

Starfsreglur stjórnar og framkvæmdastjóra

1.gr. Markmið

Reglur þessar fjalla um störf stjórnar sjóðsins og framkvæmdastjóra og eru settar í samræmi við 29. gr. laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og taka mið af leiðbeiningum Viðskiptaráðs Íslands, Nasdaq OMX Iceland hf. og Samtaka atvinnulífsins um stjórnarhætti fyrirtækja. Sjóðurinn leggur áherslu á góða stjórnarhætti í starfsemi sinni og er markmið starfsreglnanna að útfæra nánar fyrirmæli um hlutverk og verkefni stjórnar sjóðsins ásamt verkefnum stjórnarformanns, undirnefnda og framkvæmdastjóra.

2.gr. Starfsemi

Sjóðurinn starfar á grundvelli laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og samþykktu hans. Starfsemi sjóðsins er móttaka, varðveisla og ávöxtun iðgjalda og greiðsla lífeyris. Hlutverk stjórnar sjóðsins er að stjórna sjóðnum í samræmi við samþykktir hans.

3.gr. Skipting starfa innan stjórnar

Stjórn sjóðsins er skipuð sex einstaklingum og er skipunartími fjögur ár í senn, sbr. 3. gr. í samþykktum sjóðsins.

Stjórn skiptir með sér verkum með kosningu formanns og varaformanns stjórnar. Aldursforseti stýrir kjöri formanns stjórnar og formaður stjórnar stýrir kjöri varaformanns. Einfeldur meirihluti ræður kosningu í stöður formanns og varaformanns. Ef atkvæði falla jöfn er hlutkesti varpað.

Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum fulltrúum í stjórn sem það samþykkja, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundi. Verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórn sé undanþegin lögbundnu hlutverki sínu.

4.gr. Hlutverk og verkefni stjórnar

Stjórn fer með æðsta vald í málefnum sjóðsins og ber ábyrgð á að skipulag sjóðsins og starfsemi séu jafnan í góðu horfi og í samræmi við lög og reglur sem gilda um sjóðinn.

- a) Í störfum sínum hefur stjórn hagsmuni sjóðfélaga sjóðsins að leiðarljósi.
- b) Stjórn kynnir sér ákvæði laga og reglna sem gilda á hverjum tíma um rekstur og starfsemi lífeyrissjóða og hefur skilning á hlutverki sínu og ábyrgð.
- c) Stjórn setur sjóðnum stefnu og markmið í samræmi við tilgang sjóðsins og samkvæmt samþykktum hans. Stefnuna skal endurskoða reglulega. Stjórn hefur eftirlit með því að stefnunni sé framfylgt.
- d) Stjórn gerir starfsáætlun þar sem tilgreind eru helstu verkefni stjórnar og þeim raðað á dagskrá eftir því sem við á.
- e) Stjórn setur sjóðnum starfsreglur og stefnur sem eru yfirfarnar þegar þurfa þykir en að lágmarki á tveggja ára fresti.

- f) Stjórn sér til þess að til staðar sé virkt stjórnkerfi og innra eftirlit sem tryggir að sjóðnum sé stjórnað á traustan og skynsaman hátt og að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt.
- g) Stjórn sér til þess að til staðar sé virk áhættustýring, skilvirkir ferlar og vinnulag og að nægjanlegum fjármunum sé varið í áhættustýringu og áhættumat innan sjóðsins.
- h) Stjórn samþykkir árlega rekstraráætlun fyrir sjóðinn sem byggir meðal annars á stefnumótun hans.
- i) Stjórn ákveður hvaða starfsfólk sjóðsins telst lykilstarfsfólk og mótar kröfur um þekkingu þeirra.
- j) Stjórn sér um að ráða innri endurskoðanda, ytri endurskoðanda og tryggingastærðfræðing.
- k) Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar.
- l) Stjórn skipar þriggja manna endurskoðunarnefnd sem hefur m.a. eftirlit með reikningshaldi, áhættustýringu og gerð ársreiknings sjóðsins, í samræmi við ákvæði IX. kafla laga um ársreikninga nr. 3/2006, og setur nefndinni starfsreglur.
- m) Í störfum sínum skal stjórn:
 - 1) Verja nægjanlegum tíma til að sinna stjórnarstörfum af kostgæfni.
 - 2) Óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem hún telur sig þurfa til að hafa fullnægjandi skilning á rekstri og starfsemi sjóðsins.
 - 3) Stuðla að góðum starfsanda og samvinnu innan stjórnar.
 - 4) Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig.
 - 5) Gæta að trúnaði og virða þagnarskyldu gagnvart sjóðnum.
- n) Stjórn og endurskoðunarnefnd meta árlega störf sín, verklag og starfshætti sem og frammistöðu framkvæmdastjóra. Árangursmat sem framkvæmt er með aðstoð utanaðkomandi aðila skal að jafnaði framkvæmt eigi sjaldnar en annað hvert ár. Í árangursmati leggur stjórn og endurskoðunarnefnd mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og hugar að þeim atriðum sem hún telur að betur megi fara. Niðurstöður árangursmats eru nýttar til að bæta störf stjórnar og endurskoðunarnefndar. Jafnframt er þekking og reynsla stjórnar og endurskoðunarnefndar kortlögð og lagt mat á hvernig samsetningin fellur að þörfum sjóðsins.

5.gr. Hlutverk og verkefni stjórnarformanns

Formaður stjórnar hefur forgöngu um að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.

Helstu hlutverk stjórnarformanns eru sem hér segir:

- a) Stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður.
- b) Halda stjórn upplýstri um málefni sem sjóðnum tengjast og stuðla að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
- c) Sjá til þess að nýir stjórnarmeðlimir fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni sjóðsins.
- d) Sjá til þess að stjórnin uppfæri, með reglubundnum hætti, þekkingu sína á sjóðnum og rekstri hans, ásamt því að tryggja að stjórnin fái almennt í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að hún geti sinnt starfi sínu.
- e) Sjá til þess að stjórn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun sjóðsins, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð, eða að stjórnarfolk sæki námskeið af því tagi.
- f) Hafa forgöngu um gerð starfsáætlunar stjórnar og sjá til þess að verkefni stjórnar séu tekin til umfjöllunar eftir því sem við á og tilefni gefst til.
- g) Boða til stjórnarfunda. Formanni er þó heimilt að fela framkvæmdastjóra eða ritara stjórnar að boða til fundar.
- h) Útbúa fundardagskrá í samstarfi við framkvæmdastjóra og ritara fyrir hvern stjórnarfund.
- i) Stýra stjórnarfundum og tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.

- j) Stuðla að virkri þátttöku í umræðu og ákvarðanatöku.
- k) Hafa forgöngu um að starfa eftir starfsreglum stjórnar, starfsáætlun hennar og góðum stjórnarháttum, ásamt reglulegri endurskoðun þar á.
- l) Sjá til þess að stjórnin meti árlega störf sín og störf endurskoðunarnefndar.
- m) Vera tengiliður milli stjórnar, sjóðfélaga og annarra hagsmunaaðila, annast samskipti við þá og koma sjónarmiðum þeirra á framfæri við stjórn.
- n) Vera tengiliður milli stjórnar og starfsfólks sjóðsins.
- o) Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnar innan sjóðsins og innleiðingu þeirra.

Formaður getur gefið varaformanni kost á að taka þátt í málefnum stjórnar sem heyra undir formann sem slíkan. Í fjarveru formanns stýrir varaformaður fundum. Í fjarveru formanns og varaformanns stýrir aldursforseti fundum.

Formaður stjórnar tekur ekki að sér önnur störf fyrir sjóðinn en þau sem teljast eðlilegur hluti af störfum hans sem stjórnarformaður. Þó má stjórnarformaður sinna einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig, sbr. ákvæði í 3. grein.

6.gr. Framkvæmdastjóri

Stjórnin ræður framkvæmdastjóra og veitir honum lausn. Í skriflegum ráðningarsamningi er kveðið á um laun og önnur starfskjör. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri sjóðsins. Honum ber að sjá til þess að daglegur rekstur sé í samræmi við gildandi lög og reglur, samþykktir sjóðsins og stefnu og fyrirmæli stjórnar. Daglegur rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar. Slíkar ráðstafanir getur framkvæmdastjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn, nema ekki sé unnt að bíða ákvarðana hennar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi sjóðsins en í slíkum tilvikum skal stjórninni tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina.

Framkvæmdastjóri kappkostar að veita góða þjónustu við hagaðila sjóðsins og hefur hagsmuni sjóðfélaga ávallt að leiðarljósi.

Framkvæmdastjóri kemur fram fyrir hönd sjóðsins í samræmi við eðlilegar skyldur framkvæmdastjóra og er aðaltalsmaður sjóðsins út á við t.d. í fjölmiðlum. Stjórnarformaður og varaformaður í hans forföllum geta einnig verið talsmenn sjóðsins út á við og þá einkum um málefni er varðar framkvæmdastjórn sjálfan og atriði sem varða stefnumarkandi ákvarðanir stjórnar.

Framkvæmdastjóri sér um að meðferð eigna sjóðsins sé með tryggilegum hætti og að varðveisla og meðferð fjármuna sé í samræmi við lög og reglur og ber ábyrgð á að bókhald sjóðsins sé fært í samræmi við lög og viðurkenndar venjur.

Framkvæmdastjóri sér um að innan sjóðsins sé virkt innra eftirlit og áhættustýring sé í samræmi við reglugerð um eftirlitskerfi með áhættu lífeyrissjóða nr. 590/2017.

Framkvæmdastjóra ber að greina stjórninni reglubundið frá starfsemi sjóðsins í samræmi við starfsáætlun stjórnar og gefa henni upplýsingar um helstu málefni sem hafa þýðingu fyrir starfseminna.

Framkvæmdastjóri ræður starfsfólk til sjóðsins, ákvarðar kjör þeirra í samræmi við starfskjara- og jafnlauna- og jafnréttisstefnu sjóðsins og veitir þeim lausn frá störfum en þó ekki sviðstjóra áhættustýringar.

Framkvæmdastjóra ber að gæta þess að ávallt sé fyrir hendi skilvirkt skipurit fyrir sjóðinn og ákveður hann verkaskiptingu starfsfólksins. Breytingar á skipuriti sjóðsins skal bera undir stjórn sjóðsins til samþykkar.

Framkvæmdastjóri sér til þess að starfsfólk sjóðsins eigi góð samskipti við innri og ytri endurskoðendur og tryggingastærðfræðinga sem stjórnin ræður og að það veiti þeim aðilum allar upplýsingar um sjóðinn sem óskað er eftir.

Framkvæmdastjóri sér um að verðbréfavíðskipti sjóðsins séu framkvæmd samkvæmt verklagsreglu um víðskipti sjóðsins og fjárfestingarstefnu sem stjórnin hefur samþykkt.

Framkvæmdastjóri má ekki taka þátt í meðferð máls, undirbúningi eða úrlausn þess, ef hann á sjálfur sérstakra og verulegra hagsmuna að gæta, venslamenn hans eða félag í einkaeigu þar sem hann á hagsmuna að gæta sbr. II kafla stjórnsýslulaga.

Framkvæmdastjóri má ekki taka þátt í atvinnurekstri, nema að fengnu leyfi stjórnar. Eignarhlutur í fyrirtæki telst þátttaka í atvinnurekstri, nema um sé að ræða óverulegan hlut sem ekki veitir bein áhrif á stjórn þess. Slík þátttaka í atvinnurekstri má þó ekki vera til þess fallin að valda hagsmunaárekstrum eða skaða orðspor lifeyrissjóðsins. Framkvæmdastjóri má ekki gegna öðrum launuðum störfum, nema að fengnu leyfi stjórnar. Slík störf mega þó ekki vera til þess fallin að valda hagsmunaárekstrum eða skaða orðspor lifeyrissjóðsins.

Framkvæmdastjóri situr stjórnarfundi með málfrelsi og tillögurétti. Framkvæmdastjóri aðstoðar stjórnarformann við undirbúning stjórnarfunda. Hann gengur frá dagskrá í samráði við formann, undirbýr fundargögn og sér til þess að þau birtast á stjórnargátt sjóðsins.

Framkvæmdastjóri er bundinn þagnarskyldu um allt það sem hann fær vitneskju um í starfi sínu fyrir sjóðinn og leynt á að fara samkvæmt lögum eða eðli.

Framkvæmdastjóri fer með atkvæði sjóðsins, án sérstaks leyfis stjórnar, á hluthafafundum allra þeirra félaga sem sjóðurinn kann að eiga eignarhluti í. Framkvæmdastjóra er heimilt að framselja þetta umboð sitt til starfsfólks sjóðsins eða annarra sem hann felur að mæta fyrir hönd sjóðsins.

7.gr. Boðun stjórnarfunda og fundarefni

Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir tvisvar í mánuði. Auk þess er haldinn stjórnarfundur ef formaður stjórnar eða framkvæmdastjóri telja slíkt nauðsynlegt. Fyrri fundur mánaðarins er að öllu jöfnu haldinn á skrifstofu sjóðsins en seinni fundur mánaðarins er fjarfundur. Í sérstökum tilvikum má halda fundi annars staðar telji formaður efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til. Heimilt er að stjórnarfólk taki þátt í stjórnarstörfum símleiðis eða með fjarfundarbúnaði en láti framkvæmdastjóra eða ritara vita tímanlega og skal þess getið í fundargerð.

Sé nauðsynlegt að afgreiða mál milli reglulegra funda og ekki er boðað til aukafundar, er heimilt að afgreiðsla fari fram með tölvupósti. Í þeim tilvikum skal stjórn hafa aðgang að öllum gögnum varðandi viðkomandi mál. Verði mál afgreitt með þessum hætti skal vista öll tölvusamskipti vegna þess og bóka síðan afgreiðslu máls á næsta stjórnarfund.

Stjórnarformanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver í stjórn, endurskoðunarnefnd, framkvæmdastjóri, innri endurskoðandi, ytri endurskoðandi eða sviðstjóri áhættusviðs fer þess á leit.

Til stjórnarfundar er boðað með minnst tveggja daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það nauðsynlegt. Stjórnarfólk skal snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með óskir um að tiltekin mál verði sett á dagskrá stjórnarfunda.

Fundarboð eru send til stjórnar með rafrænum hætti. Fundargögn eru sett í stjórnargátt jafnóðum og þau eru tilbúin og almennt ekki síðar en tveimur dögum fyrir fund.

Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna forföll eins fljótt og kostur er til framkvæmdastjóra og ritara sem sjá um að boða varamann ef nægilegur tími gefst til undirbúnings fyrir stjórnarfund.

Varamenn eru þó alltaf boðaðir á fundi þegar rætt er um stefnumótun. Varamenn hafa eingöngu atkvæðisrétt þegar þeir sitja sem aðalmenn.

Formaður, framkvæmdastjóri og ritari skulu að jafnaði halda undirbúningsfund fyrir komandi stjórnarfund. Efni slíkra funda er óformbundið, en fundirnir eru vettvangur til að ræða dagskrá stjórnarfundna og mál sem brýnt er að ræða milli stjórnarfundna.

Mál til ákvörðunar er almennt lagt fyrir stjórn skriflega. Sé mál lagt fram á stjórnarfund til upplýsingar getur slík kynning verið munnleg.

Mál er almennt ekki borið upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema að stjórn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess.

Stjórn getur leitað ráðgjafar utanaðkomandi sérfræðinga þegar þörf krefur og einstöku stjórnarfólki er heimilt að leita eftir ráðgjöf utanaðkomandi sérfræðinga á kostnað sjóðsins sé nauðsyn talin á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir. Stjórnarfolk skal fá fyrirfram samþykki hjá formanni eða varaformanni um slíka ráðgjöf.

Stjórnarmaður getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls og er málinu þá frestað til næsta reglulega fundar, nema veigamiklir hagsmunir sjóðsins mæli gegn slíkri frestun.

Framkvæmdastjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.

A.m.k. einn fundur stjórnar er haldinn árlega án starfsfólks, þar sem m.a. er farið yfir árangursmat á störfum framkvæmdastjóra.

Stjórn getur kallað annað starfsfolk sjóðsins á fund til þátttöku í einstökum málum og er bókað í fundargerð hvenær viðkomandi koma inn á fund og hvenær þau víkja af fundi.

Innri endurskoðandi, ytri endurskoðandi, tryggingastærðfræðingur og formaður endurskoðunarnefndar eru boðuð á fund þar sem skýrslur þeirra eru til umfjöllunar. Þá skal boða innri og/eða ytri endurskoðendur á stjórnarfund ef a.m.k. einn fulltrúi í stjórn fer þess á leit.

8.gr. Ákvörðunarvald og atkvæðagreiðslur

Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnar sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við þessar starfsreglur. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir fulltrúar í stjórn hafi haft tæk á að fjalla um málið sé þess kostur, s.s. ef ákvörðun snýr að því að breyta fyrri samþykkt stjórnar, ákvörðun er óvenjuleg í starfsemi sjóðsins eða hún felur í sér efnisleg frávík frá samþykkttri stefnumótun eða viðskiptavenju.

Einfaldur meirihluti ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum, falli atkvæði jöfn skal atkvæði stjórnarformanns ráða úrslitum. Sé fundur eigi fullskipaður þarf ávallt fjögur atkvæði til afgreiðslu einstakra mála.

Stjórnarmaður er eingöngu bundinn af sannfæringu sinni, en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa valið hann.

9.gr. Sérstakt hæfi og óhæði stjórnar til ákvörðunartöku

Einstaklingar sem sitja í stjórn sjóðsins verða að uppfylla þau skilyrði sem fram koma í 31. gr. laga nr. 129/1997, varðandi hæfi stjórnar lífeyrissjóða.

Um sérstakt hæfi fulltrúa í stjórn vegna þátttöku í meðferð máls um samningsgerð, úrskurð um lífeyri, málshöfðun eða aðrar ákvarðanir sem geta varðað hann eða aðila tengda honum, fer samkvæmt 9. mgr. 31. gr. laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda, sbr. ákvæði II kafla stjórnsýslulaga nr. 37/1993, og starfsreglum þessum eftir því sem við á hverju sinni.

Stjórn og framkvæmdastjóri skulu upplýsa um hagsmunatengsl sín og maka sinna við upphaf starfa sem og allar breytingar sem verða á högum þeirra á starfstíma þeirra. Með hagsmunatengslum er átt við upplýsingar sem varða fulltrúa í stjórn, framkvæmdastjóra og maka þeirra eftir því sem við á, og varða:

- a) Vinnuveitanda viðkomandi.
- b) Vinnuveitanda maka viðkomandi ef makinn er lykilstarfsmaður þar.
- c) Önnur trúnaðarstörf, t.a.m. stjórnarsetu í fyrirtækjum.
- d) Eignarhluti og/eða kaupréttarsamninga vegna hluta í fyrirtækjum sem nema 10% eða meira af hlutafé viðkomandi félags.
- e) Hagsmunatengsl við félög sem falla undir hluthafastefnu lífeyrissjóðsins.

Ritari stjórnar heldur utan um og uppfærir, a.m.k. árlega, skrá um hagsmunatengsl stjórnar og er skráin aðgengileg formanni og varaformanni stjórnar, framkvæmdastjóra, áhættustýringu, endurskoðunarnefnd og innri og ytri endurskoðanda. Stjórn ber ábyrgð á að upplýsa um hagsmunatengsl sín við einstaka dagskráliði á stjórnarfundum.

Þegar dagskrá stjórnarfundar liggur fyrir skal hver stjórnarmaður ganga úr skugga um hæfi sitt til að taka þátt í meðferð máls. Vakni vafi um hæfi skal viðkomandi vekja athygli stjórnarformanns á vanhæfi sínu og ber ávallt að upplýsa stjórn um slík atvik.

Ef vafi eða ágreiningur er uppi um hæfi fulltrúa í stjórn til þátttöku í meðferð máls skal ritari stjórnar, í samráði við formann, afla upplýsinga um hæfi hans og gefa viðkomandi færi á að koma að frekari upplýsingum og athugasemdum en að því loknu tekur stjórn ákvörðun um hæfi hans.

10.gr. Fundargerðir

Ritari stjórnar ritar fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.

Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:

- a) Númer stjórnarfundar.
- b) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
- c) Hverjir sitja fundinn og hver ritar fundinn.
- d) Dagskrá fundarins.
- e) Hvort einstök mál eru til ákvörðunar, til upplýsingar eða til kynningar.
- f) Hvaða gögn fylgja hverjum dagskrárlíði.
- g) Ef stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar vísar af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárlíðar þá skal skrá það og ástæðu þess.
- h) Samantekt um umræður á fundinum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar og eftir því sem við á og helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun.
- i) Samantekt fyrir útstandandi verkefni, ábyrgðaraðila og skilafrest.
- j) Upphaf og lok fundartíma.
- k) Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.

Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar á rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.

Fundargerðir skulu undirritaðar af því stjórnarfólki sem situr fund auk framkvæmdastjóra og ritara. Fundargerðir má undirrita rafrænt með rafrænum skilríkjum. Undirritaðar fundargerðir teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarmeðlimir sem ekki voru viðstaddir stjórnarfundinn sem fundargerð tekur til, staðfesta með undirritun sinni að þeir hafi kynnt sér efni fundarins og fundargerðina.

Drög ritara að fundargerð eru aðgengileg stjórn og framkvæmdastjóra innan 9 virkra daga frá stjórnarfundum og gefst þeim færi á að gera athugasemdir við drögin. Athugasemdir skulu berast fyrir útsendingu gagna næsta stjórnarfundar. Verði ágreiningur um athugasemdir eða viðbætur við fundargerð ritara eru slíkar breytingar skráðar sem sérstakar bókanir viðkomandi fulltrúa í stjórn.

Í upphafi stjórnarfundar er fundargerð síðasta stjórnarfundar lögð fram til afgreiðslu.

Ritari stjórnar annast varðveislu fundargerða og fylgigagna með tryggum hætti.

11.gr. Upplýsingagjöf

Stjórnin hefur jafnan rétt til upplýsinga um sjóðinn. Stjórnin getur sent fyrirspurnir til framkvæmdastjóra á milli stjórnarfunda um einstök mál sem varða rekstur og starfsemi sjóðsins. Fyrirspurnir til framkvæmdastjóra eru gerðar með tölvupósti sem aðrir fulltrúar í stjórn fá afrit af. Svör við fyrirspurnum eru kynnt fyrir allri stjórninni á sama tíma og fyrirspurnin er sett á dagskrá næsta fundar.

Upplýsa skal á stjórnarfundum um samskipti við aðra fulltrúa í stjórn, framkvæmdastjóra og annað starfsfólk sjóðsins um málefni stjórnar utan stjórnarfunda.

Samskipti stjórnarformanns, varaformanns og framkvæmdastjóra varðandi undirbúning stjórnarfunda og málefni sem að öðru leyti falla undir hlutverk stjórnarformanns skv. 5. gr. eru undanþegin þessu ákvæði.

Stjórn aflar ekki upplýsinga með því að hafa samband við starfsfólk sjóðsins, nema sérstaklega standi á, s.s. varðandi launagreiðslur til þeirra og annað sem ekki varðar eiginleg stjórnarstörf þeirra. Stjórn er ávallt heimilt að afla upplýsinga og eiga samskipti við ritara stjórnar vegna starfa stjórnar þótt hann sé starfsmaður sjóðsins.

Framkvæmdastjóri sér um að vefsíða sjóðsins hafi að geyma upplýsingar um stjórnarhætti sjóðsins í samræmi við góða stjórnarhætti hverju sinni.

12.gr. Endurskoðunarnefnd

Stjórn sjóðsins skipar þriggja manna endurskoðunarnefnd til fjögurra ára. Hlutverk nefndarinnar er að aðstoða stjórn sjóðsins við að uppfylla eftirlitsskyldur sínar í tengslum við birtingu reikningsskila, innra eftirlit, áhættustýringu og endurskoðunarferlið.

Um störf endurskoðunarnefndar gilda starfsreglur sem eru samþykktar af stjórn. Nefndin setur sér starfsáætlun sem er samþykkt af stjórn og skilar skýrslu um störf sín til stjórnar en einnig eru fundargerðir hennar lagðar fram til kynningar á stjórnarfundum.

13.gr. Þagnar og trúnaðarskylda

Á fulltrúum í stjórn hvílir þagnarskylda um málefni sjóðsins, starfsfólk, sjóðfélaga og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu í stjórninni og leynt skulu fara samkvæmt lögum, eðli máls eða ákvörðun stjórnarinnar. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Við miðlun og geymslu fundargagna skal á hverjum tíma nota leiðir sem uppfylla kröfur sjóðsins um gagnaöryggi. Stjórnarmaður skal varðveita með tryggilegum hætti þau gögn sem hann fær aðgang að.

Stjórn tjáir sig almennt ekki við fjölmiðla eða snýr sér til almennings varðandi málefni sjóðsins nema að fengnu samþykki formanns stjórnar. Stjórn gætir varúðar í umfjöllun um málefni tengd sjóðnum sem ekki ríkir þagnarskylda um.

14.gr. Móttaka nýrrar stjórnar

Framkvæmdastjóri tilkynnir til fjármálaeftirlits Seðlabanka Íslands um skipan og breytingar á stjórn og framkvæmdastjóra í samræmi við ákvæði laga um skyldutryggingu lífeyrissjóðna og starfsemi lífeyrissjóða.

Þegar nýr einstaklingur tekur sæti í stjórn er haldinn kynningarfundur um meginatriði í starfsemi og stjórnarháttum sjóðsins þar sem eftirtalin atriði eru tekin fyrir:

- a) Helstu lög og reglugerðir sem um sjóðinn gilda.
- b) Samþykktir sjóðsins.
- c) Aðildarfélag sjóðsins.
- d) Starfsemi sjóðsins, s.s. skipurit, helstu starfssvið, þjónusta, eignir og skuldbindingar.
- e) Kynning á helsta lykilstarfsfólki sjóðsins, hlutverkum þess og ábyrgð.
- f) Starfsáætlun stjórnar.
- g) Starfsreglur stjórnar.
- h) Endurskoðunarnefnd.
- i) Ársreikningur, skýrslur innri og ytri endurskoðenda og skýrsla tryggingastærðfræðings.
- j) Stefnur og reglur sjóðsins, s.s. áhættu- og áhættustýringastefna, fjárfestingarstefna, siðareglur og verklagsreglur um verðbréfavíðskipti.
- k) Árangursmat stjórnar, endurskoðunarnefndar og framkvæmdastjóra.
- l) Annað sem tryggir að stjórn geti gert sér glögga grein fyrir starfsemi sjóðsins og stöðu hans.

Þegar nýr einstaklingur í stjórn hefur undirritað starfsreglur stjórnar opnar framkvæmdastjóri aðgang fyrir viðkomandi að stjórnargátt sjóðsins og annast skráningu hans í launakerfi vegna stjórnarlauna.

Nýr einstaklingur í stjórn skal á fyrsta stjórnarfundum sínum upplýsa um eigin þekkingu og reynslu með framlagningu ferilskrár til kortlagningar stjórnar á þekkingu og reynslu hans og greiningu á þörf á fræðslu og/eða endurmenntun hans og/eða stjórnar.

15.gr. Meðferð, breytingar á starfsreglum og birting

Stjórn sjóðsins yfirfer þessar reglur árlega og metur hvort þörf sé á breytingum. Einungis stjórn sjóðsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

Starfsreglur þessar eru birtar á vef lífeyrissjóðsins.

16.gr. Gildistaka

Reglur þessar taka gildi við undirritun stjórnar þann 14. október 2024.