

# NESTE OYJ:N HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

## 1. Johdanto

Neste Oyj:n hallitus ("Hallitus") on hyväksynyt tämän työjärjestyksen 21. huhtikuuta 2005 ohjaamaan työtään osana Neste-konsernissa noudatettavaa hyvää hallinnointitapaa. Tätä työjärjestystä on muutettu 10. syyskuuta 2012, 4. huhtikuuta 2013, 23. huhtikuuta 2015 ja 26. huhtikuuta 2016.

Neste Oyj ("Neste") on Neste-konsernin emoyhtiö, joka on Suomen lain mukaan perustettu ja toimiva, Suomessa rekisteröity julkinen osakeyhtiö. Tämä työjärjestys täydentää Suomen osakeyhtiölakia ja Nesteen yhtiöjärjestystä.

## 2. Tehtävät

Hallituksen tärkein tehtävä on ohjata Neste-konsernin strategiaa tavalla, joka luo edellytykset Neste-konsernille asetettujen taloudellisten tavoitteiden saavuttamiselle ja maksimoi arvon tuottamisen osakkeenomistajille sekä luo pitkänaikavälinen menestyksellisen liiketoiminnan Neste-konsernille ottaen samalla huomioon avainsidosryhmien odotukset.

Tässä tarkoituksessa Hallituksen tulee vahvistaa *Neste-konsernin strategian*, joka on työstetty toimitusjohtajan johdolla. Ollakseen kykenevä suorittamaan tämän tehtävänsä Hallituksen tulee saada toimitusjohtajalta ja muilta hänen johtoryhmänsä jäseniltä tarvittavat selvitykset markkinoista, asiakkaista, kilpailijoista, teknologioista, yhtiön tutkimus- ja tuotekehityksestä, yhtiön ulkoisesta kuvasta ja brandista samoin kuin selvitykset yleisistä talouden kehityssuunnista. Hallitus hankkii myös ulkopuolista asiantuntemusta silloin kun Hallitus pitää sitä tarkoituksenmukaisena.

Hallitus päättää asioista, joilla on huomattava merkitys Nesteelle ja/tai Neste-konsernille ja joiden ei voida katsoa kuuluvan yhtiöiden juoksevan hallinnon hoitamiseen.

Hallituksen tulee myös hyväksyä *yhtiön arvot, konsernipolitiikat sekä tärkeimmät konserniperiaatteet* sisältäen muun ohessa Compliance-politiikan, Eettiset Säännöt, Riskienhallintapolitiikan, Rahoituspolitiikan, Luotto- ja vastapuoliriskipolitiikan, Henkilöstöpolitiikan, Viestintäpolitiikan, Tiedotuspolitiikan ja Kestävyys-politiikan.

Hallitus vastaa *yleisestä Nesteen toiminnan valvonnasta* sisältäen muun ohessa seuraavan:

- Nesteen hallinnon ja toiminnan asianmukainen järjestäminen

- Nesteen taloudellisten prosessien ja varainhoidon valvonnan asianmukainen järjestäminen;
- varmistaa riittävän ja tehokkaan sisäisen valvonnan sekä compliance-toiminnon perustaminen ja ylläpito;
- perustaa ja ylläpitää toimintatavat Nesteen toiminnan ohjaukselle, kehittämiselle ja seurannalle
- laatia tämä työjärjestys, toimitusjohtajan työjärjestys sekä konsernin johtoryhmän ja liiketoiminnan johtoryhmän (yhdessä jäljempänä ”Johtoryhmä”) työjärjestys; sekä
- päättää henkilöistä, joilla on Nesteen nimenkirjoitusoikeus.

Hallitus on vastuussa *taloudellisista asioista, joilla on merkittävä vaikutus Neste-konsernille* sisältäen muun ohessa seuraavan:

- taloudellisten tavoitteiden ja ennusteiden hyväksyminen;
- pääomarakenteen ja taloudellisen riskinoton rajojen määrittäminen;
- osingonjakopolitiikan määrittäminen;
- konsernin liiketoimintasuunnitelman hyväksyminen;
- Nesteen ja Neste-konsernin neljännesvuosi- ja kokovuosituloksen vahvistaminen sekä niistä raportointi;
- päättää sellaisten suurimpien investointien, yritysostojen tai –myyntien sekä yhteisyritysten perustamisista samoin kuin strategisista uudelleenjärjestelyistä, jotka ovat toimitusjohtajan toimivallan ulkopuolella;
- päättää sellaisista lainoista ja muiden sellaisten rahoitusinstrumenttien käytöstä samoin kuin sellaisten kiinnitysten ja takausten antamisesta, jotka ovat talousjohtajan toimivallan ulkopuolella; sekä
- tarkastella ja valvoa liiketoiminnan kriittiset riskit ja arvioida niiden hallinta.

Edellä mainitun suorittamiseksi Hallituksen tulee säännönmukaisesti arvioida Nesteen taloudellista asemaa.

Lisäksi Hallituksen tulee tehdä Neste-konsernin keskeiset päätökset *konsernin organisaatiosta* samoin kuin päätökset *ylimmän johdon palkitsemisesta, nimittämisestä ja erottamisesta* sisältäen muun ohessa seuraavan:

- päätökset pääasiallisesta yhtiörakenteesta ja Neste-konsernin yleisestä organisaatiosta;
- päätökset ylimmän johdon rakenteesta;
- toimitusjohtajan sekä yhden tai useamman varatoimitusjohtajan, mikäli Hallitus pitää sitä tarkoituksenmukaisena, nimittäminen henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan ehdotuksesta;
- Johtoryhmän jäsenten ja muiden toimitusjohtajan suorien alaisten nimittäminen henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan tai toimitusjohtajan ehdotuksesta;
- päättää toimitusjohtajan ja mahdollisen varatoimitusjohtajan kiinteästä ja muuttuvasta palkasta samoin kuin heidän eläke- ja muista toimeisuhteiden ehdoista henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan ehdotuksesta;

- päättää Johtoryhmän jäsenten ja muiden toimitusjohtajan suorien alaisten kiinteästä ja muuttuvasta palkasta samoin kuin heidän eläke- ja muista työsuhteen ehdoista henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan tai toimitusjohtajan ehdotuksesta;
- päättää toimitusjohtajan ja mahdollisen varatoimitusjohtajan sekä Johtoryhmän jäsenten ja muiden toimitusjohtajan suorien alaisten erottamisesta; sekä
- valvoa ja arvioida säännönmukaisesti toimitusjohtajan, mahdollisen varatoimitusjohtajan sekä Johtoryhmän jäsenten suorituksia.

Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan ehdotuksesta Hallitus päättää myös Nesteen *johto- ja avainhenkilöiden palkitsemisesta ja kannustinjärjestelmistä*. Hallitus päättää niin ikään sellaisten Neste-konsernin tytäryhtiöiden hallitusten jäsenten nimittämistä, joilla on Neste-konsernille huomattava merkitys.

### 3. Puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia siitä, että Hallituksen työ suoritetaan tehokkaasti ja että Hallitus täyttää sille asetetut tehtävät. Puheenjohtajan tulee erityisesti:

- järjestää ja ohjata Hallituksen työtä, rohkaista avoimeen ja rakentavaan vuorovaikutukseen Hallituksen sisällä, mihin kaikki jäsenet ottavat osaa, sekä luoda parhaat mahdolliset edellytykset Hallituksen toiminnalle;
- varmistaa, että Hallituksen jäsenet säännönmukaisesti päivittävät ja edistävät tietouttaan Neste-konsernista ja sen liiketoiminnoista sekä muutoinkin hankkivat tietoa, jota Hallituksen tehokas toiminta edellyttää;
- valmistella ja lähettää kokouskutsut ja esityslistat Hallituksen kokouksiin keskusteltuaan niistä toimitusjohtajan kanssa;
- toimia Nesteen edustajana ulospäin asioissa, jotka koskevat toimitusjohtajan nimittämistä ja erottamista;
- ylläpitää säännöllinen yhteys toimitusjohtajaan;
- varmistaa, että Hallitus saa riittävän tiedon ja muun päätöksentekomateriaalin;
- varmistaa, että Hallitus suorittaa vuosittain toimintansa arvioinnin.

Edellä mainittua sovelletaan vastaavasti mahdolliseen varapuheenjohtajaan silloin, kun hän toimii puheenjohtajan sijaista.

### 4. Päätösvaltaisuus ja päätöksenteko

Hallitus on päätösvaltainen mikäli enemmän kuin puolet sen jäsenistä on läsnä. Päätöksiä asioissa ei kuitenkaan voida tehdä ellei kaikille jäsenille ole, mikäli mahdollista, annettu tilaisuutta osallistua asioiden käsittelyyn.

Päätökset Hallituksessa tehdään yksinkertaisella enemmistöllä läsnä olevista jäsenistä, tai äänten mennessä tasan, puheenjohtajan päätöksellä.

## 5. Kokoukset

Hallituksen tulee pitää ensimmäinen kokouksensa niin pian kuin mahdollista sen jälkeen, kun sen jäsenten toimikausi on alkanut, sekä kokoontua tämän jälkeen niin usein kuin tehtävien suorittaminen vaatii. Vuosittain tulee olla noin 6-8 säännönmukaista, etukäteen aikataulutettua kokousta. Tämän lisäksi puheenjohtaja, tai hänen ollessa estynyt, varapuheenjohtaja voi omasta aloitteestaan taikka Hallituksen jäsenen tai toimitusjohtajan pyynnöstä kutsua koolle ylimääräisiä kokouksia.

Hallituksen kokoukset pidetään Nesteen pääkonttorissa Espoossa, mutta voidaan pitää myös muussa paikassa, josta on ilmoitettu kokoukutsussa.

Kokouksen esityslista kokouksessa käsiteltävistä asioista, päätösehdotukset sekä muu ennakkomateriaali esityslistalla olevista asioista tulee lähettää jäsenille hyvissä ajoin ennen kokousta. Puheenjohtajan tulee päättää esityslistan sisällöstä toimitusjohtajan tai sihteerin ehdotuksesta.

Hallituksen jäsenten tulee pyrkiä osallistumaan kaikkiin kokouksiin ja valmistautua niihin. Hallituksen jäsenten odotetaan osallistuvan myös yhtiökokouksiin.

Puheenjohtajan niin hyväksyessä Hallituksen kokouksia voidaan pitää myös puhelinkokouksina, per capsulam kokouksina tai kokouksina kontrolloidussa ja suojatussa ympäristössä internetin välityksellä (esimerkiksi Director Desk-kokouksina), jolloin myös näistä kokouksista laaditaan paperimuotoiset pöytäkirjat.

Puheenjohtajan nimeämällä sihteerillä on Hallituksen jäsenten lisäksi läsnäolo-oikeus kokouksissa, ellei erityistapauksessa toisin päätetä. Toimitusjohtajan tulee osallistua kokouksiin, ellei Hallitus nimenomaisesti toisin päättä. Lisäksi Hallitus voi käsitellä tiettyä asiaa ilman toimivan johdon läsnäoloa (sisältäen muun ohessa toimivan johdon ulkopuolinen osio kokouksissa samoin kuin keskustelut ulkoisen tai sisäisen tilintarkastajan kanssa). Hallitus voi määrätä muitakin erityisiä henkilöitä osallistumaan aika ajoin kokouksiin tiettyjen asioiden käsittelemistä varten.

Asiat kokouksessa esittelee Hallitukselle puheenjohtaja, toimitusjohtaja tai Johtoryhmän jäsen tai muu puheenjohtajan tai toimitusjohtajan nimeämä henkilö. Kaikki esityslistalla olevat asiat tulee valmistella huolellisesti ja esittää niiden esittäjän toimesta, ja niiden tulee olla kirjallisessa muodossa, ellei asiaa sen kiireellisyydestä tai muusta erityisestä syystä esitellä suullisesti. Kaikkien

päätösehdotusten tulee sisältää selvä päätösehdotus, vaihtoehdot tälle päätösehdotukselle, perustelut päätösehdotuksen hyväksymiselle ja vaihtoehtojen hylkäämiselle, sekä näiden tausta- ja liitemateriaali tai -informaatio. Kaikkien esitysten ja ehdotusten tulee sisältää yhteenveto näkökohdista, joiden voidaan olettaa vaikuttavan lopulliseen päätökseen. Esitysmateriaali tulee toimittaa sihteerille luottamuksellisesti vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta, mikäli mahdollista, sekä lähettää sen jälkeen ennakkomateriaalina Hallituksen jäsenille sähköisessä tai muussa sellaisessa muodossa (sisältäen muun ohessa lähetykset kontrolloidussa ja suojatussa ympäristössä internetin välityksellä kuten esimerkiksi Director Deskissä), joka voidaan mahdollisuuksien mukaan liittää pöytäkirjaan. Mikäli asia on käsitelty suullisen esityksen perusteella, kirjallinen materiaali tulee toimittaa sihteerille mahdollisimman pian kokouksen jälkeen, ellei toisin päätetä.

## 6. Pöytäkirja

Hallituksen kokouspöytäkirjat laaditaan englannin kielellä. Mikäli suomenkieltä kuitenkin tarvitaan rekisteröinti- tai muihin tarkoituksiin, pöytäkirjat laaditaan sekä englannin- että suomenkielellä.

Puheenjohtajan ja toisen kokouksen sitä varten valitseman jäsenen tulee tarkistaa ja allekirjoittaa pöytäkirja paperimuodossa. Pöytäkirjat tulee numeroida juoksevasti ja alkuperäiskappaleet niistä tulee laatia paperimuodissa sekä säilyttää turvallisella tavalla sihteerin toimesta.

Hallituksen jäsenellä ja toimitusjohtajalla on oikeus kirjauttaa eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan. Mahdollisen päätöstekstin lisäksi pöytäkirja voi sisältää myös lyhyen yhteenvedon päätöksestä käydystä keskustelusta.

Pöytäkirjat ovat Hallituksen jäsenten ja Nesteen tilintarkastajan (so. päävastuullisen tilintarkastajan ja hänen nimeämiensä henkilöiden) saatavilla kontrolloidussa ja suojatussa ympäristössä internetin välityksellä kuten esimerkiksi Director Deskissä, samoin kuin niiden valvonta- tai muiden viranomaisten saatavilla, joilla lain mukaan on pöytäkirjoihin pääsy, sekä muutoin mikäli puheenjohtaja pääsystä niin päättää.

## 7. Eturistiriita

Hallituksen jäsen ei voi olla mukana päätettäessä sellaista asiaa, joka liittyy:

- sopimukseen kyseisen Hallituksen jäsenen ja Neste-konserniin kuuluvan yhtiön välillä;
- sopimukseen Neste-konserniin kuuluvan yhtiön ja kolmannen osapuolen välillä, kun Hallituksen jäsenellä on sellainen olennainen etu, joka on ristiriidassa Nesteen tai Neste-konserniin kuuluvan yhtiön edun kanssa;

- sopimukseen Neste-konserniin kuuluvan yhtiön ja sellaisen oikeussubjektin, jota Hallituksen jäsen edustaa joko itse tai yhdessä muiden henkilöiden kanssa, välillä. Tätä ei kuitenkaan sovelleta silloin, kun Nesteen kanssa sopimuksen solminut taho on Neste-konserniin kuuluva yhtiö.

Termi ”sopimus” käsittää tässä yhteydessä myös oikeudenkäynnit sekä muut oikeusprosessit, jotka ovat seurausta mainituista sopimuksista tai yhteydessä niihin.

Hallituksen jäsenten tulee toimia Nesteen ja sen kaikkien osakkeenomistajien edun mukaisesti eikä ajaa ko. jäsenen hallitusjäsenyyttä mahdollisesti esittäneen tahon etua.

## **8. Hallituksen valiokunnat**

Toimintansa tehokkuuden lisäämiseksi Hallituksen tulee perustaa seuraavat Hallituksen valiokunnat:

1. Tarkastusvaliokunta ja
2. Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunta.

Hallitus voi lisäksi päättää ad-hoc valiokunnan asettamisesta tilanteessa, jossa hallitusasian erityisvalmistelua määrältään rajoitettujen Hallituksen jäsenten toimesta on pidettävä tarkoituksenmukaisena.

Valiokunnan tulee avustaa Hallitusta valmistelemalla Hallituksen toimivaltaan kuuluvia asioita. Hallituksen tulee laatia valiokunnille niiden säännönmukaista toimintaa varten kirjalliset työjärjestykset ja Hallitusta tulee säännönmukaisesti informoida valiokuntien toiminnasta. Toimeksiannosta ad-hoc valiokunnalle päättää Hallitus, ja tällainen valiokunta raportoi toiminnastaan Hallitukselle sen asettamassa aikataulussa.

Tarkastusvaliokunnan tulee valmistella talouteen, kirjanpitoon, riskienhallintaan, ITC:hen ja tilintarkastukseen kuuluvia asioita siten kuin Hallituksen tarkastusvaliokunnalle hyväksymässä työjärjestyksessä on tarkemmin määrätty.

Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnan tulee neuvoa ja valmistella asioita, jotka liittyvät henkilöstöön ja palkitsemiseen siten kuin Hallituksen Henkilöstö- ja palkitsemisvaliokunnalle hyväksymässä työjärjestyksessä on tarkemmin määrätty.

## **9. Konserniviestintä**

Pääsääntöisesti toimitusjohtaja edustaa Nestettä ulospäin. Toimitusjohtajan ohjauksesta myös muu ylimpään johtoon kuuluva henkilö voi edustaa Nestettä

ulospäin. Hallituksen kommentit ja lausunnot antaa yleensä Hallituksen puheenjohtaja. Puheenjohtaja edustaa Nestettä ulospäin asioissa, jotka liittyvät Nesteen omistusrakenteeseen tai jotka koskevat toimitusjohtajaa.

## **10. Hallinnointitapa**

Neste noudattaa listayhtiönä Arvopaperimarkkina-yhdistyksen 1.10.2015 laatimaa Suomen listayhtiöiden hallinnointikoodia.

Hallituksen tulee valvoa Nesteen toimintaa asiantuntemuksella ja huolella osakeyhtiölain ja muiden soveltuvien lakien ja säännösten, Nesteen yhtiöjärjestyksen sekä tämän työjärjestyksen mukaisesti.

Hallituksen tulee myös valmistella *asioita yhtiökokousten päätettäväksi* sekä *kutsua koolle yhtiökokoukset*.

Hallitus vahvistaa itselleen vuosittain toimintasuunnitelman varsinaisten yhtiökokousten väliseksi ajaksi. Toimintasuunnitelma sisältää muun ohessa kokousaikataulun ja kussakin kokouksessa käsiteltävät tärkeimmät asiat. Hallituksessa käsiteltävät asiat ovat luottamuksellisia niin kauan kunnes ne tulevat julkisiksi pörssi- tai lehdistötiedotteen kautta.

Hallitus ja sen kumpikin valiokunta suorittavat toimintansa vuosittaisen arvioinnin tehokkuutensa toteamiseksi. Hallitus määrittää kriteerit, joita arvioinnissa käytetään. Suorituksen arviointi käydään läpi Hallituksessa kunkin vuoden syys- tai lokakuussa.