

Starfsreglur stjórnar

Brúar lífeyrissjóðs



1.gr. Markmið

Reglur þessar fjalla um störf stjórnar Brúar lífeyrissjóðs og eru settar í samræmi við 29. gr. laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og taka mið af af leiðbeiningum Viðskiptaráðs Íslands, Nasdag 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

Brú lífeyrissjóður starfar á grundvelli laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og samþykka hans. Starfssemi sjóðsins er móttaka, varðveisla og ávöxtun iðgjalda og greiðsla lífeyris.

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. Einfaldur meirihluti ræður kosningu í stöður formanns og varaformanns. Falla atkvæði jöfn er hlutkesti varpað.

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

4.gr. Hlutverk og verkefni stjórnarformanns

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

Helstu hlutverk stjórnarformanns eru að:

- Stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður.
- Halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem sjóðnum tengjast og stuðla að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
- Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni sjóðsins.
- 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.
- Sjá til þess að stjórnarmenn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun sjóðsins, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð, eða að stjórnarmenn sækji námskeið af því tagi.
- 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.
- Boða til stjórnarfunda. Formanni er þó heimilt að fela framkvæmdastjóra eða ritara stjórnar að boða til fundar.
- 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 allra stjórnarmanna 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 undirnefnda.
- 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 starfsmanna sjóðsins.
- o) Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnar innan sjóðsins og innleiðingu þeirra.
- p) Vera talsmaður stjórnar út á við, t.d. í fjölmiðlum og gagnvart eftirlitsaðilum.

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 stjórnarformanns. Þó má stjórnarformaður sinna einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig sbr. ákvæði í 3. grein.

5.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) Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur er gilda á hverjum tíma um rekstur og starfsemi lífeyrissjóða og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni sem stjórnarmenn.
- c) Stjórn setur sjóðnum stefnu og markmið í samræmi við tilgang sjóðsins samkvæmt samþykktum hans. Stefnuna skal endurskoða að lágmarki árlega. Stjórn hefur eftirlit með því að stefnunni sé framfylgt.
- d) Stjórn setur sjóðnum verklagsreglur, starfsreglur, siðferðisleg viðmið og stefnur sem eru yfirfarnar árlega.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Stjórn samþykkir árlega rekstraráætlun fyrir sjóðinn sem byggir meðal annars á stefnumótun skv. c lið.
- h) Stjórn ákveður hvaða starfsmenn sjóðsins teljast lykilstarfsmenn og setur fram kröfur um þekkingu þeirra.
- i) Stjórn sér um að ráða innri endurskoðenda, ytri endurskoðenda og tryggingastærðfræðing.
- j) Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar.
- k) 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.
- l) Stjórn skipar tveggja manna áhættunefnd sem er m.a. ráðgefandi fyrir stjórn við mótun áhættustefnu, áhættuvilja og áhættustýringu sjóðsins og setur henni starfsreglur.
- m) Í störfum sínum skulu stjórnarmenn:
 - 1) Verja nægjanlegum tíma til að sinna stjórnarstörfum af kostgæfni.
 - 2) Óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja 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 við og virða þagnarskyldu gagnvart sjóðnum

n) Stjórn metur störf sín árlega, verklag og starfshætti svo og störf undirnefnda og frammistöðu framkvæmdastjóra. Árangursmat sem framkvæmt er með aðstoð utanaðkomandi aðila skal að jafnaði framkvæmt eigi sjaldnar en annað hvert ár. Í árangursmati leggur stjórnin mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og hugar að þeim atriðum sem hún telur að betur megi fara. Niðurstöður árangursmats er notað til að bæta störf stjórnar. Jafnframt er þekking og reynsla stjórnarmanna kortlögð og lagt mat á hvernig samsetning stjórnar fellur að þörfum sjóðsins.

6.gr. Ráðning framkvæmdastjóra

Stjórnin ræður framkvæmdastjóra og veitir honum lausn. Í skriflegum ráðningarsamningi er kveðið á um laun og önnur starfskjör.

Samhliða ráðningu framkvæmdastjóra eru gerðar starfsreglur hans. Í þeim koma fram skilgreining á hvaða ráðstafanir teljast óvenjulegar eða mikilsháttar sem framkvæmdastjóra þarf að afla samþykkis stjórnar fyrir og samantekt á upplýsingagjöf til stjórnar. Starfsreglur framkvæmdastjóra teljast hluti af ráðningarsamningi hans og skal endurskoða árlega.

Stjórnarformaður og varformaður stjórnar, í umboði stjórnar, annast gerð samninga og starfsreglna við ráðningu framkvæmdastjóra sem eru síðan borin undir stjórn til samþykktar.

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. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikils háttar. Umboð og heimildir framkvæmdastjóra afmarkast nánar af ráðningarsamningi hans, starfsreglna, áhættuvilja stjórnar, undirskriftareglum og stefnu sjóðsins á hverjum tíma.

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 einstakra starfsmanna sjóðsins eða annarra sem hann felur að mæta fyrir hönd sjóðsins.

7.gr. Boðun stjórnarfunda og fundarefni

Stjórnarfundir skulu að jafnaði vera haldnir tvisvar sinnum í mánuði. Auk þess er haldinn stjórnarfundur ef formaður stjórnar eða framkvæmdastjóri telja slíkt nauðsynlegt. Stjórnarfundir eru haldnir að öllu jöfnu á skrifstofu sjóðsins. Í sérstökum tilvikum má halda fundi annars staðar telji formaður efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til. Heimilt er að stjórnarmenn taki þátt í stjórnarstörfum símlíðis eða með fjarfundarbúnaði og skal þess þá getið í fundargerð.

Stjórn semur starfsáætlun þar sem tilgreind eru helstu verkefni stjórnar og þeim raðað á dagskrá eftir því sem við á.

Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði reglulegur stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um símafund stjórnar eða að málefnið verði kynnt og tekið fyrir af stjórn skriflega eða símlíðis. Ákvarðanir sem þannig eru teknar skulu bókaðar í fundargerð næsta stjórnarfundar á eftir.

Þurfi að afla undirskrifta stjórnarmanna til staðfestingar á ákvörðunum sem stjórn hefur tekið í samræmi við reglur þessar, er heimilt að afla þeirra hjá hverjum stjórnarmanni fyrir sig og bóka í fundargerð næsta stjórnarfundar á eftir.

Stjórnarformanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna, nefndarmaður undirnefndar, framkvæmdastjóri, innri endurskoðandi eða ytri endurskoðandi eða sviðstjóri áhættusviðs krefst þess.

Til stjórnarfundar er boðað með minnst 2 daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það nauðsynlegt. Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með óskir um að tekin verði á dagskrá stjórnarfunda einstök mál.

Fundarboð er skriflegt en það má senda stjórnarmönnum með rafrænum hætti. Fundargögn skulu 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.

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 stjórnarfundanna og mál sem brýnt er að ræða milli stjórnarfundanna.

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 stjórnarfund nema því aðeins að stjórnarmenn 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 einstökum stjórnarmönnum er heimilt að leita eftir ráðgjöf utanaðkomandi sérfræðinga á kostnað sjóðsins telji þeir nauðsyn á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir. Stjórnarmenn skulu fá samþykki hjá formanni eða varaformanni fyrirfram um slíka ráðgjöf.

Stjórnarmaður getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls og er þá máli 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 starfsmanna, þar sem m.a. er farið yfir árangursmat á störfum framkvæmdastjóra og starfsreglum hans.

Stjórn getur kallað til aðra starfsmenn sjóðsins á fund til þátttöku í einstökum málum og er bókað í fundargerð hvenær þeir koma inn á fund og hvenær þeir víkja af fundi.

Innri endurskoðandi, ytri endurskoðandi, tryggingastærðfræðingur og nefndarmenn endurskoðunarnefndar og áhættunefndar sjóðsins skulu boðaðir á fundi þar sem skýrslur framangreindra aðila eru til umfjöllunar. Þá skal boða innri og/eða ytri endurskoðendur á stjórnarfund ef a.m.k. einn stjórnarmaður fer þess á leit.

8.gr. Ákvörðunarvald og atkvæðagreiðslur

Stjórn er ákvörðunarber 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 stjórnarmenn hafi haft tækifæri til 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 samþykktri stefnumótun eða viðskiptavenju.

Einfaldur meirihluti ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. 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 stjórnarmanna til ákvörðunartöku

Um sérstakt hæfi stjórnarmanns vegna þátttöku í meðferð máls um samningsgerð, úrskurð um lífeyri, málshöfðun eða aðrar ákvarðanir sem geta varðað hann eða aðila honum tengdum, 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.

Stjórnarmenn 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 stjórnarmann, framkvæmdastjóra og maka 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. stjórnarseta 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 skrá a.m.k. árlega um hagsmunatengsl stjórnarmanna og er skráin aðgengileg ritara stjórnar, formanni og varaformanni stjórnar, framkvæmdastjóra, nefndarmönnum endurskoðunarnefndar og innri og ytri endurskoðanda. Stjórnarmenn bera ábyrgð á að upplýsa um hagsmunatengsl sín við einstaka dagskráliði á stjórnarfundi.

Þegar dagskrá stjórnarfundar liggur fyrir skal hver stjórnarmaður ganga úr skugga um sitt hæfi 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 sérstakt hæfi stjórnarmanns til þátttöku í meðferð máls, skal ritari stjórnar, í samráði við formann, afla upplýsinga um sérstakt hæfi stjórnarmanns og gefa viðkomandi færi á að koma að frekari upplýsingum og athugasemdum. Að því loknu tekur stjórn ákvörðun um sérstakt hæfi stjórnarmanns.

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, kynningar eða til umræð.
- f) Hvaða gögn fylgja hverjum dagskrárlíð.
- g) Ef stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárlíðar, hvenær hann vék af fundi, hver er ástæða vanhæfis.
- h) Stutta skýrslu um umræður á fundinum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar og eftir því sem við á helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun.
- i) Samantekt fyrir útistandandi verkefni, ábyrgðaraðila og skilafrest.
- j) Upphaf og lok fundartíma
- k) Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.

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

Fundargerðir skulu undirritaðar af þeim stjórnarmönnum er fund sitja, auk framkvæmdastjóra og ritara. Fundargerðir má undirrita rafrænt með rafrænum skilríkjum Undirritaðar fundargerðir teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta með undirritun sinni að þeir hafi kynnt sér fundargerðina.

Drög ritara að fundargerð skulu gerð stjórnarmönnum og framkvæmdastjóra aðgengileg innan 9 virkra daga frá stjórnarfundi og þeim gefið færi á að gera athugasemdir við drögin. Athugasemdir skulu berast fyrir útsendingu gagna næsta stjórnarfundar. Verði ágreiningur um athugasemdir eða viðbætur við fundargerð ritara, skulu slíkar breytingar skráðar sem sérstakar bókanir viðkomandi stjórnarmanns.

Í upphafi stjórnarfundar er fundargerð næsta stjórnarfundar á undan borin upp til afgreiðslu.

Ritari stjórnar annast varðveislu fundargerða og fylgigagna með tryggum hætti.

11.gr. Upplýsingagjöf

Allir stjórnarmenn hafa jafnan rétt til upplýsinga um sjóðinn. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurnir til framkvæmdastjóra á milli stjórnarfunda um einstök mál sem varða rekstur og starfsemi sjóðsins. Fyrirspurnir til framkvæmdastjóra skulu gerðar með tölvupósti sem aðrir stjórnarmenn fá afrit af. Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórninni allri á sama tíma.

Stjórnarmönnum ber að upplýsa stjórn um samskipti við aðra stjórnarmenn og forstjóra 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.

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

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

12.gr. Undirnefndir stjórnar

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

Stjórn sjóðsins skipar tveggja manna áhættunefnd til fjögurra ára. Hlutverk nefndarinnar er að vera ráðgefandi fyrir stjórn við mótun áhættustefnu, áhættuvilja og áhættustýringu sjóðsins.

Um skipan, hlutverk og stjórnarhætti undirnefnda gilda starfsreglur viðkomandi nefnda sem eru samþykktar af stjórn. Nefndirnar setja sér starfsáætlun sem er samþykkt af stjórn. Undirnefndir skila skýrslu um störf sín til stjórnar og eru fundargerðir þeirra lagðar fram til kynningar á stjórnarfundum.

13.gr. Þagnar og trúnaðarskylda

Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni sjóðsins, starfsmanna, sjóðfélaga, lífeyrisþega og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn 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 öll gögn með tryggilegum hætti, sem hann fær afhent sem stjórnarmaður.

Stjórnarmenn, aðrir en formaður, skulu almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni sjóðsins nema að fengnu samþykki formanns stjórnar. Stjórnarmenn skulu einnig gæta varúðar í allri umfjöllun um málefni tengd sjóðnum, sem ekki ríkir þagnarskylda um, s.s. með því að fjalla ekki um slík málefni á samfélagsmiðlum.

14.gr. Móttaka nýrra stjórnarmanna

Framkvæmdastjóri tilkynnir til Fjármálaeftirlitsins um skipan og breytingar á stjórn og framkvæmdastjóra í samræmi við ákvæði laga um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða.

Þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í stjórn er haldinn kynningarfundur um meginatriði í starfsemi og stjórnarháttum sjóðsins þar sem kynning er á eftirfarandi atriðum:

- 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 helstu lykilstjórnendum sjóðsins, hlutverkum þeirra og ábyrgð.
- f) Starfsáætlun og fræðsluáætlun stjórnar.
- g) Starfsreglur stjórnar.
- h) Undirnefnd/-ir stjórnar.

- i) Ársreikning, skýrslur innri og ytri endurskoðenda og skýrslu tryggingastærðfræðings
- l) Innri reglur, s.s. áhættustefna, fjárfestingarstefna, samskipta og siðareglur og verklagsreglur um viðskipti stjórnarmanna og starfsmanna með fjármálagerninga.
- m) Árangursmöt stjórnar og framkvæmdastjóra
- n) Annað sem tryggir að stjórnarmenn geti gert sér glögga grein fyrir starfsemi sjóðsins og stöðu hans.

Ritari stjórnar undirbýr trúnaðaryfirlýsingu sbr. 32. gr. laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og tryggir að stjórnarmaður undirrita trúnaðaryfirlýsinguna.

Þegar stjórnarmaður hefur undirritað trúnaðaryfirlýsingu sér framkvæmdastjóri til þess að stofnaður sé og veittur aðgangur stjórnarmannsins að stjórnargátt. Framkvæmdastjóri tryggir jafnframt skráningu stjórnarmanns í launakerfi vegna stjórnarlauna.

Nýr stjórnarmaður skal á fyrsta stjórnarfundi 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 og breytingar á starfsreglum

Þeir sem sæti eiga í stjórn sjóðsins við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit reglnanna. Ef stjórnin samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af reglunum svo breyttum.

Frumrit starfsreglna þessara, með áorðnum breytingum ef við á, er varðveitt með tryggilegum hætti með fundargerðum sjóðsins og fylgigögnum fundargerða.

Ritari stjórnar tryggir að starfsreglur sjóðsins eru birtar á heimasíðu sjóðsins.

Einungis stjórn sjóðsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

16.gr. Gildistaka

Reglur þessar taka gildi við undirritun stjórnar Brúar lífeyrissjóðs þann 7. október 2019.