nhận quà tặng hoặc chiêu đãi	Chi tiết/Ghi chú (dịp & quốc gia)
<i>ví dụ: 001</i>	<i>31 tháng 12 năm 2018</i>	<i>ABC Hợp tác tư vấn</i>	<i>Bảng kỷ niệm bằng hợp kim thiếc</i>	<i>500.000 VNĐ</i>	<i>Nhận được từ ông A, Giám đốc của ABC Hợp tác tư vấn</i>	<i>Thể hiện lòng biết ơn vì đã phát biểu tại hội thảo ở Việt Nam</i>	<i>Hội thảo về phát triển dân cư, tỉnh Bình Dương, Việt Nam</i>

PHẦN III: TRÁCH NHIỆM CỦA BẠN

6. TRÁCH NHIỆM CỦA BẠN

- 6.1 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.
- 6.2 Bạn phải tránh thực hiện bất kỳ hoạt động nào có thể dẫn đến hoặc gợi ý nhận thức về hành vi vi phạm Chính sách này.
- 6.3 Bạn không được nhận hoặc tặng Quà tặng và/hoặc Chiêu đãi nếu điều đó sẽ ảnh hưởng đến sự liêm chính của bạn, cản trở khả năng đánh giá sản phẩm, giá cả và hiệu suất của các Bên thứ ba hoặc ảnh hưởng đến đánh giá chuyên môn của bạn trong việc hoàn thành toàn bộ trách nhiệm của bạn đối với S P Setia (xem Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh của chúng tôi để được hướng dẫn thêm).
- 6.4 Bạn phải kiểm tra chính sách quà tặng và chiêu đãi hiện hành hoặc chính sách tương đương được bên sử dụng lao động của người nhận dự kiến công bố trực tuyến (nếu có) để xác định chắc chắn các đặc điểm của Quà tặng và Chiêu đãi được phép.
- 6.5 Mọi Nhân viên của S P Setia và Giám đốc phải ghi lại tất cả Quà tặng và Chiêu đãi đã đưa hoặc nhận vào Sổ đăng ký quà tặng và chiêu đãi, theo yêu cầu của Chính sách này.
- 6.6 Bạn phải thông báo cho IGU càng sớm càng tốt nếu bạn 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.
- 6.7 Bạn nên cảnh giác với các dấu hiệu cảnh báo về Hối lộ khi xử lý Quà tặng và Chiêu đãi (ở đây được gọi là “dấu hiệu cảnh báo”), được nêu trong Phụ lục 1 của Chính sách này.
- 6.8 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.
- 6.9 Việc không tuân thủ các điều khoản của Chính sách này là một hành vi vi phạm kỷ luật.

7. CÁCH BÀY TỎ QUAN NGẠI

- 7.1 Bạn phải bày tỏ quan ngại thực tế 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 và/hoặc Trưởng bộ phận liên quan. 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 và được pháp luật cho phép. Nếu bạn không cảm thấy thoải mái khi báo cáo như trên, vui lòng tham khảo Chính sách Tố giác để biết thêm các phương thức báo cáo và hướng dẫn chi tiết liên quan đến các biện pháp bảo vệ

có sẵn dành cho người tố giác.

- 7.2 Nếu bạn không chắc chắn về một hành vi cụ thể liên quan đến Quà tặng và Chiêu đãi có cấu thành Hối lộ hay không, hoặc nếu bạn có bất kỳ thắc mắc nào khác, thì hãy cho Trưởng bộ phận liên quan hoặc IGU biết.
- 7.3 Một khi bạn đã báo cáo nghi ngờ hoặc lo ngại thực sự, 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.

Chính sách này được Hội đồng quản trị thông qua vào ngày 16/12/2021.

PHỤ LỤC 1**TÌNH HUỐNG RỦI RO TIỀM ẨN: “DẤU HIỆU CẢNH BÁO”**

Sau đây là danh sách các dấu hiệu cảnh báo liên quan đến Quà tặng và Chiêu đãi có thể xảy ra trong quá trình bạn làm việc cho S P Setia và có thể gây ra các quan ngại theo các luật chống hối lộ và tham nhũng. 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 kịp thời thông báo cho Trưởng bộ phận liên quan hoặc IGU:

- a) Bạn được đề nghị đưa hoặc nhận được 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, số dặm bay, vàng, bạc hoặc trái phiếu vô danh.
- b) Bạn được đề nghị đưa hoặc nhận được một món quà có giá trị rất cao vượt quá ngưỡng quy định trong Phụ lục 2, Phần A của Chính sách này bởi một người mà bạn có mối quan hệ kinh doanh trong thời gian làm việc cho S P Setia.
- c) Bạn được yêu cầu cho phép hoặc thanh toán chi phí đi lại hoặc giải trí cho Bên thứ ba/Công chức mà không có lý do kinh doanh rõ ràng.
- 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.

PHỤ LỤC 2
(ÁP DỤNG CHO NHỮNG NGƯỜI KHÔNG PHẢI
LÀ CÔNG CHỨC)

PHẦN A - QUÀ TẶNG ĐƯỢC CHO PHÉP

1. Văn phòng phẩm hoặc vật lưu niệm có gắn thương hiệu của công ty như tấm kỷ niệm, bút, khung ảnh và lịch, bó hoa, hộp sôcôla, giỏ trái cây, sách kỷ niệm hoặc các tài liệu đọc thích hợp khác được tặng hoặc nhận như một lời cảm ơn và trong mọi trường hợp không vượt quá 2.000.000 VNĐ/người (hoặc giá trị tương đương) hoặc số tiền khác được phép theo pháp luật Việt Nam. Ví dụ:
 - (a) liên quan đến việc chủ trì hoặc tổ chức các sự kiện liên quan đến công ty hoặc ngành như hội nghị, hội thảo, triển lãm thương mại, thuyết trình, tọa đàm hoặc các sự kiện khác;
 - (b) với tư cách là diễn giả hoặc tham luận viên được mời tham dự các sự kiện liên quan đến công ty hoặc ngành như hội nghị, hội thảo, triển lãm thương mại, buổi thuyết trình, tọa đàm hoặc các sự kiện khác.
2. Quà tặng khuyến mại như áo thun, bút, túi xách và các vật phẩm khác được người dẫn chương trình hoặc người tổ chức trao cho tất cả những người được mời hoặc người tham gia tại các sự kiện liên quan đến công ty hoặc ngành như hội nghị, hội thảo, triển lãm thương mại, buổi thuyết trình, tọa đàm hoặc các sự kiện khác và trong mọi trường hợp không vượt quá 2.000.000 VNĐ (hoặc giá trị tương đương) hoặc một số tiền khác được phép theo pháp luật Việt Nam.
3. Quà tặng phù hợp với hoàn cảnh như các dịp lễ, truyền thống văn hóa hoặc phong tục địa phương và được coi là hợp lý trong cộng đồng doanh nghiệp địa phương và được luật pháp địa phương cho phép. Trong mọi trường hợp, Quà tặng này không được vượt quá 2.000.000 VNĐ/người (hoặc giá trị tương đương) hoặc một số tiền khác được phép theo pháp luật Việt Nam và được Trưởng bộ phận liên quan phê duyệt trước.

PHẦN B - CHIÊU ĐÃI ĐƯỢC PHÉP

1. Dịch vụ ăn uống và giải trí không thường xuyên như đồ uống giải khát hoặc bữa ăn được tặng hoặc nhận trong các cuộc họp kinh doanh hoặc để thúc đẩy các mối quan hệ kinh doanh tốt được coi là hợp lý trong cộng đồng doanh nghiệp địa phương. Các dịch vụ ăn uống và giải trí này phải nằm trong ranh giới đạo đức chung, không xa hoa, đắt đỏ bất hợp lý hoặc quá thường xuyên. Chiêu đãi không được vượt quá 2.000.000 VNĐ/người cho một dịp (hoặc giá trị tương đương) hoặc một số tiền khác được phép theo pháp luật Việt Nam.

Lưu ý: Vui lòng tham khảo Đoạn 5.6 – 5.9 ở trên để biết Quà tặng & Chiêu đãi được phép dành cho Công chức