



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 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 samþykktum 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 samþykktum hans. Starfsemi sjóðsins er móttaka, varðveisla og ávöxtun iðgjalda og greiðsla lífeyris. Hlutverk sjóðsins er að sjá sjóðfélögum, eftirlifandi mökum þeirra og börnum fyrir lífeyri samkvæmt 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. Reykjavíkurborg skipar formann stjórnar og tvo aðra fulltrúa í stjórn og einn varamann. Sameyki skipar varaformann og einn annan fulltrúa í stjórn og einn varamann.

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 öllu stjórnarfólki upplýstu um málefni sem sjóðnum tengjast.
- Sjá til þess að nýtt stjórnarfolk 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 stjórnarfolk fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun sjóðsins, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð, eða að stjórnarfolk 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 stjórnar í umræðu og ákvarðanatöku.
- 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

Stjórn sjóðsins fer 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 hagsmuni sjóðfélaga sjóðsins að leiðarljósi.
- b) Stjórn setur sjóðnum stefnu og markmið í samræmi við tilgang sjóðsins samkvæmt samþykktum hans. Stefnuna skal endurskoða reglulega. Stjórn hefur eftirlit með innleiðingu framkvæmdastjóra á stefnunni.
- c) Stjórn setur starfsreglur fyrir stjórn og endurskoðunarnefnd, siðareglur og verklagsreglur um verðbréfavíðskipti en framangreindar reglur eru yfirfarnar árlega.
- d) Stjórn setur sjóðnum áhættu- og áhættustýringastefnur og útvistunarstefnu 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.
- 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 skal stjórn:
 - a. Kynna sér lög og reglur er gilda á hverjum tíma um rekstur og starfsemi lífeyrissjóða og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni.
 - 1) Verja nægjanlegum tíma til að sinna stjórnarstörfum af kostgæfni.
 - 2) Óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þau 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 útvistuð til Brúar lífeyrissjóðs og samkvæmt útvistunarsamningi 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 útvistunarsamning.

Umboð og heimildir framkvæmdastjóra afmarkast nánar af útvistunarsamningi, ráðningarsamningi framkvæmdastjóra og starfslýsingu hans, innri reglum og stefnum, 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 stjórnin taki þátt í stjórnarstörfum símlíðis 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/fundarritari 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 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.

Stjórnarfolk skal 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 endurskoðunarnefndar, 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 varamaður boðaður.

Formaður, framkvæmdastjóri og ritari undirbúa dagskrá 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 stjórnin 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 starfsfólks útivistunaraðila, þar sem m.a. er farið yfir árangursmat á störfum framkvæmdastjóra og starfsreglum hans.

Stjórn getur kallað til starfsfólks 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 formaður endurskoðunarnefndar 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 samþykktari 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 óháði 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.

Stjórn og framkvæmdastjóri upplýsa um hagsmunatengsl sín og maka sinna við upphaf starfs sem og allar breytingar sem verða á högum þeirra á starfstíma þeirra. Með hagsmunatengslum er átt við upplýsingar sem varða stjórn, 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. 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 skrá a.m.k. árlega um hagsmunatengsl stjórnar og er skráin aðgengileg formanni og varaformanni stjórnar, regluverði, framkvæmdastjóra, nefndarmönnum endurskoðunarnefndar og innri og ytri endurskoðanda. Stjórnarmaður ber ábyrgð á að upplýsa um hagsmunatengsl sín við einstaka dagskráliði á stjórnarfundi.

Á dagskrá hvers stjórnarfundar staðfesta bæði stjórn og framkvæmdastjóri hæfi sitt um að fjalla um og að taka ákvarðanir um þau mál sem eru á dagskrá fundarins. Leiki vafi á hæfi stjórnarmanns eða framkvæmdastjóra ber að upplýsa stjórnarformann um slík atvik um leið og þau verða ljós.

Gögn varðandi mál þar sem stjórnarmaður telst ekki hæfur til þátttöku er ekki birt honum og skal hann 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 hagsmunaárekstrum 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) Yfirlýsingu 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) 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.
- i) Samantekt á umræðum á fundinum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar og eftir því sem við á helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun.
- j) Samantekt fyrir útstandandi verkefni, ábyrgðaraðila og skilafrest.
- k) Upphaf og lok fundartíma.
- l) 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 er aðgengileg innan 7 virkra daga frá stjórnarfundum á stjórnargátt sjóðsins og stjórn gefst tækifæri 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

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 skulu gerðar með tölvupósti sem annað stjórnarfolk fær afrit af. Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórninni allri á sama tíma.



Stjórnarfélagi ber í upphafi hvers fundar að upplýsa stjórn um samskipti við annað stjórnarfélag 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.

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

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

Framkvæmdastjóri 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.

Endurskoðunarnefnd er óháð endurskoðanda sjóðsins og meiri hluti hennar skal jafnframt vera óháður sjóðnum. Framkvæmdastjóri sjóðsins má ekki eiga sæti í nefndinni. Nefndarfélag skal 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.

13.gr. Þagnar og trúnaðarskylda

Á stjórninni hvílir þagnarskylda um málefni sjóðsins sem hún fær vitneskju um í starfi sínu og leynt skal fara samkvæmt lögum og eðli máls. 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 aðgang að sem stjórnarmaður.

Stjórnarfélag, annað en formaður, skal almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni sjóðsins nema að fengnu samþykki formanns stjórnar. Stjórnarfélag skal 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 nýrrar stjórnar

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 eftirfarandi atriði eru kynnt:

- a) Helstu lög og reglugerðir sem um sjóðinn gilda.
- b) Samþykktir sjóðsins.
- c) Aðildarfélag sjóðsins.
- d) Útivistun 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 stjórnar og starfsáætlun hennar.
- j) Ársreikningur, skýrslur innri og ytri endurskoðenda, skýrslur undirnefnda stjórnar og skýrsla trygginga-stærðfræðings.
- m) Innri reglur, s.s. áhættu- og áhættustýringastefna, fjárfestingarstefna, siðareglur og verklagsreglur um viðskipti stjórnarmanna og starfsmanna með fjármálagerninga.
- n) Árangursmöt stjórnar og framkvæmdastjóra.
- o) 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 er viðkomandi aðila veittur aðgangur að stjórnargátt sjóðsins. Framkvæmdastjóri tryggir 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. Gildistaka, birting og endurskoðun

Þeir sem sæti eiga í stjórn sjóðsins við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita reglurnar. Stjórn sjóðsins samþykkir reglurnar og staðfestir með undiritun sinni. Reglurnar skal endurskoða eins oft og þurfa þykir en eigi sjaldnar en á tveggja ára fresti. Reglurnar eru birtar á heimasíðu sjóðsins.

Þannig samþykkt á stjórnarfundi 17. apríl 2023.