

Starfsreglur stjórnar Greiðslustofu lífeyrissjóða

1. Almenn atriði

Starfsreglur þessar eru settar í samræmi við stefnu og tilgang Greiðslustofu lífeyrissjóða (*hér eftir nefnd GL*).-Markmið reglnanna er að tryggja vandaða og óháða málsmeðferð og koma í veg fyrir hagsmunaaðrekstra í starfsemi GL.

Stjórnarmönnum ber í störfum sínum og við ákvarðanatöku að starfa með hagsmuni GL og samningsaðila að leiðarljósi. Undir það markmið fellur að taka eðlilegt tillit til samfélags- og samkeppnissjónarmiða.

Tilgangurinn með starfsemi GL er að veita lífeyrissjóðum og lífeyrisþegum þeirra tiltekna þjónustu samanber 2.gr. samstarfssamnings um GL.

2. Verkefni stjórnar

Stjórn fer með æðsta vald í málefnum GL á milli funda samningsaðila, í samræmi við lög og samstarfssamning GL. Hlutverk stjórnar er að móta stefnu og megináherslur GL í samræmi við stefnumörkun og ákvarðanir aðalfundar. Stjórn ber ábyrgð á fjárreiðum GL og starfsemi gagnvart aðalfundi. Stjórn fylgist með daglegri starfsemi GL og hefur eftirlit með framkvæmdastjóra GL og skal annast um að skipulag GL og starfsemi séu jafnan í réttu og góðu horfi. Stjórn skal gæta þess að ákvæðum laga um persónuvernd og meðferð persónuupplýsinga sé fylgt í starfsemi GL

Stjórn skal fjalla um allar meiriháttar ákvarðanir varðandi GL, en framkvæmdastjóri skal annast daglegan rekstur í samræmi við stefnu stjórnar.

3. Verkaskipting og fundarsköp

Kosning formanns og varaformanns: Á fyrsta fundi stjórnar eftir aðalfund, eða aukafund þar sem ný stjórn hefur verið kosin, skal stjórn skipta með sér verkum með kosningu formanns og varaformanns. Aldursforseti stýrir fundi stjórnar þar til stjórnin hefur kosið sér formann.

Starfsáætlun stjórnar: Á fyrsta fundi stjórnar eftir aðalfund, eða aukafund þar sem ný stjórn hefur verið kosin, skal stjórn samþykka starfsáætlun fyrir næsta starfsár.

Boðun stjórnarfunda: Fundir skulu boðaðir af formanni stjórnar eða framkvæmdastjóra í umboði hans. Fundi skal halda eins oft og þurfa þykir. Nú kemur fram beiðni frá stjórnarmanni eða framkvæmdastjóra um boðun fundar og skal þá halda fund svo fljótt sem auðið er. Heimilt er að boða til fundar með rafrænum hætti.

Lögmæti fundar: Fundur er lögmætur ef meirihluti stjórnarmanna sækir fund, enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við þessar starfsreglur. Varamenn skulu taka sæti aðalmanna í forföllum þeirra.

Afgreiðsla mála: Formaður stjórnar, og í fjarveru hans varaformaður stjórnar, stýrir fundum. Afl atkvæða ræður úrslitum kosninga og afgreiðslu mála á stjórnarfundum.

Mál skulu ekki borin upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þeirra.

Framkvæmdastjóri situr stjórnarfundum með málfrelsi og tillögurétt. Framkvæmdastjóri skal víkja af fundum ef verið er að ræða mál honum tengd, nema stjórn óski viðveru hans.

Meðferð fundargagna: Ef fundargögn innihalda trúnaðarupplýsingar skal því sérstaklega haldið til haga. Gögnin skulu sett inn á stjórnargátt, öruggt rafrænt svæði, og vera aðgengileg stjórnarmönnum tímanlega fyrir fundum.

Sérstakt hæfi stjórnarmanna: Stjórnarmaður er vanhæfur til meðferðar máls ef fyrir hendi eru aðstæður sem eru fallnar til þess að draga megi óhlutdrægni hans í efa með réttu. Stjórnarmaður skal fyrirfram vekja athygli á mögulegu vanhæfi sínu.

Stjórnarmaður er ekki vanhæfur til meðferðar máls sem varðar almenn viðskipti GL, þótt þau snerti einnig fyrirtæki sem hann á aðkomu að.

Stjórnarmenn sem eru vanhæfir til meðferðar máls mega ekki taka þátt í undirbúningi, meðferð eða úrlausn þess og óheimilt er að veita þeim aðgang að þeim upplýsingum er varða það mál sem þeir eru vanhæfir til að fjalla um. Stjórnarmenn sem eru vanhæfir til meðferðar máls skulu víkja af fundum við afgreiðslu þess.

Fundargerðir stjórnar: Formaður felur hverju sinni öðrum stjórnarmanni eða framkvæmdastjóra að rita fundargerð stjórnar. Stjórnarmenn sem sitja stjórnarfund skulu staðfesta fundargerð með undirritun sinni.

Málsvari stjórnar: Formaður stjórnar er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd varðandi málefni GL nema stjórnin ákveði annað. Ef formaður stjórnar er fjarverandi, veikur eða lýsir sig vanhæfan skal varaformaður stjórnar gegna stöðu hans. Framkvæmdastjóri kemur fram út á við fyrir hönd GL í samræmi við hefðir og eðli máls.

Öll skjöl sem varða meiriháttar ákvarðanir, s.s. samningar er teljast óvenjulegir eða meiri háttar eða hafa greinilega verulega þýðingu fyrir starfsemi GL skulu vera undirritaðir af stjórnarformanni og framkvæmdastjóra. Að baki slíkum ákvörðunum og undirritunum skal ætíð liggja samþykki meirihluta stjórnar.

4. Þagnarskylda

Stjórnarmenn eru bundnir þagnarskyldu um allt það sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn GL og leynt á að fara samkvæmt lögum, reglugerðum, samþykktum eða eðli máls. Þagnarskylda stjórnarmanns helst þó hann láti af starfi. Stjórnarmaður er ábyrgur fyrir því að gögn, sem hann hefur tekið við og fara skulu leynt, komist ekki í hendur annarra aðila.

5. Endurskoðun starfsreglna

Stjórn GL skal taka starfsreglur GL til yfirlestrar á ári hverju. Ef engar breytingar eru á starfsreglum skal færa yfirferð þeirra til bókar. Endurskoðun starfsreglna skal eiga sér stað á þriggja ára fresti og oftár ef þurfa þykir.

6. Gildistaka

Reglur þessar öðlast gildi við undirritun stjórnar GL og leysa þær af starfsreglur sem tóku gildi 14.febrúar 2019.

Reykjavík, 13. október 2023

25.01.2024

25.01.2024

Hanna

Signature: Gylfi Jónasson
Gylfi Jónasson (Jan 24, 2024 10:42 GMT)

Email: gylfi@festa.is

Signature: Bjarney Sigurðardóttir
Bjarney Sigurðardóttir (Jan 24, 2024 14:48 GMT)

Email: bjarney.sigurdardottir@gildi.is

Signature: *Hanna Skúladóttir*

Email: hanna@birta.is