

Starfsreglur stjórnar

Efnisyfirlit

I.	Tilgangur og markmið	2
II.	Stjórnarkjör	2
	Skipan stjórnar Viðlagatryggingar Íslands	
	Upphaf starfa nýrrar stjórnar	
III.	Hlutverk og hæfi	2
	Hlutverk stjórnar	
	Sérstakt hæfi stjórnarmanna	
	Hlutverk stjórnarformanns	
	Hlutverk stjórnar	
	Skipting starfa innan stjórnar	
	Hlutverk framkvæmdastjóra	
IV.	Framkvæmd	5
	Stefnur stjórnar	
	Stjórnarfundir	
	Ákvörðunarvald og atkvæðagreiðslur	
	Árlegt árangursmat	
	Fundargerðir stjórnar	
	Reglur um ferðakostnað	
	Endurskoðunarnefnd	
	Endurskoðendur og ársreikningur	
	Ársfundur	
	Aðrar undirnefndir stjórnar	
V.	Þagnar- og trúnaðarskylda	9
VI.	Viðauki I	10
	Áætlun fyrir fasta liði á stjórnarfundum	

Tilgangur og markmið



Starfsreglur þessar eru settar á grundvelli VIII. kafla laga nr. 100/2016 um váttryggingastarfsemi.

Þær fela í sér upplýsingar um ábyrgð og skyldur þeirra sem bera ábyrgð á rekstri Náttúruhamfaratryggingar Íslands (NTÍ). Fjallað er um þau verkefni sem stjórnin sinnir sjálf, verkaskiptingu innan stjórnar og hvaða verkefni hún hefur falið öðrum að sinna í sínu umboði. Með setningu starfsreglnanna leitast stjórn NTÍ við að uppfylla lagalegar kröfur sem til hennar eru gerðar. Starfsreglur sem eru innleiddar og viðhafðar í öllum helstu viðfangsefnum stjórnar eru hluti af góðum stjórnarháttum hjá NTÍ.

Stjórnarkjör

Skipan stjórnar Náttúruhamfaratryggingar Íslands (NTÍ)



Stjórn NTÍ skipa fimm menn. Þrír eru kosnir af Alþingi og einn valinn af þeim váttryggingafélögum sem innheimta iðgjöld, en ráðherra skipar einn og skal hann vera formaður. Varamenn skulu valdir á sama hátt. Stjórnarmenn skulu skipaðir til fjögurra ára í senn.

Upphaf starfa nýrrar stjórnar



Stjórnarmenn skulu svo fljótt sem kostur er, en eigi síðar en innan fjögurra vikna eftir skipan stjórnar skila undirritaðri yfirlýsingu í tengslum við mat á hæfi stjórnarmanns og svörum við spurningalista vegna mats á hæfi stjórnarmanns til Fjármálaeftirlitsins.

Boða skal til fyrsta stjórnarfundar nýrrar stjórnar svo fljótt sem kostur er, þó eigi síðar en mánuði frá skipan stjórnar.

Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að nauðsynlegum upplýsingum um rekstur NTÍ og það lagaumhverfi sem stofnunin starfar í á rafrænu stjórnarfundarkerfi sem nefnist „Finnur“. Þar skulu liggja fyrir allar upplýsingar sem nauðsynlegar eru fyrir nýjan stjórnarmann um starfshætti stjórnar, stefnu og markmið, áhættuviðmið og önnur mikilvæg atriði í rekstri NTÍ.

Formaður stjórnar stýrir fyrsta fundi. Stjórn kys sér varaformann.

Hlutverk og hæfi

Hlutverk stjórnar



Stjórn fer með þá ábyrgð og skyldur sem kveðið er á um í lögum nr. 55/1992 um NTÍ, lögum nr. 100/2016 um váttryggingastarfsemi og öðrum stjórnvaldsfyrirmælum sem gilda um starfsemi NTÍ. Í því felst meðal annars að hafa yfirumsjón með starfsemi NTÍ og almennt eftirlit með rekstri hennar. Stjórn tekur ákvarðanir um allar óvenjulegar eða verulegar ráðstafanir í rekstri stofnunarinnar.

Stjórn leitast við að hafa gott samstarf við stjórnvöld og eftirlitsaðila og halda þeim sem best upplýstum um starfsemi stofnunarinnar og stefnu.

Stjórnarmenn skulu kynna sér efni laga nr. 55/1992 og reglugerð nr. 642/2017 um NTÍ, laga nr. 100/2016 um váttryggingastarfsemi, laga nr. 30/2004 um váttryggingasamninga auk helstu laga, stjórnvaldsfyrirmæla og reglna á starfssviði NTÍ.

Stjórnarformaður er talsmaður stjórnar gagnvart fjölmiðlum og skulu aðrir stjórnarmenn ekki tjá sig opinberlega um málefni NTÍ nema þeim sé það sérstaklega falið.

Sérstakt hæfi stjórnarmanna



Stjórnarmenn þurfa að uppfylla kröfur um hæfi og hæfni samkvæmt 41. gr. laga nr. 100/2016 um váttryggingastarfsemi. Það er á ábyrgð stjórnarmanna sjálfra að gæta ávallt hæfis síns.

Stjórnarmönnum er skylt í tengslum við einstök mál, að upplýsa stjórn um þá aðila sem tengjast þeim hagsmunatengslum. Stjórnarmenn taka ekki þátt í meðferð máls á stjórnarfundum þar sem þeir hafa hagsmuna að gæta, s.s. ef mál varðar málefni þeirra sjálfra, fyrirtækja sem þeir eiga hlut í, sitja í stjórn hjá, eru fyrirvarsmenn fyrir, eru venslaðir eða eiga að öðru leyti verulegra hagsmuna að gæta í, eða varðar aðila sem þeim eru tengdir persónulega eða fjárhagslega.

Stjórnarmaður vikor sæti áður en efni máls er kynnt eða gögn afhent. Bóka skal í fundargerð að stjórnarmaður hafi vikið sæti. Telji framkvæmdastjóri eða stjórnarmaður einhvern stjórnarmann vanhæfan til að taka þátt í meðferð máls geta þeir krafist þess að viðkomandi stjórnarmaður viki sæti áður en efni máls eða gögn eru afhent. Stjórn tekur ákvörðun um hæfi stjórnarmanna.

Stjórnarmaður og/eða framkvæmdastjóri mega ekki taka þátt í samningsgerð eða málshöfðun milli NTÍ og þeirra. Stjórnarmanni og framkvæmdastjóra er skylt að upplýsa án tafar um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi hans. Stjórn ákveður hvort stjórnarmenn, einn eða fleiri, teljast vanhæfir til meðferðar máls.

Hlutverk stjórnarformanns



Stjórnarformaður felur framkvæmdastjóra að sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum NTÍ, s.s. stefnu, markmiðum, áhættuviðmiðum og rekstri.

Stjórnarformaður tryggir að stjórnin uppfæri þekkingu sína á starfsemi NTÍ með reglubundnum hætti, ásamt því að tryggja að stjórnin fái almennt nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að hún geti sinnt starfi sínu. Hann skal einnig stuðla að því að stjórnarmenn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun fyrirtækja, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð.

Stjórnarformaður ber ábyrgð á samskiptum stjórnar við fagráðuneyti og hvetur til virkra skoðanaskipta innan stjórnar sem og á milli stjórnar og daglegra stjórnenda NTÍ.

Stjórnarformaður semur dagskrá stjórnarfunda í samstarfi við framkvæmdastjóra. Stjórnarformaður skal tryggja að á stjórnarfundum sé nægilegur tími gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærra og flóknari mál.

Stjórnarformaður hefur frumkvæði að endurskoðun starfsreglna stjórnar og undirnefnda og skal tryggja árlegt mat á störfum stjórnar og undirnefnda.

Formaður stjórnar gerir ráðningarsamning við framkvæmdastjóra sem lagður er fyrir stjórn til samþykktar.

Stjórnarformaður skal ekki taka að sér önnur störf fyrir VTÍ en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns.

Hlutverk stjórnar



Stjórn ræður framkvæmdastjóra og samþykkir ráðningarsamning hans.

Stjórn staðfestir ráðningu staðgengils framkvæmdastjóra samkvæmt tillögu framkvæmdastjóra.

Stjórnarmenn skulu hafa skilning á hlutverki stjórnar, hlutverki sínu og ábyrgð, ásamt því að hafa þekkingu á þeim lögum og reglum sem gilda um fyrirtækjarekstur og starfsemi NTÍ.

Telji stjórnarmenn nauðsyn á sérfræðiráðgjöf til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir í störfum sínum skulu þeir óska eftir því við stjórnarformann eða framkvæmdastjóra.

Stjórnarmenn skulu taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig samkvæmt eigin samvisku en ekki fyrirmælum þeirra sem hafa skipað þá.

Stjórnarmenn geta óskað eftir öllum þeim gögnum og upplýsingum sem þeir telja sig þurfa, til að hafa fullan skilning á starfsemi NTÍ og taka upplýstar ákvarðanir.

Stjórnarmenn skulu tryggja að innra eftirlit sé til staðar hjá NTÍ. Þeir skulu einnig hafa yfirsýn yfir eftirfylgni með ákvörðunum stjórnar.

Stjórnarmenn skulu fullvissa sig um að þess sé jafnan gætt að lögum og reglum sé fylgt í starfsemi NTÍ.

Skipting starfa innan stjórnar



Formaður stjórnar stýrir fundum og undirbýr þá í samstarfi við framkvæmdastjóra. Verkefni/hlutverk annarra stjórnarmanna eru sérstaklega skráð í fundargerðir eftir því sem við á.

Varaformaður stjórnar stýrir fundi í fjarveru stjórnarformanns.

Formaður stjórnar kemur fram opinberlega fyrir hönd stjórnar NTÍ. Formaður stjórnar getur falið framkvæmdastjóra það að einhverju eða öllu leyti.

Hlutverk framkvæmdastjóra



Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri NTÍ og fer með ákvörðunarvald í öllum málefnum hennar sem ekki eru öðrum falin með lögum eða ákvörðunum stjórnar.

Framkvæmdastjóri skal uppfylla hæfisskilyrði 41. gr. laga nr. 100/2016 um váttryggingastarfsemi.

Framkvæmdastjóri skal bera ráðstafanir sem teljast almennt vera óvenjulegar eða mikils háttar undir stjórn til samþykktar. Slíkar ráðstafanir eru t.d. ákvörðun um árlega endurtryggingarvernd NTÍ og fjölgun

fastráðinna starfsmanna. Ef óvenjulegar eða mikils háttar ráðstafanir eru óhjákvæmilegar og ekki næst að boða til stjórnarfundar skal stjórn tafarlaust tilkynnt um ráðstöfun og skal framkvæmdastjóri færa fyrir henni fullgild rök. Slíkar ákvarðanir skulu skráðar í fundargerð næsta fundar þar á eftir.

Ef mikilvæg málefni sem varða hagsmuni NTÍ koma til ákvarðana eða umfjöllunar hjá framkvæmdastjóra, skal hann upplýsa stjórnarmenn um þau eftir því sem þau koma upp.

Framkvæmdastjóri annast upplýsingagjöf til fjölmiðla sem varðar daglega starfsemi stofnunarinnar. Í ákveðnum tilvikum getur framkvæmdastjóri falið öðrum starfsmönnum að svara til um framvindu fjónsatburða ef við á.

Framkvæmdastjóri skal starfa í samræmi við gildandi lög og reglur, leiðbeinandi tilmæli FME um starfsemina og ákvarðanir stjórnar. Framkvæmdastjóri skal upplýsa stjórn um öll samskipti sem fram fara á milli NTÍ og FME.

Á hverjum stjórnarfundum skal framkvæmdastjóri gera grein fyrir helstu atriðum í starfsemi stofnunarinnar frá síðasta fundi. Stjórn getur kallað eftir sérstökum skýrslum um starfsemina telji hún ástæðu til.

Framkvæmdastjóri er ábyrgur gagnvart stjórn NTÍ, hefur almenna þrókúru fyrir NTÍ og annast daglegan rekstur.

Framkvæmdastjóri situr fundi stjórnar og ritar fundargerðir. Framkvæmdastjóri getur falið öðrum ritun fundargerða með samþykki stjórnar.

Framkvæmdastjóri sér um að bókhald sé fært lögum samkvæmt og að meðferð eigna sé með tryggum hætti. Framkvæmdastjóri skal fyrir lok hvers reikningsárs leggja fyrir stjórnina rekstraráætlun fyrir komandi reikningsár. Framkvæmdastjóri ræður aðra starfsmenn.

Framkvæmdastjóri skal ekki eiga sæti í stjórnnum annarra fyrirtækja nema með samþykki stjórnar. Við þá ákvörðun skal fjalla um áhrif stjórnarsetunnar á NTÍ.

Framkvæmdastjóri er bundinn þagnarskyldu varðandi trúnaðarupplýsingar skv. almennum reglum. Þagnarskylda helst eftir að framkvæmdastjóri lætur af störfum.

Framkvæmd

Stefnur stjórnar



Stjórn tekur stefnumótandi ákvarðanir um starfsemi NTÍ.

Á hverjum tíma skulu vera í gildi stefnur og reglur um helstu þætti í starfsemi NTÍ sem skulu endurskoðaðar með reglubundum hætti í samræmi við gæðakerfi NTÍ.

Áhættustýringarstefna skal sett fyrir lykilstarfsþætti stofnunarinnar. Þar skal koma fram hver áhættuvilji stjórnar er, ásamt helstu viðmiðum og þolmörkum.

Stjórn skal setja fjárfestingarstefnu, þar sem fjárfestingaáherslur stjórnar koma fram. Stjórn skal einnig setja reglur um fjárfestingarstarfsemi þar sem m.a. skal kveðið á um framkvæmd fjárfestingarstefnu, eftirlit með eignastýrendum og upplýsingagjöf um árangur eignasafns.

Stjórnarfundir



Stjórnarstarf NTÍ fer almennt fram á stjórnarfundum. Komi til samskipta milli stjórnarmanna, og/eða milli stjórnarmanna og stjórnenda NTÍ milli stjórnarfunda sem varða hagi NTÍ, skal upplýst um þau við upphaf næsta stjórnarfundar. Ekki þarf að upplýsa sérstaklega um samskipti stjórnarformanns og framkvæmdastjóra NTÍ milli stjórnarfunda sem teljast hluti af undirbúningi stjórnarfunda.

Fundir eru haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði í 10 mánuði á ári. Í júlí og ágúst eru fundir haldnir ef nauðsyn krefur, en að öllu jöfnu er miðað við að sumarfrí stjórnar sé á þeim tíma.

Fyrir utan reglulega fundi stjórnar skulu fundir boðaðir þegar framkvæmdastjóri eða stjórnarformaður telur það nauðsynlegt eða ef tveir eða fleiri stjórnarmenn óska þess.

Stjórn fundar á skrifstofu NTÍ í Hlíðasmára 14, 201 Kópavogi að jafnaði. Ef fundur er haldinn annars staðar skal það boðað sérstaklega og í samráði við stjórnarmenn.

Framkvæmdastjóri boðar stjórnarfundir í umboði stjórnarformanns í samræmi við fundaráætlun stjórnar sem samþykkt er af stjórn. Fundir eru boðaðir með minnst sjö daga fyrirvara. Ef aðalmaður getur ekki mætt til fundar boðar framkvæmdastjóri varamann til fundarins. Fundur telst lögmætur ef meirihluti stjórnarmanna er mættur eða varamenn þeirra.

Formaður stjórnar eða framkvæmdastjóri í umboði formanns, getur boðað til fundar þá aðila sem tengjast efni fundarins. Viðkomandi er þá boðaður undir þeim lið sem honum við kemur, og yfirgefur fund að því loknu. Skrá skal í fundargerð þá gesti sem mæta til fundarins.

Fundargögn eru aðgengileg á tölvutæku formi til stjórnarmanna a.m.k. tveimur dögum fyrir fund á „Finni“, fundarkerfi NTÍ. Ef stjórnarmaður prentar út gögn af „Finni“ ber hann ábyrgð á eyðingu þeirra að lestri loknum.

Stjórnarmenn hafa aðgang að eldri fundargögnum með lykilorði á „Finni“. Þegar stjórnarmaður lætur af störfum er aðgangi hans að fundargögnum lokað.

Gögn sem lögð eru fram á hverjum fundi skulu ávallt vera aðgengileg í skjalasafni NTÍ í útprentuðu og tölvutæku formi. Gögnin skulu vistuð á PDF formi til að tryggja að ekki sé hægt að gera breytingar á þeim eftir að fundi er lokið.

Ef varamaður er boðaður til fundar skal framkvæmdastjóri tryggja aðgengi að fundargögnum.

Ákvörðunarvald og atkvæðagreiðslur



Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við starfsreglur þessar.

Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns úrslitum.

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

Mál til ákvörðunar skulu almennt lögð fyrir stjórn skriflega, studd gögnum og talnaefni. Séu mál lögð fram á stjórnarfundum til kynningar getur slík kynning verið munnleg.

Árlegt árangursmat



Stjórn skal með reglubundnum hætti meta störf sín, verklag og starfshætti, framgang stofnunarinnar, frammistöðu framkvæmdastjóra svo og skilvirkni undirnefnda, með aðstoð utanaðkomandi aðila eftir því sem við á.

Árangursmatið felur m.a. í sér að stjórnin leggi mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og verklagi og hugi að þeim hlutum sem hún telur að betur megi fara með hliðsjón af fylgni við starfsreglur stjórnar. Miða skal við að árangursmat fari fram að vori, ár hvert.

Æskilegt er að stjórnarmenn hittist a.m.k. árlega án framkvæmdastjóra til að meta störf hans.

Fundargerðir stjórnar



Formaður stjórnar ber ábyrgð á að fundargerðir séu rétt færðar. Hafi stjórnarmenn athugasemdir eða sérálit geta þeir látið bóka það í fundargerð.

Formaður felur framkvæmdastjóra að undirbúa fundargerð þannig að forsendur dagskrárliða liggi fyrir í upphafi fundar til að flýta fyrir störfum stjórnar. Fundargerð skal fullunnin á fundinum og undirrituð af viðstöddum stjórnarmönnum í lok fundar nema sérstakar aðstæður krefjist þess að undirritun fundargerðar sé frestað.

Í þeim tilvikum sem undirritun fundargerðar er frestað skulu allir stjórnarmenn heimila notkun rafrænnar undirritunar þeirra með tölvupósti.

Fundarmenn sem eru tengdir fundinum í gegnum fjarfundabúnað skulu staðfesta með tölvupósti að þeir samþykki fundargerðina og skal þá framkvæmdastjóri færa inn rafræna undirskrift þeirra á fundargerðina að afloknum fundi.

Þegar fundargerð hefur verið samþykkt skal hún send aðal- og varamönnum auk endurskoðunarnefnd í tölvupósti.

Reglur um ferðakostnað



Um kostnað vegna ferðalaga á vegum NTÍ gilda „reglur um greiðslu ferðakostnaðar vegna ferðalaga á vegum ríkisins“ sem gefnar eru út af fjármála- og efnahagsráðuneyti.¹

¹ Núverandi reglur eru nr. 1/2009 og gilda frá 6. mars 2009

Endurskoðunarnefnd



Endurskoðunarnefnd er skipuð af stjórn í samræmi við ákvæði í gr. 108a í lögum nr. 3/2006 um ársreikninga. Hún skal skipuð þremur aðilum hið minnsta eigi síðar en mánuði eftir skipun stjórnar og hefur sama skipunartíma og stjórn, nema stjórn ákveði annað. Nefndarmenn skulu vera óháðir endurskoðendum NTÍ og meirihluti nefndarmanna skal jafnframt vera óháður NTÍ. Framkvæmdastjóri skal ekki eiga sæti í nefndinni. Nefndarmenn skulu hafa þekkingu og reynslu í samræmi við störf nefndarinnar og skal að minnsta kosti einn þeirra hafa staðgóða þekkingu og reynslu á sviði reikningskila eða endurskoðunar.

Stjórn felur endurskoðunarnefnd eftirlit með fylgni við gildandi lög og reglur.

Endurskoðunarnefnd hefur það hlutverk að leggja mat á effirlitsumhverfi og fyrirkomulag áhættustýringar og áhættueftirlits.

Endurskoðunarnefnd hefur það hlutverk að greina virkni innri endurskoðunar og skal formaður endurskoðunarnefndar eða fulltrúi hans gera stjórn grein fyrir áli sínu á næsta fundi eftir að skýrsla innri endurskoðanda liggur fyrir.

Formaður endurskoðunarnefndar eða fulltrúi hans skal að jafnaði vera viðstaddur fund stjórnar þar sem innri endurskoðandi gerir grein fyrir niðurstöðu sinni.

Framkvæmdastjóri situr að jafnaði fundi endurskoðunarnefndar.

Nánar fer um störf endurskoðunarnefndar skv. erindisbréfi nefndarinnar.

Endurskoðendur og ársreikningur



Stjórn felur endurskoðunarnefnd eftirlit með framkvæmd endurskoðunar ársreiknings.

Stjórn felur endurskoðunarnefnd gerð tillögu um val til stjórnar á ytri og innri endurskoðendum, ásamt mati á óhæði þeirra.

Ábendingar og athugasemdir sem endurskoðandi kemur á framfæri við stjórn eða framkvæmdastjóra skal fjalla um með formlegum hætti á fyrsta fundi stjórnar eftir að þær berast.

Endurskoðunarnefnd ásamt endurskoðendum skulu boðaðir á fundi stjórnar þegar ársreikningur er á dagskrá. Skulu endurskoðendur þá gefa álit sitt á ársreikningi og fylgiskjöllum hans. Formaður stjórnar getur einnig boðað endurskoðendur og endurskoðunarnefnd á aðra fundi stjórnar.

Frumdrög ársreiknings eru lögð fyrir ráðna endurskoðendur sem starfa í umboði Ríkisendurskoðunar. Þeir skulu setja athugasemdir sínar fram skriflega á skilmerkilegan hátt. Stjórn fær athugasemdir endurskoðanda ásamt drögum að ársreikningi til samþykktar. Stjórn skal hafa tækifæri til að fara yfir niðurstöður ársreiknings og endurskoðunarbréfs að viðstöddum ytri endurskoðanda.

Þess skal ávallt gætt að nægur tími sé til umfjöllunar um ársreikninginn. Þegar stjórn hefur farið yfir þau gögn sem lögð eru fyrir og metið þau svo að þau gefi rétta mynd af starfsemi stofnunarinnar og eignastöðu, undirritar stjórn ársreikninginn ásamt fylgiskjöllum. Framkvæmdastjóri undirritar sömu gögn. Telji stjórn eða framkvæmdastjóri eitthvað á vanta skal nauðsynlegra upplýsinga og/eða gagna aflað áður en undirritun fer fram.

Framkvæmdastjóri sendir ársreikning til Fjármálaeftirlitsins og Fjársýslu ríkisins eftir afgreiðslu ársreiknings.

Ársfundur



Ársfundur skal haldinn að vori ár hvert. Fundurinn skal auglýstur á heimasíðu NTÍ með a.m.k. 14 daga fyrirvara. Á fundinum skal leggja fram ársreikning og ársskýrslu NTÍ.

Aðrar undirnefndir stjórnar



Stjórn NTÍ hefur ekki aðrar fastar undirnefndir en endurskoðunarnefnd.

Undirnefndir eru skipaðar eftir því sem þörf er á og skal ákvörðun um það tekin á stjórnarfundum. Skrá skal skyldur nefnda og ákvarðanavald í erindiðbréf sem staðfest er í fundargerð stjórnar.

Þagnar- og trúnaðarskylda



Stjórnarmenn skulu gæta fyllstu þagnarskyldu varðandi upplýsingar um einstaka viðskiptamenn NTÍ.

Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggum hætti sem hann fær afhend til að gegna starfi sínu sem stjórnarmaður og tryggja eyðingu þeirra eða öryggi að loknum stjórnarstörfum.

Stjórnarmenn eru bundnir þagnarskyldu um trúnaðarmálefni stofnunarinnar samkvæmt almennum reglum. Þagnarskylda helst eftir að stjórnarmenn láta af störfum.

Til breytinga á starfsreglum þessum þarf samþykki meirihluta stjórnar.

Starfsreglur þessar voru síðast endurskoðaðar þann 4. september 2017

Viðauki I

Áætlun fyrir fasta liði á stjórnarfundum

Mánuður	Til umfjöllunar
Janúar	
Febrúar	Ítarlegt ársyfirlit fjárvörslu kynnt
Febrúar/mars	Ársreikningur afgreiddur fyrir 30. mars
Apríl/maí	Ársfundur
Apríl	Ársreikningur sendur FME
Maí	Ákvörðun um fulltrúa í endurskoðunarnefnd
Júní	Yfirlit yfir 1. ársþriðjung í fjárvörslu
Júlí	Sumarleyfi
Ágúst	Sumarleyfi
September	Árangursmat stjórnar
Október	Yfirlit yfir 2. ársþriðjung í fjárvörslu
Nóvember	Undirbúningur að endurskoðun fjárfestingarstefnu Umfjöllun um endurtryggingavernd komandi árs
Desember	Fjárfestingarstefna endurskoðuð ²

² Að lágmarki einu sinni ári, en oftast ef þurfa þykir