

# Reglur Rarik ohf. um hlutverk og framkvæmd starfa stjórnar félagsins

## I. Kafli. Almenn ákvæði.

### 1. gr. Gildissvið.

Þessar starfsreglur eru settar með vísan til 5. mgr. 70. gr. laga um hlutafélög nr. 2/1995 og taka m.a. til verkaskiptingar stjórnar og forstjóra. Auk þess taka reglurnar mið af samþykktum félagsins og leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja, útgefnum af Viðskiptaráði Íslands, Samtökum atvinnulífsins og Kauphöll Íslands.

### 2. gr. Tilgangur.

Tilgangur starfsreglnanna er að útfæra nánar fyrirmæli um störf og verkefni stjórnar félagsins, m.a. til að koma í veg fyrir hagsmunaaðreksu og til að tryggja að starfshættir stjórnar uppfylli skilyrði laga hvað varðar eftirlitsskyldu o.fl.

Stjórn Rarik ohf. skal vera sjálfstæð gagnvart öðrum fyrirtækjum sem stunda vinnslu, dreifingu eða sölu raforku.

Til að tryggja sjálfstæði samkvæmt framangreindu má stjórn félagsins, forstjóri, og aðrir sem gegna mikilvægu hlutverki í tengslum við ákvarðanatöku félagsins, ekki taka þátt í daglegri starfsemi fyrirtækja sem stunda vinnslu, dreifingu eða sölu raforku og ekki eru að hluta eða öllu leyti í eigu Rarik ohf.

Allir stjórnarmenn skulu fá eintak af starfsreglum þessum er þeir taka sæti í stjórn félagsins. Þeim skulu jafnframt afhent eintök af samþykktum félagsins. Stjórnarmenn skulu staðfesta starfsreglur sem stjórnin setur sér með undirritun sinni.

## **II. Kafli.**

### **Um stjórn félagsins og forstjóra.**

#### **3. gr.**

#### **Stjórn félagsins og kjör formanns stjórnar.**

Stjórn skal skipuð fimm mönnum og tveimur til vara, kjörnum á aðalfundi félagsins til eins árs í senn. Stjórn félagsins skiptir með sér störfum og kýs formann.

#### **4. gr.**

#### **Ákvæði um varamenn.**

Látist stjórnarmaður, eða kjörgengi stjórnarmanns fellur niður, skal varamaður taka sæti. Forstjóri sér um að boða varamann á stjórnarfund, í samræmi við ákvæði 5. gr. þessara reglna.

#### **5. gr.**

#### **Boðun stjórnarfunda.**

Stjórnarfundir skulu haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði en oftast telji stjórn ástæðu til þess. Fund er skylt að halda, ef einn eða fleiri stjórnarmenn óska þess, eða forstjóri telur þess þörf. Leitast skal við að reglulegir fundir verði ákveðnir til eins árs í senn. Stjórn skal funda a.m.k. tvisvar á ári án starfsmanna.

Formaður stjórnar leggur fram tillögu að starfsáætlun stjórnar á milli aðalfunda, þ.e. tillögu að fundardögum og megin umfjöllunarefni hvers fundar, á öðrum reglulega fundi eftir aðalfund.

Formaður boðar til stjórnarfundar með minnst viku fyrirvara nema brýna nauðsyn beri til. Forstjóri getur boðað stjórnina til fundar að fengnu umboði frá stjórnarformanni. Stjórnarfund skal boða með tölvupósti, bréfi eða símleiðis. Óski stjórnarmaður þess að tiltekið mál verði á dagskrá stjórnarfundar skal slík beiðni berast formanni stjórnar eða forstjóra a.m.k. viku fyrir fyrirhugaðan fund.

Öll þau gögn sem nauðsynleg eru til þess að stjórnarmenn geti tekið upplýsta afstöðu til mála skulu afhent þeim tímanlega fyrir stjórnarfund og að jafnaði minnst tveimur dögum fyrir fund. Forstjóri annast dreifingu gagna. Stjórnarmenn skulu í hvívetna gæta varnfærni í meðferð og miðlun fundargagna, sbr. einnig þagnarskylda samkvæmt grein 11.

Forstjóri sendir ítrekun á fundarboði minnst tveimur dögum fyrir næsta reglulega fund þar sem fram kemur dagskrá fundarins og eftir atvikum, fundargögn. Forstjóri skal sitja fundi stjórnar nema fjallað sé um mál er varða hann sjálfan. Aðrir

stjórnendur/starfsmenn félagsins skulu að jafnaði koma inn á stjórnarfundum eftir því sem þörf er á.

#### **6. gr.**

#### **Stjórnarfundir og ákvarðanatöku.**

Stjórnarfundur telst löglegur ef rétt er til hans boðað og a.m.k. 3 af 5 aðalmönnum sækja fundinn. Við sérstakar aðstæður er stjórnarmönnum heimilt að taka þátt í stjórnarfundum án þess að vera viðstaddir í eigin persónu, s.s. með fjarfundabúnaði.

Leitast skal við að allir stjórnarmenn hafi tækifæri á að fjalla um mikilsháttar ákvarðanir. Óski stjórnarmaður eftir frestun á afgreiðslu máls til annars fundar er stjórn rétt að verða við þeirri beiðni, enda þoli málið slíka bið. Hver stjórnarmaður fer með eitt atkvæði og ræður afl atkvæða úrslitum á stjórnarfundum.

Stjórnarstarfið skal almennt fara fram á stjórnarfundum. Komi til samskipta milli stjórnarmanna og/eða milli stjórnarmanna og stjórnenda félagsins um málefni er varða ákvarðanir stjórnar eða forsendur ákvarðana stjórnar skal upplýst um þau við upphaf næsta stjórnarfundar.

#### **7. gr.**

#### **Fundarsköp stjórnar.**

Formaður stjórnar félagsins stýrir fundum stjórnar. Varaformaður stýrir fundum í fjarveru formanns. Formaður stjórnar og forstjóri eru ábyrgir fyrir undirbúningi stjórnarfunda. Þeir skulu haga störfum sínum þannig að fundardagskrá liggja fyrir í lok síðasta starfsdags fyrir fundardag.

#### **8. gr.**

#### **Ritun fundargerða.**

Þær ákvarðanir, sem teknar eru á fundi stjórnar, skal bóka í sérstaka gerðabók. Heimilt er að fá aðila utan stjórnar til þess að sinna störfum fundarritara og skal stjórn þá taka ákvörðun um þóknun viðkomandi aðila.

Fundargerð skal ávallt rituð svo fljótt sem kostur er eftir að fundi lýkur og send stjórnarmönnum. Endanleg fundargerð skal liggja fyrir til samþykktar í upphafi næsta stjórnarfundar. Stjórnarmaður skal tryggja að skoðanir hans tengdar einstökum málum séu skráðar í fundargerð sé hann ósáttur við ákvarðanatöku meirihluta stjórnar. Stjórnarmenn sem sitja fund auk forstjóra og fundarritara, skulu undirrita samþykktu fundargerð.

Eftirfarandi þættir skulu koma fram í fundargerðum stjórnarfunda:

- Nafn og kennitala félagsins.

- Fundarstaður, fundardagsetning og fundartími.
- Númer stjórnarfundar.
- Hverjir voru viðstaddir fundinn.
- Hvort og þá hvenær aðilar koma inn á fundi og fara út af fundum.
- Nafn fundarstjóra og fundarritara.
- Dagskrá fundarins.
- Fundargögn sem voru gerð stjórnarmönnum aðgengileg fyrir fund eða afhent eða sýnd á fundinum. Afrit af þeim skulu geymd með fundargerð.
- Niðurstaða hvers liðar í fundardagskrá, m.a. hvaða ákvarðanir voru teknar, hverju var frestað, fyrirspurnir á fundinum o.fl.
- Hvort og hvers vegna stjórnarmaður, forstjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar og hvort viðkomandi hafi haft aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.

Fundargerðarbók skal varðveitt á starfsstöð félagsins og skal hún verða aðgengileg fyrir stjórnarmenn, forstjóra, endurskoðendur félagsins og aðra þá er stjórnin telur rétt með ákvörðun sinni að aðgang hafi. Einnig skal stjórnin halda trúnaðarbók þar sem trúnaðargögn skulu varðveitt.

### 9. gr.

#### **Dagskrá stjórnarfunda.**

Á stjórnarfundum skal ræða öll stjórnunarmál félagsins samkvæmt ákvæðum laga og reglna þar um. Leggja skal fyrir stjórnarfundum öll meiriháttar mál er varða innri starfsemi félagsins, svo og annað sem eðlilegt getur talist að stjórn fjalli um.

Forstjóri getur lagt mál fyrir stjórnina og skal þá tilgreint hvort mál sé lagt fram til fróðleiks, umræðu eða samþykktar. Hvert mál skal að jafnaði lagt fram með minnisblaði forstjóra eða annarra starfsmanna í hans umboði sem dregur saman meginatriði máls. Ef mál er lagt fram til samþykktar skal tillaga um ákvörðun stjórnar skýrt sett fram. Skýrslur um innri endurskoðun skulu lagðar fyrir stjórn jafnskjött og þær berast. Þeim skal fylgja minnisblað forstjóra þar sem hann skýrir afstöðu sína til skýrslunnar ásamt tillögum að aðgerðum til úrbóta ef einhverjar eru.

### III. Kafli. Starfsskyldur stjórnar og forstjóra.

#### 10. gr. Hlutverk stjórnar.

Stjórn RARIK fer samkvæmt lögum og samþykktum félagsins með æðsta vald í málefnum þess milli hluthafafunda. Stjórnin skal sinna stefnumótun, eftirliti og töku meiriháttar ákvarðana í rekstri félagsins í samræmi við lagareglur sem gilda um stjórn félagsins. Stjórnin skal annast um að stjórnskipulag rekstrar þess og starfsemi sé jafnan í réttu og góðu horfi.

Meðal verkefna stjórnar eru eftirfarandi verkefni:

1. Að hafa forystu, ásamt forstjóra, um að móta stefnu, setja markmið og skilgreina áhættuviðmið félagsins, bæði til skemmri og lengri tíma.
2. Að sjá til þess að innra eftirlit félagsins og áhættustýring sé fullnægjandi. Með því er m.a. átt við eftirlit með forstjóra, bókhaldi og fjárreiðum. Þessu skal m.a. náð fram með því að koma formlegu og skjalfestu innra eftirliti sem sannreynt sé reglulega, skilgreiningu á áhættuþáttum, eftirliti með mánaðarlegu uppgjöri o.fl.
3. Að leggja reglulega mat á frammistöðu stjórnar og það hvernig stefnumótun félagsins er hrint í framkvæmd.
4. Að skattskýrslum og öðrum skýrslum til hins opinbera sé skilað á fullnægjandi hátt og að staðið sé í skilum með opinber gjöld og aðrar skuldbindingar. Þessu skal náð fram með staðfestingu frá endurskoðanda félagsins og starfsmönnum fjárreiðudeildar.
5. Að afla sér þeirra gagna sem nauðsynleg eru við að meta fjárhagsstöðu félagsins á hverjum tíma. Þessu skal m.a. náð fram með gerð milliuppgjöra og mánaðarlegra uppgjöra.
6. Að fjalla um fjárhagsáætlanir og samþykkja þær.
7. Að fylgjast með rekstri og fjárhagsstöðu félagsins og grípa inni á viðeigandi hátt í tæka tíð, hvenær sem þörf krefur.
8. Að sjá til þess að endurskoðendur félagsins fái þær upplýsingar, gögn, aðstöðu og aðstoð sem þeir telja nauðsyn á vegna starfa síns. Þá skal tryggt að endurskoðandi félagsins geti komið upplýsingum milliliðalaust til stjórnar.
9. Árlega og eftir fyrirfram ákveðnu fyrirkomulagi að leggja mat á störf sín, stærð, samsetningu, verklag og starfshætti. Stjórnin skal leita leiða til að bæta úr verklagi í samræmi við niðurstöður matsins.
10. Að setja sér markmið og árangursmælikvarða í upphafi starfsárs, sem og fyrir forstjóra.

11. Árlega að leggja mat á störf forstjóra og rekstur félagsins í heild.
12. Að sjá til þess að trúnaðarreglum félagsins verði framfylgt og hafa eftirlit með því að þær verði virtar. Verði stjórn félagsins tilkynnt um meint brot starfsmanns á trúnaðarreglum félagsins skal stjórnin annast um að málið verði rannsakað og eftir atvikum grípa til viðeigandi úrræða gagnvart hinum brotlega.

Þá skal stjórnin annast ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikils háttar og tekur það m.a. til eftirfarandi ráðstafana:

1. að ráða forstjóra og ákveða verksvið hans,
2. að veita og afturkalla prókúruumboð,
3. að sjá til þess að endurskoðaður ársreikningur og ársskýrsla stjórnar liggja fyrir á tilsettum tíma,
4. að undirbúa og boða til ársfunda og annarra eigendafunda félagsins,
5. að leggja tillögu um kjör ytri endurskoðanda fyrir ársfund félagsins,
6. að leggja tillögur um ráðstöfun á tekjuafgangi til varasjóðs og annarra sjóða fyrir ársfund félagsins,
7. að leggja tillögur um laun til stjórnarmanna fyrir ársfund félagsins,
8. að fjalla um höfuðþætti í stjórnskipulagi félagsins og greiða um þá atkvæði, eftir atvikum að fenginni tillögu forstjóra,
9. að setja almennar reglur um lántökur félagsins, ávöxtun á lausu fé, og áhættustýringu að fenginni tillögu forstjóra,
10. að taka ákvarðanir um lánveitingar, lántökur eða önnur mikilvæg atriði í rekstri sem ekki rúmast innan heimilda forstjóra,
11. að taka ákvörðun um byggingu, kaup, sölu, veðsetningu eða leigu á eignum sem nýttar eru fyrir starfsemi félagsins að fenginni tillögu forstjóra,
12. að ákveða kaup eða sölu hlutabréfa og annarra eignarhluta í félögum eða stofnunum sem félagið kann að öðlast aðild að,
13. að sjá til þess að samþykktir félagsins og breytingar á þeim ásamt ársreikningi séu sendar svo fljótt sem kostur er til hlutafélagaskrár,
14. að taka ákvarðanir um sérkjör starfsmanna félagsins,
15. að rita firmað fullkominni ritun, sbr. 16. gr. samþykktá félagsins.

Stjórninni ber jafnframt að setja markmið varðandi áhættur í starfseminni, ákveða mörk áhættutöku og byggja upp eftirlit með áhættum í rekstrinum. Þá ber stjórninni að fylgja eftir settum markmiðum.

Stjórn skal skipa endurskoðunarnefnd sem starfar skv. sérstökum reglum sem um hana gilda. Hún skal a.m.k. skipuð tveimur stjórnarmönnum. Á stjórnarfundum þar sem skipan nefndarinnar er til umræðu skal stjórn fara yfir hvaða aðilar komi til greina til að skipa nefndina. Á þeim grundvelli skal stjórn velja aðila í nefndina með faglegum hætti og þá með hliðsjón af þekkingu og reynslu viðkomandi aðila.

#### **11. gr. Þagnarskylda**

Stjórnarmenn bindast þagnarskyldu um allt það er varðar innri málefni félagsins og teljast til viðkvæmra upplýsinga eða viðskiptaleyndarmála, viðskiptahugmynda, áform eða aðra hagi þeirra sem skipta við félagið, sem og um önnur atriði sem stjórnarmenn fá vitneskju um í störfum sínum fyrir félagið og leynt á að fara með samkvæmt eðli máls. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af stjórnarstarfi.

#### **12. gr. Aðgangur stjórnarmanna að gögnum.**

Stjórn skal hafa aðgang að öllum gögnum er varða félagið og rekstur hans til þess að geta sinnt stjórnunar- og eftirlitsskyldu sinni. Stjórnarmönnum er óheimilt að fara með slík gögn eða afrit þeirra af heimili félagsins.

#### **13. gr. Stjórnarformaður**

Stjórnarformaður skal stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður. Hann skal halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast og stuðla að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku og sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins, m.a. stefnu þess, markmið, áhættuviðmið og rekstur.

Stjórnarformaður skal sjá til þess að stjórnin uppfæri, með reglubundnum hætti, þekkingu sína á félaginu og rekstri þess og fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun fyrirtækja. Stjórnarformaður skal hafa frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnarinnar og sjái til þess að stjórnin meti árlega störf sín og undirnefnda.

Stjórnarformaður skal upplýsa forstjóra um niðurstöður mats á frammistöðu hans og leggja á ráðin með honum um hvernig megi bæta úr veikleikum og/eða nýta frekar styrkleika.

Stjórnarformaður skal ekki taka að sér önnur störf fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem stjórnarformanns, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig.

#### **14. gr. Starfsskyldur forstjóra.**

Forstjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri félagsins. Hann fer með ákvörðunarvald í öllum málefnum félagsins sem ekki eru falin öðrum skv. lögum nr. 25/2006, samþykktum félagsins og starfsreglum þessum. Forstjóri stendur fyrir rekstri félagsins í samræmi við reglur eða ákvarðanir stjórnar, samkvæmt samþykktum þess og lögum. Forstjóri hefur heimild til fjárfestinga, lántöku, lánveitinga og annarra viðskipta sem teljast til daglegs og/eða venjubundins rekstrar og eru í samræmi við framkvæmda- og rekstraráætlanir þar sem það á við. Sama á við um aðgerðir sem nauðsynlegt er að grípa til með skömmum fyrirvara t.d. vegna náttúruhamfara.

Forstjóri félagsins hefur prókúru fyrir það. Forstjóra er heimilt að veita öðrum starfsmönnum félagsins umboð til að fara með afmarkaðar heimildir starfsskyldu sinnar að fengnu samþykki stjórnar félagsins.

Forstjóri ber ábyrgð á að greina, mæla, fylgjast með og hafa eftirlit með áhættum sem starfsemiinni fylgja. Honum ber að viðhalda skipuriti sem skýrt tilgreinir ábyrgðarsvið, heimildir starfsmanna og boðleiðir innan félagsins. Forstjóri skal í samráði við stjórn, móta markmið fyrir innra eftirlit félagsins og fylgjast með því að það eftirlitskerfi sé skilvirkt.

Forstjóri undirbýr fundi stjórnar ásamt formanni hennar og gefur stjórninni reglulega skýrslu um störf og hagi félagsins.

#### **15. gr. Þátttaka forstjóra í atvinnurekstri.**

Forstjóra er óheimilt að sitja í stjórn atvinnufyrirtækis eða taka þátt í atvinnurekstri að öðru leyti, nema með samþykki stjórnar. Þetta á þó ekki við ef atvinnufyrirtækið er dótturfyrirtæki eða hlutdeildarfélag félagsins.

### **IV. Kafli. Hæfi og skyldur stjórnarmanna og forstjóra.**



## 16. gr.

### Almennt hæfi og skyldur stjórnarmanna og forstjóra.

Stjórnarmenn og forstjóri skulu búa yfir nægilegri þekkingu og starfsreynslu til að geta gegnt stöðu sinni á tilhlýðilegan hátt. Þeir mega ekki hafa sýnt af sér háttsemi sem gefur efni til að ætla að þeir misnoti aðstöðu sína eða skaði félagið.

Stjórnarmenn og forstjóri skulu vera lögráða. Þeir mega ekki á síðustu þremur árum hafa hlotið dóm í tengslum við atvinnurekstur fyrir refsiverðan verknað samkvæmt almennum hegningarlögum, lögum um fjármálafyrirtæki, lögum um hlutafélög, einkahlutafélög, lögum um bókhald, ársreikninga, lögum um gjaldþrotaskipti eða lögum um greiðslu opinberra gjalda.

Stjórnarmenn skulu:

1. taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig,
2. 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 félagsins,
3. hafa skilning á markmiðum og verkefnum félagsins svo og skilning á því, hvernig þeir eiga að haga störfum sínum í stjórninni til að stuðla að því að þessi markmið náist,
4. óska eftir og kynna sér öll þau gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullan skilning á rekstri félagsins og til að taka upplýstar ákvarðanir,
5. sjá til þess að til staðar sé innra eftirlit og að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt,
6. fullvissa sig um að þess sé jafnan gætt að lögum, reglum og reglugerðum sé fylgt í rekstri,
7. stuðla að góðum starfsanda innan stjórnarinnar,
8. koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaaárekstra milli þeirra og félagsins,
9. hafa nægan tíma til að sinna starfi sínu af heilindum.

## 17. gr.

### Hæfi stjórnarmanna til afgreiðslu einstakra mála.

Stjórnarmenn skulu ekki taka þátt í meðferð mála er varðar viðskipti þeirra sjálfra, fyrirtækja sem þeir eiga virkan eignarhlut í, sitja í stjórn eða eru fyrirsvarsmenn

fyrir eða eiga verulegra hagsmuna að gæta í viðskiptum við félagið. Sama gildir um þátttöku í meðferð mála sem tengjast aðilum sem teljast venslaðir þeim með öðrum hætti. Þar er átt við bæði persónuleg og fjárhagsleg tengsl. Þess skal ávallt gætt að stjórnarmaður fái ekki aðgang að gögnum er varða afgreiðslu máls sem hann brestur hæfi til að taka þátt í. Stjórnarmanni ber að upplýsa stjórnina um þá aðila sem tengjast honum hagsmunatengslum. Stjórnarmaður skal upplýsa það um leið og málefni af þessu tagi koma upp svo og ef hann verður þess var að hann geti ekki talist óháður stjórnarmaður. Vanhæfur stjórnarmaður skal víkja sæti áður en efni máls er kynnt.

Stjórnarformaður og forstjóri geta hvor fyrir sig krafist þess, að stjórnarmaður víki sæti, áður en efni máls er kynnt og gögn afhent, telji þeir stjórnarmann vanhæfan til meðferðar máls.

## **VIII. Kafli.**

### **Endurskoðun starfsreglna og gildistaka.**

#### **19. gr.**

#### **Endurskoðun starfsreglnanna.**

Það er verkefni stjórnar og forstjóra að undirbúa og framkvæma nauðsynlegar breytingar á starfsreglum þessum eftir því sem staða félagsins breytist. Þær breytingar kunna að eiga rétt á sér innan starfsársins, en að öðrum kosti skal endurskoðun fara fram árlega.

#### **20. gr.**

#### **Gildistaka.**

Reglur þessar eru samþykktar á stjórnarfundum Rarik ohf. þann 20. janúar 2022, og koma þær í stað eldri reglna sem samþykktar voru þann 1. júlí 2021.

Reykjavík, 20. janúar 2022

Stjórn Rarik ohf.