



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.