NN 2/2020 (3.1.2020.), Pravilnik o organizacijskim zahtjevima za mirovinsko društvo za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondovima

HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA

Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga (dalje u tekstu: Hanfa) na temelju članka 55.b stavka 12., članka 55.c stavka 4., članka 58. stavka 18., članka 59. stavka 5., članka 60. stavka 4., članka 67. i članka 77. stavka 4. Zakona o dobrovoljnim mirovinskim fondovima (»Narodne novine« broj 19/2014, 29/2018 i 115/2018, dalje u tekstu: Zakon), na sjednici Upravnog vijeća održanoj 23. prosinca 2019. godine donosi

PRAVILNIK

O ORGANIZACIJSKIM ZAHTJEVIMA ZA MIROVINSKO DRUŠTVO ZA UPRAVLJANJE DOBROVOLJNIM MIROVINSKIM FONDOVIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kako bi se osiguralo pravilno i učinkovito poslovanje, te umanjio rizik poslovanja ovim se pravilnikom detaljnije propisuju zahtjevi društvu za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondom (dalje: mirovinsko društvo) s obzirom na:

1. organizacijske zahtjeve,
2. sukob interesa,
3. administrativne i računovodstvene postupke,
4. praćenje usklađenosti s relevantnim propisima,
5. upravljanje rizicima,
6. internu reviziju,
7. uvjete kojima moraju udovoljavati nositelji ključnih funkcija,
8. uvjete za izuzeće od primjene odredbe članka 55.b stavka 10.
9. zaprimanje obavijesti o povredama Zakona i/ili podzakonskih propisa donesenih na temelju Zakona i postupanje u vezi s dostavljenom obavijesti
10. mehanizme unutarnje kontrole,
11. mjere za neprekidno poslovanje,
12. politike primitaka,
13. vođenje i čuvanje poslovne dokumentacije mirovinskog društva,
14. primjereno upravljanje informacijskim sustavom,
15. pravila poslovnog ponašanja,
16. kriterije za procjenu adekvatnosti procesa upravljanja rizicima kojeg koristi mirovinsko društvo,
17. obavještavanje Hanfe u skladu s člankom 58. stavkom 17. Zakona,
18. postupke, uvjete, dokumentaciju, sudionike i ostale zahtjeve vezane za investicijski proces,
19. korporativno upravljanje,
20. postupak delegiranja poslova od strane mirovinskog društva na treće osobe.

(2) Sastavni dio ovog Pravilnika čine:

1. Kvantitativna ograničenja ulaganja u izvedenice (Prilog 1.),
2. Ugovori o izvedenicama (Prilog 2.).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. *Mirovinsko društvo* je društvo koje upravlja dobrovoljnim mirovinskim fondom.

2. *Mirovinski fond* je dobrovoljni mirovinski fond.

3. *Relevantna osoba* je osoba prema definiciji u Zakonu.

4. *Viši rukovoditelj* je član uprave i/ili osoba koja stvarno vodi poslovanje mirovinskog društva.

5. *Uprava* je uprava mirovinskog društva.

6. *Nadzorni odbor* je nadzorni odbor mirovinskog društva.

7. *Ključne funkcije* su funkcija interne revizije, funkcija upravljanja rizicima, funkcija praćenja usklađenosti s relevantnim propisima i aktuarska funkcija, kada je to primjenjivo.

8. *Rizik druge ugovorne strane* je rizik gubitka za mirovinski fond koji proizlazi iz mogućnosti da druga ugovorna strana neće moći ispuniti svoje obveze prema mirovinskom fondu.

9. *Rizik likvidnosti* je rizik da se imovina mirovinskog fonda neće moći unovčiti u dovoljno kratkom vremenskom roku i po cijeni koja je približno jednaka fer cijeni kako bi mirovinski fond bio u mogućnosti u svakom trenutku ispunjavati zahtjeve iz članka 118. Zakona.

10. *Tržišni rizik* je rizik gubitka za mirovinski fond koji može nastati zbog oscilacija tržišnih cijena imovine iz portfelja mirovinskog fonda, kao posljedica promjena različitih tržišnih okolnosti i čimbenika (npr. kamatnih stopa, tečajeva, cijena financijskih instrumenata, kreditne sposobnosti izdavatelja i dr.).

11. *Operativni rizik* je rizik gubitka za mirovinski fond zbog neprikladnih ili neuspjelih internih procesa, postupaka i propusta koji se odnose na ljudske resurse ili sustave unutar mirovinskog društva ili zbog eksternih utjecaja ili događaja, uključujući pravni i dokumentacijski rizik te rizik koji proizlazi iz postupaka trgovanja, namire i vrednovanja koji se provode za račun mirovinskog fonda.

12. *Primici* podrazumijevaju sve oblike fiksnih i varijabilnih plaćanja i pogodnosti, u novcu ili naravi, koje mirovinsko društvo (uključujući primitke povezane s uspješnošću i udio u dobiti), isplaćuje odnosno dodjeljuje identificiranom radniku mirovinskog društva u zamjenu za poslove koje taj radnik obavlja, a koje uključuje:

a. nagrađivanje na osnovi nesamostalnog rada – plaću i diskrecijske mirovinske pogodnosti,

b. drugo nagrađivanje.

13. *Okvir primitaka* je raspon ukupnih primitaka svakog od radnika u kategorijama viših rukovoditelja i osoba koje preuzimaju rizik – od najviše do najniže isplaćenih u tim kategorijama.

14. *Identificirani radnici* su kategorije radnika, u koje su uključeni i viši rukovoditelji, osobe koje preuzimaju rizik, ključne funkcije i svaki drugi radnik čiji primici spadaju u platni razred višeg rukovodstva i osoba koje preuzimaju rizik i radnike treće osobe na koju je mirovinsko društvo delegiralo poslove upravljanja imovinom i/ili upravljanja rizicima u skladu s člankom 76. Zakona, a čiji rad ima bitan utjecaj na profil rizičnosti fondova kojima mirovinsko društvo upravlja

15. *Osobe koje preuzimaju rizik* su radnici čije profesionalne aktivnosti imaju značajan utjecaj na profil rizičnosti mirovinskog društva ili profil rizičnosti mirovinskog fonda i/ili UCITS fonda kojim mirovinsko društvo upravlja, uključujući osobe koje su ovlaštene sklapati ugovore ili zauzimati rizične pozicije, odnosno donositi odluke koje utječu na izloženost rizicima mirovinskog društva, mirovinskog fonda i/ili UCITS fonda kojim mirovinsko društvo upravlja.

16. *Varijabilni primitak* je iznos koji ovisi o uspješnosti radnika, poslovne jedinice, mirovinskog društva i/ili mirovinskog fonda kojim upravlja. U varijabilne primitke uključuju se i iznos otpremnine radniku u iznosu koji prelazi zakonom utvrđeni iznos.

17. *Diskrecijska mirovinska pogodnost* je primitak ugovoren kao izdvajanje za mirovinu koje mirovinsko društvo ugovara odnosno dodjeljuje radniku na diskrecijskoj osnovi. Ovaj primitak mirovinsko društvo ne isplaćuje radniku na redovnoj osnovi, nego ih utvrđuje i formira za mirovine. Diskrecijske mirovinske pogodnosti su dio varijabilnih primitaka radnika.

18. *Malus* je ugovorna odredba prema kojoj je radnik suglasan s time da mu mirovinsko društvo nije dužno isplatiti odnosno prenijeti prava nad dijelom odgođenog neisplaćenog varijabilnog primitka ili nad cijelim odgođenim neisplaćenim varijabilnim primitkom ako ostvarenje prethodno preuzetih rizika dovede do narušene uspješnosti odnosno lošijega financijskog rezultata mirovinskog društva, poslovne jedinice, mirovinskog fonda kojim upravlja, i radnika kada je to primjenjivo.

19. *Povrat primitaka (eng. clawback)* je ugovorna odredba prema kojoj se radnik obvezuje mirovinskom društvu vratiti određeni iznos varijabilnih primitaka, ako ostvarenje prethodno preuzetih rizika dovede do narušavanja uspješnosti odnosno lošijeg financijskog rezultata. Ova se odredba može ugovoriti na odgođene i neodgođene varijabilne primitke.

20. *Razdoblje obračuna* je razdoblje tijekom kojeg se procjenjuje i mjeri uspješnost fondova i mirovinskog društva, odnosno njegovih radnika, kako bi mu se mogla odrediti visina primitaka.

21. *Razdoblje odgode* jest razdoblje tijekom kojega se varijabilni primici zadržavaju i nakon završetka razdoblja obračuna i tijekom kojeg se isplaćuju odgođeni primici. Razdoblje odgode počinje isplatom dijela varijabilnog primitka koji se ne odgađa. Ako se odgađa cjelokupna isplata varijabilnog primitka, razdoblje odgode počinje danom utvrđivanja varijabilnog primitka. Razdoblje odgode završava isplatom posljednjeg dijela odgođenog varijabilnog primitka.

22. *Trenutak stjecanja primitka (eng. vesting point)* je trenutak kad radnik primi uplatu i postane zakonski imatelj primitka. Jednom kad je primitak stečen, ne može se više obaviti nikakvo naknadno (ex-post) prilagođavanje, osim temeljem klauzule o povratu primitka (eng. *clawback).*

23. *Dubinska analiza* je analiza svih aspekata potencijalnog ulaganja, kako bi se utvrdile sve relevantne činjenice vezane uz ulaganje te izbjegle eventualne neželjene posljedice samog ulaganja, a uključuje interdisciplinarnu procjenu ulaganja, s komercijalnog, financijskog i pravnog stajališta, sa svrhom što boljeg uvida u razne aspekte poslovanja društva koje se razmatra kao potencijalno ulaganje.

II. ORGANIZACIJSKI ZAHTJEVI

Opći organizacijski zahtjevi

Članak 3.

(1) Mirovinsko društvo je dužno, uzimajući u obzir vrstu, opseg i složenost poslovanja:

1. ustrojiti takvu unutarnju organizacijsku strukturu kojom se osigurava pravilno obavljanje poslova upravljanja mirovinskim fondovima, na način da se poslovi podijele u najmanje sljedeće organizacijske jedinice i to:

a. front office (operativnu jedinicu),

b. middle office (jedinicu za kontrolu) i

c. back office (jedinicu za potporu),

2. propisati, primjenjivati i redovito ažurirati interne akte kojima se uređuje njegova unutarnja organizacijska struktura i postupak donošenja odluka, iz kojih je na jasan i dokumentiran način vidljiv postupak donošenja odluka i raspodjela odgovornosti za te odluke, a koji obuhvaćaju:

a. podjelu na organizacijske jedinice,

b. detaljan opis poslova i odgovornosti pojedine organizacijske jedinice,

c. popis radnih mjesta i radnika unutar pojedine organizacijske jedinice,

d. zaduženja i podjelu ovlasti viših rukovoditelja i radnika mirovinskog društva,

e. postupak internog izvještavanja i donošenja odluka unutar mirovinskog društva,

f. način čuvanja poslovne dokumentacije i podataka,

3. osigurati da su sve relevantne osobe upoznate sa svim procedurama i postupcima koje su dužne primjenjivati u svrhu pravilnog obavljanja svojih dužnosti, a kada obavljaju više dužnosti u mirovinskom društvu, osigurati da svaku od njih obavljaju neovisno, savjesno i profesionalno,

4. uspostaviti, provoditi i redovito ažurirati odgovarajuće sustave internih kontrola koji osiguravaju provođenje internih odluka i procedura na svim razinama mirovinskog društva,

5. zapošljavati osobe s kvalifikacijama, znanjima i iskustvom potrebnim za obavljanje povjerenih im dužnosti,

6. uspostaviti, provoditi i redovito ažurirati učinkovite sustave internog izvještavanja i komunikacije na svim odgovarajućim razinama unutar mirovinskog društva kao i prema trećim osobama,

7. na odgovarajući i organiziran način čuvati evidencije o unutarnjoj organizaciji i organizaciji poslovanja mirovinskog društva.

(2) Mirovinsko društvo dužno je uspostaviti i organizirati poslovne procese na način da internim aktima jasno propiše i dokumentira sve faze pojedinog poslovnog procesa, osigura uključenost svih relevantnih organizacijskih jedinica te bude u mogućnosti u svakom trenutku prepoznati i upravljati svim rizicima koji proizlaze iz pojedinog poslovnog procesa.

(3) Mirovinsko društvo dužno je, vodeći računa o vrsti podataka, uspostaviti, primjenjivati i redovito ažurirati sustave i procedure koji osiguravaju sigurnost, cjelovitost i tajnost podataka.

(4) Mirovinsko društvo dužno je propisati, primjenjivati i redovito ažurirati mjere za neprekidno poslovanje, koje uključuju:

1. postupanje u izvanrednim okolnostima,

2. pohranu sigurnosnih kopija svih zapisa koja omogućuje nesmetano obavljanje djelatnosti u izvanrednim okolnostima,

3. pravodobnu uspostavu funkcija i pristupa podacima i pravodobni nastavak obavljanja djelatnosti mirovinskog društva, ako nesmetano obavljanje djelatnosti u izvanrednim okolnostima nije moguće.

(5) Mirovinsko društvo dužno je propisati, primjenjivati i redovito ažurirati računovodstvene politike i procedure koje omogućavaju pravodobnu dostavu financijskih izvještaja u skladu sa Zakonom i drugim relevantnim propisima, a koji daju istinit i objektivan prikaz financijske situacije mirovinskog društva i mirovinskih fondova kojima mirovinsko društvo upravlja, u skladu s važećim računovodstvenim standardima i pravilima.

(6) Mirovinsko društvo dužno je redovito pratiti, ažurirati, unaprjeđivati i otklanjati nedostatke internih sustava poslovanja, unutarnjih kontrola i politika i procedura iz stavaka 1. do 5. ovoga članka.

(7) Mirovinsko društvo koje obavlja i djelatnost upravljanja UCITS fondom iz članka 11. stavka 1. točke 1. podtočke b) Zakona, na odgovarajući je način dužno primjenjivati i odredbe propisa kojima su uređeni organizacijski zahtjevi za društva za upravljanje UCITS fondovima.

(8) Mirovinsko društvo dužno je osigurati adekvatne resurse za neometano obavljanje svih djelatnosti iz članka 11. Zakona koje obavlja.

III. ADMINISTRATIVNI I RAČUNOVODSTVENI POSTUPCI I PROCEDURE

Postupanje po pritužbama

Članak 4.

(1) U postupanju po pritužbama mirovinsko društvo dužno se pridržavati članka 64. Zakona te članovima mirovinskog fonda besplatno staviti na raspolaganje informacije o načinu podnošenja pritužbi i postupanja po istima i omogućiti besplatno podnošenje pritužbi.

(2) Mirovinsko društvo dužno je najkasnije do 15. veljače svake godine dostaviti Hanfi godišnji izvještaj o pritužbama koji sadrži broj zaprimljenih pritužbi članova u prethodnoj godini, razloge zbog kojih su pritužbe podnesene te mjere koje su temeljem njih poduzete.

(3) Izvještaj iz stavka 2. ovoga članka mirovinsko društvo dužno je dostaviti Hanfi na način propisan odredbama članka 60. ovoga Pravilnika.

Računovodstvene politike i procedure

Članak 5.

(1) Mirovinsko društvo dužno je osigurati primjenu računovodstvenih politika i procedura iz članka 3. stavka 5. ovoga pravilnika kako bi osiguralo zaštitu članova mirovinskog fonda.

(2) Mirovinsko društvo dužno je voditi računovodstvo mirovinskog fonda na način da je u svakom trenutku moguće točno utvrditi vrijednost imovine i obveza mirovinskog fonda.

(3) Mirovinsko društvo dužno je propisati, primjenjivati i redovito ažurirati računovodstvene politike i procedure kako bi se neto vrijednost imovine i vrijednost obračunske jedinice mirovinskog fonda mogla točno izračunati.

(4) Mirovinsko društvo dužno je propisati primjerene postupke kako bi osiguralo pravilno i točno vrednovanje imovine i obveza mirovinskog fonda.

Uvjeti za obavljanje ključne funkcije u mirovinskom društvu

Članak 6.

Nositelj ključne funkcije ispunjava uvjete iz članka 55. b stavka 2. točke 1. Zakona potrebne za obavljanje povjerenih poslova pažnjom dobrog stručnjaka, ako ima:

1. završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

– integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili

– stručni studij i specijalistički diplomski stručni studij, čijim završetkom je stekao najmanje 300 ECTS bodova ili

– sveučilišni dodiplomski studij čijim završetkom je stekao visoku stručnu spremu ili

– stručni dodiplomski studij u trajanju od najmanje četiri godine čijim završetkom je stekao visoku stručnu spremu,

2. najmanje tri godine iskustva u obavljanju odgovarajućih poslova iz područja financija, bankarstva, prava, aktuaristike, revizije ili upravljanja rizicima u mirovinskom društvu ili drugoj pravnoj osobi, uključujući i više kratkoročnih ili privremenih poslova za koje se može utvrditi da je obavljajući takve poslove stekao to iskustvo.

Članak 7.

Društvo je dužno kod procjene uvjeta iz članka 55.b stavka 2. točke 2. Zakona za imenovanje nositelja ključne funkcije uzeti u obzir i sljedeće činjenice:

1. je li kandidatu zbog nepoštivanja propisa oduzeta odgovarajuća suglasnost ili odobrenje za obavljanje određenih poslova prema zakonima koji su u nadležnosti Hanfe ili drugog nadležnog tijela, odnosno je li mu od strane inozemnog nadzornog tijela oduzeta suglasnost ili izrečena kakva mjera zabrane obavljanja odgovarajućih poslova u fondovskoj industriji, bankarstvu ili tržištu kapitala,

2. vodi li se protiv kandidata kazneni postupak ili je pravomoćno osuđen za kaznena djela propisana Zakonom o tržištu vrijednosnih papira (»Narodne novine« broj 84/02 i 138/06), Zakonom o kaznenim djelima protiv tržišta kapitala (»Narodne novine« broj 152/08) i Zakonom o trgovačkim društvima (»Narodne novine« broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 152/11, 111/12, 144/12 i 68/13) odnosno za kaznena djela iz zakona drugih država koja po svom opisu odgovaraju navedenim kaznenim djelima,

3. dosadašnji profesionalni rad i osobni integritet kandidata,

4. postoje li drugi razlozi za sumnju u dobar ugled kandidata.

Uvjeti za izuzeće od primjene odredbe članka 55.b stavka 10. Zakona

Članak 8.

(1) Iznimno od odredbe članka 55.b stavka 10. Zakona, mirovinsko društvo može, uz prethodno odobrenje Hanfe, delegirati poslove ključnih funkcija na pokrovitelja, ako može dokazati da:

1. se ključna funkcija može ispunjavati primjereno i neovisno,

2. je uspostavilo mjere za sprečavanje i upravljanje sukobom interesa s pokroviteljem.

(2) Prilikom procjenjivanja je li razmjerno korištenje izuzeća iz članka 55.b stavka 11. Zakona, mirovinsko društvo dužno je dokazati da:

1. delegiranje ključne funkcije na pokrovitelja neće umanjiti učinkovitost i kvalitetu poslova ključne funkcije

2. je odabir pokrovitelja kao pružatelja usluge utemeljen na objektivnim i opravdanim razlozima

3. politike primitaka uključuju prikladne mjere za izbjegavanje sukoba interesa s pokroviteljem vezano uz predmetno delegiranje

4. ugovor o delegiranju sadrži detaljne odredbe o mjerama i postupcima za sprečavanje sukoba interesa s pokroviteljem koji može proizaći iz predmetnog delegiranja, kao i odredbe kojima se osigurava neprekidnost poslovanja odnosno kontinuitet pružanja usluge od strane pokrovitelja.

IV. INVESTICIJSKI PROCES

Članak 9.

(1) Mirovinsko društvo dužno je propisati, provoditi i periodički ažurirati učinkovite postupke i procedure kojima se uređuje investicijski proces vezan uz ulaganja imovine mirovinskog fonda, kao i ovlasti i zaduženja organizacijskih jedinica i/ili osoba koje sudjeluju u investicijskom procesu, u skladu sa zahtjevima iz članka 59. Zakona.

(2) Interni akti kojima se uređuje i definira investicijski proces, uz opis svih faza investicijskog procesa, kao i ovlasti i zaduženja pojedinih organizacijskih jedinica i/ili osoba koje sudjeluju u investicijskom procesu, moraju sadržavati strategije, politike, postupke i tehnike mjerenja i upravljanja svim rizicima koji su vezani uz investicijski proces, kao i opise sukoba interesa koji mogu proizaći iz investicijskog procesa i načine na koje mirovinsko društvo njima upravlja.

(3) Sažetak internog akta kojim se definira i uređuje investicijski proces mirovinsko društvo dužno je objaviti na svojim mrežnim stranicama.

(4) Mirovinsko društvo dužno je uspostaviti investicijski proces na način da su u njega na odgovarajući način uključene i ključne funkcije, kako bi se osiguralo postupanje u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima, drugim propisima koji su relevantni za provođenje investicijskog procesa i internim aktima mirovinskog društva.

(5) Mirovinsko društvo dužno je u okviru investicijskog procesa, a prije izvršavanja odluka o ulaganjima provjeriti i osigurati adekvatnost i provedivost ulaganja, i to najmanje s pravnog aspekta, makroekonomskog aspekta, upravljanja rizicima, vrednovanja ulaganja, administrativnih pitanja i izvještavanja.

(6) Mirovinsko društvo dužno je uspostaviti nesmetan i učinkovit tijek informacija o investicijskom procesu te donošenju i provođenju odluka o ulaganju između svih relevantnih organizacijskih jedinica unutar mirovinskog društva.

(7) Osobe uključene u investicijski proces ne smiju biti članovi uprave, nadzornog odbora ili prokuristi:

1. drugog mirovinskog društva,

2. mirovinskog društva za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondovima,

3. depozitara,

4. društva za upravljanje investicijskim fondovima,