



**HEXTAR HEALTHCARE BERHAD**  
**(dahulu dikenali sebagai Rubberex Corporation (M) Berhad)**  
**199601000297 (372642-U)**

## **PIAGAM LEMBAGA**

### **1.0 Pengenalan**

Lembaga Pengarah ("Lembaga") bertanggungjawab untuk menjalankan operasi perniagaan dan urusan Hextar Healthcare Berhad (dahulu dikenali sebagai Rubberex Corporation (M) Berhad) ("Hexcare" atau "Kumpulan") dan syarikat subsidiarinya dan/atau secara kolektif, "Kumpulan") demi kepentingan pemegang sahamnya. Selain itu, Lembaga bertanggungjawab untuk mengenal pasti bidang yang mempunyai risiko perniagaan yang penting, memastikan pengaturan yang mencukupi untuk mengurus risiko tersebut dan memastikan kawalan dalaman yang berkesan telah diletakkan.

### **2.0 Tujuan Piagam Lembaga**

Piagam Lembaga menetapkan objektif Lembaga, struktur organisasi Syarikat dan Kumpulan, serta cara Lembaga melaksanakan kuasanya, melaksanakan tugas pengarahnya, dan mengagihkan tanggungjawab dalam menguruskan urusan Syarikat dan Kumpulan.

### **3.0 Komposisi Lembaga**

#### **3.1. Struktur**

Dibawah Artikel Persatuan Syarikat, Lembaga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pengarah dan bilangan maksimum dua belas (12) pengarah. Pada masa ini, Lembaga terdiri daripada enam (6) pengarah, di mana dua (2) di antaranya adalah pengarah bebas, tiga (3) adalah pengarah bukan eksekutif bukan bebas, dan seorang (1) adalah Pengarah Urusan.

#### **3.2. Kriteria Kebebasan**

Seorang pengarah akan dianggap sebagai pengarah bebas jika beliau bebas daripada pengurusan dan tidak terlibat dalam sebarang perniagaan atau hubungan lain yang boleh mengganggu pelaksanaan penilaian objektif atau keupayaan untuk bertindak demi kepentingan terbaik Syarikat. Secara khusus, seorang pengarah bebas adalah seseorang yang: -

- Bukan pengarah eksekutif Syarikat atau mana-mana perbadanan yang berkaitan dengan Syarikat;

- Tidak pernah menjadi pegawai (kecuali sebagai pengarah bukan eksekutif) Syarikat dalam tempoh dua (2) tahun yang lepas. Bagi tujuan ini, "pegawai" mempunyai maksud yang diberikan dalam seksyen 2 Akta Syarikat 2016;
- Bukan pemegang saham utama Syarikat;
- Bukan ahli keluarga mana-mana pengarah eksekutif, pegawai, atau pemegang saham utama Syarikat;
- Tidak bertindak sebagai calon atau wakil mana-mana pengarah eksekutif atau pemegang saham utama Syarikat;
- Tidak pernah berkhidmat sebagai penasihat oleh Syarikat di bawah keadaan yang ditetapkan oleh Bursa Malaysia Securities Berhad ("Pertukaran") atau pada masa ini bukan merupakan rakan kongsi, pengarah (diharapkan sebagai pengarah bebas), atau pemegang saham utama, seperti yang berkenaan, firma atau perbadanan yang menyediakan perkhidmatan nasihat profesional kepada Syarikat di bawah keadaan yang ditetapkan oleh Pertukaran; atau tidak terlibat dalam sebarang transaksi dengan Syarikat di bawah keadaan yang ditetapkan oleh Pertukaran.

Mengguna pakai cadangan yang dinyatakan dalam Kod Tadbir Urus Korporat Malaysia 2017, Syarikat tidak menganggap seseorang pengarah sebagai pengarah bebas jika tempoh perkhidmatan pengarah bebas tersebut melebihi sembilan (9) tahun, kecuali jika beliau dilantik semula oleh pemegang saham pada setiap Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) atau dalam kes seorang pengarah bebas yang berkhidmat lebih dari dua belas (12) tahun, beliau perlu mendapat persetujuan daripada pemegang saham pada AGM melalui proses pengundian dua peringkat.

Syarikat menganggap peranan pengarah bebasnya penting terhadap objektiviti keputusan yang dibuat oleh Lembaga dan dalam mencapai keseimbangan yang sewajarnya bagi kepentingan semua pihak berkepentingan untuk faedah jangka panjang Syarikat.

### **3.3. Pampasan**

Setiap pengarah berhak mendapat remunerasi daripada dana Syarikat sebagaimana yang ditentukan oleh pengarah, selaras dengan, dan tertakluk kepada, Artikel Persatuan Syarikat.

Ahli bukan eksekutif Lembaga menerima bayaran asas tetap sebagai balasan bagi tugas Lembaga mereka. Selain itu, ahli Lembaga boleh menerima bayaran tetap untuk kerja mereka dalam jawatankuasa yang ditubuhkan oleh Lembaga.

Remunerasi Lembaga ditentukan berdasarkan penentuan benchmark pasaran dan mencerminkan permintaan terhadap kompetensi, komitmen masa, dan usaha mengikut skop kerja mereka dan bilangan mesyuarat lembaga dan jawatankuasa yang diperlukan dan diadakan sepanjang tahun.

Setiap pengarah juga berhak mendapat faedah dan bayaran balik lain dalam bentuk elaun perjalanan dan tuntutan perbatuan setiap tahun. Jumlah bayaran yang perlu dibayar kepada pengarah bukan eksekutif setiap tahun perlu diluluskan oleh pemegang saham dalam mesyuarat umum.

### **3.4. Pelantikan ke Lembaga**

Apabila mempertimbangkan pelantikan calon baru yang berpotensi untuk Lembaga, faktor-faktor berikut hendaklah diguna pakai:-

- Kemahiran dan pengalaman yang sesuai untuk calon yang dilantik akan ditentukan, dengan mengambil kira ahli pengarah sedia ada dan sebarang perubahan lain yang mungkin berlaku kepada Lembaga;
- Setelah mengenal pasti seorang calon yang berpotensi, kekompetensi dan kelayakan mereka, kebebasan, kepengarahan lain, ketersediaan masa, dan kesan pelantikan mereka terhadap keseimbangan keseluruhan komposisi Lembaga dan kepelbagaian pandangan dan pendapat akan dipertimbangkan; dan
- Calon yang dicadangkan perlu diluluskan secara sepakat oleh ahli Lembaga yang sedia ada.

## **4.0 Tugas, Tanggungjawab dan Kuasa Lembaga**

### **4.1. Pengurusan Perniagaan Syarikat dan Kumpulan**

Pengarah bertanggungjawab untuk menguruskan perniagaan Syarikat dan Kumpulan dan boleh melaksanakan semua kuasa Syarikat seperti yang diperlukan dan disediakan dalam Akta Syarikat 2016, Memorandum dan Artikel Persatuan Syarikat, dan/atau Keperluan Penyenaraian Pasaran Utama Bursa Malaysia ("Keperluan Penyenaraian").

### **4.2. Perkara yang dikhaskan unuk Lembaga**

**Perkara yang dikhaskan unuk Lembaga termasuk:-**

- Bersama-sama dengan Pengurusan, menetapkan visi dan strategi bagi Syarikat;
- Meluluskan plan perniagaan tahunan Syarikat dan bajet;
- Meluluskan rangka kerja pengurusan risiko dan dasar serta prosedur kawalan dalaman bagi Syarikat;
- Meluluskan pelantikan juruaudit dalaman dan plan audit dalaman tahunan;
- Meluluskan perkara tertentu berkaitan perbelanjaan modal dan pelaburan serta pemberhentian pelaburan di atas ambang kewangan tertentu;
- Melantik dan meluluskan terma dan syarat pelantikan Pengarah Urusan (MD) dan pengurusan atasan, serta jumlah pakej remunerasi bonus dan kenaikan gaji kepada pekerja Syarikat;
- Meluluskan dasar remunerasi dan prestasi Syarikat;
- Melantik Pengarah ke Lembaga;
- Meluluskan penyata kewangan suku tahunan dan tahunan;

- Meluluskan dividen interim dan akhir kepada pemegang saham;
- Meluluskan penggunaan sebarang perubahan penting kepada dasar perakaunan;
- Meluluskan terma rujukan dan keahlian Jawatankuasa Lembaga; dan
- Meluluskan dasar Syarikat lain yang mungkin dibangunkan dari semasa ke semasa.

#### **4.3. Kepatuhan kepada Undang-undang dan Kod Etika Dalaman**

Para pengarah mesti mematuhi semua keperluan undang-undang yang berkenaan, termasuk yang dinyatakan dalam Akta Syarikat 2016 dan tugas undang-undang am yang berkenaan.

Selain itu, semua pengarah mesti mematuhi Tatakelakuan dan Kod Etika Syarikat dalam menjalankan tugas mereka dan mewakili Syarikat, yang dibangunkan dan diluluskan oleh Lembaga dari semasa ke semasa.

#### **4.4. Penugasan kuasa**

Para pengarah boleh memutuskan untuk menugaskan mana-mana kuasa mereka kepada seorang pegawai, ejen, atau peguam, dan pegawai, ejen, atau peguam tersebut mesti menjalankan kuasa yang ditugaskan mengikut mana-mana arahan daripada pengarah.

#### **4.5. Penubuhan Jawatankuasa**

Para pengarah boleh memutuskan untuk menugaskan mana-mana kuasa mereka kepada satu atau beberapa jawatankuasa yang terdiri daripada bilangan pengarah yang difikirkan sesuai.

Sebuah jawatankuasa yang mana-mana kuasa telah ditugaskan mesti menjalankan kuasa yang ditugaskan mengikut mana-mana pengarah Syarikat.

Lembaga telah menubuhkan Jawatankuasa Lembaga berikut untuk menjalankan fungsi tertentu:

- Jawatankuasa Audit;
- Jawatankuasa Nominasi; dan
- Jawatankuasa Remunerasi.

Keahlian bagi semua Jawatankuasa Lembaga terdiri daripada pengarah semasa Syarikat. Terma rujukan bagi setiap Jawatankuasa Lembaga ditubuhkan dan dinyatakan di laman web Syarikat.

#### **4.6. Pengerusi dan Pengarah Urusan**

Jawatan Pengerusi dan Pengarah Urusan dipegang oleh individu yang berasingan untuk memastikan keseimbangan kuasa di peringkat Lembaga dan membolehkan pembahagian tanggungjawab yang jelas antara Lembaga dan pengurusan eksekutif. Memandangkan jawatan Pengerusi adalah bukan eksekutif, maka Pengarah Urusan mempunyai tanggungjawab utama terhadap pengurusan harian urusan Syarikat dan pelaksanaan keputusan Lembaga.

Tanggungjawab Pengerusi termasuk:-

- Memastikan keberkesanan Lembaga secara keseluruhan;
- Pengendalian prosiding mesyuarat Lembaga dengan betul dan efektif;
- Memastikan penyertaan dan sumbangan nilai daripada semua pengarah;
- Mendorong dialog yang membina dan hormat-menghormati di kalangan pengarah semasa mesyuarat Lembaga dan antara pengarah dengan pihak pengurusan;
- Mempengerusikan dan mempromosikan perjalanan mesyuarat umum Syarikat yang efektif.

Tanggungjawab Pengarah Urusan termasuk:-

- Mencadangkan dan melaksanakan strategi perniagaan dan objektif Syarikat;
- Pengurusan harian perniagaan dan urusan Syarikat;
- Memastikan bahawa Syarikat mempunyai kawalan risiko yang mencukupi dan kawalan dalaman yang patuh dengan dasar dan prosedur yang diluluskan oleh Lembaga;
- Memastikan bahawa Syarikat mematuhi piawaian pelaporan kewangan, Keperluan Penyenaraian, dan undang-undang yang berkenaan;
- Membawa bahan dan maklumat lain yang berkaitan kepada perhatian Lembaga secara lengkap dan tepat pada masanya;
- Mewakili Syarikat dalam dialog dan komunikasi dengan pemegang saham, media, dan orang awam yang lain.

### **5.0 Prosiding**

#### **5.1. Kekerapan mesyuarat**

Para pengarah boleh mengadakan mesyuarat untuk penghantaran urusan perniagaan dan penangguhan serta mengatur mesyuarat mereka sebagaimana yang difikirkan sesuai. Mesyuarat Pengarah dijadualkan pada tarikh-tarikh tertentu sekurang-kurangnya empat (4) kali setahun.

#### **5.2. Dokumen Lembaga**

Dokumen-dokumen yang berkaitan yang perlu dipertimbangkan dalam mesyuarat Lembaga akan dikumpulkan dan diedarkan oleh Syarikat sebelum mesyuarat kepada semua pengarah serta kepada mana-mana pihak yang dijemput ke mesyuarat

Lembaga yang berkaitan dengan memberikan masa yang mencukupi kepada para pengarah untuk semakan dokumen sebelum mesyuarat.

### **5.3. Kehadiran dalam Mesyuarat Lembaga**

Lembaga boleh memperluaskan jemputan kepada mana-mana orang untuk menghadiri semua atau sebahagian daripada mesyuarat Lembaga yang dijadualkan. Lembaga boleh melantik dan berunding dengan penasihat luaran atau penyedia perkhidmatan pihak ketiga berkenaan dengan sebarang perkara yang dibawa ke hadapan Lembaga.

### **5.4. Kuorum dan Pengundian**

Kuorum untuk mesyuarat Lembaga ialah dua orang pengarah. Hanya ahli Lembaga yang layak untuk mengundi dalam mesyuarat Lembaga kecuali jika seorang ahli Lembaga mempunyai kepentingan dalam sesuatu perkara yang akan dibincangkan oleh Lembaga.

### **5.5. Minit**

Minit prosiding dan resolusi mesyuarat pengarah serta resolusi yang diluluskan oleh pengarah tanpa mesyuarat hendaklah direkodkan dan dimasukkan dalam Daftar Syarikat dalam tempoh satu bulan selepas mesyuarat diadakan atau resolusi diluluskan.

Minit mesyuarat mestilah ditandatangani oleh pengerusi mesyuarat atau pengerusi mesyuarat seterusnya dalam masa yang munasabah selepas mesyuarat.

Satu resolusi boleh dibuat jika dokumen yang mengandungi resolusi berkaitan dipersetujui oleh semua ahli Lembaga yang layak dan bersedia untuk mengambil bahagian dalam pembuatan resolusi tersebut.

Resolusi tersebut akan dianggap diluluskan apabila dokumen tersebut terakhir kali dipersetujui oleh seorang ahli Lembaga. Jika seorang ahli Lembaga memberikan persetujuan dengan cara selain daripada bertulis, ahli Lembaga tersebut mesti menandatangani dokumen yang mengandungi resolusi berkaitan dalam masa yang munasabah selepas memberikan persetujuan mereka.

### **5.6. Akses kepada Maklumat dan Nasihat**

Para pengarah boleh dan secara amnya mencari maklumat lanjut, nasihat, dan komen daripada Setiausaha Syarikat, Ketua Audit Dalaman, dan/atau Pengawal Kewangan apabila dianggap sesuai. Pengarah juga mempunyai akses kepada perkhidmatan penasihat atau konsultan luar atas perbelanjaan Syarikat untuk melaksanakan tugas mereka dengan sewajarnya jika keperluan timbul.

## **6.0 Orientasi dan Pendidikan Berterusan**

Apabila dilantik, pengarah mengambil bahagian dalam program induksi di mana mereka menerima maklumat terkini mengenai Syarikat. Ini disokong dengan lawatan ke lokasi penting dan mesyuarat dengan eksekutif atasan. Para pengarah juga diingatkan semasa dilantik mengenai undang-undang dan tanggungjawab lain mereka sebagai pengarah syarikat yang tersenarai awam.

Selain Program Akreditasi Mandatori yang diperlukan oleh Bursa Malaysia Securities Berhad, para pengarah dikehendaki oleh Lembaga untuk mengemaskini pengetahuan dan kemahiran mereka melalui program pendidikan berterusan yang diatur oleh Syarikat atau pembekal luaran.

## **7.0 Setiausaha Syarikat**

Lembaga melantik Setiausaha Syarikat untuk Syarikat.

Setiausaha Syarikat memainkan peranan penting dalam memberi nasihat kepada Lembaga mengenai pematuhan terhadap Keperluan Penyenaraian, Akta Syarikat 2016, dan undang-undang dan peraturan lain yang berkaitan.

Antara tugas dan tanggungjawab Setiausaha Syarikat termasuk di antaranya:-

- Tanggungjawab undang-undang yang ditetapkan di bawah Akta Syarikat 2016 dan Keperluan Penyenaraian;
- Memudahkan dan menghadiri mesyuarat Lembaga dan Jawatankuasa Lembaga serta memastikan mesyuarat tersebut diadakan dengan betul dan prosiding direkodkan dengan betul;
- Memastikan komunikasi yang tepat pada masa mengenai keputusan peringkat Lembaga kepada Pengurusan;
- Memastikan semua pelantikan ke dalam Lembaga dan Jawatankuasa Lembaga dibuat dengan sewajarnya;
- Menyimpan rekod untuk tujuan memenuhi tanggungjawab undang-undang;
- Menyediakan maklumat yang mungkin diminta para Pengarah dari semasa ke semasa;
- Memastikan Lembaga dan Pengurusan mengenai sebarang perubahan atau kemaskinian dalam tadbir urus korporat atau peraturan undang-undang;
- Menyokong Lembaga dalam memastikan pematuhan terhadap dasar dan prosedur Lembaga termasuk penyusunan dan penyebaran hasil penilaian Lembaga dan Jawatankuasa Lembaga.

## **8.0 Perhubungan Pelabur dan Komunikasi dengan Pemegang Saham**

Syarikat berusaha untuk mempromosikan komunikasi yang berkesan kepada pemegang saham dan pihak berkepentingan lain melalui pendedahan maklumat yang tepat pada masanya dan lengkap seperti yang dikehendaki oleh Keperluan Penyenaraian dan undang-undang yang terpakai yang berkaitan.

Saluran komunikasi termasuk laporan tahunan Syarikat, pendedahan dan pengumuman yang dibuat kepada Bursa Malaysia Securities Berhad, taklimat analisis, kenyataan akhbar dan komunikasi awam lain, notis mesyuarat dan dokumen penjelasan yang dikeluarkan kepada pemegang saham mengikut mana-mana yang berkenaan.

Sebagai sebahagian daripada tanggungjawab Lembaga dalam membangunkan dan melaksanakan program perhubungan pelabur, dialog formal dan tidak formal diadakan antara pengurusan atasan dengan penganalisis atau pengurus dana sepanjang tahun.

Mesyuarat Agung Tahunan adalah forum utama untuk berdialog dengan pemegang saham. Syarikat berusaha sebaik yang mungkin untuk menggalakkan penyertaan maksimum pemegang saham dalam Mesyuarat Agung Tahunan dan/atau mesyuarat luar biasa. Notis yang berkaitan dengan Mesyuarat Agung Tahunan dan Laporan Tahunan Syarikat Bersama dengan pekililing syarikat (jika ada) dihantar kepada pemegang saham sekurang-kurangnya dua puluh lapan (28) hari sebelum tarikh mesyuarat tersebut.

Selain daripada mesyuarat umum, Syarikat menggalakkan pemegang saham untuk memberi maklum balas dan mengemukakan pertanyaan kepada Syarikat melalui saluran komunikasi lain termasuk penggunaan laman web korporat, melalui e-mel, atau menghantar komunikasi bertulis kepada Setiausaha Syarikat atau kepada Syarikat secara langsung.

## **9.0 Pindaan dan Semakan Piagam Lembaga**

Lembaga harus menyemak Piagam ini setiap tahun untuk memastikan ia tetap konsisten dengan objektifnya, Memorandum dan Artikel Persatuan Syarikat, serta keperluan dan cadangan pengawalseliaan yang sedia ada.

Piagam Lembaga boleh didapati di laman web korporat Hexcare di [www.rubberex.com.my](http://www.rubberex.com.my).

August 2023 (Dikemaskini)