

## Prudential plc

### 職權範圍：薪酬委員會

#### 1. 組成及宗旨

- a. 委員會由董事會成立，其宗旨為協助董事會履行釐定、執行及運作本集團整體薪酬政策的職責，包括董事會主席及執行董事的酬金，以及在其職權範圍內監督其他員工的薪酬安排。
- b. 委員會應在適當情況下諮詢董事會主席及執行總裁。

#### 2. 成員

- a. 委員會須由至少三名成員組成，成員均須為獨立非執行董事。
- b. 委員會成員的委任乃由董事會根據提名與管治委員會的建議並在諮詢薪酬委員會主席意見後作出。
- c. 委員會主席須由董事會委任，人選須為獨立非執行董事，並已於薪酬委員會任職至少十二個月。
- d. 董事會主席不得兼任委員會主席。

#### 3. 秘書

公司秘書或其代名人應擔任委員會秘書，並將確保委員會及時收到資訊及文件，以充分及適當考慮會議事務。

#### 4. 會議

- a. 委員會每年將召開至少三次會議，並根據需要召開額外會議。
- b. 委員會會議應由委員會秘書應委員會主席或其任何成員的要求召開。委員會成員可隨時另行召開會議，以處理委員會職權範圍內的事宜。
- c. 倘委員會主席及／或獲委任代表未能出席會議，則出席的其他成員應推選其中一人出任該會議主席，惟該人士須根據本職權範圍合資格獲董事會委以此職。

- d. 委員會會議的法定人數為兩名成員。
- e. 僅委員會成員有權出席委員會會議。而以下人士將應要求定期出席會議：
  - 董事會主席；
  - 執行總裁；
  - 人力資源總監；及
  - 集團薪酬及僱員關係總監及英國人力資源總監。
- f. 委員會主席可於適當時，邀請風險兼合規總監及財務總監等其他人士全程出席或部分時間出席任何會議。
- g. 委員會亦可邀請其委聘的外部顧問出席會議，以協助委員會。
- h. 在每次召開會議時，應按要求向委員會各成員及任何其他與會者提供合理通知（除非另有協定），連同擬討論事項的議程及相關文件。
- i. 任何個人均不得參與審議其自身薪酬。

## **5. 會議記錄**

- a. 秘書或其代名人須記錄委員會所有會議的議程及決定，並留存文件副本。
- b. 委員會會議記錄須分發予委員會成員及（如適用）其他與會者傳閱，並應考慮到可能存在的任何利益衝突。

## **6. 與股東溝通**

- a. 委員會主席須出席股東週年大會，以回答股東就委員會工作提出的問題。
- b. 委員會主席須在必要時，與機構投資者就董事薪酬政策或有關行政人員薪酬的任何其他方面進行適當的討論。

## **7. 職責**

委員會須履行下文詳述的有關董事會主席、執行董事、集團行政委員會成員、公司秘書及內部審核總監以及有關集團薪酬政策所適用的全體僱員（如適用）的職責。

## i. 釐定政策

委員會須：

- a. 向股東建議適用於董事會全體董事的董事薪酬政策以供批准。委員會不得討論任何本公司非執行董事（董事會主席除外）的酬金或與之簽訂的任何顧問協議的條款或就此通過決議案。本公司非執行董事（董事會主席除外）的酬金應由整個董事會負責釐定。然而，在定期監察遵守該等指引的情況的過程中，委員會將審議非執行董事的持股指引。
- b. 批准適用於本集團全體僱員的集團薪酬政策，以及於全集團適用薪酬規定或指引範圍內，監察其就集團薪酬確定員工<sup>1</sup>、<sup>2</sup>的實施情況。
- c. 協定批准執行總裁及董事會主席報銷開支的政策。
- d. 在其職權範圍內檢討薪酬政策的持續適當性及相關性。

於履行該等職責時，委員會須：

- e. 設計行政人員薪酬政策及常規，以支持有關策略及促進實現長期可持續發展，確保行政人員薪酬與本公司的宗旨及價值觀一致、與本公司長期策略的成功實施明確相關，且有關政策讓委員會能夠運用獨立判斷及酌情權凌駕於公式化結果。為此，委員會須確信，訂立董事薪酬政策的程序正式及透明、與本集團的風險胃納相符，並鼓勵加強風險管理及償付能力管理常規。該等政策的目標是在毋須支付過多薪酬的情況下吸引、挽留及激勵高質素行政管理人員。
- f. 在制訂執行董事薪酬政策時檢討本集團的僱員薪酬慣例及相關政策、激勵及獎勵是否與文化趨於一致及可比較公司就相應職位支付的薪金。
- g. 就適用於薪酬架構、表現指標及薪酬釐定的風險管理考慮因素向風險委員會徵詢意見，以確保在設計及管理行政人員薪酬時適當體現風險管理文化及方式。
- h. （如必要）就薪酬架構及表現指標設計中的環境、社會及管治和氣候考慮因素向可持續發展委員會徵詢意見。

---

<sup>1</sup> 集團薪酬確定員工指委員會參考香港保險業監管局集團監管指引被視為本公司集團薪酬政策範圍內的員工，即本公司的董事、高級管理層、管控要員以及其行動或會對本集團所面臨風險有重大影響的其他僱員。誠如年度報告及本職權範圍所闡釋，委員會不負責釐定本公司非執行董事（董事會主席除外）的酬金。

<sup>2</sup> 就香港上市規則而言，高級管理層包括集團行政委員會。

## ii. 實施及監察政策

委員會須：

- a. 根據議定及相關政策的條款，經諮詢董事會主席及／或執行總裁（如適用）後，釐定各執行董事、董事會主席、集團行政委員會其他成員、公司秘書及內部審核總監的個人總薪酬組合，包括花紅、激勵獎勵及購股權或其他股份獎勵。用以釐定薪酬獎勵而定立財務、非財務及策略指標的選擇，與評估公司表現、個人表現及整體情況時所行使的獨立判斷及酌情權同樣重要。
- b. 批准持股指引及監察董事會及集團行政委員會成員遵守該等指引的情況。
- c. 監察若干僱員的薪酬及風險管理影響，尤其是：(i)集團領導團隊（按合併基準計算）；(ii)集團薪酬確定員工；(iii)目標年薪有機會達到或超過150萬美元的僱員；及(iv)實際年薪達到或超過150萬美元的僱員。

就董事會主席而言，委員會須：

- d. 每年（或根據相關委任書所載的次數）釐定袍金水平及福利，獲取獨立意見及資料，以及在適當情況下利用內部專業知識，以確保有關薪酬符合董事薪酬政策的目標。
- e. 考慮高級獨立董事就向董事會主席支付的袍金提出的建議。

就執行董事而言，委員會須：

- f. 至少每年檢討及批准執行董事的個人薪酬組合，獲取獨立意見及資料，以及在適當情況下利用內部專業知識，以確保有關薪酬符合董事薪酬政策的目標。
- g. 批准向新聘任執行董事提供的薪酬組合，包括釐定以何種幅度及條款補償因離開前任僱主而放棄的獎勵。
- h. 定期檢討執行董事的服務協議條款，確保其仍屬公平合理，且符合本公司和股東的利益。
- i. 檢討及批准有關執行董事的任何遣散安排的結構、條款及金額，保證任何相關安排均與董事薪酬政策一致及（如不一致）均屬公平且不對劣績作出獎賞。

就集團行政委員會成員（並非執行董事）、公司秘書及內部審核總監而言，委員會須：

- j. 至少每年檢討及批准集團行政委員會成員、公司秘書及內部審核總監的個人薪酬組合，獲取獨立意見及資料，以及在適當情況下利用內部專業知識，以確保有關薪酬符合集團薪酬政策的目標。
- k. 批准向新聘任集團行政委員會成員、新聘任公司秘書或新聘任內部審核總監提供的薪酬組合，包括釐定以何種幅度及條款補償因離開前任僱主而放棄的獎勵。
- l. 定期檢討集團行政委員會成員的服務協議條款，確保其仍屬公平合理，且符合本公司和股東的利益。
- m. 檢討及批准有關集團行政委員會成員、公司秘書及內部審核總監的任何遣散安排的結構、條款及金額，保證任何相關安排均與集團薪酬政策一致及（如不一致）均屬公平且不對劣績作出獎賞。
- n. 考慮審核委員會主席對財務總監的表現所提供的反饋意見。
- o. 考慮風險委員會主席對風險兼合規總監的表現所提供的反饋意見。

就本集團僱用的任何前執行董事（並非集團行政委員會成員）而言，委員會亦須承擔上述有關集團行政委員會成員的職責。

### iii. 股份獎勵

委員會須：

- a. 檢討所有就執行董事而實施及／或須經董事會及／或股東批准的股份計劃的設計及發展，以及就採納計劃條款的任何修訂向董事會提出建議。
- b. 就任何該等計劃而言，批准及評估將使用的績效目標（與經批准企業目標一致）（如適用）。
- c. 批准對執行董事作出的獎勵及該等獎勵的總金額、對執行董事、集團行政委員會其他成員、公司秘書及內部審核總監作出的個人獎勵。
- d. 行使任何集團股份計劃規則下的所有權力及批准任何獲委任管理計劃的委員會（或其他組織）擬採取的任何行動（與執行董事、集團行政委員會其他成員、公司秘書及內部審核總監涉及的授出、獎勵或期滿有關），包括在首次授出獲委員會批准後批准對所授出購股權或獎勵之條款的任何變更。

- e. 在其管轄範圍內釐定何時應向執行董事或其他員工提出扣減及回撥。
- f. 檢討授予本集團僱員的所有股份獎勵及購股權的總攤薄影響。

## 8. 匯報責任

- a. 每次會議後，委員會主席須就討論、建議及擬採取的行動的性質及內容向董事會匯報。
- b. 在委員會職權範圍內，倘委員會認為有需要採取行動或作出改善，委員會須向董事會提出任何其認為適當的建議。
- c. 委員會須向審核委員會確認，就委員會所確信，就其工作以及在董事薪酬報告內所作披露（包括董事薪酬政策及其實施）屬公正、均衡且易於理解。
- d. 委員會須根據相關上市規則及企業管治指引的規定於年度報告內說明其工作。
- e. 委員會亦須確保已遵守其他相關法律及法規（包括適用上市規則及企業管治守則項下有關披露資料的規定），且董事薪酬報告及（如必要）董事薪酬政策均載於本公司的年度報告內，並於股東週年大會上提呈股東批准。

## 9. 其他事宜

委員會須：

- a. 充分考慮與公司董事薪酬及股份獎勵計劃的制定和運作有關的所有相關法律及法規、適用企業管治守則的條文以及已發佈的指引或建議，以及適用的上市或其他規則的規定（如適用）。
- b. 有權獲提供充足資源以履行其職責，包括有權向公司秘書處尋求所需的意見及協助。
- c. 考慮外聘薪酬顧問的委聘及其獨立性。
- d. 獲提供適當和適時的培訓（包括新成員入職培訓及對全體成員的持續培訓）。
- e. 確保對委員會的自身表現進行定期評估。
- f. 至少每年檢討其職權範圍及向董事會提出其認為必要的任何變動以供批准。

## 10. 授權

- a. 委員會獲授權在本公司承擔費用的情況下，透過公司秘書處（如適用）甄選及委任委員會視為適宜向委員會提供意見的任何顧問（包括管理層所聘用的顧問，惟委員會須信納這不會產生利益衝突）及協定其委任條款。
- b. 委員會獲授權調查其職權範圍內的任何事宜，以及向本集團任何董事及／或僱員索取任何必要資料以圓滿履行其職責，以及委託編製或購買任何其認為必要之報告、調查或資料，有關費用由本公司承擔。

中、英文文本之文意如有歧異，在任何情況下概以英文文本為準。