

## Starfsreglur stjórnar Stapa lífeyrissjóðs

### 1. Starfsemi

- 1.1. Stapi Lífeyrissjóður starfar á grundvelli laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og samþykka sjóðsins.
- 1.2. Markmið þessara reglna er að tryggja jafnræði við meðferð mála, góða, vandaða og óháða málsmeðferð og koma í veg fyrir hagsmunaárekstra í starfsemi Stapa lífeyrissjóðs.
- 1.3. Stjórnarmenn skulu haga störfum sínum í einu og öllu með hagsmuni sjóðsins að leiðarljósi.

### 2. Skipan stjórnar

- 2.1. Stjórn sjóðsins er skipuð 8 mönnum. Fjórir eru kosnir af launamönnum og fjórir af vinnuveitendum. Kjörtímabil stjórnarmanna er tvö ár og er kosið um helming stjórnar á hverju ári.

### 3. Skipting starfa innan stjórnar

- 3.1. Stjórn sjóðsins skal koma saman að loknum ársfundi og skipta með sér verkum. Stjórnin skal kjósa sér formann og varaformann. Fulltrúar vinnuveitanda og launamanna skulu hafa á hendi stjórnarformennsku og varaformennsku til skiptis í eitt ár í senn.

### 4. Sjálfstæði stjórnar og upplýsingar um stjórn

- 4.1. Leitast skal við að tryggja að meirihluti stjórnar sjóðsins sé óháður sjóðnum. Stjórnarmaður telst ekki óháður sjóðnum ef eitthvert eftirtalinna atvika á við um hann:
  - a) Hann hefur verið starfsmaður sjóðsins undanfarandi þrjú ár áður en hann tekur sæti í stjórn sjóðsins.
  - b) Ef hann þiggur eða hefur þegið verulegar greiðslur frá sjóðnum fyrir utan þau laun sem hann fær sem stjórnarmaður, t.d. sem ráðgjafi eða verktaki, undanfarin þrjú ár áður en hann tók sæti í stjórn sjóðsins.
  - c) Ef hann er einn af æðstu stjórnendum fyrirtækis sem er í umtalsverðum viðskiptum við sjóðinn eða hefur mikilla viðskiptahagsmuna að gæta gagnvart sjóðnum hvort heldur persónulega eða í gegnum félag.
  - d) Ef hann er einn af æðstu stjórnendum fyrirtækis þar sem einn af æðstu stjórnendum sjóðsins situr sem stjórnarmaður.
  - e) Ef hann er, eða hefur undanfarin þrjú ár áður en hann tekur sæti í stjórn sjóðsins, meðeigandi ytri endurskoðanda sjóðsins eða nátengds félags eða starfsmaður sem tekið hefur þátt í ytri endurskoðun sjóðsins.
  - f) Ef stjórn er kunnugt um einhver þau atriði önnur, þar sem hagsmunir stjórnarmanna og sjóðsins geta skarast verulega.
- 4.2. Stjórnin skal sjálf meta hvort stjórnarmaður sé óháður sjóðnum og skýra frá niðurstöðunni í ársskýrslu sjóðsins. Ef meirihluti stjórnar er ekki óháður sjóðnum skal vekja sérstaklega athygli á slíku í ársskýrslu sjóðsins.
- 4.3. Til að stjórn sé unnt að meta sjálfstæði stjórnarmanna í samræmi við starfsreglur þessar, skulu bæði aðal- og varamenn í stjórn leggja fram allar þær upplýsingar, sem stjórn telur nauðsynlegar

til að framkvæma ofangreint mat. Þá skulu stjórnarmenn tilkynna stjórn, svo fljótt sem auðið er, ef einhverjar þær breytingar verða á þeirra högum sem áhrif geta haft á mat stjórnar á sjálfstæði þeirra.

- 4.4. Í ársskýrslu stjórnar og/eða stjórnarháttaryfirlýsingu skulu birtar upplýsingar um stjórnarmenn:
- Nafn og fæðingarár
  - Menntun
  - Aðalstarf
  - Hvenær viðkomandi var kosinn í stjórn sjóðsins
  - Önnur trúnaðarstörf, þ.á.m. önnur stjórnarseta

## 5. Verksvið stjórnar

- 5.1. Stjórn fer með æðsta vald í málefnum sjóðsins milli ársfunda og skal sjá um að skipulag sjóðsins og starfsemi séu jafnan í góðu horfi. Stjórnin skal sjá til þess að starfsemi sjóðsins sé í samræmi við lög og reglur sem gilda um sjóðinn og hafa eftirlit með framkvæmdastjóra sjóðsins.
- 5.2. Stjórnarmaður skal undirgangast hæfismat í samræmi við reglur Fjármálaeftirlitsins þar að lútandi. Það er á ábyrgð stjórnarmanna sjálfra að undirgangast slíkt hæfismat.
- 5.3. Fyrir lok hvers árs skal stjórn ganga frá starfsáætlun fyrir komandi ár.
- 5.4. Stjórn skal sjá um að nægilegt eftirlit sé haft með reikningshaldi og meðferð fjármuna sjóðsins. Í þessu sambandi skal stjórnin kveða á um skipulag sjóðsins, hvernig innra eftirliti og áhættustýringu skuli háttað svo og bókhaldi og reikningsskilum.
- 5.5. Stjórnin ræður framkvæmdastjóra, ákveður laun hans og önnur starfskjör, gengur frá starfslýsingu hans, setur honum starfsreglur og veitir honum laun frá störfum. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við framkvæmdastjóra. Stjórn getur falið formanni og varaformanni stjórnar að annast samninga við framkvæmdastjóra um laun og önnur starfskjör. Framkvæmdastjóri skal sjá um allan daglegan rekstur og hann ræður annað starfsfólk til sjóðsins.
- 5.6. Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar. Stjórn getur þó veitt framkvæmdastjóra heimild til afgreiðslu slíkra mála. Öll skjöl sem varða meiriháttar ákvarðanir, svo sem samningar er teljast óvenjulegir eða meiriháttar eða hafa greinilega verulega þýðingu fyrir starfsemi sjóðsins skulu vera undirritaðir af stjórnarformanni sjóðsins og framkvæmdastjóra. Skilgreining á því hvað teljast óvenjulegar og mikilsháttar ráðstafanir er að finna í Viðauka I í þessum reglum.
- 5.7. Stjórnin skal fjalla um allar meiriháttar ákvarðanir varðandi stefnumótun sjóðsins og starfsemi hans. Stjórnin skal móta fjárfestingarstefnu sjóðsins. Stjórnin sér um ráðstöfun á fjármagni sjóðsins og er henni skylt að ávaxta það með hliðsjón af þeim kjörum, sem best eru boðin á hverjum tíma, að teknu tilliti til áhættu og með hliðsjón af tryggingafræðilegri stöðu sjóðsins. Stjórnin skal hafa eftirlit með og sjá til þess að skipting á eignasafni sjóðsins sé í samræmi við gildandi lög og fjárfestingarstefnu hans hverju sinni. Stjórnin skal setja reglur um innihald, form og tíðni upplýsingargjafar til hennar þannig að hún geti sinnt þessu eftirlitshlutverki. Sé ekki unnt að bera meiriháttar ákvarðanir undir stjórnarfund skal framkvæmdastjóri hafa samráð við formann og varaformann stjórnar og aðra stjórnarmenn eftir föngum. Slíkar ákvarðanir skal taka fyrir á næsta stjórnarfund.

- 5.8. Stjórnin veitir og afturkallar prókúruumboð til handa framkvæmdastjóra og öðrum starfsmönnum.
- 5.9. Stjórn sjóðsins skal móta fjárfestingastefnu fyrir sjóðinn fyrir lok nóvember ár hvert fyrir næsta ár. Framkvæmdastjóri skal undirbúa vinnu við mótun stefnunnar og skal stjórn fjalla um hana á minnst tveimur fundum. Í upphafi hvers árs skal framkvæmdastjóri leggja fyrir stjórn áætlun um rekstur ársins. Stjórn skal taka þessar áætlanir til umfjöllunar og afgreiðslu. Stjórn sjóðsins og/eða framkvæmdastjóri geta tekið samþykktar áætlanir til umræðu á fundum stjórnar hvenær sem er og getur stjórnin gert á þeim breytingar ef ástæða þykir til.
- 5.10. Stjórn skal almennt ekki taka ákvarðanir um einstök viðskipti sjóðsins, nema umfangið teljist verulegt miðað við efnahags sjóðsins eða óvenjulegt. Stjórn skal setja reglur um heimildir framkvæmdastjóra og einstakra starfsmanna um fjárfestingar og í hvaða tilfellum samþykki stjórnar þarf við.
- 5.11. Stjórn skal setja sjóðnum áhættustefnu sem tilgreinir stefnu stjórnar um áhættu í starfsemi sjóðsins sem hún er reiðubúin að taka í samræmi við markmið og framtíðarsýn sjóðsins.
- 5.12. Stjórn skal samþykkja áhættustýringarstefnu fyrir sjóðinn. Áhættustýringarstefnunni er ætlað að gefa yfirlit yfir helstu áhættuþætti í rekstri sjóðsins. Í henni skal fjallað um skipulag og framkvæmd áhættustýringar ásamt einstökum áhættuþáttum. Sett skal fram áhættuskra þar sem mikilvægi áhættuþátta er metið ásamt því að tilgreint er hvernig fylgst er með tilteknum áhættuþáttum í skýrslum og könnunum. Stjórn skal verja hæfilegum tíma í að fjalla um áhættu í rekstri sjóðsins og tryggja að innri ferla vegna áhættustýringar séu yfirfarnir reglulega og að nægilegum fjármunum sé varið í virka áhættustýringu og áhættumat til að tryggja góða yfirsýn yfir helstu áhættuþætti.
- 5.13. Stjórn ber ábyrgð á því að eigið áhættumat sjóðsins sé framkvæmt a.m.k. árlega og hvenær sem verulegar breytingar verða á áhættusniði sjóðsins.
- 5.14. Framkvæmdastjóri annast daglegan rekstur í samræmi við mótaða stefnu og ákvarðanir stjórnar. Framkvæmdastjóri og eftir atvikum aðrir starfsmenn í hans umboði annast stýringu á eignum sjóðsins, þar með talið kaup og sölu verðbréfa og hvers kyns eigna, í samræmi við fjárfestingastefnu sjóðsins. Framkvæmdastjóri og eftir atvikum starfsmenn í umboði hans úrskurða um lífeyri frá sjóðnum í umboði stjórnar. Framkvæmdastjóri skal reglulega gefa stjórn sjóðsins skýrslu um það helsta í rekstri sjóðsins þ.m.t. yfirlit yfir fjárfestingar, lífeyrisúrskurði, iðgjöld og rekstur. Framkvæmdastjóri skal sjá til þess að stjórnin fái nauðsynlegar upplýsingar til að geta sinnt verkefnum sínum og eftirlitshlutverki og í samræmi við þær reglur sem stjórnin setur um það efni. Stjórninni er heimilt að skipta rekstrarkostnaði milli deilda í samræmi við starfsemi og umfang hversrar deildar í samræmi við nánari reglur sem stjórnin setur.
- 5.15. Í skýrslu stjórnar fyrir ársfund skal koma fram yfirlit um starfsemi sjóðsins á árinu, svo og upplýsingar um atriði sem mikilvæg eru við mat á fjárhagsstöðu sjóðsins.
- 5.16. Stjórn skal setja reglur um upplýsingagjöf framkvæmdastjóra til stjórnar.
- 5.17. Stjórnin skal setja verklagsreglur um verðbréfaviðskipti lífeyrissjóðsins, stjórnar hans og starfsmanna. Verklagsreglurnar skulu staðfestar af Fjármálaeftirlitinu. Stjórn skal skipa regluvörð í samræmi við ákvæði verklagsreglnanna.
- 5.18. Stjórnin skal árlega láta framkvæma tryggingafræðilega athugun á fjárhag sjóðsins og ráða til þess tryggingastærðfræðing í samræmi við ákvæði laga til að meta tryggingafræðilega stöðu hans. Leiði

tryggingafræðileg athugun í ljós frávik, þannig að sjóðurinn uppfylli ekki skilyrði laga er stjórninni skylt að gera tillögur un nauðsynlegar breytingar á samþykktum hans að höfðu samráði við tryggingastærðfræðing sjóðsins.

- 5.19. Stjórn sjóðsins skal hafa aðgang að óháðri sérfræðiráðgjöf á kostnað sjóðsins telji hún slíkt nauðsynlegt til að taka upplýstar ákvarðanir.
- 5.20. Stjórn skal samþykkja nýjar reglur eða breytingar á reglum sjóðsins sbr. Viðauka III.

## 6. Fyrirsvar stjórnar

- 6.1. Formaður stjórnar, og varaformaður í forföllum hans, er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd varðandi málefni sjóðsins nema stjórnin ákveði annað. Framkvæmdastjóri er talsmaður sjóðsins út á við í samræmi við hefðir og eðli máls, nema stjórn ákveði annað.
- 6.2. Stjórnarformaður ber ábyrgð á að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Helstu verkefni stjórnarformanns eru:
  - a) Að boða til funda í samráði við framkvæmdastjóra sbr. ákvæði 7 gr.
  - b) Að stýra stjórnarfundum og sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stór og flókin mál;
  - c) Að semja dagskrá stjórnarfunda í samráði við framkvæmdastjóra
  - d) Að stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku;
  - e) Að sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái fullnægjandi upplýsingar og leiðsögn sbr. ákvæði 14.3 í reglum þessum og viðauka II;
  - f) Að eiga frumkvæðið að því að starfa eftir starfsreglum stjórnar og góðum stjórnarháttum
  - g) Að sjá til þess að starfsreglur stjórnar séu yfirfarnar reglulega
  - h) Að tryggja að stjórnin fái með reglubundnum hætti nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn um sjóðinn í samræmi við reglur sem stjórnin hefur sett um upplýsingagjöf til stjórnar
  - i) Að tryggja að stjórnin meti árlega störf sín og undirnefnda
  - j) Að fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnar innan sjóðsins
  - k) Að semja við framkvæmdastjóra um kaup og kjör í samræmi við ákvarðanir stjórnar sbr. ákvæði 5.5
- 6.3. Framkvæmdastjóri fer með atkvæði sjóðsins á hluthafafundum í félögum sem sjóðurinn á eignarhlut í, nema annað sé ákveðið af stjórn.
- 6.4. Stjórnin ákveður hver skuli vera fulltrúi af hálfu sjóðsins í stjórn stofnunar eða atvinnufyrirtækis, nema lög kveði á um annað.
- 6.5. Formaður stjórnar og varaformaður í forföllum hans kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra og áhættustjóra.
- 6.6. Stjórnarformaður og varaformaður skulu funda reglulega með framkvæmdastjóra um samskipti og upplýsingagjöf til stjórnar, framvindu einstakra verkefna og innri málefni sjóðsins.
- 6.7. Stjórn er heimilt að setja nánari starfslýsingu um störf stjórnarformanns og varaformanns stjórnar.

## 7. Fundir stjórnar

- 7.1. Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir mánaðarlega, en þó skal jafnan haft hlé á fundahöldum a.m.k. einn sumarmánuð. Auk þess skal halda stjórnarfund, ef formaður stjórnar eða framkvæmdastjóri telja slíkt nauðsynlegt. Stjórnarfundir skulu haldnir á skrifstofu sjóðsins eða á þeim stað öðrum sem stjórn ákveður. Einnig er heimilt halda stjórnarfund í síma eða í gegn um fjarfundarbúnað þegar það er talið henta. Stjórnarfundir þar sem stjórnin kemur saman á einum stað skulu þó að jafnaði ekki vera færri en 4 á ári.
- 7.2. Að loknum ársfundi ár hvert skal leggja fram fundaáætlun fyrir stjórnarfund sjóðsins fram að næsta ársfundi. Ekki er boðað sérstaklega til funda sem eru á fundaáætlun. Til funda utan fundaáætlunar er boðað af formanni stjórnar, eða framkvæmdastjóra í umboði hans.
- 7.3. Stjórnarformanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst þess.
- 7.4. Setja skal dagskrá og gögn til stjórnarmanna inn á vefsvæði stjórnar á heimasíðu sjóðsins, með hæfilegum fyrirvara fyrir hvern stjórnarfund, þannig að þeir hafi tækifæri á að kynna sér efni fundarins. Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að fundargögnum milli funda stjórnar. Framkvæmdastjóri eða starfsmaður í umboði hans skal sjá til þess að gögn séu sett inn á vefinn. Almennt skal við það miðað að stjórnarfundagögn séu komin inn á vefsvæði stjórnar eigi síðar en þremur dögum fyrir stjórnarfund. Líta skal á gögn sem stjórnarmenn hafa aðgang að vegna stjórnarfundar sem trúnaðargögn nema annað sé ákveðið. Óski formaður þess skal sérstökum gögnum sem hann telur trúnað verða að ríkja um skila aftur til stjórnarformanns í lok stjórnarfundar.
- 7.5. Þegar boðað er til funda utan fundaáætlunar eða reglulegir fundir afboðaðir skal það að jafnaði gert með rafpósti. Tilgreina skal fundarefni.
- 7.6. Á mánaðarlegum fundum stjórnar skal að jafnaði leggja fram upplýsingar um ávöxtun sjóðsins, kaup og sölu verðbréfa, lífeyrisúrskurði og rekstur. Jafnframt skulu fundarmenn upplýsa um samskipti sín á milli er varða málefni sjóðsins frá síðasta stjórnarfund.
- 7.7. Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna það tímanlega til stjórnarformanns. Viðkomandi stjórnarmaður skal meta hvort boða skuli varamann í forföllum hans og sér eftir atvikum til þess að hann sé boðaður til fundar.
- 7.8. Auk stjórnarmanna skulu framkvæmdastjóri, lögfræðingur og áhættustjóri sjóðsins sitja fundi stjórnar. Stjórn getur eftir atvikum óskað eftir að aðrir starfsmenn sitji fundi stjórnar. Starfsmenn skulu víkja af fundi ef persónuleg málefni þeirra eru til umræðu eða ef þeir teljast vanhæfir til að fjalla um viðkomandi mál, í samræmi við reglur þær sem gilda um hæfi einstakra stjórnarmanna. Stjórnarformanni er heimilt að bjóða utanaðkomandi aðilum á stjórnarfund til að kynna ákveðin mál er varða starfsemi sjóðsins. Skal seta slíkra aðila afmörkuð við þau tilteknu mál.
- 7.9. Stjórn skal halda a.m.k. einn fund árlega, án þátttöku starfsmanna sjóðsins. Varaformaður stjórnar skal rita fundargerð á þessum fundum.
- 7.10. Framkvæmdastjóri skal undirbúa fundi stjórnar í samráði við formann stjórnar. Framkvæmdastjóra er heimilt að fela öðrum starfsmönnum að undirbúa fundi og útbúa og taka saman fundargögn.

## **8. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.**

- 8.1. 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.
- 8.2. Formaður stjórnar og varaformaður í forföllum hans stýrir stjórnarfundum.
- 8.3. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum.
- 8.4. Óski stjórnarmaður eftir frestun afgreiðslu máls til næsta fundar skal orðið við slíkri beiðni enda þjóði brýnir hagsmunir sjóðsins ekki annað.
- 8.5. Stjórnarmaður er eingöngu bundinn af sannfæringu sinni, en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa kosið hann.
- 8.6. Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með óskir um að tekin verði á dagskrá stjórnarfunda einstök mál.
- 8.7. Stjórn getur tekið ákvörðun um mál milli funda og skulu slíkar ákvarðanir þá staðfestar með tölvupóstum. Varðveita skal afrit tölvupósta sem innihalda slíkar ákvarðanir. Jafnframt skal staðfesta og bóka viðkomandi ákvörðun á næsta reglulega fundi stjórnar.

## 9. Fundargerðir og fundargerðabók

- 9.1. Formaður stjórnar skal sjá um að haldin sé gerðarbók um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar. Fundargerðir skulu sendar út eftir stjórnarfundum til allra stjórnarmanna og þeirra varamanna sem setið hafa viðkomandi fund. Heimilt er að fela starfsmanni að rita fundargerð.
- 9.2. Í fundargerðarbók skal m.a skrá eftirfarandi
  - a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
  - b) Hverjir sitja fundinn og hver stýrir honum og hver ritar fundargerð.
  - c) Dagskráatriði, stutta lýsingu á dagskrárliðum og gögnum fundarins
  - d) Ákvarðanir sem teknar eru og atkvæðagreiðslur, ef til þeirra kemur.
  - e) Upphaf og lok fundartíma.
- 9.3. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í gerðarbókina.
- 9.4. Í upphafi stjórnarfundar skal fundargerð næsta stjórnarfundar á undan borin upp til samþykktar.
- 9.5. Fundargerðir skulu undirritaðar af stjórnarmönnum, jafnframt skal stjórnarformaður setja upphafsstafi sína á þær síður fundargerðarinnar, sem ekki eru undirritaðar. Fundargerð sjóðsins er haldið í lausblaðaformi. Það sem fært er í áritaðar fundargerðir telst full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Heimilt er að árita fundargerðir með rafrænum hætti.

## 10. Árangursmat stjórnar

- 10.1. Stjórn skal eigi sjaldnar en árlega meta störf sín, verklag, starfshætti, nauðsyn á skipun undirnefnda stjórnar og árangur af starfi sjóðsins. Stjórn getur í þessu skyni notið aðstoðar utanaðkomandi sérfræðinga, eftir því sem stjórn metur nauðsynlegt hverju sinni. Við árangursmat skal stjórnin leggja mat á styrkleika og veikleika í störfum stjórnar. Niðurstöðu árangursmats skal nota til að bæta störf stjórnar.

- 10.2. Stjórn skal eigi sjaldnar er árlega meta störf framkvæmdastjóra, áhættustjóra og fjárfestingastjóra. Skulu þessir starfsmenn ekki sitja fundi stjórnar þegar hún leggur mat á störf þeirra, nema stjórn óski sérstaklega eftir því.

## **11. Þagnar- og trúnaðarskylda**

- 11.1. Stjórnarmaður skal í störfum sínum ávallt taka mið af hagsmunum sjóðsins.
- 11.2. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni sjóðsins, starfsmanna, sjóðfélaga, lífeyrisþega og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt lögum, eðli máls eða ákvörðun stjórnarinnar. Stjórnarmaður er ábyrgur fyrir því að gögn, sem hann hefur tekið við og fara skuli leynt, komist ekki í hendur annarra aðila. Þagnarskylda helst þó stjórnarmaður láti af starfi.

## **12. Undirnefndir stjórnar**

- 12.1. Stjórn sjóðsins metur þörf fyrir stofnun undirnefnda hjá sjóðnum eftir tilefni og umfangi sjóðsins á hverjum tíma og/eða samsetningu stjórnar.
- 12.2. Endurskoðunarnefnd starfar hjá sjóðnum í samræmi við ákvæði laga nr. 3/2006. Endurskoðunarnefnd skal kjörin á fyrsta fundi eftir ársfund sjóðsins og skal starfa fram að næsta ársfundi. Nefndin skal skipuð þremur mönnum, skulu tveir vera stjórnarmenn og einn utanaðkomandi. Nefndarmenn skulu vera óháðir endurskoðendum sjóðsins. Að minnsta kosti einn nefndarmanna skal hafa staðgóða þekkingu á sviði reikningsskila og endurskoðunar.
- 12.3. Stjórn skal setja endurskoðunarnefnd starfsreglur.
- 12.4. Um sérstakt hæfi nefndarmanna gilda sömu ákvæði og um hæfi stjórnarmanna sbr. 13. gr. þessara reglna.

## **13. Sérstakt hæfi stjórnarmanna**

- 13.1. Stjórnarmenn eða framkvæmdastjóri mega ekki taka þátt í meðferð mála sem varða sjóðinn og þá persónulega eða venslaða aðila. Skylt er stjórnarmanni og framkvæmdastjóra og öðrum starfsmanni sem situr stjórnarfund að upplýsa um slík atvik.
- 13.2. Með vensluðum aðilum er átt við aðal- og varamenn í stjórn, stjórnendur, lykilstarfsmenn og nánir fjölskyldumeðlimir þessara aðila. Fyrirtæki sem þessir aðilar eiga með beinum eða óbeinum hætti eignarhlut í, þ.m.t. dótturfyrirtæki, sem nemur 5% eða meira eða eiga verulegra hagsmuna að gæta í.
- 13.3. Stjórnarmaður skal tilkynna stjórninni fyrirfram ef aðstæður eru fyrir hendi í máli sem valda vanhæfni 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, með því að víkja af fundi. Sérstaklega skal bóka í fundargerð ef stjórnarmaður víkur af fundi vegna þess að hann er ekki talinn hæfur til að fjalla um tiltekið mál. Stjórnarmaðurinn sem efasemdir um hæfi varðar tekur ekki þátt í undirbúningi, umræðu eða ákvörðun þar um. Jafnframt skal stjórnin taka ákvörðun um hvort stjórnarmaður sem efasemdir um hæfi varðar eigi að fá aðgang að gögnum er varða afgreiðslu viðkomandi máls. Skal í fundargerð geta hvernig með hafi verið farið í slíkum tilfellum.



- 13.4. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri geta krafist þess að stjórnarmaður sem efasemdir um hæfi varða víki sæti áður en efni máls er kynnt eða gögn afhent telji þeir stjórnarmanninn vanhæfan til meðferðar viðkomandi máls.
- 13.5. Stjórnarmenn mega ekki gera neinar þær ráðstafanir sem bersýnilega eru til þess fallnar af afla ákveðnum sjóðfélögum, fyrirtækjum eða öðrum ótilhlýðilegra hagsmuna umfram aðra aðila eða á kostnað sjóðsins.

#### **14. Frekari reglur um störf stjórnar**

- 14.1. Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, samþykktum sjóðsins, fjárfestingarstefnu sjóðsins, starfsreglum þessum, almennum reglum verðbréfamarkaðarins og sérstökum reglum sjóðsins um meðferð trúnaðarupplýsinga og innherjaviðskipti.
- 14.2. Um ábyrgð, vald og störf stjórnar sjóðsins fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum samkvæmt lögum um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða, nr. 129/1997, samþykktum sjóðsins og öðrum almennum lögum og reglum sem við eiga á starfssviði sjóðsins.
- 14.3. Nýir stjórnarmenn skulu fá greinargóðar upplýsingar um sjóðinn og starfsemi hans í kjölfar þess að þeir eru kjörnir stjórnarmenn. Í Viðauka II við starfsreglur þessar er að finna nánari útlistun á verklagi við móttöku og fræðslu nýrra stjórnarmanna.

#### **15. Breytingar á starfsreglum stjórnar**

- 15.1. Einungis stjórn sjóðsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar. Starfsreglur stjórnar skulu endurskoðaðar a.m.k. árlega.

#### **16. Meðferð starfsreglna**

- 16.1. Þeir sem sæti eiga í stjórn sjóðsins við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit reglnanna. Ef stjórnin samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af reglunum svo breyttum. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestingar.
- 16.2. Stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra, áhættustjóra og endurskoðanda sjóðsins skal afhent eintak af starfsreglum sjóðsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

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

Yfirlit og samþykkt á stjórnarfundi 28. nóvember 2019

Yfirlit og samþykkt á stjórnarfundi 2. nóvember 2018

Breytt á stjórnarfundi 27. janúar 2017

Breytt á stjórnarfundi 7. mars 2016

Breytt á stjórnarfundi 24. nóvember 2014



Breytt á stjórnarfundum 25. febrúar 2013

Breytt á stjórnarfundum 6. september 2012

Reglur samþykktar á stjórnarfundum frá 25. júní 2007

Akureyri 2. nóvember 2018

## Viðauki I: Skilgreining á óvenjulegum og mikilsháttar ráðstöfunum

4.mgr. 31.gr. laga nr. 129/1997 hljómar svo:

Framkvæmdastjóri annast daglegan rekstur sjóðsins og skal hann fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem sjóðstjórn hefur gefið. Ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikils háttar getur framkvæmdastjóri aðeins gert samkvæmt heimild frá sjóðstjórn.

### Óvenjulegar eða mikilsháttar ráðstafanir:

Almennt: Ráðstafanir sem ekki geta talist vera hluti af daglegum rekstri, vegna mikilvægis, fjárhæðar ráðstöfunar, eða stærðar eða lengdar skuldbindingar og stjórn hefur ekki áður veitt sérstaka heimild til. Auk þess ráðstafanir sem sjóðurinn hefur ekki gripið til áður, eða eru sjaldgæfar eða óvenjulegar miðað við hefðbundið verklag en geta engu að síður haft umtalsverð áhrif á afkomu, rekstur eða orðspor sjóðsins.

### Nánar:

- Viðræður um sameiningu við aðra sjóði.
- Ákvörðun um að reka eða hætta að reka séreignardeild við sjóðinn.
- Tillögur að breytingum á samþykktum sjóðsins.
- Breytingar á fjárfestingarstefnu eða annarri stefnumótun, enda sé talið æskilegt eða nauðsynlegt að gera breytingar á stefnu.
- Breytingar á skipuriti sjóðsins, þ.m.t. ráðning starfsmanns eða starfsmanna í nýjar stöður hjá sjóðnum.
- Ráðning á lykilstarfsmönnum og samningar við lykilstarfsmenn um starfskjör. Ekki þarf þó að bera samninga um starfskjör sérstaklega undirstjórn, ef þau eru í samræmi við samþykktu starfskjarastefnu eða sambærileg kjörum þess starfsmanns sem áður gengdi því starfi sem verið er að ráða til.
- Uppsagnir 2ja eða fleiri starfsmanna á þriggja mánaða tímabili.
- Þátttaka starfsmanna í stjórnnum fyrir sjóðsins hönd.
- Þátttaka starfsmanna í stjórnnum og ráðum, sem ekki tengjast sjóðnum, en þurfa skv. lögum eða siðareglum að hljóta samþykki stjórnar.
- Samningar við þjónustuaðila vegna rekstartengdra þátta, hvort sem um er að ræða nýja samninga eða uppsagnir á gildandi samningum, sem tengjast megin þáttum í starfsemi sjóðsins, enda sé um að ræða fjárhæðir sem nema meiru en 10% af rekstrarkostnaði og samningarnir skuldbindandi til lengri tíma en 2ja ára. Þetta tekur þó ekki til framlengingar á gildandi samningum, nema umtalsverð breyting sé á innihaldi, kjörum eða tímalengd skuldbindingar.
- Ráðning eða uppsögn innri endurskoðanda.
- Ráðning eða uppsögn regluvarðar.
- Meiriháttar viðskipti með skráða fjármálagerninga og veðskuldabréf, sem nema fjárhæðum yfir þeim fjárhæðarmörkum sem skilgreind eru í hverju eignasafni fyrir sig að fara skuli fyrir stjórn sjóðsins.
- Aðra samninga sem eru óvenjulegir eða snúast um mikla fjárhagslega hagsmuni og geta eðli máls samkvæmt ekki talist hluti af því umboði sem framkvæmdastjóra er veitt (prókúruumboð, erindisbréf, starfslýsing).

- Fjárfestingar í óskráðum fjármálagerningum nema um sé að ræða hlutafjárútboð félaga í tengslum við skráningu þeirra í Kauphöll Íslands, slíkar fjárfestingar þurfa ekki samþykkis stjórnar við
- Fjárfestingar í fjármálagerningum sem sjóðurinn hefur ekki áður fjárfest í.
- Allar fjárfestingar, þar sem einhver vafi kann að leika á heimild til fjárfestingar skv. lögum, opinberum fyrirmælum eða stefnu sjóðsins.
- Allar fjárfestingar sem víkja að einhverju leyti frá fjárfestingarstefnu, en eru engu að síður taldar æskilegar eða nauðsynlegar.
- Breyting á túlkun eða verklagsreglum vegna lífeyrisúrskurða, eða ný álitamál sem varða lífeyrisúrskurði og talin eru geta haft umtalsverðar breytingar í för með sér.
- Aðgerðir í innheimtumálum s.s. samningar vegna útistandandi skulda, þegar um verulega hagsmuni er að ræða (>2,5% af iðgjöldum ársins vegna iðgjalda; >0,5% af eignum vegna skuldabréfa), samningar sem eru til lengri tíma, þannig að þeir fari fram yfir ábyrgðartíma.
- Afskriftir skulda.
- Ákvarðanir um starfsemi sjóðsins, sem fela í sér áhættur af annarri gerð eða eðli en sjóðurinn hefur áður tekið þátt í og er metin umtalsverð.
- Ákvarðanir um lögsókn, þ.m.t. áfrýjanir og varnir gegn lögsóknum og hver skuli sækja eða verja mál fyrir sjóðsins hönd, að svo miklu leyti sem slíkt er ekki bundið í þjónustusamninga við þá lögfræðistofu sem þjónustar sjóðinn.
- Að setja upp eða leggja niður starfsstöðvar.
- Ákvarðanir um útvistun eða uppsögn á útvistun á mikilvægum verkefnum í starfsemi sjóðsins.
- Framsal á valdi framkvæmdastjóra til mikilvægra ákvarðana til annarra starfsmanna sjóðsins.
- Sala skrifstofuhúsnæðis sjóðsins eða ákvörðun um aðra þætti sem hafa veruleg áhrif á rekstur starfsstöðvar sjóðsins.

Listi þessi er til viðmiðunar. Ekki verða talin upp með tæmandi hætti þau atriði, sem geta fallið undir 4.mgr. 31. gr. laga nr. 129/1997. Sú skylda er lögð á framkvæmdastjóra að sýna eðlilega og heilbrigða skynsemi þegar kemur að ákvarðanatöku og hafa þar hagsmuni sjóðsins ávallt að leiðarljósi. Út frá þessum sjónarmiðum er það framkvæmdastjóra að meta það hverju sinni hvort ákvörðun um tiltekið efni rúmist innan þess umboðs, sem hann hefur sem framkvæmdastjóri.

## Viðauki II: Móttaka og fræðsla nýrra stjórnarmanna

Nýir stjórnarmenn skulu fá greinargóðar upplýsingar um sjóðinn og starfsemi hans. Tilgangurinn er að með slíkri fræðslu verði stjórnarmaður fljótari að kynna sjóðnum og geti því fyrir byrjað að leggja sitt af mörkum á stjórnarfundum. Nýr stjórnarmaður skal að fá upplýsingar um:

- starfsemi sjóðsins og þjónustu
- sögu og þróun
- upplýsingar um lög og reglur sem gilda um sjóðinn, þ.m.t. reglur sem sjóðurinn hefur sjálfur sett sér
- fjárfestingastefnu sjóðsins
- áhættustefnu sjóðsins, áhættustýringu og viðhorf til áhættu
- störf undirnefnda og regluvarðar
- störf og valdsvið framkvæmdastjóra
- aðra stjórnarmenn
- lífeyrissjóðakerfið á Íslandi

Nýr stjórnarmaður skal fá aðgang að rafrænu vefsvæði stjórnarmanna, þar sem helstu gögn er varða stjórnarstarfið og starfsemi sjóðsins eru geymd svo hann geti kynnt sér starfsemi hans. Eftirfarandi gögn skulu vera aðgengileg fyrir nýja stjórnarmenn:

- samþykktir sjóðsins
- starfsreglur stjórnar
- starfsáætlun stjórnar
- verklagsreglur um verðbréfavíðskipti
- siðareglur
- aðrar reglur um sem sjóðurinn hefur sett sér
- fundargerðir stjórnar a.m.k. síðasta árið
- fjárhagslegar upplýsingar
- skipurit sjóðsins
- yfirlit um gildandi lög og reglur er varða starfsemi sjóðsins
- síðasta ársreikning og árshlutareikning
- skýrslur og bréf frá innri og ytri endurskoðendum
- praktískar upplýsingar um stjórnarsetu, fundaplön, kostnaðargreiðslur o.þ.h.

Nýjum stjórnarmanni skal standa til boða að fá kynningarfund um starfsemi sjóðsins þar sem hann getur fengið svör við spurningum sem hann hefur. Á kynningarfundinn skulu, af sjóðsins hálfu, mæta formaður stjórnar og eftir atvikum fleiri stjórnarmenn, framkvæmdastjóri, áhættustjóri og fjárfestingastjóri sjóðsins.

Nýr stjórnarmaður skal kynna sér og maka sínum verklagsreglur um verðbréfavíðskipti og undirrita yfirlýsingu þar að lútandi.

Nýr varamaður í stjórn sjóðsins skal kynna sér starfsreglur stjórnar sjóðsins og siðareglur sjóðsins. Hann skal kynna sér og maka sínum verklagsreglur um verðbréfavíðskipti og undirrita yfirlýsingu þar að lútandi. Einnig skal hann kynna sér ákvæði um trúnaðarskyldur í lögum og reglum um sjóðinn og undirrita trúnaðaryfirlýsingu vegna upplýsinga sem hann fær frá sjóðnum.

### Viðauki III: Regluverk Stapa lífeyrissjóðs

Breytingar á A-reglum krefjast samþykki stjórnar en B-reglur og C-ferlar öðlast gildi að fengnu samþykki framkvæmdastjóra. Nýjar A- og B-reglur þurfa samþykki stjórnar til að öðlast gildi en C-ferlar öðlast gildi að fengnu samþykki framkvæmdastjóra. Gerð skal grein fyrir breytingum á regluverki sem ekki krefst samþykkis stjórnar á innri vef sjóðsins.

#### A-reglur

A1. Starfsreglur stjórnar
A2. Siðareglur
A3. Fjárfestingastefna
A4. Áhættustefna
A5. Áhættustýringarstefna
A6. Persónuverndarstefna
A7. Útvistunarstefna
A8. Reglur um lífeyrisnefnd
A9. Reglur um fjárfestingaráð
A10. Lánareglur
A11. Reglur um endurskoðunarnefnd
A12. Verklagsreglur um lykilstarfsmenn
A13. Verklagsreglur um viðskipti stjórnarmanna og starfsmanna með fjármálagjörninga
A14. Leiðbeiningar og stefnumið um stjórnarhætti, fyrirsvor og félagslega ábyrgar fjárfestingar
A15. Skipurit og starfslýsingar
A16. Reglur um heimildir og uppáskriftir
A17. Ferill yfir launagreiðslur
A18. Reglur um skuldbreytingar og skilmálabreytingar fyrir fyrirtæki
A19. Reglur um verðmat fjármálagjörninga
A20. Starfsreglur um mat á afskriftarþörf

#### B-reglur

B1. Reglur um upplýsingagjöf til stjórnar
B2. Reglur um upplýsingagjöf til sjóðfélaga
B3. Reglur um innheimtu og vanskil
B4. Reglur um endurgreiðslu iðgjalda
B5. Reglur um frávikaskrár
B6. Reglur um varnir gegn peningabætti
B7. Öryggisreglur
B8. Öryggishandbók
B9. Verkalagsreglur um kvartanir
B10. Verklagsreglur um lánanefnd

#### C-ferlar

C1. Ferill yfir lífeyrisgreiðslur
-----------------------------------

C2. Ferill fyrir iðgjaldaskráningu og greiðslur
C3. Ferill fyrir séreignardeild
C4. Ferill yfir fjárfestingar
C5. Ferill fyrir bókhald