

Tuya Inc.

薪酬委員會章程

於2021年2月21日首次獲採納，於2022年6月15日，
2022年8月29日及2023年3月1日修訂
(該修訂即時生效)

目的及範圍

薪酬委員會(「**委員會**」)由Tuya Inc.(「**本公司**」)的董事會(「**董事會**」)設立，履行本章程所載列的職責。委員會應擁有權限和成員，並根據本章程所載的程序運作。

成員

委員會應由一名或以上董事會成員組成。委員會的成員(包括委員會主席(「**主席**」))應由董事會委任。主席必須為一名獨立非執行董事。委員會成員應由董事會委任並可由董事會於任何時間罷免。委員會的大多數成員必須為獨立非執行董事。

職責

委員會成員的基本職責是行使其合理認為符合本公司及其股東最佳利益的業務判斷。在履行該義務時，成員應有權在法律允許的最大範圍內，依賴本公司的高層管理人員及其外部顧問和審計師的誠信和正直。除董事會可能不時指定的任何其他職責之外，委員會負責以下事宜。

除董事會可能不時指定或香港聯合交易所有限公司證券上市規則另行規定(「**《上市規則》**」)的任何其他職責之外，委員會負責以下事宜。

高管薪酬

- 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或最高行政人員。
- 委員會至少每年審核及評估本公司全體董事及高級管理層薪酬的政策及架構，以及就制訂薪酬政策設立正規且具透明度的程序，並就此向董事會提出建議。

- 委員會應：(i)按獲轉授的責任，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或(ii)就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議。此薪酬待遇應包括實物福利、退休金權利及賠償金額，包括就喪失或終止職務或委任而應支付的任何賠償。
- 委員會應就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。
- 委員會應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件等。
- 委員會應審閱及審批向執行董事及高級管理層就其喪失或終止職務或委任而應支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致且在其他方面屬公平，不致過多。
- 委員會應審閱及審批因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致且在其他方面屬合理恰當。
- 委員會應確保董事或其任何聯繫人並未參與決定其本人的薪酬。
- 委員會應審閱及審批本公司各高級人員的薪酬。在審閱及審批高級人員的薪酬時，委員會應(除其他事項外)：
 - 明確、審閱及審批與高級人員薪酬有關的企業目標及目的；
 - 審閱及審批本公司同類公司及數據來源以評估本公司的薪酬競爭力並建立薪酬要素水平及組合的適當競爭定位；
 - 根據該等目標及目的評估各高級人員的表現，並根據該評估釐定各高級人員的薪酬，包括委員會認為適當且符合本公司最佳利益的其他因素；及
 - 釐定各高級人員薪酬的任何長期激勵性要素。

管理層繼任

- 委員會應諮詢本公司的首席執行官，定期審查本公司的管理層繼任計劃，包括物色高級人員以及在高級人員喪失能力、退休或罷免時的繼任政策，以及評估高級人員的任何有意繼任者的發展計劃。

薪酬政策及計劃

- 委員會通常應審查本公司的行政薪酬及福利政策，並提交董事會批准（如適用，應獲股東批准），包括審查及建議本公司任何激勵性薪酬，股權計劃，僱員持股計劃及任何其他《上市規則》第17章下的股份計劃（包括其任何修訂）。在審查該等薪酬及福利政策時，委員會可能考慮本公司高級人員及其他僱員的招募、發展、晉升、保留及薪酬（包括其任何修訂）以及其認為適當的任何其他因素。
- 委員會應確保公司及／或主要附屬公司所授予的購股權或獎勵（如有）乃符合《上市規則》第17章（經不時修訂及補充）之規定（如適用），包括但不限於(i)倘授予歸屬期少於12個月的購股權或獎勵則就較短的歸屬期為何合適以及該等授出與相關股份激勵計劃目的的一致性提出意見；及(ii)在並無設定表現目標及／或退扣機制的情況下授出購股權或獎勵時就為何不需要設定表現目標及／或退扣機制以及該等授出與相關股份激勵計劃目的的一致性提出意見。

向董事會報告

- 委員會應定期向董事會匯報。
- 委員會應至少每年評估其自身表現並向董事會匯報該評估。
- 委員會應定期審查及評估本章程的適當性，並就任何提議的更改向董事會提出建議，以供董事會審批。

風險評估

- 委員會應審查及評估本公司的僱員薪酬政策及慣例所產生的風險，以及任何該等風險是否在合理的情況下可能對本公司產生重大不利影響。

權限及轉授

委員會全權保留或接受薪酬顧問、法律顧問或其他顧問的意見，並應直接負責委員會聘請的任何該顧問的委任、薪酬及工作監督。委員會全權批准所有該等顧問的費用和其他聘用條款。本公司應提供適當的資金（由委員會釐定），用於向委員會聘請的顧問支付合理薪酬。委員會僅在考慮與獨立於管理層的人士相關的所有因素（包括紐約證券交易所規則列舉的獨立因素）之後，選擇該等顧問或獲得任何其他顧問的建議。

委員會應自本公司獲得適當資金(由委員會釐定)，用於：

- 向委員會僱用的任何顧問支付薪酬；及
- 支付委員會在履行其職責時屬必要或適當的普通行政費用。

委員會可能在其認為適當且符合本公司的最佳利益時，向委員會主席轉授其權限。

程序

委員會通常在其確定合適的時候召開會議，以履行本章程項下的職責。主席應主持每次會議，並在主席缺席的情況下，指定委員會的其他成員之一擔任會議的代理主席。委員會主席應諮詢其他委員會成員，釐定委員會會議的頻率和時長，並設定與本章程一致的會議議程。

委員會會議通知須在會議舉行日期前兩(2)個曆日發出；惟當時在任的大多數委員會成員書面豁免相關規定。

處理委員會事務所需的法定人數可由委員會成員釐定，且除非按此方式釐定，否則當時在任的簡單多數出席委員會成員構成法定人數，其中一名必須為獨立非執行董事。

就委員會事項進行的投票應基於每位成員一票制。所有提交投票的事項需要委員會多數成員投票。當委員會出現投票僵局的情況時，主席可投下打破僵局的一票。

委員會會議的完整記錄應由獲正式委任的會議秘書(其通常應為公司秘書)保管。會議主席簽署的會議記錄的草稿及最終定稿應在會議後一段合理時間內發送予委員會全體成員，供成員表達意見及紀錄之用。

全體委員會成員簽署的書面決議案(以一份或以上副本簽立)與在正式召開和舉行的委員會會議上通過的決議案具有同等有效性和效力。在簽署時，決議案可包含多項文件，每項文件由一名或以上委員會成員簽署。