
Starfsreglur stjórnar

1. Starfsemi
2. Skipan stjórnar
3. Verksvið stjórnar
4. Formaður stjórnar, hlutverk og verkefni
5. Stjórnarfundir
6. Ákvörðunarvald
7. Fundargerðir
8. Þagnar- og trúnaðarskylda
9. Vanhæfi
10. Undirnefndir stjórnar
11. Móttaka nýrra stjórnarmanna
12. Starfsreglur stjórnar

1. Starfsemi

- 1.1. Hlutverk stjórnar Almenna lífeyrissjóðsins er að stjórna sjóðnum í samræmi við samþykktir hans.
- 1.2. Lífeyrissjóðurinn starfar á grundvelli laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og samþykktu sjóðsins og ber stjórn sjóðsins ábyrgð á starfsemi hans í samræmi við framangreind lög og samþykktir
- 1.3. Starfsemi sjóðsins skal lúta að móttöku, varðveislu og ávöxtun iðgjalda og greiðslu lífeyris í samræmi við samþykktir og markmið sjóðsins.

2. Skipan stjórnar

- 2.1. Stjórn sjóðsins skal skipuð sex sjóðfélögum sem kjörnir eru í rafrænum kosningum af sjóðfélögum til þriggja ára í senn. Varamenn í stjórn eru þrír sjóðfélagar kosnir af sjóðfélögum í rafrænum kosningum.
- 2.2. Að loknum ársfundi skal stjórn sjóðsins kjósa sér formann og varaformann og skipta með sér verkum að öðru leyti. Aldursforseti stjórnar stýrir fundi stjórnar þar til stjórn hefur kosið sér formann. Kosning ákvarðast með einföldum meirihluta, falli atkvæði jöfn ræður hlutkesti.
- 2.3. Stjórnarmenn skulu uppfylla þau skilyrði sem fram koma í 31. gr. laga nr. 129/1997, sem fjallar um hæfi stjórnarmanna lífeyrissjóða.

3. Verksvið stjórnar

- 3.1. Stjórn fer með æðsta vald í málefnum sjóðsins og skal sjá um að skipulag sjóðsins og starfsemi séu jafnan í góðu horfi og í samræmi við lög og reglur sem gilda um sjóðinn. Stjórnin forgangsraðar verkefnum sjóðsins og gerir starfsáætlun í byrjun starfsárs.
- 3.2. Samkvæmt samþykktum sjóðsins ræður stjórnin framkvæmdastjóra og veitir honum prókúumboð. Framkvæmdastjóri annast daglegan rekstur sjóðsins í samráði við stjórnina. Stjórnin getur skipað nefndir til að vinna að sérstökum verkefnum fyrir sjóðinn.
- 3.3. Stjórn skal upplýsa sjóðfélaga um lífeyrissparnað og réttindi þeirra og um rekstur sjóðsins m.a. með útgáfu upplýsingarita, sjóðfélagafundum, upplýsingafundum og með því að halda úti virkri heimasíðu.
- 3.4. Stjórn skal hafa forystu, ásamt framkvæmdastjóra, um að móta stefnu, setja markmið og skilgreina áhættuvilja og mörk fyrir sjóðinn.

- 3.5. Stjórn (aðalmenn og varamenn) skal hittast sjálfstætt að lágmarki einu sinni á ári. Stjórnin skal að lágmarki á tveggja ára fresti leggja mat á störf sín, verklag og starfshætti, sem og frammistöðu undirnefnda, stjórnarformanns og framkvæmdastjóra. Árangursmat felur m.a. í sér að stjórnin leggi mat á styrkleika og veikleika í störfum og verklagi og hugi að þeim hlutum sem hún telur að betur megi fara. Stjórnin skal leita leiða til að bæta úr verklagi í samræmi við niðurstöður matsins.
- 3.6. Að öðru leyti eru helstu viðfangsefni stjórnar sjóðsins í samræmi við ákvæði 29. greinar laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða.
- 3.7. Stjórn sjóðsins samþykkir starfskjarastefnu sem framkvæmdastjóri framfylgir. Stefnan er birt á heimasíðu sjóðsins.
- 3.8. Á vefsíðu sjóðsins skal vera læst síða sem stjórnarmenn og varamenn hafa aðgang að. Á læstum vef stjórnar eru öll fundargögn og fundargerðir vistaðar auk ýmissa annarra gagna sem nýtast stjórnarmönnum.
- 3.9. Stjórn sjóðsins beitir sér sem hluthafi í félögum sem hann á verulegan eignarhlut í samkvæmt eigendastefnu sem stjórn skal setja samkvæmt grein 9.2 í samþykktum sjóðsins.

4. Formaður stjórnar, hlutverk og verkefni

- 4.1. Formaður stjórnar er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd varðandi málefni sjóðsins nema stjórnin ákveði annað.
- 4.2. Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra.
- 4.3. Formaður stjórnar skal sjá til þess:
 - a) að verklag sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar aðstæður.
 - b) að allir stjórnarmenn séu upplýstir um málefni sem sjóðnum tengjast og stuðla að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
 - c) að stjórn uppfæri, með reglubundnum hætti, þekkingu sína á sjóðnum og rekstri hans.
 - d) að stjórn fái almennt í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn.
 - e) 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.
 - f) að stjórn meti reglulega störf sín og undirnefnda.

5. Stjórnarfundir

- 5.1. Stjórnarfundir skulu haldnir mánaðarlega og boðaðir samkvæmt starfsáætlun stjórnar sem er samþykkt einu á ári á fyrsta eða öðrum fundi eftir ársfund. Þó er gert ráð fyrir að stjórnin taki sér frí einn mánuð á sumri í júní, júlí eða ágúst eftir því hvernig sumarleyfi stjórnar og starfsmanna falla til. Auk þess skal halda stjórnarfund ef formaður stjórnar eða framkvæmdastjóri telja slíkt nauðsynlegt.
- 5.2. Stjórnarformaður boðar stjórnina til funda. Honum er þó heimilt að fela framkvæmdastjóra eða öðrum starfsmanni sjóðsins að boða til fundar. Stjórnarformanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna, framkvæmdastjóri eða endurskoðandi krefst þess.
- 5.3. Til stjórnarfundar skal boða með minnst 7 daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið annan frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna. Við sérstakar aðstæður getur stjórn, eða formaður og varaformaður fyrir hönd stjórnar, ákveðið að stjórnarfundur verði fjarfundur.
- 5.4. Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt og skal í því greina drög að dagskrá. Leggja skal fram á hverjum stjórnarfundum fundargerð síðasta fundar til samþykktar og upplýsingar um helstu þætti í starfsemi sjóðsins frá síðasta stjórnarfundum. Ávallt skal leggja fram skýrslu um kaup og sölu verðbréfa. Upplýsingar samkvæmt reglum um upplýsingagjöf framkvæmdastjóra til stjórnar skulu liggja fyrir samkvæmt

samþykktri áætlun sjóðsins. Gögn sem tilbúin eru fyrir stjórnarfund og taka á fyrir eru birt á lokuðum vef stjórnar. Öll þau gögn sem nauðsynleg eru til þess að stjórnarmenn geti tekið upplýsta afstöðu til mála skulu afhent þeim tímanlega fyrir stjórnarfund. Dagskrá skal liggja fyrir með þriggja daga fyrirvara.

- 5.5. Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum, varaformaður í fjarveru formanns. Í forföllum formanns og varaformanns stýrir aldursforseti stjórnarinnar fundinum.
- 5.6. Störf stjórnar skulu almennt fara fram á stjórnarfundum. Komi til samskipta milli stjórnarmanna og/eða milli stjórnarmanna og stjórnenda sjóðsins utan stjórnarfunda skal eftir atvikum upplýst um þau við upphaf næsta stjórnarfundar. Fyrirspurnir stjórnarmanna til stjórnenda og starfsmanna sjóðsins skulu að öllu jöfnu bornar upp á stjórnarfundum. Almennt skulu upplýsingabeirni og önnur samskipti stjórnarmanna við starfsmenn sjóðsins fara í gegnum framkvæmdastjóra sem skal upplýsa stjórn á næsta reglulega fundi ef samskiptin varða hagi sjóðsins.
- 5.7. Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna það tímanlega til framkvæmdastjóra sem sér um að boða varamann.
- 5.8. Varamenn eru boðaðir í forföllum aðalmanna í þeirri röð sem þeir eru kosnir og á tvo fundi á ári (í maí og nóvember). Varamenn eru þó alltaf boðaðir á fundi þegar rætt er um stefnumótun og fjárfestingarstefnu. Varamenn hafa eingöngu atkvæðisrétt þegar þeir sitja sem aðalmenn
- 5.9. Formaður stjórnar skal fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnar innan sjóðsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.

6. Ákvörðunarvald

- 6.1. 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.
- 6.2. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum, falli atkvæði jöfn skal atkvæði stjórnarformanns ráða úrslitum. Hlutkesti ræður úrslitum ef atkvæði falla jöfn og stjórnarformaður greiðir ekki atkvæði.
- 6.3. Óski stjórnarmaður eftir frestun afgreiðslu máls til næsta fundar skal orðið við slíkri beiðni enda bjóði brýnir hagsmunir sjóðsins ekki annað.
- 6.4. Stjórnarmaður er eingöngu bundinn af sinni eigin sannfæringu.
- 6.5. Stjórn skal hafa aðgang að óháðri sérfræðiráðgjöf á kostnað sjóðsins, ef þörf krefur til að hún geti tekið upplýstar ákvarðanir.
- 6.6. Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með óskir um að tekin verði á dagskrá stjórnarfunda einstök mál.
- 6.7. Sé nauðsynlegt að afgreiða mál milli reglulegra funda og ekki er boðað til aukafundar, er heimilt að afgreiðsla fari fram með tölvupósti. Í þeim tilvikum skulu stjórnarmenn hafa aðgang að öllum gögnum varðandi viðkomandi mál. Verði mál afgreitt með þessum hætti skal vista öll tölvusamskipti vegna þess og bóka síðan afgreiðslu máls á næsta stjórnarfundum.

7. Fundargerðir

- 7.1. Formaður stjórnar skal sjá um að haldin sé gerðarbók um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar. Fundargerðir skulu vistaðar á læstum vef stjórnar eftir stjórnarfundum eins fljótt og kostur er.
- 7.2. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi
 - a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
 - b) Hverjir sitja fundinn, hver stýrir honum og hver ritar fundargerð.

- c) Dagskráratíði, stutta lýsingu á dagskrárliðum og gögnum fundarins.
 - d) Ákvarðanir sem teknar eru og atkvæðagreiðslur, ef til þeirra kemur.
 - e) Upphaf og lok fundartíma.
 - f) Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.
- 7.3. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.
- 7.4. Leitast skal við að fundargerð liggi fyrir á stjórnargátt innan viku frá fundi. Í upphafi næsta stjórnarfundar skal fundargerð næsta stjórnarfundar á undan borin upp til samþykktar.
- 7.5. Fundargerðir skulu staðfestar af stjórnarmönnum. Fundargerðir sem hafa verið samþykktar af stjórn teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum.

8. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 8.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni sjóðsins, starfsmanna, sjóðfélaga, lífeyrisþega og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara samkvæmt lögum, eðli máls eða ákvörðun stjórnarinnar.
- 8.2. Stjórnarmaður er ábyrgur fyrir því að gögn, sem hann hefur tekið við eða hefur aðgang að og fara skulu leynt, komist ekki í hendur annarra aðila.
- 8.3. Þagnarskylda helst þó stjórnarmaður láti af starfi.

9. Vanhæfi

- 9.1. Stjórnarmenn, framkvæmdastjóri og aðrir starfsmenn sjóðsins mega ekki taka þátt í meðferð mála sem varða sjóðinn og þá persónulega. Skylt er stjórnarmanni og framkvæmdastjóra og öðrum starfsmönnum að upplýsa um slík atvik.
- 9.2. Stjórnarmaður skal tilkynna stjórninni fyrirfram ef aðstæður eru fyrir hendi í máli sem valda vanhæfi eða gætu gefið tilefni til efasemda um hæfi hans. Stjórnin tekur í kjölfarið ákvörðun um hvort viðkomandi stjórnarmaður skuli víkja sæti á meðan á meðferð málsins stendur. Stjórnarmaðurinn sem efasemdir um hæfi varðar tekur ekki þátt í umræðu eða ákvörðun þar um.
- 9.3. Stjórnarmenn mega ekki gera neinar þær ráðstafanir sem bersýnilega eru til þess fallnar að afla ákveðnum sjóðfélögum, fyrirtækjum eða öðrum ótilhlýðilegra hagsmuna umfram aðra aðila eða á kostnað sjóðsins.

10. Undirnefndir stjórnar

- 10.1. Samkvæmt grein 6.5 í samþykktum sjóðsins skal stjórn sjóðsins skipa endurskoðunarnefnd á fyrsta fundi sínum eftir ársfund. Endurskoðunarnefndin leitast við að tryggja áreiðanleika ársreikninga og annarra fjármálaupplýsinga ásamt óhæði endurskoðenda sjóðsins. Endurskoðunarnefndin skal setja sér starfsreglur og bera undir stjórn til staðfestingar.
- 10.2. Samkvæmt grein 5.1. í samþykktum sjóðsins skal stjórn sjóðsins skipa kjörnefnd í lok desembermánaðar ár hvert. Kjörnefnd skal setja reglur um skipan kjörnefndar og framkvæmd stjórnarkjörs. Kjörnefnd hefur það hlutverk að sjá til þess að framkvæmd stjórnarkjörs sjóðsins fari rétt fram í samræmi við ákvæði samþykktar sjóðsins og reglur um skipan kjörnefndar og framkvæmd stjórnarkjörs.
- 10.3. Stjórn getur skipað undirnefndir til að greina mál milli stjórnarfunda eða til lengri tíma. Í þeim tilvikum sem tímabundnar undirnefndir leggja tillögur fyrir stjórn skulu þær vera skriflegar og studdar viðeigandi gögnum.

11. Móttaka nýrra stjórnarmanna

- 11.1. Nýir stjórnarmenn skulu fá greinargóðar upplýsingar um sjóðinn, starfsemi hans, lagaumhverfi og eiga rétt á kynningarfundum með framkvæmdastjóra.

12. Starfsreglur stjórnar

- 12.1. Formaður stjórnar skal sjá til þess að starfs- og siðareglur stjórnar séu yfirfarnar árlega. Einungis stjórn sjóðsins getur gert breytingar á reglum þessum. Til breytinga á reglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.
- 12.2. Þeir sem sæti eiga í stjórn sjóðsins við setningu starfs- og siðareglna þessara skulu undirrita frumrit reglnanna. Ef stjórnin samþykkir breytingar á reglunum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af þeim svo breyttum. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar reglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestingar.
- 12.3. Stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra, endurskoðanda sjóðsins og formanni endurskoðunar-nefndar sjóðsins skal afhent eintak af starfsreglum sjóðsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

Framangreindar starfsreglur stjórnar Almenna lífeyrissjóðsins eru settar samkvæmt ákvæðum 29. gr. laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða.

Þannig samþykktar á stjórnarfundum sjóðsins hinn 28. febrúar 2023.

Staðfesting stjórnar

Undirritunarsíða

Ólafur Hvanndal Jónsson

Hulda Rós Rúriksdóttir

Arna Guðmundsdóttir

Sigríður Magnúsdóttir

Már Wolfgang Mixa

Þórarinn Guðnason