



CODE OF ETHICS

For Company Director &
Company Secretary

**CODE OF ETHICS
FOR
COMPANY DIRECTOR &
COMPANY SECRETARY**

Suruhanjaya Syarikat Malaysia
(Companies Commission of Malaysia)
www.ssm.com.my



CODE OF ETHICS FOR COMPANY DIRECTOR & COMPANY SECRETARY

Published by:
Suruhanjaya Syarikat Malaysia
(Companies Commission of Malaysia)

Menara SSM@Sentral
No. 7 Jalan Stesen Sentral 5
Kuala Lumpur Sentral
50623 Kuala Lumpur, Malaysia

www.ssm.com.my

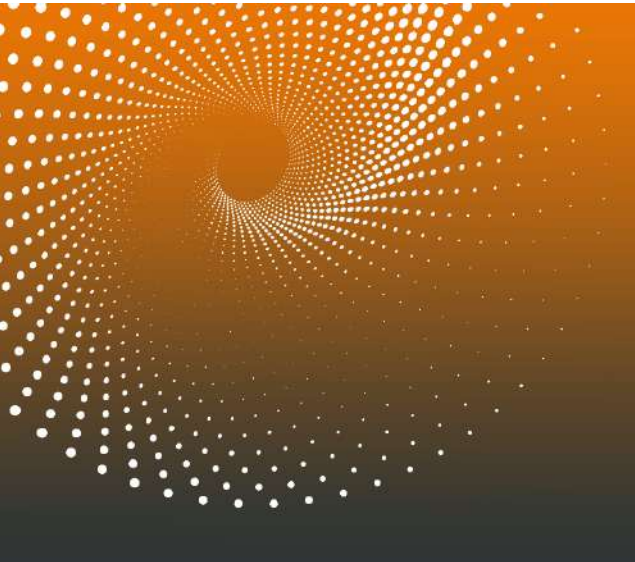
eISBN: 978-629-96585-3-5

© 2023 Suruhanjaya Syarikat Malaysia



© 2023 Companies Commission of Malaysia (SSM)

You may copy, download or print this publication and its content for your own use and you may include excerpts from this publication in documents, presentations, blogs, websites or teaching material, provided that suitable acknowledgement of SSM as the source and copyright owner are provided. All requests for public or commercial use should be submitted to SSM prior usage.



Content

FOREWORD	5
-----------------	----------

PART A

• Code of Ethics for Company Director	6
• Principles	7
• Objectives	7
• Definition	7
• Code of Conduct	8-13

PART B

• Code of Ethics for Company Secretary	14
• Principles	15
• Objectives	15
• Code of Conduct	15-19

PENDAHULUAN	22
--------------------	-----------

BAHAGIAN A

• Kod Etika Pengarah Syarikat	23
• Prinsip	24
• Objektif	24
• Definisi	24
• Kod Kelakuan	25-30

BAHAGIAN B

• Kod Etika Setiausaha Syarikat	31
• Prinsip	32
• Objektif	32
• Kod Kelakuan	32-36

Disclaimer / Penafian	37
------------------------------	-----------



FOREWORD

Company director and company secretary are two of the most important positions in a company and both play vital roles in ensuring that the company operates in compliance with laws and regulations, maintains accurate corporate records, communicates effectively with shareholders, manages risks, develops governance and strategy and operates transparently and accountably.

Company director and company secretary are expected to adhere and maintain high ethical standards in their professional conduct. Good ethics are essential for the company director and company secretary as they help to ensure legal compliance, protect the company's reputation, build trust with stakeholders and promote long-term success.

This document is intended to provide general guidelines on the ethical expectations of the company director and company secretary when carrying out their duties. It is written as a general guidance for all types of companies in developing their own code of conduct for company director or company secretary with more specific principles and guidelines that they should follow based on their role or the ethical standards of their industry.

This code of ethics is intended to be applied in complementary to the existing laws and guidelines. It is a benchmark for the company director and company secretary to act professionally in the best interest of the company by promoting good governance and upholding high standards of integrity and accountability.

It is imperative for the company director and company secretary to familiarize themselves with any other applicable ethical codes or guidelines and to seek advice or guidance when in doubt about the ethical implications of their actions. However, non-compliance with the laws and regulations in particular the Companies Act 2016 should be reported to the Registrar.

PART A

CODE OF ETHICS FOR COMPANY DIRECTOR

The private sector plays a vital role and continues to contribute significantly towards Malaysia's economic growth. As Malaysia transitions towards a high-income nation, the private sector - especially micro, small and medium-sized enterprises being the engine of growth, must remain competitive through an increase of productivity and innovation.

The complexity of the business environment and corporate laws has imposed a greater demand for higher competency skills among company directors. It is important that there exists an acceptable level of corporate behaviour that is not devoid of professionalism and credibility in upholding good corporate integrity.

Similarly, experiences within the country have critically exposed the need to formulate standards of corporate behaviour to create an ethical corporate culture.



PRINCIPLES

The core principles on which this Code rely on are those that relate to transparency, integrity, accountability, corporate liability and sustainability.

OBJECTIVES

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

- (a) To establish standards of ethical conduct for company directors based on acceptable belief and values one upholds;
- (b) To uphold the spirit of accountability and transparency in line with the legislations, regulations and guidelines governing a company; and
- (c) To promote the sustainability of a company by pursuing “Environmental, Social, and Governance” (ESG) strategies in its business.

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. This includes a person in accordance with whose directions and instructions the majority of directors of a corporation are accustomed to act and an alternate or substitute director. A director also includes both executive and non-executive directors as some companies will not necessarily use the designation "director".

A company limited by guarantee may call their officers various names including "governors", "trustees", "chief executive officer" and "managing director". These persons are directors of the company if they occupy the position of a director or carry out such functions including primarily responsible for the management of the company.

CODE OF CONDUCT

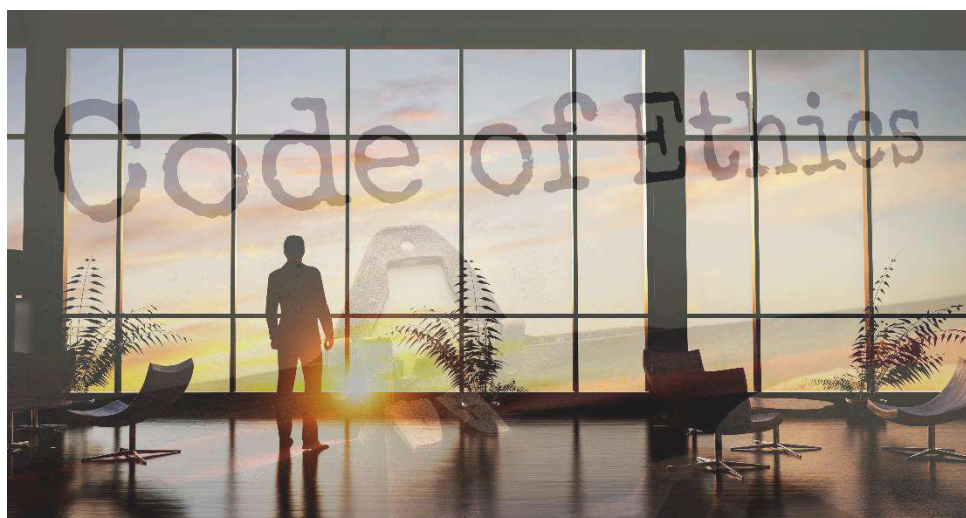
In the performance of his duties, a director should at all times observe the following principles:

(a) Corporate Governance

A director –

- (i) should have a clear understanding of the aims and objectives, capabilities and capacity of the company;
- (ii) should devote time and effort to attend and participate at meetings and to know what is required of the board and each of its directors, and to discharge those functions;
- (iii) should ensure at all times that the company is properly managed and effectively controlled;
- (iv) should stay abreast of the affairs of the company and be kept informed of the company's compliance with relevant legislations and contractual requirements;
- (v) should insist on being kept informed on all matters of importance to the company in order to be effective in corporate management;
- (vi) should limit his directorship to a manageable number of companies to which he can best devote his time and effectiveness. Therefore, each director is his own judge pertaining to his abilities and how best to manage his time effectively in the companies in which he holds directorships;
- (vii) should have access to the advice and services of the company secretary, who is responsible to the board to ensure proper governance practices, procedures, rules and regulations are adhered to or complied with;
- (viii) should at all times exercise his powers for the purposes they were conferred, for the benefit and prosperity of the company;

- (ix) should disclose immediately and fully all contractual interests whether directly or indirectly with the company;
- (x) 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;
- (xi) 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 fiduciary duties;
- (xii) should be willing to exercise independent judgment and, if necessary, in his fiduciary duty, openly oppose if the vital interest of the company is at stake;
- (xiii) should attend continuous professional development programmes to keep abreast with corporate governance developments and regulatory requirements; and
- (xiv) should ensure that reasonable steps are taken in accordance with relevant laws to properly wind up or strike off the company register if the company is not likely to commence business or has ceased to carry on business and is not likely to commence business in the future or again to carry on business, as the case may be.



(b) Relationship with Shareholders, Employees, Creditors, Customers and Other Stakeholders

A director –

- (i) should be conscious of the interest of shareholders and other stakeholders, among others, employees, creditors, suppliers and customers of the company;
- (ii) should ensure employees fully understand and appreciate the value of good corporate governance practices and procedures through ongoing training, awareness programmes and robust communication;
- (iii) should ensure adequate safety measures and provide proper protection to workers and employees at workplaces;
- (iv) should at all times promote professionalism and raise the competency of management and employees; and
- (v) should adopt an objective and positive attitude and give the utmost cooperation for the common good when dealing with governmental authorities or regulatory bodies.

(c) Sustainability Practices

A director must take accountability for the “Environmental, Social, and Governance” (ESG) in the company by –

- (i) integrating sustainability considerations into all aspects of decision-making, including strategic planning, risk management and investment decisions;
- (ii) ensuring that the company sets its sustainability strategies, goals and targets which are aligned with the company's overall strategy and vision;

- (iii) being more proactive to the needs of the community and to adopt appropriate policies and initiatives towards achieving sustainability in the social, economic and environmental conditions in furtherance of the pursuit of profitability;
- (iv) striving to treat employees fairly and promote quality of life by adopting sustainable corporate social responsibilities;
- (v) ensuring that the company's policies are in line with international trends to promote human rights in the corporate environment;
- (vi) ensuring that the activities and the operations of the company do not harm the interest and well-being of the environment and the society at large; and
- (vii) ensuring effective use of natural resources and continuously reducing its carbon footprint.

(d) Corporate Liability

The development of adequate procedures¹ to be implemented to prevent the occurrence of corrupt practices in relation to the business activities of a company is vital.

In this regard, a director must ensure that the company have established an adequate procedure which can be used to reasonably protect both the company and top management from the liabilities arising from the section 17A of the Malaysian Anti-Corruption Commission Act (MACCA) 2009.

A director must ensure that the company –

- (i) practices the highest level of integrity and ethics;

¹ For this purpose, reference may be made to the "Guidelines on Adequate Procedures pursuant to subsection 17A(5) under the Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009 (MACCA 2009)" which was issued by the Prime Minister Department, through the National Centre For Governance, Integrity and Anti-Corruption (GIACC)

- (ii) complies fully with the applicable laws and regulatory requirements on anti-corruption;
- (iii) effectively manages the key corruption risks of the organisation;
- (iv) puts in place the appropriate controls and contingency measures that are reasonable and proportionate to the nature and size of the organisation, in order to address any corruption risks arising from weaknesses in the organisation's governance framework, processes and procedures;
- (v) conducts corruption risk assessments periodically to identify, analyse, assess and prioritise the internal and external corruption risks of the organisation;
- (vi) provides employees and business associates² with adequate training to promote their understanding of the organisation's anti-corruption position, especially in relation to their role within or outside the commercial organisation² in the context of the company;
- (vii) conducts regular reviews to assess the performance, efficiency and effectiveness of the anti-corruption programme and ensure the programme is enforced; and
- (viii) ensures that the company's anti-corruption policy be made publicly available and should also be appropriately communicated to all employees and business associates.

² Please refer to the Appendix of "Guidelines on Adequate Procedures Pursuant To Subsection (5) of Section 17A under The Malaysian Anti-Corruption Commission Act 2009" which provides key definitions under Section 17A of the MACCA 2009 and the guidelines

(e) Anti-Money Laundering and Counter Financing of Terrorism (AML/CFT)

To prevent the company from risk of being exposed to AML/CFT activities, a director must ensure that the company –

- (i) adopts policies and procedures which are consistent with the principles set out under the Anti-Money Laundering, Anti-Terrorism Financing and Proceeds of Unlawful Activities Act 2001 (AMLA) and the Guidelines, and keeps the shareholders and employees abreast on matters under AMLA and Guidelines;
- (ii) conducts its business in conformity with high ethical standards to ensure that laws and regulations are adhered to; and
- (iii) remains vigilant against undertaking any business transaction that is or may be connected with or may facilitate money laundering/terrorism financing (ML/TF) and ensure that approval is not given for transactions where there are good reasons to suppose that transactions are associated with Money Laundering/Financing of Terrorism (ML/TF) activities.



PART B

CODE OF ETHICS FOR COMPANY SECRETARY

With the increasing complexity of company legislation and the continued rationalisation of business into larger groups of companies, a company secretary assumes greater responsibility and authority which always demands ethical conduct at all times.

This Code of Ethics for Company Secretary may be broadly understood as the application of ethics to corporate affairs where it is formulated to enhance the standard of corporate governance and to instil professionalism and accountability among company secretaries.



PRINCIPLES

The principles on which this Code are based on are transparency, integrity, accountability and sustainability.

OBJECTIVES

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

- (a) To instil professionalism among company secretaries within the tenets of morality, efficiency and administrative effectiveness; and
- (b) To uphold the spirit of accountability, transparency, integrity and effective governance in line with the legislations, regulations, good corporate governance practices and guidelines governing a company.

CODE OF CONDUCT

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

(a) Professionalism

A company secretary should –

- (i) take the necessary steps to ensure compliance with relevant legislations, regulations, procedures, rules and guidelines governing a company;
- (ii) keep abreast with the requirements of the practising certificate issued under section 241 of the Companies Act 2016;

- (iii) at all times strive for professional competency and exhibit a high degree of skill and proficiency in the performance of the duties of his office;
- (iv) be knowledgeable of law of meetings, meeting procedures, particularly quorum requirements, voting procedures and proxy provisions and be responsible for the proper conduct of meetings;
- (v) adopt an objective and positive attitude and give full cooperation when dealing with governmental authorities and regulatory bodies;
- (vi) limit his position as named company secretary of companies to a number in which he can best and fully devote his times and attention effectively;
- (vii) 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;
- (viii) be aware of all relevant reporting and other regulatory requirements imposed by statute within which the company operates; and
- (ix) be present or represented at meetings including board meetings to properly exercise the professional responsibilities as a company secretary of the company.

(b) Corporate Governance

The company secretary should –

- (i) 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;

- (ii) 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;
- (iii) disclose to the board of directors or an appropriate public officer any information within his knowledge that he honestly and reasonably believes suggesting that a fraud is being or is likely to be occurred by the company or by any of its directors or employees; and
- (iv) attend continuous professional development programmes to keep abreast with corporate governance developments and other relevant statutory requirements affecting the companies.

(c) Relationship with directors and shareholders

The company secretary should –

- (i) at all times strive to assist the company towards its proper objectives within the tenets of moral responsibility, efficiency, and administrative effectiveness;
- (ii) have a clear understanding of the aims and objectives of the company, and of the powers and restrictions as provided in the Companies Act 2016 and Constitution (if applicable);
- (iii) 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;
- (iv) be impartial in his dealings with shareholders and directors, without fear or favour;
- (v) use his best endeavours to ensure that the directors and the company comply with the relevant legislations, contractual obligations and other relevant requirements;

- (vi) advise the board of directors that no policy is adopted by the company that will antagonise or offend any stakeholders of the company; and
- (vii) facilitate communication among the board members, the board and management, the chairman and the chief executive officer, the company and its shareholders, and the company and its stakeholders.

(d) Reporting Institutions³ under Anti-Money Laundering, Anti-Terrorism Financing and Proceeds of Unlawful Activities Act 2001 (AMLA)

The company secretary should –

- (i) undertake Anti-Money Laundering and Counter Financing of Terrorism (AML/CFT) measures as required under Part IV (Reporting Obligations) of the AMLA, its subsidiary instruments and the AML/CFT – Designated Non-Financial Businesses and Professions (DNFBPs) & Other Non-Financial Sectors (Sector 5) Policy Document;
- (ii) ensure that laws and regulations are adhered to, that business affairs of the company are conducted in conformity with high ethical standards, and that service is not provided where there is good reason to suppose that transactions are associated with money laundering or financing of terrorism activities;

³ A company secretary is considered as a reporting institution if the company secretary, whether in person or through a firm or company, prepare or carry out the following activities –

- (a) act as a formation agent of legal entities;
- (b) act as or arrange for another person to act as a director or secretary of a company, a partner of a partnership, or a similar position in relation to other legal entities;
- (c) provide a registered office, business address or accommodation, correspondence or administrative address for a company, a partnership, or any other legal entities or arrangement;
- (d) act as or arrange for another person to act as a nominee shareholder for another person; or
- (e) any other duties imposed under AML/CFT Guide issued by Bank Negara Malaysia.

- (iii) cooperate with relevant law enforcement agencies which includes taking appropriate measures such as timely disclosure of information to the relevant law enforcement agencies;
- (iv) adopt policies and procedures which are consistent with the principles set out under the AMLA and the Guidelines, and take appropriate steps to identify, assess and mitigate the AML/CFT risks; and
- (v) have an effective process and procedure to identify its customers and to obtain satisfactory evidence to verify its customers' identity.

KOD ETIKA PENGARAH SYARIKAT & SETIAUSAHA SYARIKAT



PENDAHULUAN

Pengarah syarikat dan setiausaha syarikat adalah dua jawatan yang terpenting dalam sebuah syarikat dan memainkan peranan utama dalam memastikan syarikat beroperasi selaras dengan undang-undang dan peraturan, menyimpan rekod korporat yang tepat, berkomunikasi secara berkesan dengan pemegang-pemegang saham, mengurus risiko, membangunkan tadbir urus dan strategi, serta beroperasi dengan telus dan bertanggungjawab.

Pengarah syarikat dan setiausaha syarikat dikehendaki mematuhi dan mengekalkan piawai etika yang tinggi dalam tata kelakuan profesional masing-masing. Etika yang baik adalah penting bagi pengarah syarikat dan setiausaha syarikat untuk memastikan pematuhan undang-undang, melindungi reputasi syarikat, mewujudkan kepercayaan dengan pihak berkepentingan dan mendorong kejayaan berterusan.

Dokumen ini bertujuan untuk menyediakan panduan umum mengenai etika bagi pengarah syarikat dan setiausaha syarikat ketika melaksanakan tugas. Ia ditulis secara umum sebagai panduan untuk semua jenis syarikat dalam membangunkan kod tata kelakuan bagi pengarah syarikat atau setiausaha syarikat mereka dengan prinsip-prinsip dan panduan yang lebih khusus yang perlu dipatuhi berdasarkan peranan mereka atau piawai etika dalam industri masing-masing.

Kod etika ini seharusnya digunakan sebagai pelengkap kepada undang-undang dan garis panduan sedia ada. Ia merupakan penanda aras bagi pengarah syarikat dan setiausaha syarikat untuk bertindak secara profesional demi kepentingan terbaik syarikat dengan mengamalkan tadbir urus yang baik dan berpegang kepada piawai integriti dan akauntabiliti yang tinggi.

Amat penting bagi pengarah syarikat dan setiausaha syarikat untuk memahami sebaiknya lain-lain kod etika atau garis panduan yang berkaitan serta mendapatkan nasihat atau panduan sewajarnya sekiranya wujud keraguan berhubung implikasi etika berkaitan tindakan mereka. Namun, ketidakpatuhan kepada undang-undang dan peraturan terutamanya Akta Syarikat 2016 haruslah dilaporkan kepada Pendaftar.

BAHAGIAN A

KOD ETIKA PENGARAH SYARIKAT

Sektor swasta memainkan peranan penting dan terus memberikan sumbangan yang signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi Malaysia. Seiring dengan peralihan Malaysia menuju ke arah negara berpendapatan tinggi, sebagai penggerak pertumbuhan, sektor swasta terutamanya perusahaan mikro, kecil dan sederhana harus kekal bersaing melalui peningkatan produktiviti dan inovasi.

Persekitaran perniagaan dan undang-undang korporat yang kompleks telah meletakkan kemahiran kompetensi yang lebih tinggi di kalangan pengarah syarikat. Adalah penting wujudnya suatu tahap perilaku korporat yang boleh diterima yang penuh dengan profesionalisme dan kredibiliti dalam mendukung integriti korporat yang baik.

Begitu juga, pengalaman dalam negara telah mendedahkan secara kritikal keperluan untuk merumuskan piawai tingkah laku korporat yang dapat membentuk budaya korporat yang beretika.



PRINSIP

Kod Etika ini didasarkan kepada prinsip-prinsip utama yang berkaitan dengan ketelusan, integriti, akauntabiliti, liabiliti korporat, dan kemampuan.

OBJEKTIF

Kod Etika ini dirumuskan untuk menambah baik piawai tadbir urus korporat dan tingkah laku korporat bagi mencapai objektif-objektif berikut:

- (a) Untuk mewujudkan piawai etika tingkah laku pengarah berdasarkan kepercayaan dan nilai yang boleh diterima atau didukung oleh seseorang;
- (b) Untuk mendukung semangat akauntabiliti dan ketelusan selaras dengan undang-undang, peraturan, dan garis panduan yang mentadbir sesebuah syarikat; dan
- (c) Untuk mempromosikan kelestarian syarikat dengan menerapkan strategi "Alam Sekitar, Sosial, dan Tadbir Urus" (ESG) dalam perniagaan.

DEFINISI

Dalam konteks Kod ini, pengarah syarikat merujuk kepada mana-mana orang yang memegang jawatan pengarah sesuatu perbadanan dengan apa jua nama dipanggil. Ini termasuk juga seseorang yang arahan dan petunjuknya diikuti oleh majoriti pengarah suatu perbadanan untuk bertindak, dan seorang pengarah silih ganti atau pengarah ganti. Pengarah juga merangkumi pengarah eksekutif dan bukan eksekutif kerana sesetengah syarikat mungkin tidak mengguna gelaran "pengarah" secara khusus.

Syarikat Berhad Menurut Jaminan mungkin menggunakan pelbagai nama untuk pegawai mereka, termasuk "Gabenor", "Pemegang Amanah", "Ketua Pegawai Eksekutif", dan "Pengarah Urusan". Individu-individu ini adalah pengarah syarikat sekiranya mereka memegang jawatan pengarah atau menjalankan fungsi-fungsi termasuk tanggungjawab utama ke atas pengurusan syarikat.

KOD KELAKUAN

Dalam melaksanakan kewajipannya, seseorang pengarah hendaklah pada setiap masa mematuhi prinsip berikut:

(a) Tadbir Urus Korporat

Seorang pengarah –

- (i) hendaklah mempunyai kefahaman yang jelas tentang matlamat dan objektif, keupayaan dan kapasiti syarikat;
- (ii) hendaklah menumpukan masa dan usaha untuk menghadiri mesyuarat dan mengetahui apa yang dikehendaki daripada lembaga pengarah dan setiap pengarahnya dan untuk menunaikan fungsi-fungsi tersebut;
- (iii) hendaklah memastikan pada setiap masa bahawa syarikat diuruskan dengan sebaiknya dan dikawal secara efektif;
- (iv) hendaklah mengikuti perkembangan hal ehwal syarikat dan dimaklumkan tentang pematuhan syarikat terhadap perundangan yang berkaitan dan kehendak kontrak;
- (v) hendaklah bertegas agar dimaklumkan segala perkara penting melibatkan syarikat bagi memastikan pengurusan korporat adalah efektif;
- (vi) hendaklah menghadkan penglibatan sebagai pengarah syarikat kepada suatu bilangan syarikat yang membolehkannya menumpukan masa dan keberkesanannya dengan sebaiknya. Oleh itu, setiap pengarah merupakan hakimnya sendiri untuk menentukan kemampuannya dan bagaimana sebaiknya dia mengurus masanya secara efektif di dalam syarikat-syarikat yang mana dia menjadi pengarah;

- (vii) hendaklah mempunyai akses kepada nasihat dan perkhidmatan setiausaha syarikat, yang bertanggungjawab kepada lembaga pengarah untuk memastikan amalan tadbir urus, prosedur-prosedur, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan dipenuhi dan dipatuhi;
- (viii) hendaklah pada setiap masa menggunakan kuasanya mengikut tujuan yang diberikan, demi kepentingan dan kejayaan syarikat;
- (ix) hendaklah menzahirkan serta merta segala kepentingan kontrak sama ada secara langsung atau secara tidak langsung dengan syarikat;
- (x) hendaklah tidak mengambil kesempatan terhadap peluang perniagaan yang sedang diusahakan oleh syarikat untuk manfaatnya sendiri, atau menggunakan maklumat sulit yang diperolehi disebabkan jawatannya untuk manfaat sendiri atau orang lain;
- (xi) hendaklah pada setiap masa bertindak dengan suci hati terhadap syarikat dalam apa-apa transaksi dan bertindak dengan jujur dan bertanggungjawab pada melaksanakan kuasanya dalam menunaikan tugas fidusiarinya;
- (xii) hendaklah sedia memberi keputusan secara bebas dan jika perlu, dalam melaksanakan tugas fidusiarinya, secara terbuka menentang sekiranya kepentingan utama syarikat menjadi pertaruhan;
- (xiii) hendaklah menghadiri program pembangunan profesional berterusan untuk sentiasa mengetahui perkembangan terkini berkaitan tadbir urus korporat dan keperluan undang-undang; dan

- (xiv) hendaklah memastikan langkah-langkah yang wajar diambil selaras dengan undang-undang yang berkaitan penggulangan atau pemotongan nama syarikat daripada daftar, jika syarikat tidak memulakan perniagaan atau telah berhenti menjalankan perniagaan dan tidak mungkin memulakan perniagaan di masa akan datang atau menjalankan semula perniagaan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(b) Hubungan dengan Pemegang Saham, Pekerja, Pemiutang dan Pelanggan

Seseorang pengarah –

- (i) hendaklah peka dengan kepentingan pemegang saham dan lain-lain pemegang taruh, antaranya, pekerja, pemiutang, pembekal dan pelanggan syarikat;
- (ii) hendaklah memastikan para pekerja memahami sepenuhnya dan menghargai nilai amalan dan prosedur tadbir urus korporat yang baik melalui latihan berterusan, program kesedaran, dan komunikasi yang berkesan;
- (iii) hendaklah memastikan langkah-langkah keselamatan yang mencukupi dan menyediakan perlindungan yang sewajarnya kepada pekerja di tempat kerja;
- (iv) hendaklah pada setiap masa menggalakkan keprofesionalan dan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pekerja; dan
- (v) hendaklah mengamalkan sikap objektif dan positif serta memberi kerjasama sepenuhnya untuk kebaikan bersama apabila berurusan dengan pihak kerajaan atau badan kawal selia.

(c) Amalan Kemampanan

Seorang pengarah perlu bertanggungjawab terhadap "Alam Sekitar, Sosial, dan Tadbir Urus" (ESG) dalam syarikat dengan –

- (i) mengintegrasikan pertimbangan kemampanan ke dalam semua aspek pembuatan keputusan, termasuk perancangan strategik, pengurusan risiko, dan keputusan pelaburan;
- (ii) memastikan syarikat menetapkan strategi, matlamat, dan sasaran kemampanan yang selaras dengan keseluruhan strategi dan visi syarikat;
- (iii) bersikap lebih proaktif terhadap keperluan masyarakat dan mengguna pakai dasar dan inisiatif yang sesuai untuk mencapai kemampanan sosial, ekonomi, dan alam sekitar sebagai sebahagian daripada usaha mencapai keuntungan;
- (iv) berusaha untuk memberi layanan kepada pekerja dengan adil dan mempromosikan kualiti hidup melalui amalan tanggungjawab sosial korporat yang mampan;
- (v) memastikan dasar-dasar syarikat selari dengan trend antarabangsa untuk mempromosikan hak asasi manusia dalam persekitaran korporat;
- (vi) memastikan bahawa semua aktiviti dan operasi syarikat tidak memudaratkan kepentingan dan kesejahteraan alam sekitar dan masyarakat secara umum; dan
- (vii) memastikan penggunaan sumber semulajadi dengan efektif dan mengurangkan cap kaki karbon secara berterusan.

(d) Liabiliti Korporat

Pembangunan tatacara mencukupi⁴ untuk dilaksanakan bagi mencegah berlakunya amalan rasuah berkaitan dengan aktiviti perniagaan syarikat adalah penting.

Dalam hal ini, seorang pengarah perlu memastikan bahawa syarikat telah menetapkan prosedur yang mencukupi untuk melindungi syarikat dan pengurusan atasan daripada liabiliti di bawah Seksyen 17A Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (ASPRM) 2009.

Seorang pengarah perlu memastikan bahawa syarikat –

- (i) mengamalkan tahap integriti dan etika yang tertinggi;
- (ii) mematuhi sepenuhnya semua peruntukan undang-undang yang berkaitan dengan pencegahan rasuah;
- (iii) menguruskan risiko rasuah utama organisasi dengan efektif;
- (iv) menetapkan kawalan dan langkah-langkah kontigensi yang bersesuaian dengan sifat dan saiz organisasi, bagi menangani sebarang risiko rasuah yang timbul daripada kelemahan rangka kerja tadbir urus, proses, dan prosedur organisasi;
- (v) menjalankan penilaian risiko rasuah secara berkala untuk mengenal pasti, menganalisis, menilai, dan memberi keutamaan kepada risiko rasuah dalaman dan luaran organisasi;
- (vi) menyediakan latihan yang mencukupi kepada pekerja dan rakan perniagaan⁵ bagi meningkatkan pemahaman tentang posisi anti-rasuah organisasi, terutamanya berkaitan dengan peranan mereka di dalam atau di luar organisasi komersial⁵ dalam konteks syarikat;

⁴ Untuk tujuan ini, rujukan boleh dibuat kepada "Garis Panduan Tatacara Mencukupi Di Bawah Subseksyen 17A(5) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (MACCA 2009)" yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri, melalui Pusat Governans, Integriti dan Anti-Rasuah Nasional (GIACC).

⁵ Sila rujuk Lampiran "Garis Panduan Tentang Tatacara Memadai Menurut Subseksyen (5) Seksyen 17A di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009" yang menetapkan definisi di bawah Seksyen 17A Akta SPRM 2009 dan garis panduan.

- (vii) menjalankan semakan berkala untuk menilai prestasi, kecekapan, dan keberkesanan program anti-rasuah serta memastikan program anti-rasuah dilaksanakan; dan
- (viii) memastikan dasar anti-rasuah syarikat tersedia kepada orang awam dan juga disampaikan dengan sewajarnya kepada semua pekerja dan rakan perniagaan.

(e) Pencegahan Pengubahan Wang Haram dan Pencegahan Pembiayaan Keganasan (AML/CFT)

Untuk mencegah syarikat daripada terdedah kepada aktiviti AML/CFT, seorang pengarah perlu memastikan bahawa syarikat –

- (i) menerima pakai polisi dan prosedur yang konsisten dengan prinsip-prinsip yang dinyatakan di bawah Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan, dan Hasil Daripada Aktiviti Haram 2001 (AMLA) dan garis panduan berkaitan, serta memastikan semua pemegang saham dan pekerja diberi pendedahan terkini berhubung berkara-perkara berkaitan AMLA dan garis panduan tersebut;
- (ii) menjalankan perniagaan selaras dengan piawai etika yang tinggi untuk memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan; dan
- (iii) sentiasa berwaspada dalam sebarang urusan niaga perniagaan yang berkaitan atau yang berkemungkinan membantu pengubahan wang haram/pembiayaan keganasan (ML/TF) dan memastikan kelulusan tidak diberi kepada urusan niaga yang mana terdapat alasan kukuh untuk menganggap bahawa urusan niaga tersebut adalah berkaitan dengan aktiviti pengubahan wang haram/pembiayaan keganasan (ML/TF).

BAHAGIAN B

KOD ETIKA SETIAUSAHA SYARIKAT

Dengan peningkatan kerumitan perundangan syarikat dan rasionalisasi perniagaan kepada kumpulan syarikat yang lebih besar secara berterusan, setiausaha syarikat memikul kuasa dan tanggungjawab yang lebih besar yang sentiasa menuntut kepada tingkah laku beretika pada setiap masa.

Kod Etika bagi setiausaha syarikat ini boleh difahami secara meluas sebagai aplikasi etika dalam urusan korporat di mana ia diformulasikan untuk meningkatkan tahap tadbir urus korporat dan menanamkan profesionalisme serta akauntabiliti di kalangan setiausaha syarikat.



PRINSIP

Kod Etika ini didasarkan kepada prinsip-prinsip berkaitan dengan ketelusan, integriti, akauntabiliti dan kemampuan.

OBJEKTIF

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

- (a) Untuk menanamkan profesionalisme di kalangan setiausaha syarikat dengan mendukung nilai-nilai moral, kecekapan, dan keberkesanan pentadbiran; dan
- (b) Untuk mendukung semangat akauntabiliti, ketelusan, integriti dan tadbir urus yang berkesan selaras dengan undang-undang, peraturan, amalan tadbir urus yang baik dan garis panduan yang mentadbir sesebuah syarikat.

KOD KELAKUAN

Dalam melaksanakan tugasnya, seorang setiausaha syarikat hendaklah sentiasa mematuhi prinsip-prinsip berikut:

(a) Profesionalisme

Seorang setiausaha syarikat hendaklah –

- (i) mengambil langkah-langkah yang wajar untuk memastikan pematuhan terhadap undang-undang, peraturan, prosedur dan garis panduan yang berkaitan dengan pentadbiran syarikat;
- (ii) sentiasa mengikuti perkembangan berkaitan keperluan sijil amalan yang dikeluarkan di bawah seksyen 241 Akta Syarikat 2016;

- (iii) sentiasa berusaha mencapai kecekapan professional dan memperlihatkan tahap kemahiran dan keupayaan yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
- (iv) mempunyai pengetahuan mengenai undang-undang berkaitan mesyuarat, prosedur mesyuarat, terutamanya berkaitan keperluan kuorum, prosedur undian dan peruntukan proksi, serta bertanggungjawab terhadap tatalaku mesyuarat;
- (v) mengamalkan sikap objektif dan positif serta memberikan kerjasama sepenuhnya ketika berurusan dengan pihak berkuasa kerajaan dan badan-badan kawal selia;
- (vi) mengehendkan dirinya menjadi setiausaha syarikat kepada suatu jumlah syarikat yang membolehkannya memberikan tumpuan dan masa dengan efektif;
- (vii) hadir secara peribadi atau memastikan wakilnya ada di pejabat berdaftar syarikat pada hari dan waktu di mana pejabat itu boleh diakses oleh orang awam;
- (viii) peka terhadap semua keperluan pelaporan yang berkaitan dan lain-lain keperluan undang-undang yang mana syarikat tersebut beroperasi; dan
- (ix) hadir atau diwakili dalam mesyuarat, termasuk mesyuarat lembaga pengarah, untuk melaksanakan tanggungjawab profesional sebagai setiausaha syarikat bagi syarikat tersebut.

(b) Tadbir Urus Korporat

Setiausaha syarikat hendaklah –

- (i) sentiasa bertindak dengan suci hati dan bertanggungjawab serta jujur dengan jagaan yang munasabah serta usaha wajar dalam melaksanakan kuasa-kuasanya dan menjalankan tugas-tugasnya;

- (ii) tidak mengambil kesempatan terhadap peluang perniagaan yang sedang diusahakan oleh syarikat untuk kepentingannya sendiri, dan tidak mengguna atau mendedahkan kepada pihak lain apa-apa maklumat sulit yang diperolehi disebabkan jawatannya untuk kepentingannya sendiri atau orang lain;
- (iii) menzahirkan kepada lembaga pengarah atau pegawai awam yang bersesuaian sebarang maklumat yang ada dalam pengetahuannya yang mana dia mempercayai dengan jujur dan semunasabahnya bahawa penipuan sedang berlaku atau berkemungkinan sedang dilakukan oleh syarikat atau mana-mana pengarah atau pekerja syarikat tersebut; dan
- (iv) berterusan menghadiri program pembangunan profesional untuk sentiasa mengetahui perkembangan tadbir urus korporat dan keperluan undang-undang lain yang relevan yang memberi kesan kepada syarikat.

(c) Hubungan dengan Pengarah dan Pemegang Saham

Setiausaha syarikat hendaklah –

- (i) sentiasa berusaha untuk membantu syarikat mencapai objektifnya selaras dengan prinsip tanggungjawab moral, kecekapan, dan keberkesanan dalam pentadbiran;
- (ii) memahami sepenuhnya matlamat dan objektif syarikat, serta kuasa dan sekatan yang diperuntukan di bawah Akta Syarikat 2016 dan perlembagaan syarikat (jika berkenaan);
- (iii) membantu dan memberi nasihat kepada pengarah-pengarah untuk memastikan bahawa syarikat sentiasa mempunyai sistem kawalan dalaman yang berkesan, bagi menyimpan daftar dan rekod perakaunan yang betul;
- (iv) tidak berat sebelah ketika berurusan dengan pemegang saham dan pengarah, tanpa rasa takut atau berpihak kepada sesiapa;

- (v) berusaha sebaik mungkin untuk memastikan bahawa pengarah-pengarah dan syarikat mematuhi undang-undang, obligasi kontraktual dan keperluan lain yang berkaitan;
- (vi) memberi nasihat kepada lembaga pengarah agar syarikat tidak mengamalkan polisi yang akan menyebabkan pertentangan atau tidak menyenangkan mana-mana pihak berkepentingan syarikat; dan
- (vii) memudahcara komunikasi di antara ahli lembaga pengarah, lembaga pengarah dan pengurusan, pengerusi dan ketua pegawai eksekutif, syarikat dan pemegang saham serta syarikat dan pihak berkepentingan.

(d) Institusi Pelapor⁶ di bawah Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Tidak Sah 2001 (AMLA)

Setiausaha syarikat hendaklah –

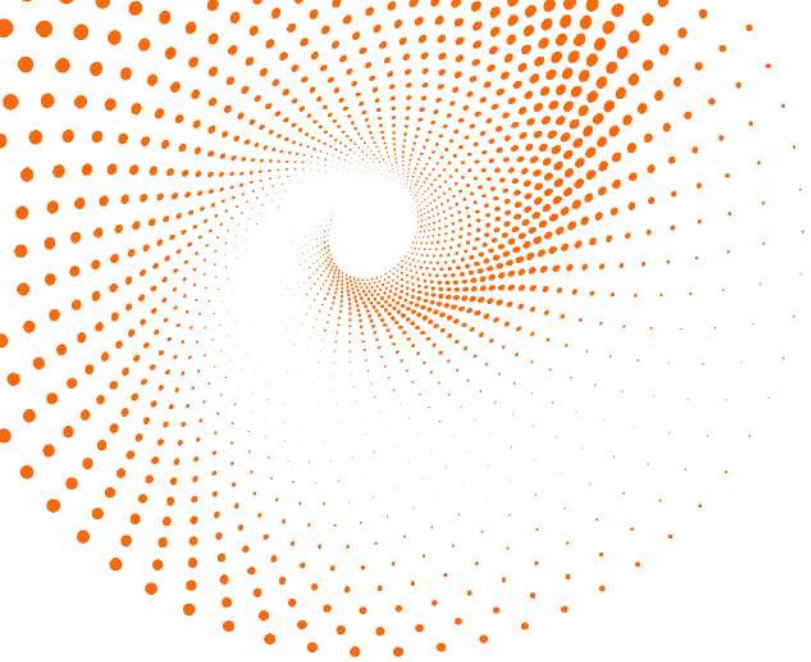
- (i) melaksanakan langkah-langkah Pencegahan Pengubahan Wang Haram dan Pencegahan Pembiayaan Keganasan (AML/CFT) seperti yang diperlukan di bawah Bahagian IV (Kewajipan Pelaporan) AMLA, instrumen subsidiarinya dan dokumen polisi AML/CFT – Perniagaan dan Profesion Bukan Kewangan yang Ditentukan (DNFBP) dan Sektor Bukan Kewangan yang lain (Sektor 5);

⁶ Seorang setiausaha syarikat dianggap sebagai institusi pelapor jika setiausaha syarikat, sama ada secara peribadi atau melalui firma atau syarikat, menyediakan atau menjalankan aktiviti-aktiviti berikut –

- (a) bertindak sebagai ejen pembentukan entiti-entiti undang-undang;
- (b) bertindak atau mengatur agar orang lain bertindak sebagai pengarah atau setiausaha syarikat, rakan kongsi bagi perkongsian, atau jawatan yang serupa berhubung dengan entiti-entiti undang-undang lain;
- (c) menyediakan pejabat berdaftar, alamat perniagaan atau penginapan, surat-menyurat atau alamat pentadbiran untuk syarikat, perkongsian, atau mana-mana entiti undang-undang atau pengaturan lain;
- (d) bertindak atau mengatur agar orang lain bertindak sebagai pemegang saham pilihan bagi orang lain;
- (e) apa-apa tugas lain yang dikenakan di bawah Panduan AML/CFT yang dikeluarkan oleh Bank Negara Malaysia.

- (ii) memastikan undang-undang dan peraturan dipatuhi, urusan perniagaan syarikat dilaksanakan dengan mematuhi standard etika yang tinggi, dan tidak menyediakan perkhidmatan jika terdapat sebab yang munasabah untuk menganggap bahawa transaksi tersebut berkaitan dengan aktiviti penggubahan wang haram atau pembiayaan keganasan;
- (iii) bekerjasama dengan agensi penguatkuasaan undang-undang yang berkaitan, termasuk mengambil langkah-langkah yang sesuai seperti mendedahkan maklumat secara tepat kepada agensi penguatkuasaan undang-undang yang berkaitan;
- (iv) mengguna pakai dasar-dasar dan prosedur yang selari dengan prinsip-prinsip yang dinyatakan di bawah AMLA dan garis panduannya, dan mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk mengenal pasti, menilai, dan mengurangkan risiko AML/CFT; dan
- (v) mempunyai proses dan prosedur yang efektif untuk mengenal pasti identiti pelanggan-pelanggannya dan mendapatkan bukti yang memuaskan untuk mengesahkan identiti pelanggan-pelanggan tersebut.





Disclaimer:

This booklet is intended to be a general guide and complementary to the existing laws and guidelines to be adopted by company directors and company secretaries in Malaysia, to act professionally in the best interest of the company by promoting good governance and upholding high standards of integrity and accountability. It should not be relied upon as an alternative to specific advice from professional service provider(s).

Directors and company secretaries are advised to seek advice or guidance when in doubt about the ethical implications of their actions. The Companies Commission of Malaysia (SSM) shall not be liable for any damages, whether in an action of contract, negligence or other torts, arising out of the contents of this booklet.

Penafian:

Buku panduan ini bertujuan untuk dijadikan panduan am dan merupakan pelengkap kepada undang-undang dan garis panduan sedia ada yang perlu dipatuhi oleh pengarah-pengarah syarikat dan setiausaha syarikat di Malaysia, untuk bertindak secara profesional demi kepentingan terbaik syarikat dengan mempromosikan tadbir urus yang baik dan mendukung piawai integriti serta akauntabiliti yang tinggi. Buku panduan ini tidak boleh dijadikan alternatif kepada khidmat nasihat daripada penyedia perkhidmatan profesional.

Pengarah dan setiausaha syarikat digalakkan untuk mendapatkan nasihat atau panduan sekiranya terdapat keraguan berhubung implikasi etika terhadap tindakan mereka. Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan, sama ada melibatkan kontrak, kecuaihan atau lain-lain tort, yang berlaku disebabkan kandungan buku panduan ini.