

STARFSREGLUR

stjórnar Origo hf.

1. Almenn

- 1.1. Starfsreglur þessar eru settar af stjórn Origo hf. (hér eftir nefnt „félagið“) á grundvelli 5. mgr. 70. gr. laga nr. 2/1995 um hlutafélög (hér eftir „lög um hlutafélög“) og greinar 8.7 í samþykktum félagsins. Þá eru hafðar til hliðsjónar leiðbeiningar um stjórnarhætti fyrirtækja gefnar út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq OMX Iceland hf. og Samtökum atvinnulífsins. Ákvæði starfsreglnanna koma ákvæðum laga um hlutafélög og samþykktum félagsins til fyllingar.
- 1.2. Starfsreglurnar skulu gilda um stjórnarmenn félagsins eins og þeir eru skilgreindir í lögum um hlutafélög. Stjórnarmenn skuldbinda sig til þess að hlíta starfsreglunum með því að taka sæti í stjórn félagsins. Starfsreglunum er ætlað að fjalla um hlutverk og framkvæmd starfa stjórnar félagsins. Þá taka reglurnar að nokkru leyti til starfa forstjóra félagsins.
- 1.3. Starfsreglur þessar skulu ætíð vera aðgengilegar stjórnarmönnum, forstjóra og endurskoðendum félagsins.
- 1.4. Einungis stjórn félagsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á starfsreglunum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.
- 1.5. Frumrit starfsreglna þessara, með áorðnum breytingum ef við á, skal jafnan vera til staðar í fundargerðarbók félagsins.
- 1.6. Þeir sem eiga sæti í stjórn félagsins við setningu starfsreglna þessara skulu undirrita frumrit starfsreglnanna. Ef stjórnin 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.

2. Skipan stjórnar, stjórnarfundir, boðun og dagskrá

- 2.1. Stjórn félagsins er kosin á aðalfundi í samræmi við grein 5.1. í samþykktum félagsins.

Fyrsti fundur

- 2.2. Strax að loknum aðalfundi skal nýkjörin stjórn koma saman til fyrsta formlega fundar stjórnar. Aldursforseti (lífaldur) stjórnar félagsins skal stjórna fundi þar til stjórnin hefur kosið sér formann.
- 2.3. Eftirfarandi mál skulu tekin á dagskrá fyrsta fundar stjórnar.
 - a) Kosning stjórnarformanns. Sá sem flest atkvæði fær í kosningu nær kjöri. Falli atkvæði jöfn ræður hlutkesti milli þeirra sem flest atkvæði fá úr niðurstöðunni. Þegar kosningu er lokið tekur nýkjörinn formaður við stjórn fundarins (hér eftir „stjórnarformaður“).
 - b) Kosning varaformanns. Um kosninguna gilda sömu reglur og um kosningu formanns.

- c) Yfirferð á tilkynningum í tengslum við aðalfund félagsins. Forstjóri skal sjá til þess að tilkynningar í kjölfar aðalfunda verði sendar lögbærum aðilum strax að loknum aðalfundi félagsins.
- d) Ákvörðun um næsta stjórnarfund.
- e) Önnur brýn málefni eftir því sem við á.

Móttaka nýrra stjórnarmanna

- 2.4. Þegar nýr stjórnarmaður tekur sæti í stjórn skal hann fá eintak af starfsreglum þessum. Nýjum stjórnarmanni skal jafnframt afhent eintak af samþykktum félagsins, reglum um innherjaviðskipti frá Fjármálaeftirlitinu, Leiðbeiningum um stjórnarhætti fyrirtækja, reglum Kauphallar fyrir útgefendur, hlutafélagalögum og ársreikningalögum. Þá skal nýr stjórnarmaður jafnframt staðfesta að honum sé kunnugt um efni þessara reglna. Heimilt er að afhenda þessar upplýsingar með rafrænum hætti. Þá skal nýr stjórnarmaður jafnframt fá aðgang að fundargerðum félagsins frá síðasta starfsári.
- 2.5. Stjórnarformaður og forstjóri skulu sjá til þess að nýir stjórnarmenn fái kynningu á starfsemi félagsins eins fljótt og verða má, til að tryggja að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins, m.a. um stefnu þess, markmið og starfsemi.

Annar fundur stjórnar

- 2.6. Á öðrum fundi stjórnar skal að jafnaði fjallað um eftirfarandi mál.
 - a) Starfsreglur stjórnar teknar til umræðu. Stjórnarmenn skulu staðfesta starfsreglurnar með undirritun sinni.
 - b) Umræður og eftir atvikum ákvörðun um skipun stjórna dótturfélaga og stjórnarnefnda.
 - c) Kynning á áætlun um stjórnarfundum starfsársins og næsta aðalfund félagsins til umræðu og samþykktar.

Almennir fundir

- 2.7. Stjórnarfundir skulu að jafnaði haldnir mánaðarlega. Stjórnarfundir skulu haldnir á skrifstofu félagsins. Halda má fundi annars staðar ef efni fundarins eða aðrar aðstæður gefa tilefni til. Sé aðalmaður stjórnar forfallaður skal hann boða forföll sín með a.m.k. minnst eins dags fyrirvara. Stjórnarmönnum er heimil þátttaka á stjórnarfundum með fjarskiptabúnaði eða öðrum rafrænum miðli.
- 2.8. Stjórnarformaður boðar til stjórnarfundar ef hann telur tilefni gefast utan reglulegra stjórnarfunda. Formanni ber að kalla saman stjórnarfund ef einhver stjórnarmanna, forstjóri eða endurskoðandi félagsins óskar þess. Stjórnarmenn skulu snúa sér til formanns eða forstjóra með óskir um að einstök mál verði tekin á dagskrá stjórnarfunda.
- 2.9. Stjórnarfundur skal að jafnaði boða með minnst 7 daga fyrirvara. Stjórnarformaður getur þó ákveðið skemmri frest telji hann það óhjákvæmilegt vegna sérstakra aðstæðna. Telji stjórnarformaður aðstæður svo brýnar að halda verði stjórnarfundur þegar í stað getur hann ákveðið að halda fundinn með aðstoð fjarskiptabúnaðar eða öðrum rafrænum miðli. Stjórnarformaður skal þá skrá fundargerð sem staðfesta skal á næsta stjórnarfundum. Fundarboð skal að jafnaði vera skriflegt og skal í því greina helstu mál á dagskrá. Heimilt er að senda stjórnarmönnum fundarboð rafrænt.
- 2.10. Fundargögnum skal komið til stjórnarmanna með öruggum hætti, rafrænt eða á pappír með minnst tveggja daga fyrirvara. Bregða má út af þeim fresti beri brýna nauðsyn til að mati formanns. Heimilt er að stjórnarmenn, bæði aðal- og varamenn, fái aðgang að

fundargögnum á læstri vefsíðu sem er sérstaklega gerð fyrir stjórnarmenn. Á þessari vefsíðu skulu einnig geymd fundargögn fyrri funda. Ætíð skal gæta fyllstu varúðar við afhendingu og meðferð fundargagna. Við sérstakar aðstæður er formanni heimilt að gera kröfu um að stjórnarmenn skili framlögðum gögnum eða að lokað verði fyrir aðgang að fundargögnum.

- 2.11. Á almennum fundum stjórnar skal m.a. eftirfarandi vera til umfjöllunar:
 - a) Fundargerð síðasta fundar og undirritun hennar.
 - b) Fréttir af starfsemi félagsins.
 - c) Rekstraruppgjör og frávik frá áætlun.
 - d) Efnahagsstaða og greiðsluhæfi félagsins (eftir þörfum, en ávallt í tengslum við ársfjórðungsuppgjör).
 - e) Annað sem stjórnin ætti að vera upplýst um eða er fróðlegt fyrir stjórnarmenn.
- 2.12. Stjórnarformaður stýrir stjórnarfundum en varaformaður í forföllum hans. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. Mikilvæga ákvörðun er ekki hægt að taka nema allir stjórnarmenn hafi haft tæk á að fjalla um málið sé þess kostur.
- 2.13. Mál skulu almennt ekki borin upp til ákvörðunar á stjórnarfundum nema því aðeins að stjórnarmenn hafi fengið gögn málsins eða fullnægjandi upplýsingar um þau fyrir fundinn og haft tíma til að kynna sér efni þeirra. Sé mál tekið til afgreiðslu utan dagskrár getur stjórnarmaður óskað eftir frestun þess til næsta fundar. Skal stjórnarformaður verða við þeirri ósk nema brýnir hagsmunir félagsins krefjist annars.
- 2.14. Stjórn getur á stjórnarfundum krafist forstjóra og aðra helstu starfsmenn félagsins um upplýsingar og gögn sem eru nauðsynleg fyrir stjórnina til þess að hún geti sinnt verkefnum sínum.
- 2.15. Forstjóri á sæti á stjórnarfundum og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum.
- 2.16. Varamaður stjórnar situr að jafnaði stjórnarfundi.
- 2.17. Stjórn skal sjá til þess að regluvörður félagsins hafi aðgang að fundargögnum og eftir atvikum ákveðið að hann sitji fundi. Stjórn getur ákveðið að boða aðra aðila á fundinn eins og þurfa þykir.

3. Fundargerðir

- 3.1. Halda skal fundargerðarbók stjórnarfunda, í samræmi við grein 4.2. í samþykktum félagsins, um það sem gerist á stjórnarfundum. Í fundargerðarbók skal meðal annars skrá eftirfarandi:
 - a) Nafn og kennitala félagsins.
 - b) Fundarstaður, fundardagsetning og fundartími.
 - c) Númer stjórnarfundar.
 - d) Hverjir voru viðstaddir fundinn.
 - e) Hvort og þá hvenær utanaðkomandi aðilar koma inn á fundi og hvenær þeir fara út af fundum, t.d. endurskoðandi félagsins.
 - f) Nafn fundarstjóra og fundarritara.
 - g) Dagskrá fundarins.

- h) Fundargögn sem voru gerð stjórnarmönnum aðgengileg fyrir fund eða afhent eða sýnd á fundinum. Afrit af þeim skulu geymd með fundargerð.
 - i) Niðurstaða hvers liðar í fundardagskrá, m.a. hvaða ákvarðanir voru teknar, hverju var frestað, fyrirspurnir á fundinum o.fl.
 - j) Hvort og hvers vegna stjórnarmaður, forstjóri eða annar víkur af fundi við umræðu eða ákvörðun dagskrárliðar og hvort viðkomandi hafi haft aðgang að gögnum vegna umræðu eða ákvörðunar.
 - k) Hvenær og hvar næsti stjórnarfundur verður haldinn.
- 3.2. Stjórnarmaður eða forstjóri, sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar, eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í gerðarbókina.
- 3.3. Fundargerðir stjórnarfunda skulu vera aðgengilegar öllum stjórnarmönnum eins fljótt og unnt er. Fundargerð skal borin upp til samþykktar í upphafi næsta fundar. Fundargerð skal undirrituð af öllum stjórnarmönnum. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni.
- 3.4. Undirritaðar fundargerðir sem færðar hafa verið inn í fundargerðarbók félagsins teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum.

4. Verkefni stjórnar - verksvið

- 4.1. Um verksvið stjórnar fer samkvæmt 8. og 9. gr. samþykktar félagsins. Reglur þessar eru til fyllingar þeim ákvæðum.
- 4.2. **Markmið:** Stjórn félagsins skal setja félaginu markmið í samræmi við tilgang þess og skal móta stefnur og áætlanir til að ná settum markmiðum. Stjórninni ber að sjá um að ekki sé vikið frá markmiðum og stefnu félagsins en jafnframt að þau séu endurskoðuð þegar þörf krefur. Stjórn skilgreinir árlega mikilvægustu verkefni sín fyrir komandi starfsár.
- 4.3. **Eftirlit og starfsáætlun:** Stjórn skal gæta þess að skipulag félagsins og starfsemi sé jafnan í góðu horfi, t.d. hvað varðar reikningsskil, innra eftirlit og fjárhagsáætlanir. Í því skyni skal stjórnin leggja fram og samþykkja starfsáætlun til að tryggja að stjórn fjalli með reglubundnum hætti um málefni þau sem lög og reglur kveða á um. Stjórn félagsins skal a.m.k. árlega staðfesta rekstrar- og fjárhagsáætlanir, fjárfestingaáætlun og mannauðsáætlun.
- 4.4. **Meiriháttar ákvarðanir:** Stjórn félagsins tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikils háttar (sjá viðauka við starfsreglur). Stjórn getur þó veitt forstjóra eða formanni 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 um afgreiðslu málsins og skulu aðrir stjórnarmenn upplýstir svo skjótt sem auðið er.
- 4.5. **Árangursmat:** Árlega skal stjórnin meta störf sín án forstjóra. Metin skal stærð, samsetning, verklag og starfshættir, þróun félagsins svo og frammistaða forstjóra og undirnefnda. Í slíku mati leggur stjórnin m.a. mat á styrkleika og veikleika í störfum sínum og verklagi og hugar að því sem hún telur að betur megi fara í störfum sínum. Stjórnin getur sjálf lagt mat á störf sín, en jafnframt er hægt að leita sér sérfræðiaðstoðar eftir því sem við á.

- 4.6. Í sérstökum tilvikum getur stjórn félagsins fengið einstökum stjórnarmönnum, eða einum eða fleiri fulltrúum stjórnar, mál til athugunar og undirbúnings afgreiðslu á stjórnarfundum og skal bóka um slíkt í fundargerð. Verkaskipting hefur ekki í för með sér að stjórnarmenn séu undanþegnir eftirlitsskyldu sinni eða öðrum lögbundnum hlutverkum.

Stjórnarformaður

- 4.7. Stjórnarformaður er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd gagnvart þriðja aðila varðandi málefni félagsins, t.d. í fjölmiðlum, nema stjórn ákveði annað. Einnig kemur stjórnarformaður fram út á við fyrir hönd félagsins, ásamt forstjóra, í samræmi við hefðir innan félagsins og eðli máls. Stjórnarformaður kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart forstjóra og er jafnframt tengiliður stjórnar og annarra starfsmanna félagsins.
- 4.8. Stjórnarformaður ber ábyrgð á að stjórnin gegni hlutverki sínu með skilvirkum og skipulögðum hætti. Hann stýrir fundum og skal tryggja að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál. Hann skal einnig stuðla að virkri þátttöku allra stjórnarmanna í umræðu og ákvörðunartöku.
- 4.9. Stjórnarformaður skal eiga frumkvæði að því að stjórnin meti störf sín árlega og að fram fari með reglubundnum hætti endurskoðun á starfsreglum og öðrum þeim reglum sem starfað eftir á vettvangi stjórnar. Stjórnarformaður skal einnig tryggja að stjórn fái með reglubundnum hætti nákvæmar og skýrar upplýsingar og gögn um félagið til að hún geti sinnt eftirlitsskyldu sinni.
- 4.10. Stjórnarformaður annast almennt samskipti við hluthafa félagsins fyrir hönd stjórnar, en hann skal upplýsa stjórn félagsins um slík samskipti eftir því sem við á.
- 4.11. Stjórnarformaður skal fylgjast með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesta innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.

Dóttur- og hlutdeildarfélag

- 4.12. Stjórnarformaður fer með atkvæði félagsins á hluthafafundum í félagum, svo sem dóttur- og hlutdeildarfélagum félagsins, nema stjórn ákveði annað.
- 4.13. Stjórn ákveður hver situr í stjórnnum dóttur- og hlutdeildarféлага fyrir hönd félagsins að fenginni tillögu frá forstjóra félagsins.
- 4.14. Stjórnir dótturféлага bera lögformlega ábyrgð á starfsemi þeirra samkvæmt gildandi lögum. Stjórn móðurfélags tekur endanlegar ákvarðanir um mikils háttar málefni dótturféлага.

Stjórnarnefndir

- 4.16. Stjórn félagsins getur stofnað undirnefndir til meðferðar einstakra mála. Stjórn ber ábyrgð á skipun allra undirnefnda.
- 4.17. Stjórn félagsins skal kjósa á grundvelli þessara reglna eftirfarandi nefndir;
- Endurskoðunarnefnd.
 - Starfskjaranefnd.
 - Stjórn er heimilt að skipa aðrar undirnefndir telji hún þörf á því, hvenær sem er á starfstímabilinu.

- 4.18. Stjórn félagsins skal setja sérstakar reglur um stofnun, starfssvið og starfshætti stjórnarnefnda þar sem nánar er fjallað um markmið, tilgang og skyldur nefndarinnar. Allir stjórnarmenn skulu fá aðgang að fundargerðum stjórnarnefnda. Ákvarðanir og niðurstöður stjórnarnefnda eru einungis leiðbeinandi fyrir stjórn og hún er ekki bundin af niðurstöðu nefndar við afgreiðslu einstakra mála nema mælt sé fyrir um á annan veg í lögum.

5. Réttindi og skyldur stjórnarmanna

- 5.1. Stjórnarmenn skulu, auk almennra skilyrða lögum samkvæmt, þekkja þau lög og reglur sem gilda um fyrirtækjarekstur og starfsemi félagsins. Stjórnarmenn skulu kynna sér og vera bundnir af ákvæðum laga, samþykktum félagsins, almennum reglum verðbréfamarkaðarins og sérstökum reglum félagsins um meðferð innherjaupplýsinga og innherjaviðskipti.
- 5.2. Stjórnarmenn skulu hafa eftirfarandi að leiðarljósi:
- a) að taka sjálfstæðar ákvarðanir í hverju máli fyrir sig.
 - b) að gæta hagsmuna allra hluthafa, enda eiga stjórnarmenn ekki sérstaklega að gæta hagsmuna þeirra aðila sem studdu þá til stjórnarsetu.
 - c) að hafa skilning á markmiðum og verkefnum félagsins og haga störfum sínum þannig að markmið félagsins náist.
 - d) að kalla eftir og kynna sér öll gögn og upplýsingar sem þeir telja sig þurfa til að hafa skilning á rekstri félagsins og til að taka upplýstar ákvarðanir.
 - e) að sjá til þess að ákvörðunum stjórnar sé framfylgt.
 - f) að gæta þess að starfsemi félagsins fylgi lögum og reglum sem gilda um fyrirtækjarekstur og starfsemi félagsins.
 - g) að umgangast starfsmenn og aðra stjórnarmenn af virðingu og kurteisi.
 - h) að forðast hagsmunaárekstra við félagið.
- 5.3. **Innherjar:** Stjórnarmenn skulu fylgja til hins ítrasta lögum nr. 108/2007 um verðbréfaviðskipti, reglugerðum settum á grundvelli þeirra laga og reglum Fjármálaeftirlitsins nr. 1050/2012 um meðferð innherjaupplýsinga og viðskipti innherja hyggist þeir stofna til viðskipta með hlutabréf í félaginu eða öðrum félögum innan sömu samstæðu. Þeir skulu jafnframt kynna sér reglur félagsins um upplýsingaskyldu og innherjaviðskipti.
- 5.4. **Þagnar- og trúnaðarskylda:** Stjórnarmenn eru bundnir þagnar og trúnaðarskyldu um allt það sem þeir fá vitneskju um við framkvæmd starfa síns og varðar málefni félagsins, viðskipta- eða einkamálefni viðskiptamanna félagsins eða önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu sem stjórnarmenn, nema skylt sé að veita upplýsingar samkvæmt lögum. Þagnarskyldan helst þótt látið sé af starfi. Stjórnarmönnum er óheimilt að nýta þær upplýsingar og þau gögn sem þeir fá vegna starfa sinna fyrir félagið í öðrum störfum sínum ótengdum félaginu.
- 5.5. Stjórnarmaður skal varðveita tryggilega þau gögn sem hann fær afhent frá félaginu í tengslum við starf sitt. Þegar hann hættir störfum skal hann sjá um að gögn, sem hann hefur móttengið í sambandi við stjórnarstörf sín, komist ekki í hendur óviðkomandi aðila.
- 5.6. **Vanhæfi:** Stjórnarmaður eða forstjóri mega ekki taka þátt í meðferð mála sem varða félagið og þá persónulega. Stjórnarmaður telst vera vanhæfur ef t.d. mál varðar viðskipti

hans eða fyrirtækis sem hann á hlut í, situr í stjórn hjá, er forsvarsmaður fyrir eða mál varðar aðila sem er tengdur honum persónulega eða fjárhagslega. Stjórn félagsins tekur ákvörðun um vanhæfi einstakra stjórnarmanna ef vafamál kemur upp.

- 5.7. Stjórnarmanni er skylt að upplýsa um atvik sem geta valdið vanhæfi hans og skal hann gera það um leið og slík mál koma upp. Vanhæfur stjórnarmaður hefur ekki heimild til að taka þátt í meðferð slíks máls að neinu leyti og á þar af leiðandi ekki að fá aðgang að gögnum eða vera viðstaddur umræður eða ákvarðanatöku á stjórnarfundum. Bóka skal í fundargerð að stjórnarmaður hafi vikið sæti og að hann hafi ekki fengið aðgang að gögnum.
- 5.8. **Hagsmunatengsl:** Leggja skal fyrir stjórn félagsins til staðfestingar eða synjunar, alla samninga sem stjórnarmaður eða forstjóri gera við félagið og samninga milli félagsins og þriðja manns ef stjórnarmaður eða forstjóri hafa verulega hagsmuni af samningunum.
- 5.9. Stjórnarmenn og forstjóri skulu ekki taka þátt í samningaviðræðum milli þeirra sjálfra og félagsins, lögsóknum á hendur þeim, samningum milli félagsins og þriðja aðila eða lögsóknum á hendur þriðja aðila, þar sem þeir eiga verulegra hagsmuna að gæta, geti það verið í andstöðu við hagsmuni félagsins.
- 5.10. Sérhver stjórnarmaður og forstjóri skal þegar í upphafi starfa sinna fyrir félagið gefa stjórninni upplýsingar um hlutfjáreign sína í félaginu og í framhaldi af því gefa upplýsingar um kaup og sölu slíkra hluta. Ef stjórnarmaður telst vera óháður skal hann upplýsa um, ef hann verður þess var að hann geti ekki lengur talist vera óháður stjórnarmaður.

6.gr. Forstjóri félagsins

- 6.1. **Ráðning forstjóra:** Stjórn félagsins ræður forstjóra að félaginu, gengur frá starfslýsingu hans og veitir honum lausn. Gerður skal skriflegur ráðningarsamningur við hann þar sem m.a. skal kveðið á um laun hans og önnur starfskjör. Stjórn félagsins getur falið stjórnarformanni að annast samninga við forstjóra um laun hans og önnur starfskjör. Niðurstaða samninga skal samþykkt af stjórn.
- 6.2. Forstjóri annast daglegan rekstur félagsins og skal í þeim efnum fara eftir þeim fyrirmælum sem stjórn hefur gefið og þeirri stefnu sem hún hefur markað. Í heimild forstjóra til að annast um daglegan rekstur felst ekki heimild hans til að framkvæma án heimildar aðgerðir sem eru óvanalegar, sérstakar eða mikilsverðar fyrir rekstur félagsins en slíkar ráðstafanir má forstjóri einungis framkvæma að fenginni sérstakri heimild stjórnar. Forstjóri skal hafa samráð við formann vegna samninga við þriðja aðila þegar um er að ræða málefni, sem ekki falla undir stöðumboð hans.
- 6.3. Forstjóri skal á hverjum stjórnarfundum gefa stjórn skýrslu um starfsemi félagsins frá síðasta stjórnarfundum. Skal forstjóri í því sambandi tryggja að stjórnarmenn fái reglulega nákvæmar upplýsingar um fjármál félagsins, stöðu og skipan málefna og rekstur þess. Skulu slíkar upplýsingar að jafnaði berast stjórnarmönnum tímanlega fyrir stjórnarfundum. Stjórnin getur óskað eftir því við forstjóra að hann útvegi frekari gögn og upplýsingar varðandi ákveðin verkefni stjórnar. Framsetning upplýsinganna skal vera í samræmi við ákvörðun stjórnar á hverjum tíma.
- 6.4. Forstjóra ber að sjá um bókhald félagsins sé fært í samræmi við lög og reglur auk þess að meðferð eigna félagsins sé með tryggilegum hætti.

- 6.5. Forstjóri skal ekki sitja í stjórnnum annarra félaga nema með samþykki stjórnar. Forstjóri skal kynna stjórn, árlega, allar viðskiptalega þátttöku sína í starfsemi sem ekki er tengd rekstri félagsins.

7. gr. Ársreikningar

- 7.1. Forstjóri félagsins skal á hverju reikningsári, í samstarfi við stjórn félagsins, láta semja drög að ársreikningi, skýrslu stjórnar og eftir atvikum samstæðureikningi í samræmi við lög um ársreikninga. Ársreikningur félagsins og samstæðureikningur skulu lagðir fyrir stjórn félagsins til afgreiðslu og skal stjórnin ásamt forstjóra undirrita ársreikninginn og samstæðureikninginn.
- 7.2. Stjórnarformaður ákveður með hliðsjón af efni endurskoðunarskýrslu, hvort óskað er eftir að endurskoðendur félagsins sitji stjórnarfund, þegar fjallað er um ársreikning félagsins. Endurskoðendur félagsins skulu eiga rétt til að sitja stjórnarfund, þar sem fjallað er um ársreikning félagsins, sem þeir hafa áritað og láta þar í ljós skoðun sína á því hvort reikningsskil félagsins og ársskýrsla innihaldi nauðsynlegar upplýsingar til mats á fjárhagsstöðu félagsins.
- 7.3. Ef stjórnarmaður eða forstjóri telur að ekki skuli samþykkja ársreikninginn 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. Um áritun endurskoðenda fer samkvæmt ákvæðum laga um ársreikninga.
- 7.4. Allar ábendingar og athugasemdir, sem endurskoðendur vilja koma á framfæri við stjórn eða forstjóra, skulu þeir gera með skriflegum hætti. Gögn þessi skal leggja fram á fundi stjórnar og varðveita á öruggan hátt hjá félaginu.
- 7.5. Endurskoðendur félagsins skulu færa sérstaka endurskoðunarbók þar sem skráð er hvaða endurskoðunarvinna er unnin og hvort endurskoðendur hafi í störfum sínum orðið varir við annmarka á bókhaldi og/eða reikningsskilum félagsins. Þar skulu skráðar þær ábendingar og athugasemdir sem endurskoðendur vilja koma á framfæri við stjórn eða forstjóra. Verði endurskoðendur varir við verulega annmarka skulu þeir tilkynna formanni stjórnar um þá þegar í stað.
- 7.6. Ákvæði þessa kafla starfsreglna gildir einnig um milliuppgjör eftir því sem við á.

8. gr. Innra eftirlit og áhættustýring

- 8.1. Stjórn félagsins ber ábyrgð á að koma á virku kerfi innra eftirlits. Skal stjórnin sjá til þess að fyrirkomulag eftirlitsins sé formlegt, skjalfest og virkni þess reglubundið sannreynd.
- 8.2. Stjórn ber ábyrgð á að skilgreina helstu áhættur sem tengjast því að ná fram helstu stefnumiðum og markmiðum félagsins. Stjórn skal skilgreina a.m.k. árlega þá áhættuþætti sem mikilvægast er að félagið takist á við. Forstjóri ber ábyrgð á að stefnu stjórnar sé framfylgt í samræmi við ákvörðun stjórnar þar að lútandi.
- 8.3. Forstjóri skal skilgreina helstu áhættur sem tengjast því að félagið veiti áreiðanlegar og réttar fjárhagsupplýsingar í samræmi við þá löggjöf sem fyrirtækinu ber að hlíta. Í kjölfarið ber forstjóra að bera niðurstöðu þeirrar greiningar undir stjórn til staðfestingar.
- 8.4. Forstjóri skal útbúa áætlun fyrir áhættustjórnun félagsins á grundvelli þeirrar áhættu sem skilgreind hefur verið í rekstri félagsins. Stjórn félagsins skal samþykkja áætlunina.

- 8.5. Forstjóri ber ábyrgð á að samþykktari áætlun stjórnar sé fylgt.
- 8.6. Forstjóri skal með reglubundnum hætti og í það minnsta árlega, gefa stjórninni skýrslu um hvernig félaginu hefur tekist til við að draga úr, dreifa og takast á við slíka áhættu með tilliti til samþykktar áætlunar stjórnar.
- 8.7. Kalla má til endurskoðanda félagsins á stjórnarfundi þegar málefni tengd innra eftirliti og áhættustjórnun félagsins eru á dagskrá, eftir því sem stjórnin telur nauðsynlegt.
- 8.8. Stjórn skal meta árlega hvort framkvæma eigi úttekt á innra eftirliti og áhættustýringu félagsins og grípa til aðgerða til að bæta úr annmörkum, ef þörf krefur.

Um ábyrgð, vald og störf stjórnar félagsins fer að öðru leyti en greinir í starfsreglum þessum samkvæmt hlutafélagalögum, lögum um ársreikninga og öðrum almennum lögum og samþykktum félagsins.

Þannig samþykkt á stjórnarfundi félagsins hinn 22.3.2018.

VIÐAUKI

við starfsreglur stjórnar Origo hf.

Skilgreining ráðstafana sem teljast vera óvenjulegar eða mikilsháttar.

Ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikilsháttar falla undir verksvið stjórnar þar sem þær eru ekki hluti af daglegum rekstri félagsins. Forstjóri getur þó gert óvenjulegar eða mikilsháttar ráðstafanir sem ekki falla undir daglegan rekstur ef það er gert samkvæmt sérstakri heimild frá stjórn. Hliðstæðar ákvarðanir getur forstjóri tekið ef ekki er unnt að bíða ákvarðana stjórnar án verulegs óhagræðis fyrir starfsemi félagsins. Stjórn skal tilkynnt tafarlaust um slíka ráðstöfun.

Dæmi um ráðstafanir sem geta talist óvenjulegar eða mikilsháttar:

- löggerningar sem varða mikla fjárhagslega hagsmuni fyrir félagið, þ.e. kr. 30.000.000 (þrjátíu milljónir króna) eða meira, að undanskildum löggerningum er varða kaup og sölu á vörum og eru partur af venjulegum rekstri félagsins og innihalda venjuleg ákvæði miðað við umfang viðskiptanna.
- löggerningar sem eiga að gilda til langs tíma, þ.e. til 5 ára eða lengur.
- Viðhalds- og fjárfestingaáætlun er samþykkt af stjórn árlega. Fari heildarviðhald eða heildarfjárfestingar meira en kr. 25.000.000 (tuttugu og fimm milljónir króna) umfram áætlun þarf að leggja nýja áætlun fyrir stjórn til samþykktar.
- breytingar sem fyrirhugaðar eru á venjubundnum rekstri félagsins.
- ákvörðun um aðrar breytingar á samningum við lykilaðila en eru venjulegar í rekstri félagsins, miðað við stærð aðilanna og samninga við sambærilega aðila.
- kaup, sala og veðsetning fasteigna og annarra eigna fyrir meira en 25.000.000 (tuttugu og fimm milljónir króna).
- veiting ábyrgða.
- sala eða slit dótturfélaga.
- viðskipti við tengda aðila vegna kaupa Origo hf. á vöru og/eða þjónustu sem nema meira en 20 mkr á ári og sölu á vöru og/eða þjónustu sem nema meira en 100 mkr á ári, ef um er að ræða viðskipti sem ekki eiga sér fyrirmynd, eru hagstæðari en núverandi samningar við óskylda aðila eða ef einhver vafi er uppi varðandi samningsgerðina.
- ákvörðun um hvort óska skuli eftir greiðslustöðvun, nauðasamningum eða gjaldþrotaskiptum Origo hf.