



Hrvatsko aktuarsko društvo
Miramarska 28, Zagreb

**KODEKS PONAŠANJA
HRVATSKOG AKTUARSKOG DRUŠTVA**
(NORME PROFESIONALNOG PONAŠANJA)

Zagreb, lipanj 2008.

Kodeks ponašanja Hrvatskog aktuarskog društva donijela je Skupština Hrvatskog aktuarskog društva na sjednici održanoj 09. lipnja 2008. godine.

KODEKS PONAŠANJA
Hrvatskog aktuarskog društva
(NORME PROFESIONALNOG PONAŠANJA)

1. UVODNE NAPOMENE

U Kodeksu ponašanja Hrvatskog aktuarskog društva pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

HAD – skraćeni naziv Hrvatskog aktuarskog društva.

Član – redovni, pridruženi ili počasni član Hrvatskog aktuarskog društva.

Aktuar – redovni član Hrvatskog aktuarskog društva.

Ovlašteni aktuar – osoba koja je dobila ovlaštenje za obavljanje aktuarskih poslova.

Klijent- pravna ili fizička osoba koja je tražila aktuarski savjet od aktuara ili od tvrtke za koju aktuar radi.

Poslodavac – tvrtka u kojoj je član vlasnik, partner, direktor ili zaposlenik

Aktuarski savjet – profesionalni rezultati i mišljenja, koje je aktuar dao u pisanoj formi uključujući i sva dodatna pojašnjenja i komentare koji su dani naknadno u razgovoru.

Kodeks – Kodeks ponašanja Hrvatskog aktuarskog društva (norme profesionalnog ponašanja).

Smjernice – zakoni, zakonski propisi i ostali akti zakonodavnih i ostalih institucionalnih tijela Republike Hrvatske koji se odnose na aktuare ili aktuarsku struku, odnosno standardi aktuarske prakse koje je HAD izdao ili preuzeo od drugih aktuarskih društava ili institucija.

2. OPĆE ODREDBE

2.1 Svrha ovog Kodeksa je propisati osnovna načela kojih se trebaju pridržavati svi članovi Hrvatskog aktuarskog društva da bi izgradili sustav ponašanja kojim će podizati svoj ljudski i stručni ugled te educirati mlade stručnjake.

- 2.2 Članovi se moraju pridržavati i svih detaljnijih uputstava za rad i ponašanje koja su dana u drugim aktima HAD-a.
- 2.3 Kodeks i drugi akti ne mogu sadržavati sve norme ponašanja. U situacijama koje nisu regulirane aktima, član se treba ponašati savjesno i u skladu s najvišim normama ponašanja.
- 2.4 Odredbe Kodeksa koje se odnose na aktuara, na odgovarajući način primjenjuju se i na ostale članove HAD-a i na ovlaštene aktuare.

3. NORME PROFESIONALNOG PONAŠANJA

Djelovati na zaštiti javnog interesa

- 3.1 Aktuarska struka je obvezna raditi u javnom interesu. U tom smislu Hrvatsko actuarsko društvo obvezno je doprinositi zaštiti i unapređenju aktivnosti od javnog interesa, a svaki član treba se ponašati na način da ispunjava profesionalnu odgovornost prema javnom interesu.

Djelovati na podizanju ugleda struke pri izradi proizvoda visoke kvalitete

- 3.2 Član kao pojedinac mora se pridržavati najviših normi ponašanja i podržavati ih. Član mora profesionalnu službu obavljati na način koji štiti ugled i dostojanstvo struke budući da se o struci procjenjuje na osnovu renomea svakog pojedinog člana.
- 3.3 Aktuar mora poslove svoje profesije obavljati pošteno, stručno i pažljivo te odgovorno prema klijentu i poslodavcu jer korisnici actuarskih usluga i poslodavac (uključujući i kolege u tvrtki), moraju imati potpuno povjerenje u stručnost, objektivnost i poštenje aktuara. Ovakvo ponašanje smatra se profesionalno odgovornim u smislu ovog Kodeksa.
- 3.4 Ukoliko aktuar posao koji smatra neophodnim ne može obaviti u potpunosti na željeni način (radi nedostatka podataka, pomanjkanja novca ili vremena i sl.), treba ili otkloniti posao ili navesti uz koja ograničenja je actuarski savjet dan.
- 3.5 Ukoliko aktuar radi na području na kojem nema profesionalnih uputa ili na području na kojem uopće ne postoji actuarsko znanje i iskustvo, aktuar mora donositi prosudbe na način da održi reputaciju struke.

Ponašati se kolegijalno i susretljivo

- 3.6 Aktuari trebaju promicati uzajamno poštivanje i uvažavanje.
- 3.7 Aktuar mora profesionalnu službu obavljati susretljivo i surađivati s ostalima s kojima radi poštivajući iste standarde ponašanja bez obzira surađuje li s aktuarima iz vlastite ili druge tvrtke i bez obzira na to jesu li mu suradnici aktuari ili se bave drugom profesijom.

Ponašati se odgovorno i štiti interese klijenta i poslodavca

- 3.8 Članovi uprave i direktori imaju pravo osloniti se na aktuarski savjet u predmetima za koje je aktuarski savjet relevantan. Aktuar ima profesionalnu obvezu u takvim predmetima samo ukoliko je obaviješten i suglasio se s predmetom i s rokom u kojem se očekuje njegov savjet.
- 3.9 Aktuar treba poduzeti odgovarajuće korake (mjere) čim postane svjestan da postoji mogućnost, bilo s njegove strane ili od strane drugog aktuara, povrede Kodeksa ili drugih akata koji se odnose na aktuarski posao koji se obavlja. Problem prvo trebaju nastojati riješiti aktuari o kojima se radi sami, a u slučaju neuspjeha, obvezno treba informirati Upravu HAD-a.
- 3.10 Profesionalna obveza aktuara je osobna.
- 3.11 Aktuar se prema klijentu i poslodavcu mora ponašati profesionalno odgovorno. Posebno, aktuar ne smije objavljivati podatke klijenta odnosno poslodavca koje se smatraju poslovnom tajnom bez dopuštenja klijenta odnosno poslodavca, osim u slučaju kada to zahtijeva zakonom propisano odgovarajuće državno ili pravosudno tijelo ili u svrhu stegovnog postupka definiranog Pravilnikom o stegovnom postupku Hrvatskog aktuarskog društva, a u skladu sa zakonom.
- 3.12 Aktuar sve podatke i informacije koje dobiva od klijenta ili poslodavca podrazumijeva profesionalnom, poslovnom i službenom tajnom ukoliko nisu javno dostupni.
- 3.13 Aktuar mora neodgodivo pismeno i pravovremeno predložiti klijentu sve izvore prihoda ili materijalne kompenzacije iz bilo kojeg drugog izvora a koji su povezani s bilo kojom uslugom u ime klijenta.

Ponašati se odgovorno i štiti interese struke

- 3.14 Mnogi zadaci na kojima aktuar radi traže znatno znanje i iskustvo da bi se korektno obavili. Aktuar ne smije dati aktuarski savjet, bilo da radi kao pojedinac ili dio multidisciplinarnog tima, ukoliko se ne smatra dovoljno kompetentnim ili nema dovoljno iskustva za područje na kojem treba raditi, osim u slučaju kada radi pod vodstvom ili u suradnji s aktuarom koji ima odgovarajuća znanja i iskustvo odnosno ako bi klijent odnosno poslodavac bio doveden u nepovoljan položaj kad ne bi dobili potreban savjet. Odgovarajuće znanje i iskustvo podrazumijeva poznavanje suvremene aktuarske metodologije te zakonske regulative i profesionalnih standarda aktuarske prakse u Republici Hrvatskoj.
- 3.15 Aktuar je odgovoran za pridržavanje primjenjivih praktičnih standarda u svom radu tj. mora uzeti u obzir sve relevantne smjernice koje je izdalo ili prihvatilo Hrvatsko aktuarsko društvo a koje su obvezujuće za članove, odnosno smjernice koje su propisala nadležna tijela Republike Hrvatske, a koja se odnose na aktuare ili aktuarsku struku. Aktuar može uzeti u obzir i neobvezujuće smjernice koje je izdalo ili prihvatilo Hrvatsko aktuarsko društvo.
- 3.16 Aktuar mora razmotriti implikacije aktuarskog savjeta u odnosu klijenta odnosno poslodavca prema trećim osobama.
- 3.17 Ako u aktuarskom savjetu nisu navedene implikacije koje se odnose na treće osobe, ta činjenica mora biti istaknuta.

- 3.18 Aktuar svoju odgovornost ne može ograničiti s izgovorom da je izvršavao zadatke po nalogu treće osobe, posebno klijenta odnosno poslodavca.
- 3.19 Član mora biti upoznat s odredbama važećeg Kodeksa profesionalnog ponašanja.
- 3.20 Protiv člana koji se ogriješi o principe Kodeksa, povrijedi odredbe Statuta HAD-a i/ili ostalih relevantnih normi ponašanja ili etičkih načela, pokreće se stegovni postupak na način kako je to definirano Pravilnikom o stegovnom postupku Hrvatskog aktuarskog društva.
- 3.21 Aktuar protiv kojeg je pokrenut stegovni postupak ima pravo na žalbu u okvirima definiranim Pravilnikom o stegovnom postupku Hrvatskog aktuarskog društva te mora poštivati bilo koju presudu ili odluku po uloženoj žalbi.

Pozitivno izgrađivati svoju osobnost

- 3.22 Aktuar će nastojati trajno usvajati nove stručne i etičke spoznaje.
- 3.23 Aktuar neće dozvoliti da mu predrasude spriječe objektivno sagledavanje činjenica i zauzimanje stavova.

4. STANDARDI ZA AKTUARSKE SAVJETE

- 4.1 Aktuarski savjet u pisanom obliku s aktuarskim preporukama klijentu odnosno poslodavcu mora sadržavati dovoljno informacija, relevantnih činjenica i rezultata čime će omogućiti klijentu odnosno poslodavcu prosudbu o prikladnosti preporuka i posljedicama njihove primjene.
- 4.2 Aktuar mora na prikladan i razumljiv način objasniti implikacije aktuarskog savjeta koji je dao.
- 4.3 Aktuarski savjet u pisanom obliku mora sadržavati relevantne informacije o okolnostima pod kojima se savjet radi, opsegu, metodologiji i pretpostavkama koje su uzete pri izradi savjeta.
- 4.4 Aktuarski savjet koji sadrži preporuku klijentu mora sadržavati:
- ime klijenta
 - ime i kvalifikaciju aktuara
 - naziv poslodavca
 - u kojem svojstvu aktuar radi.
- 4.5 Aktuar u priopćavanju svojih profesionalnih savjeta mora jasno dati do znanja da je za njih odgovoran. Aktuar treba naznačiti do koje mjere on ili drugi izvori stoje na raspolaganju klijentu odnosno poslodavcu za dodatne informacije i pojašnjenja u pogledu opsega, metoda i korištenih podataka.
- 4.6 Aktuar mora preispitati korektnost korištenih podataka ili navesti zbog čega neke podatke ne može koristiti. Aktuarski savjet mora sadržavati objašnjenje ili kvalifikaciju ukoliko aktuar ima rezervu u pogledu pouzdanosti podataka.

5. POSTUPANJE U SLUČAJU SUKOBA INTERESA

- 5.1 Na savjet koji aktuar daje klijentu odnosno poslodavcu ne smiju utjecati bilo čiji interesi. Aktuar mora raditi u interesu klijenta odnosno poslodavca vodeći računa o profesionalnoj i zakonskoj odgovornosti klijenta odnosno poslodavca prema trećim osobama.
- 5.2 U slučaju kada postoji ili bi moglo doći do sukoba interesa između aktuara i klijenta, aktuar mora procijeniti okolnosti i je li prikladno u danim uvjetima obavljati usluge za klijenta.
- 5.3 Aktuar ne smije obavljati usluge koje uključuju postojeći ili potencijalni sukob interesa, osim ako aktuarova sposobnost da djeluje pošteno time nije umanjena i ako je postojeći ili potencijalni sukob interesa u potpunosti obznanjen.

6. IMENOVANJE NOVOG SAVJETNIKA

- 6.1 Kada se od aktuara zahtijeva da preuzme poslove koje je prije njega obavljao drugi aktuar, on će razmotriti je li primjereno da se posavjetuje sa svojim prethodnikom prije prihvaćanja poslovne ponude, kako bi se uvjerio da je za njega prikladno preuzimanje ove nove odgovornosti.

7. ODNOSI S JAVNOŠĆU

- 7.1 Aktuar mora izbjegavati publicitet koji bi mogao dovesti do neprikladne ili nepoštene profesionalne prednosti koja ne može biti potkrijepljena ili koja dovodi u zabludu.