

Starfsreglur stjórnar Borgunar hf.

1. Gildisvið

- 1.1. Starfsreglur þessar eru settar með vísan til 2. mgr. 18. gr. samþykka félagsins sbr. 5. mgr. 70. gr. laga um hlutafélög nr. 2/1995, 4. mgr. 54. gr. laga um fjármálafyrirtæki nr. 161/2002 og leiðbeinandi tilmæli Fjármálaeftirlitsins nr. 1/2010. Reglurnar taka jafnframt mið af leiðbeiningum Viðskiptaráðs um stjórnarhætti frá árinu 2015. Reglurnar fjalla um framkvæmd starfa stjórnar Borgunar hf. (félagið) þar sem lagafyrirmælum og ákvæðum samþykka félagsins og hluthafafunda sleppir.

2. Hlutverk og markmið

- 2.1. Hlutverk stjórnar skv. 2. másl. 17. gr. samþykka félagsins er að stýra öllum málefnum félagsins milli hluthafafunda og gæta hagsmuna þess gagnvart þriðja manni. Tilgangur félagsins samkvæmt samþykktum er:
- 2.2. Að annast rekstur greiðslumiðlunar og hafa með höndum útgáfu og umsýslu hvers kyns greiðslumiðla, einkum korta, í nafni og á ábyrgð einstakra fjármálafyrirtækja eða í eigin nafni og veita alla þjónustu sem tengist þessari starfsemi.
- 2.3. Að annast samningagerð, samskipti og þjónustu við verslunar- og þjónustufyrirtæki um viðtöku greiðslumiðla gegn greiðsluábyrgð.
- 2.4. Að fara með leyfi til greiðslukortaumsýslu samkvæmt leyfi rétthafa.
- 2.5. Að annast lántökur og lánveitingar vegna uppgjors á úttektum korthafa erlendis í greiðslujöfnunarkerfi þess. Ennfremur að annast önnur erlend samskipti tengd starfseminni.
- 2.6. Að veita lán í eigin nafni og afla sér í því skyni fjár með útgáfu og sölu á endurgreiðanlegum skuldaviðurkenningum frá almenningi.
- 2.7. Að sinna annarri starfsemi sem lánafyrirtækjum er heimil eftir því sem nánar verður ákveðið.
- 2.8. Markmið starfsreglnanna er að útfæra nánar fyrirmæli um hlutverk og verkefni stjórnar félagsins ásamt verkefnum stjórnarformanns, undirnefnda og forstjóra eftir því sem við á. Reglunum er jafnframt ætlað að draga úr hættu á því að þeir sem starfsreglurnar taka til, tengist einstökum viðfangsefnum stjórnar og félagsins þannig að draga megi óhlutdrægni viðkomandi í efa.

3. Skipting starfa innan stjórnar

- 3.1. Á fyrsta fundi eftir kjör stjórnar kys hún sér formann, varaformann og ritara stjórnar. Stjórn er heimilt að velja ritara utan hóps stjórnarmanna.
- 3.2. Sá stjórnarmaður sem hefur að baki lengstan starfsaldur í stjórn stýrir fyrsta fundi stjórnar þar til formaður hefur verið kjörinn en þá tekur hann við stjórn fundar. Hafi enginn stjórnarmaður átt sæti í stjórn stýrir aldursforseti fyrsta fundi.

- 3.3. Formaður, varaformaður og ritari eru kosnir með einföldum meirihluta. Falli atkvæði jöfn ræður hlutkesti.
- 3.4. 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.
- 3.5. Þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í stjórn skal hann upplýstur um starfsemi félagsins, 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 skal félagið halda kynningarfund fyrir hann, áður en reglubundin störf hefjast, þar sem hann fær upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni félags.
- 3.6. Ákveði stjórnarmaður að segja starfa sínum lausum á kjörtímabilinu skal hann senda stjórn tilkynningu þar um án ástæðulauss dráttar ásamt upplýsingum um ástæðu afsagnar. Stjórnarmanni ber þá jafnframt að tilkynna fyrirtækjaskrá um úrsögn. Ef ekki 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.

4. Hlutverk og verkefni stjórnarformanns

- 4.1. Formaður stjórnar hefur forgöngu um að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti.
- 4.2. 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 búnaðar sem bestar starfsaðstæður.
 - b) Halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast og stuðla að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
 - c) Sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni félagsins.
 - 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 sækji námskeið af því tagi.
 - f) Hafa forgöngu um gerð starfsáætlunar stjórnar og sjá til þess að verkefni stjórnar, m.a. skv. starfsáætlun, séu tekin til umfjöllunar eftir því sem við á og tilefni gefst til.
 - g) Hafa forgöngu um að starfað sé eftir starfsreglum stjórnar, starfsáætlun hennar og góðum stjórnarháttum, ásamt reglulegri endurskoðun þar á.
 - h) Útbúa dagskrá stjórnarfundar og boða til þeirra í samstarfi við forstjóra og ritara stjórnar. Stjórnarformaður stýrir stjórnarfundum og skal sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræða og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærrí og flóknari mál.
 - i) Stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvarðanatöku.

- j) Fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og að stjórn fái staðfestingu á innleiðingu þeirra.
 - 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 og gagnvart eftirlitsaðilum.
- 4.3. Í samræmi við ákvæði laga um hlutfélög og laga um fjármálafyrirtæki 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.
- 4.4. Varaformaður tekur við formannsskyldum stjórnar í fjarveru stjórnarformanns.

5. Hlutverk og verkefni stjórnar

- 5.1. Í störfum sínum hefur stjórn hagsmuni félagsins að leiðarljósi, og eftir því sem við á, hagsmuni hluthafa, starfsmanna, viðskiptamanna og kröfuhafa félagsins. Stjórn félagsins hefur jafnframt samfélagslega ábyrgð félagsins að öðru leyti að leiðarljósi.
- 5.2. Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur er gilda um rekstur og starfsemi félagsins og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni sem stjórnarmenn.
- 5.3. Stjórnarmenn skulu kynna sér ítarlega ákvæði samkeppnislaga og þær takmarkanir sem gilda um upplýsingagjöf milli samkeppnisaðila. Stjórnarmenn skulu forðast að ræða viðskipti einstakra fjármálafyrirtækja sem félagið þjónar og ekki leggja hömlur á svigrúm stjórnenda félagsins til samkeppni á markaði.
- 5.4. Í störfum sínum skulu stjórnarmenn:
- 1) Verja nægjanlegum tíma til að sinna stjórnarstörfum af kostgæfni.
 - 2) 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.
 - 3) Óska eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa fullnægjandi skilning á rekstri og starfsemi félagsins.
 - 4) Stuðla að góðum starfsanda og samvinnu innan stjórnar.
 - 5) Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig.
 - 6) Gæta að trúnaði við og þagnarskyldu gagnvart félaginu í samskiptum sínum við hluthafa og aðra.
 - 7) Gæta ávallt að jafnræði hluthafa við ákvarðanir og upplýsingagjöf.
 - 8) Ekki taka ákvarðanir sem augljóslega ívilna vissum hluthöfum eða öðrum með ósæmilegum hætti á kostnað félagsins eða annarra hluthafa.
 - 9) Koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunarárekstra á milli þeirra og félagsins.
- 5.5. Stjórn ber ábyrgð á stefnumótun og setur félaginu markmið í samræmi við tilgang þess samkvæmt samþykktum félagsins og ákvörðunum hluthafafunda. Stjórn hefur eftirlit með því að forstjóri framfylgi stefnu félagsins.

- 5.6. Stjórn samþykkir árlega rekstrar- og fjárhagsáætlun fyrir félagið sem byggir meðal annars á stefnumótun skv. 5.5.
- 5.7. Innri endurskoðandi, hvort sem hann er starfsmaður eða sjálfstætt starfandi ytri aðili, er ráðinn af stjórn. Stjórn metur hæfi og útbýr erindisbréf innri endurskoðanda þar sem staða, hlutverk, ábyrgð og valdheimildir eru skilgreindar. Erindisbréfið skal endurskoðað árlega.
- 5.8. Stjórn sér til þess að til staðar sé virk áhættustýring og að til staðar séu skilvirkir ferlar og vinnulag og að nægjanlegum fjármunum sé varið í áhættustýringu og áhættumat innan félagsins. Umgjörðin er hluti af starfseminni og endurspeglar alla fyrirsjáanlega áhættuþætti sem félagið getur orðið fyrir. Umgjörðin felur í sér að skilgreina áhættuvilja, marka áhættustefnu og setja áhættumörk á mismunandi tegundir áhættu og áhættustýringu.
- 5.9. Stjórn sér til þess að til staðar sé virkt stjórnkerfi og innra eftirlit sem tryggir að félaginu sé stjórnað á traustan og skynsamlegan hátt og í samræmi við stærð, eðli og umfang reksturs félagsins og tryggi viðeigandi yfirsýn yfir starfsemina.
- 5.10. Á reglulegum stjórnarfundum eru eftirfarandi mál tekin fyrir að jafnaði:
 - 1) Fundargerð síðasta fundar.
 - 2) Skýrsla forstjóra um starfsemi félagsins.
 - 3) Yfirlit yfir stöðu félagsins miðað við rekstrar- og fjárhagsáætlun.
 - 4) Önnur atriði samkvæmt starfsáætlun stjórnar sbr. ákvæði 7.1.Að öðru leyti fer um verkefni stjórnar og fundi samkvæmt starfsáætlun hennar sbr. ákvæði 7.1.
- 5.11. Stjórn tekur ákvörðun um meðferð atkvæðisréttar félagsins í dóttur- og hlutdeildarfélögum, þar með talið um setu stjórnarmanna og starfsmanna félagsins í stjórnnum þeirra, eigi það við. Við þá ákvörðun skal fjalla um ástæður þess að stjórnarmaður taki slíkt sæti og áhrif stjórnarsetunnar á eftirlitshlutverk viðkomandi stjórnarmanns eftir því sem við á.
- 5.12. Stjórn metur árlega störf sín, verklag og starfshætti og skilvirkni undirnefnda, eða lætur framkvæma árangursmat með aðstoð utanaðkomandi aðila eftir því sem við á. Slíkt sjálfsmat/árangursmat felur m.a. í sér að stjórnin leggi mat á styrkleika og veikleika í störfum og verklagi og hugi að þeim atriðum sem betur megi fara.
- 5.13. Stjórn og forstjóri gera Fjármálaeftirlitinu viðvart hafi þeir vitneskju um málefni sem hafa úrslitabýðingu fyrir áframhaldandi starfsemi félagsins

6. Ráðning forstjóra

- 6.1. Við ráðningu forstjóra er gerður skriflegur ráðningarsamningur þar sem m.a. er kveðið á um laun hans og önnur starfskjör. 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. Samhliða ráðningu forstjóra skal gerð starfslýsing forstjóra. 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 skipulegri og tilfallandi

upplýsingagjöf forstjóra til stjórnar. Starfslýsing forstjóra telst hluti af ráðningarsamningi hans.

- 6.3. Stjórnarformaður, í umboði stjórnar, annast gerð samninga vegna ráðningar forstjóra og skal starfslýsing skv. gr. 6.2 staðfest af forstjóra. Skulu þeir samningar bornir undir stjórn til samþykktar.
- 6.4. Forstjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri félagsins. Honum ber að sjá til þess að daglegur rekstur sé í samræmi við gildandi lög og reglur, 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, undirskriftareglum og stefnu félagsins á hverjum tíma. Forstjóri skal alltaf sinna starfi sínu á þann máta að það þjóni hagsmunum félagsins sem best.
- 6.5. Stjórn félagsins setur reglur um þátttöku forstjóra í atvinnurekstri. 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. 5.12 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 og ráðstafa því með öðrum hætti.

7. Fyrirkomulag stjórnarfunda

- 7.1. Stjórn semur starfsáætlun vegna reglulegra funda á starfsári hennar, þar sem tilgreindar eru dagsetningar funda og helstu verkefnum stjórnar er ráðað á dagskrá eftir því sem við á. Starfsáætlun er ætlað að tryggja að lykilstarfsmenn og aðrir aðilar sem stjórn þarf að hitta fái nægilegt rými á dagskrá stjórnarfunda. Má í því sambandi nefna fjármálastjóra, yfirmenn helstu sviða, áhættustjóra, regluvörð og innri- og ytri endurskoðendur. Verði því við komið skulu frávík frá samþykktari starfsáætlun útskýrð þegar dagskrá er send stjórn.
- 7.2. Formanni ber að kalla saman fund ef stjórnarmaður, forstjóri eða aðrir sem kunna starfs síns vegna að eiga brýnt erindi við stjórn krefjast þess og skal þá fundur boðaður innan viku með a.m.k. 3 daga fyrirvara sé þess nokkur kostur. Boða má fund með skemmri fyrirvara ef mál á dagskrá fundarins þolir ekki bið.
- 7.3. Nú telur formaður ekki stætt á því vegna sérstakra aðstæðna að bíða þess að haldinn verði reglulegur stjórnarfundur og getur hann þá tekið ákvörðun um símafund/fjarfund stjórnar eða að málefnið verði kynnt og tekið fyrir af stjórn skriflega eða símleiðis. Ákvarðanir sem teknar eru á símafundi/fjarfundi skulu bókaðar eins og þegar um hefðbundinn stjórnarfund er að ræða. Ákvarðanir sem teknar eru fyrir skriflega skulu lagðar fyrir næsta fund til staðfestingar.
- 7.4. Stjórnarmaður skal tilkynna um forföll eins fljótt og kostur er og skal varamaður þá boðaður í hans stað ef nægilegur tími gefst til undirbúnings fyrir stjórnarfund. Stjórnarformaður tekur ákvörðun um hvaða varamann skuli boða. Ef meirihluti aðalmanna forfallast 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.

- 7.5. 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.
- 7.6. Dagskrá fundar skal tilkynnt með minnst 2 daga fyrirvara. Stjórnarmenn skulu snúa sér til stjórnarformanns eða forstjóra með mál sem þeir óska að verði tekið á dagskrá stjórnarfundar.
- 7.7. Skrifleg fundargögn um einstök málefni á dagskrá skulu send stjórnarmönnum minnst 2 dögum fyrir fund eða gerð aðgengileg með rafrænum hætti, nema formaður ákveði annað í sérstökum tilvikum.
- 7.8. Mál til ákvörðunar skal almennt lagt fyrir stjórn skriflega. Sé mál lagt fram á stjórnarfundi til upplýsingar getur slík kynning verið munnleg.
- 7.9. Mál skal almennt ekki borið upp til ákvörðunar á stjórnarfundi 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.
- 7.10. Stjórn skal leita ráðgjafar utanaðkomandi sérfræðinga þegar þörf krefur til að stjórn geti tekið sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir. Einstökum stjórnarmönnum er jafnframt heimilt að leita ráðgjafar utanaðkomandi sérfræðings telji þeir brýna nauðsyn til, en skal slíkt rætt í stjórn fyrirfram.
- 7.11. Stjórnarmaður getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls og skal máli frestað til næsta reglulega fundar, nema veigamiklir hagsmunir félagsins mæli gegn slíkri frestun.
- 7.12. Forstjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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. Boða skal endurskoðanda félagsins á stjórnarfund ef a.m.k. einn stjórnarmaður fer þess á leit.

8. Ályktunarhæfi og umboð

- 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 samþykkttri stefnumótun eða rekstraráætlun.

- 8.3. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum nema öðruvísi sé fyrir mælt í lögum eða samþykktum félagsins. Tillaga fellur á jöfnum atkvæðum.
- 8.4. Ákvörðun sem fellur utan starfssviðs stjórnar, þar sem hún er mjög óvenjuleg í starfsemi félagsins miðað við tilgang félagsins og/eða fjárhagslega þýðingu, ber stjórn undir hluthafafund í samræmi við ákvæði laga.

9. Sérstakt hæfi og óhæði stjórnarmanna til ákvörðunartöku

- 9.1. Um sérstakt hæfi stjórnarmanna vegna þátttöku í meðferð máls um samningsgerð, málshöfðun eða aðrar ákvarðanir sem geta varðað hann eða aðila honum tengdum, fer samkvæmt almennum hæfisreglum laga um hlutafélög nr. 2/1995, starfsreglum þessum og ákvæðum 55. gr. laga um fjármálafyrirtæki nr. 161/2002 og stefnu félagsins um ráðstafanir gegn hagsmunaárekstrum.
- 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. Ritari stjórnar heldur utan um og uppfærir skrá um hagsmunatengsl stjórnarmanna skv. gr. 9.2 og er skráin aðgengileg öðrum stjórnarmönnum, meðlimum undirnefnda, regluverði og innri- og ytri endurskoðendum. Stjórnarmenn bera ábyrgð á að upplýsa um hagsmunatengsl sín við einstaka dagskráliði á stjórnarfundum.
- 9.4. Þegar dagskrá stjórnarfundar liggur fyrir skal ritari stjórnar kanna hæfi stjórnarmanns og/eða forstjóra til þátttöku í meðferð máls. Vakni vafi á hæfi viðkomandi stjórnarmanns skal ritari stjórnar vekja athygli stjórnarformanns á þeim aðstæðum stjórnarmanns og/eða forstjóra. Stjórnarmanni og forstjóra ber sjálfum enn fremur ávallt að upplýsa um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi hans um leið og þeim verða þau ljós.
- 9.5. Ef ágreiningur er uppi um sérstakt hæfi stjórnarmanns til þátttöku í meðferð máls, skal ritari stjórnar, í samráði við formann, 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 og upplýsir viðkomandi stjórnarmann um þá niðurstöðu.

- 9.6. Gögn varðandi viðkomandi mál eru ekki send stjórnarmanni sem ekki telst hæfur til þátttöku í meðferð máls og stjórnarmaður skal víkja af fundi við meðferð stjórnar á málinu. Stjórn metur hvort og þá hvenær heimilt er að veita stjórnarmanni aðgang að viðkomandi gögnum og afgreiðslu stjórnar eftir því hvort aðstæður sem valda hagsmunaárekstrum eru liðnar hjá eða ekki.
- 9.7. Stjórnarformaður og eftir atvikum forstjóri skulu leggja fyrir stjórn til staðfestingar (eða synjunar) alla samninga sem stjórnarmaður og/eða forstjóri kunna að gera við félagið og samninga milli félagsins og þriðja manns ef stjórnarmaður og/eða forstjóri hafa verulega hagsmuni af slíkum samningum.
- 9.8. Stjórn metur hvort stjórnarmaður er óháður félaginu og/eða stórum hluthöfum þess, samkvæmt gildandi leiðbeiningum Viðskiptaráðs Íslands um stjórnarhætti fyrirtækja. Stjórn félagsins metur jafnframt óhæði frambjóðenda til stjórnar fyrir aðalfund félagsins og gerir niðurstöðu sína aðgengilega hluthöfum.
- 9.9. Stjórnarmaður skal gæta þess að hann uppfylli hverju sinni almennt hæfi til stjórnarstarfa. Komi upp atvik sem stjórnarmaður telur að kunni að vekja upp spurningar um almennt hæfi hans, skal hann upplýsa stjórn um þau atvik ásamt rökstuddri afstöðu sinni til hæfis síns. Stjórn metur hvort ástæða er til að upplýsa hluthafa um atvikið þannig að hluthafafundur geti brugðist við telji hluthafar ástæðu til að taka afstöðu til almenns hæfis stjórnarmannsins.

10. Fundargerðir

- 10.1. Ritari stjórnar ritar fundargerð um það sem gerist á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.
- 10.2. Í fundargerð 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.
 - h) Hvaða gögnum var dreift fyrir fundinn og hvaða gögnum var dreift á fundinum.
 - i) Ef stjórnarmaður, forstjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar, hvenær hann vék af fundi, hver er ástæða vanhæfis ef það á við, hver tekur sæti stjórnarmanns ef það á við, hvort viðkomandi hafði aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar og hvort og hvenær talið er rétt að viðkomandi stjórnarmaður fái aðgang að gögnunum.
 - 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 og framkvæmd og eftirfylgni hennar.
 - k) Hver ritað hafi fundargerðina.
- 10.3. Stjórnarmenn og forstjóri eiga rétt á að fá sérálit sín bókuð í fundargerð.

- 10.4. Fundargerð skal undirrituð af þeim stjórnarmönnum er fund sitja, auk ritara og forstjóra. Fundargerð telst full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta með undirritun sinni að þeir hafi kynnt sér fundargerðina.
- 10.5. Drög ritara að fundargerð skulu gerð stjórnarmönnum og forstjóra aðgengileg innan tveggja virkra daga frá stjórnarfundum og þeim gefið færi á að gera athugasemdir við drögin. Athugasemdir skulu berast fyrir útsendingu gagna næsta stjórnarfundar skv. ákvæði 7.7. Verði ágreiningur um athugasemdir eða viðbætur við fundargerð ritara, skulu slíkar breytingar skráðar sem sérstakar bókanir viðkomandi stjórnarmanns.
- 10.6. Fundargerð skal að jafnaði undirrituð á næsta reglulega stjórnarfundum eftir að viðkomandi fundur er haldinn. 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.
- 10.7. Ritari 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.
- 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. Stjórnarmenn skulu ekki afla upplýsinga með því að hafa beint samband við starfsmenn félagsins heldur skal slíkum fyrirspurnum beint til forstjóra.
- 11.3. Stjórnarmönnum ber að upplýsa stjórn um samskipti við aðra stjórnarmenn og forstjóra um málefni stjórnar utan stjórnarfunda.
- 11.4. Samskipti stjórnarformanns og forstjóra varðandi undirbúning stjórnarfunda og málefni sem að öðru leyti falla undir hlutverk stjórnarformanns skv. 4. gr. eru undanþegin ákvæðum 11.1, 11.2 og 11.3.
- 11.5. Á stjórnarfundum gerir forstjóri grein fyrir starfsemi félagsins frá síðasta fundi stjórnar í samræmi við starfslýsingu forstjóra og ákvörðun stjórnar hverju sinni um reglubundna upplýsingagjöf til stjórnar.
- 11.6. Ekki skulu veittar upplýsingar um málefni einstakra hluthafa eða viðskiptavina á stjórnarfundum, nema slíkar upplýsingar eigi augljóslega erindi til stjórnar félagsins.

- 11.7. Ritari stjórnar sér um að vefsíða félagsins hafi að geyma upplýsingar um stjórnarhætti þess í samræmi við gildandi leiðbeiningar Viðskiptaráðs Íslands um stjórnarhætti fyrirtækja.

12. Undirnefndir stjórnar

- 12.1. Eigi síðar en á öðrum reglulega stjórnarfundum eftir aðalfund skipar stjórn þriggja manna endurskoðunarnefnd, þriggja manna áhættunefnd og tveggja til þriggja manna stjórnarháttá- og starfskjaranefnd. Um skipan, hlutverk og stjórnarhætti undirnefnda gilda starfsreglur viðkomandi nefnda sem skulu samþykktar af stjórn. Nefndirnar skulu setja sér starfsáætlun í upphafi starfsárs og skal hún kynnt stjórn. Í lok starfsárs, og oftast ef tilefni er til, skila undirnefndir skýrslu um störf sín til stjórnar. Skrifleg gögn sem lögð eru fyrir á nefndarfundum skulu aðgengileg öllum stjórnarmönnum.
- 12.2. Starfsreglur stjórnar félagsins eiga að öðru leyti við um störf undirnefnda eins og við getur átt, s.s. varðandi sérstakt hæfi og þagnarskylda.

13. Samskipti við hluthafa

- 13.1. Allir hluthafar skulu hafa sama aðgengi að upplýsingum um hagi félagsins. Samskipti stjórnar við hluthafa fara því að meginstefnu til fram á hluthafafundum.
- 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. 4.2 og situr fundi með hluthöfum en aðrir stjórnarmenn hafa enn fremur heimild til þess að sitja slíka fundi. Sammælst skal fyrirfram um dagskrá fundarins og rita skal fundargerð sem send skal hluthafa til staðfestingar. Gæta skal að því að trúnaðarupplýsingar séu ekki til umræðu á þessum fundum. Formaður stjórnar ákveður hvort forstjóri eða aðrir starfsmenn félagsins sitji fundi hans með hluthöfum. Formaður stjórnar skal eigi síðar en á næsta stjórnarfundum 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@borgun.is og hefur stjórnin yfirumsjón með viðbrögðum félagsins við þeim.

14. Þagnarskylda

- 14.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins, viðskiptavina, 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 hlutafélagalaga, laga um fjármálafyrirtæki eða samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.
- 14.2. Gögn sem hafa að geyma upplýsingar um málefni einstakra viðskiptamanna skulu ekki send út fyrir skrifstofu félagsins nema nauðsyn krefji. Slíkum gögnum skal að jafnaði

aðeins dreift til stjórnarmanna á stjórnarfundum og skal þeim skilað aftur að loknum fundi.

- 14.3. Við miðlun og geymslu fundargagna skal á hverjum tíma nota leiðir sem uppfylla kröfur félagsins um gagnaöryggi. Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggilegum hætti, sem hann fær afhent sem stjórnarmaður.
- 14.4. Stjórnarmenn, aðrir en formaður, skulu ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni félagsins, nema að fengnu samþykki formanns stjórnar. Stjórnarmenn skulu einnig gæta varúðar í allri umfjöllun um málefni tengd félaginu, sem ekki ríkir þagnarskylda um, s.s. með því að fjalla ekki um slík málefni á samfélagsmiðlum.

15. Varsla og meðferð starfsreglna

- 15.1. Frumrit starfsreglna þessara, með á orðnum breytingum ef við á, skal ritari stjórnar varðveita með tryggilegum hætti með fundargerðum félagsins og fylgigögnum fundargerða.
- 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, forstjóra og endurskoðendum félagsins skal afhent eintak af starfsreglum og samþykktum félagsins sem í gildi eru á hverjum tíma.

Þannig samþykkt á stjórnarfundum Borgunar hinn 28. mars 2019