

Code of Ethics

Company Director / Company Secretary

Kod Etika

Pengarah Syarikat / Setiausaha Syarikat

KANDUGAN / CONTENTS

Kod Etika Pengarah Syarikat	2
Kod Etika Setiausaha Syarikat	5
Company Director's Code Of Ethics	8
Company Secretary's Code Of Ethics	11

Kod Etika

- **Kod Etika Pengarah Syarikat**
 - **Kod Etika Setiausaha Syarikat**
-

KOD ETIKA PENGARAH SYARIKAT

A. PENGENALAN

Malaysia semakin bergantung kepada sektor swasta bagi pertumbuhan yang berkekalan dalam aktiviti perdagangan dan perniagaan serta pertumbuhan ekonomi secara menyeluruh, lebih-lebih lagi dengan perkembangan ekonomi yang baik dan penswastaan operasi-operasi perkhidmatan pos, telekomunikasi, penjana kuasa dan sistem pembeutangan negara mendedahkan laporan dan akaun syarikat kepada penelitian yang sangat mendalam.

Suasana perniagaan dan undang-undang berterusan menjadi lebih kompleks dan ini telah mengenakan suatu tuntutan yang lebih bagi kecekapan yang munasabah di kalangan pengarah-pengarah syarikat. Adalah penting wujudnya suatu tahap kecekapan tingkah laku perlakuan korporat yang mempunyai keprofesionalan dan kebolehpercayaan untuk mendukung integriti korporat yang baik.

Pengalaman dalam negara telah mendedahkan secara kritikal keperluan merumuskan standard perlakuan korporat untuk mewujudkan suatu suasana korporat yang beretika.

B. PRINSIP

Kod Etika ini didasarkan kepada prinsip-prinsip yang berkaitan dengan ketelusan, integriti dan tanggungjawab sosial korporat.

C. TUJUAN

Kod Etika ini dirumuskan untuk meningkatkan standard pentadbiran korporat dan tingkah laku korporat dengan maksud mencapai tujuan berikut:

1. Untuk mewujudkan standard tingkah laku etika bagi pengarah berdasarkan kepercayaan dan nilai yang boleh diterima, yang dipegang atau didukung oleh seseorang.
2. Untuk mendukung semangat tanggungjawab dan kebertanggungjawapan sosial sejajar dengan perundangan, peraturan dan garis panduan yang mentadbir sesuatu syarikat.

D. TAKRIF

Dalam konteks kod ini, seseorang pengarah syarikat ertinya mana-mana orang yang memegang jawatan pengarah sesuatu perbadanan dengan nama apa juga disebut, dan termasuklah seseorang mengikut arahan dan petunjuknya pengarah sesuatu perbadanan pada lazimnya bertindak, dan seorang pengarah silih atau gantian. Seorang pengarah juga termasuk kedua-dua pengarah eksekutif dan bukan eksekutif dan juga pengerusi eksekutif dan bukan eksekutif.

E. KOD KELAKUAN

Pada melaksanakan kewajipannya, seorang pengarah hendaklah pada setiap masa mematuhi kod yang berikut:

1. Pentadbiran Korporat

1.1 Hendaklah mempunyai kefahaman yang jelas tentang matlamat dan tujuan, keupayaan dan kapasiti syarikat;

1.2 Hendaklah menumpukan masa dan usaha untuk menghadiri mesyuarat dan untuk mengetahui apa yang dikehendaki daripada lembaga dan setiap pengarahnya, dan untuk menunaikan fungsi-fungsi itu;

1.3 Hendaklah memastikan pada setiap masa bahawa syarikat diuruskan dengan sepatutnya dan dikawal dengan berkesan;

1.4 Hendaklah mengikut perkembangan hal ehwal syarikat dan dimaklumkan tentang pematuhan syarikat akan perundangan yang relevan dan kehendak kontrak;

1.5 Hendaklah bertegas supaya dimaklumkan tentang segala yang penting kepada syarikat supaya pengu-
rusan korporat menjadi berkesan;

1.6 Hendaklah menghadkan dirinya menjadi pengarah syarikat kepada suatu bilangan yang dia boleh menumpukan dengan sebaiknya, masanya dan keberkesanannya; setiap pengarah menjadi hakimnya sendiri tentang keupayaannya dan bagaimana sebaiknya menguruskan masanya secara berkesan dalam syarikat yang dalamnya dia menjadi pengarah;

1.7 Hendaklah mempunyai akses kepada nasihat dan perkhidmatan setiausaha syarikat yang bertanggungjawab kepada lembaga untuk memastikan prosedur, kaedah dan peraturan yang sepatutnya dipatuhi;

1.8 Hendaklah pada setiap masa melaksanakan kuasanya bagi maksud yang ia diberikan demi faedah dan kejayaan syarikat;

1.9 Hendaklah menzahirkan dengan serta merta segala kepentingan kontrak samada secara langsung atau secara tidak langsung dengan syarikat;

1.10 Hendaklah tidak mengalihkan untuk manfaatnya sendiri apa-apa peluang perniagaan yang sedang diusahakan oleh syarikat, atau boleh digunakan olehnya maklumat sulit yang diperolehi oleh sebab jawatannya untuk manfaatnya sendiri atau orang lain;

1.11 Hendaklah pada setiap masa bertindak dengan suci hati sesungguhnya kepada syarikat dalam apa-apa transaksi dan bertindak dengan jujur dan bertanggungjawab pada melaksanakan kuasanya dalam menunaikan kewajipannya; dan

1.12 Hendaklah sedia memberi keputusan yang bebas dan jika perlu, secara terang menentang jika kepentingan penting syarikat menghadapi risiko.

2. Hubungan dengan Pemegang Syer, Pekerja, Pemiutang dan Pelanggan

2.1 Hendaklah peka dengan kepentingan pemegang syer, pekerja, pemiutang dan pelanggan syarikat;

2.2 Hendaklah pada bila-bila masa menggalakkan keprofesionalan dan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pekerja; dan

2.3 Hendaklah memastikan langkah-langkah keselamatan yang mencukupi dan menyediakan perlindungan sepatutnya kepada pekerja di tempat kerja.

3. Tanggungjawab Sosial dan Alam Sekitar

3.1 Hendaklah memastikan bahawa langkah-langkah yang perlu diambil mengikut undang undang untuk menggulung atau memotongkan daftar syarikat jika syarikat itu tidak memulakan perniagaan atau telah terhenti daripada menjalankan perniagaan dan tidak mungkin akan memulakan perniagaan di masa akan datang atau menjalankan semula perniagaan mengikut mana-mana yang berkenaan;

3.2 Hendaklah mengamalkan sikap objektif dan positif dan memberi kerjasama seerateratnya demi kebaikan bersama apabila berurusan dengan pihak berkuasa kerajaan atau badan yang mengawal selia;

3.3 Hendaklah memastikan penggunaan sumber alam secara berkesan, dan memperbaiki kualiti hidup dengan menggalakkan tanggungjawab sosial korporat;

3.4 Hendaklah lebih proaktif kepada keperluan masyarakat dan memberi bantuan dalam program-program kemasyarakatan selaras dengan aspirasi konsep 'Masyarakat Penyayang' dalam Wawasan 2020; dan

3.5 Hendaklah memastikan agar aktiviti-aktiviti dan operasi syarikat tidak memudaratkan masyarakat keseluruhan serta membantu untuk memerangi inflasi.

KOD ETIKA SETIAUSAHA SYARIKAT

A. PENGENALAN

Dengan perkembangan perundangan syarikat yang semakin kompleks dan pembentukan usahasama perniagaan menjadi kumpulan syarikat yang lebih besar, kedudukan setiausaha syarikat telah berubah daripada hanya menjadi seorang pekerja biasa kepada seorang yang jauh lebih penting dalam sesuatu syarikat. Setiausaha syarikat pada masa ini merupakan seorang pegawai syarikat yang diiktiraf dengan tanggungjawab yang lebih berat dan dengan kuasa yang lebih besar yang menuntun kepada tingkah laku beretika di kalangan setiausaha syarikat pada setiap masa.

Kod Etika ini, secara umumnya, bolehlah difahamkan sebagai pemakaian etika bagi hal ehwal korporat yang dirumus untuk meningkatkan standard pentadbiran korporat dan untuk menanamkan profesionalisme dan keberkesanan tugas di kalangan setiausaha syarikat.

Kod Etika ini hendaklah menjadi suatu kod kesesuaian yang memperkatakan dengan apa yang benar atau salah dan apa yang baik atau buruk dari segi moral.

B. PRINSIP

Kod Etika ini didasarkan kepada prinsip-prinsip yang berkaitan dengan ketelusan, integriti, akauntabiliti dan tanggungjawab sosial korporat.

C. OBJEKTIF

Kod Etika ini dirumuskan bagi meningkatkan standard pentadbiran korporat dan bagi menanamkan tingkah laku korporat yang baik untuk mencapai objektif berikut:

1. Untuk menanamkan amalan profesionalisme di kalangan setiausaha syarikat berdasarkan kepada kerukunan moral, kecekapan dan keberkesanan pentadbiran; dan
2. Untuk mendukung semangat tanggungjawab dan akauntabiliti sosial sejajar dengan

perundangan, peraturan dan garis panduan yang mentadbirkan sesuatu syarikat.

D. KOD KELAKUAN

Dalam menjalankan tanggungjawabnya, seseorang setiausaha syarikat hendaklah sentiasa mematuhi kod-kod berikut:

1. Berusaha bersungguh-sungguh ke arah profesionalisme yang kompeten dan pada setiap masa memamerkan kemahiran yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan kewajipan jawatannya;
2. Sesungguhnya, pada setiap masa melaksanakan kuasanya dengan suci hati, bertindak dengan penuh tanggungjawab, jujur serta berhati-hati dan penuh ketekunan di dalam menunaikan kewajipan jawatannya;
3. Pada setiap masa berusaha dengan bersungguh-sungguh untuk membantu syarikatnya ke arah matlamat yang ditetapkan berdasar kepada kerukunan moral, kecekapan dan pentadbiran yang berkesan;
4. Mempunyai kefahaman yang jelas tentang matlamat dan tujuan syarikat serta kuasa dan sekatannya seperti yang diperuntukkan di dalam Memorandum dan Perkara-Perkara Persatuan syarikatnya;
5. Mempunyai pengetahuan mengenai peraturan-peraturan dan kaedah-kaedah mesyuarat, khususnya kehendak-kehendak mengenai korum, pengundian dan peruntukan-peruntukan berkaitan proksi dan bertanggungjawab untuk mentadbir mesyuarat dengan teratur;
6. Tidak mengalih untuk manfaatnya sendiri apa-apa peluang perniagaan yang sedang diusahakan oleh syarikatnya dan juga tidak menggunakan atau mendedahkan kepada pihak-pihak lain segala maklumat sulit yang diperolehi melalui jawatannya untuk manfaat sendiri atau orang lain;
7. Mengamalkan sikap yang objektif dan positif serta memberi kerjasama sepenuhnya demi kebaikan bersama apabila berurusan dengan pihak berkuasa kerajaan atau badan-badan yang mengawal selia;
8. Memberitahu ahli lembaga pengarah atau pegawai awam yang sewajarnya apa-apa maklumat diketahuinya, yang dia dengan jujur mempercayai bahawa sesuatu penipuan sedang atau akan dilakukan oleh syarikatnya atau oleh mana-mana pengarah atau kakitangan syarikatnya;
9. Menghadkan dirinya menjadi setiausaha syarikat kepada suatu bilangan yang mana dia mampu menumpukan masa dan keberkesanannya dengan sebaiknya;
10. Membantu dan menasihati pengarah-pengarah bagi memastikan bahawa pada setiap masa syarikatnya menyenggara suatu sistem kawalan dalaman yang berkesan bagi menyimpan daftar-daftar dan rekod-rekod perakaunan yang sepatutnya;

11. Sentiasa bersikap saksama dalam hubungannya dengan pemegang saham, pengarah dan tanpa berat sebelah berusaha sedaya upaya untuk memastikan pengarah dan syarikatnya mematuhi perundangan yang berkaitan, tanggungjawab-tanggungjawab kontrak dan kehendak-kehendak lain yang berkaitan;
12. Menghadirkan diri atau semasa ketiadaannya memastikan ia diwakili di pejabat berdaftar syarikatnya pada hari dan waktu yang pejabatnya berurusan dengan orang ramai;
13. Menasihati lembaga pengarah syarikatnya supaya tidak menerimapakai polisi yang bertentangan dengan kepentingan 'stakeholder' syarikat;
14. Menyedari akan laporan-laporan dan kehendak-kehendak lain statut yang di bawahnya syarikat dipertanggungjawabkan; dan
15. Hadir atau diwakili dalam mesyuarat syarikat dan tidak membenarkan dirinya atau wakilnya dikecuali atau diketepikan dari mesyuarat berkenaan yang mana boleh menjejaskan tanggungjawab profesionalnya sebagai setiausaha kepada syarikat.

CODE OF ETHICS

- **COMPANY DIRECTOR**
 - **COMPANY SECRETARY**
-

COMPANY DIRECTOR'S CODE OF ETHICS

A. INTRODUCTION

Malaysia is increasingly dependent on private sector for sustainable growth of trade and business activities and the economy as a whole, more so with the buoyant economy and the privatisation of the nation's postal, telecommunication, power and sewerage treatment operations have exposed company reports and accounts to unusually close scrutiny. The business environment and laws are continually becoming more complex and these have imposed a greater demand for reasonable competence among company directors. It is important that there exists an acceptable level of corporate behaviour not devoid of professionalism and credibility, to uphold good corporate integrity. Experiences within the country have critically exposed the need to formulate standards of corporate behaviour to create an ethical corporate climate.

B. PRINCIPLES

The principles on which this Code rely are those that concern transparency, integrity, accountability and corporate social responsibilities.

C. OBJECTIVES

This Code of Ethics is formulated to enhance the standard of corporate governance and corporate behaviour with a view to achieving the following objectives:

1. To establish standards of ethical conduct for directors based on acceptable belief and values one upholds.
2. To uphold the spirit of social responsibility and accountability in line with the legislations, regulations and guidelines governing a company.

D. DEFINITION

In the context of this Code, a company director means any person occupying the position of director of a

corporation by whatever name called, and includes a person in accordance with whose directions and instructions the directors of a corporation are accustomed to act, and an alternate or substitute director. A director also includes both executive and non-executive director as well as executive and non-executive chairman.

E. CODE OF CONDUCT

In the performance of his duties, a director should at all times observe the following Codes:

1. Corporate Governance

1.1 Should have a clear understanding of the aims and objectives, capabilities and capacity of the company;

1.2 Should devote time and effort to attend meetings and to know what is required of the board and each of its directors, and to discharge those functions;

1.3 Should ensure at all times that the company is properly managed and effectively controlled;

1.4 Should stay abreast of the affairs of the company and be kept informed of the company's compliance with relevant legislations and contractual requirements;

1.5 Should insist on being kept informed on all matters of importance to the company in order to be effective in corporate management;

1.6 Should limit his directorship of companies to a number in which he can best devote his time and effectiveness; each director is an own judge of his abilities and how best to manage his time effectively in the company in which he holds directorship;

1.7 Should have access to the advice and services of the company secretary, who is responsible to the board to ensure proper procedures, rules and regulations are complied with;

1.8 Should at all times exercise his powers for the purposes they were conferred, for the benefit and prosperity of the company;

1.9 Should disclose immediately all contractual interests whether directly or indirectly with the company;

1.10 Should neither divert to his own advantage any business opportunity that the company is pursuing, nor may he use confidential information obtained by reason of his office for his own advantage or that of others;

1.11 Should at all times act with utmost good faith towards the company in any transaction and to act honestly and responsibly in the exercise of his powers in discharging his duties; and

1.12 Should be willing to exercise independent judgment and, if necessary, openly oppose if the vital interest of the company is at stake.

2. Relationship with Shareholders, Employees, Creditors and Customers

2.1 Should be conscious of the interest of share holders, employees, creditors and customers of the company;

2.2 Should at all times promote professionalism and raise competency of management and employees; and

2.3 Should ensure adequate safety measures and provide proper protection to workers and employees at work places.

3. Social Responsibilities and the Environment

3.1 Should ensure that necessary steps are taken in accordance with the law to properly wind up or strike off the company register if the company has not commenced business or has ceased to carry on business and is not likely to commence business in future or again to carry on business as the case maybe;

3.2 Should adopt an objective and positive attitude and give the utmost cooperation for the common good when dealing with governmental authorities or regulatory bodies;

3.3 Should ensure effective use of natural resources, and to improve quality of life by promoting corporate social responsibilities;

3.4 Should be more proactive to the needs of the community and to assist in society related programme in line with the aspirations of the concept of 'Caring Society' in Vision 2020; and

3.5 Should ensure that the activities and the operations of the company do not harm the interest and well-being of the society at large and to assist in the fight against inflation.

COMPANY SECRETARY'S CODE OF ETHICS

A. INTRODUCTION

With the increasing complexity of Company Laws and the continued rationalization of business into larger groups of companies, the position of the company secretary in relation to the affairs of the company has

evolved from being a mere servant to a much more important person in a company. He is now, a recognised officer of the company with greater responsibility and authority which demands ethical conduct among company secretary at all times.

This Code of Ethics may be broadly understood as the application of ethics to corporate affairs, is formulated to enhance the standard of corporate governance and to instil professionalism and effectiveness among the company secretaries.

This Code of Ethics should serve as a code of human conduct and to deal with the question of what is morally right or wrong and what is morally good or evil.

B. PRINCIPLES

The principles on which this Code relies are those that concern transparency, integrity, accountability and corporate social responsibilities.

C. OBJECTIVES

This Code of Ethics is formulated to raise the standard of corporate governance and to inculcate good corporate behaviour to achieve the following objectives:-

1. To instil professionalism among company secretaries within the tenets of morality, efficiency and administrative effectiveness; and
2. To uphold the spirit of social responsibilities and accountability in line with the legislations, regulations and guidelines governing a company.

D. CODE OF CONDUCT

In the performance of his duties, a company secretary should always observe the following codes:

1. Strive for professional competency and at all times exhibit a high degree of skill and proficiency in the performance of the duties of his office;
2. At all times exercise the utmost good faith and act both responsibly and honestly with reasonable care and due diligence in the exercise of his powers and the discharge of the duties of his office;
3. At all times strive to assist the company towards its proper objectives within the tenets of moral responsibility, efficiency, and administrative effectiveness;

4. Have a clear understanding of the aims and objectives of the company, and of the powers and restrictions as provided in the Memorandum and Articles of Association of the company;
- 5 Be knowledgeable of law of meetings, meeting procedures, particularly quorum requirements, voting procedures and proxy provisions and be responsible for the proper administration of meetings;
6. Neither direct for his own advantage any business opportunity that the company is pursuing, nor may he use or disclose to any party any confidential information obtained by reason of his office for his own advantage or that of others;
- 7 Adopt an objective and positive attitude and give full co-operation when dealing with governmental authorities and regulatory bodies;
- 8 Disclose to the board of directors or an appropriate public officer any information within his knowledge that he honestly believe suggests that a fraud is being or is likely to be practiced by the company or by any of its directors or employees;
9. Limit his secretaryship of companies to a number in which he can best and fully devote his times and effectiveness;
10. Assist and advise the directors to ensure at all times that the company maintains an effective system of internal control, for keeping proper registers and accounting records;
11. Be impartial in his dealings with shareholders, directors and without fear or favour, use his best endeavours to ensure that the directors and the company comply with the relevant legislations contractual obligations and other relevant requirements;
- 12 Be present in person or ensure that in his absence he is so represented at the company's registered office on the days and at the hours that the office is accessible to the public;
13. Advise the board of directors that no policy is adopted by the company that will antagonise or offend any stakeholders of the company;
14. Be aware of all reporting and other requirements imposed by the statute under which the company is incorporated; and
15. Be present or represented at meetings and do not allow himself or his representative to be excluded or withdrawn from those meetings in a way that prejudices his professional responsibilities as secretary of company.