

Starfsreglur stjórnar og framkvæmdastjóra

1.gr. Markmið

Reglur þessar fjalla um störf stjórnar og framkvæmdastjóra Brúar lífeyrissjóðs og eru settar í samræmi við 29. gr. laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða (hér: lög um lífeyrissjóði). Þær taka einnig mið af leiðbeiningum Viðskiptaráðs Íslands, Nasdaq OMX Iceland hf. og Samtaka atvinnulífsins um góða stjórnarhætti. Markmiðið með reglunum er að útfæra nánar hlutverk og ábyrgð stjórnar, stjórnarformanns, undirnefnda og framkvæmdastjóra. Sjóðurinn leggur ríka áherslu á faglega stjórnarhætti í sinni starfsemi.

2.gr. Starfsemi

Sjóðurinn starfar samkvæmt lögum um lífeyrissjóði og samþykktum hans. Hlutverk hans er að taka á móti iðgjöldum, varðveita þau og ávaxta og að greiða lífeyri.

3.gr. Skipting starfa innan stjórnar

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

Stjórnin kýs formann og varaformann úr sínum röðum. Aldursforseti stýrir kjöri formanns stjórnar en formaður stýrir kjöri varaformanns. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum en ef atkvæði falla jöfn ræður atkvæði stjórnarformanns úrslitum.

Stjórn getur í einhverjum tilvikum falið einstökum fulltrúum í stjórn sem það samþykkja, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundi. Slík verkaskipting felur ekki í sér undanþágu frá lögbundinni ábyrgð stjórnar.

4.gr. Hlutverk og verkefni stjórnar

Stjórn fer með æðsta vald í málefnum sjóðsins og ber ábyrgð á að skipulag og starfsemi sjóðsins séu í samræmi við lög, reglur og samþykktir.

Í störfum sínum skal stjórn:

- 1) Verja nægjanlegum tíma í stjórnarstörf til að sinna þeim af kostgæfni.
- 2) Kynna sér nauðsynleg gögn og upplýsingar um málefni sjóðsins.
- 3) Stuðla að góðum starfsanda og samvinnu.
- 4) Taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir.
- 5) Virða trúnað og þagnarskyldu.

Helstu verkefni stjórnar eru:

- a) Að hafa hagsmuni sjóðfélaga að leiðarljósi.
- b) Að kynna sér ákvæði laga og reglna sem gilda um lífeyrissjóði.

- c) Að móta stefnu og markmið sjóðsins og endurskoða reglulega.
- d) Að hafa eftirlit með að stefnu og markmiðum sé framfylgt.
- e) Að tryggja virkt stjórnkerfi og virkt innra eftirlit.
- f) Að tryggja virka áhættustýringu og fjármögnun hennar.
- g) Að skilgreina lykilstarfsfólk og móta kröfur um hæfni og þekkingu þeirra.
- h) Að ráða innri endurskoðanda, ytri endurskoðanda og tryggingastærðfræðing.
- i) Að skipa í endurskoðunarnefnd og setja henni starfsreglur.
- j) Að taka ákvarðanir í málum sem teljast óvenjuleg eða mikilvæg.
- k) Að setja starfsreglur og stefnur og yfirfara árlega.
- l) Að gera starfsáætlun og raða verkefnum á dagskrá.
- m) Að samþykkja rekstraráætlun.
- n) Að samþykkja ársreikning.
- o) Að meta árlega störf stjórnar og endurskoðunarnefndar, verklag og frammistöðu framkvæmdastjóra.

5.gr. Hlutverk og verkefni stjórnarformanns

Formaður stjórnar ber ábyrgð á að stjórnin starfi á skilvirkan og skipulagðan hátt og gegni hlutverki sínu í samræmi við lög og góða stjórnarhætti.

Helstu verkefni formanns eru:

- a) Að tryggja að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti.
- b) Að halda stjórn upplýstri um málefni sjóðsins og stuðla að virkri þátttöku í umræðum og ákvarðanatöku.
- c) Að veita nýjum stjórnarmönnum nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni sjóðsins.
- d) Að tryggja að stjórnin viðhaldi og uppfæri þekkingu sína á sjóðnum og rekstri hans og fái viðeigandi gögn til að sinna störfum sínum.
- e) Að sjá til þess að stjórn fái leiðsögn um helstu þætti stjórnarstarfa, svo sem lögbundnar skyldur og ábyrgð, eða sæki viðeigandi námskeið.
- f) Að hafa umsjón með gerð starfsáætlunar stjórnar og tryggja að verkefni séu tekin til umfjöllunar eftir þörfum.
- g) Að boða til stjórnarfunda, en er þó heimilt að fela framkvæmdastjóra eða ritara að boða fund.
- h) Að útbúa fundardagskrá í samráði við framkvæmdastjóra og ritara.
- i) Að stýra stjórnarfundum og tryggja nægan tíma til umræðna og ákvarðanatöku.
- j) Að stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna.
- k) Að tryggja að stjórnin starfi samkvæmt starfsreglum, starfsáætlun og góðum stjórnarháttum.
- l) Að sjá til þess að stjórnin og endurskoðunarnefnd meti árlega störf sín.
- m) Að vera tengiliður milli stjórnar, sjóðfélaga og annarra hagsmunaaðila og koma sjónarmiðum þeirra á framfæri.
- n) Að vera tengiliður milli stjórnar og starfsfólks sjóðsins.
- o) Að fylgjast með framvindu og innleiðingu ákvarðana stjórnar innan sjóðsins.

Formaður getur falið varaformanni að sinna verkefnum sem falla undir formann. Í fjarveru formanns stýrir varaformaður fundum. Ef báðir eru fjarverandi stýrir aldursforseti fundum.

Formaður tekur ekki að sér önnur störf fyrir sjóðinn en þau sem falla undir eðlilegt hlutverk stjórnarformanns. Þó getur hann sinnt sérstökum verkefnum sem stjórnin felur honum, sbr. 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 og tryggir að hann sé í samræmi við lög, reglur, samþykktir sjóðsins og stefnu stjórnar. Daglegur rekstur nær ekki til óvenjulegra eða mikilsháttar ráðstafana nema með sérstakri heimild stjórnar. Ef slíkar ákvarðanir eru nauðsynlegar án tafar, skal framkvæmdastjóri tafarlaust tilkynna stjórn um þær.

Framkvæmdastjóri skal ávallt hafa hagsmuni sjóðfélaga að leiðarljósi og kappkosta að veita góða þjónustu til hagaðila.

Helstu verkefni framkvæmdastjóra eru:

- a) Að koma fram fyrir hönd sjóðsins og vera talsmaður hans út á við m.a. í fjölmiðlum. Stjórnarformaður, og varaformaður í forföllum hans, getur einnig komið fram fyrir hönd sjóðsins, einkum í málum sem varða framkvæmdastjórnann eða stefnumótandi ákvarðanir stjórnar.
- b) Að bera ábyrgð á meðferð eigna og fjármuna sjóðsins og tryggja að bókhald sé í samræmi við lög og viðurkenndar venjur.
- c) Að tryggja virkt innra eftirlit og að áhættustýring sé í samræmi við reglugerð um eftirlitskerfi með áhættu lífeyrissjóða.
- d) Að upplýsa stjórn reglulega um starfsemi sjóðsins og veita henni upplýsingar um mikilvæg málefni sem hafa þýðingu fyrir starfsemina.
- e) Að ráða starfsfólk, ákvarða kjör þeirra og veita þeim lausn frá störfum. Sviðstjóra áhættustýringar verður þó ekki sagt upp störfum nema að fengnu samþykki stjórnar.
- f) Að sjá um verkaskiptingu og að fyrir hendi sé skilvirkt skipurit fyrir sjóðinn en breytingar á skipuriti þurfa samþykki stjórnar.
- g) Að tryggja góð samskipti við innri og ytri endurskoðendur, tryggingastærðfræðinga og aðra hagaðila og veita þeim nauðsynlegar upplýsingar.
- h) Að sjá um að verðbréfavíðskipti sjóðsins fari fram samkvæmt verklagsreglum og fjárfestingarstefnu sjóðsins.
- i) Að aðstoða stjórnarformann við undirbúning funda og sjá um dagskrá og fundargögn.
- j) Að sitja stjórnarfundi með málfrelsi og tillögurétt.
- k) Að fara með atkvæði sjóðsins á hluthafafundum félaga sem sjóðurinn á eignarhlut í. Framkvæmdastjóri má framselja þetta umboð til annarra.

Framkvæmdastjóri má ekki taka þátt í málum þar sem hann eða tengdir aðilar hafa verulega hagsmuni. Hann má ekki stunda atvinnurekstur eða gegna öðrum launuðum störfum nema með leyfi stjórnar og að það valdi ekki hagsmunaárekstrum eða skaði orðspor 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 máls.

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. Fundir geta verið haldnir annars staðar ef formaður telur að eigi við. Heimilt er að stjórnarfólk taki þátt í stjórnarstörfum símléiðis eða með fjarfundarbúnaði ef það er tilkynnt með fyrirvara til framkvæmdastjóra eða ritara.

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

Boðað er til stjórnarfundar með minnst tveggja daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það nauðsynlegt. Stjórnarfolk 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.

Varamenn eru 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 stjórnarfunda og mál sem brýnt er að ræða milli stjórnarfunda.

Mál til ákvörðunar eru lögð fyrir stjórn skriflega. Mál sem eru aðeins til kynningar má kynna munnlega. Ákvörðun er almennt ekki tekin af stjórn nema hún hafi fengið gögn og fullnægjandi upplýsingar með nægum fyrirvara.

Stjórnarmaður getur óskað eftir að máli sé frestað til næsta fundar, nema veigamiklir hagsmunir sjóðsins mæli gegn slíkri frestun.

Stjórn getur ráðið utanaðkomandi sérfræðinga sér til ráðgjafar og einstakir stjórnarmenn mega gera slíkt hið sama með samþykki formanns eða varaformanns.

Heimilt er að afgreiða mál milli reglulegra funda með tölvupósti. Í þeim tilvikum þurfa viðeigandi gögn að liggja fyrir og samskipti varðveitt og bókuð á næsta fundi.

Að lágmarki 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 stjórnarmaður fer þess á leit.

8.gr. Ákvörðunarvald og atkvæðagreiðslur

Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnar mætir á fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við þessar starfsreglur. Mikilvægar ákvarðanir má þó ekki taka nema allir í stjórn hafi fengið tækifæri til að fjalla um málið ef það snýr að því að breyta fyrri samþykkt stjórnar, málið er óvenjulegt eða það víkur frá samþykktari stefnu eða venjum sjóðsins.

Einfaldur meirihluti ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. Ef atkvæði falla jafnt ræður atkvæði stjórnarformanns úrslitum.

Stjórnarmaður er ávallt bundinn af sinni sannfæringu en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa skipað hann.

9.gr. Sérstakt hæfi og óhæði stjórnar til ákvörðunartöku

Stjórnarmenn verða að uppfylla þau almennu hæfisskilyrði sem fram koma í 31. gr. laga um lífeyrissjóði.

Stjórn og framkvæmdastjóri skulu upplýsa um hagsmunatengsl sín og maka sinna við upphaf starfs og við breytingar á þeirra högum. Hagsmunatengsl fela m.a. í sér:

- 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 kauprétti í félögum ef eignarhlutur nemur 10% eða meira af hlutafé viðkomandi félags.
- e) Tengsl við félög sem falla undir hluthafastefnu lífeyrissjóðsins.

Ritari stjórnar heldur skrá yfir hagsmunatengsl stjórnar og uppfærir hana að minnsta kosti árlega. Skráin er aðgengileg formanni og varaformanni stjórnar, framkvæmdastjóra, áhættustýringu, endurskoðunarnefnd og endurskoðendum.

Þegar dagskrá fundar liggur fyrir skal hver stjórnarmaður meta hæfi sitt til að taka þátt í meðferð máls. Ef vafi vaknar um hæfi skal viðkomandi tilkynna formanni um mögulegt vanhæfi.

Ef vafi eða ágreiningur er um hæfi stjórnarmanns leitar lögmaður sjóðsins upplýsinga í samráði við formann og gefur viðkomandi kost á að tjá sig áður en stjórn tekur ákvörðun um hæfi hans.

10.gr. Fundargerðir

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

Fundargerð skal innihalda:

- 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 dagskrárlið.
- g) Ef einhver viku af fundi skal skrá ástæðu og tímasetningu.
- h) Samantekt um umræður og ákvarðanir ásamt helstu forsendum.
- i) Yfirlit yfir útistandandi verkefni, ábyrgðaraðila og skilafrest.
- j) Upphaf og lok fundar.
- k) Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.

Ef stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri eru ósammála ákvörðun eða niðurstöðu stjórnar getur viðkomandi látið skrá sérálit í fundargerð.

Fundargerðir eru undirritaðar rafrænt af stjórnarfólki sem sátu fundinn auk framkvæmdastjóra og ritara. Þeir stjórnarmenn sem voru fjarverandi staðfesta með undirritun að þeir hafi kynnt sér efni fundarins og fundargerðina.

Ritari birtir drög að fundargerð innan níu virkra daga frá fundi og gefst þá tækifæri að gera athugasemdir við drögin. Athugasemdir skulu berast fyrir útsendingu gagna næsta stjórnarfundar. Verði ágreiningur um breytingu á fundargerð er hún skráð sem sérstök bókun viðkomanda aðila.

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

Ritari ber ábyrgð á öruggri varðveislu fundargerða og fylgigagna.

11.gr. Upplýsingagjöf

Stjórnarmenn hafa jafnan rétt til upplýsinga um sjóðinn. Þeir geta sent fyrirspurnir í tölvupósti til framkvæmdastjóra á milli funda um einstök mál sem varða rekstur og starfsemi sjóðsins. Svör við fyrirspurnum eru kynnt fyrir öllum stjórnarmönnum og sett á dagskrá næsta fundar.

Upplýsa skal á stjórnarfundum um samskipti við aðra stjórnarmenn, framkvæmdastjóra og starfsfólk um málefni sem hafa átt sér stað utan funda. Samskipti formanns, varaformanns og framkvæmdastjóra varðandi undirbúning funda og málefni sem falla undir hlutverk formanns skv. 5. gr. eru undanþegin þessu ákvæði.

Stjórn getur leitað eftir upplýsingum hjá stjórnendum en ekki hjá starfsfólki sjóðsins nema sérstakar aðstæður krefjist þess, 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 stjórnarstarfa.

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á að vefsíða sjóðsins hafi að geyma upplýsingar um stjórnarhætti sjóðsins í samræmi við góða stjórnarhætti.

12.gr. Endurskoðunarnefnd

Stjórn sjóðsins skipar þriggja manna endurskoðunarnefnd til fjögurra ára. Hlutverk nefndarinnar er að aðstoða stjórn sjóðsins við að uppfylla eftirlitsskyldur sínar varðandi birtingu reikningsskila, innra eftirlit, áhættustýringu og innri og ytri endurskoðun.

Nefndin starfar samkvæmt starfsreglum sem stjórn samþykkir. Hún setur sér starfsáætlun sem einnig er samþykkt af stjórn. Nefndin skilar skýrslu um störf sín til stjórnar en fundargerðir hennar eru lagðar fram til kynningar á stjórnarfundum.

13.gr. Þagnar og trúnaðarskylda

Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda er varðar málefni sjóðsins sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu í stjórninni. Þagnarskylda gildir áfram eftir að störfum í stjórn lýkur.

Fundargögnum er miðlað og þau geymd með örugum hætti í samræmi við öryggiskröfur sjóðsins. Hver stjórnarmaður ber ábyrgð á örugri meðferð þeirra gagna sem hann fær aðgang að.

Stjórnarmenn tjá sig ekki opinberlega um málefni sjóðsins nema með samþykki formanns.

14.gr. Móttaka nýrrar stjórnar

Framkvæmdastjóri tilkynnir Fjármálaeftirliti Seðlabanka Íslands um skipan og breytingar á stjórn og framkvæmdastjóra samkvæmt lögum um lífeyrissjóði.

Þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í stjórn er haldinn kynningarfundur þar sem farið er yfir:

- a) Lög og reglugerðir sem gilda um lífeyrissjóði.
- b) Samþykktir sjóðsins.
- c) Starfsemi sjóðsins, s.s. skipurit, helstu starfssvið, eignir og skuldbindingar.
- d) Lykilstarfsfólk og ábyrgðarsvið þeirra.
- e) Starfsáætlun stjórnar.
- f) Starfsreglur stjórnar.
- g) Endurskoðunarnefnd.

- h) Ársreikning og skýrslur endurskoðenda og tryggingastærðfræðings.
- i) Stefnur og reglur sjóðsins, s.s. áhættu- og áhættustýringastefnu, fjárfestingarstefnu, sjálfbærnistefnu og verklagsreglur um verðbréfavíðskipti.
- j) Sjálfsmat stjórnar, endurskoðunarnefndar og framkvæmdastjóra.
- k) Önnur atriði sem hjálpa viðkomandi að skilja starfsemi sjóðsins og stöðu hans.

Pegar nýr stjórnarmaður hefur undirritað starfsreglur stjórnar fær hann aðgang að stjórnargátt sjóðsins og er skráður í launakerfi vegna stjórnarlauna.

Á fyrsta fundi skal nýr stjórnarmaður leggja fram ferilskrá sína og upplýsa stjórn um þekkingu sína og reynslu, sem nýtist við að greina þörf á fræðslu hans og stjórnar.

15.gr. Meðferð, breytingar á starfsreglum og birting

Stjórn sjóðsins fer árlega yfir starfsreglur þessar og metur hvort þörf sé á breytingum. Aðeins stjórn sjóðsins getur breytt reglunum en til þess þarf samþykki meirihluta stjórnar.

Starfsreglur þessar eru birtar á vefsíðu sjóðsins.

16.gr. Gildistaka

Reglur þessar taka gildi við samþykkt stjórnar þann 6. júlí 2026.