

Eftirlaunasjóður FÍA

Starfsreglur stjórnar

1. gr. Starfsemi

Eftirlaunasjóður FÍA starfar á grundvelli laga nr. 129/1997, um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og samþykktu sjóðsins.

Starfsemi sjóðsins lýtur að móttöku, varðveislu og ávöxtun iðgjalda og greiðslu lífeyris. Sjóðurinn hefur ekki með höndum aðra starfsemi en þá sem nauðsynleg er til þess að ná þessum tilgangi.

Stjórnarmenn skulu haga störfum sínum í einu og öllu með hagsmuni sjóðfélaga að leiðarljósi.

2. gr. Skipan stjórnar og laun

Skipan og kosning stjórnar skal vera samkvæmt 4. grein í samþykktum sjóðsins.

Stjórn gerir tillögu um stjórnarlaun til ársfundar sjóðsins ár hvert. Tillaga stjórnar tekur mið af þróunar launavísitölu sl. 12 mánuði, þróun launa hjá sambærilegum einingum og umfangi stjórnarstarfa, hafi þau tekið markverðum breytingum.

Tillaga stjórnar tekur mið af að formaður stjórnar hafi tvöföld laun stjórnarmanns, varaformaður 75% af launum formanns, og að varamenn fái greidd 16% af launum formanns fyrir hvern fund sem þeir sitja en fulla greiðslu stjórnarmanns taki þeir sæti í stjórn í fjarveru aðalmanns.

Tillaga stjórnar tekur jafnframt mið af að laun nefndarmanna í undirnefndum stjórnar séu þau sömu og laun varamanna.

3. gr. Skipting starfa innan stjórnar

Stjórn sjóðsins skal koma saman að loknum ársfundi, kjósa sér formann og varaformann og skipta að öðru leyti með sér verkum í og ákveða röðun varamanna sem taka sæti í forföllum aðalmanna.

4. gr. Verksvið stjórnar

Stjórn fer með æðsta vald í málefnum sjóðsins og ber ábyrgð á að starfsemi hans sé í samræmi við lög og stjórnvaldsfyrirmæli, samþykktir sjóðsins og starfsreglur þessar. Stjórn skal hafa forystu, ásamt framkvæmdastjóra, um að móta stefnu, setja markmið og skilgreina áhættuviðmið sjóðsins bæði til skemmri og lengri tíma.

Stjórn skal árlega skilgreina mikilvægustu verkefni sín, markmið og stefnu sjóðsins og gera starfsáætlun um störf sín.

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 reikningsskilum.

Stjórn tekur ákvarðanir um allar fjárfestingar sem teljast óvenjulegar eða mikilsháttar eins og þær eru skilgreindar í fjárfestingastefnu sjóðsins.

Stjórn skal fá umsögn frá áhættustjóra þegar um meiriháttar eða óvenjuleg viðskipti er að ræða samkvæmt skilgreiningu í fjárfestingarstefnu sjóðsins. Stjórn sjóðsins skal setja sér formleg viðmið, þegar um meiriháttar eða óvenjuleg viðskipti er að ræða, varðandi áhættuþætti fjárfestingarverkefna sem sjóðurinn hyggst taka þátt í.

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 langtímaskuldbindingum sjóðsins. Stjórnin skal sjá til þess að skipting á eignasafni sjóðsins sé í samræmi við gildandi lög og fjárfestingarstefnu sjóðsins hverju sinni.

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.

Stjórn sjóðsins 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 meira en 5% samfellt í fimm ár.

Framkvæmdastjóri lífeyrissjóðsins er ráðinn af stjórn sjóðsins og setur honum starfsreglur. Í þeim eru m.a. reglur um upplýsingagjöf framkvæmdastjóra til stjórnar.

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð gagnvart stjórn sjóðsins, þ.m.t. að þeirri stefnu sem hún setur sé fylgt og að rekstraraðili uppfylli þær skyldur sem kveðið er á um í rekstrarsamningnum. Framkvæmdastjóri sinnir einnig hlutverki ábyrgðaraðila áhættustýringar og ber ábyrgð á eftirliti með rekstraraðila sem útvistunaraðila áhættustýringar.

Komi upp sú staða að sjóðurinn verði skyndilega án framkvæmdastjóra, t.d. vegna þess að hann lætur af störfum eða verði tímabundið frá störfum af ýmsum ástæðum, skal stjórn útnefna stjórnarmann til að sinna störfum framkvæmdastjóra sem ekki þola bið þar til framkvæmdastjóri hefur hafið störf á ný eða nýr framkvæmdastjóri ráðinn. Viðkomandi stjórnarmaður skal víkja tímabundið úr stjórn sjóðsins á meðan hann sinnir störfum framkvæmdastjóra og skal varamaður taka hans sæti í stjórninni á meðan.

Stjórnin getur samið við endurskoðendur sjóðsins um að þeir fylgist með virkni innra eftirlits rekstraraðila á starfsemi sjóðsins.

Stjórn skal móta innra eftirlit lífeyrissjóðsins og skjalfesta eftirlitsferla. Stjórn skal a.m.k. árlega skilgreina þá áhættuþætti sem sjóðurinn þarf að takast á við og setja sjóðnum áhættustefnu. Stjórn skal jafnframt skilgreina viðbrögð við þeirri áhættu sem um ræðir og setja sjóðnum áhættustýringarstefnu. Þá ber stjórn ábyrgð á því að eigið áhættumat sé framkvæmt a.m.k. árlega.

Stjórn skal setja sjóðnum útvistunarstefnu í samræmi við gildandi reglur á hverjum tíma.

Stjórn ber jafnframt ábyrgð á að rekstur upplýsingakerfa uppfylli gildandi reglur og leiðbeinandi tilmæli á hverjum tíma.

Stjórn skal setja verklagsreglur um verðbréfavíðskipti til samræmis við gildandi reglur á hverjum tíma.

Árlega birtir stjórn yfirlýsingu um stjórnarhætti sína í sérstökum kafla í skýrslu stjórnar í ársreikningi sjóðsins.

Stjórn sjóðsins er heimilt að útbúa sérstakar reglur um lán til sjóðfélaga og ber ábyrgð á skipun lánanefndar sjóðsins. Stjórnin skal setja lánanefnd starfsreglur.

Stjórnin skal reglulega og eftir fyrirfram ákveðnu fyrirkomulagi leggja mat á störf sín, stærð, samsetningu, verklag og starfshætti, störf framkvæmdastjóra, stjórnarformanns og undirnefnda og rekstur sjóðsins í heild. Við framkvæmd matsins tekur stjórn mið af ákvæðum um árangursmat í gildandi leiðbeiningum Viðskiptaráðs um stjórnarhætti fyrirtækja og eftir atvikum formi að sjálfsmati sem er útgefið af Fjármálaeftirliti Seðlabankans.

5. gr.

Hlutverk stjórnarformanns

Stjórnarformaður ber ábyrgð á því að stjórn sjóðsins gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.

Starf stjórnarformanns felst meðal annars í:

- a) að stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður.
- b) að halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem sjóðnum tengjast og stuðla að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
- c) að sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum sjóðsins, m.a. fjárfestingarstefnu, markmið, áhættuviðmið og rekstur.
- d) að sjá til þess að stjórnin uppfæri, með reglubundnum hætti, þekkingu sína á sjóðnum 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.
- e) að 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 skal hafa frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnar og sjá til þess að stjórn meti árlega störf sín og undirnefnda.

Stjórnarformaður skal sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál. Hann skal jafnframt með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan sjóðsins og staðfestir innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.

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

6. gr.

Undirnefndir stjórnar

Stjórn sjóðsins er heimilt að skipa undirnefndir til að sinna afmörkuðum verkþáttum.

Stjórn ber ábyrgð á störfum undirnefnda og starfa þær í umboði hennar.

Kveða skal á um hlutverk og helstu verkefni undirnefnda í starfsreglum þeirra.

Undirnefndir skulu árlega meta störf sín og störf einstakra nefndarmanna eftir fyrir fram ákveðnu fyrirkomulagi.

Undirnefndir skulu tryggja að stjórn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um helstu störf nefndanna, veita stjórn a.m.k. árlega skýrslu um störf sín og skal stjórn jafnframt hafa aðgang að fundargerðum undirnefnda.

6.1 gr.

Endurskoðunarnefnd

Stjórn sjóðsins ber ábyrgð á skipun endurskoðunarnefndar. Endurskoðunarnefnd skal skipuð eigi síðar en mánuði eftir ársfund og skal hún skipuð þremur mönnum hið minnsta. Stjórn sjóðsins setur endurskoðunarnefnd starfsreglur.

7. gr.

Gerð samþykkt

Stjórn gerir tillögur til breytinga á samþykktum sjóðsins á ársfundi.

Stjórninni er heimilt að gera breytingar á samþykktum sjóðsins án þess að bera þær undir ársfund ef þær leiða af ófrávíkjanlegum ákvæðum laga eða reglugerða.

Um aðrar breytingar á samþykktum fer samkvæmt samþykktum sjóðsins.

8. gr.

Fyrirsvor stjórnar

Formaður stjórnar er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd varðandi málefni sjóðsins nema stjórnin ákveði annað. Einnig kemur framkvæmdastjóri og/eða forstöðumaður rekstraraðila fram út á við fyrir hönd sjóðsins í samræmi við hefðir og eðli máls.

Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart rekstraraðila.

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

Stjórnin ákveður hver skal fara með atkvæði sjóðsins á hluthafafundum í félögum sem sjóðurinn á eignarhlut í með setningu hluthafastefnu. Stjórnin ákveður hver skuli vera fulltrúi af hálfu sjóðsins í stjórn stofnunar eða atvinnufyrirtækis, nema lög kveði á um annað.

9. gr.

Boðun funda o.fl.

Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir einu sinni í mánuði.

Í lok hvers stjórnarfundar skal að jafnaði liggja fyrir ákvörðun um hvenær næsti stjórnarfundur skuli haldinn. Stjórnarformanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst þess.

Til stjórnarfundar skal boða með minnst 7 daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið annan frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.

Stjórnarformaður útbýr í samstarfi við framkvæmdastjóra dagskrá stjórnarfundar og ákveður boðun þeirra.

Fundargögn skulu vera aðgengileg stjórnarmönnum á rafrænu aðgangsstýrðu svæði og teljast afhent þegar þau hafa verið vistuð á framangreindu svæði.

Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt og sent stjórnarmönnum með rafrænum hætti. Sérstökum trúnaðargögnum sem stjórnarmenn fá í hendur til umfjöllunar á stjórnarfundum skal skilað í lok fundar.

Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna það til formanns stjórnar eða framkvæmdastjóra sem sér um að boða varamann ef þurfa þykir.

10. gr.

Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við þessar starfsreglur. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka nema allir stjórnarmenn hafi haft tök á því að fjalla um málið, sé þess kostur.

Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum og varaformaður í hans fjarveru.

Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum en stjórnarsamþykkt er aðeins lögleg að a.m.k. þrír stjórnarmenn greiði henni atkvæði eða varamenn í þeirra fjarveru.

Óski stjórnarmaður eftir frestun afgreiðslu máls til næsta fundar skal orðið við slíkri beiðni enda bjóði brýnir hagsmunir sjóðsins ekki annað.

Stjórnarstarfið skal almennt fara fram á stjórnarfundum. Komi til samskipta milli stjórnarmanna og/eða milli stjórnarmanna og stjórnenda sjóðsins um málefni er varða ákvarðanir stjórnar eða forsendur ákvarðana stjórnar skal upplýst um þau við upphaf næsta stjórnarfundar.

Ef taka þarf ákvörðun utan formlegra funda stjórnar telst hún gild ef meirihluti stjórnarmanna samþykkir í tölvupósti eða á annan sannanlegan hátt. Ákvörðun sem tekin er milli formlegra funda skal færð til bókar á næsta stjórnarfundi á eftir.

Stjórnarmaður er eingöngu bundinn af sannfæringu sinni, en ekki fyrirætlum þeirra sem hafa kosið hann.

Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með óskir um að tekin verði á dagskrá stjórnarfunda einstök mál.

11. gr.

Fundargerðir og fundargerðarbók

Formaður stjórnar skal sjá um að haldin sé fundargerðarbók um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar. Fundargerðir stjórnarfunda eiga að veita heildaryfirsýn yfir umræður á stjórnarfundum, þau gögn sem lögð eru fram við hvern dagskrárlið og efnisatriði þeirra ákvarðana sem teknar eru. Fundargerðir skulu sendar út til allra stjórnarmanna og þeirra varamanna sem setið hafa viðkomandi fund. Fundargerðir skulu ritaðar í númeraröð, sem skal vera óslitin á milli ára.

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) Hvort og þá hvenær utanaðkomandi aðilar koma inn á fundi og hvenær þeir fara út af fundum.
- d) Dagskráatriði, stutta lýsingu á dagskrárliðum og gögnum fundarins.
- e) Ákvarðanir sem teknar eru, rök fyrir þeim og atkvæðagreiðslur, ef til þeirra kemur.
- f) Hvort og hvers vegna stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar og hvort viðkomandi hafi haft aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.
- g) Upphaf og lok fundartíma.
- h) Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.

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

Í upphafi stjórnarfundar skal fundargerð næsta stjórnarfundar á undan borin upp til samþykktar.

Fundargerðir skulu undirritaðar af þeim stjórnarmönnum sem sátu viðkomandi fundi og viðkomandi varamönnum hafi þeir tekið sæti á stjórnarfundi í fjarveru aðalmanns. Fundargerðir sem færðar hafa verið inn í fundargerðarbók teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarmenn sem ekki sátu stjórnarfund skulu kynna sér vel fundargerðir og efni þeirra funda sem þeir voru fjarverandi.

12. gr.

Þagnar- og trúnaðarskylda

Þagnarskylda hvílir á stjórnarmönnum um málefni sjóðsins, starfsmenn, sjóðfélaga, lífeyrispega og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt lögum, eðli máls samkvæmt 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.

13. gr.

Almennt hæfi

Stjórnarmenn skulu á hverjum tíma uppfylla hæfisskilyrði sem gerð eru til þeirra í lögum eða öðrum stjórnvaldsfyrirmælum.

Sjóðurinn skal tilkynna Fjármálaeftirlitinu um skipan og síðari breytingar á stjórn og framkvæmdastjóra. Tilkynningum skulu fylgja fullnægjandi upplýsingar til þess að hægt sé að meta hvort skilyrðum laga og stjórnvaldsfyrirmæla sé fullnægt.

Verði breytingar á áður veittum upplýsingum sem geta haft áhrif á hæfi stjórnarmanns ber stjórnarmanni að tilkynna það til Fjármálaeftirlitsins án tafar en eigi síðar en innan tveggja vikna frá breytingunum.

14. gr.

Sérstakt hæfi og vanhæfi

Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri mega ekki taka þátt í meðferð mála sem varða sjóðinn og þá persónulega. Skylt er að upplýsa um slík atvik.

Um hæfi stjórnarmanna og framkvæmdastjóra lífeyrissjóðs til meðferðar máls fer eftir ákvæðum II. kafla stjórnsýslulaga.

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. Stjórnarmaðurinn sem efasemdir um hæfi varðar tekur ekki þátt í umræðu eða ákvörðun þar um og skal ekki hafa aðgang að gögnum málsins.

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

Í upphafi hvers starfsárs skulu stjórnarmenn og varamenn gera grein fyrir helstu störfum sínum og tengslum utan stjórnar sem hugsanlega gætu valdið vanhæfi við umfjöllun og afgreiðslu einstakra mála. Stjórnarmenn skulu upplýsa án tafar um breytingar þar á.

15. gr.

Frekari reglur um störf stjórnar

Stjórnarmenn skulu kynna sér og eru bundnir af lögum, samþykktum sjóðsins, almennum reglum á markaði fyrir fjármálagerninga og innri reglum sjóðsins.

Um ábyrgð, vald og störf stjórnar sjóðsins fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum samkvæmt samþykktum sjóðsins, lögum og stjórnvaldsfyrirmælum sem við eiga.

16. gr.

Lokaákvæði

Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og fært til bókar í fundargerð staðfesting þar að lútandi.

Stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra og endurskoðanda sjóðsins skal afhent eintak af starfsreglum sjóðsins sem í gildi eru á hverjum tíma. Starfsreglur stjórnar skal jafnframt birta á vef sjóðsins.

Samþykkt á fundi stjórnar þann 25. febrúar 2026

Sturla Ómarsson, formaður stjórnar
Kjartan Jónsson, varaformaður stjórnar
Magnús J. Magnússon, stjórnarmaður
Salvör Egilsdóttir, stjórnarmaður
Sigrún Hjartardóttir, stjórnarmaður