

Në bazë të nenit 158-s, pika 1), dhe në lidhje me nenin 116 dhe nenin 112 paragrafi (4) pika 3) të Ligjit për Mbikëqyrjen e Sigurimeve ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.27 / 2002, 79/2007, 88/2008, 67/2010, 44/2011, 188/2013, 43/2014 dhe 112/2014), Këshilli i Ekspertëve të Agjencisë të Mbikëqyrjes së Sigurimeve miratoi:

RREGULLORE

për rregullat e profesionit aktuarial

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

(1) Me këtë Rregullore specifikohen në hollësi rregullat e profesionit aktuarial që duhet t'i respektojë aktuari i cili ka marrë lejen për ushtrimin e aktivitetit si aktuar i autorizuar (në tekstin në vijim: aktuari i autorizuar) nga ana e Ministrisë së Financave, respektivisht Agjencisë të Mbikëqyrjes së Sigurimeve (në tekstin në vijim: Agjencia).

(2) Aktuarit të autorizuar do t'i merret leja për ushtrimin e aktivitetit, nëse shkelen rregullat e profesionit aktuarial në përputhje me këtë Rregullore.

Rregullat e profesionit aktuarial

Neni 2

(1) Aktuari i autorizuar kryen aktivitetet që janë në përputhje me interesin publik.

(2) Aktuari i autorizuar shërbimet i kryen në mënyrë profesionale, me ndershmëri, si ekspert dhe me kujdes. Gjithashtu, aktuari i autorizuar shërbimet i kryen me integritet, aftësi dhe respekt të veçantë ndaj klientëve dhe punëdhënësit.

(3) Aktuari i autorizuar jep mendimin aktuarial vetëm nëse është kompetent dhe ka përvojë në fushën në të cilën duhet të punojë, me përjashtim të rasteve kur operon nën drejtimin ose në bashkëpunim me një aktuar me njohuri dhe përvojën e duhur.

(4) Nëse aktuari i autorizuar konsideron se një detyrë të caktuar nuk mund ta kryejë plotësisht për shkak të mungesës së të dhënave dhe informacioneve, burimeve financiare, kohës etj; ose nuk duhet të pranojë një angazhim të tillë, ose duhet të specifikojë kufizimet në bazë të së cilave është dhënë opinionin i aktuarit.

(5) Aktuari i autorizuar jep mendim në lidhje me pasqyrat financiare dhe raportin vjetor të punës, ose raporte të tjera lidhur me funksionimin e personit juridik nëse ka qënë i angazhuar dhe ka punuar aty më pak se 3 muaj.

(6) Aktuari i autorizuar jep mendime në formë të shkruar, me rekomandime aktuariale për klientin, të cilat përmbajnë informata dhe rezultate relevante (informacione mbi rrethanat nën të cilat është punuar, fushën e punës, metodologjinë dhe supozimet që janë marrë parasysht gjatë hartimit, etj.), të cilat mundësojnë një person i tretë të arsyetojë për përshtatshmërinë e rekomandimeve, pasojat dhe përdorimin. Me kërkesë të një personi të tretë të interesuar, aktuari i autorizuar në mënyrë të kuptueshme duhet të shpjegojë implikimet e opinionit të dhënë aktuarial.

(7) Aktuari i autorizuar, gjatë kryerjes së detyrave shqyrton mjaftueshmërinë dhe përshtatshmërinë e të dhënave të përdorura, dhe, nëse është e nevojshme, në mendimin aktuarial specifikon arsyet pse disa të dhëna janë të pamjaftueshme ose të papërdorshme. Po ashtu, nëse aktuari i autorizuar përdor të dhëna të fituara si rezultat i llogaritjeve të bëra me ndihmën e sistemeve informatike, është i detyruar të rishqyrtojë procedurën në lidhje me bazën mbi të cilat janë marrë të dhënat.

(8) Nëse aktuari i autorizuar merr përsipër punët që më parë janë kryer nga një tjetër aktuar i autorizuar, paralelisht me kryerjen e hulumtimit të tij, është e nevojshme të shqyrtojë rezultatet e punës së paraardhësit të tij.

(9) Të gjitha të dhënat dhe informacionet të cilat aktuari i autorizuar i merr nga klientët ose punëdhënësi, i konsideron si sekret profesional dhe zyrtar.

(10) Përgjegjësia profesionale e aktuarit të autorizuar është personale. Aktuari i autorizuar në hartimin e opinionit aktuarial është i detyruar të marrë parasysht të gjitha informatat dhe të dhënat të cilët kanë qënë të njohura për të ose nuk mund të kenë qënë të panjohur për të. Aktuari i autorizuar përgjegjësinë e vet nuk mund ta kufizojë me arsyetimin se i kryen detyrat me urdhër të një pale të tretë.

(11) Aktuari i autorizuar i ruan, përmirëson dhe zgjeron njohuritë dhe aftësitë të cilat janë të domosdoshme për kryerjen e detyrave të tij të punës, dhe i zhvillon cilësitë personale dhe profesionale (formim i vazhdueshëm profesional).

FORMIMI I VAZHDUESHËM PROFESIONAL

Qëllimet e formimit të vazhdueshëm profesional

Neni 3

(1) Formimi i vazhdueshëm profesional është ruajtja, përmirësimi dhe zgjerimi i njohurive dhe aftësive, dhe zhvillimin e cilësive personale dhe profesionale që janë të domosdoshme për kryerjen e detyrave nga aktuari i autorizuar.

(2) Qëllimi i programit personal për formim të vazhdueshëm profesional të çdo aktuari të autorizuar si një individ, është:

- 1) të sigurojë që aktuari i autorizuar të forohet në një profesionist plotësisht kompetent i cili mban standarde të larta të profesionit aktuarial përmes ofrimit të shërbimeve relevante dhe këshilla aktuale;
- 2) të rrisë efikasitetin në rolin aktual të aktuarit të autorizuar dhe të inkurajojë zhvillimin e aftësive të reja në fushën e punës aktuariale;
- 3) aty ku është e përshtatshme, për të siguruar gatishmërinë për të kaluar në një fushë të re të punës aktuariale ose një rol të ri pune ose tregu;
- 4) të inkurajojnë bashkëpunimin dhe të ndajnë përvojën e punës me aktuarët e tjerë dhe me shoqatat e tjera profesionale dhe profesione të tjera;
- 5) të veprojnë në mënyrë stimuluese në zhvillimin profesional të aktuarit të autorizuar.

(3) Zhvillimi i vazhdueshëm profesional përfshin:

- 1) angazhimin personal për të ruajtur dhe përmirësuar aftësitë e lidhura me punën e aktuarëve;
- 2) duke mësuar në mënyrë të vetëdijshme për të ruajtur kompetencën profesionale dhe teknike;
- 3) zhvillimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të aftësive personale, të punës dhe menaxhimit, e domosdoshme për tejkalimin e suksesshëm të çështjeve që ndryshojnë vazhdimisht si rezultat i zhvillimit dinamik të profesionit aktuarial.

(4) Kërkesat për formim të vazhdueshëm profesional pasqyrohen edhe në përgjegjësinë profesionale të aktuarëve të autorizuar për të punuar për mbrojtjen e interesit publik, si dhe për të siguruar që këshilla e dhënë aktuariale është e arsyeshme.

(5) Çdo aktuar i autorizuar ka përgjegjësi individuale për t'u përmirësuar profesionalisht me qëllim që me kompetencë të kryejë punën aktuariale në mënyrë të vazhdueshme. Aktuari i autorizuar i cili nënshkruan çdo formë të raportit aktuarial duhet të jetë në gjendje të provojë se ai është i sigurt se njohuritë e tij për teknikat dhe metodat e reja, si dhe për problemet e rëndësishme aktuariale janë në përputhje me praktikën dhe njohuritë e fundit.

Nevoja për formim të vazhdueshëm profesional

Neni 4

(1) Çdo aktuar i autorizuar duhet të plotësojë kërkesat për formim profesional të vazhdueshëm dhe:

- 1) të ofrojë përvetësim formal të vazhdueshëm profesional për të paktën 14 orë në vit;
- 2) të sigurojë formim profesional të vazhdueshëm jo formalisht të paktën 52 orë në vit (ose mesatarisht një orë në javë).

(2) Pavarësisht nga paragrafi (1) pika 1) e këtij neni, formalisht përsosja profesionale e vazhdueshme mund të realizohet duke siguruar 28 orë gjatë një periudhe 2 vjeçare ose 42 orë në një periudhë prej 3 vjetësh.

(3) Periudha e monitorimit është një vit kalendarik.

Formim profesional formalisht i vazhdueshëm

Neni 5

(1) Formimi zyrtar i vazhdueshëm profesional përfshin organizimin formal të ngjarjeve të natyrës aktuariale që kanë vlerë të madhe në zhvillimin profesional të aktuarit të autorizuar. Këto ngjarje zakonisht kanë për qëllim përmirësimin e njohurive aktuariale, të kuptuarit, teknikat apo arsyetimet, si dhe njohjen e zhvillimeve të reja në fushën e punës së aktuari.

(2) Trajnimi formal i vazhdueshëm, si rregull, i siguron aktuari të ekspozohet ndaj ideve të palëve të treta - ekspertë në profesionin aktuarial, si dhe shkëmbimin e ideve dhe zbatimin e parimeve të mësimin të strukturuar.

(3) Aktivitete që mund të konsiderohen se kontribuojnë në vazhdimësinë e zhvillimit formal profesional janë:

- 1) botimi i librave dhe artikujve për tubime profesionale, konventa ose revista;
- 2) pjesëmarrja në seminare profesionale, shkolla verore, takime ose konventa organizuar nga shoqatat aktuariale profesionale brenda dhe jashtë Republikës të Maqedonisë;
- 3) pjesëmarrja në seminare me qëllim të studimit të teknikave apo problemeve të veçanta aktuariale;
- 4) të punojë si parashtrues i pyetjeve apo mentor në provimet profesionale të organizuara nga Agjencia ose institucione të tjera kompetente, të mbajë leksione si ligjërues i ftuar në universitete të akredituara, apo mbajtjen e seminareve edukative për punëdhënësit apo organizatave nga sfera përkatëse;
- 5) pjesëmarrja në arsimin formal lidhur me zhvillimin profesional.

(4) Për çdo veprimtari nga paragrafi (3) i këtij neni llogaritet numri më real i kohëzgjatjes së orëve të aktivitetit, por gjatë kësaj zbatohen kufizimet e mëposhtme:

1) për secilin nga grupet e sipërpërmendura të aktiviteteve më së shumti 7.5 orë, gjatë një viti, mund të konsiderohet si zhvillim formal i vazhdueshëm, përveç aktiviteteve të përmendura në paragrafin (3) pika 2) për të cilat nuk ka kufizime;

2) për çdo seminar njëditor, mbledhje ose aktivitete të tjera mund të merren parasysh jo më shumë se 7 orë, dhe për çdo ngjarje disaditore jo më shumë se 15 orë.

(5) Kur përcaktohet numri i orëve për pjesëmarrje në një aktivitet për formim profesional formal para së gjithash aktuari i autorizuar duhet të përcaktojë në mënyrë të logjikshme sa është kontributi i këtij aktiviteti. Kjo nënkupton se kur llogariten orët duhet të përfshihet vetëm pjesa e aktivitetit që vërtet ka kontribuar në zhvillimin profesional të tij

Formimi i vazhdueshëm profesional joformal

Neni 6

(1) Me formimin e vazhdueshëm profesional joformal, nënkuptohen të gjitha aktivitetet që nuk konsiderohen formale, ose që e tejkalojnë numrin e orëve sipas Nenit 5 paragrafi (4), siç janë:

- 1) leximi, hulumtimi joformal dhe edukimi joformal;
- 2) studimi i materialeve për mbledhjet dhe konventat në fushën e çështjeve aktuariale;
- 3) trajnimi në lidhje me sistemet specifike të punëdhënësve (shembull: paketa informatike);
- 4) veprimtari në organizimin e konferencave profesionale dhe ngjarjeve të ngjashme si dhe aktivitete në komisione të tjera jo teknike dhe grupe pune lidhur me çështjet aktuariale;
- 5) pjesëmarrja në diskutimet online për çështjet aktuariale;
- 6) arsimimi në aftësi menaxheriale ose aftësi të tjera pune si komunikimi, prezantimi dhe përmirësimet të tjera personale nëse janë relevante për karrierën profesionale.

Evidentimi i formimit të vazhdueshëm profesional

Neni 7

(1) Aktuari i autorizuar duhet të mbajë evidencë për aktivitetet e tij formale dhe joformale në fushën e formimit të vazhdueshëm profesional. Forma për mënyrën është e bashkangjitur në këtë Rregullore dhe është pjesë përbërëse e saj.

(2) Aktuari i autorizuar mban dosje me dokumentacionin e bashkangjitur për çdo aktivitet të përcaktuar në formularin në përputhje me paragrafin (1) të këtij neni.

(3) Aktuari i autorizuar, me kërkesë të punëdhënësit, Agjencisë ose palës së tretë, të interesuar është i detyruar ta paraqesë dokumentacionin në përputhje me paragrafin (1) dhe paragrafin (2) të këtij neni.

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Ky Vendim hyn në fuqi në datën e miratimit të tij dhe zbatohet nga 1.1. 2015

Nr. 02-804 / 9.

Më 25.12.2014.

Kryetar i Këshillit të Ekspertëve të Agjencisë

Klime Poposki

FORMULAR PËR EVIDENTIM PËR FORMIMIN PROFESIONAL TË VAZHDUESHËM

Numri rendor	Data	Kodi	Përshkrimi i ngjarjes	Institucioni që organizon ngjarjen (formalisht)	Numri i orëve në total	Numri i orëve relevante (formalisht)	Lista e dokumentacionit të bashkangjitur
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
20							

SHIFRAT:

A1 - eksterne dhe organizuar nga shoqatat aktuariale profesionale të Maqedonisë

A2 – eksterne dhe të organizuar nga organet e tjera profesionale aktuariale

A3 - Edukimi i jashtëm formal dhe edukimi formal i organizuar nga organe dhe organizata të tjera

B - edukim intern formal (organizuar nga punëdhënësi)

C – të tjera formale

D – formim joformal