

HALLITUKSEN PALKITSEMIS- VALIOKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

PALKITSEMIŠVALIOKUNNAN TYÖJÄRJESTYS

UPM-Kymmene Oyj:n (jäljempänä yhtiö) hallitus on hyväksynyt tämän palkitsemisvaliokunnan työjärjestyksen 31.5.2006. Työjärjestystä on muutettu viimeksi 25.5.2023.

1 Tarkoitus

Hallituksen palkitsemisvaliokunnan (jäljempänä valiokunta) päätarkoitus on:

1.1. Auttaa hallitusta yhtiön palkitsemisperiaatteiden ja palkitsemiskäytäntöjen ja niihin sisältyvien palkitsemisjärjestelmien ja -ohjelmien valmisteluun liittyvissä asioissa;

1.2. Auttaa hallitusta palkitsemispolitiikan ja vuosittaisten palkitsemisraporttien valmistelussa ja käsittelyssä yhdessä nimitys- ja hallinnointivaliokunnan kanssa;

1.3. Auttaa hallitusta toimitusjohtajan ja muiden suoraan toimitusjohtajalle raportoitvien ylimmän johdon jäsenten (ylimmät johtajat) suoriutumiseen ja palkitsemiseen liittyvissä asioissa; ja

1.4. Käsitellä ylimmälle johdolle soveltuvia seuraajasuunnittelumenetelmiä.

2 Kokoonpano

2.1 Jäsenet.

Valiokuntaan kuuluu vähintään kolme jäsentä, jotka hallitus valitsee nimitys- ja hallinnointivaliokunnan suosituksesta.

2.2 Pätevyys.

Valiokunnan jäsenten on täytettävä suomalaisten listayhtiöiden valiokuntien jäseniä koskevat riippumattomuusvaatimukset. Valiokunta koostuu vain yhtiöön nähden ulkopuolisista jäsenistä. Valiokunnan jäsenillä on oltava valiokunnan tehtävien ja vastuiden edellyttämä asiantuntemus ja kokemus. Valiokunnan tehtävien kannalta on toivottavaa, että jäsenillä

on kokemusta liikkeenjohdon tehtävistä, johdon palkitsemisesta ja työsuhde-eduista.

2.3 Puheenjohtaja.

Hallitus valitsee valiokunnan puheenjohtajan nimitys- ja hallinnointivaliokunnan suosituksesta.

2.4 Erottaminen ja korvaaminen. Hallitus päättää valiokunnan jäsenten erottamisesta tai korvaamisesta toisella henkilöllä sekä valitsee mahdolliset uudet jäsenet nimitys- ja hallinnointivaliokunnan suosituksesta.

3 Toiminta

3.1 Kokoukset.

Valiokunta laatii itse oman aikataulunsa ja kokountuu niin usein kuin on tarpeen tämän työjärjestyksen mukaisten tehtävien hoitamiseksi. Valiokunnan puheenjohtaja laatii kunkin kokouksen asialistan yhtiön asianomaisten johtajien avustuksella. Jokainen valiokunnan jäsen voi ehdottaa käsiteltävää asiaa asialistalle. Valiokunnan puheenjohtaja valvoo kokousmenettelyjä ja vastaa valiokunnan hänelle kulloinkin osoittamista tehtävistä. Valiokunnan kokoukset voidaan järjestää puhelinkokouksena tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen.

3.2 Raportointi hallitukselle.

Valiokunta raportoi säännöllisesti hallitukselle ja toimittaa hallitukselle valiokunnan kokousten pöytäkirjat.

3.3 Työjärjestyksen arviointi.

Valiokunta arvioi tämän työjärjestyksen asianmukaisuutta säännöllisin väliajoin ja ehdottaa tarpeellisina pitämiään muutoksia hallituksen hyväksyttäväksi.

3.4 Vuosittainen arviointi.

Valiokunta arvioi vuosittain toimintaansa ja työskentelytapojaan ja raportoi arvioinnin tuloksista nimitys- ja hallinnointivaliokunnan puheenjohtajalle.

4 Toimivalta

Valiokunnalla on valtuudet ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin tehtäviensä hoitamiseksi. Tällaisia toimenpiteitä ovat esimerkiksi:

4.1 Ulkopuolisten neuvonantajien käyttäminen.

Valiokunta voi hankkia neuvoja ja tukea sekä sisäisiltä asiantuntijoilta että ulkopuolisilta neuvonantajilta. Hallituksen puheenjohtajalle tai toimitusjohtajalle on ilmoitettava ulkopuolisten neuvonantajien käyttämisestä.

4.2 Tiedon hankkiminen.

Valiokunta voi tarvittaessa hankkia tietoa työntekijöiltä tai ulkopuolisilta tahoilta. Työntekijöitä ja ulkopuolisia tahoja ohjataan tekemään yhteistyötä valiokunnan kanssa ja noudattamaan valiokunnan pyyntöjä.

4.3 Kokoukset tilintarkastajien ja toimivan johdon kanssa.

Valiokunta kokoontuu tarvittaessa ylimmän sisäisen tarkastajan, yhtiön toimivan johdon ja/tai tilintarkastajien kanssa.

4.4 Kokoukset ilman toimivaa johtoa.

Valiokunta kokoontuu vähintään kerran vuodessa ilman että yhtiön toimivaan johtoon kuuluvia on läsnä.

4.5 Alavaliokunnat.

Valiokunta voi perustaa alavaliokuntia, jotka koostuvat yhdestä tai useammasta valiokunnan jäsenestä, ja siirtää tehtäviään niille, jos se pitää sitä tarpeellisena tai mielekkäänä.



HUGO SIMBERG 1899



DAGMAR KÄRNÄ 1942



TOPI VALKONEN 1956



ERIK BRUUN 1981



ESA OJALA 1989

5 Tehtävät ja vastuut

Valiokunnan erityisiä tehtäviä ja vastuita ovat:

5.1 Palkitsemispolitiikka.

Valiokunta valmistelee palkitsemispolitiikan hallituksen hyväksyttäväksi ja arvioi sen asianmukaisuutta vähintään vuosittain. Valiokunta esittelee palkitsemispolitiikan osakkeenomistajille varsinaisessa yhtiökokouksessa.

5.2 Palkitsemisraportti.

Valiokunta valmistelee palkitsemisraportin hallituksen hyväksyttäväksi vuosittain. Valiokunta esittelee palkitsemisraportin osakkeenomistajille varsinaisessa yhtiökokouksessa.

5.3 Palkitsemisjärjestelmät ja -ohjelmat.

Valiokunta arvioi ja suosittelee hallitukselle yhtiön palkitsemisjärjestelmiä ja vuosittain alkavia ohjelmia, mukaan lukien lyhyen aikavälin kannustepalkkio-ohjelmia ja pitkän aikavälin kannustepalkkio-ohjelmia, ja eläkejärjestelyjä.

5.4 Suoritusmittarit.

Valiokunta arvioi toimitusjohtajan ja ylimpien johtajien palkitsemisen kannalta olennaisia lyhyen ja pitkän aikavälin suoritusmittareita ja niihin liittyviä tavoitteita ja painotuksia ja tekee niistä suosituksia hallitukselle.

5.5 Toimitusjohtajan suoriutuminen ja palkitseminen.

Valiokunta arvioi vähintään kerran vuodessa toimitusjohtajan suoriutumista asetettujen

tavoitteiden valossa ja suosittelee arvioinnin ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisen perusteella hallitukselle hyväksyttäväksi toimitusjohtajan palkitsemista, mukaan lukien palkka, lyhyen aikavälin kannustepalkkiot, pitkän aikavälin kannustepalkkiot ja muut mahdolliset taloudelliset etuudet.

Suositellessaan toimitusjohtajan palkitsemisen pitkän aikavälin kannustepalkkiota koskevaa osatekijää valiokunta ottaa huomioon yhtiön suoriutumisen ja osakkeen kokonaistuoton, toimitusjohtajien palkitsemistason verrokkiyhtiöissä, toimitusjohtajalle aikaisemmin myönnetyt palkkiot, toimitusjohtajan suoriutumisen kokonaisuudessaan ja muut asianmukaisiksi katsomansa seikat.

5.6 Ylimpien johtajien suoriutuminen ja palkitseminen.

Valiokunta arvioi vähintään kerran vuodessa ylimpien johtajien suoriutumista toimitusjohtajan arvioinnin ja ehdotuksen perusteella ja suosittelee hallitukselle hyväksyttäväksi ylimpien johtajien palkitsemista, mukaan lukien palkka, lyhyen aikavälin kannustepalkkiot, pitkän aikavälin kannustepalkkiot ja muut mahdolliset taloudelliset etuudet.

Arvioidessaan toimitusjohtajan ehdotusta valiokunnan on otettava huomioon henkilön raportoitu suoriutuminen asetettujen lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteiden valossa. Valiokunnan on otettava huomioon myös yhtiön kokonaissuoriutuminen ja verrokkiyhtiöissä samanlaisissa tehtävissä olevien johtajien vertailukelpoinen palkitseminen.

5.7 Toimisopimukset ja erojärjestelyt.

Valiokunta suosittelee hallitukselle ylimpien johtajien toimisopimusten ehtoja, erojärjestelyjä ja sitouttamissuunnitelmia sekä näiden sopimusten lisäksi tai tilalle laadittuja mahdollisia sopimuksia.

5.8 Ohjelmien hallinto.

Valiokunta valvoo hallituksen hyväksymien lyhyen ja pitkän aikavälin kannustepalkkio-ohjelmien ja muiden sellaisten hallituksen hyväksymien ohjelmien hallintoa, jotka edellyttävät valiokunnan valvontaa.

Valiokunta arvioi vuosittain yhtiön osakeomistussuosituksia määrittääkseen, vastaavatko suositukset kunkin ohjelman tavoitteita ja missä määrin suosituksia on noudatettu. Valiokunta ehdottaa tarvittaessa muutoksia suosituksiin.

5.9 Seuraajasuunnittelu.

Valiokunta arvioi vähintään kerran vuodessa johtotason tehtäviin liittyviä seuraajasuunnittelumenetelmiä ja kehitysstrategioita ja muiden ylimpien johtajien seuraajasuunnitelmia sekä raportoi hallitukselle kyseisistä asioista.

5.10 Säännösten noudattamisen valvonta.

Valiokunta valvoo yhtiön asianomaisten johtajien avustuksella säännöstenmukaisuutta palkitsemisasioiden suhteen.

5.11 Muut siirretyt tehtävät ja vastuut.

Valiokunta suorittaa hallituksen valiokunnalle aika ajoin siirtämät tehtävät.