**Procedúry na tvorbu štandardov práce člena SSA**

**Obsah**

1. Úvod
2. Typy štandardov práce a ich charakteristika  
   2.1 Povinné štandardy  
   2.2 Odborné smernice  
   2.3 Odporúčania
3. Procedúry na tvorbu štandardov práce
4. Platnosť štandardov
5. Záverečné ustanovenia
6. **Úvod**

Slovenská spoločnosť aktuárov (ďalej len spoločnosť), ktorá zastupuje profesionálne záujmy svojich členov, určuje, v zmysle článku 2 bod 3. Stanov spoločnosti, pre potreby svojich členov štandardy, ktoré umožnia napĺňať najvyššie profesionálne požiadavky a ktoré prispejú k dôvere vkladanej v aktuársku profesiu. Spoločnosť pre svojich členov postupne vytvorí štandardy práce týkajúce sa principiálnych aktuárskych otázok.

V tomto dokumente sa určujú procedúry na tvorbu štandardov a ich následné uplatňovanie.

1. **Typy štandardov práce a ich charakteristika**

Štandardy práce vychádzajú z platných právnych noriem a všeobecne uznávaných aktuárskych pravidiel. Hoci stanovujú aktuárovi obmedzenia pri použití prostriedkov v jeho aktivitách, ponechávajú mu dostatočný priestor na manévrovanie, takže aktuár môže jednať nezávisle.

Štandardy práce sa delia na:  
2.1 Povinné štandardy  
2.2 Odborné smernice  
2.3 Odporúčania

* 1. **POVINNÉ ŠTANDARDY**

Povinné štandardy sú venované základným otázkam nevyhnutným na správne fungovanie poisťovníctva a poistného trhu. Musia byť dodržiavané všetkými členmi SSA a nie je v tom možná výnimka. V prípade ich porušenia sa uplatňujú disciplinárne sankcie.

Oblasť použitia povinných štandardov musí byť presne vymedzená (napríklad: povinné pre členov SSA pracujúcich v životnom poistení).

Zostavenie povinných štandardov vyžaduje širokú diskusiu, ukončenú hlasovaním na Valnom zhromaždení spoločnosti (ďalej len „VZ“). Návrhy, komentáre a ostatné dokumenty týkajúce sa prípravy povinných štandardov musia byť vopred k dispozícii členom SSA.

Rada SSA (ďalej len „Rada“) vyhlási platnosť povinných štandardov ako výsledok konsenzu pri ich zostavovaní po ich schválení VZ.

* 1. **ODBORNÉ SMERNICE**

Odborné smernice sú povinné profesionálne štandardy všeobecného typu, ktoré sa zaoberajú dôležitými otázkami týkajúcimi sa špecifických aktuárskych aktivít. Sú povinné pre členov SSA, , pričom je možná odchýlka od niektorých ustanovení odbornej smernice v prípade dostatočného zdôvodnenia. V prípade ich porušenia s nedostatočným zdôvodnením sa uplatňujú disciplinárne sankcie.

Oblasť použitia odborných smerníc musí byť presne vymedzená (napr. povinné pre členov SSA pracujúcich v oblasti poistenia majetku).

Zostavenie odborných smerníc predpokladá predchádzajúcu širokú diskusiu. Návrhy, komentáre a ostatné dokumenty týkajúce sa prípravy odborných smerníc musia byť vopred k dispozícii členom SSA.

Rada vyhlási platnosť odborných smerníc ako výsledok konsenzu pri ich zostavovaní.

* 1. **ODPORÚČANIA**

Odporúčania sú vyhlásenia alebo nezáväzné deklarácie týkajúce sa jednotlivých otázok. Môžu tiež obsahovať vysvetľujúce dokumenty a metodické usmernenia určené pre úrady, asociácie a pod.

Odporúčania sú publikované Radou na základe výsledku hlasovania v skupine aktuárov, ktorej sa daný problém týka a ktorá odporúčanie zostavila. Odporúčania sú určené aj na podporu všeobecných cieľov, akými je posilnenie dôvery verejnosti v aktuársku profesiu.

Odporúčania sú autorizované a vyhlasované Radou.

1. **Procedúry na tvorbu štandardov práce**
   1. **Rozhodnutie o začatí príprav**

Návrhy týkajúce sa tvorby nových štandardov práce alebo úpravy už existujúcich štandardov práce môžu pochádzať z rôznych zdrojov (od členov rady, od členov pracovných skupín, od členov SSA pracujúcich v istých oblastiach, z vonkajších zdrojov a i.).

Žiadosť o prípravu nového štandardu práce alebo o úpravu už existujúceho štandardu práce musí byť adresovaná Komisii SSA pre štandardy práce (ďalej len „Komisia“) alebo Rade SSA, ak Komisia nebola zriadená. Komisia, minimálne trojčlenná, je menovaná a odvolávaná Radou SSA, kde jej predseda je člen Rady SSA. Komisia spolu s Radou alebo Rada, ak komisia nebola zriadená, rozhodne, či je vhodné začať proces prípravy resp. úpravy štandardu. Pri kladnom rozhodnutí Komisia alebo Rada zaháji nasledujúcu procedúru.

Vo všeobecnosti Komisia sama rozhodne, či je potrebné pripraviť návrhy na širokú diskusiu týkajúcu sa nového štandardu práce. Rada ju o to môže požiadať.

* 1. **Proces prípravy**

V prípade rozhodnutia o príprave resp. úprave štandardu práce Komisia zostaví pracovnú skupinu členov SSA, ktorá sa bude danej otázke venovať alebo touto úlohou poverí už existujúcu pracovnú skupinu. Vedúci tejto pracovnej skupiny je člen Rady SSA a môže úlohami poverovať ostatných členov a v prípade potreby pozvať na spoluprácu aj osoby mimo aktuárskej profesie. Zodpovedá za procedúru prípravy štandardu práce až do predloženia finálneho návrhu na schválenie Komisiou. Rada môže ovplyvňovať aj zastaviť tento proces. Pracovná skupina pripraví návrh štandardu práce (ďalej len „návrh“). Komisia alebo rada, ak komisia nebola zriadená, môže proces prípravy usmerňovať.

Pracovná skupina zostaví návrh otázok a problémov, ktoré budú riešené v rámci prípravy návrhu, ktoré budú publikované na webovom sídle spoločnosti a/alebo predstavené členom počas Valného zhromaždenia spoločnosti.

* 1. **Schválenie návrhu povinného štandardu alebo odbornej smernice na konzultáciu**

Komisia, schváli návrh povinného štandardu alebo odbornej smernice, ktorý pripravila pracovná skupina, na zaslanie členom na pripomienkové konanie. Obdobie na uplatnenie pripomienok od členov je minimálne 30 pracovných dní. Komisia zbiera pripomienky od členov a zašle ich vedúcemu pracovnej skupiny. Komisia môže rozhodnúť o zaslaní návrhu na pripomienky aj iným zainteresovaným osobám, napríklad Národnej banke Slovenska, Slovenskej asociácií poisťovní a pod.

* 1. **Príprava stanoviska na zaslané pripomienky a komentáre v rámci pripomienkového konania**

Pracovná skupina pripraví návrh stanoviska k zaslaným pripomienkam, ktoré prezentuje členom resp. zverejní na webovom sídle spoločnosti.

* 1. **Príprava finálneho návrhu povinného štandardu alebo odbornej smernice**

Pracovná skupina pripraví finálne znenie štandardu práce alebo odbornej smernice a spolu s pripomienkami a stanoviskom k nim ho predstaví Komisii na schválenie. Ak je návrh kontroverzný alebo ak sa návrh po zapracovaní pripomienok významne zmení, Komisia, rozhodne či nový návrh zašle opätovne na pripomienkové konanie podľa bodu 3.3. Komisia, rozhodne o finálnom návrhu povinného štandardu alebo odbornej smernice, ktorý sa predloží na schválenie členom.

* 1. **Schvaľovanie povinného štandardu alebo odbornej smernice**

Povinný štandard schvaľuje VZ. Odbornú smernicu schvaľuje Rada SSA. Povinný štandard alebo odbornú smernicu zverejní Rada SSA na webovom sídle spoločnosti.

* 1. **Proces schvaľovania odporúčaní**

V prípade odporúčaní môže Komisia alebo Rada, ak komisia nebola zriadená, z procesu vypustiť prípravu návrhu otázok a problémov odporúčania podľa bodu 3.2 a skrátiť lehotu podľa bodu 3.3 na 10 dní. Odporúčanie schvaľuje Rada SSA

**4. Platnosť štandardov**

Súčasťou každého schváleného štandardu musí byť uvedenie termínu, kedy nadobúda platnosť a do kedy musí člen SSA so štandardom zosúladiť svoju prácu.

**5. Záverečné ustanovenia**

Tieto procedúry na tvorbu štandardov práce člena SSA boli schválené Valným zhromaždením SSA dňa 11.12.2017. Týmto dňom nadobúdajú svoju účinnosť.

Zrušujú sa procedúry na tvorbu štandardov práce člena schválené Valným zhromaždením SSA dňa 17. 2. 2005.