

## Starfsreglur stjórnar

### 1. Starfsemi

- 1.1 Lífeyrissjóður Rangæinga starfar á grundvelli laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða.
- 1.2 Sjóðurinn skal annast móttöku, varðveislu og ávöxtun iðgjalda og greiðslu lífeyris. Sjóðurinn skal ekki hafa með höndum aðra starfsemi en þá sem nauðsynlegt er til þess að ná þessum tilgangi.
- 1.3 Stjórnarmenn skulu í störfum sínum hafa hagsmuni sjóðsins að leiðarljósi.

### 2. Skipan stjórnar

- 2.1 Stjórn sjóðsins skal skipuð fjórum mönnum samkvæmt 4. gr. samþykktá sjóðsins. Kjörtímabil stjórnarmanna er tvö ár og skal árlega kjósa helming stjórnarmanna og varamenn þeirra.
- 2.2 Tveir stjórnarmenn skulu kosnir af fulltrúum sjóðfélaga á ársfundi ásamt einum varamanni og tveir staðfestir af fulltrúum atvinnurekenda í fulltrúaráði á grundvelli tilnefningar Samtaka atvinnulífsins ásamt einum varamanni.
- 2.3 Um skipan stjórnar fer að öðru leyti eftir gildandi samþykktum sjóðsins.

### 3. Skipting starfa innan stjórnar

- 3.1 Stjórn sjóðsins skal koma saman að skipan lokinni og skipta með sér verkum. Þó skulu fulltrúar atvinnurekenda og stéttarfélaga hafa á hendi formennsku til skiptis eitt ár í senn.

### 4. Verksvið stjórnar

- 4.1 Stjórn fer með æðsta vald í málefnum sjóðsins og sér um að skipulag hans og starfsemi sé jafnan í góðu horfi og í samræmi við lög og reglur.
- 4.2 Stjórn sjóðsins ber ábyrgð á því að starfsemi sjóðsins sé í samræmi við lög nr. 129/1997, reglugerðir settar samkvæmt þeim og samþykktum sjóðsins. Í því felst að stjórn sjóðsins ber endanlega ábyrgð á því að móta eftirlitskerfi sem gerir sjóðnum kleift að greina, vakta, meta og stýra áhættu í starfsemi sjóðsins meðal annars með því að móta innra eftirlit lífeyrissjóðsins og skjalfesta ferla.
- 4.3 Stjórn sér um að nægilegt eftirlit sé með reikningshaldi og meðferð fjármuna sjóðsins. Hún skal kveða á um skipulag, innra eftirlit, bókhald og reikningsskil.
- 4.4 Rekstraráðili sjóðsins tilnefnir einn af starfsmönnum sínum til að hafa með höndum starf framkvæmdastjóra sjóðsins. Tilnefning framkvæmdastjóra sjóðsins er háð samþykki stjórnar sjóðsins, sem skal setja honum starfsreglur. Í

starfsreglum skulu m.a. koma fram reglur um upplýsingagjöf framkvæmdastjóra til stjórnar um rekstur, iðgjöld, réttindaávinning og ráðstöfun eigna sjóðsins.

- 4.5 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 verulega þýðingu fyrir starfsemi sjóðsins, skulu undirrituð af stjórn.
- 4.6 Stjórnin mótastefnu sjóðsins og starfsemi, þar með talið fjárfestingarstefnu. Stjórnin ráðstafar fjármagni sjóðsins með hliðsjón af bestu kjörum á hverjum tíma að teknu tilliti til áhættu og með hliðsjón af langtímaskuldbindingum sjóðsins. Stjórnin skal sjá til þess að samsetning eignasafns sé í samræmi við gildandi lög og fjárfestingarstefnu sjóðsins hverju sinni.
- 4.7 Hlutverk stjórnar er jafnframt að gera sér grein fyrir þeim áhættum sem fylgja starfsemi sjóðsins, ásamt því að setja þeim ásættanleg mörk. Í samræmi við það mótastefnu fjárfestingarstefnu og áhættustefnu sem lagðar eru til grundvallar við eignastýringu sjóðsins.
- 4.8 Í skýrslu stjórnar fyrir ársfund skal koma fram yfirlit yfir starfsemi sjóðsins á árinu, svo og upplýsingar um atriði sem mikilvæg eru við mat á fjárhagslegri stöðu sjóðsins.
- 4.9 Stjórnin skal árlega láta framkvæma tryggingafræðilega athugun á fjárhag sjóðsins og meta framtíðarstöðu hans. Leiði tryggingafræðileg athugun í ljós að meira en 10% munur sé á milli eignarliða og lífeyrisskuldbindinga er henni skylt að gera tillögur um nauðsynlegar breytingar á samþykktum hans. Sama gildir ef munur samkvæmt athugunum á milli eignarliða og lífeyrisskuldbindinga hefur haldist meira en 5% samfelld í fimm ár.

## 5. Fyrirsvar stjórnar

- 5.1 Formaður stjórnar kemur fram fyrir hennar hönd nema stjórnin ákveði annað.
- 5.2 Framkvæmdastjóri fer með atkvæði sjóðsins á hluthafafundum í félögum sem sjóðurinn á eignarhlut í nema stjórn sjóðsins ákveði annað. Stjórnin ákveður hver sé fulltrúi sjóðsins í stjórn stofnunar eða fyrirtækis, nema lög kveði á um annað.
- 5.3 Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra.

## 6. Boðun funda, o.fl.

- 6.1 Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir einu sinni í mánuði. Auk þess skal halda stjórnarfund ef formaður stjórnar, stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri telja slíkt nauðsynlegt.

- 6.2 Í lok hvers stjórnarfundar skal að jafnaði tekin ákvörðun um hvenær næsti stjórnarfundur skuli haldinn. Í árslok skal þó að öllu jöfnu leggja fram áætlun um stjórnarfundir næsta starfsárs, oftast einu sinni í mánuði nema yfir sumartímann.
- 6.3 Til stjórnarfundar skal boða með minnst fimm daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið annan frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.
- 6.4 Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt (með rafrænum hætti eða símbréfi) og skal í því greina dagskrá. Leggja skal fram á hverjum stjórnarfundum upplýsingar um helstu þætti í starfsemi sjóðsins frá síðasta stjórnarfundum. Ávallt skal leggja fram skýrslu um kaup og sölu verðbréfa. Sé í gildi samningur um umsjón fjárfestinga fyrir sjóðinn skv. ákvæðum í 8. kafla samþykktu hans, skulu yfirlit lögð fram minnst ársfjórðungslega.
- 6.5 Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna það tímanlega til framkvæmdastjóra sem sér um að boða varamenn.

## 7. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur, o.fl.

- 7.1 Stjórn er ákvörðunarþær 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.
- 7.2 Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum.
- 7.3 Samþykki þriggja stjórnarmanna þarf til að samþykkja mál á stjórnarfundum.
- 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 tilnefnt hann eða skipað.
- 7.6 Óski stjórnarmaður eftir að einstök mál séu tekin á dagskrá stjórnarfunda snýr hann sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra.

## 8. Fundargerðir og fundarbók

- 8.1 Formaður stjórnar skal sjá um að skráð sé fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar. Heimilt er að skrá fundargerðir á laus blöð enda séu þær undirritaðar í samræmi við 8.7.
- 8.2 Fundargerðir skulu sendar út til allra stjórnarmanna og þeirra varamanna sem setið hafa viðkomandi fund eftir stjórnarfundum.
- 8.3 Í fundargerð 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.

8.4 Stjórnarmaður sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar á rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.

8.5 Ef upp koma brýn erindi, milli stjórnarfunda, sem þarfnast tafarlausrar afgreiðslu stjórnar, skal stjórn heimilt að nýta tölvupóstsamskipti eða aðra rafræna samskiptatækni til umfjöllunar og afgreiðslu viðkomandi erindis. Á næsta fundi stjórnar á eftir skal færa umfjöllun um málið og afgreiðslu stjórnar til bókar í fundargerð.

8.6 Fundargerð stjórnarfundar skal borin upp til samþykktar á næsta stjórnarfundum þar á eftir.

8.7 Fundargerðir skulu undirritaðar af stjórnarmönnum og framkvæmdastjóra. Fundargerðir sem færðar hafa verið inn í fundargerðarbók eða undirritaðar með ofangreindum hætti teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum.

## 9. 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 stjórnar. Stjórnarmaður er ábyrgur fyrir því að gögn, sem hann hefur tekið við og fara skulu leynt, komist ekki í hendur óviðkomandi aðila. Þagnarskylda helst þó stjórnarmaður láti af starfi.

## 10. Vanhæfi

10.1 Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri má ekki taka þátt í meðferð máls ef hann hefur hagsmuna að gæta sem kynnu að fara í bága við hagsmuni sjóðsins. Sama gildir ef um er að ræða ákvarðanir sem tengjast fyrirtæki þar sem stjórnarmaður kann að eiga umtalsverðra hagsmuna að gæta sem eigandi, stjórnarmaður, starfsmaður eða af öðrum fjárhagslegum toga. Um hæfi til meðferðar einstaks máls fer að öðru leyti eftir meginreglum stjórnsýslulaga.

10.2 Skylt er þeim, sem í hlut á, að upplýsa um aðstæður sem valda kunna vanhæfni skv. framansögðu. Skal þá varamaður taka sæti aðalmanns meðan fjallað er um mál sem svo er vaxið.

10.3 Stjórnin tekur í kjölfarið ákvörðun um hvort viðkomandi stjórnarmaður eða starfsmaður skuli víkja sæti á meðan á meðferð málsins stendur.

10.4 Þeir sem ákvörðun um vanhæfi snýr að skulu ekki taka þátt í umræðu eða ákvörðun þar um. Öll þau gögn sem tengjast viðkomandi máli skulu ekki vera aðgengileg vanhæfum stjórnarmanni eða starfsmanni. Ef gögn hafa borist viðkomandi ber hinum sama að skila þeim aftur. 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. Frekari reglur um störf stjórnar

11.1 Stjórnarmenn skulu kynna sér og starfa eftir viðeigandi ákvæðum laga, samþykktum sjóðsins, almennum reglum verðbréfamarkaðarins og sérstökum reglum sjóðsins um meðferð trúnaðarupplýsinga og innherjavíðskipti.

11.2 Um ábyrgð, vald og störf sjóðsins fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum samkvæmt lögum nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða, og öðrum almennum lögum og reglum sem eiga við um starfsemi sjóðsins.

## 12. Meðferð starfsreglna

12.1 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 aðalmönnum og varamönnum í stjórn skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita yfirlýsingu þess efnis því til staðfestingar.

12.2 Stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra og endurskoðanda sjóðsins skal afhent eintak af starfsreglum stjórnar sjóðsins sem í gildi eru á hverjum tíma. Starfsreglur þessar eru jafnframt birtar á vef/heimasíðu sjóðsins.

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

Þannig samþykkt á stjórnarfundi sjóðsins hinn 15. desember 2020.

Öllu framangreindu til staðfestingar er skjal þetta undirritað með fullgildri rafrænni undirritun. Rafræn undirritun skjalsins er í samræmi við lög nr. 55/2019 um rafræna auðkenningu og traustþjónustu fyrir rafræn viðskipti.

Eydís Þ. Indriðadóttir, formaður stjórnar

Guðrún Elín Pálsdóttir, stjórnarmaður

Heimir Hafsteinsson, stjórnarmaður

Óskar Pálsson, stjórnarmaður

# Undirritunarsíða

Óskar Pálsson

Eydís Þorbjörg Indriðadóttir

Heimir Hafsteinsson

Guðrún Elín Pálsdóttir