ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΠΡΑΚΤΙΚΟ Νο 73

ΤΗΣ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ **«ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΑΕ {ΔΕΔΔΗΕ ΑΕ}».**

Στην Αθήνα σήμερα, την 26η Απριλίου 2024, ημέρα Παρασκευή και ώρα 19.00', στα γραφεία της Εταιρίας με την επωνυμία Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού Α.Ε., που βρίσκονται στην Αθήνα, επί της οδού Χαλκοκονδύλη αρ. 30, συνήλθαν σε Έκτακτη Γενική Συνέλευση, οι μέτοχοι της Εταιρείας με την επωνυμία «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΑΕ {Εφεξής, ΔΕΔΔΗΕ ΑΕ ή η Εταιρία} ».

Ο κ. Κωνσταντίνος Αλεξανδρίδης, Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) της Εταιρίας, ο οποίος εκτελεί προσωρινά χρέη Προέδρου, σύμφωνα με το άρθρο 27 του Καταστατικού της Εταιρείας με την επωνυμία «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΑΕ {ΔΕΔΔΗΕ ΑΕ}», κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης και προσέλαβε ως προσωρινή Γραμματέα την κ. Χαρίκλεια Νάκου.

Η παρούσα Έκτακτη Γενική Συνέλευση συγκαλείται νόμιμα και χωρίς την τήρηση των διατυπώσεων σύγκλησης και δημοσιότητας, δεδομένου ότι σε αυτήν παρίστανται οι μέτοχοι της Εταιρίας που εκπροσωπούν το 100% του καταβεβλημένου Μετοχικού Κεφαλαίου της (καθολική Γενική Συνέλευση).

Συγκεκριμένα, στην παρούσα Έκτακτη Γενική Συνέλευση μετέχουν οι μέτοχοι με δικαίωμα ψήφου, ως ακολούθως:

Μέτοχος	Μετοχές	Ψήφοι	Στοιχεία Αντιπροσώπων
ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε. (ΔΕΗ Α.Ε.)	Πενήντα εκατομμύρια πεντακόσιες πενήντα μία χιλιάδες εννιακόσιες εξήντα τρείς (50.551.963) ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΕΣ ΜΕΤΟΧΕΣ	Πενήντα εκατομμύρια πεντακόσιες πενήντα μία χιλιάδες εννιακόσιες εξήντα τρεις (50.551.963)	Γεώργιος Στάσσης, δυνάμει του άρθρου 14 του ισχύοντος καταστατικού της ΔΕΗ Α.Ε.
MSCIF DYNAMI BIDCO ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε. (δ.τ. MSCIF DYNAMI BIDCO Α.Ε.)	Σαράντα οκτώ εκατομμύρια πεντακόσιες εξήντα εννέα χιλιάδες πεντακόσιες τριάντα τέσσερις (48.569.534) ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΕΣ ΜΕΤΟΧΕΣ	Σαράντα οκτώ εκατομμύρια πεντακόσιες εξήντα εννέα χιλιάδες πεντακόσιες τριάντα τέσσερις (48.569.534)	Stephane Brimont και Ουρανία Αικατερινάρη δυνάμει του από 18.4.2022 Πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου της MSCIF DYNAMI BIDCO Α.Ε. (Ανακοίνωση ΓΕΜΗ με αριθ. πρωτ. 2621025/4.5.2022)

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ Α.Ε.
ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

Στη συνέχεια η Γενική Συνέλευση εκλέγει ως οριστικό Πρόεδρο τον κ. Κωνσταντίνο Αλεξανδρίδη και ως γραμματέα την κ. Χαρίκλεια Νάκου, η οποία και θα εκτελέσει χρέη ψηφολέκτη.

Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης ανάγνωσε το μοναδικό θέμα της Ημερήσιας Διάταξης, το οποία έχει ως ακολούθως:

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

ΘΕΜΑ ΜΟΝΟ : Έγκριση της αναθεωρημένης Πολιτικής Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επιτροπών αυτού και των Στελεχών της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ως και της Πολιτικής και Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών της Εταιρίας.

ΘΕΜΑ ΜΟΝΟ : Έγκριση της αναθεωρημένης Πολιτικής Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επιτροπών αυτού και των Στελεχών της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ως και της Πολιτικής και Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών της Εταιρίας.

Με το υπ' αριθ. 3/23.4.2024 Πρακτικό - Εισήγηση της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων προς το ΔΣ της Εταιρίας, η εν λόγω Επιτροπή εισηγήθηκε στο πλαίσιο των εκ του άρθρου 18α του Καταστατικού της Εταιρίας αρμοδιοτήτων της την αναθεώρηση της Πολιτικής Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επιτροπών αυτού και των Στελεχών της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ως και της Πολιτικής και Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών της Εταιρίας.
Σε συνέχεια του ως άνω υπ' αριθ. 3/23.4.2024 Πρακτικού - Εισήγησης της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων προς το ΔΣ της Εταιρίας, ελήφθη η υπ' αριθ. 16/25.4.2024 απόφαση του ΔΣ με την οποία το τελευταίο εισηγείται και προτείνει στη Γενική Συνέλευση της Εταιρίας την έγκριση αναθεωρημένης Πολιτικής Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επιτροπών αυτού και των Στελεχών της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ως και Πολιτικής και Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών της Εταιρίας.
Ο Πρόεδρος, προχωρώντας στη συζήτηση του υπόψη θέματος της ημερήσιας διάταξης, ανέπτυξε τη σχετική με το θέμα αυτό εισήγηση του ΔΣ – η οποία εμπεριέχεται στην προρρηθείσα υπ. αριθ. 16/25.4.2024 απόφαση αυτού για τη διαμόρφωση αναθεωρημένης πολιτικής αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επιτροπών αυτού και των Στελεχών της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ως και νέας Πολιτικής και Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών της Εταιρίας, οι οποίες έχουν ως εξής:

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ Α.Ε. • ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑ
ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
ΔΕΔΔΗ

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

«ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ, ΤΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΑΥΤΟΥ
ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
«ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ»

Απόφαση Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της 26.4.2024 (Πρακτικό αριθ. 73)

Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινων Πόρων & Οργάνωσης

Απρίλιος 2024

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ Α.Ε.

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

Πίνακας περιεχομένων

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙ
ΔΕΔΔΗ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ Α.Ε.
ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. Εισαγωγή

Η παρούσα Πολιτική Αποδοχών (εφεξής «Πολιτική») ορίζει το πλαίσιο λειτουργίας της εταιρείας με την επωνυμία «Διαχειριστής Ελληνικού Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας Ανώνυμη Εταιρεία» (εφεξής «Εταιρεία») σχετικά με τις αποδοχές των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της (εφεξής «Δ.Σ.»). Η Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων εισηγήθηκε προς το Δ.Σ. για την κατάρτιση της Πολιτικής, η Πολιτική προ-εγκρίθηκε από το Δ.Σ. και εγκρίθηκε με την από 26/4/2024 Έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας και ισχύει για τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της, εκτός αν αναθεωρηθεί και/ή τροποποιηθεί νωρίτερα δυνάμει άλλης απόφασης της Γενικής Συνέλευσης λόγω ουσιώδους μεταβολής των συνθηκών επί τη βάσει των οποίων καταρτίστηκε.
Η παρούσα Πολιτική αποτελεί αναθεώρηση των ρυθμίσεων της Πολιτικής Αποδοχών, όπως αυτή έχει διαμορφωθεί δυνάμει των σχετικών Αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας της 16ης Ιουνίου 2021 και της 19ης Δεκεμβρίου 2022 και λαμβάνει υπόψη τις σχετικές βέλτιστες πρακτικές για τις εισηγμένες εταιρείες και τις σημαντικές θυγατρικές τους, σύμφωνα και με το Ν. 4706/2020, το νόμο 4548/2018 για την αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών, το νόμο 4643/2019 (άρθρα 5 και 10) και τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας.
Παρέχεται η εξουσιοδότηση στο Δ.Σ. για τον καθορισμό των επιμέρους όρων της εν λόγω Πολιτικής Αποδοχών, όπου αυτό προβλέπεται ή/και απαιτείται, καθώς και των τυχόν αναγκαίων λεπτομερειών εφαρμογής της.

Η Πολιτική διατίθεται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας www.deddie.gr

2. Πεδίο Εφαρμογής

Η Πολιτική αυτή εφαρμόζεται στις αμοιβές των Μελών ΔΣ της εταιρείας, εκτελεστικών και μη.

Πέραν των ανωτέρω, στη ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ισχύουν και εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού ΔΕΗ (ΚΚΠ/ΔΕΗ), ο οποίος έχει ισχύ τυπικού νόμου, καθώς και οι όροι των Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (ΕΣΣΕ),

3. Σκοπός

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι να συνεισφέρει στην υλοποίηση της επιχειρηματικής στρατηγικής της Εταιρείας, στην εξυπηρέτηση των μακροπρόθεσμων συμφερόντων της, καθώς και στη βιωσιμότητά της, μέσω της θέσπισης ενός πλαισίου αποδοχών που α) ευνοεί την ευθυγράμμισή τους με τους βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους εταιρικούς στόχους, β) υποστηρίζει την ομαδικότητα και την αποδοτικότητα, γ) αναγνωρίζει τις προσπάθειες και τον βαθμό συμβολής τους στα αποτελέσματά της, ώστε η Εταιρεία να εξακολουθεί να δημιουργεί προστιθέμενη αξία για τους χρήστες, τους μετόχους, τους εργαζόμενους και την Ελληνική οικονομία.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ Α.Ε. • ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

ΔΕΔΔ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

Η Πολιτική έχει σχεδιαστεί κατά τέτοιο τρόπο ώστε να είναι δίκαιη αναφορικά με τις μισθολογικές και εργασιακές συνθήκες αποδοχών όλων των υπαλλήλων, και να ευθυγραμμίζει τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τα συμφέροντα των μετόχων.

Η Εταιρεία έχει λάβει τα ακόλουθα μέτρα με σκοπό την αποφυγή και τη διαχείριση συγκρούσεων συμφερόντων:

- Τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. δεν συμμετέχουν στη συζήτηση και λήψη απόφασης του Δ.Σ. που αφορά στις ατομικές ενός εκάστου αποδοχές (σταθερές και μεταβλητές)
- Τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. απέχουν της ψηφοφορίας στη συνεδρίαση του Δ.Σ. για την οριστικοποίηση του ύψους των προτεινόμενων μεταβλητών αμοιβών τους για έγκριση από τη Γενική Συνέλευση.
- Η Πολιτική δεν προβλέπει μεταβλητές αμοιβές ή άλλες αποζημιώσεις συναρτώμενες με την απόδοση για τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. προκειμένου να μην υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων κατά τη λήψη των αποφάσεών τους και να έχουν τη δυνατότητα να ασκήσουν εποικοδομητική και αντικειμενική κριτική σε αποφάσεις της διοίκησης που ενέχουν κίνδυνο.

Η Πολιτική Αποδοχών εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων κατόπιν εισήγησης από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων είναι η κατά νόμον αρμόδια να εισηγείται προς το Δ.Σ. την Πολιτική Αποδοχών για τα μέλη του Δ.Σ.. Ο Γενικός Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων και Οργάνωσης εισηγείται στην Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων την Πολιτική Αποδοχών βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων της Εταιρείας και των δεδομένων της αγοράς.

Αναφορικά με τις αποδοχές των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, προβλέπονται τα ακόλουθα:

4. Αποδοχές και Παροχές Μελών Δ.Σ.

4.1. Αποδοχές και Παροχές μη Εκτελεστικών Μελών Δ.Σ.

4.1.1. Πακέτο αποδοχών και παροχών

Οι μορφές των αποδοχών και παροχών που δύναται να καταβληθούν δυνάμει της εγκεκριμένης από τη Γενική Συνέλευση Πολιτικής προς τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας συνοψίζονται παρακάτω:

- Το μικτό ποσό ΕΥΡΩ 26.400 (είκοσι έξι χιλιάδων τετρακοσίων) ετησίως για τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις Δ.Σ.
- Πρόσθετη παροχή: Για την κάλυψη των δαπανών μετακίνησης των μελών του Δ.Σ., εκτός της Περιφερειακής Ενότητας του τόπου της μόνιμης κατοικίας τους, προκειμένου να συμμετάσχουν στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ή των Επιτροπών αυτού, καταβάλλονται δαπάνες μετακίνησης, διαμονής και σίτισης, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στις ρυθμίσεις της Εταιρείας.

Για τυχόν μη εκτελεστικά μέλη που προέρχονται από το τακτικό προσωπικό της Εταιρείας,

- Οι παγίως καταβαλλόμενες αποδοχές της θέσης από την οποία προέρχονται,
- Οι παρεπόμενες παροχές του τακτικού προσωπικού.

4.1.2. Σημαντικότητα αμοιβής για τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ΔΣ

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 2, στοιχείο α, του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, προκειμένου να χαρακτηριστεί ένα μη

εκτελεστικό μέλος Δ.Σ. ως ανεξάρτητο θα πρέπει, τόσο κατά τον ορισμό όσο και κατά τη διάρκεια της θητείας του να μην κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και ταυτόχρονα, να είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, μεταξύ των οποίων, η λήψη οποιασδήποτε σημαντικής αμοιβής ή παροχής από την Εταιρεία ή από συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία.

Για τον σκοπό αυτό, η Εταιρεία έχει θέσει ένα πλαίσιο βάσει του οποίου διασφαλίζεται ότι οι αμοιβές και παροχές που λαμβάνουν τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη συνάδουν με την ανεξαρτησία τους. Επομένως, τα κριτήρια που λαμβάνει υπόψη της η Εταιρεία προκειμένου να προβαίνει στην αξιολόγηση της σημαντικότητας της αμοιβής ή παροχής που λαμβάνει κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ., λαμβάνοντας υπόψη το συνολικό ύψος και την περιοδικότητα αυτής, συνοψίζονται παρακάτω:

- Το μέγεθος, η εσωτερική δομή, η οργάνωση και η πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Οι δεξιότητες, πολυμορφία, γνώσεις και εμπειρία του μέλους.
- Οι απαιτήσεις του ρόλου του μέλους Δ.Σ.
- Ο τόπος κατοικίας του μέλους Δ.Σ.
- Τα επίπεδα αμοιβών ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών σε παρεμφερείς εταιρείες της Ελληνικής και Ευρωπαϊκής αγοράς (παρακολούθηση ετήσιων εκθέσεων).

Η ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. πληροί πλήρως τις απαιτήσεις του Νόμου σχετικά με τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, οι αποδοχές των οποίων βάσει των ανωτέρω δεν είναι ύψους τέτοιου που να τίθεται εν αμφιβόλω η φύση τους ως ανεξάρτητα.

4.2. Αποδοχές και Παροχές Εκτελεστικών Μελών Δ.Σ.

4.2.1. Πακέτο αποδοχών και παροχών

Οι μορφές των αποδοχών και παροχών που δύναται να καταβληθούν δυνάμει της παρούσας Πολιτικής προς τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας συνοψίζονται παρακάτω:

- Το μικτό ποσό ΕΥΡΩ 26.400 (είκοσι έξι χιλιάδων εξακοσίων) ετησίως για τη συμμετοχή στις συνεδριάσεις Δ.Σ.
- Σταθερές αποδοχές: Το ύψος των σταθερών αποδοχών οριοθετείται στην παρούσα Πολιτική, προσδιορίζεται επακριβώς από το Δ.Σ., περιλαμβάνεται δε στην ετήσια έκθεση αποδοχών η οποία υποβάλλεται στη Γενική Συνέλευση. Το Δ.Σ. επανεξετάζει τους βασικούς μισθούς των εκτελεστικών μελών του και αποφασίζει κατά πόσον οι συνθήκες δικαιολογούν αναπροσαρμογές, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων. Κατά την εξέταση των αυξήσεων στον βασικό μισθό χρησιμοποιούνται ως κριτήρια, ο πληθωρισμός, τα μισθολογικά επίπεδα της αγοράς, η ανάγκη διακράτησης των στελεχών, η ατομική τους απόδοση και οι μέσες αυξήσεις στο ευρύτερο προσωπικό της Εταιρείας. Το ύψος των ετήσιων μικτών αποδοχών καθορίζεται μέσω του Συστήματος Σταθερών Αποδοχών Στελεχών (ΣΣΑΣ), σύμφωνα με το επισυναπτόμενο Παράρτημα Ι.
- Ετήσιες μεταβλητές αποδοχές (bonus): Το εν λόγω ποσό καθορίζεται μέσω του Συστήματος Μεταβλητών Αποδοχών Στελεχών (ΣΜΑΣ), σύμφωνα με το επισυναπτόμενο Παράρτημα ΙΙ.
- Προγράμματα ιδιωτικής ιατρικής ασφάλισης και ασφάλισης ζωής με παράλληλη ασφαλιστική κάλυψη έναντι τρίτων για τυχόν πράξεις ή/και παραλείψεις που μπορεί να τους καταλογιστούν κατά την άσκηση των

καθηκόντων τους.

— Πρόσθετη παροχή: Για την κάλυψη των δαπανών μετακίνησης των μελών του Δ.Σ. εκτός της Περιφερειακής Ενότητας του τόπου της μόνιμης κατοικίας τους, προκειμένου να συμμετάσχουν στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ή των Επιτροπών αυτού, καταβάλλονται δαπάνες μετακίνησης, διαμονής και σίτισης, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα στις ρυθμίσεις της Εταιρείας.

4.3 Συμμετοχές Μελών Δ.Σ. σε Επιτροπές αυτού

Επιπρόσθετα στα μέλη κάθε Επιτροπής του Δ.Σ. της Εταιρείας, καταβάλλεται:
α. Μικτό ποσό, ύψους ΕΥΡΩ 24.000 (είκοσι τεσσάρων χιλιάδων) ετησίως, για τα μέλη.
β. Μικτό ποσό, ύψους ΕΥΡΩ 26.400 (είκοσι έξι χιλιάδων τετρακοσίων) ετησίως, για τον Πρόεδρο.

Μέλη του Δ.Σ. που συμμετέχουν σε παραπάνω από μία (1) Επιτροπή Δ.Σ., θα αποζημιώνονται κατ' ανώτατο με το αναλογούν ποσό συμμετοχής μίας Επιτροπής.

Μέλη Επιτροπών Δ.Σ., μη Μέλη Δ.Σ., τα οποία συμμετέχουν σε παραπάνω από δύο (2) Επιτροπές, θα αποζημιώνονται κατ' ανώτατο με το αναλογούν ποσό συμμετοχής δύο (2) Επιτροπών.

Περιπτώσεις αναβολής καταβολής (malus) και επιστροφής αποδοχών (Clawback)

Αναφορικά με τις μεταβλητές αποδοχές που προβλέπονται με την παρούσα Πολιτική Αποδοχών, σύμφωνα και με τα ανωτέρω αναφερόμενα, επισημαίνεται ότι δεν προβλέπονται περιπτώσεις αναβολής της καταβολής των εν λόγω αποδοχών ούτε περιπτώσεις ανάκτησής τους από την Εταιρεία.

4.4 Συμβάσεις εργασίας εκτελεστικών μελών ΔΣ

Οι συμβάσεις εργασίας των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. είναι συμβάσεις ορισμένου χρόνου τριετούς διάρκειας, με όρους εναρμονισμένους με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Παραρτήματα (αποτελούν αναπόσπαστα τμήματα της παρούσας Πολιτικής Αποδοχών):

- Παράρτημα Ι: Σύστημα Σταθερών Αποδοχών Στελεχών ΔΕΔΔΗΕ (ΣΣΑΣ ΔΕΔΔΗΕ)
- Παράρτημα ΙΙ: Σύστημα Μεταβλητών Αποδοχών Στελεχών ΔΕΔΔΗΕ (ΣΜΑΣ ΔΕΔΔΗΕ)

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΣΥΣΤΗΜΑ ΣΤΑΘΕΡΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΔΕΔΔΗΕ (ΣΣΑΣ ΔΕΔΔΗΕ)

Προοίμιο

Το Σύστημα Σταθερών Αποδοχών («Σύστημα») έχει σχεδιαστεί ώστε να είναι απλό και κατανοητό, να ανταποκρίνεται στις ανάγκες στελέχωσης της Εταιρείας διασφαλίζοντας την ανταγωνιστικότητα με την αγορά αλλά και τη δίκαιη ανταμοιβή και αναγνώριση του κάθε εργαζόμενου, με γνώμονα τα καθήκοντα που προβλέπει η θέση ευθύνης αλλά και την προστιθέμενη αξία που αυτή φέρνει στην εταιρεία.

Πεδίο Εφαρμογής

Το Σύστημα Σταθερών Αποδοχών εφαρμόζεται στις αμοιβές των Στελεχών της Εταιρείας που προσλαμβάνονται με δημόσια προκήρυξη, μέσω της «Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών» του ΔΕΔΔΗΕ.

Α. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Με βάση το ΣΣΑ των στελεχών της ΔΕΔΔΗΕ, για τον καθορισμό του βασικού μισθού λαμβάνονται υπ' όψιν:

- το επίπεδο της θέσης στο σύστημα διαβάθμισης / βαθμονόμησης της Εταιρείας, εφόσον αυτό υφίσταται,
- το μισθολογικό μέσο εύρος των αντίστοιχων θέσεων σε παρόμοιου μεγέθους και βεληνεκούς Εταιρίες στην Ελληνική και Ευρωπαϊκή Αγορά Εργασίας,
- η σχετική εμπειρία και οι απαιτούμενες ικανότητες / δεξιότητες του εργαζομένου που καλείται να καλύψει τη θέση,
- η ατομική απόδοση του στελέχους βάσει των απαιτήσεων της θέσης του.

Β. ΣΚΟΠΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Πρωταρχικός στόχος του Συστήματος είναι η προσέλκυση, διακράτηση και ανταμοιβή των αξιόλογων υπαλλήλων, καθώς και η δημιουργία κινήτρου, αισθήματος δικαιοσύνης και ικανοποίησης των εργαζόμενων, ώστε να τους καταστήσει αρωγούς της προσπάθειας της Εταιρείας να εκπληρώσει τους μεσο-/μακροπρόθεσμους στόχους του, σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο και άκρως ανταγωνιστικό περιβάλλον, τόσο στην αγορά εργασίας όσο και στην ευρύτερη αγορά της Ενέργειας.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ

Το Σύστημα βασίζεται στην κατηγοριοποίηση των θέσεων ανά στάθμη ιεραρχίας και βαρύτητα θέσης, προκειμένου από τη μία να εκφράζει ξεκάθαρα τη βαθμονόμηση των θέσεων εντός της Εταιρείας, και από την άλλη να είναι σύγχρονο, συγκρίσιμο και ανταγωνιστικό με τις αντίστοιχου μεγέθους και βεληνεκούς Εταιρείες στην Ελληνική και Ευρωπαϊκή αγορά εργασίας. («αγορά – στόχος»)
Κατ' αυτό τον τρόπο, το Σύστημα υποστηρίζει την Εταιρεία στο να επενδύσει στρατηγικά σε ρόλους / δεξιότητες που είναι καθοριστικές για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της και οι οποίοι ενδεχομένως να βρίσκονται σε έλλειψη ή πολύ μεγάλη ζήτηση στην αγορά εργασίας, και καθιστά την Εταιρεία ελκυστική σε υποψήφια στελέχη της αγοράς.

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

Δ. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ & ΑΓΟΡΑ-ΣΤΟΧΟΣ

Η αγορά-στόχος καθορίζεται από τις αντίστοιχου μεγέθους και βεληνεκούς εταιρείες στην Ελληνική αγορά εργασίας, με τις οποίες ανταγωνίζεται η Εταιρεία για τα υψηλού επιπέδου ταλέντα, που θα κληθούν να αναλάβουν άμεσα ή μελλοντικά θέσεις κρίσιμες για την επίτευξη των στόχων της.
Η στρατηγική αμοιβών της Εταιρείας υπαγορεύει οι ανταμοιβές των στελεχών τής εκάστοτε ιεραρχικής βαθμίδας να κυμαίνονται στο μέσο εύρος της αντίστοιχης βαθμίδας της αγοράς στόχου, βάσει των εκάστοτε τρεχόντων στοιχείων / δεδομένων της αγοράς.

Ε. ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ / ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

Η μισθολογική εξέλιξη των στελεχών μπορεί να οφείλεται είτε σε ανάληψη θέσης που βρίσκεται σε υψηλότερη Βαθμίδα (προαγωγή) είτε σε αλλαγή μισθού εντός του μισθολογικού εύρους της τρέχουσας Βαθμίδας (αύξηση).
Η πρώτη αφορά σε μετακίνηση μέσω προαγωγής σε θέση μεγαλύτερης ευθύνης και βαρύτητας, και είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με τις δεξιότητες και την εμπειρία που απαιτούνται για την ανάληψη μιας τέτοιας θέσης που βρίσκεται σε υψηλότερη Βαθμίδα.
Η δεύτερη αφορά σε εξέλιξη εντός του μισθολογικού εύρους της κάθε Βαθμίδας και εξαρτάται από παράγοντες όπως η αξιολόγηση της επίδοσης του κάθε στελέχους, σύμφωνα με δείκτες απόδοσης και ανάπτυξης, καθώς και η ανταγωνιστικότητα της αμοιβής της θέσης του με την αγορά-στόχο, κατόπιν συγκριτικής αξιολόγησης αυτής με τα επίπεδα της αγοράς. Επίσης, αλλαγή μισθού άνευ προαγωγής μπορεί να οφείλεται σε τιμαριθμική αναπροσαρμογή όταν ισχύουν οι ανάλογες συνθήκες και εφαρμόζεται συνολικά.

ΣΤ. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Παρέχεται στο Διοικητικό Συμβούλιο η εξουσιοδότηση:

α. για τον τυχόν περαιτέρω καθορισμό/προσδιορισμό των επιμέρους όρων που απαρτίζουν το εν λόγω Σύστημα Σταθερών Αποδοχών Στελεχών, όπου αυτό προβλέπεται ή/και απαιτείται, καθώς και των τυχόν αναγκαίων λεπτομερειών εφαρμογής του, και

β. για τον καθορισμό,
κατόπιν εισηγητικής πρότασης της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων, με απόφασή του, του μισθολογικού εύρους των θέσεων των Στελεχών, συμπεριλαμβανομένης και κάθε τυχόν άλλης οικονομικής καταβολής στα εν λόγω Στελέχη.

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - ΣΥΣΤΗΜΑ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΔΕΔΔΗΕ (ΣΜΑΣ ΔΕΔΔΗΕ)

Προοίμιο

Το παρόν Σύστημα Μεταβλητών Αποδοχών εξειδικεύει τα θέματα που αφορούν στον τρόπο και τις προϋποθέσεις χορήγησης του πρόσθετου κινήτρου, με τη μορφή μεταβλητών μικτών αποδοχών συναρτώμενων από βραχυπρόθεσμη στοχοθεσία (bonus) που παρέχεται στα ανώτατα και ανώτερα στελέχη της Εταιρείας που δεν διέπονται από τον ΚΚΠ ΔΕΗ.
Σκοπός της καθιέρωσης του Συστήματος αυτού είναι η ευθυγράμμιση των στελεχών προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας, η καλύτερη κατανόηση από τα στελέχη του ρόλου τους, η καλλιέργεια εταιρικής κουλτούρας που υποστηρίζει την ομαδικότητα και την αποδοτικότητα και, τέλος, η αναγνώριση από την Εταιρεία των προσπαθειών των στελεχών και του βαθμού της συμβολής τους στα αποτελέσματα αυτής.

Α. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

1. Γενικά

i. Οι Μεταβλητές Αποδοχές αφορούν σε διάστημα ενός ημερολογιακού έτους (365 ημερών) και δεν ενσωματώνονται στις τακτικές αποδοχές.
ii. Χορηγούνται αναλογικά με τον αριθμό των ημερών πραγματικής άσκησης καθηκόντων του κάθε στελέχους που το δικαιούται κατά το έτος αναφοράς και με την προϋπόθεση πραγματικής άσκησης καθηκόντων για τουλάχιστον 90 ημερολογιακές ημέρες με φυσική παρουσία ή τηλεργασία, περιλαμβανομένων των ημερών κανονικής άδειας.
iii. Χορηγούνται στα στελέχη που απασχολούνται στην Εταιρεία στις 31.12 του έτους αναφοράς

Ως ημέρες πραγματικής άσκησης καθηκόντων μετά τη θεμελίωση του δικαιώματος λήψης κατά τα παραπάνω, νοούνται και οι ημέρες ασθένειας μέχρι τρεις (3) μήνες και απουσίας λόγω ανυπαίτιου κωλύματος μέχρι ένα (1) μήνα.

2. Δικαιούχοι

Μεταβλητές Αποδοχές λαμβάνουν ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Αναπληρωτής ΔΝΣ, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές ΒΟΚ της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε..

3. Ποσά Μεταβλητών Αποδοχών

Το Ποσό - στόχος των Μεταβλητών Αποδοχών ανά δικαιούχο στέλεχος καθορίζεται από την εκάστοτε εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών του ΔΕΔΔΗΕ. Σήμερα έχει καθοριστεί σε ποσοστό των ετήσιων μικτών τακτικών αποδοχών των δικαιούχων στο 50% αυτών για τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Γενικούς Διευθυντές, και στο 30% αυτών για τους Διευθυντές ΒΟΚ.
Με την παρούσα Πολιτική καθορίζεται η δυνατότητα προσαύξησης του κατά τα ανωτέρω Ανώτατου Ποσού των Μεταβλητών Αποδοχών έως και κατά 50% σε περίπτωση υπερεπίτευξης (overachievement) των τεθέντων στόχων με τους όρους και προϋποθέσεις των κεφ. Β'ως Η' του παρόντος.

4. Χρόνος καταβολής των μεταβλητών αποδοχών

Οι μεταβλητές αποδοχές θα καταβάλλονται στους δικαιούχους το επόμενο έτος από το έτος αναφοράς και εντός τριών (3) μηνών μετά την έγκριση των ενοποιημένων Οικονομικών Αποτελεσμάτων της Εταιρείας για το έτος αναφοράς.

Β. ΠΛΑΙΣΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Οι στόχοι που θα ενταχθούν στο σύστημα μεταβλητών αποδοχών συνδέονται με την επίτευξη αποτελεσμάτων σε επίπεδο Εταιρείας, δύνανται δε να σχετίζονται και με στόχους του Ομίλου, και ει δυνατόν και σε επίπεδο Γενικού Διευθυντή και Διεύθυνσης και αντικατοπτρίζουν την απόδοση των επικεφαλής ανά επίπεδο.

1. Κατηγορίες - Χαρακτηριστικά στόχων

Υιοθετούνται τρείς (3) κατηγορίες στόχων προσανατολισμένων στην οικονομική ευρωστία της Εταιρείας, στην επίτευξη των στρατηγικών και λειτουργικών του προτεραιοτήτων και στην υιοθέτηση καλών πρακτικών αναφορικά με θέματα προστασίας περιβάλλοντος και βιώσιμης ανάπτυξης (ESG).
Οι στόχοι αυτοί περιγράφονται με σαφήνεια παρακάτω στο κεφάλαιο Γ, ορίζονται κατά τρόπο ώστε να είναι χρονικά προσδιορισμένοι και επιτεύξιμοι και έχουν διαφορετικό ποσοστό συνεισφοράς ως ακολούθως:

Κατηγορίες στόχων	Ποσοστό συνεισφοράς στις ετήσιες μεταβλητές αποδοχές
Οικονομικοί (Γ1)	50%
Στρατηγικοί/ Λειτουργικοί (Γ2)	40%
Περιβάλλον και βιώσιμη ανάπτυξη (Γ3)	10%

Τα ανωτέρω ποσοστά συνεισφοράς κάθε κατηγορίας στόχου στο τελικό αποτέλεσμα δύνανται να αναπροσαρμόζονται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγητικής πρότασης της Επιτροπής Αμοιβών & Προσλήψεων με εύρος διακύμανσης μεταβολής ±30% των ανωτέρω τιμών ανά κατηγορία στόχου, βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων της Εταιρείας. Το άθροισμα της βαρύτητας του συνόλου των στόχων ανά κατηγορία πρέπει να ισούται αθροιστικώς με 100%, η δε κλίμακα μέτρησης του βαθμού επίτευξης των μετρήσιμων στόχων είναι 100βάθμια.
Για τη μέτρηση του βαθμού επίτευξης των μετρήσιμων στόχων θα χρησιμοποιούνται ως δείκτες μέτρησης "Καίριοι Δείκτες Απόδοσης" (KPIs) ή/και αριθμοδείκτες αποδοτικότητας της Εταιρείας.
Είναι γενικά καθοριστική η συμβολή των δεικτών: (α) στον στρατηγικό σχεδιασμό και την ευθυγράμμιση των στόχων του ΑΔΝΣΔ και των Γενικών Διευθυντών με τους στόχους της Εταιρείας, (β) στη βελτιστοποίηση της αποδοτικότητας της Εταιρείας και (γ) στον εντοπισμό περιοχών αλλαγής.

Οι ανωτέρω στόχοι καθορίζονται κάθε έτος από το Διοικητικό Συμβούλιο σε επίπεδο Εταιρείας και αποτελούν τους στόχους του Διευθύνοντος Συμβούλου, οι δε στόχοι των δύο πρώτων κατηγοριών (Γ1 & Γ2) κατανέμονται περαιτέρω

μέχρι και το επίπεδο του ΔιευθυντήΒΟΚ, όπου είναι εφικτό, σύμφωνα με το Κεφάλαιο ΣΤ του παρόντος.

2. Κατανομή στόχων

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, αναφορικά με την κατανομή των στόχων στα κατώτερα του Διευθύνοντος Συμβούλου δικαιούχα στελέχη, ισχύουν τα εξής:

- Οι στόχοι της Εταιρείας πρέπει να κατανέμονται κατά τρόπο συμβατό με το επιχειρησιακό σχέδιο ή/και τις επιμέρους στρατηγικές προτεραιότητες, αρχικά σε επίπεδο ΑΔΝΣΔ και Γενικών Διευθυντών και ακολούθως σε επίπεδο των λοιπών στελεχών που υπάγονται σε αυτούς, έτσι ώστε να διασφαλίζεται τελικά, άμεσα ή έμμεσα, η επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- Οι επιμέρους κατανεμημένοι στόχοι είναι δυνατό να είναι ποσοτικοί/μετρήσιμοι ή/και ποιοτικοί ή/και ανάπτυξης ανθρώπων ή/και σχετιζόμενοι με έργα βελτίωσης της λειτουργίας της Μονάδας. Κάθε επιμέρους στόχος συμμετέχει με διαφορετικό ποσοστό στο τελικό αποτέλεσμα της κατηγορίας του, ανάλογα με τις στρατηγικές προτεραιότητες κάθε έτους αλλά και κάθε επιμέρους Μονάδας. Το άθροισμα της βαρύτητας του συνόλου των επιμερισμένων στόχων κάθε κατηγορίας, ανά Μονάδα/Στέλεχος, πρέπει να ισούται με 100% και η κλίμακα μέτρησης του βαθμού επίτευξης του συνόλου των μετρήσιμων στόχων είναι 100βάθμια. Κάθε επιμερισμένος στόχος πρέπει να περιγράφεται με σαφήνεια.
- Οι Καίριοι Δείκτες Απόδοσης (KPIs), των μετρήσιμων στόχων μπορούν να διαφοροποιούνται αναλόγως με την κατηγορία στόχων. Σε κάθε περίπτωση οι μετρήσιμοι στόχοι θα συνδέονται με δείκτες μέτρησης και θα αξιολογούνται μέσω αυτών.
- Σε όσες περιπτώσεις δεν είναι δυνατή η κατανομή ενός στόχου σε μία υποκείμενη Μονάδα/Στέλεχος, τότε ο στόχος της εν λόγω μονάδας/στελέχους ταυτίζεται με τον στόχο της αμέσως υπερκείμενης Μονάδας/Στελέχους, κ.ο.κ. έως το επίπεδο της Εταιρείας. Σε μια τέτοια περίπτωση τα στελέχη όλων των επιπέδων με κοινό στόχο καλούνται να συνεισφέρουν από κοινού στην επίτευξή του.

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΣΤΟΧΩΝ

Γ1. Οικονομικοί στόχοι

Οι οικονομικοί στόχοι σε επίπεδο Εταιρείας καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε και κατανέμονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον ΑΔΝΣΔ, στους Γενικούς Διευθυντές και στα απευθείας υπαγόμενα σε αυτόν ΒΟΚ. Ακολούθως, εφόσον είναι εφικτό, οι στόχοι αυτοί επιμερίζονται και κατανέμονται από τους προηγούμενους στις υποκείμενες δομές τους, κ.ο.κ., διαφορετικά τίθενται στις υποκείμενες δομές ανεξάρτητοι επιμέρους στόχοι που επηρεάζουν, όμως, έμμεσα τον αντίστοιχο στόχο της υπερκείμενης δομής. Εάν δεν είναι δυνατόν να καθοριστεί επιμέρους στόχος που να επηρεάζει είτε άμεσα είτε έμμεσα τον στόχο της υπερκείμενης δομής, τότε οι στόχοι υπερκείμενης και υποκείμενης δομής ταυτίζονται. Η ποσοστιαία συμμετοχή κάθε οικονομικού στόχου, μετά την κατά τα παραπάνω κατανομή του, στον βαθμό επίτευξης του στόχου αυτού ανά επίπεδο στελέχους και τομέα δράσης απεικονίζεται στον ακόλουθο Πίνακα Ι.

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι
ΕΠΙΜΕΡΙΣΜΟΣ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΑΝΑ ΕΠΙΠΕΔΟ & ΤΟΜΕΑ ΔΡΑΣΗΣ

Α/Α	*ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ*	*ΑΠΟΔΟΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ*	*ΑΠΟΔΟΣΗ ΑνΔΝΣ*	*ΑΠΟΔΟΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ*	*ΑΠΟΔΟΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΒΟΚ)*
		(1)	*(2)*	*(3),(4)*	*(5),(6),(7)*
		Α	*Β*	*Γ*	*Δ*
1	*Διευθύνων Σύμβουλος της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.*	*100%*			
2	*ΑνΔΝΣ*	*50%*	*50%*		
3	*Γενικοί Διευθυντές της Εταιρείας που υπάγονται στον ΑνΔΝΣ*	*20%*	*30%*	*50%*	
4	*Λοιποί Γενικοί Διευθυντές της Εταιρείας*	*50%*		*50%*	
5	*Διευθυντές ΒΟΚ που αναφέρονται στον ΔΝΣ της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.*	*50%*			*50%*
6	*Διευθυντές ΒΟΚ που αναφέρονται στον ΑνΔΝΣ της Εταιρείας*	*20%*	*30%*		*50%*
7	*Διευθυντές ΒΟΚ που αναφέρονται σε Γενικούς Διευθυντές της Εταιρείας*	*20%*		*30%*	*50%*

Ως οικονομικοί στόχοι, για τους οποίους υπάρχουν ευρέως αποδεκτοί δείκτες αποδοτικότητας δύνανται, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, να ορισθούν το EBITDA, τα λειτουργικά κέρδη/(ζημίες) (EBIT), οι ταμειακές ροές από λειτουργική δραστηριότητα (Cash Flow from operating activities), ο καθαρός δανεισμός, η επίτευξη του στόχου κεφαλαιουχικών δαπανών (CAPEX Budget achievement) κ.λ.π.

Γ2. Στρατηγικοί/Λειτουργικοί στόχοι

Οι στρατηγικοί/λειτουργικοί στόχοι σε επίπεδο Εταιρείας καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε και κατανέμονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στον ΑΔΝΣΔ, στους Γενικούς Διευθυντές και στα απευθείας υπαγόμενα σε αυτόν ΒΟΚ. Ακολούθως, εφόσον είναι εφικτό, οι στόχοι αυτοί επιμερίζονται και κατανέμονται από τους προηγούμενους στις υποκείμενες δομές τους, κ.ο.κ., διαφορετικά τίθενται στις υποκείμενες δομές ανεξάρτητοι επιμέρους στόχοι που επηρεάζουν, όμως, έμμεσα τον αντίστοιχο στόχο της

υπερκείμενης δομής. Εάν δεν είναι δυνατόν να καθοριστεί επιμέρους στόχος που να επηρεάζει είτε άμεσα είτε έμμεσα τον στόχο της υπερκείμενης δομής, τότε οι στόχοι υπερκείμενης και υποκείμενης δομής ταυτίζονται. Οι στόχοι αυτοί πρέπει να διαθέτουν ευρύτητα, ώστε να μπορούν, είτε άμεσα είτε έμμεσα, να κατανεμηθούν στις υποκείμενες δομές. Η ποσοστιαία συμμετοχή κάθε στρατηγικού/λειτουργικού στόχου στο σύνολο της συμμετοχής της κατηγορίας αυτής (Γ2) στις μεταβλητές αποδοχές, καθορίζεται για κάθε στέλεχος από την υπερκείμενη ιεραρχία του.
Οι στόχοι αυτοί είναι σκόπιμο να μην υπερβαίνουν σε αριθμό τους τρεις κατ' ανώτατο, ένας δε εξ αυτών τίθεται μόνο σε επίπεδο Εταιρείας, δεν κατανέμεται και κάθε στέλεχος ξεχωριστά έχει ως ατομικό στόχο την επίτευξη του στόχου αυτού στο σύνολό του, το δε ποσοστό συμμετοχής του στην Κατηγορία Γ2 είναι κοινό για όλα τα στελέχη και καθορίζεται οπό το ΔΣ κατά τη θέση του στόχου.
Ως Στρατηγικοί/Λειτουργικοί στόχοι δύνανται, ενδεικτικά και όχι υποχρεωτικά ή περιοριστικά, να ορισθούν «ad hoc (για τη συγκεκριμένη περίοδο)» στρατηγικοί στόχοι, δείκτες λειτουργικής απόδοσης δικτύου, η υλοποίηση του προγράμματος επενδύσεων, η πρόοδος των αδειοδοτήσεων ΑΠΕ, η μείωση του λειτουργικού κόστους, η αύξηση του ποσοστού ικανοποίησης πελατών, η βελτίωση της Εταιρικής εικόνας, η υλοποίηση υποδομών ηλεκτροκίνησης, η εκπαίδευση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού, μείωση ρευματοκλοπών κ.α.

Γ3. Στόχοι που σχετίζονται με το περιβάλλον, την αειφόρο και τη βιώσιμη ανάπτυξη

Οι στόχοι που σχετίζονται με το περιβάλλον, την αειφόρο και τη βιώσιμη ανάπτυξη σε επίπεδο Εταιρείας καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τίθενται μόνο σε επίπεδο Εταιρείας, δεν κατανέμονται περαιτέρω και κάθε στέλεχος ξεχωριστά έχει ως ατομικούς στόχους την επίτευξη των στόχων αυτών στο σύνολό τους.
Ως στόχοι δύνανται να ορισθούν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά οι ενέργειες υποστήριξης πράσινης ανάπτυξης (ΑΠΕ, ηλεκτροκίνηση, υπογειοποιήσεις δικτύων κ.α.), η κοινωνική προσφορά, η προστασία του περιβάλλοντος, δείκτες υγείας και ασφάλειας, η συμμετοχή εργαζομένων σε πρωτοβουλίες εταιρικής ευθύνης, ο αριθμός βραβεύσεων για πρωτοβουλίες σχετικές με το Περιβάλλον.

Δ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ

Η αξιολόγηση της επίτευξης των στόχων όλων των κατηγοριών διενεργείται με τη μέτρηση του βαθμού επίτευξης των ποσοτικών στόχων ή/και την εξέταση της πληρότητας υλοποίησης των ποιοτικών (στόχοι on/off), και καθορίζει το ύψος των μεταβλητών αποδοχών που θα χορηγηθούν.

Ε. ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΣΥΝΟΛΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΟΥ ΠΟΣΟΥ ΣΕ ΣΥΝΑΡΤΗΣΗ ΜΕ ΤΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ

Το συνολικό ποσοστό επίτευξης των στόχων, ανά δικαιούχο στέλεχος, υπολογίζεται ως το άθροισμα των γινομένων των ποσοστών συνεισφοράς κάθε κατηγορίας στόχων στις μεταβλητές αποδοχές επί το συνολικό ποσοστό επίτευξης των στόχων της κατηγορίας αυτής για το εν λόγω στέλεχος. Τα ανωτέρω αποτυπώνονται σχηματικά ως ακολούθως:

Συνολικό% επίτευξης στόχων=[50% χ (συνολικό% επίτευξης οικονομικών στόχων)]+[40%χ (συνολικό% επίτευξης στρατηγικών/λειτουργικών στόχων)]+ [10% χ (συνολικό% επίτευξης περιβαλλοντικών στόχων)].
Μεταβλητές αποδοχές χορηγούνται εφόσον το πιο πάνω ποσοστό υπερβαίνει το 70%. Πέραν τούτου, υπάρχει σταδιακή απόδοση του συνολικού ποσού μεταβλητών αποδοχών με γραμμική σχέση, σύμφωνα με τον ακόλουθο Πίνακα ΙΙ:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ
ΚΛΙΜΑΚΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
(ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΟ % ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ)

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ (%)	*ΠΟΣΟΣΤΟ ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ (%)*
<70	*0*
70-100	*30 - 100 (κατά γραμμική σχέση με το συνολικό ποσοστό επίτευξης των στόχων)*
100-120	*100-150 (κατά γραμμική σχέση με το συνολικό ποσοστό επίτευξης των στόχων)*

Δοθέντων των ανωτέρω, το συνολικό δικαιούμενο ποσό των ετήσιων μεταβλητών αποδοχών ισούται με το γινόμενο του ποσοστού των χορηγούμενων μεταβλητών αποδοχών, με βάση το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου Α.3 του παρόντος.

ΣΤ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ

1. Καθορισμός και Κατανομή Επιχειρησιακών Στόχων

1.1 Κατά την έγκριση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού και με βάση τις στρατηγικές προτεραιότητες ή/και το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει τους στόχους της Εταιρείας στο πλαίσιο του παρόντος Συστήματος (σύμφωνα με τις ανωτέρω ορισθείσες τρεις (3) κατηγορίες). Οι στόχοι αυτοί αποτελούν τους στόχους του Διευθύνοντος Συμβούλου.

1.2 Ακολούθως, ο Διευθύνων Σύμβουλος κατανέμει τους στόχους αυτούς στον ΑΔΝΣΔ, στους Γενικούς Διευθυντές, καθώς και στα ΒΟΚ του Διευθύνοντος Συμβούλου.

1.3 Στη συνέχεια, ομοίως, με ανάλογη διαδικασία:
- Τίθενται οι στόχοι από τον ΑΔΝΣΔ στους Γενικούς Διευθυντές του, καθώς και στα τυχόν απευθείας υπαγόμενα σε αυτόν ΒΟΚ.
- Τίθενται οι στόχοι των Γενικών Διευθυντών και κατανέμονται στα ΒΟΚ τους, καθώς και στους Διευθυντές εποπτείας τους.
- Μετά το πέρας της εν λόγω διαδικασίας, η οποία χρονικά πρέπει να έχει ολοκληρωθεί το αργότερο μέσα στους πρώτους (τέσσερις) 4 μήνες του εκάστοτε έτους καταρτίζεται πίνακας αναφοράς, επιμερισμού στόχων κάθε στελέχους.

2. Αξιολόγηση Βαθμού Επίτευξης Στόχων

2.1 Με το πέρας κάθε έτους αναφοράς και μετά την ανακοίνωση των Οικονομικών Αποτελεσμάτων της Εταιρείας προσδιορίζεται ο βαθμός επίτευξης των στόχων της Εταιρείας όλων των κατηγοριών (Γ1, Γ2 και Γ3).

2.2 Η διαδικασία της αξιολόγησης για όλη την Εταιρεία άρχεται από την αξιολόγηση της επίτευξης των στόχων του Διευθύνοντος Συμβούλου, μέσω της οποίας πιστοποιείται και ο βαθμός επίτευξης των στόχων της Εταιρείας, και ακολουθεί η αξιολόγηση των υφιστάμενων αυτού στελεχών, καθοδικά και διαδοχικά, με βάση τους κατανεμημένους σε αυτούς στόχους, μέχρι, το επίπεδο του Διευθυντή ΒΟΚ.

Προς τον σκοπό αυτό συντάσσεται, έκθεση του βαθμού επίτευξης των στόχων του ΔΝΣ, με βάση τον προσδιορισμό της παραγράφου 2.1, η οποία υποβάλλεται μέσω της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων προς έγκριση από το Δ.Σ.. Η έγκριση αυτή αποτελεί και την οριστική πιστοποίηση του βαθμού επίτευξης των στόχων της Εταιρείας.

2.3 Ακολούθως, για κάθε δικαιούχο στέλεχος: (α) αξιολογείται ο βαθμός επίτευξης των επιμέρους στόχων του, όπως αποτυπώθηκαν στον ατομικό του πίνακα στόχων, με βάση τους δείκτες που τέθηκαν ή την εξέταση της πληρότητας υλοποίησής τους και (β) συντάσσεται και εγκρίνεται αρμοδίως έκθεση βαθμού επίτευξης στόχων.

2.4 Οι εκθέσεις όλων των στελεχών διαβιβάζονται στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔ/ΟΥ), από τον οποίο υπολογίζεται για κάθε στέλεχος το ποσό των δικαιούμενων μεταβλητών αποδοχών, βάσει του δευτέρου εδαφίου της παραγράφου 3 του κεφ. Α και σύμφωνα με τον συνολικό βαθμό επίτευξης των στόχων, δυνάμει του Πίνακα ΙΙ.

2.5 Ακολούθως συντάσσεται σχετικός πίνακας των αντιστοιχούντων ποσών, ο οποίος διαβιβάζεται στον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινων Πόρων & Οργάνωσης (ΓΔ/ΑΝΠΟ) για την καταβολή των ποσών στους δικαιούχους.

Ζ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

1. Λήξη Σύμβασης χωρίς ανανέωση ή καταγγελία Σύμβασης για λόγους που δεν συνδέονται με υπαιτιότητα του στελέχους ή παραίτηση (με την προϋπόθεση ότι υπήρχε καλή απόδοση και τήρηση εταιρικών διαδικασιών): καταβάλλεται το ποσό του bonus του προηγούμενου έτους, εφόσον τούτο δεν έχει καταβληθεί, και επιπλέον το αναλογούν ποσοστό του bonus του έτους λύσης της Σύμβασης, με τους όρους και προϋποθέσεις της παρ. Α.1.
2. Καταγγελία σύμβασης συνδεόμενη με υπαιτιότητα του στελέχους: Το Πρόγραμμα παύει να ισχύει για το συγκεκριμένο στέλεχος και δεν καταβάλλεται bonus.
3. Θάνατος: καταβάλλεται στους κληρονόμους το ποσό του bonus του προηγούμενου έτους, εφόσον τούτο δεν έχει καταβληθεί, και επιπλέον το αναλογούν ποσοστό του bonus του έτους λύσης της Σύμβασης.

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

Η. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Παρέχεται στο Διοικητικό Συμβούλιο η εξουσιοδότηση εξειδίκευσης και καθορισμού των επιμέρους όρων, της σχετικής διαδικασίας και των Οργάνων κατανομής των επιχειρησιακών στόχων, της αξιολόγησης του βαθμού επίτευξης των στόχων αυτών, καθώς και των αναγκαίων λεπτομερειών εφαρμογής του παρόντος Συστήματος Μεταβλητών Αποδοχών Στελεχών.

Στην περίπτωση γεγονότων, τα οποία έχουν ένα άμεσο, σημαντικό και απρόβλεπτο αντίκτυπο στη δραστηριότητα της εταιρίας, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναπροσαρμόσει τους στόχους απόδοσης που έχουν εγκριθεί για το Διευθύνοντα Σύμβουλο (που αποτελούν και τους στόχους της εταιρείας) για το συγκεκριμένο έτος, ώστε να περιλαμβάνουν τα θετικά αποτελέσματα που έχουν επιτευχθεί για την αντιμετώπιση των γεγονότων αυτών. Η απόφαση αυτή, η οποία θα πρέπει να προταθεί από την Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων, μπορεί να ληφθεί πριν τον τελικό καθορισμό από το Διοικητικό Συμβούλιο των επιτευχθέντων στόχων του Διευθύνοντος Συμβούλου και του bonus για το υπόψη έτος.

Αυτού του είδους οι προσαρμογές δε μεταβάλλουν το ανώτατο ύψος του bonus για τη χρονική περίοδο που αφορούν.»

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

«ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Απόφαση Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της 26.4.2024
(Πρακτικό αριθ. 73)

Γενικός Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων & Οργάνωσης

Απρίλιος 2024

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ

Η παρούσα Πολιτική Πρόσληψης Στελεχών δημιουργήθηκε με σκοπό να εξυπηρετήσει την επιχειρησιακή στρατηγική της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. για τα επόμενα χρόνια. Στόχος της είναι η προσέλκυση εξειδικευμένων και καταρτισμένων υποψηφίων, ικανών να ανταποκριθούν στις νέες προκλήσεις της αγοράς και να υποστηρίξουν τους αναπτυξιακούς στόχους της Εταιρείας, συντελώντας στον ταχύ μετασχηματισμό της. Ειδικότερα, σε αυτό το έγγραφο περιγράφεται η Πολιτική Πρόσληψης που αναπτύχθηκε από τον Γενικό Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και Οργάνωσης της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε., σε συνεργασία με ααρμόδια στελέχη της Εταιρείας, έχοντας ως βασικές προτεραιότητες την προάσπιση των αξιών της Εταιρείας, καθώς και την ικανοποίηση των νομικών απαιτήσεών της.

Για την επιτυχημένη προσέλκυση και επιλογή ταλαντούχων και κατάλληλων ατόμων, με τις βέλτιστες για κάθε θέση δεξιότητες, απαιτείται στη διαδικασία πρόσληψης να διασφαλίζονται τα ακόλουθα:

- Αποτελεσματικός προσδιορισμός των αναγκών σε Ανθρώπινο Δυναμικό,
- Εφαρμογή των κατάλληλων μεθόδων για την προσέλκυση και επιλογή του κατάλληλου υποψήφιου στην κατάλληλη θέση,
- Έγκαιρος προγραμματισμός και διεξαγωγή βημάτων επιλογής με επαγγελματισμό και σε συμμόρφωση με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία,
- Ταίριασμα προσδοκιών υποψηφίου με προσδοκίες και ανάγκες της Εταιρείας,
- Τήρηση της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης σε όλους τους υποψήφιους,
- Προώθηση της εταιρικής φήμης της Εταιρείας, μέσα από την βέλτιστη «εμπειρία» του υποψηφίου στο «ταξίδι» προσέλκυσης και επιλογής,
- Συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών από τους υπό πρόσληψη εργαζόμενους και ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης, με βάση τις εκάστοτε εσωτερικές διαδικασίες και ρυθμίσεις και
- Παροχή πλήρους πακέτου αποδοχών και παροχών στους νέους εργαζόμενους, σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρείας.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η Πολιτική Πρόσληψης Στελεχών απευθύνεται στην πλήρωση των ανοικτών θέσεων στελεχών από εξωτερικούς υποψηφίους που αιτούνται εργασίας.

Η κάλυψη θέσης στελέχους από εξωτερικό υποψήφιο θα γίνεται μόνο στην περίπτωση που δεν προκριθεί εσωτερικός υποψήφιος με την κατάλληλη τεχνογνωσία, εύρος γνώσεων, ικανοτήτων και εμπειρίας.

Περαιτέρω, η Πολιτική Πρόσληψης Στελεχών του ΔΕΔΔΗΕ έχει ως δομικά της στοιχεία τη διασφάλιση της ισότητας σε όλα τα επίπεδα με την αποφυγή κάθε μεταχείρισης βάσει διακρίσεων και την προάσπιση της διαφορετικότητας, σεβόμενη τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα, προκειμένου να επιτευχθεί η εφαρμογή των αρχών της ισότιμης, δίκαιης και αμερόληπτης διαδικασίας πρόσληψης.

Για να είναι αποτελεσματική η Πολιτική Πρόσληψης Στελεχών, οι εργαζόμενοι που εμπλέκονται σε όλες τις διαδικασίες πρόσληψης θα πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένοι, καταρτισμένοι και εκπαιδευμένοι και σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και Οργάνωσης και τη ΔΑΝΠ, να ολοκληρώνουν όλα τα επιμέρους βήματα που απαιτούνται.

3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Συνοπτικά, η Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών περιλαμβάνει τις ακόλουθες βασικές ενέργειες:

- Δημιουργία περιγραφής θέσης εργασίας και προσδιορισμός των απαιτούμενων προσόντων και δεξιοτήτων.
- Επιλογή καναλιών προσέλκυσης υποψηφίων, καθώς και απόφαση διαχείρισης και κάλυψης της θέσης (εσωτερική διαχείριση με χρήση ίδιων πόρων ή εξωτερική διαχείριση με ανάθεση σε εξωτερικό συνεργάτη).
- Ανάρτηση της θέσης εργασίας στην εταιρική ιστοσελίδα του ΔΕΔΔΗΕ, καθώς και σε άλλες πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης και εύρεσης εργασίας (κατ' ελάχιστον 15 ημέρες).
- Αξιολόγηση των τυπικών προσόντων των υποψηφίων, τα οποία έχουν καθοριστεί με τη δημιουργία της περιγραφής θέσης εργασίας. Η αξιολόγηση γίνεται βάσει αντικειμενικών κριτηρίων, η επιλογή των οποίων εξαρτάται από τις απαιτήσεις της εκάστοτε θέσης εργασίας. Οι βασικές κατηγορίες και οι υποκατηγορίες των αντικειμενικών κριτηρίων αξιολόγησης, είναι οι ακόλουθες:
  Α. Εκπαίδευση
  Β. Γνώση ξένης γλώσσας
  Γ. Επαγγελματική εμπειρία
  Δ. Επαγγελματική άδεια
  Ε. Εξειδικευμένες πιστοποιήσεις
- Αξιολόγηση υποψηφίων βάσει συμπληρωματικών μεθόδων σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής της θέσης εργασίας (π.χ. ερωτηματολόγιο επαγγελματικού προφίλ, ασκήσεις προσομοίωσης). Η επιλογή και χρήση των συμπληρωματικών μεθόδων είναι προαιρετική και αποφασίζεται από τα εμπλεκόμενα μέρη στη διαδικασία προσλήψεων κατά την έναρξη της διαδικασίας και τη δημιουργία προδιαγραφών θέσης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες και τις συνθήκες στελέχωσης των υπηρεσιακών μονάδων της Εταιρείας.
- Αξιολόγηση υποψηφίων βάσει συνεντεύξεων
- Επιλογή επικρατέστερου υποψηφίου και δημιουργία οικονομικής προσφοράς
- Έλεγχος δικαιολογητικών πρόσληψης
- Αποστολή οικονομικής προσφοράς και ολοκλήρωση διαδικασίας πρόσληψης

4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ - ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

4.1. Η άδεια διαμονής και εργασίας στη χώρα, η γνώση της ελληνικής γλώσσας (γραπτός και προφορικός λόγος), η εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή η απαλλαγή από αυτές, καθώς και το καθαρό ποινικό μητρώο (βάσει Υπεύθυνης Δήλωσης), θα λαμβάνονται υπόψη κατά τη διαδικασία πρόσληψης. Η μη εκπλήρωση των παραπάνω προϋποθέσεων αποτελούν κώλυμα πρόσληψης των υποψηφίων και αναγράφεται στην προσφορά εργασίας που αποστέλλεται στον υποψήφιο προς ενημέρωση του.

4.2. Ο προσλαμβανόμενος δεν πρέπει να έχει ένδικη δικαστική διαμάχη με τον Όμιλο της ΔΕΗ, απολυθεί από τη ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ή άλλη εταιρεία του Ομίλου λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου. Επίσης, δεν πρέπει να έχει τύχει καταβολής κινήτρου οικειοθελούς αποχώρησης, από την ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ή άλλη εταιρεία του Ομίλου ΔΕΗ.

5. ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

5.1. Η Πολιτική Πρόσληψης Στελεχών θα είναι διαθέσιμη στο κοινό με τη δημοσίευσή της στην ιστοσελίδα της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

5.2. Η συμμόρφωση με τους όρους αυτής της Πολιτικής είναι ευθύνη του κάθε υποψηφίου.

5.3. Η ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. σέβεται το δικαίωμα στην ιδιωτικότητα και την εμπιστευτικότητα των υποψηφίων που υποβάλλουν υποψηφιότητα στην Εταιρεία. Κατά τη διαδικασία προσλήψεων είναι απαραίτητη η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, καθώς και ειδικών κατηγοριών προσωπικών δεδομένων. Η ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. τηρεί αρχείο σε κάθε διαδικασία επιλογής για κάθε υποψήφιο σε ηλεκτρονική ή και έντυπη μορφή με τα στοιχεία και τα απαραίτητα δικαιολογητικά του συμμετέχοντος. Η ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. θα επεξεργάζεται αυτά τα δεδομένα και θα διατηρεί το υπόψη αρχείο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων, συμπεριλαμβανομένου του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Τα ως άνω ισχύουν και στην περίπτωση που η διαχείριση και κάλυψη της θέσης εργασίας ανατίθεται σε εξωτερικό συνεργάτη.

5.4. Όλα τα εμπλεκόμενα μέρη είναι υπεύθυνα για την τήρηση των σταδίων της διαδικασίας, καθώς και αρχών της παρούσας Πολιτικής Πρόσληψης Στελεχών.

5.5. Ο/Η Γενικός/ή Διευθυντής/ντρια Ανθρωπίνων Πόρων και Οργάνωσης του ΔΕΔΔΗΕ εξουσιοδοτείται με Απόφαση Διευθύνοντος Συμβούλου για:

(α) τη λεπτομερή καταγραφή της Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών, καθώς και την αναγκαία αναθεώρηση ή επικαιροποίηση αυτής,

(β) εντοπισμό και την εφαρμογή πιθανών τροποποιήσεων της διαδικασίας και την περαιτέρω ανάπτυξη της αντίστοιχης Πολιτικής.

5.6 Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων είναι αρμόδια για το συντονισμό και την ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων μερών στη διαδικασία πρόσληψης, διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη επικοινωνία μεταξύ τους, καθώς και την καθοδήγησή τους καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου εκτέλεσης των υπόψη βημάτων της εν λόγω διαδικασίας.

5.7. Τα νεοπροσληφθέντα στελέχη θα διέπονται από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που ρυθμίζουν τις σχέσεις εργοδότη και εργαζόμενου στον ιδιωτικό τομέα.»

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Απόφαση Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της 26.4.2024
(Πρακτικό αριθ. 73)

Γενικός Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων & Οργάνωσης

Απρίλιος 2024

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 - ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 - ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Β. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Το παρόν έγγραφο περιγράφει τη Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών του ΔΕΔΔΗΕ που αναπτύχθηκε από τον ΓΔ/ΑΝΠΟ και τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων αναφορικά με την προσέλκυση και την επιλογή ταλαντούχων και κατάλληλων υποψηφίων με τις επιθυμητές δεξιότητες και γνώσεις. Η Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών αποτελεί μέρος της Διαδικασίας Πρόσληψης Ανθρώπινου Δυναμικού (όπως αποτυπώνεται στον παραπάνω Κατάλογο Διαδικασίας).

Συνοπτικά η Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών περιγράφει τα βήματα για τους εξής στόχους:

- Περιγραφή των θέσεων εργασίας με τις απαραίτητες προδιαγραφές και επιλογή επιθυμητών δεξιοτήτων και ικανοτήτων,
- Διασφάλιση της έγκαιρης προσέλκυσης και επιλογής υποψηφίων για τη στελέχωση θέσεων με το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό,
- Αντικειμενική αξιολόγηση υποψηφίων βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων και μεθόδων με υψηλά ποσοστά εγκυρότητας,
- Διασφάλιση της ομαλής ροής των εργασιών και της εύρυθμης λειτουργίας της εταιρείας μέσω της επιλογής του κατάλληλου στελέχους,

- Ευθυγράμμιση όλων των οργανωτικών μονάδων και των εμπλεκόμενων μερών σε σχέση με το ρόλο τους, την εμπλοκή τους και το βαθμό ευθύνης τους στην υλοποίηση της διαδικασίας,
- Διατήρηση του κόστους εντός του προϋπολογισμού,
- Ενίσχυση των δεξιοτήτων των συνεντευκτών και των τρόπων προσέλκυσης των ταλαντούχων υποψηφίων,
- Πρόσληψη των πλέον κατάλληλων υποψηφίων, αποσκοπώντας στην υποστήριξη των αναπτυξιακών στόχων και τον ταχύ μετασχηματισμό της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.,
- Ενίσχυση της εταιρικής εικόνας της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ως εργοδότης επιλογής.

Β.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Στόχος της Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών είναι ο εντοπισμός και η στελέχωση των ανοικτών θέσεων εργασίας της Εταιρείας με τα πλέον κατάλληλα στελέχη. Ο στόχος αυτός διασφαλίζεται μέσω της εφαρμογής προκαθορισμένων βημάτων και των σταδίων αξιολόγησης των υποψηφίων.
Η Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών αφορά στην πλήρωση των ανοικτών θέσεων εργασίας από εξωτερικούς υποψηφίους που αιτούνται εργασίας.
Η Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών περιλαμβάνει τις ακόλουθες ενέργειες:

1. Δημιουργία περιγραφής θέσης εργασίας και προσδιορισμός των απαιτούμενων προσόντων και δεξιοτήτων.

Με τον εντοπισμό της ανάγκης για πρόσληψη στελέχους σε υφιστάμενη ή νέα θέση, η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και τα αρμόδια στελέχη της οργανωτικής μονάδας:
α. προσδιορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες της θέσης εργασίας, το επίπεδο της θέσης, καθώς και τις ειδικές συνθήκες εργασίας αν υπάρχουν και βεβαίως εφόσον αυτές διαφοροποιούν ή επηρεάζουν κατά πολύ το ρόλο (π.χ. συχνότητα ταξιδιών, υπερωρίες, διαθεσιμότητα σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης κτλ)
β. εξετάζουν τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας και συμφωνούν τα απαραίτητα τυπικά προσόντα, όπως επίπεδο και γνωστικό αντικείμενο ακαδημαϊκών σπουδών, τεχνικές γνώσεις και ικανότητες, επίπεδο γνώσης ξένης γλώσσας, ειδικές γνώσεις πληροφοριακών συστημάτων ή και πιστοποιήσεις, συναφή εμπειρία (σε θέση ή/και κλάδο) και επιθυμητό πλαίσιο συμπεριφορικών δεξιοτήτων. Στη συνέχεια, ολοκληρώνεται η ανάλυση των προδιαγραφών της θέσης και η ανάπτυξη της περιγραφής θέσης εργασίας ή η επικαιροποίηση της, εφόσον υπάρχει ήδη διαθέσιμη.
γ. προσδιορίζουν τα εργαλεία / συμπληρωματικές μεθόδους αξιολόγησης υποψηφίων που θα χρησιμοποιηθούν στη Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών χωρίς αυτό βεβαίως να είναι υποχρεωτικό.

2. Επιλογή τρόπου διαχείρισης και κάλυψης της θέσης
Η ΔΑΝΠ και ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος για τα υπ' αυτόν οργανωτικά κλιμάκια ή ο εκάστοτε Γενικός Διευθυντής της θέσης λαμβάνοντας υπόψη την ιδιαιτερότητα του ρόλου ή και τις ειδικές συνθήκες επιλογής και πρόσληψης, εισηγούνται στον Διευθύνοντα

Σύμβουλο για το αν η διαχείριση και κάλυψη της θέσης θα γίνει εσωτερικά με ίδιους πόρους ή εξωτερικά με ανάθεση σε εξωτερικό συνεργάτη.

Στην περίπτωση εσωτερικής διαχείρισης, η ΔΑΝΠ συντάσσει την αγγελία εργασίας, ακολουθώντας συγκεκριμένη δομή, βάσει της περιγραφής θέσης εργασίας, με σκοπό την παροχή πλήρους ενημέρωστης στους ενδιαφερόμενους υποψηφίους και τη διασφάλιση της βέλτιστης εικόνας της Εταιρείας ως εργοδότης επιλογής.

Παράλληλα και εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο σε συνεργασία με τον ΑΔΝΣ ή τον Γενικό Διευθυντή της θέσης αντίστοιχα, εισηγούνται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο κανάλια προσέλκυσης υποψηφίων πέραν από την ανάρτηση στον ιστότοπο της Εταιρείας. Ενδεικτικά, η αγγελία εργασίας δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία αποτελεί το βασικό σημείο αναφοράς για την Εταιρεία. Η δημοσίευση της αγγελίας δύναται να ολοκληρωθεί μέσω συνεργαζόμενων εταιρειών-ιστοσελίδων εύρεσης εργασίας (ιστοσελίδες που εξυπηρετούν τη δημοσίευση και συλλογή βιογραφικών των υποψηφίων π.χ. Kariera.gr, Skywalker.gr), καθώς και μέσω ευρέως διαδεδομένων μέσων κοινωνικής δικτύωσης, αν η Εταιρεία διατηρεί επίσημο λογαριασμό σε αυτά (π.χ. LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram).

Ο χρόνος υποβολής των αιτήσεων ορίζεται κατ' ελάχιστον σε δεκαπέντε (15) ημέρες.

Στην περίπτωση εξωτερικής ανάθεσης, επιλέγονται οι κατάλληλοι συνεργάτες βάσει της ισχύουσας εταιρικής διαδικασίας. Οι εξωτερικοί πάροχοι / συνεργάτες είναι υπεύθυνοι για την ολοκλήρωση της Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών εκ μέρους της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. και της εύρεσης των πλέον κατάλληλων υποψηφίων σύμφωνα με τις ανάγκες των αρμόδιων Διευθύνσεων.

3. Αξιολόγηση υποψηφίων βάσει αντικειμενικών κριτηρίων αξιολόγησης:

Στο στάδιο αυτό αξιολογούνται τα τυπικά προσόντα των υποψηφίων, τα οποία προσδιορίζονται κάθε φορά κατά τη δημιουργία της περιγραφής θέσης εργασίας και των προδιαγραφών της. Η αξιολόγηση των τυπικών προσόντων γίνεται βάσει αντικειμενικών κριτηρίων αξιολόγησης, τα οποία απορρέουν από τις απαιτήσεις της εκάστοτε θέσης εργασίας. Παρακάτω παρουσιάζονται οι βασικές κατηγορίες και οι υποκατηγορίες των αντικειμενικών κριτηρίων αξιολόγησης:

Α. Εκπαίδευση:

Ι. Τίτλος και επίπεδο σπουδών

Εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας και αποτελεί λόγο αποκλεισμού του υποψηφίου από τη διαδικασία, εφόσον ο τίτλος και το επίπεδο σπουδών δεν είναι συναφή με τα οριζόμενα από την εγκεκριμένη περιγραφή θέσης εργασίας.

ΙΙ. Μεταπτυχιακός τίτλος εκπαίδευσης

Εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας. Στις περιπτώσεις που αποτελεί απαραίτητο προσόν για τη θέση εργασίας, αποτελεί λόγο αποκλεισμού του υποψηφίου που δεν κατέχει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών.

III. Διδακτορικός τίτλος εκπαίδευσης
Εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας. Στις περιπτώσεις που αποτελεί απαραίτητο προσόν για τη θέση εργασίας, αποτελεί λόγο αποκλεισμού του υποψηφίου που δεν κατέχει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

Β. Επαγγελματική εμπειρία
I. Χρόνος συναφούς εμπειρίας στη θέση
Εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας. Αποτελεί λόγο αποκλεισμού του υποψηφίου από τη διαδικασία, εφόσον δεν κατέχει τον απαιτούμενο χρόνο συναφούς εμπειρίας στη θέση.

II. Χρόνος σχετικής εμπειρίας σε συναφείς κλάδους
Εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας. Στις περιπτώσεις που αποτελεί απαραίτητο προσόν για τη θέση εργασίας, οι «συναφείς» κλάδοι ορίζονται συγκεκριμένα και η σχετική εμπειρία αποτελεί λόγο αποκλεισμού των υποψηφίων που δεν κατέχουν τον απαιτούμενο χρόνο σχετικής εμπειρίας σε συναφείς κλάδους.

Γ. Γνώση ξένης γλώσσας / ξένων γλωσσών
Εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας και αποτελεί λόγο αποκλεισμού του υποψηφίου από τη διαδικασία, εφόσον το επίπεδο γνώσης ξένης γλώσσας / ξένων γλωσσών δεν είναι αντίστοιχο με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας.

Δ. Γνώση εξειδικευμένων προγραμμάτων Η/Υ (SOFTWARE)
Εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας. Στις περιπτώσεις που αποτελεί απαραίτητο προσόν για τη θέση εργασίας αποτελεί λόγο αποκλεισμού των υποψηφίων που δεν κατέχουν την απαιτούμενη γνώση εξειδικευμένων προγραμμάτων Η/Υ.

Ε. Επαγγελματική άδεια
Εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας. Στις περιπτώσεις που αποτελεί απαραίτητο προσόν για τη θέση εργασίας, αποτελεί λόγο αποκλεισμού των υποψηφίων που δεν κατέχουν την απαιτούμενη επαγγελματική άδεια.

ΣΤ. Εξειδικευμένες πιστοποιήσεις
Εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας. Στις περιπτώσεις που αποτελεί απαραίτητο προσόν για τη θέση εργασίας, αποτελεί λόγο αποκλεισμού των υποψηφίων που δεν κατέχουν την απαιτούμενη εξειδικευμένη γνώση ή πιστοποίηση.

4. Αξιολόγηση υποψηφίων βάσει συμπληρωματικών μεθόδων αξιολόγησης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής της θέσης εργασίας

Στο στάδιο αυτό αξιολογούνται, βάσει δομημένων μεθόδων αξιολόγησης, οι δεξιότητες, συμπεριφορές (soft skills) και τεχνικές ικανότητες των υποψηφίων που έχουν προσδιοριστεί κατά τη δημιουργία της περιγραφής θέσης εργασίας.

Τονίζεται ότι η επιλογή και χρήση συμπληρωματικών μεθόδων είναι προαιρετική και αποφασίζεται από τον ΔΝΣ μετά από εισήγηση των αρμόδιων εμπλεκόμενων μερών ανάλογα με τις ανάγκες και τις συνθήκες στελέχωσης των υπηρεσιακών μονάδων της Εταιρείας.

Παρακάτω παρουσιάζονται ενδεικτικά οι μέθοδοι αξιολόγησης για θέσεις εργασίας Στελεχών:

Α. Ερωτηματολόγιο επαγγελματικού προφίλ

Εφαρμόζεται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας. Τα αποτελέσματα που προκύπτουν από την εφαρμογή της μεθόδου δεν αποτελούν στάδιο αποκλεισμού υποψηφίων. Η ατομική αναφορά και το επαγγελματικό προφίλ, που προκύπτει από τη συμπλήρωση του αντίστοιχου ερωτηματολογίου, περιλαμβάνουν την αυτοαξιολόγηση του υποψηφίου σε επιθυμητό πλαίσιο συμπεριφορικών δεξιοτήτων, που σχετίζονται με την επαγγελματική ζωή του ατόμου. Τα αποτελέσματα από τη συμπλήρωση του ερωτηματολογίου δύνανται να αξιοποιηθούν και στη βιογραφική ή/και συμπεριφορική συνέντευξη αξιολόγησης των υποψηφίων.

Β. Ασκήσεις προσομοίωσης

Εφαρμόζονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας. Οι ασκήσεις προσομοίωσης περιλαμβάνουν ρεαλιστικά σενάρια, στα οποία καλείται να ανταποκριθεί ο υποψήφιος επιδεικνύοντας το εύρος συμπεριφορών, τεχνικών ικανοτήτων και δεξιοτήτων του.

Οι συγκεκριμένες μέθοδοι δύναται να περιλαμβάνουν ασκήσεις ρόλων (π.χ. προϊστάμενος-υφιστάμενος), ομαδικές ασκήσεις, ασκήσεις ανάλυσης επιχειρηματικού σεναρίου και παρουσίασης, ασκήσεις διαχείρισης εισερχομένων εγγράφων κ.α. και αξιολογούνται σύμφωνα με την επίδοση του υποψηφίου.

5. Αξιολόγηση υποψηφίων βάσει συνεντεύξεων

Εφαρμόζεται στο σύνολο των θέσεων εργασίας και σύμφωνα με τις απαιτήσεις της περιγραφής θέσης εργασίας και τα αποτελέσματα που προκύπτουν από την εφαρμογή της μεθόδου αξιολογούνται σύμφωνα με την επίδοση του υποψηφίου. Περιλαμβάνει βιογραφική ή/και συμπεριφορική συνέντευξη και διεξάγεται από στελέχη της Εταιρείας που επιλέγονται με απόφαση του ΔΝΣ, ή/και τον ίδιο τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τις προσλήψεις σε επίπεδο ΑΔΝΣ ή Γενικών Διευθυντών.

6.Ολοκλήρωση διαδικασίας επιλογής υποψηφίου

Στο στάδιο αυτό η ΔΑΝΠ λαμβάνει τη λίστα κατά αξιολογική σειρά των μέχρι και 3 επικρατέστερων υποψηφίων.

Εφόσον τα αρμόδια στελέχη της Εταιρείας καταλήξουν στον επιλεχθέντα υποψήφιο, η ΔΑΝΠ προετοιμάζει την υπό όρους οικονομική προσφορά της θέσης προς έγκριση από τα αρμόδια μέρη και την επικοινωνεί τηλεφωνικά στον υποψήφιο.

Σε περίπτωση αποδοχής ζητείται από τον υποψήφιο να αποστείλλει στη ΔΑΝΠ τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την πρόσληψη, καθώς και συστατικές επιστολές, εφόσον κριθεί απαιτητό και είναι διαθέσιμες. Κατόπιν ελέγχου των δικαιολογητικών, ολοκληρώνεται η πρόσληψη με απόφαση του ΔΝΣ και η Εταιρεία ενημερώνεται εσωτερικά για την πρόσληψη του στελέχους καθώς και για την ημερομηνία έναρξης εργασίας. Σε περίπτωση

απόρριψης της πρότασης από τον υποψήφιο, η ΔΑΝΠ σε συνεργασία με τον ΔΝΣ ή τον ΑΔΝΣ ή τον Γενικό Διευθυντή της θέσης, ανάλογα, είτε επιλέγει τον επόμενο επικρατέστερο υποψήφιο είτε κυρήσσει τη θέση άγονη και την επαναπροκυρήσει.
Η ΔΑΝΠ είναι αρμόδια για την ολοκλήρωση της διαδικασίας (δημουργία εσωτερικού φακέλλου, υπογραφή σύβασης, αναγγελία κοκ).

Β.2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Η Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών αποτελείται από επιμέρους βήματα, τα οποία περιγράφονται στη συνέχεια λεπτομερώς.

[2.1] Η ΔΑΝΠ αποστέλλει Επιστολή Συγκέντρωσης Αναγκών
Στόχος του βήματος είναι η συλλογή των ετήσιων αναγκών προσλήψεων, με σκοπό τη δημιουργία του ετήσιου πλάνου από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
Η ΔΑΝΠ αποστέλλει στους ΔΝΣ, ΑΔΝΣ και Γενικούς Διευθυντές, Επιστολή Συγκέντρωσης Αναγκών σε Στελέχη (αριθμός, αιτιολογία, επίπεδο κοκ), οι οποίοι με τη σειρά τους πρέπει να συγκεντρώσουν τις ανάγκες των μονάδων τους και να τεκμηριώσουν την αναγκαιότητα της κάθε πρόσληψης (π.χ. συνταξιοδότηση, νέα θέση κοκ) και να αποστείλλουν εγκαίρως το σχετικό αρχείο στη ΔΑΝΠ.

[2.2] Η ΔΑΝΠ συγκεντρώνει όλα τα αρχεία με τα αιτήματα Πρόσληψης
Η ΔΑΝΠ συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και δημιουργεί ένα πλήρες αρχείο με τα σχετικά στοιχεία. Αν το κρίνει επικοινωνεί εκ νέου με τους προαναφερθέντες για διευκρινήσεις που μπορεί να αφορούν προτεραιοποίηση αναγκών, επίπεδο στελέχους, τεκμηρίωση, προϋπολογισμός κοκ

[2.3] Ο ΔΝΣ εγκρίνει το ετήσιο πλάνο προσλήψεων
Η ΔΑΝΠ αποστέλλει το επικαιροποιημένο πλάνο προσλήψεων στον ΔΝΣ και λαμβάνει οδηγίες για την προτεραιοποίηση των αναγκών. Πιθανές αναπροσαρμογές του πλάνου ενδέχεται να ολοκληρωθούν κατόπιν ανατροφοδότησης ως απόρροια άποψης του ΔΝΣ ή επιπλέον συζήτησης με τον ΑΔΝΣ ή τους Γενικούς Διευθυντές. Παράλληλα ο ΓΔ/ΟΥ ή στελέχη αυτού ενδέχεται να παρέχουν συμβουλές αναφορικά με τα οικονομικά στοιχεία και το κόστος του πλάνου.
Στη συνέχεια, η ΔΑΝΠ επικαιροποιεί το αρχείο, το αποστέλλει προς έγκριση από τον ΔΝΣ και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για το πλάνο των προσλήψεων που τους αφορά. Η ανάγκη μη προγραμματισμένης κάλυψης θέσης εγκρίνεται από τον ΔΝΣ, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του ΑΔΝΣ ή Γενικού Διευθυντή και ενσωματώνεται στο πλάνο προσλήψεων με τις προδιαγραφές της.

[2.4] Απόφαση ανάθεσης και επιλογή καναλιού προσέλκυσης υποψηφίων
Αυτό το βήμα χωρίζει τη Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών σε δύο ροές:
• την επιλογή Εσωτερικής Διαχείρισης της θέσης που ξεκινά από τη ΔΑΝΠ και υλοποείται από τα αρμόδια στελέχη του ΔΕΔΔΗΕ.
• την Εξωτερική Ανάθεση σε συνεργαζόμενο πάροχο, ο οποίος αναλαμβάνει, εκ μέρους της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε, την ολοκλήρωση των βημάτων της διαδικασίας μέχρι το σημείο όπου παραδίδει τη λίστα επικρατέστερων υποψηφίωνστα στελέχη που έχουν οριστεί ως Μέλη Επιτροπής Αξιολόγησης από τον ΔΝΣ.

Στην περίπτωση αυτή ο πάροχος επιλέγεται με τις ισχύουσες ρυθμίσεις της Εταιρείας.
Ο ΔΝΣ αποφασίζει τον τρόπο διαχείρισης της κάλυψης της θέσης.

[2.5] Οι εξωτερικοί πάροχοι ή συνεργάτες ολοκληρώνουν τη διαδικασία προσέλκυσης υποψηφίων

Στην περίπτωση της Εξωτερικής Ανάθεσης, ο συνεργαζόμενος πάροχος με τη ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ολοκληρώνει τα βήματα της διαδικασίας που έχει αναλάβει βάσει των προδιαγεγραμμένων απαιτήσεων της θέσης και ανάγκης κάλυψης του ΔΕΔΔΗΕ. Ο εξωτερικός πάροχος βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τη ΔΑΝΠ και είναι υπεύθυνος αναφορικά με την εξέλιξη της αναζήτησης των υποψηφίων.

[2.6] Ο ΔΝΣ λαμβάνει και εγκρίνει τη λίστα υποψηφίων

Με την ολοκλήρωση της Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών της Εξωτερικής Ανάθεσης, ο συνεργαζόμενος πάροχος αποστέλλει στον ΔΝΣ τη λίστα κατάλληλων υποψηφίων προς συνέντευξη όπου περιέχονται κατά μέγιστο αριθμό 10 επικρατέστεροι υποψήφιοι.

[2.7] Η ΔΑΝΠ δημιουργεί και κοινοποιεί τη θέση εργασίας στις αντίστοιχες πλατφόρμες (εσωτερική και εξωτερική ανάρτηση)

Η ΔΑΝΠ καταρτίζει την αγγελία της θέσης εργασίας και την κοινοποιεί στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Προαιρετικά και εφόσον το εκγρίνει ο ΔΝΣ δύναται να την αναρτήση και σε κανάλια πρόσληψης επιλογής της (μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ιστοσελίδες εύρεσης εργασίας κ.λπ.).
Η αναζήτηση υποψηφίων πραγματοποιείται τόσο εσωτερικά στην Εταιρεία όσο και εξωτερικά στην αγορά. Η ΔΑΝΠ έχει τη δυνατότητα να εντοπίσει πιθανούς υποψήφιους και από την εσωτερική δεξαμενή ταλέντων της εταιρείας. Κατά τη διαδικασία εξωτερικής αναζήτησης, μπορούν να χρησιμοποιούνται διαφορετικά κανάλια προσέλκυσης, όπως:
• Προηγούμενη ομάδα υποψηφίων (βιογραφικά σημειώματα που αποθηκεύονται εσωτερικά στο σύστημα λήψης και διαχείρισης αιτήσεων από προηγούμενους κύκλους επιλογής).
• Πλατφόρμες εργασίας και μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
Τα παραπάνω είναι προαιρετικά. Σε κάθε περίπτωση
Η αγγελία της θέσης εργασίας παραμένει διαθέσιμη προς τους υποψηφίους κατ' ελάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες για την υποβολή βιογραφικών.

[2.8] Η ΔΑΝΠ διενεργεί τον έλεγχο συνάφειας βιογραφικών των υποψηφίων ως προς τα προαπαιτούμενα που ορίζονται στην περιγραφή θέσης εργασίας και εισηγείται την τελική λίστα υποψηφίων προς συνέντευξη

Η ΔΑΝΠ ολοκληρώνει τον έλεγχο συνάφειας βιογραφικών που έχουν ληφθεί. Ο έλεγχος των βιογραφικών ολοκληρώνεται βάσει των προκαθορισμένων κριτηρίων επιλογής για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας, καθώς και των προδιαγραφών της θέσης εργασίας που έχουν συμφωνηθεί στην αρχή της διαδικασίας για τη στελέχωση της θέσης. Ο έλεγχος συνάφειας βιογραφικών ολοκληρώνεται εντός δύο ημερών. Με την ολοκλήρωση αυτού του βήματος προκύπτει η λίστα υποψηφίων προς συνέντευξη η οποία και αποστέλλεται στα Μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης προκειμένου να καταλήξουν στην τελική κατάσταση των υποψηφίων

[2.9] Η επιτροπή Αξιολόγησης διεξάγει τις συνεντεύξεις μέσω δομημένης (βιογραφικής και συμπεριφορικής) συνέντευξης

Η Επιτροπή Αξιολόγησης διεξάγει και ολοκληρώνει δομημένες συνεντεύξεις με τους πλέον επικρατέστερους υποψηφίους σύμφωνα με τα κριτήρια και την κρίση τους.

Η ΔΑΝΠ είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση της επικοινωνίας με τους υποψήφιους και τη διοργάνωση της συνέντευξης, ενώ τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης είναι υπεύθυνα για τη διεξαγωγή των συνεντεύξεων. Οι συμμετέχοντες αξιολογητές στη δομημένη συνέντευξη χρησιμοποιούν το διαθέσιμο Οδηγό Δομημένης Συνέντευξης της Εταιρείας, προκειμένου να αξιολογήσουν με κοινή προσέγγιση το βιογραφικό και τις δεξιότητες των υποψηφίων βάσει του επιθυμητού πλαισίου συμπεριφορών ανά θέση εργασίας. Το χρονικό διάστημα διεξαγωγής συνεντεύξεων είναι δέκα (10) ημέρες και εφόσον απαιτείται η πρόσληψη περισσότερων ατόμων για την κάλυψη της θέσης αναπροσαρμόζεται αντίστοιχα.

[2.10] Η Επιτροπή Αξολόγησης συμπληρώνει τη φόρμα αξιολόγησης συνέντευξης για όλους τους υποψηφίους και τους προτεραιοποιεί βάσει καταλληλότητας στο ρόλο

Έπειτα από την ολοκλήρωση των συνεντεύξεωντα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης συμπληρώνουν τη φόρμα αξιολόγησης συνέντευξης και αξιολογούν τον υποψήφιο βάσει των επιθυμητών επαγγελματικών ιδιοτήτων (competencies) και το βαθμό επίδειξης τους. Η αξιολόγηση της δομημένης συνέντευξης βασίζεται σε 5-βάθμια κλίμακα, με το ένα (1) να αντιπροσωπεύει το χαμηλό επίπεδο επίδειξης ιδιότητας, το τρία (3) να αντιπροσωπεύει το ικανοποιητικό επίπεδο επίδειξης ιδιότητας και το πέντε (5) να αντιπροσωπεύει το υψηλό επίπεδο επίδειξης ιδιότητας. Τα αποτελέσματα των υποψηφίων στη δομημένη συνέντευξη αξιολογούνται και καταρτίζεται <u>ένας Πίνακας κατάταξης υποψηφίων</u> βάσει βαθμού συνέντευξης σε φθίνουσα σειρά, Στην περίπτωση που οι υποψήφιοι κριθούν ως μη κατάλληλοι για το ρόλο, αποκλείονται από τη διαδικασία επιλογής και ενημερώνεται αντίστοιχα η λίστα των απορριφθέντων υποψηφίων. Ο/Η Διευθυντής/ντρια ΔΑΝΠ έχει τη συνολική εποπτεία του βήματος, και την ενημέρωση του ΔΝΣ.

[2.11] Η διαδικασία πρόσληψης κηρύσσεται άγονη

Στην περίπτωση έλλειψης επαρκούς αριθμού ή/και κατάλληλων υποψηφίων, η διαδικασία προσλήψεων κηρύσσεται άγονη και ολοκληρώνεται χωρίς επικρατέστερο υποψήφιο. Στην περίπτωση που κρίνεται άγονη η διαδικασία πρόσληψης, ο/η αρμόδιος/α Διευθυντής/ντρια ΔΑΝΠ ενημερώνουν σχετικά τα εμπλεκόμενα μέρη.

[2.12] Προκύπτει επικρατέστερος υποψήφιος

Ο/Η Διευθυντής/ντρια ΔΑΝΠ ελέγχει αν έχει προκύψει επικρατέστερος υποψήφιος.
Σε αυτό το βήμα χωρίζεται η διαδικασία σε δύο ροές:

- Ύπαρξη επικρατέστερου υποψηφίου (ακολουθεί το βήμα [2.13])
- Επιπρόσθετη αναζήτηση υποψηφίων .

[2.13] Ο ΔΝΣ βλέπει σε τελική συνέντευξη τον επικρατέστερο υποψήφιο (πρόκειται μόνο για θέσεις ΑΔΝΣ ή ΓΔ ή εφόσον επιθυμεί και για οποιοδήποτε άλλο στέλεχος)

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ολοκληρώνει μία επιπρόσθετη συνέντευξη με τον επικρατέστερο υποψήφιο ως τελικό βήμα απόφασης για τη στελέχωση της θέσης.

[2.14] Η ΔΑΝΠ προετοιμάζει την οικονομική προσφορά της θέσης βάσει πολιτικής αποδοχών και συνολικής αξιολόγησης/βιογραφικού υποψηφίου

Κατά την προετοιμασία και οριστικοποίηση της οικονομικής προσφοράς, η ΔΑΝΠ και ο ΔΝΣ ή ο ΑΔΝΣ ή ο Γενικός Διευθυντής της θέσης αποφασίζουν το μισθό που θα αποτυπώσουν στην οικονομική προσφορά, σύμφωνα με την πολιτική αποδοχών, τον ετήσιο

προϋπολογισμό και την ανατροφοδότηση των μελών της Επιτροπής Αξιολόγησης κατά τη διάρκεια των συνεντεύξεων.

[2.15] Η ΔΑΝΠ επικοινωνεί τηλεφωνικά την πρόταση συνεργασίας με τον υποψήφιο

Ο/Η Διευθυντής/ντρια ΔΑΝΠ έχοντας λάβει τις απαραίτητες εγκρίσεις, επικοινωνεί τηλεφωνικά με τον υποψήφιο για να τον ενημερώσει για την επιλογή του για τη συγκεκριμένη θέση, επικοινωνώντας τις λεπτομέρειες (πληροφορίες για τη θέση, μικτό μηνιαίο μισθό και εταιρικές παροχές ανάλογα το ιεραρχικό επίπεδο της θέσης) της υπό-όρους οικονομικής προσφοράς. Κατά την επικοινωνία με τον υποψήφιο, το στέλεχος της ΔΑΝΠ λαμβάνει θετική/αρνητική απάντηση στην οικονομική προσφορά και η διαδικασία ακολουθεί με δυο διαφορετικές ροές, στο βήμα [2.17] αν υπάρχει θετική απάντηση, εναλλακτικά στο βήμα [2.10] αν υπάρχει αρνητική απάντηση. Στην περίπτωση της θετικής απάντησης, το πρώτο μέρος του βήματος [2.17], το αίτημα δηλαδή για τη λήψη των απαραίτητων δικαιολογητικών/συστατικών επιστολών, αν αυτό ζητηθεί και κριθεί απαραίτητο από την αρμόδια Γενική Διεύθυνση, γίνεται κατά τη διάρκεια αυτής της επικοινωνίας.

[2.16] Η ΔΑΝΠ ενημερώνει για την απόρριψη της πρότασης

Σε περίπτωση αρνητικής ανταπόκρισης στην οικονομική προσφορά από τον υποψήφιο, ο/η Διευθυντής/ντρια ΔΑΝΠ ενημερώνει τον ΔΝΣ ή τον ΑΔΝΣ ή τον Γενικό Διευθυντή αναφορικά με το αποτέλεσμα της οικονομικής πρότασης και από κοινού αποφασίζουν για τα επόμενα βήματα (δηλ. αν θα επιλέξουν τον επόμενο επικρατέστερο υποψήφιο για να του προσφέρουν τη θέση εργασίας ή να συνεχίσουν τη Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών). Η ροή της Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών επιστρέφει στο βήμα [2.10] όπου έχει δημιουργηθεί η προτεραιοποιημένη λίστα τελικών υποψηφίων.

[2.17] Η ΔΑΝΠ ζητά από τον υποψήφιο τα απαραίτητα δικαιολογητικά πρόσληψης/συστατικές επιστολές (εφόσον υπάρχουν διαθέσιμες

Σε περίπτωση θετικής ανταπόκρισης στην υπό-όρους οικονομική προσφορά από τον υποψήφιο, η ΔΑΝΠ ζητάει από τον υποψήφιο να αποστείλει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την πρόσληψη του και δύο συστατικές επιστολές, εφόσον υπάρχουν διαθέσιμες, και η προσκόμιση κριθεί απαραίτητη από τους αρμοδίους, προκειμένου να τα ελέγξει. Η επικοινωνία για τα απαραίτητα δικαιολογητικά πρόσληψης/συστατικές επιστολές συνοδεύει την επικοινωνία της οικονομικής προσφοράς (βήμα [2.15]). Τα απαραίτητα δικαιολογητικά πρόσληψης πρέπει να αποσταλούν εντός του χρονικού διαστήματος των τριών ημερών, ώστε να υπάρχει επαρκές διάστημα για τον έλεγχο τους και την ολοκλήρωση της πρόσληψης πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία πρόσληψης.

[2.18] Έλεγχος δικαιολογητικών πρόσληψης / συστατικών επιστολών

Κατά τη διάρκεια ελέγχου, η ΔΑΝΠ ελέγχει τα δικαιολογητικά πρόσληψης σύμφωνα με το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου εντός του χρονικού διαστήματος των τριών ημερών. Εφόσον υπάρχουν διαθέσιμες επιστολές, ολοκληρώνεται ο σχετικός έλεγχος και η επικοινωνία με τα άτομα που τις παρέχουν.
Σε αυτό το βήμα χωρίζεται η διαδικασία σε δύο ροές:

- Θετικό αποτέλεσμα ελέγχου (ακολουθεί το βήμα [2.19])
- Αρνητικό αποτέλεσμα ελέγχου (ακολουθεί το βήμα [2.10])

Ο/Η Διευθυντής/ντρια ΔΑΝΠ ενημερώνει τον ΔΝΣ ή τον ΑΔΝΣ ή τον Γενικό Διευθυντή, στην περίπτωση που υπάρχει κάποιο εύρημα προς περαιτέρω συζήτηση και πιθανότητα ακύρωσης της οικονομικής προσφοράς. Στην περίπτωση που κρίνεται ως μη βάσιμος λόγος, η διαδικασία πρόσληψης του υποψηφίου συνεχίζεται και η εκροή του βήματος έχει

θετικό αποτέλεσμα ελέγχου. Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για παροχή νομικών συμβουλών εφόσον κριθεί απαραίτητο.

[2.19] Η ΔΑΝΠ αποστέλλει στον υποψήφιο την προσφορά εργασίας

Στην περίπτωση θετικού αποτελέσματος από τον ανωτέρω έλεγχο των απαραίτητων δικαιολογητικών πρόσληψης/συστατικών επιστολών, ο/η Διευθυντής/ντρια ΔΑΝΠ αποστέλλουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την προσφορά εργασίας. Ο υποψήφιος έχει χρονικό διάστημα τριών ημερών για την υπογραφή της οικονομικής προσφοράς και την αποστολή της στη ΔΑΝΠ.

[2.20] Ο ΔΝΣ αποφασίζει για την πρόσληψη του Στελέχους, η οποία κοινοποιείται εσωτερικά στην Εταιρεία

[2.21] Η ΔΑΝΠ ενημερώνει εσωτερικά τις αρμόδιες υπηρεσίες της για την πρόσληψη και για τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών

[2.22] Η ΔΑΝΠ καταρτίζει τη σύμβαση, εκδίδει ΑΜ εργαζομένου, δημιουργεί την αναγγελία πρόσληψης, ενημερώνει ασφαλιστικά ταμεία και μισθοδοσία

Η ΔΑΝΠ είναι υπεύθυνη για την προσληψη του υποψηφίου και για ό,τι προβλέπει και επιτάσσει η σχετική εργατική νομοθεσία, καθώς και στις αντίστοιχες απαραίτητες ενέργειες εάν το Στέλεχος προέρχεται εσωτερικά από την Εταιρεία.

ΕΙΔΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Πέραν των ανωτέρω, στη ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ισχύουν και εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού ΔΕΗ (ΚΚΠ/ΔΕΗ), ο οποίος έχει ισχύ τυπικού νόμου, καθώς και οι όροι των Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας (ΕΣΣΕ), για τα Στελέχη που προέρχονται από την Εταιρεία και επανέρχονται μετά τη λήξη της ανωτέρω σύμβασής τους σε αυτήν.»

Λαμβάνοντας υπόψη όλα τα ανωτέρω, η Γενική Συνέλευση αποφασίζει ομόφωνα και παμψηφεί την έγκριση της ανωτέρω Πολιτικής Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επιτροπών αυτού και των Στελεχών της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. ως και της Πολιτικής και Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών της Εταιρίας.

Κατόπιν των ανωτέρω, και αφού δεν υπάρχει άλλο θέμα για συζήτηση, ο Πρόεδρος κηρύσσει τη λήξη της συνεδρίασης.

HEDNO S.A.
20 Perraivou & 5 Kallirrois str., 117 43-ATHENS
Gemi No: 003089701000
VAT: 094532827-COMMERCIAL COMPANIES ATHENS TAX OFFICE

GENERAL MEETING MINUTES BOOK

MINUTES No 73

OF THE EXTRAORDINARY GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS OF THE COMPANY UNDER THE NAME "**HELLENIC ELECTRICITY DISTRIBUTION NETWORK OPERATOR S.A (HEDNO SA)**".

In Athens today, on Friday, April 26th 2024, and at 19.00', at the office of the Company under the name Public Power Corporation S.A., located in Athens, at 30, Chalkokondyli street, the shareholders of the Company under the name "HELLENIC ELECTRICITY DISTRIBUTION NETWORK OPERATOR S.A. {HEDNO S.A. or the Company}" met at an Extraordinary General Meeting.

Mr. Konstantinos Alexandridis, Chairman of the Company's Board of Directors (BoD), acting as interim Chairman, in accordance with Article 27 of the Articles of Association of the Company under the name "HELLENIC ELECTRICITY DISTRIBUTION NETWORK OPERATOR S.A. {HEDNO S.A.}", declared the opening of the meeting and appointed Mrs. Charikleia Nakou interim Secretary.

The present Extraordinary General Meeting is convened legally and without compliance with convocation and publicity formalities, since it is attended by the shareholders of the Company representing 100% of its paid-up share capital (universal General Meeting).

Specifically, in this Extraordinary General Meeting, shareholders with voting rights participate as follows:

Shareholder	Shares	Votes	Representatives' Details
PUBLIC POWER CORPORATION S.A. (PPC SA)	Fifty million five hundred fifty-one thousand nine hundred sixty-three (50,551,963) NOMINAL SHARES	Fifty million five hundred and fifty-one thousand nine hundred and sixty-three (50,551,963)	Georgios Stassis, by virtue of Article 14 of the PPC S.A. current Articles of Association.
MSCIF DYNAMI BIDCO SINGLE MEMBER S.A. (distinctive title MSCIF DYNAMI BIDCO S.A.)	Forty-eight million five hundred sixty-nine thousand five hundred thirty-four (48,569,534) NOMINAL SHARES	Forty-eight million five hundred sixty-nine thousand five hundred thirty-four (48,569,534)	Stephane Brimont and Ourania Ekaterinari, by virtue of the as of 18.4.2022 Minutes of the BoD of MSCIF DYNAMI BIDCO S.A. (GEMI No 2621025/4.5.2022) (GEMI Announcement No. 2621025/ 04/05/2022)

The General Meeting then elects Mr. Konstantinos Alexandridis as Chairman and Mrs. Charikleia Nakou as secretary, who will also perform voting teller duties.

The Chairman of the General Meeting read aloud the sole item on the Agenda, which is as follows:

HEDNO S.A.
20 Perraivou & 5 Kallirrois str., 117 43-ATHENS
Gemi No: 003089701000
VAT: 094532827-COMMERCIAL COMPANIES ATHENS TAX OFFICE

GENERAL MEETING MINUTES BOOK

AGENDA

SOLE ITEM : Approval of the revised Remuneration Policy for members of the Company's BoD, for its Committees and for HEDNO S.A. Executives and of the Company's Recruitment Policy and Process.

SOLE ITEM : Approval of the revised Remuneration Policy for members of the Company's BoD, for its Committees and for HEDNO S.A. Executives and of the Company's Recruitment Policy and Process.

With the no. 3/23.4.2024 Minutes - Proposal of the Company's Remuneration and Recruitment Committee to the Company's BoD, said Committee, in the framework of its responsibilities as these arise from Article 18a of HEDNO's Articles of Association, proposed the revision of the Remuneration Policy for members of the Company's BoD, for its Committees and for HEDNO S.A. Executives and of the Company's Recruitment Policy and Process.
Following the as above no. 3/23.4.2024 Minutes - Proposal of the Company's Remuneration and Recruitment Committee to the Company's BoD, decision no. 16/25.4.2024 of the BoD was taken with which the latter proposes to the Company's General Meeting the approval of the revised Remuneration Policy for the members of the Company's BoD, for its Committees and for HEDNO S.A. Executives and of the Company's Recruitment Policy and Procedure.
The Chairman, moving on to the discussion of the item in question, presented the related Proposal of the BoD – which is contained in its aforementioned no. 16/25.4.2024 Decision for the formulation of a revised remuneration policy for the members of the Company's BoD, for its Committees and for HEDNO S.A. Executives and of the Company's Recruitment Policy and Procedure which are as follows:

HEDNO S.A.
20 Perraivou & 5 Kallirrois str., 117 43-ATHENS
Gemi No: 003089701000
VAT: 094532827-COMMERCIAL COMPANIES ATHENS TAX OFFICE

GENERAL MEETING MINUTES BOOK

"REMUNERATION POLICY
OF THE COMPANY MEMBERS OF THE BOARD OF DIRECTORS, ITS COMMITTEES
AND THE EXECUTIVES OF THE COMPANY
"REMUNERATION POLICY"

Decision of the Shareholders Extraordinary General Meeting of 26.4.2024 (MoM N.73)

General Manager of Human Resources and Organisation

April 2024

Table of contents

HEDNO S.A.
20 Perraivou & 5 Kallirrois str., 117 43-ATHENS
Gemi No: 003089701000
VAT: 094532827-COMMERCIAL COMPANIES ATHENS TAX OFFICE

GENERAL MEETING MINUTES BOOK

"REMUNERATION POLICY

OF THE MEMBERS OF THE COMPANY's BOARD OF DIRECTORS

1. INTRODUCTION

The present Remuneration Policy (hereinafter "Policy") defines the framework of operation of the company named "Hellenic Electricity Distribution Network Operator Société Anonyme" (hereinafter "Company") regarding the remuneration of the Members of its Board of Directors (hereinafter "Board"). The Remuneration and Recruitment Committee proposed to the Board of Directors the preparation of the Policy, the Policy was pre-approved by the Board of Directors and then approved by the Extraordinary General Meeting of the Company's shareholders held on __/4/2024 and is valid for four (4) years from the date of its approval, unless it is revised and/or amended earlier pursuant to another resolution of the General Meeting due to a substantial change in the circumstances on the basis of which it was prepared.
This Policy revises the provisions of the Remuneration Policy, as formulated pursuant to the relevant Decisions of the Company's General Meeting on 16 June 2021 and on 19 December 2022 takes into account the relevant best practices for listed companies and their significant subsidiaries, Law 4548/2018 on the reform of the public limited companies' law, Law 4643/2019 (Articles 5 and 10), and the provisions of the Company's Articles of Association.

The Board of Directors shall be authorized to define the individual terms of the Remuneration Policy in question and any necessary details for its implementation.

The Policy is available on the Company's website www.deddie.gr

2. Scope of application

This Policy applies to the remuneration of the Company's Board Members, executive and non-executive.

In addition to the above, at HEDNO S.A., the provisions of the PPC Staff Regulations, which has the force of formal law, as well as the terms of the Corporate Collective Labour Agreement, are in force and applied.

3. Purpose

The purpose of this Policy is to contribute to the implementation of the Company's business strategy, to serve its long-term interests, as well as its sustainability, through the establishment of a remuneration framework that a) promotes alignment with short-term and long-term corporate objectives, b) supports teamwork and efficiency, c) recognizes their efforts and the extent of their contribution to its results, so that the Company continues to create added value for its users, shareholders, employees and the Greek economy.

The Policy is designed to be fair with respect to the salary and working conditions of all employees, and to align the remuneration of Board members with the interests of shareholders.

The Company has taken the following measures in order to avoid and manage conflicts of interest:

- The executive members of the Board of Directors do not participate in the discussion and decision of the Board of Directors regarding their individual remuneration (fixed and variable)
- The executive members of the Board abstain from voting at the Board meeting to finalise the amount of their proposed variable remuneration for approval by the General Meeting.
- The Policy does not provide for variable remuneration or other performance-related compensation for independent non-executive members of the Board of Directors in order to avoid conflicts of interest in their decision-making and to enable them to exercise constructive and objective criticism of risky management decisions.

The Remuneration Policy is approved by the General Meeting of Shareholders after proposal to the Board of Directors. The Remuneration and Recruitment Committee is the statutory authority to propose to the Board the Remuneration Policy for the members of the Board. The General Manager Human Resources and Organisation proposes to the Remuneration and Recruitment Committee the Remuneration Policy based on the Company's strategic priorities and market data.

With regard to the remuneration of the Members of the Board of Directors of the Company, the following are provided for:

4. Remuneration and Benefits of Board Members

4.1. Remuneration and Benefits of non-Executive Board Members

4.1.1. Remuneration and benefits package

The forms of remuneration and benefits that may be paid under the policy approved by the General Meeting to the non-executive members of the Company's Board of Directors are summarised below:

- The gross amount of EUR 26,400 (twenty-six thousand four hundred) per year for participation in Board meetings.
- Additional Benefits: In order to cover the travel expenses of the Board of Directors members to participate to the meetings of the Board of Directors or its Committees, outside the Regional Unit of their permanent residence, their travel, accommodation and food expenses are paid, in accordance with the current regulations of the Company.

For any non-executive members drawn from the Company's regular staff,

- the fixed remuneration of the position from which they derive,
- and the additional benefits of regular staff are provided.

4.1.2. Significance of remuneration for independent non-executive members of the Board

Pursuant to the provisions of paragraph 2(a) of Article 9 of Law No. 4706/2020 on corporate governance, in order for a non-executive member of the Board of Directors to be classified as independent, they must not directly or indirectly hold a percentage of voting rights exceeding zero point five percent (0.5%) of the Company's share capital, both at the time of appointment and during their term of office and at the same time, be free from financial, business, family or other types of dependence, including the receipt of any significant remuneration or benefits from the Company or its affiliated companies.

To this end, the Company has established a framework to ensure that the remuneration and benefits received by independent non-executive members are consistent with their independence. Therefore, the criteria that the Company takes into account in order to assess the materiality of the remuneration or benefits received by each independent non-executive member of the Board of Directors, taking into account the total amount and the periodicity of such remuneration or benefits, are summarized below:

- The size, internal structure, organisation and complexity of the Company's activities.
- The skills, diversity, knowledge and experience of the member.
- The requirements of the role of a Board member.
- The place of residence of the Board member.
- The remuneration levels of independent non-executive directors in similar companies in the Greek and European markets (monitoring of annual reports).

HEDNO S.A. fully complies with the requirements of the Law regarding the independent non-executive members, whose remuneration based on the above is not of such an amount as to call into question their independent nature.

4.2. Remuneration and Benefits of Executive Board Members

4.2.1. Remuneration and benefits package

The forms of remuneration and benefits that may be paid under this policy to the executive members of the Company's Board of Directors are summarised below:

- The gross amount of EUR 26,400 (twenty-six thousand four hundred) per year for participation in Board meetings.
- Fixed remuneration: The amount of the fixed remuneration is defined in this Policy, determined precisely by the Board of Directors and included in the annual remuneration report submitted to the General Meeting. The Board reviews the minimum salaries of its executive members and decides whether circumstances warrant adjustments, after a proposal of the Remuneration and Recruitment Committee. When considering increases in minimum salary, the criteria used are inflation, market salary levels, the need to retain executives, their individual performance and average increases in the Company's wider workforce. The amount of the annual gross remuneration shall be determined through the Fixed Remuneration System for Executives (FRSE), in accordance with the attached Annex I.
- Annual variable remuneration (bonus): This amount shall be determined through the Variable Remuneration System for Executives (VRSE), in accordance with the attached Annex II.
- Private medical and life insurance plans with parallel insurance cover against third parties for any acts and/or omissions that may be attributable to them in the performance of their duties.
- Additional Benefits: In order to cover the travel expenses of the Board of Directors

members to participate to the meetings of the Board of Directors or its Committees, outside the Regional Unit of their permanent residence, their travel, accommodation and food expenses are paid, in accordance with the current regulations of the Company.

4.3 Participation of Board Members in Board Committees

In addition, to the members of each Committee of the Board of Directors of the Company are paid:
a. A gross amount of EUR 24,000 (twenty-four thousand) per year for members.
b. A gross amount of EUR 26,400 (twenty-four thousand) per year for Chairman.

Board members who participate in more than one (1) Board Committee will be compensated with a maximum of the proportional amount of participation of one (1) Committee.

Board members, non-Board Members who participate in more than two (2) Committees will be compensated with a maximum of the proportional amount of participation of two (2) Committees,

Cases of malus and clawback

Regarding the variable remuneration provided for in this Remuneration Policy, in accordance with the above, it is noted that there are no cases of postponing the payment of such remuneration nor cases of clawback by the Company.

4.4 Employment contracts of executive members of the Board of Directors

The employment contracts of the executive members of the Board of Directors are fixed-term contracts of three years' duration, with terms in line with the applicable labour legislation.

Annexes (which form an integral part of this Remuneration Policy):

- Annex I: FIXED REMUNERATION SYSTEM for HEDNO EXECUTIVES (HEDNO FRSE)
- Annex II: VARIABLE REMUNARATION SYSTEM for HEDNO EXECUTIVES (HEDNO VRSE)

HEDNO S.A.
20 Perraivou & 5 Kallirrois str., 117 43-ATHENS
Gemi No: 003089701000
VAT: 094532827-COMMERCIAL COMPANIES ATHENS TAX OFFICE

GENERAL MEETING MINUTES BOOK

ANNEX I - FIXED REMUNERATION SYSTEM for HEDNO EXECUTIVES (HEDNO FRSE)

Introduction

The Fixed Remuneration System ("System") is designed to be simple and understandable, to meet the Company's staffing needs, ensuring competitiveness with the market and the fair reward and recognition of each employee, based on the duties of the position of responsibility and the added value it brings to the Company.

Scope of application

The Fixed Remuneration System applies to the remuneration of the Company's Executives who are recruited through a public notice, through the HEDNO "Executive Recruitment Process".

A. SYSTEM CHARACTERISTICS

On the basis of the FRS of HEDNO executives, for the determination of the minimum salary, the following are taken into account:

- the level of the position in the Company's ranking/grading system, if any,
- the average salary range of comparable positions in companies of similar size and scope
  in the Greek and European Labour Market,
- the relevant experience and required competences/skills of the person applying for the post,
- the individual performance of the executive based on the requirements of their position.

B. PURPOSE OF THE SYSTEM

The primary purpose of the System is to attract, retain and reward valued employees, as well as to create motivation, a sense of fairness and satisfaction among employees, in order to make them support the Company's efforts to meet its medium/long-term objectives in an ever-changing and highly competitive environment, both in the labour market and in the wider Energy market.

C. CLASSIFICATION

The System is based on the classification of positions by hierarchy level and position weight, in order to clearly express the classification of positions within the Company, on the one hand, and on the other hand, to be modern, comparable and competitive with companies of similar size and scope in the Greek and European labour market. ("TARGET MARKET")

In this way, the System supports the Company in strategically investing in roles/skills that are crucial for the development of its business and which may be in shortage or in high demand in the labour market, and makes the Company attractive to market candidates.

D. PLACEMENT & TARGET MARKET

The target market is determined by the companies of similar size and scope in the Greek labour market, with which the Company competes for the high quality talent that will be called upon to take on immediate or future positions critical to the achievement of its objectives.

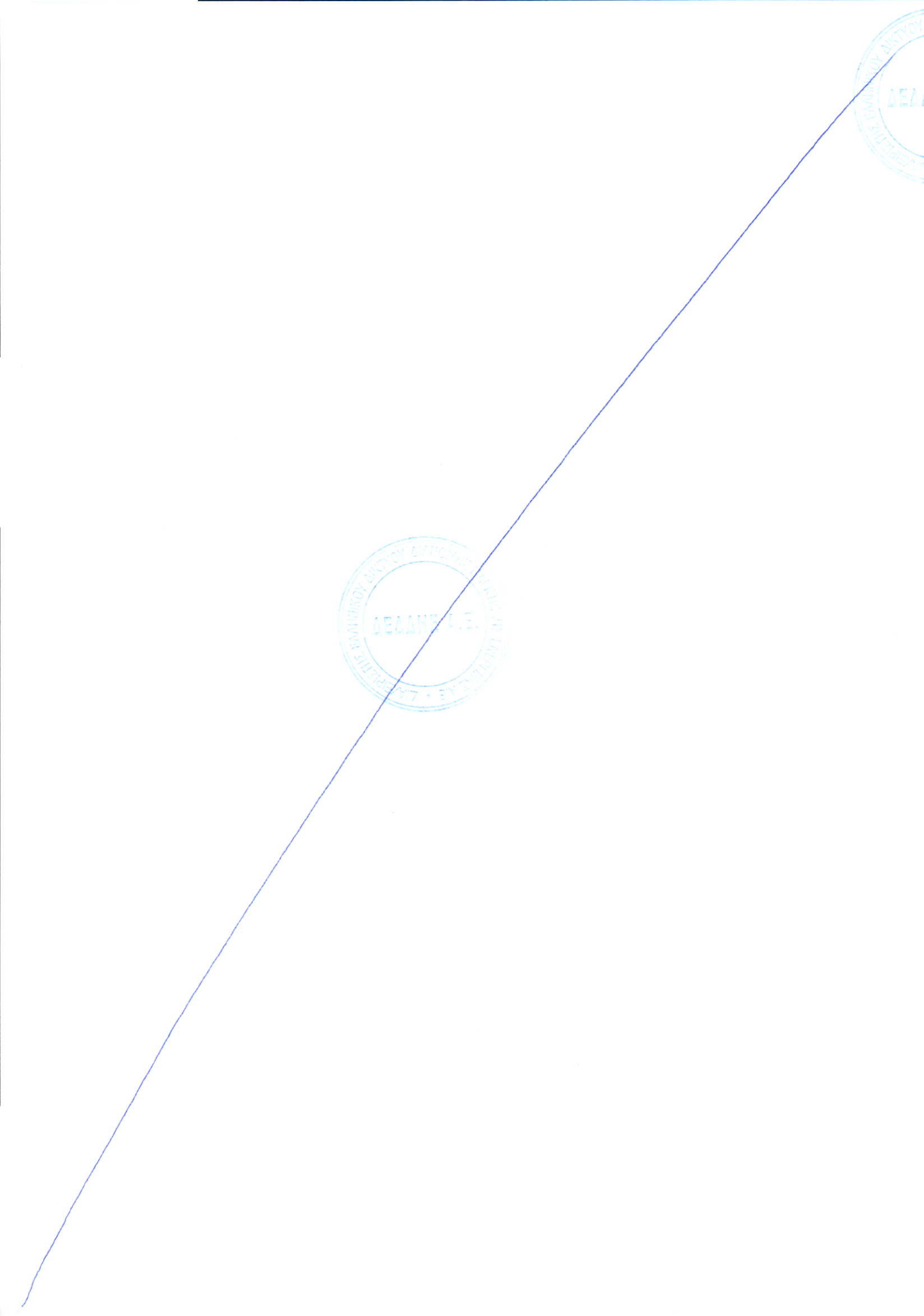
The Company's remuneration strategy dictates that the remuneration of the executives of each hierarchical level should be in the mid-range of the respective level of the target market, based on the current market data.

E. SALARY EVOLUTION / MOBILITY

The salary evolution of executives may be due either to taking up a position in a higher Rank (promotion) or to a change of salary within the salary range of the current Rank (increase).

The first involves movement through promotion to a position of greater responsibility and importance, and is inextricably linked to the skills and experience required to take up such a position at a higher Rank.

The second concerns progression within the salary range of each Rank and depends on factors such as the evaluation of the performance of each executive, according to performance and development indicators, as well as the competitiveness of their position remuneration against the target market, after benchmarking it against market levels. Also, a non-promotional salary change



may be due to an indexation when the relevant circumstances apply and is applied globally.

F. OTHER PROVISIONS

The Board of Directors of the Company shall be authorised:

a. to make any further determination/ definition of the particular terms making up the Fixed Remuneration System for Executives, where this has been provided for and/or required, and of any necessary details regarding its implementation
b. to determine, following a proposal by the Remuneration and Recruitment Committee, by its decision, the salary range for the positions of the Executives including any other including any other financial payment to said Executives.

ANNEX II - VARIABLE REMUNERATION SYSTEM for HEDNO EXECUTIVES (HEDNO VRSE)

Introduction

This Variable Remuneration System shall specify the issues relating to the way and conditions for granting the additional incentive, in the form of variable gross earnings (bonus) linked to short-term target setting set to top and senior Company Executives not covered by the PPC Staff Regulation.

The purpose of the establishment of this System is to align the executive staff to achieve the Company goals, for the executives to better understand their role; to develop a corporate culture that supports teamwork and efficiency, and finally for the Company to recognise the executives' efforts and the extent to which they contribute to its results.

A. SYSTEM CHARACTERISTICS

1. General

iv. Variable remuneration is for a period of one calendar year (365 days) and is not included in regular remuneration.

v. They shall be granted in proportion to the number of days actually spent by each executive entitled to them in the reference year and subject to actual duty being performed for at least 90 calendar days physically present or working remotely, including days of normal leave.

vi. Granted to the executives employed by the Company on 31.12 of the reference year

Days of actual service following the acquisition of the right to receive the above shall also be taken to mean days of illness up to three (3) months and absence due to an inculcating obstacle of up to one (1) month.

2. Beneficiaries

Variable remuneration received by the Chief Executive Officer, the Deputy CEO, the General Managers, the Directors of the Departments of the HEDNO S.A

3. Amounts of variable remuneration

The Target - Amount of Variable Remuneration per beneficiary executive shall be determined by the respective approved HEDNO Remuneration Policy. At present, 50% of the annual gross regular earnings of the beneficiaries have been set for the CEO,

the Deputy CEO and the General Managers, and 30% for the Directors of Departments.

This Policy determines the possibility of increasing the above Maximum Amount of Variable Remuneration by up to 50% in the event of *over*achievement of the objectives set under the terms and conditions of its sections B' to'H of the present.

4. Time of payment of variable remuneration

Variable remuneration will be paid to beneficiaries in the following year from the reference year and within three (3) months after the approval of the company's consolidated financial results for the reference year.

B. FRAMEWORK FOR GRANTING VARIABLE REMUNERATION

The targets included in the variable remuneration system are linked to the achievement of results at both Company and Group level, and as far as possible at General Manager and Department level reflecting their respective performance.

1. Categories- goals characteristics

Based on Remuneration Policy, three (3) categories of goals have been adopted, geared to the HEDNO economic soundness, to achieving its strategic and operational priorities and to adopting good practices on environmental protection and sustainable development (ESG) issues.

The goals shall be clearly described below in Chapter C and defined in such a way that they are time-bound and achievable, have a different contribution rate and shall be as follows:

Categories of Goals	Contribution rate to annual variable earnings
Economic (C1)	50%
Strategic/operational (C2)	40%
Environment and sustainable development (C3)	10%

The above rates of contribution of each goal category to the final result may be adjusted by a decision of the Board of Directors, following a proposal from the Remuneration & Recruitment Committee with a variation range of ±30% of the above rates by goal category, based on the company's strategic priorities. The sum of the weight of the total goals by category should be aggregated to 100%, and the scale of measure of the extent to which measurable goals have been achieved is 100-step.

To measure the extent to which measurable goals are met, "key performance indicators" (KPIs) and/or performance indicators of the Company will be used as indicators.

Indicators have a key role to play in general: (a) strategic planning and the alignment of the objectives of the DCEON and the General Managers with the Company goals, (b) optimising the efficiency of the Company and (c) identifying areas of change.

The above goals are defined each year by the Board of Directors at Company level and they are CEO goals. The goals for the first two categories (C1 & C2) are further divided up to the level of Director, where possible, according to Chapter F' of this.

2. Goal allocation

Indicative and not restrictive, as regards the allocation of objectives to the executives below the Chief Executive, the following shall apply:

- The company's goals must be allocated in a manner consistent with the business plan and/or strategic priorities. Initially at the level of the DCEON and General Managers and subsequently at the level of the other executives reporting to them, so as to ultimately ensure, directly or indirectly, the achievement of the Company's goals.
- Sub-distributed objectives may be quantitative/measurable and/or qualitative and/or human development and/or related to projects to improve the operation of the Unit. Each individual objective participates at a different rate in its final outcome, depending on the strategic priorities of each year but also every individual Unit. The sum of the weight of all allocated objectives in each category, per Unit/Executive, shall be equal to 100% and the scale of measure of the extent to which all measurable objectives have been met shall be 100steps. Each shared objective must be clearly described.
- Key performance indicators (KPI's), measurable objectives can be differentiated according to the target category. In any case, measurable objectives will be linked to and evaluated through measurement indicators.
- Where it is not possible to allocate an objective to an underlying Unit/Executive, then the target of that Unit/Executive is the same as that of the immediate superior Unit/Executive and so on to the Company level. In such a case, executives at all levels with a common objective are called upon to contribute together to its achievement.

C. CATEGORIES of OBJECTIVES

C1. Economic Objectives

The economic goals at Company level are set by the HEDNO S.A. Board of Directors and are allocated by the CEO to the DCEON, General Managers and the Departments under his direct authority. Subsequently, where feasible, these objectives are allocated and distributed by the previous to their underlying structures, otherwise independent targets are set for the underlying structures which, however, indirectly affect the corresponding objective of the overlying structure. If it is not possible to define a target that affects either directly or indirectly the objective of the overlying structure, then the overlying and underlying structure objectives shall be identical. The percentage share of each economic objective, after its allocation as above, in the extent to which this objective is achieved by Executive level and area of action, is shown in Table I. below.

TABLE I
ALLOCATION OF THE ECONOMIC OBJECTIVES BY LEVEL & AREA OF ACTION

No.	*BENEFICIARIES*	*COMPANY PERFORMANCE (1)*	*PERFORMANCE DEPUTY CEO (2)*	*PERFORMANCE GENERAL MANAGER (3),(4)*	*PERFORMANCE DEPARTMENT (VOK) (5),(6),(7)*
		A	*B*	*C*	*D*
1	*HEDNO SA Chief Executive Officer*	*100%*			
2	*DEPUTY CEO*	*50%*	*50%*		
3	*Company General Managers subject to Deputy CEO*	*20%*	*30%*	*50%*	
4	*Other Company General Managers*	*50%*		*50%*	
5	*Directors of the Departments subject to the HEDNO SA CEO*	*50%*			*50%*
6	*Directors of the Departments subject to the Company Deputy CEO*	*20%*	*30%*		*50%*
7	*Directors of the Departments subject to the Company General Managers*	*20%*		*30%*	*50%*

As economic objectives, for which there are widely accepted profitability indicators, indicative and not restrictive we can name the EBITDA, operating profit/loss (EBIT), cash flow from operating activities, net lending/net borrowing, CAPEX budget achievement, etc..

C2. Strategic/operational objectives

The Strategic/operational goals at Company level are set by the HEDNO S.A. Board of Directors and are allocated by the CEO to the DCEON, General Managers and the Departments under his direct authority. Subsequently, where feasible, these objectives are allocated and distributed by the previous to their underlying structures, otherwise

independent targets are set for the underlying structures which, however, indirectly affect the corresponding objective of the overlying structure. If it is not possible to define a target that affects either directly or indirectly the objective of the overlying structure, then the overlying and underlying structure objectives shall be identical. These objectives must be broadly defined so that they can be allocated directly or indirectly to the underlying structures. The percentage share of each strategic/operational objective in the total contribution of this category (C2) to variable remuneration shall be determined for each executive by their superior hierarchy.

These objectives should not exceed a maximum of three, one of which is set at Company level only, it is not allocated and each individual executive has as their individual target the achievement of this objective as a whole. Their participation rate in category C2 is common to all executives and is determined by the Board during target setting.

Strategic/Operational objectives may indicatively and not necessarily be defined as "ad hoc (for the period in question)" strategic objectives, operational network performance indicators, implementation of the investment program, progress of RES authorizations, reduction of operational costs, increase of customer satisfaction rate, improvement of corporate image, the implementation of electrification infrastructure, the education and development of human resources, the reduction of electricity theft and so on

C3. Goals related to the environment and to sustainable, viable development

Objectives related to the environment and sustainable, viable development at Company level, are defined by the Board of Directors and set only at Company level; they shall not be further allocated and each individual executive shall have the individual targets of achieving these goals as a whole.

Objectives can be defined as indicative rather than restrictive measures to support green growth (RES, electrification, network undergrounding, etc.), social supply, environmental protection, health and safety indicators, employee participation in corporate responsibility initiatives, number of awards for environmental initiatives.

D. EVALUATION OF THE OBJECTIVES

The assessment of the achievement of the objectives of all categories shall be carried out by measuring the extent to which the quantitative targets have been achieved and/or by examining the completeness of the qualitative (on/off targets) implementation, and shall determine the amount of variable remuneration to be awarded.

E. CALCULATION OF A TOTAL ELIGIBLE AMOUNT ACCORDING TO THE PERCENTAGE OF THE OBJECTIVES ACHIEVEMENT

The total percentage of the objectives achievement, by beneficiary executive, shall be calculated as the sum of the contributions percentage of each objectives category to variable remuneration multiplied by the total percentage objectives achievement of that category for that executive. The above is illustrated in a schematic form as follows:

Total% reached objective=[50% x (total% achieved economic objectives)]+[40%x (total% achieved strategic/operational objectives)] + [10% x (total % achieved environmental objectives)].

Variable remuneration is granted if the above percentage exceeds 70%. In addition, there shall be a gradual reimbursement of the total amount of variable remuneration in a linear relationship, in accordance with the following Table II:

TABLE II
SCALE FOR GRANTING VARIABLE REMUNERATION
(REFERENCE TO % ACHIEVEMENT OF OBJECTIVES)

OVERALL OBJECTIVE ACHIEVEMENT PERCENTAGE (%)	*PERCENTAGE OF VARIABLE REMUNERATION GRANTED (%)*
<70	*0*
70-100	*30 - 100 (in linear relation to the overall percentage of objective achievement)*
100-120	*100-150 (in linear relation to the overall percentage of objective achievement)*

In view of the above, the total amount of annual variable remuneration shall be equal to the product of the percentage of variable remuneration awarded, on the basis of the second subparagraph of paragraph A. 3 of this.

F. PROCEDURE FOR SETTING AND EVALUATION OF OBJECTIVES

1. Setting and Allocation of Operational Objectives

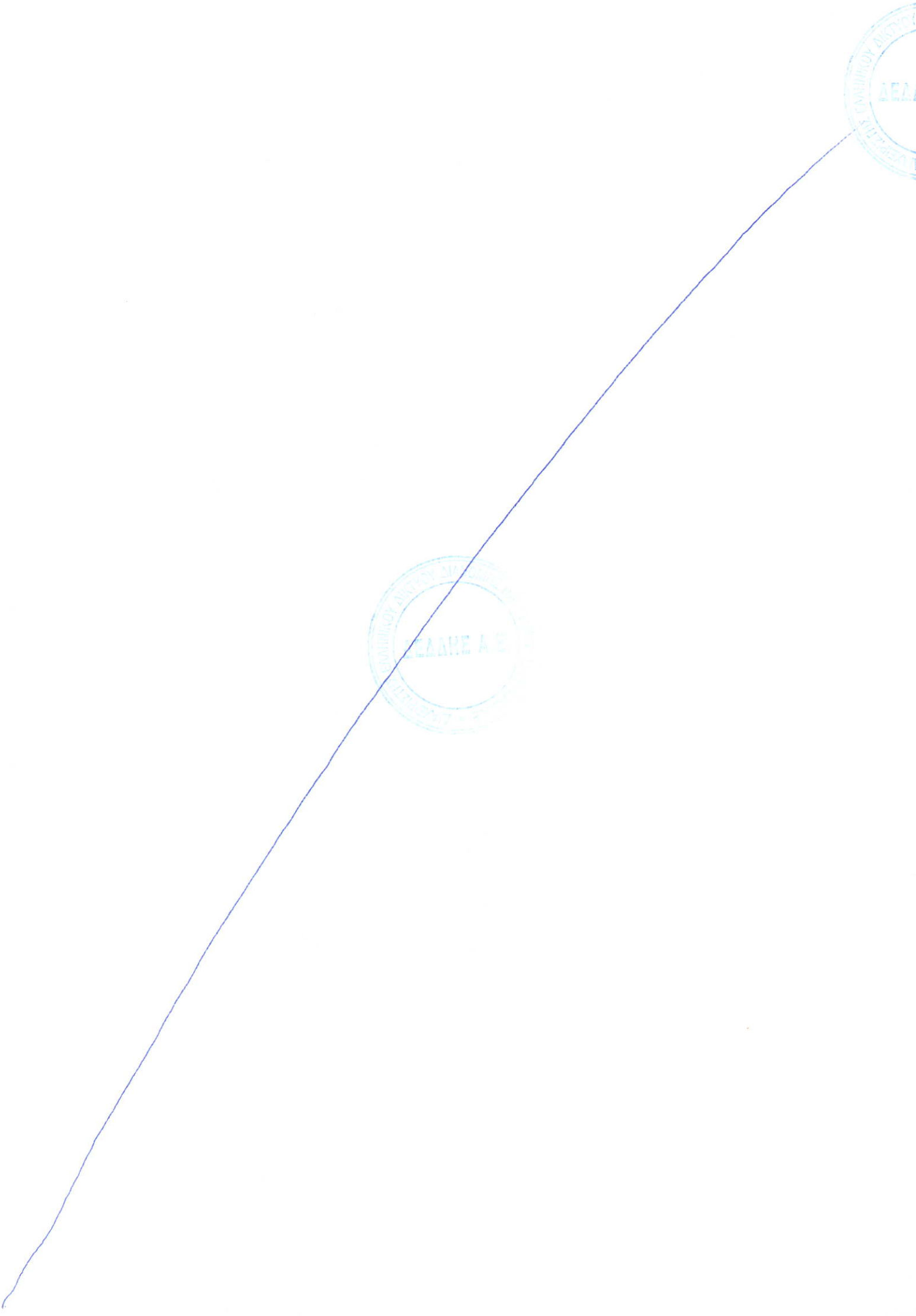
1.1 When adopting the annual regular budget and on the basis of the company's strategic priorities and/or Operational Company Plan, the Board of Directors shall define the objectives of the company under this System (in accordance with the three categories defined above (3)). These objectives are the objectives of the Chief Executive Officer.

1.2 Subsequently, the Chief Executive Officer allocates these objectives to the Deputy CEO, the General Managers, and the Departments subject to the CEO.

1.3 then, similarly, by similar procedure:

- the objectives of the Deputy CEON are allocated to their General Managers and any Departments directly reporting to them.
- the objectives of the General Managers are assigned and allocated to their Departments, as well as to their supervisory Directors.
- after the end of this process, which should be completed no later than the first (four) 4 months of each reference year, a target allocation scoreboard of each executive is drafted.

2. Assessment of the extent to which goals have been achieved



2.1 At the end of each reference year and after the announcement of the Company's Financial Results, the extent to which the company's goals of all categories (C1, C2 and C3) have been achieved shall be assessed.

2.2 the assessment process for the whole company is initiated by an assessment of the achievement of the CEO objectives, which also confirms the extent to which the company's objectives have been achieved, followed by an assessment of their subordinate executives, downward and sequentially, on the basis of the targets allocated to them; up to Department Director.

To this end, a report shall be drafted on the extent to which the objectives of the CEO have been achieved,
based on the determination in paragraph 2.1, which shall be submitted through the Remuneration and Recruitment Committee for approval by the Board. This approval is also the definitive validation of the extent to which the Company goals have been met.

2.3 Subsequently, for each of the beneficiary executives: (a) assess the extent to which their individual targets have been achieved, as reflected in their individual target table, on the basis of the indicators set or by the examination of their completeness and (b) a competent report on the extent to which targets have been achieved is drafted and approved.

2.4 The reports for all executives shall be forwarded to the General Manager of Finance (GM/F), who will calculate the amount of variable remuneration payable for each executive, in accordance with the second subparagraph of paragraph 3 of Chapter A and in accordance with the overall degree of objectives achievement, in accordance with Table II.

2.5 A list of the corresponding amounts is then drafted and forwarded to the General Manager for Human Resources and Organization (GM/HRO) for the payment of the amounts to the beneficiaries.

G. SPECIAL PAYMENT ARRANGEMENTS

1. Termination of a contract without renewal or termination of a contract for reasons not related to the fault of the executive or resignation (provided that good performance and company procedures were in

place): The amount of the bonus for the previous year shall be paid, if not paid, and in addition the proportion of the bonus for the year of the contract termination shall be payable, subject to the terms and conditions set out in paragraph A.1

2. Termination of a contract related to fault on the part of the executive: The System shall cease to apply to the particular executive and no bonus shall be paid.

3. Death: The heirs shall be paid the amount of the bonus for the previous year, if it has not been paid, and in addition the proportion of the bonus for the year of Contract termination.

H. TRANSITIONAL PROVISIONS

The Board of Directors shall be authorised to specialise and define the individual conditions, the relevant procedure and the Bodies for the allocation of operational objectives, the assessment of the degree of achievement for these objectives, as well as the necessary details on the implementation of this Variable Remuneration System for Executives (VRSE).

In case of events that have a direct, significant and unforeseeable impact on the business, the Board of Directors may update the performance targets approved for the CEO for the year in question (which are the Company's objectives) for the positive results achieved in dealing with these events.

That decision, which must be proposed by the Remco, can be made before the final determination by the Board of Directors of the CEO's targets' achievement and bonus.

Such adjustments don't change the maximum bonus applicable for the period."

HEDNO S.A.
20 Perraivou & 5 Kallirrois str., 117 43-ATHENS
Gemi No: 003089701000
VAT: 094532827-COMMERCIAL COMPANIES ATHENS TAX OFFICE

GENERAL MEETING MINUTES BOOK

"EXECUTIVE RECRUITMENT POLICY

Decision of the Shareholders Extraordinary General Meeting of 26.4.2024 (MoM N. 73)

General Manager of Human Resources and Organisation

April 2024

HEDNO S.A.
20 Perraivou & 5 Kallirrois str., 117 43-ATHENS
Gemi No: 003089701000
VAT: 094532827-COMMERCIAL COMPANIES ATHENS TAX OFFICE

GENERAL MEETING MINUTES BOOK

TABLE OF CONTENTS

HEDNO S.A.
20 Perraivou & 5 Kallirrois str., 117 43-ATHENS
Gemi No: 003089701000
VAT: 094532827-COMMERCIAL COMPANIES ATHENS TAX OFFICE

GENERAL MEETING MINUTES BOOK

1. INTRODUCTION AND GOALS

This executive recruitment policy has been drafted to serve the operational strategy of HEDNO SA for the coming years. It aims to attract specialised and qualified candidates capable of responding to new market challenges and supporting the Company's development goals, contributing to its rapid transformation. In particular, this document describes the Recruitment Policy developed by the HEDNO SA General Manager for Human Resources and Organisation, in cooperation with competent Company executives, with the core priorities of defending the Company's values and meeting its legal requirements.
Successful recruitment and selection of talented and qualified people, with the best skills for each position, requires that the recruitment process ensures the following:

- Effective identification of Human Resources needs;
- Application of appropriate methods to attract and select the right candidate in the right position;
- Early planning and conducting of selection steps in a professional manner and in compliance with applicable labour law;
- Match candidate expectations with Company expectations and needs,
- Respect for the principle of equal opportunities and equal treatment for all applicants,
- Promoting the Company's corporate reputation through the applicant's best 'experience' in the 'journey' of attraction and selection,
- Obtain the necessary documentation from the employees being recruited and complete the recruitment process, based on the internal procedures and arrangements and
- Provide a full package of remuneration and benefits to young employees, in accordance with Company policies.

2. SCOPE OF APPLICATION

The Executive Recruitment Policy is aimed at filling open management posts by external candidates seeking employment.

An executive position shall be covered by an external candidate only if an internal candidate is not qualified with appropriate expertise, range of knowledge, skills and experience.

Furthermore, HEDNO Executive Recruitment Policy is made of building blocks that ensure equality at all levels by avoiding all discrimination and defending diversity, while respecting internationally recognised human rights, in order to achieve the application of the principles of equal fair and non-discriminatory recruitment processes.

In order for the Executive Recruitment Policy to be effective, employees involved in all recruitment processes should be fully informed, educated and trained, and in cooperation with the General Manager for Human resources and Organization and HRD to complete all individual steps required.

3. POLICY IMPLEMENTATION

In summary, the Executive Recruitment Process includes the following key actions:

- Draft a job description and define the required qualifications and skills.
- Select candidate attracting channels, as well as a decision to manage and cover the position (internal management using own resources or outsourcing to an external partner).
- Post the job on the HEDNO corporate website, as well as on other social networking and job-finding platforms (for 15 days minimum).
- Assess the qualifications of candidates, defined by drafting the job description. Evaluation shall be made on the basis of objective criteria, the choice of which shall depend on the requirements of the job position concerned. The main categories and sub-categories of objective evaluation criteria are as follows:
  A. Education
  B. Foreign language knowledge
  C. Professional experience
  D. Professional license
  E. Specialized certifications
- Evaluation of candidates based on additional methods in accordance with the requirements of the job description (e.g. professional profile questionnaire, simulation exercises). Selection and use of additional methods is optional and is decided by the parties involved in the recruitment process at the start of the process and the drafting of job specifications, depending on the staffing needs and conditions of the Company's operational units.
- Evaluation of candidates through interviews
- Selection of a leading candidate and making a financial offer
- Verification of Recruitment Documents
- Send financial offer and complete recruitment process

4. REQUIREMENTS- RECRUITMENT IMPEDIMENTS

4.1. Residence and work permits in the country, knowledge of the Greek language (written and oral form), fulfilment of military obligations or exemption from them, as well as a clean criminal record (on the basis of a Solemn Declaration), will be taken into account in the recruitment process. Failure to meet the above requirements is an impediment to the recruitment

of candidates and is indicated in the job offer sent to the candidate for information.

4.2. The candidate to be hired must not have any legal dispute with PPC Group, having been dismissed by HEDNO or another company in the Group due to the disciplinary penalty of final dismissal or due to termination of the employment contract for a serious cause due to employee fault. They should also not have received an incentive to voluntary termination from HEDNO SA or another company of the PPC Group.

5. PRINCIPLES AND OBLIGATIONS

5.1. The Executive Recruitment Policy will be made available to the public upon its publication on the HEDNO SA website.

5.2. Compliance with the terms of this Policy falls within the responsibility of each candidate.

5.3. HEDNO SA respects the right to privacy and confidentiality of candidates applying to the Company. Personal data, as well as specific categories of personal data, must be processed during the hiring process. HEDNO SA keeps a record in electronic or paper form for each selection process with each candidate's details and necessary supporting documents. HEDNO SA will process this data and keep this record in accordance with applicable data protection laws, including the General Data Protection Regulation. This also applies where the process and filling of the position is entrusted to an external partner.

5.4. All parties involved are responsible for following the steps of the process, as well as the principles of this Executive Recruitment Policy.

5.5. HEDNO General Manager of Human Resources and Organization shall be authorised by a Decision of the Chief Executive Officer for:

(a) recording in detail the Executive Recruitment Process as well as the necessary revision or updating thereof;

(b) identifying and implementing possible modifications to the process and further develop the relevant Policy.

5.6 The Department for Human Resources is responsible for coordinating and informing all parties involved in the recruitment process, ensuring that they are in open communication with each other, and for guiding them throughout the implementation cycle of these steps.

5.7. New recruits will be governed by the labour law provisions that regulate employer and employee relationships in the private sector."

HEDNO S.A.
20 Perraivou & 5 Kallirrois str., 117 43-ATHENS
Gemi No: 003089701000
VAT: 094532827-COMMERCIAL COMPANIES ATHENS TAX OFFICE

GENERAL MEETING MINUTES BOOK

"EXECUTIVE RECRUITMENT PROCESS

Decision of the Shareholders Extraordinary General Meeting of
26.4.2024 (MoM N. 73)

General Manager of Human Resources and Organisation

April 2024

TABLE OF CONTENTS

A. PROCESS CHART

B. INTRODUCTION AND OBJECTIVES OF THE RECRUITMENT PROCESS

This document outlines the HEDNO Executive Recruitment Process drafted by the GM/HRO and the Human Resources Department with regard to attract and select talented and suitable candidates with the desired skills and knowledge. The Executive Recruitment Process is part of the Human Resources Recruitment Process (as reflected in the Process list above).
In summary, the Recruitment Process outlines the steps for the following objectives:

- Draft a job description with necessary specifications and selection of desired skills and qualifications,
- Ensure the timely recruitment and selection of candidates to fill positions with the appropriate personnel,
- Evaluate objectively the candidates based on specific criteria and methods with high validity rates,
- Ensure the smooth flow of business and the smooth operation of the company through the selection of the appropriate executive,
- Align all organisational units and stakeholders with their role, their involvement and their degree of responsibility in the implementation of the process,

- Keep costs within budget,
- Strengthen interviewers' skills and ways of attracting talented candidates,
- Recruit the most suitable candidates, aiming to support the growth goals and HEDNO SA rapid transformation,
- Strengthen the HEDNO SA corporate image as a preferable employer.

B.1 EXECUTIVE RECRUITMENT PROCESS

The goal of the Executive Recruitment Process is to identify and fill the Company's open positions with the most suitable executives. This goal is ensured through the application of predefined steps and stages for the assessment of candidates.
The Executive Recruitment Policy is aiming at filling open management posts by external candidates seeking employment.
The Executive Recruitment Process includes the following key actions:

2. Draft a job description and define the required qualifications and skills.

By identifying the need to recruit an executive in an existing or new position, the Human Resources Department and the relevant executives of the organisational unit:
a. specify the basic responsibilities of the post, the rank of the post, as well as the specific working conditions, if any, and of course where these vary or significantly affect the role (e.g. frequency of travel, overtime, availability in case of emergencies, etc.)
b. consider the requirements of the post and agree on the necessary formal qualifications, such as level and subject of academic studies, technical knowledge and skills, level of foreign language proficiency, specific knowledge of information systems and/or certifications, relevant experience (in a position and/or industry) and desired behavioural skills framework. The job specification analysis is then completed and the job description is developed or updated, if already available.
c. identify the tools / complementary methods of candidate assessment to be used in the Recruitment Process, without this being mandatory.

2. Choice of how to manage and cover the post

The HRD and the Deputy CEO for their subordinate organisational levels or the General Manager responsible for the post, taking into account the specificity of the role or the special selection and recruitment circumstances, shall propose to the CEO whether the post should be managed and covered internally with own resources or externally by outsourcing.
In the case of internal recruitment, HRD prepares the job advertisement, following a specific structure, based on the job description, in order to provide full information to interested candidates and to ensure the Company's optimal image as a preferable employer.

At the same time and if necessary in cooperation with the DCEO or the General Manager responsible for the post respectively, they propose to the CEO channels for attracting candidates other than posting on the Company's website. Indicatively, the job advertisement is published on the Company's website, which is the main reference point for the Company. The publication of the advertisement may be completed through cooperating job search websites (websites that serve the publication and collection of candidates' CVs e.g. Kariera.gr, Skywalker.gr), as well as through widely used social media, if the Company maintains an official account in them (e.g. LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram).
The minimum time limit for submitting applications is fifteen (15) days.
In the case of outsourcing, suitable partners are selected on the basis of the applicable corporate procedure. The external providers/partners are responsible for the completion of the Executive Recruitment Process on behalf of HEDNO S.A. and the identification of the most suitable candidates according to the needs of the relevant Departments.

3. Evaluation of candidates on the basis of objective evaluation criteria:

This stage involves assessing the candidates' qualifications, which are determined each time by the job description and job specifications. Evaluation of the standard qualifications shall be made on the basis of objective criteria, which depend on the requirements of the job position concerned. The main categories and subcategories of the objective evaluation criteria are presented below:

A. Education:
I. Title and level of studies
It is applied in accordance with the requirements of the job description and is grounds for disqualification if the candidate's title and level of study are not relevant to those defined in the approved job description.

II. Postgraduate degree
Applied in accordance with the requirements of the job description. In cases where it is a necessary qualification for the post, it is grounds for excluding a candidate who does not have a postgraduate degree.

III. Doctoral degree
Applied in accordance with the requirements of the job description. In cases where it is a necessary qualification for the post, it is grounds for excluding a candidate who does not have a doctoral degree.

B. Professional experience
I. Years of relevant experience in the post

Applied in accordance with the requirements of the job description. It is grounds for disqualification if the candidate does not have the required length of relevant experience in the post.

II. Years of relevant experience in relevant sectors

Applied in accordance with the requirements of the job description. Where it is a necessary qualification for the post, "relevant" sectors are specifically defined and relevant experience is a reason to exclude candidates who do not have the required amount of relevant experience in relevant sectors.

C. Foreign language(s) proficiency

It is applied in accordance with the requirements of the job description and is grounds for disqualification if the candidate's foreign language(s) proficiency does not correspond to the requirements defined in job description.

D. Knowledge of specialised computer programmes (SOFTWARE)

Applied in accordance with the requirements of the job description. In cases where it is a necessary qualification for the post it is grounds for excluding a candidate who does not have the required knowledge of specialised computer programmes.

E. Professional license

Applied in accordance with the requirements of the job description. In cases where it is a necessary qualification for the post it is grounds for excluding a candidate who does not have the required professional license.

F. Specialized certifications

Applied in accordance with the requirements of the job description. In cases where it is a necessary qualification for the post it is grounds for excluding a candidate who does not have the required specialized knowledge or certifications.

4. Assessment of candidates on the basis of complementary assessment methods according to the requirements of the job description

At this stage, the skills, behaviours (soft skills) and technical competences of the candidates defined during the creation of the job description are assessed on the basis of structured assessment methods.

It is highlighted that the selection and use of additional methods is optional and is decided by the CEO following the proposal of the competent stakeholders depending on the needs and staffing conditions of the Company's service units.

The following are indicative evaluation methods for Executive jobs:

A. Professional profile questionnaire

Applied in accordance with the requirements of the post. The results obtained by applying the method do not constitute a disqualification stage for candidates. The individual report and the professional profile, resulting from the completion of the corresponding questionnaire, include the candidate's self-assessment in a desired context of behavioural skills related to the individual's professional life. The results of the questionnaire can also be used in the biographical and/or behavioural assessment interview of the candidates.

B. Simulation exercises

Applied in accordance with the requirements of the post. The simulation exercises include realistic scenarios to which the candidate is required to respond by demonstrating a range of behaviours, technical abilities and skills.

These methods may include role-playing exercises (e.g. supervisor-employee), group exercises, business scenario analysis and presentation exercises, incoming document management exercises, etc. and are assessed according to the candidate's performance.

5. Evaluation of candidates through interviews

It is applied to all posts and according to the requirements of the job description and the results obtained from the application of the method are evaluated according to the candidate's performance. It includes a biographical and/or behavioural interview and is conducted by executives of the Company selected by decision of the CEO, and/or the CEO himself for recruitments at the rank of DCEO or General Managers.

6. Completion of the selection process

At this stage HRD receives the list of up to 3 short-listed candidates in order of merit.

If the Company's relevant executives conclude on the selected candidate, HRD prepares the conditional financial offer of the position for approval by the relevant parties and communicates it by telephone to the candidate.

If accepted, the candidate will be asked to send to HRD the necessary supporting documents for recruitment, as well as recommendation letters, if required and available. After checking the supporting documents, the recruitment is completed by decision of the CEO and the Company is informed internally about the recruitment of the executive and the start date. In case the proposal is rejected by the candidate, HRD in cooperation with CEO or the DCEO or the General Manager responsible for the post, as appropriate, either selects the next most suitable candidate or declares the post vacant and re-advertises it.

HRD is responsible for the completion of the process (creation of the internal file, signature of the contract, notification, etc.).

B.2 DETAILED STEPS OF THE EXECUTIVE RECRUITMENT PROCESS

The Executive Recruitment Process consists of individual steps, which are described in detail below.

[2.1] HRD sends a Recruitment Needs Letter

The aim of the step is to compile the annual recruitment needs, in order to create the annual plan by the relevant Departments.
HRD sends a Recruitment Needs Letter (including numbers, justification, rank, etc.) to the CEO, DCEO and General Managers, who in turn must collect the needs of their units and justify the necessity of each recruitment (e.g. retirement, new post, etc.) and send the relevant file to HRD in a timely manner.

[2.2] HRD collects all files with the Recruitment Requests

HRD gathers all requests and creates a complete file with the relevant data. If it deems it necessary, it contacts again the above mentioned for clarifications that may concern prioritisation of needs, executive rank, documentation, budget, etc.

[2.3] CEO approves the annual recruitment plan

HRD sends the updated recruitment plan to the CEO and receives instructions on how to prioritize needs. Possible adjustments to the plan may be completed following feedback as a result of an opinion of the CEO or further discussion with the DCEO or the General Managers. At the same time, the GM/F or their executives may provide advice on the financial elements and costs of the plan.
HRD then updates the file, sends it for approval by the CEO and informs the interested parties of the recruitment plan that concerns them. The need for an unscheduled vacancy shall be approved by the CEO, upon the reasoned proposal of the DCEO or General Manager, and incorporated into the recruitment plan with its specifications.

[2.4] Award decision and choice of recruitment channel

This step divides the Executive Recruitment Process into two channels:
• the Internal Recruitment option of the post which is initiated by HRD and implemented by the relevant executives of the HEDNO.
• Outsourcing to a cooperating provider, which undertakes, on behalf of HEDNO S.A., the completion of the steps of the process up to the point where it delivers the list of short-listed candidates to the executives appointed as Members of the Evaluation Committee by the CEO.
In this case, the provider is selected according to the Company's current regulations.
CEO shall decide how to manage the coverage of the post.

[2.5] External providers or partners complete the recruitment process

In the case of Outsourcing, the cooperating provider with HEDNO S.A. completes the steps of the process undertaken based on the predefined requirements of the post and coverage needs of HEDNO. The external provider is in constant communication with HRD and is responsible for the progress of the search for candidates.

[2.6] CEO receives and approves the list of candidates

Upon completion of the Outsourcing Executive Recruitment Process, the cooperating provider sends the list of suitable candidates for interview to the CEO, which includes a maximum of 10 short-listed candidates.

[2.7] HRD creates and publishes the job on the respective platforms (internal and external posting)

HRD prepares the job advertisement and publishes it on the Company's website. Optionally and if the CEO so approves, it may also post it on recruitment channels of its choice (social media, job search websites, etc.).
The search for candidates is carried out both internally within the Company and externally in the market. HRD is also able to identify potential candidates from the company's internal talent pool. During the external search process, different recruitment channels can be used, such as:
• Previous group of candidates (CVs stored internally in the system for receiving and managing applications from previous selection cycles).
• Job platforms and social media.
The above is optional. In any case
The vacancy notice remains available to candidates for a minimum of fifteen (15) days for the submission of CVs.

[2.8] HRD conducts the relevance check of the candidates' CVs against the prerequisites drafted in the job description and proposes the final list of candidates to be interviewed.

HRD completes the relevance check of CVs received. The screening of CVs is completed on the basis of the predefined selection criteria for the specific job, as well as the job specifications agreed at the beginning of the recruitment process. The CV relevance check is completed within two days. Upon completion of this step, the list of candidates to be interviewed is drafted and sent to the Members of the Evaluation Committee in order to conclude to the final list of candidates.

[2.9] The Evaluation Committee conducts the interviews through a structured (biographical and behavioural) interview.

The Evaluation Committee conducts and completes structured interviews with the most suitable candidates according to their criteria and judgement.

HRD is responsible for managing the communication with the candidates and organising the interview, while the members of the Evaluation Committee are responsible for conducting the interviews. Participating assessors in the structured interview use the Company's available Structured Interview Guide to take a common approach to assessing candidates' CVs and skills against the desired behavioural framework for each job. The interview time period is ten (10) days and if more persons are required to fill the position, the interview period will be adjusted accordingly.

[2.10] The Evaluation Committee completes the interview assessment form for all candidates and prioritises them based on suitability for the role

After the completion of the interviews, the members of the Evaluation Committee complete the interview evaluation form and assess the candidate on the basis of the desired professional competencies and the degree to which they have been demonstrated. The structured interview evaluation is based on a 5-point scale, with one (1) representing a low level of demonstrated competence, three (3) representing a satisfactory level of demonstrated competence and five (5) representing a high level of demonstrated competence. Candidates' results in the structured interview are evaluated and a ranking Table of candidates based on their interview score is drafted in descending order, in the event that candidates are deemed unsuitable for the role, they are excluded from the selection process and the list of rejected candidates is updated accordingly. The HRD Director has the overall oversight of this stage, and informs the CEO.

[2.11] The recruitment process is declared inconclusive

In the absence of a sufficient number and/or of suitable candidates, the recruitment process will be declared inconclusive and will be terminated without a successful candidate. In the event that the recruitment process is deemed unsuccessful, the competent HRD Director shall inform the parties concerned.

[2.12] Suitable candidate emerges

The HRD Director shall verify if a successful candidate has emerged.
This step divides the Process into two channels:

- Emergence of a suitable candidate (follow step [2.13])
- Additional search for candidates.

[2.13] CEO has a final interview with the most suitable candidate (only for DCEO or GM posts or, if they wish, for any other executive)

The CEO completes an additional interview with the most suitable candidate as a final step in the decision to fill the post.

[2.14] HRD prepares the financial offer of the post based on the remuneration policy and the overall evaluation/biographical profile of the candidate

During the preparation and finalisation of the financial offer, HRD and the CEO or DCEO or the General Manager responsible for the post decide on the salary to be reflected in the financial offer, in accordance with the remuneration policy, the annual budget and the feedback from the members of the Evaluation Committee during the interviews.

[2.15] HRD communicates the cooperation proposal to the candidate by telephone

The HRD Director, having obtained the necessary approvals, contacts the candidate by telephone to inform them of their selection for the post, communicating the details (posit information, gross monthly salary and company benefits depending on the rank of the post) of the conditional financial offer. When contacting the candidate, the HRD executive receives a positive/negative response to the financial offer and the process follows with two different channels, in step [2.17] if there is a positive response, alternatively in step [2.10] if there is a negative response In the case of a positive response, the first part of step [2.17], i.e. the request to obtain the necessary supporting documents/recommendation letters, if requested and deemed necessary by the competent General Manager, is conducted during this communication.

[2.16] HRD informs about the rejection of the proposal

In case of a negative response to the financial offer by the candidate, the HRD Director informs the CEO or the DCEO or the General Manager regarding the outcome of the financial proposal and together they decide on the next steps (i.e. whether to select the next most successful candidate to offer them the post or to continue the Executive Recruitment Process). The Executive Recruitment Process channel returns to step [2.10] where the prioritised list of final candidates has been created.

[2.17] HRD requests from the candidate the necessary recruitment documents / recommendation letters (if available).

In case of a positive response to the conditional financial offer by the candidate, HRD will ask the candidate to send all the necessary supporting documents for their recruitment and two recommendation letters, if available, and their submission is deemed necessary by the responsible persons, in order to verify them. The communication of the necessary recruitment documents/ recommendation letters accompanies the communication of the financial offer (step [2.15]). The necessary recruitment documents must be sent within the three-day period to allow sufficient time for them to be verified and for the recruitment process to be completed before the scheduled date of recruitment.

[2.18] Verifying recruitment documents/letters of recommendation

During the verification, HRD verifies the recruitment documents according to the candidate's curriculum vitae within the time limit of three days. If letters are available, the relevant verification is completed and the persons providing them are contacted.
This step divides the Process into two channels:

- Positive result (follow step [2.19])
- Negative result (follow step [2.10])

HRD Director shall inform the CEO or the DCEO or the General Manager, in case there is a finding for further discussion and the possibility of cancellation of the financial offer. In case it is found to be an invalid reason, the recruitment process of the candidate continues and the step outcome has a positive result. The Legal Department is responsible for providing legal advice where necessary.

[2.19] HRD sends the job offer to the candidate

In case of a positive result from the above verification process of the necessary recruitment documents/recommendation letters, the HRD Director will send the job offer by e-mail. The candidate has three days period to sign the financial offer and send it to HRD.

[2.20] CEO decides on the recruitment of the Executive, which is communicated internally to the Company.

[2.21] HRD informs internally its competent services for the recruitment and for the execution of the necessary procedures.

[2.22] HRD drafts the contract, issues the employee's register number, drafts the recruitment announcement, and informs social security funds and payroll

HRD is responsible for the recruitment of the candidate and for what is provided and required by the relevant labour legislation, as well as for the corresponding necessary actions if the Executive comes from within the Company.

SPECIAL PROVISION

In addition to the above, at HEDNO S.A., for the Executives who come from the Company and return to the Company after the expiration of their contract, the provisions of the PPC Staff Regulations, which has the force of formal law, as well as the terms of the Corporate Collective Labour Agreement, are in force and applied."

Taking into consideration all of the above, the General Meeting, by general vote, unanimously decides to approve the revised Remuneration Policy for members of the Company's BoD, for its Committees and for HEDNO S.A. Executives and the Company's Recruitment Policy and Procedure.

HEDNO S.A.
20 Perraivou & 5 Kallirrois str., 117 43-ATHENS
Gemi No: 003089701000
VAT: 094532827-COMMERCIAL COMPANIES ATHENS TAX OFFICE

GENERAL MEETING MINUTES BOOK

Following the foregoing, and as there is no other item for discussion, the Chairman shall declare the sitting closed.

Προς πιστοποίηση των ανωτέρω συντάχθηκε το πρακτικό αυτό, το οποίο υπογράφεται ως εξής : / To certify the above, these minutes were drawn up, which are signed as follows:

Ο Πρόεδρος / The Chairman | **Η Γραμματέας / The Secretary**

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΙΔΗΣ / KONSTANTINOS ALEXANDRIDIS | ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΝΑΚΟΥ / CHARIKLEIA NAKOU

Για τη ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε. / For the PUBLIC POWER CORPORATION S.A.

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΣΣΗΣ / GEORGIOS STASSIS

Για τη MSCIF DYNAMI BIDCO ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε./For MSCIF DYNAMI BIDCO SINGLE MEMBER S.A.

STEPHANE BRIMONT | ΟΥΡΑΝΙΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΑΡΗ/OURANIA AIKATERINARI

Χ. ΝΑΚΟΥ
Γραμματέας
Διοικητικού Συμβουλίου

Ακριβές αντίγραφο
Αθήνα, 26 Απριλίου 2024

Κωνσταντίνος Αλεξανδρίδης
Chairman