

Starfsreglur stjórnar Ramma hf.

1. gr. Gildissvið

Þessar starfsreglur eru settar með vísan til 5. mgr. 70. gr. laga um hlutafélög nr. 2/1995. Reglurnar taka mið af samþykktum félagsins. Einnig taka reglurnar mið af Leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq Iceland og Samtökum atvinnulífsins.

2. gr. Tilgangur

Tilgangur reglnanna er að ákvarða verkaskiptingu stjórnar og framkvæmdastjóra. Tilgangur þeirra er einnig að útfæra nánar framkvæmd starfa stjórnar og verkefni stjórnar félagsins. Markmiðið með reglunum er meðal annars að koma í veg fyrir hagsmunaárekstra í starfsemi félagsins, auka trúverðuleika og stuðla að óhlutdrægni við meðferð og afgreiðslu mála.

3. gr. Kjör formanns stjórnar

Félagsstjórn kýs sér formann og varaformann á fyrsta stjórnarfundum eftir kjör hennar og skiptir að öðru leyti með sér verkum. Aldursforseti stjórnar stýrir kjöri formanns. Varaformaður gegnir störfum formanns í forföllum hans.

4. gr. Ákvæði um varamenn

Látist stjórnarmaður, eða kjörgengi stjórnarmanns fellur niður, skal varamaður taka sæti. Aðalmaður í stjórn sem forfallast eða sér fram á forföll skal tilkynna það framkvæmdastjóra svo fljótt sem verða má. Framkvæmdastjóri sér um að boða varamann í samræmi við ákvæði samþykkt félagsins um boðun varamanna.

5. gr. Fundarsköp félagsstjórnar

Formaður stjórnar félagsins stýrir fundum félagsstjórnar. Varaformaður stýrir fundum í fjarveru formanns. Formaður stjórnar og framkvæmdastjóri eru ábyrgir fyrir undirbúningi stjórnarfunda. Þeir skulu haga störfum sínum þannig að fundardagskrá liggja fyrir að lágmarki þremur dögum fyrir fundardag.

Stjórnarstarf skal jafnan fara fram á stjórnarfundum. Eigi sér stað samskipti á milli stjórnarfunda meðal stjórnarmanna eða stjórnarmanna og starfsmanna félagsins, sem varða ákvarðanir stjórnar eða forsendur þeirra, skal almennt leitast við að upplýsa um þau við upphaf næsta fundar.

6. gr. Boðun stjórnarfunda

Formaður boðar til stjórnarfunda. Framkvæmdastjóri getur boðað stjórnina til fundar að fengnu umboði frá stjórnarformanni. Stjórnarfund skal boða með tölvupósti. Stefnt skal að því að senda fundarboð, dagskrá og önnur gögn til stjórnarmanna að lágmarki þremur dögum fyrir fundinn. Geti stjórnarmaður ekki sótt fund ber honum að boða forföll.

Fundir skulu haldnir að jafnaði 5 til 7 sinnum á ári en oftar telji stjórn ástæðu til þess. Fund skal jafnan halda ef einn eða fleiri stjórnarmenn óska þess eða framkvæmdastjóri telur þess þörf.

Framkvæmdastjóri og fjármálastjóri skulu sitja fundi stjórnar með málfrelsi og tillögurétti nema fjallað sé um mál er varða hann sjálfan.

Varamenn eru boðaðir á og hafa rétt til að sitja alla fundi stjórnar með málfrelsi og tillögurétt.

Stjórnarfundur skal að jafnaði halda á starfsstöð félagsins nema formaður ákveði annað. Heimilt er að stjórnarmenn taki þátt í fundum með fjarfundarbúnaði sem tryggir upplýsingastreymi í rauntíma.

Telji stjórnarformaður, vegna sérstakra aðstæðna, ekki stætt á að bíða þess að haldinn verði stjórnarfundur getur stjórn tekið ákvörðun í gegnum rafræna miðla, s.s. tölvupóst, eða síma. Skal ákvörðun sem þannig er tekin færð til bókar á næsta stjórnarfundum og tilgreint með hvaða hætti hún var tekin.

7. gr. Lögmæti stjórnarfundu

Fundur stjórnar er því aðeins lögmætur að a.m.k. þrír stjórnarmenn sitji hann. Afl atkvæða ræður úrslitum máls. Séu atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns. Sé fundur eigi fullskipaður þarf samþykki þriggja til gildirar ákvörðunar.

8. gr. Ritun fundargerða

Þær ákvarðanir, sem teknar eru á fundum félagsstjórnar, skal bóka í sérstaka gerðabók. Í fundargerðum skal koma fram:

- Nafn og kennitala félagsins
- Fundarstaður, fundardagskrá og fundartími
- Hverjir voru viðstaddir fundinn
- Hvort og hvenær utanaðkomandi aðilar komu inn á fundinn og hvenær þeir fóru út af fundinum
- Nafn fundarstjóra og fundarritara
- Dagskrá fundarins
- Fundargögn sem voru gerð stjórnarmönnum aðgengileg fyrir fundinn eða afhent eða sýnd á fundinum
- Niðurstaða hvers liðar í fundardagskrá, m.a. hvaða ákvarðanir voru teknar, hverju var frestað, fyrirspurnir á fundinum o.s.frv.
- Hvort og hvers vegna stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar vikur af fundum við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar og hvort viðkomandi hafi haft aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar

Stjórnarmaður sem ekki er sammála ákvörðun stjórnar sem og framkvæmdastjóri eiga á rétt á að fá sérálit sitt bókað í fundargerðina.

Fundargerðir skulu vera aðgengilegar öllum stjórnarmönnum eins fljótt og unnt er og eigi síðar en innan viku frá því að fundur er haldinn.

Fundargerðir skulu staðfestar með undirritun viðstaddra stjórnarmanna og framkvæmdastjóra á næsta stjórnarfundum. Heimilt er að staðfesta fundargerðir með fullgildri rafrænni undirritun.

9. gr. Dagskrá stjórnarfundu

Á stjórnarfundum skal ræða öll stjórnunarmál félagsins samkvæmt ákvæðum laga og reglna þar um.

Óski stjórnarmaður eftir frestun á afgreiðslu máls, skal sú almenna regla gilda, að frestað sé afgreiðslu til næstu fundar, enda sé a.m.k. vika milli fundu.

Eftirtalin mál er stjórninni skylt að taka fyrir á fundum eins og hér segir:

Á reglulegum fundum:

- Rekstraruppgjör.

Eftir þörfum:

- Yfirlit um samstarfsverkefni.
- Stefnumótun og markaðsmál félagsins.
- Milliuppgjör.
- Önnur mál sem ekki hafa verið tilgreind hér að ofan, t.d. starfsmannamál o.fl. eftir þörfum hverju sinni.

10. gr. Hlutverk stjórnar

Stjórn félagsins skal sinna stefnumótun, eftirliti og töku mikilsháttar ákvarðana í rekstri félagsins í samræmi við lagareglur sem gilda um stjórn félagsins. Félagsstjórn fer með málefni félagsins og skal hún annast um að stjórnskipulag rekstrar hans og starfsemi sé jafnan í réttu og góðu horfi.

Meðal verkefna stjórnar eru eftirfarandi verkefni:

- Að sjá til þess að innra eftirlit félagsins sé fullnægjandi. Með því er m.a. átt við eftirlit með framkvæmdastjóra, bókhaldi og fjárreiðum.
- Að skattskýrslum og öðrum skýrslum til hins opinbera sé skilað og að staðið sé í skilum með opinber gjöld og aðrar skuldbindingar.
- Að afla sér þeirra gagna sem nauðsynleg eru við að meta fjárhagsstöðu félagsins á hverjum tíma.
- Að fjalla um fjárhagsáætlanir og leggja mat á þær.
- Að fylgjast með því að tilkynningar um breytingar á skráningu félagsins séu sendar til Hlutafélagaskrár.
- Að hafa vakandi auga með rekstri og fjárhagsstöðu félagsins og grípa inni á viðeigandi hátt í tæka tíð, hvenær sem þörf krefur.

Félagsstjórninni ber að setja markmið varðandi áhættur í starfseminni, ákveða mörk áhættutöku og byggja upp eftirlit með áhættum í rekstrinum. Þá ber stjórninni að fylgja eftir settum markmiðum.

Félagsstjórn skal ráða framkvæmdastjóra og setja honum erindisbréf. Þá staðfestir stjórnin ráðningu staðgengils framkvæmdastjóra.

11. gr. Mikilsháttar ákvarðanir

Stjórn félagsins skal annast allar mikilsháttar ákvarðanir. Slíkar ráðstafanir falla þar af leiðandi ekki undir undir verksvið framkvæmdastjóra. Um ræðir eftirfarandi ráðstafanir:

- Ákvarðanir um byggingu, kaup, sölu og veðsetningu fasteigna eða skipa félagsins.
- Ákvarðanir um breytingu á rekstrarformi, kaup, sölu eða veðsetningu dótturfélaga félagsins sem eru með starfsemi.
- Ákvarðanir um samruna félagsins við önnur félög.
- Ákvarðanir um lántökur, lánveitingar og aðrar fjárhagslegar ráðstafanir að fjárhæð yfir 1 milljarð króna.
- Aðrar ákvarðanir sem telja verður að varði verulega hagsmuni félagsins á hverjum tíma.

12. gr. Hlutverk stjórnarformanns

Stjórnarformaður ber ábyrgð á því að stjórn gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Formaður stjórnar skal stuðla að því að verklag stjórnarinnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar aðstæður. Að öðru leyti eru verkefni stjórnarformanns m.a. þau að:

- halda öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast og stuðla að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku,

- sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins, m.a. stefnu þess, markmiðum, áhættuviðmiðum og rekstri,
- 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,
- 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,
- bera ábyrgð á samskiptum stjórnar við hluthafa félagsins,
- taka frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnarinnar,
- útbúa dagskrá stjórnarfundar, í samstarfi við framkvæmdastjóra félagsins, sjái um boðun þeirra og stjórnun.
- sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál,
- fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn og að
- sjá til þess að stjórnin meti árlega störf sín og undirnefnda hafi þær verið skipaðar.

Stjórnarformanni er heimilt að fela ákveðnum starfsmönnum félagsins að annast fyrir sig ofangreind verkefni.

Stjórnarformaður skal ekki taka að sér önnur störf fyrir félagið en þau sem teljast eðlilegur hluti starfa hans sem formaður, að undanskildum einstökum verkefnum sem stjórnin felur honum að vinna fyrir sig.

13. gr. Hlutverk stjórnarmanna

Einstakir stjórnarmenn félagsins skulu kynna sér þau lög, reglur og leiðbeiningar sem gilda um starfsemi félagsins. Þeir skulu jafnframt hafa skilning á hlutverki stjórnar og hlutverki sínu og ábyrgð. Einnig skulu stjórnarmenn stuðla að góðum starfsanda innan stjórnarinnar. Að öðru leyti skulu stjórnarmenn m.a.:

- Taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig, enda eiga stjórnarmenn ekki sérstaklega að gæta hagsmuna þeirra aðila sem studdu þá til stjórnarsetu.
- 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.
- Óska eftir og kynna sér öll þau gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til hafa fullan skilning á rekstri félagsins og til að taka upplýstar ákvarðanir.
- Sjá til þess að til staðar sé innra eftirlit og að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt.
- Fullvissa sig um að þess sé jafnan gætt að lögum, reglum og reglugerðum sé fylgt í rekstri.
- Koma í veg fyrir að málefni þeirra, hvort heldur persónuleg eða viðskiptatengd, leiði til beinna eða óbeinna hagsmunaárekstra milli þeirra og félagsins.
- Hafa nægan tíma til að sinna starfi sínu af heilindum.

14. gr. Þagnarskylda

Stjórnarmenn bindast þagnarskyldu um allt það er varðar innri málefni félagsins og teljast til viðkvæmra upplýsinga eða viðskiptaleyndarmála, viðskiptahugmynda, áform eða aðra hagi þeirra sem skipta við félagið, sem og um önnur atriði sem stjórnarmenn fá vitneskju um í störfum sínum fyrir félagið og leynt á að fara með samkvæmt eðli máls. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af stjórnarstarfi.

15. gr. Aðgangur stjórnarmanna að gögnum og upplýsingum

Félagsstjórn skal hafa aðgang að öllum gögnum er varða félagið og rekstur þess til þess að geta sinnt stjórnunar- og eftirlitsskyldu sinni.

Framkvæmdastjóri skal sjá til þess að stjórn fái reglulega, og þegar hún óskar þess sérstaklega, nákvæmar upplýsingar um fjármál, uppbyggingu og rekstur félagsins svo þeir geti sinnt störfum sínum.

Upplýsingarnar skulu vera í því formi og af þeim gæðum sem stjórn ákveður. Þá skulu allir stjórnarmenn fá sömu upplýsingar.

Stjórnarfundargögnum skal komið til stjórnarmanna að lágmarki þremur dögum fyrir stjórnarfundum með þeim hætti sem tryggir öryggi og trúnað. Þá skulu stjórnarmenn hafa óheftan aðgang að fundargögnum fyrri stjórnarfunda, t.d. á sérstakri vefgátt stjórnar.

Stjórn skal hafa aðgang að óháðri sérfræðiráðgjöf á kostnað félagsins telji hún nauðsyn á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir.

16. gr. Starfsskyldur framkvæmdastjóra

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri félagsins. Þeir fara með ákvörðunarvald í öllum málefnum félagsins sem ekki eru falin öðrum skv. lögum nr. 2/1995 eða samþykktum félagsins. Framkvæmdastjóri stendur fyrir rekstri félagsins í samræmi við reglur eða ákvarðanir félagsstjórnar, samkvæmt samþykktum hans og lögum.

Framkvæmdastjóri og fjármálastjóri rita firma félagsins og hafa prókúru fyrir það. Framkvæmdastjóra er heimilt að veita öðrum starfsmönnum félagsins umboð til að fara með afmarkaðar heimildir starfsskyldu sinnar að fengnu samþykki stjórnar félagsins.

Framkvæmdastjóri ber ábyrgð á að greina, mæla, fylgjast með og hafa eftirlit með áhættum sem starfseminni fylgja. Honum ber að viðhalda skipuriti sem skýrt tilgreinir ábyrgðarsvið, heimildir starfsmanna og boðleiðir innan félagsins. Framkvæmdastjóri skal móta markmið fyrir innra eftirlit í samráði við stjórn félagsins og fylgjast með því að það eftirlitskerfi sé skilvirkt.

Framkvæmdastjóri undirbýr fundi félagsstjórnar ásamt formanni hennar og gefur stjórninni reglulega skýrslu um störf og hagi félagsins.

17. gr. Þátttaka framkvæmdastjóra í atvinnurekstri

Framkvæmdastjóra er óheimilt að sitja í stjórn atvinnufyrirtækis eða taka þátt í atvinnurekstri að öðru leyti, án samþykkis stjórnar.

18. gr. Hæfisskilyrði stjórnarmanna og framkvæmdastjóra

Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri 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.

Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu vera lögráða. Þeir mega ekki á síðustu þremur árum hafa 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.

19. gr. Hæfi stjórnarmanna til afgreiðslu einstakra mála

Félagsstjórn skal ekki taka þátt í ákvörðunum um einstök viðskipti, nema umfang þeirra sé verulegt miðað við stærð félagsins.

Stjórnarmenn skulu ekki taka þátt í meðferð mála er varðar viðskipti þeirra sjálfra, fyrirtækja sem þeir eiga virkan eignarhlut í, sitja í stjórn eða eru fyrirsvarsmenn fyrir eða eiga verulegra hagsmuna að gæta í viðskiptum við félagið. Sama gildir um þátttöku í meðferð mála sem

tengjast aðilum sem teljast venslaðir þeim með öðrum hætti. Þar er átt við bæði persónuleg og fjárhagsleg tengsl. Þess skal ávallt gætt að stjórnarmaður fái ekki aðgang að gögnum er varða afgreiðslu máls sem hann brestur hæfi til að taka þátt í. Stjórnarmanni ber að upplýsa stjórnina um þá aðila sem tengjast honum hagsmunatengslum. Vanhæfur stjórnarmaður skal víkja sæti áður en efni máls er kynnt.

Stjórnarformaður og framkvæmdastjóri geta hver fyrir sig krafist þess, að stjórnarmaður víki sæti, áður en efni máls er kynnt og gögn afhent, telji þeir stjórnarmann vanhæfan til meðferðar máls.

Stjórnarmanni er skylt að vekja athygli stjórnar á því ef fyrir hendi eru aðstæður sem eru til þess fallnar að hæfi stjórnarmanns verði dregið í efa.

Fært skal til bókar þegar stjórnarmaður, framkvæmdastjóri eða annar vikur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar og hvort viðkomandi hafi haft aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.

20. gr. Samskipti við hluthafa

Upplýsingagjöf stjórnar til hluthafa skal takmarkast við aðalfundi eða miðlun samræmdra skilaboða til allra hluthafa á sama tíma.

Stjórn skal koma á skilvirku og aðgengilegu fyrirkomulagi samskipta hluthafa við stjórn félagsins þannig að þeir hafi jöfn tækifæri til að koma sjónarmiðum sínum á framfæri við hana.

Tilkynna skal stjórn um tillögur eða spurningar hluthafa og hefur stjórn yfirumsjón með viðbrögðum félagsins við þeim.

21. gr. Undirnefndir stjórnar

Félagsstjórn skal koma á viðeigandi skipulagi undirnefnda til að styðja við þróun, innleiðingu og eftirlit með viðfangsefnum stjórnar sem teljast mikilvæg og krefjast aukinnar sérþekkingar eða athygli.

Undirnefndir stjórnar gegna ekki hlutverki stjórnar og draga ekki úr ábyrgð stjórnar á viðkomandi efnisþætti. Ákvörðunarvald um þau málefni sem undirnefndir fjalla um liggur ávallt hjá stjórn.

Stjórn kýs nefndarmenn undirnefnda og skipar formenn þeirra. Stjórn setur undirnefndum erindisbréf þar sem hlutverk og markmið nefndarinnar er skilgreint og þær reglur sem gilda um störf nefndarinnar að öðru leyti.

Undirnefndir stjórnar skulu tryggja að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um helstu störf nefndarinnar og gefa stjórn skýrslu um störf sín að lágmarki einu sinni á ári. Stjórn skal hafa aðgang að fundargerðum undirnefnda.

22. gr. Verklag við móttöku nýrra stjórnarmanna

Nýir stjórnarmenn skulu fá afhent nauðsynleg gögn og upplýsingar við upphaf stjórnarstarfa. Þeir skulu fá upplýsingar um starfshætti stjórnarinnar og lögbundnar skyldur sínar sem stjórnarmenn. Þeir skulu einnig fá greinargóðar upplýsingar um starfsemi, stefnu og uppbyggingu félagsins og þau lög, reglur og leiðbeiningar sem gilda um starfsemi þess.

Nýir stjórnarmenn geta óskað eftir fundum með stjórnendum félagsins til að fá frekari kynningu á starfseminni. Þeir skulu m.a. að fá afhent eftirfarandi gögn og upplýsingar:

- Samþykktir
- Starfsreglur stjórnar
- Skipurit
- Stefnur félagsins
- Ársreikning og árshlutareikning
- Yfirlit yfir gildandi lög og reglur er varða starfsemi félagsins
- Fundargerðir stjórnar eitt ár aftur í tímann

23. gr. Gerð ársreiknings

Stjórn ber að tryggja að nauðsynlegur grundvöllur sé fyrir endurskoðun á bókhaldi og reikningum félagsins og skal í samstarfi við framkvæmdastjóra semja ársreikning og samstæðureikning.

Telji stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri að ekki beri að samþykkja ársreikning eða samstæðureikning 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.

Endurskoðendum er rétt og skylt að sitja fundi endurskoðunarnefndar stjórnar þegar yfirferð ársreiknings er á dagskrá nefndarinnar. Formaður stjórnar getur einnig boðað endurskoðendum á stjórnarfundi.

24. gr. Endurskoðun starfsreglnanna

Það er verkefni félagsstjórnar og framkvæmdastjóra að undirbúa og framkvæma nauðsynlegar breytingar á starfsreglum þessum eftir því sem staða félagsins breytist. Þær breytingar kunna að eiga rétt á sér innan starfsársins, en að öðrum kosti skal endurskoðun fara fram árlega.

Starfsreglum þessum verður einungis breytt með samþykki meirihluta stjórnarmanna.

25. gr. Gildistaka

Reglur þessar taka gildi við undirritun stjórnar.

Siglufjörður, 14. desember 2021

Stjórn Ramma hf.