

Правила пословања друштва за управљање добровољним пензијским фондом “ДДОР Пензија плус” а.д. Нови Сад

Нови Сад, јануар 2008. године

На основу члан 35.став 1. тачка 12 Одлуке о оснивању Друштва за управљање добровољним пензијским фондом, Управни одбор „ДДОР Пензија плус“ а.д. Нови Сад, на седници одржаној 30.01.2008 године, доноси:

Правила пословања друштва за управљање добровољним пензијским фондом

Правилима пословања друштва за управљање уређују се:

- 1) послови које обавља друштво за управљање, услови и начин њиховог обављања;
- 2) међусобни односи друштва за управљање и чланова фонда;
- 3) критеријуми за образовање инвестиционог портфолија фонда и инвестициона политика са циљем повећања вредности имовине фонда;
- 4) начин обавештавања чланова добровољног пензијског фонда о:
 - (1) променама инвестиционе политике,
 - (2) вредности имовине добровољног пензијског фонда и вредности инвестиционих јединица,
 - (3) посебним ризицима инвестирања,
 - (4) изменама правилника о тарифи,
 - (5) другим битним питањима;
- 5) начин и услови под којим чланови органа и запослени у друштву за управљање могу улагати своја средства у добровољни пензијски фонд којим управља то друштво;
- 6) административне и рачуноводствене процедуре;
- 7) контролне и сигурносне мере за обраду података и њихово чување;
- 8) систем интерне контроле;
- 9) процедуре за спречавање конфликта интереса и мере за спречавање коришћења имовине којом се управља за сопствени рачун;
- 10) мере за спречавање злоупотребе привилегованих информација;
- 11) друга питања од значаја за рад друштва.

1. Послови које обавља Друштво за управљање, услови и начин њиховог обављања

Друштво за управљање обавља делатност организовања и управљања добровољним пензијским фондовима.

Друштво за управљање може организовати и управљати са више добровољних пензијских фондова.

Друштво за управљање управља добровољним пензијским фондом, доноси инвестиционе одлуке, врши програмиране исплате, обавља административне и маркетиншке послове и активности и друге послове, у складу са Законом о добровољним пензијским фондовима и пензијским плановима и општим актима Друштва.

Друштво за управљање може поверити обављање административних и маркетиншких послова и активности другим лицима, при чему се одговорност друштва за управљање не искључује.

Друштво за управљање обавља искључиво делатност организовања и управљања добровољним пензијским фондовима.

2. Међусобни односи друштва за управљање и чланова фонда

2.1 Прикупљање и улагање новчаних средстава

Добровољни пензијски фонд се организује ради прикупљања новчаних средстава уплатом пензијског доприноса од стране обвезника уплате и улагања тих средстава са циљем повећања вредности имовине фонда, водећи рачуна о основним начелима на којима се заснивају добровољни пензијски фондови:

- ° добровољност чланства
- ° расподела ризика улагања
- ° равноправност чланова
- ° јавност рада
- ° акумулација средстава

Добровољни пензијски фонд јесте фонд посебне врсте, односно засебна имовина, без својства правног лица.

Друштво путем маркетинга упућује општу понуду неодређеном броју лица – потенцијалним члановима фонда ради прикупљања што већег броја чланова фонда.

Члан фонда може бити домаће и страно физичко лице.

Приликом приступања фонду, члан закључује стандардизовани уговор о чланству и потписује изјаву којом потврђује да у потпуности разуме проспект и накнаде које се наплаћују.

Друштво може са послодавцем, удружењем послодаваца, професионалним удружењем или синдикатом закључити уговор којим се организатор пензијског плана обавезује да врши уплате пензијског доприноса за рачун запослених, односно чланова синдиката и да плаћа накнаду за услуге друштву за управљање. Чланови пензијског плана имају исти третман као и остали чланови фонда.

По основу закљученог уговора о чланству у добровољном пензијском фонду или уговора о пензијском плану, отвара се индивидуални рачун за сваког члана фонда.

Уплате пензијских доприноса врше се искључиво на посебан рачун фонда који се води код кастоди банке.

Процес закључивања уговора, отварања и вођења личних рачуна дефинисани су документима:

- ° Технолошко упутство за администрирање индивидуалног рачуна члана добровољног пензијског фонда
- ° Процедура отварања и вођења индивидуалних рачуна чланова добровољног пензијског фонда

2.2 Пренос рачуна, повлачење и располагање акумулираним средствима

Друштво је дужно да члану фонда омогући пренос средстава са свог личног рачуна у добровољни пензијски фонд којим управља друго Друштво.

Право члана добровољног пензијског фонда, односно пензијског плана на повлачење и располагање акумулираним средствима стиче се са навршене 53 године живота.

Акумулирана средства могу се повући једнократном исплатом, програмираном исплатом, куповином ануитета или комбинацијом ових начина.

Програмиране исплате се врше на основу уговора који се закључује између члана фонда и друштва за управљање у стандардизованом формату.

Повлачењем и располагањем акумулираним средствима куповином ануитета добровољни пензијски фонд, по налогу и за рачун члана фонда, врши пренос средстава у друштво за осигурање и купује ануитет.

У случају смрти члана добровољног пензијског фонда, средства на његовом рачуну преносе се лицу које је претходно одредио, а уколико није одредио такво лице или није познато или нема таквог лица, поступа се у складу са законом којим се регулише наслеђивање.

Изузетно, право на повлачење и располагање акумулираних средстава може се остварити и пре навршене 53 године живота у случају ванредних трошкова лечења или трајне неспособности за рад.

Процес преноса рачуна, повлачења и располагања акумулираним средствима дефинисани су документима:

- ° Технолошко упутство за администрирање индивидуалног рачуна члана добровољног пензијског фонда

2.3 Трошкови управљања фондом и остале накнаде

Трошкови за управљање фондом и остале накнаде на која Друштво има право, као и начин обрачунавања истих регулисани су Правилником о тарифи Друштва.

2.4 Одговорност Друштва

Друштво радом фонда управља професионално, у циљу максималног остварења интереса чланова фонда.

Друштво за управљање је одговорно члановима добровољног пензијског фонда за штету насталу због неиспуњења, задоцњења или делимичног испуњења својих обавеза које се односе на управљање фондом, осим ако неиспуњење, задоцњење или делимично испуњење не произлази из узрока које друштво за управљање није могло да предвиди ни избегне или отклони.

Друштво за управљање дужно је да надокнади штету насталу због неиспуњења, задоцњења или делимичног испуњења својих обавеза.

3. Критеријуми за образовање инвестиционог портфолија фонда и инвестициона политика са циљем повећања вредности имовине фонда

Имовина добровољног пензијског фонда улаже се са циљем повећања укупног приноса у корист чланова добровољног пензијског фонда, а у складу са следећим начелима као основним критеријумима за образовање инвестиционог портфолија фонда:

- ° Начело сигурности имовине добровољног пензијског фонда што претпоставља да се у структури портфолија добровољног пензијског фонда налазе хартије од вредности издавалаца са високим кредитним рејтингом
- ° Начело диверсификације портфолија, са циљем смањења ризика улагања што претпоставља да се у структури портфолија добровољног пензијског фонда налазе хартије од вредности које се разликују према врсти и издаваоцима, као и према другим обележјима

- Начело одржавања одговарајуће ликвидности, са циљем омогућавања благовременог извршавања обавеза добровољног пензијског фонда што претпоставља да се у структури портфолија добровољног пензијског фонда налазе хартије од вредности које је могуће брзо и ефикасно купити и продати по релативно уједначеној и стабилној цени

Основна начела и принципи инвестирања дефинисани су документом:

- Инвестициона политика и основни критеријуми за образовање инвестиционог портфолиа

4. Начин обавештавања чланова добровољног пензијског фонда

Једном годишње, а најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, Друштво доставља сваком члану добровољног пензијског фонда, са стањем на последњи дан претходне године, обавештење о:

- датумима и износу уплата пензијског доприноса;
- броју инвестиционих јединица у власништву члана фонда и њиховој појединачној вредности у моменту уплате пензијског доприноса;
- накнадама за услуге исплаћеним са рачуна Члана фонда;
- вредности имовине Фонда;

Друштво на свом сајту омогућава сваком члану увид у стање на његовом рачуну.

Друштво сваком члану омогућава да податке о свом личном рачуну добије и по посебном захтеву.

Проспект Друштва садржи податке о:

- инвестиционој политици
- посебним ризицима улагања
- елементима из правилника о тарифи
- другим битним питањима на основу којих члан сазнаје који су разлози за његово учлањење, о каквој врсти улагања је реч и какве ризике оно носи

Садржај проспекта Друштва обнавља се на почетку сваке пословне године, као и у случајевима промене инвестиционе политике и правилника о тарифи.

Проспект Друштва чини саставни део уговора о чланству и транспарентно је доступан на сајту Друштва.

Обавештавање чланова добровољног пензијског фонда о промени инвестиционе политике, о вредности имовине фонда, броју и вредности инвестиционих јединица, посебним ризицима инвестирања, изменама правилника о тарифи и другим битним питањима врши се свакодневно објављивањем информација у најмање једном дневном

листу који се дистрибуира на целој територији Републике са тиражом од најмање 100.000 примерака, као и на интернет страници Друштва.

5. Начин и услови под којим чланови органа и запослени у друштву за управљање могу улагати своја средства у добровољни пензијски фонд којим управља то друштво

Чланови органа и запослени у Друштву могу улагати своја средства у добровољни пензијски фонд којим друштво управља под једнаким условима као и остали чланови фонда, а у складу са Законом и актима Друштва.

6. Административне и рачуноводствене процедуре

Имовина добровољног пензијског фонда у својини је чланова фонда, сразмерно њиховом уделу у имовини фонда.

Имовина добровољног пензијског фонда је одвојена од имовине друштва за управљање.

Друштво за управљање посебно води пословне књиге Друштва и пословне књиге сваког фонда којим управља у складу са позитивним прописима и Међународним рачуноводственим стандардима.

Опис административних и рачуноводствених процедура садржани су у документима:

- П- 001 Процедура отварања и вођења индивидуалних рачуна чланова Фонда
- П- 002 Процедура преноса рачуна, повлачења и располагања акумулираним средствима
- П – 003 Рачуноводствена процедура
- Технолошко упутство за администрирање индивидуалног рачуна члана добровољног пензијског фонда

7. контролне и сигурносне мере за обраду података и њихово чување

Описане су у документу: Контролне и сигурносне мере за обраду података и њихово чување

8. Систем интерне контроле

1. Система интерне контроле садржи процедуре, поступке и радње којима се обезбеђује континуирана контрола ризика у пословању друштва за управљање фондом, у складу са природом, сложеностју и ризичностју тог пословања.

2. Систем интерне контроле обухвата специфичности контролног окружења и контролне поступке, план и организацију, као и све методе и поступке које је донело друштво за управљање фондом.

3. Систем интерне контроле обухвата све делове друштва за управљање фондом. Овом контролом се покривају пословне трансакције, које су предмет рада интерне ревизије. Она у најужем смислу представља стручни и системски надзор у току процеса рада који се базира на испитивању, упоређивању и просуђивању пословних токова и операција у циљу спречавања појаве негативних одступања између утврђених мерила и норми и стварног понашања.

4. Основни задаци система интерне контроле су остварење управљачких циљева уз, у највећој могућој мери, обезбеђење исправног и ефикасног вођења пословања, што укључује примену пословне политике руководства, очување интегритета средстава, спречавање и откривање злоупотреба и грешака, тачност и потпуност рачуноводствене евиденције и благовремену припрему поузданих финансијских информација.

5. Функционисање система интерних контрола треба да обезбеди да се остваре следећи циљеви:

- одвијање пословне активности на начин како је то утврђено пословном политиком и стратегијом, нормама понашања, програмима, плановима, одлукама, упутствима и сл.;
- заштита интегритета средстава од било каквих недозвољених чинидби, губитака, штета и сл.;
- уредност, ажурност и поузданост рачуноводствене евиденције и других исправа;
- састављање књиговодствених докумената у моменту настанка сваке пословне промене;
- исправност и законитост пословања и података исказаних у књиговодству;
- благовремено састављање рачуноводствених информација и других извештаја за пословно одлучивање;
- повећање ефикасности пословања.

6. Систем интерне контроле је поуздан уколико обезбеђује такве контролне поступке над пословним трансакцијама да се одлуке о управљању имовином, обавезама и нето имовином фонда спроводе ефикасно и ефективно, као и на начин који је друштво за управљање фондом које управља тим фондом предвидело својим одлукама.

7. Анализу поузданости система интерне контроле сачињава екстерни ревизор уз извештај о ревизији финансијских извештаја друштва за управљање фондом.

8. Друштво за управљање фондом дужно је да стално проверава систем интерне контроле и да га прилагођава, односно мења према планираним, односно измењеним условима пословања.

9. Системом интерне контроле посебно се утврђује одговорност надлежних органа друштва за управљање фондом, управе овог друштва и лица с посебним овлашћењима и одговорностима у том друштву.

10. Одговорност надлежних органа у друштву за управљање фондом односи се на:

- 1) успостављање и развој адекватног и ефикасног система интерне контроле који је у њиховом делокругу, као и на контролу спровођења тог система;
- 2) припрему правила пословања и периодичну проверу спровођења тих правила;
- 3) праћење, анализу и утврђивање граница ризика које то друштво преузима, као и начин управљања тим ризицима;
- 4) контролу рада лица с посебним овлашћењима и одговорностима;
- 5) контролу ефикасности коришћења ангажованих ресурса;
- 6) надзор над ризицима који се јављају у свакодневном обављању послова;
- 7) то да су сви запослени потпуно и ефективно укључени у спровођење процедура интерне контроле;
- 8) успостављање високих етичких и професионалних стандарда у обављању свих послова;
- 9) предлагање, израду и измене, односно допуне важећих процедура.

11. Одговорност управе друштва за управљање фондом односи се на:

- 1) спровођење утврђених аката пословне политике тог друштва;
- 2) развој система управљања ризицима;
- 3) предлагање, успостављање и развој адекватне организационе структуре тог друштва, која омогућава потпуно и ефективно укључивање свих запослених у спровођење и развој система интерне контроле;
- 4) старање о ефикасном извршавању послова и задатака запослених;
- 5) утврђивање процедура и праћење њихове адекватности и ефикасности у отклањању уочених недостатака;
- 6) спровођење измена у пословним књигама у складу с препорукама ревизора које је прихватио надлежни орган.

12. Одговорност лица с посебним овлашћењима и одговорностима у том друштву односи се на:

- 1) надзор над ризицима који се јављају у свакодневном обављању послова;
- 2) то да су сви запослени потпуно и ефективно укључени у спровођење процедура интерне контроле;
- 3) успостављање високих етичких и професионалних стандарда у обављање свих послова;
- 4) предлагање, израду и измене, односно допуне важећих процедура.

13. Одговорна лица са посебним овлашћењима и одговорношћу ће континуирано пратити функционисање система интерне контроле и благовремено извештавати надлежне органе и управу друштва о евентуалним недостацима процеса рада.

14. Организациона јединица у чијем је делокругу контрола ризика и уређење система интерне контроле у обавези је да сарађује са екстерном ревизијом годишњих рачуноводствених извештаја.

Послови интерне ревизије регулисани су Правилником о раду интерне ревизије.

9. Процедуре за спречавање конфликта интереса и мере за спречавање коришћења имовине којом се управља за сопствени рачун

Чланови Управног одбора, интерни ревизор, портфолио менаџер и друга лица с посебним овлашћењима и одговорностима у Друштву, дужна су да у том својству извршавају своје послове савесно, са пажњом доброг привредника, у разумном уверењу да делују у најбољем интересу за Друштво.

Такође, ова лица су нарочито дужна да:

- не користе имовину Друштва у личном интересу;
- не користе повлашћене информације у Друштву за лично богаћење;
- не злоупотребљавају позиције у Друштву за лично богаћење;
- не користе пословне могућности Друштва за своје личне потребе.

Повреда правила сукоба интереса даје Друштву права предвиђена Законом.

10. Мере за спречавање злоупотребе привилегованих информација

Директор, чланови управе друштва за управљање, запослена лица друштва за управљање и повезана лица тог друштва дужна су да чувају као пословну тајну и не могу давати информације о:

- ° добровољном пензијском фонду или друштву за управљање тим фондом које би могле створити погрешну представу о пословању друштва, односно фонда;
- ° будућим активностима и пословним плановима друштва за управљање, осим у случајевима предвиђеним законом;
- ° стању и промету на рачунима добровољног пензијског фонда и његових чланова;
- ° другим подацима који су од значаја за пословање добровољног пензијског фонда, а за које су сазнали у обављању послова друштва за управљање.

Изузетно, подаци се могу саопштавати и стављати на увид трећим лицима само приликом надзора пословања, на основу налога суда, надлежног органа управе, или на основу закона.

11. Измене и допуне правила пословања

Измене и допуне правила пословања доноси овлашћени орган Друштва.

Друштво за управљање је дужно да обавести Народну банку Србије о изменама и допунама правила пословања.

Народна банка Србије може наложити друштву за управљање да измени и допуни правила пословања, у случају када утврди да у довољној мери не обезбеђују интересе чланова фонда.

Измене и допуне правила пословања друштво за управљање доставља свим члановима добровољног пензијског фонда, односно обвезницима уплате на које се те измене односе, најмање 30 дана пре почетка примене измењених правила.

12. Завршне одредбе

Правила пословања друштва за управљање добровољним пензијским фондом ступају на снагу и примењују се даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

ДАРКО БОТИЋ