

Starfsreglur

stjórnar og framkvæmdastjóra Lífeyrissjóðs verzlunarmanna

Kaflaheiti

1	Starfsemi.....	1
2	Skipan stjórnar.....	3
3	Verkaskipting stjórnar	4
4	Hlutverk og verkefni stjórnar.....	4
5	Hlutverk formanns og varaformanns	4
6	Boðun stjórnarfunda	5
7	Framkvæmd stjórnarfunda.....	6
8	Fundargerðir	7
9	Upplýsingagjöf	8
10	Undirnefndir stjórnar.....	8
11	Um hæfi stjórnarmanna	8
12	Þagnar og trúnaðarskylda.....	9
13	Frekari reglur um störf stjórnar	9
14	Framkvæmdastjóri.....	10
15	Nýir stjórnarmenn	11
16	Gildistaka o.fl.	12

1 Starfsemi

1.1 Grundvöllur sjóðsins og hlutverk

Lífeyrissjóður verzlunarmanna starfar á grundvelli starfsleyfis fjármálaráðherra, í samræmi við lög nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða, með síðari breytingum og samþykktir sjóðsins.

Í samþykktum kemur jafnframt fram að sjóðurinn starfar á grundvelli kjarasamnings Alpýðusambands Íslands og Samtaka atvinnulífsins frá 12. desember 1995 og samnings ASÍ og SA frá 24. apríl 2018 samanber samning VR, Samtaka atvinnulífsins og Félags atvinnurekenda frá 23. apríl 2018.

Hlutverk sjóðsins er að tryggja sjóðfélögum, eftirlifandi mökum þeirra og börnum lífeyri eftir þeim reglum sem fram koma í samþykktum. Í samþykktum kemur m.a. fram að sjóðurinn leggi sérstaka áherslu á ellilífeyristryggingar og áskilji sér heimild til að verja þau réttindi umfram önnur við endurskoðun á réttindaákvæðum samþykta sjóðsins.

1.2 Umboðsskylda

Stjórnarmaður skal taka ákvörðun í samræmi við sannfæringu sína, gildandi lög og reglur, með þeim hætti að hagsmunum sjóðfélaga sé sem best gætt og að ákvörðunin styðji við tilgang og starfsemi sjóðsins.

Stjórnarmenn skulu sinna störfum sínum af kostgæfni og verja til þess nægilegum tíma til þess að kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að geta tekið upplýstar ákvarðanir.

Stjórnarmenn mega ekki gera neinar þær ráðstafanir sem bersýnilega eru til þess fallnar að afla ákveðnum sjóðfélögum, félögum eða öðrum ótilhlýðilegra hagsmuna umfram aðra aðila eða á kostnað sjóðsins.

Stjórnarmaður er ekki bundinn af fyrimælum þeirra sem tilnefna hann til setu í stjórn sjóðsins.

1.3 Stjórnarhættir

Lífeyrissjóðurinn leggur áherslu á góða stjórnarhætti við stefnumótun og daglega stjórnun sjóðsins.

Starfsreglum stjórnar er ætlað að styðja við góða stjórnarhætti í rekstri sjóðsins. Auk þess er lögð áhersla á að skipulag sjóðsins og innra regluverk sé með þeim hætti að viðmiðum um góða stjórnarhætti og öruggan rekstur sé sem best fylgt. Í því sambandi er m.a. vísað til innri og ytri endurskoðunar, innra eftirlits með starfsemi sjóðsins, áhættustefnu, fjárfestingastefnu og starf endurskoðunarnefndar. Þá leggur stjórn sjóðsins áherslu á að hafa á að skipa hæfu, reyndu, framsæknu og vandvirku starfsfólki.

Sjóðurinn er langtímafjárfestir sem ávaxtar fjármuni sjóðfélaga með það að markmiði að ná sem bestri ávöxtun að teknu tilliti til áhættu að gættum siðferðilegum viðmiðum og öðrum viðmiðum samkvæmt fjárfestingarstefnu sjóðsins. Stjórn sjóðsins leggur jafnframt áherslu á að þróa eigendastefnu sjóðsins með þeim hætti að hún styðji við góða stjórnarhætti í þeim félögum sem sjóðurinn ávaxtar fjármuni sína í eftir því sem því verður við komið.

Við upphaf nýs skipunartímabils stjórnar sjóðsins skulu stjórnarmenn kynna sér vel starfsreglur stjórnar og framkvæmdastjóra sem og helstu lög og reglur sem gilda um starfsemi sjóðsins. Þegar stjórnarmenn taka sæti í stjórn undirgangast þeir gildandi reglur um starf stjórnar, þar á meðal starfsreglur þessar.

Stjórn metur a.m.k. árlega störf sín, verklag og starfshætti ásamt skilvirkni undirnefnda, eða lætur framkvæma árangursmat með aðstoð utanaðkomandi aðila eftir því sem við á. Árangursmat sem framkvæmt er með aðstoð utanaðkomandi aðila skal að jafnaði framkvæmt eigi sjaldnar en annað hvert ár. Sjálfsmat/árangursmat felur m.a. í sér að stjórnin leggi mat á styrkleika og veikleika í störfum og verklagi og hugi að þeim atriðum sem hún telur að betur megi fara. Jafnframt skal þekking og reynsla stjórnarmanna kortlögð og lagt mat á hvernig samsetning stjórnar fellur að þörfum sjóðsins. Niðurstöðum kortlagningar skal komið á framfæri við valnefndir VR, Samtaka atvinnulífsins og Félags atvinnurekenda, í samræmi við ákvæði kjarasamnings ASÍ og SA um lífeyrismál og kjarasamnings VR við SA og FA um lífeyrismál.

Með hliðsjón af niðurstöðu sjálfsmats og árangursmats skal stjórn setja sér áætlun um með hvaða hætti hún viðhaldi og afli sér þekkingar og reynslu sem gerir hana sem heild hæfari til að sinna verkefnum sínum.

2 Skipan stjórnar

Stjórn sjóðsins er skipuð átta mönnum. Fjórir eru tilnefndir af VR, þrír tilnefndir af Samtökum atvinnulífsins og einn tilnefndur af Félagi atvinnurekenda. Hvert framangreint aðildarsamtaka sjóðsins tilnefnir einn stjórnarmann til vara.

2.1 Meginhlutverk stjórnar

Stjórn sjóðsins ber ábyrgð á starfsemi hans og að skipulag og starfsemi sjóðsins sé jafnan í réttu og góðu horfi. Hún tekur stefnumarkandi ákvarðanir, er varða hag og starfsemi sjóðsins, og annast um að nægilegt eftirlit sé haft með bókhaldi og fjármunum sjóðsins. Hún fer með þá ábyrgð og rækir þær skyldur sem lagðar eru á stjórn lífeyrissjóðs í lögum um starfsemi lífeyrissjóða og tilheyrandi reglugerðum.

2.2 Um einstaka verkþætti stjórnar

2.2.1 Ráðning framkvæmdastjóra

Stjórnin ræður framkvæmdastjóra, ákveður laun hans og önnur starfskjör, veitir honum prókúruumboð og setur honum starfsreglur.

2.2.2 Innri endurskoðun

Stjórnin ræður forstöðumann endurskoðunardeildar eða semur við sjálfstætt starfandi eftirlitsaðila til að annast innri endurskoðun hjá sjóðnum.

2.2.3 Endurskoðandi

Stjórnin gerir tillögu til ársfundar að löggiltum endurskoðanda eða endurskoðunarfyrirtæki í samræmi við samþykktir sjóðsins.

2.2.4 Tryggingafræðileg athugun

Árlega skal stjórn sjóðsins láta framkvæma tryggingafræðilega athugun á fjárhag sjóðsins og meta framtíðarstöðu hans. Leiði tryggingafræðileg athugun í ljós að meiri frávik eru á milli eignarliða og lífeyrisskuldbindinga samkvæmt gr. 8.2. í samþykktum sjóðsins en kveðið er á um í 2.mgr. 39.gr. laga nr. 129/1997 er stjórn sjóðsins skylt að gera tillögu til aðildarsamtaka sjóðsins um nauðsynlegar breytingar á samþykktum sjóðsins. Stjórn sjóðsins er heimil hækun eða lækkun lífeyrisréttinda sé munur eignarliða og lífeyrisskuldbindinga innan 5% marka að höfðu samráði við tryggingafræðing sjóðsins.

2.2.5 Ráðstöfun fjármagns

Stjórnin sér um ráðstöfun á fjármagni hans og er henni skylt að ávaxta það með hliðsjón af þeim kjörum, sem best eru boðin á hverjum tíma, að teknu tilliti til áhættu, áhættudreifingar og með hliðsjón af langtímaskuldbindingum sjóðsins. Stjórnin skal setja sér áhættustefnu og móta eftirlitskerfi með áhættu og fjárfestingum sjóðsins.

2.2.6 Fjárfestingarstefna

Stjórnin skal móta fjárfestingarstefnu sjóðsins og yfirfara hana árlega.

2.2.7 Reglur um verðbréfvíðskipti stjórnarmanna og starfsmanna

Stjórnin skal setja verklagsreglur um víðskipti stjórnarmanna og starfsmanna með fjármálagerninga.

2.2.8 Ársfundur

Stjórnin skal boða til ársfundar fyrir lok júní á ári hverju með auglýsingu í dagblöðum með minnst fjögurra vikna fyrirvara.



3 Verkaskipting stjórnar

Stjórnin skiptir með sér verkum á fyrsta stjórnarfundum eftir ársfund sjóðsins. Skulu fulltrúar atvinnurekenda og VR hafa á hendi formennsku til skiptis tvö ár í senn. Skal þá varaformaður tilnefndur úr þeim hópi fulltrúa sem formaður kemur ekki úr.

4 Hlutverk og verkefni stjórnar

Í störfum sínum hefur stjórn hagsmuni Lífeyrissjóðs verzlunarmanna og sjóðfélaga hans að leiðarljósi. Stjórn sjóðsins hefur jafnframt samfélagslega ábyrgð sjóðsins og sjálfbærni fjárfestinga að öðru leyti að leiðarljósi. Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur er gilda á hverjum tíma um rekstur og starfsemi sjóðsins og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni sem stjórnarmenn.

4.1 Störf stjórnarmanna

Í störfum sínum skulu stjórnarmenn:

- Verja nægjanlegum tíma til að sinna stjórnarstörfum af kostgæfni.
- Óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullnægjandi skilning á rekstri og starfsemi sjóðsins.
- Stuðla að góðum starfsanda og samvinnu innan stjórnar.
- Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig.
- Gæta að trúnaði við og virða þagnarskyldu gagnvart sjóðnum.
- Ekki taka ákvarðanir sem augljóslega ívilna einstökum sjóðfélögum eða öðrum með ósæmilegum hætti á kostnað sjóðsins eða annarra sjóðfélaga.
- Koma í veg fyrir að málefni þeirra eða einstakra sjóðfélaga, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra á milli viðkomandi stjórnarmanns, sjóðsins og/eða einstakra sjóðfélaga.

5 Hlutverk formanns og varaformanns

Formaður stjórnar hefur forgöngu um að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.

Helstu hlutverk stjórnarformanns eru að:

- Hafa forgöngu um gerð starfsáætlunar stjórnar.
- Boða til stjórnarfunda. Formanni er þó heimilt að fela framkvæmdastjóra eða ritara stjórnar að boða til fundar.
- Útbúa fundardagskrá í samstarfi við framkvæmdastjóra og varaformann fyrir hvern stjórnarfund.
- Sjá til þess að verkefni stjórnar, m.a. skv. starfsáætlun stjórnar, séu tekin til umfjöllunar eftir því sem við á og tilefni gefst til.
- 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.
- Hafa forgöngu um að starfa eftir starfsreglum stjórnar, starfsáætlun hennar og góðum stjórnarháttum, ásamt reglulegri endurskoðun þar á.
- Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum sjóðsins, m.a. um stefnu hans, markmið og starfsemi.

- i) Vera tengiliður milli stjórnar og sjóðfélaga og annarra hagsmunaaðila, annast samskipti við þá og koma sjónarmiðum þeirra á framfæri við stjórn.
- j) Vera tengiliður milli stjórnar og starfsmanna sjóðsins.
- k) Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnar innan sjóðsins og innleiðingu þeirra.

5.1 Fundarstjórn

Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum og í hans forföllum varaformaður.

5.2 Fyrirsvar gagnvart framkvæmdastjóra

Formaður stjórnar, og í hans forföllum varaformaður, kemur fram gagnvart framkvæmdastjóra fyrir hönd stjórnar.

5.3 Samráðsvettvangur formanns stjórnar, varaformanns og framkvæmdastjóra

5.3.1 Tíðni samráðsfunda

Formaður stjórnar, varaformaður og framkvæmdastjóri skulu að jafnaði halda undirbúningsfund fyrir komandi stjórnarfund.

5.3.2 Efni funda

Efni funda er óformbundið. Fundirnir eru m.a. vettvangur til að ræða álitamál, svo sem varðandi dagskrá stjórnarfundar, valdmörk framkvæmdastjóra og stjórnar og mál sem eru aðkallandi og brýnt að ræða á milli stjórnarfunda.

6 Boðun stjórnarfunda

6.1 Tíðni funda og starfsáætlun stjórnar

Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir einu sinni í mánuði, að frátöldum fundi í júlí eða ágúst mánuði. Þó skal halda fundi oftari ef tilefni er til. Stjórnarformanni ber að boða til stjórnarfundar ef einhver stjórnarmanna, framkvæmdastjóri, innri endurskoðandi, ytri endurskoðandi eða áhættustjóri krefst þess. Áætlun um tímasetningu stjórnarfunda, auk starfsáætlunar stjórnar fyrir komandi ár skal lögð fram á stjórnarfundum við upphaf skipunartíma stjórnar en annars á fyrsta fundi hvers árs. Í lok hvers stjórnarfundar skal að jafnaði ákvarða um tímasetningu næsta stjórnarfundar. Stjórn sjóðsins skal funda án framkvæmdastjóra og annarra starfsmanna sjóðsins að minnsta kosti einu sinni á ári.

6.2 Tímáfrestur fundarboðunar

Til stjórnarfundar skal boða með minnst þriggja daga fyrirvara. Ef sérstakar ástæður krefjast þess er stjórnarformanni þó heimilt að boða til fundar með skemmri fyrirvara. Á slíkum fundum skal þá einungis taka til afgreiðslu þau mál sem brýnt er að afgreiða, nema fyrir liggja samþykki allra stjórnarmanna eða eftir atvikum varamanna þeirra.

6.3 Dagskrá og fundargögn

6.3.1 Boðun funda

Stjórnarfundir skulu boðaðir með dagskrá. Fundargögnum skal að jafnaði dreift til stjórnarmanna með minnst tveggja daga fyrirvara í gegnum vefgátt stjórnar.

6.3.2 Form fundarboða

Fundarboð og dagskrá fundar skal sent á tölvupóstfang sem stjórnarmaður gefur framkvæmdastjóra upp eða með öðrum sannanlegum hætti.



6.3.3 Rafrænt gagnasvæði

Fundargögn skulu vistuð á rafrænu aðgangsstýrðu svæði (vefgátt) og teljast þá hafa verið afhent stjórnarmönnum, nema stjórnarformaður eða stjórn taki ákvörðun um annað.

6.4 Réttur stjórnarmanna til að fá mál tekin fyrir á stjórnarfundi

Hver stjórnarmaður á rétt á að mál verði tekin til umræðu á stjórnarfundi og skulu þau vera á dagskrá stjórnarfundar eins fljótt og því verður við komið. Stjórnarmenn skulu beina óskum þar um til formanns stjórnar eða varaformanns í hans forföllum með fimm daga fyrirvara fyrir boðaðan stjórnarfund.

6.5 Staðsetning funda

Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir á skrifstofu sjóðsins. Ef tilefni er til er heimilt að boða til stjórnarfundar utan starfsstöðvar eftir ákvörðun stjórnarformanns sem skal við staðarákvörðun hafa samráð við aðra stjórnarmenn eftir því sem því verður við komið.

Heimilt er að halda stjórnarfundi með aðstoð rafrænna miðla, svo sem síma eða myndbúnaðar, að svo miklu leyti sem það samræmist framkvæmd verkefna stjórnar.

Ef svo er gert skal þess getið í fundargerð. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri geta þó krafist þess að stjórnarfundur verði haldinn með hefðbundnum hætti. Að öðru leyti gilda ákvæði reglna þessa og laga um stjórnarfundi og notkun rafrænna skjala eftir því sem við.

6.6 Boðun varamanna

6.6.1 Boðun varamanns

Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna það framkvæmdastjóra sem sér um að boða varamann. Framkvæmdastjóri skal tilkynna stjórnarformanni og varaformanni stjórnar um boðun varamanna.

6.6.2 Aðgangur að gögnum

Varamaður hefur aðgang að þeim gögnum sem þörf er á til að hann geti sinnt skyldum sínum með fullnægjandi hætti á þeim fundi sem hann er boðaður á.

7 Framkvæmd stjórnarfunda

7.1 Fundarstjórn

Stjórnarformaður stýrir fundi og varaformaður í hans fjarveru. Ef aðkallandi er að halda stjórnarfund og hvorki formaður né varaformaður eiga þess kost að sækja fundinn skal sá stjórnarmaður stýra fundi sem lengst hefur setið í stjórn.

7.2 Ályktunarbærni stjórnar

Til þess að stjórnarfundir séu ályktunarbærir þurfa minnst fimm stjórnarmenn, eða varamenn þeirra, að sitja fundinn. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur svo sem 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.

Stjórn er heimilt að samþykkja ákvarðanir með tölvupósti milli funda, enda liggi nauðsynleg gögn fyrir, tiltekna praktískar ástæður séu fyrir því að samþykkja það milli funda eða ákvörðunin er þess eðlis að hún þoli ekki bið með tilliti til hagsmuna sjóðsins. Slíkar ákvarðanir skulu færðar til bókar á næsta fundi stjórnar. Hver og einn stjórnarmaður getur hafnað því að ákvarðanir séu teknar með þessum hætti.

7.3 Atkvæðagreiðslur

Til að samþykkt sé lögmaet þurfa fimm stjórnarmenn að greiða henni atkvæði.

7.4 Mál lögð fyrir stjórn

Mál til ákvörðunar skal almennt lagt fyrir stjórn skriflega. Sé mál lagt fram á stjórnarfundi til upplýsingar getur slík kynning verið munnleg. Mál skal almennt ekki borið upp til ákvörðunar á stjórnarfundi nema að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins og fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess.

7.5 Sérfræðiaðstoð

Stjórn skal leita ráðgjafar utanaðkomandi sérfræðinga þegar þörf krefur.

Meginreglan er að ákvörðun um aðkeypta sérfræðirágjöf er tekin af stjórn eftir almennum reglum. Ef aðstæður krefjast þess að mati stjórnarmanns er honum heimilt, að höfðu samráði við framkvæmdastjóra, að leita eftir ráðgjöf utanaðkomandi sérfræðinga á kostnað sjóðsins til að undirbyggja sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir. Gæta skal eðlilegs hófs varðandi umfang slíkrar ráðgjafar.

7.6 Frestun á afgreiðslu máls

Hver og einn stjórnarmaður getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls til næsta stjórnarfundar og skal orðið við því nema ákvörðun þoli ekki bið vegna brýnna hagsmuna sjóðsins.

8 Fundargerðir

8.1 Fundargerðarbók og bókanir

Stjórnin skal sjá um að haldin sé fundargerðarbók þar sem skráðar eru gerðir stjórnar, sem endurspeglar hvernig stjórn uppfyllir umboðsskyldu sína. Stjórnarmaður sem vill láta í ljós sérálit í einstökum málum á ávallt rétt á að fá afstöðu sína skráða í fundargerðina.

Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:

- a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
- b) Númer stjórnarfundar.
- c) Hverjir sitja fundinn og hver stýrir honum.
- d) Dagskrá fundarins.
- e) Hvort einstök mál eru til upplýsingar, umræðu eða ákvörðunar.
- f) Hvaða gögn fylgja hverjum dagskrárlið.
- g) Hvaða gögnum var dreift fyrir fundinn og hvaða gögnum var dreift á fundinum.
- h) Ef stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar vísar af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar, hvenær hann vék af fundi, hver er ástæða vanhæfis, hver tekur sæti stjórnarmanns ef það á við og hvort viðkomandi hafði aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.
- i) Stutta skýrslu um umræður á fundinum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar og eftir því sem við á helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun.
- j) Samantekt fyrir útistandandi verkefni, ábyrgðaraðila og skilafrest.
- k) Hver ritaði fundargerðina.
- l) Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.

8.2 Undirritun fundargerða

Stefnt skal að því að fundargerðir séu tilbúnar sem fyrst eftir stjórnarfund og komnar á vefgátt stjórnar eigi síðar en þremur virkum dögum eftir stjórnarfund og að stjórnarmenn skulu koma

athugasemdom á framfæri innan fimm daga frá því að fundargerðin var send til þeirra. Fundargerðin, með þeim leiðréttingum sem kunna verða gerðar, skal undirrituð af þeim stjórnarmönnum sem sátu fundinn. 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 sé fundargerðina.

9 Upplýsingagjöf

9.1 Upplýsingagjöf til stjórnarmanna

Allir stjórnarmenn hafa jafnan rétt til upplýsinga um sjóðinn og skal veittur aðgangur að öllum þeim upplýsingum sem veittar eru stjórn eða einstökum stjórnarmönnum, hvort sem um er að ræða gögn vegna stjórnarfundar eða einstakra fyrirspurna stjórnarmanna. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurn til framkvæmdastjóra á milli stjórnarfundar um einstök mál sem varða rekstur og starfsemi sjóðsins. Fyrirspurnir til framkvæmdastjóra skulu gerðar með tölvupósti sem aðrir stjórnarmenn fá afrit af (cc). Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórninni allri á sama tíma og að öllu jöfnu skulu gögn og svör sett inn á vefgátt stjórnar. Samskipti stjórnarformanns, varaformanns og framkvæmdastjóra varðandi undirbúning stjórnarfundar og að öðru leyti, falla undir hlutverk stjórnarformanns og eru undanþegin þessu ákvæði.

10 Undirnefndir stjórnar

Stjórn sjóðsins er heimilt að skipa undirnefndir til að sinna afmörkuðum verkþáttum. Stjórn sjóðsins setur starfsreglur fyrir undirnefndir þar sem fram kemur hvert umboð og hlutverk þeirra er.

10.1 Endurskoðunarnefnd

Stjórnin skipar þriggja manna endurskoðunarnefnd og velur formann hennar. Nefndarmenn skulu vera óháðir endurskoðanda eða endurskoðendum sjóðsins. Endurskoðunarnefnd starfar eftir starfsreglum sem stjórn sjóðsins setur henni.

10.2 Starfskjaranefnd

Hjá sjóðnum skal starfa starfskjaranefnd sem leggur fram tillögu um laun stjórnar fyrir ársfund sjóðsins. Nefndin skal skipuð þremur aðilum, formanni stjórnar sjóðsins, aðila tilnefndum af fulltrúaráði VR og einum tilnefndum af fulltrúaráði atvinnurekenda. Nefndin setur sér sjálf starfsreglur sem eru í samræmi við samkomulag ASÍ og SA frá 24. apríl 2018.

11 Um hæfi stjórnarmanna

11.1 Um almennt hæfi

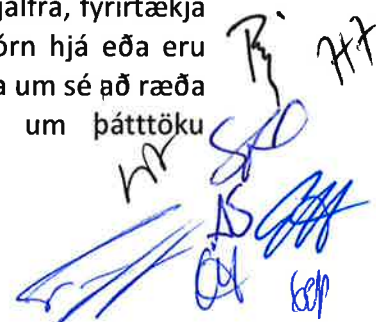
Um almennt hæfi stjórnarmanns gilda ákvæði 31. gr. laga nr. 129/1997, með síðari breytingum.

11.2 Um sérstakt hæfi

Um sérstakt hæfi stjórnarmanna, þ.e. til meðferðar einstakra mála fer eftir ákvæðum II. kafla stjórnsýslulaga, sbr. 8. mgr. 31. gr. laga nr. 129/1997, með síðari breytingum.

11.3 Um vanhæfi

Stjórnarmenn skulu ekki taka þátt í meðferð mála er varðar viðskipti þeirra sjálfra, fyrirtækja og félaga sem þeir eiga beinan eða óbeinan virkan eignarhlut í, sitja í stjórn hjá eða eru fyrirvarsmenn fyrir eða þar sem þeir eiga verulegra hagsmuna að gæta, nema um sé að ræða hefðbundin einstaklingsviðskipti á almennum skilmálum. Sama gildir um þátttöku



stjórnarmanna í meðferð mála sem tengjast aðilum sem teljast tengdir þeim með öðrum hætti. Hér er bæði átt við persónuleg eða fjárhagsleg tengsl. Stjórnarmenn skulu ekki taka þátt í meðferð mála sem varða viðskipti samkeppnisaðila stjórnarmanna eða aðila þeim tengdum og stjórnarmenn skulu ekki koma fram sem umboðsaðilar annarra gagnvart sjóðnum.

11.4 Um tilkynningu vanhæfis

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. Stjórnarmaður sem er vanhæfur, tekur ekki þátt í umræðu eða ákvörðun þar um og fær hann ekki aðgang að gögnum sem tengjast því máli sem hann er vanhæfur til að taka þátt í og vikur af fundi við meðferð stjórnar á málinu.

11.5 Yfirlit um hagsmunatengsl

Til að stjórn geti lagt mat á hæfi stjórnarmanna til afgreiðslu einstakra mála skulu stjórnarmenn veita upplýsingar um persónulega hagi sína á formi sem stjórnin ákveður. Þar skulu m.a. koma fram upplýsingar um aðalstarf, nafn og aðalstarf maka, upplýsingar um stjórnarsetu stjórnarmanns í öðrum félögum, upplýsingar um eignahlut stjórnarmanns og eða kaupréttarsamninga í félögum og aðrar upplýsingar sem stjórnarmaður telur að geti haft áhrif á hæfi hans. Einnig skal greina frá atvinnugrein félags sem stjórnarmaður á verulegra hagsmuna að gæta í. Yfirlit um hagsmunatengsl skulu vera aðgengileg öllum stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra, lögfræðingi sjóðsins og ritara stjórnar.

Stjórnarmaður og eftir atkvikum 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 stjórnarmaður og/eða framkvæmdastjóri hafa verulega hagsmuni af slíkum samningum.

12 Þagnar og trúnaðarskylda

Stjórnarmenn eru bundnir þagnarskyldu um allt það sem þeir fá vitneskju um í störfum sínum fyrir sjóðinn og leynt á að fara samkvæmt lögum eða eðli máls. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi. Stjórnarmaður er ábyrgur fyrir því að gögn, sem hann hefur tekið við og fara skuli leynt, komist ekki í hendur annarra aðila. Stjórnarmanni er óheimilt að láta aðra hafa aðgang að vefgátt stjórnar og skal hann tryggja að utanaðkomandi aðilar komist ekki yfir aðgang hans að vefgátt stjórnar.

13 Frekari reglur um störf stjórnar

13.1 Hluthafastefna

Stjórn setur sjóðnum hluthafastefnu þar sem kveðið er á um stefnu og stjórnarhætti sjóðsins sem eigandi í þeim félögum sem hann fjárfestir í þannig að stuðlað sé að gegnsæi í fjárfestingum og ábyrgð sjóðsins sem eiganda.

13.2 Reglur um verðbréfaviðskipti stjórnarmanna

Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, samþykktum sjóðsins og almennum reglum verðbréfamarkaðarins. Um verðbréfaviðskipti stjórnarmanna gilda verklagsreglur Lífeyrissjóðs verzlunarmanna um viðskipti stjórnarmanna og starfsmanna sjóðsins með fjármálagerninga.



14 Framkvæmdastjóri

14.1 Ráðning framkvæmdastjóra

Stjórn ræður framkvæmdastjóra og veitir honum lausn. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við hann þar sem m.a. skal kveða á um laun hans og önnur starfskjör.

14.2 Starfsheimildir og daglegur rekstur

14.2.1 Daglegur rekstur

Framkvæmdastjóri annast daglegan rekstur sjóðsins og fer í því efni eftir ákvæðum laga og samþykktu sjóðsins og þeirri stefnu og fyrirætlum sem stjórnin hefur gefið.

14.2.2 Afmörkun á starfsheimildum framkvæmdastjóra

Daglegur rekstur sjóðsins tekur ekki til ráðstafana, sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar. Slíkar ráðstafanir getur framkvæmdastjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn, nema ekki sé unnt að bíða ákvarðana hennar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi sjóðsins. Í slíkum tilvikum skal stjórninni tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina. Um afmörkun á starfsheimildum framkvæmdastjóra skal nánar ákvarðað með bókun stjórnar.

14.2.3 Þjónusta

Framkvæmdastjóri skal kappkosta góða þjónustu við viðskiptaaðila sjóðsins, jafnt sjóðfélaga, lífeyrisþega, launagreiðendur og lántakendur en um leið skal hann ávallt hafa hagsmuni sjóðsins að leiðarljósi og gæta aðhalds í rekstri.

14.3 Fyrirsvar

Framkvæmdastjóri kemur fram fyrir hönd sjóðsins í samræmi við eðlilegar skyldur framkvæmdastjóra. Samskipti við stjórnvöld skulu eftir atvikum vera í samráði við formann stjórnar. Framkvæmdastjóri skal vera aðaltalsmaður sjóðsins út á við t.d. í fjölmiðlum. Stjórnarformaður og varaformaður í hans forföllum geta einnig verið talsmenn sjóðsins út á við og þá einkum um málefni er varðar framkvæmdastjórnann sjálfan og atriði sem varða stefnumarkandi ákvarðanir stjórnar eftir mati formanns og/eða varaformanns.

14.4 Meðferð fjármuna og bókhald

Framkvæmdastjóri skal sjá um að meðferð eigna sjóðsins sé með tryggilegum hætti og að varðveisla og meðferð fjármuna sé í samræmi við lög og reglur. Framkvæmdastjóri skal sjá um að bókhald sjóðsins sé fært í samræmi við lög og venjur. Framkvæmdastjóri skal móta innra eftirlit sjóðsins, en í því felst m.a. að fyrirkomulag innra eftirlits sé formlega virkt og skjalfest.

14.5 Ávöxtun eigna

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð gagnvart stjórninni að fylgt sé samþykktu fjárfestingastefnu.

14.6 Upplýsingaskylda gagnvart stjórn

Framkvæmdastjóra ber að greina stjórninni reglubundið frá starfsemi sjóðsins og gefa henni upplýsingar um helstu málefni sem hafa þýðingu fyrir starfsemina.

14.7 Ráðning starfsmanna

Framkvæmdastjóri ræður starfsmenn til sjóðsins, ákvarðar kjör þeirra og veitir þeim lausn frá störfum. Framkvæmdastjóri skal tilkynna stjórn um ráðningu á starfsmönnum sem heyra beint undir framkvæmdastjóra.

14.8 Skipurit og skipulag

Framkvæmdastjóra ber að gæta þess að ávallt sé fyrir hendi skilvirkt skipurit fyrir sjóðinn og ákveður hann verkaskiptingu á milli starfsmanna. Breytingar á skipuriti sjóðsins skal bera undir stjórn sjóðsins til samþykkar.

14.9 Skyldur gagnvart stjórn

14.9.1 Ábyrgð gagnvart stjórn

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð gagnvart stjórn á starfsemi sjóðsins og starfar í samræmi við ákvarðanir hennar. Hann skal ásamt stjórn ávallt vinna að því að tryggja hagsmuni sjóðsins.

14.9.2 Upplýsingar til stjórnar og endurskoðanda

Framkvæmdastjóra ber að veita stjórn sjóðsins og endurskoðendum allar upplýsingar um hag og starfsemi sjóðsins, sem þeir óska.

14.9.3 Atvinnuþátttaka og stjórnarseta

Framkvæmdastjóra er óheimilt að taka þátt í atvinnurekstri og taka sæti í stjórnnum félaga nema að fengnu leyfi stjórnar.

14.10 Þátttaka framkvæmdastjóra á stjórnarfundum

Framkvæmdastjóri situr stjórnarfundum með málfrelsi og tillögurétti. Framkvæmdastjóri aðstoðar stjórnarformann við undirbúning stjórnarfunda. Hann gengur frá dagskrá í samráði við formann, undirbýr fundargögn og sér til þess að þau berist stjórnarmönnum.

14.11 Hæfi framkvæmdastjóra o.fl.

14.11.1 Sérstakt hæfi

Framkvæmdastjóri má ekki taka þátt í meðferð máls, ef hann hefur hagsmuna að gæta, sem kynnu að brjóta í bága við hagsmuni sjóðsins.

14.11.2 Umboðsskylda

Framkvæmdastjóri má ekki gera neinar þær ráðstafanir sem bersýnilega eru til þess fallnar að afla ákveðnum sjóðfélögum, félögum eða öðrum ótilhlýðilegra hagsmuna umfram aðra aðila eða á kostnað sjóðsins.

14.11.3 Þagnarskylda

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.

15 Nýir stjórnarmenn

15.1 Upplýsingar fyrir nýja stjórnarmenn

Þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í stjórn skal framkvæmdastjóri tryggja að haldinn sé kynningarfundur um meginatriði í starfsemi og stjórnarháttum sjóðsins. Kynningarfundurinn skal haldinn svo fljótt sem verða má. Í því felst m.a. kynning á eftirfarandi atriðum:

- Helstu lög og reglugerðir sem um sjóðinn gilda.
- Samþykktir sjóðsins.
- Aðildarfélag sjóðsins.
- Starfsemi sjóðsins, s.s. skipurit, helstu starfssvið, þjónusta, eignir og skuldbindingar.
- Kynning á helstu lykilstjórnendum sjóðsins, hlutverkum þeirra og ábyrgð.
- Starfsáætlun og fræðsluáætlun stjórnar.
- Starfsreglur stjórnar.
- Undirnefnd/-ir stjórnar.

- i) Innri reglur, s.s. áhættustefna, fjárfestingarstefna, hluthafastefna, stefna um ábyrgar fjárfestingar, samskipta og siðareglur og verklagsreglur um viðskipti stjórnarmanna og starfsmanna með fjármálagerninga.
- j) Árangursmöt stjórnar og framkvæmdastjóra næstliðið ár.
- k) Annað sem tryggir að stjórnarmenn geti gert sér glögga grein fyrir starfsemi sjóðsins og stöðu hans.

Í lok kynningarfundar staðfestir stjórnarmaður að hann hafi fengið kynningu á ofangreindu og muni kynna sér þau skjöl sem hann hefur fengið aðgang að.

15.2 Aðgangur að fundargerðum o.fl.

Tryggja skal að nýr stjórnarmaður fái aðgang að vefgátt stjórnar svo fljótt sem verða má eftir að hann hefur verið tilnefndur í stjórn sjóðsins. Nýr stjórnarmaður fær aðgang að fundargerðum og öðrum gögnum tengd stjórnarfundum síðustu tólf stjórnarfunda sjóðsins ef hann svo kys, fund með stjórnarformanni og framkvæmdastjóra þar sem farið er yfir atriði varðandi starfshætti stjórnar og starfsemi sjóðsins almennt.

16 Gildistaka o.fl.

16.1 Gildistaka

Reglur þessar taka gildi við samþykkt stjórnar og koma í stað gildandi starfsreglna stjórnar og starfsreglna framkvæmdastjóra.

16.2 Endurskoðun reglnanna

Stjórn skal ræða efni þessara reglna árlega á stjórnarfundum og meta hvort þörf sé til breytinga.

16.3 Breytingar

Breytingar á reglum þessum skulu samþykktar af stjórn með meirihluta atkvæða á löglega boðuðum stjórnarfundum. Þeir sem eiga sæti í stjórn Lífeyrissjóðs verzlunarmanna við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita þær. Ef stjórnin samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita eintak af reglunum svo breyttum. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar.

Starfsreglur þessar skulu vera aðgengilega sjóðfélögum á vefsíðu sjóðsins.

Framangreindar starfsreglur stjórnar Lífeyrissjóðs verzlunarmanna sem eru settar samkvæmt 29. gr. laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða voru yfirfarnar og samþykktar á fundi stjórnar Lífeyrissjóðs verzlunarmanna í Reykjavík þann 21. nóvember 2019.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SR', 'AS', 'CH', 'OUP', and 'H7'.

Starfsreglur stjórnar og framkvæmdastjóra Lífeyrissjóðs verzlunarmanna

Samþykkt af stjórn lífeyrissjóðs verzlunarmanna, 21. nóvember 2019,



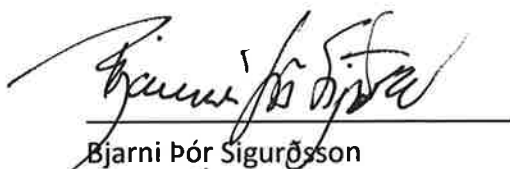
Stefán Sveinbjörnsson,
formaður stjórnar



Guðrún Hafsteinsdóttir,
varaformaður stjórnar



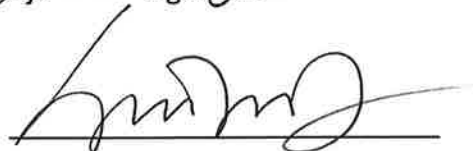
Árni Stefánsson



Bjarni Þór Sigurðsson



Guðný Rósa Þorvarðardóttir



Guðrún Johnsen




Helga Ingólfssdóttir



Margrét Sif Hafsteinsdóttir

Framkvæmdastjóri,



Guðmundur Þ. Þórhallsson