



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.