



Stjórn
Lífeyrissjóðs Vestmannaeyja
Starfsreglur

Efnisyfirlit

1. gr. Starfsemi.....	3
2. gr. Markmið	3
3. gr. Skipan stjórnar.....	3
4. gr. Skipting starfa innan stjórnar.....	3
5. gr. Verksvið stjórnar	4
6. gr. Formaður stjórnar	5
7. gr. Fyrirsvar stjórnar	6
8. gr. Ábyrgð stjórnarmanna	6
9. gr. Boðun funda o.fl.....	7
10. gr. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.	7
11. gr. Fundargerðir og fundargerðarbók.....	8
12. gr. Þagnar- og trúnaðarskylda	8
13. gr. Vanhæfi.	8
14. gr. Skýrslur.....	9
15. gr. Frekari reglur um störf stjórnar.....	10
16. gr. Breytingar á starfsreglum stjórnar.	10
17. gr. Meðferð starfsreglna	10

1. gr. Starfsemi

- 1.1. Starfsreglur þessar eru settar með vísan til 29.gr. laga um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða nr. 129/1997 og fjalla um framkvæmd starfa stjórnar Lífeyrissjóðs Vestmannaeyja.
- 1.2. Lífeyrissjóður Vestmannaeyja er sjálfstæður lífeyrissjóður sem starfar á grundvelli laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og samþykktá sjóðsins.
- 1.2. Starfsemi sjóðsins skal lúta 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. Stjórnarmenn skulu haga störfum sínum í einu og öllu með hagsmuni sjóðsins að leiðarljósi.

2. gr. Markmið

- 2.1. Lífeyrissjóður Vestmannaeyja leggur áherslu á góða stjórnarhætti í starfsemi sinni og er starfsreglum þessum ætlað að styðja við góða stjórnarhætti í rekstri sjóðsins. Einnig leggur stjórnin áherslu á að skipulag og innra regluverk sé með þeim hætti að viðmiðum um góða stjórnarhætti sé fylgt. Vísað er einnig til annarra reglna sjóðsins; fjárfestingarstefnu, áhættustefnu, hluthafastefnu, stefnu um sjálfbærni og ábyrgar fjárfestingar, verklagsreglna um viðskipti lífeyrissjóðsins, stjórnar hans og starfsmanna með fjármálagerninga og samskipta- og siðareglna.
- 2.2. Markmið starfsreglnanna er að útfæra nánar fyrirmæli um hlutverk og verkefni stjórnar Lífeyrissjóðs Vestmannaeyja ásamt verkefnum stjórnarformanns, varaformanns og framkvæmdastjóra eftir því sem við á, og framkvæmd verkefna þeirra. Reglunum er jafnframt ætlað að draga úr hættu á að þeir sem starfsreglurnar taka til, tengist einstökum viðfangsefnum stjórnar og sjóðsins þannig að draga megi óhlutdrægni viðkomandi í efa.

3. gr. Skipan stjórnar

- 3.1. Stjórn sjóðsins er skipuð sex mönnum og fjórum til vara, sem skipaðir eru til þriggja ára í senn, að jöfnu af Samtökum atvinnulífsins og fulltrúaráði stéttarfélaganna sem aðild eiga að sjóðnum.

4. gr. Skipting starfa innan stjórnar

- 4.1. Fulltrúar launamanna og atvinnurekenda skulu til skiptis hafa á hendi stjórnarformennsku og varaformennsku eitt ár í senn.
- 4.2. Stjórn sjóðsins skal koma saman að loknum ársfundi og skipta með sér verkum til næsta ársfundar. Aldursforseti stýrir fundi stjórnar þar til stjórnin hefur kosið sér formann, en þá tekur nýkjörinn formaður við stjórn fundarins. Tilnefna skal formann og varaformann

stjórnar og skal annar koma úr hópi fulltrúa launamanna og hinn úr hópi fulltrúa atvinnurekenda.

- 4.3. Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum sem það samþykkja, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundi. Slík verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórn sé undanþegin lögbundnu hlutverki sínu

5. gr. Verksvið stjórnar

- 5.1. Stjórn fer með yfirstjórn í málefnum sjóðsins og skal sjá um að skipulag sjóðsins og starfsemi séu jafnan í góðu horfi og í samræmi við lög og reglur sem gilda um sjóðinn.
- 5.2. Stjórn skal gera sér grein fyrir þeirri áhættu sem fylgir starfsemi sjóðsins og ber ábyrgð á því að koma á skipulegu og virku eftirlitskerfi með starfseminni. Hún ber ábyrgð á því að setja sjóðnum áhættustefnu og móta eftirlitskerfi með áhættu sjóðsins, sbr. 36.gr. í lögum nr. 129/1997 um lífeyrissjóði. Stjórn skal tryggja að skilaboð um mikilvægi góðra stjórnarháttá, áhættustýringar og innra eftirlits séu skýr.
- 5.3. 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.
- 5.4. Stjórnin ræður endurskoðunarfyrtæki eða semur við sjálfstætt starfandi eftirlitsaðila til að fara með innri endurskoðun sjóðsins. Sá aðili má lögum skv. ekki vera hinn sami og sá er sér um endurskoðun sjóðsins hverju sinni. Markmið innri endurskoðunar er að veita óháða og hlutlausa staðfestingu á því að skipulag og virkni stjórnarháttá, áhættustýringar og innra eftirlits sé viðeigandi, að innra eftirlitið virki eins og til er ætlast, að sjóðurinn hafi á að skipa virkri áhættustýringu og að stjórnarhættir séu góðir. Markmiðið er einnig að veita óháða og hlutlausa ráðgjöf um bestu mögulegu framkvæmd innra eftirlits, um áhættustýringu og um góða stjórnarhætti. Stjórn samþykkir verkefnisáætlun innri endurskoðunar að undangenginni umsögn frá endurskoðunarnefnd. Stjórn felur endurskoðunarnefnd að hafa eftirlit með störfum innri endurskoðunar en þar sem ábyrgðinni verður ekki útvistað skal endurskoðunarnefnd gefa stjórn skýrslu um störf innri endurskoðunar og skal stjórn fjalla um viðfangsefnin og leggja mat á það hvort umfang innri endurskoðunar sé nægjaleg m.t.t. rekstur sjóðsins. Innri endurskoðun kynnir skýrslur sínar fyrir stjórn og skal stjórn fjalla um skýrslunar og leggja mat á gæði þeirra.
- 5.5. Endurskoðunarnefnd er skipuð af stjórn sjóðsins á næsta reglulega stjórnarfundi eftir ársfund. Endurskoðunarnefnd er undirnefnd stjórnar og starfar skv. 108. gr. laga nr. 3/2006 um ársreikninga þar sem kveðið er á um að við einingar tengdar almannahagsmunum skuli starfa endurskoðunarnefnd. Innri endurskoðun ber ábyrgð á því að upplýsa endurskoðunarnefnd sjóðsins um styrk- og veikleika í starfsemi sjóðsins með áherslu á góða stjórnarhætti, áhættustýringu og innra eftirlit og er ætlað að vera stuðningur við stjórn og stjórnendur við að ná markmiðum sjóðsins.

- 5.6. Stjórn sjóðsins skal framkvæma eigið sjálfsmat árlega, miða skal við að matið sé gert á fyrsta ársfjórðungi ársins. Stjórn sjóðsins gerir árlega starfsáætlun og endurskoðar eftir þörfum.
- 5.7. Stjórnin skal fjalla um allar meiriháttar ákvarðanir varðandi stefnumótun sjóðsins og starfsemi hans. Stjórnin skal móta fjárfestingastefnu sjóðsins. Stjórn og framkvæmdastjóri skulu ávaxta fjármuni sjóðsins með hliðsjón af þeim kjörum sem best eru boðin hverju sinni með tilliti til ávöxtunar og áhættu. Stjórnin skal sjá til þess að skipting á eignasafni sjóðsins sé í samræmi við gildandi lög og fjárfestingastefnu sjóðsins hverju sinni.
- 5.8. Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar. 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 stjórnarformanni sjóðsins og framkvæmdastjóra.
- 5.9. Stjórnin ræður framkvæmdastjóra, gengur frá starfslýsingu hans, setur honum erindisbréf og veitir honum laun. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við hann þar sem m.a. skal kveðið á um laun hans og önnur starfskjör. Stjórn getur falið formanni stjórnar að annast samninga við framkvæmdastjóra um laun og önnur starfskjör.
- 5.10. Eftirlit með ráðningarsamningi og kjaramálum framkvæmdastjóra að öðru leyti, skulu vera á hendi formanns og varaformanns. Að öðru leyti vísast í starfsreglur framkvæmdastjóra sem við á.
- 5.11. Stjórnin felur framkvæmdastjóra að sjá um allan daglegan rekstur sjóðsins í samræmi við stefnu hennar og fyrirmæli, þ.m.t. er heimild til framkvæmdastjóra til kaupa og sölu á verðbréfum í samræmi við fjárfestingastefnu sjóðsins og samninga, sem stjórn kann að hafa gert við þriðja aðila þar að lútandi.
- 5.12. Stjórn sjóðsins veitir framkvæmdastjóra og/eða öðrum starfsmönnum sjóðsins prókúruumboð.
- 5.13. Meirihluta stjórnar þarf til að skuldbinda sjóðinn. Öll stefnumótun, hvort sem hún lýtur að fjármálum sjóðsins eða réttindamálum sjóðfélaga telst mikils háttar í þessu sambandi. Svo er einnig um allar beinar lánveitingar sjóðsins.
- 5.14. Stjórn samþykkir árlega áætlun um rekstrarkostnað fyrir Lífeyrissjóð Vestmannaeyja.

6. gr. Formaður stjórnar

- 6.1. Formaður stjórnar ber ábyrgð á gerð starfsáætlunar stjórnar og sér til þess að eftir henni sé farið.
- 6.2. Formaður boðar til stjórnarfunda en er heimilt að fela framkvæmdastjóra eða ritara stjórnar að boða til fundar.

- 6.3. Formaður útbýr fundardagskrá í samstarfi við framkvæmdastjóra og varaformann fyrir hvern stjórnarfund.
- 6.4. Formaður stýrir stjórnarfundum og skal tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
- 6.5. Formaður stuðlar að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku.
- 6.6. Formaður sér til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar, gögn og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum sjóðsins.
- 6.7. Formaður fylgist með framvindu ákvarðana stjórnar innan sjóðsins og innleiðingu þeirra.

7. gr. Fyrirsvar stjórnar

- 7.1. Formaður stjórnar er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd varðandi málefni sjóðsins nema stjórnin ákveði annað. Einnig kemur formaður fram út á við fyrir hönd sjóðsins ásamt framkvæmdastjóra í samræmi við hefðir og eðli máls.
- 7.2. Formaður, varaformaður og framkvæmdastjóri fara með atkvæði sjóðsins á hluthafafundum í félögum sem sjóðurinn á eignarhlut í, nema stjórnin ákveði annað.
- 7.3. Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra.

8. gr. Ábyrgð stjórnarmanna

- 8.1. Stjórn lífeyrissjóðsins ber ábyrgð á starfsemi sjóðsins í samræmi við lög og reglugerðir settar samkvæmt þeim og samþykktir sjóðsins. Stjórnin skal einnig hafa með höndum almennt eftirlit með rekstri, bókhaldi og ráðstöfun eigna sjóðsins. Stjórnin setur sér starfsreglur og gerir tillögur til breytinga á samþykktum sjóðsins á ársfundum.

Stjórnarmenn Lífeyrissjóðs Vestmannaeyja annast m.a. eftirfarandi verkefni og bera ábyrgð á:

- a) Að setja verklagsreglur um verðbréfavíðskipti lífeyrissjóðsins, stjórnar hans og starfsmanna.
- b) Verklagsreglurnar skulu staðfestar af Fjármálaeftirlitinu.
- c) Að skipa endurskoðunarnefnd í samræmi við lög um ársreiðninga.
- d) Að sjá til þess að bókhaldi og upplýsingavinnsla hjá sjóðnum sé sinnt af kostgæfni.
- e) Að ganga reglulega eftir upplýsingum um rekstur sjóðsins og efnahag.
- f) Að þekkja samþykktir sjóðsins á hverjum tíma og lög um starfsemi lífeyrissjóða.
- g) Að fjalla um rekstraráætlanir og fjárfestingastefnu og leggja mat á þær.
- h) Að miða störf sín í stjórninni ávallt við hag sjóðsins, en ekki eigin hagsmuni og upplýsa meðstjórnendur ef hagur sjóðsins skarast við eigin hagsmuni.
- i) Að gæta þagmælsku og trúnaðar um allt er varðar málefni sjóðsins og leynt á að fara.
- j) Að sjóðurinn fari í einu og öllu eftir samþykktum sínum og lögum og sinni lögboðinni og eðlilegri upplýsingaskyldu.

- k) Að tryggja að ekki sé brotinn réttur á starfsmönnum, sjóðfélögum, viðskiptamönnum eða aðildarfélögum sjóðsins.
- l) Að ákveða hver skuli vera fulltrúi af hálfu lífeyrissjóðsins í stjórn stofnunar eða atvinnufyrirtækis, nema lög kveði á um annað.
- m) Að láta tryggingafræðilega athugun fara fram á fjárhag sjóðsins.
- n) Að móta innra eftirlit lífeyrissjóðsins og skjalfesta eftirlitsferla.

9. gr. Boðun funda o.fl.

- 9.1. Formaður stjórnar eða varaformaður í forföllum hans skal boða til stjórnarfunda. Heimilt er að fela framkvæmdastjóra eða ritara stjórnar að boða til fundar.
- 9.2. Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir mánaðarlega, fjórða miðvikudag hvers mánaðar. Auk þess skal halda stjórnarfund ef formaður stjórnar eða framkvæmdastjóri telja slíkt nauðsynlegt. Stjórnarfundir skulu haldnir á skrifstofu sjóðsins. Í sérstökum tilvikum má halda fundi annars staðar telji formaður efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til. Heimilt er að nota fjarfundabúnað til stjórnarfunda ef nauðsyn krefur.
- 9.3. Krefjist stjórnarmaður, stjórnarmenn og/eða framkvæmdastjóri þess að stjórnarfundur skuli haldinn, skal formaður eða varaformaður í hans forföllum, boða til slíks fundar svo fljótt sem kostur er.
- 9.4. Til stjórnarfundar skal boða með minnst 2 daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.
- 9.5. Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt og skal í því greina dagskrá. Fundargögn eru sett á stjórnargátt með fyrirvara fyrir stjórnarfund hverju sinni. Fundarboð má senda stjórnarmönnum með rafrænum hætti. Sérstökum trúnaðargögnum sem stjórnarmenn fá í hendur til umfjöllunar á stjórnarfundum skal skilað í lok fundarins nema stjórnarformaður ákveði annað.
- 9.6. Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna það framkvæmdastjóra sem sér um að boða varamann.

10. gr. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- 10.1. Stjórn er ákvörðunarbær 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.
- 10.2. Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum eða varaformaður í forföllum hans.
- 10.3. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum.
- 10.4. Stjórnarmaður er eingöngu bundinn af sannfæringu sinni, en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa skipað hann.

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

11. gr. Fundargerðir og fundargerðarbók

11.1. Formaður stjórnar skal sjá um að haldin sé gerðarbók um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.

11.2. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:

- a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
- b) Númer stjórnarfundar.
- c) Hverjir sitja fundinn og hver stýrir honum.
- d) Dagskrá fundarins.
- e) Hvort einstök mál eru til upplýsingar, umræðu eða ákvörðunar.
- f) Hvaða gögn fylgja hverjum dagskrárlið.
- g) Ef stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar, hvenær hann vék af fundi, hver er ástæða vanhæfis, hver tekur sæti stjórnarmanns ef það á við og hvort viðkomandi hafði aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.
- h) Stutta skýrslu um umræður á fundinum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar og eftir því sem við á helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun.
- i) Hver ritaði fundargerðina
- j) Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.
- k) Fundargerðir skulu undirritaðar af öllum þeim stjórnarmönnum sem sitja fundinn. Fundargerðir sem færðar hafa verið inn í fundargerðarbók teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum.

12. gr. Þagnar- og trúnaðarskylda

12.1. 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 stjórnarinnar.

12.2. Með upplýsingar, gögn og skjöl sem stjórnin fær skal farið sem trúnaðarmál. Stjórnarmaður er ábyrgur fyrir því að upplýsingar og efni, það sem hann hefur tekið við, fari ekki lengra og komist ekki á annan hátt í hendur aðila utan stjórnar.

13. gr. Vanhæfi

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

13.2. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri má ekki taka þátt í meðferð máls ef hann hefur persónulegra og verulegra hagsmuna að gæta, sem kynnu að fara í bága við hagsmuni sjóðsins. Skylt er þeim, sem í hlut á, að upplýsa um slík atvik. Stjórn sjóðsins, framkvæmdastjóri og aðrir þeir, er heimild hafa til að koma fram fyrir hönd sjóðsins,

mega ekki gera neinar ráðstafanir, sem bersýnilega eru til þess fallnar að afla ákveðnum sjóðfélögum og/eða launagreiðendum ótilhlýðilegra hagsmuna á kostnað annarra aðila að sjóðnum.

- 13.3. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu upplýsa um hagsmunatengsl sín og maka sinna við upphafa starfa sem og allar breytingar sem verða á högum þeirra á starfstíma þeirra. Með hagsmunatengslum er átt við upplýsingar sem varða stjórnarmann, framkvæmdastjóra og maka eftir því sem við á og varða: a) vinnuveitanda viðkomandi; b) vinnuveitanda maka viðkomandi ef makinn er lykilstarfsmaður; c) önnur trúnaðarstörf, d) eignarhluti og/eða kaupréttarsamninga vegna hluta í fyrirtækjum sem nema 10% eða meira af hlutfé viðkomandi félags; e) helstu samkeppnisaðila eða atvinnugrein félags sem viðkomandi á verulegra hagsmuna að gæta í.
- 13.4. Ritari stjórnar heldur utan um og uppfærir skrá um hagsmunatengsl stjórnarmanna.
- 13.5. Ritari stjórnar ber ábyrgð á því að ganga úr skugga um hæfi stjórnarmanna og framkvæmdastjóra til þátttöku í meðferð máls. Gögn skulu ekki send þeim sem ekki teljast hæfir til þátttöku í meðferð máls og skal viðkomandi víkja af fundi við meðferð stjórnar á málinu. Vanhæfi til þátttöku skal skjalfest í fundargerð.

14. gr. Skýrslur

- 14.1. Framkvæmdastjóri skal á hverjum stjórnarfundi leggja fyrir stjórnina upplýsingar um helstu þætti í starfsemi sjóðsins frá síðasta stjórnarfundi.
- 14.2. Framkvæmdastjóri skal reglulega gefa stjórn sjóðsins skýrslu um það helsta er varðar daglegan rekstur sjóðsins, þ.m.t. yfirlit yfir fjárfestingar, iðgjaldainnheimtu og rekstur. Skal framkvæmdastjóri í nánu samráði við formann eða varaformann í hans forföllum, sjá til þess að allar nauðsynlegar upplýsingar og önnur gögn, sem fyrir liggja á hverjum tíma og stjórn þarf á að halda, svo að hún geti sinnt verkefnum sínum, skuli verða henni sem aðgengilegust. Eigi síðar en 1. nóvember hvert ár skal framkvæmdastjóri sjóðsins leggja fram til umræðu fjárhagsáætlun næsta árs vegna reksturs og fjárfestingaáætlun vegna ráðstöfunar fjármuna á árinu og skal stjórnin taka þessar áætlanir til afgreiðslu.
- 14.3. Reglulega skal bera saman samþykktar fjárhags- og fjárfestingaáætlanir við bráðabirgðauppgjör, sem gerð eru innan ársins og meta frávik frá þeim. Stjórn sjóðsins og/eða framkvæmdastjóri geta tekið samþykktar áætlanir til umræðu á fundum stjórnar hvenær sem er, ef ástæða er talin til breytinga og/eða endurskoðunar.
- 14.4. Stjórn og framkvæmdastjóri skulu koma á framfæri við endurskoðendur þeim upplýsingum og gögnum sem þeir telja að hafi þýðingu vegna endurskoðunar á ársreikningi sjóðsins. Einnig skal stjórn og framkvæmdastjóri veita endurskoðendum þær upplýsingar, gögn, aðstöðu og aðstoð, sem endurskoðendurnir telja nauðsynlegar vegna starfa sinna.
- 14.5. Ábendingar og athugasemdir, sem endurskoðendur koma á framfæri við stjórn og/eða framkvæmdastjóra, ber stjórninni að taka afstöðu til, skrá í gerðabók og varðveita á

öruggan hátt. Sömu reglur gilda gagnvart Fjármálaeftirliti og tryggingarfræðingi sjóðsins vegna starfa hans.

15. gr. Frekari reglur um störf stjórnar

- 15.1. Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, samþykktum sjóðsins, almennum reglum verðbréfamarkaðarins og sérstökum reglum sjóðsins um meðferð trúnaðarupplýsinga og innherjaviðskipti.
- 15.2. Um ábyrgð, vald og störf stjórnar sjóðsins fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum samkvæmt lögum um starfsemi lífeyrissjóða, lögum og samþykktum sjóðsins og öðrum almennum lögum og reglum sem við eiga á starfssviði sjóðsins.

16. gr. Breytingar á starfsreglum stjórnar

- 16.1. Einungis stjórn sjóðsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

17. gr. Meðferð starfsreglna

- 17.1. 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 þær því til staðfestingar.
- 17.2. Ritari stjórnar skal afhenda stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra og innri og ytri endurskoðanda sjóðsins eintak af starfsreglum sjóðsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum Lífeyrissjóðs Vestmanneyja 26. mars 2025