

Starfsreglur stjórnar Fríhafnarinnar ehf.

1. Um starfsreglurnar

- 1.1. Starfsreglur þessar eru settar í samræmi við ákvæði laga um einkahlutafélög sbr. 5 mgr. 46. gr. laga nr. 138/1994, og 16. gr. samþykktu félagsins. Í reglum þessum er kveðið nánar á um framkvæmd starfa stjórnar félagsins í samræmi við ákvæði laganna. Um störf stjórnar Fríhafnarinnar skal farið að framangreindum lögum um einkahlutafélög og eigandastefnu dótturfélaga Isavia ohf.
- 1.2. Við gerð starfsreglna þessa var horft til leiðbeininga um stjórnarhætti fyrirtækja sem gefnar eru út af Viðskiptaráði Íslands, Nasdaq og Samtökum atvinnulífsins, útgefnum 2021. Um frávik frá leiðbeiningunum og upplýsingar um þau er fjallað í stjórnarháttaryfirlýsingu félagsins sem fylgir ársreikningi þess.
- 1.3. Starfsreglur þessar gilda um stjórn félagsins svo og aðra sem nefndir eru sérstaklega.
- 1.4. Tilgangur starfsreglnanna er að lýsa með nákvæmari hætti hvernig ber að rækja störf stjórnar félagsins, tryggja gagnsæi og styrkja viðskiptalegar forsendur félagsins.

2. Verkaskipting stjórnar

- 2.1. Eftir stjórnarkosningu í félaginu skal stjórnarformaður kalla saman stjórnarfund. Á fyrsta fundi skal ákveðið hver skuli rita fundargerðir stjórnar.
- 2.2. Stjórnin skal að öðru leyti skipta með sér verkum eftir því sem þörf er á.

3. Verksvið stjórnar

- 3.1. Stjórn félagsins fer samkvæmt lögum um einkahlutafélög með æðsta vald í málefnum félagsins milli hluthafafunda og ber meginábyrgð á rekstri þess. Stjórn leggur áherslu á góða stjórnarhætti og að starf stjórnar og félagsins sé ávallt samkvæmt lögum, reglum og góðum viðskiptaháttum.
- 3.2. Hluthafi félagsins hefur sett stefnu um eignarhald sitt á félaginu og ber stjórnarmönnum að kynna sér efni hennar og vinna í samræmi við hana.
- 3.3. Stjórnarmenn skulu hafa aðgang að sjálfstæðri sérfræðiráðgjöf á kostnað félagsins telji þeir nauðsyn á slíku til að taka sjálfstæðar og upplýstar ákvarðanir. Slíkar beiðnir eru teknar fyrir á stjórnarfundum, ræddar og afgreiddar.
- 3.4. Stjórn boðar til hluthafafunda og skal stjórnarformaður og tilskilinn meirihluti stjórnarmanna vera viðstaddir hluthafafundi, ásamt framkvæmdastjóra.
- 3.5. Meirihluti stjórnar ritar firma félagsins og einungis stjórn getur veitt (eða afturkallað) prókúruumboð.
- 3.6. Stjórnarmenn skulu kynna sér lög og reglur er gilda um rekstur einkahlutafélaga og starfsemi félagsins, samþykktir félagsins og eigandastefnu þess og hafa skilning á hlutverki og ábyrgð sinni svo og stjórnar. Að öðru leyti skulu stjórnarmenn fylgja góðum stjórnarháttum í störfum sínum, svo sem leiðbeiningum um stjórnarhætti.
- 3.7. Stjórn skal, eigi sjaldnar en árlega, framkvæma árangursmat til samræmis við leiðbeiningar um stjórnarhætti.
- 3.8. Stjórn hefur ekki skipað undirnefndir en undirnefndir stjórnar móðurfélagsins Isavia hefur skipað endurskoðunar- og starfskjaranefnd sem hefur hlutverki að gegna gagnvart móður- og dótturfélögum.

4. Hlutverk og verkefni stjórnarformanns

- 4.1. Formaður stjórnar er málsvari stjórnar og kemur fram fyrir hennar hönd varðandi málefni stjórnar, nema stjórn ákveði annað.
- 4.2. Öll samskipti við stjórnvöld og eiganda félagsins vegna málefna stjórnar skulu vera í samráði við formann stjórnar.
- 4.3. Formaður stjórnar kemur fram fyrir hönd stjórnar gagnvart framkvæmdastjóra og starfsmönnum félagsins.
- 4.4. Formaður stjórnar ber meginábyrgð á starfsemi stjórnar og skal stuðla að virkni í allri ákvarðanatöku hennar. Hann ber ábyrgð á að stjórn gegni hlutverki sínum með skilvirkum og skipulögðum hætti.
- 4.5. Formaður stjórnar skal:
 - Stuðli að því að verklag stjórnar sé í samræmi við lög, reglur og góða stjórnarhætti og að stjórn séu búnar sem bestar starfsaðstæður.
 - Haldi öllum stjórnarmönnum upplýstum um málefni sem félaginu tengjast og stuðli að virkni stjórnar í allri umræðu og ákvarðanatöku.
 - Sjái til þess að nýir stjórnarmenn fái nauðsynlegar upplýsingar og leiðsögn í starfsháttum stjórnar og málefnum félagsins, m.a. stefnu þess, markmið, áhættuviðmið og rekstur.
 - Sjái 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.
 - Sjái 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.
 - Beri ábyrgð á samskiptum stjórnar við hluthafa félagsins.
 - Taki frumkvæði að gerð og endurskoðun starfsreglna stjórnarinnar.
 - Útbúi dagskrá stjórnarfunda, í samstarfi við framkvæmdastjóra félagsins, sjái um boðun þeirra og stjórnun. Stjórnarformaður skal sjá til þess að nægur tími sé gefinn til umræðna og ákvarðanatöku á stjórnarfundum, sérstaklega hvað varðar stærri og flóknari mál.
 - Fylgist með framvindu ákvarðana stjórnarinnar innan félagsins og staðfesti innleiðingu þeirra gagnvart stjórn.
 - Sjái til þess að stjórnin meti árlega störf sín.

5. Hlutverk og verkefni framkvæmdastjóra

- 5.1. Stjórn ræður framkvæmdastjóra að félaginu, gengur frá starfslýsingu hans og veitir honum lausn frá störfum. Stjórn getur falið formanni að annast gerð samnings við framkvæmdastjóra. Framkvæmdastjóri ræður aðra starfsmenn.
- 5.2. Framkvæmdastjóri skal annast daglegan rekstur félagsins og í þeim efnum fara eftir þeirri stefnu og fyrirmælum sem stjórn gefur. Framkvæmdastjóri kemur fram fyrir hönd félagsins í þeim málum sem eru innan verksviðs hans samkvæmt starfslýsingu og skv. samkomulagi við formann stjórnar.

- 5.3. Framkvæmdastjóri getur ekki gert ráðstafanir sem eru óvenjulegar eða mikils háttar, svo sem að kaupa, selja eða veðsetja fasteignir félagsins, taka eignir á leigu eða segja upp leigusamningi, nema með heimild stjórnar. Stjórn kann að setja almennar reglur til viðmiðunar um fjárfestingar og innlausn fjár sem tilheyra aðalstarfsemi félagsins.
- 5.4. Stjórn tekur ákvarðanir í öllum málum sem telja verður óvenjuleg eða mikilsháttar, með þeim takmörkunum sem leiða af samþykktum félagsins og reglum þessum. Komi upp mál sem krefjast tafarlausrar úrlausnar getur framkvæmdastjóri afgreitt slík mál ef ekki er unnt að leita til stjórnar í tíma án verulegs tjóns fyrir starfsemi félagsins. Í þeim tilvikum skal framkvæmdastjóri tafarlaust tilkynna formanni stjórnar um afgreiðslu málsins.

6. Boðun funda o.fl.

- 6.1. Formaður stjórnar boðar til stjórnarfunda í samstarfi við framkvæmdastjóra og ritara stjórnar í samræmi við starfsáætlun stjórnar.
- 6.2. Formanni ber að kalla saman fund ef einhver stjórnarmanna eða framkvæmdastjóri krefst 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.
- 6.3. Telji stjórnarformaður að vegna sérstakra aðstæðna sé óráðlegt að bíða þess að haldinn verði stjórnarfundur, getur hann ákveðið að boða til fjarfundar stjórnar, eða upplýst stjórnarmenn um mál skriflega (t.d. í tölvupósti) eða í síma og móttakið atkvæði skriflega (t.d. í tölvupósti) eða í síma. Ákvarðanir teknar með þessum hætti skulu lagðar fyrir næsta fund stjórnar til staðfestingar og færðar til bókar.
- 6.4. Framkvæmdastjóri á sæti á fundum stjórnar og hefur þar umræðu- og tillögurétt, nema stjórn ákveði annað í einstökum tilvikum. Framkvæmdastjóri skal víkja af fundi ef málefni tengd honum eru rædd og einn stjórnarmanna óskar þess.
- 6.5. Dagskrá fundar skal send með tölvupósti og skal ásamt skriflegum fundargögnum um einstök málefni á dagskrá gerð stjórnarmönnum aðgengileg minnst tveim dögum fyrir fundinn í rafrænu gagnaherbergi stjórnar, nema formaður ákveði annað. Formaður getur ákveðið að skriflegum fundargögnum verði fyrst dreift á fundi og þeim skilað í lok fundarins. Öll gögn sem liggja til grundvallar ákvörðunum á stjórnarfundum skulu aðgengileg í rafrænu gagnaherbergi stjórnar.
- 6.6. Starfsáætlun skal undirbúin vel og uppfærð a.m.k. árlega. Í starfsáætlun skal tiltekið hvað skuli tekið fyrir á fundum og hvenær. Starfsáætlun skal staðfest af stjórn.
- 6.7. Stjórnarmaður getur óskað eftir frestun á afgreiðslu máls og skal máli frestað til næsta reglulega fundar, nema veigamiklir hagsmunir félagsins mæli gegn slíkri frestun.
- 6.8. A.m.k. einn fundur stjórnar skal haldinn árlega án starfsmanna, þar sem m.a. skal farið yfir árangursmat á störfum framkvæmdastjóra og starfslýsingu hans.
- 6.9. 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.

7. Ákvörðunarvald, atkvæðagreiðslur o.fl.

- 7.1. Formaður stjórnar stýrir fundum ásamt framkvæmdastjóra, í samræmi við hefðir innan félagsins og eðli máls.
- 7.2. Stjórn er ákvörðunarþær þegar meirihluti stjórnarmanna sækir fund enda hafi fundurinn verið boðaður í samræmi við ákvæði 6. kafla. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir stjórnarmenn hafi haft tök á því að fjalla um málið sé þess kostur.

- 7.3. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum á stjórnarfundum í öllum málum. Falli atkvæði jöfn ræður atkvæði formanns úrslitum.

8. Fundargerðir og fundargerðarbók

- 8.1. Formaður stjórnar skal sjá til þess að gerð sé fundargerð um það sem fram fer á stjórnarfundum og um ákvarðanir stjórnar.
- 8.2. Rita skal fundargerðir í meginatriðum til samræmis við ákvæði leiðbeininga um stjórnarhætti.
- 8.3. Stjórnarmaður eða framkvæmdastjóri, sem ekki eru sammála ákvörðun stjórnar, eiga rétt á að fá sérálit sitt skráð í fundargerð.
- 8.4. Fundargerð skal undirrituð af stjórnarmönnum sem sátu fundinn, framkvæmdastjóra og ritara stjórnar á næsta reglulega stjórnarfundum eftir að viðkomandi fundur er haldinn. Stjórnarmenn sem ekki voru viðstaddir þann stjórnarfund sem fundargerð tekur til skulu staðfesta að þeir hafi kynnt sér fundargerðina með undirritun sinni.
- 8.5. Fundargerðir teljast full sönnun þess sem gerst hefur á stjórnarfundum. Ritari stjórnar skal tryggja að afrit af undirritaðri fundargerð verði lagt fram í rafrænu gagnaherbergji.

9. Vanhæfi og hagsmunaárekstrar

- 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 einkahlutafélög nr. 138/1994 og starfsreglum þessum.
- 9.2. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu ávallt gæta hæfis síns, missi þeir hæfi sitt skulu þeir upplýsa hlutafélagaskrá um það.
- 9.3. Stjórnarmenn og framkvæmdastjóri skulu upplýsa um hagsmunatengsl sín og maka sinna við félagið eða helstu viðskipta- og samkeppnisaðila félagsins ásamt upplýsingum um önnur trúnaðarstörf, t.a.m. stjórnarseta í öðrum félögum, til að auðvelda mat á óhæði þeirra og þátttöku í afgreiðslu einstakra mála.
- 9.4. Stjórnarmaður og/eða framkvæmdastjóri mega ekki taka þátt í samningsgerð milli félagsins og þriðja manns eða málshöfðun gegn þriðja manni ef þeir hafa þar verulegra hagsmuna að gæta sem kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins. Skylt er stjórnarmanni og framkvæmdastjóra að upplýsa án tafar um slík atvik og önnur er gætu valdið vanhæfi hans. Stjórn ákveður hvort stjórnarmenn, einn eða fleiri, teljast vanhæfir til meðferðar máls.
- 9.5. Ritari stjórnar heldur utan um og uppfærir skrá um hagsmunatengsl stjórnarmanna og framkvæmdastjóra og er skráin aðgengileg öðrum stjórnarmönnum og innri- og ytri endurskoðendum. Þegar tilefni er til fer formaður stjórnar yfir hagsmunatengsl stjórnarmanna fyrir einstaka dagskrárliði og skal ritari stjórnar gera viðeigandi bókun þar að lútandi.
- 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.
- 9.7. Stjórnarformaður og eftir atvikum framkvæmdastjóri skal leggja fyrir stjórn til staðfestingar (eða synjunar) alla samninga sem stjórnarmaður og/eða framkvæmdastjóri kunna að gera við félagið og samninga milli félagsins og þriðja manns ef stjórnarmaður og/eða

framkvæmdastjóri hafa verulega hagsmuni af slíkum samningum og þeir hagsmunir kunna að fara í bága við hagsmuni félagsins.

- 9.8. Stjórn félagsins skal ekki taka þátt í ákvörðunum um einstök viðskipti nema umfang þeirra sé verulegt miðað við stærð félagsins. Einstakir stjórnarmenn skulu ekki hafa afskipti af ákvörðunum um einstök viðskipti.

10. Upplýsingagjöf

- 10.1. Stjórn félagsins skal hafa aðgang að öllum gögnum er varða félagið og rekstur þess til að geta sinnt stjórnunar- og eftirlitsskyldu sinni.
- 10.2. 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.
- 10.3. Stjórnarmenn geta sent fyrirspurnir til framkvæmdastjóra félagsins á milli stjórnarfunda um einstök mál sem varða rekstur og starfsemi félagsins. Fyrirspurnir til framkvæmdastjóra skulu gerðar með tölvupósti sem aðrir stjórnarmenn fá afrit af (cc.). Svör við fyrirspurnum skulu kynnt stjórninni allri á sama tíma.
- 10.4. Stjórnarmönnum ber að upplýsa stjórn um samskipti við aðra stjórnarmenn og framkvæmdastjóra um málefni stjórnar utan stjórnarfunda.
- 10.5. Samskipti stjórnarformanns og framkvæmdastjóra varðandi undirbúning stjórnarfunda og málefni sem að öðru leyti falla undir hlutverk stjórnarformanns skv. 4. gr. eru undanþegin ákvæðum að ofan.
- 10.6. Stjórnarmenn skulu ekki afla upplýsinga með því að hafa samband við starfsmenn félagsins, nema sérstaklega standi á, s.s. varðandi launagreiðslur til þeirra og annað sem ekki varðar eiginleg stjórnarstörf þeirra.

11. Samskipti við hluthafa

- 11.1. Félagið er hluti af samstæðu móðurfélags þess og hefur móðurfélagið aðgang að upplýsingum um hagi félagsins í samræmi við ákvæði 45. gr. laga um einkahlutafélög nr. 138/1994.
- 11.2. Hluthafi geta ennfremur óskað eftir fundi um málefni stjórnar þar sem hann getur gert grein fyrir sjónarmiðum sínum tengdum rekstri félagsins og lagt fram spurningar. Stjórn getur einnig haft frumkvæði að slíkum fundum.
- 11.3. Formaður stjórnar er tengiliður stjórnar við hluthafa félagsins, og situr fundi með hluthafa en aðrir stjórnarmenn hafa enn fremur heimild til þess að sitja slíka fundi. Sammælt skal fyrirfram um dagskrá fundarins og rita skal fundargerð sem send skal hluthafa til staðfestingar. Formaður stjórnar ákveður hvort framkvæmdastjóri eða aðrir starfsmenn félagsins sitji fundi hans með hluthöfum. Formaður stjórnar skal eigi síðar en á næsta stjórnarfundum upplýsa stjórn um fundi með hluthafa félagsins og þær umræður sem þar fóru fram.

12. Þagnar- og trúnaðarskylda

- 12.1. Á stjórnarmönnum hvílir þagnarskylda um málefni félagsins og viðskiptavini þess, 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 laga um einkahlutafélög eða samþykktum félagsins. Þagnarskylda helst þótt látið sé af starfi.

- 12.2. Stjórnarmaður skal varðveita öll gögn með tryggum hætti sem hann fær afhent vegna starfa sinna sem stjórnarmaður.
- 12.3. Stjórnarmenn, aðrir en formaður, skulu ekki tjá sig við fjölmiðla eða snúa sér til almennings varðandi málefni stjórnar félagsins.

13. Breytingar á starfsreglum stjórnar

- 13.1. Einungis stjórn félagsins getur gert breytingar á starfsreglum þessum. Til breytinga á reglum þarf samþykki einfalds meirihluta stjórnar.

14. Varsla og meðferð starfsreglna

- 14.1. Stjórn skal undirrita starfsreglur þessar og sér ritari til þess að þær séu birtar á vefsíðu félagsins. Stjórnarmönnum, framkvæmdastjóra og endurskoðendum félagsins skal afhent afrit af starfsreglum og samþykktum félagsins sem eru í gildi á hverjum tíma.

Þannig samþykkt á stjórnarfundi Frihafnarinnar ehf. 5. maí 2023

Vilhinnur Helldórsson
Skílfur Þorvaldur
Nanna