

STARFSREGLUR STJÓRNAR VÁTRYGGINGAFÉLAGS ÍSLANDS HF.

1. Gildissvið

- 1.1. Starfsreglur þessar eru settar með vísan til 5. mgr. 70. gr. laga um hlutfélög nr. 2/1995, 2. mgr. 9. gr. laga um vátryggingastarfsemi nr. 100/2016 og 5. mgr. 20. gr. samþykktta félagsins. Reglurnar fjalla um framkvæmd starfa stjórnar Vátryggingafélags Íslands hf. („félagið“) þar sem lagafyrirmælum, ákvæðum samþykktta félagsins og ákvarðana hluthafafunda sleppir. Um störf varamanns gilda sömu reglur og um störf aðalmanns í stjórn.

2. Markmið

- 2.1. Markmið starfsreglnanna er að útfæra nánar fyrirmæli um hlutverk og verkefni stjórnar félagsins ásamt verkefnum stjórnarformanns, forstjóra og ritara stjórnar eftir því sem við á, og framkvæmd verkefna þeirra. Reglunum er jafnframt ætlað að draga úr hættu á að þeir sem starfsreglurnar taka til og tengjast einstökum viðfangsefnum stjórnar og félagsins taki þátt í meðferð mála og ákvörðunartöku vegna þeirra viðfangsefna.

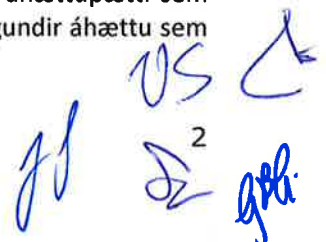
3. Skipan stjórnar og verkaskipting hennar

- 3.1. Stjórn er kjörin í samræmi við samþykktir félagsins. Kjörnir eru fimm aðalmenn og tveir varamenn.
- 3.2. Á fyrsta fundi eftir kjör stjórnar kýs hún sér formann, varaformann og ritara stjórnar. Stjórn er heimilt að velja ritara utan hóps stjórnarmanna. Aldursforseti stýrir fyrsta fundi eftir kjör stjórnar þar til stjórn hefur kosið sér formann, en þá tekur nýkjörinn formaður við stjórn fundarins. Formaður, varaformaður og ritari eru kosnir með einföldum meirihluta. Falli atkvæði jöfn ræður hlutkesti.
- 3.3. Stjórn skiptir að öðru leyti með sér verkum eftir því sem þörf er á. Stjórn getur í sérstökum tilvikum falið einstökum stjórnarmönnum, einum eða fleirum, tiltekin mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum. Verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórn sé undanþegin lögbundnu hlutverki sínu sem slík.
- 3.4. Þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í stjórn skal hann upplýstur um helstu löggjöf sem gildir um starfsemi félagsins, samþykktir þess og innri reglur. Nýr stjórnarmaður fær tímanlega aðgang að þeim gögnum sem hann þarf til að geta sinnt störfum sínum fyrir félagið og getur hann óskað eftir sérstökum kynningarfundum með forstjóra og stjórnarformanni áður en störf hefjast þar sem hann fær upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni félags.
- 3.5. Ákveði stjórnarmaður að segja starfa sínum lausum á kjörtímabilinu skal hann senda stjórn tilkynningu þar um án ástæðulauss dráttar. Ef eigi hvílir skylda á stjórn til að boða til hluthafafundar vegna afsagnar stjórnarmanns ákveður stjórn með bókun í fundargerð hvaða varamaður tekur sæti aðalmanns fram að næsta aðalfundi og ákveður þóknun.

US
1
epi

4. Hlutverk og verkefni stjórnar

- 4.1. Stjórn stýrir öllum málefnum félagsins milli hluthafafunda með þeim takmörkunum sem leiða af lögum, samþykktum félagsins og reglum þessum.
- 4.2. Stjórn hefur yfirumsjón með starfsemi félagsins og eftirlit með því að skipulag og starfsemi sé jafnan í réttu og góðu horfi. Stjórn tryggir að félagið sé rekið á heilbrigðan og eðlilegan hátt með hagsmuni vátryggðra, vátryggingartaka, hluthafa og alls samfélagsins að leiðarljósi.
- 4.3. Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur er gilda um rekstur og starfsemi félagsins og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni sem stjórnarmenn.
- 4.4. Í störfum sínum skulu stjórnarmenn:
 - a) Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig, enda eiga stjórnarmenn ekki sérstaklega að gæta hagsmuna þeirra aðila sem studdu þá til stjórnarsetu.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Sjá til þess að til staðar sé innra eftirlit og að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt.
 - f) Fullvissa sig um að þess sé jafnan gætt að lögum, reglum og reglugerðum sé fylgt í rekstri.
 - g) Stuðla að góðum starfsanda innan stjórnarinnar.
 - h) Koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.
 - i) Hafa nægan tíma til að sinna starfi sínu af heilindum.
- 4.5. Stjórn setur félaginu stefnu og markmið í samræmi við tilgang þess samkvæmt samþykktum félagsins og ákvörðunum hluthafafunda. Stefna félagsins skal endurskoðuð a.m.k. árlega. Stjórn hefur eftirlit með því að forstjóri fylgi eftir stefnu stjórnar sem ætlað er að ná markmiðum félagsins.
- 4.6. Stjórn samþykkir árlega rekstrar- og fjárhagsáætlanagerð fyrir félagið sem byggir meðal annars á stefnumótun skv. 4.5 og skulu áætlanir endurskoðaðar a.m.k. einu sinni á starfsárinu.
- 4.7. Í starfsáætlun stjórnar skal koma fram hvaða málefni skulu tekin fyrir á reglulegum stjórnarfundum og hvaða málefni skulu tekin fyrir á einhverjum stjórnarfundum ársins. Að öðru leyti fer um verkefni stjórnar og fundi samkvæmt starfsáætlun hennar sbr. ákvæði 7.2.
- 4.8. Lykilstarfssvið félagsins eru fjögur; áhættustýring, regluvarsla, tryggingastærðfræði og innri endurskoðun. Stjórn staðfestir starfslýsingar (erindisbréf eða starfsreglur) þessarar fjögurra lykilstarfssviða árlega.
- 4.9. Innri endurskoðandi, hvort sem hann er starfsmaður eða sjálfstætt starfandi utanaðkomandi aðili, er ráðinn af stjórn. Stjórn útbýr erindisbréf til handa innri endurskoðanda þar sem staða, hlutverk, ábyrgð og valdheimildir eru skilgreindar. Erindisbréfið er endurskoðað með reglubundnum hætti.
- 4.10. Stjórn sér til þess að til staðar sé virk samhæfð áhættustýring og að til staðar séu skilvirkir ferlar og vinnulag. Umgjörðin er hluti af starfseminni og endurspeglar alla fyrirsjáanlega áhættuþætti sem félagið getur orðið fyrir. Umgjörðin felur í sér að setja þolmörk á mismunandi tegundir áhættu sem miðast við gjaldþol félagsins og notkun aðferða til mildunar áhættu.

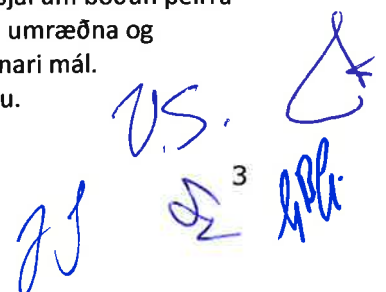


- 4.11. Stjórn sér til þess að til staðar sé virkt kerfi innri stýringar og eftirlits sem tryggir að félaginu sé stjórnað á traustan og skynsamlegan hátt, ásamt því að virkt kerfi innri stýringar og eftirlits sé í samræmi við stærð, eðli og umfang reksturs félagsins og að það tryggi viðeigandi yfirsýn yfir starfseminna.
- 4.12. Stjórn sér til þess að eftirlit sé haft með því að reglum um meðferð innherjaupplýsinga og viðskipti innherja sé fylgt. Stjórn ræður regluvörð eða staðfestir formlega ráðningu hans. Í erindisbréfi til regluvarðar skal m.a. vera starfslýsing. Með sama hætti ræður stjórn staðgengil regluvarðar.
- 4.13. Stjórn tekur ákvörðun um meðferð atkvæðisréttar hluthafa í dótturfélögum, þar með talið um setu stjórnarmanna og starfsmanna félagsins í dóttur- og hlutdeildarfélögum þess, sem og öðrum félögum þar sem félagið skipar stjórnarmenn. Við þá ákvörðun skal fjalla um ástæður þess að stjórnarmaður eða starfsmaður taki slíkt sæti og áhrif stjórnarsetunnar á félagið og eftirlitshlutverk viðkomandi stjórnarmanns/starfsskyldur viðkomandi starfsmanns eftir því sem við á.
- 4.14. Stjórn metur a.m.k. árlega störf sín, verklag og starfshætti og skilvirkni undirnefnda, eða lætur framkvæma árangursmat með aðstoð utanaðkomandi aðila eftir því sem við á. Árangursmat utanaðkomandi aðila skal að jafnaði framkvæmt eigi sjaldnar en annað hvort ár. Slíkt sjálfsmat/árangursmat felur m.a. í sér að stjórnin leggi mat á styrkleika og veikleika í störfum og verklagi og hugi að þeim hlutum sem hún telur að betur megi fara.
- 4.15. Stjórn og forstjóri gera Fjármálaeftirlitinu viðvart hafi þeir vitneskju um málefni sem hafa úrslitabýðingu fyrir áframhaldandi starfsemi félagsins.

5. Hlutverk og verkefni stjórnarformanns

- 5.1. Formaður stjórnar hefur forgöngu um að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.
- 5.2. Helstu hlutverk stjórnarformanns eru að:
 - a) Stuðla að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður.
 - b) Halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast og stuðli að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
 - c) 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.
 - d) Sjá til þess að stjórnin uppfæri, með reglubundnum hætti, þekkingu sína á félaginu og rekstri þess, ásamt því að tryggja að stjórnin fái almennt í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn til að hún geti sinnt starfi sínu.
 - e) Sjá til þess að stjórnarmenn fái viðeigandi leiðsögn um helstu þætti er varða stjórnun fyrirtækja, t.a.m. um lögbundnar skyldur þeirra og ábyrgð, eða að stjórnarmenn sæki námskeið af því tagi.
 - f) Hafa forgöngu um gerð starfsáætlunar stjórnar og sjá til þess að verkefni stjórnar, m.a. skv. starfsáætlun stjórnar, séu tekin til umfjöllunar eftir því sem við á og tilefni gefst til.
 - g) Hafa forgöngu um að starfa eftir starfsreglum stjórnar, starfsáætlun hennar og góðum stjórnarháttum, ásamt reglulegri endurskoðun þar á.
 - h) Útbúa dagskrá stjórnarfunda, í samstarfi við forstjóra og ritara stjórnar, sjái um boðun þeirra og stjórnun. Stjórnarformaður skal sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
 - i) Stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku.

US.
3
HPL



- j) Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesti innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.
 - k) Sjá til þess að stjórnin meti árlega störf sín og undirnefnda.
 - l) Vera tengiliður milli stjórnar og hluthafa félagsins og annarra hagsmunaaðila, annast samskipti við þá og koma sjónarmiðum þeirra á framfæri við stjórn.
 - m) Vera tengiliður milli stjórnar og starfsmanna félagsins.
 - n) Vera talsmaður stjórnar út á við, t.d. í fjölmiðlum.
- 5.3. Í samræmi við ákvæði laga um hlutfélög og laga um vátryggingastarfsemi skal formaður stjórnar ekki taka að sér önnur störf fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti af störfum hans sem stjórnarformanns. Þó má stjórnarformaður sinna einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig.
- 5.4. Varaformaður tekur við formannsskyldum á fundum stjórnar í fjarveru stjórnarformanns.

6. Ráðning forstjóra og verksvið hans.

- 6.1. Stjórn ræður forstjóra félagsins og ber hann ábyrgð gagnvart stjórn. Forstjóri skal gera tillögu til stjórnar að staðgengli forstjóra. Stjórn tekur endanlega ákvörðun um staðgengil og skal sú ákvörðun bókuð í fundargerð stjórnar.
- 6.2. Við ráðningu forstjóra er gerður skriflegur ráðningarsamningur þar sem m.a. er kveðið á um laun hans og önnur starfskjör. Samhliða ráðningu forstjóra skal gerð starfslýsing forstjóra (erindisbréf). Þar skal meðal annars kveðið á um ákvarðanir sem teljast óvenjulegar eða mikilsháttar og aðrar ákvarðanir sem forstjóri þarf að afla samþykkis stjórnar fyrir ásamt upplýsingagjöf forstjóra til stjórnar. Starfslýsing forstjóra telst hluti af ráðningarsamningi hans og skal endurskoðuð árlega af stjórn.
- 6.3. Samningar vegna ráðningar forstjóra skulu fyrir stjórn til staðfestingar og forstjóri skal jafnframt staðfesta starfslýsingu skv. gr. 6.2.
- 6.4. Forstjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri félagsins. Honum ber að sjá til þess að daglegur rekstur sé í samræmi við lög, samþykktir félagsins og stefnu og fyrirmæli stjórnar. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikils háttar, sbr. gr. 6.2. Umboð og heimildir forstjóra afmarkast nánar af ráðningarsamningi hans, starfslýsingu, áhættuvilja stjórnar og fjárfestingarstefnu félagsins. Forstjóri skal alltaf sinna starfi sínu á þann máta að það þjóni hagsmunum félagsins sem best.
- 6.5. Stjórn félagsins skal ákveða rétt forstjórans til þátttöku í öðrum viðskiptaverkefnum. Ákvæði þess efnis skulu sett í ráðningarsamning forstjórans.
- 6.6. Forstjóri fer með atkvæði félagsins, án sérstaks leyfis stjórnar, á hluthafafundum allra þeirra félaga sem félagið kann að eiga eignarhluti í, sbr. þó gr. 4.13 um dóttur- og hlutdeildarfélög. Forstjóra er heimilt að framselja þetta umboð sitt til einstakra starfsmanna félagsins eða annarra sem hann felur að mæta fyrir hönd félagsins. Stjórn getur ákveðið að afturkalla þetta umboð forstjóra hvenær sem er.

7. Fyrirkomulag stjórnarfunda

- 7.1. Stjórnarstarf fer að meginstefnu til fram á stjórnarfundum. Heimilt er þó að taka ákvarðanir milli stjórnarfunda, sbr. gr. 7.3.



- 7.2. Stjórn semur starfsáætlun vegna reglulegra funda á starfsári hennar, þar sem tilgreindar eru dag- og tímasetningar funda og helstu verkefnum stjórnar er raðað á dagskrá eftir því sem við á. Verði því við komið skulu frávik frá samþykktari starfsáætlun útskýrð þegar dagskrá er send stjórn.
- 7.3. Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að biðja þess að haldinn verði reglulegur stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um að boða til aukafundar stjórnar. Enn fremur getur formaður tekið ákvörðun um að málefnið verði kynnt og tekið fyrir af stjórn skriflega (t.d. í tölvupósti) eða símleiðis. Ákvarðanir sem þannig eru teknar skulu lagðar fyrir næsta fund til staðfestingar.
- 7.4. Þurfi að afla undirskrifta stjórnarmanna til staðfestingar á ákvörðunum sem stjórn hefur tekið í samræmi við reglur þessar, er heimilt að afla þeirra hjá hverjum stjórnarmanni fyrir sig og skal slíkt bókað í fundargerð næsta stjórnarfundar á eftir.
- 7.5. Formanni ber að kalla saman fund ef einhver stjórnarmaður, forstjóri, nefndarmaður undirnefndar eða ytri endurskoðandi krefst þess.
- 7.6. Stjórnarmenn skulu tilkynna forföll eins fljótt og kostur er. Forfallist aðalmaður þannig að hann geti ekki setið stjórnarfund eða tekið þátt í öðrum störfum stjórnarinnar tekur varamaður sæti í forföllum hans. Stjórnarformaður tekur ákvörðun um hvaða varamann skuli boða. Ef meirihluti aðalmanna eru forfallaðir skal formaður taka ákvörðun um hvort fundur verði engu að síður haldinn, enda haldi stjórn ályktunarhæfi sínu skv. 8. gr., en ella skal fundi frestað.
- 7.7. Fundir skulu haldnir á skrifstofu félagsins. Í sérstökum tilvikum má halda fund annars staðar telji formaður efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til. Heimilt er að stjórnarmenn taki þátt í stjórnarstörfum símleiðis eða með fjarfundarbúnaði og skal þess þá getið í fundargerð.
- 7.8. Dagskrá fundar skal tilkynnt með minnst þriggja daga fyrirvara. Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða forstjóra með mál sem þeir óska að verði tekið á dagskrá stjórnarfundar.
- 7.9. Skrifleg fundargögn um einstök málefni á dagskrá skulu send stjórnarmönnum minnst þremur dögum fyrir fund eða gerð aðgengileg með rafrænum hætti, nema formaður ákveði annað í sérstökum tilvikum.
- 7.10. Mál til ákvörðunar skal almennt lagt fyrir stjórn skriflega. Sé mál lagt fram á stjórnarfundum til upplýsingar getur slík kynning verið munnleg.
- 7.11. Mál skal almennt ekki borið upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um það fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þess.
- 7.12. Stjórn skal leita ráðgjafar utanaðkomandi sérfræðinga þegar þörf krefur og einstökum stjórnarmönnum er heimilt að leita eftir ráðgjöf utanaðkomandi sérfræðinga á kostnað félagsins telji þeir nauðsyn á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir.
- 7.13. Stjórnarmaður getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls og skal máli frestað til næsta reglulega fundar, nema veigamiklir hagsmunir félagsins mæli gegn slíkri frestun.
- 7.14. Forstjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "V.S.", "5", and "B.H.".

- 7.15. A.m.k. einn fundur stjórnar skal haldinn árlega án starfsmanna, þar sem m.a. skal farið yfir árangursmat á störfum forstjóra og starfslýsingu hans.
- 7.16. Stjórn getur kallað til aðra starfsmenn félagsins á fund til þátttöku í einstökum málum og skal þá bóka í fundargerð hvenær þeir koma inn á fund og hvenær þeir víkja af fundi. Þá skal boða ytri endurskoðanda á stjórnarfund ef a.m.k. einn stjórnarmaður fer þess á leit.

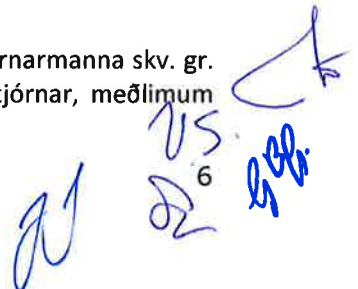
8. Ályktunarhæfi og ákvarðanatöku

- 8.1. Stjórn er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við ákvæði 7. gr.
- 8.2. Mikilvæga ákvörðun skal ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið, sé þess kostur, s.s. ef ákvörðun snýr að því að breyta fyrri samþykkt stjórnar, ákvörðun er óvenjuleg í starfsemi félagsins eða hún felur í sér efnisleg frávík frá samþykktri stefnumótun eða rekstraráætlun.
- 8.3. Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar, með þeim takmörkunum sem leiða af samþykktum félagsins og reglum þessum, sbr. gr. 6.4.
- 8.4. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum nema öðruvísi sé fyrir mælt í lögum eða samþykktum félagsins. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns stjórnar.

9. Sérstakt hæfi og óhæði stjórnarmanna til ákvörðunartöku

- 9.1. Um sérstakt hæfi stjórnarmanna vegna þátttöku í meðferð máls um samningsgerð, málshöfðun eða vegna annarra ákvarðana sem geta varðað hann eða aðila honum tengdum, fer samkvæmt lögum um hlutafélög nr. 2/1995, lögum um vátryggingastarfsemi nr. 100/2016, starfsreglum þessum og stefnu stjórnar um varnir gegn hagsmunaaðrekstrum.
- 9.2. Stjórnarmenn og forstjóri skulu upplýsa um hagsmunatengsl sín og maka sinna við upphaf starfa sem og allar breytingar sem verða á högum þeirra á starfstíma þeirra. Með hagsmunatengslum er átt við upplýsingar sem varða stjórnarmann, forstjóra og maka eftir því sem við á, og varða:
 - a) Vinnuveitanda stjórnarmanns.
 - b) Vinnuveitanda maka stjórnarmanns ef makinn er lykilstarfsmaður.
 - c) Önnur trúnaðarstörf, t.a.m. stjórnarseta í öðrum félögum.
 - d) Eignarhluti í félaginu og félögum innan sömu samstæðu.
 - e) Kaupréttarsamninga við félagið eða aðra vegna hluta í félaginu og félaga innan sömu samstæðu.
 - f) Eignarhluti í öðrum félögum sem nema 10% eða meira.
 - g) Eignarhluti í öðrum félögum sem stjórnarmaður hefur verulegra hagsmuna að gæta en þeirra sem getið er í f. lið.
 - h) Helstu samkeppnisaðila félaga sem viðkomandi á 10% eða meira í.
 - i) Hagsmunatengsl við helstu viðskiptaaðila félagsins.
 - j) Hagsmunatengsl við helstu samkeppnisaðila félagsins.
 - k) Hagsmunatengsl við hluthafa sem eiga 10% eða meira í félaginu eða félögum innan sömu samstæðu.

- 9.3. Regluvörður félagsins heldur utan um og uppfærir skrá um hagsmunatengsl stjórnarmanna skv. gr. 9.2 og er skráin aðgengileg a.m.k. öðrum stjórnarmönnum, forstjóra, ritara stjórnar, meðlimum



undirnefnda og ytri endurskoðanda. Í upphafi hvers stjórnarfundar er farið yfir hagsmunatengsl stjórnarmanna við einstaka dagskrárliði.

- 9.4. Þegar dagskrá stjórnarfundar liggur fyrir skal ritari stjórnar ganga úr skugga um hæfi stjórnarmanns og/eða forstjóra til þátttöku í meðferð máls. Vakni vafi um hæfi viðkomandi skal ritari stjórnar vekja athygli stjórnarformanns á vanhæfi stjórnarmanns og/eða forstjóra til þátttöku í meðferð máls. Varði mögulegt vanhæfi formann stjórnar skal ritari stjórnar vekja athygli varaformanns stjórnar og/eða forstjóra á því. Stjórnarmanni og forstjóra ber ennfremur ávallt að upplýsa um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi hans um leið og þeim verða þau ljós.
- 9.5. Ef vafi eða ágreiningur er uppi um sérstakt hæfi stjórnarmanns til þátttöku í meðferð máls, skal ritari stjórnar, í samráði við formann, eða varaformann ef við á, afla upplýsinga um sérstakt hæfi stjórnarmanns og gefa viðkomandi færi á að koma að frekari upplýsingum og athugasemdum. Að því loknu tekur stjórn ákvörðun um sérstakt hæfi stjórnarmanns.
- 9.6. Gögn varðandi viðkomandi mál eru ekki gerð aðgengileg stjórnarmanni sem ekki telst hæfur til þátttöku í meðferð máls og stjórnarmaður skal víkja af fundi við meðferð stjórnar á málinu. Viðkomandi stjórnarmanni skal veittur aðgangur að gögnum málsins þegar aðstæður sem valda hættu á hagsmunaárekstrum eru ekki lengur til staðar.
- 9.7. Stjórnarmenn skulu ekki taka þátt í meðferð máls ef mál varðar:
 - a. viðskipti þeirra sjálfra eða fyrirtækja sem þeir sitja í stjórn hjá, eru fyrirvarsmenn fyrir eða eiga að öðru leyti verulegra hagsmuna að gæta í,
 - b. viðskipti samkeppnisaðila þeirra aðila sem um ræðir í a-lið.

Hið sama skal gilda um viðskipti aðila sem eru tengdir stjórnarmönnum persónulega eða fjárhagslega.

- 9.8. Viðskiptaerindi stjórnarmanna, sem og fyrirtækja sem þeir eru í fyrirsvari fyrir, skulu lögð fyrir stjórn til samþykktar eða synjunar. Stjórn getur sett almennar reglur um afgreiðslu slíkra mála þar sem fyrir fram er ákveðið hvaða viðskiptaerindi þurfi, eða þurfi ekki, sérstaka umfjöllun stjórnar áður en til afgreiðslu þeirra kemur.
- 9.9. Stjórn metur hvort stjórnarmaður er óháður félaginu, daglegum stjórnendum og/eða stórum hluthöfum þess, samkvæmt gildandi leiðbeiningum Viðskiptaráðs Íslands, Samtaka atvinnulífsins og Nasdaq OMX Ísland um stjórnarhætti fyrirtækja. Stjórn félagsins metur jafnframt óhæði frambjóðenda til stjórnar fyrir aðalfund félagsins og gerir niðurstöðu sína aðgengilega hluthöfum.

10. Fundargerðir og fundargerðarbók

10.1. Ritari stjórnar ritar fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.

10.2. Í fundargerðarbók skal skrá eftirfarandi:

- a) Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
- b) Nafn og kennitölu félagsins.
- c) Númer stjórnarfundar.
- d) Hverjir sitja fundinn og hver stýri honum.
- e) Dagskrá fundarins.
- f) Hvort einstök mál eru til upplýsingar, umræðu eða ákvörðunar.
- g) Hvaða gögn fylgja hverjum dagskrárlið.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "US", "7", and "hok".

- h) Hvaða gögnum var dreift fyrir fundinn og hvaða gögnum var dreift á fundinum.
- i) Ef stjórnarmaður, forstjóri eða annar vikur við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar og hvort viðkomandi hafði aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.
- j) Stutta skýrslu um umræður á fundum og hvaða ákvarðanir hafa verið teknar og eftir því sem við á helstu forsendur sem liggja fyrir ákvörðun.
- k) Hver ritað hafi fundargerðina.

10.3. Stjórnarmenn og forstjóri eiga rétt á að fá sérálit sín skráð í fundargerð.

10.4. Fundargerð skal undirrituð af þeim stjórnarmönnum er fund sitja, auk forstjóra. Fundargerð telst full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu þegar hún er undirrituð staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni.

10.5. Drög að fundargerð skulu send stjórnarmönnum, forstjóra innan þriggja virkra daga frá stjórnarfundum og þeim gefið færi á að gera athugasemdir við drögin. Athugasemdir skulu berast til ritara stjórnar fyrir frest samkvæmt gr. 7.9.

10.6. Ritari stjórnar annast varðveislu fundargerða og fylgigagna með tryggum hætti.

11. Upplýsingagjöf til stjórnar

11.1. Allir stjórnarmenn hafa jafnan rétt til upplýsinga um félagið og skal veittur aðgangur að öllum þeim upplýsingum sem veittar eru stjórn eða einstökum stjórnarmönnum, hvort sem um er að ræða gögn vegna stjórnarfunda eða einstakra fyrirspurna stjórnarmanna. Upplýsingar sem veittar eru undirnefndum eða vegna verkefna sem einstaka stjórnarmönnum eru falin eru hér undanþegnar sbr. þó ákvæði 12.3.

11.2. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurnir til forstjóra félagsins á milli stjórnarfunda um einstök mál sem varða rekstur og starfsemi félagsins. Fyrirspurnir til forstjóra skulu gerðar með tölvupósti sem aðrir stjórnarmenn fá afrit af (cc.). Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórninni allri á sama tíma. Upplýsingar sem veittar eru undirnefndum eða vegna verkefna sem einstaka stjórnarmönnum eru falin eru hér undanþegnar sbr. þó ákvæði 12.3.

11.3. Samskipti stjórnarformanns, forstjóra og ritara stjórnar varðandi undirbúning stjórnarfunda og málefni sem að öðru leyti falla undir hlutverk stjórnarformanns skv. 4. gr. eru undanþegin ákvæðum 11.1 og 11.2.

11.4. Stjórnarmenn skulu ekki afla upplýsinga með því að hafa samband við starfsmenn félagsins, nema sérstaklega standi á, s.s. varðandi launagreiðslur til þeirra og annað sem ekki varðar eiginleg stjórnarstörf þeirra.

11.5. Á stjórnarfundum gerir forstjóri stjórn grein fyrir starfsemi félagsins frá síðasta fundi stjórnar í samræmi við starfslýsingu forstjóra og ákvörðun stjórnar í starfsáætlun hverju sinni um reglubundna upplýsingagjöf til stjórnar.

11.6. Fjárfestatengill, með aðstoð ritara stjórnar, sér um að vefsíða félagsins hafi að geyma upplýsingar um stjórnarhætti þess í samræmi við gildandi leiðbeiningar Viðskiptaráðs Íslands, Samtaka atvinnulífsins og Nasdaq OMX Ísland um stjórnarhætti fyrirtækja.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "DS", "CF", "8", and "gobli".

12. Stjórnarhættir undirnefnda

- 12.1. Eigi síðar en á öðrum reglulega stjórnarfundi eftir aðalfund skipar stjórn þriggja manna endurskoðunarnefnd, starfskjaranefnd og áhættunefnd. Undirnefndir starfa í umboði og á ábyrgð stjórnar.
- 12.2. Undirnefnd stjórnar skal að lokinni árlegri skipan af hálfu stjórnar koma saman til fundar, þar sem nefndarmenn kjósa formann úr eigin röðum. Nýir nefndarmenn skulu hljóta leiðsögn og upplýsingar um hlutverk, störf og starfshætti viðkomandi nefndar.
- 12.3. Undirnefnd stjórnar skal tryggja að stjórn fái reglulega greinargóðar upplýsingar um störf þeirra. Þeim ber að skila skýrslu um störf sín til stjórnar eigi sjaldnar en árlega. Undirnefnd skal gera stjórn grein fyrir hvernig hún metur árangur af störfum sínum. Fundargerðir undirnefndar skulu gerðar aðgengilegar á næsta stjórnarfundi eftir samþykkt þeirra í undirnefnd. Skrifleg gögn sem lögð eru fyrir á nefndarfundum skulu aðgengileg öllum stjórnarmönnum, ef óskað er eftir þeim sérstaklega.
- 12.4. Undirnefnd skal að öðru leyti starfa í samræmi við starfsreglur sem hún setur sér. Starfsreglur skal leggja fyrir stjórn til staðfestingar og taka þær ekki gildi fyrir en við staðfestingu stjórnar.

13. Samskipti stjórnar við hluthafa

- 13.1. Allir hluthafar hafa sama aðgengi að upplýsingum um hagi félagsins. Samskipti stjórnar við hluthafa fara því að meginstefnu til fram á hluthafafundum eða skipulögðum fjárfestafundum.
- 13.2. Hluthafar geta þó óskað eftir fundi um málefni stjórnar þar sem þeir geta gert grein fyrir sjónarmiðum sínum tengdum rekstri félagsins og lagt fram spurningar. Stjórn getur einnig haft frumkvæði að slíkum fundum.
- 13.3. Formaður stjórnar er tengiliður stjórnar við hluthafa félagsins, sbr. gr. 5.2 og situr fundi með hluthöfum en aðrir stjórnarmenn hafa enn fremur heimild til þess að sitja slíka fundi. Ávallt skulu þó a.m.k. tveir aðilar sitja slíka fundi af hálfu félagsins. Sammælt skal fyrirfram um dagskrá fundarins og rita skal fundarpunkta. Gæta skal að því að innherja- og trúnaðarupplýsingar séu ekki til umræðu á þessum fundum. Formaður stjórnar ákveður hvort hann taki forstjóra eða aðra starfsmenn félagsins með á fundi með hluthöfum. Formaður stjórnar skal eigi síðar en á næsta stjórnarfundi upplýsa stjórn um fundi með hluthöfum og þær umræður sem þar fóru fram.
- 13.4. Hluthafi getur enn fremur komið sjónarmiðum sínum á framfæri eða sett fram spurningar til stjórnar í gegnum tölvupóstfangið stjorn@vis.is sem ritari stjórnar hefur umsjón með. Ritari stjórnar skal tilkynna stjórn um allar tillögur eða spurningar hluthafa og hefur stjórnin yfirumsjón með viðbrögðum félagsins við þeim.

14. Þagnarskylda

- 14.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, hagi starfsmanna 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 um sé að ræða málefni sem stjórn ákveður að gera opinber eða slíkt leiðir af ákvæðum laga eða samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

U.S. [Signature]
[Signature] 9 [Signature]

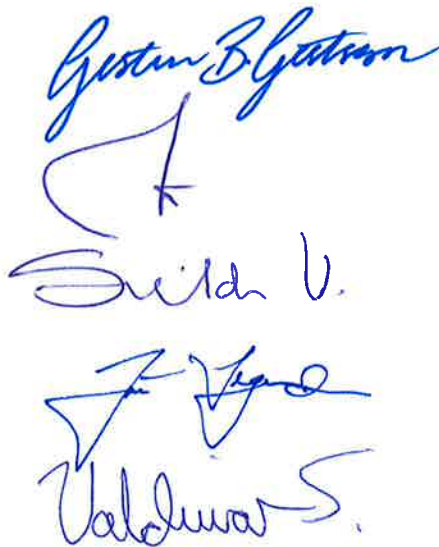
- 14.2. Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggilegum hætti sem hann fær afhent sem stjórnarmaður.
- 14.3. Stjórnarmenn, aðrir en formaður, skulu almennt ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni félagsins, nema að fengnu samþykki formanns stjórnar.

15. Varsla og meðferð starfsreglna

- 15.1. Frumrit starfsreglna þessara, með áorðnum breytingum ef við á, skal ritari stjórnar varðveita með tryggilegum hætti með fundargerðum félagsins.
- 15.2. Þeir sem eiga sæti í stjórn við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit þeirra. Ef stjórn samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af reglunum svo breyttum. Nýjum stjórnarmönnum skulu kynntar starfsreglurnar og skulu þeir undirrita frumrit þeirra því til staðfestu.
- 15.3. Stjórnarmönnum félagsins skal afhent eintak af starfsreglum stjórnar og samþykktum félagsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

Þannig samþykkt á stjórnarfundi Vátryggingafélags Íslands hf. hinn 30. maí 2018.

Undirritun stjórnar:



Handwritten signatures in blue ink, including the name Gústur Björnsson at the top, followed by a stylized signature, Svein V., and Valdur S.