



## Starfsreglur stjórnar Landsvirkjunar

### 1. Gildissvið og fyrsti fundur stjórnar

- 1.1 Um Landsvirkjun gilda lög nr. 42/1983 með síðari breytingum. Starfsreglur þessar eru settar af stjórn Landsvirkjunar í samræmi við lög um Landsvirkjun til fyllingar lögunum. Í starfsreglum þessum er Landsvirkjun einnig nefnd „fyrirtækið“.
- 1.3 Stjórn Landsvirkjunar skal strax að loknum aðalfundi koma saman til fundar og skipta með sér verkum.
- 1.4 Fundi samkvæmt grein 1.3 skal stjórnað af fyrrverandi stjórnarformanni, sitji hann áfram í stjórninni, en annars af aldursforseta stjórnar, þar til formaður hefur verið kjörinn.
- 1.5 Tryggja skal að nýir stjórnarmenn fái nauðsynleg gögn og upplýsingar um málefni fyrirtækisins, til að geta sinnt starfi sínu, þar með talið leiðsögn í starfsháttum stjórnar.
- 1.6 Stangist ákvæði starfsreglna þessara með einhverjum hætti á við:
  - a) ákvæði laga nr. 42/1983 um Landsvirkjun með síðari breytingum eða ákvæði annarra laga ganga lögina frammar eða
  - b) ákvæði verklags- eða leiðbeiningarreglna Landsvirkjunar þá ganga starfsreglurnar frammar.

### 2. Forsvarsmenn stjórnar Landsvirkjunar útávið og ritun firma

- 2.1 Formaður stjórnar Landsvirkjunar kemur fram út á við fyrir hönd stjórnar fyrirtækisins. Geti formaður stjórnar ekki sinnt starfsskyldum sínum sökum forfalla eða annarra ástæðna kemur varaformaður í hans stað.
- 2.2 Meirihluti stjórnar ritar firma félagsins.
- 2.3 Einungis stjórn Landsvirkjunar getur veitt prókúruumboð fyrir félagsins hönd. Stjórn samþykkir heimildir forstjóra og annarra starfsmanna Landsvirkjunar til undirritunar á fjárhagslegum skuldbindingum.

### 3. Boðun stjórnarfunda og dagskrá

- 3.1 Stjórnarformaður, forstjóri og staðgengill forstjóra undirbúa stjórnarfundi og ganga frá dagskrá.
- 3.2 Stjórnarfundir skulu haldnir svo oft sem þurfa þykir en að jafnaði einu sinni í mánuði.
- 3.3 Formaður kveður til stjórnarfunda og sér til þess að aðrir stjórnarmenn séu boðaðir og varamenn í þeirra stað.
- 3.4 Stjórnarfundi skal jafnan halda ef einhver stjórnarmanna eða forstjóri óskar þess.
- 3.5 Forstjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar málfrelsi og tillögurétt, nema stjórn fyrirtækisins ákveði annað í einstökum tilfellum. Staðgengill forstjóra og forstöðumaður samskiptasviðs sitja einnig stjórnarfundi. Framkvæmdastjórnar



einstakra sviða, einstakir starfsmenn fyrirtækisins og utanaðkomandi sérfræðingar eru kallaðir á stjórnarfund eftir því sem þurfa þykir.

- 3.6 Þrátt fyrir ákvæði greinar 3.5 skal stjórn fyrirtækisins koma saman á stjórnarfundinu einu sinni á ári, án forstjóra og starfsmanna fyrirtækisins, til þess að ræða stefnumál fyrirtækisins og vinnubrögð stjórnar.
- 3.7 Tilkynna skal um fyrirhugaðan stjórnarfund með tölvupósti þegar ákvörðun um fund hefur verið tekin, og að minnsta kosti með tveggja sólarhringa fyrirvara. Boða má fund með skemmri fyrirvara ef nauðsyn krefur. Dagskrá ásamt fundargögnum skal vera aðgengileg í stjórnargátt fyrirtækisins ekki seinna en tveimur virkum dögum fyrir stjórnarfund. Ef ný gögn berast að þeim fresti liðnum skal stjórnarmönnum sérstaklega tilkynnt um það. Stjórnarfundur er lögmætur hafi löglega verið til hans boðað og meirihluti stjórnarmanna mætir til fundarins. Stjórnarmaður getur tekið þátt í umræðum og afgreiðslu einstakra mála á stjórnarfundinu í fjarfundu eða símleiðis sitji varamaður hans ekki fundinn.
- 3.8 Nú telur formaður að ekki sé stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði formlegur stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um að haldinn verði símafundur um einstök málefni. Slíkur fundur lýtur sömu kröfum um lögmæti og almennur stjórnarfundur að undanskildum boðunarfresti. Ganga skal frá fundargerð símafundar á næsta reglulegum stjórnarfundinu. Þegar nauðsyn ber til getur formaður óskað eftir samþykki stjórnar á milli funda í tölvupósti vegna einstakra mála og skal samþykkt stjórnar þá staðfest í fundargerð á næsta reglulegum stjórnarfundinu.
- 3.9 Óski stjórnarmaður þess að tiltekið mál verði á dagskrá stjórnarfundar skal slík beiðni berast formanni stjórnar eða forstjóra svo tímanlega sem auðið er og aldrei seinna en svo að hægt sé að senda erindið út með öðrum stjórnargögnum.
- 3.10 Formaður skal einu sinni á ári yfirfara með stjórninni og forstjóra framsetningu, efni og form þeirra skriflegu upplýsinga sem stjórnin fær frá forstjóra um rekstur fyrirtækisins og fjárhagsstöðu til að ganga úr skugga um að stjórnin fái þær upplýsingar sem nauðsynlegar eru til að hún geti rækt skyldur sínar.
- 3.11 Stjórn fyrirtækisins getur falið einstökum stjórnarmönnum að skoða mál milli funda og skulu þeir skila tillögum sínum og álitum beint til stjórnar.

#### **4. Ákvörðunarbærni stjórnar og fundarstjórn**

- 4.1 Stjórn Landsvirkjunar er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við greinar 3.7 og 3.8. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi tök á að fjalla um málið sé þess kostur.
- 4.2 Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum.
- 4.3 Formaður stjórnar fundum stjórnar.

#### **5. Fundargerðarbók**

- 5.1 Formaður stjórnar skal sjá til þess að haldin sé gerðarbók um það sem gerist á stjórnarfundum. Fela má tilteknum starfsmanni fyrirtækisins að annast fundarritun stjórnarfunda og vörslu fundargagna.
- 5.2 Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:
  - Á hvaða stað og tíma stjórnarfundur er haldinn, upphaf hans og lok.
  - Hverjir taka þátt í fundinum og hver er fundarstjóri.



- Dagskrá fundarins.
- Gögn sem lögð eru fram á fundinum undir hverjum dagskrárlið.
- Ákvarðanir sem teknar eru.
- Hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn.
- Hver ritað hafi fundargerðina.

- 5.3 Stjórnarmaður eða forstjóri eiga rétt á að gera grein fyrir afstöðu eða séráliti sínu með skráningu í fundargerðarbók.
- 5.4 Fundarritari skal senda stjórnarmönnum og forstjóra drög að fundargerð á tölvutæku formi svo fljótt sem auðið er eftir stjórnarfund.
- 5.5 Vilji stjórnarmaður eða forstjóri gera athugasemd við drög að fundargerð skal hún gerð eigi síðar en 3 dögum eftir að stjórnarmaður eða forstjóri hefur mótttekið drögin.

## **6. Undirritun og dreifing fundargerðar**

- 6.1 Fundargerð skal undirrituð af þeim stjórnarmönnum eða varamönnum er fund sitja sem og forstjóra. Fundargerðin skal samþykkt og undirrituð af stjórnarmönnum í upphafi næsta stjórnarfundar á eftir. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerðin tekur til skulu jafnframt með áritun staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina.

## **7. Forföll stjórnarmanns**

- 7.1 Ef stjórnarmaður forfallast skal varamaður hans boðaður á stjórnarfundum í hans stað með sömu réttindum og skyldum og aðalmaður, meðan forföllin vara.

## **8. Þagnar- og trúnaðarskylda**

- 8.1 Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni fyrirtækisins, hag viðskiptavina þess svo og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn og leynt skulu fara samkvæmt starfsreglum stjórnar og einstökum samþykktum stjórnar, lögum eða eðli máls, nema um sé að ræða málefni sem stjórnin ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum laga eða einstökum samþykktum fyrirtækisins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- 8.2 Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn sem hann hefur fengið afhent, sem stjórnarmaður, með tryggilegum hætti.
- 8.3 Stjórnarmenn og aðrir þátttakendur í stjórnarfundum fyrirtækisins mega ekki nota aðstöðu sína í viðskiptum við fyrirtækið eða félag sem tengjast því.
- 8.4 Stjórnarmaður er einungis bundinn af sannfæringu sinni.

## **9. Ráðning forstjóra**

- 9.1 Stjórn Landsvirkjunar ræður forstjóra og veitir honum laun. Stjórnin setur forstjóra starfsreglur (erindisbréf) og gerir við hann skriflegan ráðningarsamning þar sem m.a. skal kveða á um laun hans og önnur starfskjör.
- 9.2 Stjórn Landsvirkjunar staðfestir tillögu forstjóra um staðgengil forstjóra.

## **10. Vanhæfi**

- 10.1 Stjórnarmaður eða forstjóri mega ekki taka þátt í undirbúningi, meðferð og afgreiðslu máls um samningsgerð milli fyrirtækisins og þeirra persónulega eða félags sem þeir eru í forsvari fyrir, eiga eða stjórna. Sama á við vegna málshöfðunar gegn fyrrnefndum aðilum eða um samningsgerð milli fyrirtækisins og þriðja aðila eða málshöfðun gegn



þriðja aðila ef þeir hafa þar verulegra hagsmuna að gæta. Skytt er stjórnarmanni og forstjóra að upplýsa um slík atvik. Sama á við um samskipti sömu aðila við dótturfélög og félög í meirihlutaeigu Landsvirkjunar.

- 10.2 Leggja skal fyrir stjórn til samþykkis eða synjunar alla samninga sem stjórnarmaður eða forstjóri kunna að gera við fyrirtækið og samninga milli þess og þriðja manns ef stjórnarmaður eða forstjóri hafa verulega hagsmuni af slíkum samningum.

## **11. Starfsskyldur stjórnar og forstjóra**

- 11.1 Stjórn Landsvirkjunar og forstjóri fara með stjórn fyrirtækisins.
- 11.2 Stjórnarmenn, aðal- og varamenn, skulu vera lögráða, bú þeirra skal ekki hafa verið tekið til gjaldþrotaskipta, þeir skulu hafa óflekkað mannorð og skulu í störfum sínum eingöngu hafa að leiðarljósi hagsmuni Landsvirkjunar. Þeir mega ekki, hvorki beint né óbeint, inna af hendi nokkurt starf, taka við greiðslu eða hafa nokkurra hagsmuna að gæta í öðrum orkufyrirtækjum eða fyrirtækjum tengdum orkustarfsemi sem leitt geta til árekstra við hagsmuni Landsvirkjunar.
- 11.3 Stjórnarmenn og forstjóri skulu ávallt hafa hag fyrirtækisins að leiðarljósi. Þeir skulu þekkja lög þess og reglur hverju sinni. Þeir skulu sjá til þess að fyrirtækið starfi að lögum og uppfylli lögboðna upplýsingaskyldu. Þá skulu þeir leitast við að tryggja að ekki sé brotinn réttur á eigendum fyrirtækisins, lánardrottnum, viðskiptamönnum og starfsfólki þess.
- 11.4 Stjórn Landsvirkjunar skal setja fyrirtækinu markmið í samræmi við tilgang þess og hún skal enn fremur marka þá meginstefnu sem farin skal til að ná settum markmiðum.
- 11.5 Stjórn Landsvirkjunar tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjulegar eða mikilsháttar. Stjórn getur veitt forstjóra heimild til slíkra ráðstafana. Eins getur forstjóri gert slíkar ráðstafanir í samráði við stjórnarformann, ef ekki er unnt að bíða ákvarðana stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi fyrirtækisins. Slíkar ákvarðanir skulu kynntar stjórn tafarlaust.
- 11.6 Stjórn skipar endurskoðunarnefnd, starfskjaranefnd, áhættustýringarnefnd og aðrar nefndir ef þörf krefur. Um skyldur og ákvörðunarvald undirnefnda fer samkvæmt ákvörðun stjórnar hverju sinni, sé ekki kveðið á um það í lögum eða reglum settum á grundvelli laga. Nánar skal mælt fyrir um starfshætti undirnefnda í sérstökum reglum sem stjórn samþykkir.
- 11.7 Stjórn Landsvirkjunar skal staðfesta skipurit fyrirtækisins í einstök svið og sjá til þess í samráði við forstjóra að starfsemi fyrirtækisins sé jafnan í réttu og góðu horfi, t.d. hvað varðar reikningsskil, innra eftirlit og fjárhagsáætlanir.
- 11.8 Stjórn Landsvirkjunar undirbýr og boðar til aðalfundar Landsvirkjunar. Stjórn Landsvirkjunar er heimilt að boða til aukafunda um málefni fyrirtækisins þegar þörf þykir.
- 11.9 Forstjóri annast daglegan rekstur fyrirtækisins og skal í þeim efnum fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórnin hefur gefið.
- 11.10 Forstjóri ræður starfsmenn til fyrirtækisins, segir þeim upp og semur við þá um launakjör. Forstjóri skal þó hafa samráð við stjórnarformann um ráðningu og uppsögn framkvæmdastjóra einstakra sviða Landsvirkjunar.
- 11.11 Forstjóri skal sjá um að bókhald Landsvirkjunar sé fært í samræmi við lög og venjur og að meðferð eigna fyrirtækisins sé með tryggilegum hætti.
- 11.12 Forstjóri kemur fram fyrir hönd fyrirtækisins í málum sem eru innan verksviðs hans.



- 11.13 Forstjóri skal a.m.k. tvisvar á ári upplýsa stjórn Landsvirkjunar um starfsemi dótturfélaga fyrirtækisins svo og fyrirtækja sem Landsvirkjun eða dótturfélög Landsvirkjunar eiga eignarhlut í, stjórnir þeirra og framkvæmdastjórn.

## **12. Eftirlit**

- 12.1 Stjórn Landsvirkjunar skal í samráði við endurskoðendur fyrirtækisins og endurskoðunarnefnd annast um að nægilegt eftirlit sé haft með bókhaldi og meðferð fjármuna fyrirtækisins. Stjórninni er skylt að athuga bráðabirgðauppgjör fyrirtækisins og meta eins oft og þurfa þykir m.a. fjárhagsáætlun fyrirtækisins og hugsanleg frávík frá henni.
- 12.2 Stjórnin skal hafa eftirlit með því að Landsvirkjun, eftir því sem starfsemi fyrirtækisins gefur tilefni til, hafi nægilegar skaða- og ábyrgðartryggingar.
- 12.3 Stjórn skal, eftir því sem starfsemi Landsvirkjunar gefur tilefni til, hafa aðgang að þeim upplýsingum sem Landsvirkjun og einstakir starfsmenn hafa um starfsemi félaga og fyrirtækja sem eru undir yfirráðum Landsvirkjunar eða dótturfélaga fyrirtækisins.

## **13. Skýrslur og upplýsingar**

- 13.1 Forstjóri skal á hverjum stjórnarfundum leggja fyrir stjórnina staðlaða skýrslu um starfsemi fyrirtækisins frá síðasta stjórnarfundum, þar sem sett er fram rekstraryfirlit ásamt helstu tölum úr rekstri.
- 13.2 Stjórnin skal fylgjast með starfsemi félagsins á grundvelli upplýsinga sem starfsmenn þess leggja fyrir stjórnina eftir því sem ástæða þykir til. Í því skyni að efla tengsl stjórnarinnar við hinn daglega rekstur skal stjórnarformaður, eftir því sem við verður komið, afla upplýsinga um hinn daglega rekstur með viðræðum og fundum með forstjóra og öðrum helstu starfsmönnum félagsins.
- 13.3 Stjórnin getur á stjórnarfundum krafið forstjóra og aðra helstu starfsmenn fyrirtækisins um upplýsingar og gögn sem stjórninni eru nauðsynleg til að hún geti sinnt verkefnum sínum.
- 13.4 Allar fyrirspurnir stjórnarmanna á milli stjórnarfunda um málefni fyrirtækisins skulu vera skriflegar og beint til forstjóra fyrirtækisins. Skulu svör við þeim send öllum stjórnarmönnum.
- 13.5 Stjórnarformaður og forstjóri skulu sjá til þess að stjórninni gefist reglulega kostur á kynnisferðum í starfsstöðvar Landsvirkjunar og á vettvang framkvæmda fyrirtækisins stjórninni til upplýsingar.

## **14. Endurskoðun og ársreikningur**

- 14.1 Stjórninni er skylt að tryggja að nauðsynlegur grundvöllur sé fyrir endurskoðun á bókhaldi og reikningum fyrirtækisins.
- 14.2 Stjórn og forstjóri skulu veita endurskoðendum og endurskoðunarnefnd fyrirtækisins þær upplýsingar, gögn, aðstöðu og aðstoð sem þeir telja nauðsyn á vegna starfa síns.
- 14.3 Forstjóri, í samstarfi við stjórn félagsins, skal láta semja drög að ársreikningi, skýrslu stjórnar og ef við á samstæðureikning og afhenda endurskoðendum til endurskoðunar eigi síðar en einum mánuði fyrir aðalfund.
- 14.4 Að lokinni endurskoðun skal leggja ársreikninginn fyrir stjórn Landsvirkjunar. Honum skulu fylgja þær ábendingar og athugasemdir sem endurskoðendur og endurskoðunarnefnd vilja koma á framfæri við stjórnina. Telji stjórn að staðfesta beri ársreikninginn skal hún ásamt forstjóra undirrita hann. Ef stjórnarmaður eða forstjóri



telur að ekki skuli samþykkja ársreikninginn eða hann hefur mótbárur fram að færa sem hann telur rétt að eigendur fái vitneskju um skal hann gera grein fyrir því í áritun sinni. Um áritun endurskoðenda fer samkvæmt ákvæðum laga um ársreikninga.

- 14.5 Ársreikningur, undirritaður af stjórn og forstjóra og áritaður af endurskoðendum skal lagður fyrir aðalfund Landsvirkjunar ásamt tillögu stjórnar um ráðstöfun hagnaðar eða jöfnun taps.

**15. Birting o.fl.**

- 15.1 Allir stjórnarmenn skulu fá eintak af starfsreglum þessum sér til upplýsingar um starfshætti stjórnarinnar og ábyrgð.
- 15.2 Starfsreglur stjórnar ásamt starfsreglum undirnefnda stjórnar skulu birtar á heimasíðu Landsvirkjunar.
- 15.2 Til breytinga á starfsreglum þessum og starfsreglum undirnefnda stjórnar þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar Landsvirkjunar.

-----

Þannig samþykkt á stjórnarfundum Landsvirkjunar 19. nóvember 2010, sbr. breytingar frá 18. apríl 2016 og 28. júní 2019.

## Starfsreglur endurskoðunarnefndar

### 1. Skipun endurskoðunarnefndar Landsvirkjunar og starfstími

- 1.1 Um endurskoðunarnefndir gildir IX. kafli laga nr. 3/2006 um ársreikninga, sbr. lög nr. 80/2008. Starfsreglur þessar um endurskoðunarnefnd Landsvirkjunar eru settar af stjórn Landsvirkjunar til frekari fyllingar lögnum. Í starfsreglum þessum er endurskoðunarnefnd Landsvirkjunar einnig nefnd “endurskoðunarnefnd” eða “nefndin”.
- 1.2 Endurskoðunarnefnd Landsvirkjunar er ráðgefandi fyrir stjórn Landsvirkjunar og starfar í umboði hennar. Nefndin fer ekki með framkvæmdarvald.
- 1.3 Stjórn Landsvirkjunar skipar á fyrsta fundi sínum að loknum aðalfundi ár hvert þrjá einstaklinga í endurskoðunarnefnd Landsvirkjunar og skal einn þeirra skipaður formaður nefndarinnar.
- 1.4 Nefndarmenn skulu vera óháðir endurskoðanda eða endurskoðendum Landsvirkjunar og meirihluti nefndarmanna skal vera úr stjórn fyrirtækisins. Heimilt er að velja mann utan stjórnar í nefndina svo fullnægja megi kröfum um hæfni nefndarmanna. Forstjóri, staðgengill forstjóra og framkvæmdastjórar Landsvirkjunar skulu ekki eiga sæti í nefndinni. Nefndarmenn skulu hafa þekkingu og reynslu í samræmi við hlutverk og störf nefndarinnar og skal að minnsta kosti einn nefndarmanna hafa staðgóða þekkingu og reynslu á sviði reikningsskila eða endurskoðunar.
- 1.5 Starfstími endurskoðunarnefndar hverju sinni er á milli aðalfunda fyrirtækisins. Fundum endurskoðunarnefndar stýrir formaður nefndarinnar.

### 2. Hlutverk og störf endurskoðunarnefndar Landsvirkjunar

- 2.1 Endurskoðunarnefnd Landsvirkjunar skal meðal annars hafa eftirfarandi hlutverk með höndum:
  - Eftirlit með vinnuferli við gerð reikningsskila.
  - Eftirlit með fyrirkomulagi og virkni innra eftirlits fyrirtækisins, innri endurskoðun og áhættustýringu.
  - Eftirlit með endurskoðun ársreiknings og samstæðureiknings fyrirtækisins.
  - Mat á því hvort staða endurskoðanda eða endurskoðunarfyrirtækis Landsvirkjunar sé í samræmi við lög og eftirlit með öðrum störfum endurskoðanda eða endurskoðunarfyrirtækis.
- 2.2 Aðalfundur Landsvirkjunar kýs löggiltan endurskoðanda eða endurskoðunarfélag til að endurskoða ársreikning fyrirtækisins samkvæmt tillögu Ríkisendurskoðunar, sbr. 3. mgr. 8. gr. laga um Landsvirkjun nr. 42/1983, sbr. og 1. másl. 2. mgr. 7. gr. laga um ríkisendurskoðanda og endurskoðun ríkisreikninga, nr. 7/2016. Val á endurskoðanda eða endurskoðunarfélagi skal ákveðið í samráði við endurskoðunarnefndir þegar við á, sbr. 2. másl. 2. mgr. 7. gr. sömu laga.

- 2.3 Endurskoðandi eða endurskoðunarfyirtæki Landsvirkjunar skal árlega, eða oftar ef þurfa þykir, gera endurskoðunarnefnd grein fyrir störfum sínum og óhæði og skila skriflegri skýrslu um mikilvæg atriði sem fram hafa komið við endurskoðunina. Í skýrslunni skal sérstaklega geta um veikleika í innra eftirliti í vinnuferli við gerð reikningsskila.
- 2.4 Endurskoðunarnefnd metur þörf fyrir ráðningu innri endurskoðanda og gerir eftir atvikum tillögu til stjórnar um verkefni innri endurskoðenda, umfang og fyrirkomu- lag.
- 2.5 Nefndin skal, eftir því sem starfsemi Landsvirkjunar gefur tilefni til, hafa aðgang að þeim upplýsingum sem Landsvirkjun og einstakir starfsmenn hafa um starfsemi félaga og fyrirtækja sem eru undir yfirráðum Landsvirkjunar.
- 2.6 Nefndin getur hvenær sem er kallað á sinn fund einstaka starfsmenn Landsvirkjunar svo og innri og ytri endurskoðendur. Ef þess er kostur skal greina málefni við boðun fundar svo tækifæri gefist til undirbúnings og öflunar gagna.
- 2.7 Endurskoðunarnefnd er heimilt með fyrirfram samþykki stjórnar Landsvirkjunar að afla sér utanaðkomandi sérfræðiaðstoðar þygi ástæða til.
- 2.8 Endurskoðunarnefnd skal leggja allar tillögur sínar, athugasemdir og ábendingar fyrir stjórn Landsvirkjunar.
- 2.9 Nefndin skal í tengslum við ársreiknings fyrirtækisins gefa stjórn Landsvirkjunar skýrslu um störf nefndarinnar á starfsárinu. Nefndin upplýsir stjórnina að öðru leyti um niðurstöður sínar og störf ef ástæða er til.

### **3. Boðun nefndarfunda og dagskrá**

- 3.1 Formaður endurskoðunarnefndar boðar til nefndarfunda þegar ákvörðun um fund hefur verið tekin, og að minnsta kosti með viku fyrirvara nema nefndarmenn samþykki annað. Í fundarboði skal greina dagskrá.
- 3.2 Nefndin skal koma saman að minnsta kosti fjórum sinnum á starfstíma nefndarinnar. Þygi ástæða til í sérstökum tilvikum getur nefndin komið oftar saman.
- 3.3 Nefndarfundi skal jafnan halda ef einhver nefndarmanna óskar þess. Sama á við ef slík ósk kemur frá forstjóra eða innri eða ytri endurskoðendum fyrirtækisins.

### **4. Ákvörðunarbærni nefndarinnar og fundarstjórn**

- 4.1 Endurskoðunarnefnd Landsvirkjunar er ákvörðunarbær þegar meirihluti nefndarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við grein 3.1. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir nefndarmenn hafi tök á að fjalla um málið sé þess kostur.
- 4.2 Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á nefndarfundum.
- 4.3 Formaður stjórnar fundum nefndarinnar.

### **5. Fundargerðarbók**

- 5.1 Formaður nefndarinnar skal sjá til þess að haldin sé gerðarbók um það sem gerist á nefndarfundum. Í samráði við forstjóra fyrirtækisins má fela tilteknum starfsmanni fyrirtækisins að annast fundarritun nefndarfunda og vörslu fundargagna.
- 5.2 Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:
  - Á hvaða stað og tíma nefndarfundur er haldinn, upphaf hans og lok.
  - Hverjir taka þátt í fundinum og hver er fundarstjóri.
  - Dagskrá fundarins.



- Gögn sem lögð eru fram á fundinum undir hverjum dagskrárlið.
- Tillögur, athugasemdir og ábendingar til stjórnar fyrirtækisins.
- Hver ritað hafi fundargerðina.

5.3 Nefndarmaður á rétt á að gera grein fyrir afstöðu eða séráliti sínu með skráningu í fundargerðarbók.

5.4 Fundarritari skal senda nefndarmönnum drög að fundargerð á tölvutæku formi svo fljótt sem auðið er eftir nefndarfund.

5.5 Vilji nefndarmaður gera athugasemd við drög að fundargerð skal hún gerð eigi síðar en þremur (3) dögum eftir að nefndarmaður hefur mótttekið drögin. Komi engar athugasemdir fram innan ofangreindra tímamarka skoðast fundargerðin staðfest.

5.6 Fundargerð skal undirrituð af þeim nefndarmönnum er fund sitja.

## **6. Afsögn og varanleg forföll nefndarmanns**

6.1 Ef nefndarmaður segir af sér störfum eða getur ekki sinnt störfum sínum varanlega skal stjórn Landsvirkjunar skipa nýjan nefndarmann í hans stað svo fljótt sem kostur er.

## **7. Þagnar- og trúnaðarskylda**

7.1 Á nefndarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni fyrirtækisins, hag viðskiptavina þess svo og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem nefndarmenn og leynt skulu fara samkvæmt fyrirmælum stjórnar og einstökum samþykktum stjórnar, lögum eða eðli máls, nema um sé að ræða málefni sem nefndin ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum laga eða einstökum samþykktum fyrirtækisins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

7.2 Nefndarmaður skal varðveita öll gögn sem hann hefur fengið afhent sem nefndarmaður með tryggilegum hætti.

7.3 Nefndarmenn og aðrir þátttakendur í nefndarfundum fyrirtækisins mega ekki nota aðstöðu sína í viðskiptum við fyrirtækið eða félög sem tengjast því.-

## **8. Vanhæfi**

8.1 Nefndarmaður má ekki taka þátt í undirbúningi, meðferð og afgreiðslu máls er varðar nefndarmann persónulega eða félag sem nefndarmaður er í forsvari fyrir, á eða stjórnar. Sama á við vegna málshöfðunar gegn fyrrnefndum aðilum eða um sammingsgerð milli fyrirtækisins og þriðja aðila eða málshöfðun gegn þriðja aðila ef þeir hafa þar verulegra hagsmuna að gæta. Skylt er nefndarmanni að upplýsa um slík atvik. Sama á við um samskipti sömu aðila við dótturfélög og félög í meirihlutaeigu Landsvirkjunar.

## **9. Gildissvið o.fl.**

9.1 Stangist ákvæði starfsreglna þessara með einhverjum hætti á við ákvæði eða túlkun laga nr. 42/1983 um Landsvirkjun, ákvæði laga um ársreikninga nr. 3/2006 eða ákvæði annarra laga ganga lögin framár.

9.2 Allir nefndarmenn og stjórnarmenn Landsvirkjunar skulu fá eintak af starfsreglum þessum sér til upplýsingar um starfshætti nefndarinnar og ábyrgð.

9.3 Til breytinga á starfsreglum þessum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar Landsvirkjunar.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum Landsvirkjunar 16. mars 2018.



## Starfsreglur áhættunefndar

### 1. Skipan og umboð

- 1.1 Áhættunefnd er undirnefnd stjórnar Landsvirkjunar.
- 1.2 Stjórn Landsvirkjunar skipar þrjá einstaklinga í áhættunefnd og skal einn þeirra skipaður formaður.
- 1.3 Formaður áhættunefndar er í fyrirsvari fyrir nefndina.
- 1.4 Áhættunefnd er skipuð til eins árs í senn á fyrsta stjórnarfundum eftir aðalfund.
- 1.5 Þóknun fyrir setu í undirnefndum stjórnar er ákveðin af aðalfundi Landsvirkjunar.

### 2. Hlutverk

- 2.1 Hlutverk og verkefni áhættunefndar er að:
  - a) Að hafa eftirlit með áhættustýringu Landsvirkjunar, meðal annars áhættustefnu og áhættuvilja.
  - b) Leggja til breytingar á skipulagi áhættustýringar til stjórnar gerist þess þörf.
  - c) Hafa eftirlit með framkvæmd áhættustýringar og leggja mat á virkni hennar.
  - d) Yfirfara helstu áhættur Landsvirkjunar og rýna áhættumynd fyrirtækisins.
  - e) Rýna fyrirkomulag neyðarstjórnunar, viðbragðsáætlana og áætlana um samfelldan rekstur.
  - f) Fylgjast með að félagið starfi að lögum og uppfylli lögboðna upplýsingaskyldu.
  - g) Fylgjast með og upplýsa stjórn um stöðu skaða- og ábyrgðartryggingar.
  - h) Annast þau mál sem stjórn Landsvirkjunar felur nefndinni hverju sinni.
- 2.2 Áhættunefnd gerir stjórn árlega grein fyrir störfum sínum.

### 3. Fundir, ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- 3.1 Haldinn skal fundur í áhættunefnd eins fljótt og kostur er eftir skipun. Fundi skal halda eins oft og ástæða er til. Áhættunefnd er heimilt að óska eftir því að forstjóri, forstöðumaður áhættustýringar og aðrir starfsmenn, svo og innri og ytri endurskoðendur, sitji fundi nefndarinnar til að svara spurningum og kynna mál.
- 3.2 Formaður boðar til fundar þegar ákvörðun um hann hefur verið tekin og með að minnsta kosti tveggja sólarhringa fyrirvara nema nefndarmenn samþykki annað. Dagskrá ásamt fundargögnum skal vera aðgengileg nefndarmönnum ekki síðar en tveimur virkum dögum fyrir nefndarfund.
- 3.3 Áhættunefnd skal halda fundargerð um það sem fram fer á fundum. Í samráði við forstjóra fyrirtækisins má fela tilteknum starfsmanni þess að annast fundarritun og vörslu fundargagna.



- 3.4 Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:
- Á hvaða stað og tíma nefndarfundur er haldinn, upphaf hans og lok.
  - Hverjir taka þátt í fundinum og hver er fundarstjóri.
  - Dagskrá fundarins.
  - Gögn sem lögð eru fram á fundinum undir hverjum dagskrárlið.
  - Tillögur, athugasemdir og ábendingar til stjórnar fyrirtækisins.
  - Hver ritað hafi fundargerðina.
- 3.5 Formaður áhættunefndar stýrir fundum. Áhættunefnd er ákvörðunarbær þegar meirihluti nefndarmanna sækir fund enda hafi löglega verið til hans boðað. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir nefndarmenn hafi tók á því að fjalla um málið sé þess kostur.
- 3.6 Nefndarmaður á rétt á að gera grein fyrir afstöðu eða séráliti sínu með skráningu í fundargerð.
- 3.7 Fundarritari skal senda nefndarmönnum drög að fundargerð á tölvutæku formi svo fljótt sem auðið er eftir nefndarfund.
- 3.8 Vilji nefndarmaður gera athugasemd við drög að fundargerð skal hún gerð eigi síðar en þremur (3) dögum eftir að nefndarmaður hefur móttengið drögin.
- 3.9 Fundargerð skal samþykkt og undirrituð af nefndarmönnum í upphafi næsta fundar. Nefndarmenn sem ekki voru viðstaddir fundinn sem fundargerðin tekur til skulu með áritun staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina.

#### **4. Gagnaöflun**

- 4.1 Áhættunefnd er heimilt, ef nauðsyn þykir, að leita atbeina ráðgjafa í störfum sínum og skulu ráðgjafar vera óháðir félaginu, ædstu stjórnendum þess og þeim stjórnarmönnum sem ekki eru óháðir. Nefndin skal kanna óhæði ráðgjafa t.d. með því að óska eftir yfirlýsingu þess efnis frá viðkomandi ráðgjafa.
- 4.2 Áhættunefnd getur kallað eftir upplýsingum um áhættumál hjá fyrirtækinu, til dæmis varðandi áhættuflokka eða áhættu mismunandi sviða. Nefndin skal afla slíkra upplýsinga í samráði við forstjóra.

#### **5. Þagnar- og trúnaðarskylda**

- 5.1 Á nefndarmönnum hvílir þagnar- og trúnaðarskylda um málefni fyrirtækisins, hagi viðskiptavina þess svo og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem nefndarmenn og leynt skulu fara samkvæmt samþykktum félagsins, lögum eða eðli máls, nema um sé að ræða málefni sem stjórnin ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum laga eða samþykktum fyrirtækisins. Þagnar- og trúnaðarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- 5.2 Nefndarmaður skal varðveita öll gögn sem hann fær afhent vegna starfa sinna með tryggilegum hætti. Nefndarmaður skal afhenda félaginu öll gögn sem hann kann að hafa fengið í hendur í tengslum við málefni fyrirtækisins ef formaður telur nauðsyn á því.

Starfsreglur þessar, sem samþykktar voru 22. september 2016, og breytt 28.06.2019, eru settar með vísan til 11.6. gr. í starfsreglum stjórnar Landsvirkjunar.



## Starfsreglur starfskjaranefndar

### 1. Skipan og umboð

- 1.1 Starfskjaranefnd er undirnefnd stjórnar Landsvirkjunar.
- 1.2 Stjórn Landsvirkjunar skipar þrjá einstaklinga í starfskjaranefnd og skal einn þeirra skipaður formaður.
- 1.3 Formaður starfskjaranefndar er í fyrirsvari fyrir nefndina.
- 1.4 Starfskjaranefnd er skipuð til eins árs í senn á fyrsta stjórnarfundum eftir aðalfund.
- 1.5 Þóknun fyrir setu í undirnefndum stjórnar er ákveðin af aðalfundi Landsvirkjunar.

### 2. Hlutverk og verkefni

- 2.1 Hlutverk og verkefni starfskjaranefndar er að:
  - a) Gera tillögu til stjórnar Landsvirkjunar að starfskjarastefnu fyrirtækisins og endurskoðun hennar.
  - b) Hafa eftirlit með framkvæmd starfskjarastefnu.
  - c) Gera tillögu til stjórnar Landsvirkjunar um laun og önnur starfskjör forstjóra.
  - d) Fylgjast með þróun kjara- og mannauðsmála hjá Landsvirkjun, þar á meðal jafnlaunamálum.
  - e) Fylgja eftir framkvæmd samninga við forstjóra og aðra starfsmenn, heyri þeir undir stjórn, um laun og önnur starfskjör.
  - f) Gera tillögu um þóknun til stjórnarmanna í Landsvirkjun og nefndarmanna í undirnefndum stjórnar fyrir líðandi kjörtímabil sem lögð skal fyrir aðalfund.
  - g) Annast þau mál sem stjórn Landsvirkjunar felur nefndinni hverju sinni.
- 2.2 Starfskjaranefnd gerir stjórn árlega grein fyrir störfum sínum.

### 3. Fundir, ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- 3.1 Haldinn skal fundur í starfskjaranefnd eins fljótt og kostur er eftir skipun. Fundi skal halda eins oft og ástæða er til. Starfskjaranefnd er heimilt að óska eftir því að forstjóri, starfsmannastjóri eða aðrir starfsmenn sitji fundi nefndarinnar til að svara spurningum og kynna mál. Forstjóri skal ekki sitja fundi nefndar ef fjalla á um launakjör forstjóra.
- 3.2 Formaður boðar til fundar þegar ákvörðun um hann hefur verið tekin og með að minnsta kosti tveggja sólarhringa fyrirvara nema nefndarmenn samþykki annað. Dagskrá ásamt fundargögnum skal vera aðgengileg nefndarmönnum ekki síðar en tveimur virkum dögum fyrir nefndarfund.
- 3.3 Starfskjaranefnd skal halda fundargerð um það sem fram fer á fundum. Í samráði við forstjóra fyrirtækisins má fela tilteknum starfsmanni þess að annast fundarritun og vörslu fundargagna.



- 3.4 Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:
- Á hvaða stað og tíma nefndarfundur er haldinn, upphaf hans og lok.
  - Hverjir taka þátt í fundinum og hver er fundarstjóri.
  - Dagskrá fundarins.
  - Gögn sem lögð eru fram á fundinum undir hverjum dagskrárlið.
  - Tillögur, athugasemdir og ábendingar til stjórnar fyrirtækisins.
  - Hver ritað hafi fundargerðina.
- 3.5 Formaður starfskjaranefndar stýrir fundum. Starfskjaranefnd er ákvörðunarþær þegar meirihluti nefndarmanna sækir fund enda hafi löglega verið til hans boðað. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á fundum. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir nefndarmenn hafi tök á því að fjalla um málið sé þess kostur.
- 3.6 Nefndarmaður á rétt á að gera grein fyrir afstöðu eða séráliti sínu með skráningu í fundargerð.
- 3.7 Fundarritari skal senda nefndarmönnum drög að fundargerð á tölvutæku formi svo fljótt sem auðið er eftir nefndarfund.
- 3.8 Vilji nefndarmaður gera athugasemd við drög að fundargerð skal hún gerð eigi síðar en þremur (3) dögum eftir að nefndarmaður hefur móttekið drögin.
- 3.9 Fundargerð skal samþykkt og undirrituð af nefndarmönnum í upphafi næsta fundar. Nefndarmenn sem ekki voru viðstaddir fundinn sem fundargerðin tekur til skulu með áritun staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina.
- 4. Starfskjarastefna**
- 4.1 Starfskjaranefnd gerir tillögu til stjórnar Landsvirkjunar um starfskjarastefnu fyrirtækisins og endurskoðun hennar.
- 4.2 Ef stjórn vîkur frá tillögu starfskjaranefndar um starfskjarastefnu skal greina frá slíkri breytingu í fundargerð stjórnar.
- 4.3 Í skýrslu stjórnar um starfsemi Landsvirkjunar síðastliðið starfsár sem lögð er fram á aðalfundi Landsvirkjunar skal getið um starfskjarastefnu og breytingar á henni.
- 4.4 Starfskjarastefna Landsvirkjunar skal birt á heimasíðu Landsvirkjunar.
- 5. Gagnaöflun**
- 5.1 Starfskjaranefnd er heimilt, ef nauðsyn þykir, að leita atbeina ráðgjafa í störfum sínum og skulu ráðgjafar vera óháðir félaginu, æðstu stjórnendum þess og þeim stjórnarmönnum sem ekki eru óháðir. Nefndin skal kanna óhæði ráðgjafa t.d. með því að óska eftir yfirlýsingu þess efnis frá viðkomandi ráðgjafa.
- 5.2 Starfskjaranefnd getur kallað eftir upplýsingum um kjaramál hjá fyrirtækinu, til dæmis varðandi launakjör tiltekinna hópa eða jafnlaunamál. Nefndin skal afla slíkra upplýsinga í samráði við forstjóra.
- 6. Þagnar- og trúnaðarskylda**
- 6.1 Á nefndarmönnum hvílir þagnar- og trúnaðarskylda um málefni fyrirtækisins, hag viðskiptavina þess svo og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem nefndarmenn og leynt skulu fara samkvæmt starfsreglum stjórnar og einstökum samþykktum félagsins, lögum eða eðli máls, nema um sé að ræða málefni sem stjórnin



ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum laga eða samþykktum fyrirtækisins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

Nefndarmaður skal varðveita öll gögn sem hann fær afhent vegna starfa sinna með tryggilegum hætti. Nefndarmaður skal afhenda félaginu öll gögn sem hann kann að hafa fengið í hendur í tengslum við málefni fyrirtækisins ef formaður telur nauðsyn á því.

Starfsreglur þessar, sem samþykktar voru 22. september 2016, og breytt 28.06.2019, eru settar með vísan til 11.6. gr. í starfsreglum stjórnar Landsvirkjunar.