

Starfsreglur stjórnar

Festa lífeyrissjóður

September 2020

Festa lífeyrissjóður
Krossmóa 4a
260 Reykjanesbæ

Kt. 571171-0239

1. gr. Starfsemi.

- 1.1 Lífeyrissjóðurinn starfar á grundvelli laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og samþykktu sjóðsins.
- 1.2. Starfsemi sjóðsins skal lúta að móttöku, varðveislu og ávöxtun iðgjalda, og greiðslu lífeyris. Sjóðurinn skal ekki hafa með höndum aðra starfsemi en þá sem nauðsynleg er til þess að ná þessum tilgangi.
- 1.3. Stjórnarmenn skulu haga störfum sínum í einu og öllu með hagsmuni sjóðsins að leiðarljósi.
- 1.4 Starfsreglum þessum er m.a. ætlað að stuðla að góðum stjórnarháttum innan sjóðsins.

2. gr. Skipan stjórnar.

- 2.1. Stjórn sjóðsins skipa átta einstaklingar, þar af tveir til vara, skipaðir til tveggja ára í senn, sbr. gr. 4.1 í samþykktum sjóðsins.

3. gr. Skipting starfa innan stjórnar.

- 3.1. Stjórn sjóðsins skal koma saman að loknum ársfundi og skipta með sér verkum. Þó skulu fulltrúar vinnuveitenda og stéttarféлага hafa á hendi formennsku til skiptis, eitt ár í senn. Aldursforseti stjórnar stýrir fundi þar til formaður hefur verið kosinn. Jafnframt skal á fyrst fundi ákveðið hver skuli rita fundargerðir stjórnar.

4. gr. Verksvið stjórnar.

- 4.1 Í upphafi hvers starfsárs skal stjórn gera áætlun um störf sín þar sem m.a. eru skilgreind mikilvægustu verkefni stjórnar á starfsárinu.
- 4.2. Stjórn fer með æðsta vald í málefnum sjóðsins og skal sjá um að skipulag sjóðsins og starfsemi séu jafnan í góðu horfi og í samræmi við lög og reglur sem gilda um sjóðinn.
- 4.3. 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 skuli háttað svo og bókhaldi og reikningskilum.
- 4.4. Stjórnin ræður framkvæmdastjóra, gengur frá starfslýsingu hans, setur honum starfsreglur og veitir honum lausn. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við hann þar sem m.a. skal kveðið á um laun hans og önnur starfskjör. Stjórn getur falið formanni stjórnar að annast samninga við framkvæmdastjóra um laun og önnur starfskjör.

- 4.5. Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar. Stjórn getur þó veitt framkvæmdastjóra heimild til afgreiðslu slíkra mála. Eins getur framkvæmdastjóri afgreitt slík mál ef ekki er unnt að bíða ákvörðunar stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi sjóðsins. Í þeim tilvikum skal framkvæmdastjóri tafarlaust tilkynna formanni og varaformanni stjórnar um afgreiðslu málsins og öðrum stjórnarmönnum eftir föngum. Ávallt skal gera grein fyrir slíkum málum á næsta stjórnarfundi. Að öðru leiti skal framkvæmdastjóri haga störfum sínum í samræmi við þær starfsreglur sem stjórn setur honum.
- 4.6. Stjórnin skal fjalla um allar meiriháttar ákvarðanir varðandi stefnumótun sjóðsins og starfsemi hans. Stjórnin skal móta fjárfestingastefnu sjóðsins. Stjórn 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 áhættu og með hliðsjón af langtímaskuldbindingum sjóðsins. Stjórnin skal sjá til þess að skipting á eignasafni sjóðsins sé í samræmi við gildandi lög og fjárfestingastefnu sjóðsins hverju sinni.
- 4.7. 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.
- 4.8. Stjórn skal árlega láta framkvæma tryggingafræðilega athugun á fjárhag sjóðsins og meta framtíðarstöðu hans. Leiði tryggingafræðileg athugun í ljós að meira en 10% munur er á milli eignarliða og lífeyrisskuldbindinga er stjórn tafarlaust skylt að gera tillögur um nauðsynlegar breytingar á samþykktum hans. Sama gildir ef munur samkvæmt athugunum á milli eignarliða og lífeyrisskuldbindinga hefur haldist meiri en 5% samfellt í fimm ár.
- 4.9. Stjórnin skal móta innra eftirlit lífeyrissjóðsins og skjalfesta eftirlitsferla.
- 4.10. Stjórnin skal móta eftirlitskerfi sem gerir sjóðnum kleift að greina, vakta, meta og stýra áhættu í starfssemi hans.
- 4.11. Stjórn sjóðsins skal árlega skipa þriggja manna endurskoðunarnefnd sem hafi m.a. eftirlit með reikningshaldi, áhættustýringu og gerð ársreiknings sjóðsins í samræmi við ákvæði IX. kafla laga um ársreikninga nr. 3/2006. Nefndin starfar að öðru leiti í samræmi við þær starfsreglur sem stjórn setur henni. Þá skal stjórnin setja verklagsreglur um verðbréfavíðskipti lífeyrissjóðsins, stjórnar hans og starfsmanna og fá þær staðfestar af Fjármálaeftirlitinu.
- 4.12. Stjórn sjóðsins skal árlega leggja mat á störf sín og undirnefnda, verklag og starfshætti. Jafnframt skal árlega leggja mat á störf framkvæmdastjóra. Stjórnarformaður skal upplýsa framkvæmdastjóra um niðurstöðu mats á frammistöðu hans.

5. gr. Fyrirsvar stjórnar.

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

Helstu hlutverk stjórnarformanns eru að:

- a) Hafa forgöngu um gerð starfsáætlunar stjórnar.
 - b) Boða til stjórnarfunda. Formanni er þó heimilt að fela framkvæmdastjóra eða ritara stjórnar að boða til fundar.
 - c) Útbúa fundardagskrá í samstarfi við framkvæmdastjóra og varaformann fyrir hvern stjórnarfund.
 - d) Sjá til þess að verkefni stjórnar, m.a. skv. starfsáætlun stjórnar, séu tekin til umfjöllunar eftir því sem við á og tilefni gefst til.
 - e) Stýra stjórnarfundum og tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
 - f) Stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku.
 - g) Hafa forgöngu um að starfa eftir starfsreglum stjórnar, starfsáætlun hennar og góðum stjórnarháttum, ásamt reglulegri endurskoðun þar á.
 - h) 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 Festu lífeyrissjóðs 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.
 - l) Vera talsmaður stjórnar út á við, t.d. í fjölmiðlum. Einnig kemur framkvæmdastjóri fram út á við fyrir hönd sjóðsins í samræmi við hefðir og eðli máls.
- 5.2. Framkvæmdastjóri lífeyrissjóðsins fer með atkvæði sjóðsins á fundum hlutafélaga sem sjóðurinn á eignarhlut í, nema stjórn ákveði annað. Framkvæmdastjóri getur veitt öðrum umboð til að fara með atkvæði sjóðsins á hluthafafundum í félögum sem sjóðurinn á eignarhlut í. Valnefnd skipuð formanni stjórnar, varaformanni og framkvæmdastjóra ákveður hver skuli vera fulltrúi af hálfu sjóðsins í stjórn stofnunar eða atvinnufyrirtækis, nema lög kveði á um annað.
- 5.3. Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra.

6. gr. Boðun funda o.fl.

- 6.1. Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir einu sinni í mánuði í samræmi við starfs- og fundaaætlun stjórnar. Auk þess skal halda stjórnarfund ef formaður stjórnar eða framkvæmdastjóri telja slíkt nauðsynlegt. Stjórnarfundir skulu haldnir á

hentugasta stað hverju sinni í ljósi landfræðilegrar dreifingar sjóðsins. Það getur m.a. falið í sér fundi með aðstoð fjarfundabúnaðar.

- 6.2 Í lok hvers stjórnarfundar skal að jafnaði tekin ákvörðun um hvenær næsti stjórnarfundur skuli haldinn.
- 6.3 Stjórnarformanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst þess.
- 6.4 Til stjórnarfundar skal boða með viku fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið annan frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.
- 6.5 Fundargögn og önnur mikilvæg skjöl vegna starfsemi sjóðsins eru aðgengileg stjórn á rafrænni vefgátt. Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt og skal í því greina dagskrá. Fundarboð má senda stjórnarmönnum með rafrænum hætti. Á stjórnarfundum skal leggja fram með reglulegu millibili upplýsingar um helstu þætti í starfsemi sjóðsins. Leggja skal fram skýrslu um kaup og sölu verðbréfa með reglulegu millibili. Fyrir stjórnarfund skal tilkynna um þau gögn til stjórnarmanna sem tilbúin eru á rafrænni vefgátt og taka á fyrir á stjórnarfundum..
- 6.6 Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna það framkvæmdastjóra sem sér um að boða varamann.

7. gr. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- 7.1. Stjórnarfundur er ályktunarhæfur ef meirihluti stjórnarmanna er mættur eða varamenn í þeirra stað, enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við þessar starfsreglur.
- 7.2. Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum.
- 7.3. Til að samþykkt sé lögmat þurfa a.m.k. fjórir stjórnarmenn að greiða henni atkvæði.
- 7.4 Óski stjórnarmaður eftir frestun afgreiðslu máls til næsta fundar skal orðið við slíkri beiðni enda bjóði brýnir hagsmunir sjóðsins ekki annað.
- 7.5 Stjórnarmaður er eingöngu bundinn af sannfæringu sinni, en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa kosið hann.
- 7.6 Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með óskir um að tekin verði á dagskrá stjórnarfundu einstök mál.
- 7.7 Ef aðstæður eru þess eðlis að einstaka mál þarfnist ákvörðunnar stjórnar á milli formlegra funda, er hægt að taka slíkar ákvarðanir með tölvupóstsamskiptum.

Ávallt skal staðfesta slíkar stjórnarákvarðanir á næsta formlega fundi stjórnar og færa í fundargerðarbók.

8. gr. Fundargerðir og fundargerðarbók.

- 8.1. Formaður stjórnar skal sjá um að haldin sé fundargerðarbók um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar. Fundargerðir skulu senda út eftir stjórnarfundi til allra stjórnarmanna og þeirra varamanna sem setið hafa viðkomandi fund.
- 8.2. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:
 - a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
 - b) Hverjir sitja fundinn, hver stýrir honum og hver ritar fundargerð.
 - c) Dagskráratriði, stutta lýsingu á dagskrárliðum og gögnum fundarins.
 - d) Ákvarðanir, sem teknar eru og atkvæðagreiðslur, ef til þeirra kemur.
 - e) Upphaf og lok fundartíma.
 - f) Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.
- 8.3. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerðarbókina.
- 8.4. Í upphafi stjórnarfundar skal fundargerð næsta stjórnarfundar á undan borin upp til samþykktar.
- 8.5. Fundargerðir skulu undirritaðar af stjórnarmönnum. Fundargerðir sem færðar hafa verið inn í fundargerðarbók teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum.

9. gr. Þagnar- og trúnaðarskylda.

- 9.1. 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 skulu leynt, komist ekki í hendur annarra aðila. Þagnarskylda helst þó stjórnarmaður láti af starfi.

10. gr. Vanhæfi.

- 10.1. Stjórnarmenn eða framkvæmdastjóri mega ekki taka þátt í meðferð mála sem varða sjóðinn og þá persónulega. Skylt er stjórnarmanni og framkvæmdastjóra að upplýsa um slík atvik.
- 10.2. Stjórnarmaður skal tilkynna stjórninni fyrirfram ef aðstæður eru fyrir hendi í máli sem valda vanhæfi eða gætu gefið tilefni til efasemda um hæfi hans. Stjórnin tekur í kjölfarið ákvörðun um hvort viðkomandi stjórnarmaður skuli víkja sæti á meðan

á meðferð málsins stendur. Stjórnarmaður sem efasemdir um hæfi varðar, tekur ekki þátt í umræðu eða ákvörðun þar um. Víki stjórnarmaður sæti við meðferð máls skal geta um það í fundargerð og jafnframt skal tilgreina hver er ástæða vanhæfis. Þá skal greina frá því hver tekur sæti stjórnarmanns ef það á við.

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

11. gr. Frekari reglur um störf stjórnar.

- 11.1. Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, samþykktum sjóðsins, almennum reglum verðbréfamarkaðarins og sérstökum reglum sjóðsins, s.s. verklagsreglum um verðbréfavíðskipti sjóðsins, stjórnar hans og starfsmanna sem og samskipta og siðareglum fyrir stjórn og starfsfólk sjóðsins.
- 11.2. 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, lögum og samþykktum sjóðsins og öðrum almennum lögum og reglum sem við eiga á starfssviði sjóðsins.

12. gr. Breytingar á starfsreglum stjórnar.

- 12.1. Einungis stjórn sjóðsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglum þarf samþykki a.m.k. fjögurra stjórnarmanna.

13. gr. Meðferð starfsreglna.

- 13.1. Þeir sem sæti eiga í stjórn sjóðsins við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita þær. Ef stjórnin samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita eintak af reglunum svo breyttum. Nýir stjórnarmenn og varamenn skulu undirrita yfirlýsingu þess efnis að þeir hafi kynnt sér starfsreglur stjórnar og muni starfa samkvæmt þeim.
- 13.2. Stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra og endurskoðanda sjóðsins skal afhent eintak af starfsreglum sjóðsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

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

Þannig samþykkt á stjórnarfundi sjóðsins hinn 25. september 2020.
