

STARFS- OG SIÐAREGLUR ÍSLENSKA LÍFEYRISJÓÐSINS

Október 2024

TILGANGUR OG GILDISSVIÐ

1. Tilgangur og gildissvið

- 1.1. Starfs- og siðareglur Íslenka lífeyrissjóðsins (hér eftir einnig nefndur „sjóðurinn“) mæla fyrir um almennar skyldur stjórnar, starfsmanna sem og annarra aðila sem vinna fyrir hönd sjóðsins og hafa það að markmiði að stuðla að heiðarleika, réttsýni og sanngirni í viðskiptum og efla traust sjóðfélaga og almennings á sjóðnum.
- 1.2. Starfsemi Íslenka lífeyrissjóðsins lýtur 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. Íslenki lífeyrissjóðurinn starfar á grundvelli laga nr. 129/1997, um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða (hér eftir „lög um lífeyrissjóði“) og samþykktu sjóðsins.
- 1.4. Stjórn, starfsmenn sem og aðrir einstaklingar og lögaðilar sem taka að sér störf fyrir hönd Íslenka lífeyrissjóðsins skulu sinna starfi sínu fyrir sjóðinn í samræmi við þau lög og reglur sem um sjóðinn gilda á hverjum tíma.
- 1.5. Starfs- og siðareglur þessar gilda um alla starfsemi Íslenka lífeyrissjóðsins, stjórn, starfsmenn og aðra þá sem starfa fyrir hönd sjóðsins.
- 1.6. Þar sem við á skal Íslenki lífeyrissjóðurinn gera þá kröfu að ráðgjafar, verktakar og starfsmenn sem ráðnir eru til skamms tíma, hagi vinnu sinni í samræmi við þau ákvæði þessara starfs- og siðareglu sem eiga við um þau störf sem viðkomandi er ráðinn til af sjóðnum. Þeir sem starfa fyrir Íslenka lífeyrissjóðinn skulu staðfesta með skriflegum hætti að þeir hafi lesið, skilið og muni starfa samkvæmt reglum sjóðsins, þ.m.t. starfs- og siðareglum þessum. Íslenki lífeyrissjóðurinn getur gert kröfu um að þeir einstaklingar og lögaðilar sem vinna fyrir hönd sjóðsins staðfesti að þeir hafi kynnt sér að nýju reglur sjóðsins eftir tiltekinn tíma.

STARFSHÆTTIR STJÓRNAR

2. Starfshættir stjórnar

- 2.1. Stjórnarmenn skulu haga störfum sínum í einu og öllu með hagsmuni Íslenka lífeyrissjóðsins að leiðarljósi.
- 2.2. Skipan stjórnar skal vera samkvæmt greinum 5.1 og 5.2 í samþykktum Íslenka lífeyrissjóðsins. Þær eru eftirfarandi: „Stjórn sjóðsins skal skipuð fimm mönnum og tveimur til vara. Stjórnarmenn sitja til þriggja ára í senn. Á hverjum ársfundi skal að hámarki kjósa tvo aðalmenn. Þriðja hvert ár skal kjósa einn aðalmann. Einn varamann skal kjósa til þriggja ára á ársfundi þegar tveir aðalmenn eru kosnir.“
- 2.3. Stjórn Íslenka lífeyrissjóðsins skal koma saman að loknum ársfundi og skipta með sér verkum í samræmi við gr. 5.8 í samþykktum sjóðsins.
- 2.4. Stjórn Íslenka lífeyrissjóðsins ber ábyrgð á að starfsemi sjóðsins sé í samræmi við lög um lífeyrissjóði, reglugerðir, reglur og leiðbeinandi tilmæli sem settar eru samkvæmt þeim, samþykktir sjóðsins og starfs- og siðareglur þessar sbr. 29. gr. framangreindra laga.

- 2.5. Stjórn Íslenska lífeyrissjóðsins skal sjá um að nægilegt eftirlit sé haft með reikningshaldi og meðferð fjármuna sjóðsins.
- 2.6. Stjórn Íslenska lífeyrissjóðsins tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar. Stjórn getur þó veitt framkvæmdastjóra og/eða rekstraraðila 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 bæði formanni stjórnar sjóðsins og framkvæmdastjóra.
- 2.7. Stjórn Íslenska lífeyrissjóðsins 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 honum 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 langtímaskuldbindingum sjóðsins. Stjórnin skal sjá til þess að skipting á eignasafni Íslenska lífeyrissjóðsins sé í samræmi við gildandi lög og fjárfestingarstefnu sjóðsins hverju sinni.
- 2.8. Í skýrslu stjórnar fyrir ársfund skal koma fram yfirlit um starfsemi Íslenska lífeyrissjóðsins á árinu, svo og upplýsingar um atriði sem mikilvæg eru við mat á fjárhagsstöðu sjóðsins.
- 2.9. Stjórn skal árlega láta framkvæma tryggingafræðilega athugun á fjárhag sjóðsins og meta framtíðarstöðu hans, sbr. ákvæði 24. gr. og 39. gr. laga nr. 129/1997.

3. Fyrirsvar stjórnar Íslenska lífeyrissjóðsins

- 3.1. Formaður stjórnar er jafnframt málsvari hennar og kemur fram fyrir hönd stjórnar varðandi málefni Íslenska lífeyrissjóðsins nema stjórnin ákveði annað. Einnig koma framkvæmdastjóri sjóðsins og/eða sjóðsstjóri fram út á við fyrir hönd Íslenska lífeyrissjóðsins í samræmi við venju og eðli máls. Formaður stjórnar kemur fram fyrir hennar hönd gagnvart rekstraraðila.

3.2. Skyldur stjórnarformanns

- 3.3. Stjórnarformaður skal stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður. Stjórnarformaður skal halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast og stuðli að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku. Hann skal sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum lífeyrissjóðsins, m.a. stefnu hans, markmið, áhættuviðmið og rekstur. Þá skal stjórnarformaður sjá til þess að stjórnin uppfæri, með reglubundnum hætti, þekkingu sína á lífeyrissjóðnum 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. Stjórnarformaður skal sjá til þess að stjórnarmenn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun lífeyrissjóða, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð, eða að stjórnarmenn sækji námskeið af því tagi. Stjórnarformaður ber ábyrgð á samskiptum stjórnar við sjóðfélaga lífeyrissjóðsins. Stjórnarformaður skal taka frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnarinnar. Stjórnarformaður útbýr dagskrá stjórnarfunda, í samstarfi við framkvæmdastjóra sjóðsins, sér um boðun þeirra og stjórnun. Stjórnarformaður skal sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál. Stjórnarformaður fylgist með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan sjóðsins og staðfestir innleiðingu þeirra gagnvart stjórn. Stjórnarformaður sér til þess að stjórnin meti árlega störf sín og undirnefnda.

- 3.4. Stjórnarformaður skal ekki taka að sér önnur störf fyrir lífeyrissjóðinn en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig.

4. Boðun funda o.fl.

- 4.1. Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir einu sinni í mánuði ársins að júlí undanskildum.
- 4.2. Í lok hvers stjórnarfundar skal að jafnaði liggja fyrir ákvörðun um hvenær næsti stjórnarfundur skuli haldinn en fundaaáætlun starfsársins skal lögð fram á fyrsta stjórnarfundum eftir ársfund. Formanni stjórnar ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst þess.
- 4.3. Til stjórnarfundar skal boða með minnst fimm daga fyrirvara. Formaður stjórnar getur þó ákveðið annan frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.
- 4.4. Fundarboð skal að jafnaði vera sent með tölvupósti á tölvupóstföng stjórnarmanna og skal í því greina dagskrá fundar. Fundarboð má senda stjórnarmönnum með hefðbundnum pósti eða með símtali. Sérstökum trúnaðargögnum sem stjórnarmenn fá í hendur til umfjöllunar á stjórnarfundum skal skilað í lok fundar telji stjórnarformaður ástæðu til.
- 4.5. Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna það framkvæmdastjóra eða formanni stjórnar.
- 4.6. Störf stjórnar skulu almennt fara fram á stjórnarfundum. Komi til samskipta milli stjórnarmanna og/eða milli stjórnarmanna og framkvæmdastjóra utan skipulagðra stjórnarfunda um málefni er varða fyrirbyggjandi ákvarðanir stjórnar eða forsendur fyrirbyggjandi ákvarðana stjórnar skal upplýst um það við upphaf næsta stjórnarfundar á eftir. Stjórn er heimilt að taka ákvörðun í einstökum málefnum á milli stjórnarfunda. Forsendur slíkra ákvarðana skulu kynntar öllum stjórnarmönnum fyrir fram. Um samskipti og ákvarðanir samkvæmt þessari grein skal bóka í fundargerð næsta reglulega fundar.

5. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- 5.1. Stjórn Íslenska lífeyrissjóðsins er ákvörðunarber þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við samþykktir og reglur sjóðsins. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tók á því að fjalla um málið sé þess kostur.
- 5.2. Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum og varaformaður í fjarveru hans.
- 5.3. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum í öllum málum á stjórnarfundum.
- 5.4. Óski stjórnarmaður eftir frestun afgreiðslu máls til næsta fundar skal orðið við slíkri beiðni enda bjóði brýnir hagsmunir Íslenska lífeyrissjóðsins ekki annað.
- 5.5. Stjórnarmaður er eingöngu bundinn af sannfæringu sinni, en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa kosið hann.
- 5.6. Stjórnarmenn skulu snúa sér til formanns stjórnar eða framkvæmdastjóra með óskir um að tekin verði á dagskrá stjórnarfunda einstök mál.

6. Fundargerðir og fundargerðarbók

- 6.1. Formaður stjórnar skal sjá um að haldin sé fundargerðarbók um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar. Fundargerðir skulu sendar út eftir stjórnarfundum til allra stjórnarmanna og varamanna.
- 6.2. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:

- a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
 - b) Hverjir sitja fundinn, hver stýrir honum og hver ritar fundargerð.
 - c) Dagskráratríði, stutta lýsingu á dagskrárlíðum og gögnum fundarins.
 - d) Ákvarðanir sem teknar eru og atkvæðagreiðslur, ef til þeirra kemur.
 - e) Upphaf og lok fundartíma.
- 6.3. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerðarbókina.
- 6.4. Í upphafi hvers stjórnarfundar skal fundargerð næsta stjórnarfundar á undan borin upp til samþykktar.
- 6.5. Fundargerðir skulu undirritaðar af öllum stjórnarmönnum sem sækja stjórnarfund. Fundargerðir sem færðar hafa verið inn í fundargerðarbók teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum.

7. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 7.1. Samkvæmt 32. gr. laga um lífeyrissjóði hvílir þagnarskylda á stjórnarmönnum um málefni sjóðsins, starfsmenn, 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 leynt skulu fara, komist ekki í hendur annarra aðila. Þagnarskylda helst þó stjórnarmaður láti af starfi.

8. Vanhæfi

- 8.1. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri mega ekki taka þátt í meðferð mála sem varða þá persónulega. Skyllt er að upplýsa stjórnarformann um slík atvik.
- 8.2. Stjórnarmaður skal um leið og unnt er tilkynna 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. Um hæfi stjórnarmanna og framkvæmdastjóra lífeyrissjóðs til meðferðar máls fer eftir ákvæðum II. kafla stjórnsýslulaga sbr. 9. mgr. 31. gr. laga um lífeyrissjóði.

9. Frekari reglur um störf stjórnar

- 9.1. 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.

UPPLÝSINGAGJÖF FRAMKVÆMDASTJÓRA TIL STJÓRNAR

10. Rekstur sjóðsins

- 10.1. Eftir fyrstu sex mánuði ársins skal kynna ávöxtun á fyrri helmings ársins og lykiltölur úr rekstri.

11. Iðgjöld og lífeyrisgreiðslur

- 11.1. Eftir fyrstu sex mánuði ársins og í upphafi nýs árs skal kynna fyrir stjórn yfirlit yfir greidd iðgjöld. Á yfirlitinu skal vera samanburður við fyrra ár.

11.2. Eftir fyrstu sex mánuði ársins og í upphafi nýs árs skal kynna fyrir stjórn yfirlit yfir lífeyrisgreiðslur. Á yfirlitinu skal vera samanburður við fyrra ár.

12. Réttindaávinningur sjóðsins

12.1. Árlega skal gerð tryggingafræðileg úttekt á sjónum miðað við lok hvers árs. Í henni skal m.a. tilgreina fjölda greiðandi sjóðfélaga, fjölda sjóðfélaga með réttindi og réttindi sjóðfélaga í árslok ásamt upplýsingum um skuldbindingar sjóðsins vegna áunninna réttinda og framtíðarréttinda.

13. Eignasamsetning sjóðsins og brot á fjárfestingarstefnu

13.1. Á stjórnarfundum skal að jafnaði gerð grein fyrir eignasamsetningu deilda Íslenska lífeyrissjóðsins og helstu breytingum á eignasamsetningu sjóðsins á nýliðnu tímabili.

13.2. Framkvæmdastjóra ber að gera stjórn Íslenska lífeyrissjóðsins með sannanlegum hætti grein fyrir öllum brotum á fjárfestingarstefnu sjóðsins og lögum um leið og brot verða ljós. Einnig skal framkvæmdastjóri gera grein fyrir því til hvaða aðgerða hefur verið gripið til úrbóta.

14. Útvistun

14.1. Framkvæmdastjóri hefur eftirlit með útvistun sjóðsins. Framkvæmdastjóri skal gera formlega úttekt á útvistun einu sinni á ári og gera stjórn grein fyrir niðurstöðum hennar. Framkvæmdastjóri skal halda skrá yfir útvistaða starfsemi sjóðsins.

15. Áhættustýring

15.1. Framkvæmdastjóri er ábyrgðaraðili áhættustýringar og ber ábyrgð á áhættustýringu sjóðsins og því að upplýsa stjórn um áhættu í rekstri sjóðsins í samræmi við Áhættustefnu sjóðsins.

16. Samskipti við eftirlitsaðila sjóðsins

16.1. Framkvæmdastjóra ber ávallt að gera grein fyrir samskiptum við eftirlitsaðila sjóðsins (s.s. Innri endurskoðun og Seðlabanka Íslands).

ÁHÆTTUSTJÓRI

17. Áhættustjóri

17.1. Áhættustjóri ber ábyrgð á að við heildar áhættustýringu séu notaðar aðferðir til að greina, mæla, fylgjast með, meta og stýra þeim áhættum sem starfseminni fylgja og meta hvort og þá hvernig bregðast þurfi við. Hann skal einnig sjá til þess í samráði við framkvæmdastjóra sem jafnframt er ábyrgðaraðili áhættustýringar að stjórn sjóðsins fái niðurstöður eftirlits.

17.2. Áhættustjóri skal hafa beint og milliliðalaust aðgengi að stjórn sjóðsins.

17.3. Stjórn sjóðsins skal hafa beint og milliliðalaust aðgengi að áhættustjóra.

UNDIRNEFNDIR STJÓRNAR

18. Mat á störfum nefndarmanna

18.1. Endurskoðunarnefnd skal árlega meta störf sín og störf einstakra nefndarmanna eftir fyrir fram ákveðnu fyrirkomulagi.

19. Upplýsingagjöf undirnefnda

- 19.1. Undirnefndir stjórna skulu tryggja að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um helstu störf nefndanna.
- 19.2. Að minnsta kosti einu sinni á ári skal endurskoðunarnefnd veita stjórn lífeyrissjóðsins skýrslu um störf sín. Stjórn skal hafa aðgang að fundargerðum allra undirnefnda.
- 19.3. Upplýsingar og gögn frá undirnefndum eiga að vera aðgengileg stjórnarmönnum tímanlega fyrir stjórnarfundum, og á milli þeirra, og skulu allir stjórnarmenn fá sömu upplýsingar. Upplýsingar skulu jafnframt vera til staðar þegar þörf er á þeim og vera eins nákvæmar og unnt er.

VINNUBRÖÐ, SAMSKIPTI, TRÚNAÐUR O.FL.

20. Áreiðanleiki

- 20.1. Starfsfólk Íslenska lífeyrissjóðsins skal gæta þess að upplýsingar sem veittar eru fyrir hönd sjóðsins séu réttar og eins nákvæmar og kostur er. Það fullyrðir ekki meira en vitneskja gefur tilefni til hverju sinni, heldur viðurkennir hvenær þekking þess er takmörkuð, aflar sér upplýsinga, eða vísar fyrirspurnum til viðeigandi aðila.

21. Framkoma

- 21.1. Stjórn og starfsmenn Íslenska lífeyrissjóðsins sem og aðrir sem vinna fyrir sjóðinn skulu gæta þess að öll samskipti við hagsmunaaðila s.s. sjóðfélaga, lífeyrisþega, launagreiðendur, fjölmiðla, samstarfs- og eftirlitsaðila skuli vera af heilindum og virðingu og ekki til þess fallin að varpa rýrð á orðspor sjóðsins.

22. Vandvirkni og reglusemi

Starfsmenn Íslenska lífeyrissjóðsins skulu sýna árvekni og reglusemi í starfi með hag sjóðsins og sjóðfélaga að leiðarljósi. Rækja skal hvert það verkefni sem starfsmanni er falið af vandvirkni og samviskusemi. Ganga skal frá hvers konar trúnaðargögnum sjóðsins eða sjóðfélaga í læsta hirslu eða á aðgangsstýrt vefsvæði.

23. Efling fagþekkingar

- 23.1. Stjórn, starfsmenn og aðrir sem vinna fyrir sjóðinn skulu leitast við að viðhalda fagþekkingu sinni og efla hana.

24. Árangursmat

- 24.1. Stjórn skal árlega yfirfara og meta þróun félagsins og hvort hún sé í samræmi við markmið þess. Stjórnin skal árlega og eftir fyrir fram ákveðnu fyrirkomulagi leggja mat á störf sín, stærð, samsetningu, verklag og starfshætti. Stjórnin skal leita leiða til að bæta úr verklagi í samræmi við niðurstöður matsins.
- 24.2. Stjórn skal árlega leggja mat á störf framkvæmdastjóra, ábyrgðaraðila áhættustýringar, eignastýringaraðila og rekstur lífeyrissjóðsins í heild. Stjórnarformaður skal upplýsa framkvæmdastjóra um niðurstöður matsins og leggja á ráðin með honum um hvernig megi bæta úr veikleikum og/eða nýta frekar styrkleika.

25. Umræða í fjölmiðlum

- 25.1. Stjórn, starfsmenn eða aðrir sem vinna fyrir Íslenska lífeyrissjóðinn skulu í ræðu og riti ávallt taka skýrt fram hvenær þeir tala fyrir hönd sjóðsins og hvenær þeir lýsa persónulegum sjónarmiðum sínum.

26. Hagsmunaárekstrar

- 26.1. Stjórnarmenn, starfsmenn og aðrir sem vinna fyrir Íslenska lífeyrissjóðinn skulu aldrei láta einkahagsmuni sína stangast á við hagsmuni sjóðsins eða sjóðfélaga. Allar ákvarðanir teknar fyrir hönd sjóðsins skulu sannanlega vera lausar við áhrif persónulegra hagsmuna sem tengjast öðrum viðskiptum eða skuldbindingum sem stofnað hefur verið til persónulega.
- 26.2. Þeir sem sinna störfum fyrir hönd Íslenska lífeyrissjóðsins mega ekki koma fram fyrir hönd sjóðsins í viðskiptum er tengjast þeim persónulega, fjölskyldumeðlimum þeirra eða öðrum eða samtökum sem viðkomandi eða fjölskylda hans á veruleg persónuleg eða fjárhagsleg tengsl við. Skulu slík mál lätin í hendur annars og ótengds aðila.
- 26.3. Starfsmenn Íslenska lífeyrissjóðsins eða aðrir sem vinna fyrir sjóðinn mega ekki afgreiða viðskipti fyrir eigin reikning eða nýta sér á annan hátt stöðu sína. Þá mega starfsmenn eða aðrir sem vinna fyrir sjóðinn ekki þiggja eða sækjast eftir ávinningi sér til handa, sem ekki stendur öðrum til boða, samhliða fjárfestingum sjóðsins
- 26.4. Tilkynna ber mögulega hagsmunaárekstra til framkvæmdastjóra sjóðsins og stjórnarformanns, hvort sem um er að ræða vegna viðskiptasambands eða persónulegra tengsla.

27. Miðlun upplýsinga og mismunun sjóðfélaga

- 27.1. Stjórn, starfsmönnum eða öðrum sem vinna fyrir Íslenska lífeyrissjóðinn er óheimilt að veita upplýsingar er mismunað geta sjóðfélögum og ber að gæta þess að upplýsingar, sem ekki eru opinberar, komist ekki í hendur óviðkomandi aðila fyrr en þær hafa verið gerðar opinberar. Þetta gildir m.a. um allar upplýsingar sem ekki hafa verið gerðar opinberar en gætu haft veruleg áhrif á markaðsverð skráðra fjármálagerninga. Sama gildir um allar upplýsingar sem grunur leikur á að hafi verið aflað með vafasömum hætti, svo sem þær upplýsingar er rekja má til innherja.
- 27.2. Óheimilt er að nýta trúnaðarupplýsingar sem stjórnarmenn eða aðrir sem vinna fyrir sjóðinn hafa öðlast í krafti stöðu sinnar og tengjast ekki starfi þeirra, sjálfum sér eða tengdum aðilum til fjárhagslegs ávinnings. Búi starfsmaður yfir innherjaupplýsingum skal hann þegar tilkynna það framkvæmdastjóra sjóðsins og stjórnarformanni.
- 27.3. Einstaklingar sem búa yfir innherjaupplýsingum, mega ekki afla eða ráðstafa fjármálagerningum með beinum eða óbeinum hætti, fyrir eigin reikning eða annarra, þ.m.t. tengdra aðila, miðla innherjaupplýsingum til þriðja aðila af hvaða ástæðu sem er án sérstaks leyfis frá framkvæmdastjóra sjóðsins og stjórnarformanni. Einnig er óheimilt að ráðleggja þriðja aðila á grundvelli innherjaupplýsinga að afla fjármálagerninga eða ráðstafa þeim eða hvetja að öðru leyti til viðskipta með fjármálagerninga.

28. Trúnaður

- 28.1. Sjóðfélagar eiga rétt á að fulls trúnaðar sé gætt við meðferð upplýsinga um þá, nema lög kveði á um annað eða skriflegt samþykki liggi fyrir.
- 28.2. Stjórn, starfsmenn eða aðrir sem vinna fyrir Íslenska lífeyrissjóðinn skulu fara að fullu eftir gildandi lögum um persónuvernd og er óheimilt að skýra óviðkomandi frá málefnum sjóðsins,

viðskiptum einstakra aðila, stofnana eða fyrirtækja við sjóðinn, skyldum þeirra eða eignum. Þagnarskylda helst þó látið sé af starfi.

- 28.3. Öll trúnaðarskjöl skulu meðhöndluð þannig að gildandi lög um persónuvernd séu uppfyllt. Skal farið með öll gögn með varúð svo tryggt sé að þau glattist ekki eða liggi óvarin. Aðgæsla skal höfð við varðveislu þeirra, ljósritun, rafræna skráningu og eyðingu. Starfsmaður skal sækja útprentuð gögn í prentara svo fljótt sem auðið er. Þetta gildir um upplýsingar er varða fjárhagsstöðu eða áætlanir sjóðfélaga, stöðu þeirra gagnvart Íslenska lífeyrissjóðnum, sem og aðrar upplýsingar er varða einkalíf sjóðfélaga. Trúnaðarbrestur getur skapað sjóðnum skaðabótaskyldu.
- 28.4. Ávallt skal læsa tölvum þegar starfsstöð er yfirgefin og ganga þannig frá gögnum að óviðkomandi komist ekki í þau. Þannig skal ávallt ganga frá trúnaðarskjölum í læstar hirslur í lok vinnudags.

29. Kvartanir viðskiptavina

- 29.1. Haldin skal skrá yfir kvartanir er beinst hafa að Íslenska lífeyrissjóðnum og úrlausnum þeirra. Leitast skal við að taka rökstudda afstöðu til kvartana og svara kvartanda eins fljótt og kostur er.

30. Markaðssetning

- 30.1. Stjórnarmönnum, starfsmönnum eða öðrum sem vinna fyrir Íslenska lífeyrissjóðinn er hvorki heimilt að koma fram í auglýsingum annarra fyrirtækja né nota aðstöðu sína hjá sjóðnum sér til framdráttar eða kynningar á einstökum fyrirtækjum eða málefnum viðskiptalegs eða pólitískis eðlis, ótengdum sjóðnum, án samþykkis stjórnar.

31. Gjafir, hvatagreiðslur og boðsferðir

- 31.1. Móttaka og afhending gjafa, hvatagreiðslna eða boðsferða má ekki vera til þess fallin að skaða trúverðugleika Íslenska lífeyrissjóðsins eða leiða til hagsmunaárekstra. Leitast skal við að koma í veg fyrir að draga megi óhlutdrægni og trúverðugleika sjóðsins í efa við meðferð og umsýslu þeirra fjármuna sem sjóðurinn ber ábyrgð á.

32. Hvatagreiðslur

- 32.1. Með hvatagreiðslu er átt við greiðslu frá þriðja aðila sem ætlað er að auka viðskipti eða fjárfestingar sjóðsins við félagið.
- 32.2. Hvatagreiðslur eru óheimilar þegar um er að ræða greiðslu með peningum, í vöru eða þjónustu til stjórnarmanna, framkvæmdastjóra, starfsmanna eða tengdra aðila. Hvatagreiðslur eru einnig óheimilar í tengslum við viðskipti fyrir hönd sjóðfélaga hvort heldur er fyrirfram, samhliða viðskiptum, jafnt og þétt yfir viðskiptatímabil eða með afturvirkum hætti.
- 32.3. Hvatagreiðslur til Íslenska lífeyrissjóðsins kunna þó að vera heimilaðar með samþykki framkvæmdastjóra ef þær eru til þess fallnar að bæta hagsmuni allra sjóðfélaga.

33. Móttaka gjafa

- 33.1. Stjórn, starfsmönnum eða öðrum sem vinna fyrir hönd Íslenska lífeyrissjóðsins er óheimilt að þiggja verðmætar gjafir frá sjóðfélögum, væntanlegum sjóðfélögum eða fyrirtækjum sem sjóðurinn fjárfestir í og tengjast störfum viðkomandi fyrir sjóðinn.
- 33.2. Gjafir innan eðlilegra marka eru undanþegnar banninu. Með gjöfum er m.a. átt við hvers konar efnis- eða óefnislegar gjafir, hlunnindi eða umbun.

34. Boðsferðir

- 34.1. Stjórn, starfsmenn eða aðrir sem vinna fyrir sjóðinn mega ekki þiggja boðsferðir frá fyrirtækjum sem sjóðurinn fjárfestir í innanlands eða til útlanda nema þær þjóni hagsmunum sjóðsins og þær séu í samræmi við ákvæði reglna þessara. Allar boðsferðir skulu vera háðar samþykki framkvæmdastjóra og eftir atvikum stjórnar sjóðsins.

35. Afsögn stjórnarmanns

- 35.1. Ef ósætti er ástæða afsagnar stjórnarmanns skal hann tilgreina það í skriflegri yfirlýsingu til stjórnar.

36. Tilkynning er varðar brot og viðurlög

- 36.1. Hvers kyns grun um misferli í starfsemi sjóðsins skal tilkynna framkvæmdastjóra, formanni stjórnar eða innri endurskoðanda án tafar. Starfsmenn eða aðrir sem taka að sér störf fyrir sjóðinn geta tilkynnt grun um meint misferli, óhræddir um stöðu sína. Ábending sem borin er fram í góðri trú hefur ekki neikvæða eftirmála fyrir viðkomandi jafnvel þó grunur sé ekki á rökum reistur.
- 36.2. Stjórn Íslenska lífeyrissjóðsins og framkvæmdastjóri skulu taka ákvörðun um viðurlög vegna brota á reglum sjóðsins.

37. Hlutverk og ábyrgð

- 37.1. Stjórn Íslenska lífeyrissjóðsins og framkvæmdastjóri bera eftir atvikum ábyrgð á að unnið sé í samræmi við reglur þessar og verkferla byggða á þeim.
- 37.2. Framkvæmdastjóri, í samráði við stjórnarformann skal endurskoða reglur þessar og leggja þær til staðfestingar hjá stjórn sjóðsins minnst einu sinni á ári til að tryggja að þær séu uppfærðar og í samræmi við gildandi lög á hverjum tíma.

38. Breytingar á starfsreglum stjórnar

- 38.1. Einungis stjórn Íslenska lífeyrissjóðsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

39. Meðferð starfsreglna

- 39.1. 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.
- 39.2. Stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra og endurskoðanda sjóðsins skal afhent eintak af starfsreglum sjóðsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

35. Gildistaka

- 35.1. Reglur þessar öðlast gildi við staðfestingu stjórnar. Við staðfestingu reglna þessara falla Starfs- og siðareglur Íslenska lífeyrissjóðsins frá 2023 úr gildi.

Reglur þessar voru samþykktar á stjórnarfundi 31. október 2024.

Atli Atlason, formaður stjórnar
Snorri Ómarsson, varaformaður stjórnar
Kristín Hrefna Halldórsdóttir, stjórnarmaður
Una Eyþórsdóttir, stjórnarmaður
Þórir Óskarsson, stjórnarmaður
Guðríður Sigurðardóttir, varamaður
Valur Ægisson, varamaður
Ólafur Páll Gunnarsson, framkvæmdastjóri
Pétur Pétursson, áhættustjóri

Undirritunarsíða

Atli Atlason

Snorri Ómarsson

Kristín Hrefna Halldórsdóttir

Una Eypórsdóttir

Þórir Óskarsson

Guðríður Sigurðardóttir

Valur Ægisson

Pétur Pétursson

Ólafur Páll Gunnarsson