



# Starfsreglur stjórnar

## Lífeyrissjóðs starfsmanna Reykjavíkurborgar

### 1.gr. Markmið

Reglur þessar fjalla um störf stjórnar Lífeyrissjóðs starfsmanna Reykjavíkurborgar 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 reglnanna að útfæra nánar fyrirmæli laga og samþykktu um hlutverk og verkefni stjórnar sjóðsins ásamt verkefnum stjórnarformanns og undirnefnda.

### 2.gr. Starfsemi og hlutverk

Lífeyrissjóður starfsmanna Reykjavíkurborgar 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 sjóðsins skv. gr. 4.1. í samþykktum hans er að sjá sjóðfélögum, eftirlifandi mökum þeirra og börnum fyrir lífeyri samkvæmt þeim reglum, er greinir í samþykktum sjóðsins. Sjóðurinn starfar í tveimur deildum, A-deild og B-deild, eins og nánar er kveðið á um í samþykktum hans.

### 3.gr. Skipting starfa innan stjórnar

Stjórn sjóðsins er skipuð fimm einstaklingum og er skipunartími fjögur ár í senn, sbr. 4. 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.

### 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:

- Sjá til þess að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar góðar starfsaðstæður.
- Halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem sjóðnum tengjast.
- Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni sjóðsins, m.a. um stefnur sjóðsins, framtíðarsýn, starfsemi, stjórnargátt og útvistun.
- 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.
- Stýra stjórnarfundum og tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
- 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, undirnefnda og störf framkvæmdastjóra.
- m) Vera tengiliður stjórnar við sjóðfélaga sjóðsins og aðra hagsmunaaðila, annast samskipti við þá og koma sjónarmiðum þeirra á framfæri við stjórn.
- n) Vera tengiliður stjórnar og útvistunaraðila 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.

## 5.gr. Hlutverk og verkefni stjórnar

Samkvæmt 4.4-4.7. gr. samþykktu sjóðsins fer stjórn sjóðsins með yfirstjórn hans. Stjórnin skal fjalla um allar meiriháttar ákvarðanir varðandi stefnumótun sjóðsins og starfsemi. Hún skal annast um að nægjanlegt eftirlit sé haft með bókhaldi og meðferð fjármuna sjóðsins. Stjórn er heimilt að útvista til annars lífeyrissjóðs daglegum rekstri og umsýslu fyrir sjóðinn að hluta eða öllu leyti.

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 hagsmunu sjóðfélaga sjóðsins að leiðarljósi.
- b) Stjórn setur sjóðnum stefnu og markmið í samræmi við tilgang sjóðsins samkvæmt samþykktum hans. Stefnumátt skal endurskoða að lágmarki árlega. Stjórn hefur eftirlit með innleiðingu framkvæmdastjóra á stefnunni.
- c) Stjórn setur starfsreglur fyrir stjórn, endurskoðunar- og áhættunefnd, siðareglur og verklagsreglur um verðbréfavíðskipti en framangreiddar reglur eru yfirfarnar árlega.
- d) Stjórn setur sjóðnum áhættu- og áhættustýringastefnur og útvistarstefnu sem eru yfirfarnar árlega.
- e) Stjórn setur sjóðnum fjárfestingastefnu, stefnu um ábyrgar fjárfestingar og hluthafastefnu þar sem kveðið er á um stefnu og stjórnarhætti sjóðsins sem eiganda í þeim félögum sem hann fjárfestir í þannig að stuðlað sé að gegnsæi í fjárfestingum sjóðsins og ábyrgð hans sem eiganda.
- f) Stjórn samþykkir árlega rekstraráætlun fyrir sjóðinn sem byggir meðal annars á stefnumótun skv. b lið.
- g) Stjórn fær upplýsingar um hvaða starfsfólk útvistunaraðila teljast lykilstarfsmenn og hvaða þekkingu þeir hafa.
- h) Stjórn sér um að ráða innri endurskoðenda, ytri endurskoðenda og tryggingastærðfræðing.
- i) Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar.
- j) Í störfum sínum skulu stjórnarmenn:
  - a. 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.
    - 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



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 eru notaðar 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

Starfsemi sjóðsins hefur verið útivstað til Brúar Lífeyrissjóðs og samkvæmt útivistunarsamningi ber stjórn Brúar Lífeyrissjóðs að hafa samráð við stjórn sjóðsins við ráðningu framkvæmdastjóra og lausn hans frá störfum. Í skriflegum ráðningarsamningi er kveðið á um laun og önnur starfskjör.

Í starfslýsingu framkvæmdastjóra skulu skilgreindar hvaða ráðstafanir teljast óvenjulegar eða mikilsháttar sem framkvæmdastjóra þarf að afla samþykkis stjórnar fyrir og samantekt á upplýsingagjöf til stjórnar. Starfslýsing framkvæmdastjóra skal vera viðauki við útivistunarsamning.

Umboð og heimildir framkvæmdastjóra afmarkast nánar af útivistunarsamningi, ráðningarsamningi framkvæmdastjóra og starfslýsingu hans, innri reglna og stefna, áhættuvilja stjórnar, undirskriftareglum og stefnu sjóðsins á hverjum tíma.

## 7.gr. Boðun stjórnarfunda og fundarefni

Stjórnarfundir eru að jafnaði haldnir einu sinni 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 símleiðis eða með fjarfundarbúnaði og skal þess þá getið í fundargerð.

Stjórn semur starfsáætlun vegna reglulegra funda á starfsárinu þar sem tilgreindar eru dag- og tímasetningar funda, helstu verkefni stjórnar og þeim raðað á dagskrá eftir því sem við á. Verði því við komið skulu frávik frá samþykktari starfsáætlun útskýrð þegar dagskrá er send stjórn.

Framkvæmdastjóri/fundaritari sendir fundarboð með rafrænum hætti vegna reglulegra stjórnarfunda. Fundargögn skulu sett í stjórnargátt jafnóðum og þau eru tilbúin og almennt ekki síðar en tveimur dögum fyrir fund.

Til aukafunda stjórnar er boðað með minnst 2 daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það nauðsynlegt.

Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um símafund eða fjarfund stjórnar eða að málefnið verði kynnt og tekið fyrir af stjórn skriflega eða símleiðis. 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.

Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með óskir um að tekin verði á dagskrá stjórnarfunda einstök mál.

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

Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna forföll eins fljótt og kostur er til. Ef forföll eru boðuð skal formaður taka ákvörðun um hvort fundur verði engu að síður haldinn, enda haldi stjórn ályktunarhæfi sínu skv. 8. gr., en ella skal fundi frestað.

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 stjórnarfunda og mál sem brýnt er að ræða milli stjórnarfunda.

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

Mál er almennt ekki borið upp til ákvörðunar á stjórnarfundi 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 fyrirfram samþykki hjá formanni eða varaformanni fyrir kostnaði á slíkri 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 útivistunaraðila, þar sem m.a. er farið yfir árangursmat á störfum framkvæmdastjóra og starfsreglum hans.

Stjórn getur kallað til aðra starfsmenn útivistunaraðila og aðra utanaðkomandi aðila 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 formenn endurskoðunar- og áhættunefndar 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 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 stjórnarmenn hafi haft tæk á því 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, rekstraráætlun 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 stjórnarsýslulaga 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 formanni og varaformanni stjórnar, regluverði, framkvæmdastjóra, nefndarmönnum endurskoðunarnefndar og innri og ytri endurskoðanda. Stjórnarmenn bera ábyrgð á að upplýsa um hagsmunatengsl sín við einstaka dagskráliði á stjórnarfundum.

Þegar dagskrá stjórnarfundar liggur fyrir skal framkvæmdastjóri kanna hvort ástæða er til að greina mögulega hagsmunaárekstra vegna mála sem eru á dagskrá. Leiki vafi á hæfi stjórnarmanns eða framkvæmdastjóra skal ritari stjórnar vekja athygli stjórnarformanns á þeim aðstæðum. Stjórnarmanni og framkvæmdastjóra ber að upplýsa um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi hans um leið og þeim verða þau ljós.



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 og upplýsir hann um þá niðurstöðu.

Gögn varðandi viðkomandi máls eru ekki birt þeim stjórnarmanni sem ekki telst hæfur til þátttöku í meðferð þess máls og stjórnarmaður skal víkja af fundi við meðferð stjórnar á málinu. Stjórn metur hvort og þá hvenær heimilt er að veita stjórnarmanni aðgang að viðkomandi gögnum og afgreiðslu stjórnar eftir því hvort aðstæður sem valda hagsmunaaðrekstrum eru liðnar hjá eða ekki.

Stjórnarformaður og eftir atvikum framkvæmdastjóri skulu leggja fyrir stjórn til staðfestingar eða synjunar alla samninga sem stjórnarmaður og/eða framkvæmdastjóri kunna að gera við sjóðinn og samninga milli sjóðsins og þriðja manns ef hagsmunatengsl skv. 2. mgr. þessarar greinar eru fyrir hendi.

Stjórnarmaður skal gæta þess að hann uppfylli hverju sinni almennt hæfi til stjórnarstarfa. Komi upp atvik sem stjórnarmaður telur að kunni að vekja upp spurningar um almennt hæfi hans, skal hann upplýsa stjórn um þau atvik ásamt rökstuddri afstöðu sinni til hæfis síns. Stjórn metur hvort ástæða er til að upplýsa tilnefningaraðila stjórnarmannsins um atvikið þannig að tilnefningaraðili geti brugðist við telji hann ástæðu til að taka afstöðu til almenns hæfis stjórnarmannsins.

## 10.gr. Fundargerðir

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

Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:

- a) Yfirlýsing stjórnarmanna og framkvæmdastjóra í upphafi fundar um hæfi þeirra til umfjöllunar um og /eða afgreiðslu einstakra mála sem fyrir liggja samkvæmt dagskrá.
- b) Númer stjórnarfundar.
- c) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
- d) Hverjir sitja fundinn og hver ritar fundargerð.
- e) Dagskrá fundarins.
- f) Hvort einstök mál eru til ákvörðunar, kynningar eða til umræðu.
- g) Hvaða gögn fylgja hverjum dagskrárlið.
- h) Hvaða gögn voru birt á stjórnargátt fyrir fundinn og hvaða gögnum er dreift á fundinum.
- i) Ef stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar, hvenær hann vék af fundi, hver er ástæða vanhæfis, hvort viðkomandi hafði aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar og hvort og hvenær talið er rétt að viðkomandi stjórnarmaður fái aðgang að gögnunum.
- j) Samantekt á umræðum á fundinum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar og eftir því sem við á helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun.
- k) Samantekt fyrir útistandandi verkefni, ábyrgðaraðila og skilafrest.
- l) Upphaf og lok fundartíma
- m) 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 samtímis gerð stjórnarmönnum aðgengileg innan 7 virkra daga frá stjórnarfundum og þeim gefið færi á að gera athugasemdir við drögin. Athugasemdir skulu berast fyrir útsendingu gagna vegna næsta reglulega stjórnarfundar. Verði ágreiningur um athugasemdir eða viðbætur við fundargerð ritara, skulu slíkar breytingar skráðar sem sérstakar bókanir viðkomandi stjórnarmanns.



Í upphafi reglulegra stjórnarfunda eru óundirritaðar fundargerðir fyrri stjórnarfunda á undan bornar 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 í upphafi hvers fundar að upplýsa stjórn um samskipti við aðra stjórnarmenn og framkvæmdastjóra um málefni stjórnar utan stjórnarfunda.

Samskipti stjórnarformanns, varaformanns og framkvæmdastjóra varðandi undirbúning stjórnarfunda og málefni sem að öðru leyti falla undir hlutverk stjórnarformanns skv. 4. gr. eru undanþegin þessu ákvæði.

Stjórnarmenn skulu ekki afla upplýsinga með því að hafa samband við starfsmenn útivistunaraðila, 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 útivistunaraðila.

Ritari stjórnar sér um að stjórnargátt innihaldi öll nauðsynleg gögn stjórnar með skipulegum hætti, þar með talin fundargögn og fundargerðir.

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 eigi síðar en mánuði eftir að ný stjórn tekur til starfa.

Nefndarmenn endurskoðunarnefndar skulu vera óháðir endurskoðanda sjóðsins og meiri hluti nefndarmanna skal jafnframt vera óháður sjóðnum og framkvæmdastjóri sjóðsins skal ekki eiga sæti í nefndinni. Nefndarmenn skulu hafa þekkingu og reynslu í samræmi við störf nefndarinnar og skal að minnsta kosti einn nefndarmanna hafa staðgóða þekkingu og reynslu á sviði reikningsskila og endurskoðunar.

Hlutverk endurskoðunarnefndar, án tillits til ábyrgðar stjórnar, stjórnenda eða annarra á þessu sviði, er eftirfarandi:

1. Eftirlit með vinnuferli við gerð reikningsskila.
2. Eftirlit með fyrirkomulagi og virkni innra eftirlits sjóðsins, innri endurskoðun og áhættustýringu.
3. Eftirlit með endurskoðun ársreiknings sjóðsins.
4. Mat á óhæði endurskoðanda og eftirlit með öðrum störfum endurskoðanda eða endurskoðunarfyrtækis.
5. Setja fram tillögu til stjórnar um val á endurskoðanda eða endurskoðunarfyrtækis.

Stjórn sjóðsins skipar tveggja manna áhættunefnd til fjögurra ára eigi síðar en mánuði eftir að ný stjórn tekur til starfa.

Nefndarmenn áhættunefndar skulu hafa þekkingu og reynslu í samræmi við störf nefndarinnar.

Hlutverk nefndarinnar án tillits til ábyrgðar stjórnar, stjórnenda eða annarra á þessu sviði, er eftirfarandi:

1. Vera ráðgefandi fyrir stjórn við mótun áhættustefnu og áhættuvilja
2. Vera ráðgefandi um innleiðingu á áhættu- og áhættustýringustefnu sjóðsins
3. Taka þátt í að auðkenna lykiláhættuþætti sjóðsins
4. Meta fyrirkomulag og virkni áhættustýringar
5. Yfirfara skýrslu og niðurstöður um eigið áhættumat
6. Hafa samráð við endurskoðunarnefnd eftir því sem við á þannig að verkefni nefndanna skarist ekki.

Undirnefndir skulu setja sér starfsreglur og starfsáætlun sem eru samþykktar 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 útvistunaraðila, 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 Seðlabanka Íslands- Fjármálaeftirlits 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 skipulagi, stjórnarháttum og starfsemi sjóðsins þar sem kynning er á eftirfarandi atriðum:

- a) Helstu lög og reglugerðir sem um sjóðinn gilda.
- b) Samþykktir sjóðsins.
- c) Aðildarfélag sjóðsins.
- d) Útvistun á starfsemi sjóðsins.
- e) Skipulag og starfsemi sjóðsins og útvistunaraðila eftir því sem við á, s.s. skipurit, helstu starfssvið, þjónusta, eignir og skuldbindingar.
- f) Kynning á helstu lykilstjórnendum útvistunaraðila, hlutverkum þeirra og ábyrgð.
- g) Starfsáætlun og fræðsluáætlun stjórnar.
- h) Starfsreglur stjórnar.
- i) Undirnefnd/-ir stjórnar og starfsáætlanir þeirra.
- j) Ársreikning, skýrslur innri og ytri endurskoðenda, skýrslur undirnefnda stjórnar og skýrslu tryggingastærðfræðings.
- n) Innri reglur, s.s. áhættu- og áhættustýringastefna, fjárfestingarstefna, siðareglur og verklagsreglur um viðskipti stjórnarmanna og starfsmanna með fjármálagerninga.
- o) Árangursmöt stjórnar og framkvæmdastjóra.
- p) 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 undirriti 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 stjórnarfundum 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.

Framkvæmdastjóri 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 Lífeyrissjóðs starfsmanna Reykjavíkurborgar.

Reykjavík 10. mars 2021.