

International Standard of Actuarial Practice¹ General Actuarial Practice

הקדמה:

ISAP¹ – תקן בין-לאומי לפרקטיקה אקטוארית. להלן 'התקן'.
ISAP משמש מודל שהגופים שקובעים סטנדרטים אקטואריים צריכים לשקול.

אם ISAP זה מתורגם לצורכי אימוץ – על הגוף המאומץ לבחור שלושה פעלים שמגלמים את המושגים: 'חייב' (must), 'צריך' (should) ו-'רשאי' (may), כפי שמתואר בסעיף 1.6 – 'שפה'.

חלק 1 – כללי

1.1. מטרת התקן

מטרת תקן זה היא לספק הדרכה לאקטוארים בעת מתן [שירותים אקטואריים](#) כדי להקנות [ללקוחות](#) המיועדים ביטחון בכך ש:

- שירותי האקטואריה ניתנים במקצועיות ובקפידה.
- התוצאות רלוונטיות לצורכיהם ומוצגות בצורה ברורה ומובנת.
- ניתן גילוי נאות להנחות ולמתודולוגיה.

1.2. היקף התקן

התקן הזה הוא תקן כללי. הוא חל על כל השירותים האקטואריים שמבוצעים על ידי [אקטואר](#), אלא אם כן, אלמנט של הנחיה/תקן מוחלף במפורש על ידי הנחיה/תקן אחר או על פי חוק.

¹ ISAP – International Standard of Actuarial Practice

1.3. ציות

יש מצבים שבהם [אקטואר](#) עשוי לסטות מההנחיות של התקן הזה אך עדיין לעמוד בתקן:

1.3.1. עמידה בדרישות [החוק](#) שמתנגשות עם התקן הזה אינה סטייה מהתקן.

1.3.2. קוד התנהגות מקצועית החל על העבודה האקטוארית עשוי להתנגש עם התקן הזה. עמידה בדרישות הקוד המתנגשות עם התקן הזה אין בה סטייה מהתקן.

1.3.3. [האקטואר](#) רשאי לחרוג מההנחיות שמופיעות בתקן זה תוך שהוא עדיין עומד בתקן, בתנאי שהוא מספק בכל דו"ח רלוונטי הצהרה מתאימה ביחס לאופי, לרציונל ולהשפעה של כל סטייה כאמור. הדבר אפשרי רק אם ההנחיה נוסחה בלשון 'צריך'. לעומת זאת אם הניסוח הוא בלשון 'חובה', [האקטואר](#) אינו רשאי לסטות מההנחיות למעט במקרים הרשומים בסעיף 1.3.1 או בסעיף 1.3.2.

1.4. יישום

תקן 1 מספק כללים מנחים לאקטוארים בעת מתן [שירותים אקטואריים](#), בין אם מדובר בעובד, מנהל, חבר הנהלה, יועץ חיצוני, מבקר או רשות מפקחת. התקנים האחרים לא כוללים הנחיות כלליות שפורטו בתקן 1.

כאשר צוות מעניק שירותים אקטואריים, מרבית הפסקאות של התקן הזה חלות על כל [אקטואר](#) בצוות. עם זאת, על כל [אקטואר](#) בצוות לזהות, אם רלוונטי לעבודתו, ו/או להשתכנע שאיש רלוונטי מהצוות מקבל את האחריות לעמוד בדרישות התקן. ראש הצוות נושא באחריות כוללת על העבודה של הצוות.

אם [אקטואר](#) מעניק [שירותים אקטואריים](#) עבור צד קשור (בין אם באופן פרטני ובין אם כחלק מצוות אקטוארים), עליו להשתדל לשמור על רוחו וכוונתו של התקן בצורה מלאה ככל האפשר. עם זאת, אם [האקטואר](#) סבור כי הנסיבות הן כאלה שהכללת תוכן מסוים ב"דו"ח אינה הכרחית או אינו הולמת, [האקטואר](#) צריך להיות מוכן (אם ידרש) לתאר נסיבות אלה ולספק את הרציונל להגבלת תוכן אותו דו"ח.

1.5. שיקול דעת

על [האקטואר](#) להפעיל שיקול דעת סביר ביישום התקן הזה או תקן אחר.

1.5.1 שיקול דעת נחשב סביר אם הוא מביא בחשבון את:

א. הרוח והכוונה של התקן.

ב. סוג המשימה.

ג. האילוצים המתאימים של זמן ומשאבים.

1.5.2. הצורך בציות לכל פרט בהנחיות התקן בעבודה מסוימת עומד במבחן פרופורציונליות להיקף ההחלטה או למשימה שאליה הוא מתייחס ולתועלת, [שהמשתמשים המיועדים](#) היו צפויים להשיג (עיקרון של פרופורציונליות).

1.5.3. כל שיקול דעת שנדרש על ידי התקן צריך להיות [שיקול הדעת המקצועי](#) של [האקטואר](#) אלא אם כן צוין אחרת.

1.6. שפה

חלק מהשפה שמשמשים בה בכל תקן יש לפרש בצורה ספציפית מאוד בהקשר של החלטת [האקטואר](#). בפרט יש להבין את משמעותן של המילים הבאות:

א) המילה 'חייב' (must) פירושה, שהפעולה שצוינה היא חובה ואי ביצועה יהיה סטייה מהתקן, אלא אם כן הסטייה נובעת מסתירה [בחוק](#) (סעיף 1.3.1) או מסתירה בקוד התנהגות מקצועי (סעיף 1.3.2).

'צריך' או 'על [האקטואר](#) ל...' (shall or should) הפירוש הוא, שבנסיבות רגילות, [האקטואר](#) צפוי לציית לתקן, אלא אם כן הסטייה מהנחיות התקן נובעת מסעיפים 1.3.1 או 1.3.2 לעיל. עם זאת, במקרים שבהם עמידה בהנחיות התקן הייתה מביאה לתוצאה לא מתאימה או מטעה, על [האקטואר](#) לסטות מהנחיות התקן ולתת גילוי נאות כפי שמתואר בסעיף 1.3.3.

ב) המילה 'רשאי' (may) פירושה כי ההנחיה המצוינת אינה נדרשת ואף לא הכרחית, אך בנסיבות מסוימות היא מתאימה. שים לב שהמילה 'Might' אינה משמשת מילה נרדפת ל'may'.

ג) כל שימוש במילה 'any' (כמו למשל "כל דו"ח") פירושה כל הפריטים מסוג זה, **אם קיימים**.

תקנים אקטואריים בין-לאומיים משתמשים במונחים שונים שמשמעותם הספציפית מוגדרת במילון המונחים. מונחים אלה מודגשים בטקסט עם קו תחתון מקווקו וכחול, שהוא גם היפר-קישור להגדרה (למשל, [האקטואר](#)).

1.7. הפניות צולבות

כאשר התקן מתייחס לתוכן של מסמך אחר, יש לוודא מהו המועד האחרון לעדכון המסמך שיהיה תואם לנוסח התקן [בתאריך האימוץ](#), כפי שמוצג בעמוד השער של תקן זה. אם המסמך אליו הפנה התקן עודכן לאחר תאריך האימוץ של תקן זה, [האקטואר](#) חייב לשקול עד כמה ההנחיות בתקן עדיין חלות ומתאימות.

1.8. תאריך תחולה

תקן זה חל על [שירותים אקטואריים](#) שניתנו בתאריך XXX או אחריו.

2. חלק 2 – פרקטיקות מתאימות

2.1. קבלת משימה

2.1.1. בעת מתן שירותים אקטואריים, על [האקטואר](#) (should) לברר עם הלקוח את אופי והיקף

השירותים האקטואריים שיש לספק, כולל:

- א. התפקיד של הלקוח.
- ב. המגבלות הקיימות.
- ג. הדרישות שבהן [האקטואר](#) נדרש לעמוד בהן.
- ד. זיהוי לוח הזמנים והעלות או המשאבים הנדרשים.
- ה. המידע שיש לתקשר לכל צד, במיוחד אם הוא רגיש או סודי.

2.1.2. בקבלת משימה למתן שירותים אקטואריים, [האקטואר](#) צריך (shall):

- א. להיות מוסמך ובעל ניסיון מתאים למתן השירותים האקטואריים.
- ב. להיות משוכנע כי ניתן לבצע את המשימה תחת הקוד של התנהגות מקצועית.
- ג. להיערך ככל שיידרש לצורך ביצוע המשימה מבחינת: הזמנים, המשאבים, הגישה לעובדים רלוונטיים ולגורמים רלוונטיים אחרים והגישה לתיעוד ולמידע ולזכותו של [האקטואר](#) להעביר מידע.

2.2 הכרת הנסיבות הרלוונטיות

על האקטואר להיות בעל מספיק ידע והבנה של הנתונים או שיקבל אותם במלואם, כולל את פרטי ההיסטוריה, התהליכים הרלוונטיים והיכרות עם הסביבה העסקית והרגולטורית, כדי שיוכל לספק את השירותים האקטואריים כראוי.

2.3 הסתמכות על אחרים

האקטואר רשאי (may) להשתמש במידע שהוכן על ידי גורם אחר. מידע זה עשוי לכלול נתונים, חוות דעת של אנשי מקצוע אחרים וניתוחים תומכים (להוציא הנחות ומתודולוגיה). האקטואר רשאי לבחור את הגורם והמידע שעליהם הוא מסתמך. האקטואר רשאי לשאת באחריות על מידע כזה, או שהאקטואר רשאי להצהיר כי הסתמך על מקור מידע זה ולהסיר מעצמו אחריות על המידע.

הנחיות התקן מפרטות מצבים שונים ומה בדיוק צריך האקטואר לשקול ו/או לעשות בכל אחד מהמצבים, למשל:

2.3.1. אם האקטואר בוחר את הצד שעליו הוא מסתמך, האקטואר צריך לשקול את הנקודות

הבאות:

- א. את הכישורים של הצד השני.
- ב. את היכולת, היושרה והאובייקטיביות של הצד השני.
- ג. את מודעות הצד השני לאופן שבו צפויים להשתמש במידע.
- ד. את הדיונים וההתכתבויות בין האקטואר לבין הצד השני בכל העובדות הידועות לאקטואר שעשויות להשפיע מהותית על המידע בו נעשה שימוש.
- ה. את נחיצות בדיקת התיעוד התומך של הצד השני.

2.3.2. אם האקטואר בוחר את הצד שעליו הוא מסתמך ללא גילוי שהדבר בוצע על ידי אקטואר אחר – התקן ממפה נקודות שיש להביא בחשבון.

2.3.3. אם האקטואר בוחר את הצד שעליו הוא מסתמך ומצהיר כי הדבר בוצע על ידי אקטואר אחר – התקן ממפה נקודות שיש להביא בחשבון.

2.3.4. אם המידע הוכן על ידי גורם אחר שנמצא תחת מסגרת שיפוטית אחרת, האקטואר צריך לשקול את כל ההבדלים בחוק או בפרקטיקה אקטוארית מקובלת בין שתי רשויות שיפוטיות, ואת האופן שבו הדבר עשוי להשפיע על השימוש האקטוארי.

2.4 מהותיות

במקרה של חסרונות, הערכות יתר או הערכות חסר, על [האקטואר](#) להעריך האם ההשפעה היא מהותית. אם ההשפעה של אחד מאלה היא מהותית, על [האקטואר](#) לגלות זאת בכל דו"ח רלוונטי. [האקטואר](#) צריך לקבוע את סף המהותיות שבמסגרתו מתבצעת [העבודה](#), אלא אם כן הרף נקבע על ידי גורם אחר כגון מבקר או הלקוח. בעת קביעת סף המהותיות [האקטואר](#) צריך:

- 2.4.2 להעריך מהותיות מנקודת מבט/ם של המשתמשים המיועדים/ים, מתוך הכרה במטרת השירותים האקטואריים. לפיכך, חיסרון הערכת יתר או חסר היא מהותית אם [האקטואר](#) מצפה שזה ישפיע באופן משמעותי על קבלת ההחלטות של המשתמש המיועד או על הציפיות הסבירות של המשתמש המיועד.
- 2.4.3 להביא בחשבון את השירותים האקטואריים הניתנים ואת מטרתם.
- 2.4.4 להתייעץ עם הלקוח במידת הצורך.

2.5 איכות נתונים

- 2.5.2 **סבירות ואמינות נתונים** – על [האקטואר](#) לשקול האם קיימים נתונים מספיקים ואמינים למתן השירותים האקטואריים. נתונים נחשבים מספיקים אם הם כוללים את המידע המתאים למשימה. הנתונים הם אמינים אם הם ברמת דיוק גבוהה. אם אין נתונים מספיקים ואמינים, על [האקטואר](#) לפעול לפי ההנחיות בסעיף 2.5.5. להלן.
- 2.5.3 **אימות נתונים** – האקטואר צריך לנקוט בצעדים סבירים לבחינת העקביות, השלמות והדיוק של הנתונים שבהם נעשה שימוש. (הסעיף מפרט בדיקות שונות). [האקטואר](#) צריך לתעד את הבקרה הזאת בכל דו"ח אותו הוא מספק.
- 2.5.4 **מקור הנתונים** – [האקטואר](#) צריך לשאוף להשתמש בנתונים המתאימים ביותר לגוף או לנושא שנבדק. במקרה שאין נתונים כאלה או שהנתונים אינם מספיק אמינים, עליו לשקול להשתמש בנתוני הענף, נתונים ממקורות דומים אחרים, נתונים מהאוכלוסייה או נתונים מפורסמים אחרים. [האקטואר](#) צריך לתעד את מקור הנתונים וההתאמות שעשה בכל דו"ח שהוא מספק.

2.5.5 **שינוי נתונים – האקטואר** צריך לחשוף כל שינוי בנתונים (כגון אינטרפולציה, אקסטרפולציה, התאמה כולל השלכות הממצאים) בכל דו"ח.

2.5.6 **ליקויים בנתונים – האקטואר** צריך לשקול את ההשפעה האפשרית של כל ליקוי בנתונים (כגון: חוסר התאמה, חוסר עקביות, חוסר שלמות, אי דיוק וחוסר סבירות) על תוצאות העבודה. אם ליקויים בנתונים לא צפויים להשפיע באופן מהותי על התוצאות, אין צורך להמשיך לבחון אותם.

2.5.7 אם **האקטואר** לא יכול למצוא דרך מספקת לטפל בליקויים, **האקטואר** צריך לשקול:

- האם להמשיך במתן השירותים האקטואריים.
- האם לבקש לשנות את המשימה.
- האם לבקש לקבל נתונים נוספים או אחרים.
- האם בכפוף לעמידה בקוד התנהגות מקצועית של **האקטואר**, לתת את השירותים האקטואריים ככל האפשר, ולחשוף בכל דו"ח את ליקויי הנתונים (כולל אינדיקציה להשפעה הפוטנציאלית של אותם ליקויים בנתונים).

2.6 הנחות ומתודולוגיה

2.6.2 ההנחות והמתודולוגיה יכולים להיקבע:

- על ידי **האקטואר** (2.7).
- על ידי הלקוח או גורם אחר (2.8).
- על פי חוק (2.9).

2.6.3 כאשר הדו"ח לא מפרט מי קבע הנחה או מתודולוגיה, יש להניח כי **האקטואר** שכתב את הדו"ח נשא באחריות על ההנחה או המתודולוגיה.

2.7 הנחות ומתודולוגיה שנקבעו על ידי **האקטואר**

כאשר **האקטואר** קובע את ההנחות והמתודולוגיה, או שהלקוח או גורם אחר קובע הנחה או מתודולוגיה **שהאקטואר** מוכן לתמוך בה, **האקטואר** צריך:

2.7.2 לבחור את ההנחה והמתודולוגיה שמתאימים לעבודה.

2.7.3 לבחון את מידת ההתאמה של ההנחות והמתודולוגיה.

- 2.7.4 לשקול מהי מידת ה-MAD (Margins for adverse deviations) הנדרשת כדי להביא בחשבון באופן הולם את רמת אי-הוודאות.
- 2.7.5 לבחון את ההשפעות של אי-רציפות עקב שינויים פנימיים או חיצוניים לארגון (למשל שינוי במדיניות סילוק תביעות, שינויים רגולטוריים וכו').
- 2.7.6 לבחון האם הנחה שנבחרה מתאימה בפני עצמה וגם מתאימה בשילוב עם שאר ההנחות (באופן מצטבר) כך שהתוצאות הן סבירות.
- 2.7.7 לבדוק עקביות פנימית של ההנחות והמתודולוגיה במרכיב מסוים של העבודה עם שאר ההנחות והמתודולוגיות בעבודה. יש לתת גילוי במקרה של אי-עקביות בכל דו"ח.
- 2.7.8 לבחון את הרגישות של כל מתודולוגיה לשינויים בהנחות מפתח כאשר מתאים.

2.8 הנחות ומתודולוגיה מוכתבות (למעט על פי חוק)

הנחיות להתנהגות [האקטואר](#) כאשר ההנחות או המתודולוגיה נקבעות על ידי הלקוח או גורם אחר:

- [האקטואר](#) רשאי לגלות מי הצד שקבע את ההנחה או המתודולוגיה ולתמוך בה בדו"ח, אם [האקטואר](#) אכן תומך בהנחה או במתודולוגיה שנקבעה (בהתאם לסעיף 2.7. לפי העניין).
- אם [האקטואר](#) לא תומך בהנחה/מתודולוגיה והצד האחר ולא [האקטואר](#) קבע את ההנחה או המתודולוגיה, [האקטואר](#) צריך לגלות בדו"ח מי הוא הצד שקבע את ההנחה או המתודולוגיה ואת הסיבה לכך [שהאקטואר](#) לא תומך בהנחה/מתודולוגיה.
- אם [משתמש מיועד](#) מבקש חישוב נוסף לפי הנחות אחרות שלדעתו של [האקטואר](#) אינן מתאימות במסגרת מתן [שירות אקטוארי](#) ספציפי זה, רשאי [האקטואר](#) לספק [למשתמש מיועד](#) את תוצאות החישוב על סמך הנחות אלו. אם תוצאות חישוב זה מועברות לגורם אחר, על [האקטואר](#) לתת גילוי בדו"ח למקור ההנחות האלה.

2.9 הנחות ומתודולוגיה המחויבות בחוק

כאשר הנחה או מתודולוגיה מחויבת בחוק, [האקטואר](#) צריך לגלות בכל דו"ח, כי ההנחה או המתודולוגיה חויבה על פי חוק והאם הנחה או מתודולוגיה כזו עשויה להגביל את הרלוונטיות של עבודתו למטרות אחרות.

2.10 מידול

ההנחיות ניתנות בהקשר של בחירה, פיתוח, שינויי והרצת [המודל](#). (חובה על [האקטואר](#) לעבור בעיון רב על הפירוט הניתן בתקן המקורי מאחר שמדובר בעיקר עבודת [האקטואר](#)).

2.11 ניהול תהליך

[האקטואר](#) צריך לבחון עד כמה אם בכלל לבצע בקרת תהליכים (לבחון האם רלוונטי ואם כן, כיצד). [האקטואר](#) צריך לבחון את תוצאות ההנחות והמתודולוגיה שבהן השתמש ולוודא שהתוצאה הכללית סבירה.

2.12 בקרות על ידי סוקר נוסף (Peer Review)

[האקטואר](#) צריך לשקול באיזו מידה, אם בכלל, ראוי שהדו"ח יבדק על ידי סוקר עצמאי, במלואו או בחלק מרכיביו, לפני שהדו"ח הסופי יועבר ללקוח ו/או למשתמשים המיועדים. מטרת הסקירה היא להבטיח את איכות הדו"ח.

2.13 טיפול באירועים עוקבים

על [האקטואר](#) לשקול כל [אירוע עוקב](#) שיש בו פוטנציאל לשנות מהותית את תוצאות השירותים האקטואריים, אם האירוע היה בא לידי ביטוי במהלך העבודה. יש לחשוף אירוע כזה בכל דו"ח.

2.14 שמירת תיעוד

[האקטואר](#) צריך לשמור פרק זמן סביר מספיק לצורך תיעוד למטרות כגון: ביקורת פנים, ביקורת רגולטורית, ציות לחוק. תיעוד צריך להכיל מספיק פירוט עבור [אקטואר](#) אחר המוסמך באותו תחום, כדי לאפשר לו לבצע הערכות ולתת חוות דעת.

3 חלק 3 – תקשורת (הנגשה)

3.4 עקרונות כללים

כל [הנגשה](#) צריכה להיות מתאימה לנסיבות הספציפיות ולהביא בחשבון את המיומנויות, ההבנה, רמות המומחיות והצרכים של המשתמש המיועד, כדי לאפשר למשתמש המיועד להבין איך להשתמש (ליישם) במידע המונגש. (התקן מספק פירוט באשר לצורה, לתוכן, לבהירות, ולתזמון של התקשורת ושל זהות [האקטואר](#) / אקטוארים האחראים/ם).

3.5 דיווח

[האקטואר](#) צריך להשלים דו"ח, כולל גילויים רלוונטיים אם המשתמשים המיועדים לא מקבלים את המידע בדרך אחרת. על [האקטואר](#) להציג את כל המידע בפירוט מספק כדי שאקטואר אחר, שמוסמך באותו תחום, יוכל להעריך באופן אובייקטיבי את סבירות עבודתו של האקטואר. (התקן מספק פירוט באשר לתוכן הדו"ח, לגילויים נדרשים, לזהות האחראים, לצורת הדו"ח ולמגבלות).