

# STARFS- OG SIÐAREGLUR LÍFEYRISSJÓÐS TANNLÆKNAFÉLAGS ÍSLANDS

Október 2023

## TILGANGUR OG GILDISSVIÐ

### 1. Tilgangur og gildissvið

- 1.1. Starfs- og siðareglur Lífeyrissjóðs Tannlæknafélags Íslands (hér eftir einnig nefndur „lífeyrissjóðurinn“ eða „sjóðurinn“) mæla fyrir um almennar skyldur stjórnar, starfsmanna sem og annarra aðila sem vinna fyrir hönd sjóðsins og hafa það að markmiði að stuðla að heiðarleika, réttisýni og sanngirni í viðskiptum og efla traust sjóðfélaga og almennings á sjóðnum.
- 1.2. Starfsemi lífeyrissjóðsins lýtur 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. Lífeyrissjóðurinn starfar á grundvelli laga nr. 129/1997, um skyldutryggingu lífeyrisréttinda og starfsemi lífeyrissjóða (hér eftir „lög um lífeyrissjóði“) og samþykktu sjóðsins.
- 1.4. Stjórn, starfsmenn sem og aðrir einstaklingar og lögaðilar sem taka að sér störf fyrir hönd lífeyrissjóðsins skulu sinna starfi sínu fyrir sjóðinn í samræmi við þau lög og reglur sem um sjóðinn gilda á hverjum tíma.
- 1.5. Starfs- og siðareglur þessar gilda um alla starfsemi Lífeyrissjóðs Tannlæknafélags Íslands, stjórn, starfsmenn og aðra þá sem starfa fyrir hönd sjóðsins.
- 1.6. Þar sem við á skal lífeyrissjóðurinn gera þá kröfu að ráðgjafar, verktakar og starfsmenn sem ráðnir eru til skamms tíma, hagi vinnu sinni í samræmi við þau ákvæði þessara starfs- og siðareglu sem eiga við um þau störf sem viðkomandi er ráðinn til af sjóðnum. Þeir sem starfa fyrir lífeyrissjóðinn skulu staðfesta með skriflegum hætti að þeir hafi lesið, skilið og muni starfa samkvæmt reglum sjóðsins, þ.m.t. starfs- og siðareglum þessum. Sjóðurinn getur gert kröfu um að þeir einstaklingar og lögaðilar sem vinna fyrir hönd sjóðsins staðfesti að þeir hafi kynnt sér að nýju reglur sjóðsins eftir tiltekinn tíma.

## STARFSHÆTTIR STJÓRNAR

### 2. Skipan stjórnar

- 2.1. Stjórn sjóðsins er skipuð fimm mönnum sem kosnir eru á aðalfundi sjóðsins til þriggja ára í senn.

### 3. Skipting starfa innan stjórnar

- 3.1. Stjórn sjóðsins skal koma saman að loknum ársfundi og skipta með sér verkum.

#### **4. Verksvið stjórnar**

- 4.1. Stjórn 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. Stjórn sér 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 reikningskilum.
- 4.3. Stjórnin ræður aðila á fjármálamarkaði til að annast daglegan rekstur sjóðsins og vörslu ávöxtun eigna hans samkvæmt sérstökum samstarfssamningi þar um. Rekstraraðilinn skipar framkvæmdastjóra og sjóðstjóra úr hópi starfsmanna sinna, ákveður laun hans og önnur starfskjör, gengur frá starfslýsingu hans, setur honum erindisbréf og veitir honum lausn frá störfum. Rekstraraðilinn tekur ábyrgð á gjörningum starfsmanna sinna í samræmi við ákvæði í samstarfssamningi.
- 4.4. Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar. Stjórn getur þó veitt framkvæmdastjóra heimild til afgreiðslu slíkra mála. Öll skjöl sem varða meiriháttar ákvarðanir, svo sem samningar er teljast óvenjulegir eða meiriháttar eða hafa verulega þýðingu fyrir starfsemi sjóðsins skulu vera undirritaðir af stjórnarformanni sjóðsins og/eða framkvæmdastjóra.
- 4.5. Stjórnin fjallar um allar meiriháttar ákvarðanir varðandi stefnumótun sjóðsins og starfsemi hans. Stjórnin skal móta fjárfestingarstefnu sjóðsins í samráði við rekstraraðila. Stjórnin og rekstraraðilinn sjá um ráðstöfun á fjármagni sjóðsins og er þeim 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 í samráði við framkvæmdastjóra skal sjá til þess að skipting á eignasafni sjóðsins sé í samræmi við gildandi lög og fjárfestingarstefnu sjóðsins hverju sinni.
- 4.6. Í skýrslu stjórnar fyrir ársfund skal koma fram yfirlit um starfsemi sjóðsins á liðnu rekstrarári, svo og upplýsingar um atriði sem mikilvæg eru við mat á fjárhagsstöðu sjóðsins.
- 4.7. Stjórnin lætur árlega 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 stjórninni 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.

#### **5. Fyrirsvar stjórnar**

- 5.1. Formaður stjórnar er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd varðandi málefni sjóðsins nema stjórnin ákveði annað. Einnig kemur framkvæmdastjóri fram út á við fyrir hönd sjóðsins í samræmi við hefðir og eðli máls.
- 5.2. Stjórn sjóðsins ákveður hver skal fara með atkvæði sjóðsins á hluthafafundum í félögum sem sjóðurinn á eignarhlut í. Stjórnin ákveður hver skuli vera fulltrúi af hálfu sjóðsins í stjórn stofnunar eða atvinnufyrirtækis, nema lög kveði á um annað.
- 5.3. Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra og öðrum starfsmönnum rekstraraðila.

#### **6. Boðun funda o.fl.**

- 6.1. Stjórnarfundir skulu haldnir a.m.k. ársfjórðungslega. Auk þess skal halda stjórnarfund, ef formaður stjórnar eða framkvæmdastjóri telja slíkt nauðsynlegt. Stjórnarfundir skulu haldnir á

skrifstofu rekstraraðila sjóðsins. Í sérstökum tilvikum má halda fundi annars staðar telji formaður efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til.

- 6.2. Stjórnarformanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst þess.
- 6.3. Til stjórnarfundar skal boða með minnst sjö daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið annan frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.
- 6.4. Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt og skal í því greina dagskrá. Leggja skal fram á hverjum stjórnarfundum upplýsingar um helstu þætti í starfsemi sjóðsins frá síðasta stjórnarfundum. Ársfjórðungslega skal leggja fram skýrslu um kaup og sölu verðbréfa. Senda skal einnig þau gögn sem tilbúin eru og taka á fyrir á stjórnarfundum. 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.
- 6.5. Stjórnarmaður sem ekki kemst á boðaðan stjórnarfund skal tilkynna það tímanlega til formanns stjórnar og/eða framkvæmdastjóra.
- 6.6. Störf stjórnar skulu almennt fara fram á stjórnarfundum. Komi til samskipta milli stjórnarmanna og/eða milli stjórnarmanna og framkvæmdastjóra utan skipulagðra stjórnarfunda um málefni er varða fyrirliggjandi ákvarðanir stjórnar eða forsendur fyrirliggjandi ákvarðana stjórnar skal upplýst um það við upphaf næsta stjórnarfundar á eftir. Stjórn er heimilt að taka ákvörðun í einstökum málefnum á milli stjórnarfunda. Forsendur slíkra ákvarðana skulu kynntar öllum stjórnarmönnum fyrir fram. Um samskipti og ákvarðanir samkvæmt þessari grein skal bóka í fundargerð næsta reglulega fundar.

## **7. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.**

- 7.1. 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.
- 7.2. Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum.
- 7.3. Einfaldur meirihluti ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum.
- 7.4. Óski stjórnarmaður eftir frestun afgreiðslu máls til næsta fundar skal orðið við slíkri beiðni enda bjóði brýnir hagsmunir sjóðsins ekki annað.
- 7.5. Stjórnarmaður er eingöngu bundinn af sannfæringu sinni, en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa kosið hann.
- 7.6. Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns með óskir um að tekin verði á dagskrá stjórnarfunda einstök mál.

## **8. Fundargerðir og fundargerðarbók**

- 8.1. Formaður stjórnar skal sjá um að haldin sé gerðarbók um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.
- 8.2. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi
  - a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
  - b) Hverjir sitja fundinn og hver stýrir honum og hver ritar fundargerð.
  - c) Dagskráatriði, 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 sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar á rétt á að fá sérálit sitt skráð í gerðarbókina.
- 8.4. Fundargerð skal send út eftir stjórnarfundum með tölvupósti til yfirlestrar og samþykktar með undirritun á næsta stjórnarfundum.  
Fundargerðir skulu undirritaðar af stjórnarmönnum. Fundargerðir sem færðar hafa verið inn í fundargerðarbók teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum.

## 9. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 9.1. 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. 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.

## 10. Vanhæfi

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.

## 11. Frekari reglur um störf stjórnar

- 11.1. Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, samþykktum sjóðsins, almennum reglum verðbréfamarkaðarins og sérstökum reglum sjóðsins um meðferð trúnaðarupplýsinga og innherjaviðskipti (Leiðbeinandi verklagsreglur Landssamtaka lífeyrissjóða um verðbréfiðskipti lífeyrissjóðs, stjórnar hans og starfsmanna).
- 11.2. Um ábyrgð, vald og störf stjórnar sjóðsins fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum samkvæmt lögum um lífeyrissjóði, samþykktum sjóðsins og öðrum almennum lögum og reglum sem við eiga á starfssviði sjóðsins.

## UPPLÝSINGAGJÖF FRAMKVÆMDASTJÓRA TIL STJÓRNAR

### 12. Upplýsingar veittar á stjórnarfundum

- 12.1. Markmið stjórnar Lífeyrissjóðs Tannlæknafélags Íslands er að halda stjórnarfundum a.m.k. ársfjórðungslega. Á reglulegum stjórnarfundum er gerð grein fyrir eftirfarandi:
  - a) Fundargerð síðasta fundar skal lögð fram og hún samþykkt og undirrituð.
  - b) Eignasamsetning sjóðsins, breytingar frá síðasta fundi, frávik frá fjárfestingarstefnu og lagamörkum skulu færð til bókar ef einhver eru.
  - c) Gera skal grein fyrir ávöxtun sjóðsins fyrir liðinn mánuð og frá áramótum.

- d) Framkvæmdastjóra ber ávallt að gera grein fyrir samskiptum við eftirlitsaðila sjóðsins og aðra opinbera aðila (s.s. Fjármálaeftirlitið, fjármálaráðuneyti og Seðlabanka).

### **13. Upplýsingar veittar hálfárslega**

- 13.1. Eftir fyrstu sex mánuði ársins skal framkvæmdastjóri kynna ávöxtun fyrri helmings ársins.  
13.2. Eftir fyrstu sex mánuði ársins og í upphafi nýs árs skal kynna fyrir stjórn yfirlit yfir iðgjaldagreiðslur í sjóðinn. Á yfirlitinu skal vera samanburður við fyrri ár.

### **14. Upplýsingar veittar árlega**

- 14.1. Árlega skal gerð tryggingafræðileg úttekt á sjóðunum miðað við lok hvers árs. Í henni skal m.a. tilgreina fjölda greiðandi sjóðfélaga, fjölda sjóðfélaga með réttindi og réttindi sjóðfélaga í árslok ásamt upplýsingum um skuldbindingar sjóðsins vegna áunninna réttinda og framtíðarréttinda.  
14.2. Árlega skal gera grein fyrir ársreikningi sjóðsins.  
14.3. Árlega skal gera grein fyrir innri endurskoðun sjóðsins.  
14.4. Að minnsta kosti árlega skal framkvæmdastjóri hafa frumkvæði að því að taka fjárfestingarstefnu sjóðsins til endurskoðunar.

### **15. Brot og frávik á fjárfestingarstefnu**

- 15.1. Framkvæmdastjóra ber að gera stjórn lífeyrissjóðsins með sannanlegum hætti grein fyrir öllum brotum og frávikum á fjárfestingarstefnu sjóðsins og lögum um leið og brot verða ljós. Einnig skal framkvæmdastjóri gera grein fyrir því til hvaða aðgerða hefur verið gripið til úrbóta.  
15.2. Eftir fyrstu sex mánuði ársins og í upphafi nýs árs skal framkvæmdastjóri taka saman skýrslu um brot og fráviká fjárfestingarstefnu sjóðsins og lögum.

### **16. Áhættustýring**

- 16.1. Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á áhættustýringu sjóðsins og því að upplýsa stjórn um áhættu í rekstri sjóðsins í samræmi við Áhættustefnu og Áhættustýringarstefnu sjóðsins.

## **ÁBYRGÐARAÐILI ÁHÆTTUSTÝRINGAR**

### **17. Ábyrgðaraðili áhættustýringar**

- 17.1. Ábyrgðaraðili áhættustýringar ber ábyrgð á að við heildar áhættustýringu séu notaðar aðferðir til að greina, mæla, fylgjast með, meta og stýra þeim áhættum sem starfseminni fylgja og meta hvort og þá hvernig bregðast þurfi við. Hann skal einnig sjá til þess í samráði við framkvæmdastjóra að stjórn sjóðsins fái niðurstöður þessa eftirlits.  
17.2. Ábyrgðaraðili áhættustýringar skal hafa beint og milliliðalaust aðgengi að stjórn sjóðsins.  
17.3. Stjórn sjóðsins skal hafa beint og milliliðalaust aðgengi að ábyrgðaraðila áhættustýringar.

## VINNUBRÖGD, SAMSKIPTI, TRÚNAÐUR O.FL.

### 18. Áreiðanleiki

- 18.1. Starfsfólk lífeyrissjóðsins skal gæta þess að upplýsingar sem veittar eru fyrir sjóðsins hönd séu réttar og eins nákvæmar og kostur er. Það fullyrðir ekki meira en vitneskja gefur tilefni til hverju sinni, heldur viðurkennir hvenær þekking þess er takmörkuð, aflar sér upplýsinga, eða vísar fyrirspurnum til viðeigandi aðila.

### 19. Framkoma

- 19.1. Stjórn og starfsmenn lífeyrissjóðsins sem og aðrir sem vinna fyrir sjóðinn skulu gæta þess að öll samskipti við hagsmunaaðila s.s. sjóðfélaga, lífeyrisþega, launagreiðenda, fjölmiðla, samstarfs- og eftirlitsaðila skuli vera af heilindum og virðingu og ekki til þess fallin að varpa rýrð á orðspor sjóðsins.

### 20. Vandvirkni og reglusemi

- 20.1. Starfsmenn lífeyrissjóðsins skulu sýna árvekni og reglusemi í starfi með hag sjóðsins og sjóðfélaga að leiðarljósi. Rækja skal hvert það verkefni sem starfsmanni er falið af vandvirkni og samvirkusemi. Ganga skal frá hvers konar trúnaðargögnum sjóðsins eða sjóðfélaga í læsta hirslu eða á aðgangsstýrt svæði.

### 21. Efling fagþekkingar

- 21.1. Stjórn, starfsmenn og aðrir sem vinna fyrir sjóðinn skulu leitast við að viðhalda fagþekkingu sinni og efla hana.

### 22. Umræða í fjölmiðlum

- 22.1. Stjórn, starfsmenn eða aðrir sem vinna fyrir lífeyrissjóðinn skulu í ræðu og riti ávallt taka skýrt fram hvenær þeir tala fyrir hönd sjóðsins og hvenær þeir lýsa persónulegum sjónarmiðum sínum.

### 23. Hagsmunaárekstrar

- 23.1. Stjórnarmenn, starfsmenn og aðrir sem vinna fyrir lífeyrissjóðinn skulu aldrei láta einkahagsmuni sína stangast á við hagsmuni sjóðsins eða sjóðfélaga. Allar ákvarðanir teknar fyrir hönd sjóðsins skulu sannanlega vera lausar við áhrif persónulegra hagsmuna sem tengjast öðrum viðskiptum eða skuldbindingum sem stofnað hefur verið til persónulega.
- 23.2. Þeir sem sinna störfum fyrir hönd lífeyrissjóðsins mega ekki koma fram fyrir hönd sjóðsins í viðskiptum er tengjast þeim persónulega, fjölskyldumeðlimum þeirra eða öðrum eða samtökum sem viðkomandi eða fjölskylda hans á veruleg persónuleg eða fjárhagsleg tengsl við. Skulu slík mál látin í hendur annars og ótengds aðila.
- 23.3. Starfsmenn lífeyrissjóðsins eða aðrir sem vinna fyrir sjóðinn mega ekki afgreiða viðskipti fyrir eigin reikning eða nýta sér á annan hátt stöðu sína. Þá mega starfsmenn eða aðrir sem vinna fyrir sjóðinn ekki þiggja eða sækjast eftir ávinningi sér til handa, sem ekki stendur öðrum til boða, samhliða fjárfestingum sjóðsins
- 23.4. Tilkynna ber mögulega hagsmunaárekstra til framkvæmdastjóra sjóðsins og stjórnarformanni, hvort sem um er að ræða vegna viðskiptasambands eða persónulegra tengsla.

## **24. Miðlun upplýsinga og mismunun sjóðfélaga**

- 24.1. Stjórn, starfsmönnum eða öðrum sem vinna fyrir lífeyrissjóðinn er óheimilt að veita upplýsingar er mismunað geta sjóðfélögum og ber að gæta þess að upplýsingar, sem ekki eru opinberar, komist ekki í hendur óviðkomandi aðila fyrr en þær hafa verið gerðar opinberar. Þetta gildir m.a. um allar upplýsingar sem ekki hafa verið gerðar opinberar en gætu haft veruleg áhrif á markaðsverð skráðra fjármálagerninga. Sama gildir um allar upplýsingar sem grunur leikur á að hafi verið aflað með vafasömum hætti, svo sem þær upplýsingar er rekja má til innherja.
- 24.2. Óheimilt er að nýta trúnaðarupplýsingar sem stjórnarmenn eða aðrir sem vinna fyrir sjóðinn hafa öðlast í krafti stöðu sinnar og tengjast ekki starfi þeirra, sjálfum sér eða tengdum aðilum til fjárhagslegs ávinnings. Búi starfsmaður yfir innherjaupplýsingum skal hann þegar í stað tilkynna það framkvæmdastjóra sjóðsins og stjórnarformanni.
- 24.3. Einstaklingar sem búa yfir innherjaupplýsingum, mega ekki afla eða ráðstafa fjármálagerningum með beinum eða óbeinum hætti, fyrir eigin reikning eða annarra, þ.m.t. tengdra aðila, miðla innherjaupplýsingum til þriðja aðila af hvaða ástæðu sem er án sérstaks leyfis frá framkvæmdastjóra sjóðsins og stjórnarformanni. Einnig er óheimilt að ráðleggja þriðja aðila á grundvelli innherjaupplýsinga að afla fjármálagerninga eða ráðstafa þeim eða hvetja að öðru leyti til viðskipta með fjármálagerninga.

## **25. Trúnaður**

- 25.1. Sjóðfélagar eiga rétt á að fulls trúnaðar sé gætt við meðferð upplýsinga um þá, nema lög kveði á um annað eða skriflegt samþykki liggi fyrir.
- 25.2. Stjórn, starfsmenn eða aðrir sem vinna fyrir lífeyrissjóðinn skulu fara að fullu eftir gildandi lögum um persónuvernd og er óheimilt að skýra óviðkomandi frá málefnum sjóðsins, viðskiptum einstakra aðila, stofnana eða fyrirtækja við sjóðinn, skyldum þeirra eða eignum. Þagnarskylda helst þó látið sé af starfi.
- 25.3. Öll trúnaðarskjöl skulu meðhöndluð þannig að gildandi lög um persónuvernd séu uppfyllt. Skal farið með öll gögn með varúð svo tryggt sé að þau glatist ekki eða liggi óvarin. Aðgæsla skal höfð við varðveislu þeirra, ljósritun, rafræna skráningu og eyðingu. Starfsmaður skal sækja útprentuð gögn í prentara svo fljótt sem auðið er. Þetta gildir um upplýsingar er varða fjárhagsstöðu eða áætlanir sjóðfélaga, stöðu þeirra gagnvart lífeyrissjóðnum, sem og aðrar upplýsingar er varða einkalíf sjóðfélaga. Trúnaðarbrestur getur skapað sjóðnum skaðabótaskyldu.
- 25.4. Ávallt skal læsa tölvum þegar starfsstöð er yfirgefin og ganga þannig frá gögnum að óviðkomandi komist ekki í þau. Þannig skal ávallt ganga frá trúnaðarskjölum í læstar hirslur í lok vinnudags.

## **26. Kvartanir viðskiptavina**

- 26.1. Haldin skal skrá yfir kvartanir er beinst að lífeyrissjóðnum og úrlausnum þeirra. Leitast skal við að taka rökstudda afstöðu til kvartana eins fljótt og kostur er.

## **27. Markaðssetning**

- 27.1. Stjórnarmönnum, starfsmönnum eða öðrum sem vinna fyrir lífeyrissjóðinn er hvorki heimilt að koma fram í auglýsingum annarra fyrirtækja né nota aðstöðu sína hjá sjóðnum sér til

framdráttar eða kynningar á einstökum fyrirtækjum eða málefnum viðskiptalegs eða pólitísku eðlis, ótengdum sjóðnum, án samþykkis stjórnar.

## **28. Gjafir, hvatagreiðslur og boðsferðir**

- 28.1. Móttaka og afhending gjafa, hvatagreiðslna eða boðsferða má ekki vera til þess fallin að skaða trúverðugleika lífeyrissjóðsins eða leiða til hagsmunaárekstra. Leitast skal við að koma í veg fyrir að draga megi óhlutdrægni og trúverðugleika sjóðsins í efa við meðferð og umsýslu þeirra fjármuna sem sjóðurinn ber ábyrgð á.

## **29. Hvatagreiðslur**

- 29.1. Með hvatagreiðslu er átt við greiðslu frá þriðja aðila sem ætlað er að auka viðskipti eða fjárfestingar sjóðsins við félagið.
- 29.2. Hvatagreiðslur eru óheimilar þegar um er að ræða greiðslu með peningum, í vörum eða þjónustu til stjórnarmanna, framkvæmdastjóra, starfsmanna eða tengdra aðila. Hvatagreiðslur eru einnig óheimilar í tengslum við viðskipti fyrir hönd sjóðfélaga hvort heldur er fyrir fram, samhliða viðskiptum, jafnt og þétt yfir viðskiptatímabil eða með afturvirkum hætti.
- 29.3. Hvatagreiðslur til lífeyrissjóðsins kunna þó að vera heimilaðar með samþykki framkvæmdastjóra ef þær eru til þess fallnar að bæta hagsmuni allra sjóðfélaga.

## **30. Móttaka gjafa**

- 30.1. Stjórn, starfsmönnum eða öðrum sem vinna fyrir hönd lífeyrissjóðsins er óheimilt að þiggja verðmætar gjafir frá sjóðfélögum, væntanlegum sjóðfélögum eða fyrirtækjum sem sjóðurinn fjárfestir í og tengjast störfum viðkomandi fyrir sjóðinn.
- 30.2. Gjafir innan eðlilegra marka eru undanþegnar banninu. Með gjöfum er m.a. átt við hvers konar efnis- eða óefnislegar gjafir, hlunnindi eða umbun.

## **31. Boðsferðir**

- 31.1. Stjórn, starfsmenn eða aðrir sem vinna fyrir sjóðinn mega ekki þiggja boðsferðir frá fyrirtækjum sem sjóðurinn fjárfestir í innanlands eða til útlanda nema þær þjóni hagsmunum sjóðsins og þær séu í samræmi við ákvæði reglna þessara. Allar boðsferðir skulu vera háðar samþykki framkvæmdastjóra og eftir atvikum stjórnar sjóðsins.

## **32. Tilkynning er varðar brot og viðurlög**

- 32.1. Hvers kyns grun um misferli í starfsemi sjóðsins skal tilkynna framkvæmdastjóra, formanni stjórnar eða innri endurskoðanda án tafar. Starfsmenn eða aðrir sem taka að sér störf fyrir sjóðinn geta tilkynnt grun um meint misferli, óhræddir um stöðu sína. Ábending sem borin er fram í góðri trú hefur ekki neikvæða eftirmála fyrir viðkomandi jafnvel þó grunur sé ekki á rökum reistur.
- 32.2. Stjórn lífeyrissjóðsins og framkvæmdastjóri skulu taka ákvörðun um viðurlög vegna brota á reglum sjóðsins.

## **33. Hlutverk og ábyrgð**

- 33.1. Stjórn lífeyrissjóðsins og framkvæmdastjóri bera eftir atvikum ábyrgð á að unnið sé í samræmi við reglur þessar og verkferla byggða á þeim.



33.2. Framkvæmdastjóri, í samráði við stjórnarformann skal endurskoða reglur þessar og leggja þær til staðfestingar hjá stjórn sjóðsins minnst einu sinni á ári til að tryggja að þær séu uppfærðar og í samræmi við gildandi lög á hverjum tíma.

#### **34. Breytingar á starfsreglum stjórnar**

34.1. Einungis stjórn lífeyrissjóðsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

#### **35. Meðferð starfsreglna**

35.1. 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 frumrit þeirra því til staðfestingar.

35.2. Stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra og endurskoðanda sjóðsins skal afhent eintak af starfsreglum sjóðsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

#### **36. Gildistaka**

36.1. Reglur þessar öðlast gildi við staðfestingu stjórnar. Við staðfestingu reglna þessara falla Starfs- og siðareglur Lífeyrissjóðs Tannlæknafélags Ísland frá nóvember 2022 úr gildi.

Samþykkt af stjórn Lífeyrissjóðs Tannlæknafélags Íslands 25. október 2023.