

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. obavještanje 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 studij 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

V. 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,
5. kreditne institucije,
6. investicijskog društva,
7. društva za osiguranje,
8. društva za reosiguranje,
9. mirovinskog osiguravajućeg društva,
10. drugih pravnih osoba koje posluju na temelju odobrenja ili dozvole Hanfe.

Donošenje strategije ulaganja i odluka o ulaganju

Članak 10.

(1) Uprava mirovinskog društva donosi strategiju ulaganja za svaki mirovinski fond kojim mirovinsko društvo upravlja i odgovorna je za njeno provođenje.

(2) Strategija ulaganja imovine mirovinskog fonda mora sadržavati i očekivane rezultate ulaganja te ciljani vremenski horizont ostvarivanja strategije ulaganja.

(3) Mirovinsko društvo je dužno ustrojiti tijelo unutar mirovinskog društva zaduženo za savjetovanje uprave prilikom donošenja strategije ulaganja imovine mirovinskog fonda, za njeno provođenje i minimalno kvartalno revidiranje.

(4) Tijelo iz stavka 3. ovoga članka sastoji se najmanje od jednog člana uprave i osoba iz organizacijskih jedinica zaduženih za upravljanje imovinom i upravljanje rizicima koje imenuje uprava posebnom odlukom.

(5) Strategija ulaganja mora biti valjano dokumentirana i donesena na način da pruža jasne smjernice o ulaganju imovine mirovinskog fonda u pojedine vrste imovine. Uz strategiju ulaganja, sastavni dio dokumentacije minimalno moraju činiti podaci na kojima se temelji donošenje iste, kao i popis organizacijskih jedinica i/ili osoba uključenih u njeno donošenje, provođenje i revidiranje.

(6) Mirovinsko društvo dužno je internim aktima propisati način rada, kao i odgovornosti i zaduženja članova tijela iz stavka 3. ovoga članka.

(7) Sastanci tijela mirovinskog društva iz stavka 3. ovoga članka moraju biti dokumentirani u formi zapisnika.

Članak 11.

(1) Mirovinsko društvo dužno je uspostaviti i dokumentirati postupke, procese i procedure unutar mirovinskog društva kojima se definira donošenje odluka o ulaganju imovine mirovinskog fonda i imenovati osobe zadužene za donošenje istih.

(2) Odluke o ulaganju moraju biti donesene na način da, u skladu sa strategijom ulaganja, jasno određuju pojedina ulaganja i uvjete po kojima će se provoditi transakcije za račun mirovinskog fonda.

(3) Mirovinsko društvo može osobama koje upravljaju imovinom mirovinskog fonda propisati i dodatna prava i uvjete vezane uz investicijski proces i ulaganje imovine mirovinskog fonda, u okviru donesene strategije ulaganja i odluka o ulaganju.

(4) Odluke o ulaganju moraju biti valjano dokumentirane. Uz odluke, sastavni dio dokumentacije minimalno moraju činiti i podaci na temelju kojih se donose odluke o ulaganju, razlozi koji su utjecali na donošenje odluke i odabir predmetnog ulaganja kao i popis organizacijskih jedinica i/ili osoba odgovornih za provođenje svih odluka o ulaganju.

Članak 12.

(1) Mirovinsko društvo dužno je donositi strategiju ulaganja i investicijske odluke o ulaganju imovine mirovinskog fonda na temelju relevantnih investicijskih istraživanja i analiza, pri čemu se mogu koristiti, ali se ne isključivo na njih oslanjati, i relevantna investicijska istraživanja izrađena od strane trećih osoba.

(2) Mirovinsko društvo dužno je kontinuirano pratiti ulaganja imovine mirovinskog fonda, što uključuje, ali nije ograničeno na, mjere provođenja dubinske analize (due dilligence) i praćenja financijske stabilnosti drugih ugovornih strana i izdavatelja prenosivih vrijednosnih papira i instrumenata tržišta novca, praćenje tržišnog okruženja i usklađenost imovine i obveza mirovinskog fonda.

(3) U slučaju kada se u okviru ostvarivanja strategije ulaganja i izvršavanja investicijskih odluka o ulaganju imovine postiže izloženost svih mirovinskih fondova i UCITS fondova kojima mirovinsko društvo upravlja veća od 10% izdanja pojedinog financijskog instrumenta ili izloženost prema izdavatelju veća od 5% imovine pojedinog mirovinskog fonda, mirovinsko društvo dužno je izraditi adekvatnu dubinsku analizu predmetnog ulaganja. U slučaju da mirovinsko društvo nema adekvatne interne resurse za provedbu dubinske analize može koristiti, ali se ne isključivo na njih oslanjati, i usluge trećih osoba, za koje je mirovinsko društvo utvrdilo da imaju primjerenu stručnost i resurse.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, za ulaganja u dužničke vrijednosne papire i instrumente tržišta novca kojima je izdavatelj ili za njih jamči RH, država članica ili država članica OECD-a, Hrvatska narodna banka ili središnja banka druge države članice, odnosno države članice OECD-a ili je izdavatelj javno međunarodno tijelo kojemu pripadaju jedna ili više država članica, odnosno kojemu pripada jedna ili više država članica OECD-a te ulaganja u UCITS fondove koji su odobrenje za rad dobili u RH, drugoj državi članici ili odgovarajuće fondove koji su odobrenje za rad dobili u državi članici OECD-a, mirovinsko društvo nije dužno izraditi dubinsku analizu predmetnog ulaganja.

(5) Mirovinsko društvo dužno je dokumentirati sva investicijska istraživanja i analize iz ovoga članka, te osigurati da je moguće jasno utvrditi osobe odgovorne za izradu istih.

(6) Imovinu mirovinskog fonda mirovinsko društvo je dužno pratiti na način da prati kretanje prinosa i doprinos pojedine pozicije imovine i klase imovine mirovinskog fonda na ukupni prinos mirovinskog fonda.

(7) Mirovinsko društvo je dužno prilikom donošenja odluka o ulaganju u pojedini financijski instrument za račun mirovinskog fonda jasno odrediti i dokumentirati izlazne strategije mirovinskog fonda u smislu navođenja uvjeta, okolnosti i načina na koji će doći do izlaska iz pozicije. Eventualnu naknadnu promjenu strategije ulaganja mirovinskog fonda mirovinsko društvo je dužno dokumentirano obrazložiti.

(8) Mirovinsko društvo je dužno kontinuirano pratiti ostvarivanje strategije ulaganja i odluka o ulaganju imovine mirovinskog fonda, te propisati postupke i procedure koji će se provoditi u slučaju neostvarenja istih.

VI. VOĐENJE I ČUVANJE POSLOVNE DOKUMENTACIJE

Vođenje i čuvanje poslovne dokumentacije i podataka

Članak 13.

(1) Sva poslovna dokumentacija i podaci koje je mirovinsko društvo dužno izrađivati i prikupljati u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na temelju Zakona, mora se čuvati najmanje 5 godina nakon isteka poslovne godine na koju se ti podaci odnose.

(2) Mirovinsko društvo dužno je, na zahtjev Hanfe u svrhu provođenja nadzora, s obzirom na vrstu financijskog instrumenta ili transakcije, čuvati poslovnu dokumentaciju i podatke ili dio nje i dulje od roka propisanog stavkom 1. ovoga članka.

(3) Mirovinsko društvo dužno je čuvati poslovnu dokumentaciju i podatke i nakon prestanka važenja odobrenja za rad iz članka 29. Zakona, u rokovima propisanim stavcima 1. i 2. ovoga članka.

(4) Mirovinsko društvo dužno je drugom mirovinskom društvu na koje je prenijelo poslove upravljanja mirovinskim fondom, omogućiti pristup ili predati poslovnu dokumentaciju i podatke za posljednjih 5 godina poslovanja ili za duže razdoblje u slučaju iz stavka 2. ovoga članka, koji se odnose na prenesene poslove upravljanja.

(5) Poslovna dokumentacija i podaci iz stavka 1. ovoga članka moraju se čuvati na mediju koji omogućuje pohranu podataka na način da oni budu dostupni Hanfi na zahtjev u svakom trenutku, u obliku i na način koji ispunjava sljedeće uvjete:

1. Hanfa mora biti u mogućnosti pristupiti dokumentaciji i podacima, kao i utvrditi sve ključne faze obrade svake transakcije,
2. mora biti moguće jednostavno utvrditi sve ispravke ili izmjene, kao i sadržaj dokumentacije i podataka prije izvršenja takvih ispravaka ili izmjena,
3. dokumentacija i podaci moraju biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i mogućih gubitaka u zapisu, te se čuvati na način koji osigurava trajnost zapisa,
4. manipulacija dokumentacijom i podacima ili bilo kakva njihova preinaka mora biti onemogućena.

(6) Sigurnosne kopije svih podataka i dokumentacije mirovinsko društvo dužno je čuvati izvan poslovnih prostorija mirovinskog društva, na način i u rokovima propisanim stavcima 1. do 5. ovoga članka.

Računalna obrada podataka

Članak 14.

(1) Mirovinsko društvo dužno je propisati i primjenjivati mjere i postupke kojima će se osigurati pravodobno i pravilno evidentiranje transakcija izvršenih za račun mirovinskog fonda i mirovinskog društva kako bi osiguralo postupanje u skladu s člankom 15. ovoga pravilnika.

(2) Mirovinsko društvo dužno je osigurati visoku razinu sigurnosti tijekom elektroničke obrade podataka te točnost i povjerljivost evidentiranih podataka.

Evidentiranje transakcija mirovinskog fonda i mirovinskog društva

Članak 15.

(1) Mirovinsko društvo dužno je bez odgode evidentirati svaku transakciju izvršenu za račun mirovinskog fonda ili mirovinskog društva, na način koji omogućava utvrđivanje i praćenje svih ključnih faza obrade naloga i izvršenja transakcije.

(2) Evidencija iz stavka 1. ovoga članka, ako se radi o financijskim instrumentima, najmanje sadrži:

1. naziv mirovinskog fonda odnosno naznaku da se radi o transakciji za račun mirovinskog društva,
2. identifikacijsku oznaku instrumenta, naziv instrumenta odnosno karakteristike ugovora,
3. količinu,

4. vrstu naloga ili transakcije,
5. cijenu,
6. za naloge, datum i točno vrijeme zadavanja naloga i naziv osobe kojoj se nalog zadaje odnosno oznaku ako se nalog zadaje elektroničkim putem,
7. za transakcije, datum i točno vrijeme zadavanja i izvršenja transakcije,
8. ime osobe koja zadaje nalog ili izvršava transakciju,
9. razloge za opoziv naloga, kada je to primjenjivo,
10. za izvršene transakcije, identifikaciju druge ugovorne strane i mjesto odnosno mjesta izvršenja.

(3) U smislu stavka 2. točke 10. ovoga članka kada se radi o transakcijama izvršenim za račun mirovinskog fonda »mjesto izvršenja« znači naziv i vrstu tržišta na kojem je u skladu sa Zakonom i pripadajućim podzakonskim aktima te drugim propisima dozvoljeno ulaganje imovine mirovinskog fonda, odnosno OTC tržište.

(4) Mirovinsko društvo dužno je voditi evidenciju i o svim drugim sklopljenim ugovorima ili poslovima na način da evidentira sve bitne karakteristike i odrednice sklopljenog ugovora ili posla.

VII. SUKOB INTERESA

Kriteriji za prepoznavanje sukoba interesa

Članak 16.

(1) Mirovinsko društvo dužno je prilikom uspostavljanja kriterija za prepoznavanje sukoba interesa poštivati odredbe članka 55. Zakona.

(2) Mirovinsko društvo treba razmotriti moguće sukobe interesa barem u sljedećim odnosima:

- između mirovinskog fonda i mirovinskog društva
- između mirovinskog fonda i pokrovitelja i povezanih osoba pokrovitelja
- između mirovinskog društva i pokrovitelja i povezanih osoba pokrovitelja
- između mirovinskog fonda i svakog dioničara mirovinskog društva te njegovih povezanih osoba
- između mirovinskog fonda i relevantne osobe te povezanih osoba relevantne osobe odnosno osobe s kojom je relevantna osoba u srodstvu
- između dva ili više fondova kojima upravlja isto mirovinsko društvo.

(3) Kriteriji koje mirovinsko društvo, odnosno relevantna osoba mirovinskog društva, najmanje mora uzeti u obzir prilikom odlučivanja o nekom činjenju ili nečinjenju koje može rezultirati sukobom interesa, su:

- da li je radnja koja je predmet odlučivanja u najboljem interesu članova mirovinskog fonda
- da li je odluka donesena s pažnjom dobrog stručnjaka odnosno savjesno i pošteno te u skladu s pravilnima struke
- da li je radnja koja je predmet odlučivanja usklađena s dugoročnom strategijom ulaganja mirovinskog fonda, kako se radnja uklapa u takvu strategiju, te postoji li drugi interes za mirovinsko društvo ili njegove povezane osobe kod poduzimanja takve radnje.

(3) Kod prepoznavanja vrsta sukoba interesa do kojih može doći prilikom obavljanja djelatnosti mirovinskog društva, a koji mogu naštetiti interesima mirovinskog fonda, mirovinsko društvo dužno je najmanje uzeti u obzir nalaze li se ono, relevantna osoba ili osoba koja je posredno ili neposredno povezana s mirovinskim društvom putem kontrole, u sklopu obavljanja djelatnosti mirovinskog društva ili iz drugih razloga, u situaciji da:

1. bi mogli ostvariti financijsku dobit ili izbjeći financijski gubitak na štetu mirovinskog fonda,
2. imaju interes ili korist od usluge ili izvršene transakcije za račun mirovinskog fonda, a koji se razlikuju od interesa mirovinskog fonda,
3. primaju ili će primiti od drugih osoba dodatne poticaje ili naknade u vezi upravljanja imovinom mirovinskog fonda, u vidu novca, roba ili usluga, a što nije uobičajena provizija ili naknada za tu uslugu.

(4) Mirovinsko društvo dužno je prilikom utvrđivanja vrsta sukoba interesa uzeti u obzir:

1. interese mirovinskog društva, uključujući one koji proizlaze iz njegovog pripadanja grupi ili obavljanja djelatnosti mirovinskog društva i obveze mirovinskog društva prema mirovinskom fondu,
2. interese dvaju ili više mirovinskih i/ili UCITS fondova kojima upravlja.

Politika upravljanja sukobom interesa

Članak 17.

(1) Mirovinsko društvo dužno je propisati, primjenjivati i redovito ažurirati učinkovitu politiku upravljanja sukobom interesa. Politika upravljanja sukobom interesa mora biti primjerena veličini i organizacijskom ustroju mirovinskog društva, kao i vrsti, opsegu i složenosti djelatnosti koje mirovinsko društvo obavlja.

(2) Kada je mirovinsko društvo član grupe, politika upravljanja sukobom interesa mora sadržavati sve okolnosti koje su poznate mirovinskom društvu ili koje bi mu trebale biti poznate, a koje mogu dovesti do sukoba interesa koji je rezultat strukture i poslovnih aktivnosti drugih članova grupe.

(3) Politika iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati:

1. okolnosti koje predstavljaju ili koje mogu dovesti do sukoba interesa na štetu mirovinskog fonda, a vezano za djelatnost upravljanja mirovinskim fondom,
2. procedure kojih se mirovinsko društvo mora pridržavati i mjere koje mora primjenjivati za upravljanje sukobom interesa.

Neovisnost u upravljanju sukobom interesa

Članak 18.

(1) Prilikom utvrđivanja procedura i mjera iz članka 17. stavka 3. točke 2. ovoga pravilnika, mirovinsko društvo dužno je osigurati da relevantne osobe uključene u različite djelatnosti mirovinskog društva, a iz kojih proizlazi mogući sukob interesa, obavljaju te djelatnosti neovisno.

(2) Kako bi se osigurao potreban stupanj neovisnosti propisan stavkom 1. ovoga članka, procedure i mjere iz članka 17. stavka 3. točke 2. ovoga pravilnika moraju sadržavati:

1. načine sprječavanja ili kontrole razmjene informacija između relevantnih osoba uključenih u djelatnost upravljanja mirovinskim fondovima kod kojih je prisutan rizik sukoba interesa, a kada bi razmjena informacija mogla naštetiti interesima jednog ili više mirovinskih fondova kojima mirovinsko društvo upravlja,
2. način provođenja nadzora nad relevantnim osobama čije primarne funkcije uključuju djelatnosti upravljanja mirovinskim fondom za račun članova mirovinskog fonda, a čiji interesi mogu doći u sukob ili koje na drugi način zastupaju interese koji mogu biti u sukobu, uključujući i interese mirovinskog društva,
3. način uklanjanja svake neposredne povezanosti između primanja relevantnih osoba koje su primarno uključene u jednu djelatnost i primanja koja ostvare druge relevantne osobe primarno uključene u drugu djelatnost, kada do sukoba interesa može doći u vezi s tim djelatnostima mirovinskog društva ili drugim djelatnostima u obavljanje kojih su uključene relevantne osobe,
4. mjere kojima se bilo kojoj osobi sprječava ili ograničava neprimjeren utjecaj na način na koji relevantne osobe obavljaju djelatnosti upravljanja mirovinskim fondom,
5. mjere kojima se sprječava ili kontrolira istovremeno ili uzastopno sudjelovanje pojedinih relevantnih osoba u različitim poslovima koje obavlja mirovinsko društvo, kada takvo sudjelovanje može imati negativan utjecaj na upravljanje sukobom interesa.

(3) Kada usvajanje ili primjena procedura i mjera iz članka 17. stavka 3. točke 2. ne osigurava neovisnost iz stavka 1. ovoga članka, mirovinsko društvo dužno je propisati dodatne mjere i procedure kojima će se osigurati neovisnost u upravljanju sukobom interesa.

Upravljanje aktivnostima koje dovode do štetnih sukoba interesa

Članak 19.

(1) Mirovinsko društvo dužno je čuvati i redovito ažurirati podatke o poslovima koje je obavilo u sklopu djelatnosti upravljanja mirovinskim fondom ili koji su obavljani za račun mirovinskog društva, a u kojima se pojavio ili se može pojaviti sukob interesa koji može imati štetne posljedice za interese jednog ili više mirovinskih fondova kojima upravlja.

(2) U slučajevima kada usvojene politike, procedure i mjere za upravljanje sukobom interesa nisu dovoljne da bi se u razumnoj mjeri sprječila šteta koja bi mogla nastati za mirovinski fond ili članove mirovinskog fonda, mirovinsko društvo dužno je osigurati da viši rukovoditelji ili druga nadležna tijela ili funkcije mirovinskog društva o tome budu bez odgode obaviješteni, kako bi mogli donijeti odluke kojima se osigurava postupanje u najboljem interesu mirovinskog fonda i članova mirovinskog fonda.

(3) Mirovinsko društvo dužno je o slučajevima iz stavka 2. ovoga članka obavijestiti članove mirovinskog fonda objavom na mrežnim stranicama mirovinskog društva na vidljivom mjestu i obrazložiti svoju odluku.

Strategije za ostvarivanje glasačkih prava

Članak 20.

(1) Pored obveza koje za mirovinska društva propisuje zakon koji uređuje osnivanje i poslovanje trgovačkih društava u dijelu koji se odnosi na strategije za ostvarivanje glasačkih prava i obveze izvješćivanja mirovinsko društvo dužno je uspostaviti primjerene i učinkovite procedure za ostvarivanje glasačkih prava i drugih prava iz financijskih instrumenata u koje je uložena imovina mirovinskog fonda isključivo u korist tog mirovinskog fonda.

(2) Procedure iz stavka 1. ovoga članka sadrže mjere i postupke za:

1. praćenje relevantnih događaja vezanih uz izdavatelja,
 2. redovitu i kontinuiranu komunikaciju s izdavateljem,
 3. ostvarivanja glasačkih prava u skladu s investicijskim ciljevima i strategijom ulaganja tog mirovinskog fonda,
 4. dokumentiranje odluke o ostvarivanju glasačkih prava i dokaza da je ista u skladu s investicijskim ciljevima i strategijom ulaganja tog mirovinskog fonda i u isključivu korist tog mirovinskog fonda,
 5. sprječavanje ili upravljanje sukobima interesa koji proizlaze iz ostvarivanja glasačkih prava.
- (3) Mirovinsko društvo dužno je sažet opis procedura iz stavka 1. ovoga članka učiniti dostupnim članovima mirovinskog fonda.

VIII. OSOBNE TRANSAKCIJE

Pojam osobne transakcije

Članak 21.

U smislu ovoga pravilnika, osobna transakcija je transakcija s financijskim instrumentom koju izvrši relevantna osoba ili se izvrši u ime i/ili za račun relevantne osobe, ako je ispunjen barem jedan od sljedećih uvjeta:

1. relevantna osoba djeluje izvan djelokruga aktivnosti koje obavlja kao relevantna osoba,
2. transakcija je izvršena za račun neke od sljedećih osoba:
 - a. relevantne osobe,
 - b. osobe s kojom je relevantna osoba u srodstvu ili s kojom je usko povezana u smislu Zakona,
 - c. osobe čiji je odnos s relevantnom osobom takve naravi da relevantna osoba ima izravan ili neizravan materijalni interes od ishoda transakcije, a koji nije provizija ili naknada za izvršenje transakcije.

Osobne transakcije

Članak 22.

(1) Mirovinsko društvo dužno je propisati, primjenjivati i redovito ažurirati odgovarajuće mjere s ciljem sprječavanja aktivnosti navedenih u stavku 2. ovoga članka, u slučajevima koji se odnose na:

1. relevantnu osobu koja sudjeluje u djelatnostima koje mogu dovesti do sukoba interesa, ili
2. relevantnu osobu koja, zbog djelatnosti koju obavlja za račun mirovinskog društva, ima pristup povlaštenim informacijama u smislu zakona koji uređuje tržište kapitala ili drugim povjerljivim informacijama koje se odnose na mirovinski fond ili na transakcije s mirovinskim fondom ili za mirovinski fond.

(2) Aktivnosti koje se trebaju spriječiti mjerama mirovinskog društva su:

1. zaključivanje osobne transakcije ako takva transakcija ispunjava barem jedan od sljedećih uvjeta:

a. navedenoj osobi je sklapanje osobne transakcije zabranjeno na temelju zakona koji uređuje tržište kapitala,

b. sklapanje osobne transakcije uključuje zlouporabu ili nepropisno otkrivanje povlaštenih informacija,

c. sklapanje osobne transakcije je u sukobu ili postoji vjerojatnost da dođe u sukob s obvezama mirovinskog društva u skladu s odredbama Zakona i zakona koji uređuje tržište kapitala.

2. savjetovanje ili nagovaranje druge osobe na sklapanje transakcije s financijskim instrumentima, na način koji prelazi ovlaštenja relevantne osobe, u slučaju da se na osobne transakcije relevantne osobe odnose odredbe točke 1. ovoga stavka,

3. otkrivanje bilo kojeg podatka ili mišljenja drugoj osobi, osim u okviru redovnog ovlaštenja, ako relevantna osoba zna ili je trebala znati da će kao posljedicu tog otkrivanja ta druga osoba poduzeti ili je izgledno da će poduzeti neki od sljedećih koraka:

a. sklopiti transakciju s financijskim instrumentima, koja bi, kad bi bila osobna transakcija relevantne osobe, bila obuhvaćena točkom 1. ovoga stavka,

b. savjetovati ili nagovarati treću osobu na sklapanje takve transakcije.

(3) Mjere iz stavka 1. ovoga članka moraju posebno osigurati sljedeće:

1. da su svim relevantnim osobama mirovinskog društva iz stavka 1. ovoga članka poznata ograničenja vezana uz osobne transakcije i mjere mirovinskog društva koje se odnose na osobne transakcije i otkrivanje u skladu sa stavcima 1. i 2. ovoga članka,

2. da je mirovinsko društvo suglasno s namjerom izvršenja osobnih transakcija relevantnih osoba ili bez odgode obaviješteno o svim osobnim transakcijama koje su zaključile relevantne osobe, bilo putem obavijesti o navedenoj transakciji ili putem drugih procedura koje mirovinskom društvu omogućuju da utvrdi postojanje osobnih transakcija,

3. da se vode evidencije o svim osobnim transakcijama, kako o onima o kojima je mirovinsko društvo obaviješteno, tako i o onima koje je na drugi način utvrdilo, a koje moraju uključivati sva odobrenja ili zabrane u vezi osobnih transakcija.

(4) Stavci 1. do 3. ovoga članka ne primjenjuju se na sljedeće vrste osobnih transakcija:

1. kada je transakcija izvršena za račun relevantne ili druge osobe u okviru usluge upravljanja portfeljem, a o njoj ne postoji prethodna komunikacija između osobe ovlaštene za upravljanje portfeljem i relevantne ili druge osobe za čiji je račun transakcija izvršena,

2. osobne transakcije udjelima UCITS fondova ili udjelima u drugim subjektima za zajednička ulaganja koji su subjekt nadzora u skladu s propisima država članica i trećih država, ako je navedenim propisima propisana istovjetna ili veća razina disperzije rizika imovine UCITS fonda u odnosu na razinu propisanu zakonom koji uređuje poslovanje otvorenih investicijskih fondova s javnom ponudom i propisima donesenim na temelju njega, kada relevantna osoba i svaka druga osoba za čiji račun je transakcija izvršena nije uključena u upravljanje navedenim subjektom.

IX. UPRAVLJANJE RIZICIMA

Članak 24.

Kriteriji za procjenu primjerenosti postupaka za upravljanje rizicima koje koristi mirovinsko društvo obuhvaćaju minimalno sljedeće:

1. uspostavu primjerene i dokumentirane politike upravljanja rizicima,
2. definiranje prihvatljive razine rizika za svaki mirovinski fond kojim mirovinsko društvo upravlja,
3. redovito procjenjivanje, praćenje i preispitivanje politike upravljanja rizicima od strane mirovinskog društva,
4. preispitivanje učinkovitosti mjera poduzetih u cilju uklanjanja eventualnih nedostataka u provođenju postupka upravljanja rizicima,
5. donošenje razmjernih i učinkovitih tehnika mjerenja rizika,
6. opis načina izračuna ukupne izloženosti i izloženosti riziku druge ugovorne strane.

Članak 25.

(1) Upravljanje rizicima uključuje:

1. cjelovito i pravovremeno prepoznavanje i dokumentiranje rizika, kojima su ili bi mogli biti izloženi mirovinsko društvo i mirovinski fond u svom poslovanju i analizu uzroka njihovog nastanka,
2. definiranje prihvatljive razine rizika za mirovinsko društvo i sve mirovinske fondove kojima upravlja,
3. postupke i procedure kojima se provode mjere preuzimanja, smanjivanja, disperzije, prijenosa i izbjegavanja rizika, koje je mirovinsko društvo prepoznalo i izmjerilo odnosno ocijenilo.

(2) Mjerenje i ocjena rizika uključuje izradu kvantitativnih i/ili kvalitativnih ocjena mjerljivih i/ili nemjerljivih rizika, koje je mirovinsko društvo prepoznalo u postupku utvrđivanja rizika. Ocjene rizika moraju biti dokumentirane.

(3) Prilikom preuzimanja rizika mirovinsko društvo dužno je definirati politike i procedure vezane uz odgovornost, učestalost i način praćenja rizika koje mirovinsko društvo i mirovinski fond preuzimaju u svojem poslovanju.

Politika upravljanja rizicima

Članak 26.

(1) Mirovinsko društvo dužno je usvojiti, provoditi i redovito ažurirati primjerenu politiku upravljanja rizicima za mirovinsko društvo i mirovinske fondove kojima upravlja.

(2) Politika upravljanja rizicima iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati najmanje sljedeće:

1. postupke utvrđivanja rizika, kojima su ili bi mogli biti izloženi mirovinsko društvo i mirovinski fond u svom poslovanju,
2. postupke koji mirovinskom društvu omogućuju da za mirovinsko društvo i mirovinski fond kojim upravlja izmjeri odnosno procijeni izloženost tržišnom riziku, kreditnom riziku, riziku likvidnosti, riziku druge ugovorne strane, operativnom riziku i svim drugim vrstama rizika kojima bi mirovinsko društvo i mirovinski fond mogli biti izloženi,
3. postupke, alate i tehnike za mjerenje i upravljanje rizicima u skladu s člankom 28. ovoga pravilnika i izračunavanje ukupne izloženosti mirovinskog fonda vezano za izvedenice (dalje: ukupna izloženost mirovinskog fonda) u skladu s člankom 29. ovoga pravilnika,
4. podjelu odgovornosti pri upravljanju rizicima unutar mirovinskog društva,
5. uvjete, sadržaj i učestalost izvještavanja funkcije upravljanja rizicima u skladu s člankom 23. stavkom 2. točkama 4. i 5. ovoga pravilnika.

Procjena, praćenje i periodično revidiranje politike upravljanja rizicima

Članak 27.

(1) Mirovinsko društvo dužno je periodično te kod svake značajne promjene izloženosti rizicima procjenjivati primjerenost politike upravljanja rizicima mirovinskog društva i mirovinskog fonda, a najmanje jednom godišnje.

(2) Kako bi osiguralo postupanje iz stavka 1. ovoga članka, mirovinsko društvo dužno je pratiti i ocjenjivati:

1. primjerenost i učinkovitost politike upravljanja rizicima iz članka 26. ovoga pravilnika u odnosu na postupke, alate i tehnike mjerenja i upravljanja rizicima propisane člankom 28. ovoga pravilnika,
2. usklađenost postupanja mirovinskog društva s politikom upravljanja rizicima iz članka 26. ovoga pravilnika te postupcima, alatima i tehnikama upravljanja rizicima propisanim člankom 28. ovoga pravilnika,
3. primjerenost i učinkovitost poduzetih mjera s ciljem otklanjanja nedostataka u provođenju postupaka upravljanja rizicima.

(3) Mirovinsko društvo dužno je obavijestiti Hanfu, na način propisan odredbama članka 61. ovoga Pravilnika, o svim značajnim izmjenama politike upravljanja rizicima.

(4) Mirovinsko društvo dužno je osigurati da Hanfa može kontinuirano provjeriti postupa li mirovinsko društvo u skladu sa zahtjevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Mjerenje i upravljanje rizicima **Članak 28.**

(1) Mirovinsko društvo dužno je, uzimajući u obzir profile rizičnosti i definiranu prihvatljivu razinu rizika mirovinskog društva i mirovinskih fondova kojima upravlja, propisati postupke, alate i tehnike mjerenja i upravljanja rizicima kako bi:

1. rizici kojima su mirovinsko društvo i mirovinski fondovi kojima upravlja izloženi ili bi mogli biti izloženi u svakom trenutku mogli biti mjerljivi i kako bi se njima moglo upravljati,
2. osiguralo usklađenost s ograničenjima ukupne izloženosti mirovinskog fonda, ograničenjima izloženosti riziku druge ugovorne strane i ograničenjima izloženosti riziku koncentracije u izdavatelju u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.

(2) Mirovinsko društvo dužno je, kako bi ispunilo odredbe iz stavka 1. ovoga članka, za mirovinske fondove kojim upravlja:

1. osigurati primjenu postupaka, alata i tehnika za mjerenje rizika koji su nužni kako bi osigurali da su rizici preuzetih pozicija i njihov doprinos ukupnom profilu rizičnosti točno izmjereni na temelju ispravnih i pouzdanih podataka i da su postupci, alati i tehnike upravljanja rizicima primjereno dokumentirani,
2. periodički provoditi retroaktivna testiranja (engl. back-testing) kako bi se provjerila ispravnost postupaka mjerenja rizika koja uključuju predviđanja na temelju modela i procjene,
3. periodički provoditi stres testove i analize scenarija s ciljem otklanjanja rizika koji proizlaze iz mogućih promjena tržišnih uvjeta koji bi mogli imati negativan utjecaj na poslovanje mirovinskog fonda,
4. propisati, primjenjivati i redovito ažurirati interna ograničenja izloženosti rizicima, uzimajući u obzir sve rizike koji su u skladu s člankom 26. stavkom 2. točkom 2. ovoga pravilnika značajni za mirovinsko društvo i mirovinski fond i osigurati dosljednost primjene profila rizičnosti mirovinskog društva i mirovinskog fonda,
5. osigurati da je razina izloženosti rizicima za mirovinsko društvo i mirovinski fond kojim upravlja u svakom trenutku u skladu s ograničenjima izloženosti rizicima iz točke 4. ovoga stavka,
6. propisati, primjenjivati i redovito ažurirati primjerene procedure i postupke koji, u slučaju postojećih ili očekivanih prekoračenja ograničenja izloženosti rizicima mirovinskog društva i mirovinskog fonda, u najboljem interesu članova mirovinskog fonda osiguravaju pravovremeno usklađenje s ograničenjima izloženosti rizicima mirovinskog društva i mirovinskog fonda.

(3) Mirovinsko društvo dužno je primjereno upravljati rizikom likvidnosti s ciljem da u svakom trenutku osigura usklađenost imovine mirovinskog fonda kojim upravlja s obvezama, a posebice onima za koje procjenjuje da će nastati na temelju prestanka članstva u mirovinskom fondu.

(4) Mirovinsko društvo dužno je periodički provoditi stres test koji omogućuje procjenu rizika likvidnosti mirovinskog društva i mirovinskog fonda u izvanrednim okolnostima.

(5) Mirovinsko društvo dužno je osigurati da likvidnost ulaganja mirovinskog fonda kojim upravlja bude u skladu s obvezama nastalima temeljem prestanka članstva u mirovinskom fondu, profilom rizičnosti mirovinskog fonda, strukturom članova i tržišnim okolnostima.

Izračun ukupne izloženosti **Članak 29.**

(1) Mirovinsko društvo dužno je izračunavati ukupnu izloženost mirovinskog fonda najmanje jednom dnevno.

(2) Mirovinsko društvo dužno je prilikom izračuna ukupne izloženosti uzeti u obzir sve pozicije u izvedenicama, uključujući ugrađene izvedenice, neovisno koriste li se kao dio strategije ulaganja mirovinskog fonda u cilju smanjivanja rizika ili u cilju ostvarenja investicijske strategije mirovinskog fonda, a sve u skladu s odredbom članka 156. točke 15. Zakona.

(3) Mirovinsko društvo dužno je prilikom izračuna ukupne izloženosti za svaku poziciju u izvedenicama u obzir uzeti sve izloženosti koje proizlaze iz sastavnih dijelova predmetne izvedenice, kao i učinak financijske poluge koju je generiralo korištenjem izvedenica.

(4) Ako korištenje izvedenica ne generira dodatnu izloženost za mirovinski fond, izloženost temeljne imovine nije potrebno uključiti u izračun obveze.

Rizik druge ugovorne strane i koncentracije u izdavatelju **Članak 30.**

(1) Mirovinsko društvo dužno je osigurati da rizik druge ugovorne strane koji proizlazi iz OTC izvedenica, bude u skladu s ograničenjima iz članka 156. do 160. Zakona.

(2) Mirovinsko društvo dužno je prilikom izračuna izloženosti mirovinskog fonda drugoj ugovornoj strani u skladu s odredbom članka 156. točke 6. Zakona, u izračun uključiti pozitivnu tržišnu vrijednost ugovora o OTC izvedenicama koji je zaključen s tom ugovornom stranom.

(3) Mirovinsko društvo dužno je, kada za račun mirovinskog fonda prenosi kolateral drugoj ugovornoj strani, vrijednost kolaterala uključiti u izračun izloženosti prema drugoj ugovornoj strani iz članka 156. točke 6. Zakona. Preneseni kolateral smije se uključiti u izračun izloženosti drugoj ugovornoj strani na neto osnovi samo ako je mirovinsko društvo u mogućnosti pravno izvršiti sporazume o netiranju s drugom ugovornom stranom za račun mirovinskog fonda.

(4) Mirovinsko društvo dužno je ograničenja koncentracije izdavatelja iz članka 156. točke 14. Zakona izračunavati na osnovi izloženosti temeljnoj imovini nastaloj korištenjem financijskih izvedenica, u skladu s metodom izloženosti utemeljenoj na obvezama.

(5) Mirovinsko društvo dužno je uključiti svaku izloženost riziku druge ugovorne strane proizašlu iz transakcija OTC izvedenicama u izračun izloženosti prema drugoj ugovornoj strani iz članka 156. točke 6. Zakona.

Postupci vrednovanja OTC izvedenica

Postupci procjene vrijednosti OTC izvedenica **Članak 31.**

(1) Mirovinsko društvo dužno je osigurati i odgovarajućom dokumentacijom moći potvrditi da se u izračunu izloženosti mirovinskog fonda prema OTC izvedenicama koriste fer vrijednosti koje se ne temelje isključivo na tržišnim cijenama koje kotira druga ugovorna strana u transakcijama na neformalnom tržištu i koje ispunjavaju sljedeće uvjete:

1. osnova za fer vrijednost je relevantna tržišna vrijednost preuzeta od odgovarajućeg izvora, ili, ako takva vrijednost nije dostupna, vrijednost izračunata odgovarajućom metodom procjene vrijednosti,

2. potvrda vrednovanja provedena je od:

a. treće strane neovisne od druge ugovorne strane OTC izvedenice, redovito i na takav način da mirovinsko društvo istu može provjeriti, ili

b. primjerene organizacijske jedinice unutar mirovinskog društva neovisne od djelatnosti upravljanja imovinom mirovinskog fonda.

(2) Mirovinsko društvo dužno je, u smislu stavka 1. ovoga članka te uzimajući u obzir vrstu i složenost OTC izvedenica uspostaviti, provoditi, redovito ažurirati i primjereno dokumentirati mjere i postupke koji osiguravaju primjereno, transparentno i fer vrednovanje izloženosti mirovinskog fonda prema OTC izvedenicama.

(3) Mirovinsko društvo dužno je osigurati da fer vrijednost OTC izvedenica bude primjereno, precizno i neovisno procijenjena.

(4) Dužnosti i odgovornosti funkcije upravljanja rizicima moraju biti posebno definirane u smislu odredbi stavka 1. i 2. ovoga članka.

Prijenos informacija o izvedenicama

Izvešća o izvedenicama

Članak 32.

(1) Mirovinsko društvo dužno je Hanfi najmanje dva puta godišnje, do 31. siječnja tekuće godine za prethodnu godinu, do 31. srpnja tekuće godine za istu godinu te iznimno na zahtjev Hanfe dostavljati izvješća s informacijama koje odražavaju istinit i vjeran prikaz vrsta izvedenica koje se koriste za mirovinski fond kojim upravlja, rizike temeljne imovine, kvantitativna ograničenja ulaganja i metode korištene za procjenu rizika povezanih s transakcijama izvedenicama.

(2) U slučaju da Hanfa procijeni da su izvješća iz stavka 1. i prilozi iz stavka 4. ovoga članka neispravni ili nepotpuni naložit će mirovinskom društvu ispravak ili nadopunu.

(3) Izvješća i priloge iz stavaka 1. i 4. ovoga članka te njihove ispravke i nadopune iz stavka 2. ovoga članka mirovinsko društvo dužno je dostaviti Hanfi na način propisan odredbama članka 60. ovoga Pravilnika.

(4) Mirovinsko društvo dužno je uz izvješća iz stavka 1. ovoga članka dostaviti i ispunjene obrasce koji se nalaze u Prilogu 1. i 2. ovoga Pravilnika.

X. MJERE ZA NEPREKIDNO POSLOVANJE

Članak 33.

(1) Poslovni procesi nužni za neprekidno i primjereno pružanje usluga i obavljanje djelatnosti su poslovni procesi mirovinskog društva kod kojih bi greške ili propusti pri izvršavanju znatno naštetili:

1. neprekidnom ispunjavanju uvjeta i obveza mirovinskog društva koji su propisani Zakonom ili propisima donesenim na temelju Zakona,
2. financijskoj stabilnosti mirovinskog društva ili
3. kontinuitetu u obavljanju djelatnosti.

(2) Mirovinsko društvo dužno je propisati i primjenjivati mjere i postupke kojima će se osigurati pravodobno i pravilno evidentiranje transakcija izvršenih za račun mirovinskog fonda i mirovinskog društva u informacijskom sustavu mirovinskog društva kako bi osiguralo postupanje u skladu s člankom 15. ovoga pravilnika.

(3) Mirovinsko društvo dužno je propisati i primjenjivati mjere i postupke kojima će se osigurati pravodobno i pravilno vođenje evidencije o članovima mirovinskih fondova kojima upravlja mirovinsko društvo.

XI. PRIMJERENO UPRAVLJANJE INFORMACIJSKIM SUSTAVOM

Članak 34.

(1) Mirovinsko društvo dužno je propisati, primjenjivati i redovito ažurirati politiku sigurnosti informacijskog sustava mirovinskog društva. Politika sigurnosti mora sadržavati načela, mjere

i postupke kojima će se osigurati povjerljivost, cjelovitost i dostupnost podataka koji se obrađuju u informacijskom sustavu mirovinskog društva.

(2) Mirovinsko društvo dužno je propisati, primjenjivati i redovito ažurirati interne akte kojima uređuju primjereno korištenje informacijskog sustava mirovinskog društva.

(3) Mirovinsko društvo dužno je propisati, primjenjivati i redovito održavati plan oporavka od štetnih događaja. Plan oporavka od štetnih događaja mora sadržavati mjere i postupke za oporavak prekinutih poslovnih sustava u razumnom roku.

(4) Mirovinsko društvo dužno je testirati provedivost i učinkovitost plana oporavka od štetnih događaja najmanje jednom godišnje, a u slučaju značajnijih izmjena i češće.

(5) Mirovinsko društvo dužno je organizirati informacijski sustav koji za sve poslovno važne informatičke servise ima uspostavljenu jasnu operativnu podršku te razrađen postupak uvođenja novih ili promjenu postojećih informatičkih servisa.

(6) Mirovinsko društvo može izdvojiti pojedine dijelove informacijskog sustava trećim osobama ili koristiti aplikativna rješenja samo ako je ugovorno i praktično osiguran kontinuitet poslovanja za vrijeme i nakon prekida suradnje sa trećom stranom.

XII. PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA MIROVINSKOG DRUŠTVA

Postupanje u najboljem interesu mirovinskog fonda i njegovih članova

Članak 35.

(1) Mirovinsko društvo dužno je u postupanju prema članovima mirovinskog fonda biti nepristrano.

(2) Mirovinsko društvo ne smije pogodovati interesima jedne skupine članova u odnosu na interese bilo koje druge skupine članova.

(3) Mirovinsko društvo dužno je propisati, usvojiti i primjenjivati primjerene politike i procedure kojima se sprečavaju zlouporabe koje bi mogle utjecati na stabilnost i integritet tržišta.

(4) Mirovinsko društvo dužno je osigurati da vrednovanje imovine mirovinskog fonda bude u skladu s točnim, fer i transparentnim metodama vrednovanja, postupajući u najboljem interesu članova te to dokumentirati na odgovarajući način.

(5) Mirovinsko društvo dužno je osigurati da se imovina mirovinskog fonda i članova ne tereti prekomjernim troškovima.

Postupanje s pažnjom dobrog stručnjaka

Članak 36.

(1) Mirovinsko društvo dužno je prilikom odabira i kontinuiranog praćenja ulaganja postupati s pažnjom dobrog stručnjaka, u najboljem interesu mirovinskog fonda i integriteta tržišta.

(2) Mirovinsko društvo dužno je osigurati posjedovanje primjerene razine stručnosti i znanja o imovini u koju se ulažu sredstva mirovinskog fonda.

(3) Mirovinsko društvo dužno je propisati primjerene politike i procedure, kao i primjenjivati odgovarajuće mjere koje osiguravaju da se investicijske odluke za račun mirovinskog fonda donose i ostvaruju u skladu s ciljevima, strategijom i ograničenjima izloženosti rizicima mirovinskog fonda.

(4) Mirovinsko društvo dužno je, primjenjujući vlastitu politiku upravljanja rizicima, prilikom razmatranja pojedinog ulaganja te periodički, kad je to primjenjivo, izraditi analize i procjene učinka pojedinog ulaganja na strukturu imovine mirovinskog fonda, likvidnost i profil rizičnosti.

(5) Mirovinsko društvo dužno je analize i procjene iz stavka 4. ovoga članka provoditi isključivo na temelju pouzdanih i relevantnih kvalitativnih i kvantitativnih informacija i podataka.

Postizanje najboljeg ishoda za mirovinski fond (eng. best execution)

Izvršenje odluka o trgovanju za račun mirovinskog fonda

Članak 37.

- (1) Mirovinsko društvo dužno je, kada trguje za račun mirovinskog fonda kojim upravlja, postupati u njegovom najboljem interesu.
- (2) Da bi ispunilo odredbe stavka 1. ovog članka i članka 38. stavka 1. ovoga pravilnika, mirovinsko društvo je dužno poduzeti sve potrebne radnje kako bi postiglo najpovoljniji ishod za mirovinski fond, vodeći računa o cijeni, troškovima, brzini i vjerojatnosti izvršenja i namire, veličini i vrsti naloga te svim drugim okolnostima bitnim za izvršenje naloga.
- (3) Relativna važnost elemenata iz stavka 2. ovoga članka utvrđuje se s obzirom na sljedeće kriterije:
 1. ciljeve, strategiju ulaganja i rizike mirovinskog fonda navedene u informativnom prospektu i statutu mirovinskog fonda,
 2. karakteristike naloga,
 3. karakteristike financijskog instrumenta na koji se nalog odnosi,
 4. karakteristike mjesta trgovanja na kojima se nalog može izvršiti.
- (4) Mirovinsko društvo dužno je propisati i primjenjivati učinkovite mjere za ispunjavanje uvjeta iz stavaka 2. i 3. ovoga članka. Dodatno, mirovinsko društvo dužno je propisati i primjenjivati politiku kojom će se omogućiti postizanje najpovoljnijeg ishoda prilikom izvršenja naloga mirovinskog fonda.
- (5) Mirovinsko društvo dužno je članovima učiniti dostupnim odgovarajuće informacije o politici iz stavka 4. ovoga članka kao i o svim značajnim promjenama te politike.
- (6) Mirovinsko društvo dužno je redovito pratiti primjerenost i učinkovitost mjera i politike iz stavka 4. ovoga članka, te ih po potrebi unaprjeđivati i ispravljati eventualne nedostatke.
- (7) Mirovinsko društvo dužno je u slučaju značajnih promjena koje mogu utjecati na mogućnost trajnog postizanja najpovoljnijeg ishoda za mirovinski fond, a najmanje jednom godišnje, revidirati politiku iz stavka 4. ovoga članka.
- (8) Mirovinsko društvo mora biti u mogućnosti dokazati da je naloge za račun mirovinskog fonda izvršavalo u skladu s politikom iz stavka 4. ovoga članka.

Zadavanje naloga za trgovanje za račun mirovinskog fonda na izvršenje drugim osobama
Članak 38.

- (1) Mirovinsko društvo dužno je, prilikom zadavanja naloga za trgovanje za račun mirovinskih fondova kojima upravlja na izvršenje drugim osobama postupati u najboljem interesu mirovinskih fondova kojima upravlja.
- (2) Mirovinsko društvo dužno je propisati i primjenjivati politike kako bi se uskladilo s obvezama iz stavka 1. ovoga članka, a kojima će odrediti, ovisno o vrsti pojedinog financijskog instrumenta, osobe kojima je dozvoljeno zadavati naloge za trgovanje.
- (3) Mirovinsko društvo dužno je zadavati naloge za trgovanje za račun mirovinskog fonda na izvršenje drugim osobama isključivo u skladu s odredbama ovoga članka.
- (4) Mirovinsko društvo članovima će učiniti dostupnim odgovarajući sažetak informacija iz politike iz stavka 2. ovoga članka, kao i informacije o svim značajnim promjenama te politike.
- (5) Mirovinsko društvo dužno je redovito pratiti primjerenost i učinkovitost politike iz stavka 2. ovoga članka, a posebice u smislu kvalitete izvršavanja zadanih naloga od strane drugih osoba, te je po potrebi unaprjeđivati i ispravljati eventualne nedostatke.
- (6) Mirovinsko društvo dužno je u slučaju značajnih promjena koje mogu utjecati na mogućnost trajnog postizanja najpovoljnijeg ishoda za mirovinski fond, a najmanje jednom godišnje, revidirati politiku iz stavka 2. ovoga članka.
- (7) Mirovinsko društvo mora biti u mogućnosti dokazati da je naloge za račun mirovinskog fonda zadavalo na izvršenje u skladu s politikom iz stavka 2. ovoga članka.

Postupanje s nalogima

Opća načela
Članak 39.

(1) Mirovinsko društvo dužno je propisati i primjenjivati procedure i mjere za pravovremeno i fer izvršavanje transakcija za račun mirovinskog fonda.

(2) Procedure i mjere iz stavka 1. ovoga članka moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

1. nalozi izvršeni za račun mirovinskog fonda moraju se bez odgode i ispravno evidentirati i alocirati,

2. nalozi i transakcije mirovinskog fonda koji su međusobno usporedivi moraju se izvršavati bez odgode i po utvrđenom redosljedu, osim ako to onemogućavaju obilježja naloga ili transakcije, tržišni uvjeti ili ako to nije u najboljem interesu mirovinskog fonda.

(3) Mirovinsko društvo dužno je financijske instrumente ili novčane iznose zaprimljene namirom izvršenih naloga bez odgode i ispravno prenijeti na račun odgovarajućeg mirovinskog fonda.

(4) Mirovinsko društvo ne smije zlouporabiti informacije u vezi s otvorenim nalogima mirovinskog fonda i dužno je poduzeti sve razumne mjere u cilju sprječavanja zlouporaba takvih informacija od strane bilo koje relevantne osobe.

Pridruživanje i alokacija naloga za trgovanje

Članak 40.

(1) Mirovinsko društvo može pridruživati naloge za trgovanje zadane za račun pojedinog mirovinskog fonda s nalogima drugog fonda kojim upravlja, ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. nije izgledno da će pridruživanje naloga naštetiti interesima fonda čiji se nalozi pridružuju,

2. da je propisana i primijenjena politika alokacije naloga koja dovoljno precizno uređuje fer alokaciju zbirnih naloga, uključujući način na koji količina i cijena navedene u nalogu utječu na alokaciju i postupanje s djelomično izvršenim nalogima.

(2) Mirovinsko društvo dužno je prilikom pridruživanja jednog ili više naloga za trgovanje mirovinskog fonda s nalogima drugih fondova, u slučaju kad je takav zbirni nalog djelomično izvršen, alocirati realizirane naloge u skladu sa svojom politikom alokacije naloga.

Poticaji

Zaštita najboljih interesa mirovinskog fonda

Članak 41.

Smatrat će se da mirovinsko društvo ne djeluje u najboljem interesu mirovinskog fonda, korektno i u skladu s pravilima struke, ako u odnosu na djelatnosti upravljanja imovinom i administrativne poslove mirovinskog fonda plaća ili mu se plaća provizija ili naknada ili se društvu pruža bilo kakva nenovčana povoljnost, osim sljedećih:

1. naknada, provizija ili nenovčana povoljnost plaćena ili pružena trećoj osobi ili od strane treće osobe ili osobi koja djeluje u ime treće osobe, uz uvjet da je plaćanje provizije ili naknade ili davanje nenovčane povoljnosti utvrđeno na način koji pridonosi kvaliteti usluge i ne umanjuje obvezu mirovinskog društva da djeluje u najboljem interesu mirovinskog fonda,

2. primjerenih naknada koje omogućavaju pružanje usluga ili su za to nužne, kao što su troškovi skrbništva, troškovi namire, troškovi transakcije, naknade regulatoru, pravni troškovi te one koji po svojoj naravi ne mogu biti u sukobu s obvezom mirovinskog društva da djeluje u najboljem interesu mirovinskog fonda, korektno i u skladu s pravilima struke.

XIII. POLITIKE PRIMITAKA

Članak 42.

(1) Prilikom propisivanja i implementiranja politika primitaka, uključujući plaće i diskrecijske mirovinske pogodnosti za identificirane radnike, mirovinsko društvo se dužno pridržavati sljedećih načela:

1. varijabilni primici radnika koji obavljaju poslove ključnih funkcija ovise o postignutim ciljevima povezanim s njihovim funkcijama, neovisno o uspješnosti poslovnih područja koja kontroliraju,
 2. isplata primitaka osobama odgovornim za funkciju upravljanja rizicima i funkciju usklađenosti s relevantnim propisima direktno je pod nadzorom odbora za primitke iz članka 43. ovoga pravilnika,
 3. ocjena uspješnosti odnosi se na višegodišnje razdoblje, kako bi se osiguralo da se proces ocjenjivanja temelji na dugoročnoj uspješnosti,
 4. zajamčeni varijabilni primici ugovaraju se i isplaćuju iznimno i dozvoljeni su samo pri zapošljavanju novih radnika i ograničeno je samo na prvu godinu rada tih radnika,
 5. fiksni i varijabilni dio ukupnih primitaka primjereno je uravnotežen i fiksni dio čini dovoljno veliki udio u ukupnim primicima, tako da omogućuje provođenje u potpunosti fleksibilne politike varijabilnog dijela primitaka, uključujući i mogućnost neisplaćivanja varijabilnog dijela primitaka,
 6. isplate povezane s ranijim raskidom ugovora moraju odražavati uspješnost ostvarenu tijekom vremena i biti određene na način da se ne nagrađuje neuspjeh,
 7. mjerenje uspješnosti, kao osnova za izračun varijabilnog dijela primitka, mora biti prilagođeno svim vrstama rizika kojima je mirovinsko društvo izloženo ili kojima bi moglo biti izloženo,
 8. mirovinsko društvo ne smije isplatiti varijabilni dio primitka, uključujući i odgođeni dio primitaka, ako takvi primici nisu održivi i opravdani financijskim položajem mirovinskog društva i poslovnom uspješnošću poslovne jedinice, mirovinskog fonda i radnika na kojeg se odnosi. Mirovinsko društvo je općenito dužno ukupne varijabilne primitke značajno umanjiti ako dođe do značajnog narušavanja uspješnosti ili ostvarivanja negativnog financijskog rezultata mirovinskog društva ili mirovinskog fonda, uzimajući u obzir sljedeće oblike smanjenja primitaka: smanjenje primitaka tekuće poslovne godine, smanjenje isplata primitaka koju su prethodno zarađeni, ali koje je odgođeno i još uvijek nije isplaćeno (aktiviranjem odredbi o malusu) i naknadno smanjenje isplata primitaka koje je prethodno zarađeno i koje je već isplaćeno (aktiviranjem odredbi o povratu naknade),
 9. isplata diskrecijskih mirovinskih pogodnosti usklađena je s poslovnom strategijom, ciljevima, vrijednostima i dugoročnim interesima mirovinskog društva i fondova kojima upravlja.
- (2) Načela iz stavka 1. ovoga članka primjenjuju se na sve vrste primitaka koje identificiranim radnicima isplaćuje mirovinsko društvo.
- (3) Nadzorni odbor mirovinskog društva dužan je donijeti odluke:
1. o ukupnom iznosu varijabilnih primitaka koji će mirovinsko društvo utvrditi za sve radnike mirovinskog društva u poslovnoj godini za određeno razdoblje obračuna,
 2. na pojedinačnoj osnovi o primicima članova uprave i osoba odgovornih za rad ključnih funkcija i
 3. o smanjenju ili ukidanju varijabilnih primitaka radnika, uključujući aktiviranje odredbi o malusu ili povratu primitaka, ako dođe do značajnog narušavanja uspješnosti ili ostvarivanja gubitka mirovinskog društva, poslovne jedinice ili mirovinskog fonda, u skladu sa stavkom 1. točkom 8. ovoga članka.
- (4) Odluke nadzornog odbora iz stavka 3. ovoga članka provodi uprava mirovinskog društva u skladu s politikom primitaka.

Odbor za primitke
Članak 43.

- (1) Mirovinska društva koja su značajna po svojoj veličini ili veličini mirovinskih i/ili UCITS fondova kojima upravljaju, organizacijskoj strukturi te prirodi, opsegu i složenosti poslovanja dužna su osnovati odbor za primitke. Hanfa rješenjem može po službenoj dužnosti ili na zahtjev osobe koja ima pravni interes utvrditi koja se mirovinska društva smatraju značajnima u smislu ovog stavka.
- (2) Odbor za primitke mora se uspostaviti na način koji mu, u okviru njegovih nadležnosti, omogućuje donošenje stručne i neovisne prosudbe o politikama i praksama vezanim uz primitke te o utjecaju primitaka na upravljanje rizicima.

(3) Odbor za primitke dužan je pripremati odluke nadzornog odbora mirovinskog društva vezane uz primitke radnika, uključujući odluke koje imaju utjecaj na izloženost mirovinskog društva ili mirovinskog fonda rizicima te na upravljanje rizicima.

(4) Odbor za primitke odgovoran je za sljedeće poslove:

1. pružanje podrške upravi mirovinskog društva pri donošenju i redovitom preispitivanju općih načela politike primitaka iz članka 62. stavka 10. Zakona,
2. pružanje podrške i savjetovanje uprave mirovinskog društva pri izradi politike primitaka iz članka 62. stavka 1. Zakona,
3. pripremanje odluka nadzornog odbora mirovinskog društva iz članka 42. stavka 3. ovoga Pravilnika,
4. pripremanje odluka iz stavka 3. ovoga članka,
5. davanje prijedloga nadzornom odboru mirovinskog društva vezanih uz traženje vanjskih i internih konzultantskih usluga na području politike primitaka i provođenja te politike, s obzirom na to da Odbor za primitke treba imati na raspolaganju savjetnike čiji su savjeti neovisni o savjetima koje osiguravaju viši rukovoditelji ili savjetima koji su njima namijenjeni
6. pružanje podrške nadzornom odboru mirovinskog društva pri reviziji primjene politike primitaka iz članka 62. stavka 11. Zakona i
7. najmanje jednom godišnje dokumentirano provođenje nekoliko različitih scenarija za potrebe testiranja utjecaja budućih vanjskih i unutarnjih događaja na politiku primitaka i provođenje te politike, kao i provođenje retroaktivnog testiranja.

(5) Pri obavljanju poslova iz stavka 4. ovoga članka odbor za primitke dužan je voditi računa o dugoročnim interesima mirovinskog društva, mirovinskih fondova i članova mirovinskih fondova te UCITS fondova i ulagatelja u UCITS fondove kojima mirovinsko društvo upravlja.

(6) Članovi nadzornog odbora između sebe biraju članove odbora za primitke, pri čemu se odbor mora sastojati od najmanje dva člana, od kojih je jedan predsjednik.

(7) Kada je relevantnim propisom određeno da u nadzornom odboru mora biti predstavnik radnika, odbor za primitke uključuje jednog ili više predstavnika radnika. Ako odbor za primitke ima manje od tri člana, u odboru za primitke ne može biti više od jednog predstavnika radnika.

(8) Uprava mirovinskog društva dužna je osigurati odboru za primitke pristup svim podacima i informacijama koje se odnose na postupak odlučivanja o uspostavljanju i provođenju politike primitaka, uključujući one od ključnih funkcija.

XIV. DELEGIRANJE POSLOVA NA TREĆE OSOBE

Ugovor o delegiranju poslova

Članak 44.

(1) Ugovor o delegiranju poslova sklopljen između mirovinskog društva i treće osobe, kao i ugovor o daljnjem delegiranju poslova mora sadržavati najmanje:

1. ime i prezime i adresu, odnosno tvrtku i sjedište ugovornih strana,
2. točan opis poslova koji se delegiraju i u odnosu na koje mirovinske fondove, te jasno definirana prava i obveze ugovornih strana,
3. odredbu temeljem koje je treća osoba na koju se poslovi delegiraju dužna omogućiti provođenje nadzora nad obavljanjem delegiranih poslova od strane Hanfe, što podrazumijeva i pristup prostorijama treće osobe te svim relevantnim podacima, evidencijama i dokumentaciji,
4. odredbu temeljem koje se mirovinskom društvu omogućuje da u bilo kojem trenutku može trećoj osobi dati obvezujuću uputu za postupanje ili raskinuti ugovor sklopljen s trećom osobom i to s trenutnim učinkom kada je to u interesu članova,
5. odredbu temeljem koje se treća osoba obvezuje bez odgode obavijestiti mirovinsko društvo o svakoj zapreci ili nemogućnosti postupanja u skladu s ugovorom, Zakonom ili ovim pravilnikom,
6. odredbu temeljem koje je treća osoba dužna u obavljanju delegiranih poslova uspostaviti i održavati razinu zaštite povjerljivih informacija jednaku onoj u mirovinskom društvu,
7. odredbu da mirovinsko društvo i nadalje ostaje u potpunosti odgovorno mirovinskom fondu odnosno članovima za obavljanje delegiranih poslova,

8. odredbu o naknadi za rad i/ili uslugu osobi na koju se delegiraju poslovi,
 9. odredbu da ugovor stupa na snagu od dana izdavanja odobrenja Hanfe mirovinskom društvu za delegiranje poslova, odnosno od dana izdavanja suglasnosti mirovinskog društva trećoj osobi za daljnje delegiranje poslova ili dana određenog u ugovoru, koji nastupa nakon jednog od prethodno navedenih dana, a dogovoren je između ugovornih strana,
 10. trajanje ugovora i uvjete za raskid ili otkaz ugovora,
 11. potpis ovlaštenih osoba ugovornih strana.
- (2) Prilikom utvrđivanja uvjeta za raskid ili otkaz ugovora iz stavka 1. ovoga članka, mirovinsko društvo dužno je osigurati da se navedeni raskid ili otkaz provede na način koji ne utječe na neprekidnost i učinkovitost obavljanja delegiranih poslova.
- (3) Smatra se da je provođenje nadzora nad delegiranim poslom onemogućeno ako je:
1. mirovinskom društvu i Hanfi onemogućen pristup prostorijama treće osobe i podacima koji se odnose na delegirani posao,
 2. mirovinsko društvo Hanfi na zahtjev ne dostavi sve potrebne informacije i dokumentaciju potrebnu za provođenje nadzora usklađenosti poslovanja treće osobe sa Zakonom, propisima donesenim na temelju Zakona i drugim propisima.

Odobrenje Hanfe **Članak 45.**

- (1) Za delegiranje poslova na treće osobe u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom, mirovinsko društvo mora prethodno dobiti odobrenje Hanfe.
- (2) Mirovinsko društvo će u svrhu dobivanja odobrenja za delegiranje poslova na treću osobu Hanfi podnijeti zahtjev uz koji prilaže sljedeću dokumentaciju:
1. nacrt ugovora o delegiranju poslova iz članka 44. stavka 1. ovoga Pravilnika, koji sadrži odredbu o sklapanju ugovora pod odgovornim uvjetom pribavljanja odobrenja Hanfe, te nakon sklapanja i ugovor o delegiranju potpisan od strane ovlaštenih osoba ugovornih strana,
 2. obrazloženje razloga zbog kojih se poslovi delegiraju i opravdanosti takvog delegiranja,
 3. dokaze o ispunjenju uvjeta iz članka 77. stavka 1. točaka b), c) i d) Zakona,
 4. opis identificiranih rizika povezanih s delegiranjem poslova iz članka 48. stavka 1. ovoga Pravilnika i njihovog utjecaja na mirovinsko društvo, s procjenom njihove veličine,
 5. analizu treće osobe iz članka 48. stavka 2. ovoga Pravilnika,
 6. opis načina povezanosti treće osobe s mirovinskim društvom, ako je treća osoba povezana osoba s mirovinskim društvom,
 7. izjavu mirovinskog društva i treće osobe da će poduzeti sve potrebne mjere za sprječavanje, praćenje i upravljanje sukobom interesa u odnosu na delegirane poslove,
 8. drugu dokumentaciju na zahtjev Hanfe.
- (3) Zahtjev i dokumentaciju iz stavka 2. ovoga članka mirovinsko društvo može dostaviti Hanfi na način propisan odredbama članka 60. ovoga Pravilnika.

Ograničenje delegiranja poslova (»Poštanski sandučić« i sukob interesa) **Članak 46.**

- (1) Društvo za upravljanje ne smije delegirati poslove na treće osobe do te mjere da se više ne može smatrati društvom koje upravlja mirovinskim fondovima (»poštanski sandučić«).
- (2) Mirovinsko društvo se uvijek smatra »poštanskim sandučićem« iz stavka 1. ovog članka u sljedećim situacijama:
1. mirovinsko društvo nije u mogućnosti učinkovito kontrolirati i nadzirati obavljanje poslova koje delegira, kao i rizike povezane s takvim poslovima, ili
 2. mirovinsko društvo nije u mogućnosti donositi odluke u ključnim područjima svoje djelatnosti, posebice u provedbi investicijske politike i investicijskih strategija, ili
 3. mirovinsko društvo je delegiralo obavljanje poslova upravljanja imovinom na treću osobu do te mjere da delegirani poslovi po svom opsegu značajno premašuju poslove koje obavlja samo mirovinsko društvo.

Članak 47.

(1) Prilikom delegiranja poslova na treće osobe mirovinsko društvo je dužno izbjegavati sukobe interesa, a kada to nije moguće, osigurati postupanje u najboljem interesu mirovinskog fonda i njegovih članova.

(2) Prilikom procjene sukoba interesa iz stavka 1. ovoga članka osobito se uzimaju u obzir sljedeći kriteriji:

1. kada su mirovinsko društvo i treća osoba na koju se delegira posao članovi iste grupe ili su na drugi način povezane, mjera do koje treća osoba na koju se delegira posao ima kontrolu nad mirovinskim društvom odnosno mogućnost utjecaja na donošenje njegovih odluka,

2. vjerojatnost da će treća osoba na koju se delegiraju poslovi ostvariti financijsku korist ili izbjeći snosjenje gubitka na teret mirovinskog fonda odnosno njegovih članova,

4. vjerojatnost da će treća osoba na koju se delegiraju poslovi imati financijski ili neki drugi poticaj staviti interese drugih klijenata ispred interesa mirovinskog fonda odnosno njegovih članova,

5. vjerojatnost da će treća osoba na koju se delegiraju poslovi od osoba koje nisu mirovinsko društvo primati bilo kakve dodatne poticaje ili koristi za obavljanje delegiranih poslova, osim naknade koju prima od mirovinskog društva.

(3) Mirovinsko društvo dužno je osigurati da treća osoba na koju je delegiran posao propiše i primjenjuje prikladne procedure kako bi prepoznala, upravljala, pratila i spriječila mogući sukob interesa između treće osobe i mirovinskog društva, mirovinskog fonda i/ili UCITS fonda kojim upravlja odnosno njegovih članova i/ili ulagatelja. O sukobima interesa koje nije moguće spriječiti, treća osoba dužna je obavijestiti mirovinsko društvo koje ih je dužno objaviti članovima mirovinskog fonda ili ulagateljima UCITS fonda kojim upravlja.

Interni akti u vezi s delegiranjem poslova

Članak 48.

(1) Mirovinsko društvo koje delegira posao na treću osobu je dužno internim aktima propisati postupke u vezi s delegiranjem poslova.

(2) Interne akte iz stavka 1. ovoga članka čini jedan ili više dokumenata koji minimalno moraju sadržavati kriterije i postupke vezane za:

1. proces donošenja odluke o delegiranju poslova,

2. određivanje poslovnih procesa ključnih za poslovanje mirovinskog društva, u smislu da bi bez njih bilo onemogućeno obavljanje njegovih djelatnosti, odnosno njegovo poslovanje,

3. analizu rizika i procjenu utjecaja delegiranja poslova,

4. analizu treće osobe,

5. način odabira treće osobe,

6. proces sklapanja ugovora s trećom osobom (pregovaranje, definiranje sadržaja ugovora, odobravanje i sklapanje ugovora),

7. upravljanje ugovornim odnosima s trećom osobom,

8. nadziranje obavljanja poslova koje su predmet ugovora,

9. praćenje i izvještavanje uprave mirovinskog društva o izloženosti rizicima povezanim s delegiranjem poslova.

Upravljanje rizicima povezanim s delegiranjem poslova

Članak 49.

(1) Mirovinsko društvo je dužno uspostaviti odgovarajući sustav upravljanja rizicima povezanih s delegiranjem poslova.

(2) Opća pravila za primjenu i uspostavu sustava upravljanja rizicima u smislu Zakona i propisa donesenih na temelju Zakona moraju se primijeniti i na upravljanje rizicima koji su povezani s delegiranjem poslova.

(3) Poslovi koji su predmet delegiranja moraju na odgovarajući način biti obuhvaćeni mehanizmima unutarnjih kontrola mirovinskog društva.

(4) Mirovinsko društvo je dužno za svaki pojedini delegirani posao definirati uloge i odgovornosti organizacijskih jedinica ili osoba zaduženih za nadzor i upravljanje delegiranim poslom kao i izlaznu strategiju mirovinskog društva u slučaju prijevremenog prestanka ugovornog odnosa i/ili nemogućnosti ispunjenja ugovornih obveza.

Analiza rizika i procjena utjecaja izdvajanja poslovnih procesa na mirovinsko društvo

Članak 50.

(1) Mirovinsko društvo je dužno prije donošenja odluke o delegiranju poslova analizirati rizike i procijeniti utjecaj delegiranja, među ostalim i na:

1. ispunjenje uvjeta iz članka 77. stavka 1. točke a) Zakona,
2. financijske rezultate i kontinuitet poslovanja mirovinskog društva,
3. troškove i solventnost mirovinskog društva,
4. rizike poslovanja i upravljanje rizicima mirovinskog društva,
5. kvalitetu obavljanja poslova mirovinskog društva,
6. stupanj poteškoća i vremena potrebnog za odabir alternativne treće osobe ili vraćanje obavljanja tih poslova u mirovinsko društvo, ako je potrebno.

(2) Mirovinsko društvo je dužno, osim analize iz stavka 1. ovoga članka, izraditi i analizu treće osobe koja najmanje obuhvaća analizu uvjeta iz članka 77. stavka 1. točaka b), c), d) i f) Zakona.

Izvještaj o nadzoru nad trećim osobama

Članak 51.

(1) Vodeći računa o najboljem interesu članova mirovinskog fonda i/ili ulagatelja UCITS fonda, mirovinsko društvo je dužno osigurati kontinuirani nadzor nad obavljanjem delegiranih poslova, uključujući i poslove iz članka 77. stavka 2. Zakona.

(2) U svrhu ispunjavanja obveze iz stavka 1. ovoga članka, mirovinsko društvo će najmanje jednom godišnje izraditi izvještaj o nadzoru nad trećim osobama na koje su delegirani poslovi mirovinskog društva, te ga na zahtjev dostaviti Hanfi.

(3) Izvještaj iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati procjenu učinkovitosti obavljanja delegiranih poslova te ocjenu usklađenosti trećih osoba s člankom 77. Zakona.

Daljnje delegiranje (poddelegiranje)

Članak 52.

(1) Suglasnost trećoj osobi za daljnje delegiranje poslova temeljem članka 77. stavka 2. točke a) Zakona, mirovinsko društvo daje u pisanom obliku.

(2) Obavijest Hanfi o daljnjem delegiranju poslova temeljem članka 77. stavka 2. točke b) Zakona sadrži najmanje:

1. tvrtku i sjedište treće osobe na koju je poddelegiran posao,
2. naziv tijela nadležnog za nadzor osobe na koju je poddelegiran posao,
3. točan opis poslova koji se poddelegiraju i u odnosu na koje mirovinske fondove i/ili UCITS fondove,
4. presliku suglasnosti iz članka 77. stavka 2. točke a) Zakona,
5. datum kada će poddelegiranje stupiti na snagu.

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

Informacije o dostavljanju obavijesti o povredi propisa
Članak 53.

- (1) Hanfa će na svojoj mrežnoj stranici objaviti informacije o načinu zaprimanja obavijesti o povredi propisa iz članka 55.c stavka 2. Zakona.
- (2) Informacije iz stavka 1. obuhvaćaju sljedeće:
- a) komunikacijske kanale za zaprimanje obavijesti o povredi propisa i daljnje postupanje s takvim obavijestima, uključujući:
 - telefonske brojeve, uz obavijest o tome snimaju li se razgovori pri uporabi tih telefonskih linija,
 - posebne elektroničke i poštanske adrese za kontaktiranje s ovlaštenim radnicima Hanfe,
 - b) postupke koji se primjenjuju na obavijesti o povredi propisa, u skladu s odredbama članka 54. ovog Pravilnika,
 - c) režim povjerljivosti koji se primjenjuje na obavijesti o povredi propisa, u skladu s odredbama članka 59. ovog Pravilnika,
 - d) postupke zaštite radnika koji prijavljuju povredu propisa,
 - e) izjavu koja sadrži jasno upozorenje da se za osobe koje Hanfi prijavljuju povredu propisa, ne smatra da krše bilo kakvo ograničenje povezano s objavljivanjem informacija koje je nametnuto ugovorom, zakonom ili drugim propisom, te da ni na koji način ne snose odgovornost u vezi s takvim objavljivanjem.

Postupak dostavljanja obavijesti o povredi propisa
Članak 54.

- (1) Obavijest o povredi propisa koja se dostavlja Hanfi sadrži sljedeće:
- a) podatke za kontakt podnositelja prijave (ime i prezime te poštanska adresa, odnosno tvrtka i sjedište kad je riječ o pravnim osobama, elektronička adresa, broj telefona),
 - b) podatke o osobi koja je odgovorna za nezakonitost, ako su isti dostupni podnositelju prijave,
 - c) predmet obavijesti o povredi propisa,
 - d) prateću dokumentaciju kojom podnositelj obavijesti raspolaže.
- (2) Hanfa je dužna zaprimiti obavijest o povredi propisa koju je podnio anonimni podnositelj, u kojem slučaju će se zaštitne mjere iz članaka 57., i 59. ovog Pravilnika primjenjivati ako anonimni podnositelj obavijesti naknadno Hanfi otkrije svoj identitet.
- (3) Hanfa može od podnositelja obavijesti zatražiti pojašnjenje informacija iz obavijesti ili dostavljanje dodatnih informacija. Ovisno o okolnostima slučaja, a vodeći se načelom efikasnosti i zaštite podnositelja obavijesti, ovlaštenu radnik Hanfe će kontaktirati podnositelja pisanim putem ili telefonom, osim ako podnositelj obavijesti nije drugačije zatražio.
- (4) Obavijest o povredi propisa koja se dostavlja Hanfi podnosi se na obrascu iz Priloga 3 ovoga Pravilnika.

Posebni komunikacijski kanali
Članak 55.

- (1) Hanfa će uspostaviti komunikacijske kanale za zaprimanje obavijesti o povredi propisa kojima se jamči zaštita osobnih podataka.
- (2) Obavijesti o povredi propisa Hanfa zaprima kroz jedan od sljedećih komunikacijskih kanala:
- a) u pisanom obliku neposredno (urudžbiranjem ili usmeno na zapisnik) ili poštom, s naznakom na omotnici pismena: »ne otvarati – fondovi – povreda propisa«,
 - b) elektroničkom poštom na posebnu adresu elektroničke pošte: "povreda.propisa@hanfa.hr",
 - c) usmenom prijavom kršenja telefonskim pozivom na poseban broj objavljen na mrežnoj stranici Hanfe,
 - d) na sastanku s ovlaštenim radnicima Hanfe.
- (3) Hanfa je dužna osobi koja podnosi obavijest pružiti informacije iz članka 53. stavka 2. ovog Pravilnika prije nego što zaprimi obavijest o povredi propisa ili najkasnije pri njezinu primitku.

(4) Obavijest o povredi propisa koja nije zaprimljena posebnim komunikacijskim kanalima iz ovog članka, odmah i bez izmjena se prosljeđuje ovlaštenim radnicima Hanfe uporabom posebnih komunikacijskih kanala.

Postupanje s obavijesti o povredi propisa **Članak 56.**

(1) Hanfa će po primitku pisane obavijesti o povredi propisa potvrditi primitak iste na poštansku ili elektroničku adresu koju je naveo podnositelj, osim ako je podnositelj izričito naveo drugačije ili ako Hanfa opravdano vjeruje da bi potvrda primitka ugrozila zaštitu identiteta podnositelja prijave.

(2) Ako se za dostavljanje obavijesti o povredi propisa koristi telefonska linija na kojoj se razgovori snimaju, Hanfa ima pravo usmenu obavijest dokumentirati u sljedećim oblicima:

a) zvučni zapis razgovora u trajnom i dostupnom obliku, ili

b) potpun i točan prijepis razgovora koji izrađuje ovlašten radnik Hanfe.

(3) Ako je podnositelj obavijesti o povredi propisa iz stavka 2. ovog članka otkrio svoj identitet, Hanfa je dužna toj osobi omogućiti da provjeri i ispravi prijepis telefonskog razgovora te da svojim potpisom izrazi suglasnost s istim.

(4) Ako se za dostavljanje obavijesti o povredi propisa koristi telefonska linija na kojoj se razgovori ne snimaju, Hanfa je dužna usmenu prijavu dokumentirati u obliku zapisnika razgovora koji sastavlja ovlašten radnik Hanfe. Ako je podnositelj obavijesti otkrio svoj identitet, Hanfa je dužna toj osobi omogućiti da provjeri i ispravi zapisnik telefonskog razgovora te da svojim potpisom izrazi suglasnost s istim.

(5) Ako osoba zatraži sastanak s ovlaštenim radnikom Hanfe radi dostavljanja obavijesti o povredi propisa, u skladu s člankom 55. stavkom 2. točkom d) ovog Pravilnika, Hanfa je dužna osigurati zapisnik sa sastanka dokumentiran u jednom od sljedećih oblika:

a) zvučni zapis razgovora u trajnom i dostupnom obliku, ili

b) zapisnik sa sastanka koji sastavlja ovlašten radnik Hanfe.

(6) Hanfa će podnositelju iz stavka 5. ovog članka omogućiti da provjeri i ispravi sastavljeni zapisnik sa sastanka te da svojim potpisom izrazi suglasnost s njim.

Zaštita radnika **Članak 57.**

(1) Hanfa će razmjenjivati informacije i surađivati s drugim nadležnim tijelima koja sudjeluju u zaštiti radnika koji prijavljuju povredu propisa od odmazde, diskriminacije ili drugih vrsta nepoštenog postupanja do kojih može doći zbog prijave povrede propisa ili u vezi s njom.

(2) Priopćenje koje osoba upoznata s tajnim podatkom učini u obavijesti o povredi propisa ne smatraju se povredom čuvanja poslovne tajne niti se smatraju kršenjem bilo kakvih ograničenja otkrivanja informacija koja su određena ugovorom, zakonom ili drugim propisom.

Postupci zaštite osobnih podataka **Članak 58.**

Na prikupljanje, korištenje i zaštitu osobnih podataka o osobi koja je dostavila obavijest i o osobi koja je navodno, u skladu s obavijesti, odgovorna za nezakonitost, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe zakona kojima se uređuje prikupljanje, korištenje i zaštita podataka za potrebe kaznenog postupka.

Prosljeđivanje podataka unutar i izvan Hanfe **Članak 59.**

(1) Na zaštitu osobnih podataka podnositelja prijave i prijavljene osobe primjenjuju se odredbe zakona kojima je uređena zaštita osobnih podataka te njihovo prikupljanje, obrada i korištenje u Republici Hrvatskoj.

(2) Ovlašteni radnici Hanfe ne smiju otkriti, posredno ili neposredno, identitet podnositelja prijave ili prijavljene osobe ili bilo koju drugu naznaku okolnosti na temelju kojih bi se mogao utvrditi identitet podnositelja prijave ili prijavljene osobe.

(3) Iznimno se mogu, unutar ili izvan Hanfe, proslijediti podaci o identitetu podnositelja prijave ili prijavljene osobe ili bilo koja druga naznaka okolnosti na temelju kojih bi se mogao utvrditi identitet tih osoba, kada je:

- a) to potrebno u vezi s pokretanjem i/ili započinjanjem prekršajnog ili kaznenog postupka,
- b) to nužno radi sprječavanja počinjenja kaznenog djela, ili
- c) dan pristanak podnositelja prijave.

DOSTAVA ELEKTRONIČKIM PUTEM

Dostava zahtjeva i dokumentacije

Članak 60.

(1) Zahtjeve i dokumentaciju iz članka 55.c stavak 4. i članka 76. stavak 10. Zakona te članka 45. stavka 2. ovoga Pravilnika mirovinsko društvo može dostaviti Hanfi na način i u skladu s Tehničkom uputom za korištenje servisa unosa WEB obrazaca i dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku i Uputom za popunjavanje WEB obrazaca za mirovinska društva.

(2) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo dokumentaciju iz članka 55.c stavak 4. i članka 76. stavak 10. Zakona te članka 45. stavka 2. ovoga Pravilnika na način propisan stavkom 1. ovoga članka u trenutku kada je dokumentacija zabilježena na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.

Dostava obavijesti i izvješća

Članak 61.

(1) Mirovinsko društvo dužno je dostaviti Hanfi obavijest iz članka 27. stavka 3. ovoga Pravilnika, izvješća, ispravke i nadopune iz članka 32. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika te obavijest i dokumentaciju iz članka 52. stavka 2. ovoga Pravilnika na način i u skladu s Tehničkom uputom za korištenje servisa unosa WEB obrazaca i dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku i Uputom za popunjavanje WEB obrazaca za mirovinska društva .

(2) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo dokumentaciju iz stavka 1. ovoga Pravilnika u trenutku kada je dokumentacija zabilježena na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.

(3) U opravdanim slučajevima tehničke nemogućnosti dostave ili dostave koja nije pravilno izvršena (npr. kvar na sustavu, nemogućnost čitanja zaprimljene dokumentacije i sl.) na način propisan stavkom 1. ovoga članka, mirovinsko društvo dužno je dokumentaciju dostaviti u pisanom obliku, neposredno ili poštom u svrhu pravodobnog izvješćivanja. Mirovinsko društvo dužno je dostaviti dokumentaciju na način propisan stavkom 1. ovoga članka čim prestanu razlozi nemogućnosti takve dostave, a najkasnije u roku od 8 dana od prestanka okolnosti koje su prouzročile tehničku nemogućnost takve dostave.

(4) Hanfa može, u slučaju potrebe, zatražiti od mirovinskog društva dostavu određene dokumentacije propisane člankom 27. stavkom 3., člankom 32. stavkom 1. i 2. i člankom 52. stavkom 2. ovoga Pravilnika i u izvorniku ili ovjerenoj preslici, neovisno o izvršenoj dostavi u elektroničkom obliku.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 62.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

(2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizacijskim zahtjevima za mirovinsko društvo za upravljanje dobrovoljnim mirovinskim fondovima (»Narodne novine« broj 103/14 i 41/17).

(3) Mirovinska društva dužna su se uskladiti s odredbama ovoga Pravilnika u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

KLASA: 011-02/19-03/06
URBROJ; 326-01-70-72-19-6
Zagreb, 23. prosinca 2019.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
dr. sc. Ante Žigman

PRILOG 1.
Kvantitativna ograničenja ulaganja u izvedenice

	Kvantitativno ograničenje (u odnosu na NAV)	Stanje na 31.12.
članak 160. stavak 2. točka 3. Zakona - izloženost prema jednoj osobi*	max. 10%	
članak 156. točka 6. Zakona - izloženost riziku druge ugovorne strane kod OTC izvedenica	max 5%	
članak 156. točka 15. ukupna izloženost	max. 100%	
	% NAV (stanje na 31.12.)	
Valutna izloženost (uključujući bruto valutnu izloženost prema temeljnoj imovini izvedenica)		
Valutna izloženost (ne uključujući bruto valutnu izloženost prema temeljnoj imovini izvedenica)		

Tablica iz Priloga 1. ispunjava se pojedinačno za svaki fond.

**potrebno je navesti izloženost na temelju izvedenica za svaku osobu pojedinačno u apsolutnom i relativnom iznosu*

PRILOG 2.
Ugovori o izvedenicama

Vrsta ugovora	Razred imovine (underlying)	Oznaka ugovora	Suprotna ugovorna strana	Datum trgovanja	Datum dospijeća	Način isporuke (outright, ND)	Duga pozicija (valuta)	Datum dospijeća	Količina duge pozicije	Kratka pozicija (valuta)	Količina kratke pozicije	Ugovoreni tečaj	Dospijeće (u danima)	Tečaj zatvaranja i izvor tečaja zatvaranja	Dobit/gubitak pozicije

Tablica iz Priloga 2. ispunjava se pojedinačno za svaki fond.

U tablici iz Priloga 2. potrebno je navesti svaki pojedinačan ugovor sklopljen u prethodnoj godini ili koji je imao dospijeće u prethodnoj godini

Mirovinsko društvo dužno je podatke u tablici iz Priloga 2. po potrebi prilagoditi ili nadopuniti ovisno o vrsti izvedenice kako bi bilo moguće izračunati izloženosti na temelju iste

PRILOG 3
OBRAZAC PRIJAVE

Ispunjen obrazac treba biti predan izravno ili putem pošte, a u hitnim slučajevima mailom na zvzdaci@hanfa.hr

VAŽNO

Jeste li ovo kršenje prijavili putem internog kanala u svojoj organizaciji?

DA

Zašto prijavljujete ovaj slučaj Hanfi?

1. Nisam dobio povratnu informaciju vezano za internu prijavu
2. Nisu poduzete nikakve radnje po internoj prijavi

NE molimo navedite razlog (**morate odabrati barem jedan**)

1. uprava organizacije je ili bi mogla biti uključena
2. opravdano hitnošću stvari
3. mogućnost dovođenja u nepovoljan položaj
4. vjerojatnost da će dokazi biti prikriveni ili uništeni
5. drugi razlozi (molimo navesti)

KONTAKT PODACI PODNOSITELJA PRIJAVE:

Ovaj dio možete ostaviti prazno ako podnositelj prijave želi ostati anonimn.
Anonimne prijave se ne smatraju zaštićenim prijavama.

Ime i prezime:

Organizacija:

Radno mjesto:

Kontakt broj telefona:

E-mail adresa:

INFORMACIJE O PRIJAVLJENOJ OSOBI:

Ime i prezime:

Organizacija:

Radno mjesto:

Kontakt broj telefona:

E-mail adresa:

INFORMACIJE O SVJEDOKU/SVJEDOCIMA (*ako ih ima*)

Ako ima više od tri svjedoka, unesite njihove podatke na koliko god je stranica potrebno

Ime i prezime:

Radno mjesto i pozicija:

Kontakt broj telefona:

E-mail adresa:

Ime i prezime:

Radno mjesto i pozicija:

Kontakt broj telefona:

E-mail adresa:

Ime i prezime:

Radno mjesto i pozicija:

Kontakt broj telefona:

E-mail adresa:

Prijava nedopuštenog postupanja:

Ukratko opišite neprikladne prakse i kako ste za njih saznali. Specificirajte tko, kada, gdje i kako. Ako imate više prijava, navedite svaku posebno i koristite stranica koliko Vam je potrebno.

1. Opišite nedopušteno postupanje.

2. Tko je počinio kršenje?

3. Kada se dogodilo i kada ste to primijetili?

4. Gdje se dogodilo?

5. Postoji li neki dokaz koji možete priložiti?

Napomena: NEMOJTE pokušavati doći do dokaznog materijala kojemu nemate pravo pristupa.

6. Druge osobe koje su bile uključene, osim navedenih gore:

7. Druge informacije/pojedinosti koji bi mogli pomoći u istrazi ili nadzoru:

8. Dodatni komentari:

Datum:

Potpis: