

Starfsreglur stjórnar og
framkvæmdastjóra
Lífeyrissjóðs starfsmanna ríkisins

1. gr. Starfsemi

- 1.1. LSR starfar á grundvelli laga nr. 1/1997 um lífeyrissjóðinn, laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða og samþykktu 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.
- 1.4. Starfsreglum þessum er ætlað að styðja við góða stjórnarhætti í starfsemi lífeyrissjóðsins og leggur stjórnin áherslu á að skipulag og innra regluverk sé með þeim hætti að viðmiðum um góða stjórnarhætti sé fylgt. Í því sambandi er m.a. vísað til innri og ytri endurskoðunar, starfs endurskoðunarnefndar, fjárfestingarstefnu, áhættustefnu, jafnlaunastefnu og jafnréttisáætlun sjálfbærnistefnu, eigendastefnu, siða- og samskiptareglna og verklagsreglna um viðskipti stjórnar og starfsmanna með fjármálagerninga og samskipta- og siðareglna.

2. gr. Skipan stjórnar

- 2.1. Stjórn sjóðsins skipa átta menn skipaðir til þriggja ára í senn. Fjármála- og efnahagsráðherra skipar fjóra stjórnarmenn (fulltrúar launagreiðenda). Stjórn BSRB skipar tvo stjórnarmenn, stjórn BHM skipar einn stjórnarmann og stjórn Kennarasambands Íslands skipar einn stjórnarmann (fulltrúar launafólks), sbr. 6. gr. laga nr. 1/1997. Jafnframt skipa sömu aðilar jafnmarga menn til vara.

3. gr. Skipting starfa innan stjórnar

- 3.1. Á fyrsta stjórnarfundum á hvert skal stjórn sjóðsins skipta með sér verkum. Stjórn er heimilt að velja ritara utan hóps stjórnarmanna.
- 3.2. Fulltrúar launagreiðenda og launafólks hafa á hendi formennsku og varaformennsku til skiptis eitt ár í senn.

4. gr. Verksvið stjórnar

- 4.1. Stjórn LSR fer með æðsta vald 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.
- 4.2. Stjórnin skal sjá um að nægilegt eftirlit sé haft með rekstri, bókhaldi og meðferð fjármuna sjóðsins.

- 4.3. Stjórn ásamt framkvæmdastjóra skulu hafa forystu um að móta stefnu og setja markmið sjóðsins bæði til skemmri og lengri tíma. Stjórn skal fjalla um allar meiriháttar ákvarðanir varðandi stefnumótun sjóðsins og starfsemi hans. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á innleiðingu stefnumótunar sjóðsins í samræmi við ákvörðun stjórnar hverju sinni.
- 4.4. Stjórnin skal móta fjárfestingarstefnu sjóðsins. Stjórnin skal sjá til þess að skipting á eignasafni sjóðsins sé í samræmi við gildandi lög og fjárfestingarstefnu sjóðsins hverju sinni.
- 4.5. Stjórnin ræður framkvæmdastjóra, ákveður laun hans og önnur starfskjör, gengur frá erindisbréfi hans og veitir honum lausn frá störfum. Við ákvörðun launa og annarra starfskjara skal fara eftir starfskjarastefnu sjóðsins.
- 4.6. Stjórnin ákveður fyrirkomulag innri endurskoðunar.
- 4.7. Stjórnin skal setja reglur um upplýsingagjöf framkvæmdastjóra til stjórnar um rekstur, iðgjöld, réttindaávinning og ráðstöfun eigna sjóðsins.
- 4.8. Stjórnin skal setja reglur um verðbréfavíðskipti lífeyrissjóðsins, stjórnar hans og starfsmanna.
- 4.9. Stjórnin skal árlega láta framkvæma tryggingafræðilega athugun á fjárhag sjóðsins og meta framtíðarstöðu hans. Þá skal stjórnin árlega ákvarða sérstakt iðgjald launagreiðanda til A-deildar sjóðsins vegna lífeyrisauka í samræmi við 8. mgr. ákvæðis IX til bráðabirgða við lög nr. 1/1997.
- 4.10. Stjórnin skal móta innra eftirlit lífeyrissjóðsins, en í því felst m.a. að fyrirkomulag innra eftirlits sé formlegt, virkt og skjalfest.
- 4.11. Stjórnin skal setja áhættustefnu, skilgreina áhættuvilja og mörk fyrir sjóðinn og móta eftirlitskerfi með áhættu sjóðsins.
- 4.12. Stjórnin samþykkir starfskjarastefnu sem framkvæmdastjóri framfylgir. Stefnan er birt á vefsíðu sjóðsins.
- 4.13. 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.

5. gr. Formaður stjórnar, hlutverk og verkefni

- 5.1. Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar nema stjórnin ákveði annað.
- 5.2. Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra og varaformaður í fjarveru hans.
- 5.3. Formaður stjórnar skal sjá til þess;

- a) Að boða til stjórnarfundar. Formanni er þó heimilt að fela framkvæmdastjóra eða ritara stjórnar að boða til fundar.
- b) Að sjá til þess að verkefni stjórnar, m.a. samkvæmt starfsáætlun stjórnar séu tekin til umfjöllunar eftir því sem við á og tilefni gefst til.
- c) Að stýra stjórnarfundum og tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku.
- d) Að stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku.
- e) Að hafa forgöngu um að starfa eftir starfsreglum stjórnar, starfsáætlun hennar og góðum stjórnarháttum, ásamt reglulegri endurskoðun þar á.

6. gr. Stjórnarfundir

- 6.1. Stjórnarfundir skal halda svo oft sem þurfa þykir og eigi sjaldnar en einu sinni í mánuði að jafnaði.
- 6.2. Stjórn semur starfsáætlun vegna reglulegra fundar þar sem tilgreindar eru dag- og tímasetningar fundar og helstu verkefnum stjórnar er raðað á dagskrá eftir því sem við á.
- 6.3. Stjórnarfundir skulu haldnir á skrifstofu sjóðsins. Í sérstökum tilvikum má halda fundi annars staðar eða halda fjarfund telji formaður efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til.
- 6.4. Halda skal stjórnarfund ef formaður stjórnar eða framkvæmdastjóri telja slíkt nauðsynlegt. Auk þess ber stjórnarformanni að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna, innri endurskoðandi, ytri endurskoðandi eða sviðsstjóri áhættustýringar krefjast þess.
- 6.5. Til stjórnarfundar skal boða með minnst tveggja virkra daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið annan frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.
- 6.6. Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt. Á stjórnarfundum skal leggja fram með reglulegu millibili upplýsingar um helstu þætti í starfsemi sjóðsins. Fundarboð má senda stjórnarmönnum með rafrænum hætti.
- 6.7. Fundargögn og dagskrá skulu að jafnaði vera gerð stjórnarmönnum aðgengileg með a.m.k. tveggja daga fyrirvara. Fundargögn skulu vistuð á sérstöku rafrænu aðgangsstýrðu svæði (vefgátt) sem stjórnarmenn skulu hafa aðgang að og teljast þá hafa verið afhent stjórnarmönnum. Aðgangi að fundargögnum skal lokað þegar stjórnarmenn láta af stjórnarstörfum.
- 6.8. Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna það tímanlega til framkvæmdastjóra sem sér um að boða varamann. Varamaður skal hafa 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.

- 6.9. Framkvæmdastjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað.
- 6.10. Störf stjórnar og samskipti milli stjórnarmanna skulu almennt fara fram á stjórnarfundum. Formaður stjórnar, varaformaður og framkvæmdastjóri skulu þó funda reglulega þar sem m.a. er rædd dagskrá næstu stjórnarfunda forgangsörðun mála og önnur mál sem mikilvægt er að ræða milli stjórnarfunda. Efni þessara funda er óformbundið.
- 6.11. Fyrirspurnir stjórnarmanna til stjórnenda og starfsmanna sjóðsins skulu að öllu jöfnu bornar upp á stjórnarfundum. Almennt skulu upplýsingabeiðnir og önnur samskipti stjórnarmanna við starfsmenn sjóðsins fara í gegnum framkvæmdastjóra sem skal upplýsa stjórn á næsta reglulega fundi ef samskiptin varða hagi sjóðsins.
- 6.12. Stjórn getur kallað til aðra starfsmenn sjóðsins á fund til þátttöku í einstökum málum og skal það bókað í fundargerð.
- 6.13. Eigi sjaldnar en einu sinni á hverju tilnefningartímabili stjórnar skal haldinn fundur stjórnar án starfsmanna, þar sem m.a. skal farið yfir störf lykilstarfsmanna, framkvæmdastjóra og erindisbréf hans.

7. gr. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- 7.1. Stjórn LSR er ákvörðunarbær þegar a.m.k. sex stjórnarmenn eða varamenn þeirra sækja fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við þessar starfsreglur. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tök á því að fjalla um málið sé þess kostur.
- 7.2. Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum og varaformaður í fjarveru hans. Formaður stjórnar hefur forgöngu um að stjórnarstörfum sé sinnt með skilvirkum og skipulögðum hætti. Hann skal tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál. Hann skal stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku og hafa forgöngu um að starfa eftir starfsreglum stjórnar og góðum stjórnarháttum, ásamt reglulegri endurskoðun þar á.
- 7.3. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. Séu jafnmörg atkvæði með og móti tillögu telst hún þó fallin.
- 7.4. Óski stjórnarmaður eftir frestun afgreiðslu máls til næsta fundar skal orðið við slíkri beiðni enda standi brýnir hagsmunir ekki í vegi fyrir því.
- 7.5. Stjórn LSR skal leitast við að mál sem eru þar til úrlausnar fái skjóta afgreiðslu og dragist ekki úr hófi. Sé fyrirjáanlegt að afgreiðsla máls muni tefjast t.d. sökum gagnaöflunar ber að skýra aðila máls frá því. Upplýsa skal aðila um ástæður tafanna og hvenær ákvörðunar sé að vænta.

- 7.6. Stjórnarmenn skulu sinna störfum sínum af kostgæfni og verja til þess nægjanlegum tíma til þess að kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að geta tekið upplýstar ákvarðanir.
- 7.7. Stjórnarmaður er eingöngu bundinn af sannfæringu sinni, en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa tilnefnt hann.
- 7.8. Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða framkvæmdastjóra með óskir um að tekin verði á dagskrá stjórnarfunda einstök mál.
- 7.9. Sé nauðsynlegt að afgreiða mál milli reglulegra funda og ekki er boðað til aukafundar, er heimilt að afgreiðsla fari fram með tölvupósti. Í þeim tilvikum skulu stjórnarmenn hafa aðgang að öllum gögnum varðandi viðkomandi mál. Verði mál afgreitt með þessum hætti skal vista öll tölvupóstsamskipti vegna þess og bóka síðan afgreiðslu máls á næsta stjórnarfund.

8. gr. Fundargerðir

- 8.1. Formaður stjórnar skal sjá um að færð sé fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar. Fundargerðir skulu vistaðar á sérstöku rafrænu aðgangsstýrðu svæði (vefgátt) eftir stjórnarfund.
- 8.2. Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:
 - a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
 - b) Hverjir sitja fundinn og 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.
- 8.3. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerðina.
- 8.4. Drög að fundargerð skulu birt á vefgátt stjórnar innan sjö daga frá stjórnarfund.
- 8.5. Í upphafi stjórnarfundar skal fundargerð næsta stjórnarfundar á undan borin upp til samþykktar.
- 8.6. Fundargerðir skulu undirritaðar af stjórnarmönnum. Undirritaðar fundargerðir teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum.

9. gr. Hlutverk framkvæmdastjóra

- 9.1. Framkvæmdastjóri LSR kemur fram fyrir hönd sjóðsins.
- 9.2. Framkvæmdastjóri annast daglegan rekstur sjóðsins og skal í störfum sínum fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórn hefur gefið.

- 9.3. Ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikils háttar getur framkvæmdastjóri aðeins gert samkvæmt heimild frá stjórn.
- 9.4. Framkvæmdastjóri skal annast upplýsingagjöf til stjórnar í samræmi við reglur þar um.
- 9.5. Framkvæmdastjóri skal tryggja að starfsemi og afgreiðsla mála á hverjum tíma sé fagleg og í samræmi við lög og gildandi reglur.
- 9.6. Framkvæmdastjóri annast ráðningu starfsmanna í samræmi við starfskjarastefnu sjóðsins.
- 9.7. Framkvæmdastjóri skal með reglubundnum hætti halda verkefnafundi með framkvæmdastjórn og almenna starfsmannafundi hjá sjóðnum.
- 9.8. Framkvæmdastjóri skal stuðla að samstöðu meðal stjórnenda og starfsfólks sjóðsins.
- 9.9. Framkvæmdastjóri skal sjá til þess þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í stjórn lífeyrissjóðsins að hann sé upplýstur um þá löggjöf sem lífeyrissjóðurinn starfar eftir, samþykktir sjóðsins og reglur þessar, sbr. gr. 14.2. Jafnframt skal stjórnarmaður fá sérstakan aðgang að öllum gildandi reglum sjóðsins.

10. gr. Þagnarskylda

- 10.1. 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 eða eðli máls.
- 10.2. Stjórnarmaður er ábyrgur fyrir því að gögn, sem hann hefur tekið við og fara skuli leynt, komist ekki í hendur annarra aðila.
- 10.3. Þagnarskylda helst þó stjórnarmaður láti af starfi.

11. gr. Hæfi

- 11.1. Um almennt hæfi stjórnarmanns gilda ákvæði 31. gr. laga nr. 129/1997 með síðari breytingum.
- 11.2. Stjórnarmenn eða framkvæmdastjóri mega ekki taka þátt í meðferð mála sem varða sjóðinn og þá persónulega. Skylt er stjórnarmanni og framkvæmdastjóra að upplýsa um slík atvik. Í slíkum tilfellum skal stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri víkja af fundi. 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.

- 11.3. Stjórnarmaður skal tilkynna stjórninni fyrirfram ef aðstæður eru fyrir hendi í máli sem valdið gætu 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.
- 11.4. Víki stjórnarmaður sæti við meðferð máls skal geta um það í fundargerð og jafnframt skal tilgreina hver er ástæða vanhæfis. Þá skal greina frá því hver tekur sæti stjórnarmanns ef það á við.
- 11.5. 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.

12. gr. Frekari reglur um störf stjórnar

- 12.1. Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, samþykktum sjóðsins og reglum hans, þ. á m. reglum um verðbréfavíðskipti lífeyrissjóðsins, stjórnar hans og starfsmanna.
- 12.2. Stjórn skal árlega meta störf sín, verklag og starfshætti svo og frammistöðu framkvæmdastjóra. Sjálfsmat eða árangursmat felur m.a. í sér að stjórnin leggi mat á styrkleika og veikleika í störfum og verklagi og hugi að þeim atriðum sem hún telur að betur megi fara. Jafnframt skal þekking og reynsla stjórnarmanna kortlögð og lagt mat á hvernig samsetning stjórnar fellur að þörfum sjóðsins.
- 12.3. Með hliðsjón af niðurstöðu sjálfsmats eða árangursmats skal stjórnin setja sér áætlun um með hvaða hætti hún viðhaldi og afli sér þeirrar þekkingar og reynslu sem geri hana sem heild hæfari til að sinna verkefnum sínum.
- 12.4. Um ábyrgð, vald og störf stjórnar sjóðsins fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum samkvæmt lögum um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða, nr. 129/1997, lögum nr. 1/1997 um LSR, samþykktum sjóðsins og öðrum almennum lögum og reglum sem við eiga á starfssviði sjóðsins, m.a. reglum um hlutverk við ávöxtun eigna sjóðsins. Um samskipti sjóðsins við útgefendur fjármálagerninga fer samkvæmt eigendastefnu sjóðsins.

13. Undirnefndir stjórnar

- 13.1. Stjórnin skal árlega skipa þriggja manna endurskoðunarnefnd sem hefur m.a. eftirlit með vinnuferli við gerð reikningsskila, tilhögun innra eftirlits og aðferðum við áhættumat í því skyni að auka festu og trúverðugleika í starfsemi sjóðsins. Endurskoðunarnefnd sinnir verkefnum á ábyrgðarsviði stjórnar og starfar sem tengiliður milli stjórnar, stjórnenda og ytri og innri endurskoðenda. Fundargerðir endurskoðunarnefndar skulu afhentar stjórn. Sérstakar starfsreglur gilda um verkefni og hlutverk endurskoðunarnefndar.

13.2. Stjórnin skipar sjö manna starfsnefnd sem fjallar um álitamál sem upp koma um viðmiðunarlaun fyrir lífeyri. Í þeim tilvikum sem stjórninni ber að ákveða viðmiðunarlaun til greiðslu iðgjalda og til greiðslu lífeyris samkvæmt samþykktum sjóðsins getur stjórnin falið starfsnefndinni að gera tillögur til stjórnar um viðmiðunarlaun. Starfsnefnd skal að jafnaði skipuð á fyrsta fundi stjórnar í upphafi nýs skipunartíma stjórnar. Fundargerðir starfsnefndar skulu afhentar stjórn. Sérstakar starfsreglur gilda um verkefni og hlutverk starfsnefndar.

13.3. Stjórnin skipar tveggja manna starfskjaranefnd. Hlutverk nefndarinnar er m.a. að leggja fram tillögu um laun stjórnar, yfirfara starfskjarastefnu og gera breytingartillögu ef þarf.

14. gr. Breytingar og meðferð á starfsreglum stjórnar

14.1. Starfsreglur þessar skulu lagðar fyrir stjórn a.m.k. einu sinni á hverju skipunartímabili stjórnar til að meta hvort þörf sé á breytingum á efni þeirra. Einungis stjórn sjóðsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

14.2. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglur þessar.

Framangreindar starfsreglur stjórnar og framkvæmdastjóra LSR sem eru settar samkvæmt ákvæðum 29. gr. laga nr. 129/1997 um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða voru yfirfarnar og samþykktar af stjórn LSR, 18. febrúar 2026.