

薪酬委員會職權範圍

目標

1. United Company RUSAL PLC (「公司」) 董事會 (「董事會」) 決定設立薪酬委員會 (「委員會」)。
2. 委員會的主要職責是：
 - (a) 協助董事會履行其同薪酬有關的職責，包括本公司及其附屬公司 (合稱「集團」) 的行政總裁 (「行政總裁」)、執行董事、公司秘書、高級管理人員 (在公司年報中提到的) 和指定由董事會審議的其他管理人員的薪酬；就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，以及就設立正規而具透明度的程序制訂此等薪酬政策，向董事會提出建議。
 - (b) 協助董事會監督公司的薪酬和福利計畫管理，特別是公司的薪酬激勵和股權計畫；
 - (c) 協助董事會編製薪酬政策及實踐的年度報告，由其構成公司年報 (「公司年報」) 的一部分。
 - (d) 參照董事會通過的企業目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (e) 就個別執行董事和高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議，這其中應包括非金錢利益、退休金權利和賠償金額，包括因喪失或終止其職務或委任而應得的任何賠償，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及其責任，以及集團內其他職務的僱用條件。
 - (f) 審核及批准向執行董事及高級管理人員支付與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償符合有關合約條款；若未符合有關合約條款，賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔；

- (g) 審核及批准因董事行為失當而將其解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排符合有關合約條款或合理適當；
 - (h) 確保任何董事或其聯繫人不得參與厘訂其本人薪酬；及
 - (i) 相關情況下研究集團的類似問題。
3. 委員會應就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。為免生疑問，非執行董事的薪酬事項應繼續由董事會主席及執行董事審議並確定。

成員

- 4. 委員會成員由董事會基於公司治理和提名委員會的建議並諮詢薪酬委員會主席，以多數票從其董事會成員中委任。委員會應包括至少三位成員，確切數目由董事會不時確定而全部成員須為非執行董事，其中所有應為符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「香港上市規則」）第3.13條所載之獨立性規定的獨立非執行董事。
- 5. 如繼續擔任公司董事，則委員會成員應任期三年，但如按公司章程和香港上市規則連任，則可繼續履行額外任期，合計最高期限九年。
- 6. 董事會應指定一名委員會成員擔任委員會主席，並且該成員必須是符合香港上市規則第3.13條所載之獨立性規定的獨立非執行董事。委員會主席應徵求委員會其他成員的意見設置委員會會議議程並將其發送給董事會，並應參加公司股東年會同股東討論委員會職責範圍內的事項。如委員會主席或其指定人士無法出席委員會會議，則其他出席成員應選舉其中一人擔任會議主席。

7. 委員會主席在處理繼任主席的委任問題時，不得主持委員會。
8. 委員會秘書應由公司秘書或其指定人士擔任。
9. 委員會可要求公司的任何董事、高級管理人員或其他員工，或委員會徵詢其意見和建議的任何其他人士出席委員會的任何會議並提供委員會要求的此等適當資訊。委員會為履行其職責可在其認為適當情況下拒絕任何人參加其會議。。

會議程序

10. 委員會可按其認為必要的頻率在委員會主席決定的時間和地點舉行會議，但在任何情況下至少每年三次，如委員會或其主席認為必要或適當，可決定召開進一步會議，或一致書面同意採取行動。經董事會或行政總裁要求，可召開特別會議。委員會應制定
11. 委員會會議可在其成員實際出席時舉行，或者以視頻或音頻會議的形式舉行。
12. 委員會會議的通知和詳細說明應至少提前五個工作日發送給委員會成員，除非另有約定。
13. 兩名屬於獨立非執行董事的委員會成員可構成法定人數。如超過兩名成員出席，則在達到法定人數的會議上由與會成員的多數表決通過的決議成為委員會決議，如只有兩名成員出席，則兩名成員的一致表決構成委員會決議。此外，委員會可隨時通過一致書面同意採取行動。
14. 委員會應對其會議作出記錄並分發給成員徵求其反對或同意意見。如在五個工作日內無反對意見提出，則會議記錄通過。獲得通過的會議記錄應提交給董事會。
15. 除本職權範圍明確規定的之外，委員會應建立其自己的議事規則。

補償金

16. 任何委員會成員不得直接或間接從公司收取除下列之外的任何補償金：(i)、因在董事會服務而支付給董事的任何費用；(ii)、因在董事會某個委員會(包括本委員會)服務或擔任任何委員會主席而支付給董事的額外費用；以及(iii)、退休金或其他不取決於在董事會之未來服務的前期服務之遞延補償，並且該補償不得損害委員會成員的獨立性。

權利和責任

17. 委員會應在公司網站和港交所網站上張貼其職權範圍，解釋其角色及董事會授予的權利。委員會應當擁有它可能需要的權利，用以履行公司內部規章規定的、或者香港上市規則對其建議或要求的任何職能和義務，包括為履行其職責向集團的任何員工尋求它需要的任何資訊，並且所有員工都被指示就委員會的任何請求進行合作。

薪酬

18. 委員會應適當考慮香港上市規則和相關指導，制定並報董事會批准本公司及其主要附屬公司的一般薪酬和福利政策，包括行政總裁、執行董事、公司秘書，以及受聘於公司或其主要附屬公司副行政總裁或更高層次的行政管理層的其他成員的薪酬。在制定此等政策時，委員會應考慮其認為必要的所有因素。該等政策旨在確保向行政管理作之貢獻。

特別行政薪酬

19. 委員會應至少每年一次(a)、檢討並批准同行政總裁薪酬有關的企業目標；(b)、按照這些目標評估行政總裁的表現；以及(c)、基於該評估設定行政總裁的薪酬水準。
20. 委員會應至少每年一次經與行政總裁諮詢，檢討並批准執行董事(除行政總裁外)、公司秘書，以及受聘於公司或其主要附屬公司副行政總裁或更高層次的行政管理層其他成員的薪酬，包括：(a)、基本年薪；(b)、年度獎勵機會；(c)、長期獎勵機會；(d)、任何特別利益或補充利益，包括股份期權。
21. 委員會應就行政總裁的聘用合約和其他高級行政人員的合約進行審查、談判並向董事會提議。
22. 委員會應同意授權行政總裁和董事會主席提出費用要求的政策。
23. 委員會應每年考慮員工福利結構的任何重大變化，審查並注意全公司(及集團)的薪酬趨勢，並檢討由委員會和公司(及集團)通過的薪酬政策的持續適當性和相關性。
24. 委員會應每年審查同類公司的行政薪酬趨勢和政策，並對自身政策和做法作出相關修改使之符合市場實踐。

薪酬計畫

25. 委員會應對整個公司(及集團)的員工福利結構的任何重大變化進行監督。
26. 委員會應監督公司(及在適當範圍內本公司的主要附屬公司)的薪酬計畫的實施和管理，包括養老金、儲蓄、激勵和股權計畫，並為任何同績效有關的公司支付方案設定目標；但委員會不得針對其任何成員行使其任何權利。

27. 委員會應對公司(及在適當範圍內本公司的主要附屬公司)任何激勵性薪酬計畫或股權計畫作出審查並向董事會提出採納建議，或批准此等計畫。委員會應確保基於績效的薪酬有效地專注於公司的長期成功，並且不能通過短期的報告機制被操縱。
28. 委員會應對依據公司(及在適當範圍內本公司的主要附屬公司)的股權計畫而做出的所有股份獎勵或股份期權獎勵作出審查並向董事會提出建議，或批准此等獎勵；但委

委員會表現評估

29. 委員會應每年至少一次以其認為適當的方式檢討自身表現，並將此等評價，包括任何改變建議，提交公司治理和提名委員會以及董事會全體成員進行審查、討論和批准。

獲得顧問和培訓

30. 委員會應獲提供足夠資源以履行其職責。委員會應有自己的預算，並有權(i)、保留和終止任何被用來確定董事會候選人的搜尋和招聘公司的服務；(ii)、保留和終止任何協助評價行政總裁或其他執行董事或高級管理人員之薪酬的外部顧問的聘用；以及(iii)、從內部或外部的法律或其他顧問獲得諮詢及援助(包括獨立的諮詢及援助)，每種情況下無需尋求董事會批准，並就本職權範圍內的事項由公司承擔費用。
31. 委員會應確定選擇上述顧問的標準，並應有權批准顧問費和其他保留條款。
32. 委員會成員應獲得適當的任職培訓，並在持續、及時基礎上確保他們能履行其職能。

報告義務

33. 委員會會議應由正式委任的會議秘書編製完整記錄。委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後的合理時間內先後發送給委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。委員會應向董事會作定期報告，包括關於委員會的活動、結論和建議以及董事會可不時決定之其他事項。向董事會作報告的形式，可以是委員會主席或委員會指定作此等報告的任何成員進行口頭報告。
34. 委員會應確保2002年《董事薪酬報告規則》(如適用於本公司)、香港上市規則及其他有關規則和指導中關於薪酬披露(包括養老金的披露)的規定得到執行，並應在公司年報中報告委員會會議的召開頻率及成員出席情況。
35. 除上述報告義務之外，委員會還應編製一份報告，總結委員會在履行其職責方面的工作並收錄到公司年報中。
36. 本規定及其不時做出之修改應發佈在公司網站和港交所網站上。

其他

37. 委員會應視情況對法律法規和香港上市規則的規定給予充分考慮。