

# Starfsreglur fyrir stjórn Reiknistofu bankanna hf.

Samþykktar á fundi stjórnar þann 25. september 2020.

## 1. Tilgangur og markmið

- 1.1 Tilgangur þessara starfsreglna er að lýsa nánar störfum stjórnar Reiknistofu bankanna hf. („félagið“), sbr. viðeigandi ákvæði í samþykktum félagsins.
- 1.2 Starfsreglurnar eru settar á grundvelli 5. mgr. 70. gr. laga nr. 2/1995 um hlutafélög og taka mið af leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq Iceland og Samtökum atvinnulífsins.
- 1.3 Reglurnar gilda um stjórnarmenn félagsins, eins og þeir eru skilgreindir í lögum nr. 2/1995 um hlutafélög.

## 2. Skipan stjórnar. Skipting starfa. Óhæði stjórnarmanna

- 2.1 Stjórn er skipuð í samræmi við samþykktir félagsins.
- 2.2 Stjórn skal strax að loknum aðalfundi ár hvert koma saman til fundar, þar sem stjórn skiptir með sér verkum. Aldursforseti stjórnar stýrir fundi þar til stjórn hefur kosið sér formann, en þá tekur nýkjörinn formaður við stjórn fundarins. Formaður skal kosinn úr hópi stjórnarmanna.
- 2.3 Formaður stjórnar skal kosinn með einföldum meirihluta. Falli atkvæði jöfn ræður hlutkesti.
- 2.4 Meirihluti stjórnarmanna skal vera óháður félaginu og daglegum stjórnendum þess í skilningi leiðbeininga um stjórnarhætti fyrirtækja sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq Iceland og Samtökum atvinnulífsins.
- 2.5 Stjórnin metur sjálf hvort sitjandi stjórnarmaður sé á hverjum tíma óháður félaginu og stórum hluthöfum þess. Stjórn félagsins skal jafnframt meta óhæði tilvonandi stjórnarmanna fyrir aðalfund félagsins og gera niðurstöðu sína aðgengilega hluthöfum.

## 3. Hlutverk stjórnar

- 3.1 Stjórn fer með æðsta vald í málefnum félagsins milli hluthafafunda og ber meginábyrgð á rekstri þess. Stjórn skal annast um að skipulag félagsins og starfsemi þess sé jafnan í góðu horfi. Stjórnin skal standa vörð um hagsmuni allra hluthafa í félaginu.
- 3.2 Stjórn mótar stefnu félagsins og framtíðarsýn með samþykktir félagsins og ákvarðanir hluthafafunda að leiðarljósi. Stjórn setur félaginu rekstrarmarkmið. Stjórnin fylgist með að forstjóri marki og fylgi stefnu og markmiðum.
- 3.3 Stjórn hefur eftirlit með að skipulag félagsins og starfsemi þess sé jafnan í góðu horfi. Undir eftirlitshlutverk stjórnar fellur meðal annars:
  - 3.3.1 eftirlit með framkvæmd stefnu félagsins,
  - 3.3.2 eftirlit með að starfsemi félagsins sé í samræmi við lög og reglur sem gilda um félagið,
  - 3.3.3 eftirlit með bókhaldi og meðferð fjármuna félagsins og
  - 3.3.4 eftirlit með því að innri endurskoðun, áhættustýringu og innra eftirliti sé sinnt.
- 3.4 Stjórn skal samþykkja áhættustefnu og framkvæmd áhættustýringar og sjá til að farið sé yfir innri ferla og umgjörð vegna áhættustýringar eigi sjaldnar en árlega. Stjórn skal verja hæfilegum tíma í að fjalla um helstu áhættuþætti í starfsemi félagsins. Stjórn skal sjá til að nægilegum fjármunum og tíma sé varið í virka áhættustýringu og áhættumat þannig að innan félagsins sé

- yfirsýn yfir helstu áhættuþætti.
- 3.5 Stjórn skal sjá til að áhættuþættir sem félagið þarf að takast á við séu skilgreindir, þ. á m. eðli þeirra og umfang og að viðeigandi viðbrögð við þeirri áhættu séu skilgreind.
  - 3.6 Stjórn skal, að tillögu forstjóra, samþykkja rekstrar- og fjárfestingaráætlun fyrir lok desember ár hvert.
  - 3.7 Undirritun meirihluta stjórnar þarf til að skuldbinda félagsins. Stjórn veitir (og afturkallar) prókúruumboð.
  - 3.8 Stjórn ræður forstjóra, ákveður kjör hans og semur um starfslok. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við forstjóra. Formaður stjórnar annast samninga við forstjóra í umboði stjórnar.
  - 3.9 Stjórn tekur almennt ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar. Stjórn getur þó veitt forstjóra heimild til afgreiðslu slíkra mála. Eins getur forstjóri afgreitt slík mál ef ekki er unnt að bíða ákvörðunar stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi félagsins. Í þeim tilvikum skal forstjóri tafarlaust tilkynna formanni stjórnar um afgreiðslu málsins og skal hún færð til bókar á næsta stjórnarfundi.
  - 3.10 Eftirfarandi eru dæmi (ekki er um tæmandi talningu að ræða) um ráðstafanir sem geta talist óvenjulegar eða mikilsháttar og krefjast samþykki stjórnar:
    - 3.10.1 ákvarðanatöku í málum sem eru umfram heimildir forstjóra eins og þær hafa verið skilgreindar í reglum, stefnu eða öðru sem stjórn hefur samþykkt.
    - 3.10.2 Löggæringar sem gilda eiga til langs tíma, þ.e. til 5 ára eða lengur.
    - 3.10.3 Breytingar sem fyrirhugaðar eru á venjubundnum rekstri félagsins.
    - 3.10.4 Breytingar á skipuriti eða skipulagi félagsins.
    - 3.10.5 Breytingar sem samræmast ekki stefnu eða áætlunum félagsins á hverjum tíma.
    - 3.10.6 Kaup, sala og veðsetning fasteigna félagsins. Leiga á fasteignum eða uppsögn leigusamnings um fasteignir.
    - 3.10.7 Veiting ábyrgða.
    - 3.10.8 Sala eða slit dótturfélaga.
    - 3.10.9 Ákvörðun um meiriháttar fjárfestingar, eða ákvörðun um breytingu á samningum við lykilaðila.
    - 3.10.10 Ákvörðun um hvort óska skuli eftir greiðslustöðvun, nauðasamningum eða gjaldþrotaskiptum.
  - 3.11 Stjórn setur reglur um hvaða starfsmönnum er heimilt að skuldbinda félagið („samþykktar- og heimildarskema“).
  - 3.12 Stjórn skal skilgreina árlega mikilvægustu verkefni sín og gera starfs- og fundaráætlun um störf sín.
  - 3.13 Ef sérstaklega ber við er stjórn heimilt að fela einum eða fleiri stjórnarmönnum að athuga eða undirbúa tiltekin mál fyrir umræðu á stjórnarfundi.
  - 3.14 Stjórn skipar nefndarmenn í undirnefndir stjórnar og tekur ákvörðun um formennsku þeirra í samræmi við ákvæði í starfsreglum þessum.
  - 3.15 Stjórnin skal sjá til þess að hlutaskrá sé haldin lögum samkvæmt. Í hlutaskrá félagsins skulu koma fram upplýsingar um tölvupóstsföng forsvarsmanna þeirra félaga sem skráð eru hluthafar í félaginu.

#### **4. Störf stjórnarmanna**

- 4.1 Stjórnarmenn þurfa að þekkja þau lög og reglur sem gilda um félagið. Um störf stjórnarmanna að öðru leyti fer samkvæmt því sem fram kemur í leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq Iceland og Samtökum atvinnulífsins.
- 4.2 Stjórnarsamstarfið á almennt að fara fram á stjórnarfundum. Komi til samskipta milli stjórnarmanna og/eða milli stjórnarmanna og forstjóra félagsins utan stjórnarfunda, samskipta stjórnar við hluthafa og samskipti stjórnar við endurskoðendur skal upplýst um þau við upphaf næsta stjórnarfundar varði þau hag félagsins. Bóka skal í fundargerð um þessi samskipti.

#### **5. Aðgangur stjórnarmanna að óháðum ráðgjöfum**

Stjórnarmaður hefur aðgang að sjálfstæðum og óháðum ráðgjöfum á kostnað á kostnað félagsins telji hann nauðsyn á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir.

#### **6. Meðferð upplýsinga um starfsemi félagsins**

- 6.1 Stjórn skal hafa aðgang að öllum gögnum sem varða starfsemi félagsins og nauðsynleg eru til þess að stjórnarmenn geti sinnt eftirlitsskyldu sinni. Stjórnarmenn afla ekki upplýsinga með því að hafa beint samband við starfsmenn félagsins.
- 6.2 Allir stjórnarmenn hafa jafnan rétt til upplýsinga um félagið.
- 6.3 Fyrirspurnir stjórnarmanna skal bera upp á stjórnarfundum. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurnir til forstjóra á milli stjórnarfunda og skal það þá gert með tölvupósti sem formaður stjórnar og ritari stjórnar fá afrit af. Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórn allri á sama tíma, annað hvort með tölvupósti eða á stjórnarfundum. Bóka skal fyrirspurnir og svör við þeim í fundargerð.

#### **7. Hlutverk stjórnarformanns**

- 7.1. Formaður stjórnar skal sjá til þess að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Um hlutverk stjórnarformanns að öðru leyti fer samkvæmt því sem fram kemur í leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq Iceland og Samtökum atvinnulífsins.
- 7.2. Formaður stjórnar er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd varðandi málefni félagsins, nema stjórnin ákveði annað. Einnig kemur formaður fram út á við fyrir hönd félagsins, ásamt forstjóra, í samræmi við það sem almennt tíðkast og eftir aðstæðum hverju sinni.
- 7.3. Formaður félagsstjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart forstjóra.

#### **8. Hlutverk forstjóra**

- 8.1. Forstjóri er í störfum sínum ábyrgur gagnvart stjórninni.
- 8.2. Forstjóri annast daglegan rekstur félagsins í samræmi við þær reglur sem honum eru eða verða settar af stjórn. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar.
- 8.3. Forstjóra ber að sjá um að reksturinn sé í samræmi við stefnu félagsins, viðeigandi löggjöf og reglur, samþykktir félagsins og ákvarðanir stjórnar á hverjum tíma.

- 8.4. Forstjóri skal upplýsa stjórn um ráðningu þeirra stjórnenda sem beint undir hann heyra.
- 8.5. Forstjóri skal leggja rekstrar- og fjárfestingaráætlun fyrir stjórn í nóvember ár hvert og skal áætlunin samþykkt fyrir lok desember. Forstjóri ber ábyrgð á því að markmiðum rekstrar- og fjárfestingaráætlunar sé náð. Forstjóri skal tilkynna stjórn um öll veruleg frávik frá samþykktum rekstrar- og fjárfestingaráætlun.
- 8.6. Forstjóri skal gæta þess að fyrirtækjafélagaskrá, ársreikningaskrá, skattyfirvöldum og öðrum stjórnvöldum séu sendar lögboðnar tilkynningar og framtöl. Forstjóri skal að kröfu stjórnar leggja fyrir upplýsingar um skuldleysi félagsins við opinbera aðila.
- 8.7. Forstjóri skal á hverjum stjórnarfundum leggja fyrir stjórn skýrslu um starfsemi félagsins frá síðasta stjórnarfundum í stórum dráttum. Forstjóri skal jafnframt sjá til að stjórnarmenn fái á hverjum stjórnarfundum nákvæmar upplýsingar um fjármál, uppbyggingu og rekstur félagsins svo þeir geti sinnt störfum sínum. Stjórnin getur á stjórnarfundum krafið forstjóra og aðra helstu starfsmenn félagsins um upplýsingar og gögn sem stjórninni eru nauðsynleg til að hún geti sinnt verkefnum sínum.
- 8.8. Forstjóri skal ávallt starfa af heilindum með hagsmuni félagsins að leiðarljósi og skal hann bera önnur verkefni sín, sem ótengd eru félaginu, undir stjórnarformann til umfjöllunar.

## **9. Stjórnarfundir**

- 9.1. Fundir skulu haldnir að jafnaði einu sinni í mánuði en oftast telji stjórn ástæðu til. Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir á skrifstofu félagsins, en halda má þá annars staðar eftir aðstæðum. Stjórnarmönnum er heimil þátttaka í stjórnarfundum með fjarskiptabúnaði.
- 9.2. Formaður stjórnar skal sjá til þess að stjórnarfundir séu boðaðir, en honum er heimilt að fela forstjóra eða ritara stjórnar að boða til stjórnarfunda. Fundir skulu boðaðir með tölvupósti á tölvupóstfang sem stjórnarmaður gefur upp, en að auki má boða til stjórnarfunda símleiðis. Fundir eru boðaðir samkvæmt starfsáætlun stjórnar. Að jafnaði skal miða við að fundir séu boðaðir með sjö daga fyrirvara, en stjórnarformaður getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna.
- 9.3. Stjórnarformanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna, forstjóri eða endurskoðandi krefst þess. Slík krafa skal berast stjórnarformanni skriflega og skal þá stjórnarfundur haldinn innan tveggja vikna frá því slík krafa kemur fram.
- 9.4. Forstjóri undirbýr fundi stjórnar í samráði við formann stjórnar. Dagskrá fundar stjórnar ásamt viðeigandi fundargögnum skal að jafnaði senda út til stjórnarmanna með tveggja daga fyrirvara, nema stjórnarformaður ákveði annað. Í dagskrá skal koma markmið dagskrárliða (til ákvörðunar, til undirritunar). Fundargögnum er dreift til stjórnarmanna með rafrænum hætti, s.s. í gegnum vefgátt. Gögn sem lögð eru fram til upplýsinga fyrir stjórn skulu auðkennd með þeim hætti.
- 9.5. Telji formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða stjórnarfundar, getur hann ákveðið að boða til símafundar stjórnar eða að málefnið verði kynnt stjórnarmönnum rafrænt og að haldin verði rafræn atkvæðagreiðsla meðal stjórnarmanna, t.d. með tölvupósti. Ákvarðanir sem þannig eru teknar skulu bókaðar í fundargerð á næsta fundi stjórnar til staðfestingar.
- 9.6. Stjórnarfundur er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund sem hefur verið

boðaður í samræmi við þessar starfsreglur. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið sé þess kostur.

- 9.7. Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum. Stjórnarformaður skal tilnefna stjórnanda fundarins úr röðum stjórnarmanna í forföllum sínum.
- 9.8. Afl atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum, tillögur falla á jöfnum atkvæðum.
- 9.9. Óski stjórnarmenn að taka upp einstök mál utan stjórnarfunda skulu þeir snúa sér til stjórnarformanns en ekki starfsmanna félagsins.
- 9.10. Forstjóri og fjármálastjóri félagsins eiga sæti á fundum stjórnar og hafa þar málfrelsi og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.
- 9.11. Endurskoðandi á rétt á að sitja fundi stjórnar þegar fjallað er um reikningsskil sem hann hefur áritað.

## **10. Fundargerðir og fundargerðarbók**

- 10.1. Stjórn skipar fundarritara sem ritar fundargerðir stjórnar.
- 10.2. Stjórn skal halda fundar gerðarbók um það sem gerist á stjórnarfundum.
- 10.3. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:
  - 10.3.1. Nafn og kennitölu félagsins.
  - 10.3.2. Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
  - 10.3.3. Upphafstíma fundar og fundarlok.
  - 10.3.4. Númer stjórnarfundar.
  - 10.3.5. Hverjir voru viðstaddir fundinn og hver stýrir honum, ef stjórnarformaður er fjarverandi.
  - 10.3.6. Nöfn og starfsheiti starfsmanna félagsins eða gesta sem koma inn á fund, hvenær þeir koma inn á fundinn og hvenær þeir fara af fundi.
  - 10.3.7. Dagskrá fundarins, fundargögn sem stjórnarmönnum voru aðgengileg fyrir fund auk þess sem bóka skal um gögn sem afhend eru eða sýnd á fundinum.
  - 10.3.8. Niðurstaða hvers dagskrárliðar (s.s. ákvarðanir, hverju er frestað, fyrirspurnir og svör við þeim ef við á).
  - 10.3.9. Hafi ákvarðanir verið teknar á milli funda skal tiltaka í fundargerð með hvaða hætti þær voru teknar.
  - 10.3.10. Hafi fyrirspurnir verið gerðar á milli stjórnarfunda skulu þær fyrirspurnir og svör við þeim bókaðar í fundargerð.
  - 10.3.11. Hafi samskipti átt sér stað á milli funda, sbr. það sem greinir í þessum starfsreglum, skulu þau samskipti bókuð í fundargerð.
  - 10.3.12. Hver ritað hafi fundargerðina.
- 10.4. Sérstaklega skal bóka í fundargerð ef stjórnarmaður, forstjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar og hvort viðkomandi hafi haft aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.
- 10.5. Stjórnarmaður eða forstjóri, á rétt á að fá sérálit sitt eða athugasemd bókaða í fundargerð.
- 10.6. Ritari stjórnar skal að jafnaði senda stjórnarmönnum drög að fundargerð til yfirlestrar og athugasemda innan 5 virkra daga frá fundi stjórnar. Skulu stjórnarmenn koma á framfæri þeim athugasemdum sem þeir kunna að hafa við drögin innan viku frá því að þeir fengu drögin send.

Berist slíkar athugasemdir ekki skoðast fundargerðin samþykkt og skal ritari koma þeim í viðeigandi undirritunarferli.

- 10.7. Fundargerð skal undirrituð af þeim stjórnarmönnum og forstjóra er fund sitja. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni.
- 10.8. Fundargerðir sem færðar hafa verið inn í fundargerðarbók félagsins teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum.

## **11. Þagnar- og trúnaðarskylda**

- 11.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, hagi viðskiptavina þess 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 dómari úrskurði að upplýsingar sé skylt að veita fyrir dómi eða lögreglu. Einnig sé um að ræða málefni sem stjórnin ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum hlutafélagalaga eða samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- 11.2. Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggilegum hætti sem hann fær afhent til að gegna starfa sínum sem stjórnarmaður. Stjórnarmaður sem lætur af störfum skal afhenda félaginu öll gögn sem hann hefur undir höndum samkvæmt framangreindu ef stjórnarformaður telur á því nauðsyn.
- 11.3. Stjórnarmenn aðrir en stjórnarformaður skulu almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni félagsins, nema að fengnu samþykki formanns. Stjórn skal vísa fyrirspurnum fjölmiðla er varða starfsemi félagsins og daglegan rekstur til forstjóra og kemur hann fram fyrir hönd félagsins í þeim tilfellum.

## **12. Hæfi**

- 12.1. 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.
- 12.2. Stjórnarmenn og forstjóri skulu vera lögráða. Þeir mega ekki á síðustu fimm árum hafa verið úrskurðaðir gjaldþrota eða 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 eða þeim sérlögum sem gilda um aðila sem lúta opinberu eftirliti með fjármálastarfsemi. Missi stjórnarmaður eða forstjóri hæfi samkvæmt þessari grein skal stjórnin upplýst um það sem upplýsir hlutafélagaskrá. Hlutafélagaskrá hefur heimild til að afskrá stjórnarmenn eða forstjóra sem missa hæfi sem slíkir.
- 12.3. Stjórnarmaður eða forstjóri mega ekki taka þátt í meðferð máls um samningsgerð milli félagsins og þeirra, um málshöfðun gegn þeim eða um samningsgerð milli félagsins og þriðja manns eða málshöfðun gegn þriðja manni ef þeir hafa þar verulegra hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins. Skylt er stjórnarmanni og forstjóra að upplýsa stjórn um slík atvik.
- 12.4. Leggja skal fyrir stjórnina til staðfestingar (eða synjunar) alla samninga sem stjórnarmaður eða forstjóri kunna að gera við félagið og samninga milli félagsins og þriðja manns ef stjórnarmaður

eða forstjóri hafa verulega hagsmuni af slíkum samningum og þeir hagsmunir kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins.

### **13. Undirnefndir stjórnar**

- 13.1. Innan stjórnar starfa tvær undirnefndir, endurskoðunarnefnd og starfskjaranefnd. Nefndirnar undirbúa umfjöllun hjá stjórn á tilteknum starfssviðum og annast nánari athugun á málum. Ákvörðunarvald og ábyrgð er óskert hjá stjórn.
- 13.2. Stjórn skipar endurskoðunarnefnd eigi síðar en mánuði eftir aðalfund. Nefndin skal skipuð að lágmarki þremur aðilum. Nefndarmenn skulu vera óháðir endurskoðendum félagsins og meiri hluti nefndarmanna jafnframt vera óháðir félaginu. Formaður er skipaður sérstaklega. Nefndarmenn skulu hafa þekkingu og reynslu í samræmi við störf nefndarinnar og skal að minnsta kosti einn nefndarmanna hafa staðgóða þekkingu og reynslu á sviði reikningsskila eða endurskoðunar.
- 13.3. Stjórn skipar starfskjaranefnd eigi síðar en mánuði eftir aðalfund. Nefndin skal skipuð allt að þremur aðilum og skal meiri hluti nefndarmanna vera óháðir félaginu. Formaður nefndarinnar er skipaður sérstaklega.
- 13.4. Starfskjör nefndarmanna í undirnefndum stjórnar skulu vera ákveðin á aðalfundi.
- 13.5. Forstjóri skal ekki eiga sæti í undirnefndum stjórnar, en hefur heimild til þess að sitja fundi þeirra. Auk þess hafa mannauðsstjóri og framkvæmdastjóri mannauðsmála heimild til að sitja fundi starfskjaranefndar og framkvæmdastjóri fjármála hefur heimild til að sitja fundi endurskoðunarnefndar.
- 13.6. Formenn undirnefnda stjórnar skulu gefa stjórn skýrslu um störf viðkomandi undirnefndar að lágmarki árlega í tengslum við aðalfund.
- 13.7. Þeir stjórnarmenn sem eiga sæti í undirnefnd skulu upplýsa stjórn reglulega um störf viðkomandi undirnefndar. Stjórnarmenn skulu að auki hafa aðgang að fundargerðum undirnefnda þegar þær hafa verið samþykktar.
- 13.8. Um hlutverk undirnefnda stjórnar og skiplag er nánar fjallað um í starfsreglum sem stjórn setur.

### **14. Undirritun ársreiknings**

- 14.1. Ársreikningur félagsins og samstæðureikningur skulu lagðir fyrir stjórn til afgreiðslu og skal stjórnin ásamt forstjóra undirrita ársreikninginn og samstæðureikninginn.
- 14.2. Telji stjórnarmaður eða forstjóri að ekki beri að samþykkja ársreikninginn eða samstæðureikninginn, eða hann hefur mótbárur fram að færa sem hann telur rétt að hluthafar fái vitneskju um, skal hann gera grein fyrir því í áritun sinni.

### **15. Árangursmat**

- 15.1. Stjórn skal meta árlega störf sín, verklag og starfshætti, framgang félagsins, svo og frammistöðu forstjóra, undirnefnda, stjórnarformanns og einstakra stjórnarmanna. Niðurstöður árangursmats skal nota til að bæta störf stjórnar, undirnefnda og forstjóra. Stjórn getur notið utanaðkomandi sérfræðiaðstoðar, eftir því sem stjórn metur nauðsynlegt hverju sinni. Stjórn skal bregðast við niðurstöðum matsins með því að setja upp aðgerðaráætlun ef við á.
- 15.2. Stjórn hittist án forstjóra og annarra starfsmanna a.m.k. einu sinni á ári til að meta frammistöðu

forstjóra.

**16. Móttaka nýrra stjórnarmanna**

Um móttöku og fræðslu nýrra stjórnarmanna fer eftir viðmiðum félagsins um móttöku nýrra stjórnarmanna hverju sinni.

**17. Frekari reglur um störf stjórnar**

17.1. Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga og reglum félagsins sem gilda um ábyrgð, vald og störf stjórnar félagsins svo og reglum félagsins um trúnaðarupplýsingar og meðferð persónuupplýsinga í samræmi við lög þar um.

17.2. Um störf stjórnarmanna fer að öðru leyti samkvæmt hlutafélagalögum, lögum um ársreikninga og öðrum almennum lögum sem og samþykktum félagsins.

**18. Varsla og meðferð starfsreglna**

18.1. Frumrit starfsreglna þessara, með breytingum ef við á, skal jafnan vera til staðar í fundargerðarbók félagsins. Þeir sem eiga sæti í stjórn félagsins hverju sinni skulu undirrita frumrit starfsreglnanna. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestu.

18.2. Einungis stjórn félagsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

18.3. Starfsreglur þessar skal yfirfara eigi sjaldnar en árlega.

18.4. Ef stjórnin samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af breyttum reglum.

18.5. Stjórnarmönnum, forstjóra og endurskoðendum félagsins skal afhent eintak af starfsreglum og samþykktum félagsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum félagsins hinn 25. september 2020

Í stjórn Reiknistofu bankanna hf.:

Sævar Freyr Þráinsson, stjórnarformaður  
Anna Bjarney Sigurðardóttir, meðstjórnandi  
Ásthildur Sturludóttir, meðstjórnandi  
Ingi Örn Geirsson, meðstjórnandi  
Sigrún Ragna Ólafsdóttir, meðstjórnandi



# Undirritunarsíða

Sævar Freyr Þráinsson

Anna Bjarney Sigurðardóttir

Ásthildur Sturludóttir

Ingi Örn Geirsson

Sigrún Ragna Ólafsdóttir