



Code of Conduct and Business Ethics

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.



Code of Conduct and Business Ethics

Executive Summary

S P Setia is committed to maintaining the highest standard of conduct and business ethics. The values of ethics, honesty and integrity are the cornerstones of this Code. Hence, this Code encompasses an expression of our commitment to performance with integrity.

This Code serves as a road map to help guide actions and behaviour while working for and/or dealing with S P Setia. We expect and require each Employee and Director, as a representative of S P Setia, to also fulfill our commitment to the highest ethical behavior.

Third Parties engaged to act on S P Setia's behalf are also required to adhere to this Code and to similarly maintain the highest standards of conduct and business ethics.

S P Setia conducts its business with honesty and integrity, and respects the integrity of persons with whom we do business. We are committed to fair and impartial practices and comply with the laws and regulations. The same principle applies to S P Setia's business activities in Vietnam. We shall conduct our business operations and activities in full compliance with the applicable laws of all countries in which we conduct our business and operations.

Defined Terms

AML/CFT means Anti-Money Laundering/Counter Financing of Terrorism.

Code means this Code of Conduct and Business Ethics.

Confidential Information means all or any information, whether of a proprietary nature or otherwise, relating to the business including assets, product, service, processes, inventions, improvement or development, corporate structure, operations, prospects, notes, summaries, commercial and/or financial information, ideas, data, concepts, know-how, techniques, designs, specifications, drawings, blueprints, tracings, diagrams, models, samples, flow charts, computer programs, algorithms, sales and marketing activities, customer and Employee data, or techniques, budgets, costs, profits, prices, discounts, mark-ups and any other information whatsoever belonging to or vested in S P Setia, whether in writing or embodied in data, documents, materials, platforms and/or other communications or otherwise or whether or not it is so marked as confidential.

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) Operations Director 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.

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, volunteers and interns of S P Setia, whether full-time, part-time, permanent, fixed-term or temporary.

Gifts has the meaning prescribed in the Gifts and Hospitality Policy.

Gifts and Hospitality Policy means the Gifts and Hospitality Policy implemented by S P Setia in Vietnam as amended and supplemented from time to time.

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.

Hospitality has the meaning prescribed in the Gifts and Hospitality Policy.

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.

Internal Labor Rules means the Internal Labor Rules issued by Setia Lai Thieu One Member Company Limited and/or SetiaBecamex Joint Stock Company which has been registered successfully with the competent Department of Labor, War Invalids and Social Affairs.

Manager means, in relation to S P Setia, an Employee carrying the functional title, "Manager".

Policies and Procedures mean the S P Setia policies and procedures implemented by the management in relation to its business and operations and in

which, the Employees, Directors and/or Third Parties are required to observe and comply.

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 organization (such as the United Nations or similar body).

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>.

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.

The Code, S P Setia Values and Policies and Procedures

The Code shall be read together with the S P Setia Values and Policies and Procedures.



In essence, all of us at S P Setia are expected to conduct ourselves professionally in accordance with principles of fair play and based on agreed contractual obligations between contractual parties. As a matter of principle, we are not to place ourselves in a position where our professionalism and integrity may be compromised. We are expected to uphold these values, which are the cornerstone of S P Setia's identity and to ensure that they are demonstrated by every Employee and Director.

Building and maintaining S P Setia's brand and reputation requires hard work and commitment from every Employee and Director. It is only with unwavering dedication in upholding these standards of integrity that S P Setia will remain as Malaysia's leading property developer.

1. Responsibility and Accountability

1.1. Directors

The Director of S P Setia is entrusted with the fiduciary duty of oversight over the business and affairs of S P Setia and shall carry out their duties in a fair, diligent and ethical manner, within the scope of authority conferred upon them and in accordance with the applicable laws, rules, regulations, guidelines and internal Policies and Procedures. Directors also have a duty to act in good faith, having regard to the best interests of S P Setia and its shareholders and stakeholders.

A Director shall act impartially, honestly and responsibly in dealing with all employees, stakeholders, regulators and public where he/she shall not:

- (a) compete or aid/assist other competitors to compete with S P Setia;
- (b) take unfair advantage of any individual or person through manipulation, concealment, abuse of privileged or confidential information or any unfair dealing practice.

Directors will declare that they will abide by this Code and shall also keep abreast with any changes to the Code, as and when updated from time to time in accordance with section 15 of this Code.

1.2. Employees

All Employees shall comply with this Code. Ignorance of the existence or contents of this Code will not be accepted as an excuse for its breach. Disciplinary action will be initiated against

those who violate this Code. S P Setia will require all Employees to declare that they will abide by this Code and it is the responsibility of the Employees to keep themselves abreast with the Code, as and when it is updated from time to time in accordance with section 15 of this Code.

1.3. Managers and Heads

Managers and Heads, as business leaders, have the added responsibility of demonstrating exemplary conduct and act with integrity. Additionally, they are expected to continuously promote the highest standards of conduct and business ethics amongst Employees through ethical behavior, one of the cornerstones of conduct at S P Setia. This Code will serve as a useful reference and guide where in doubt. If you need assistance or are unsure what you should do, please refer to section 13 on Getting Help.

1.4. Third Parties

S P Setia also expects all Third Parties and their respective subcontractors to comply with this Code in dealing with S P Setia. The selection of Third Parties shall be based on objective benchmarks, such as past track record, a commitment to our values and ethical standards as well as the quality of products and services. Our relationship with Third Parties will be kept strictly professional in order to maintain independence in our business judgment.

1.5. Interpretation of This Code

The Code cannot anticipate every situation that may arise in today's complex and dynamic business environment. Hence, where relevant, this Code should be read in conjunction with the Policies and Procedures. Where any provision in this Code may be interpreted as differing from an applicable law, or other Policies or Procedures, the more stringent provision should prevail. In the event of uncertainty, seek help and clarification before taking action. If you need assistance or are unsure what you should do, please refer to section 13 on Getting Help.

2. S P Setia and Its People

2.1. S P Setia's Commitment

2.1.1. S P Setia is committed to treating everyone with respect and dignity, valuing individual and cultural differences. S P Setia

will empower its people to use individual and collective capabilities to deliver quality products and services to both internal and external clients.

2.1.2. S P Setia is also committed to the well-being of its people by providing a conducive environment that is free from discrimination or harassment and conducting its business in compliance with regulatory requirements.

2.1.3. S P Setia seeks to fulfill its corporate social responsibility through activities undertaken by its Employees, Directors and/or the S P Setia Foundation.

2.2. People's Commitment

2.2.1. All Employees and Directors are expected to reciprocate the commitment to treating everyone with respect and dignity, valuing individual and cultural differences. Verbal abuse, threats or physical acts of violence or intimidation of fellow Employees and Directors will not be tolerated.

2.2.2. All Employees and Directors are expected to preserve S P Setia's brand and reputation as representatives of S P Setia. Due care should be exercised at all times.

2.2.3. All Employees must avoid situations where their personal interests might, or might appear to be in conflict with the interests of S P Setia. Where this occurs, Employees must disclose the actual or potential conflict of interests. Employees must not take up employment beyond S P Setia or engage in any outside business or service which may be in competition with S P Setia or give rise to actual or potential conflict of interest with his or her duties in S P Setia.

2.2.4. All Employees and Directors are personally responsible to adhere to the legal and ethical standards that apply to their job function. No Employee and Director shall take advantage of information or opportunities gained from their position at S P Setia.

3. Policies and Procedures

3.1. Policies and Procedures are implemented to achieve business objectives through effective and efficient operations. Therefore, all Policies and Procedures must be strictly adhered to. Failure to

observe these Policies and Procedures may result in disciplinary action.

- 3.2. Managers and Heads should exercise due care to ensure that an effective system of business control is in place. This can be achieved in the following manner:
 - 3.2.1 Assignment of the appropriate authority and responsibility to individuals.
 - 3.2.2 Ensuring that transactions entered into are properly authorized.
 - 3.2.3 Maintenance of accurate and adequate records.
 - 3.2.4 Disclosure of information on a need-to-know basis.
 - 3.2.5 Adequate segregation of duties and avoidance of conflict of interests.

If an Employee or Director requires further clarification or guidance on any Policies or Procedures, Employees may discuss their concerns with their Managers or Heads and in the case of Directors, with the Management of S P Setia or the IGU. The same will apply if an Employee or Director considers any point in the Policies and Procedures to be inappropriate or outdated.

4. Confidential Information

- 4.1. Employees and Directors are prohibited from directly or indirectly disclosing, distributing, disseminating, or otherwise making available in any form, Confidential Information to family, friends or any party, unless otherwise authorized by S P Setia or mandatorily required by law. Examples of such Confidential Information include financial and business forecasts, details of competitive bids, proposed mergers or acquisitions and any information that may affect S P Setia's business or share price.
- 4.2. Employees and Directors who have left S P Setia, Directors who have ceased to serve on the board of directors of S P Setia or have not been re-appointed by S P Setia or the competent corporate bodies in such capacity are required to continue to maintain confidentiality of S P Setia's Confidential Information they acquired in the course of employment with S P Setia. The copying and retention of S P Setia's Confidential Information is not permitted on personal devices.

- 4.3. All queries received from the media, analysts or shareholders on S P Setia's corporate matters should be directed to the Investors Relations Department or Group Branding and Corporate Communications Department for a consistent and professional approach in addressing matters. Project related queries in respect of products and/or sales and marketing promotions may be addressed by the respective business units. If an Employee is uncertain about the nature or intention of any queries received, they should seek guidance from their Managers or relevant Heads and, in the case of Directors, to confer with the Management of S P Setia.
- 4.4. Insider trading is a violation of securities laws and regulations in the countries where S P Setia operates. It can take many forms. Directors may, in the course of their appointment, and Employees may, in the course of employment, become aware of price sensitive information about S P Setia or its business or joint venture partners that is not publicly available. The use of such information for personal financial benefit, including their 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 is unlawful and strictly prohibited. Civil and criminal penalties, disciplinary action and/or the termination of employment, may result from the insider trading of price sensitive information regarding S P Setia or its business or joint venture partners.
- 4.5. Employees and Directors who have authorized access to price sensitive information (whether on a permanent or temporary basis) shall observe all applicable laws and regulations in respect of trading in the securities of S P Setia or its business or joint venture partners.
- 4.6. Non-disclosure agreements must be signed by Third Parties or other potential business associates before S P Setia's Confidential Information is disclosed by any Employee and/or Director to such parties.

5. Assets, Properties and Facilities

Employees and Directors are to exercise reasonable care to safeguard S P Setia's assets to avoid any loss, damage, misuse, misappropriation or theft. Where loss, damage, misuse, misappropriation or theft has occurred, Employees shall report it immediately to their Heads, and Directors shall report it to the Management of S P Setia or alternatively in accordance with the Internal Labor Rules and Whistleblowing Policy.

- 5.1. All claims properly incurred for expenses, vouchers, bills and invoices must be accurate and submitted in a timely manner.
- 5.2. S P Setia will provide Internet and e-mail access to Employees and Directors who need such facilities and corporate mobile lines and corporate issued devices to Employees and Directors that are entitled to the same. Such facilities are primarily for business purposes.
- 5.3. Employees and Directors with internet, corporate data access or for corporate mobile devices should not use such access or corporate mobile devices, through social media platforms or otherwise, to engage in unlawful activities, unprofessional conduct or any other inappropriate activity which may damage S P Setia's brand and reputation. S P Setia shall have the right to access to all Employees/Directors' facilities provided by S P Setia to such Employees in the course of their employment, including but not limited to, corporate mobile, corporate laptop or other corporate devices to facilitate investigations for fraud or employment disciplinary purposes or otherwise.
- 5.4. Employees and Directors are required to protect the intellectual property rights of S P Setia and ensure compliance with applicable laws and regulations. This includes but not limited to S P Setia's name, trademarks, logo, taglines and innovations. Any intellectual property created by the Employees in the performance of their job responsibilities shall vest in S P Setia.

6. S P Setia and Its Customers

6.1 External Customers

- 6.1.1. S P Setia is committed to delivering quality products and services to customers. Employees shall treat customers professionally in all business transactions, and provide high standards of customer experience.
- 6.1.2. S P Setia is also committed to protecting the privacy of its customers' personal information. No Employee should disclose customers' personal information to any party without authority and the consent of the customer.

6.2 Internal Customers

- 6.2.1. S P Setia is committed to treating all of our internal customers with respect and dignity by demonstrating a high level of professionalism.

- 6.2.2. S P Setia will not condone any form or act of harassment. Harassment includes verbal, physical, sexual, visual or any other inappropriate conduct that creates an offensive, intimidating and/or hostile work environment. Any Employee who believes that he or she has been subjected to harassment may report or complaint in accordance with the procedure specified in Internal Labor Rules. If an Employee or Director genuinely believes that another Employee or another person is being subjected to harassment by another Employee and/or a Third Party, the Employee or Director may also report or complaint in accordance with the procedure specified in Internal Labor Rules. The person authorized to handle sexual harassment shall handle such reports or complaints according to the procedure specified in Internal Labor Rules. If you need assistance or are unsure what you should do, please refer to section 13 and 14 on Getting Help and Reporting Concerns.
- 6.2.3. All Employees and Directors shall nurture a conducive environment that promotes the culture of cooperation and collaboration, and having pride in what we do.
- 6.2.4. Managers and respective Heads are to ensure that achievements are recognized and Employees are given the opportunity to realize their full potential.

7. S P Setia and Third Parties

7.1. Business Dealing With Others

7.1.1. In order to protect the interest of S P Setia

- a) All business decisions are taken based on objective and independent judgment in the best interest of S P Setia, and must not be motivated by personal considerations or relationships, whether real or perceived.
- b) Adequate due diligence shall be conducted by S P Setia before engaging any Third Parties as required under the Policies and Procedures. Employees and Directors should refer to the Third Party Engagement Policy for guidance and comply accordingly.
- c) All business negotiations are to be on an arms-length basis and S P Setia adopts the principle of integrity and fairness in its business dealings. Reciprocal treatment is expected from Third Parties and other parties.

- d) The solicitation and acceptance of bribes or the giving of bribes in any form or manner is a criminal offence and serious misconduct which may result in the termination of employment. Employees, Directors and Third Parties are to comply strictly with the Anti-Bribery and Corruption Policy.

7.2. Conflict of Interest

7.2.1. A conflict of interest occurs when an Employee or Director has a personal or outside interest (and not that of S P Setia) that affects or could potentially affect that Employee's or Director's judgment or in any way, interfere with his or her duty to act, in the best interest of S P Setia (**Conflict of Interest**). An outside interest is considered a conflict when it:

- a) affects an Employee's or Director's ability to make decisions based on what is best for S P Setia;
- b) affects an Employee's or Director's ability to be impartial and objective when performing their duties; and/or
- c) introduces personal or non-business issues or considerations into what should be a purely business decision that would be in S P Setia's interest.

7.2.2. To avoid Conflicts of Interest, whether real or perceived, S P Setia discourages its Employees from participating in any activities that might affect or appear to affect the S P Setia's decisions or business interests. Such activities may include any outside business activities for personal gain.

7.2.3. All Employees must take steps to avoid situations which may give rise to real or perceived Conflicts of Interest.

7.2.4. In the event of an actual or perceived Conflict of Interest arising, the relevant Employee with the actual or potential Conflict of Interest shall notify his or her Head in writing.

7.2.5. It is important for Employees to disclose to their Head as soon as they are aware of matters that may appear to be a Conflict of Interest so that the S P Setia can decide on such matters immediately, including the relevant Employee taking steps to remove or mitigate the Conflict of Interest after discussion with his or her Head. The relevant Employee must abide by the suggested actions in order to remove or mitigate the Conflict of Interest.

- 7.2.6. In any event, all Employees are required to declare on an annual basis that they have not participated in activities that involve or may be reasonably construed as giving rise to a Conflict of Interest against S P Setia's interests.
- 7.2.7. Directors should avoid Conflicts of Interest where possible and will declare at all times the nature and extent of any Conflict of Interests, whether direct or indirect, or whether actual or potential, with the relevant S P Setia's company, and if required by the relevant Board of Directors or Board Committee, to recuse themselves from participation in any deliberations or decisions related thereto. Where a potential or actual Conflict of Interest arises, every Director shall adhere to all relevant laws of the relevant jurisdiction, including but not limited to the main market listing requirements in Malaysia, and any other Policies or Procedures.
- 7.2.8. This paragraph sets out (non-exhaustive) examples of what may constitute a Conflict of Interest:
- a) *Diversion of business opportunities:* Taking advantage, whether directly or indirectly, of any business opportunities that may otherwise be taken up by S P Setia, by diverting such opportunities to another party or any direct or indirect business interests that the Employee or Director is engaged in without the approval of S P Setia;
 - b) *Direct or indirect business interests:* Engaging in a business relationship, financial or otherwise, outside the scope of the Employee's employment at S P Setia, or participating, directly or indirectly in other non S P Setia business ventures as an officer, director, owner, employee, agent, consultant, advisor, representative or agent or whilst participating, directly or indirectly in other non S P Setia business ventures, doing or seeking to do any business with S P Setia for the benefit and/or gain of the non S P Setia business ventures;
 - c) *Personal benefit or gain:* Using his or her employment or position at S P Setia to further his or her own personal benefit or the personal benefit of his or her 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 or using S P Setia's personnel, facilities,

equipment, supplies or other resources to further his or her own personal benefit or personal gain or 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.

7.3. Receiving and Giving Gifts and Hospitality

7.3.1 As a rule of thumb, no Employee or Director shall accept Gifts and Hospitality from Third Parties unless permitted by the Gifts and Hospitality Policy. This is because the receipt of Gifts and Hospitality may compromise our integrity, interfere with our assessment of product, pricing and performance by Third Parties or affect our professional judgment in discharging our full responsibilities to S P Setia. Similarly, Employees and Directors are not permitted to offer or give Gifts and Hospitality unless permitted by the Gifts & Hospitality Policy.

Employees, Directors and Third Parties are to comply strictly with the Anti-Bribery and Corruption Policy.

7.4. Anti-Money Laundering / Anti-Terrorism Financing

7.4.1 Money laundering is any act or attempted act to conceal or disguise the identity of illegally obtained proceeds and passing it through legitimate business channels so that they appear to have originated from legitimate sources. Employees and Directors shall comply with any local provisions as well as any other applicable laws and regulations pertaining to AML/CFT in countries the Group operates and conducts its business dealings, in order to prevent legitimate businesses from being used as mediums for any anti-money laundering activities by criminals.

7.4.2 Each Employee and Director has a responsibility to ensure that suspected AML/CFT activities are reported promptly. The Integrity and Governance Unit (IGU) should be consulted if there are any uncertainties concerning AML/CFT laws and regulations which relate to Setia Group's business transactions or dealings.

7.4.3 Any Employee and Director who is found to have engaged or assisted in AML/CFT activity may be liable to criminal penalties in accordance with the local provisions as well as any other applicable laws and regulations pertaining to AML/CFT in countries where the Group operates and conducts its business dealings. Any Employee found to have

engaged or assisted in AML/CFT activity shall also face disciplinary action, including but not limited to dismissal.

8. Purchasing and Procurement

8.1 Acting in the best interests of S P Setia:

8.1.1 All procurement and purchasing decisions should be based solely on S P Setia's best interest. Consideration may be had to the suitability of the product or service, price, delivery and quality. The pre-qualification process should be closely adhered to such that assessments of potential bidders are first assessed internally by the relevant departments, including project implementation, finance and procurement departments.

8.1.2 S P Setia shall treat all suppliers, contractors or service providers fairly and ensure that confidentiality obligations are at all times maintained, in particular during the tendering stage.

8.1.3 S P Setia shall consider more than one supplier, contractor or service provider. Employees of S P Setia may act as a check and balance in ensuring that an objective independent and reasoned conclusion is arrived at. Bribes in whatever form should not be requested or accepted by any Employee and/or Director. If any bribes are made or offered, any Employee and/or Director shall report this to the relevant Head or submit a report under S P Setia's Whistleblowing Policy.

8.1.4 All procurement or purchasing agreements should document services or products to be provided with specific deliverable milestones to enable independent verification.

8.1.5 Employees are to adhere strictly to the Policies and Procedures in relation to the purchasing and procurement of services from Third Parties.

8.2 Commitment on behalf of S P Setia:

8.2.1 All monetary commitments should be made strictly in accordance with the approved limits of authority.

8.2.2 Authorization and approval of the budget or operating plan is not equivalent to authorization to incur expenditure under the budget or operating plan. Approval to incur the expenditure is still required even though it is budgeted for.

8.2.3 No Employee is allowed to:

- a) approve their own claims or expenses;
- b) approve a requisition, place an order, receive goods and approve invoice for payment all by him or herself; and/or
- c) breakdown the total value of the procurement into multiple purchases requisitions to evade limits of authority established by management.

8.3 An Employee, who has resigned and is serving notice of resignation or who are under period of temporary suspension of performance of the labor contract for any reason, is not permitted to continue to make any financial or contractual commitments or to exercise any other authority on behalf of the S P Setia, unless prior written approval of the Head is obtained. If such written approval is not obtained, the Employee's Manager or Head is required to notify the relevant departments and transfer as soon as practicable, the duties and responsibilities to another Employee.

9. Community and Society

- 9.1 S P Setia is committed to making a positive difference in the society by contributing to the improvement in the quality of life of our community.
- 9.2 S P Setia and its Employees shall be mindful of the consequences of S P Setia's operations within the surrounding community and shall make every effort to conduct business that will benefit the economy and society and continue our effort in carrying out our corporate social responsibilities.
- 9.3 These efforts may extend beyond the requirements stipulated by law.

10. The Environment

- 10.1 S P Setia believes in building a sustainable future. All Employees shall endeavor to work together with Third Parties to ensure our products and services are delivered in a socially and environmentally friendly manner.
- 10.2 Utilities shall be used in a responsible and efficient manner; and all of us at S P Setia shall ensure that the disposal of site waste takes place in a proper and environmentally friendly manner.

11. Ethics Checklist

11.1 When making a decision or following a directive made to you, an Employee or Director must ask themselves:

11.1.1 Does my decision or action comply with the spirit of the Code, the relevant Policies and Procedures and applicable laws?

11.1.2 Is my behavior consistent with S P Setia's values and its standards on ethics, honesty and integrity?

11.1.3 Does my decision or action reflect integrity i.e. is it the right thing to do?

11.1.4 Is my decision or action being driven by responsible professional judgment?

11.1.5 Would I feel confident if the basis or reasons for my decision or actions are made public?

11.2 Embracing good practices:

11.2.1 Keep abreast of the ethical and legal standards that apply to your duties and responsibilities or areas of specialization.

11.2.2 Initiate discussion during department meetings on issues pertaining to the Code or the Policies and Procedures.

11.2.3 Know who to consult if you are unsure of the right thing to do.

11.2.4 Speak up if you have a genuine concern.

11.2.5 Get help if you need it.

12. Compliance with this Code

12.1 Employees who violate this Code, regardless of position or title, may be subject to disciplinary action, including termination of employment in accordance with applicable laws and the Internal Labor Rules. The following are some of the examples of conduct that may result in disciplinary action:

12.1.1 violating and/ or instigating others to violate applicable laws and regulations, this Code and/or other Policies and Procedures;

12.1.2 failing to report known or genuine suspected violations of applicable laws and regulations, this Code and/or other Policies and Procedures;

12.1.3 retaliating against other Employees or Third Parties for reporting a concern or violation.

In the event of any violation of this Code by any Director, the Board of Directors of S P Setia Berhad shall determine the appropriate actions to be taken after considering all relevant information and circumstances.

13. Getting Help

- 13.1 Seek advice or assistance when you are unsure of an appropriate legal or ethical course of action.
- 13.2 This may occur when applicable Policies and Procedures seem difficult to understand or interpret or when you have limited experience in dealing with the subject matter or are facing difficulties. Differences in opinion may also make the proper course of action unclear.
- 13.3 Select an appropriate avenue for getting help given the situation at hand. A good place to start is your immediate supervisor. If it remains unresolved, escalate it to the relevant Head or the IGU.

14. Reporting Concerns

- 14.1 Employees are strongly encouraged to report genuine concerns without fear of retaliation. S P Setia's Whistleblowing Policy sets out in detail the procedure and protection afforded to whistleblowers. Directors must immediately report any genuine concerns about potential or actual breaches of this Code by any Director and strictly observe the reporting procedure set out in the Whistleblowing Policy.
- 14.2 S P Setia will take appropriate action against anyone engaging in retaliatory conduct.
- 14.3 The submission of malicious or defamatory reports without basis or knowingly making a false report, is a breach of this Code and the Whistleblowing Policy and may result in disciplinary proceedings.

15. Review

15.1 This Code will be reviewed periodically by the IGU, assessed by the Risk Management Committee and thereafter recommended for approval to the Board of Directors. The Code will be updated from time to time as and when necessary to ensure that it remains current and relevant in addressing any ethical issues that may arise at S P Setia. The Code, when updated, will be disseminated through S P Setia's communication channels.

Template of Acceptance of Code of Conduct and Business Ethics

I, _____ (NRIC No. / Passport No. / Employment Contract No. _____) hereby acknowledge that I have read and understood the Code of Conduct and Business Ethics and I further agree to abide by the provisions herein.

Signature

Date



Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh

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.



Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh

Tóm tắt sơ bộ

S P Setia cam kết duy trì tiêu chuẩn cao nhất về hành vi ứng xử và đạo đức kinh doanh. Các giá trị đạo đức, trung thực và liêm chính là nền tảng của Bộ quy tắc này. Do đó, Bộ quy tắc này bao gồm thể hiện cam kết của chúng tôi trong việc hoạt động một cách liêm chính.

Bộ quy tắc này đóng vai trò như một lộ trình giúp định hình các hành động và hành vi trong khi làm việc và/hoặc giao dịch với S P Setia. Chúng tôi mong đợi và yêu cầu mỗi một Nhân viên và Giám đốc, với tư cách là đại diện của S P Setia, cũng phải thực hiện cam kết của chúng tôi bằng hành vi đạo đức cao nhất.

Các Bên thứ ba được thuê thay mặt cho S P Setia cũng phải tuân thủ Bộ quy tắc này và duy trì các tiêu chuẩn cao nhất về hành vi ứng xử và đạo đức trong kinh doanh tương tự.

S P Setia tiến hành các hoạt động kinh doanh của mình với sự trung thực và liêm chính, đồng thời tôn trọng tính chính trực của những cá nhân cùng làm việc với chúng tôi. Chúng tôi cam kết thực hiện các hoạt động kinh doanh công bằng, khách quan và tuân thủ luật pháp và các quy định. Nguyên tắc tương tự cũng áp dụng cho các hoạt động kinh doanh của S P Setia tại Việt Nam. 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 hiện hành tại tất cả các quốc gia mà chúng tôi đang tiến hành công việc kinh doanh và hoạt động.

Các thuật ngữ được định nghĩa

AML/CFT nghĩa là Chống rửa tiền/Chống tài trợ khủng bố.

Bộ quy tắc nghĩa là Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh này.

Thông tin bí mật nghĩa là tất cả hoặc bất kỳ thông tin nào, dù mang tính chất độc quyền hay tính chất khác, liên quan đến doanh nghiệp bao gồm tài sản, sản phẩm, dịch vụ, quy trình, phát minh, cải tiến hoặc phát triển, cấu trúc công ty, hoạt động, triển vọng, ghi chú, tóm tắt, thông tin thương mại và/hoặc thông tin tài chính, ý tưởng, dữ liệu, khái niệm, bí quyết, công nghệ, thiết kế, thông số kỹ thuật, bản vẽ, bản thiết kế, bản can vẽ, sơ đồ, mô hình, mẫu, lưu đồ, chương trình máy tính, thuật toán, các hoạt động bán hàng và tiếp thị, dữ liệu khách hàng và Nhân viên, hoặc công nghệ, ngân sách, chi phí, lợi nhuận, giá cả, chiết khấu, giá cộng lời vào vốn và bất kỳ thông tin nào khác thuộc về hoặc được cung cấp trong S P Setia, dù dưới hình thức văn bản hay nằm trong dữ liệu, giấy tờ, tài liệu, nền tảng và/hoặc các thông tin liên lạc khác hay những thông tin khác, dù có được đánh dấu là bí mật hay không.

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 vận hành 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.

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, tình nguyện viên và sinh viên thực tập 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.

Ý nghĩa của **Quà tặng** được quy định trong Chính sách Quà tặng và chiêu đãi.

Chính sách Quà tặng và chiêu đãi nghĩa là Chính sách Quà tặng và chiêu đãi do S P Setia tại Việt Nam thực hiện tại Việt Nam, được sửa đổi và bổ sung tùy từng thời điểm.

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.

Ý nghĩa của **Chiêu đãi** được quy định trong Chính sách Quà tặng và chiêu đãi.

Đơn vị Quản trị và Liêm chính hoặc **IGU** nghĩa là đơn vị phụ trách quản trị và liêm chính của S P Setia và những chi tiết khác về việc thành lập đơn vị này được quy định trong Chính sách Tổ chức.

Nội quy lao động là Nội quy lao động do Công ty TNHH một thành viên Setia Lái Thiêu và/hoặc Công ty cổ phần SetiaBecamex ban hành, đã được đăng ký thành công với Sở Lao động, Thương binh và Xã hội có thẩm quyền.

Quản lý trong mối quan hệ với S P Setia nghĩa là một Nhân viên mang chức danh cụ thể là “Quản lý”.

Chính sách và Thủ tục nghĩa là các chính sách và thủ tục của S P Setia được ban quản lý thực hiện liên quan đến hoạt động kinh doanh và vận hành và trong đó Nhân viên, Giám đốc và/hoặc Bên thứ ba được yêu cầu phải theo dõi và tuân thủ.

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).

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>.

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.

Bộ quy tắc, Giá trị, Chính sách và Thủ tục S P Setia

Bộ quy tắc nên được đọc cùng với các Giá trị, Chính sách và Thủ tục của S P Setia.



Về bản chất, tất cả chúng tôi tại S P Setia đều phải hành xử chuyên nghiệp theo nguyên tắc thực thi công bằng và dựa trên các nghĩa vụ hợp đồng đã thỏa thuận giữa các bên trong hợp đồng. Về nguyên tắc, chúng tôi không được đặt bản thân vào vị trí gây tổn hại đến tính chuyên nghiệp và tính liêm chính của chúng tôi. Chúng tôi phải duy trì những giá trị này, đây vốn là nền tảng tạo nên bản sắc của S P Setia và đảm bảo mọi Nhân viên và Giám đốc của công ty đều thể hiện các giá trị này.

Xây dựng và duy trì thương hiệu và danh tiếng của S P Setia đòi hỏi quá trình làm việc chăm chỉ và cam kết từ mỗi Nhân viên và Giám đốc. Chỉ với quyết tâm cống hiến không ngừng nghỉ trong việc duy trì các tiêu chuẩn về tính liêm chính, S P Setia sẽ vẫn là nhà phát triển bất động sản hàng đầu của Malaysia.

1. Trách nhiệm chức vụ và trách nhiệm giải trình

1.1. Giám đốc

Giám đốc S P Setia được giao trọng trách giám sát hoạt động kinh doanh và các hoạt động của S P Setia, và sẽ thực hiện các nhiệm vụ của bản thân một cách công bằng, cần cù và có đạo đức, trong phạm vi quyền hạn được giao và phù hợp với pháp luật, quy tắc, quy định, hướng dẫn hiện hành và các Chính sách và Thủ tục nội bộ. Các giám đốc cũng có trách nhiệm hành động hết mình, quan tâm đến lợi ích tốt nhất của S P Setia cũng như các cổ đông và các bên liên quan.

Giám đốc phải hành xử không thiên vị, trung thực và có trách nhiệm khi làm việc với tất cả nhân viên, các bên liên quan, các cơ quan quản lý và công chúng trong trường hợp họ không:

- (a) cạnh tranh hoặc giúp đỡ/hỗ trợ các đối thủ khác cạnh tranh với S P Setia;
- (b) lợi dụng các lợi thế không công bằng của bất kỳ cá nhân hoặc người nào thông qua các hành động thao túng, che giấu, lạm dụng thông tin đặc quyền hoặc thông tin bí mật hoặc bất kỳ hành vi giao dịch không công bằng nào.

Các giám đốc sẽ tuyên bố rằng mình sẽ tuân thủ Bộ quy tắc này và cũng sẽ theo sát mọi thay đổi của Quy tắc, như và khi Bộ quy tắc được cập nhật theo thời gian theo mục 15 của Bộ quy tắc này.

1.2. Nhân viên

Tất cả Nhân viên phải tuân thủ Bộ quy tắc này. Lời bào chữa rằng do thiếu hiểu biết về sự tồn tại hoặc nội dung của Bộ quy tắc này nên mới vi phạm Bộ quy tắc sẽ không được chấp nhận. Những cá nhân vi phạm Bộ quy tắc này sẽ phải chịu biện pháp kỷ luật. S P Setia sẽ yêu cầu tất cả Nhân viên tuyên bố rằng bản thân tuân theo

Bộ quy tắc này và có trách nhiệm theo sát Bộ quy tắc, như và khi Bộ quy tắc được cập nhật theo thời gian theo mục 15 của Bộ quy tắc này.

1.3. Quản lý và trưởng bộ phận

Quản lý và trưởng bộ phận, với tư cách là nhà lãnh đạo doanh nghiệp, có thêm trách nhiệm là phải làm gương và hành động liêm chính. Ngoài ra, họ được kỳ vọng sẽ liên tục thúc đẩy các tiêu chuẩn cao nhất về hành vi và đạo đức kinh doanh giữa các Nhân viên thông qua hành vi đạo đức, một trong những nền tảng tạo nên hành vi ứng xử tại S P Setia. Bộ quy tắc này sẽ đóng vai trò là tài liệu tham khảo và hướng dẫn hữu ích trong trường hợp không chắc chắn. Nếu bạn cần hỗ trợ hoặc không chắc mình phải làm gì, vui lòng tham khảo phần 13 về Nhận trợ giúp.

1.4. Các bên thứ ba

S P Setia cũng mong muốn tất cả các Bên thứ ba và các nhà thầu phụ tương ứng của Bên thứ ba tuân thủ Bộ quy tắc này khi giao dịch với S P Setia. Công tác lựa chọn Bên thứ ba sẽ dựa trên các tiêu chuẩn khách quan, chẳng hạn như thành tích trong quá khứ, cam kết về các giá trị và tiêu chuẩn đạo đức của chúng tôi cũng như chất lượng của sản phẩm và dịch vụ. Mối quan hệ của chúng tôi với các Bên thứ ba sẽ luôn hết sức chuyên nghiệp để duy trì tính độc lập trong phán đoán kinh doanh của chúng tôi.

1.5. Diễn giải Bộ quy tắc này

Bộ quy tắc không thể đoán trước mọi tình huống có thể phát sinh trong môi trường kinh doanh phức tạp và năng động ngày nay. Do đó, nếu có liên quan, Bộ quy tắc này nên được đọc cùng với Chính sách và Thủ tục. Trong trường hợp bất kỳ điều khoản nào trong Bộ quy tắc này có thể được diễn giải khác với luật pháp hiện hành hoặc các Chính sách hoặc Thủ tục khác, thì điều khoản nào nghiêm ngặt hơn sẽ được ưu tiên áp dụng. Trong trường hợp không chắc chắn, hãy tìm kiếm sự trợ giúp và làm rõ trước khi hành động. Nếu bạn cần hỗ trợ hoặc không chắc mình phải làm gì, vui lòng tham khảo phần 13 về Nhận trợ giúp.

2. S P Setia và Nhân viên của S P Setia

2.1. Cam kết của S P Setia

2.1.1. S P Setia cam kết đối xử với mọi người tôn trọng và đàng hoàng, coi trọng sự khác biệt cá nhân và văn hóa. S P Setia

sẽ cho nhân viên của mình quyền sử dụng năng lực cá nhân và tập thể, nhằm cung cấp các sản phẩm và dịch vụ chất lượng cho cả khách hàng nội bộ và bên ngoài.

2.1.2. S P Setia cũng cam kết đem đến phúc lợi cho nhân viên bằng cách cung cấp một môi trường thuận lợi, không bị phân biệt đối xử hoặc quấy rối, và tiến hành hoạt động kinh doanh tuân thủ các yêu cầu pháp lý.

2.1.3. S P Setia tìm cách hoàn thành trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp thông qua các hoạt động do Nhân viên, Giám đốc và/hoặc Tổ chức S P Setia thực hiện.

2.2. Cam kết của mọi người

2.2.1. Tất cả Nhân viên và Giám đốc được kỳ vọng sẽ đáp lại cam kết đối xử với mọi người bằng lòng tôn trọng và đàng hoàng, coi trọng sự khác biệt cá nhân và văn hóa. Các lời lăng mạ, đe dọa hoặc các hành vi bạo lực hoặc đe dọa thể chất đối với đồng nghiệp là Nhân viên và Giám đốc sẽ không được dung thứ.

2.2.2. Tất cả Nhân viên và Giám đốc phải giữ gìn thương hiệu và danh tiếng của S P Setia với tư cách là đại diện của S P Setia. Tất cả Nhân viên và Giám đốc cần luôn thể hiện sự tận tụy với nghề nghiệp.

2.2.3. Tất cả Nhân viên phải tránh những tình huống mà lợi ích cá nhân của bản thân có thể hoặc có vẻ mâu thuẫn với lợi ích của S P Setia. Khi các tình huống này xảy ra, Nhân viên phải khai báo các xung đột lợi ích thực tế hoặc tiềm ẩn. Nhân viên không được nhận việc làm ngoài S P Setia hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động kinh doanh hoặc dịch vụ bên ngoài nào có thể cạnh tranh với S P Setia hoặc khiến phát sinh xung đột lợi ích thực tế hoặc tiềm ẩn với nhiệm vụ của bản thân tại S P Setia.

2.2.4. Tất cả Nhân viên và Giám đốc phải tự chịu trách nhiệm trong việc tuân thủ các tiêu chuẩn pháp lý và đạo đức áp dụng cho chức năng công việc của họ. Không một Nhân viên và Giám đốc nào được tận dụng thông tin hoặc cơ hội có được từ vị trí của bản thân tại S P Setia.

3. Chính sách và Thủ tục

3.1. Các Chính sách và Thủ tục được thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu kinh doanh thông qua các hoạt động nhanh chóng và hiệu quả. Vì vậy, tất cả các Chính sách và Thủ tục phải được tuân thủ nghiêm ngặt. Việc không tuân thủ các Chính sách và Thủ tục này có

thể dẫn đến hình thức kỷ luật.

3.2. Các quản lý và Trưởng bộ phận phải tận tụy để đảm bảo có một hệ thống kiểm soát kinh doanh hiệu quả. Có thể đạt được mục tiêu này theo cách sau:

3.2.1 Phân công quyền hạn và trách nhiệm phù hợp cho từng cá nhân.

3.2.2 Đảm bảo các giao dịch đã ký kết được ủy quyền thích hợp.

3.2.3 Duy trì hồ sơ chính xác và đầy đủ.

3.2.4 Tiết lộ thông tin cho những cá nhân cần biết.

3.2.5 Phân tách thích đáng các nhiệm vụ và tránh xung đột lợi ích.

Nếu Nhân viên hoặc Giám đốc yêu cầu làm rõ hoặc hướng dẫn rõ hơn về bất kỳ Chính sách hoặc Thủ tục nào, Nhân viên có thể thảo luận các quan ngại của mình với Quản lý hoặc Trưởng bộ phận và trong trường hợp là Giám đốc, hãy thảo luận với Ban quản lý của S P Setia hoặc IGU. Thực hiện tương tự nếu một Nhân viên hoặc Giám đốc phát hiện ra bất kỳ điểm không phù hợp hoặc lỗi thời nào trong Chính sách và Thủ tục.

4. Thông tin bí mật

4.1. Nghiêm cấm Nhân viên và Giám đốc trực tiếp hoặc gián tiếp tiết lộ, phân phối, phổ biến hoặc cung cấp Thông tin bí mật, dưới bất kỳ hình thức nào, cho gia đình, bạn bè hoặc bất kỳ bên nào, trừ khi được S P Setia cho phép hoặc trong tình thế bắt buộc theo yêu cầu của pháp luật. Các ví dụ về Thông tin bí mật bao gồm dự báo tài chính và kinh doanh, chi tiết về giá thầu cạnh tranh, đề xuất sáp nhập hoặc mua lại, và bất kỳ thông tin nào có thể ảnh hưởng đến doanh nghiệp hoặc giá cổ phiếu của S P Setia.

4.2. Các nhân viên và các Giám đốc đã rời khỏi S P Setia, các Giám đốc đã thôi phục vụ trong hội đồng quản trị của S P Setia hoặc không được S P Setia bổ nhiệm lại, hoặc các bộ phận chức năng có thẩm quyền ngang với tư cách Giám đốc phải tiếp tục duy trì tính bảo mật của Thông tin bí mật của S P Setia mà họ có được trong quá trình làm việc với S P Setia. Không được phép sao chép và lưu giữ Thông tin bí mật của S P Setia trên các thiết bị cá nhân.

- 4.3. Tất cả các câu hỏi nhận được từ giới truyền thông, các nhà phân tích hoặc cổ đông về các vấn đề của công ty S P Setia đều phải được chuyển đến Bộ phận Quan hệ Nhà đầu tư hoặc Bộ phận Thương hiệu Tập đoàn và Bộ phận Truyền thông Doanh nghiệp để có phương thức tiếp cận nhất quán và chuyên nghiệp trong việc giải quyết các vấn đề. Các câu hỏi liên quan đến dự án về sản phẩm và/hoặc các chương trình khuyến mãi bán hàng và tiếp thị có thể được các đơn vị kinh doanh tương ứng giải quyết. Nếu Nhân viên không chắc chắn về bản chất hoặc ý định của bất kỳ thắc mắc nào mà mình nhận được, Nhân viên đó nên tìm kiếm hướng dẫn từ Quản lý của họ hoặc các Trưởng bộ phận có liên quan và trong trường hợp là Giám đốc, hãy trao đổi với Ban quản lý của S P Setia.
- 4.4. Giao dịch nội gián là vi phạm luật và quy định chứng khoán tại các quốc gia nơi S P Setia hoạt động. Giao dịch nội gián có thể diễn ra dưới nhiều hình thức. Trong thời gian được bổ nhiệm của Giám đốc và trong quá trình làm việc của Nhân viên, họ có thể biết được thông tin nhạy cảm về giá cả không được công bố rộng rãi của S P Setia hoặc các đối tác kinh doanh hoặc các liên doanh của S P Setia. Việc sử dụng những thông tin đó nhằm mục đích trục lợi cá nhân, bao gồm vợ/chồng, cha mẹ (ruột và nuôi), con (ruột và nuôi), anh chị em ruột, con rể, con dâu, anh em rể, chị em dâu và anh chị em ruột của bên vợ/chồng là hành vi trái pháp luật và bị nghiêm cấm. Hậu quả của giao dịch nội gián từ các thông tin nhạy cảm về giá cả liên quan đến S P Setia hoặc các đối tác kinh doanh hoặc liên doanh của S P Setia có thể là các án phạt dân sự và hình sự, hành động kỷ luật và/hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc.
- 4.5. Các Nhân viên và Giám đốc có quyền truy cập các thông tin nhạy cảm về giá cả (dù thường xuyên hay tạm thời) phải tuân thủ tất cả các luật lệ và quy định hiện hành liên quan đến giao dịch chứng khoán của S P Setia hoặc các đối tác kinh doanh hoặc liên doanh của S P Setia.
- 4.6. Bên thứ ba hoặc các đối tác kinh doanh tiềm năng khác phải ký thỏa thuận không tiết lộ trước khi bất kỳ Nhân viên và/hoặc Giám đốc nào tiết lộ Thông tin bí mật của S P Setia cho các bên đó.

5. Tài sản, bất động sản và cơ sở vật chất

Nhân viên và Giám đốc phải quan tâm hợp lý đến việc bảo vệ tài sản của S P Setia để tránh mọi sự cố mất mát, hư hỏng, lạm dụng, chiếm đoạt hoặc trộm cắp. Khi xảy ra sự cố mất mát, hư hỏng, lạm dụng, chiếm đoạt hoặc trộm cắp, Nhân viên phải báo cáo ngay với Trưởng bộ phận của mình, và Giám đốc sẽ báo cáo cho Ban quản lý của S P Setia hoặc bộ phận khác theo Nội quy lao động nội bộ và Chính sách Tố giác.

- 5.1. Tất cả các yêu cầu phát sinh hợp lệ đối với các chi phí, chứng từ, hóa đơn và biên lai phải chính xác và được nộp đúng thời gian quy định.
- 5.2. S P Setia sẽ cung cấp quyền truy cập Internet và email cho các Nhân viên và Giám đốc cần các phương tiện đó và công ty cũng sẽ cung cấp số di động và các thiết bị cho Nhân viên và Giám đốc có quyền như vậy. Những cơ sở vật chất như vậy chủ yếu phục vụ cho mục đích kinh doanh.
- 5.3. Nhân viên và Giám đốc có quyền truy cập internet, dữ liệu của công ty hoặc thiết bị di động của công ty không được sử dụng quyền truy cập hoặc các thiết bị di động của công ty, qua các nền tảng mạng xã hội hoặc các phương thức khác, để tham gia vào các hoạt động bất hợp pháp, hành vi không chuyên nghiệp hoặc bất kỳ hoạt động không phù hợp nào khác có thể gây tổn hại đến thương hiệu và danh tiếng của S P Setia. S P Setia sẽ có quyền truy cập vào tất cả các cơ sở vật chất của Nhân viên/Giám đốc do S P Setia cung cấp cho Nhân viên đó trong quá trình làm việc, bao gồm nhưng không giới hạn ở điện thoại di động, máy tính xách tay hoặc các thiết bị khác của công ty để tạo điều kiện thuận lợi cho các cuộc điều tra về lừa đảo hoặc kỷ luật lao động hoặc các mục đích khác.
- 5.4. Nhân viên và Giám đốc phải bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ của S P Setia và đảm bảo tuân thủ các luật và quy định hiện hành. Quyền sở hữu trí tuệ bao gồm nhưng không giới hạn ở tên, nhãn hiệu, logo, khẩu hiệu và các sáng kiến đổi mới của S P Setia. Bất kỳ tài sản trí tuệ nào do Nhân viên tạo ra để thực hiện trách nhiệm công việc của họ đều thuộc về S P Setia.

6. S P Setia và khách hàng

6.1 Khách hàng bên ngoài

- 6.1.1. S P Setia cam kết mang đến những sản phẩm và dịch vụ chất lượng cho khách hàng. Nhân viên phải cư xử với khách hàng một cách chuyên nghiệp trong tất cả các giao dịch kinh doanh và cung cấp cho khách hàng trải nghiệm tiêu chuẩn cao.
- 6.1.2. S P Setia cũng cam kết bảo mật những thông tin cá nhân của khách hàng. Nhân viên không được tiết lộ thông tin cá nhân của khách hàng cho bất kỳ bên nào khác nếu không được phép và không có sự đồng ý của khách hàng.

6.2 Khách hàng nội bộ

6.2.1. S P Setia cam kết đối xử với tất cả các khách hàng nội bộ của chúng tôi một cách tôn trọng và đàng hoàng qua sự thể hiện chuyên nghiệp ở cấp độ cao.

6.2.2. S P Setia sẽ không dung túng cho bất kỳ hình thức hay hành động quấy rối nào. Quấy rối bao gồm lời nói, thể chất, tình dục, hình ảnh hay bất kỳ hành vi không phù hợp nào khác tạo ra môi trường làm việc mang tính công kích, đe dọa và/hoặc thù địch. Bất kỳ Nhân viên nào cho rằng mình đã gặp tình huống bị quấy rối có thể báo cáo hoặc khiếu nại theo thủ tục được quy định trong Nội quy lao động. Nếu một Nhân viên hoặc Giám đốc thực sự tin rằng một Nhân viên khác hoặc một người khác đang bị một Nhân viên khác và/hoặc Bên thứ ba quấy rối, thì Nhân viên hoặc Giám đốc đó cũng có thể báo cáo hoặc khiếu nại theo thủ tục được quy định trong Nội quy lao động. Người có thẩm quyền xử lý quấy rối tình dục sẽ xử lý các báo cáo hoặc khiếu nại đó theo thủ tục được quy định trong Nội quy lao động. Nếu bạn cần hỗ trợ hoặc không chắc mình phải làm gì, vui lòng tham khảo phần 13 và 14 về Nhận trợ giúp và Báo cáo quan ngại.

6.2.3. Tất cả Nhân viên và Giám đốc phải xây dựng một môi trường kinh doanh thuận lợi mục tiêu là thúc đẩy văn hóa hợp tác và cộng tác, đồng thời tự hào về những hành động mà chúng ta thực hiện.

6.2.4. Quản lý và Trưởng bộ phận tương ứng phải đảm bảo các thành tích được công nhận đầy đủ và Nhân viên được tạo cơ hội để phát huy hết tiềm năng của bản thân mình.

7. S P Setia và các bên thứ ba

7.1. Giao dịch kinh doanh với các bên khác

7.1.1. Để bảo vệ lợi ích của S P Setia

- a) Tất cả các quyết định kinh doanh được đưa ra dựa trên sự đánh giá khách quan và độc lập vì lợi ích tốt nhất của S P Setia, và không được thúc đẩy từ các cân nhắc hoặc mối quan hệ cá nhân, dù là có thực hay cho là như vậy.
- b) S P Setia sẽ tiến hành hoạt động thẩm định đầy đủ trước khi thuê bất kỳ Bên thứ ba nào theo yêu cầu trong Chính sách và Thủ tục. Các Nhân viên và

Giám đốc nên tham khảo Chính sách Thuê tuyển bên thứ ba để được hướng dẫn và tuân thủ phù hợp.

- c) Tất cả các đàm phán kinh doanh phải dựa trên cơ sở độc lập và S P Setia áp dụng nguyên tắc liêm chính và công bằng trong các giao dịch kinh doanh của mình. Công ty mong đợi các Bên thứ ba và các bên khác cư xử theo cách đôi bên đều có lợi.
- d) Hành động gạ gẫm và nhận hối lộ hoặc đưa hối lộ dưới bất kỳ hình thức nào đều là hành vi phạm tội và là hành vi sai trái nghiêm trọng có thể dẫn đến việc chấm dứt hợp đồng làm việc. Nhân viên, Giám đốc và Bên thứ ba phải tuân thủ nghiêm ngặt Chính sách Chống hối lộ và tham nhũng.

7.2. Xung đột lợi ích

7.2.1. Xung đột lợi ích xảy ra khi Nhân viên hoặc Giám đốc có lợi ích cá nhân hoặc lợi ích bên ngoài (không phải là lợi ích của S P Setia) gây ảnh hưởng hoặc có khả năng gây ảnh hưởng đến phán đoán của Nhân viên hoặc Giám đốc đó, hoặc theo bất kỳ cách nào gây cản trở nhiệm vụ họ hành động vì lợi ích tốt nhất của S P Setia (**Xung đột lợi ích**). Lợi ích bên ngoài được coi là xung đột khi:

- a) lợi ích ảnh hưởng đến khả năng ra quyết định của Nhân viên hoặc Giám đốc trên cơ sở tốt nhất cho S P Setia;
- b) lợi ích ảnh hưởng đến khả năng không thiên vị và khách quan của Nhân viên hoặc Giám đốc khi thực hiện nhiệm vụ của họ; và/hoặc
- c) lợi ích làm nảy sinh các vấn đề cá nhân hoặc vấn đề không mang tính kinh doanh, hoặc làm phát sinh các cân nhắc về một quyết định kinh doanh chỉ thuần túy tạo ra lợi ích cho S P Setia.

7.2.2. Để tránh Xung đột lợi ích, dù là có thực hay được cho là như vậy, S P Setia không khuyến khích Nhân viên tham gia vào bất kỳ hoạt động nào có thể gây ảnh hưởng hoặc có vẻ sẽ gây ảnh hưởng đến các quyết định hoặc lợi ích kinh doanh của S P Setia. Các hoạt động đó có thể bao gồm bất kỳ hoạt động kinh doanh bên ngoài nào vì lợi ích cá nhân.

7.2.3. Tất cả Nhân viên phải thực hiện các biện pháp để tránh các tình huống có thể gây phát sinh Xung đột lợi ích có thực hoặc được cho là như vậy.

- 7.2.4. Trong trường hợp phát sinh Xung đột lợi ích có thực hoặc được cho là như vậy, Nhân viên có liên quan đến Xung đột lợi ích thực tế hoặc tiềm ẩn sẽ thông báo bằng văn bản cho Trưởng bộ phận của mình.
- 7.2.5. Điều quan trọng là Nhân viên phải tiết lộ với Trưởng bộ phận của họ ngay khi nhận thức được các vấn đề có thể là Xung đột lợi ích để S P Setia có thể quyết định xử lý các vấn đề đó ngay lập tức, bao gồm cả việc Nhân viên liên quan thực hiện các biện pháp để loại bỏ hoặc giảm thiểu Xung đột lợi ích sau khi thảo luận với Trưởng bộ phận của họ. Nhân viên liên quan đến vụ việc phải làm theo các hành động được đề xuất để loại bỏ hoặc giảm thiểu Xung đột lợi ích.
- 7.2.6. Trong bất kỳ trường hợp nào, tất cả Nhân viên phải tuyên bố hàng năm rằng mình không tham gia vào các hoạt động liên quan đến hoặc có thể được hiểu một cách hợp lý là tạo ra Xung đột lợi ích chống lại lợi ích của S P Setia.
- 7.2.7. Các Giám đốc nên tránh Xung đột lợi ích nếu có thể và sẽ luôn khai báo bản chất và mức độ của mọi Xung đột lợi ích, dù trực tiếp hay gián tiếp, trong thực tế hay tiềm ẩn, với công ty của S P Setia có liên quan, và nếu được yêu cầu bởi Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban của Hội đồng liên quan, để không tham gia vào bất kỳ quá trình cân nhắc hoặc quyết định nào liên quan đến vụ việc. Khi phát sinh Xung đột lợi ích thực tế hoặc tiềm ẩn, mọi Giám đốc phải tuân thủ tất cả các luật liên quan của phạm vi tài phán liên quan, bao gồm nhưng không giới hạn ở các yêu cầu của thị trường niêm yết chính ở Malaysia và mọi Chính sách hoặc Thủ tục khác.
- 7.2.8. Đoạn này đưa ra các ví dụ (không đầy đủ) về những hành động và tình huống có thể tạo thành Xung đột lợi ích:
- a) *Chuyển hướng cơ hội kinh doanh:* Tận dụng, dù trực tiếp hay gián tiếp, bất kỳ cơ hội kinh doanh nào mà S P Setia có thể đạt được, bằng cách chuyển các cơ hội đó sang một bên khác hay sang bất kỳ lợi ích kinh doanh trực tiếp hay gián tiếp nào mà Nhân viên hoặc Giám đốc đang tham gia mà không có sự chấp thuận của S P Setia;
 - b) *Lợi ích kinh doanh trực tiếp hoặc gián tiếp:* Tham gia vào một mối quan hệ kinh doanh, quan hệ tài chính hoặc các quan hệ khác, ngoài phạm vi công việc của Nhân viên tại S P Setia, hoặc tham gia, trực tiếp hoặc gián tiếp, vào các tổ chức liên doanh khác không thuộc S P Setia với tư cách là cán bộ, giám đốc, chủ

sở hữu, nhân viên, đại lý, chuyên gia tư vấn, cố vấn, đại diện hoặc đại lý hoặc trong khi đang tham gia, trực tiếp hoặc gián tiếp, vào các tổ chức kinh doanh không phải của S P Setia, thực hiện, hoặc tìm cách thực hiện bất kỳ hoạt động kinh doanh nào với S P Setia vì lợi ích và/hoặc thu được lợi ích từ các tổ chức kinh doanh không thuộc về S P Setia;

- c) *Lợi ích hoặc thu lợi cá nhân*: Sử dụng công việc hoặc chức vụ của bản thân tại S P Setia để gia tăng thêm lợi ích cá nhân của bản thân hoặc lợi ích cá nhân của vợ/chồng, cha mẹ (ruột và nuôi), con (ruột và nuôi), anh chị em ruột, con rể, con dâu, anh em rể, chị em dâu và anh chị em ruột của bên vợ/chồng hoặc sử dụng nhân sự, cơ sở vật chất, thiết bị, vật tư hoặc các nguồn lực khác của S P Setia nhằm đạt được hoặc thu được lợi ích cá nhân hoặc lợi ích cho vợ/chồng, cha mẹ (ruột và nuôi), con (ruột và nuôi), anh chị em ruột, con rể, con dâu, anh em rể, chị em dâu và anh chị em ruột của bên vợ/chồng.

7.3. Nhận và tặng quà và chiêu đãi

7.3.1 Theo nguyên tắc chung, tất cả các Nhân viên hoặc Giám đốc không được nhận Quà tặng và chiêu đãi từ Bên thứ ba trừ khi được Chính sách Quà tặng và chiêu đãi cho phép. Điều này là do việc nhận Quà tặng và chiêu đãi có thể ảnh hưởng đến tính liêm chính của chúng tôi, cản trở công tác đánh giá sản phẩm, định giá và hiệu suất của các Bên thứ ba hoặc ảnh hưởng đến đánh giá chuyên môn của chúng tôi trong việc hoàn thành toàn bộ trách nhiệm của chúng tôi đối với S P Setia. Tương tự như vậy, Nhân viên và Giám đốc không được phép đề nghị hoặc tặng Quà tặng và chiêu đãi trừ khi được Chính sách Quà tặng & chiêu đãi cho phép.

Nhân viên, Giám đốc và các Bên thứ ba phải tuân thủ nghiêm ngặt Chính sách Chống hối lộ và tham nhũng.

7.4. Chống rửa tiền/Chống tài trợ khủng bố

7.4.1 Rửa tiền là mọi hành vi hoặc nỗ lực nhằm che giấu hoặc ngụy tạo danh tính của các khoản tiền thu được bằng con đường bất hợp pháp và chuyển khoản tiền đó qua các kênh kinh doanh hợp pháp để những khoản tiền này có vẻ như đến từ các nguồn hợp pháp. Nhân viên và Giám đốc phải tuân thủ mọi quy định của địa phương cũng như tất cả luật lệ và quy định hiện hành liên quan đến Chống rửa tiền/Chống tài trợ khủng bố (AML/CFT) ở các quốc gia mà Tập đoàn hoạt động và thực hiện các giao dịch kinh doanh của mình nhằm ngăn chặn

các doanh nghiệp hợp pháp bị tội phạm lợi dụng làm phương tiện cho bất kỳ hoạt động chống rửa tiền nào.

- 7.4.2 Mọi Nhân viên và Giám đốc có trách nhiệm đảm bảo rằng các hoạt động AML/CFT đáng nghi được báo cáo kịp thời. Nên tham vấn Đơn vị Quản trị và Liêm chính (IGU) nếu có bất kỳ sự không chắc chắn nào liên quan đến luật và quy định về AML/CFT liên quan đến các giao dịch hoặc công việc kinh doanh của Tập đoàn Setia.
- 7.4.3 Bất kỳ Nhân viên và Giám đốc nào bị phát hiện từng tham gia hoặc hỗ trợ hoạt động AML/CFT có thể phải chịu hình phạt hình sự theo quy định của địa phương cũng như bất kỳ luật và quy định hiện hành nào khác liên quan đến AML/CFT ở các quốc gia nơi Tập đoàn hoạt động và tiến hành các giao dịch kinh doanh của mình. Bất kỳ Nhân viên nào bị phát hiện từng tham gia hoặc hỗ trợ hoạt động AML/CFT cũng sẽ phải đối mặt với hình thức kỷ luật, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc sa thải.

8. Mua sắm và cung ứng

8.1 Hành động vì lợi ích tốt nhất của S P Setia:

- 8.1.1 Tất cả các quyết định mua sắm và cung ứng chỉ nên dựa trên lợi ích tốt nhất của S P Setia. Cần cân nhắc sự phù hợp của sản phẩm hoặc dịch vụ, giá cả, dịch vụ giao hàng và chất lượng. Cần tuân thủ chặt chẽ quy trình sơ tuyển sao cho công tác đánh giá các nhà thầu tiềm năng trước tiên phải thông qua quá trình đánh giá nội bộ của các bộ phận liên quan, bao gồm bộ phận thực hiện dự án, bộ phận tài chính và bộ phận cung ứng.
- 8.1.2 S P Setia sẽ đối xử công bằng với tất cả các nhà cung ứng, nhà thầu hoặc nhà cung cấp dịch vụ và đảm bảo luôn duy trì các nghĩa vụ bảo mật, đặc biệt là trong giai đoạn đấu thầu.
- 8.1.3 S P Setia có thể cân nhắc nhiều hơn một nhà cung ứng, nhà thầu hoặc nhà cung cấp dịch vụ. Nhân viên của S P Setia có thể hoạt động như một người cân bằng và kiểm soát trong việc đảm bảo đưa ra một kết luận độc lập và hợp lý khách quan. Bất kỳ Nhân viên và/hoặc Giám đốc nào cũng không được yêu cầu hoặc chấp nhận các khoản hối lộ dưới bất kỳ hình thức nào. Nếu có bất kỳ khoản hối lộ nào được thực hiện hoặc đưa ra, tất cả các Nhân viên và/hoặc Giám đốc phải báo cáo khoản hối lộ này với Trưởng bộ phận liên quan hoặc gửi báo cáo theo Chính sách Tố giác của S P Setia.
- 8.1.4 Tất cả các thỏa thuận cung ứng hoặc mua sắm đều ghi chép các dịch vụ hoặc sản phẩm sẽ cung cấp với các thời hạn

giao hàng cụ thể để tạo điều kiện cho quá trình xác minh độc lập.

8.1.5 Nhân viên phải tuân thủ nghiêm ngặt các Chính sách và Thủ tục liên quan đến việc mua sắm và cung ứng dịch vụ từ Bên thứ ba.

8.2 Cam kết thay mặt cho S P Setia:

8.2.1 Cần thực hiện tất cả các cam kết tiền tệ theo đúng các giới hạn thẩm quyền đã được phê duyệt.

8.2.2 Cho phép và phê duyệt ngân sách hoặc kế hoạch hoạt động không tương đương với cho phép phát sinh các chi tiêu theo ngân sách hoặc kế hoạch hoạt động. Vẫn cần phê duyệt cho khoản chi phát sinh mặc dù chi phí đã được lập ngân sách.

8.2.3 Không một Nhân viên nào được phép:

- a) phê duyệt các yêu cầu hoặc chi phí của riêng bản thân mình;
- b) tự mình phê duyệt đơn xin mua hàng, tiến hành đặt hàng, nhận hàng và phê duyệt hóa đơn thanh toán; và/hoặc
- c) chia nhỏ tổng giá trị của lần mua sắm thành nhiều đơn xin mua hàng để né tránh các giới hạn thẩm quyền do ban quản lý thiết lập.

8.3 Người lao động đã từ chức và đã gửi đơn thôi việc hoặc đang trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động vì bất kỳ lý do gì, không được phép tiếp tục thực hiện bất kỳ cam kết tài chính, hợp đồng nào hoặc không được phép thực hiện bất kỳ quyền hạn nào khác thay mặt cho S P Setia, trừ khi được sự chấp thuận trước bằng văn bản của Trưởng bộ phận. Nếu không có sự chấp thuận bằng văn bản đó, Quản lý hoặc Trưởng bộ phận của Nhân viên phải thông báo cho các bộ phận liên quan và chuyển giao nhiệm vụ và trách nhiệm cho Nhân viên khác càng sớm càng tốt.

9. Cộng đồng và xã hội

9.1 S P Setia cam kết tạo ra sự khác biệt tích cực trong xã hội bằng cách đóng góp vào việc cải thiện chất lượng cuộc sống của cộng đồng.

9.2 S P Setia và Nhân viên của mình phải lưu tâm đến hậu quả của các hoạt động của S P Setia trong cộng đồng xung quanh và sẽ nỗ lực hết sức mình để tiến hành các hoạt động kinh doanh mang lại lợi

ích cho nền kinh tế và xã hội, và liên tục nỗ lực thực hiện các trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp.

- 9.3 Những nỗ lực này có thể vượt ra ngoài các yêu cầu do pháp luật quy định.

10. Môi trường

- 10.1 S P Setia tin tưởng vào việc xây dựng một tương lai bền vững. Tất cả Nhân viên sẽ nỗ lực làm việc cùng với Bên thứ ba để đảm bảo các sản phẩm và dịch vụ của chúng ta được phân phối theo cách thân thiện với xã hội và môi trường.
- 10.2 Các tiện ích nên được sử dụng một cách có trách nhiệm và hiệu quả; và tất cả chúng ta tại S P Setia phải đảm bảo rằng công tác xử lý rác thải tại cơ sở diễn ra đúng cách và thân thiện với môi trường.

11. Danh sách kiểm tra đạo đức

- 11.1 Khi đưa ra quyết định hoặc tuân theo chỉ thị được đưa ra, Nhân viên hoặc Giám đốc phải tự hỏi:
- 11.1.1 Quyết định hoặc hành động của tôi có tuân thủ tinh thần của Bộ quy tắc, các Chính sách và Thủ tục liên quan cũng như luật pháp hiện hành không?
- 11.1.2 Hành vi của tôi có phù hợp với các giá trị của S P Setia và các tiêu chuẩn của tập đoàn về đạo đức, sự trung thực và tính liêm chính không?
- 11.1.3 Quyết định hoặc hành động của tôi có phản ánh tính liêm chính, nghĩa là đây có phải là quyết định hay hành động đúng đắn cần thực hiện không?
- 11.1.4 Quyết định hoặc hành động của tôi có được thúc đẩy bởi phán đoán chuyên môn có trách nhiệm không?
- 11.1.5 Tôi có cảm thấy tự tin nếu cơ sở hoặc lý do cho quyết định hoặc hành động của tôi được công khai không?
- 11.2 Áp dụng các biện pháp thực hành tốt:
- 11.2.1 Bám sát các tiêu chuẩn đạo đức và luật pháp áp dụng cho nhiệm vụ và trách nhiệm của bạn hoặc các lĩnh vực chuyên môn.
- 11.2.2 Bắt đầu thảo luận trong các cuộc họp của bộ phận về các vấn đề liên quan đến Bộ quy tắc hoặc Chính sách và Thủ tục.

11.2.3 Biết người để tham khảo ý kiến nếu không chắc chắn về việc phải làm.

11.2.4 Lên tiếng nếu thực sự quan tâm.

11.2.5 Nhận trợ giúp nếu cần.

12. Tuân thủ Bộ quy tắc này

12.1 Nhân viên vi phạm Bộ quy tắc này, bất kể vị trí hoặc chức danh, có thể bị kỷ luật, bao gồm cả chấm dứt hợp đồng làm việc theo luật hiện hành và Nội quy lao động. Sau đây là một số ví dụ về các hành vi có thể dẫn đến hình thức kỷ luật:

12.1.1 vi phạm và/hoặc xúc phạm người khác vi phạm luật pháp và quy định hiện hành, Bộ quy tắc này và/hoặc các Chính sách và Thủ tục khác;

12.1.2 không báo cáo các vi phạm đã biết hoặc nghi ngờ có căn cứ đối với luật và quy định hiện hành, Bộ quy tắc này và/hoặc các Chính sách và Thủ tục khác;

12.1.3 trả thù các Nhân viên hoặc Bên thứ ba khác vì đã báo cáo quan ngại hoặc hành vi vi phạm.

Trong trường hợp có bất kỳ Giám đốc nào vi phạm Bộ quy tắc này, Hội đồng quản trị của S P Setia Berhad sẽ xác định các hành động thích hợp cần thực hiện sau khi xem xét tất cả các thông tin và tình huống liên quan.

13. Nhận trợ giúp

13.1 Tìm kiếm lời khuyên hoặc hỗ trợ khi bạn không chắc chắn về một hành động thích hợp về mặt pháp lý hoặc đạo đức.

13.2 Tình huống này có thể xảy ra khi các Chính sách và Thủ tục hiện hành có vẻ khó hiểu hoặc khó diễn giải, hoặc khi bạn có ít kinh nghiệm trong việc giải quyết vấn đề hoặc đang gặp khó khăn. Sự khác biệt về quan điểm cũng có thể khiến quá trình hành động đúng đắn trở nên không rõ ràng.

13.3 Hãy chọn một phương án thích hợp để nhận được sự trợ giúp trong hoàn cảnh hiện tại. Bắt đầu tốt nhất là từ quản lý trực tiếp của bạn. Nếu vấn đề vẫn chưa được giải quyết, hãy báo cáo với Trưởng bộ phận liên quan hoặc IGU.

14. Báo cáo quan ngại

- 14.1 Chúng tôi khuyến khích nhân viên báo cáo những quan ngại xác thực mà không sợ bị trả đũa. Chính sách Tố giác của S P Setia quy định chi tiết về các thủ tục và biện pháp bảo vệ dành cho người tố giác. Các Giám đốc phải báo cáo ngay lập tức bất kỳ quan ngại xác thực nào về các vi phạm thực tế hoặc tiềm ẩn đối với Bộ quy tắc này của bất kỳ Giám đốc nào và tuân thủ nghiêm ngặt quy trình báo cáo được quy định trong Chính sách Tố giác.
- 14.2 S P Setia sẽ có hành động thích hợp đối với tất cả những cá nhân có hành vi trả đũa.
- 14.3 Hành vi gửi báo cáo ác ý hoặc phỉ báng mà không có cơ sở hoặc cố ý đưa ra báo cáo sai sự thật là hành vi vi phạm Bộ quy tắc này và Chính sách Tố giác và có thể dẫn đến các quy trình kỷ luật.

15. Đánh giá

- 15.1 Bộ quy tắc này sẽ được IGU đánh giá định kỳ, được thẩm định bởi Ủy ban Quản lý Rủi ro, và sau đó được đề xuất lên Hội đồng quản trị để được phê duyệt. Bộ Quy tắc sẽ được cập nhật theo thời gian và trong những thời điểm cần thiết để đảm bảo rằng luôn được cập nhật và thích hợp với công tác giải quyết bất kỳ vấn đề đạo đức nào có thể phát sinh tại S P Setia. Bộ quy tắc, khi được cập nhật, sẽ được phổ biến thông qua các kênh truyền thông của S P Setia.

Mẫu chấp nhận Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh

Tôi, _____ (NRIC Số/Hộ chiếu số/Hợp đồng làm việc số) tại đây xác nhận rằng tôi đã đọc và hiểu Bộ quy tắc ứng xử và đạo đức trong kinh doanh và tôi đồng ý tuân thủ các quy định được nêu ra trong đây.

Ngày ký