

ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 - ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 - ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ Νο 81

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 9^η Οκτωβρίου 2026, ημέρα Παρασκευή και ώρα 11.00', στα γραφεία της Εταιρείας, που βρίσκονται στην Αθήνα, επί των οδών Περραιβού αρ. 20 και Καλλιρρόης αρ. 5, συνήλθαν σε Έκτακτη Γενική Συνέλευση, οι μέτοχοι της Εταιρείας με την επωνυμία «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΑΕ {ΔΕΔΔΗΕ ΑΕ}».

Ο κ. Κωνσταντίνος Αλεξανδρίδης Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) της Εταιρείας, 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 Εταιρείας 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 τρεις (50.551.963) ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΕΣ ΜΕΤΟΧΕΣ	Πενήντα εκατομμύρια πεντακόσιες πενήντα μία χιλιάδες εννιακόσιες εξήντα τρεις (50.551.963)	Γεώργιος Στάσης, 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)





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

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 ψηφοδέκτη.

Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης διάβασε τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης, τα οποία έχουν ως ακολούθως:

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

1ο ΘΕΜΑ : 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.

1ο ΘΕΜΑ : 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. 2/1.10.2026 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 Πρακτικού - Εισήγησης της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων προς το ΔΣ της Εταιρίας, ελήφθη η απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου αριθ. 25/5.10.2026, με την οποία το τελευταίο εισηγείται και προτείνει στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων 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 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 Πολιτικής και Διαδικασίας Πρόσληψης Στελεχών της Εταιρίας, οι οποίες έχουν ως εξής:





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

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
(Πρακτικό αριθ.)

Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινων Πόρων & Οργάνωσης2026





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

Πίνακας περιεχομένων

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Πίνακας περιεχομένων

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

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

Α. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Β. ΣΚΟΠΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΟΠΟΙΗΣΗ

Δ. ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ & ΑΓΟΡΑ-ΣΤΟΧΟΣ

Ε. ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ / ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ

ΣΤ. ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

Α. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

Β. ΠΛΑΙΣΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Γ.ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΣΤΟΧΩΝ

Γ1. Οικονομικοί στόχοι

Γ2. Στρατηγικοί/Λειτουργικοί στόχοι

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

Δ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ

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

ΣΤ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟΧΩΝ

Ζ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

Η. ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΚΡΑΤΗΣΗΣ & ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

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 __/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 βάση 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 16^{ης} Ιουνίου 2021, της 19^{ης} Δεκεμβρίου 2022 και της 26^{ης} Απριλίου 2024 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 παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται στη ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. και εξειδικεύεται με αποφάσεις των αρμοδίων εταιρικών οργάνων. Ως προς τις αμοιβές των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., η Πολιτική εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση.

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.

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)





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

- 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 αποφάσεων 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 νόμο 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 40.000 (σαράντα χιλιάδες) 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





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ.: 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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 40.000 (σαράντα χιλιάδων 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 26.000 (είκοσι έξι χιλιάδων) ετησίως, για τα μέλη.

β. Μικτό ποσό, ύψους ΕΥΡΩ 30.000 (τριάντα χιλιάδων) ετησίως, για τον Πρόεδρο.

Μη εκτελεστικά Μέλη του ΔΣ καθώς και Μέλη Επιτροπών ΔΣ, μη Μέλη ΔΣ, τα οποία συμμετέχουν σε παραπάνω από μία (1) Επιτροπές, θα αποζημιώνονται κατ' ανώτατο με το ποσό συμμετοχής σε δύο Επιτροπές.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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 η Εταιρεία δύναται να ανακτήσει την αξία του συνόλου ή μέρους των μεταβλητών αποδοχών που έχει λάβει ή κατοχυρώσει το δικαιούχο μέλος του Δ.Σ., εντός χρονικού διαστήματος τριών (3) ετών από την καταβολή τους, σε περιπτώσεις παραβίασης κανονισμών ή διαδικασιών, διάπραξης σοβαρών παραπτωμάτων όπως η απάτη, η ζημία που υφίσταται η Εταιρεία ή άλλης εξίσου σοβαρής αιτίας.

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 I: Σύστημα Σταθερών Αποδοχών Στελεχών ΔΕΔΔΗΕ (ΣΣΑΣ ΔΕΔΔΗΕ)
- Παράρτημα II: Σύστημα Μεταβλητών Αποδοχών Στελεχών ΔΕΔΔΗΕ (ΣΜΑΣ ΔΕΔΔΗΕ)
- Παράρτημα III: Πρόγραμμα Μακροχρόνιας Διακράτησης & Επιβράβευσης Στελεχών





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

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.

A. 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 Εταιρείες 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.

B. 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.

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 talenta, 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





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 - ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 - ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

στελεχών της 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 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

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 διέπονται από την παρούσα Πολιτική.

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

- Οι Μεταβλητές Αποδοχές αφορούν σε διάστημα ενός ημερολογιακού έτους (365 ημερών) και δεν ενσωματώνονται στις τακτικές αποδοχές.
- 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.
- 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.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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 τρεις (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%

Το 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 $\pm 30\%$ 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 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.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

- 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. Ακολουθώντας, 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.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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

A/A	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ	ΑΠΟΔΟΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	ΑΠΟΔΟΣΗ ΑνΔΝΣ	ΑΠΟΔΟΣΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ	ΑΠΟΔΟΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΒΟΚ)
		(1)	(2)	(3),(4)	(5),(6),(7)
		A	B	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 ΑνΔΝΣΔ, 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 καθορισθεί 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





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ.: 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

στο σύνολό του, το δε ποσοστό συμμετοχής του στην Κατηγορία Γ2 είναι κοινό για όλα τα στελέχη και καθορίζεται από 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:

$$\text{Συνολικό\% επίτευξης στόχων} = [50\% \times (\text{συνολικό\% επίτευξης οικονομικών στόχων})] + [40\% \times (\text{συνολικό\% επίτευξης στρατηγικών/λειτουργικών στόχων})] + [10\% \times (\text{συνολικό\% επίτευξης περιβαλλοντικών στόχων})]$$

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 II:

ΠΙΝΑΚΑΣ II
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)





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ (%)	ΠΟΣΟΣΤΟ ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕΤΑΒΛΗΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ (%)
<70	0
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.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

- 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.

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 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑΣ ΔΙΑΚΡΑΤΗΣΗΣ & ΕΠΙΒΡΑΒΕΥΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Προοίμιο

Το παρόν Πρόγραμμα Μακροχρόνιας Διακράτησης & Επιβράβευσης Στελεχών (εφεξής το «Πρόγραμμα») καθορίζει το πλαίσιο, τους όρους και τις προϋποθέσεις παροχής κινήτρων προς τα ανώτατα και ανώτερα στελέχη της Εταιρείας που διέπονται από την παρούσα Πολιτική.

Κύριος στόχος του προγράμματος είναι η ενίσχυση της δέσμευσης και της αφοσίωσης των στελεχών, διασφαλίζοντας τη μακροχρόνια παραμονή τους στην εταιρεία. Ενδεικτικά, το Πρόγραμμα επιδιώκει:

- Εστίαση των στελεχών στην επίτευξη μέσο/μακροπρόθεσμων στόχων
- Δέσμευση και ταύτιση των στελεχών με την Εταιρεία και αποφυγή αποχωρήσεων στελεχών, σε μια εποχή έντονου ανταγωνισμού στην αγορά εργασίας και ιδίως της ενέργειας.
- Βελτίωση της εικόνας της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. μέσω της ενίσχυσης της μακροχρόνιας δημιουργίας αξίας, της δέσμευσης, της διακράτησης και της προσέλκυσης στελεχών
- Το πρόγραμμα διασφαλίζει ότι ενσωματώνονται στόχοι υπεραπόδοσης, ενισχύοντας τη στρατηγική σύνδεση των στελεχών με την Εταιρεία.

1. Δικαιούχοι Προγράμματος

Ως δικαιούχοι του Προγράμματος ορίζονται ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Αναπληρωτής ΔΝΣ, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές ΒΟΚ της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε..

2. Διάρκεια του Προγράμματος

2.1 Το Πρόγραμμα θα είναι κυκλόμενο, θα αποτελείται από τρεις (3) επιμέρους κύκλους, έκαστος διάρκειας τριών (3) ετών. Τα ποσά θα καταβάλλονται ετησίως, διασφαλίζοντας ένα σταθερό επίπεδο επιβράβευσης, ευθυγραμμισμένο τόσο με τον Όμιλο της ΔΕΗ όσο και άλλους Διαχειριστές Δικτύων Διανομής (DSOs) στην Ευρώπη. Οι κύκλοι του προγράμματος καθορίζονται ως εξής:

- Ο 1ος κύκλος θα έχει περίοδο αξιολόγησης με ημερομηνία έναρξης την 1η Ιανουαρίου 2025 και λήξης την 31η Δεκεμβρίου 2027. Η τελική αξιολόγηση για τον 1ο κύκλο θα πραγματοποιηθεί εντός 60 ημερών μετά τη λήξη της περιόδου αξιολόγησης ενώ η καταβολή θα γίνεται τμηματικά (περίοδος ωρίμανσης) ως εξής: Το 40% της αμοιβής που αφορά στον κύκλο αυτό και αποτελεί το άμεσα καταβαλλόμενο μέρος θα διανεμηθεί εντός του έτους 2028, το 30% εντός του έτους 2029 και το υπόλοιπο 30% εντός του έτους 2030.
- Ο 2ος κύκλος θα έχει περίοδο αξιολόγησης με ημερομηνία έναρξης την 1η Ιανουαρίου 2026 και λήξης την 31η Δεκεμβρίου 2028. Η τελική αξιολόγηση για τον 2ο κύκλο θα πραγματοποιηθεί εντός 60 ημερών μετά τη λήξη της περιόδου αξιολόγησης ενώ η καταβολή θα γίνεται τμηματικά ως εξής (περίοδος ωρίμανσης): Το 40% της αμοιβής που αφορά στον κύκλο αυτό και αποτελεί το άμεσα καταβαλλόμενο μέρος θα διανεμηθεί εντός του έτους 2029, το 30% εντός του έτους 2030 και το υπόλοιπο 30% εντός του έτους 2031.
- Ο 3ος κύκλος θα έχει περίοδο αξιολόγησης με ημερομηνία έναρξης την 1η Ιανουαρίου 2027 και λήξης την 31η Δεκεμβρίου 2029. Η τελική αξιολόγηση για





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

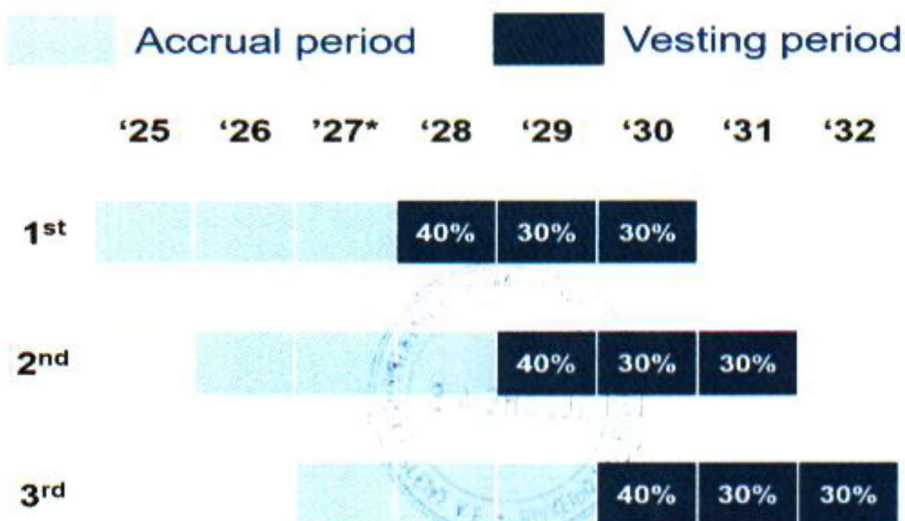
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

τον 3ο κύκλο θα πραγματοποιηθεί εντός 60 ημερών μετά τη λήξη της περιόδου αξιολόγησης ενώ η καταβολή θα γίνεται τμηματικά ως εξής (περίοδος ωρίμανσης): Το 40% της αμοιβής που αφορά στον κύκλο αυτό και αποτελεί το άμεσα καταβαλλόμενο μέρος θα διανεμηθεί εντός του έτους 2030, το 30% εντός του έτους 2031 και το υπόλοιπο 30% εντός του έτους 2032.

Παρακάτω παρατίθεται απεικόνιση των κύκλων του Προγράμματος:



3. Δείκτες Αποδοτικότητας - Κλίμακα αξιολόγησης στόχων

3.1. Για τον υπολογισμό του ποσού που θα καταβληθεί σε κάθε δικαιούχο για κάθε κύκλο, θα ληφθούν υπόψη οι συνολικές ετήσιες σταθερές αποδοχές, επί συντελεστή που θα καθοριστεί από το αρμόδιο εταιρικό όργανο.

3.2. Το τελικό ποσό καταβολής θα κρίνεται στο τέλος της περιόδου αξιολόγησης κάθε κύκλου σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον όρο 2 του Προγράμματος, με βάση τους εταιρικούς δείκτες απόδοσης (KPIs):

(α) (α) Τον Δείκτη Συνολικής Σωρευτικής Μερισματικής Απόδοσης ανά κύκλο του Προγράμματος, έναντι του δείκτη «notional dividend», ο οποίος ορίζεται ως $[(WACC \times RAB - \text{Leakage adjustment} - \text{RP1 Losses Penalty} + \text{Regulatory Depreciation} - \text{P\&L Depreciation (of Net Capex)} - \text{P\&L Interest} - \text{Taxes}) \times 95\%$, συμπεριλαμβανομένων των υποανακτήσεων προηγούμενων περιόδων προς είσπραξη», με συντελεστή βαρύτητας **45%**. Έξοδα δομικού χαρακτήρα που δεν αναγνωρίζει ο Ρυθμιστής ανέρχονται το 2025 σε 21,1 εκ. και το 2029 σε 9 εκ. με γραμμική παρεμβολή μεταξύ των ετών. Το ποσοστό καταβολής για τον συγκεκριμένο δείκτη ξεκινά από το **50%** του αντίστοιχου ποσού καταβολής-στόχου, όταν ο βαθμός επίτευξης του στόχου ανέρχεται σε **85%**. Για βαθμό επίτευξης του στόχου ίσο του **100%**, το ποσοστό καταβολής ανέρχεται σε **100%** του αντίστοιχου ποσού καταβολής-στόχου. Για βαθμό επίτευξης του στόχου ίσο ή μεγαλύτερο του **115%**, το ποσοστό καταβολής ανέρχεται στο ανώτατο όριο του **136%** του αντίστοιχου ποσού καταβολής-στόχου. Για βαθμό επίτευξης του





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

στόχου μεταξύ **85% και 100%**, καθώς και μεταξύ **100% και 115%**, το ποσοστό καταβολής υπολογίζεται με γραμμική παρεμβολή μεταξύ των αντίστοιχων ποσοστών καταβολής **50% και 100%**, καθώς και **100% και 136%**, αντίστοιχα.

(β) Τον Δείκτη Ρυθμιζόμενης Περιουσιακής Βάσης (RAB) στο τέλος κάθε κύκλου του Προγράμματος, έναντι της αντίστοιχης προβλεπόμενης τιμής-στόχου, η οποία υπολογίζεται με την παραδοχή ετήσιων καθαρών επενδύσεων (NET CAPEX) ύψους €570 εκατ. από το 2025 και εφεξής, με συντελεστή βαρύτητας **45%**. Το ποσοστό καταβολής για τον συγκεκριμένο δείκτη ξεκινά από το **50%** του αντίστοιχου ποσού καταβολής-στόχου, όταν ο βαθμός επίτευξης του στόχου ανέρχεται σε **90%**. Για βαθμό επίτευξης του στόχου ίσο ή μεγαλύτερο του **110%**, το ποσοστό καταβολής ανέρχεται στο ανώτατο όριο του **136%** του αντίστοιχου ποσού καταβολής-στόχου. Για βαθμό επίτευξης μεταξύ **90% και 110%**, το ποσοστό καταβολής υπολογίζεται με γραμμική παρεμβολή μεταξύ των αντίστοιχων ποσοστών καταβολής **50% και 136%**.

(γ) Τον Δείκτη Κινδύνου Θανατηφόρων Ατυχημάτων (Risk of Fatalities), με συντελεστή βαρύτητας **10%**. Εφόσον δεν σημειωθεί κανένα θανατηφόρο ατύχημα κατά την περίοδο αξιολόγησης του οικείου κύκλου, το ποσοστό καταβολής για τον συγκεκριμένο δείκτη ανέρχεται στο ανώτατο όριο του **136%** του αντίστοιχου ποσού καταβολής-στόχου. Σε περίπτωση που σημειωθεί έστω και ένα θανατηφόρο ατύχημα κατά την ίδια περίοδο, το ποσοστό καταβολής για τον συγκεκριμένο δείκτη είναι **0%**.

Το συνολικό ποσό καταβολής δύναται, κατόπιν ομόφωνης απόφασης της Επιτροπής Αμοιβών και Προσλήψεων και κατά τη διακριτική της ευχέρεια, να προσαυξάνεται κατά ποσοστό έως **10%**, μέσω εφαρμογής πολλαπλασιαστικού συντελεστή έως **1,10**. Σε κάθε περίπτωση, το τελικό ποσό καταβολής δεν δύναται να υπερβαίνει το **150%** του συνολικού ποσού καταβολής-στόχου.

4. Ειδικές προϋποθέσεις χορήγησης του Προγράμματος Μακροχρόνιας Διακράτησης & Επιβράβευσης Στελεχών

4.1. Το ποσό θα καταβάλλεται στους Δικαιούχους βάσει του Προγράμματος, εφόσον κατά την εκάστοτε ημερομηνία χορήγησης κάθε κύκλου, δεν έχει λυθεί με οποιονδήποτε τρόπο η σύμβαση εργασίας, ή η σχέση εντολής του Δικαιούχου με την Εταιρεία. Σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας, ή σχέσης εντολής του Δικαιούχου με την Εταιρεία, η χορήγηση του ποσού στους Δικαιούχους βάσει των όρων του Προγράμματος εξαρτάται από το αν ο Δικαιούχος, βάσει των περιστάσεων που συνδέονται με τη λύση της σύμβασης ή τη σχέση εντολής, καθίσταται «καλώς αποχωρών» («Good Leaver») ή «κακώς αποχωρών» («Bad Leaver»), σύμφωνα με τα κριτήρια και την διαδικασία που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

4.2. Ο Δικαιούχος που θα χαρακτηριστεί Good Leaver σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, λαμβάνει το σύνολο του ποσού που ήταν προγραμματισμένο να του χορηγηθεί για τον κύκλο εφόσον έχει λήξει η περίοδος αξιολόγησης.

4.3. Ο Δικαιούχος που θα χαρακτηριστεί Bad Leaver χάνει συνολικά οποιοδήποτε δικαίωμα συμμετοχής στο Πρόγραμμα.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 - ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 - ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

4.3. Σε περίπτωση που Δικαιούχος προσληφθεί ή μετακινηθεί σε θέση άλλου επιπέδου που τον καθιστά δικαιούχο, κατά τη διάρκεια ενός Κύκλου του Προγράμματος και όχι στην αρχή αυτού, τότε, εφόσον έχει συμπληρώσει έξι (6) μήνες στη θέση, και ανάλογα με τη χρονική στιγμή που θα ενταχθεί σε αυτόν, θα λάβει αναλογία του συνολικού ποσού που δικαιούται.

4.4. Ρύθμιση για αρνητικό μπόνους (malus) και επιστροφή ποσών (clawback)
Όπως ήδη προβλέπεται στην Πολιτική Αποδοχών, η Εταιρεία δύναται να ανακτήσει την αξία του συνόλου ή μέρους των μεταβλητών αποδοχών που έχει λάβει ή κατοχυρώσει ο Δικαιούχος, εντός χρονικού διαστήματος τριών (3) ετών από τη χορήγησή τους, σε περιπτώσεις παραβίασης κανονισμών ή διαδικασιών, διάπραξης σοβαρών παραπτωμάτων όπως η απάτη, η ζημία που υφίσταται η Εταιρεία ή οι Συνδεδεμένες Εταιρείες ή άλλης εξίσου σοβαρής αιτίας.

5. Λοιποί όροι συμμετοχής στο Πρόγραμμα

5.1. Η συμμετοχή εκάστου Δικαιούχου στο Πρόγραμμα, η παύση συμμετοχής του σε αυτό ή η αποστέρηση από αυτόν των χορηγούμενων βάσει του εν λόγω Προγράμματος δεν παρέχει στον Δικαιούχο, σύμφωνα με τους όρους εργασίας του ή της θέσης του στην Εταιρεία, ή στο πλαίσιο της υφιστάμενης συνεργασίας του με αυτή, οποιοδήποτε δικαίωμα αποζημίωσης, ακόμη κι αν τα ως άνω γεγονότα προκύπτουν ως συνέπεια της λύσης της σχέσης εργασίας του ή της συνεργασίας του με την Εταιρεία.

5.2. Δεν παρέχεται στο Δικαιούχο το δικαίωμα να διεκδικήσει αποζημίωση από την Εταιρεία για δαπάνες από την εκτέλεση του Προγράμματος.

5.3. Με την ολοκλήρωση του Προγράμματος, ουδμία υποχρέωση υπέχει η Εταιρεία έναντι των Δικαιούχων για διατήρηση ή συνέχιση του Προγράμματος ή την εφαρμογή ίδιου ή παρόμοιου προγράμματος στο μέλλον.

6. Εταιρικά γεγονότα

Σε περίπτωση οποιασδήποτε αλλαγής της νομικής κατάστασης της Εταιρείας κατά τη διάρκεια του Προγράμματος (ενδεικτικά αναφερομένων, εξαγορά, μετασχηματισμός, μετατροπή, αύξηση κεφαλαίου κλπ.), το ποσό καταβολής ενδέχεται να αναπροσαρμοστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης από την Επιτροπή Αμοιβών και Προσλήψεων, και κατά τρόπο ώστε, κατά το δυνατόν, να μη θίγονται τα δικαιώματα των Δικαιούχων.

7. Διαχείριση

Η διαχείριση του Προγράμματος τελεί υπό την ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο θα προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την εξειδίκευση του Προγράμματος.

8. Φορολογικές διατάξεις

8.1. Η Εταιρεία θα διενεργεί όλες τις νόμιμες παρακρατήσεις φόρων, τελών ή άλλων κρατήσεων και τις σχετικές δηλωτικές υποχρεώσεις που επιβάλλονται από την





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με το Πρόγραμμα, στο βαθμό που υφίσταται τέτοια υποχρέωση και θα χορηγούν στους Δικαιούχους τις σχετικές βεβαιώσεις αποδοχών.

- 8.2. Οι Δικαιούχοι οφείλουν να μεριμνήσουν για την ορθή τήρηση όλων των ατομικών τους φορολογικών υποχρεώσεων σε σχέση με το Πρόγραμμα.

9. Εφαρμοστέο Δίκαιο

Το παρόν Πρόγραμμα, και κάθε ζήτημα σχετικό με την ερμηνεία του, διέπονται από το Ελληνικό Δίκαιο. Αποκλειστικά αρμόδια για επίλυση οποιασδήποτε διαφοράς τυχόν προκύψει στο πλαίσιο εφαρμογής του παρόντος Προγράμματος, θα είναι τα αρμόδια Δικαστήρια των Αθηνών.

10. Μεταβατικές διατάξεις

Για τυχόν περίοδο κατά την οποία το νέο Πρόγραμμα Μακροχρόνιας Διακράτησης & Επιβράβευσης Στελεχών υπερκαλύπτει προγενέστερο ισχύον πρόγραμμα, οι Δικαιούχοι και των δύο προγραμμάτων εμπίπτουν μόνο στις διατάξεις του νέου Προγράμματος Μακροχρόνιας Διακράτησης & Επιβράβευσης Στελεχών.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

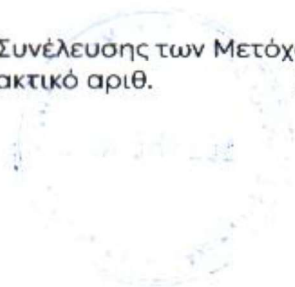
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

**«ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ
ΣΤΕΛΕΧΩΝ»**

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



Γενικός Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων & Οργάνωσης

..... 2026

W





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

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 Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και Οργάνωσης της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε., σε συνεργασία με αρμόδια στελέχη της Εταιρείας, έχοντας ως βασικές προτεραιότητες την προάσπιση των αξιών της Εταιρείας, καθώς και την ικανοποίηση των νομικών απαιτήσεων 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 υποψηφίους,
- 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 ισότητας, 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:





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

- 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 πρόσληψης 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 (γραφτός 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 πρόσληψης 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.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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/ντριά 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 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

«ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ»

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

Γενικός Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων & Οργάνωσης

..... 2026





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

A. ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

B. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΣΤΟΧΟΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

B.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

B.2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ







ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 - ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 - ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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 στελεχούς 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 ενημέρωσης 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





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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:

A. Εκπαίδευση:

I. 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.

II. 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.

B. 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





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 - ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 - ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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:

A. 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.

B. 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 δύνανται 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.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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 επαναπροκηρύσει.

Η ΔΑΝΠ είναι αρμόδια για την ολοκλήρωση της διαδικασίας (δημιουργία εσωτερικού φακέλλου, υπογραφή σύμβασης, αναγγελία κοκ).

B.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





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιφρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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 υλοποιείται 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 υποψηφίων στα 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 εγκρίνει ο ΔΝΣ δύναται να την αναρτήσει 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 προερατικά. Σε κάθε περίπτωση

Η αγγελία της θέσης εργασίας παραμένει διαθέσιμη προς τους υποψηφίους κατ' ελάχιστον δεκαπέντε (15) ημέρες για την υποβολή βιογραφικών.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

[2.8] Η ΔΑΝΠ διενεργεί τον έλεγχο συνάφειας βιογραφικών των υποψηφίων ως προς τα προσπατούμενα 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 Αξιολόγησης συμπληρώνει τη φόρμα αξιολόγησης συνέντευξης για όλους τους υποψηφίους και τους προτεραιοποιεί βάσει καταλληλότητας στο ρόλο

Επείτα από την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων τα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης συμπληρώνουν τη φόρμα αξιολόγησης συνέντευξης και αξιολογούν τον υποψήφιο βάσει των επιθυμητών επαγγελματικών ιδιοτήτων (competencies) και το βαθμό επίδειξής 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 ένας Πίνακας κατάταξης υποψηφίων 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/ντρία 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 πρόσληψης κηρύσσεται άγονη και ολοκληρώνεται χωρίς επικρατέστερο υποψήφιο. Στην περίπτωση που κρίνεται άγονη η διαδικασία πρόσληψης, ο/η αρμόδιος/α Διευθυντής/ντρία ΔΑΝΠ ενημερώνουν σχετικά τα εμπλεκόμενα μέρη.

[2.12] Προκύπτει επικρατέστερος υποψήφιος

Ο/Η Διευθυντής/ντρία ΔΑΝΠ ελέγχει αν έχει προκύψει επικρατέστερος υποψήφιος.

Σε αυτό το βήμα χωρίζεται η διαδικασία σε δύο ροές:

- Υπαρξη 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.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 - ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 - ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

[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 δύο 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





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ

Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000

Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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 πρόσληψη 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.





ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
Περραιβού 20 & Καλλιρρόης 5, Τ.Κ. 117 43 – ΑΘΗΝΑ
Αρ. ΓΕΜΗ: 003089701000
Α.Φ.Μ. : 094532827 – ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗΣ

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

.....
.....

Προς πιστοποίηση των ανωτέρω συντάχθηκε το πρακτικό αυτό, το οποίο υπογράφεται ως εξής:

Ο Πρόεδρος

Η Γραμματέας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΙΔΗΣ

ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΝΑΚΟΥ

Για τη ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε.

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΣΣΗΣ

Για τη MSCIF DYNAMI BIDCO ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.

STEPHANE BRIMONT

ΟΥΡΑΝΙΑ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΑΡΗ


Χ. ΝΑΚΟΥ
Γραμματέας
Διοικητικού Συμβουλίου



Ακριβές αντίγραφο
Αθήνα, 9 Οκτωβρίου 2026


Κωνσταντίνος Αλεξανδρίδης
Πρόεδρος