

# Starfsreglur stjórnar

## 1. gr. Tilgangur og gildissvið

1.1 Starfsreglur þessar eru settar á grundvelli 3. ml. 1. mgr. 29. gr. laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og gilda um störf stjórnar Birtu lífeyrissjóðs. Til hliðsjónar hefur jafnframt verið horft til 6. útgáfu Leiðbeininga um stjórnarhætti fyrirtækja, útgefnum af Viðskiptaráði Íslands, Samtökum atvinnulífsins og Nasdaq Iceland. Tilgangur þeirra er að stuða að faglegum og vönduðum vinnubrögðum stjórnar í samræmi við gildandi lög sem um starfsemi sjóðsins gilda, samþykktir hans og innri reglur.

## 2. gr. Skipan stjórnar

2.1 Stjórn sjóðsins skal skipuð átta einstaklingum, þar af eru fjórir kjörnir af fulltrúum launamanna og fjórir tilnefndir af samtökum atvinnurekenda, allt skv. því sem nánar greinir í samþykktum sjóðsins.

2.2 Kjörtímabil stjórnar er til tveggja ára og skal kjósa tvo fulltrúa launamanna og tvo fulltrúa atvinnurekenda hvert ár. Tryggja skal að kynjahlutföll í stjórn séu í samræmi við ákvæði laga. Helmingi færri varamenn skal kjósa með sama hætti og til sama tíma og aðalmenn.

2.3 Stjórnarmaður getur hvenær sem er sagt starfi sínu lausu. Skal hann senda stjórn lífeyrissjóðsins tilkynningu um afsögn sína.

2.4 Tilkynna skal Fjármálaeftirlitinu (FME) um skipan og breytingar á stjórn.

## 3. gr. Skipting starfa stjórnar

3.1 Stjórn kemur saman á fyrsta stjórnarfundum eftir kjör hennar undir forsæti aldursforseta og kys sér formann og varaformann og skiptir að öðru leyti með sér verkum. Þó skulu fulltrúar atvinnurekenda og launamanna hafa á hendi formennsku og varaformennsku til skiptis eitt ár í senn.

3.2 Einfaldur meirihluti atkvæða ræður niðurstöðu. Falli atkvæði jöfn skal hlutkesti ráða.

3.3 Stjórnarformaður tekur við stjórn fundar að kosningu lokinni.

3.4 Varaformaður gegnir störfum formanns í forföllum hans. Falli stjórnarformaður frá, geti hann ekki sinnt starfi sínu, s.s. vegna langvarandi veikinda eða hann segir af sér störfum, skal stjórn kjósa sér nýjan formann skv. reglum sem gilda um kjör hans.

3.5 Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum að taka til athugunar tiltekin mál og undirbúa afgreiðslu þeirra á stjórnarfundum. Skal bóka um slíkt í fundargerð.

3.6 Verkaskipting stjórnar leysir stjórnarmenn ekki undan eftirlitshlutverki og öðrum lögbundnum skyldum.

#### **4. gr. Hlutverk stjórnar**

- 4.1 Stjórn ber ábyrgð á að starfsemi sjóðsins sé í samræmi við lög, samþykktir og innri reglur sjóðsins á hverjum tíma. Stjórn fer með æðsta vald í málefnum sjóðsins á milli ársfunda.
- 4.2 Verkefni stjórnar grundvallast á lögum nr. 129/1997, með síðari breytingum, reglugerðum settum með stoð í lögnum, leiðbeinandi tilmælum og reglum FME, öðrum lögum og reglum sem gilda um eftirlitsskylda aðila á fjármálamarkaði og innri reglum sjóðsins.

Verkefni stjórnar eru m.a.:

- a. Að sjá um að nægilegt eftirlit sé með reikningshaldi og meðferð fjármuna sjóðsins
- b. Að ráða framkvæmdastjóra og ákveða laun hans og önnur starfskjör. Setja honum starfsreglur og meta frammistöðu hans reglubundið.
- c. Að móta fjárfestingarstefnu sjóðsins og ávaxta fé hans í samræmi við langtímaskuldbindingar og gildandi lög og reglur sem um starfsemina gilda.
- d. Að taka ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar og falla ekki undir daglegan rekstur framkvæmdastjóra. Um nánari afmörkun þess hvað teljast óvenjulegar eða mikilsháttar fjárfestingar er fjallað í reglum sjóðsins um fjárfestingar. Stjórn getur þó heimilað framkvæmdastjóra að taka slíkar ákvarðanir. Hliðstæðar ákvarðanir getur framkvæmdastjóri tekið ef ekki er unnt að bíða ákvörðunar stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi lífeyrissjóðsins. Skal stjórn tilkynnt tafarlaust um slíka ráðstöfun og málið tekið fyrir á næsta stjórnarfundi.
- e. Að láta fara fara fram tryggingafræðilega athugun á fjárhags sjóðsins.
- f. Að setja reglur um upplýsingagjöf framkvæmdastjóra til stjórnar um rekstur, iðgjöld, réttindaávinning og ráðstöfun eigna sjóðsins.
- g. Að sjá um að ársreikningar séu gerðir innan hæfislegs frests m.t.t. samþykta sjóðsins og þeir endurskoðaðir.
- h. Að birta árlega stjórnháttayfirlýsingu þar sem gerð er grein fyrir stjórnarháttum sjóðsins í samræmi við ársreikningareglur nr. 335/2015, með síðari breytingum.
- i. Að boða til ársfundar sjóðsins og gera þar grein fyrir starfsemi hans í samræmi við lög.
- j. Að skipa fulltrúa í endurskoðunarnefnd sjóðsins, sbr. gr. 14 í starfsreglum þessum.
- k. Að sjá um ráðningu og uppsögn innri endurskoðanda, að fenginni umsögn endurskoðunarnefndar.
- l. Að móta innra eftirlit lífeyrissjóðsins og skjalfesta eftirlitsferla.
- m. Að setja áhættustefnu og móta eftirlitskerfi með áhættu sjóðsins.
- n. Að sinna öðrum þeim verkefnum sem mælt er fyrir um í lögum, reglum og samþykktum sjóðsins.

#### **5. gr. Hlutverk stjórnarformanns**

- 5.1 Stjórnarformaður ber ábyrgð á því að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.

Stjórnarformaður skal í því skyni m.a.:

- a. Stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður á hverjum tíma.
- b. Halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem sjóðnum tengjast og stuðla að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
- c. Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái kynningu á sjóðnum og nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum sjóðsins, m.a. fjárfestingarstefnu hans, áhættuviðmið og rekstur.
- 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 stjórnarmenn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun lífeyrissjóðsins, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð, eða að stjórnarmenn sækji námskeið af því tagi.
- f. Taka frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnar.
- g. Útbúa dagskrá stjórnarfunda í samráði við varaformann stjórnar og framkvæmdastjóra og stýra fundum.
- h. Sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræða og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega þegar um er að ræða stærri og flóknari mál.
- i. Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnar og staðfesta innleiðingu gagnvart stjórn.
- j. Sjá til þess að stjórn meti árlega störf sín og undirnefnda.

## **6. gr. Hlutverk stjórnarmanns**

6.1 Til viðbótar við lögbundnar skyldur og verkefni stjórnar sem fjallað er um í 4. gr., skal hver stjórnarmaður gæta að því að:

- a. Að hann er bundinn eigin sannfæringu og skal taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig.
- b. Hafa skilning á hlutverki stjórnar og ábyrgð og hafa þekkingu á þeim lögum og reglum sem um starfsemina gilda.
- c. Óska eftir að kynna sér öll gögn og upplýsingar sem hann telur sig þurfa til að hafa fullan skilning á rekstri lífeyrissjóðsins og einstökum málum til að taka upplýstar ákvarðanir.
- d. Upplýsa framkvæmdastjóra um persónuleg og viðskiptaleg tengsl sín við einstök mál, fyrirtæki einstaklinga, o.s.frv. sem kunna að vera til umfjöllunar í stjórn. Við slíkar aðstæður ber stjórnarmanni á fundum stjórnar að víkja sæti undir viðkomandi dagskrárlið.
- e. Stuðla að góðum starfsanda innan stjórnar.
- f. Hafa nægan tíma til að sinna starfi sínu af heilindum.
- g. Tryggja að skoðanir hans tengdum einstökum málum séu bókaðar í fundargerð felli hann sig ekki við ákvarðanatöku meirihluta stjórnar.

## **7. gr. Fyrirsvar stjórnar**

7.1 Stjórnarformaður er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd nema stjórn ákveði annað. Framkvæmdastjóri kemur einnig fram út á við fyrir hönd sjóðsins í samræmi við hefðir og eðli máls.

7.2 Stjórnarformaður kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra.

## **8. gr. Stjórnarfundir, boðun þeirra o.fl.**

- 8.1 Stjórnarfundir skal að jafnaði halda einu sinni í mánuði en oftast telji stjórn eða framkvæmdastjóri ástæðu til. Fundarhlé er að jafnaði í júlí.
- 8.2 Reglulegir stjórnarfundir skulu settir fram í starfsáætlun til eins árs í senn sem stjórnarformaður leggur fram í samráði við framkvæmdastjóra eftir ársfund.
- 8.3 Stjórnarfundir skulu haldnir á starfstöð sjóðsins. Í sérstökum tilvikum má halda fundi annars staðar telji stjórnarformaður efni fundarins eða aðrar ástæður gefa tilefni til.
- 8.4 Símafundi eða fundi með aðstoð fjarfundarbúnaðar má halda til að afgreiða einstök mál en einnig getur stjórn afgreitt mál með tölvupósti. Bóka skal um slíkt á næsta reglulega fundi stjórnar.
- 8.5 Stjórnarformaður boðar til stjórnarfunda en heimilt er að fela framkvæmdastjóra umboð til þess.
- 8.6 Stjórnarformanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri óskar eftir því.
- 8.7 Fundarboðun skal að jafnaði vera með rafrænum hætti. Dagskrá fundarins skal senda út eigi síðar en þremur dögum fyrir boðaðan fund þar sem kallað er eftir afstöðu til hæfis stjórnarmanna til þess að taka þátt í meðferð þeirra mála sem eru á dagskrá. Eigi síðar en tveimur dögum fyrir boðaðan fund eða eins fljótt og auðið er skal setja á vefsvæði stjórnar tiltæk fundargögn er taka skal fyrir á fundinum.
- 8.8 Stjórnarformaður getur ákveðið að boða til fundar með skemmri eða lengri fyrirvara telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.
- 8.9 Stjórnarmaður skal tilkynna forföll með nægjanlegum fyrirvara svo boða megi varamann í hans stað.
- 8.10 Boða skal varamenn í þeirri röð sem stjórn ákveður.
- 8.11 Framkvæmdastjóri á sæti á stjórnarfundum og hefur þar umræðu- og tillögurétt nema stjórnin ákveði annað, t.d. ef persónuleg málefni hans eru til umræðu eða hann telst vanhæfur til að fjalla um viðkomandi mál.

## **9. gr. Ákvörðunarbærni funda**

- 9.1 Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnar sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við starfsreglur. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tök á að fjalla um málið sé þess kostur.
- 9.2 Einfaldur meirihluti ræður úrslitum í öllum málum.

## **10. gr. Fundargerðir**

- 10.1 Stjórnarformaður stjórnar skal sjá um að haldin sé gerðarbók um það sem gerist á fundum og um ákvarðanir stjórnar. Fundargerðir skulu sendar út eftir stjórnarfundi til stjórnarmanna.
- 10.2 Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:
- Hvar og hvenær fundur er haldinn.
  - Hverjir sitja fundinn, hver stýrir honum og hver ritar fundargerð.
  - Stutta lýsingu á dagskrárliðum og gögnum fundarins.
  - Ákvarðanir sem teknar eru og atkvæðagreiðslur ef til þeirra kemur.
  - Upphaf og lok fundartíma.
  - Bókanir einstakra fundarmanna ef við á.
- 10.3 Í upphafi stjórnarfundar skal fundargerð næstliðins fundar borin upp til samþykktar og undirrituð.
- 10.4 Fundargerðir skulu vera aðgengilegar stjórnarmönnum á vefgátt stjórnar.

## **11. gr. Vanhæfi**

- 11.1 Stjórnarmenn eða framkvæmdastjóri mega ekki taka þátt í meðferð máls sem varðar þá, maka, börn eða önnur venslamenni persónulega. Um hæfi stjórnarmanna og framkvæmdastjóra til meðferðar máls fer að öðru leyti eftir ákvæðum II. kafla stjórnarsýslulaga.
- 11.2 Stjórnarmaður skal upplýsa stjórn fyrirfram ef aðstæður eru fyrir hendi sem kunna að valda vanhæfi eða gætu gefið tilefni til efasemda um hæfi hans til meðferðar í einstökum máli. Skyrt er stjórnarmanni að tilkynna um slíkt fyrirfram, sbr. gr. d lið gr. 6.1 og gr.8.7.
- 11.3 Stjórn lífeyrissjóðsins tekur ákvörðun um vanhæfi einstakra stjórnarmanna ef vafamál kemur upp.
- 11.4 Víki stjórnarmaður sæti við meðferð máls skal geta um það í fundargerð og jafnframt tilgreina ástæðu vanhæfis.

## **12. gr. Meðferð upplýsinga**

- 12.1 Stjórn skal hafa aðgang að öllum gögnum er varðar lífeyrissjóðinn.
- 12.2 Fyrirspurnir stjórnarmanna varðandi einstök mál skulu borin upp á stjórnarfundum. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurnir til framkvæmdastjóra milli stjórnarfunda. Séu einstök mál rædd utan funda sem rúmast ekki innan d liðar gr. 4.2 í starfsreglum þessum en hafa þó þýðingu fyrir stjórn, skulu stjórnarformaður, varaformaður eða eftir atvikum aðrir hlutaðeigandi stjórnarmenn upplýsa stjórn um þau á næsta reglulega fundi stjórnar.

### **13. gr. Þagnar- og trúnaðarskylda**

- 13.1 Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni sjóðsins, hagi starfsmanna og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt lögum, eðli máls eða ákvörðun stjórnar.
- 13.2 Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi.

### **14. gr. Endurskoðunarnefnd**

Stjórn skipar þrjá fulltrúa í endurskoðunarnefnd innan eins mánaðar frá ársfundi lífeyrissjóðsins. Stjórn kýs formann og setur nefndinni starfsreglur. Hlutverk endurskoðunarnefndar skal vera í samræmi við lög nr. 3/2006 um ársreikninga. Endurskoðunarnefnd skal gefa stjórn skýrslu um störf sín að lágmarki árlega og að öðru leyti upplýsa stjórn um störf sín eins oft og þurfa þykir eða að beiðni stjórnar. Um hæfi nefndarmanna gilda sömu reglur og um stjórn.

### **15. gr. Árangursmat**

- 15.1 Stjórn skal árlega meta störf sín, verklag og starfshætti svo og frammistöðu framkvæmdastjóra og endurskoðunarnefndar. Við árangursmat skal stjórn leggja mat á styrkleika og veikleika í störfum stjórnar.
- 15.2 Framkvæmd árangursmats fer fram með eftirfarandi hætti:
- a. Hver og einn stjórnarmaður leggur sjálfstætt mat á árangur stjórnar meðal annars m.t.t. hæfni og reynslu stjórnar til að takast á við skyldur sínar, aðferða til að uppfylla þær skyldur, skilvirkni endurskoðunarnefndar gagnvart stjórn, stefnumörkun til lengri tíma, fjárhagslegra markmiða og eftirfylgni í rekstri og hæfni stjórnenda.
  - b. Hvort starfsreglum stjórnar hafi verið fylgt.
  - c. Dagskrá stjórnarfunda undanfarið rekstrarár skoðuð og kannað hvort þau atriði sem sett voru á dagskrá hafi fengið viðeigandi umfjöllun og afgreiðslu.
- 15.3 Stjórnarmenn hittast án framkvæmdastjóra og annarra starfsmanna að lágmarki árlega til að meta frammistöðu þeirra.

### **16. gr. Breytingar á starfsreglum stjórnar, o.fl.**

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

## **17. gr. Gildistaka**

Starfsreglur þessar voru samþykktar á fundi stjórnar Birtu lífeyrissjóðs 25. ágúst 2022.