

# Starfsreglur stjórnar

## Brúar lífeyrissjóðs



### 1.gr. Markmið

Reglur þessar fjalla um störf stjórnar sjóðsins 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, Nasdaq OMX Iceland hf. og Samtaka atvinnulífsins um stjórnarhætti fyrirtækja. Sjóðurinn leggur áherslu á góða stjórnarhætti í starfsemi sinni og er markmið starfsreglnanna að útfæra nánar fyrir máli um hlutverk og verkefni stjórnar sjóðsins ásamt verkefnum stjórnarformanns, undirnefnda og framkvæmdastjóra.

### 2.gr. Starfsemi

Sjóðurinn starfar á grundvelli laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og samþykka hans. Starfsemi sjóðsins er móttaka, varðveisla og ávöxtun iðgjalda og greiðsla lífeyris.

### 3.gr. Skipting starfa innan stjórnar

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

Stjórn skiptir með sér verkum með kosningu formanns og varaformanns stjórnar. Aldursforseti stýrir kjöri formanns stjórnar og formaður stjórnar stýrir kjöri varaformanns. Einfaldur meirihluti ræður kosningu í stöður formanns og varaformanns. Ef atkvæði falla jöfn er hlutkesti varpað.

Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum fulltrúum í stjórn sem það samþykkja, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum. Verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórn sé undanþegin lögbundnu hlutverki sínu sem slík.

### 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 sem hér segir:

- Stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður.
- Halda stjórn upplýstri um málefni sem sjóðnum tengjast og stuðla að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
- Sjá til þess að nýtt stjórnarfolk fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni sjóðsins.
- 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 stjórn 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.

- i) Stýra stjórnarfundum og tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
- j) Stuðla að virkri þátttöku í umræðu og ákvarðanatöku.
- k) 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 og endurskoðunarnefndar.
- m) Vera tengiliður milli stjórnar, sjóðfélaga og annarra hagsmunaaðila, annast samskipti við þá og koma sjónarmiðum þeirra á framfæri við stjórn.
- n) Vera tengiliður milli stjórnar og starfsfólks 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, sbr. ákvæði í 3. grein.

## 5.gr. Hlutverk og verkefni stjórnar

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 kynnir sér þau ákvæði laga og reglna sem gilda á hverjum tíma um rekstur og starfsemi lífeyrissjóða og hefur skilning á hlutverki sínu og ábyrgð.
- c) Stjórn setur sjóðnum stefnu og markmið í samræmi við tilgang sjóðsins og samkvæmt samþykktum hans. Stefnuna skal endurskoða reglulega. Stjórn hefur eftirlit með því að stefnunni sé framfylgt.
- d) Stjórn gerir starfsáætlun þar sem tilgreind eru helstu verkefni stjórnar og þeim raðað á dagskrá eftir því sem við á.
- e) Stjórn setur sjóðnum verklagsreglur, starfsreglur, siðferðisleg viðmið og stefnur sem eru yfirfarnar árlega.
- f) Stjórn sér til þess að til staðar sé virkt stjórnkerfi og innra eftirlit sem tryggir að sjóðnum sé stjórnað á traustan og skynsaman hátt og að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt.
- g) Stjórn sér til þess að til staðar sé virk áhættustýring, skilvirkir ferlar og vinnulag og að nægjanlegum fjármunum sé varið í áhættustýringu og áhættumat innan sjóðsins.
- h) Stjórn samþykkir árlega rekstraráætlun fyrir sjóðinn sem byggir meðal annars á stefnumótun hans.
- i) Stjórn ákveður hvaða starfsfólk sjóðsins telst lykilstarfsfólk og mótar kröfur um þekkingu þeirra.
- j) Stjórn sér um að ráða innri endurskoðanda, ytri endurskoðanda og tryggingastærðfræðing.
- k) Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar.
- l) Stjórn skipar þriggja manna endurskoðunarnefnd sem hefur m.a. eftirlit með reikningshaldi, áhættustýringu og gerð ársreiknings sjóðsins, í samræmi við ákvæði IX. kafla laga um ársreikninga nr. 3/2006, og setur nefndinni starfsreglur.
- m) Í störfum sínum skal stjórn:
  - 1) Verja nægjanlegum tíma til að sinna stjórnarstörfum af kostgæfni.

- 2) Óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem hún telur 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.
- n) Stjórn og endurskoðunarnefnd meta árlega störf sín, verklag og starfshætti sem 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 og endurskoðunarnefndin mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og hugar að þeim atriðum sem hún telur að betur megi fara. Niðurstöður árangursmats eru nýttar til að bæta störf stjórnar og endurskoðunarnefndar. Jafnframt er þekking og reynsla stjórnar og endurskoðunarnefndar kortlögð og lagt mat á hvornig samsetningin fellur að þörfum sjóðsins.

## 6.gr. Ráðning framkvæmdastjóra

Stjórnin ræður framkvæmdastjóra og veitir honum lausn. Í skriflegum ráðningarsamningi er kveðið á um laun og önnur starfskjör.

Samhliða ráðningu framkvæmdastjóra eru starfsreglur hans skráðar. Í þeim er skilgreint hvaða ráðstafanir teljast óvenjulegar eða mikilsháttar, en því fylgir að framkvæmdastjóra er skylt að afla samþykkis stjórnar fyrir slíkum ráðstöfunum og leggja fyrir stjórn samantekt um þær. Starfsreglur framkvæmdastjóra teljast hluti af ráðningarsamningi hans og skulu endurskoðaðar reglulega.

Formaður og varaformaður stjórnar annast, í umboði stjórnar, gerð samninga og starfsreglna við ráðningu framkvæmdastjóra og bera þau skjöl síðan undir stjórn til samþykktar.

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri sjóðsins. Honum ber að sjá til þess að daglegur rekstur sé í samræmi við gildandi lög og reglur, samþykktir sjóðsins og stefnu og fyrirmæli stjórnar. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar. Umboð og heimildir framkvæmdastjóra afmarkast nánar af ráðningarsamningi hans, starfsreglum, áhættuvilja stjórnar, undirskriftareglum og stefnu sjóðsins á hverjum tíma.

Framkvæmdastjóri fer með atkvæði sjóðsins, án sérstaks leyfis stjórnar, á hluthafafundum allra þeirra félaga sem sjóðurinn kann að eiga eignarhluti í. Framkvæmdastjóra er heimilt að framselja þetta umboð sitt til starfsfólks sjóðsins eða annarra sem hann felur að mæta fyrir hönd sjóðsins.

## 7.gr. Boðun stjórnarfunda og fundarefni

Stjórnarfundir skulu 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 stjórnarfolk taki þátt í stjórnarstörfum símleiðis eða með fjarfundarbúnaði og skal þess þá getið í fundargerð.

Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði reglulegur stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um símafund stjórnar eða að málefnið verði kynnt og tekið fyrir í stjórn skriflega eða símleiðis. Ákvarðanir sem þannig eru teknar skulu bókaðar í fundargerð næsta stjórnarfundar á eftir.

Þurfi að afla undirskrifta stjórnarfólks til staðfestingar á ákvörðunum sem stjórn hefur tekið í samræmi við reglur þessar, er heimilt að afla þeirra hjá hverjum fulltrúa í stjórn fyrir sig og bóka í fundargerð næsta stjórnarfundar á eftir.

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

Til stjórnarfundar er boðað 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.

Fulltrúi í stjórn 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 fyrir stjórnarfund.

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 stjórnarfundna og mál sem brýnt er að ræða milli stjórnarfundna.

Mál til ákvörðunar er almennt lagt fyrir stjórn skriflega. Sé mál lagt fram á stjórnarfund til upplýsingar getur slík kynning verið munnleg.

Mál er almennt ekki borið upp til ákvörðunar á stjórnarfund nema því aðeins að stjórn 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 einstöku stjórnarfólki er heimilt að leita eftir ráðgjöf utanaðkomandi sérfræðinga á kostnað sjóðsins sé nauðsyn talin á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir. Stjórnarfolk skal fá samþykki hjá formanni eða varaformanni fyrir fram um slíka ráðgjöf.

Fulltrúi í stjórn getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls og er málinu þá 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, 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 endurskoðunarnefnd eru boðuð á fund þar sem skýrslur þeirra eru til umfjöllunar. Þá skal boða innri og/eða ytri endurskoðendur á stjórnarfund ef a.m.k. einn fulltrúi í stjórn 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 fulltrúar í stjórn 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 eða viðskiptavenju.

Einfaldur meirihluti ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. Sé fundur eigi fullskipaður þarf ávallt fjögur atkvæði til afgreiðslu einstakra mála.

Fulltrúi í stjórn er eingöngu bundinn af sannfæringu sinni, en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa valið hann.

## 9.gr. Sérstakt hæfi og óhæði stjórnar til ákvörðunartöku

Um sérstakt hæfi fulltrúa í stjórn vegna þátttöku í meðferð máls um samningsgerð, úrskurð um lífeyri, málshöfðun eða aðrar ákvarðanir sem geta varðað hann eða aðila tengda honum, 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 skulu upplýsa um hagsmunatengsl sín og maka sinna við upphaf starfa sem og allar breytingar sem verða á högum þeirra á starfstíma þeirra. Með hagsmunatengslum er átt við upplýsingar sem varða fulltrúa í 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, a.m.k. árlega, skrá um hagsmunatengsl stjórnar og er skráin aðgengileg formanni og varaformanni stjórnar, framkvæmdastjóra, endurskoðunarnefnd og innri og ytri endurskoðanda. Stjórn ber ábyrgð á að upplýsa um hagsmunatengsl sín við einstaka dagskráliði á stjórnarfundi.

Pegar dagskrá stjórnarfundar liggur fyrir skal hver fulltrúi í stjórn ganga úr skugga um hæfi sitt til að taka þátt í meðferð máls. Vakni vafi um hæfi skal viðkomandi vekja athygli stjórnarformanns á vanhæfi sínu og ber ávallt að upplýsa stjórn um slík atvik.

Ef vafi eða ágreiningur er uppi um hæfi fulltrúa í stjórn til þátttöku í meðferð máls skal ritari stjórnar, í samráði við formann, afla upplýsinga um hæfi hans og gefa viðkomandi færi á að koma að frekari upplýsingum og athugasemdum en að því loknu tekur stjórn ákvörðun um hæfi hans.

## 10.gr. Fundargerðir

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

Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:

- 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 eða til kynninga.
- f) Hvaða gögn fylgja hverjum dagskrárlið.
- g) Ef fulltrúi í stjórn, framkvæmdastjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar þá skal skrá það ástæðu þess.
- h) Samantekt um umræður á fundinum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar og eftir því sem við á helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun.
- i) Samantekt fyrir útstandandi verkefni, ábyrgðaraðila og skilafrest.
- j) Upphaf og lok fundartíma
- k) Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.

Fulltrúi í stjórn eða framkvæmdastjóri sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar á rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.

Fundargerðir skulu undirritaðar af því stjórnarfólki sem situr fund auk framkvæmdastjóra og ritara. Fundargerðir má undirrita rafrænt með rafrænum skilríkjum. Undirritaðar fundargerðir teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarfólk sem ekki var viðstatt stjórnarfundinn sem fundargerð tekur til skal staðfesta með undirritun sinni að það hafi kynnt sér fundargerðina.

Drög ritara að fundargerð eru aðgengileg stjórn og framkvæmdastjóra innan 9 virkra daga frá stjórnarfundi og gefst þeim færi á að gera athugasemdir við drögin. Athugasemdir skulu berast fyrir útsendingu gagna næsta stjórnarfundar. Verði ágreiningur um athugasemdir eða viðbætur við fundargerð ritara eru slíkar breytingar skráðar sem sérstakar bókanir viðkomandi fulltrúa í stjórn.

Í upphafi stjórnarfundar er fundargerð næsta stjórnarfundar á undan borin 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 stjórnarfundum um einstök mál sem varða rekstur og starfsemi sjóðsins. Fyrirspurnir til framkvæmdastjóra eru gerðar með tölvupósti sem aðrir fulltrúar í stjórn fá afrit af. Svör við fyrirspurnum eru kynnt fyrir allri stjórninni á sama tíma og fyrirspurnin sett á dagskrá næsta fundar.

Upplýsa skal á stjórnarfundum um samskipti við aðra fulltrúa í stjórn, framkvæmdastjóra og annað starfsfólk sjóðsins um málefni stjórnar utan stjórnarfundum.

Samskipti stjórnarformanns, varaformanns og framkvæmdastjóra varðandi undirbúning stjórnarfundum og málefni sem að öðru leyti falla undir hlutverk stjórnarformanns skv. 4. gr. eru undanþegin þessu ákvæði.

Stjórn aflar ekki upplýsinga með því að hafa samband við starfsfólk sjóðsins, nema sérstaklega standi á, 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 starfa stjórnar þótt hann sé starfsmaður sjóðsins.

Framkvæmdastjóri sér um að vefsíða sjóðsins hafi að geyma upplýsingar um stjórnarhætti sjóðsins í samræmi við góða stjórnarhætti hverju sinni.

## 12.gr. Endurskoðunarnefnd

Stjórn sjóðsins skipar þriggja manna endurskoðunarnefnd til fjögurra ára. Hlutverk nefndarinnar er að aðstoða stjórn sjóðsins að uppfylla eftirlitsskyldur sínar í tengslum við birtingu reikningsskila, innra eftirlit, áhættustýringu og endurskoðunarferlið.

Um störf endurskoðunarnefndar gilda starfsreglur sem eru samþykktar af stjórn. Nefndin setur sér starfsáætlun sem er samþykkt af stjórn og skilar skýrslu um störf sín til stjórnar en einnig eru fundargerðir hennar lagðar fram til kynningar á stjórnarfundum.

## 13.gr. Þagnar og trúnaðarskylda

Á fulltrúum í stjórn hvílir þagnarskylda um málefni sjóðsins, starfsfólks, sjóðfélaga og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu í stjórninni og leynt skulu fara samkvæmt lögum, eðli máls eða ákvörðun stjórnarinnar. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Við miðlun og geymslu fundargagna skal á hverjum tíma nota leiðir sem uppfylla kröfur sjóðsins um gagnaöryggi. Fulltrúi í stjórn skal varðveita með tryggilegum hætti þau gögn sem hann fær aðgang að.

Stjórn, tjáir sig almennt ekki við fjölmiðla eða snýr sér til almennings varðandi málefni sjóðsins nema að fengnu samþykki formanns stjórnar. Stjórn gætir varúðar í umfjöllun um málefni tengd sjóðnum, sem ekki ríkir þagnarskylda um.

## 14.gr. Móttaka nýrrar stjórnar

Framkvæmdastjóri tilkynnir til fjármálaeftirlits Seðlabanka Íslands um skipan og breytingar á stjórn og framkvæmdastjóra í samræmi við ákvæði laga um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða.

Þegar nýr fulltrúi tekur sæti í stjórn er haldinn kynningarfundur um meginatriði í starfsemi og stjórnarháttum sjóðsins þar sem eftirtalin atriði eru tekin fyrir:

- a) Helstu lög og reglugerðir sem um sjóðinn gilda.
- b) Samþykktir sjóðsins.
- c) Aðildarfélag sjóðsins.
- d) Starfsemi sjóðsins, s.s. skipurit, helstu starfssvið, þjónusta, eignir og skuldbindingar.
- e) Kynning á helsta lykilstarfsfólki sjóðsins, hlutverkum þess og ábyrgð.
- f) Starfsáætlun stjórnar.

- g) Starfsreglur stjórnar.
- h) Endurskoðunarnefnd.
- i) Ársreikningur, skýrslur innri og ytri endurskoðenda og skýrsla tryggingastærðfræðings.
- l) Stefnur og reglur sjóðsins, s.s. áhættu- og áhættustýringastefna, fjárfestingarstefna, siðareglur og verklagsreglur um verðbréfavíðskipti.
- m) Árangursmat stjórnar, endurskoðunarnefndar og framkvæmdastjóra.
- n) Annað sem tryggir að stjórn geti gert sér glögga grein fyrir starfsemi sjóðsins og stöðu hans.

Þegar fulltrúi í stjórn hefur undirritað starfsreglur stjórnar opnar framkvæmdastjóri aðgang fyrir viðkomandi að stjórnargátt sjóðsins og annast skráningu hans í launakerfi vegna stjórnarlauna.

Nýr fulltrúi í stjórn skal á fyrsta stjórnarfundum sínum 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. Meðferð og breytingar á starfsreglum

Þau sem sæti eiga í stjórn sjóðsins við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita þær.

Framkvæmdastjóri tryggir að starfsreglur sjóðsins séu birtar á heimasíðu sjóðsins.

Einungis stjórn sjóðsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

## 16.gr. Gildistaka

Reglur þessar taka gildi við undirritun stjórnar Brúar Lífeyrissjóðs þann 19. júní 2023.