

## Prosedyre for utarbeidelse av høringsuttalelser fra Den Norske Aktuarforening

Vedtatt på medlemsmøte i Den Norske Aktuarforening (DNA) 04.05.2000, endret i styremøte 19.09.2006, 23.04.2008, 17.09.2010 og 16.10.2019

I det følgende benyttes følgende forkortelser:

AS : Administrasjonssekretær  
L : Leder  
FL : Fagkomiteleder  
SM : Styremedlem (webmaster)  
NL : Nestleder

DNA mottar i løpet av et år flere høringer i Norge og internasjonalt. DNA prøver så langt det er mulig å benytte denne muligheten til å bli hørt i viktige spørsmål. I høringene søker DNA primært å uttale seg om aktuarielle problemstillinger. Hva som er aktuært kan ikke defineres entydig. I utgangspunktet bør alt innenfor de fagområdene som inngår i den aktuarielle utdannelsen være aktuært. Dette dreier seg om forsikringsmatematikk, finansmatematikk og statistikk. I tillegg vil det være områder som setter disse emnene i forhold til andre, som for eksempel juridiske problemstillinger hvor kunnskap om de matematiske fagene nevnt over er av interesse. Foruten aktuarfaglige innspill kan vi også ta et samfunnsansvar. Eksempler på dette kan være å påse at det gis god informasjon – og rådgivning til de som blir berørt av nye / endrede lover.

Myndigheter, arbeidslivets parter og andre interessenter har endret betydelig på arbeidsformen med regelverksarbeid- og påvirkning de siste årene. Dette innebærer at foreningen i mange tilfeller må være tidligere ute med å melde våre synspunkter på mulige regelverksendringer før disse kommer på høring. I disse tilfellene vil foreningen kunne etablere ulike arbeids- / ekspertgrupper. Disse skal så langt det passer følge tilsvarende prosedyre som ved utarbeidelse av høringsuttalelser.

Det skal etterstrebtes at høringsuttalelsene er aktuarfaglig velbegrunnede, og ikke bidrar til å splitte medlemsmassen for eksempel på grunn av forskjellig næringspolitisk ståsted. Med næringspolitisk ståsted menes for eksempel at en tar stilling for forsikringsselskapene eller pensjonskasser (fordi en jobber i et forsikringsselskap eller i eller for pensjonskasser), og dette går på tvers av aktuarfaglige grunner.

### Rollefordeling / oppgaver:

Rolle	Oppgaver
NL	<u>Ved høring:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informere styret, FL-ere om innkommet regelverksforslag-/høring samt avklare med ansvarlig fagkomite (FL) om det skal avgis høring</li><li>• Når høring treffer flere fagkomiteer, treffe beslutning i samråd med berørte FL-ere hvem som skal være ansvarlig for å sende høringsuttalelse til NL og L. Det kan her tas hensyn til balansert arbeidsbelastning mellom fagkomiteer</li><li>• Gi frist for å levere høringsuttalelse til NL og L. Dette er normalt 3 uker før høringsfristen</li><li>• Sørge for at SM legger informasjon om ny høring på foreningens hjemmeside. Her skal opplyses om navn på høring og høringsfrist. De som har innspill skal sende til FL 4 uker før høringsfristen</li><li>• Sørge for at AS sender ut e-post til medlemmene om at høringen ligger der, evt informasjon om medlemmene i høringsgruppen dersom dette er klart. Her skal opplyses om navn på høring og høringsfrist. De som har innspill skal sende til FL 4 uker før høringsfristen</li><li>• Vurderer sammen med L forslag til høringsuttalelse fra høringsgruppen I den grad L og NL ønsker faglige endringer forsøkes disse avklart med FL og eventuelt høringsgruppens leder om det er tid til dette. Foreta språklige endringer om ønskelig / nødvendig</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avgir foreningens hørings svar rent administrativt (inkl også når foreningen ikke har kommentarer)</li> <li>• Sende høringsuttalelsen til styret</li> <li>• Sende til FL med takk for innsatsen til høringsgruppen</li> <li>• Sende beskjed til SM om å legge høringsuttalelse ut på hjemmesiden</li> <li>• Evt informere om foreningens høringsarbeid eller uttalelser på LinkedIN</li> </ul> <p><u>Ved regelverksforslag (som ennå ikke er kommet på høring)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablere relevante arbeids-/høringsgrupper i samråd med FL-ere så tidlig som mulig for størst mulig regelverkspåvirkning</li> </ul> <p>Disse arbeidet skal så langt det passer følge tilsvarende prosedyre som ved utarbeidelse av høringsuttalelser.</p> <p><u>Generelt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I tett dialog med fagkomiteledere - holde jevnlig oversikt over forventede og pågående høringer, foreta prioriteringer samt motta evaluering/læring av foreningens gjennomslag i proposisjoner / lovvedtak fra FL – og bruke dette til å forbedre prosedyren</li> <li>• Oversikten over pågående og avsluttet høringsarbeid er fast styresak og kommuniseres på medlemsmøter, AKTUariELT og foreningens hjemmeside.</li> <li>• Støtte FL med hensyn til organisering av hørings- / arbeids- og ekspertgrupper</li> <li>• Markedsføre muligheten for deltakelse i høringsarbeid mot medlemmene</li> <li>• Utfordre FL på nye arbeidsformer, f.eks. høringsmøter med medlemmer i arbeidstiden osv</li> </ul>
FL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammen med fagkomiteen oppnevne en særskilt høringsgruppe og dennes leder og informere NL om hvem som er oppnevnt</li> </ul> <p>Høringsgruppen bør helst være etablert før saker kommer på høring.</p> <p>Ved oppnevnelsen skal FL konferere med sine komiteedlemmer og evt andre komiteers ledere om egnede kandidater til en høringsgruppe og –leder. Det bør tilstrebes at gruppen består av personer som har faglig kompetanse på det aktuelle området. Videre bør det søkes personer som enten selv eller via arbeidsgiver antas å ha forskjellig tilnærming eller syn på problemstillingen i høringen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sende denne prosedyrebeskrivelsen til høringsgruppen</li> <li>• Sørg for at høringsgruppen vurderer hva som kan være aktuelt og hva som kan være politisk ved høringen. Det skal legges vekt på de aktuelle problemstillingene i høringen, og uttalelser av mer politisk karakter må begrunnes overfor L og NL</li> <li>• Undersøke om det er brukt relevant aktuarisk kompetanse i regelverksarbeidet, og hvis ikke - påpeke dette i høringsuttalelsen. I slike tilfeller også vurdere å kontakte andre høringsinstanser for å opplyse om aktuelle problemstillinger</li> <li>• Forsøke å undersøke om det er mulige interessekonflikter knyttet til høringen, enten dette gjelder medlemmene, deres arbeidsgivere eller rent politisk. Dette kan for eksempel gjøres ved å kontakte Finans Norge</li> <li>• Høringsgruppe kan vurdere om det er behov for medlemsmøte i høringsgruppen</li> </ul> <p>I så fall skal dette tas opp med FL som igjen drøfter dette med NL. Styret i DNA avgir om det skal avholdes et høringsmøte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurdere forslag til høringsuttalelse fra høringsgruppen</li> <li>• Oversende høringsforslag / utkast til NL og L innenfor fastsatt frist, normalt 3 uker før høringsfrist, med tilbakemelding på mulige politiske momenter ved høringen og om det er mulige interessekonflikter knyttet til høringen</li> <li>• Diskutere eventuelle endringer i høringsuttalelsen som NL og L ønsker, om</li> </ul>

	<p>nødvendig sammen med leder av høringsgruppen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Videre sende endelig høringsuttalelse og takk for arbeidet til høringsgruppen</li> <li>• Når myndigheter kommer med proposisjon og lovvedtak skal ansvarlig fagkomite evaluere foreningens gjennomslag av foreningens høringsuttalelse for læring til senere prosesser. Evalueringen sendes L og NL</li> </ul>
SM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge informasjon om ny høring på foreningens hjemmeside</li> <li>• Legge ut samt lagre høringsuttalelse på foreningens hjemmeside</li> </ul>
AS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sende ut e-post til medlemmene om ny høring. E-post til medlemmene skal starte med følgende i emne-feltet: «DNA – ny høring: «Tittel på høringen»</li> </ul>
L	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vurderer sammen med NL forslag til høringsuttalelse fra høringsgruppen I den grad L og NL ønsker faglige endringer forsøkes disse avklart med FL og eventuelt høringsgruppens leder om det er tid til dette. Foreta språklige endringer om ønskelig / nødvendig</li> <li>• Undertegne høringsuttalelsen</li> <li>• Evt informere om foreningens høringsarbeid eller uttalelser på LinkedIN</li> <li>• Uttaler seg på vegne av foreningen vedrørende høringsuttalelsen</li> </ul>