

STARFSREGLUR STARFSKJARANEFNDAR FESTI HF.

Tilgangur

Tilgangur starfskjaranefndar er að vera stjórn til aðstoðar og gera störf hennar skilvirkari, með því að fjalla nánar og í smærri hóp, um mannauðsmál samstæðunnar og starfskjör stjórnarmanna og æðstu stjórnenda félagsins og dótturfélaga.

Hlutverk og ábyrgðarsvið

Stjórn félags ber ábyrgð á störfum starfskjaranefndar og nefndin starfar í umboði stjórnar sem setur henni starfsreglur.

Hlutverk starfskjaranefndar eru í meginatriðum:

1. Að vera leiðbeinandi fyrir stjórn um starfskjör stjórnarmanna og æðstu stjórnenda félagsins.
2. Að vera ráðgefandi fyrir stjórn um starfskjarastefnu félagsins sem tekin skal til endurskoðunar ár hvert og lögð fyrir aðalfund félagsins til samþykktar.
3. Að hafa eftirlit með því að starfskjör stjórnarmanna og æðstu stjórnenda séu innan ramma starfskjarastefnu félagsins og gefa stjórn skýrslu þar um árlega.
4. Að vera ráðgefandi fyrir stjórn um tillögugerð stjórnar til aðalfundar um þóknun stjórnar og nefndarmanna fyrir komandi starfsár.
5. Að fjalla um, og gefa álit á, kaupauka til forstjóra og æðstu stjórnenda á grundvelli starfskjarastefnu og sérstakrar kaupaukaáætlunar sem stjórn skal setja og endurskoða árlega. Einungis er um heimild að ræða en ekki skyldu til greiðslu kaupauka og getur starfskjaranefnd mælt með því að ekki verði greiddar kaupaukagreiðslur þrátt fyrir að fjárhagslegum og/eða öðrum viðmiðum hafi verið náð.
6. Að fjalla um og veita stjórn aðstoð varðandi kaupréttarsamninga og eftirlit með því að úthlutun kaupréttar sé innan heimilda aðalfunda, samþykktar kaupréttaráætlana og samþykktar stjórnar.
7. Að gera skýrslu um framkvæmd gildandi starfskjarastefnu fyrir næstliðið fjárhagsár fyrir stjórn félagsins til umfjöllunar og samþykktar. Gera skal grein fyrir skýrslunni á aðalfundi félagsins og birta á heimasíðu félagsins.
8. Að rýna mannauðsstefnu samstæðunnar og hafa eftirlit með innleiðingu og virkni stefnunnar.

Forstjóri situr almennt fundi nefndarinnar jafnframt því sem nefndin getur kallað til aðra stjórnendur félagsins, eftir því sem tilefni kann að gefast til, í því skyni að fjalla um þau málefni sem hún telur mikilvæg.

Stjórn getur sent nefndinni hvert það mál til nánari skoðunar eða eftirfylgni er varðar starfskjör stjórnar, æðstu stjórnenda, starfskjarastefnu, kaupaukagreiðslur, kaupréttarkerfi eða önnur hvatakerfi. Nefndin skal gefa skýrslu um störf sín og draga sérstaklega fram annmarka sem fram hafa komið, ef einhverjir eru.

Skipun og samsetning nefndarinnar

Stjórn félagsins skal skipa þrjá menn til setu í starfskjaranefnd og skulu þeir allir vera óháðir félaginu. Nefndarmenn skulu skipaðir til eins árs í senn og ekki síðar en á öðrum stjórnarfundum eftir hluthafafund þar sem stjórnarkjör er á dagskrá. Stjórn skal tilnefna formann nefndarinnar. Formaður stjórnar skal alla jafna taka sæti í nefndinni og hann getur jafnframt valist til að gegna formennsku í nefndinni, en það er ekki skilyrði. Formaður starfskjaranefndar getur ákveðið að ritari sitji fundum nefndarinnar. Starfskjör nefndarinnar skulu ákveðin á aðalfundi. Í starfskjaranefnd má hvorki forstjóri félagsins né annar starfsmaður eiga sæti. Haft skal að leiðarljósi að þeir sem taka sæti í nefndinni hafi staðgöðla reynslu og þekkingu á viðmiðum og venjum við ákvörðun starfskjara stjórna og æðstu stjórnenda.

Fundir nefndarinnar

Nefndin skal halda að lágmarki fjóra fundum á ári til að sinna hlutverki sínu. Nefndin setur sér starfsáætlun fyrir hvert starfsár. Stjórnarformaður, forstjóri og einstakir nefndarmenn geta óskað sérstaklega eftir því við formann nefndarinnar að boðað sé til fundar komi upp mál sem gera það nauðsynlegt. Formaður nefndarinnar stýrir fundum og ritar fundargerð eða tilnefnir fundarritara.

Starfskjaranefnd er ákvörðunarbær þegar meirihluti sækir fund enda sé fundurinn haldinn í samræmi við starfsáætlun eða verið boðaður með minnst tveggja sólarhringa fyrirvara. Einfaldur meirihluti atkvæða ræður úrslitum í öllum málum sem koma til kasta nefndarinnar. Mikilvæga ákvörðun má þó ekki taka án þess að allir nefndarmenn hafi haft tækifæri til að fjalla um málið.

Haldin skal fundargerð um það sem gerist á fundum starfskjaranefndar og skal hún uppfylla þær formkröfur sem áskildar eru í reglum um góða stjórnarhætti og starfsreglum stjórnar. Fundargerðin skal send nefndarmönnum til yfirlstrar og athugasemda ekki síðar en fimm sólarhringum eftir fund og í framhaldi af því til staðfestingar með rafrænum hætti.

Heimildir og aðgangur að gögnum

Mikilvægt er að nefndin hafi víðtækan aðgang að gögnum frá stjórnendum og geti óskað eftir skýrslum og greinargerðum frá þeim er varðar störf hennar. Allar fyrirspurnir nefndarmanna skulu fara í gegnum formann nefndarinnar og skulu svör við slíkum fyrirspurnum kynnt öllum nefndarmönnum samtímis. Nefndin getur leitað eftir því við stjórn að fá ráðgjöf utanaðkomandi aðila í einstökum málum til dæmis varðandi uppbyggingu kaupaukakerfis eða annara hvatakerfa, samanburð á launakjörum eða önnur mikilvæg atriði tengd störfum nefndarinnar.

Þagnar og trúnaðarskylda

Á starfskjaranefndarmönnum hvílir þagnar- og trúnaðarskylda um málefni félagsins og önnur atriði sem þeir fá vitneskju um í starfi sínu og leynt skulu fara. Þagnar- og trúnaðarskylda helst þótt látið sé af starfi í starfskjaranefnd.

Samþykkt af stjórn Festi hf. þann 1. júlí 2026.