

KOMMISSORIUM FOR NOMINERINGS- OG VEDERLAGSKOMITÉEN I ØRSTED A/S

1. Oprettelse og formål

Nominerings- og vederlagskomitéen ('Komitéen') er en komité under bestyrelsen i Ørsted A/S ('Selskabet'), der er oprettet i overensstemmelse med pkt. 7.10 i forretningsordenen for bestyrelsen.

Komitéen forbereder bestyrelsens arbejde. Komitéen bistår bestyrelsen med vurderinger og udarbejder anbefalinger til bestyrelsen om bestyrelsens og direktionens sammensætning og resultater ('Nomineringsmæssige ansvarsområder'). Derudover bistår komitéen bestyrelsen med vurderinger og udarbejder anbefalinger til bestyrelsen om vederlagsmæssige forhold ('Vederlagsmæssige ansvarsområder').

Komitéens primære ansvarsområde er at støtte bestyrelsen i udførelsen af dens opgaver inden for følgende områder:

Nomineringsmæssige ansvarsområder

- De kvalifikationer, der kræves af medlemmerne af bestyrelsen og direktionen.
- Den årlige vurdering af bestyrelsens og direktionens sammensætning og resultater.
- Nominering af kandidater til bestyrelsen og direktionen.

Vederlagsmæssige opgaver

- Vederlagspolitikken.
- Lønregulering, bonusaftaler og langsigtede programmer med variabel løn.
- Fastholdelsesordninger og engangsvederlag.
- Vederlag til medlemmer af bestyrelsen og direktionen.

Komitéens Nomineringsmæssige ansvarsområder og Vederlagsmæssige ansvarsområder beskrives nærmere i afsnit 3 nedenfor.

2. Organisation

2.1 Kommissorium

Dette kommissorium skal gennemgås af Komitéen mindst én gang årligt, og eventuelle forslag til ændringer skal forelægges bestyrelsen til godkendelse.

2.2 Medlemmer og sammensætning

Komitéen består af to - fire medlemmer, der udpeges af bestyrelsen.

Komitéens medlemmer udpeges blandt bestyrelsens medlemmer på det første bestyrelsesmøde efter den ordinære generalforsamling for en periode, der udløber ved den efterfølgende ordinære generalforsamling. Bestyrelsen udpeger formanden for Komitéen.

Komitéens medlemmer kan til enhver tid afsættes af bestyrelsen.

Hvis et medlem udtræder af bestyrelsen, skal det pågældende medlem også udtræde af Komitéen.

Hvis et medlem udtræder af bestyrelsen eller Komitéen midt i en valgperiode, udpeges et nyt medlem til erstatning for det afdøende medlem på det første bestyrelsesmøde efter det pågældende medlems udtræden.

Flertallet af Komitéens medlemmer skal opfylde kravene om uafhængighed i Anbefalingerne for god selskabsledelse. Bestyrelsen afgør, om Komitéens medlemmer kan anses for at være uafhængige.

2.3 Møder

Komitéen afholder tre ordinære møder om året. Desuden skal Komitéen afholde møder efter anmodning fra et medlem af Komitéen eller HR-direktøren.

De tre ordinære møder afholdes i marts, august/september og december. Senest på det sidste møde i Komitéen hvert år forelægger direktionen en oversigt over de forventede møder og dagsordenspunkter for hvert møde i det kommende år til behandling i Komitéen.

Møder indkaldes af formanden for Komitéen med et varsel på mindst syv dage. Konkret sender formanden en mødeindkaldelse bilagt dagsordenen for det pågældende møde til alle Komitéens medlemmer. Alt skriftligt materiale vedrørende dagsordenspunkterne fremsendes så vidt muligt til medlemmerne sammen med indkaldelsen.

I det omfang det måtte være nødvendigt, kan formanden for Komitéen indkalde til møder med kortere varsel.

Formanden for Komitéen har bemyndigelse til at afgøre, om telefonisk deltagelse i de enkelte møder i Komitéen er tilladt.

Under særlige omstændigheder kan Komitéen vedtage en beslutning på grundlag af en skriftlig procedure. Den foreslåede beslutning fremsendes til Komitéens medlemmer. Formanden søger

derefter at indhente en skriftlig, mundtlig eller elektronisk fremsendt udtalelse fra alle Komitéens medlemmer og sørger for, at beslutningen indføres i protokollen.

HR-direktøren deltager i møderne. Dog kan formanden for Komitéen beslutte, at et møde skal afholdes uden HR-direktørens deltagelse, hvis det skønnes hensigtsmæssigt.

2.4 Beslutningsdygtighed – Gyldige beslutninger

Komitéen er beslutningsdygtig, når to medlemmer er til stede.

Alle beslutninger i Komitéen træffes med simpelt flertal.

Enhver afgørelse eller beslutning truffet af Komitéen, der udformes skriftligt og underskrives af alle Komitéens medlemmer, er fuldt ud lige så gyldig som en afgørelse eller beslutning truffet på et behørigt indkaldt og afholdt møde.

2.5 Mødereferat

Der skal føres referat af alle Komitéens møder med henblik på at dokumentere Komitéens varetagelse af sine ansvarsområder. Udkast til referat sendes til godkendelse hos formanden senest ti arbejdsdage efter et møde. Mødereferatet skal godkendes senest på Komitéens næste møde. Det godkendte mødereferat sendes til alle bestyrelsesmedlemmer og opbevares derefter sammen med Selskabets protokoller og journaler.

2.6 Rapportering til bestyrelsen

Komitéen skal løbende informere bestyrelsen om sine drøftelser og fremsætte anbefalinger til bestyrelsen. Endvidere skal bestyrelsen have tilsendt godkendte mødereferater, jf. ovenfor under pkt. 2.5. Alt materiale, der har været forelagt for eller er udarbejdet af Komitéen, skal stilles til bestyrelsesmedlemmernes rådighed efter anmodning.

Reglerne om medlemmernes arbejde i bestyrelsen, herunder reglerne i forretningsordenen for bestyrelsen om tavshedspligt og opbevaring af materiale (pkt. 5 i forretningsordenen), gælder også for deres arbejde i Komitéen.

2.7 Honorar til Komitéens medlemmer

Alle medlemmer af Komitéen modtager et årligt honorar, der godkendes af generalforsamlingen.

2.8 Nomineringsmæssige ansvarsområder

Komitéen er ansvarlig for følgende forberedende opgaver:

- (i) Komitéen beskriver de kvalifikationer, der kræves i bestyrelsen og direktionen, og angiver, til en given position, hvor megen tid der skønnes at måtte afsættes til varetagelse af positionen, samt vurderer den kompetence, viden og erfaring, der samlet findes i de to ledelsesorganer.
- (ii) Komitéen vurderer årligt bestyrelsens og direktionens struktur, størrelse, sammensætning og resultater samt anbefaler bestyrelsen eventuelle ændringer.
- (iii) Komitéen vurderer årligt de enkelte bestyrelses- og direktionsmedlemmers kompetencer, viden, erfaringer og mulige efterfølgere og aflægger rapport til bestyrelsen herom.
- (iv) Komitéen udarbejder indstillinger af kandidater til bestyrelsen, bestyrelsesudvalg og direktionen.
- (v) Komitéen forbereder en handlingsplan til bestyrelsen for den fremtidige sammensætning af bestyrelsen, herunder forslag til konkrete ændringer.

2.9 Vederlagsmæssige opgaver

2.9.1 Vederlagspolitikken

Komitéen udarbejder anbefalinger om vederlagspolitikken for bestyrelse og direktion til bestyrelsens godkendelse. Væsentlige ændringer til politikken skal også godkendes af Selskabets generalforsamling.

2.9.2 Forslag til vederlag

Komitéen udarbejder anbefalinger om vederlaget til medlemmer af bestyrelsen og direktionen til bestyrelsens godkendelse.

Komitéen fører tilsyn med, at vederlaget til bestyrelsen og direktionen er i overensstemmelse med vederlagspolitikken og vurderingen af den pågældendes performance.

Komitéen skal informeres om det samlede vederlag, som medlemmer af bestyrelsen og direktionen oppebærer fra andre selskaber i koncernen.

2.9.3 Forslag til lønregulering mv.

Komitéen udarbejder anbefalinger til bestyrelsens godkendelse om:

- (i) Lønregulering, bonus for det foregående år, bonusaftaler for det kommende år samt langsigtede variable løntilskud til direktionen.
- (ii) Anvendelse af engangsvederlag til direktionen.
- (iii) Anvendelse og indførelse af nye vederlagselementer til medarbejdere på eller over

Senior Manager-niveau, f.eks. nye bonuselementer.

(iv) Planlægning af generationsskifte på nøglepositioner.

2.9.4 Gennemgang af peer gruppe(r) i Ørsted Share Programme

Komiteen skal før hver tildeling af performance share units gennemgå peer gruppe(rne) i Ørsted Share Programme og forelægge eventuelle ændringer i peer gruppe(rne) til bestyrelsens godkendelse.

2.9.5 Fastholdelsesordninger og vederlag til de 25 højest betalte medarbejdere

Komiteén skal godkende anvendelsen af fastholdelsesordninger for nøglemedarbejdere.

Komiteén skal overvåge vederlaget til de 25 højest betalte medarbejdere som udarbejdet af Komiteén.

2.9.6 Overvågning af oplysninger om i vederlagsrapporten og årsrapporten

Komiteén skal påse, at oplysningerne i vederlagsrapporten og årsrapportens afsnit om vederlaget til bestyrelse og direktion er korrekte, retvisende og fyldestgørende.

3. Uddelegering af ansvarsområder

Komiteén varetager også eventuelle andre opgaver i relation til nominerings- og vederlagsmæssige forhold, som bestyrelsen til enhver tid måtte uddelegere til Komiteén.

I det omfang Komiteéns medlemmer anmoder om det, bistår Komiteén af Selskabets organisation, herunder bestyrelsessekretariatet, ved udarbejdelse af materiale til Komiteén og bestyrelsen.

Komiteén skal undgå at gøre brug af samme eksterne rådgivere som direktionen med hensyn til nominering af direktionen og direktionens vederlag.

4. Offentliggørelse af oplysninger

Kommissoriet offentliggøres på Selskabets hjemmeside sammen med:

- (i) En beskrivelse af Komiteens væsentligste aktiviteter i årets løb og antallet af afholdte møder.
- (ii) Navnene på Komiteéns medlemmer.
- (iii) Navnet på Komiteéns formand.
- (iv) Oplysning om, hvilke medlemmer der er Komiteéns uafhængige medlemmer.
- (v) Oplysning om, hvilke medlemmer der har særlige kvalifikationer.

Godkendt af bestyrelsen den 28. november 2019.