

STARFSREGLUR STJÓRNAR ORKUNNAR IS EHF.

1. Gildissvið og tilgangur

- 1.1. Starfsreglur þessar eru settar með vísan til 5. mgr. 46. gr. laga um einkahlutafélög nr. 138/1994. Reglurnar taka jafnframt mið af leiðbeiningum Viðskiptaráðs um stjórnarhætti. Reglurnar fjalla um framkvæmd starfa stjórnar Orkunnar IS ehf. (félagið) þar sem lagafyrirmælum og ákvæðum samþykka félagsins og hluthafafunda sleppir.
- 1.2. Reglunum er ætlað að kveða á um starfshætti stjórnar, verkaskipti og helstu verkefni. Reglunum er jafnframt ætlað að draga úr hættu á að þeir sem starfsreglurnar taka til, tengist einstökum viðfangsefnum stjórnar og félagsins þannig að draga megi óhlutdrægni viðkomandi í efa.

2. Skipting starfa innan stjórnar

- 2.1. Stjórn skal strax að loknum aðalfundi, þegar stjórnarkjör fer fram, koma saman til fundar þar sem stjórnin skiptir með sér verkum. Skal úr hópi stjórnarmanna kosinn formaður og varaformaður. Jafnframt skal á fyrsta fundi ákveðið hver skuli rita fundargerðir stjórnar. Ritari þarf ekki að koma úr hópi stjórnenda. Geti varaformaður ekki sinnt starfsskyldum sínum sökum forfalla skal stjórn tilnefna annan í hans stað.
- 2.2. Aldursforseti stjórnar stýrir fundi stjórnar skv. gr. 2.1 þar til stjórnin hefur kosið sér formann, en þá tekur nýkjörinn formaður við stjórn fundarins.
- 2.3. Formaður, varaformaður og ritari stjórnar skulu kosnir með einföldum meirihluta. Falli atkvæði jöfn ræður hlutkesti.
- 2.4. Formaður stjórnar hefur forgöngu um að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti og skal stuðla að virkni í allri ákvarðanatöku hennar. Að auki skal formaður stjórnar m.a.:
 - a) Stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður.
 - b) Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnarinnar, málefnum félagsins og helstu þáttum er varða stjórnun fyrirtækja.
 - c) Vera málsvari stjórnar og koma fram fyrir hennar hönd varðandi málefni stjórnar s.s. gagnvart forstjóra, starfsmönnum, hluthöfum, fjölmiðlum, stjórnvöldum, eftirlitsaðilum og öðrum hagaðilum, nema stjórn ákveði annað.
 - d) Halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast og sjá til þess að stjórnin fái í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að stjórnin geti sinnt störfum sínum.
 - e) Hvetja til opinna samskipta innan stjórnar svo og milli stjórnar og stjórnenda félagsins.
 - f) Semja dagskrá stjórnarfunda og sjá um boðun þeirra, í samstarfi við forstjóra og ritara stjórnar.

- g) Stýrir fundum stjórnar og sér til þess að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
- h) Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.
- i) Sjá til þess að stjórnin meti árlega störf sín og forstjóra.
- j) Sjá til þess að stjórnin uppfæri, með reglubundnum hætti, þekkingu sína á félaginu og rekstri þess, stjórnun og stjórnarháttum.
- k) Taka frumkvæði að endurskoðun starfsreglna þessara.

Formaður stjórnar skal ekki taka að sér önnur störf fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem formaður, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig skv. ákvæði 3.4.

2.5. Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur er gilda um rekstur fyrirtækja og starfsemi og samþykktir félagsins og hafa skilning á hlutverki, umboði og ábyrgð sinni svo og stjórnar. Að öðru leyti skulu stjórnarmenn:

- a) Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig.
- b) Hafa skilning á markmiðum og verkefnum félagsins og því hvernig þeir eigi að haga störfum sínum til að stuðla að því að markmið þess náist.
- c) Óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullan skilning á rekstri félagsins og til að taka upplýstar ákvarðanir.
- d) Koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.
- e) Verja nægjanlegum tíma til að sinna starfi sínu af heilindum.
- f) Halda trúnað um þau mál sem eru rædd og tekin til ákvörðunar á stjórnarfundum.

2.6. Stjórnarmenn geta hvenær sem er sagt starfa sínum lausum að undangenginni skriflegri tilkynningu til stjórnar félagsins.

3. Verksvið stjórnar

- 3.1. Stjórn ræður forstjóra félagsins, gengur frá starfslýsingu hans, gerir við hann ráðningarsamning og veitir honum lausn.
- 3.2. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við forstjóra þar sem m.a. skal kveðið á um laun hans og önnur starfskjör. Stjórn getur falið formanni að annast samninga við forstjóra um laun hans og önnur starfskjör, sem skulu staðfestir af stjórn.
- 3.3. Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar og falla ekki undir daglegan rekstur félagsins.
- 3.4. Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum. Stjórnarmenn skulu upplýsa stjórn um framvindu slíkra mála ásamt þeim gögnum og upplýsingum sem þeir afla vegna þeirra. Verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórnarmenn séu undanþegnir eftirlitsskyldu sinni eða öðrum lögbundnum hlutverkum.

- 3.5. Stjórn tekur ákvörðun um setu stjórnarmanna í dóttur- og hlutdeildarfélögum félagsins, sem og öðrum félögum. Við þá ákvörðun skal fjalla um ástæður þess að stjórnarmaður taki slíkt sæti og áhrif stjórnarsetunnar á félagið og eftirlitshlutverk viðkomandi stjórnarmanns.
- 3.6. Stjórn skal árlega meta störf sín, verklag og starfshætti, framgang félagsins og frammistöðu forstjóra, með aðstoð utanaðkomandi aðila eftir því sem við á. Slíkt árangursmat 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.

4. Boðun funda o.fl.

- 4.1. Formaður stjórnar, í samráði við forstjóra og ritara stjórnar, gerir tillögu að starfsáætlun vegna reglulegra funda stjórnar á starfsári hennar, þar sem tilgreindar eru dag- og tímasetningar funda og helstu verkefnum stjórnar er raðað á dagskrá eftir því sem við á. Verði breyting á fundardagsetningum eða tímasetningum skal stjórnarformaður eða forstjóri í hans umboði boða til fundar með minnst 7 daga fyrirvara. Formaður stjórnar getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna. Verði því við komið skulu frávik frá samþykktari starfsáætlun útskýrð þegar dagskrá er send stjórn.
- 4.2. Formanni ber að kalla saman fund ef einhver stjórnarmaður, forstjóri eða endurskoðandi krefst þess.
- 4.3. Forfallist stjórnarmaður skal hann boða forföll sín til forstjóra og stjórnarformanns svo fljótt sem auðið er og með að minnsta kosti eins dags fyrirvara.
- 4.4. Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að biða þess að haldinn verði stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um síma- eða fjarfund stjórnar eða að málefnið verði kynnt stjórnarmönnum skriflega eða símleiðis og haldin verði atkvæðagreiðsla meðal stjórnarmanna skriflega eða símleiðis, enda sé stjórn ályktunarhæf. Ákvarðanir sem þannig eru teknar skulu lagðar fyrir næsta fund til staðfestingar.
- 4.5. Fundir skulu haldnir á skrifstofu félagsins. Í sérstökum tilvikum má halda fundi annars staðar telji formaður efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til. Heimilt er að stjórnarmenn taki þátt í stjórnarstörfum símleiðis eða með fjarfundarbúnaði.
- 4.6. Á reglulegum stjórnarfundum skal að jafnaði taka fyrir eftirfarandi mál:
 - a) Fundargerð síðasta fundar.
 - b) Skýrslu forstjóra um starfsemi félagsins og aðra upplýsingagjöf í samræmi við starfslýsingu hans sbr. ákvæði 9. gr.
- 4.7. Endanleg dagskrá fundar skal tilkynnt með minnst 4 daga fyrirvara. Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða forstjóra með mál sem þeir óska að verði tekin á dagskrá stjórnarfunda.
- 4.8. Skrifleg fundargögn um einstök málefni á dagskrá skulu send stjórnarmönnum minnst 2 dögum fyrir fundinn, nema formaður ákveði annað. Formaður getur ákveðið að skriflegum fundargögnum verði fyrst dreift á fundi og þeim skilað í lok fundarins.
- 4.9. Forstjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.

- 4.10. Stjórn getur kallað til aðra starfsmenn félagsins og aðra utanaðkomandi aðila til að taka þátt í einstaka liðum á stjórnarfundum og skal um það í fundargerð.

5. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- 5.1. Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við ákvæði 4. gr. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur, s.s. ákvörðun sem felur í sér breytingu á áður markaðri stefnu / áætlun félagsins eða samþykkt stjórnar og/eða hefur eða kann að hafa veruleg fjárhagsleg áhrif á félagið.
- 5.2. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum nema öðruvísi sé fyrir mælt í samþykktum félagsins eða öðrum lögmæltum fyrirmælum. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns úrslitum.
- 5.3. Stjórnarmenn er einungis bundnir af sannfæringu sinni en ekki fyrirmælum þeirra sem kusu þá.
- 5.4. Mál skulu ekki borinn upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þeirra, nema brýnir hagsmunir félagsins krefjist þess að mál séu borin upp án tafar.
- 5.5. Mál til ákvörðunar skulu almennt lögð fyrir stjórn skriflega. Séu mál lögð fram á stjórnarfundum til kynningar getur slík kynning verið munnleg.
- 5.6. Fara skal með allar umræður og ákvarðanir stjórnar sem trúnaðarmál í hópi stjórnarmanna og starfsmanna og ekki skal opinberlega greina frá sjónarmiðum einstakra stjórnarmanna eða niðurstöðu í kosningu um einstök mál, nema stjórnin ákveði annað.

6. Fundargerðir og fundargerðarbók

- 6.1. Ritari stjórnar ritar fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.
- 6.2. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:
- a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
 - b) Númer stjórnarfundar
 - c) Hverjir sitja fundinn og hver stýri honum.
 - d) Hver ritað hafi fundargerðina.
 - e) Dagskrá fundarins.
 - f) Hvort einstök mál eru til kynningar eða ákvörðunar.
 - g) Hvaða gögn fylgja hverjum dagskrárlið.
 - h) Hvaða gögnum var dreift fyrir fundinn og hvaða gögnum var dreift á fundinum.
 - i) Yfirlýsingu fundarmanna um hæfi stjórnar og forstjóra til umræðu um og afgreiðslu mála sem eru á dagskrá fundarins.
 - j) Ef stjórnarmaður, forstjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar, hvenær hann vék af fundi, hver er ástæða vanhæfis, hvort viðkomandi hafði aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar og hvort og hvenær talið er rétt að viðkomandi stjórnarmaður fái aðgang að gögnunum.

- k) Stutta samantekt um umræður á fundum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar, og eftir því sem við á helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun og framkvæmd og eftirfylgni hennar.
 - l) Lista yfir útistandandi verkefni, dagsetningu ákvörðunar, ábyrgðaraðila og skilafrest.
 - m) Hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn, hafi það verið ákveðið.
- 6.3. Stjórnarmaður eða forstjóri, sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar, eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.
- 6.4. Fundargerð skal undirrituð af þeim stjórnarmönnum er fund sitja. Fundargerðir teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni.
- 6.5. Fundargerð skal send stjórnarmönnum og forstjóra innan viku frá stjórnarfundum til yfirferðar og undirritunar. Verði ágreiningur um efni fundargerðar eða viðbætur við fundargerð ritara, skulu slíkar breytingar skráðar sem sérstakar bókanir viðkomandi stjórnarmanns. Fundargerð skal vera undirrituð fyrir næsta reglulega stjórnarfund.
- 6.6. Ritari annast varðveislu fundargerða og fylgigagna með tryggum hætti.

7. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 7.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, hagi starfsmanna og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt samþykktum félagsins, lögum eða eðli máls, nema um sé að ræða málefni sem stjórn ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum hlutafélagalaga eða samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- 7.2. Ef stjórnarmaður brýtur gegn þagnarskyldu eða rýfur að öðru leyti trúnað sem honum er sýndur, skal formaður boða til hluthafafundar sem ákveður hvort kjósa skuli nýjan stjórnarmann.
- 7.3. Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggilegum hætti sem hann fær afhent til að gegna starfa sínum sem stjórnarmaður.
- 7.4. Stjórnarmenn, aðrir en formaður, skulu almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni stjórnar eða félagsins, nema að fengnu samþykki formanns.

8. Sérstakt hæfi stjórnarmanna til ákvörðunartöku

- 8.1. Stjórnarmenn og forstjóri skulu ávallt gæta hæfis síns.
- 8.2. Stjórnarmenn og forstjóri skulu upplýsa um hagsmunatengsl sín og maka sinna við upphaf starfa sem og allar breytingar sem verða á högum þeirra á starfstíma þeirra. Með hagsmunatengslum er átt við upplýsingar sem varða stjórnarmann, forstjóra og maka eftir því sem við á, og varða:
- a. Vinnuveitanda stjórnarmanns.
 - b. Vinnuveitanda maka stjórnarmanns og forstjóra ef makinn er lykilstarfsmaður.
 - c. Önnur trúnaðarstörf, t.a.m. stjórnarseta í öðrum félögum.
 - d. Eignarhluti í félaginu og félögum innan sömu samstæðu.
 - e. Kaupréttarsamninga við félagið eða aðra vegna hluta í félaginu og félaga innan sömu samstæðu.

- f. Eignarhluti í öðrum félögum í atvinnurekstri sem nema 10% eða meira.
 - g. Eignarhluti í öðrum félögum sem stjórnarmaður eða forstjóri hefur verulegra hagsmuna að gæta en þeirra sem getið er í f. lið.
 - h. Helstu samkeppnisaðila félaga sem viðkomandi á 10% eða meira í.
 - i. Hagsmunatengsl við helstu viðskiptaaðila félagsins.
 - j. Hagsmunatengsl við helstu samkeppnisaðila félagsins.
 - k. Hagsmunatengsl við hluthafa sem eiga 10% eða meira í félaginu eða félögum innan sömu samstæðu.
- 8.3. Ritari stjórnar heldur utan um og uppfærir skrá um hagsmunatengsl stjórnarmanna og forstjóra skv. gr. 8.2 og er skráin aðgengileg öðrum stjórnarmönnum. Í upphafi hvers stjórnarfundar gerir ritari stjórnar viðeigandi bókun varðandi hæfi samkvæmt þessari grein.
- 8.4. Þegar dagskrá stjórnarfundar liggur fyrir skal ritari stjórnar ganga úr skugga um hæfi stjórnarmanns og/eða forstjóra til þátttöku í meðferð máls á grundvelli þeirra upplýsinga sem ritari hefur. Vakni vafi á hæfi viðkomandi stjórnarmanns skal ritari stjórnar vekja athygli stjórnarformanns á þeim aðstæðum stjórnarmanns og/eða forstjóra. Stjórnarmanni og forstjóra ber þó ávallt meginábyrgð á því að upplýsa um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi þeirra um leið og þeim verða þau ljós.
- 8.5. Ef vafi eða ágreiningur er uppi um sérstakt hæfi stjórnarmanns til þátttöku í meðferð máls, skal ritari stjórnar, í samráði við formann, afla upplýsinga um sérstakt hæfi stjórnarmanns og gefa viðkomandi færi á að koma að frekari upplýsingum og athugasemdum. Að því loknu tekur stjórn ákvörðun um sérstakt hæfi stjórnarmanns og upplýsir viðkomandi stjórnarmann um þá niðurstöðu.
- 8.6. Gögn varðandi viðkomandi mál eru ekki send stjórnarmanni sem ekki telst hæfur til þátttöku í meðferð máls og stjórnarmaður skal víkja af fundi við meðferð stjórnar á málinu. Stjórn metur hvort og þá hvenær heimilt er að veita stjórnarmanni aðgang að viðkomandi gögnum og afgreiðslu stjórnar eftir því hvort aðstæður sem valda hagsmunaárekstrum eru liðnar hjá eða ekki.
- 8.7. Stjórnarformaður og eftir atvikum forstjóri, skal leggja fyrir stjórn til staðfestingar (eða synjunar) alla samninga sem stjórnarmaður og/eða forstjóri kunna að gera við félagið og samninga milli félagsins og þriðja manns ef stjórnarmaður og/eða forstjóri hafa verulega hagsmuni af slíkum samningum.
- 8.8. Stjórn félagsins skal ekki taka þátt í ákvörðunum um einstök viðskipti nema um sé að ræða verulega hagsmuni miðað við stærð félagsins. Einstakir stjórnarmenn skulu ekki hafa afskipti af ákvörðunum um einstök viðskipti.
- 8.9. Stjórnarmaður skal gæta þess að hann uppfylli hverju sinni almennt hæfi til stjórnarstarfa. Komi upp atvik sem stjórnarmaður telur að kunni að vekja upp spurningar um almennt hæfi hans, skal hann upplýsa stjórn um þau atvik ásamt rökstuddri afstöðu sinni til hæfis síns. Stjórn metur hvort ástæða er til að upplýsa hluthafa um atvikið þannig að hluthafafundur geti brugðist við telji hluthafar ástæðu til að taka afstöðu til almennt hæfi stjórnarmannsins.
- 8.10. Um hæfi stjórnarmanna fer að öðru leyti að lögum.

9. Upplýsingagjöf

- 9.1. Allir stjórnarmenn hafa jafnan rétt til upplýsinga um félagið.
- 9.2. Stjórn getur á fundum kafið forstjóra um upplýsingar og gögn sem stjórn eru nauðsynleg til að stjórn geti sinnt verkefnum sínum. Stjórnarmenn geta einnig sent fyrirspurnir til forstjóra félagsins á milli stjórnarfunda og skal það þá gert með tölvupósti sem aðrir stjórnarmenn fá afrit af (cc.). Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórninni allri á sama tíma. Stjórnarmenn skulu ekki afla upplýsinga með því að hafa beint samband við starfsmenn félagsins, nema sérstaklega standi á.
- 9.3. Upplýsingar frá forstjóra til stjórnar þurfa að vera á því formi og af þeim gæðum sem stjórn ákveður. Upplýsingar og gögn skulu vera aðgengileg stjórnarmönnum tímanlega fyrir stjórnarfundum, og á milli þeirra, og skulu allir stjórnarmenn fá sömu upplýsingar. Upplýsingar skulu vera eins uppfærðar og nákvæmar og unnt er hverju sinni.

10. Frekari reglur um störf stjórnar

- 10.1. Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, almennum reglum um hlutafélög og meðferð trúnaðarupplýsinga. Stjórnarmenn skulu einnig kynna sér sérstaklega þær sáttir sem félagið hefur gert við Samkeppniseftirlitið.
- 10.2. Um ábyrgð, vald og störf stjórnar fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum samkvæmt hlutafélagalögum, lögum um ársreikninga og öðrum almennum lögum og samþykktum félagsins.

11. Breytingar á starfsreglum stjórnar

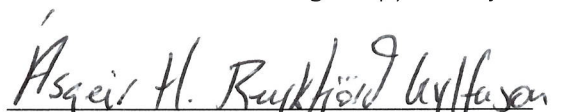
- 11.1. Einungis stjórn getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar. Stjórn skal endurskoða starfsreglurnar eftir þörfum og a.m.k. einu sinni á ári.

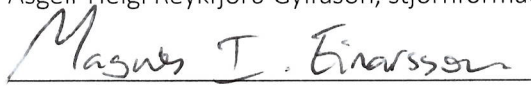
12. Varsla og meðferð starfsreglna

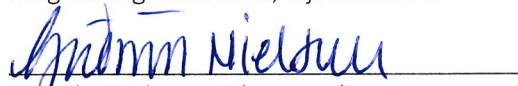
- 12.1. Undirritað eintak starfsreglna þessara, með áorðnum breytingum ef við á, skal ritari stjórnar varðveita með fundargerðum félagsins.
- 12.2. Þeir sem eiga sæti í stjórn við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita þær. Ef stjórn samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita nýjar reglur svo breyttar. Ritari sér til þess að nýjum stjórnarmönnum séu kynntar starfsreglurnar og aflar undirritunar þeirra á þær því til staðfestu.
- 12.3. Ritari afhendir eða sendir rafrænt stjórnarmönnum og forstjóra félagsins eintak af starfsreglum og samþykktum félagsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

* * *

Þannig samþykkt á stjórnarfundum Orkunnar IS ehf. 24. maí 2023


Ásgeir Helgi Reykjalundur, stjórnformaður


Magnús Ingi Einarsson, stjórnarmaður


Guðrún Nielsen, stjórnarmaður