

## Starfsreglur stjórnar og framkvæmdastjóra Lífeyrissjóðs verzlunarmanna

### I. Stjórnarháttaryfirlýsing

#### Grundvöllur sjóðsins og hlutverk

Lífeyrissjóður verzlunarmanna starfar á grundvelli starfsleyfis fjármálaráðherra, í samræmi við lög nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða, með síðari breytingum og samþykktir sjóðsins.

Í samþykktum kemur jafnframt fram að sjóðurinn starfar á grundvelli samkomulags VR og Félags atvinnurekenda, Kaupmannasamtaka Íslands, Samtaka iðnaðarins, Viðskiptaráðs Íslands og Samtaka atvinnulífsins og samnings þessara aðila um lífeyrismál frá 30. desember 1996.

Hlutverk sjóðsins er að tryggja sjóðfélögum, eftirlifandi mökum þeirra og börnum lífeyri eftir þeim reglum sem fram koma í samþykktum. Í samþykktum kemur m.a. fram að sjóðurinn leggi sérstaka áherslu á ellilífeyristryggingar og áskilji sér heimild til að verja þau réttindi umfram önnur við endurskoðun á réttindaákvæðum samþykktu sjóðsins.

#### Umboðsskylda

Stjórnarmaður skal taka ákvörðun í samræmi við sannfæringu sína, gildandi lög og reglur, með þeim hætti að hagsmunum sjóðfélaga sé sem best gætt og að ákvörðunin styðji við tilgang og starfsemi sjóðsins.

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

Stjórnarmaður er ekki bundinn af fyrirmælum þeirra sem tilnefna hann til setu í stjórn sjóðsins.

#### Stjórnarhættir

Lífeyrissjóðurinn leggur áherslu á góða stjórnarhætti við stefnumótun og daglega stjórnun sjóðsins.

Starfsreglum stjórnar er ætlað að styðja við góða stjórnarhætti í rekstri sjóðsins. Auk þess er lögð áhersla á að skipulag sjóðsins og innra regluverk sé með þeim hætti að viðmiðum um góða stjórnarhætti og öruggan rekstur sé sem best fylgt. Í því sambandi er m.a. vísað til innri og ytri endurskoðunar, innra eftirlits með starfsemi sjóðsins, áhættustefnu, fjárfestingastefnu og starfi endurskoðunarnefndar. Þá leggur stjórn sjóðsins áherslu á að hafa á að skipa hæfu, reyndu, framsæknu og vandvirku starfsfólki.

Sjóðurinn er langtímafjárfestir sem ávaxtar fjármuni sjóðfélaga með það að markmiði að ná sem bestri ávöxtun að teknu tilliti til áhættu. Stjórn sjóðsins leggur jafnframt áherslu á að þróa eigendastefnu sjóðsins með þeim hætti að hún styðji við góða stjórnarhætti í þeim félögum sem sjóðurinn ávaxtar fjármuni sína í eftir því sem því verður við komið.

Við upphaf nýs skipunartímabils stjórnar sjóðsins skulu stjórnarmenn kynna sér vel starfsreglur stjórnar og framkvæmdastjóra sem og helstu lög og reglur sem gilda um starfsemi sjóðsins. Þegar stjórnarmenn taka sæti í stjórn undirgangast þeir gildandi reglur um starf stjórnar, þar á meðal starfsreglur þessar.

Til að styðja við virkt starf stjórnar og æskilega framþróun setur stjórnin sér áætlun um þekkingarmiðlun til stjórnarnarmanna og framkvæmd árlegs mats stjórnar á störfum sínum.

AEJ  
M  
M  
Pab  
S  
AS  
S  
S

## II. Stjórn sjóðsins

### 1. gr. – Um skipan stjórnar

Stjórn sjóðsins er skipuð átta mönnum. Fjórir eru tilnefndir af stjórn VR og fjórir tilnefndir af þeim samtökum atvinnurekenda, sem að sjóðnum standa þannig: Félag atvinnurekenda tilnefna einn, Kaupmannasamtök Íslands tilnefna einn, Samtök iðnaðarins tilnefna einn að fengnu álitni Samtaka atvinnulífsins og Samtök atvinnulífsins tilnefna einn að fengnu álitni Viðskiptaráðs Íslands. Jafnmargir varamenn skulu tilnefndir á sama hátt.

### 2. gr. – Verksvið stjórnar

#### 2.1 – Um meginhlutverk stjórnar

Stjórn sjóðsins ber ábyrgð á starfsemi hans og að skipulag og starfsemi sjóðsins sé jafnan í réttu og góðu horfi. Hún tekur stefnumarkandi ákvarðanir, er varða hag og starfsemi sjóðsins, og annast um að nægilegt eftirlit sé haft með bókhaldi og fjármunum sjóðsins. Hún fer með þá ábyrgð og rækir þær skyldur sem lagðar eru á stjórn lífeyrissjóðs í lögum um starfsemi lífeyrissjóða og tilheyrandi reglugerðum.

#### 2.2 – Um einstaka verkþætti stjórnar

##### 2.2.1 – Ráðning framkvæmdastjóra

Stjórnin ræður framkvæmdastjóra, ákveður laun hans og önnur starfskjör, veitir honum prókúruumboð og setur honum starfsreglur.

##### 2.2.2 – Innri endurskoðun

Stjórnin ræður forstöðumann endurskoðunardeildar eða semur við sjálfstætt starfandi eftirlitsaðila til að annast innri endurskoðun hjá sjóðnum.

##### 2.2.3 – Endurskoðandi

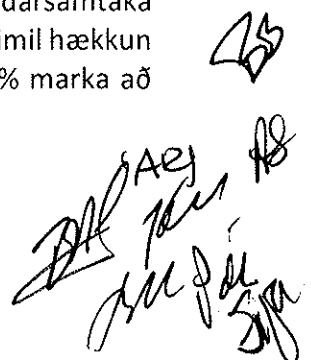
Stjórnin ræður löggiltan endurskoðanda eða endurskoðunarfélag til að annast endurskoðun hjá sjóðnum.

##### 2.2.4 – Endurskoðunarnefnd

Stjórnin skipar þriggja manna endurskoðunarnefnd og velur formann hennar. Nefndarmenn skulu vera óháðir endurskoðanda eða endurskoðendum sjóðsins og meirihluti nefndarmanna skal jafnframt vera óháður sjóðnum.

##### 2.2.5 – Tryggingafræðileg athugun

Árlega skal stjórn sjóðsins láta framkvæma tryggingafræðilega athugun á fjárhag sjóðsins og meta framtíðarstöðu hans. Leiði tryggingafræðileg athugun í ljós að meiri frávik eru á milli eignarliða og lífeyrisskuldbindinga samkvæmt gr. 8.2. í samþykktum sjóðsins en kveðið er á um í 2.mgr. 39.gr. laga nr. 129/1997 er stjórn sjóðsins skylt að gera tillögu til aðildarsamtaka sjóðsins um nauðsynlegar breytingar á samþykktum sjóðsins. Stjórn sjóðsins er heimil hækkun eða lækkun lífeyrisréttinda sé munur eignarliða og lífeyrisskuldbindinga innan 5% marka að höfðu samráði við tryggingafræðing sjóðsins.



### **2.2.6 – Ráðstöfun fjármagns**

Stjórnin sér um ráðstöfun á fjármagni hans 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.

### **2.2.7 – Fjárfestingastefna**

Stjórnin skal móta fjárfestingastefnu sjóðsins og yfirfara hana árlega.

### **2.2.8 – Ársfundur**

Stjórnin skal boða til ársfundar fyrir lok júní á ári hverju með auglýsingu í dagblöðum með minnst fjögurra vikna fyrirvara.

## **3. gr. – Verkaskipting**

Stjórnin skiptir með sér verkum á fyrsta stjórnarfundum á nýju þriggja ára kjörtímabili. Skulu fulltrúar atvinnurekenda og VR hafa á hendi formennsku til skiptis þrjú ár í senn. Skal þá varaformaður tilnefndur úr þeim hópi fulltrúa sem formaður kemur ekki úr.

## **4. gr. – Hlutverk formanns og varaformanns**

### **4.1 – Fyrirsvar stjórnar á opinberum vettvangi**

Formaður stjórnar, og í hans forföllum varaformaður, koma fram fyrir hönd stjórnar sjóðsins í umfjöllun um málefni sem lúta að stefnu hans og öðrum grundvallarmálum.

### **4.2 – Fundarstjórn**

Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum og í hans forföllum varaformaður.

### **4.3 – Fyrirsvar gagnvart framkvæmdastjóra**

Formaður stjórnar, og í hans forföllum varaformaður, kemur fram gagnvart framkvæmdastjóra fyrir hönd stjórnar.

### **4.4 – Samráðsvettvangur formanns stjórnar, varaformanns og framkvæmdastjóra**

#### **4.4.1 – Tíðni samráðsfunda**

Formaður stjórnar, varaformaður og framkvæmdastjóri skulu að jafnaði halda undirbúningsfund fyrir komandi stjórnarfund.

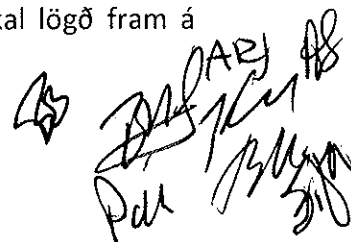
#### **4.4.2 – Efni funda**

Efni funda er óformbundið. Fundirnir eru m.a. vettvangur til að ræða álitamál, svo sem varðandi dagskrá stjórnarfundar, valdmörk framkvæmdastjóra og stjórnar og mál sem eru aðkallandi og brýnt að ræða á milli stjórnarfunda.

## **5. gr. – Boðun stjórnarfunda**

### **5.1 – Tíðni funda og starfsáætlun stjórnar**

Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir einu sinni í mánuði, að frátöldum fundi í júlí eða ágúst mánuði. Þó skal halda fundi oftari ef tilefni er til. Stjórnarformanni ber að boða til stjórnarfundar ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri fer fram á það. Áætlun um tímasetningu stjórnarfunda, auk starfsáætlunar stjórnar fyrir komandi ár skal lögð fram á



stjórnarfundum við upphaf skipunartíma stjórnar en annars á fyrsta fundi hvers árs. Í lok hvers stjórnarfundar skal að jafnaði ákvarða um tímasetningu næsta stjórnarfundar.

## 5.2 – Tímabrestur fundarboðunar

Til stjórnarfundar skal boða með minnst þriggja daga fyrirvara. Ef sérstakar ástæður krefjast þess er stjórnarformanni þó heimilt að boða til fundar með skemmri fyrirvara. Á slíkum fundi skal þá einungis taka til afgreiðslu þau mál sem brýnt er að afgreiða, nema fyrir liggi samþykki allra stjórnarmanna eða eftir atvikum varamanna þeirra.

## 5.3 – Dagskrá og fundargögn

### 5.3.1 – Boðun funda

Stjórnarfundir skulu boðaðir með dagskrá. Fundargögnum skal að jafnaði dreift til stjórnarmanna með minnst tveggja daga fyrirvara.

### 5.3.2 – Form fundarboða

Fundarboð og dagskrá fundar skal sent á tölvupóstfang sem stjórnarmaður gefur framkvæmdastjóra upp eða með öðrum sannanlegum hætti.

### 5.3.3 – Rafrænt gagnasvæði

Fundargögn skulu vistuð á rafrænu aðgangsstýrðu svæði (vefgátt) og teljast þá hafa verið afhent stjórnarmönnum, nema stjórnarformaður eða stjórn taki ákvörðun um annað.

## 5.4 – Réttur stjórnarmanna til að fá mál tekin fyrir á stjórnarfundum

Hver stjórnarmaður á rétt á að mál verði tekin til umræðu á stjórnarfundum og skulu þau vera á dagskrá stjórnarfundar eins fljótt og því verður við komið. Stjórnarmenn skulu beina óskum þar um til formanns stjórnar eða varaformanns í hans forföllum.

## 5.5 – Staðsetning funda

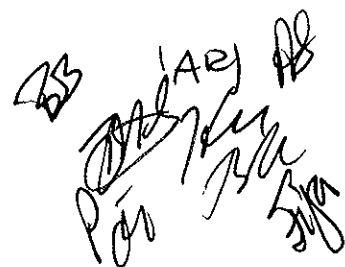
Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir á skrifstofu sjóðsins. Ef tilefni er til er heimilt að boða til stjórnarfundar utan starfsstöðvar eftir ákvörðun stjórnarformanns sem skal við staðarákvörðun hafa samráð við aðra stjórnarmenn eftir því sem því verður við komið.

Heimilt er að halda stjórnarfundum með aðstoð rafrænna miðla, svo sem síma eða myndbúnaðar, að svo miklu leyti sem það samræmist framkvæmd verkefna félagsstjórnar. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri geta þó krafist þess að stjórnarfundur verði haldinn með hefðbundnum hætti. Að öðru leyti gilda ákvæði reglna þessa og laga um stjórnarfundum og notkun rafrænna skjala eftir því sem við.

## 5.6 – Boðun varamanna

### 5.6.1 – Boðun varamanns

Aðalmaður í stjórn metur hvort boða skuli varamann í forföllum hans og sér eftir atvikum til þess að hann sé boðaður til fundar.



### 5.6.2 – Aðgangur að gögnum

Varamaður hefur aðgang að þeim gögnum sem þörf er á til að hann geti sinnt skyldum sínum með fullnægjandi hætti á þeim fundi sem hann er boðaður á.

## 6. gr. – Framkvæmd stjórnarfundu

### 6.1 – Fundarstjórn

Stjórnarformaður stýrir fundi og varaformaður í hans fjarveru. Ef aðkallandi er að halda stjórnarfund og hvorki formaður né varaformaður eiga þess kost að sækja fundinn skal sá stjórnarmaður stýra fundi sem lengst hefur setið í stjórn.

### 6.2 – Ályktunarbærni stjórnar

Til þess að stjórnarfundir séu ályktunarbærir þurfa minnst fimm stjórnarmenn, eða varamenn þeirra, að sitja fundinn.

### 6.3 – Atkvæðagreiðslur

Einfaldur meirihluti ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum.

### 6.4 – Frestun á afgreiðslu máls

Hver og einn stjórnarmaður getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls til næsta stjórnarfundar og skal orðið við því nema ákvörðun þoli ekki bið vegna brýnna hagsmuna sjóðsins.

## 7. gr. – Fundargerðir

### 7.1 – Fundargerðarbók og bókanir

Stjórnin skal sjá um að haldin sé fundargerðarbók þar sem skráðar eru gerðir stjórnar. Stjórnarmaður sem vill láta í ljós sérálit í einstökum málum á ávallt rétt á að fá afstöðu sína skráða í fundargerðina.

### 7.2 – Undirritun

Stjórnarmenn skulu fá drög að fundargerð senda með fundargögnum næsta boðaða stjórnarfundar. Fundargerðin, með þeim leiðréttingum sem kunna verða gerðar, skal undirrituð af þeim stjórnarmönnum sem sátu fundinn.

## 8. gr. – Um hæfi stjórnarmanna

### 8.1 – Um almennt hæfi

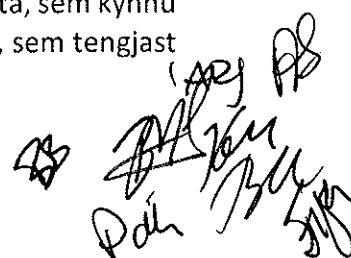
Um almennt hæfi stjórnarmanns gilda ákvæði 31. gr. laga nr. 129/1997, með síðari breytingum.

### 8.2 – Um sérstakt hæfi

Um sérstakt hæfi stjórnarmanna, þ.e. til meðferðar einstakra mála fer eftir ákvæðum II. kafla stjórnsýslulaga, sbr. 8. mgr. 31. gr. laga nr. 129/1997, með síðari breytingum.

### 8.3 – Um vanhæfi

Stjórnarmaður má ekki taka þátt í meðferð máls, ef hann hefur hagsmuna að gæta, sem kynnu að brjóta í bága við hagsmuni sjóðsins. Sama gildir ef um er að ræða ákvarðanir, sem tengjast



félagi, þar sem stjórnarmaður kann að eiga umtalsverðra hagsmuna að gæta sem eigandi, stjórnarmaður eða starfsmaður.

#### **8.4 – Um tilkynningu vanhæfis**

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. Stjórnarmaðurinn sem efasemdir um hæfi varðar, tekur ekki þátt í umræðu eða ákvörðun þar um.

#### **8.5 – Yfirlit um hagsmunatengsl**

Til að stjórn geti lagt mat á hæfi stjórnarmanna til afgreiðslu einstakra mála skulu stjórnarmenn veita upplýsingar um persónulega hagi sína á formi sem stjórnin ákveður. Þar skulu m.a. koma fram upplýsingar um aðalstarf, nafn og aðalstarf maka, upplýsingar um stjórnarsetu stjórnarmanns í öðrum félögum, upplýsingar um eignahlut stjórnarmanns í félögum og aðrar upplýsingar sem stjórnarmaður telur að geti haft áhrif á hæfi hans.

#### **8.6 – Reglur um verðbréfavíðskipti stjórnarmanna**

##### **8.6.1 – Um reglurnar**

Um verðbréfavíðskipti stjórnarmanna gilda verklagsreglur Lífeyrissjóðs verzlunarmanna um víðskipti stjórnarmanna og starfsmanna lífeyrissjóðsins með fjármálagerninga.

##### **8.6.2 – Upplýsingagjöf stjórnarmanns**

###### **8.6.2.1 – Við upphaf stjórnarsetu**

Við upphaf nýs skipunartímabils stjórnar veita stjórnarmenn framkvæmdastjóra upplýsingar um verðbréfaeign sína. Sama gildir um nýja stjórnarmenn sem taka sæti í stjórn á miðju tímabili. Varamenn veita með sama hætti upplýsingar um verðbréfaeign ef þeir sækja stjórnarfund.

###### **8.6.2.2 – Tilkynning stjórnarmanns um verðbréfavíðskipti**

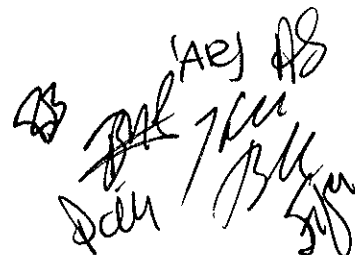
Stjórnarmenn skulu þegar senda framkvæmdastjóra tilkynningu um tilkynningarskyld verðbréfavíðskipti þar sem fram koma upplýsingar um nafn stjórnarmanns (eða eftir atvikum maka eða ófjárráða barns), nafn félags/útgefanda fjármálagernings, tegund fjármálagernings, hvort um kaup eða sölu var að ræða, nafnverð, markaðsgengi, víðskiptaverð og dagsetningu víðskipta.

###### **8.6.2.3 – Staðfesting stjórnarmanna sem ekki eiga verðbréfavíðskipti innan almanaksárs**

Stjórnarmenn sem ekki eiga víðskipti innan almanaksársins skulu staðfesta það með tilkynningu til framkvæmdastjóra sjóðsins.

##### **8.6.3 – Upplýsingagjöf varamanns**

Þegar varamaður situr fund skal hann staðfesta það að hann hafi kynnt sér, og eftir atvikum maka sínum, gildandi verklagsreglur LV um verðbréfavíðskipti sjóðsins, stjórnar hans og starfsmanna.



## 8.6.4 – Upplýsingagjöf stjórnarmanna vegna mats á sérstöku hæfi stjórnarmanna

### 8.6.4.1 – Form fyrir upplýsingagjöf

Stjórn hefur á fundi sínum staðfest form fyrir yfirlit yfir hagsmunatengsl stjórnarmanna og þeirra starfsmanna sjóðsins sem ber að tilkynna um verðbréfavíðskipti sín samkvæmt verklagsreglum sjóðsins um víðskipti stjórnarmanna og starfsmanna með fjármálagerninga. Yfirlit þessi skulu vera aðgengileg stjórnarmönnum á stjórnarfundum vegna mats á hæfi.

### 8.6.4.2 – Veiting upplýsinga

Við upphaf nýs skipunartímabils stjórnar veita stjórnarmenn upplýsingar um stjórnarsetu o.fl. atriði sem varða hagsmunatengsl sín og eftir atvikum maka og ófjárráða barna á þar til gerðu eyðublaði. Sama gildir um nýja stjórnarmenn sem taka sæti í stjórn á miðju tímabili sem og varamenn sem sitja fund stjórnar í forföllum aðalmanns. Upplýsingarnar skulu sendar framkvæmdastjóra eða lögfræðingi sjóðsins.

### 8.6.4.3 – Uppfærsla upplýsinga

Stjórnarmenn skulu uppfæra upplýsingarnar í kjölfar hverra áramóta og senda framkvæmdastjóra eða lögfræðingi sjóðsins. Stjórnarmenn skulu uppfæra yfirlitið oft og tilfærni er til.

## 9. gr. – Trúnaðarskylda

Stjórnarmenn eru bundnir þagnarskyldu um allt það sem þeir fá vitneskju um í störfum sínum fyrir sjóðinn og leynt á að fara samkvæmt lögum eða eðli máls.

## III. Framkvæmdastjóri

### 10.0 – Hlutverk framkvæmdastjóra og starfsheimildir

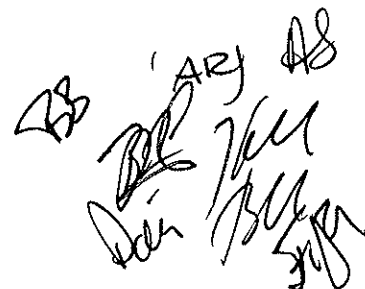
#### 10.1 – Starfsheimildir og daglegur rekstur

##### 10.1.1 – Daglegur rekstur

Framkvæmdastjóri annast daglegan rekstur sjóðsins og fer í því efni eftir ákvæðum laga og samþykka sjóðsins og þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórnin hefur gefið.

##### 10.1.2 – Afmörkun á starfsheimildum framkvæmdastjóra

Daglegur rekstur sjóðsins tekur ekki til ráðstafana, sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar. Slíkar ráðstafanir getur framkvæmdastjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn, nema ekki sé unnt að biðja ákvarðana hennar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi sjóðsins. Í slíkum tilvikum skal stjórninni tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina. Um afmörkun á starfsheimildum framkvæmdastjóra skal nánar ákvarðað með bókun stjórnar.





### 10.1.3 – Þjónusta

Framkvæmdastjóri skal kappkosta góða þjónustu við viðskiptaaðila sjóðsins, jafnt sjóðfélaga, lífeyrisþega, launagreiðendur og lántakendur en um leið skal hann ávallt hafa hagsmuni sjóðsins að leiðarljósi og gæta aðhalds í rekstri.

### 10.2 – Fyrirsvar

Framkvæmdastjóri kemur fram fyrir hönd sjóðsins í samræmi við eðlilegar skyldur framkvæmdastjóra. Samskipti við stjórnvöld skulu eftir atvikum vera í samráði við formann stjórnar.

### 10.3 – Meðferð fjármuna og bókhald

Framkvæmdastjóri skal sjá um að meðferð eigna sjóðsins sé með tryggilegum hætti og að varðveisla og meðferð fjármuna sé í samræmi við lög og reglur. Framkvæmdastjóri skal sjá um að bókhald sjóðsins sé fært í samræmi við lög og venjur.

### 10.4 – Ávöxtun eigna

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð gagnvart stjórninni að fylgt sé samþykktari fjárfestingastefnu.

### 10.5 – Upplýsingaskylda gagnvart stjórn

Framkvæmdastjóra ber að greina stjórninni reglubundið frá starfsemi sjóðsins og gefa henni upplýsingar um helstu málefni sem hafa þýðingu fyrir starfsemina.

### 10.6 – Ráðning starfsmanna

Framkvæmdastjóri ræður starfsmenn til sjóðsins, ákvarðar kjör þeirra og veitir þeim lausn frá störfum.

### 10.7 – Skipurit og skipulag

Framkvæmdastjóra ber að gæta þess að ávallt sé fyrir hendi skilvirkt skipurit fyrir sjóðinn og ákveður hann verkaskiptingu á milli starfsmanna.

### 11.0 – Skyldur gagnvart stjórn

#### 11.1 – Ábyrgð gagnvart stjórn

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð gagnvart stjórn á starfsemi sjóðsins og starfar í samræmi við ákvarðanir hennar. Hann skal ásamt stjórn ávallt vinna að því að tryggja hagsmuni sjóðsins.

#### 11.2 – Upplýsingar til stjórnar og endurskoðanda

Framkvæmdastjóra ber að veita stjórn sjóðsins og endurskoðendum allar upplýsingar um hag og starfsemi sjóðsins, sem þeir óska.

#### 11.3 – Atvinnuþátttaka og stjórnarseta

Framkvæmdastjóra er óheimilt að taka þátt í atvinnurekstri og taka sæti í stjórnnum félaga nema að fengnu leyfi stjórnar.

#### 11.4 – Þátttaka framkvæmdastjóra á stjórnarfundum

#### **11.4.1 – Fundarseta**

Framkvæmdastjóri situr stjórnarfundum með málfrelsi og tillögurétti.

#### **11.4.2 – Undirbúningur stjórnarfunda**

Framkvæmdastjóri aðstoðar stjórnarformann við undirbúning stjórnarfunda. Hann gengur frá dagskrá í samráði við formann, undirbýr fundargögn og sér til þess að þau berist stjórnarmönnum.

### **12.0 – Hæfi framkvæmdastjóra o.fl.**

#### **12.1 – Sérstakt hæfi**

Framkvæmdastjóri má ekki taka þátt í meðferð máls, ef hann hefur hagsmuna að gæta, sem kynnu að brjóta í bága við hagsmuni sjóðsins.

#### **12.2 – Umboðsskylda**

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

#### **12.3 – Þagnarskylda**

Framkvæmdastjóri er bundinn þagnarskyldu um allt það sem hann fær vitneskju um í starfi sínu fyrir sjóðinn og leynt á að fara samkvæmt lögum eða eðli máls.

## **IV. Gildistaka o.fl.**

### **13.0 – Nýir stjórnarmenn**

#### **13.1 – Upplýsingar um lög, samþykktir og starfsreglur**

Þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í stjórn skal stjórnarformaður sjá til þess að hann sé upplýstur um þá löggjöf sem lífeyrissjóðurinn starfar eftir, samþykktir sjóðsins og reglur þessarar. Jafnframt skal stjórnarmaður fá aðgang að reglubók sjóðsins.

#### **13.2 – Aðgangur að fundargerðum o.fl.**

Nýr stjórnarmaður fær aðgang að fundargerðum síðustu þriggja stjórnarfunda sjóðsins og ef hann svo kýs, fund með stjórnarformanni og framkvæmdastjóra þar sem farið er yfir atriði varðandi starfshætti stjórnar og starfsemi sjóðsins almennt.

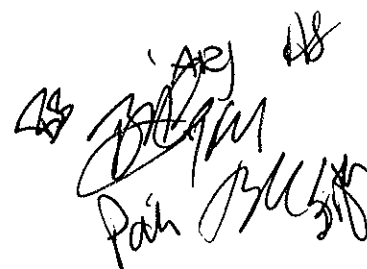
### **14.0 – Gildistaka o.fl.**

#### **14.1 – Gildistaka**

Reglur þessar taka gildi við samþykkt stjórnar og koma í stað gildandi starfsreglna stjórnar og starfsreglna framkvæmdastjóra.

#### **14.2 – Endurskoðun reglnanna**

Stjórn skal ræða efni þessara reglna árlega á stjórnarfundum og meta hvort þörf sé til breytinga.



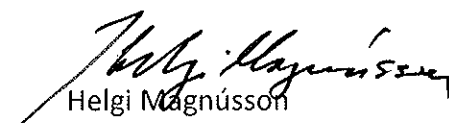
## 15.0 – Breytingar

Breytingar á reglum þessum skulu samþykktar af stjórn með meirihluta atkvæða á löglega boðuðum stjórnarfundum.

Reykjavík, 26. september 2013

Stjórn  
Lífeyrissjóðs verzlunarmanna

  
Ásta R. Jónasdóttir  
Stjórnarformaður

  
Helgi Magnússon  
varaformaður

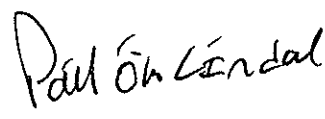
  
Anna G. Sverrisdóttir

  
Benedikt Kristjánsson

  
Birgir S. Bjarnason

  
Birgir M. Guðmundsson

  
Friður B. Stefánsdóttir

  
Páll Línadal