

# STARFSREGLUR

stjórnar Sjúkratrygginga Íslands

## 1. gr. Tilgangur

Í 6. gr. laga um sjúkratryggingar nr. 112/2008 er mælt fyrir um skipun stjórnar Sjúkratrygginga Íslands (SÍ) og hlutverk hennar. Starfsreglum þessum er ætlað að vera til fyllingar ákvæðum laganna og mæla nánar fyrir um störf stjórnarinnar, einkum varðandi boðun og framkvæmd stjórnarfunda. Starfsreglur þessar eru settar af stjórn SÍ sem getur ákveðið að víkja frá ákvæðum þeirra ef ástæða þykir til.

## 2. gr. Boðun og undirbúningur stjórnarfunda

Fundir stjórnar SÍ skulu að jafnaði haldnir annan mánudag hvers mánaðar, þó sjaldnar yfir sumartímenn.

Formaður stjórnar boðar til stjórnarfunda og stýrir þeim. Hann getur falið skrifstofu SÍ að boða til funda fyrir sína hönd.

Formanni er skylt að boða til fundar ef einhver stjórnarmanna eða forstjóri SÍ óskar þess. Ef slík krafa kemur fram skal fundur boðaður eigi síðar en viku frá því að formaður sannanlega fékk vitneskju um slíka kröfu.

Boða skal til fundar með einnar viku fyrirvara nema nauðsyn kalli á fund með styttri fyrirvara. Fundi má boða á þann hátt sem nær til stjórnarmanna, t.d. munnlega á stjórnarfundi ef allir stjórnarmenn eru viðstaddir eða með tölvupósti. Fundargögn skulu aðgengileg stjórnarmönnum minnst tveimur dögum fyrir stjórnarfund.

Forstjóri SÍ, í samráði við formann, annast undirbúning stjórnarfunda og þeirra mála sem taka á til umræðu á stjórnarfundi. Stjórnarmenn skulu snúa sér til formanns óski þeir eftir að tekin verði á dagskrá einstök mál.

## 3. gr. Ályktunarbærni og þátttaka í stjórnarfundum

Stjórnarfundir eru ályktunarbærir ef meirihluti stjórnarmanna er mættur eða tekur þátt í fundinum í gegnum síma eða annars konar fjarfundabúnað. Afl atkvæða ræður úrslitum mála.

Ef brýna nauðsyn ber til er heimilt að afgreiða mál utan funda á skriflegan hátt (þ.m.t. með tölvupósti). Til þess að slíkt sé heimilt þarf annars vegar að liggja fyrir að enginn stjórnarmaður mótmæli slíkum afgreiðslumáta og krefjist stjórnarfundar um viðkomandi málefni. Hins vegar þarf skriflegt samþykki meirihluta stjórnarmanna eftir hefðbundnum reglum. Bókað skal um skriflega ákvörðun stjórnar á milli stjórnarfunda í fundargerð næsta stjórnarfundar. Forfallist stjórnarmaður skal hann tilkynna formanni sem tekur ákvörðun um hvort boða eigi varamann til fundar. Hann skal jafnframt upplýsa forstjóra SÍ um forföll sín.

Um hæfi stjórnarmanna til meðferðar einstakra mála fer samkvæmt lögum. Stjórnarmenn skulu gæta að hæfi sínu og upplýsa stjórnina séu þeir í vafa um hæfi sitt. Sérhver stjórnarmaður eða forstjóri SÍ geta vakið athygli á mögulegu vanhæfi einhvers stjórnarmanns. Verði ágreiningur um hæfi stjórnarmanns til

meðferðar máls sker stjórnin úr með atkvæðagreiðslu en viðkomandi stjórnarmaður skal þá ekki greiða atkvæði.

Forstjóri SÍ situr fundi stjórnarinnar með málfrelsi og tillögurétt. Aðrir starfsmenn eða utanaðkomandi gestir sitja fundi samkvæmt ákvörðun stjórnar.

## 4. gr. Málefni stjórnarfunda

Stjórn SÍ skal á fundum sínum fjalla um þau mál sem ástæða er til og varða starfsemi SÍ, einkum mál sem snúa að skipulagi stofnunarinnar, stefnumörkun, eftirliti með starfsemi stofnunarinnar, lögboðnum úrlausnarverkefnum eða málum sem teljast óvenjuleg eða mikilsháttar. Stjórnin skal fylgjast með að rekstur stofnunarinnar sé innan ramma fjárlaga á hverjum tíma.

Forstjóri SÍ skal gæta þess að stjórnin sé á hverjum tíma upplýst um helstu þætti í starfsemi SÍ og er jafnan heimilt að taka einstök mál upp við stjórn stofnunarinnar.

## 5. gr. Fundargerðir

Haldin skal fundargerð um þau mál sem rædd eru á stjórnfundum og ákvarðanir í þeim. Í fundargerð skal a.m.k. bókað hvenær fundur er haldinn, hverjir sitja fund, hver er dagskrá fundarins, hvaða tillögur voru lagðar fyrir fund, hver var niðurstaða dagskrármálefnis og upplýsingar sem nauðsynlegt er að fram komi vegna ákvarðana. Þessu til viðbótar skal tilgreina hvaða fundargögn voru lögð fram. Þá er einstökum stjórnarmönnum heimilt að fá bókaðar athugasemdir við einstakar ákvarðanir eða meðferð mála.

Fundargerð skal birt rafrænt á sérstöku svæði stjórnar. Ef ekki berast athugasemdir innan viku skal hún undirrituð rafrænt af þeim sem sátu fundinn. Í sérstöku tilfellum er þó hægt að gera athugasemdir á næsta fundir stjórnar.

Hafi stjórnarmaður boðað bókun skal henni skilað eigi síðar en þegar fundargerð er afgreidd.

Fundargerð ásamt framlögðum fundargögnum skal varðveitt á skrifstofu SÍ og skulu allir stjórnarmenn hafa aðgang að þeim gögnum.

## 6. gr. Undirnefndir stjórnar

Stjórn getur skipað undirnefndir úr hópi stjórnarmanna til að fjalla um einstök mál og gera tillögur fyrir stjórnina.

Við skipun undirnefnda skal þess gætt að ákvörðun um skipun hafi að geyma a.m.k. markmið nefndarinnar, afurð starfs hennar, áætluð verklok og hverjir sitji í nefndinni.

Skrifstofa SÍ skal halda fundargerðir/minnisblöð um ákvarðanir eða niðurstöður undirnefnda. Við lok starfa undirnefndar skal stjórn gerð grein fyrir afurð starfa hennar á viðeigandi hátt.

## 7. gr. Þagnarskylda

Stjórnarmenn eru bundnir þagnarskyldu um allt það sem varðar innri málefni stofnunarinnar og telst til viðkvæmra upplýsinga. Sama gildir um upplýsingar varðandi einstaka viðskiptavini stofnunarinnar, sem leynt eiga að fara samkvæmt lögum eða eðli máls. Þagnarskylda helst þó látið sé af stjórnarstörfum.

## 8. gr. Staðfesting og gildistaka

Starfsreglur þessar eru settar með samþykki stjórnar og taka gildi frá og með samþykki þeirra. Reglunar skulu birtar á vef SÍ.

Allir stjórnarmenn skulu fá eintak af starfsreglunum og forstjóri SÍ skal gæta þess að nýr stjórnarmaður fái afhent eintak reglnanna, ásamt lögum um SÍ og viðeigandi stjórnarsýslureglum í upphafi fyrsta fundar síns. Ef meirihluti stjórnarmanna er nýr skulu reglurnar ræddar á fyrsta fundi til breytinga eða staðfestingar.

Samþykkt af stjórn SÍ þann 4. mars 2024.