



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ  
ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ  
ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗΣ**

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>Έκδοση:</b>              | <b>1<sup>η</sup></b>        |
| <b>Αναθεώρηση:</b>          | <b>3η</b>                   |
| <b>Υπεύθυνοι Έγκρισης:</b>  | <b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b> |
| <b>Ημερομηνία Έγκρισης:</b> | <b>31.12.2021</b>           |

---



## Πίνακας Περιεχομένων

|                                                      |   |
|------------------------------------------------------|---|
| Πίνακας Περιεχομένων .....                           | 2 |
| 1 Σκοπός της Επιτροπής .....                         | 3 |
| 2 Μέλη της Επιτροπής.....                            | 3 |
| 3 Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής .....     | 4 |
| 3.1 Πολιτική Αμοιβών.....                            | 4 |
| 3.2 Κώδικες και Κανονισμοί Προσωπικού .....          | 5 |
| 3.3 Αξιολόγηση Προσωπικού, Τοποθέτηση Στελεχών ..... | 5 |
| 4 Λειτουργία της Επιτροπής.....                      | 6 |
| 4.1 Απαρτία και Απαιτούμενη Πλειοψηφία.....          | 6 |

## **1 Σκοπός της Επιτροπής**

Σκοπός της Επιτροπής Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής «η Επιτροπή») είναι να συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του σχετικά με την προσέλκυση, διατήρηση, αξιοποίηση και εξέλιξη στελεχών και προσωπικού υψηλού επαγγελματικού και ηθικού επιπέδου, την ανάπτυξη αξιοκρατικού πλαισίου αντικειμενικής αξιολόγησης και δίκαιης ανταμοιβής της στελεχιακής απόδοσης, τη δημιουργία και διατήρηση συνεκτικού συστήματος αξιών και κινήτρων με στόχο την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης του σχεδιασμού και της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών και των σχετικών διαδικασιών που ακολουθούνται με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο. Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι η Εθνική Χρηματιστηριακή (εφεξής «η Εταιρία») διαθέτει σαφή, καλά τεκμηριωμένη και διαφανή πολιτική αποδοχών, η οποία είναι συνεπής προς την επιχειρησιακή στρατηγική, το προφίλ και τη διάθεση ανάληψης κινδύνων και δεν ενθαρρύνει την ανάληψη υπερβολικών και βραχυπρόθεσμων κινδύνων. Η Πολιτική Αποδοχών πρέπει να είναι σύμφωνη με τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις περί αποδοχών και ιδίως με τα προβλεπόμενα στο Ν. 4261/2014, όπως εκάστοτε ισχύει.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρίας, των πελατών της και όλων γενικά των εμπλεκόμενων με τη λειτουργία της μερών, προσανατολίζεται δε στη συνετή και χρηστή διαχείριση της Εταιρείας και την αποτροπή ή την ελαχιστοποίηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

## **2 Μέλη της Επιτροπής**

- Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής είναι μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ) της Εταιρίας και είναι τουλάχιστον τρία (3) σε αριθμό.
- Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Δ.Σ. και επιλέγονται βάσει των ικανοτήτων και της εμπειρίας τους.
- Όλα τα μέλη της Επιτροπής διαθέτουν κατάλληλες γνώσεις και εμπειρία στον χρηματοοικονομικό τομέα. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής, διαθέτει επαρκή εξειδίκευση, κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία στη διαχείριση κινδύνων και στις δραστηριότητες ελέγχου κυρίως σε σχέση με τους μηχανισμούς ευθυγράμμισης της Πολιτικής Αποδοχών με το προφίλ κινδύνου της Εταιρείας..
- Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι ετήσια και μπορεί να ανανεώνεται απεριόριστα.
- Η συμμετοχή στην Επιτροπή Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής και σε άλλες Επιτροπές του Δ.Σ.

### 3 Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής

#### 3.1 Πολιτική Αμοιβών

Η Επιτροπή:

1. Διαμορφώνει την Πολιτική Αποδοχών και το σύστημα αξιολόγησης της Εταιρίας με την υποβολή σχετικών προτάσεων προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. σχετικά με το ύψος και τη δομή των μεταβλητών αποδοχών.
2. Είναι υπεύθυνη για την ετήσια ανασκόπηση και υποβολή προς έγκριση στο Δ.Σ. της εταιρείας της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρίας δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στις επιπτώσεις και στα κίνητρα που δημιουργούνται στη διαχείριση των κινδύνων, των κεφαλαίων και της ρευστότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών και συνεργάζεται με άλλες Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου, με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Τράπεζας και του Ομίλου, καθώς επίσης και με εξωτερικούς εμπειρογνώμονες όταν κρίνεται αναγκαίο για την εν λόγω παρακολούθηση.
4. Ενημερώνεται για τις αποδοχές των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., των υψηλόβαθμων στελεχών, των υψηλότερα αμειβομένων υπαλλήλων.
5. Προβαίνει σε ανασκόπηση, σε τακτική βάση, των τάσεων που επικρατούν στην αγορά σχετικά με τις αμοιβές εκτελεστικών στελεχών και τη διαχείριση ανθρώπινων πόρων και των σχετικών προτύπων που ισχύουν στον τομέα εργασιών της Εταιρίας και προβλέπει για τη διενέργεια επίσημης αξιολόγησης πιθανών σεναρίων, με σκοπό να διαπιστώσει την επίπτωση στο σύστημα αποδοχών ενδεχόμενων μελλοντικών (εσωτερικών ή εξωτερικών) γεγονότων.
6. Λαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου της ΕΤΕ, μέσω των οποίων υποβάλλονται:
  - οι διαπιστώσεις της εν λόγω Διεύθυνσης από τον κεντρικό και ανεξάρτητο εσωτερικό έλεγχο της πολιτικής αποδοχών, καθώς και
  - οι προτάσεις της για τυχόν αναθεώρηση της εφαρμοζόμενης πολιτικής αποδοχών, με γνώμονα κυρίως την αποτροπή της δημιουργίας κινήτρων για την ανάληψη υπερβολικού κινδύνου ή άλλων ασυμβίβαστων με τους στόχους της Εταιρείας συμπεριφορών.
  - Σημειώνεται ότι οι εν λόγω αναφορές υποβάλλονται στην Επιτροπή Ανθρώπινου Δυναμικού & Αμοιβών, περιοδικά και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον μία φορά ετησίως.



7. Προετοιμάζει τις αποφάσεις σχετικά με τις αποδοχές Προσωπικού, που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, οι οποίες έχουν επίπτωση στους αναλαμβανόμενους κινδύνους και στη διαχείριση αυτών για την Εταιρεία
8. Εισηγείται διορθωτικές ενέργειες σε περίπτωση που διαπιστώνεται αδυναμία υλοποίησης της Πολιτικής Αποδοχών ή αποκλίσεις ως προς την εφαρμογή της
9. Υποβάλλει προτάσεις προς τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τις αποδοχές της Διοίκησης, ιδίως των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και των υψηλότερα αμειβόμενων εργαζομένων της Εταιρείας
10. Αξιολογεί το διορισμό εξωτερικών εμπειρογνομόνων από τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την παροχή συμβουλευτικών ή υποστηρικτικών υπηρεσιών περί Πολιτικής Αποδοχών
11. Παρέχει επαρκή πληροφόρηση στο μέτοχο της Εταιρείας για τις δραστηριότητες τις οποίες ασκεί, εφόσον αυτό απαιτείται.
12. Υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση οποιεσδήποτε άλλες προτάσεις σχετικά με θέματα αμοιβών, όπου απαιτείται σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών.
13. να εγκρίνει/αναθεωρεί τη διαδικασία καθώς και να επικυρώνει τη λίστα των Προσώπων που Αναλαμβάνουν Κινδύνους, μετά από σχετική πρόταση του Τομέα Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας Η Ε.Α.Δ.Α. υποβάλλει πρόταση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την τελική έγκριση/αναθεώρηση της διαδικασίας και την τελική επικύρωση της λίστας των Προσώπων που αναλαμβάνουν Κινδύνους.

### **3.2 Κώδικες και Κανονισμοί Προσωπικού**

Η Επιτροπή:

1. Πραγματοποιεί τακτική ανασκόπηση του Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας του προσωπικού της Εταιρείας και της εφαρμογής του για θέματα προσωπικού.
2. Υποβάλλει προτάσεις σχετικά με την Πολιτική Προσωπικών Συναλλαγών των στελεχών και των εργαζομένων της Εταιρείας.
3. Λαμβάνει ενημέρωση από τον Επόπτη Συναλλαγών σχετικά με τις συναλλαγές των Στελεχών και των Υπαλλήλων της Εταιρείας και τυχόν παραβιάσεις της αντίστοιχης πολιτικής.

### **3.3 Αξιολόγηση Προσωπικού, Τοποθέτηση Στελεχών**

Η Επιτροπή:

1. Υποβάλλει προτάσεις και πραγματοποιεί τακτική επισκόπηση του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού. Σε αυτό το πλαίσιο εξετάζει τα βασικά πορίσματα σχετικών αξιολογήσεων και τους σημαντικότερους όρους των συμβάσεων εργασίας των ανώτατων στελεχών της Εταιρίας.
2. Σχεδιάζει, προβαίνει σε τακτική ανασκόπηση και συντονισμό της πολιτικής και της διαδικασίας αξιολόγησης του έργου των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., η οποία επιτελείται από το Δ.Σ. Συντονίζει τις εργασίες του Δ.Σ. που συμβάλλουν στον προγραμματισμό διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου και των υπολοίπων εκτελεστικών μελών του Δ.Σ.
3. Υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. σχετικά με τη σύναψη ή τη μεταβολή όρων της σύμβασης του Διευθύνοντος Συμβούλου και, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, των συμβάσεων και των υπολοίπων εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. και των ανώτατων στελεχών της Εταιρίας.
4. Υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. για την τοποθέτηση ανώτατων στελεχών, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.

## **4 Λειτουργία της Επιτροπής**

### **4.1 Απαρτία και Απαιτούμενη Πλειοψηφία**

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα αν παρίστανται σε αυτήν το ήμισυ πλέον ενός των μελών της (στην περίπτωση που η Επιτροπή είναι τριμελής απαιτείται η συμμετοχή όλων των μελών της).

Η Επιτροπή μπορεί, με απόφαση του Προέδρου της, να συνεδριάζει βάσει τηλεοπτικής ή τηλεφωνικής συνδιάσκεψης, ενώ η συμμετοχή μέλους σε συνεδρίαση μέσω οπτικής ή ακουστικής σύνδεσης θεωρείται έγκυρη για το σκοπό επίτευξης απαρτίας. Ο Πρόεδρος μπορεί επίσης να ζητεί από την Επιτροπή να λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με ορισμένα έγγραφα μέσω ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεομοιοτυπιών ή επιστολών.

Για την έγκυρη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής απαιτείται η πλειοψηφία των μελών που συμμετέχουν στη συνεδρίαση. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής. Σε περίπτωση μη ομοφώνου αποφάσεως επί οποιουδήποτε θέματος της Επιτροπής, θα καταγράφονται στα πρακτικά οι απόψεις της μειοψηφίας. Συνεδριάζει

Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον τρεις φορές ετησίως, και εκτάκτως όποτε κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο αυτής. Η Επιτροπή τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της. Ο Πρόεδρος της ενημερώνει συνοπτικά το Διοικητικό Συμβούλιο για τις εργασίες της Επιτροπής μετά από κάθε συνεδρίασή της. Ο Πρόεδρος καθορίζει τα θέματα συζήτησης, τη συχνότητα και τη διάρκεια των συνεδριάσεων και φροντίζει ώστε η Επιτροπή να ασκεί αποτελεσματικά



τα καθήκοντά της. Σε περίπτωση παραίτησης, απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, τον αναπληρώνει το αρχαιότερο μέλος της Επιτροπής.

Κατά τη διεξαγωγή των εργασιών της, η Επιτροπή υποστηρίζεται από Γραμματέα ο οποίος μπορεί να είναι ο Γραμματέας του Δ.Σ. της Εταιρίας ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζει αντικαταστάτη του Γραμματέα της Επιτροπής, εάν η στήριξη της Επιτροπής δεν θεωρείται επαρκής.

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής συγκαλούνται από το Γραμματέα μετά από εντολή του Προέδρου της Επιτροπής. Κάθε μέλος θα ειδοποιείται σχετικά με τον τόπο, την ώρα και την ημερομηνία κάθε συνεδρίασης. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης καθώς και τα σχετικά έγγραφα θα τίθενται κανονικά στη διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, εκτός εάν ο Πρόεδρος αποφασίσει να μην τα διαβιβάσει για συγκεκριμένο σημαντικό λόγο. Σε περίπτωση αποστολής των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης (περιλαμβανομένου και του αντίστοιχου συνοδευτικού υλικού) σε διάστημα μικρότερο των τριών εργάσιμων ημερών πριν την ημερομηνία της συνεδρίασης, τα εν λόγω θέματα θα γίνονται αποδεκτά προς συζήτηση στην επικείμενη συνεδρίαση μόνο κατόπιν ομόφωνης απόφασης των μελών της Επιτροπής. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι αποφάσεις και τα πρακτικά της Επιτροπής είναι διαθέσιμα δέκα (10) εργάσιμες ημέρες μετά τη συνεδρίασή της.

Στην πρώτη συνεδρίαση κάθε ημερολογιακού έτους η Επιτροπή λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με τον ετήσιο προγραμματισμό του χρόνου και των θεμάτων της αρμοδιότητάς της.

Η Επιτροπή συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ. συνοπτικό ετήσιο απολογισμό του έργου της, στον οποίο περιλαμβάνεται και αναφορά σχετικά με την επανεξέταση της επάρκειας του Κανονισμού Λειτουργίας της, της εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού καθώς και προτάσεις προς το Δ.Σ. για οποιεσδήποτε αλλαγές κρίνει σκόπιμες.

Η Επιτροπή μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ., στέλεχος της Εταιρίας ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο κρίνεται αρμόδιο να τη συνδράμει στην εκτέλεση των καθηκόντων της. Όταν προσκαλεί εκτελεστικά στελέχη της Εταιρείας, η Επιτροπή ενημερώνει το Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά. Όλα τα στελέχη έχουν υποχρέωση να παρουσιαστούν ενώπιον της Επιτροπής κατόπιν προσκλήσεώς της. Στελέχη των οποίων οι αποδοχές τίθενται ως αντικείμενο συζήτησης σε συνεδρίαση της Επιτροπής δεν παρίστανται στην εν λόγω συνεδρίαση.

Εκτός των ανωτέρω, η Επιτροπή εκτελεί οποιεσδήποτε άλλες εργασίες στο πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού μετά από σχετικό αίτημα του Δ.Σ. ή σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας.



Γενικά, η Επιτροπή εκτελεί οποιεσδήποτε άλλες εργασίες στο πλαίσιο του Κανονισμού Λειτουργίας της και της παρούσας Πολιτικής, μετά από σχετικό αίτημα του Δ.Σ. ή σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, απαιτείται να έχει ακώλυτα πρόσβαση σε:

- Συμβουλευτικές αναφορές που διαμορφώνονται από:
  - ✓ Τις επιτροπές της Διοίκησης της Εταιρείας
  - ✓ Εξωτερικούς Εμπειρογνώμονες, κατά τρόπο ανεξάρτητο από τις συμβουλευτικές αναφορές των ανωτέρων Στελεχών και δεν παρέχονται για λογαριασμό των εν λόγω Στελεχών,
- Όλα τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αφορούν τη διαδικασία λήψης αποφάσεων των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαμόρφωση και την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών

#### Αρχεία

Η Επιτροπή τηρεί αρχεία των πρακτικών των συνεδριάσεων της και των ετησίων εκθέσεων της για διάστημα πέντε ετών.

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την επόμενη ημέρα της εγκρίσεως του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εθνικής Χρηματιστηριακής και μπορεί να τροποποιείται οποτεδήποτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.