

Starfsreglur stjórnar Reiknistofu bankanna hf.

Starfsreglur stjórnar Reiknistofu bankanna hf.

Samþykktar á fundi stjórnar þann 25.8.2023 og undirritaðar með rafrænum hætti.

Stjórn Reiknistofu bankanna hf.

Starfsreglur stjórnar Reiknistofu bankanna hf.....	2
1. Almennt um stjórn félagsins	4
2. Skipan stjórnar. Skipting starfa	4
3. Hlutverk stjórnar	4
4. Aðgangur stjórnarmanna að óháðum ráðgjöfum	6
5. Hlutverk stjórnarformanns.....	6
6. Hlutverk forstjóra	6
7. Upplýsingagjöf til stjórnar	6
8. Boðun funda	7
9. Fundir stjórnar og afgreiðsla mála	7
10. Fundargerð	8
11 Þagnar- og trúnaðarskylda	9
12. Hæfi stjórnarmanna og forstjóra.....	9
13. Undirritun ársreiknings.....	10
14. Árangursmat. Fræðsla stjórnarmanna	10
15. Reglur um störf stjórnar	10
16. Varsla og meðferð starfsreglna	10

1. Almennt um stjórn félagsins

- 1.1 Starfsreglur þessar eru settar á grundvelli 5. mgr. 70. gr. laga nr. 2/1995 um hlutafélög og skulu yfirfarnar minnst árlega.
- 1.2 Reglurnar gilda um stjórnarmenn og varamenn í stjórn félagsins, eins og þeir eru skilgreindir í lögum nr. 2/1995 um hlutafélög.
- 1.3 Tilgangur þeirra er að lýsa nánar störfum stjórnar Reiknistofu bankanna hf. („félagið“), sbr. viðeigandi ákvæði í samþykktum félagsins og gildandi hluthafasamningi milli eigenda félagsins frá 10.12.2021 („hluthafasamningur“).
- 1.4 Stjórnarmenn hafa undirritað sérstaka yfirlýsingu vegna setu í stjórn félagsins sem leiðir af samvinnu eigenda sem á sér stað á vettvangi félagsins („yfirlýsing stjórnarmanna“).

2. Skipan stjórnar. Skipting starfa

- 2.1 Stjórn og varastjórn félagsins er skipuð í samræmi við samþykktir félagsins og hluthafasamning.
- 2.2 Stjórn skal strax að loknum aðalfundi ár hvert koma saman til fundar, þar sem stjórn skiptir með sér verkum.
- 2.3 Formaður stjórnar hverju sinni skal vera valinn í samræmi við ákvæði hluthafasamnings.

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, ákvarðanir hluthafafunda og hluthafasamning 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 að starfsemi félagsins uppfylli á hverjum tíma skilyrði 1. mgr. 15. gr. samkeppnislaga nr. 44/2005,
 - 3.3.4 eftirlit með bókhaldi og meðferð fjármuna félagsins og
 - 3.3.5 eftirlit með því að innri endurskoðun, áhættustýringu og innra eftirliti sé sinnt.
- 3.4 Stjórn skal samþykkja áhættustefnu og framkvæmd áhættustýringar og tryggja 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 tryggja 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 tryggja að helstu 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. Við undirritun starfsreglnanna liggur fyrir mat á grundvelli 15. gr., sbr. 10. og 12. gr. samkeppnislaga nr. 44/2005, vegna þeirrar samvinnu eigenda sem á sér stað á vettvangi félagsins („sjálfsmat“). Stjórn skal sjá til þess að slíkt sjálfsmat sé að lágmarki framkvæmt árlega.

- 3.6 Stjórn skal sjá til þess að framkvæmt sé sjálfstætt sjálfsmat vegna tillagna Framtíðarvettvangs um nýtt verkefni á vettvangi félagsins á því hvort slíkt verkefni uppfylli skilyrði 1. mgr. 15. gr. samkeppnislaga. Stjórn tekur endanlega ákvörðun um framkvæmd og útfærslu slíks verkefnis, þ. á m. á hvaða lagi í rekstri félagsins samstarfið á að fara fram.
- 3.7 Stjórn skal setja félaginu samkeppnisréttarstefnu. Stjórn endurskoðar samkeppnisréttarstefnu árlega, eða oftár ef þess gerist þörf.
- 3.8 Stjórn skal, að tillögu forstjóra, samþykka rekstrar- og fjárfestingaráætlun fyrir lok desember ár hvert.
- 3.9 Undirritun meirihluta stjórnar þarf til að skuldbinda félagið. Stjórn veitir (og afturkallar) prókúruumboð.
- 3.10 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.
- 3.11 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.
- 3.12 Eftirfarandi eru dæmi (ekki er um tæmandi talningu að ræða) um ráðstafanir sem geta talist óvenjulegar eða mikilsháttar og krefjast samþykki stjórnar:
- 3.12.1 ákvarðanatataka í málum sem eru umfram heimildir forstjóra eins og þær hafa verið skilgreindar í reglum, stefnu eða öðru sem stjórn hefur samþykkt,
 - 3.11.2 löggæringar sem gilda eiga til langs tíma, þ.e. til 5 ára eða lengur,
 - 3.11.3 breytingar sem fyrirhugaðar eru á venjubundnum rekstri félagsins,
 - 3.11.4 breytingar á skipuriti eða skipulagi félagsins,
 - 3.11.5 breytingar sem samræmast ekki stefnu eða áætlunum félagsins á hverjum tíma,
 - 3.11.6 kaup, sala og veðsetning fasteigna félagsins. Leiga á fasteignum eða uppsögn leigusamnings um fasteignir,
 - 3.11.7 veiting ábyrgða,
 - 3.11.8 sala eða slit dótturfélaga,
 - 3.11.9 ákvörðun um meiriháttar fjárfestingar eða ákvörðun um breytingu á samningum við lykilaðila,
 - 3.11.10 ákvörðun um hvort óska skuli eftir greiðslustöðvun, nauðasamningum eða gjaldþrotaskiptum.
- 3.13 Stjórnin setur reglur um heimildir forstjóra og starfsmanna félagsins vegna fjárhagsskuldbindinga félagsins. Stjórn skal yfirfara reglurnar árlega.
- 3.14 Á starfsári skal stjórn skilgreina mikilvægustu verkefni sín og gera starfsáætlun um störf sín.
- 3.15 Ef sérstaklega ber við er félagsstjórn heimilt að fela einum eða fleiri stjórnarmönnum að athuga eða undirbúa tiltekin mál fyrir umræðu á stjórnarfundi.
- 3.16 Stjórn er heimilt að stofna undirnefndir stjórnar. Séu slíkar nefndir stofnaðar skal fjallað um skipan nefndarmanna, hlutverk og starfsemi nefndanna að öðru leyti í starfsreglum viðkomandi nefnda.

4. Aðgangur stjórnarmanna að óháðum ráðgjöfum

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

5. Hlutverk stjórnarformanns

- 5.1 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.
- 5.2 Formaður félagsstjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart forstjóra.

6. Hlutverk forstjóra

- 6.1 Forstjóri er í störfum sínum ábyrgur gagnvart stjórninni.
- 6.2 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, sbr. viðeigandi ákvæði í starfsreglum þessum.
- 6.3 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.
- 6.4 Forstjóri skal upplýsa stjórn um ráðningu þeirra stjórnenda sem beint undir hann heyra.
- 6.5 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 samþykktri rekstrar- og fjárfestingaráætlun.
- 6.6 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.
- 6.7 Forstjóri skal gæta þess að fyrirtækjafélagaskrá, ársreikningaskrá, skattýfirvöldum og öðrum stjórnvöldum séu sendar lögboðnar tilkynningar og framtöl. Forstjóri skal að kröfu stjórnar leggja fyrir upplýsingar um skuldleysi félagsins við opinbera aðila.

7. Upplýsingagjöf til stjórnar

- 7.1 Stjórn skal á hverjum tíma fá viðeigandi upplýsingar, m.t.t. hlutverks og ábyrgðar stjórnar, um helstu atriði úr starfsemi félagsins á hverjum tíma, fjárhags- og rekstrarupplýsingar, áhættu í starfseminni og um ákvarðanir sem hafa mikil áhrif á starfsemi félagsins. Stjórnarmenn skulu ekki hafa aðgang að viðkvæmum viðskiptalegum upplýsingum um eigendur félagsins, keppinauta þeirra og viðskiptavini.
- 7.2 Til viðkvæmra upplýsinga teljast upplýsingar úr rekstri eigenda eða keppinauta þeirra sem ekki hafa þegar verið gerðar opinberar og lúta til að mynda að verðlagningu á vöru eða þjónustu, tekjum, veltu, rekstrarkostnaði, markaðsáætlunum, fjárfestingum, fyrirhuguðum viðskiptum, rannsóknum eða þróunarstarfi. Efni stjórnargagna og framlagning þeirra skal að öðru leyti vera í samræmi við reglur félagsins um meðferð trúnaðarupplýsinga og upplýsingaskipti.
- 7.3 Stjórnin getur á stjórnarfundum krafist forstjóra og aðra helstu starfsmenn félagsins um upplýsingar og gögn sem stjórninni eru nauðsynleg til að hún geti sinnt verkefnum sínum.
- 7.4 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 stjórnarfundi. Bóka skal fyrirspurnir og svör við þeim í fundargerð.

8. Boðun funda

- 8.1 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.
- 8.2 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. Forfallist aðalmaður skal formaður boða varamann í hans stað.
- 8.3 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.
- 8.4 Forstjóri undirbýr fundi stjórnar í samráði við formann stjórnar. Dagskrá funda stjórnar ásamt viðeigandi fundargögnum skal að jafnaði gerð stjórnarmönnum aðgengileg með tveggja daga fyrirvara, nema stjórnarformaður ákveði annað. Fundargögn eru gerð aðgengileg til stjórnarmanna í gegnum sérstaka rafræna stjórnargátt.
- 8.5 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. Fundir stjórnar og afgreiðsla mála

- 9.1 Stjórnarfundur er ákvörðunarbær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund sem hefur verið boðaður í samræmi við ákvæði um boðun stjórnarfunda. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tæk á því að fjalla um málið, sé þess kostur.
- 9.2 Formaður stjórnar stýrir stjórnarfundum. Stjórnarformaður skal tilnefna stjórnanda fundarins úr röðum stjórnarmanna í forföllum sínum.
- 9.3 Afl atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum, tillögur falla á jöfnum atkvæðum.
- 9.4 Óski stjórnarmenn að taka upp einstök mál utan stjórnarfunda skulu þeir snúa sér til stjórnarformanns en ekki starfsmanna félagsins.
- 9.5 Samskipti milli stjórnarmanna skulu að jafnaði eiga sér stað á fundum. Ef þörf er samskipta utan funda skal leitast við að hafa þau skrifleg. Sé þess ekki kostur skal, eftir því sem unnt er, halda skrá yfir samskipti þar sem efni þeirra er tilgreint. Upplýsa skal um slík samskipti við upphaf næsta stjórnarfundar.
- 9.6 Forstjóri og fjármálastjóri félagsins eiga sæti á fundum stjórnar og hafa þar málfrelsi og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.
- 9.7 Endurskoðandi á rétt á að sitja fundi stjórnar þegar fjallað er um reikningskil sem hann hefur

áritað.

- 9.8 Ritari stjórnar skal vera lögfræðingur með þekkingu á samkeppnislögum og vera óháður eigendum félagsins. Hlutverk hans er að:
- 9.8.1 yfirfara dagskrá stjórnarfunda,
 - 9.8.2 yfirfara stjórnargögn áður en þau eru gerð stjórnarmönnum aðgengileg með hliðsjón af ákvæðum þessara starfsreglna um upplýsingagjöf til stjórnarmanna og reglum félagsins um meðferð trúnaðarupplýsinga og upplýsingaskipti,
 - 9.8.3 eiga sæti á fundum stjórnar og hafa þar málfrelsi og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað,
 - 9.8.4 rita fundargerðir,
 - 9.8.5 taka ákvörðun um hvort að gögn sem eru afhent eða sýnd á fundi verði skilað að loknum fundi,
 - 9.8.6 veita ráðgjöf um samkeppnisréttarleg álitaeftni varðandi starfsemi félagsins og fyrirkomulag stjórnarfunda.

10. Fundargerð

- 10.1 Í fundargerð skal skrá eftirfarandi:
- 10.1.1 Nafn og kennitölu félagsins.
 - 10.1.2 Hvar og hvenær fundurinn er haldinn.
 - 10.1.3 Upphafstíma fundar og fundarlok.
 - 10.1.3 Númer stjórnarfundar.
 - 10.1.4 Hverjir sitja fundinn og hver stýrir honum.
 - 10.1.5 Nöfn og starfsheiti starfsmanna félagsins eða gesta sem koma inn á fund, hvenær þeir koma inn á fundinn og hvenær þeir fara af fundi.
 - 10.1.6 Dagskrá fundarins, fundargögn sem stjórnarmönnum voru aðgengileg fyrir fund og gögn sem afhend eru eða sýnd á fundinum.
 - 10.1.7 Niðurstaða hvers dagskrárliðar, þ.e. hvaða ákvarðanir hafa verið teknar, hverju var frestað, fyrirspurnir á fundinum ásamt svörum við þeim.
 - 10.1.8 Hafi ákvarðanir verið teknar á milli funda skal bókað í fundargerð með hvaða hætti ákvarðanir sem teknar hafa verið á milli stjórnarfunda voru teknar.
 - 10.1.9 Hvenær næsti stjórnarfundur verður haldinn.
 - 10.1.10 Hver ritað hafi fundargerðina.
- 10.2 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.
- 10.3 Stjórnarmaður eða forstjóri, sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar, eiga rétt á að fá athugasemdir skráðar í fundargerð.
- 10.4 Drög að fundargerð skal að jafnaði innan 5 virkra daga frá fundi stjórnar gerð stjórnarmönnum aðgengileg í gegnum stjórnargátt. Stjórnarmenn hafa viku, frá þeim tíma sem þeim voru gerð drögin aðgengileg, til þess að gera athugasemdir eða ábendingar við drögin. Stjórnarmenn skulu koma slíkum athugasemdum eða ábendingum á framfæri í stjórnargáttinni þannig að öðrum stjórnarmönnum sé ljóst efni athugasemda eða ábendinga. Að þeim tíma liðnum hefur stjórn falið ritara stjórnar að koma endanlegri fundargerð til samþykktar og staðfestingar í gegnum fullgilt rafrænt undirritunarferli.

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

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 haga meðferð gagna og upplýsinga sem hann fær vegna starfa sinna sem stjórnarmaður með þeim hætti að aðrir fái ekki upplýsingar um efni þeirra.
- 11.3 Stjórnarmaður sem lætur af störfum skal afhenda félaginu öll gögn sem hann hefur undir höndum.
- 11.4 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 stjórnarmanna og forstjóra

- 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 hlutafélag, einkahlutafélag, 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 stjórnarmenn eða forstjóri hæfi skulu þeir upplýsa stjórnina um það sem upplýsir hlutafélagaskrá um það. 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 um slík atvik.
- 12.4 Leggja skal fyrir félagsstjórnina 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. Undirritun ársreiknings

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

14. Árangursmat. Fræðsla stjórnarmanna

- 14.1 Stjórn skal meta árlega störf sín, verklag og starfshætti, framgang félagsins, svo og frammistöðu forstjóra, undirnefnda hafi þær verið stofnaðar, stjórnarformanns og einstakra stjórnarmanna. Niðurstöður árangursmats skal nota til að bæta störf stjórnar, undirnefnda hafi þær verið stofnaðar 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.
- 14.2 Formaður stjórnar skal tryggja að stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins til þess að þekkja og skilja innviði og uppbyggingu félagsins m.a. virkni innra eftirlits, helstu áhættuþætti, stefnu félagsins, markmið og rekstur.

15. Reglur um störf stjórnar

- 15.1 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. Einnig skulu stjórnarmenn vera bundnir af reglum RB um meðferð trúnaðarupplýsinga og upplýsingaskipti og undirrita yfirlýsingu um að þeim sé efni reglnanna kunnugt.
- 15.2 Þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í félagsstjórn skal hann upplýstur um starfsreglur þessar og með áritun sinni á frumrit þeirra og undirritun yfirlýsingar þess efnis, staðfesta að efni þeirra sé honum kunnugt. Um móttöku og fræðslu nýrra stjórnarmanna fer að öðru leyti eftir viðmiðum félagsins um móttöku nýrra stjórnarmanna hverju sinni.
- 15.3 Um störf stjórnarmanna fer að öðru leyti samkvæmt hlutafélagalögum, lögum um ársreikninga og öðrum almennum lögum sem og samþykktum félagsins.

16. Varsla og meðferð starfsreglna

- 16.1 Einungis stjórn félagsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglunum þarf samþykki einfalds meirihluta félagsstjórnar.
- 16.2 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.
- 16.3 Ef stjórnin samþykkir breytingar á starfsreglunum skulu stjórnarmenn undirrita frumrit af breyttum reglum.
- 16.4 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 25.8.2023,

Stjórn Reiknistofu bankanna hf.