

---

**REGULAMIN KOMITETU DS. WYNAGRODZEŃ  
SPÓŁKI POD FIRMĄ RADPOL SPÓŁKA AKCYJNA  
Z SIEDZIBĄ W CZŁUCHOWIE**

---

**12 grudnia 2016 r.**

---

## § 1

1. Komitet ds. Wynagrodzeń, zwany w dalszej części „**Komitetem**”, jest komitetem Rady Nadzorczej Radpol S.A. z siedzibą w Człuchowie, zwanej dalej „**Spółką**”.
2. Niniejszy Regulamin określa kompetencje i tryb pracy Komitetu oraz sposób powoływania i odwoływania jego członków.

## § 2

1. Komitet jest ciałem doradczym Rady Nadzorczej działającym kolegialnie w ramach Rady Nadzorczej. Członkowie Komitetu wykonują kompetencje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Spółki oraz niniejszym Regulaminem.
2. W celu realizacji swoich zadań Komitet ma prawo otrzymać wszelkie będące w dyspozycji Spółki informacje i dokumenty związanych z realizacją zadań i kompetencji Komitetu. Za przekazanie Komitetowi żądanych informacji i dokumentów odpowiedzialność ponosi Zarząd Spółki lub wyznaczony w tym celu przez Zarząd Spółki pracownik Spółki.
3. Komitet przedstawia Radzie Nadzorczej opinie, rekomendacje i sprawozdania dotyczące zakresu jego zadań. Przyjęcie opinii, rekomendacji lub sprawozdania Komitetu następuje w formie uchwały Komitetu.
4. Do kompetencji Komitetu należą następujące sprawy dotyczące:
  - 1) wysokości i zasad wynagradzania Członków Zarządu Spółki obejmujące:
    - a) dokonywanie oceny wynagrodzeń otrzymywanych przez Członków Zarządu Spółki w oparciu o warunki rynkowe,
    - b) dokonywanie oceny wynagrodzeń otrzymywanych przez Członków Zarządu Spółki w odniesieniu do zakresu obowiązków Członków Zarządu Spółki i sposobu ich wykonywania,
    - c) przedkładanie Radzie Nadzorczej rekomendacji co do wysokości wynagrodzenia Członka Zarządu Spółki, każdorazowo przed jej ustaleniem lub zmianą,
    - d) przedstawianie Radzie Nadzorczej propozycji dotyczących odpowiednich form umowy z Członkami Zarządu Spółki,
    - e) przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji odnośnie premii dla Członków Zarządu Spółki,
    - f) wspieranie Rady Nadzorczej w nadzorowaniu procesu, zgodnie z którym Spółka przestrzega obowiązujących przepisów dotyczących obowiązków informacyjnych w zakresie wynagrodzeń (w szczególności stosowanych zasad wynagradzania i wynagrodzeń przyznanych Członkom Zarządu);
  - 2) wynagrodzenia kadry kierowniczej wysokiego szczebla obejmujące:
    - a) wydawanie ogólnych rekomendacji Zarządowi Spółki odnośnie poziomu i struktury wynagradzania kadry kierowniczej wysokiego szczebla,
    - b) dokonywanie ogólnej oceny prawidłowości polityki Spółki w sprawie wynagradzania kadry kierowniczej Spółki nie wchodzącej w skład Zarządu,
    - c) monitorowanie poziomu i struktury wynagrodzeń kadry kierowniczej wysokiego szczebla na podstawie odpowiednich informacji przekazywanych przez Zarząd Spółki;
  - 3) systemów lub programów motywacyjnych (w tym opartych na przyznaniu praw do akcji Spółki) dla Członków Zarządu Spółki i pracowników Spółki:
    - a) omawianie ogólnych zasad realizowania takich programów i przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji w tym zakresie,

- 
- b) przedstawianie Radzie Nadzorczej rekomendacji dotyczących wyboru pomiędzy poszczególnymi systemami motywacji pracowników Spółki, z podaniem powodów wyboru i jego konsekwencji (w tym szacowanych kosztów),
  - c) bieżące weryfikowanie informacji dotyczących realizacji programów motywacyjnych przekazywanych w sprawozdaniach finansowych lub na walnym zgromadzeniu Spółki.

### § 3

1. W skład Komitetu wchodzi co najmniej dwóch członków Rady Nadzorczej, w tym co najmniej jeden niezależny członek Rady Nadzorczej.
2. Członkowie Komitetu, w tym jego Przewodniczący, wybierani są przez Radę Nadzorczą.
3. Członkowie Komitetu mogą być w każdym czasie przez Radę Nadzorczą odwołani.
4. Członkowie Komitetu mogą wykonywać swoje prawa i obowiązki tylko osobiście.
5. Kadencja członków Komitetu odpowiada ich kadencji w Radzie Nadzorczej.
6. Obsługę prac Komitetu zapewnia Spółka.

### § 4

1. Posiedzenia Komitetu zwołuje Przewodniczący Komitetu z własnej inicjatywy, na wniosek członka Komitetu lub członka Rady Nadzorczej nie będącego członkiem Komitetu lub na wniosek Zarządu Spółki.
2. Przewodniczący Komitetu, na podstawie posiadanych materiałów opracowuje projekt porządku obrad Komitetu wraz z listą osób zaproszonych na jego posiedzenie.
3. Projekt porządku obrad na wniosek Przewodniczącego może przygotować również wyznaczony w tym celu pracownik Spółki. W takim przypadku projekt porządku obrad wymaga zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Komitetu, zawierające zaakceptowany przez Przewodniczącego Komitetu porządek obrad wraz z materiałami na posiedzenie Komitetu, przesyła członkom Rady Przewodniczący Komitetu lub wyznaczony w tym celu pracownik Spółki. Materiały oraz zawiadomienie przesyłane są na adresy wskazane przez poszczególnych członków Rady lub na podane przez poszczególnych członków Rady adresy poczty elektronicznej bądź poprzez doręczenie osobiście za pokwitowaniem odbioru. W uzasadnionych przypadkach Członek Komitetu może być również zawiadamiany za pośrednictwem innych środków technicznych - telefon, fax.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, winno być wysłane poszczególnym członkom Komitetu na co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Komitetu. W przypadkach nagłych Przewodniczący Komitetu jest uprawniony do skrócenia terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, do 2 dni roboczych. W przypadku skrócenia terminu zwołania posiedzenia Komitetu, Przewodniczący Komitetu zobowiązany jest wskazać przyczynę skrócenia terminu zwołania posiedzenia Komitetu.
6. Posiedzenia Komitetu odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie. Członkowie Komitetu mogą w drodze uchwały ustalić inne miejsce do odbycia posiedzenia. Z ważnych powodów decyzja w przedmiocie zmiany miejsca odbycia posiedzenia może również zostać podjęta przez Przewodniczącego Komitetu.
7. Jeżeli Przewodniczący Komitetu nie może z jakichkolwiek przyczyn zwołać posiedzenia, do zwołania posiedzenia Komitetu uprawniony jest członek Komitetu wskazany przez Przewodniczącego. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio.
8. Posiedzenie Komitetu może się również odbyć bez formalnego zwołania, jeżeli obecni są wszyscy członkowie Komitetu, a nikt nie sprzeciwia się odbyciu posiedzenia, ani nie zgłasza uwag do porządku obrad.

- 
9. Posiedzenia Komitetu powinny się odbywać przynajmniej raz w ciągu 6 miesięcy, a w miarę potrzeby częściej.

#### § 5

1. Porządek obrad Komitetu obejmuje punkty stałe oraz sprawy rozpatrywane na wniosek.
2. Lista stałych punktów porządku obrad Komitetu może zostać ustalona uchwałą Komitetu.
3. Prawo wnoszenia spraw do porządku obrad Komitetu przysługuje poszczególnym członkom Komitetu oraz pozostałym członkom Rady Nadzorczej. Zarząd ma prawo wnosić o umieszczenie poszczególnych spraw w porządku obrad Komitetu. Decyzja o umieszczeniu poszczególnych spraw w porządku obrad należy do Przewodniczącego Komitetu. Wnioski o umieszczenie spraw w porządku obrad Komitetu kierowane są na ręce Przewodniczącego Komitetu.
4. Porządek obrad Komitetu nie powinien być zmieniany lub uzupełniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Wymogu powyższego nie stosuje się, gdy na posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Komitetu i wyrażają oni zgodę na zmianę porządku obrad.

#### § 6

1. W posiedzeniu Komitetu mają obowiązek uczestniczyć wszyscy jego członkowie. Członkowie Komitetu mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady przez swą fizyczną obecność lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość
2. Członek Komitetu, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien zawiadomić o tym Przewodniczącego Komitetu, wskazując na przyczynę swej nieobecności.
3. Spółka zapewnia Komitetowi swobodę w zakresie korzystania z doradztwa i pomocy ze strony zewnętrznych doradców prawnych, rachunkowych lub innych, jakich pomoc uzna za konieczną do wypełniania swoich obowiązków.
4. W posiedzeniu Komitetu lub w odpowiedniej jego części biorą udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu.

#### § 7

1. Posiedzeniom Komitetu przewodniczy Przewodniczący Komitetu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego obradom Komitetu przewodniczy członek Komitetu wybrany na danym posiedzeniu do pełnienia funkcji Przewodniczącego posiedzenia.
2. Wyboru członka Komitetu do pełnienia funkcji Przewodniczącego posiedzenia dokonuje się w głosowaniu tajnym.

#### § 8

1. Uchwały Komitetu zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" oraz "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
2. Dla ważności uchwał Komitetu wymagane jest zawiadomienie wszystkich członków Komitetu o posiedzeniu Komitetu, a także obecność co najmniej dwóch jego członków na posiedzeniu Komitetu.
3. Członek Komitetu głosujący przeciwko uchwale może żądać odnotowania w protokole jego zdania odrębnego.

#### § 9

1. W szczególnych przypadkach członkowie Komitetu mogą brać udział w podejmowaniu uchwał oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Komitetu. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw wprowadzonych do porządku obrad na posiedzeniu Komitetu.

- 
2. Komitet może podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Uchwała podjęta w tym trybie jest ważna gdy wszyscy członkowie Komitetu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Datą podjęcia uchwały zapadłej w trybie przewidzianym w niniejszym ustępie, jest data złożenia podpisu przez ostatniego z członków Komitetu.
  3. Uchwały podjęte przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość są dopisywane do protokołu najbliższego posiedzenia Komitetu.
  4. W drodze wykorzystania środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie może być rozpatrywana sprawa, jeżeli choć jeden z członków Komitetu nie wyraził zgody na jej rozpatrzenie w tym trybie.
  5. W sytuacji określonej w ust. 1 członkowie Komitetu wyrażają swoje stanowisko do przedłożonego im projektu uchwały, po zapoznaniu się z materiałami udostępnionymi im przez Przewodniczącego Komitetu lub pracownika Spółki, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

#### § 10

1. Posiedzenia Komitetu są protokołowane. Protokół z posiedzenia Komitetu powinien zawierać co najmniej:
  - 1) numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia;
  - 2) imiona i nazwiska obecnych członków Komitetu;
  - 3) imiona i nazwiska innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
  - 4) porządek obrad;
  - 5) treść podjętych uchwał;
  - 6) liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami i zdania odrębne.
2. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komitetu.
3. Protokół sporządza Przewodniczący Komitetu lub wyznaczony w tym celu pracownik Spółki.
4. Do protokołu dołącza się teksty uchwał. Uchwały są numerowane kolejnymi numerami porządkowymi.
5. Protokoły z posiedzeń Komitetu oraz wszelkie inne materiały posiadane przez Komitet przechowuje się w siedzibie Spółki.

#### § 11

1. Komitet składa Radzie Nadzorczej roczne sprawozdania ze swej działalności.
2. Sprawozdanie za każdy kolejny rok kalendarzowy składane jest do końca pierwszego kwartału roku następnego.
3. Na kolejnym, najbliższym posiedzeniu Rady Nadzorczej Komitet składa Radzie Nadzorczej sprawozdanie z zakresu ustaleń poczynionych przez Komitet.
4. Niniejszy Regulamin jest udostępniany na stronie internetowej Spółki oraz w jej siedzibie.