



Risk Management Newsletter

JURISK!

A publication of Professional Indemnity Insurance Committee, Bar Council Malaysia

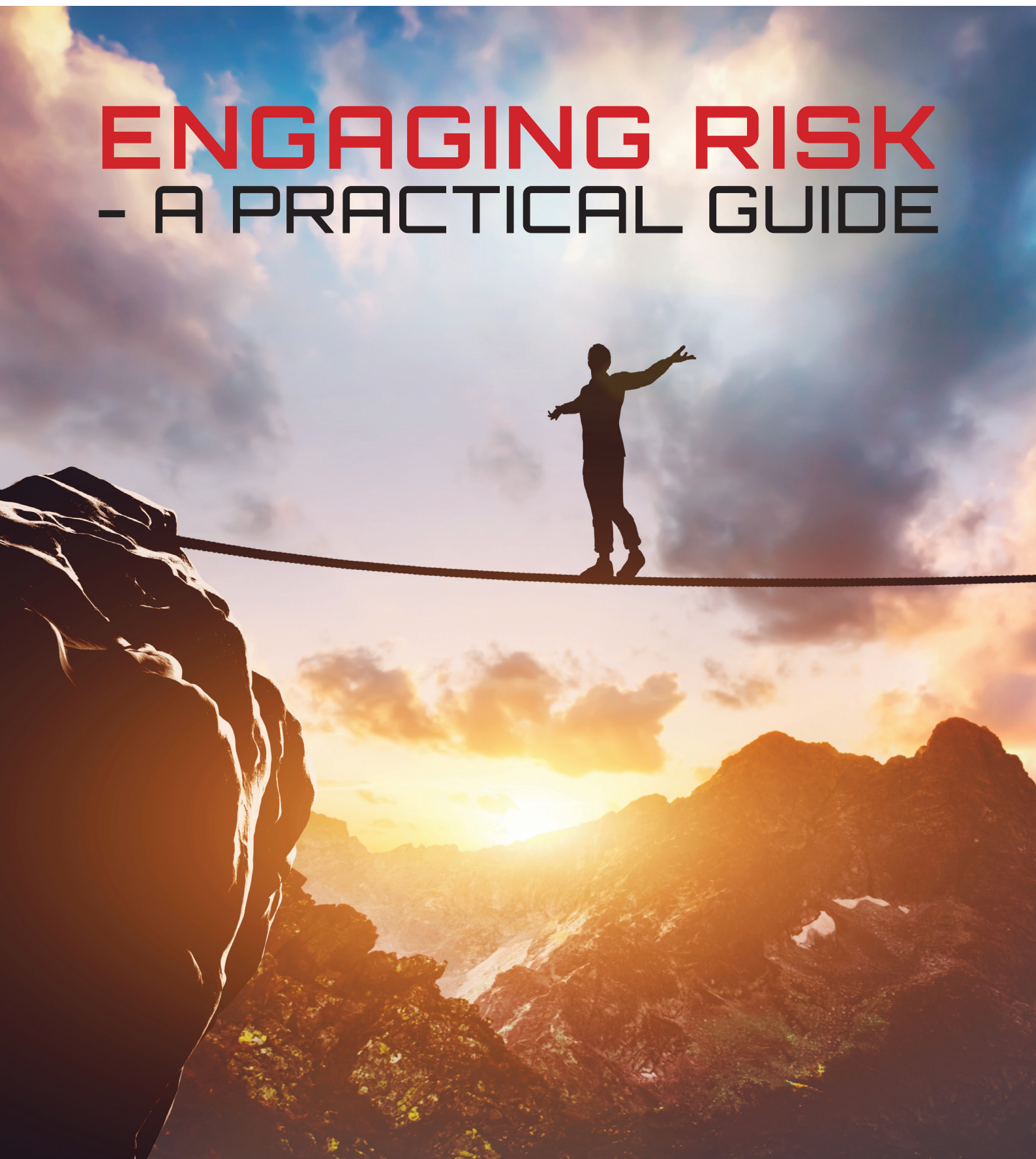
Volume

15

Issue 2

September 2020

ENGAGING RISK - A PRACTICAL GUIDE



Dear Members of the Malaysian Bar,

I have the honour of welcoming Burhanudeen Abdul Wahid as the new Co-Chairperson, who will jointly lead the Professional Indemnity Insurance Committee with me for the 2020/2021 term. Together, we hope to bring the Committee to new heights and share many successes.

Our journey in the last several months has been a challenge, and an eye-opener for many. Within 24 hours of the announcement of the Movement Control Order ("MCO") by the Prime Minister, we were forced to leap into an uncertain future. We had to abandon the physical offices of our law firms, and grapple to work remotely and stay in touch with each other, our clients, and the courts.

Those who had thus far remained outside the sphere of technology were caught off guard, and thus had a rude awakening when conventional work practices were suspended and replaced with remote work methods, and the courts announced that matters would be heard online. In such a short span of time, the performance and delivery of legal services were dramatically altered. Abstention from technological advancement was no longer an option, and Members found themselves having to "sink or swim" – either one ignores technology and falls behind, or harnesses it to keep pace with the unprecedented circumstances.

Members should now reflect on the experiences and difficulties encountered during the MCO and Conditional MCO period to identify reasons and gaps for their inability to provide effective legal services remotely. A contingency plan should be devised so that Members and their firms will be prepared if a similar situation recurs. As the late Nelson Mandela once said: "I never lose. I either win or learn".

This edition of *Jurisk!* focuses on the common risk issues identified in 16 law firms from six states during the *Risk Aware! A Review of Your Firm* ("Review") initiative in 2019, namely the absence of policies, processes, and procedures; heavy reliance on staff; and partnership adversities. A detailed insight into the possible impact of these risks, together with practical guides on how these risks can be reduced, are also included in this issue. It is hoped that Members will find the guides beneficial in their efforts to tackle risks effectively.

Claims arising from fraud, dishonesty, and embezzlement by partners have been on the rise in the last year. Too many partners fail to protect themselves by not having in place a partnership agreement and, in many cases, the partnership agreements entered into blatantly disregard the liabilities imposed on partners under the Partnership Act 1961 ("Partnership Act"). The Partnership Act is clear – all partners are jointly and severally liable for any claim made against a firm, regardless of the agreed equities or whether one is a salaried partner. Also, it is advisable to check on the firm's structures of operations, and ensure that proper financial controls are in place for all matters relating to the firm's financial management. Do the necessary due diligence when joining a partnership. Remember, an ounce of prevention is worth a pound of cure.

As an update on the proposed Self-Insurance Fund ("SIF") – the revised draft amendments to the Legal Profession (Professional Liability) (Insurance) Rules 1992 have recently been forwarded to the Attorney General's Chambers. If things go according to plan, the Bar Council aims to fully implement SIF from 2022. We hope that with SIF, long-term insurance costs for Members can be reduced and a more stable premium can be achieved. This will of course only be possible if there are efficient risk management practices in law firms.

Thank you.

CO-CHAIRPERSON'S MESSAGE

by Kuthubul Zaman Bukhari



Contents

CO-CHAIRPERSON'S MESSAGE	2
RISK AWARE! A REVIEW OF YOUR FIRM: FINDINGS & SUGGESTIONS	5
PARTNER ISSUES	9
RISK MANAGEMENT FOR SMALL FIRMS	13
IT IS A PANDEMIC!	17
HEALTHY TIME MANAGEMENT	21
PII: CLAIMS ARISING FROM MISCONDUCT	23
RISK AWARE! A REVIEW OF YOUR FIRM: PENEMUAN DAN CADANGAN	25
ISU-ISU RAKAN KONGSI	30
PENGURUSAN RISIKO UNTUK FIRMA BERSAIZ KECIL	35
INI PANDEMIK!	39
PENGURUSAN MASA YANG SIHAT	44
PII: TUNTUTAN YANG DISEBABKAN OLEH SALAHLAKU	46

Dear Members,

In this issue... we present to you:

Risk Aware! A Review of Your Firm | Insightful Findings and Practical Guide

"Risk Aware! A Review of Your Firm" – an initiative to review the risk management of firms – was undertaken in 2019. This issue of *Jurisk!* features the findings from the initiative. Familiarise yourself with the findings; understand the risks identified; and assimilate the suggestions given to overcome these risks.

Practice Management

Learn how to manage a transparent and effective partnership. Utilise the practical guide on how to detect partner fraud and embezzlement, as well as how to avoid these pitfalls altogether.

Gain insights into the common gaps in the management of small firms, in respect of effective communication, protecting your firm against external fraud, filing practices, and prudent financial management.

Special Segment on Risk Management post-COVID-19

We have included a special segment on risk management in a post-COVID-19 era, as a way to encourage and inspire Members to make the necessary adjustments and changes to safeguard the current and future well-being of their law practice.

Health

Juggling between cases and tasks to meet timelines and deadlines? Discover how you can stay on top of what's on your plate, with tips from our article on healthy time management.

Contact Us

If you have any feedback or queries, please reach out to the Professional Indemnity Insurance and Risk Management ("PIRM") Department officers directly by telephone at 03-2698 4511 or by email at pirm@malaysianbar.org.my.

Happy Reading!
Jurisk! Team



**RISK
AWARE!**

A REVIEW OF YOUR FIRM: **FINDINGS & SUGGESTIONS**

by Shamine Parisamy, Legal Risk Junior Counsel,
Bar Council Malaysia



RISK AWARE! A Review of Your Firm (“Risk Aware”) for 2019 was conducted from July to October 2019 (“the review”) by officers of the Professional Indemnity Insurance and Risk Management (“PIRM”) Department of Bar Council.

The objective of the review is to observe the attitude of law firms (“firms”) towards risk management to understand and improve the Bar’s delivery of risk management. Firms that had participated in the review were provided with suggestions to improve their practice in terms of office management, account management, and other selected areas.

16 firms from six different states took part in the review.

The purpose of this article is to raise awareness among Members of the Bar on common risk issues that were identified during the review, its factors as well as the risk management measures that can be taken.

POLICIES, PROCESSES, AND PROCEDURES LEFT UNDOCUMENTED

All the firms visited during the review had in place policies, processes, and procedures. However, none of these were documented and remained *unwritten knowledge* of the firm.

The Possible Effects

Misinterpretation of policies, processes, and procedures, inefficient work processes, disorganised workplace where tasks are either duplicated or had to be constantly corrected, risks of missing deadlines, tasks not carried out or worse, not reviewed or attended to!

Policies and processes mark the wisdom of a firm. They help to identify risks, controls, and shape the direction of the firm from a rigid compliance first

mindset to one that recognises risk management as the paramount business order. Procedures, on the other hand, will stand as guidance for staff and lawyers to understand their job roles and standards expected of them. Together, policies, processes, and procedures help steer the firm towards achieving its policy objectives, one of it being managed risks.

To develop and document policies and processes:

- **Define** policies and processes by conducting brainstorming sessions with staff and lawyers.

Staff's and lawyers's feedback are valuable to understand what works and what does not.

- **Outline** the firms':
- current requirements;
- operations;
- interdependencies; and
- risks and controls.

By doing this, the firm's shortfalls can be identified and solutions for improvements can be found.

- **Document** these policies and processes.
- **Match** prudently the right controls to the right processes.
- **Make available** these policies and processes to all staff and lawyers for them to understand their job roles and familiarise with the processes.

This will allow the principals to manage staff and lawyers more efficiently.

- **Review and update** regularly these policies and processes to reflect current changes in laws and regulations and to ensure its consistency and effectiveness.

To develop and document procedures:

- **List down** steps (assign a staff to do this) that were taken to complete a task (for example, opening a file).
- **Review** the steps listed to make additions or corrections (if required).
- **Repeat** this process for other tasks.
- **Start** a compilation of procedures by getting staff to type them out.

Gradually, the procedures will get documented.

- **Conduct** periodical assessment of these procedures to challenge these steps, detect inefficiencies and to test new ways of doing things.

By doing so, the procedures can be updated and improved from time to time.

TOO RELIANT ON STAFF

Another potential operational risk identified is the level of dependency principals have on their staff, especially the support staff. Utmost trust and reliance were placed solely on one or two key staff.

Why depending solely on one staff is a bad thing? Because this practice could possibly lead to two diametrically opposed danger paths:

1. When staff leaves the firm

When the highly reliant staff is unavailable, be it temporarily or permanently, for a variety of reasons, ranging from emergencies to personal exigencies, or in an extreme situation for reasons of death or disability, such occurrences may leave the firm directionless. It may leave the firm in a rut in terms of continuity, productivity as well as confidence among the remaining staff.

The Possible Effects

Micromanagement of new staff, extra time and energy is used to complete a particular task, drop in efficiency, increase in errors or mistakes, more time is taken for corrective measures which in turn results in escalation of internal issues. The outcome: backlog of work in the firm!

2. When staff misuses trust

When a trusted staff, who is given too much autonomy over the firm's operations, misuses trust by committing internal fraud and/or dishonesty or mishandles files, the firm's survival is threatened.

The Possible Effects

Monetary losses, rise in claims against the firm, tarnished reputation, clients alienation, disruption of firm's growth or worse, firm is forced to shut down.

To avoid getting into these two danger paths:

- **Document:** ensure policies, processes, and procedures are documented and are accessible to all in the firm.
- **Screen Staff:** before hiring, conduct a background check on the applicants and verify their references.
- **Train staff:** if staff is new or lack knowledge to carry out work, guide and provide them with the right resources.
- **Segregate work:** ensure that one staff is not solely responsible for administration, accounting, bookkeeping, and banking. Segregate the responsibilities between two or three staff.

- **Trust but supervise:** give space to the staff to complete their work, but regularly check the work. Follow up on work assigned and be ready to provide further guidance in case the staff faces any difficulties to complete it.
- **Increase oversight:** be actively involved in matters of the firm's accounts. Ensure that not any sole staff is given a free rein to handle them. Have in place internal controls to review and conduct random audit of the firm's accounts.
- **Reconcile bank accounts:** conduct regular bank account reconciliation.
- **Restrict access to electronic transactions:** do not give staff access to the firm's online banking. Staff should not be allowed to execute electronic payments.
- **Require dual signatories for cheques:** if possible, ensure there are at least two signatories to the clients' account.
- **Secure cheque books:** keep cheque books in a locked safe or drawer accessible to partners only.
- **Build culture:** implement whistle blower and open door policies to encourage staff to bring up any concerns.

PARTNERSHIP ISSUES

The issues concerning partnerships were of great concern. Key issues observed:

1. No partnership agreement in place

Partners were not fully aware as to their scope and liability as there was no partnership agreement in place. Some partners were not even aware of provisions in the Partnership Act

1961 that made them jointly and severally liable regarding matters of the firm.

2. No knowledge of the other partner's files or branch firms' operations

Some partners had no knowledge of the other partner's files or branch firms' operations. This is prevalent in situations where partners separate their portfolios according to their chosen areas of practice or when the partners are located in different branches.

3. Salaried partners

There is a trend of "employing" salaried partners to fulfil the requirements set by financial institutions to obtain banking work. Often in such cases, salaried partners were not aware of their liabilities and were not involved in the management and operations of the firm.

The Possible Effects

Exhibits opportunities for fraud and/or dishonesty among partners, invites potential negligence suits against the partners which in the long run threatens the firm's sustainability.

To keep and maintain a healthy partnership:

- **Be involved** in the management and operations of the firm.
- **Formulate** a system of supervision to report on the progress of each partner's files, operation of divisions or branch firms, compliance with laws, regulations and ethics.
- **Allocate** time to manage and review the accounting activities of the firm as well as its branch firms (if applicable).
- **Draw up** a partnership agreement if there isn't any yet. Include in it provisions relevant to:
 - Appointment of partners;

- Management and operations;
- Decision making;
- Dispute resolution; and
- Dissolution.

OTHER NOTABLE ISSUES

1. Conveyancing – Land searches

Some firms only perform one land/property title search when handling conveyancing matters.

Due to the rising number of conveyancing claims resulting from fraud, firms handling conveyancing matters are advised to perform a minimum of three searches – namely at the time of appointment, before the signing of the sale and purchase agreement, and before transfer forms are presented.

2. Account Management – Cheques

On the issue of cheques, it is noted that partners are still pre-signing cheques, with only one signatory. Some did not even have access to the firm's or branch firms' accounts.

It is prudent for partners to check the file and payment vouchers before signing cheques. Add safety measures such as fixing a ceiling limit and requiring a second (or third) signatory for cheques.

Since every partner is liable for any shortfall in the clients' account, it is only right that every partner or branch firms exchange information about their files and accounts regularly.

CONCLUSION

The above are major issues found during the 2019 Risk Aware! A Review of Your Firm conducted by the PIRM Department, Bar Council Malaysia. We hope that you would benefit from the findings and suggestions shared.

PARTNER ISSUES

by Dennis Goh, Manager, Echelon Claims Consultant Sdn Bhd



A personal ATM. That's how a managing partner treated the firm's clients' account and misused over RM500,000. The partner had authorised payments from the firm's clients' account to pay the firm's partners and employees. These were payments for salaries, commissions, and other unknown purposes. Client monies were also used to pay the firm's day to day expenses.

BUT, when a cheque issued to its client bounced due to insufficient funds, the firm was sued. The action against the firm came as a shock to its salaried partner who had no control and knowledge over the firm's financial affairs.

In another claim, partners who managed a firm's main office notified the Insurer when they received a writ from their client seeking the release of stakeholder funds amounting to RM3 million. These funds were paid to the firm's branch office which was managed independently by partners in the branch office.

When questioned by the partners in the main office, the partners in the branch office assured that there must have been a mistake and it would be rectified. As it turned out, the partners in the branch office absconded with the stakeholder's funds, leaving the partners in the main office to defend the suit and bear responsibility for the branch office's debts.

It must have been an awful experience when firms discover a partner's act of misusing client monies wasn't a onetime mistake, but instead a tiny part of a massive betrayal of trust. It's hard to imagine

or believe the horrible truth that the embezzler is the very last person anyone would suspect of wrongdoing – a trusted partner whom everyone likes and respects!

The revelation that a seemingly loyal colleague has been stealing from the firm and/or its clients for many months or years can cause inestimable damage to the law firm's morale and reputation. And, the financial losses can be devastating!

Let's look at the factors that permitted fraud and embezzlement by partners to occur and identify steps that could help prevent such instances.

WHY LAW FIRMS ARE VULNERABLE

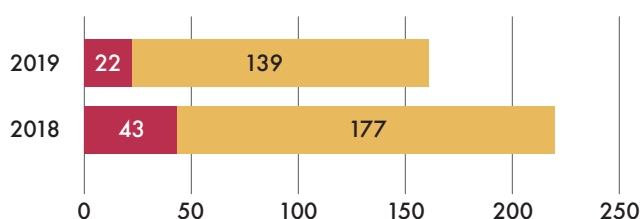


Table 1: Notifications received between 2018 to 2019

■ Notifications involving Dishonesty/Fraud/Embezzlement by partner ■ Other Notifications

Between 2018 and 2019, the Professional Indemnity Insurance ("PII") Scheme received 381 notifications where 65 of them resulted from either fraud, dishonesty and/or embezzlement by partners. Victim firms were usually small practices with two to five partners. Most of these firms had one or the other operating structure below which made them vulnerable to either fraud, embezzlement, or both:

- Firms with no branches operating in a manner whereby each partner is responsible for their own clients' files and clients' monies. Due to this arrangement, only the partner in charge of a particular client will have knowledge and control over the file. Although all partners of the firm are the authorised signatories to the clients' account, only one signature is required to authorise payment out of the clients' account.

- Firms with branch(es) that "franchise" its name whereby each partner is responsible for his/her branch and each branch manage its own office and clients' account. The affairs of each branch is unknown to the other branch(es) until a mistake or wrong is alerted upon service of the legal process.
- Salaried partners who are merely partners in name only. They play no part in the firm's day to day management and have no control over the firm's financial affairs. They are often left in the dark on the firm's financial health.

In most cases involving partner embezzlement, partners who were innocent of any wrongdoing were left defenseless to the claim and responsible to make good of losses. It is established law that if your partner is liable, you too are! Regardless of your personal and internal arrangements, in law, every partner is liable jointly and severally with their co partners. All partners will be implicated, regardless of whether or not one partner was aware of what the errant partner or branch partners were doing.

Your liability as a partner in your previous firm follows you like a shadow. It is also important to note that any arrangement or agreement about your liability as a partner cannot be imposed on any party outside that partnership.





PREVENTING PARTNERSHIP EMBEZZLEMENT

1. Choose your partners carefully

Before entering into a partnership, time must be taken to consider the partnership proposal carefully. It is a big and important decision. You will need as much information as is available to make an informed decision to join a particular partnership. Gather as much information about the firm and its partners. You should also know about the firm's history as to whether there were any claims made against the firm or partners and whether the partners have been subjected to any disciplinary proceedings by the Advocates and Solicitors Disciplinary Board.

2. Firm management

Every partnership must have some form of system of 'checks and balances' to ensure that no individual partner is given absolute authority over the firm's management, especially concerning its financial accounts. While every practice may be different, no lawyer should be immune from oversight, including senior and managing partners. When forming or joining a partnership, formulate a system of supervision so that all partners are aware of the affairs of the other partner(s). This should include:

a. A system to reconcile bank account statements

Reconcile bank statements regularly to check for any irregularities in its financial transactions. When a discrepancy is spotted, partners should address the issue immediately. Since each partner is jointly and severally responsible for the financial state of the law firm as well as any client funds that they hold, partners should exercise proper oversight into this review process.

b. Require dual signatures on cheques

One of the most effective method to prevent partner embezzlement is the requirement of dual signatories on clients' account's cheques. For firms with branches, if one branch is managed by only one partner, having at least two authorised signatories could reduce the risk of misappropriation of funds in their branches since the sole partner would not have full control of the clients' accounts. Although it may sound impractical to have two signatories to operate clients' account where partners do not practice in the same branch, partners should be mindful that having a good risk management system in place may protect the partners from being liable for the other partners' misconduct. Firms should prohibit the signing of blank cheques, even if this method has been used in the past. Apart from the requirement of dual signatories, partners should also verify with one another the purposes of payments made out before signing the client account cheques.

3. Watch for red flags

While there is no foolproof way to spot a rogue partner, there are certain warning signs the rogue partner may send out that should warrant careful attention. Signs may include:

- » Financial problems.
- » Gambling problem/addiction.
- » Substance abuse.
- » Unexplained wealth or spending.

In vast majority of cases, greed or the desire to a live lavish lifestyle appears to be the key motivating factor for committing embezzlement – as opposed to alleviating personal financial problems, as some might think. Accordingly, partners should observe any change of pattern of the other partner's lifestyle where they appear to be living beyond their means or are known to be experiencing financial difficulties.

WHAT TO DO UPON DISCOVERY OF EMBEZZLEMENT BY THE PARTNER?

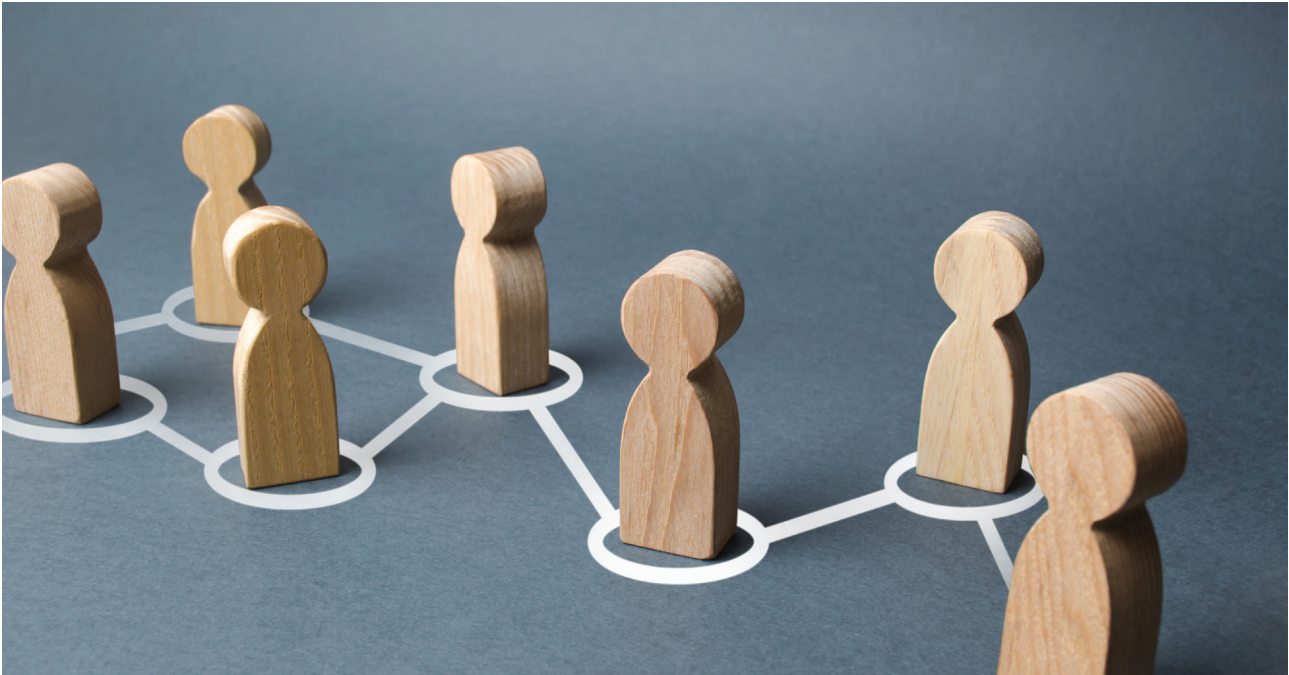
1. notify the Insurer by informing the PII Scheme broker, Marsh Insurance Brokers (Malaysia) Sdn Bhd and lodge a report with the police;
2. identify perpetrator(s) – investigate to identify perpetrator(s) who had colluded with the partner(s);
3. ascertain the means by which the loss was brought about, for example, cash payments, cheque signatory fraud, unauthorised payments to third parties, etc;
4. secure and collect all evidence establishing the loss such as receipts, vouchers, bank statements, accounting books, etc;
5. identify and list down the names of files/clients which/who were affected by the embezzlement and whether the files are open or closed;
6. if the file is closed, review the file to ensure that it was closed according to the procedure, ie file closure checklist. If you do not have one, download from Praktis website at www.PRAKTIS.com.my;
7. determine the distribution of monies paid by the respective clients for each file. Identify any anomaly by identifying payments for other than legal fees, office disbursements, conveyancing disbursements (eg stamp duty, caveat registration fees, etc), monies paid to the firm as stakeholder's funds and monies

paid out according to the client's instructions or agreement (eg balance purchase price);

8. give full cooperation to parties appointed by the Insurer by providing them with the required information;
9. if any of the files are in distress, inform Marsh so they can assist to obtain the Insurer's instructions on the next course of action; and
10. obtain the Insurer's prior consent if the firm intends to proceed with any of the following:
 - take any reasonable steps to mitigate the matter; or
 - make an advance payment on behalf of the affected client to protect the client's interest.

Firms are reminded not to admit liability or settle and incur any costs or expenses in connection with a claim without the Insurer's consent.





RISK MANAGEMENT FOR SMALL FIRMS

by Jayabalan Raman Kutty, Chairperson, Small Firms Practice Committee, Bar Council Malaysia

LOOKING at the statistics on the claims against small firms, there is concern that small firms – with their less formal management structure and personalised decision making – may have underestimated the importance of risk management. This article proposes to identify several areas of management of small firms that are prone to risks and the suggested solutions.

CLIENT MANAGEMENT

Whilst the firm pursues the client's case, the proprietors and partners would have to ask whether the client is sufficiently advised of the progress and the key issues arising in the case. Assuming it is a litigation work – the client is to be advised of the important features of the case, the opponent's case, the purpose of a particular evidence, and the issues that would likely determine the outcome of the case.

A common assumption is that clients are incapable of understanding legal issues, hence no use in troubling

them with the legal details. This may no longer be advisable, as clients tend to be more knowledgeable these days.

What then can be done to better manage the clients?

1. **Retainer:** obtain a written retainer that states the nature of the work to be undertaken and the fee or fee structure. A letter merely confirming the appointment and the fee is insufficient if the general scope and nature of work to be undertaken are not included. Be clear on the scope of work and ensure that the client is also made aware of it.

2. **Scope of work and fees:** exercise caution and patience when quoting fees. Do not quote a fee until the general scope of the work to be done is confirmed; alternatively provide provisions for revision of the fees when required. Advice early on the disbursements. Be familiar with fees structures such as fixed fees, success fees or conditional fees. Ensure that the fee quoted justifies the work and the client is made aware of the same. The client has a right to know what they are getting into as much as the firm is entitled to be remunerated adequately for their work.
3. **Keeping client informed:** keep the client informed at every turn of the proceedings. Help the client to appreciate the pleadings, affidavits, bundles of documents, and submissions. This will take a lot of time but will go a long way in managing the client's expectation

of the proceedings and the client's appreciation of the strength and weaknesses of his/her case.

4. **Personal management:** the lawyer in charge should personally manage the firm's relationship with the client. Do not leave it entirely to the staff. Never be too busy for the client. Never keep the client waiting for too long. Provide answers whenever the client queries. A personalised, competent, and timely service to the client is necessary. Be mindful that an unhappy client equates a potential complaint to the Disciplinary Board – and a negligence suit.

PROCESS MANAGEMENT

Fraudsters are constantly evolving to exploit the economic needs of small firms and to take advantage of the processes that the profession has traditionally put in place to facilitate instructions and transactions.



The safety and reliability of the firm's traditional processes can no longer be taken for granted.

Small firms are particularly vulnerable because of the less formal management structure and over reliance on staff by the busy proprietors and partners.

What can be done to protect the processes that ordinarily take place in a firm?

1. **Identity check:** implement standard procedures to verify the identity of the client. Are they who they claim they are? Do not fall for promises of fast or easy money to overlook the need to verify the client's identity.

Take additional steps. Amongst others, carry out the relevant searches with the National Department of Registration, CCM, i-Insolvency, and land title searches. Additionally, collect utility bills of the property the client claims to be his/hers as second set of identification to affirm the identity and/or ownership of property. Examine carefully every document and proof of title or ownership given by the client to detect possible forgery or fraud.

2. **Electronic data management:** data is very susceptible to alteration and theft. Cybercrime and electronic scams are no longer unforeseeable for small firms. Wi-Fi, emails, WhatsApp, and other social media, amongst others, have made movement of data easier and in lightning speed. However, this comes with increased risk of data theft, unauthorised use, and alteration of data by fraudsters and cyber criminals.

Put in place procedures to receive, protect, and to transfer/transmit sensitive data received by the firm through electronic means. Data security procedures must be put in place whenever electronic devices are moved out of the firm for replacement, maintenance or repair works, and in cases of missing or stolen devices.

Amongst the simple steps that may be taken:

- Update anti virus and anti malware software.
- Always back-up data and test the back-up.
- When working off-site, avoid using public Wi-Fi to access firm's email or data. Instead, use a password protected VPN and change the password frequently.
- Educate staff on the risks of cyber crimes such as opening attachments or links from unknown email addresses.

3. **Physical data management:** original documents from clients such as documents of title, securities certificates, agreements, certificates and tangible items, if at all required to be kept by the firm, should be placed securely in a safe and be handled only by authorised staff.

The case file itself should be carefully handled and not to be passed around freely. A good practice would be "3 Os" – One staff open One file at any One time on the desk. This would ensure documents do not get lost or misplaced.

Lawyers must be cautious when carrying files to the Court or third party offices. Avoid carrying the whole file. Bring only the required parts of the file. Any removal and movement of any section of a file must be recorded on the file cover or in a centralised ledger allocated to track movement of files.

When meeting clients in the firm, avoid placing irrelevant files on the table. Be cautious when stepping out of the room momentarily leaving the client alone. Theft of documents from the firm's files by clients is not unheard of. Be extra cautious in cases when the firm has obtained documents or items to be examined by the client pursuant to solicitors' undertaking.

4. **Financial management:** proprietors and partners of small firms should be familiar with the rules on handling clients' money. When in doubt follow the golden rule – *what is in the clients' account is not yours!* Misappropriation of client's money or even 'short term borrowing' from the clients' account is serious misconduct that could end up with suspension or striking off the Roll. Criminal charges and civil suits could follow.

Also be wary of the risks of financial fraud by the staff. Accounts clerks stealing money from the client's accounts is no longer uncommon and is only made possible by proprietors/partners who allowed it to happen by placing too much trust on the staff for their own convenience. Put in place sufficient vetting and verification processes for every payment, online

transfer, remittance, and cheque signing.

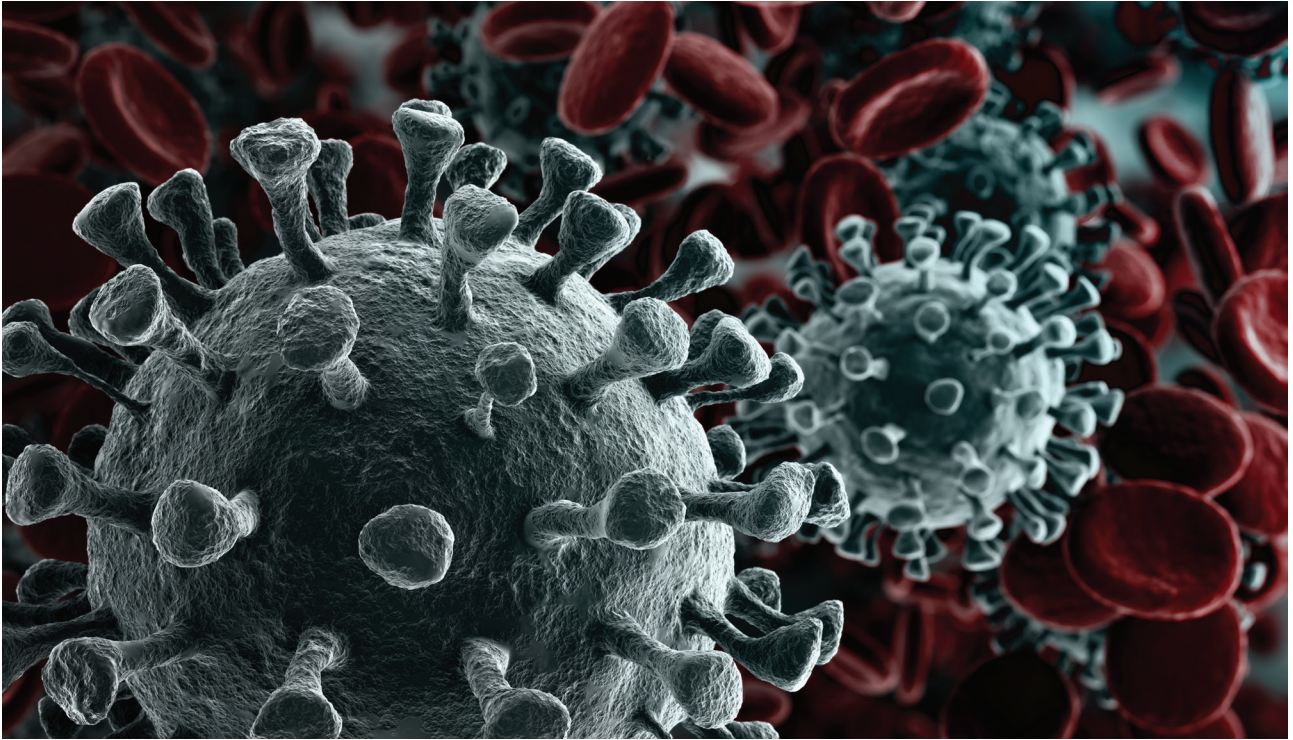
Be familiar with the Bank Negara Anti-Money Laundering, Anti-Terrorism Financing and Proceeds of Unlawful Activities ("AMLATFPUA") Act 2001 requirements to protect against the exploitation of accounts by rogue clients to launder money and finance terrorism. The AMLATFPUA requirements could be burdensome for small firms but is necessary to protect the practice from being exploited by fraudsters.

Conclusion

Management of legal practice is fraught with risks. It is more difficult for small firms to manage the risks. This is understood. Proprietors and partners have to focus on their legal work, management of the firm, and financial side of the practice – all at the same time. This could result in risks being overlooked, sidestepped, or at times ignored by giving the benefit of the doubt. This ought not to be. It is too risky to do so. Risk management could make or break practice and end professional careers. Proprietors and partners of small firms must restructure their management and place risk management at the forefront of their practice to ensure a safe and sustainable practice for the long term.

It is a PANdemic!

by Mysahra Shawkat, Legal Risk Junior Counsel, Bar Council Malaysia



LAW practices have resumed operations after a “stop/pause” due to the Prevention and Control of Infectious Diseases (Declaration of Infected Local Areas) Order 2020 (“Order”), or the Movement Control Order (“MCO”) issued on 16 Mar 2020, that took effect on 18 Mar 2020. The Coronavirus (“COVID-19”) pandemic was the precursor to the MCO, with extensions and thereafter, gradually loosened in mid-May.

People in turn are worried of job security, income loss or reduction, suffering from anxiety – to name a few. Others are coping with the challenges of working remotely from home while juggling to home-school their children, and caring for younger children or the elderly.

The starting point is to accept that things will never return to what was once considered normal. The fact is, the world has changed with the COVID-19 pandemic to adapt to the “new normal”. Clients may now no longer want to shake your hands – even the ones you have known for a long time!

Lawyers must realise that by not accepting change would not only mean being left behind, but could also mean the end of their professional careers. Thinking that things will return to normal once the MCO is fully lifted is unrealistic. Consider: (1) What if the pandemic and MCO created a shift in the mindsets of your colleagues, your employees, or even your own? (2) What if you suddenly realised that you, your colleagues and employees have got used to the new work-home balance? (3) What if your key clients are no longer operating and hence do not require your services?

All these are possible scenarios!

Now that law practices are in “full operation” and have a process in place to catch up with outstanding work, what next? How do law practices recover and get back on track, but this time with the “new normal” in mind? What can be done to improve efficiency to continue to work remotely, away from the office?

The following are four areas that you can address to adapt to the challenges experienced during the MCO to achieve a sustainable long-term plan:

1. Relationships — Build Stronger;
2. Contingency Plans — Time for a Review;
3. Technology — Embrace and Revamp; and
4. “Business” Model — Review and Reset.

1. Relationships — Build Stronger

During these difficult times, foster and embed a healthy relationship with colleagues, employees, and clients.

Colleagues and employees need you to communicate with them, whilst they partake in the rush to do urgent and mundane “back-to-work” catching up. Recognise that they too are struggling with fear and anxiety about their jobs. Simultaneously, like most working adults, they have enjoyed some level of “office detox” and work-life balance that may have been absent in the past.

Some colleagues or employees may now need flexible work hours. Some may have family members who have recently lost their jobs. Hence, beyond

the “back-to-work/health and safety measures”, let them have the comfort of knowing that they play an important role in the practice’s recovery plans.

Client relationships and communication are even more vital now. If your client was listed by the Government as a non-essential service provider, they too are in the same situation as your practice; their business or income could also have been affected. This is the time to talk and see how both sides can benefit mutually. Instead of pressing them for payment of bills and issuing multiple reminders, why not discuss a payment plan or instalment structures? Show your client that you are a lawyer for life.

Plus Point

Reach out to your colleagues or employees and clients to comprehend their concerns. This will help you understand them better and move forward together.

2. Contingency Plans — Time for a Review

This pandemic and the experience from it, have opened the eyes of law practice owners to re-evaluate their level of preparedness to face the unexpected. If your practice is still unable to operate remotely in an effective way, you **MUST** identify the reasons. List them down and embrace the reasons to improve or make available suitable contingency plans. As a law practice owner, consider this your business continuity plan.

By implementing the changes listed, you would be able to minimise future challenges. Don’t be surprised if most of the items on your list relates to technology (see 3 below).

Clients will expect you to survive and move forward in the new world to continue providing legal services. Having a contingency plan will help your practice function seamlessly.



Plus Point

If you don't have a contingency plan, the experience during MCO should give you a rough idea of where to start and what to include. Always revisit contingency plans and improve on them as every situation is not the same.

Plus Point

A law practice will benefit from having a naming convention that would allow easy identification of documents, files, or folders.

If you are thinking of digitising documents, assign staff to reorganise the office documents and files.

Remember to observe the Personal Data Protection Act 2013 ("PDPA") to ensure the privacy and safekeeping of your documents.

3. Technology — Embrace and Revamp

Most law practice owners would have felt that emails alone were good enough to function remotely away from the office.

While appreciating the capabilities of a smartphone – mobile access to email; reading PDF documents; online banking; using phone apps to book flights, hotel rooms, restaurants and cinema tickets; making payments using e-wallets; etc – many were unprepared to carry on living without their desks and files.

Having to work from home during the MCO period would have made you realise that it would have been better if your colleagues or employees had a laptop or a personal computer ("PC") with decent Internet access. The next headache is realising that you cannot access the office for your files, cause papers, client's instructions, templates for agreements, bills, and the list goes on; plus, soft copies are saved on office PCs or in physical servers! At this point, going digital and being able to access files remotely from the office isn't a bad idea.

You then think, perhaps investing in technology for the law practice has its advantages that include:

- (a) centralised document system accessible remotely;
- (b) folders containing document templates, every client's files, etc; and
- (c) smooth site navigation for greater search visibility.

The courts are fitted for online hearings, why shouldn't you be! You would be in a better position to decide whether an online platform is an appropriate avenue for the issues and facts of your case, and not one where you cannot do anything because you do not have the tools and tech.

Investing in a good device, eg laptop, mobile phone, webcam, etc and apps/software, would benefit your firm. For online meetings, select an online meeting platform that works best for your needs while adhering to the PDPA and security considerations.

The aim is to enable everyone from the office to continue working remotely at short notice or whenever necessary. If you have concerns about employee discipline, there are tools/software available for monitoring work, or you can have regular virtual team meetings for work updates. Better still, do both!

Your clients will expect changes to service them better, if you do not already have these in place. Clients would have realised that the lack of technology hindered you from carrying out your legal services during the MCO period. Instead of losing clients to another law practice, make an investment that benefits the practice in the long run.



4. “Business” Model — Review and Reset

The law is sacred to advocates and solicitors, and you are the only professional who can set up a practice to provide legal services. Establishments offering legal services are referred to as a practice, not a business entity. However, it does not mean that law practices cannot use a business model to practise sustainability.

To ensure your practice survives, you must also accept that running the practice as a “business” determines its profitability and ultimately, its sustainability. Whilst income may have been reduced or stagnated during the MCO, you can identify areas where you could cut wastage and reduce expenses.

Review your practice model — are you a jack-of-all-trades or highly specialised? What works for another law practice may not work for you. Consider how you can improve your practice model to work well with your business model, or vice versa. If you feel that merging with other law practices or setting up a group practice, or getting in new partners, can benefit your practice in the long run, then perhaps it’s time to review the options available to you.

Plus Point

If you don’t already have a business model, perhaps it’s time to look into your overheads and expenses to do the maths, and see how you can build up a reserve fund.

CONCLUSION

Whichever way you choose to go, do not be short-sighted. The return to the “new normal” or “back to work” is a surface, superficial view. Sure, the pandemic and panic will subside, but what will happen when the next big “thing/problem” happens? Reflect on your relationships, have contingency plans, embrace the use of technology, and adopt a business model by including the experiences and lessons learned from this pandemic to ensure your practice’s long-term survival.

Good luck!

HEALTHY TIME MANAGEMENT

by Usha Ponnudurai, Program Chair; Lecturer & Counsellor, Masters in Counselling, HELP University



HOW does time seem to fly away so easily? In today's fast-based world where deadlines always seem to be looming on a daily basis, it may feel as though you're treading water just trying to stay afloat whilst the current of daily tasks threaten to pull you under.

Before you know it, it's the end of the day, and then end of the week, the month, and the end of another year catches you (almost) unaware.

How do we stay on top of tasks so that we actively cultivate a sense of control over how our days go? As a mental health counselor, I do get my share of frustrated clients who talk about feeling stressed over daily tasks and find little pleasures along the day only to find that it adds on a sense of guilt over procrastinating their work-matters.

As a practitioner of Cognitive Behavior Therapy, one of the more useful ways of looking at our daily schedule can be divided into 'What drives our thoughts?' (cognitions) which influences our moods into triggering reacting (behaviors).

Are we aware of our own self-talk? We constantly bombard ourselves with expectations, rules,

mental 'urges' which can fly under the radar of our consciousness because we have become used to our 'inner voice'. By recognising uncomfortable emotions, we can try to identify the thought that precedes the mood – so for example, the next time you feel anxious, try to pause and 'trace back' mentally to when you first became aware of the anxiety – was it when you heard the notification on your phone? Does the 'ping' cause an instantaneous bump in the level of your anxiety?

We talk much about the Monday blues in popular culture – however, it is becoming more apparent that the blues have started impinging on Sunday afternoons. If you become aware of thoughts such as 'I should check my email' or 'I'm not looking forward to tomorrow' take immediate action and try to alleviate your anxiety by doing something visual and productive, such as cleaning a small section of your house, or engaging in a creative hobby, or going for a quick but effortful workout – the point is to ensure that you are not engaging in passive escapism such as mindlessly scrolling on social media, or binge-watching a show whilst mindlessly snacking – resist the urge to passively 'run away' as the unease about work will still come back as soon as you finish your 'escape' – however if you

mindfully engage in active, productive time, you may find that your anxiety with regards to work has significantly reduced.

Next, ask yourself if you have set boundaries with regard to work and home. The ease of today's technology and convenience has increased the immediacy expectation that people have with regards to our response to messages sent or emails read. Be very clear to your workplace about your working hours, and be mindful to follow your own

boundaries that you have set — resist the impulse to check your messages or emails after work hours. Once you set a boundary to others, they too will learn how you work and react accordingly.

Do you find that you start a task that you have been procrastinating only to find your mind wandering to other issues repeatedly only to wind up not being productive and feeling dissatisfied with your workday? You may want to consider 'chunking' your time with an actual timer.

Jot down a to-do list, with two columns — label the first column 'Urgent' and the next one as 'Important'.

DISCERN which ones you set as goals to be attempted or completed for the day. Set a timer on your phone for about 25 minutes — and start on a task.

AT THE END OF 25 MINUTES, have a five minute break to the washroom or a quick stretch (resist checking emails!) and then switch the task to another one.

KEEP DOING THIS for about four rounds and then take a longer break, about 45 minutes.

IN THOSE 45 MINUTES, completely reward yourself by having a long walk, going out for lunch,

chatting with your colleagues, and then come back and do a quick review for your past four rounds — which essentially should be two hours of work.

MARK AN X to tick off which task you've completed, and make sure you note the approximate amount (or chunk) completed of a task so that you have a visual representation of the amount of work done.

RINSE AND REPEAT the technique until the end of the day.

HAVE MUSIC PLAY in the background if that helps stifle unwanted mind-wandering urges.

At the end of the day, if you have found that you have managed your tasks, take some time to reflect which of the tasks you seem to procrastinate more on. Research indicates that we put off doing tasks which give us anxiety about attempting the task in terms of difficulty, or in terms of our own 'perfectionistic' ideas. Once we alleviate the anxiety-levels to be able to function, we can at least work on improving or editing work that we have actually produced.

On the other hand, if we find that our time management is suffering largely because we find it taxing to manage the intricacies of teamwork-based tasks, we need to be bold to be able to communicate our distress in a kind but assertive manner so that the team can work more efficiently.

Most importantly, identify the main source of time-wastage in your day. Once the factors have been identified, see if you can address if it is triggered by your unhelpful cognitions, or perhaps try the chunking technique to improve your time management and eventually improve your overall wellbeing to having a good work-life balance.

CLAIMS ARISING FROM MISCONDUCT

DID YOU KNOW that the Mandatory Professional Indemnity Insurance (“PII”) Scheme does not cover claims that arise from misconduct of any member of the firm.¹ Misconduct is defined as dishonest or fraudulent conduct in the discharge of his duties.²

The courts have held that all partners, innocent or otherwise are jointly and severally liable for fraud/dishonesty committed by one partner/staff in respect of clients’ money.

However, the PII Scheme does provide cover to a partner who was neither party to nor condoned such misconduct (“innocent partner”), for an amount up to the policy limit but not more than RM350,000 in the annual aggregate.³ If the amount claimed is larger than RM350,000 then the difference will have to come from the Top-up Insurance policy (if any) and/or your own funds. Do check your Top-up limit as some policies specify a sub-limit for misconduct claims, which may not be sufficient (eg if you have more than one claim against you).

NOW YOU KNOW that besides the stress and agony of being sued as a partner for the misconduct of another partner/staff, indemnity cover is also limited to innocent partners.

As a partner of the firm, can you afford to ignore how the clients’ accounts, monies, and files are managed by the other partners? There are enough stories of long time loyal staff or trusted partners embezzling clients’ monies.

Never pre-sign blank cheques.

Never leave staff handling clients’ monies or clients’ account unsupervised.

Never delegate the management of files or clients to unauthorized persons.

If the money is stolen, the courts may hold all partners to be fully responsible.

In the event of any third party fraud, eg agent/intermediary, the full policy limit applies to cover the firm, subject to policy terms and conditions, provided that no member of the firm was involved in any such fraud/dishonesty.

Clause 35(r) of COI provides various circumstances where different claims may be grouped and treated as one claim having only one policy limit and base excess. For example, if one person (from within the firm or a third party) commits fraud/dishonesty which affected a few separate client files, the policy shall treat the claims in those separate client files as “One Claim” attributable to one underlying cause. While the Insured benefits from having to bear only a single base excess amount, there is only a single limit to cover all the amounts claimed in that “One Claim”.

In summary, the issues you should consider:

- Are you comfortable with the current level of internal supervision overall clients’ account, monies and files (including those handled by other partners/branches)?
- Are you comfortable with the limit/terms of insurance coverage you currently have for any future potential claims?

¹ clause 32(e) of Certificate of Insurance (“COI”).

² clause 35(o) of COI.

³ clause 11 of COI.







**RISK
AWARE!**

A REVIEW OF YOUR FIRM: **PENEMUAN DAN CADANGAN**

oleh Shamine Parisamy, Penasihat Risiko Undang-Undang,
Majlis Peguam Malaysia

RISK AWARE! A Review of Your Firm untuk tahun 2019 bermula Julai sehingga Oktober 2019 (“kajian semula”) telah dilaksanakan oleh pegawai daripada Jabatan Insurans Indemniti Profesional dan Pengurusan Risiko (*Professional Indemnity Insurance and Risk Management* (“PIRM”), Majlis Peguam.

Objektif kajian semula ini adalah untuk memperhatikan penerimaan firma guaman (“firma”) terhadap pengurusan risiko untuk memahami dan memperbaiki penyampaian pengurusan risiko oleh Majlis Peguam. Firma-firma yang menyertai kajian ini telah diberikan cadangan untuk memperbaiki amalan firma mereka berhubung pengurusan pejabat, pengurusan akaun, dan perkara-perkara tertentu yang lain.

Sebanyak 16 firma daripada enam negeri telah mengambil bahagian dalam kajian semula ini.

Tujuan artikel ini ditulis adalah untuk memberi kesedaran kepada Ahli-Ahli Badan Peguam mengenai beberapa isu-isu risiko biasa yang dikenal

pasti semasa kajian semula ini dijalankan, faktor-faktor risiko serta cara-cara untuk menguruskannya.

POLISI, PROSES, DAN PROSEDUR TIDAK DIDOKUMENKAN

Semua firma yang dilawati semasa kajian semula ini dijalankan mempunyai polisi, proses, dan prosedur. Walau bagaimanapun, tiada satu pun polisi, proses, dan prosedur itu didokumenkan dan ia kekal sebagai maklumat tidak bertulis di firma.

Kesan-kesan Yang Mungkin Berlaku

Polisi, proses, dan prosedur disalah tafsir, proses kerja yang tidak cekap, tempat kerja yang tidak teratur hingga sama ada terdapat duplikasi tugas atau perlu kerap diperbetulkan, berisiko terlepas tarikh akhir, dan tugas tidak dijalankan atau lebih teruk lagi, ia tidak disemak semula atau diuruskan!

Polisi dan proses melambangkan kebijaksanaan sesebuah firma. Ia membantu mengenal pasti risiko dan kawalan serta menentukan haluan firma daripada yang sekadar mementingkan pematuhan semata-mata kepada yang mengutamakan pengurusan risiko. Prosedur pula adalah panduan untuk staf dan peguam untuk memahami peranan tugas mereka dan standard yang diharapkan daripada mereka. Bersama-sama, polisi, proses, dan prosedur, mampu membantu firma untuk mencapai objektif polisinya, salah satu daripadanya adalah menguruskan risiko.

Untuk mewujudkan dan mendokumenkan polisi dan proses:

- **Takrifkan** polisi dan proses dengan mengadakan sesi perbincangan bersama staf dan peguam.

Maklumbalas daripada staf dan peguam adalah sangat berguna untuk memahami apa yang sesuai dan apa yang tidak.

- **Rangkakan** untuk firma:
 - keperluan terkini;
 - operasi;
 - kesalingbergantungan; dan
 - risiko dan kawalan.

Dengan melakukan perkara ini, kekurangan firma dapat dikenal pasti dan jalan penyelesaian untuk penambahbaikan juga dapat boleh dicapai.

- **Dokumenkan** polisi dan proses ini.
- **Padankan** kawalan yang tepat kepada proses yang ada.
- **Sediakan** polisi dan proses ini kepada semua staf dan peguam untuk mereka memahami peranan

tugas mereka dan membiasakan diri dengan proses itu.

Ini akan membolehkan prinsipal menguruskan staf dan peguam dengan lebih cekap.

- **Semak dan kemaskini** polisi dan proses ini kerap supaya selaras dengan perubahan terkini dalam undang-undang dan peraturan-peraturan untuk memastikan konsistensi dan keberkesanannya.

Untuk mewujudkan dan mendokumenkan prosedur:

- **Senaraikan** langkah-langkah (minta staf sediakan) yang diambil untuk melengkapkan tugas (sebagai contoh, membuka fail).
- **Semak semula** langkah-langkah yang telah disenaraikan untuk membuat tambahan atau pembetulan (jika perlu).
- **Ulang** proses yang sama untuk tugas yang lain.
- **Mulakan** pengumpulan prosedur dengan mengarahkan staf untuk taip senarai itu.

Secara beransur-ansur, prosedur-prosedur ini akhirnya akan didokumenkan.

- **Lakukan** penilaian secara berkala terhadap prosedur-prosedur ini untuk menentukan keberkesanannya, mengenal pasti prosedur yang kurang cekap dan untuk menguji kaedah baru melakukan tugas.

Dengan melakukan perkara ini, prosedur dapat dikemaskini dan diperbaiki dari masa ke masa.

TERLALU BERGANTUNG KEPADA STAF

Satu lagi potensi risiko yang dikenal pasti adalah tahap kebergantungan prinsipal terhadap staf, terutamanya staf sokongan. Kepercayaan dan kebergantungan sepenuhnya diletakkan semata-mata ke atas seorang atau dua staf yang utama.

Kenapa bergantung semata-mata kepada seorang staf adalah perkara yang tidak baik? Kerana amalan ini boleh mengakibatkan dua perkara yang merbahaya:

1. Apabila staf meninggalkan firma

Apabila staf yang sering menjadi tempat bergantung tidak ada di firma, sama ada untuk sementara atau selamanya, disebabkan pelbagai alasan, daripada kecemasan hinggalah masalah peribadi, atau dalam keadaan yang ekstrem atas alasan kematian atau ketidakupayaan, alasan-alasan sedemikian boleh menyebabkan firma kehilangan arah. Firma tidak akan maju dari segi kesinambungan, produktiviti dan juga keyakinan dalam kalangan staf yang tinggal.

Kesan-kesan Yang Mungkin Berlaku

Pengurusan mikro staf baharu, masa dan tenaga yang lebih digunakan untuk menyiapkan tugas tertentu, tahap kecekapan menurun, peningkatan dalam berlakunya kesalahan atau kesilapan, masa yang lebih diambil untuk membuat kerja-kerja pembetulan yang akhirnya menyebabkan isu-isu dalaman menjadi bertambah buruk. Hasilnya: tunggakan kerja di dalam firma!

2. Apabila staf mengkhianati kepercayaan

Apabila staf yang dipercayai, yang diberikan autonomi yang berlebihan terhadap operasi firma mengkhianati kepercayaan dengan melakukan penipuan dalaman dan/atau kecurangan atau mengendalikan fail dengan salah, ketahanan firma itu adalah terancam.

Kesan-kesan Yang Mungkin Berlaku

Kerugian kewangan, peningkatan tuntutan terhadap firma, reputasi tercemar, klien berkurangan, perkembangan firma tergendala atau lebih buruk lagi, firma terpaksa ditutup.

Untuk mengelak daripada dua perkara yang merbahaya ini:

- **Dokumen:** pastikan polisi, proses, dan prosedur didokumenkan dan mudah diakses oleh semua di firma.
- **Selidik staf:** sebelum menggaji, lakukan semakan latar belakang pemohon dan sahkan rujukan mereka.
- **Latih staf:** sekiranya staf masih baru dan belum arif untuk menjalankan tugas mereka, beri tunjuk ajar dan sumber maklumat yang betul.
- **Asingkan tugas:** pastikan bukan hanya seorang staf yang bertanggungjawab untuk pentadbiran, perakaunan, simpanan kira atau perbankan. Asingkan tanggungjawab kepada dua atau tiga staf yang berlainan.
- **Percaya, tetapi lakukan penyeliaan:** beri ruang kepada staf untuk menyiapkan kerja mereka, tetapi semak kerja mereka dengan kerap. Lakukan semakan susulan berhubung

tugasan yang telah diberikan dan bersedia untuk memberikan panduan sekiranya staf tersebut menghadapi sebarang kesulitan untuk menyiapkannya.

- **Tingkatkan pengawasan:** libatkan diri dengan aktiviti dalam perkara-perkara berkenaan akaun firma. Pastikan tidak seorang pun staf diberikan kebebasan untuk mengendalikannya dengan sendiri tanpa pengawasan. Sediakan kawalan dalaman untuk mengkaji semula dan menjalankan audit akaun firma secara rambang.
- **Buat penyesuaian akaun bank:** lakukan penyesuaian akaun bank secara kerap.
- **Hadkan akses untuk transaksi elektronik:** jangan berikan akses kepada staf untuk perbankan dalam talian milik firma. Staf tidak seharusnya dibenarkan membuat pembayaran secara elektronik.
- **Wujudkan keperluan dua tandatangan untuk cek:** jika boleh, pastikan sekurang-kurangnya terdapat dua penandatangan untuk akaun klien.
- **Simpan buku cek dengan selamat:** simpan buku cek di dalam peti besi atau laci yang berkunci yang hanya boleh diakses oleh rakan kongsi.
- **Bina budaya:** wujudkan polisi untuk memberi maklumat jika berlaku pelanggaran peraturan (*whistle blower*) dan polisi pintu terbuka (*open door*) untuk menggalakkan staf menyuarakan apa-apa perkara yang membimbangkan mereka.

ISU-ISU RAKAN KONGSI

Isu-isu berkenaan perkongsian sangat membimbangkan. Isu-isu utama yang diperhatikan:

1. Tiada perjanjian perkongsian

Rakan kongsi tidak mengetahui sepenuhnya skop dan tanggungjawab mereka kerana tiada perjanjian perkongsian yang dibuat. Ada sesetengah rakan kongsi yang langsung tidak mengetahui mengenai peruntukan di dalam Akta Perkongsian 1961 yang menjadikan mereka bertanggung secara bersama dan berasingan berkenaan hal-hal firma.

2. Tidak mempunyai pengetahuan mengenai fail-fail rakan kongsi yang lain atau operasi cawangan firma

Ada juga rakan kongsi yang tidak mempunyai pengetahuan mengenai fail-fail yang dikendalikan oleh rakan kongsi yang lain atau operasi cawangan firma. Ini biasa berlaku dalam keadaan apabila rakan kongsi mengasingkan portfolio masing-masing mengikut bidang amalan pilihan mereka atau apabila rakan kongsi berada di cawangan yang berbeza.

3. Rakan kongsi bergaji

Terdapat trend “menggaji” rakan kongsi untuk memenuhi syarat yang ditetapkan oleh institusi kewangan untuk mendapatkan kerja perbankan. Kebiasaannya, rakan kongsi bergaji itu tidak menyedari liabiliti mereka dan tidak terlibat dalam pengurusan dan operasi firma.

Kesan-kesan Yang Mungkin Berlaku

Membuka peluang kepada rakan kongsi untuk melakukan penipuan dan/atau kecurangan, kemungkinan saman kecuraan difailkan terhadap rakan kongsi yang boleh dalam jangka masa panjang, mengancam daya tahan firma.

Untuk menjaga dan mengekalkan perkongsian yang sihat:

- **Libatkan diri** dalam pengurusan dan operasi firma.
- **Tetapkan** satu sistem penyeliaan untuk melaporkan perkembangan fail-fail setiap rakan kongsi, operasi di bahagian atau cawangan firma, pematuhan undang-undang dan etika.
- **Peruntukan** masa untuk menguruskan dan menyemak semula aktiviti perakaunan firma termasuklah juga cawangan firma (jika terpakai).
- **Sediakan** satu perjanjian perkongsian jika belum ada. Masukkan peruntukan-peruntukan yang berkaitan:
 - Pelantikan rakan kongsi;
 - Pengurusan dan operasi;
 - Pembuatan keputusan;
 - Penyelesaian pertikaian; dan
 - Pembubaran.

ISU-ISU PENTING YANG LAIN

1. Pemindahhakan (*conveyancing*) – Carian tanah

Sesetengah firma hanya menjalankan satu carian tanah semasa mengendalikan perkara pemindahhakan.

Disebabkan peningkatan tuntutan pemindahhakan akibat daripada penipuan, firma yang mengendalikan perkara pemindahhakan dinasihatkan untuk menjalankan sekurang-kurangnya tiga carian iaitu ketika pelantikan, sebelum perjanjian jual beli ditandatangani dan sebelum borang pemindahan dikemukakan.

2. Pengurusan Akaun – Cek

Sehubungan isu-isu cek, didapati bahawa rakan kongsi masih menurunkan tandatangan pada cek kosong, dengan hanya memerlukan satu penandatangan. Sesetengahnya langsung tidak mempunyai akses kepada akaun firma atau cawangan firma.

Adalah tindakan yang bijak untuk rakan kongsi memeriksa fail dan baucar pembayaran sebelum menandatangani cek. Tambahkan langkah-langkah keselamatan seperti menetapkan had siling dan membuat keperluan untuk mempunyai penandatangan kedua (atau ketiga) untuk cek.

Oleh kerana setiap rakan kongsi bertanggungjawab untuk setiap kekurangan di dalam akaun klien, adalah perlu untuk setiap rakan kongsi atau cawangan firma bertukar maklumat mengenai fail dan akaun mereka dengan kerap.

KESIMPULAN

Perkara-perkara di atas adalah isu-isu utama yang dijumpai ketika kajian *Risk Aware! A Review of Your Firm* bagi tahun 2019 dijalankan oleh Jabatan PIRM, Majlis Peguam Malaysia. Kami berharap anda mendapat manfaat daripada penemuan-penemuan dan cadangan-cadangan yang dikongsi.



ISU-ISU RAKAN KONGSI

oleh Dennis Goh, Pengurus, Echelon Claims Consultant Sdn Bhd



ATM peribadi. Begitulah caranya seorang rakan kongsi yang menguruskan firma (*managing partner*) menganggap akaun klien dan menyalahgunakan lebih daripada RM500,000. Rakan kongsi tersebut telah membenarkan pembayaran daripada akaun klien firma untuk membayar rakan kongsi lain dan kesemua staf di firma. Ini adalah bayaran untuk gaji, komisen dan tujuan lain yang tidak diketahui. Wang klien itu juga digunakan untuk membayar perbelanjaan harian firma.

NAMUN, apabila cek yang dikeluarkan kepada kliennya dikembalikan kerana dana yang tidak mencukupi, firma itu telah disaman. Tindakan saman terhadap firma itu mengejutkan rakan bergajinya yang tidak mempunyai kawalan terhadap dan pengetahuan tentang, hal ehwal kewangan firma itu.

Dalam tuntutan lain, rakan kongsi yang menguruskan firma utama memberi notifikasi kepada pihak Insurans apabila menerima writ daripada klien

mereka yang meminta pengeluaran dana pemegang amanah berjumlah RM3 juta. Dana ini dibayar kepada cawangan yang diuruskan sendiri oleh rakan kongsi di cawangan itu.

Ketika disoal oleh rakan kongsi di firma utama, rakan kongsi di cawangan memberi jaminan bahawa pastinya ada kesilapan dan ia akan dibetulkan. Rupa-rupanya, rakan kongsi di cawangan telah melarikan dana pemegang amanah, meninggalkan rakan kongsi di firma utama untuk membela tindakan

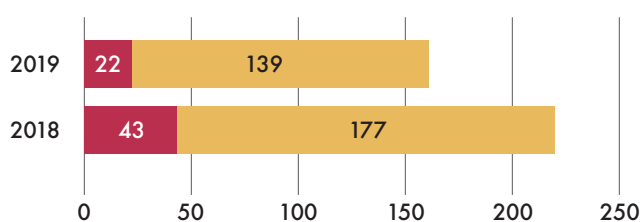
guaman itu dan bertanggungjawab ke atas hutang cawangan itu.

Ia pasti merupakan pengalaman buruk apabila firma mendapat tahu bahawa tindakan seorang rakan kongsi yang menyalahgunakan wang klien bukanlah kesalahan yang berlaku sekali sahaja, tetapi sebaliknya adalah sebahagian kecil daripada suatu pengkhianatan yang amat besar. Sukar untuk membayangkan atau mempercayai kebenaran yang teruk itu bahawa si penipu adalah orang yang sama sekali tidak disangka akan melakukan kesalahan – seorang rakan kongsi yang dipercayai, disukai dan hormati oleh semua!

Pendedahan bahawa rakan sekerja yang nampaknya setia telah mencuri daripada firma dan/atau kliennya selama berbulan-bulan atau bertahun boleh menyebabkan kerosakan yang tidak dapat dianggarkan terhadap semangat dan reputasi firma itu. Dan, kerugian kewangan boleh menghancurkan!

Mari kita lihat faktor-faktor yang membenarkan penipuan dan penggelapan wang oleh rakan kongsi terjadi dan mengenal pasti langkah-langkah yang boleh membantu untuk menghalang kejadian seperti ini.

MENGAPA FIRMA GUAMAN MUDAH TERDEDAH



Carta 1: Notifikasi yang diterima di antara tahun 2018 hingga 2019

■ Notifikasi bagi Ketidakjujuran/ Penipuan/Penggelapan wang oleh rakan kongsi
■ Lain-lain Notifikasi

Di antara tahun 2018 dan 2019, Skim Insurans Indemniti Profesional (Professional Indemnity Insurance) ("PII") telah menerima 381 notifikasi. 65

daripada notifikasi itu berpunca daripada penipuan, ketidakjujuran dan/atau penggelapan wang oleh rakan kongsi. Firma yang menjadi mangsa biasanya adalah firma-firma kecil yang mempunyai dua hingga lima orang rakan kongsi. Kebanyakan daripada firma ini mempunyai salah satu daripada struktur operasi di bawah yang menyebabkan mereka mudah terdedah kepada penipuan, penggelapan wang atau kedua-duanya sekali:

- Firma yang tidak mempunyai cawangan beroperasi dengan cara di mana setiap rakan kongsi bertanggungjawab untuk fail dan wang kliennya sahaja. Disebabkan cara ini, hanya rakan kongsi yang bertanggungjawab terhadap klien tertentu akan mempunyai pengetahuan dan kawalan terhadap fail itu. Walaupun semua rakan kongsi di firma adalah penandatanganan dibenarkan untuk akaun klien, hanya satu tandatangan diperlukan untuk pembayaran keluar daripada akaun klien tersebut.
- Firma dengan cawangan "francais"nya di mana setiap rakan kongsi bertanggungjawab terhadap cawangannya sendiri dan setiap



cawangan menguruskan pejabat dan akaun kliennya sendiri. Urusan setiap cawangan tidak diketahui oleh cawangan yang lain sehinggalah kesilapan dan kesalahan diketahui apabila proses undang-undang disampaikan.

- Rakan kongsi bergaji yang merupakan rakan kongsi pada nama sahaja. Mereka tidak berperanan dalam urusan harian firma dan tidak dapat mengawal urusan kewangan firma. Mereka biasanya tidak akan dimaklumkan mengenai keadaan kewangan firma.

Dalam kebanyakan kes yang melibatkan penggelapan wang oleh rakan kongsi, rakan kongsi yang tidak membuat apa-apa kesalahan dibiarkan tanpa dapat mempertahankan diri dan bertanggungjawab membayar kerugian. Sudah termaktub dalam undang-undang bahawa jika rakan kongsi anda dipertanggungjawabkan, anda juga sama! Tanpa mengira urusan peribadi dan dalaman anda, mengikut undang-undang, setiap rakan kongsi adalah bertanggungjawab bersama dan berasingan dengan rakan kongsi yang lain. Semua rakan kongsi akan terbabit, tidak kira sama ada seseorang rakan kongsi itu sedar atau tidak tentang apa yang dilakukan oleh rakan kongsi atau rakan kongsi cawangan yang bersalah itu.

Tanggungjawab anda sebagai rakan kongsi di firma sebelum ini akan mengikut anda seperti bayang-



bayang. Adalah penting untuk diberi perhatian bahawa apa-apa aturan atau perjanjian mengenai tanggungjawab anda sebagai rakan kongsi tidak boleh dikenakan ke atas mana-mana pihak di luar perkongsian tersebut.

MENCEGAH PENGELAPAN WANG OLEH RAKAN KONGSI

1. Pilih rakan kongsi anda dengan berhati-hati

Sebelum memulakan perkongsian, ambillah masa untuk mempertimbangkan cadangan perkongsian dengan teliti. Ia adalah suatu keputusan yang besar dan penting. Anda akan memerlukan sebanyak maklumat yang ada untuk membuat keputusan yang tepat untuk menyertai sesebuah perkongsian tertentu. Kumpulkan sebanyak maklumat yang ada mengenai firma dan rakan kongsi. Anda juga perlu mengetahui mengenai sejarah firma itu sama ada terdapat tuntutan yang pernah dibuat terhadap firma atau rakan kongsi dan sama ada rakan kongsi pernah dikenakan tindakan tatatertib oleh Lembaga Disiplin Peguambela dan Peguamcara.

2. Pengurusan Firma

Setiap perkongsian perlu ada beberapa bentuk sistem 'semakan dan imbangan' untuk memastikan tiada seseorang rakan kongsi diberikan kuasa mutlak terhadap pengurusan firma, terutamanya berkenaan akaun kewangan firma. Walaupun setiap firma mungkin berbeza, tiada peguam yang kebal daripada pengawasan, termasuklah rakan kongsi senior dan rakan kongsi yang menguruskan firma. Apabila membentuk atau menyertai sesebuah perkongsian, bentukkan satu sistem penyeliaan agar semua rakan kongsi sedar akan urusan rakan kongsi yang lain. Ia termasuklah:

- a. Satu sistem untuk menyelaraskan penyata akaun bank

Selaraskan penyata bank dengan kerap untuk menyemak apa-apa perkara yang tidak kena

dalam urusan niaga kewangan firma. Apabila percanggahan dikenal pasti, rakan kongsi haruslah menangani masalah itu dengan segera. Memandangkan setiap rakan kongsi adalah bertanggungjawab bersama dan berasingan terhadap keadaan kewangan firma dan juga wang klien yang diamanahkan kepada mereka, rakan kongsi haruslah membuat pengawasan yang secukupnya terhadap proses semakan ini.

b. Dua tandatangan diperlukan di atas cek

Salah satu daripada kaedah yang paling berkesan untuk mencegah penggelapan wang oleh rakan kongsi adalah keperluan dua penandatangan di atas cek akaun klien. Untuk firma yang mempunyai cawangan, jika satu cawangan diuruskan oleh seorang rakan kongsi sahaja, dengan mempunyai sekurang-kurangnya dua penandatangan yang dibenarkan boleh mengurangkan risiko penyalahgunaan dana di cawangan, memandangkan rakan kongsi tunggal itu tidak akan mempunyai kawalan penuh terhadap akaun klien itu. Walaupun kedengaran seperti tidak praktikal untuk mempunyai dua penandatangan untuk mengendalikan akaun klien apatah lagi bila rakan-rakan kongsi firma tidak beramal di cawangan yang sama, rakan kongsi haruslah sedar bahawa mempunyai satu sistem pengurusan risiko yang baik boleh melindungi rakan-rakan kongsi daripada bertanggungjawab ke atas kesalahan rakan kongsi yang lain. Firma haruslah melarang kaedah menandatangani cek kosong walaupun kaedah ini telah digunakan di masa lalu. Selain daripada keperluan dua penandatangan, rakan kongsi juga haruslah membuat pengesahan di antara satu sama lain mengenai tujuan pembayaran dibuat sebelum menandatangani cek-cek akaun klien.

3. Perhatikan tanda-tanda amaran (*red flags*)

Walaupun tiada cara mudah untuk mengenal pasti seorang rakan kongsi yang jahat, terdapat tanda-tanda amaran tertentu pada rakan kongsi tersebut

yang memerlukan perhatian teliti. Tanda-tanda itu boleh termasuk yang berikut:

- » Masalah kewangan.
- » Masalah/ketagihan berjudi.
- » Penyalahgunaan bahan terlarang.
- » Kekayaan atau perbelanjaan yang menimbulkan tanda tanya.

Dalam kebanyakan kes, sifat tamak atau keinginan untuk hidup mewah merupakan faktor pendorong utama penggelapan wang dilakukan – bukannya untuk meringankan masalah kewangan peribadi, seperti yang difikirkan oleh sesetengah orang. Oleh itu, rakan kongsi haruslah memperhatikan apa-apa perubahan gaya hidup rakan kongsi yang lain, sama ada mereka kelihatan hidup lebih daripada kemampuan mereka atau diketahui sedang mengalami masalah kewangan.

APA YANG PERLU DILAKUKAN APABILA MENGETAHUI BAHAWA RAKAN KONGSI MENGGELAPKAN WANG?

1. beri notifikasi kepada broker Skim PII, Marsh Insurance Brokers (Malaysia) Sdn Bhd (“Marsh”) dan buat laporan dengan pihak polis;
2. kenal pasti pelaku – buat siasatan untuk mengenal pasti siapakah yang berpakat dengan rakan kongsi;
3. kenal pasti bagaimana kerugian tersebut terjadi, contohnya, melalui pembayaran secara tunai, penipuan penandatangan cek, pembayaran yang tidak dibenarkan kepada pihak ketiga, dan lain-lain;
4. dapatkan dan kumpulkan semua bukti yang menunjukkan kerugian, seperti resit, baucar, penyata bank, buku akaun, dan lain-lain;
5. kenal pasti dan senaraikan nama-nama fail/klien yang terjejas dengan penggelapan wang itu dan sama ada fail-fail tersebut masih aktif atau sudah ditutup;
6. jika fail sudah ditutup, kaji semula fail itu untuk

memastikan ia ditutup mengikut prosedur, contohnya, senarai semak penutupan fail. Jika anda tidak mempunyai senarai semak, sila muat turun daripada laman web Praktis di www.PRAKTIS.com.my;

7. tentukan pengagihan duit yang dibayar oleh klien masing-masing untuk setiap fail. Kenal pasti kegagalan dengan mengenal pasti pembayaran selain daripada bayaran perundangan, perbelanjaan pejabat, perbelanjaan pemindahhakan (contohnya, duti setem, bayaran pendaftaran kaveat, dan lain-lain), wang yang dibayar kepada firma sebagai dana pemegang amanah dan pembayaran yang dibuat mengikut arahan atau perjanjian klien (contohnya; baki harga belian);
8. berikan kerjasama sepenuhnya kepada pihak-pihak yang dilantik oleh pihak Insurans dengan menyediakan maklumat yang diperlukan;

9. jika mana-mana fail berada dalam keadaan berisiko, maklumkan Marsh supaya mereka boleh membantu untuk mendapatkan arahan pihak Insurans untuk tindakan selanjutnya; dan

10. dapatkan persetujuan awal daripada pihak Insurans sekiranya firma berniat untuk meneruskan dengan mana-mana yang berikut:

- mengambil apa-apa langkah yang munasabah untuk meringankan perkara itu; atau
- mendahulukan bayaran bagi pihak klien yang terjejas untuk melindungi kepentingan klien.

Firma dinasihatkan untuk tidak mengaku liabiliti atau menyelesaikan dan menimbulkan apa-apa kos atau perbelanjaan berkaitan dengan sesuatu tuntutan tanpa kebenaran pihak insurans.





PENGURUSAN RISIKO UNTUK FIRMA BERSAIZ KECIL

oleh Jayabalan Raman Kutty, Pengerusi, Jawatankuasa Amalan Firma Kecil, Majlis Peguam Malaysia

MELIHAT kepada statistik aduan dan tuntutan terhadap firma guaman ("firma") bersaiz kecil, ia direkodkan bahawa firma bersaiz kecil – dengan struktur pengurusan yang kurang formal dan cara membuat keputusan secara perseorangan dengan kebertanggungjawapan yang kurang berbanding dengan firma perkongsian bersaiz besar – mungkin telah memperkecilkan dan menyetepikan kepentingan pengurusan risiko. Artikel ini bercadang untuk mengenal pasti risiko beberapa aspek pengurusan firma bersaiz kecil yang mempunyai risiko dan beberapa jalan penyelesaian untuk menguruskannya.

PENGURUSAN KLIEN

Walaupun firma mengendalikan kes klien, pemilik dan rakan kongsi firma perlu bertanya jika klien telah dimaklumkan mengenai perkembangan dan isu-isu penting dalam kes. Katakanlah ia adalah kerja litigasi – klien perlu dimaklumkan mengenai ciri-ciri penting kes, kes pihak lawan, tujuan sesuatu bukti dan isu-isu yang mungkin akan menentukan keputusan kes tersebut.

Penjelasan yang biasa adalah bahawa klien memang tidak dapat memahami isu undang-undang

dan oleh itu tiada gunanya mengganggu mereka. Alasan ini tidak disarankan kerana kini klien adalah lebih berpengetahuan.

Jadi apa yang boleh dilakukan untuk menguruskan klien dengan lebih baik?

1. **Retainer:** dapatkan *retainer* bertulis yang menyatakan jenis kerja yang akan dilakukan dan fi atau struktur fi. Surat yang hanya mengesahkan perlantikan dan fi adalah tidak mencukupi sekiranya skop umum dan jenis kerja yang akan dilakukan tidak dinyatakan di dalam surat tersebut. Jelaskan mengenai skop kerja dan pastikan bahawa klien juga memahaminya.
2. **Skop kerja dan fi:** berhati-hati dan sabar ketika memberikan sebut harga fi. Jangan berikan sebut harga fi sehingga skop umum kerja yang akan dilakukan telah disahkan; sebagai alternatif, berikan peruntukan untuk

semakan semula sebut harga fi apabila diperlukan. Berikan nasihat awal mengenai pembayaran yang perlu dibuat. Biasakan diri dengan struktur fi seperti fi tetap, fi sukses atau fi bersyarat. Pastikan fi yang dikenakan wajar dengan kerja yang akan dilakukan dan klien dimaklumkan mengenainya. Klien berhak untuk mengetahui apa yang mereka akan hadapi sepertimana firma berhak untuk mendapat ganjaran yang setimpal dengan kerjanya.

3. **Kemaskini maklumat kepada klien:** pastikan klien sentiasa maklum dengan perkembangan prosiding. Bantu klien untuk memahami pliding, affidavit, dokumen-dokumen dan penghujahan. Ini akan memakan lebih masa, namun akan banyak membantu dalam menguruskan harapan klien terhadap prosiding dan pemahaman klien mengenai kekuatan dan kelemahan kes mereka.
4. **Pengurusan secara peribadi:** peguam yang mengendalikan kes hendaklah memastikan sendiri

hubungan dengan klien adalah sentiasa dalam keadaan baik. Jangan biarkan staf anda uruskan semua. Jangan terlalu sibuk untuk klien anda. Jangan biarkan klien anda menunggu terlalu lama. Berikan jawapan pada bila-bila masa klien bertanya soalan. Perkhidmatan yang diperibadikan, cekap, dan mengikut tempoh adalah diperlukan. Ingatlah bahawa klien yang tidak berpuashati adalah bersamaan dengan kemungkinan aduan dibuat kepada Lembaga Tatatertib – dan saman kecauan!

PENGURUSAN PROSES

Saban hari, semakin banyak penipu yang mengeksploitasikan keperluan ekonomi firma bersaiz kecil dan mengambil kesempatan terhadap proses yang telah secara tradisi dibangunkan oleh profesion ini untuk memudahkan arahan dan transaksi. Keselamatan dan kebolehpercayaan terhadap proses sedia ada di firma tidak lagi boleh dipandang remeh.



Firma bersaiz kecil lebih terdedah kerana terdapat struktur pengurusan yang kurang formal dan pemilik dan rakan kongsi yang terlalu bergantung kepada staf.

Apa yang boleh dilakukan untuk melindungi proses biasa firma?

1. **Semakan Identiti:** laksanakan prosedur standard untuk mengesahkan identiti klien. Adakah mereka adalah seperti orang yang mereka katakan? Jangan mudah terperdaya dengan janji wang segera atau mudah untuk mengenyahkan semakan identiti klien.

Ambil langkah tambahan. Antara lain, lakukan carian-carian yang patut di Jabatan Pendaftaran Negara, SSM, i-Insolvensi dan carian tanah. Selain itu, sebagai bukti tambahan hak milik atau pemilikan harta, kumpulkan bil utiliti harta yang didakwa oleh klien sebagai miliknya. Periksa dengan teliti setiap dokumen dan bukti hak milik atau pemilikan yang diberikan oleh klien untuk mengesan kemungkinan pemalsuan atau penipuan.

2. **Pengurusan data elektronik:** data mudah terdedah kepada pengubahan dan kecurian. Jenayah siber dan penipuan elektronik bukan lagi tidak boleh diramalkan untuk firma bersaiz kecil. *Wi-Fi*, emel, *WhatsApp* dan media sosial lain, telah menjadikan pergerakan data lebih mudah. Walau bagaimanapun, terdapat peningkatan risiko pencurian data, penggunaan tanpa kebenaran, dan pengubahan data oleh penipu dan penjenayah siber, jika data ini tidak dilindungi dengan bijak.

Sediakan polisi untuk menerima, melindungi dan memindah/menghantar

data sensitif yang diterima oleh firma secara elektronik. Prosedur sekuriti data mestilah dilaksanakan setiap kali alat-alat elektronik dibawa keluar daripada firma untuk kerja-kerja penggantian, penyelenggaraan atau pembaikan, dan dalam keadaan alat-alat tersebut hilang atau dicuri.

Antara langkah-langkah mudah yang boleh diambil adalah:

- Kemaskini perisian *anti virus* dan *anti malware*.
- Sentiasa menyimpan salinan data sebagai sokongan dan uji salinan data itu.
- Apabila bekerja di luar firma, elakkan daripada menggunakan *Wi-Fi* awam untuk mengakses emel atau data firma. Sebaliknya, gunakan *VPN* yang dilindungi dengan kata laluan dan tukar kata laluan tersebut dengan kerap.
- Didik staf mengenai risiko jenayah siber seperti membuka lampiran atau pautan yang diterima daripada alamat emel yang tidak dikenali.

3. **Pengurusan data fizikal:** sekiranya firma perlu menyimpan dokumen asal klien, contohnya dokumen hak milik, sijil sekuriti, perjanjian, sijil dan barang ketara – simpan dokumen-dokumen tersebut di dalam peti besi dan hanya benarkan staf tertentu untuk menguruskannya.

Fail kes perlu dikendalikan dengan berhati-hati dan tidak boleh dipindahkan dengan sesuka hati. Amalan terbaik adalah “3 S” – Seorang staf membuka Satu fail pada Satu masa di meja. Ini

akan memastikan dokumen tidak hilang atau tersalah letak.

Peguam mestilah berhati-hati ketika membawa fail ke Mahkamah atau ke pejabat pihak ketiga. Elakkan daripada membawa keseluruhan fail. Bawa hanya bahagian daripada fail yang diperlukan sahaja. Pengeluaran mana-mana bahagian daripada fail tersebut mestilah direkod di atas kulit fail atau di dalam lejar terpusat yang dikhaskan untuk memantau pergerakan fail-fail.

Apabila mengadakan mesyuarat dengan klien di firma, elakkan daripada meletakkan fail yang tidak berkaitan di atas meja. Berhati-hati apabila keluar daripada bilik, atau tinggalkan klien dengan fail-fail, walaupun untuk seketika. Pencurian dokumen daripada firma oleh klien bukanlah tidak pernah didengar. Jadilah lebih peka apabila firma telah menerima dokumen atau barang-barang untuk disemak oleh klien menurut aku janji peguam.

4. **Pengurusan kewangan:** pemilik dan rakan kongsi firma bersaiz kecil perlu mengetahui peraturan mengenai pengendalian wang klien. Sekiranya ragu-ragu ikutlah pedoman penting ini – apa yang ada di dalam akaun klien bukanlah milik anda! Penggelapan wang klien atau sekadar ‘pinjaman jangka pendek’ daripada akaun klien adalah salah laku serius yang boleh berakhir dengan penggantungan atau nama dipotong daripada Daftarai. Pertuduhan jenayah dan saman sivil boleh menyusul.

Berwaspadalah juga dengan risiko penipuan kewangan oleh staf. Kerani akaun mencuri wang daripada akaun klien bukanlah sesuatu yang luar biasa.

Ia berkemungkinan terjadi kerana pemilik/rakan kongsi membenarkannya berlaku dengan meletakkan kepercayaan yang terlalu tinggi kepada staf untuk kesenangan mereka sendiri. Sediakan proses pemeriksaan dan pengesahan yang secukupnya untuk setiap pembayaran, pemindahan wang dalam talian, kiriman wang dan penandatanganan cek.

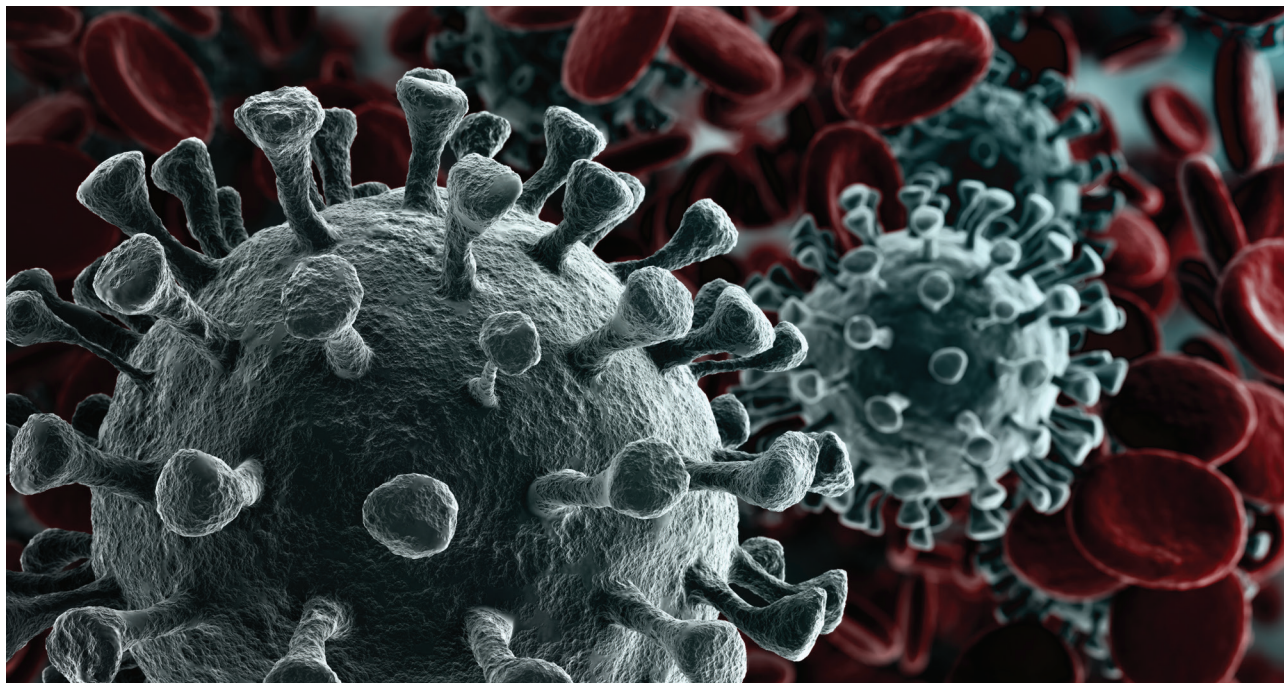
Ambil tahu syarat-syarat Bank Negara mengenai Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram, Pencegahan Pembiayaan Keganasan dan Hasil daripada Aktiviti Haram (“AMLATFPUA”) 2001 untuk berlindung daripada eksploitasi akaun oleh klien yang jahat yang melaburkan wang haram dan membiayai keganasan. Syarat-syarat AMLATFPUA boleh membebaskan firma kecil tetapi ia adalah perlu untuk melindungi firma daripada dieksploitasi oleh penipu.

KESIMPULAN

Pengurusan amalan undang-undang adalah penuh dengan risiko. Adalah lebih sukar untuk firma bersaiz kecil menguruskan risiko itu. Ini memang sudah difahamkan. Pemilik dan rakan kongsi harus memberikan fokus kepada kerja guaman mereka, pengurusan firma, dan aspek kewangan firma – semuanya pada masa yang sama. Ini mungkin akan menyebabkan risiko tidak dipedulikan, diketepikan, atau ada masanya diabaikan dengan memberikan kepercayaan walaupun berasa sangsi. Walau bagaimanapun, ini tidak sepatutnya berlaku. Adalah terlalu berisiko untuk berbuat demikian. Pengurusan risiko boleh memajukan atau menghancurkan firma dan menamatkan kerjaya profesional. Pemilik dan rakan kongsi firma kecil mestilah menyusun semula pengurusan mereka dan mengutamakan pengurusan risiko di firma mereka untuk memastikan amalan dalam keadaan yang selamat dan boleh bertahan untuk jangka masa yang panjang.

Ini PANdemIK!

oleh Mysahra Shawkat, Penasihat Risiko Undang-Undang, Majlis Peguam Malaysia



FIRMA-FIRMA guaman telah kembali beroperasi setelah “terhenti seketika” disebabkan oleh Perintah Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit (Pengisytiharan Kawasan Tempatan Jangkitan) 2020 (“Perintah”), atau Perintah Kawalan Pergerakan (“PKP”) yang dikeluarkan pada 16 Mac 2020 dan berkuasa kuasa pada 18 Mac 2020. Pandemik Coronavirus ini (“Covid-19”) telah memaksa PKP dimulakan, seterusnya dilanjutkan dan kemudiannya dilonggarkan pada pertengahan bulan Mei yang lalu.

Akibatnya, rakyat terjejas dari segi jaminan dalam pekerjaan, kehilangan atau kemerosotan punca pendapatan, mengalami keresahan – hanya untuk memberikan beberapa contoh. Orang lain pula menghadapi cabaran bekerja dari rumah sambil memantau proses pembelajaran anak-anak di rumah dan menjaga anak-anak kecil atau orang tua.

Permulaannya adalah untuk menerima kenyataan bahawa keadaan tidak akan kembali “normal” atau apa yang pernah dianggap normal sebelum ini. Hakikatnya, dunia telah berubah akibat pandemik

Covid-19 dan kita perlu menyesuaikan diri dengan “normal baharu”. Klien yang telah anda kenali sejak sekian lama, kini mungkin tidak mahu berjabat tangan dengan anda lagi!

Peguam perlu sedar bahawa menentang perubahan bukan hanya bermaksud ketinggalan di belakang, namun juga boleh bermaksud berakhirnya kerjaya profesional mereka. Jika anda beranggapan bahawa segalanya akan kembali normal setelah PKP ditamatkan, itu adalah tidak realistik. Pertimbangkan: (1) Bagaimana jika pandemik dan PKP menyebabkan perubahan pada corak pemikiran rakan sekerja atau pekerja anda atau anda sendiri? (2) Bagaimana jika anda tiba-tiba menyedari bahawa anda, rakan sekerja atau pekerja anda telah terbiasa dengan keseimbangan kerja dari rumah? (3) Bagaimana jika klien utama anda tidak lagi beroperasi dan oleh itu tidak lagi memerlukan perkhidmatan anda?

Senario-senario ini mungkin boleh berlaku!

Memandangkan firma-firma guaman kini telah kembali “beroperasi sepenuhnya” dan sudah memulakan proses-proses tertentu untuk menyiapkan kerja yang tertangguh, bagaimana pula selepas itu? Bagaimana firma-firma guaman boleh pulih dan kembali semula ke landasan, tetapi kali ini dengan normal baharu? Apa yang boleh dilakukan untuk meningkatkan kecekapan untuk terus bekerja dari rumah?

Berikut adalah empat kategori yang anda boleh pertimbangkan untuk menyesuaikan diri dengan cabaran yang dialami semasa PKP untuk mendapatkan pelan jangka masa panjang yang dapat bertahan:

1. Hubungan — Bina yang Lebih Kuat;
2. Rancangan Kontinjensi — Masa untuk Mengkaji Semula;
3. Teknologi — Terima dan Rombak; dan
4. Model “Perniagaan” — Semak Semula dan Tetapkan Semula.

1. Hubungan — Bina yang Lebih Kuat

Dalam masa-masa sukar ini, bina dan jalinkan hubungan yang sihat dengan rakan sekerja, pekerja dan klien.



Anda perlu berkomunikasi dengan rakan sekerja dan pekerja ketika mereka menyiapkan tugas yang tertangguh apabila telah kembali ke pejabat.

Fahami bahawa mereka juga bergelut dengan ketakutan dan kebimbangan berhubung dengan jaminan kerja mereka. Dalam masa yang sama, seperti kebanyakan orang, mereka juga telah menikmati “detox pejabat” serta keseimbangan kerja dari rumah yang tidak ada sebelum ini.

Sebilangan rakan sekerja atau pekerja kini mungkin memerlukan waktu kerja yang fleksibel. Ada juga yang mempunyai ahli keluarga yang telah baru-baru ini hilang pekerjaan. Oleh itu, disebalik daripada langkah-langkah kesihatan/keselamatan untuk kembali bekerja, biarkan mereka berasa selesa dan yakin bahawa mereka turut memainkan peranan penting dalam rancangan pemulihan firma guaman.

Kini, hubungan dan komunikasi dengan klien adalah semakin penting. Sekiranya klien anda disenaraikan sebagai pemberi perkhidmatan penting, mereka juga berada dalam situasi yang sama dengan firma guaman anda; perniagaan atau pendapatan mereka mungkin sama terjejas. Inilah waktunya untuk berbincang dan melihat bagaimana kedua-dua belah pihak boleh mendapat manfaat. Daripada mendesak mereka untuk membayar bil dan terus-menerus memberikan peringatan, kenapa tidak berbincang mengenai pelan pembayaran atau struktur pembayaran secara ansuran? Tunjukkan kepada klien bahawa anda adalah peguam untuk seumur hidup.

Kelebihan

Hubungi rakan sekerja, pekerja dan klien anda untuk memahami masalah mereka. Ini akan membantu anda memahami mereka dengan lebih baik dan terus bekerja bersama.

2. Rancangan Kontinjensi — Masa untuk Mengkaji Semula

Pandemik ini dan pengalaman darinya telah membuka mata semua pemilik firma guaman untuk menilai semula tahap kesediaan mereka untuk menghadapi sesuatu yang di luar jangkaan. Sekiranya firma guaman anda masih tidak dapat beroperasi di luar daripada pejabat secara efektif, anda PERLU mengenal pasti puncanya. Senaraikan dan gunakannya untuk memperbaiki atau menyediakan rancangan kontinjensi yang bersesuaian. Sebagai pemilik firma guaman, anggaplah ini rancangan kesinambungan anda.

Dengan melaksanakan perubahan yang telah dikenal pasti itu, cabaran masa depan dapat diminimumkan. Jangan terkejut jika kebanyakan perkara dalam senarai yang disediakan adalah berkaitan dengan teknologi (lihat 3 di bawah).

Klien akan mengharapkan anda bertahan dan maju dalam dunia baharu untuk terus memberikan perkhidmatan guaman. Dengan adanya rancangan kontinjensi, ia akan membantu firma guaman anda beroperasi dengan lancar.

Kelebihan

Sekiranya anda tidak mempunyai rancangan kontinjensi, pengalaman semasa PKP akan memberi anda gambaran kasar untuk bermula di mana dan apa yang perlu disertakan. Sentiasa kaji semula rancangan kontinjensi dan perbaikinya kerana setiap keadaan adalah berlainan.

3. Teknologi — Terima dan Rombak

Sebilangan besar pemilik firma guaman mungkin merasakan emel sahaja sudah cukup baik untuk beroperasi di luar dari pejabat.

Walaupun keupayaan telefon pintar dihargai — akses kepada emel, membaca dokumen PDF, perbankan

dalam talian, membuat tempahan penerbangan, hotel, restoran, tiket pawagam, membuat bayaran menggunakan e-dompot, dan lain-lain dengan menggunakan aplikasi telefon — ramai yang tidak bersedia untuk terus bekerja tanpa meja dan fail mereka.

Bekerja dari rumah dalam tempoh PKP mungkin telah membuatkan anda berasa bahawa alangkah baiknya jika rakan sekerja atau pekerja anda mempunyai komputer riba atau komputer peribadi dengan akses internet yang baik. Seterusnya, anda mungkin kesal apabila anda sedar bahawa anda tidak dapat masuk ke pejabat untuk mendapatkan fail, kertas kausa, arahan klien, templat perjanjian, bil dan lain-lain, serta 'soft-copy' tersimpan di dalam komputer pejabat atau di dalam 'physical server'! Pada ketika ini, mempunyai kemampuan teknologi digital dan mampu mengakses fail-fail di pejabat adalah satu idea yang baik.

Anda kemudiannya berfikir, mungkin anda boleh melabur dalam teknologi untuk firma guaman kerana ia mempunyai kelebihan seperti:

- (a) sistem dokumen terpusat yang dapat diakses di luar dari pejabat;
- (b) folder yang mengandungi templat dokumen, setiap fail pelanggan, dan lain-lain; dan
- (c) navigasi laman web yang lancar untuk pencarian yang lebih ketara.

Kelebihan

Firma guaman akan mendapat manfaat sekiranya ada sistem penamaan fail yang memudahkan pencarian semua dokumen, fail dan folder.

Jika anda ingin mendigitalkan dokumen, tugaskan staf untuk menyusunnya semula dokumen dan fail pejabat.



Pastikan Akta Perlindungan Data Peribadi 2013 ("PDPA") dipatuhi untuk memastikan privasi dan dokumen anda disimpan dengan selamat.

Mahkamah telah dilengkapi dengan peralatan untuk mendengar bicara secara dalam talian, jadi mengapa tidak anda! Anda akan berada dalam keadaan yang lebih baik untuk memutuskan sama ada kes anda sesuai didengar dalam talian dengan menilai isu dan fakta kes; bukannya apabila anda tidak boleh berbuat apa-apa kerana anda tidak mempunyai peralatan dan teknologi.

Tidak rugi untuk melabur dalam peralatan yang baik, seperti komputer riba, telefon bimbit, kamera web, dan aplikasi/perisian yang lain. Untuk mesyuarat

dalam talian, pilihlah platform yang paling sesuai dengan keperluan anda sambil mematuhi PDPA dan pertimbangan keselamatan.

Tujuannya adalah untuk membolehkan semua orang di dalam pejabat untuk terus bekerja dari luar apabila diberikan notis yang singkat atau bila-bila perlu. Sekiranya anda khuatir tentang disiplin pekerja, terdapat alat/perisian untuk memantau kerja atau anda boleh mengadakan mesyuarat dalam talian dengan kerap untuk memaklumkan perkembangan kerja, atau lebih baik lagi, lakukan kedua-duanya!

Klien anda akan mengharapkan perubahan supaya anda dapat memberikan perkhidmatan yang lebih baik jika anda masih belum membuat perubahan. Mereka pasti menyedari kekurangan teknologi telah menghalang anda untuk memberi perkhidmatan perundangan sepanjang tempoh PKP. Daripada anda hilang klien kepada firma guaman yang lain,

buatlah pelaburan yang memberi manfaat kepada firma guaman anda untuk jangka masa yang panjang.

4. Model “Perniagaan” — Semak dan Tetapkan Semula

Undang-undang adalah penting kepada peguambela dan peguamcara, dan anda adalah satu-satunya profesional yang boleh menubuhkan sebuah firma guaman untuk memberi perkhidmatan perundangan. Organisasi yang menawarkan perkhidmatan perundangan adalah dirujuk sebagai firma guaman, bukannya sebuah perniagaan. Walau bagaimanapun, ia tidak bermaksud bahawa firma guaman tidak dapat menggunakan model perniagaan untuk mempraktikkan kesinambungannya.

Untuk memastikan firma guaman anda dapat bertahan, anda juga harus menerima bahawa menguruskan firma guaman seperti sebuah “perniagaan” menentukan keuntungannya dan akhirnya kesinambungan firma guaman itu. Walaupun pendapatan mungkin telah berkurang atau kekal dalam tempoh PKP, anda boleh mengenal pasti bahagian-bahagian yang anda boleh hentikan pembaziran dan kurangkan perbelanjaan.

Kaji semula model firma guaman anda — adakah anda mempunyai pilihan yang pelbagai atau anda mahir dalam satu bidang sahaja? Apa yang sesuai untuk firma guaman lain mungkin tidak untuk anda. Pertimbangkan bagaimana anda dapat memperbaiki model firma guaman anda agar ia dapat disesuaikan dengan model perniagaan anda, atau sebaliknya.

Sekiranya anda merasakan bergabung dengan firma guaman lain, atau menubuhkan firma guaman berkumpulan atau mendapatkan rakan kongsi baharu boleh memberi manfaat dalam jangka masa panjang, mungkin sudah tiba waktunya untuk mengkaji semula pilihan yang anda ada.

Kelebihan

Sekiranya anda masih belum mempunyai model perniagaan, mungkin sudah tiba masanya untuk anda meneliti overhead dan perbelanjaan untuk membuat perkiraan dan melihat bagaimana anda boleh menyimpan wang untuk mengumpul dana simpanan.

KESIMPULAN

Apa sahaja cara yang anda pilih, jangan kecilkan pandangan anda. ‘Kembali ke normal baharu’ atau ‘kembali bekerja’ hanyalah pandangan dangkal. Yang pasti pandemik dan panik ini akan berakhir, tetapi apa akan berlaku apabila “perkara/ masalah” besar lain pula yang timbul? Renungkan dan perbaiki hubungan, rancangan kontinjensi, teknologi, dan terima pakai suatu model perniagaan daripada pengalaman dan pelajaran yang diterima dari situasi pandemik ini untuk memastikan kelangsungan hidup jangka panjang firma guaman anda.

Semoga berjaya!



PENGURUSAN MASA YANG SIHAT

oleh Usha Ponnudurai, Ketua Program; Pensyarah & Kaunselor, Sarjana Kaunseling, HELP University

BAGAIMANA masa boleh berlalu dengan begitu sahaja? Di dalam dunia yang memerlukan semuanya bergerak pantas, dengan tarikh-tarikh akhir yang setiap hari menghantui, rasanya seperti anda masih dibelakang walaupun telah cuba menyiapkan tugas-tugas harian yang membebankan.

Dengan tiba-tiba, hari sudah berakhir, kemudian minggu, bulan pun berlalu, dan berakhirilah satu tahun lagi (hampir) tanpa anda sedari.

Bagaimana kita mengendalikan tugas supaya kita dengan aktif mampu mengawal perjalanan hari kita? Sebagai kaunselor kesihatan mental, saya memang ada berdepan dengan klien yang kecewa yang bercakap tentang berasa tertekan dengan tugas harian dan mendapat sedikit kegembiraan sepanjang hari hanya untuk mendapati yang ia menambahkan rasa bersalah kerana melengahkan tugas mereka.

Sebagai pengamal Terapi Tingkah Laku Kognitif, salah satu cara yang lebih baik untuk melihat jadual harian kita boleh dibahagikan kepada 'Apa yang mendorong pemikiran kita? (kognisi)', iaitu yang mempengaruhi rasa hati mood hingga mencetuskan reaksi (tingkah laku).

Adakah kita sedar mengenai apa yang kita katakan kepada diri sendiri? Kita sering menghujani diri kita dengan harapan, peraturan, dan 'dorongan' mental yang boleh hadir dalam diam kerana kita sudah terbiasa dengan 'suara di dalam diri' (*inner voice*) kita. Dengan mengenal emosi yang tidak menyenangkan, kita boleh cuba untuk mengenal pasti pemikiran yang mendahului rasa hati (*mood*) – jadi, contohnya, apabila anda berasa cemas, cuba berhenti seketika dan 'jejak kembali' secara mental bilakah pertama kali anda sedar tentang perasaan cemas itu – adakah apabila anda terdengar bunyi notifikasi pada telefon bimbit anda? Adakah bunyi notifikasi tersebut menyebabkan tahap perasaan cemas anda naik serta merta?



Kita banyak bercakap tentang 'Monday blues' dalam budaya popular – walau bagaimanapun, perasaan 'blues' itu telah mula dirasai sejak petang Ahad lagi. Sekiranya anda sedar tentang pemikiran seperti 'saya perlu periksa emel saya' atau 'saya tidak teruja tentang hari esok', ambil tindakan segera dan cuba redakan keresahan anda dengan melakukan sesuatu yang visual dan produktif, seperti membersihkan ruang kecil di rumah anda, melibatkan diri dengan hobi yang kreatif, ataupun melakukan senaman ringkas dengan bersungguh-sungguh – tujuannya adalah untuk memastikan anda tidak melibatkan diri dengan aktiviti yang pasif seperti membuang masa di media sosial, menonton rancangan televisyen tanpa henti sambil memakan snek – lawan dorongan untuk 'melepaskan diri' secara pasif kerana perasaan resah tentang kerja akan kembali semula sebaik sahaja aktiviti 'melepaskan diri' anda itu selesai – walau bagaimanapun, sekiranya anda bersungguh-sungguh melibatkan diri dengan masa yang aktif dan produktif, anda akan dapati bahawa beban kerja anda ternyata berkurangan.

Seterusnya, tanya diri anda jika anda ada menetapkan batas berkenaan kerja dan kehidupan di rumah. Kesenangan teknologi dan kemudahan masa kini telah meningkatkan jangkaan perhatian segera dalam diri seseorang berhubung balasan

anda terhadap mesej dan emel yang dihantar. Jelaskan kepada pejabat anda tentang waktu kerja anda, dan ikutlah batas yang telah anda ditetapkan – lawan gerak hati untuk periksa mesej atau emel selepas waktu bekerja. Apabila anda menetapkan satu batas kepada orang lain, mereka juga akan menghormati cara kerja anda dan memberikan reaksi yang sewajarnya.

Adakah anda mendapati bahawa anda mula melakukan tugas yang anda telah tangguhkan hanya untuk mendapati minda anda berkali-kali melayang-layang ke isu-isu lain, akhirnya menjadi tidak produktif dan berasa tidak berpuas hati dengan hari kerja anda? Mungkin anda mahu mempertimbangkan pembahagian masa anda dengan penjaga masa yang sebenar.

Sediakan senarai tugas yang perlu dibuat (to-do-list), dengan dua lajur – labelkan lajur pertama sebagai 'Segera' dan lajur seterusnya sebagai 'Penting'.

PASTIKAN yang mana satukah yang anda tetapkan sebagai matlamat yang akan anda cuba buat atau selesaikan untuk hari itu. Tetapkan penjaga masa di telefon bimbit anda untuk lebih kurang 25 minit – dan mula buat satu tugas.

SETELAH TAMAT 25 MINIT, ambil masa lima minit untuk pergi ke tandas atau lakukan regangan ringkas (elak periksa emel!) dan kemudian tukar tugas tadi dengan tugas lain.

TERUS LAKUKAN INI sebanyak empat pusingan dan kemudian ambil masa rehat yang panjang, lebih kurang 45 minit.

DALAM MASA 45 MINIT ITU, beri ganjaran pada diri anda sepenuhnya dengan berjalan-jalan

jauh, keluar makan tengah hari, berbual dengan rakan sekerja, dan kemudian kembali semula bekerja dan buat semakan ringkas mengenai empat pusingan tadi – yang pada dasarnya adalah dua jam melakukan bekerja.

TANDAKAN X untuk memotong senarai tugas yang telah anda selesaikan, dan pastikan anda catat tempoh anggaran jumlah (atau bahagian) tugas yang telah selesai supaya anda ada gambaran tentang jumlah tugas yang telah selesai.

ULANG teknik yang sama sepanjang hari.

MAINKAN MUZIK sekiranya ia dapat membantu menahan dorongan yang tidak diingini untuk fikiran anda melayang-layang.

Akhirnya, jika anda mendapati anda telah menguruskan tugas anda, ambil sedikit masa untuk memikirkan tugas yang manakah yang anda sering tangguhkan. Kajian menunjukkan bahawa kita menangguhkan untuk melakukan tugas yang membuat kita berasa resah mengenai cubaan untuk melakukannya dari segi kesukaran, atau dari segi idea 'kesempurnaan' kita sendiri. Setelah kita mengurangkan tahap keresahan itu untuk kita mampu berfungsi, kita sekurang-kurangnya boleh memperbaiki atau mengedit kerja yang memang telah kita hasilkan.

Namun, jika kita mendapati bahawa pengurusan masa kita tidak berkesan kerana kurangnya kualiti dalam kerjasama berpasukan, kita perlu berani untuk menyampaikan kesulitan yang dihadapi dalam cara yang berhemah tetapi tegas supaya pasukan itu boleh bekerja dengan lebih cekap.

Yang paling penting, kenal pasti punca utama pembaziran masa anda. Setelah faktor-faktor itu dikenal pasti, cuba untuk mengatasinya jika ia disebabkan oleh kognisi anda yang tidak membantu, atau mungkin cuba teknik pembahagian masa untuk memperbaiki pengurusan masa anda dan akhirnya akan memperbaiki kesejahteraan hidup anda untuk mendapatkan keseimbangan yang baik dalam kerja dan kehidupan.

TUNTUTAN YANG DISEBABKAN OLEH SALAHLAKU

TAHUKAH ANDA bahawa Skim Mandatori Insurans Indemniti Profesional (*Professional Indemnity Insurance* ("PII")) tidak melindungi tuntutan yang disebabkan oleh salah laku mana-mana ahli sesebuah firma.¹ Salah laku diertikan sebagai ketidakjujuran atau penipuan yang dilakukan semasa menjalankan tugas.²

Mahkamah telah memutuskan bahawa semua rakan kongsi, sama ada bersalah ataupun tidak, adalah bertanggungjawab bersama dan berasingan ke atas penipuan/ketidakjujuran berkenaan dengan wang klien yang dilakukan oleh seorang rakan kongsi/staf.

Walau bagaimanapun, Skim PII ada memberikan perlindungan kepada rakan kongsi yang tidak terlibat mahupun yang tidak membiarkan salah laku itu terjadi ("rakan kongsi yang tidak bersalah"), untuk jumlah sehingga had polisi tetapi tidak melebihi RM350,000 dalam agregat tahunan.³ Sekiranya jumlah tuntutan lebih besar daripada RM350,000, perbezaan jumlah itu akan datang daripada polisi Insurans Tambahan (*Top-up Insurance Policy*) (sekiranya ada) dan/atau dana sendiri. Sila semak had Tambahan (*Top-up*) anda kerana ada sesetengah polisi yang meletakkan had sampingan (*sub-limit*) untuk tuntutan salah laku yang mungkin tidak mencukupi (contohnya, jika anda mempunyai lebih daripada satu tuntutan yang dibuat terhadap anda).

SEKARANG ANDA TAHU bahawa selain daripada tekanan dan keperitan disaman sebagai rakan kongsi disebabkan salah laku oleh rakan kongsi yang lain/staf, perlindungan indemniti juga terhad kepada rakan kongsi yang tidak bersalah.

Sebagai rakan kongsi firma, wajarkah anda tidak mengambil tahu bagaimanakah akaun, wang dan fail-fail klien dikendalikan oleh rakan-rakan kongsi yang lain? Sudah terdapat banyak cerita mengenai staf setia yang telah lama berkhidmat atau rakan-rakan kongsi yang dipercayai, telah menyelewengkan wang klien.

Jangan turunkan tandatangan pada cek kosong.

Jangan biarkan staf mengendalikan wang atau akaun klien tanpa pengawasan.

Jangan mendelegasi pengurusan fail-fail atau klien kepada orang yang tidak diberikan kuasa.

Jika wang dicuri, mahkamah boleh memutuskan bahawa semua rakan kongsi perlu bertanggungjawab sepenuhnya.

Dalam kes penipuan oleh mana-mana pihak ketiga, contohnya, ejen/orang tengah, had penuh polisi terpakai kepada firma, tertakluk kepada terma-terma dan syarat-syarat polisi, dengan syarat bahawa tiada ahli-ahli firma yang terlibat dalam apa-apa penipuan/ketidakjujuran.

Klausa 35(r) Perakuan Insurans (*Certificate of Insurance* ("COI")) memperuntukkan pelbagai keadaan dimana tuntutan berbeza boleh dikumpulkan bersama dan dianggap sebagai satu tuntutan yang mempunyai hanya satu had polisi dan *base excess*.

¹ klausa 32(e) Perakuan Insurans (*Certificate of Insurance* ("COI")).

² klausa 35(o) COI.

³ klausa 11 COI.



Contohnya, jika seseorang itu (daripada firma yang sama atau pihak ketiga) melakukan penipuan/ketidakjujuran yang menjejaskan beberapa fail-fail klien yang berasingan, polisi akan menganggap tuntutan-tuntutan di dalam fail-fail klien yang berasingan itu sebagai "Satu Tuntutan" yang berpunca daripada satu sebab. Sementara Pengambil Insurans mendapat manfaat dengan menanggung hanya sekali jumlah *base excess*, terdapat satu had sahaja untuk melindungi semua jumlah yang dituntut dalam "Satu Tuntutan" itu.

Kesimpulannya, isu-isu yang perlu anda pertimbangkan adalah:

- Adakah anda selesa dengan tahap pengendalian dalaman terhadap keseluruhan akaun, wang dan fail-fail klien (termasuklah yang dikendalikan oleh rakan-rakan kongsi/cawangan)?
- Adakah anda selesa dengan had/terma-terma perlindungan insurans yang anda ada sekarang untuk apa-apa kemungkinan tuntutan di masa hadapan?

Nota: Di bawah Skim Mandatori PII, perlindungan adalah tertakluk kepada terma pengecualian, had, dan syarat-syarat 'Certificate of Insurance'. Terjemahan berkaitan 'Master Policy', 'Certificate of Insurance', dan contoh ilustrasi adalah sebagai panduan sahaja, dan sekiranya terdapat perbezaan antara Bahasa Inggeris dan terjemahan Bahasa Malaysia, versi Bahasa Inggeris adalah terpakai.

The best thing about the future is that
it comes one day at a time.

- *Abraham Lincoln* -

BAR COUNCIL MALAYSIA

Wisma Badan Peguam Malaysia
(formerly known as Straits Trading Building)
No 2, Leboh Pasar Besar, City Centre, 50050 Kuala Lumpur, Malaysia
Tel: 03 2050 2050 **Fax:** 03 2050 2019
Email: council@malaysianbar.org.my

PII & Risk Management Department

Tel: 03 2698 4511 **Fax:** 03 2698 6124
Email: pirm@malaysianbar.org.my

Mysahra Shawkat

Legal Risk Junior Counsel
Email: mysahra@malaysianbar.org.my

Shamine Parisamy

Legal Risk Junior Counsel
Email: shamine@malaysianbar.org.my

Azwa Zulsamli

Officer
Email: azwa@malaysianbar.org.my

Disclaimer In compiling this newsletter, Bar Council Malaysia and all authorised parties have used their best endeavors to ensure that the information is correct and current at the time of publication. We do not accept responsibility for any error, omission or deficiency as all references are not meant to be exhaustive. Material in this newsletter is not intended to be legal advice. The information, which includes techniques aimed at preventing claims does not create the standard of care for lawyers. Lawyers should conduct their own legal research. PII information is to provide general information and should not be considered a substitute for the applicable PII Master Policy and Certificate of Insurance together with its Schedule. We strongly advise that you refer to the applicable Master Policy and Certificate for the full terms and conditions. We are always looking for ways to improve this newsletter and work towards ensuring that all areas related to risk management is highlighted as appropriately.



PRAKTIS
MALAYSIAN BAR PROFESSIONAL INDEMNITY INSURANCE SCHEME PORTAL

www.PRAKTIS.com.my