



**ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε.**

**ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ - ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ**

## **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ**

Της Εταιρείας του Ομίλου

**ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε.**

.....

Στοιχεία Εργοδότη - Νόμιμου Εκπροσώπου

ΕΠΩΝΥΜΟ : Σπυρίδης

ΟΝΟΜΑ: Παναγιώτης

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ: Δημήτριος

ΑΦΜ: 094497624

Δ.Ο.Υ: ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. Αττικής

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: Σερρών 15, Αθήνα

Τ.Κ: 10441

Ο βεβαιών: Παναγιώτης Σπυρίδης

**Ιανουάριος 2026**

## Contents

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ «ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε.» .....	3
1. Εισαγωγή.....	3
1.1. Σκοπός.....	3
1.2. Ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο .....	3
2. Πεδίο Εφαρμογής.....	3
3. Βασικές Αρχές Πολιτικής Αποδοχών .....	4
4. Συνιστώσες Αποδοχών και Παροχών.....	4
4.1. Σταθερές Αποδοχές.....	4
4.2. Μεταβλητές Αποδοχές.....	4
4.3. Παροχές και Εταιρικές Δαπάνες.....	5
5. Διακυβέρνηση και Αρμοδιότητες .....	5
6. Διαδικασία Καθορισμού και Αναθεώρησης Αποδοχών .....	5
7. Αποφυγή και Διαχείριση Σύγκρουσης Συμφερόντων.....	6
8. Συμβάσεις Εργασίας και Καταβολή Αποδοχών .....	6
9. Ισχύς, Αναθεώρηση και Παρέκλιση από την Πολιτική .....	6

## **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ «ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε.»**

### **1. Εισαγωγή**

Η εταιρεία με την επωνυμία «ΠΕΤΡΟΤΕΚ ΕΜΠΟΡΙΚΗ-ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΑΣΤΙΚΗ Α.Ε.» (εφεξής η «Εταιρεία» ή «ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε.») θεσπίζει την παρούσα Πολιτική Αποδοχών, με σκοπό να αποτυπώσει τις βασικές αρχές, τις διαδικασίες και τα κριτήρια που διέπουν τον καθορισμό, την αναθεώρηση και την καταβολή των αποδοχών και παροχών των εργαζομένων, των στελεχών και των μελών της διοίκησης της Εταιρείας.

Η Πολιτική έχει διαμορφωθεί λαμβάνοντας υπόψη τη νομική μορφή, το μέγεθος, τη δραστηριότητα, την οργανωτική δομή και τις επιχειρησιακές ανάγκες της ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε., η οποία λειτουργεί ως μη εισηγμένη ανώνυμη εταιρεία. Η Πολιτική εφαρμόζεται με τρόπο διαφανή, τεκμηριωμένο και σύμφωνο με την ισχύουσα εργατική, ασφαλιστική, φορολογική και εταιρική νομοθεσία.

#### **1.1. Σκοπός**

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι η διαμόρφωση ενός δίκαιου, εύλογου και βιώσιμου πλαισίου αποδοχών, το οποίο υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία, τη μακροπρόθεσμη ανάπτυξη και τη διατήρηση ικανών και εξειδικευμένων ανθρώπων στην Εταιρεία.

- η συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο,
- η διασφάλιση δίκαιης και ισότιμης μεταχείρισης, χωρίς διακρίσεις,
- η σύνδεση των αποδοχών με τον ρόλο, τις αρμοδιότητες, την εμπειρία, τις δεξιότητες και την απόδοση,
- η ενίσχυση της εσωτερικής μισθολογικής ισορροπίας και της διαφάνειας,
- η προσέλκυση, διακράτηση και παρακίνηση εργαζομένων και στελεχών με κρίσιμη τεχνογνωσία,
- η ευθυγράμμιση των αποδοχών και παροχών με τη βιωσιμότητα, τη χρηματοοικονομική κατάσταση και τους επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας.

#### **1.2. Ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο**

Η παρούσα Πολιτική καταρτίζεται σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τις ανώνυμες εταιρείες και τις εργασιακές σχέσεις, ιδίως τον Ν. 4548/2018, την εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία, τις εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις, όπου υφίστανται, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε.

Η Πολιτική δεν αποτελεί πολιτική εισηγμένης εταιρείας και δεν αποσκοπεί στη δημιουργία πρόσθετων υποχρεώσεων πέραν όσων προβλέπονται από το ισχύον νομικό πλαίσιο και τις εγκεκριμένες εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας.

### **2. Πεδίο Εφαρμογής**

Η Πολιτική εφαρμόζεται στην ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε. και αφορά, κατά περίπτωση, τους εργαζομένους, τα στελέχη, τα μέλη της διοίκησης και τα πρόσωπα που συμμετέχουν στη λήψη ή εισήγηση αποφάσεων σχετικά με αποδοχές, παροχές και μισθολογικές μεταβολές.

Για θέματα που αφορούν ειδικότερα τις συνθήκες εργασίας, το ωράριο, την παρακολούθηση χρόνου εργασίας, την πρόσθετη ή τυχόν υπερωριακή απασχόληση, την ενημέρωση των εργαζομένων και τις υποστηρικτικές παροχές, η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται συμπληρωματικά

και σε ευθυγράμμιση με την εκάστοτε ισχύουσα «Πολιτική και Διαδικασία Συνθηκών Εργασίας» της ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε.

### **3. Βασικές Αρχές Πολιτικής Αποδοχών**

- Δικαιοσύνη και αναλογικότητα: οι αποδοχές καθορίζονται λαμβάνοντας υπόψη τον ρόλο, το επίπεδο ευθύνης, την εμπειρία, τις δεξιότητες και τη συμβολή κάθε εργαζομένου ή στελέχους.
- Συμμόρφωση: όλες οι αποδοχές και παροχές καταβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία.
- Διαφάνεια και τεκμηρίωση: οι μισθολογικές αποφάσεις λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και τεκμηριώνονται, όπου απαιτείται, βάσει αντικειμενικών κριτηρίων.
- Μη διάκριση: η Εταιρεία εφαρμόζει την Πολιτική χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου, ηλικίας, καταγωγής, θρησκείας, αναπηρίας, οικογενειακής κατάστασης ή άλλου προστατευόμενου χαρακτηριστικού.
- Βιωσιμότητα: οι αποδοχές και παροχές ευθυγραμμίζονται με τις οικονομικές δυνατότητες, τη ρευστότητα και τη μακροπρόθεσμη ανάπτυξη της Εταιρείας.

### **4. Συνιστώσες Αποδοχών και Παροχών**

Οι αποδοχές και παροχές που δύνανται να χορηγούνται στα πρόσωπα που εμπύπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής διακρίνονται στις ακόλουθες βασικές κατηγορίες:

#### **4.1. Σταθερές Αποδοχές**

Οι σταθερές αποδοχές αποτελούν το βασικό και τακτικό μέρος της αμοιβής. Καθορίζονται με βάση τη σύμβαση εργασίας ή τη σχετική συμφωνία, την ισχύουσα νομοθεσία, τις εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις, όπου υπάρχουν, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές της Εταιρείας.

Κατά τον καθορισμό ή την αναθεώρηση των σταθερών αποδοχών λαμβάνονται υπόψη, ενδεικτικά, η θέση, το αντικείμενο εργασίας, το επίπεδο ευθύνης, η εμπειρία, οι απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες, η απόδοση, η εσωτερική μισθολογική ισορροπία και οι συνθήκες της αγοράς εργασίας.

#### **4.2. Μεταβλητές Αποδοχές**

Η Εταιρεία δύνανται, κατά την κρίση της και εφόσον αυτό προβλέπεται ή εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα, να χορηγεί μεταβλητές αποδοχές ή πρόσθετα κίνητρα, όπως bonus, επιβραβεύσεις ή λοιπές έκτακτες παροχές.

Οι μεταβλητές αποδοχές, όπου εφαρμόζονται, δύνανται να συνδέονται με την ατομική απόδοση, την επίτευξη ποσοτικών ή ποιοτικών στόχων, τη συνεισφορά σε συγκεκριμένα έργα, τα συνολικά αποτελέσματα της Εταιρείας και τις επιχειρησιακές προτεραιότητες της εκάστοτε περιόδου.

Η χορήγηση μεταβλητών αποδοχών δεν δημιουργεί αυτοτελές ή διαρκές δικαίωμα επανάληψης στο μέλλον, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά από ατομική σύμβαση, εγκεκριμένο πρόγραμμα ή άλλη δεσμευτική συμφωνία.

### **4.3. Παροχές και Εταιρικές Δαπάνες**

Η Εταιρεία δύναται να παρέχει πρόσθετες παροχές ή διευκολύνσεις, σύμφωνα με τις ανάγκες της θέσης, τις εσωτερικές πολιτικές, τις αποφάσεις της Διοίκησης και το ισχύον νομικό και φορολογικό πλαίσιο.

- ομαδικά ασφαλιστήρια συμβόλαια υγείας ή/και ζωής, σύμφωνα με τους όρους του εκάστοτε ασφαλιστηρίου,
- εταιρικό εξοπλισμό, όπως ηλεκτρονικό υπολογιστή, κινητό τηλέφωνο ή λοιπά εργαλεία εργασίας, όπου απαιτούνται από τη θέση,
- εταιρικό αυτοκίνητο ή κάλυψη/επιδότηση εξόδων μετακίνησης, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων,
- εταιρικό ρουχισμό ή ειδικό εξοπλισμό εργασίας, όπου απαιτείται για λειτουργικούς, τεχνικούς ή λόγους υγείας και ασφάλειας,
- κάλυψη δαπανών συμμετοχής σε σεμινάρια, εκπαιδεύσεις και προγράμματα επαγγελματικής ανάπτυξης,
- λοιπές παροχές ή προγράμματα που αποσκοπούν στη βελτίωση της εργασιακής εμπειρίας, της ασφάλειας, της ευημερίας και της επαγγελματικής ανάπτυξης.

Οι εταιρικές δαπάνες που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο άσκησης καθηκόντων, όπως έξοδα μετακίνησης, διαμονής, σίτισης ή παράστασης, καλύπτονται σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας και με την προσκόμιση των απαραίτητων παραστατικών, όπου απαιτείται.

### **5. Διακυβέρνηση και Αρμοδιότητες**

Η διαμόρφωση, εφαρμογή και αναθεώρηση της Πολιτικής Αποδοχών πραγματοποιείται με τη συμμετοχή των αρμόδιων οργάνων και στελεχών της Εταιρείας και του Ομίλου, ανάλογα με το επίπεδο της απόφασης και το αντικείμενο της κάθε περίπτωσης.

Ειδικότερα, η Πολιτική και οι βασικές αποφάσεις που σχετίζονται με αποδοχές και παροχές δύνανται να λαμβάνονται ή να εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Ομίλου, την Αντιπρόεδρο του Ομίλου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τους αρμόδιους Διευθυντές/Managers και τα μέλη της Διοίκησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες αρμοδιότητες και τις εσωτερικές διαδικασίες.

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού υποστηρίζει τη διαδικασία με εισηγήσεις, δεδομένα, συγκριτικά στοιχεία, διοικητική παρακολούθηση και τεκμηρίωση, όπου απαιτείται. Οι Διευθυντές/Managers συμβάλλουν με αξιολόγηση των αναγκών των ομάδων τους, της απόδοσης, των απαιτήσεων κάθε ρόλου και των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων.

### **6. Διαδικασία Καθορισμού και Αναθεώρησης Αποδοχών**

Οι αποδοχές καθορίζονται και αναθεωρούνται βάσει αντικειμενικών και τεκμηριωμένων κριτηρίων, όπως ενδεικτικά:

- οι αρμοδιότητες και οι απαιτήσεις της θέσης,
- η εμπειρία, οι γνώσεις, οι δεξιότητες και η εξειδίκευση,
- η ατομική απόδοση και η συνολική συνεισφορά,

- η εσωτερική μισθολογική ισορροπία,
- οι συνθήκες της αγοράς και η διαθεσιμότητα εξειδικευμένου προσωπικού,
- η οικονομική κατάσταση, οι επιχειρησιακές ανάγκες και οι προοπτικές ανάπτυξης της Εταιρείας.

Οι μισθολογικές μεταβολές, οι πρόσθετες παροχές και οι έκτακτες επιβραβεύσεις εγκρίνονται σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που εφαρμόζονται στην Εταιρεία και τεκμηριώνονται κατάλληλα, ιδίως όταν αφορούν σημαντικές μεταβολές ή θέσεις αυξημένης ευθύνης.

## **7. Αποφυγή και Διαχείριση Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα μέλη της Διοίκησης, οι Διευθυντές/Managers και οι εργαζόμενοι που συμμετέχουν σε διαδικασίες εισήγησης, αξιολόγησης ή έγκρισης αποδοχών οφείλουν να αποφεύγουν κάθε πραγματική ή δυνητική σύγκρουση συμφερόντων.

Σε περίπτωση που υφίσταται προσωπικό, οικογενειακό, οικονομικό ή άλλο συμφέρον που ενδέχεται να επηρεάσει την αντικειμενική κρίση προσώπου που συμμετέχει στη διαδικασία, το πρόσωπο αυτό οφείλει να το γνωστοποιήσει εγκαίρως και να απέχει από τη σχετική εισήγηση ή απόφαση, όπου αυτό απαιτείται.

## **8. Συμβάσεις Εργασίας και Καταβολή Αποδοχών**

Οι εργαζόμενοι της ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε. συνδέονται με την Εταιρεία με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τις εσωτερικές πολιτικές της Εταιρείας.

Οι συμβάσεις εργασίας δύνανται να περιλαμβάνουν όρους σχετικά με τις αποδοχές, τη διάρκεια απασχόλησης, τα καθήκοντα της θέσης, την τήρηση εχεμύθειας, την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές υποχρεώσεις που απορρέουν από το εργασιακό δίκαιο και τις εσωτερικές διαδικασίες.

Οι αποδοχές καταβάλλονται σε τακτική μηνιαία βάση μέσω τραπεζικής κατάθεσης, σύμφωνα με την καθιερωμένη μισθοδοτική διαδικασία της Εταιρείας, τις συμβάσεις εργασίας και την ισχύουσα νομοθεσία. Η καταβολή υπόκειται στις νόμιμες κρατήσεις και παρακρατήσεις.

Η ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε. δεν εφαρμόζει συστηματική υπερωριακή απασχόληση και οργανώνει την εργασία με στόχο την ολοκλήρωσή της εντός του προβλεπόμενου ωραρίου. Σε περίπτωση που, κατ'εξαίρεση, προκύψει ανάγκη απασχόλησης πέραν του συμβατικού ωραρίου, αυτή εξετάζεται και διαχειρίζεται σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, τις σχετικές συμβατικές υποχρεώσεις, τις εσωτερικές εγκρίσεις της Εταιρείας και την «Πολιτική και Διαδικασία Συνθηκών Εργασίας».

## **9. Ισχύς, Αναθεώρηση και Παρέκκλιση από την Πολιτική**

Η παρούσα Πολιτική εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας και ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής της, εκτός εάν αναθεωρηθεί ή αντικατασταθεί νωρίτερα.

Η Πολιτική επανεξετάζεται περιοδικά και, σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτουν ουσιώδεις μεταβολές στο νομοθετικό πλαίσιο, στη δομή, στη στρατηγική, στις επιχειρησιακές ανάγκες ή στις πρακτικές αποδοχών της Εταιρείας.

Σε εξαιρετικές περιστάσεις, μπορεί να εγκρίνεται προσωρινή παρέκκλιση από επιμέρους διατάξεις της Πολιτικής, εφόσον αυτό είναι αναγκαίο για τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας, της βιωσιμότητας, της συμμόρφωσης με τη νομοθεσία ή της προσέλκυσης/διατήρησης κρίσιμων στελεχών και εργαζομένων. Κάθε παρέκκλιση πρέπει να είναι τεκμηριωμένη, αναλογική και σύμφωνη με το ισχύον νομικό πλαίσιο.

**Για την ΠΕΤΡΟΤΕΚ Α.Ε.**

Η Διοίκηση