

Starfsreglur stjórnar Tryggingamiðstöðvarinnar hf.

Útgáfa nr. 7, samþykkt af stjórn félagsins 15. febrúar 2019.

1. Kjör stjórnar, verkaskipting og afsögn.

- 1.1. Stjórn Tryggingamiðstöðvarinnar hf. er kjörin á aðalfundi til árs í senn og eru kjörnir fimm aðalmenn og tveir til vara. Varamenn skulu taka sæti aðalmanna samkvæmt því sem nánar greinir í samþykktum.
- 1.2. Þegar að loknum aðalfundi skal nýkjörin stjórn koma saman til fundar. Á fundinum skal stjórnin kjósa sér formann og varaformann og skipta að öðru leyti með sér störfum.
- 1.3. Fráfarandi formaður stýrir fyrsta fundi hafi hann verið endurkjörinn en ella sá stjórnarmaður sem hefur lengsta stjórnarsetu að baki. Hafi enginn stjórnarmaður átt sæti í stjórninni áður stýrir aldursforseti fundi.
- 1.4. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður kosningu. Ef fleiri en einn fá jafnmörg atkvæði skal hlutkesti ráða.
- 1.5. Nýir stjórnarmenn skulu þegar þeir taka sæti í stjórn kynna sér starfsreglur þessar og gefa yfirlýsingu þar að lútandi á stjórnarfundum. Yfirlýsingarinnar skal getið í fundargerð stjórnar.
- 1.6. Afsögn úr stjórn skal ætíð vera skrifleg. Ef ósætti innan stjórnar er ástæða afsagnar stjórnarmanns skal hann tilgreina það í skriflegri yfirlýsingu til stjórnar.

2. Fundir, boðun funda og fundargögn.

- 2.1. Stjórn skal hittast nægilega oft til að henni sé unnt að leysa störf sín af hendi með skilvirkum hætti. Stjórnin skal aldrei funda sjaldnar en á tveggja mánaða fresti. Stjórnarfundum skal ætíð halda ef einn eða fleiri stjórnarmenn óska þess eða telji forstjóri þess þörf.
- 2.2. Stjórnarformaður skal kveðja til stjórnarfunda og ábyrgist að aðrir stjórnarmenn séu boðaðir. Stjórnarformaður semur dagskrá stjórnarfundar í samstarfi við forstjóra en hann getur ennfremur falið forstjóra að boða til fundar. Heimilt er að boða til stjórnarfunda með tölvuskeyti á netföng sem stjórnarmenn tiltaka. Stjórnarfundum skal boða með þriggja sólarhringa fyrirvara sé þess nokkur kostur. Ef ósk berst frá stjórnarmanni eða forstjóra um fund skal boðað til fundar innan viku frá því að slík ósk berst formanni og skal fundurinn haldinn innan tveggja vikna. Þó má boða fund með skemmri fyrirvara ef málefni sem ræða skal á fundinum þolir ekki bið.
- 2.3. Starf stjórnar á almennt að fara fram á stjórnarfundum. Þegar einstakir stjórnarmenn eiga þess ekki kost að sækja stjórnarfund, er þeim heimilt að taka þátt í fundarstörfum með notkun rafræns miðils, síma eða annars konar fjarskiptabúnaðar. Stjórn er heimilt að taka einstök mál til meðferðar og ákvörðunar með rafrænum hætti utan hefðbundins stjórnarfundar. Þrátt fyrir þetta getur stjórnarmaður eða forstjóri krafist þess að málið sé til lykta leitt á stjórnarfundum sem haldinn er með hefðbundnum hætti.
- 2.4. Á stjórnarfundum skal forstjóri gera grein fyrir helstu atriðum í rekstri félagsins, þ. á m. fjárhag þess, svo og hvernig ákvörðunum og stefnumótun stjórnar hefur verið framfylgt.

Á stjórnarfundum getur stjórn eða einstakir stjórnarmenn lagt fram fyrirspurnir fyrir forstjóra og óskað eftir þeim gögnum og upplýsingum sem nauðsynlegar eru vegna eftirlitshlutverks stjórnar eða ákvarðanatöku.

- 2.5. Komi til samskipta milli stjórnarmanna og/eða milli stjórnarmanna og stjórnenda félagsins um málefni er varða ákvarðanir eða forsendur ákvarðana stjórnar skal upplýst um þau við upphaf næsta stjórnarfundar.
- 2.6. Leitast skal við að hafa fundargögn aðgengileg stjórnarmönnum minnst tveimur dögum fyrir fund á sérstöku vefsvæði stjórnar. Nú er stjórnarmaður vanhæfur til þátttöku í meðferð tiltekins máls, sbr. gr. 9.2, og skal hann þá ekki hafa aðgengi að eða kynna sér gögn málsins. Aðgengi varamanna að fundargögnum takmarkast við þau mál sem þeir fá til meðferðar.
- 2.7. Stjórnarmenn skulu í hvívetna gæta varfærni í meðferð og miðlun þeirra fundargagna sem þeir hafa aðgang að, sbr. þagnar- og trúnaðarskyldur skv. 7. gr. starfsreglna þessara.

3. Lögmæti ályktana og fundarstjórn.

- 3.1. Fundir eru lögmætir ef meirihluti stjórnarmanna sækir fund sem boðaður hefur verið réttilega. Hver stjórnarmaður fer með eitt atkvæði á fundum stjórnarinnar. Afl atkvæða ræður úrslitum við afgreiðslu máls.
- 3.2. Formaður stjórnar stýrir fundum. Skal hann tryggja að nægjanlegur tími gefist til umræðu og ákvarðanatöku mála eftir umfangi þeirra og eðli.
- 3.3. Leitast skal við að allir stjórnarmenn hafi tök á því að fjalla um mikilsháttar ákvarðanir. Óski stjórnarmaður eftir frestun á afgreiðslu máls til annars fundar er stjórn rétt að verða við þeirri beiðni, enda þoli málið slíka bið.

4. Fundargerðir.

- 4.1. Formaður stjórnar ber ábyrgð á að fundargerð sé færð um það sem gerist á stjórnarfundum. Honum er heimilt að fela starfsmanni félagsins að færa fundargerðina. Fundargerðir skulu varðveittar í húsakynnum félagsins og vera aðgengilegar fyrir stjórnarmenn, forstjóra og endurskoðanda félagsins. Fundargerðir skulu vera aðgengilegar á vefsvæði stjórnar eins fljótt og unnt er að fundi loknum.
- 4.2. Í fundargerð skal bóka:
 - nafn og kennitölu félagsins
 - fundarstað, fundardagsetningu og fundartíma,
 - númer fundar,
 - þá sem sitja fundinn, bæði stjórnarmenn og aðra starfsmenn fundarins,
 - dagskrá fundar,
 - utanaðkomandi aðila sem koma inn á fund og hvenær þeir koma og fara,
 - fundargögn sem voru gerð stjórnarmönnum aðgengileg fyrir fund eða afhent eða sýnd á fundinum,
 - niðurstöðu hvers liðar í dagskrá fundar, m.a. hvaða ákvarðanir voru teknar, hverju var frestað, fyrirspurnir o.fl.

- þegar stjórnarmaður, forstjóri eða annar vísingur af fundi, og ástæðu þess, við meðferð tiltekins dagskrárliðar og hvort viðkomandi hafi haft aðgang að gögnum tengdum dagskrárliðnum og
 - þátttöku stjórnarmanns eða annars einstaklings í fundi með rafrænum hætti.
- 4.3. Þeir sem greiða atkvæði gegn ákvörðunum sem teknar eru á stjórnarfundi eiga rétt á að fá stutta lýsingu á afstöðu sinni bókaða í fundargerð.
- 4.4. Hafi mál sem að einhverju leyti hefur verið tekið til meðferðar með rafrænum hætti utan stjórnarfundar skal þess sérstaklega getið í fundargerð næsta stjórnarfundar.
- 4.5. Eigi síðar en á næsta stjórnarfundi skal fundargerð síðasta fundar undirrituð af þeim sem sátu fundinn. Heimilt er stjórnarmönnum að fá bókaðar stuttar athugasemdir við fundargerðir.
- 4.6 Afrit af fundargögnum skulu varðveitt með fundargerð og má varðveislan vera rafræn.

5. Hlutverk stjórnar.

- 5.1. Stjórn félagsins hefur yfirumsjón með starfsemi þess og skal hafa með höndum almennt eftirlit með rekstrinum. Stjórnin annast m.a. eftirfarandi verkefni:
- a. að ráða forstjóra, setja honum starfsreglur og skilgreina starfssvið,
 - b. að ákveða fyrirkomulag innri endurskoðunar,
 - c. að móta stefnu, setja markmið og áhættuviðmið félagsins bæði til lengri og skemmri tíma ásamt forstjóra,
 - d. að móta stefnu um höfuðþætti í stjórnskipulagi félagsins að fengnum tillögum forstjóra,
 - e. að hafa eftirlit með rekstri félagsins og efnahagsstöðu þess,
 - f. að kerfi innra eftirlits og áhættustýringar sé virkt, formlegt og skjalfest,
 - g. að sjá til þess að bókhaldi og upplýsingavinnslu í félaginu sé sinnt af kostgæfni,
 - h. að ganga reglulega eftir upplýsingum um rekstur og stöðu félagsins, m.a. með ársfjórðungslegum uppgjörum,
 - i. að ákvarða viðeigandi ferla um helstu skyldur sínar, sbr. 2. mgr. þessarar greinar og 17. gr.,
 - j. að sjá til þess að félagið sé rekið í samræmi við lög og reglur um váttryggingastarfsemi og félagið hafi yfir að ráða starfsfólki með þekkingu til þess að uppfylla þær skyldur sem váttryggingastarfsemi fylgir,
 - k. að sjá til þess að endurtryggingar félagsins séu fullnægjandi til þess að tryggja fjárhagslegt öryggi þess ef stórtjón verða sem félagið váttryggir,
 - l. að leggja tillögur um ráðstöfun á tekjuafgangi fyrir hluthafafund,
 - m. að taka ákvörðun um byggingu, kaup, sölu og veðsetningu á fasteignum sem nýttar eru fyrir starfsemi félagsins,
 - n. að ákveða kaup og sölu verðbréfa umfram þær heimildir sem stjórnin veitir forstjóra félagsins,
 - o. að félagið starfi í einu og öllu að lögum og að lögboðinni upplýsingaskyldu sé fylgt varðandi m.a. skattamál, tilkynningar til opinberra aðila o.fl.,
 - p. að skipa í undirnefndir á vegum stjórnar, setja þeim starfsreglur og hafa eftirlit með störfum þeirra, svo og skipa einn mann til setu í tilnefningarnefnd félagsins.

- 5.2. Stjórn skal árlega:
- skilgreina mikilvægustu verkefni sín og markmið,
 - skilgreina þá áhættuþætti sem mikilvægast er að félagið takist á við,
 - leggja mat á eigin störf og undirnefnda,
 - leggja mat á frammistöðu forstjóra,
 - yfirfara og meta þróun félagsins og hvort hún sé í samræmi við markmið sín,
 - framkvæma í samráði við endurskoðunarnefnd úttekt á innra eftirliti og áhættustýringu,
 - yfirfara og taka til upprifjunar starfsreglur þessar.
- 5.3. Við árangursmat samkvæmt c- lið 2. mgr. skal m.a. horfa til:
- mats á styrkleika og veikleika í störfum og verklagi,
 - stærðar og samsetningar stjórnareiningar,
 - framfylgni við starfsreglur,
 - hvernig undirbúningi og umræðu var háttað vegna mikilvægra málefna,
 - mætingar og framlags einstakra stjórnarmanna og nefndarmanna þegar við á.
- 5.4. Árlegt mat stjórnar á störfum sínum og undirnefnda hefur það að markmiði að bæta vinnubrögð og auka skilvirkni. Auk þess að meta eigin störf er lagt mat á frammistöðu forstjóra, stjórnarformanns og undirnefnda stjórnar. Utanaðkomandi aðili sér um að gera rafræna könnun og taka viðtöl við hlutaðeigandi og skila niðurstöðum í skýrslu til stjórnarformanns. Niðurstöður skýrslunnar eru ræddar á stjórnarfundi þar sem m.a. eru gerðar tillögur að úrbótum. Gerðar eru sérstakar skýrslur fyrir hverja undirnefnd.
- 5.5. Stjórn félagsins boðar til hluthafafunda í félaginu og skal formaður stjórnar og a.m.k. meirihluti stjórnarmanna vera viðstaddur hluthafafund. Geti stjórnarmenn ekki sótt fundinn skal þátttaka þeirra tryggð með öðrum hætti, s.s. rafrænum hætti. Stjórn félagsins sér til þess að hluthafar geti með aðgengilegum hætti komið sjónarmiðum sínum og spurningum á framfæri við hana, s.s. á heimasíðu félagsins.

6. Hlutverk stjórnarformanns.

- 6.1. Stjórnarformaður ber ábyrgð á því að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Stjórnarformaður annast m.a. eftirfarandi verkefni:
- að leggja fram starfsáætlun fyrir starfstímabilið í upphafi starfsárs, þ. á m. um fundardaga og helstu umfjöllunarefni hvers fundar,
 - að boða til stjórnarfunda, stýra fundum stjórnar og sjá til þess að fundargerð sé haldin,
 - að tryggja að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn um starfshætti stjórnar og málefni félagsins,
 - að tryggja að stjórnin fái almennt í störfum sínum nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn svo stjórnin geti rækt skyldur sínar,
 - að hafa yfirumsjón með samskiptum við hluthafa,
 - að hafa frumkvæði að endurskoðun starfsreglna stjórnar,
 - að fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn,
 - að tryggja að stjórnin meti árlega störf sín og undirnefnda,
 - að annast gerð ráðningarsamnings við forstjóra skv. nánara umboði sem stjórnin veitir.

7. Þagnar- og trúnaðarskylda.

- 7.1. Stjórnarmenn eru bundnir þagnarskyldu um allt það sem fram fer á stjórnarfundum, um viðskipti félagsins og viðskiptahugmyndir, um áform þess og hagi viðskiptamanna og annað það sem leynt skal fara samkvæmt lögum eða eðli máls. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af stjórnarstörfum í félaginu.
- 7.2. Stjórnarmenn skuldbinda sig til að hagnýta sér hvorki í eigin þágu né annarra utan félagsins, vitneskju eða hugmyndir, sem þeir fá aðgang að í störfum sínum fyrir félagið. Gildir það bæði um trúnaðarupplýsingar frá utanaðkomandi aðilum og innanhúsupplýsingar sem honum eru láttnar í té.

8. Óhæði stjórnarmanna og mat á því.

- 8.1. Tilnefningarnefnd leggur mat á hvort einstakir stjórnarmenn teljist óháðir gagnvart félaginu og þeim hluthöfum í félaginu sem ráða yfir a.m.k. 10% af hlutum í félaginu, einum eða í samstarfi við tengda aðila.
- 8.2. Stjórnarmaður skal ætíð að eigin frumkvæði gæta að óhæði sínu og tilkynna án ástæðulauss dráttar til stjórnar félagsins breytingar á þeim atriðum sem geta haft áhrif á það hvort hann teljist óháður.
- 8.3. Í stjórnarháttayfirlýsingu félagsins skal birta upplýsingar um stjórnarmenn samkvæmt b.-f. liðum 1. mgr. 16. gr. samþykktu félagsins og geta þess ennfremur ef stjórnarmaður telst ekki óháður félaginu eða hluthöfum sem ráða yfir a. m.k. 10% af hlutum í félaginu, einum eða í samstarfi við tengda aðila. Ef meirihluti stjórnar er ekki óháður félaginu eða þeim hluthöfum sem áður voru nefndir, skal þess getið í stjórnarháttayfirlýsingu félagsins ásamt viðeigandi skýringum.

9. Sérstakt hæfi.

- 9.1. Stjórnarmenn skulu í störfum sínum gæta hagsmuna allra hlutahafa, enda eiga þeir ekki sérstaklega að gæta hagsmuna þeirra er studdu þá til stjórnarsetu.
- 9.2. Stjórnarmenn skulu ekki taka þátt í meðferð máls er varðar viðskipti þeirra sjálfra eða fyrirtækja sem þeir eiga virkan eignarhlut í, sitja í stjórn hjá, eru fyrirsvarsmenn fyrir eða eiga að öðru leyti verulegra hagsmuna að gæta í. Sama gildir um þátttöku stjórnarmanna í meðferð máls er varðar aðila sem eru þeim tengdir persónulega eða fjárhagslega. Sama gildir ennfremur um mál er varðar samkeppnisaðila stjórnarmanna eða aðila þeim tengdum með þeim hætti sem í þessu ákvæði getur.
- 9.3. Stjórnarmaður skal þannig ekki taka þátt í ákvörðunum er varða fjárfestingar félagsins í fjármálagerningi sem tekinn hefur verið til viðskipta á skipulegum verðbréfamarkaði hér á landi, á Evrópska efnahagssvæðinu eða á sambærilegum erlendum mörkuðum eða fjármálagerningi sem verslað er með á markaðstorgi fjármála (MTF) hér á landi, þegar stjórnarmaðurinn eða aðili fjárhagslega tengdur honum, sbr. 1.-3. tölul. 1. mgr. 16. gr. reglna Fjármálaeftirlitsins nr. 1050/2012 um meðferð innherjaupplýsinga og viðskipti innherja, situr í stjórn útgefanda viðkomandi fjármálagernings, fer með daglega

framkvæmdastjórn hans, stjórnar honum að öðru leyti með beinum eða óbeinum hætti eða hefur stöðu innherja.

- 9.4. Stjórnarmaður skal hverju sinni hafa frumkvæði að því að upplýsa stjórn þegar hann telur sig vanhæfan við meðferð máls skv. gr. 9.2 og 9.3. Þegar stjórnarmaður tekur sæti í stjórn skal hann gera regluverði grein fyrir þeim aðilum sem hann tengist með þeim hætti sem getur í þessum ákvæðum á því formi sem ákveðið skal í samráði við regluvörð. Einnig skal stjórnarmaður tilkynna regluverði án tafar um allar breytingar sem verða á áður gefnum upplýsingum um þá aðila sem honum tengjast samkvæmt téðum ákvæðum.
- 9.5. Forstjóri skal í umboði stjórnar sjá til þess að haldin skuli sérstök skrá í félaginu yfir allar fjárfestingar þess í fjármálagerningum útgefnum af aðilum sem tengjast stjórnarmönnum með þeim hætti sem getur í gr. 9.3. Regluvörður skal yfirfara skrána reglulega og eigi sjaldnar en einu sinni á ári, í tengslum við ársuppgjör, og staðreyna að farið hafi verið að fyrirmælum gr. 9.3 og 9.6.
- 9.6. Teljist stjórnarmaður vanhæfur vegna atvika sem getur í gr. 9.2 og 9.3 skal hann ekki fá aðgang að gögnum er varða afgreiðslu þess máls. Enn fremur skal hann víkja af fundi við umræður og afgreiðslu málsins. Stjórnarmaður getur lagt fram tillögu um að annar stjórnarmaður teljist vanhæfur til meðferðar máls og víki af fundi áður en efni máls er kynnt og gögn afhent. Forstjóri getur jafnframt lagt fram slíka tillögu.
- 9.7. Stjórnarmenn og varamenn þeirra mega ekki koma fram sem umboðsaðilar annarra gagnvart félaginu.

10. Viðskiptaerindi stjórnarmanna og tengdra aðila.

- 10.1. Viðskiptaerindi sem varða fyrirtæki eða annan atvinnurekstur sem stjórnarmenn eru í forsvari fyrir skal að jafnaði leggja fyrir stjórn til samþykktar eða synjunar. Þó er heimilt að reka slík viðskiptaerindi við félagið án afskipta stjórnar svo fremi þau séu innan þeirra marka að þau megi afgreiða af starfsmönnum félagsins samkvæmt gildandi skipulagsreglum og verkferlum hverju sinni og í samræmi við viðskiptakjör sem almennt gerist hjá félaginu í viðskiptum við ótengda aðila og ekki sé um að ræða sérafslætti eða sérkjör að neinu öðru leyti.

11. Ákvarðanir um einstök viðskipti.

- 11.1. Stjórn skal ekki taka þátt í ákvörðun um einstök viðskipti félagsins nema umfang viðskiptanna sé verulegt miðað við efnahag félagsins. Einstakir stjórnarmenn skulu ekki hafa afskipti af ákvörðunum um einstök viðskipti.

12. Meðferð upplýsinga um einstaka viðskiptamenn.

- 12.1. Stjórnarmönnum er óheimilt að hafa beint samband við starfsmenn til upplýsingaöflunar um einstaka viðskiptavini. Slíkar fyrirspurnir skal ávallt bera upp í stjórn og skal þá forstjóra, eða eftir atvikum innri endurskoðanda, falið að annast milligöngu um fyrirspurnir stjórnarmanna til starfsmanna um einstök mál. Svör skulu ávallt kynnt í

stjórn en ekki einungis fyrir þeim stjórnarmanni sem bar upp fyrirspurnina. Bóka skal svör við fyrirspurnum stjórnarmanna í fundargerð.

- 12.2. 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 einungis dreift til stjórnarmanna á stjórnarfundum og skal þeim skilað aftur að loknum fundi.

13. Forstjóri.

- 13.1. Forstjóra félagsins ber að sjá um að reksturinn sé í öllum greinum samkvæmt lögum, reglugerðum, samþykktum félagsins og ákvörðunum stjórnarinnar. Forstjóri ber ábyrgð á daglegum rekstri félagsins og fer með ákvörðunarvald í öllum málefnum þess sem ekki eru öðrum falin með lögum. Hinn daglegi rekstur tekur ekki til ráðstafana sem eru óvenjulegar eða mikils háttar, en um valdheimildir forstjóra greinir nánar í ráðningarsamningi hans og áhættuvilja og fjárfestingastefnu félagsins, sbr. i. og j. liði gr. 17.3. Ráðstafanir utan valdheimilda sinna getur forstjóri aðeins gert samkvæmt sérstakri heimild stjórnar nema ekki sé unnt að bíða ákvörðunar hennar án verulegs óhagræðis fyrir félagið. Í slíkum tilvikum skal stjórn tafarlaust tilkynnt um ráðstöfunina.
- 13.2. Forstjóri félagsins skal vera viðstaddur hluthafafundi og stjórnarfundum í félaginu nema lögmaet forföll hamli eða stjórn ákveði annað. Forstjóri skal víkja af stjórnarfundum þegar til meðferðar eru mál sem varða hann sjálfan eða, eftir því sem við getur átt, aðila sem tengjast honum með sama hætti og getur í gr. 9.2, svo og þegar til meðferðar eru mál sem samkvæmt reglum félagsins eða öðrum reglum gera sérstaklega ráð fyrir að þau séu tekin til meðferðar án viðveru forstjóra eða eftir atvikum annarra daglegra stjórnenda.
- 13.3. Forstjóri annast undirbúning stjórnarfunda í samráði við stjórnarformann og leggur þar fram gögn og veitir upplýsingar, sbr. ákvæði 2. gr.
- 13.4. Auk upplýsingagjafar skv. 2. og 14. gr. skal forstjóri tryggja að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjármál, uppbyggingu og rekstur félagsins svo þeir geti sinnt störfum sínum.
- 13.5. Starf forstjóra hjá félaginu skal vera hans eina aðalstarf. Forstjóri skal upplýsa stjórn um önnur trúnaðarstörf sem hann tekur að sér, svo sem stjórnarsetu í öðrum félögum og önnur sambærileg verkefni sem eru ótengd félaginu. Skal stjórn bregðast við ef slík störf, sem forstjóri tekur að sér, samrýmast ekki störfum hans sem forstjóra félagsins eða öðrum skyldum hans samkvæmt ráðningarsamningi.

14. Upplýsingagjöf til stjórnar.

- 14.1. Stjórnin getur kallað eftir sérstökum upplýsingum eða skýrslum um reksturinn telji hún slíkt nauðsynlegt til að rækja störf sín. Upplýsingar eða skýrslur sem stjórn kann að óska eftir skal leggja fyrir eða kynna stjórninni svo fljótt sem auðið er frá því beiðni kemur fram. Að ósk einstakra stjórnarmanna getur stjórn ákveðið að afla sjálfstæðrar sérfræðiráðgjafar sé slíkt talið nauðsynlegt til að stjórnarmenn geti tekið sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir.

- 14.2. Forstjóri skal leggja þriggja, sex og níu mánaða uppgjör fyrir stjórn eigi síðar en tveimur mánuðum frá lokum hvers uppgjörstímabils.
- 14.3. Innri endurskoðandi skal kynna stjórn starfsemi sína a.m.k. einu sinni á ári.
- 14.4. Rekstrarspá skal lögð fyrir stjórn ársfjórðungslega.
- 14.5. Að minnsta kosti einu sinni á ári skal forstjóri veita stjórn upplýsingar um stöðu vátryggingaskuldar og endurtrygginga félagsins sem og stöðu skýrsluskila þess til Fjármálaeftirlitsins. Samtímis því að forstjóri veitir stjórninni upplýsingar um einhvern þessara þátta skal hann einnig gera stjórninni grein fyrir helstu breytingum og öðrum atvikum varðandi viðkomandi þátt frá því hann veitti stjórninni síðast upplýsingar um hann.
- 14.6. Eigi síðar en á þriðja ársfjórðungi ár hvert skal forstjóri gefa stjórn yfirlit um árangur af innra eftirliti (helstu mál) og gerir tillögur um breytingu eða endurnýjun á reglum um það.
- 14.7. Eigi síðar en á þriðja ársfjórðungi ár hvert skal forstöðumaður áhættustýringar gefa stjórn yfirlit um stöðu og framvindu í áhættustýringu og tengdum verkefnum.
- 14.8. Í febrúar ár hvert skal regluvörður leggja fyrir stjórn skýrslu um framkvæmd regluvörslu.

15. Skipan stjórna dóttur- og hlutdeildarféлага.

- 15.1. Forstjóri skal að jafnaði velja einhverja úr hópi starfsmanna félagsins til setu í stjórnnum dóttur- og hlutdeildarféлага þess. Stjórnin getur þó ákveðið aðra skipan telji hún ástæðu til.
- 15.2. Stjórnarmenn skulu ekki taka sæti í stjórnnum dóttur- og hlutdeildarféлага nema af brýnni nauðsyn. Áður en ákvörðun er tekin um slíkt skal stjórnin fjalla ítarlega um og leggja mat á áhrif stjórnarsetunnar á eftirlitshlutverk viðkomandi stjórnarmanns í móðurfélaginu andspænis nauðsyn þess að hann taki sæti í stjórn dóttur- eða hlutdeildarfélags.

16. Undirnefndir stjórnar.

- 16.1. Eigi síðar en mánuði eftir aðalfund skal stjórn skipa tvær undirnefndir, endurskoðunarnefnd og starfskjaranefnd, og ákveða hverjir nefndarmanna skulu gegna formennsku í þeim.
- 16.2. Undirnefndir stjórnar starfa í umboði og á ábyrgð stjórnar sem skal setja þeim starfsreglur þar sem nánar er kveðið á um skipan þeirra, hlutverk og starfshætti.
- 16.3. Undirnefndir stjórnar skulu tryggja að stjórn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um helstu störf þeirra. Þeim ber að skila skýrslum um störf sín til stjórnar eigi sjaldnar en árlega. Með árlegum skýrslum undirnefnda skulu fundargerðir fylgja vegna þess tímabils sem skýrslurnar taka til. Jafnframt getur stjórn kallað eftir einstökum fundargerðum sé þess talin þörf. Um mat á árangri af störfum undirnefnda fer skv. gr. 5.4.
- 16.4. Ef stjórn víkur frá samþykktari starfskjarastefnu skal það borið undir starfskjaranefnd til samþykkis og rökstutt í fundargerð stjórnar.

17 Reglur og stefnur sem stjórnin setur.

17.1. Stjórnin setur reglur og stefnur vegna starfsemi félagsins eins og nánar greinir í 2. og 3. mgr. Þær reglur og stefnur sem stjórnin setur skulu að jafnaði yfirfarnar einu sinni á ári eða oftár ef þörf krefur og, eftir atvikum, gerðar nauðsynlegar breytingar.

17.1. Stjórnin setur eftirfarandi reglur:

- a. starfsreglur fyrir undirnefndir stjórnar, sbr. gr. 16.2,
- b. reglur um viðskipti við tengda aðila,
- c. reglur um verðbréfavíðskipti starfsmanna félagsins,
- d. reglur um viðskipti innherja og meðferð innherjaupplýsinga,
- e. reglur um kaupaukakerfi,
- f. reglur um atkvæðagreiðslu utan hluthafafundar,
- g. reglur um verklag við mat á innherjaupplýsingum og meðferð þeirra,
- h. reglur um viðmið við mat á því hverjir skulu teljast til fruminnherja,
- i. siðareglur.

17.3. Stjórnin setur eftirfarandi stefnur:

- a. áhættustýringarstefnu – Risk Management Policy – ásamt viðeigandi viðaukum,
- b. stefnu innra eftirlit,
- c. stefnu um innri endurskoðun,
- d. stefnu um reglufylgni,
- e. stefnu um tryggingastærðfræði í starfi félagsins,
- f. stefnu um hæfi og hæfni stjórnarmanna o.fl.
- g. eiginfjárstýringarstefnu – Capital Management Policy – ásamt viðeigandi viðaukum,
- h. váttrygginga- og verðlagningarstefnu – Underwriting and Reserving Policy – ásamt viðeigandi viðaukum,
- i. fjárfestingastefnu – Investment Policy – ásamt viðeigandi viðaukum,
- j. áhættuvilja,
- k. endurtryggingastefnu – Reinsurance Policy,
- l. stefnu um gæði gagna og gagnaskil,
- m. útvistunarstefnu,
- n. upplýsingastefnu,
- o. starfskjarastefnu sem staðfest skal á aðalfundi,
- p. samfélagsstefnu.

18. Ársreikningur og stjórnarháttayfirlýsing.

18.1. Forstjóri leggur fram drög að ársreikningi félagsins. Hann gerir einnig uppkast að ársskýrslu stjórnar og samstæðureikningi. Kosinn endurskoðandi fer yfir þessi frumdrög og skráir athugasemdir sínar í endurskoðunarskýrslu sem lögð er fyrir stjórn félagsins ásamt frumdrögum.

18.2. Þegar stjórnin hefur farið yfir framangreind drög og þau gefa, að hennar mati og að fenginni umsögn endurskoðunarnefndar, rétta mynd af starfsemi félagsins, undirritar hún ársreikninginn. Ef henni þykir eitthvað á vanta skal hún ganga eftir því áður en undirritun fer fram. Skýrslur þessar og reikningar eru síðan lagðar fyrir aðalfund. Þessi gögn eru síðan send Fjármálaeftirlitinu, Fyrirtækjaskrá og öðrum þeim aðilum sem lög og reglur kveða á um.

- 18.3. Endurskoðendum er rétt og skylt að sitja stjórnarfundi þegar ársreikningurinn er á dagskrá. Þeir skulu einnig gefa álit sitt á ársreikningnum og fylgiskjölum hans. Formaður getur einnig boðað endurskoðendur á aðra fundi stjórnarinnar.
- 18.4. Yfirlýsingu um stjórnarhætti félagsins skal birta sem sérstakan kafla í ársskýrslu. Skal yfirlýsingin geyma umfjöllun um þau atriði sem tilgreind eru í *Leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja* útgefnum af Viðskiptaráði o.fl. sem í gildi eru á hverjum tíma. Stjórn skal yfirfara stjórnarháttayfirlýsinguna og endurskoðandi félagsins skal hafa eftirlit með því að hana sé að finna í ársskýrslu og að lýsing hennar á helstu þáttum innra eftirlits og áhættustýringar sé í samræmi við reikningskil félagsins.

19. Gildistaka reglnanna og breytingar á þeim.

- 19.1. Reglur þessar eru settar á grundvelli 5. mgr. 70. gr. laga nr. 2/1995 um hlutafélög með síðari breytingum, sbr. og ákvæði um setningu slíkra reglna í *Leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja*. Auk starfsreglna þessara gætir stjórn í störfum sínum að gildandi lögum á hverjum tíma, ákvæðum félagasamþykktar, öðrum reglum og viðmiðum sem sett hafa verið innan félagsins ásamt reglum Fjármálaeftirlitsins og Kauphallar sem við eiga.
- 19.2. Formaður ber ábyrgð á að starfsreglum þessum sé framfylgt, upprifjun þeirra og endurskoðun.
- 19.3. Til breytinga á starfsreglum þessum þarf einfaldan meirihluta stjórnarmanna.
- 19.4. Reglur þessar eru samþykktar á fundi stjórnar Tryggingamiðstöðvarinnar hf. 15. febrúar 2019. Um leið falla úr gildi eldri starfsreglur stjórnarinnar frá 27. janúar 2017.

Stjórn Tryggingamiðstöðvarinnar hf.