

**Siðareglur  
fyrir  
Stapa lífeyrissjóð**

**September 2011**

## Efnisyfirlit

|   |         |
|---|---------|
| 1. Tilgangur siðareglna                   | bls. 2  |
| 2. Brot á reglum                          | bls. 3  |
| 3. Trúnaður og öryggi                     | bls. 4  |
| 4. Hagsmunaárekstrar                      | bls. 4  |
| 5. Þátttaka í opinberu starfi             | bls. 5  |
| 6. Stjórnarþátttaka                       | bls. 5  |
| 7. Innherjaupplýsingar                    | bls. 6  |
| 8. Gjafir, ferðir og skemmtanir           | bls. 6  |
| 9. Samskipti við endurskoðendur           | bls. 7  |
| 10. Samskipti við þjónustuaðila           | bls. 7  |
| 11. Samskipti við sjóðfélaga og almenning | bls. 8  |
| 12. Kynningar og kynningarefni            | bls. 8  |
| 13. Varnir gegn peningabætti              | bls. 9  |
| 14. Eftirlit og hlítning                  | bls. 9  |
| 15. Kvartanir                             | bls. 9  |
| 16. Uppljóstranir                         | bls. 10 |

Siðareglur þessar lýsa markmiðum sjóðsins um að starfsemi hans byggi á ráðvendi, heiðarleika og góðum starfssiðum. Reglurnar lýsa þeim kröfum sem sjóðurinn gerir til starfsmanna sinna og stjórnarmanna í þessu efni.

Þessar siðareglur ná til allra starfsmanna og eftir atvikum stjórnarmanna Stapa lífeyrissjóðs. Siðareglurnar ber að skoða með öðrum reglum, verkferlum og starfslýsingum sem gilda um starfsemi sjóðsins.

## 1. Tilgangur siðareglna

### 1.1 Tilgangur reglna

Tilgangur siðareglna sjóðsins er að vera leiðbeinandi fyrir starfsmenn og eftir atvikum stjórnarmenn sjóðsins um góða hegðun og heiðarleika og ráðvendi í störfum sínum fyrir sjóðinn. Þau atriði sem reglurnar nefna eru ekki tæmandi og er litið til eðlis þeirra og tilgangs við mat á atvikum sem upp kunna að koma og ekki er sérstaklega getið í siðareglum.

### 1.2 Vinna fyrir Stapa lífeyrissjóð

Í störfum sínum fyrir Stapa lífeyrissjóð þurfa starfsmenn og eftir atvikum stjórnarmenn að inna af hendi margs konar verk. Í störfum sínum ber þeim að fara eftir þeim reglum sem sjóðnum hafa verið settar og gilda um starfsemi hans. Þeim ber að fylgja fyrirmælum og halda sig innan þeirra heimilda sem þeim hafa verið veittar.

Starfsmenn og stjórnarmenn fá í störfum sínum aðgang að upplýsingum um starfsemi sjóðsins, viðskiptamenn og sjóðfélaga. Starfsmenn skulu halda trúnað um þær upplýsingar í samræmi við reglur sjóðsins og trúnaðarskyldur sínar. Trúnaður helst þótt látið sé af starfi.

## Grundvallaratriði

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Heiðarleiki og trúmennska     | Sjóðurinn skal hafa heiðarleika og trúmennsku að leiðarljósi í allri sinni starfsemi.  |
| Færni, aðgætni og kostgæfni   | Sjóðurinn skal í starfsemi sinni viðhafa nægilega færni, aðgætni og kostgæfni.   |
| Stjórnun og stjórnþæki        | Sjóðurinn skal sjá til þess að stjórnskipulag hans og stjórnþæki geri það að verkum að starfsemin sé hagkvæm og áhættustýring sé í nægjanlega góð.   |
| Fjárhagsleg fyrirhyggja       | Það er stefna sjóðsins að fjárhagsstaða hans sé ávallt nægjanlega traust til að hann geti staðið við skuldbindingar sínar.   |
| Markaðshegðun                 | Sjóðurinn skal ávallt hegða sér á markaði í samræmi við góðar siðareglur þar að lútandi sbr. verklagsreglur sjóðsins um verðbréfavíðskipti   |
| Hagsmunir sjóðfélaga          | Sjóðurinn skal í allri starfsemi sinni gæta hagsmuna sjóðfélaga sinna og veita þeim eins góða þjónustu og hann hefur tök á.  |
| Samskipti við sjóðfélaga      | Sjóðurinn skal sjá til þess að sjóðfélagar fái ávallt nægjanlegar upplýsingar um stöðu sína og rétt, eigi auðvelt með að nýta sér þjónustu sjóðsins og fái sanngjarna og réttláta afgreiðslu                 |
| Hagsmunaárekstrar             | Þar sem upp koma hagsmunaárekstrar í samskiptum sjóðsins við aðra, eða samskiptum sjóðfélaga innbyrðis vegna málefna sjóðsins skal sjóðurinn ávallt leitast við að tryggja sanngjarna og réttláta niðurstöðu |
| Ráðgjöf og traust             | Sjóðurinn skal ávallt leitast við að veita viðeigandi og hlutlæga ráðgjöf til sjóðfélaga sinna.  |
| Réttindi og eignir sjóðfélaga | Sjóðurinn skal vernda og gæta réttinda og eigna sjóðfélaga sem hann ber ábyrgð á með traustum og ábyrgum hætti.  |
| Samskipti við eftirlitsaðila  | Sjóðurinn skal hafa góða samvinnu við eftirlitsaðila og veita þeim aðgang að öllum þeim upplýsingum sem þeir þarfnast til að sinna störfum sínum.  |

## 2. Brot á reglum

### 2.1 Brot á siðareglum

Brot á siðareglum sjóðsins eru litin alvarlegum augum. Viðurlög við broti fer eftir alvarleika brots. Viðurlög við brotum geta verið aðvörðun, áminning og jafnvel brottrekstur ef um gróft brot er að ræða.

### 2.2 Tilkynning brota

Starfsmenn sem verða vitni að atvikum sem ætla má að brjóti geng siðareglum eða öðrum starfsreglum sjóðsins ber að tilkynna það til framkvæmdastjóra sjóðsins eða skrifstofustjóra í forföllum hans. Tilkynna ber um slík brot hvort sem þau má rekja til gáleysis eða ásetnings. Sé brotið talið varða þessa aðila skal tilkynna það til formanns stjórnar sjóðsins. Yfirmenn skulu halda trúnað um tilkynningu starfsmanna á brotum.

### 2.3 Tegundir brota

Tegundir brota geta verið af ýmsu tagi og eru þau talin misalvarleg. Má þar nefna eftirfarandi:

- Slæleg ástundun vinnu eða slæleg mæting
- Óskýrð forföll
- Misnotkun á veikindaleyfi
- Lítil samstarfsvilji og lítil þátttaka í samstarfsverkefnum
- Skila seint frá sér verkefnum og ástunda slæleg eða kæruleysisleg vinnubrögð
- Vera undir áhrifum áfengis eða lyfja við vinnu eða neyta slíkra efna í vinnu
- Ótilhlýðileg hegðun, deilur og áflog við samstarfsmenn
- Kynferðisleg áreitni
- Óheimil notkun tækja og aðstöðu
- Saknæm atvik samkvæmt lögum
- Þjófnaður, fölsun og eyðing mikilvægra gagna
- Fara út fyrir skilgreindar heimildir
- Brjóta reglur um trúnað
- Misnota upplýsingar eða veita ótilbærum aðila upplýsingar sem halda ber trúnað um
- Brot á reglum sjóðsins

Listi þessum er eingöngu ætlað að gefa dæmi um möguleg frávik frá góðum starfsvenjum og brotum á reglum sjóðsins. Listinn er ekki tæmandi og brotin eru álitin misalvarleg.

### 2.4 Möguleg viðurlög

Viðurlög við brotum eru misjöfn eftir alvarleika brots. Við minniháttar brotum er tiltal eða munnleg athugasemd látin nægja. Teljist brotið alvarlegt skal áminna viðkomandi skriflega. Fyrir mjög alvarleg eða ítrekuð brot kann brottvikningu úr starfi að vera beitt.

Hafi verið tilkynnt um mögulega vanrækslu eða brot á reglum sjóðsins skal yfirmaður taka viðkomandi starfsmann tali og gefa honum kost á að koma sínum sjónarmiðum á framfæri. Gengið skal út frá því að samtalið sé uppbyggjandi og ætlað að bæta úr mögulegum göllum. Þegar um alvarleg brot er að ræða sem hugsanlega varða refsiverða háttsemi kann fyrirvaralaus brottvikning þó að vera nauðsynleg. Jafnframt skal þá leita lögfræðilegrar ráðgjafar og hafa samband við viðeigandi yfirvöld eftir því sem við á.

### 3.1 Verndun persónuupplýsinga

Sjóðurinn safnar margvíslegum persónuupplýsingum í starfsemi sinni. Við meðferð persónuupplýsinga skal þess gætt að þær séu unnar með sanngjörnum, málefnalegum og lögmætum hætti. Upplýsingarnar skulu fengnar í yfirlýstum, skýrum, málaefnalegum og lögmætum tilgangi og ekki umfram það sem nauðsynlegt er miðað við tilgang vinnslu þeirra. Upplýsingarnar skulu vera áreiðanlegar og viðeigandi í samræmi við tilgang vinnslu þeirra. Umgengni um upplýsingar og skipulag upplýsingakerfa skal vera með þeim hætti að sem minnstar líkur séu á því að hægt sé að misnota þær eða nota í öðrum en tilætluðum tilgangi.

## 3. Trúnaður og öryggi

**3.2 Öryggi upplýsinga og upplýsingakerfa**

Upplýsingar eru mikilvægar fyrir starfsemi sjóðsins þannig að hann geti gegnt hlutverki sínu. Sjóðurinn safnar því, vinnur og geymir mikið magn upplýsinga. Sjóðurinn mun vernda þessar upplýsingar á hagkvæman og viðeigandi hátt. Sjóðurinn notar upplýsingatækni til varðveislu og miðlunar gagna. Upplýsingakerfi sjóðsins innihalda viðkvæmar upplýsingar sem ekki má nota í öðrum tilgangi en vegna starfsemi hans. Sjóðurinn hefur sett sér ítarlega stefnu um öryggi upplýsinga hjá sjóðnum. Stefnan á að tryggja að enginn óviðkomandi hafi aðgang að upplýsingum sjóðsins, upplýsingarnar séu réttar og aðgengilegar fyrir þá sem þurfa að nota þær. Stefna hefur verið gefin út í sérstakri handbók – Handbók um upplýsingaöryggi – auk þess sem unnar hafa verið úr henni sérstakar öryggisreglur. Kynna skal þessar reglur fyrir starfsmönnum og þeim ber að fara eftir þeim.

**3.3 Öryggi í samskiptum**

Þegar skipst er á upplýsingum við aðra aðila skal gæta fyllsta öryggis og trúnaðar. Í öryggisstefnu sjóðsins eru ákvæði um öryggi í rafrænum upplýsingaskiptum og samskiptum upplýsingakerfa, sem starfsmenn skulu kynna sér og fara eftir.

Ef leitað er upplýsinga hjá sjóðnum í gegn um síma skal gengið úr skugga um að um sé að ræða réttan aðila áður en upplýsingar eru látnar í té. Sama á við þegar erindi berst bréfleidis, þá skal gengið úr skugga um að um réttan aðila sé að ræða, áður en viðkomandi upplýsingar eru veittar.

**3.4 Trúnaður**

Allir starfsmenn sjóðsins hafa undirritað trúnaðaryfirlýsingu og hafa kynnt sér ákvæði um trúnað í öryggisreglum sjóðsins. Þá ber stjórnarmönnum að halda trúnað í samræmi við reglur sjóðsins og eðli máls. Í störfum sínum fyrir sjóðinn fá starfsmenn og eftir atvikum stjórnarmenn margháttaðar upplýsingar sem ber að gæta trúnaðar um. Með trúnaði er átt við að ekki sé heimilt að veita óviðkomandi téðar upplýsingar. Þær megi einungis hagnýta í starfsemi sjóðsins og aðeins í réttmætum tilgangi. Starfsmaður megi ekki nýta slíkar upplýsingar í eigin þágu og honum beri að umgangast þær með þeim hætti að óvarkárni valdi því ekki að upplýsingar berist til óviðkomandi aðila. Með trúnaðarupplýsingum er átt við upplýsingar s.s.:

- upplýsingar um viðskipti
- upplýsingar um viðskiptakjör eða breytingar á þeim
- upplýsingar um viðskiptaaðila
- upplýsingar um fjárfestingarstefnu, annað en það sem gert hefur verið opinbert
- upplýsingar um áætlanir sjóðsins s.s. fjárfestingaráætlun, rekstraráætlun, markaðsáætlun annað en það sem gert hefur verið opinbert
- hvers konar fjárhagslegar upplýsingar
- upplýsingar um skuldara við sjóðinn, stöðu þeirra og innheimtur
- upplýsingar um stöðu launagreiðenda
- upplýsingar um réttindi og stöðu sjóðfélaga
- upplýsingar um lífeyrisþega
- upplýsingar um starfsmenn
- upplýsingar um samskipti aðila við sjóðinn
- upplýsingar um tölvukerfi sjóðsins
- Reglur, verkferlar, heimildir, starfslýsingar o.þ.h. um starfsemi sjóðsins
- hverjar þær upplýsingar sem óskað er eftir við starfsmann að haldinn sé trúnaður um eða ætla má af eðli upplýsinga að halda beri trúnað um

Fjölmargar upplýsingar frá sjóðnum eru opinberar eða þess eðlis að þær eiga að vera öllum aðgengilegar og því eru þær ekki háðar trúnaði. Upplýsingar skulu flokkaðar í viðkvæmnistig skv. öryggisreglum sjóðsins. Sé starfsmaður í vafa um hvort hann megi veita tiltekna upplýsingar skal hann leita til yfirmanns um það efni.

**4.1 Hagsmunaárekstrar**

Í störfum fyrir Stapa lífeyrissjóð geta starfsmenn eða stjórnarmenn lent í þeirri stöðu að þeirra viðskiptalegu eða eignalegu hagsmunir skarast við hagsmuni sjóðsins. Komi slíkt upp skulu hagsmunir

sjóðsins hafðir í fyrirrúmi. Starfsmaður eða stjórnarmaður skal jafnframt tilkynna yfirmanni eða stjórnarformanni ef að slíkur hagsmunaárekstur kemur upp eða er líklegur til að koma upp. Sjóðurinn hefur sett sér verklagsreglur þar sem kveðið er á um hvernig skal farið með viðskipti starfsmanna og stjórnarmanna og eftir hvaða reglum þeim ber að starfa. Þá heldur sjóðurinn einnig skrá yfir tengsl starfsmanna og stjórnar við fyrirtæki og aðra aðila sem skipt geta máli. Hagsmunaárekstrar geta komið upp af ólíkum ástæðum. Yfirleitt eru hagsmunaárekstrar bundnir athöfnum eða hagsmunum sem starfsmaður eða stjórnarmaður hefur utan starfs síns fyrir sjóðinn. Starfsmaður eða stjórnarmaður skal reyna að komast hjá því að slíkir hagsmunaárekstrar skapist. Séu möguleikar á því að svo geti orðið skal hann ræða það við yfirmann eða stjórnarformann til að fá samþykki eða finna ásættanlega lausn.

#### 4.2 Dæmi um hagsmunaárekstra

- Ef unnið er að einkamálum í vinnutíma.
- Störf fyrir aðra aðila. Störf fyrir aðra aðila geta stangast á við störf fyrir sjóðinn eða verið ósamrýmanleg hagsmunum sjóðsins. Ef vafi leikur á þessu ber starfsmanni eða stjórnarmanni að ráðfæra sig við yfirmann eða stjórnarformann.
- Þátttaka í viðskiptum. Þátttaka í viðskiptum, t.d. eignarhald eða stjórnarþátttaka, kann að hafa áhrif á starf fyrir sjóðinn eða getur verið talin óheppileg vegna starfa fyrir sjóðinn. Tilkynna skal um slíkt til yfirmanns eða stjórnarformanns og fá tilskilin leyfi. Öll þátttaka í viðskiptum skal vera í samræmi við reglur sjóðsins þar að lúandi.
- Viðskipti með fjármálagjörninga. Sjóðurinn hefur sett um þetta sérstakar verklagsreglur sem starfsmönnum og stjórnarmönnum ber að fara eftir.
- Kynningar. Hafi starfsmenn eða stjórnarmenn með höndum einhver önnur störf þar sem þeir eru með kynningar o.þ.h. skulu þeir gæta þess að öll framsetning sé óháð sjóðnum.
- Vinir og skyldmenn. Starfsmenn eða stjórnarmenn skulu gæta þess að vinir eða skyldmenn fái á engan hátt aðra þjónustu hjá sjóðnum en ef um óskyldan aðila væri að ræða.

Listinn er ekki tæmandi.

#### 5. Þátttaka í opinberu starfi

##### 5.1 Þátttaka í opinberu starfi

Starfsmenn eru frjálssir af því að taka þátt í opinberu starfi s.s. pólitísku starfi, starfi fyrir sveitarfélög eða landstjórn. Fari starfsmaður í framboð til opinbers embættis ber honum að tilkynna það til yfirmanns. Kosningastarf skal fara fram í frítíma starfsmanns. Starfsmaður getur óskað eftir ólaunuðu leyfi til að sinna slíkum störfum, sem sjóðurinn mun veita nema brýn nauðsyn vegna mikilvægra starfa fyrir sjóðinn komi í veg fyrir það. Verði starfsmaður kosinn á þing þarf hann að segja af sér störfum fyrir sjóðinn. Starfsmaður getur þó leitað eftir samningi um endurráðningu þegar kjörtímabili lýkur. Á öllum fundum eða samkomum þar sem starfsmaður kemur fram vegna opinberra starfa eða framboðs til slíkra starfa skal hann gæta þess að haga orðum sínum með þeim hætti að þær skoðanir sem hann lætur í ljósi eru skoðanir hans sjálfs en ekki skoðanir sjóðsins.

#### 6. Stjórnar-þátttaka

##### 6.1 Þátttaka í stjórnnum og félagsstarfi

Taki starfsmenn að sér stjórnarstörf í fyrirtækjum skulu þeir æskja samþykkis yfirmanns fyrst. Sé um að ræða launuð störf og taki starfið mikinn tíma, sem fellur á vinnutíma starfsmanns, skal sérstaklega um það samið og sjóðurinn kann að fara fram á að laun starfsmanns séu lækkuð sem nemur fráveru. Eigi sjóðurinn kost á stjórnarmanni, í fyrirtæki eða stofnun, ákveður stjórn sjóðsins hvort sjóðurinn nýti sér það og hver skuli vera fulltrúi sjóðsins. Sé starfið launað og því sinnt í vinnutíma áskilur sjóðurinn sér rétt til að lækka laun starfsmanns samsvarandi. Starfsmönnum er frjálst að taka þátt í félagsstarfi og vera í stjórnnum félagasamtaka. Slíku starfi skal sinnt utan vinnutíma starfsmanns.

Þegar starfsmenn koma fram sem fulltrúar fyrirtækja eða félagasamtaka þar sem þeir hafa tekið að sér störf skulu þeir ávallt haga orðum sínum og athöfnum með þeim hætti að ljóst sé að þeir séu þar ekki sem fulltrúar sjóðsins og skoðanir sem þeir láta í ljósi séu ekki skoðanir sjóðsins.

## 7. Innherja upplýsingar

### 7.1 Hvað eru innherjaupplýsingar

Innherjaupplýsingar/trúnaðarupplýsingar um viðskipti eru skilgreindar sem ákveðnar eða nákvæmar upplýsingar sem ekki hafa verið gerðar opinberar og ef þær væru gerðar opinberar þá eru líkindi til þess að þær geti haft áhrif á verð fjármálagjörninga. Þeim starfsmönnum sem koma að ákvörðunum um framkvæmd viðskipta fyrir sjóðinn er óheimilt að afla eða ráðstafa fjármálagerningum með beinum eða óbeinum hætti, fyrir eigin reikning eða annarra, búi þeir yfir trúnaðarupplýsingum, láta þriðja aðila trúnaðarupplýsingarnar í té, nema það sé gert í eðlilegu sambandi við starf, stöðu eða skyldur þess sem upplýsingarnar veitir, ráðleggja þriðja aðila á grundvelli trúnaðarupplýsinganna að afla verðbréfa eða ráðstafa þeim eða hvetja að öðru leyti til viðskipta með fjármálagerningana. Brot á þessum reglum eru alvarleg brot og geta leitt til refsíabýrgðar.

Verklagsreglur Stapa lífeyrissjóðs um verðbréfavíðskipti tilgreina ábyrgð og skyldur starfsmanna og stjórnarmanna í viðskiptum. Starfsmönnum sem annast slík mál hjá sjóðnum og stjórnarmenn skulu undirrita yfirlýsingu um að þeir hafi kynnt sér reglurnar og heiti því að virða þær.

## 8. Gjafir, ferðir og skemmtanir (veittar og tekið við)

Smágjafir, málsverðir, kynningar og boð hvers konar eru algengar í tengslum við kynningar fyrirtækja á þjónustu sinni. Mikilvægt er að hófs sé gætt í þátttöku starfsmanna sjóðsins í slíku. Hafa ber í huga að móttaka gjafa og þátttaka í boðum til skemmtunar kann að vera túlkuð sem mútupægni sem er alvarlegt brot í starfi.

### 8.1 Mótteknar gjafir

Starfsmönnum eða stjórnarmönnum er ekki heimilt að taka við gjöfum sem ætlað er að hafa áhrif á störf þeirra fyrir sjóðinn. Jafnvel þótt slíkur ásetningur sé ekki augljós verða starfsmenn og stjórnarmenn að vera á varðbergi gegn slíkum áformum. Sé starfsmaður eða stjórnarmaður í vafa skal hann ávallt ráðfæra sig við yfirmann sinn.

Almennt er ekki amast við smágjöfum (s.s. pennum, dagbókum, dagatölum, smávægilegum jólagjöfum o.þ.h.). Starfsmönnum er heimilt að þiggja slíkar gjafir án sérstakrar skráningar. Sé gjöf stærr en svo að hún falli undir hefðbundna og hóflega kynningarhluti skal ráðfæra sig við yfirmann. Ekki er heimilt að taka við gjöfum sem talið er að kosti meira en sem nemur 8.000 kr. (vísitala neysluverðs 327,9). Halda skal skrá yfir mótteknar gjafir af þessu tagi, þar sem getið er um gefanda, hver hefur fengið gjöfina, hvenær og af hvaða tilefni og hver samþykkti móttöku hennar. Skráin skal aðgengileg fyrir innri endurskoðenda. Aldrei skal taka við slíkum gjöfum ef ástæða gjafarinnar er ekki talin vera málefnaleg og ef einhver ástæða er til að ætla að tilgangur gjafarinnar sé að hafa áhrif á viðkomandi starfsmann, stjórnarmann eða starfsemi sjóðsins. Ef ekki er hægt að skila gjöf sem talin er falla undir ofangreinda skilgreiningu, til upprunalegs gefanda, skal hún gefin til góðgerðarstarfsemi.

### 8.2 Þegin boð og skemmtanir

Þátttaka í hvers kyns boðum eða skemmtunum sem starfsmönnum eða stjórnarmönnum er boðið í sem starfsmönnum sjóðsins verður að samþykkjast af yfirmanni. Halda ber skrá yfir slík boð og skemmtanir.

Málsverður í tengslum við samstarf eða viðskipti, sem greiddur er af viðskiptaaðila, þar sem viðskipti, samstarf eða verkefni eru rædd er yfirleitt talinn eðlilegur hlutur í samskiptum enda sé um hóflegan og eðlilegan atburð að ræða. Þetta á við bæði þegar um er að ræða aðila sem er í samskiptum við sjóðinn og aðila sem stofna vill til slíkra samskipta. Gæta skal þess að slíkir málsverðarfundir séu innan eðlilegra marka hvað varðar tíðni og umfang og í eðlilegu samhengi við það sem til umræðu er. Ekki þarf að halda sérstaka skráningu um slíka málsverðarfundi.

Eðlilegt er að starfsmenn sækja kynningar- og fræðslufundi um fjárfestingar sem skipulagðar eru af þjónustuaðilum og til þess fallnir að afla sjóðnum upplýsinga um viðskiptatækifæri eða valkosti í eignastýringu. Efni fundanna verður að vera stutt gögnum sem eru til reiðu á fundunum. Skal gögnum haldið til haga í að minnsta eitt ár. Vettvangur fundanna ætti ekki að krefjast ferðalaga umfram það sem nauðsynlegt getur talist. Sjóðurinn skal að jafnaði bera kostnað vegna ferða og gistingar.

Þjóði skipuleggjendur upp á útivistar- eða skemmtiatriði, svo sem íþróttar- eða menningarviðburði í tengslum við slíka fundi skulu þeir atburðir vera almennt viðeigandi og ganga sem minnst á hefðbundinn vinnutíma.

## 9. Samskipti við endurskoðendur

## 10. Samskipti við þjónusta-aðila

### 8.3 Stuðningur og kostanir til þriðja aðila

Ef starfmaður eða stjórnarmaður er þátttakandi í félagsstarfi, sem fyrirvars- eða áhrifamaður, og viðkomandi félagsskapur eða atburðir á hans vegum nýtur stuðnings eða fær kostun frá aðila sem er í miklum viðskiptum eða samskiptum við sjóðinn ber honum að tilkynna yfirmanni um slíkt. Mikilvægt er að það sé hafið yfir allan vafa að slíkur stuðningur sé ekki reiddur af hendi til að hafa áhrif á störf viðkomandi starfsmanns eða stjórnarmanns fyrir sjóðinn.

### 8.4 Gjafir og skemmtanir veittar af sjóðnum

Sjóðurinn kann að láta útbúa ýmsar smávægilegar gjafir sem ætlaðar eru til endurgjaldslausrar dreifingar í tengslum við kynningar á starfsemi sjóðsins, vörum hans eða þjónustu. Sjóðurinn kann jafnframt að efna til skemmtana eða boða af sama tilefni. Sjóðurinn skal kappkosta að hófs sé gætt í allri slíkri starfsemi og að hún sé í samræmi við tilefnið. Ef greitt er vegna skemmtunar eða boða skal leitað heimildar yfirmanns áður en til atburðar er boðið.

### 9.1 Samskipti við endurskoðendur

Starfsmenn og stjórnarmenn sjóðsins skulu kappkosta að eiga gott samstarf við innri og ytri endurskoðendur sjóðsins og fara í einu og öllu að réttum lögum og reglum í því efni. Tryggja skal að endurskoðendur fái allar þær upplýsingar sem þeir þurfa til að þeir geti sem best sinnt störfum sínum og að gæði endurskoðunar verði sem best.

### 10.1 Samningar við utanaðkomandi aðila

Almennt skal gengið út frá því að sjóðurinn geri skriflega samninga við utanaðkomandi aðila, sem vinna fyrir sjóðinn, hvort heldur sem þessi vinna er unnin innan veggja hans eða utan eða um er að ræða útvistun á einstökum starfsþáttum. Í slíkum samningum skal tilgreina skuldbindingar hvors aðila um sig og skal þar sérstaklega hugað að vernd persónuupplýsinga, meðferð trúnaðarupplýsinga og ákvæði um trúnað eftir því sem við getur átt vegna eðli samstarfsins. Einnig skal hugað almennt að öryggismálum í slíkum samningum. Starfsmenn skulu ekki skipta við eða óska eftir þjónustu við aðra en sjóðurinn hefur samning við og almennt skulu slíkar óskir settar fram við skrifstofustjóra/öryggisstjóra sem leitar eftir þjónustu viðkomandi aðila. Sé óskað eftir þjónustu frá aðila sem sjóðurinn hefur ekki samning við skal fá samþykki yfirmanns fyrir slíku fyrirfram.

### 10.2 Samskipti við viðskiptaaðila

Í viðskiptum við aðila með fjármálagjörninga, kappkostar sjóðurinn að fá bestu möguleg kjör í verðum og viðskipta- og umsýsluþóknunum.

Sjóðurinn skal kappkosta að hegðun hans á markaði sé til fyrirmyndar. Þeim sem starfa að fjárfestingum fyrir sjóðinn er óheimilt að taka þátt í, stuðla að eða hvetja til viðskipta með fjármálagerninga eða annarra aðgerða í því skyni að gefa ranga mynd af umfangi viðskipta með tiltekna fjármálagerninga eða hafa óeðlileg eða óhæfileg áhrif á verðmyndun í viðskiptum með fjármálagerninga.

Jafnframt er þeim óheimilt að eiga viðskipti fyrir eigin reikning með því að nýta sér í eigin þágu viðskiptakjör sem Stapi lífeyrissjóður kann að njóta hjá þriðja aðila.

Ennfremur skulu þeir ekki eiga viðskipti með fjármálagerninga á sama tíma og lífeyrissjóðurinn eða með fjármálagjörninga sem lífeyrissjóðurinn hyggst eiga viðskipti með fyrir eigin reikning í nánustu framtíð og þeir hafa vitneskju um slík viðskipti vegna starfsins.

Nánari reglur hafa verið settar um viðskipti sjóðsins í Verklagsreglum sjóðsins um verðbréfa viðskipti sem starfsmönnum ber að virða.

### 10.3 Heimsóknir frá viðskiptamönnum og til viðskiptamanna

Aðilar sem eiga viðskipti við sjóðinn eða áhuga hafa á að taka upp viðskipti við sjóðinn heimsækja sjóðinn iðulega til að kynna starfsemi sína og vörur. Sjóðurinn áskilur sér rétt til að takamarka heimsóknir af þessu tagi við heimsóknir sem taldar eru gagnast sjóðnum. Gæta skal þess að upplýsingar sem veittar eru um starfsemi sjóðsins á slíkum fundum séu réttar og nákvæmar og aldrei séu veittar upplýsingar sem trúnaður ríkir um. Sama gildir um heimsóknir sem starfsmenn sjóðsins fara í til aðila sem sjóðurinn hefur viðskipti við eða hefur áhuga á skoða eða eiga viðskipti við.

Halda skal skrá um þessar heimsóknir, þar sem fram kemur hvenær heimsóknin á sér stað, hvert tilefnið var og hverjir sátu fundinn.



## 11. Samskipti við sjóðfélaga og almenning

Sjóðurinn veitir sjóðfélögum sínum margvíslega þjónustu og veitir upplýsingar, sem bæði geta verið persónulegar eða almennar og opinberar.

### 11.1 Samskipti við sjóðfélaga

Sjóðurinn er í eigu sjóðfélaga og hefur að leiðarljósi að hámarka þann lífeyri sem sjóðfélögum er greiddur. Í samskiptum sínum við sjóðfélaga skal sjóðurinn kappkosta að veita sem besta þjónustu. Gæta skal almennrar kurteisi í öllum samskiptum. Starfsmenn skulu eftir fremsta megni veita upplýsingar sem eru réttar og nákvæmar. Öll þjónusta skal veitt án ótilhlýðilegs dráttar. Ef sjóðfélaga er sýnað t.d. vegna umsóknar um lífeyri skal fylgja rökstuðningur og upplýsingar um úrræði fyrir viðkomandi sjóðfélaga vilji hann ekki una þeirri niðurstöðu. Gæta skal þess að trúnaður sé haldinn um allar upplýsingar sem varða sjóðfélaga persónulega og að slíkar upplýsingar komist ekki í hendur óviðkomandi fyrir tilstilli starfsmanna eða stjórnarmann sjóðsins.

### 11.2 Upplýsingar og ráðgjöf

Bæði sjóðfélagar og almenningur leita iðulega til sjóðsins eftir upplýsingum og ráðgjöf. Nær ógerlegt getur verið að skera úr um hvort upplýsingar fela í sér ráðgjöf og mikilvægt er að starfsmaður hafi þetta í huga. Ráðgjöf er venjulega skilgreind sem tillaga eða ráðlegging, sem byggir á nægjanlegri þekkingu þess sem hana veitir um að hagkvæmt sé fyrir þann sem fær ráðgjöfina að breyta með tilteknum hætti. Spurningar geta verið leiðandi í þessu efni. Þannig væri eðlilegt að líta á spurningar eins og „Hvað á ég að gera?“ eða „Hvað er best?“ sem beiðni um ráðgjöf. Á meðan spurningar eins og „Hvað er hægt að gera?“ eða „Hverjir eru möguleikarnir?“ er beiðni um upplýsingar. Starfsmönnum sjóðsins ber að koma fram á heiðarlegan og sanngjarnan hátt og veita góðar og málefnalegar upplýsingar. Þeim ber hins vegar að varast að veita ráðgjöf, nema þeir hafi til þess þekkingu og augljóst sé að hún gagnist viðtakandanum. Sé starfsmaður í vafa um hvort hann megi veita ráðgjöf skal hann ráðfæra sig við yfirmann. Þegar sá sem leitar eftir upplýsingum eða ráðgjöf vegna ákvörðunar sem hann hyggst taka t.d. vegna lífeyristöku, réttinda eða sparnaðar ber fyrst og fremst að veita góðar og viðeigandi upplýsingar til að viðkomandi geti tekið upplýsta ákvörðun. Sé ráðgjöf veitt ber að leggja áherslu á að ákvörðunin er alltaf viðkomandi einstaklings jafnvel þótt veitt hafi verið ráðgjöf. Gera skal viðtakanda ráðgjafar grein fyrir því að ráðgjöf byggist á mati, sem getur reynst rangt og það er á ábyrgð viðkomandi einstaklings hvort farið er eftir ráðgjöfinni. Þegar upplýsingar eru veittar skal, til að koma í veg fyrir að upplýsingar séu móttæknaðar sem ráðgjöf, leggja áherslu á að ákvarðanir sem byggjast á þessum upplýsingum séu á ábyrgð viðkomandi einstaklings.

### 11.3 Samskipti við almenning og fjölmiðla

Sjóðurinn skal leitast við að eiga góð samskipti við almenning og fjölmiðla, m.a. með því að hafa tiltækar aðgengilegar upplýsingar um starfsemi sjóðsins. Upplýsingarnar geta bæði verið sérstakt kynningar- og fræðsluefni frá sjóðnum, fréttatilkynningar og upplýsingar á heimasíðu sjóðsins. Framkvæmdastjóri sjóðsins er talsmaður sjóðsins út á við og annast hann samskipti við fjölmiðla, nema stjórn ákveði annað. Starfsmaður skal ekki tjá sig um málefni sjóðsins við fjölmiðla, nema að hann hafi fengið til þess leyfi framkvæmdastjóra. Í málefnum sem lúta að stjórn er stjórnarformaður talsmaður sjóðsins út á við. Stjórnarmaður skal ekki tjá sig við fjölmiðla um málefni sjóðsins nema að hann hafi fengið til þess leyfi hjá stjórnarformanni.

## 12. Kynningar og kynningar efni

### 12.1 Kynningarefni og auglýsingar

Kynningarefni og auglýsingar frá sjóðnum skulu innihalda réttar og nákvæmar upplýsingar. Þegar gefnar eru fjárhagsupplýsingar skal lögð áhersla á að jafnvægi sé í umfjöllun þannig að getið sé bæði um ávinning og áhættu. Komast skal hjá villandi upplýsingum eða framsetningu sem getur valdið misskilningi. Mikilvæg atriði skulu ekki vera í smáu letri neðanmáls og mögulegri áhættu skal eðlilegur gaumur gefinn. Reynt skal að komast hjá því að skapa óraunhæfar væntingar eða setja fram staðhæfingar sem gætu valdið misskilningi. Allt kynningar og auglýsingaefni skal vera snyrtilegt og rækilega merkt sjóðnum.

### 12.2 Fræðsluefni

Fræðsluefni sjóðsins, um einstaka þætti starfsemi hans, skal veita réttar, glöggar og nákvæmar upplýsingar og vera á góðu og skiljanlegu málfari með tilliti til þess hóps sem því er ætlað. Allt slíkt efni skal vera rækilega merkt sjóðnum og áhersla skal lögð að það sé uppfært reglulega.

### 13. Varnir gegn peninga þvætti og fjársvikum

#### 13.1 Varnir gegn peningabþvætti

Sjóðurinn hefur sett sér reglur um varnir gegn peningabþvætti, sem settar eru á grundvelli laga nr. 64/2006. Reglurnar eru settar með það að markmiði að koma í veg fyrir að starfsemi sjóðsins verði notuð til að þvætta fjármuni eða stunda fjársvik. Reglurnar skal kynna fyrir starfsmönnum og þeim ber að virða téðar reglur í einu og öllu. Mikilvægasta atriði reglnanna er að sjóðurinn tekur ekki við peningum (reiðufé) eða greiðir út peninga. Allar greiðslur til og frá sjóðnum fara um bankastofnanir og eru rekjanlegar.

### 14. Eftirlit og hlítung

#### 14.1 Innri endurskoðun

Sjóðurinn starfar eftir ákveðnu skipulagi og hefur sett sér reglur um innra eftirlit og hlítungu. Taka þær bæði til stjórnendaeftirlits og eftirlits innri endurskoðanda. Kynna skal þessar reglur fyrir starfsmönnum og kappkosta að byggja upp jákvætt viðhorf til innra eftirlits og eiga gott og uppbyggilegt samstarf við innri endurskoðanda.

#### 14.2 Hlítung

Haft er reglulegt eftirlit með því að starfsemi sjóðsins sé í samræmi við lög og reglur sem um hann gilda, eða hann hefur sett sér sjálfur. Unnar eru reglulegar skýrslur um hlítungu þar sem farið er yfir þessa þætti með reglubundnum hætti.

#### 14.3 Samstarf við eftirlitsaðila

Opinbert eftirlit með starfsemi sjóðsins heyrir undir Fjármálaeftirlitið (FME). Það er fólgið í reglubundinni skýrslugjöf til FME og samskiptum við stofnunina, almennt eða vegna tiltekinna mála. Kappkosta skal að skila skýrslum til eftirlitsins tímanlega. Fyrirspurnum eftirlitsins skal svara á greinargóðan og málefnalegan hátt fyrir tilskilin tímamörk. Ef eitthvað það kemur upp í starfsemi sjóðsins s.s. að hún brjóti á einhvern hátt ákvæði laga, samþykka eða samþykkrar stefnu eða upp komi mál sem kunna að varða við refsiaþyrgð skal tafarlaust tilkynna það FME. Kappkosta skal að eiga gott samstarf við FME og veita skjótt og vel þær upplýsingar sem það leitar eftir. FME getur, án fyrirvara, framkvæmt skoðun í húsakynnum sjóðsins og ber starfsmönnum að sýna samstarfsvilja og auðvelda FME slíka skoðun í hvívetna.

### 15. Kvartanir

#### 15.1 Skilgreining á kvörtun

Með kvörtun er átt við óánægju sem komið er á framfæri við starfsmenn, stjórnarmenn eða á opinberum vettvangi, hvort heldur sem er munnlega eða skriflega og hvort heldur sem hún er réttmæt eða ekki, um starfsemi eða þjónustu sjóðsins. Á það bæði við um hvernig tiltekin störf/þjónusta hefur verið innt af hendi eða vegna þess að slík störf/þjónusta hafa ekki verið innt af hendi.

#### 15.2 Skráning kvartana

Sjóðurinn heldur sérstakar kvartanaskrár sem starfsmönnum er gert að fyllta út þegar kvörtun berst sjóðnum eða þeir fá vitneskju um aðfinnslur. Kvörtunarskrám er skilað til skrifstofustjóra sjóðsins.

#### 15.3 Meðferð kvartana

Skrifstofustjóri metur hversu alvarleg kvörtun telst og tekur ákvörðun um viðbrögð við henni. Viðbrögðin lúta annars vegar að meðferð kvörtunar hjá sjóðnum sjálfum og hins vegar að viðbrögðum gagnvart þeim sem setur kvörtunina fram.

Meðferð kvörtunar hjá sjóðnum getur snúist um samtal við viðkomandi starfsmann, umræðu á starfsmannafundi eða að máli sé skotið til framkvæmdastjóra sem eftir atvikum tekur ákvörðun eða leggur málefnið fyrir stjórnarfund.

Skrifstofustjóri skal einnig meta hvort ástæða er til að svara eða hafa samband við þann sem kvartar sérstaklega og þá hvort það skuli gert munnlega eða skriflega. Það kann bæði að vera til að fá betri upplýsingar um efni kvörtunar eða til að útskýra málstað sjóðsins. Kvartanda skal ávallt bent á mögulegar leiðir til að fylgja kvörtuninni eftir, eða láta reyna á afgreiðslu sjóðsins, séu þær fyrir hendi.

16. Upp-  
ljóstranir**16.1 Framlagning umkvörtunar**

Sérhver starfsmaður eða stjórnarmaður hjá Stapa lífeyrissjóði getur lagt fram kvörtun eða aðfinnslu ef hann telur vita af eða hefur grun um verulega óreiðu eða misgjörðir í starfsemi sjóðsins s.s. sviksemi eða brot á lögum eða reglum sem um sjóðinn gilda og teljast verða alvarlegar. Koma skal slíkum umkvörtunum á framfæri við yfirmann, s.s. framkvæmdastjóra, stjórnarformann eða formann endurskoðunarnefndar eftir eðli máls eða að vali þess sem leggur umkvörtunina fram.

**16.2 Hvernig leggja má umkvörtun fram og áskilnaður um góða trú**

Umkvörtun má leggja fram hvort heldur sem er munnlega eða skriflega. Gæta skal þess að slík umkvörtun berist eingöngu til þess er henni er ætlað berast til. Sá sem leggur umkvörtun fram skal gæta þess að umkvörtunin sé lögð fram af málefnalegum ástæðum og í góðri trú.

**16.3 Viðbrögð við umkvörtun**

Sá aðili sem fær slíka umkvörtun skal, svo fljótt sem því verður við komið, kanna réttmæti hennar og ákveða hvernig með skuli fara. Niðurstaðan kann að vera að taka málið upp hjá þar til bærum aðila innan sjóðsins, eða leita til utanaðkomandi aðila, allt eftir eðli máls og mati þess sem um fjallar. Ræðst framhald málsins og möguleg viðurlög af eðli þess og alvarleika.

**16.4 Nafleynd og geymsla gagna**

Sá sem leggur fram umkvörtun á rétt á því að njóta nafnleyndar og skal þeirri nafnleynd ekki aflétt nema með samþykki þess er umkvörtunina setti fram, nema lög standi til annars. Geyma skal gögn er umkvörtunina varða með þeim hætti að einungis þeir sem rétt hafa til að fjalla um hana hafi aðgang að gögnunum og þannig að ekki sé hætta á að ekki bitni á þeim er umkvörtunina lét í té.

**16.5 Vernd þess sem leggur umkvörtun fram**

Óheimilt er að hegna þeim er leggur kvörtun fram skv. þessari grein eða láta það á nokkurn hátt bitna á viðkomandi, jafnvel þótt umkvörtunin hafi reynst tilhæfalaus. Þyki sýnt að umkvörtun hafi ekki verið lögð fram í góðri trú kann að verða litið á það sem brot á reglum þessum sbr. 2.gr. Slíkt skal þó ekki gera nema óbyggjandi þyki og um alvarlegt atvik sé að ræða.

Eftirlitsþættir:

- H9. Eru starfsmenn meðvitaðir um siðareglur og ákvæði þeirra
- H9. Hafa siðareglur verð brotnar og hefur verið gripið til viðurlaga