

بريسيشن دريلينغ (حفارات بريسيشن)

سياسة الشركة

سي بي 1 - مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل

شركة بريسيشن دريلينغ

ابريل 2023

المحتويات:

في هذه السياسة
معلومات عن هذه السياسة
النطاق
النتائج
التنازلات
الاسئلة؟
توقعاتنا
مسؤولياتك كمشرف
العلاقة مع الشركة
بيئة العمل
حقوق الانسان
التحرش والتمييز
التنوع والمساواة والشمولية
الكحول وتعاطي المخدرات
السجلات الجنائية
سلامة موقع العمل
مطالبات المصاريف
الممارسات الشرائية
الخصومات
وسائل الاتصال
سلوكيات أخرى منافية للسلوك
العلاقات في موقع العمل
تضارب المصالح
السرقه والاحتيال وسوء الاستخدام

عدم المنافسة
المراجعة والتحققات
حماية اصولنا
تكنولوجيا المعلومات
إدارة المعلومات
امن البيانات والخصوصية
الوسائل الاجتماعية
الافصاح
عدم التسجيل في مكان العمل
السجلات الكاملة والدقيقة

رسالة من الرئيس والرئيس التنفيذي

لقد عملنا بجد ونشاط على مدى سنوات عديدة لبناء وتعزيز السمعة الطيبة لشركتنا باعتبارها شركة رائدة تعمل في مجال خدمات حقول النفط، دون المساس بنزاهتنا أو معاييرنا. أنا فخور جدا بهذا الانجاز، وأعتقد بأن كل شخص في شركة بريسيشن يشاركني هذا الرأي وهذا الشعور بالفخر.

إن تحقيق أهداف أعمالنا أمر بالغ الأهمية وأساسي جداً لنجاحنا، ولكن الأهم هو كيفية تحقيق وإنجاز ذلك. نحظى بثقة المساهمين وأصحاب المصالح بنا لاتخاذ القرارات المتوافقة مع الأخلاقية المهنية بشكل صحيح. ولكن التسرع في إطلاق الأحكام قد يدمر تلك الثقة وستكون له عواقب سلبية خطيرة.

يوضح ميثاق قواعد السلوك وأخلاقيات العمل هذا ("الميثاق" الخاص بنا) معاييرنا العالية من حيث النزاهة والشفافية والأخلاق والمهنية، ويغطي المواضيع المهمة التي تساعدنا على تزويدنا بالمهارات اللازمة لاتخاذ القرارات الصحيحة، والوفاء بمسؤولياتنا تجاه شركائنا في العمل، والمجتمعات التي نخدمها وتجاه بعضنا البعض.

يطبق هذا الميثاق على كل موظف أو مسؤول تنفيذي أو مدير أو مقاول في الشركة (الشركة). ويطبق على جميع الاطراف الاخرى التي نتعامل معها أو نديرها نيابة عنا. ويجب علينا قراءة مبادئه وفهمها والالتزام بها.

تلتزم بريسيشن دريلينغ بتطبيق أعلى معايير السلوك الأخلاقي. يعتمد نجاح أعمالنا على الثقة التي نكتسبها من موظفينا وعملائنا ومساهميننا. بريسيشن دريلينغ هي صاحب عمل يتميز بتكافؤ الفرص. نحن ملتزمون بدمج مبادئ التنوع والإنصاف والشمولية في كل جانب من جوانب أعمالنا. وسوف نتعامل مع الجميع بكل احترام ونوفر مكان عمل خالي من التمييز والاقصاء بجميع أنواعه ومن السلوكيات العدوانية أو المضايقة.

إذا كانت لديكم أي استفسارات، يرجى التواصل مع مديركم، أو مسؤول إدارة الموارد البشرية أو مسؤول الالتزام الأول أو ممثل من إدارة الالتزام في شركة بريسيشن.

وإذا رأيت أي سلوك مخالف لمعاييرنا المتضمنة في الميثاق الخاص بنا، فأنت ملزم بالإبلاغ عنه دون خوف من الانتقام.

شكرًا لكم على التزامكم المستمر بالحفاظ على سمعتنا من حيث المعايير الأخلاقية العالية.

مع خالص التقدير والاحترام؛

(توقيع)

كيفن إيه نيفو - الرئيس والرئيس التنفيذي لشركة بريسيشن دريلينغ

في هذه السياسة

- الكلمات: نحن، لنا، شركة، بريسيشن تعني شركة بريسيشن دريلينغ وشركاتها الفرعية والتابعة لها.
- الكلمات أنت، أنتم وأشخاص بريسيشن تعني الموظفين والمسؤولين والمدراء والموردين والبائعين والمقاولين التابعين لنا.
- مجلس الإدارة يعني مجلس إدارة شركتنا
- السياسة أو الميثاق يعني ميثاق سياسة سلوك العمل
- المساهمين يعني ملاك الاسهم المشتركة في شركة بريسيشن.

حول هذه السياسة

لديكم مسؤوليات تجاه شركة بريسيشن وتجاه زملائكم، وشركاء أعمالنا واصحاب المصالح في الشركة للتصرف بمسؤولية مع الدراسة الجيدة للحالات التي قد تشكل معضلات قانونية أو أخلاقية. إن القرارات والإجراءات التي تتخذ في كل يوم تؤثر بشكل مباشر على سمعتنا الشخصية، وسمعة شركتنا، ومكانتنا في المجتمع.

لذلك، قبل اتخاذ أي قرار، اسأل نفسك هذه الأسئلة الأساسية:

هل هو قرار قانوني؟

هل هو قرار أخلاقي؟

هل هو القرار الذي يجب علينا اتخاذه؟

هل يتوافق مع قيم بريسيشن الرئيسية؟

كيف سيؤثر علي وعلى بريسيشن؟

هل يبدو صحيحاً؟

ويطبق هذا على جميع المستويات في شركة بريسيشن. بدءاً من قرارات مجلس الإدارة الرئيسية وصولاً إلى المعاملات التجارية وغيرها من الأنشطة والأعمال اليومية التي تقومون بها.

نحن نعرف بأنه ليس هناك إمكانية لحصر جميع الأسئلة أو الحالات في ورقة واحدة، إلا أن هذا الميثاق يوضح السلوكيات التي يجب علينا اتباعها للحفاظ على سمعة بريسيشن والمعايير الأخلاقية الخاصة بها. يوفر أيضا معلومات الاتصال والموارد الإضافية لاستخدامها في حال الشك بأي امر.

النطاق

يطبق هذا الميثاق على كل موظف أو مسؤول تنفيذي أو عضو مجلس إدارة الشركة أو مقاولين أو بائعين. يعتبر الالتزام به من شروط العمل في الشركة. تطلب شركة بريسيشن كل سنة من جميع الاشخاص الذين تشملهم هذه السياسة تقديم بيان التزام.

النتائج

يؤدي انتهاك هذا الميثاق إلى عواقب وخيمة، ضمناً الاجراءات التأديبية التي قد تؤدي لخسارة عملك، وتحمل المسؤولية المدنية والجنائية بغض النظر عن منصبك في بريسيشن. وتطبق هذه الغرامات على هؤلاء الموظفين الذين يمنعون أو يتدخلون في أي تحقيق يتم إجراءه بموجب هذه السياسة.

إذا كنت على دراية بأي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني أو أي شخص مشتبه فيه ربما يكون قد خالف الميثاق أو أي قانون وقاعدة تخضع لها شركتنا، فإنه من واجبك الإبلاغ عنه من خلال القنوات المذكورة في هذا الميثاق.

للمزيد من المعلومات حول كيفية الإبلاغ عن أي حالة مثيرة للقلق وعملية التحقيق من قبلنا، يرجى الاطلاع على قسم الإبلاغ عن أي حالة مثيرة للقلق والشبهة في هذا الميثاق.

التنازلات

يمكن للمجلس استخدام سلطته التقديرية للتنازل عن بعض جوانب هذا الميثاق، بشرط أن يتم الكشف عنها للمساهمين على النحو الذي يقتضيه القانون ووفق قواعد البورصة ذات الصلة.

يقوم مسؤول الالتزام الأول بمراجعة طلبات الموظفين، ويجب المصادقة خطياً على كل استثناء أو تنازل من قبل الرئيس والمدير التنفيذي.

كما تقوم لجنة الحكومة والترشيح وإدارة المخاطر بتقييم ومراجعة طلبات الاستثناءات المقدمة من قبل أي مدير أو مسؤول، وحيث يجب أن تكون جميع الاستثناءات أو التنازلات مؤكدة خطياً من قبل رئيس مجلس الإدارة. كما تقوم اللجنة بمراجعة أي مسألة تتعلق بعدم الالتزام وتقدم التوصية بشأن ذلك إلى مجلس الإدارة للإطلاع والموافقة.

هل لديكم أي استفسارات؟

إذا كنتم غير متأكدين حول أي شيء وتحتاجون لاستشارة، يرجى التحدث مع مشرفكم. يمكنكم أيضاً الحصول على المزيد من المعلومات والمساعدة من خلال إدارة الموارد البشرية والالتزام وإدارة الشؤون القانونية.

ما هي توقعاتنا

نحن نتوقع منكم تنفيذ مسؤولياتكم والعمل دائماً بأعلى مستويات الأخلاق المهنية والنزاهة والمهنية. وهذا يعني:

- الالتزام بجميع القوانين واللوائح المعمول بها
- فهم الميثاق وسياسات وإجراءات الشركة الأخرى والالتزام بها
- الأمانة والنزاهة

- التصرف بما يحقق أفضل مصالحنا
- تجنب تضارب المصالح
- حماية أصولنا
- الإبلاغ عن أي خرق مشتبه للميثاق لمشركك المباشر أو الموارد البشرية أو دائرة الالتزام
- توفير بيئة عمل محترمة يشعر فيها الجميع بالامان والقدرة على تحقيق النجاح

مسؤولياتكم كمشرف

- بينما يتحمل كل فرد في شركة بريسيشن مسؤولية معرفة التزاماته بموجب هذه القواعد، يتحمل المشرفين مسؤوليات إضافية ومنها على سبيل المثال:
- معرفة ميثاقنا والسياسات الأساسية؛
 - التأكد من أن كل شخص تحت إشرافه يفهم ويلتزم بميثاقنا وجميع القوانين واللوائح المعمول بها؛
 - تعزيز قيمنا من خلال اتباع القدوة ونماذج السلوكيات المناسبة؛
 - تعزيز التواصل المفتوح والثقة في مكان العمل بحيث يشعر الموظفون بالامان للتعبير عن مخاوفهم بدون خوف من الانتقام؛ و
 - الاستجابة الفورية عند طرح الموظفون لمخاوفهم وإحالة هذه المخاوف عند الضرورة عبر القنوات المناسبة.

العلاقة مع الشركة

بيئة العمل

يتعين على جميع الموظفين التأكد من أن بيئة العمل آمنة ومنظمة وتسودها روح التسامح.

حقوق الانسان

نحن ملتزمين بالمعايير العالمية لحقوق الإنسان. وتشمل توقعاتنا ومتطلباتنا تنفيذ جميع ممارسات الأعمال بناء على ذلك. ونحن نؤمن إيماناً راسخاً بالتعامل مع جميع الأشخاص بالتساوي بموجب القانون، وسوف نحمي هذه الحقوق في مكان العمل. تتوقع شركة بريسيشن من شركائنا في العمل الالتزام بهذه المعايير.

التحرش والتمييز

نحن في بريسيشن نتعامل مع الجميع باحترام وكرامة. ولا نتغاضى ولا نغض الطرف عن أي سلوك يمكن أن يُفسر على أنه شكل من أشكال التحرش أو التمييز من أي نوع كان، سواء على أساس العرق أو الدين أو العمر أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو التوجه الجنسي أو العجز الذهني والجسدي أو الحالة العسكرية أو أية حالة أخرى محمية بموجب قانون حقوق الإنسان المدنية.

كما لا نتغاضى شركة بريسيشن ولا تتسامح بأي شكل من أشكال التحرش أو السلوك الذي قد يشكل بيئة عمل عدائية وغير ودية أو يخيف أو يرهب موظفينا أو عملائنا أو موردينا أو شركاء العمل الآخرين.

للمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على سياسة التحرش والتمييز والعنف (1) في مكان العمل المطبقة في البلد الذي تعمل فيه.

التنوع والمساواة والشمولية

نحن في بريسيشن نحترم حقوق واختلافات الآخرين، ويلعب كل واحد فينا دوراً رئيسياً في خلق قوى عاملة عادلة ومتنوعة. ونعمل بصفتنا شركة تمارس الاعمال في جميع أنحاء العالم وتملك قاعدة متنوعة من العملاء، على تشجيع الافكار ووجهات النظر والمهارات والمعرفة والثقافات التي يتمتع بها الموظفين. تصر بريسيشن على تزويد القوى العاملة الشاملة على قدم المساواة بفرص العمل والتقدم.

للمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على سياسة التنوع والمساواة والشمولية (14).

تعاطي المخدرات

نهدف في هذا الميثاق الى حماية سلامة وصحة ورفاه موظفينا وشركائنا في العمل. وأن الشركة ملزمة بضمان توفير بيئة عمل خالية من المخدرات لجميع الموظفين لدينا.

يحظر على الموظفين:

- تناول أي مادة مخدرة قد تؤثر على حكمك أو قدرتك في أداء واجباتك أثناء تواجدك في مقر الشركة أو العمل نيابة عن الشركة أو تشغيل السيارة أو المعدات التي توفرها الشركة
- شرب أو تقديم الكحول في أي مكان في شركة بريشون ما لم يكن بموجب موافقة من مسؤول الادارة العليا
- إعطاء المواد المخدرة للمعاقين أو لمن هم تحت السن القانونية.
- حيازة أو بيع أو توزيع المواد التي قد تضر بك أو بأي شخص آخر أثناء عملك في مقر الشركة.

إذا كنت تشك بأن شخص معين ضعيف أو غير لائق لتنفيذ العمل بسبب تعاطي المخدرات أو يخالف أي من المحظورات المذكورة أعلاه، فأنت مسؤول عن إبلاغ مشرفك أو ممثل الموارد البشرية بذلك.

يتوجب عليكم اتخاذ الخطوات المناسبة لمنع أي شخص سواء كان زميل في العمل أو عميل أو مورد أو ضيف من قيادة السيارة أو العمل في حال كان تحت تأثير المخدرات أو الكحول.

في حال توفر الكحول في مناسبة من مناسبات شركة بريسيشن أو موقع العمل، يجب على المدير المسؤول وضع إجراءات مناسبة تتوافق مع الإرشادات الخاصة بالشركة.

للمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على سياسة تعاطي المخدرات (2) المطبقة في مكان عملك.

السجل العدلي

يتعين عليك إبلاغ مديرك الذي سيقوم بدوره بإبلاغ نائب الرئيس وإدارة الموارد البشرية إذا كنت متهماً بارتكاب جريمة جنائية خلال العمل مع بريسيشن. يجب عليك إبلاغ مديرك حول طريقة المرافعة والدفاع والنتيجة إذا تم إثبات إدانتك.

المحافظة على سلامة مكان العمل

نلتزم بجميع قوانين وسياسات وإجراءات السلامة لضمان المحافظة على سلامة مكان العمل. ويتعين عليك فهم قيمنا وقواعد الاستهداف صفر والمنافع الرئيسية، واتخاذ التدابير الضرورية لضمان أنك أنت ومن حولك بأمان. إذا كان لديك أية أسئلة يرجى الاطلاع على سياسات وإجراءات السلامة والصحة المحددة.

مطالبات المصاريف

يجب أن تتوافق بطاقة الشركة والمصاريف النثرية مع سياسة السفر والمصاريف (32) لتنفيذ أعمال الشركة بالإضافة لسياسة مكافحة الرشوة والفساد المطبقة لدينا (6).

الممارسات الشرائية

يجب أن تكون جميع قرارات شراء البضائع والخدمات مستندة إلى القيم التي تعمل بها شركة بريسيشن ضمناً السعر والجودة والخدمة وبما يتفق مع أعمالنا وأهدافنا.

يجب أن تطبق جميع عمليات المشتريات الضوابط الداخلية والمبادئ التوجيهية المنصوص عليها في سياسة تفويض الصلاحية (2).

الخصومات

لا يمكنك الحصول على الخصومات أو التخفيضات أو أي مزايا شخصية من أي مورد للقيام بعمليات شراء شخصية ما لم تكن هذه المزايا متوفرة على نطاق واسع لجميع موظفي بريسيشن.

وسائل التواصل

يجب أن لا يتعارض الاستخدام الشخصي لأجهزة الاتصال الخاصة بنا مع عملك، ويجب أن تتوافق مع ممارسات معايير تكنولوجيا المعلومات الخاصة بنا.

سلوكيات أخرى غير مناسبة

تجنب مساومة الآخرين على قيمهم مثل تحريض موظف من مؤسسة أخرى لخرق ميثاق العمل الخاص بهم.

العلاقات في مكان العمل

يتم اتخاذ جميع قرارات الموارد البشرية على أساس ممارسات الإدارة السليمة. لا تعطي أي اعتبارات توظيف خاصة إلى صديق أو قريب أو شخص ما لديك علاقة وثيقة شخصية معه / معها، ولا تقبل أي معاملة خاصة منهم.

يتوجب على أي مشرف أو مدير أو مسؤول تنفيذي أو مسؤول آخر في الشركة يشغل منصب حساس أو مؤثر أن يكشف على الفور عن وجود علاقات رومانسية و/أو لقاءات جنسية مع أحد المرؤوسين. يجب أن يتم الإفصاح إلى المشرف المباشر للفرد أو إلى قسم الموارد البشرية في الشركة. عندما يتم تحديد تضارب في المصالح أو خطر محتمل بسبب علاقة المشرف مع المرؤوس، سوف تعمل الشركة مع الأطراف

المعنية لمناقشة خيارات حل أي تضارب أو مشاكل محتملة في مكان العمل. وإذا رفض أحد الطرفين أو كلاهما قبول حل معقول، سيتم اعتبار هذا الرفض بمثابة استقالة طوعية.

للمزيد من المعلومات راجع "سياسة علاقتنا في مكان العمل" (31).

تضارب المصالح

يحدث تضارب المصالح عندما تؤثر أي مصلحة شخصية أو عائلية في قدرتنا على ادارة الاعمال بطريقة موضوعية أو فعالة وبدون تحيز.

يمكنك أن تجد نفسك في حالة "تضارب المصالح" إذا كان قرارك الشخصي أو مصلحتك الشخصية تجعل من الصعب عليك أداء واجباتك بموضوعية أو تتدخل أو تتعارض مع مصالح الشركة.

تجنب المواقف التي تؤثر على قدرتك في التصرف وفق ما يحقق أفضل مصالحنا بما في ذلك:

- استخدام معلوماتنا وأصولنا أو منصبك لتحقيق منافع شخصية أو عائلية.
- إجراء صفقة بين شركة بريسشين وأي مؤسسة أخرى يكون لك أنت أو أي فرد من عائلتك (أي شخص قريب لك من الدرجة الثانية أو اقل) مصلحة فيها.
- التأثير على أي قرار يتعلق بمعاملة أو عقد جوهرى نملك أو قد نملك مصلحة فيه؛
- التنافس مع شركة بريسشين بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك العمل لدى أي جهة بصفة مدير أو مستشار مع أي جهة تعمل معنا أو منافسة مباشرة لشركتنا أو تمتلك أو تراقب مصلحة هامة في أي هيئة تعمل معنا أو تشكل منافس مباشر لنا؛

يجب عليك الإفصاح عن كافة أشكال وحالات تضارب المصالح الحقيقية أو المحتملة أو المتوقعة إلى مديرِك أو مسؤول الالتزام الأول أو الاتصال عبر الخط الساخن حيث تتم المحافظة على سرية بيانات المتصل.

يمكنك أيضا زيارة موقع www.precisiondrilling.com والضغط فوق الرابط الآمن "الأخلاقيات" في الجزء السفلي من الصفحة الرئيسية.

كما نطلب من جميع الموظفين الإفصاح عن أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل عند مراجعة هذا الميثاق والمصادقة على الالتزام كل سنة. يتعين عليك ابلاغ مشرفك و/أو ممثل الموارد البشرية باقرب وقت ممكن عندما تصبح على معرفة بذلك الوضع.

السرقَة والاحتِيال وسوء الاستخدام

نحن ملزمون جميعاً بحماية اصول الشركة، وضمان استخدامها الشرعي والقانوني. تعتبر سرقة واستخدام الموارد بطريقة مسرفة والانشطة الاحتياالية مضرّة باهداف واغراض بريسيشن وهي محظورة. لا يجوز سرقة أو اختلاس أو سوء استخدام الاموال أو الممتلكات الخاصة بشركة بريسيشن. من واجبك الابلاغ عن مثل هذه التصرفات الى مشرفك أو الموارد البشرية.

عدم المنافسة

يتم تعريف عدم المنافسة لأغراض هذه السياسة بأنها تصرف أي موظف يقوم بأعمال خارج نطاق خدمة بريسيشن دريلنج و/أو عروض الأصول.

- لا يجوز للموظفين المشاركة في المنافسة خلال ساعات العمل أو أثناء ساعات عمل الموظفين الذين يتم توجيه هذا النشاط إليهم.

- لا يجوز للموظفين توزيع أي مواد إلكترونية أو مكتوبة أو مطبوعة في مناطق العمل أثناء ساعات العمل أو أثناء وقت عمل الموظفين الذين يتم توجيه إليهم هذا النشاط.
 - لا يُسمح لغير الموظفين بطلب أو توزيع مواد مكتوبة إلكترونية لأي غرض من الأغراض على ممتلكات الشركة أثناء ساعات العمل، ولا يُسمح للموظفين خارج أوقات الدوام بالتواجد في مناطق العمل.
- كما هو مستخدم في هذه السياسة، تشمل "ساعات العمل" جميع الأوقات التي يتقاضى فيها الموظف أجرًا و/أو من المقرر أن يؤدي خدمات للشركة.

عدم الانتقام والاستبعاد

يتم تشجيع الموظفين على طلب المشورة أو طرح مخاوفهم بدون خوف من الانتقام أو الاقصاء.

ننصح موظفينا بالتحلي بالشجاعة الكافية لطرح مخاوفهم لأن هذا يسمح لنا بتحديد وتصحيح المشاكل بأسرع وقت عملي ممكن. تلتزم شركة بريسيشن بشدة بسياسة تشجيع الانفتاح عن هذه المخاوف في الوقت المناسب، تمنع الشركة أي شكل من أشكال الانتقام ضد أي موظف يبلغ بحسن نية عن هذه المخاوف حتى لو لم يتم إثبات الادعاء في النهاية. يمكنك الإبلاغ شفهيًا أو كتابيًا (على أساس مجهول). عندما يتم طرح أي مخاوف أو شكوك، فإن بعض الأمثلة على الأنشطة التي يجب الإبلاغ عنها تشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: ممارسات محاسبية مشكوك فيها، أو المشاكل التي تتعلق بضوابط المحاسبة الداخلية أو مخاوف بشأن دقة البيانات المالية أو مسائل المراجعة أو سوء الإدارة الجوهري لموارد الشركة أو السلوك الذي قد يؤدي إلى انتهاك القوانين أو القواعد أو اللوائح المعمول بها من قبل الشركة أو انتهاك قواعدها والسياسات الأخرى بما في ذلك سياسات التعويض الخاصة بنا أو أي مسألة أخرى تعتقد بأنها قد تؤثر سلبيًا على الشركة.

ومع ذلك، لن يتم إعفاء أي فرد يخضع لهذه السياسة من عواقب سوء السلوك أو الأداء غير الملائم من خلال الإبلاغ عن سوء سلوكه أو أدائه غير الملائم.

إذا كنت تعتقد بأنك أنت وغيرك يخضعون للانتقام لطرح أي مخاوف، يجب عليك إبلاغ ممثل الموارد البشرية أو القسم القانوني أو مسؤول الالتزام الأول أو الاتصال على الخط الساخن.

مراجعة الحسابات والتحقيقات

يجوز للمجموعات الداخلية مثل إدارة خدمات مراجعة الحسابات والالتزام، وإدارة الشؤون القانونية قسم الصحة والسلامة والبيئة والموارد البشرية إجراء مراجعات أو تحقيقات في قضايا أو مسائل من وقت لآخر. لذلك، يتعين عليكم التعاون مع فريق العمل وحضور الاجتماعات على النحو المطلوب، والإجابة على جميع الأسئلة بشكل كامل ودقيق، وعدم عرقلة أو تأخير التحقيق.

يتعين على الجميع قول الحقيقة إذا طلب منكم ذلك في الأسئلة خلال التحقيقات أو الإجراءات القانونية التي تخصنا أو تخص أي من موظفينا أو عملائنا. تجنب تقديم أي بيانات غير صحيحة أو مضللة أو تشجيع أي موظف آخر للقيام بذلك. قم بإبلاغ الدائرة القانونية في حال الاتصال بك من قبل محقق خارجي أو سلطة خارجية.

المحافظة على سرية جميع التحقيقات بما يتوافق مع القانون.

حماية أصولنا

نؤمن باستخدام أصول الشركة لممارسة أعمالها وحمايتها من السرقة أو الخسارة أو الضرر أو سوء الاستخدام أو الضياع أو الاحتيال. وهذه الأصول يمكن أن تكون (أ) مادية مثل المرافق والمعدات وتجهيزات المكتب والأجهزة والمركبات و(ب) الإلكترونية

مثل البرامج والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي وتقنية المعلومات و(ج) المعلومات مثل بيانات العملاء ورسومات المنتج أو التصاميم أو قوائم العملاء أو النفقات أو البيانات أو العقود و(د) حقوق الملكية الفكرية مثل براءات الاختراع أو العلامات التجارية أو الأسرار التجارية أو حقوق الطبع والنشر.

تتحمل مسؤولية حماية ممتلكاتنا وأصولنا الأخرى من أي ضرر أو فقدان أو خسارة أو سوء الاستخدام. وهذا يشمل أموال الشركة النقدية والوقت والمواد واللوازم والمستلزمات والأجهزة، والمباني والمعدات والسجلات، والموظفين والمعلومات وموارد تقنية المعلومات وأجهزة الكمبيوتر ونظم المعلومات.

يتحمل المدراء مسؤوليات محددة لوضع الضوابط الداخلية المناسبة لغرض حماية أصولنا من فقدان والخسارة والاستخدام غير المصرح به أو غير الصحيح أو التصرف فيها بصورة غير مناسبة. إذا كنت على علم ودراية بأي ضرر أو خسارة فعلية أو محتملة أو إساءة استخدام ممتلكاتنا، يجب عليك مباشرة الإبلاغ عن ذلك مشرفك أو الموارد البشرية.

تكنولوجيا المعلومات

يجب العلم بأن شبكات الكمبيوتر وموارد ومصادر المعلومات التي تخصصنا مثل (البريد الإلكتروني، أنظمة المراسلة، الإنترنت والموقع العام) هي مخصصة للأعمال المتعلقة بالشركة فقط.

لا يجوز لك استخدام أجهزة الكمبيوتر الخاص بنا لعرض واسترجاع أو إرسال صور أو مواد جنسية أو إباحية أو عنيفة أو ذات الصلة بالكراهية، أو رسائل مسيئة ومثيرة للكراهية أو العنصرية أو غيرها أو أي مواد أخرى ذات الصلة بأنشطة غير مشروعة.

يجب العلم أيضاً بأن المعلومات الموجودة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو أي جهاز هاتف تقدمه الشركة بنا أو غيرها من النظم، ليست معلومات خاصة. حيث لدينا

الحق في المراقبة والإطلاع على البيانات والمحتويات الموجودة في أنظمتنا وشبكتنا لحماية مواردنا. جميع الأنشطة التي يتم تنفيذها باستخدام مواردنا هي ملكنا.

للمزيد من المعلومات يرجى الإطلاع على سياسات تقنية المعلومات والممارسات القياسية.

إدارة المعلومات

تتطلب الممارسات التجارية الجيدة أن نحتفظ بسجلات ورقية أو إلكترونية بما يتفق مع سياسة إدارة المعلومات الخاصة بنا (12) والمحددة في جدول الاحتفاظ بالسجلات. يكون كل موظف مسؤول عن إدارة السجلات الموجودة تحت سيطرته وفقاً للسياسة والجدول الزمني. للمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على سياسة إدارة المعلومات (12).

أمن البيانات والخصوصية

خلال نطاق عملك في بريشين، يحق لك الاطلاع على المعلومات السرية والشخصية والملكية التي تحتاج للحماية. تحمي قوانين أمن البيانات والخصوصية المعلومات الخاصة بالافراد، وملتزم باحترام حق الأفراد الأساسي بشأن الخصوصية. يتعين عليك حماية المعلومات الخاصة المقدمة لنا من قبل موظفينا وعملائنا وتلك المعلومات التي نحصل عليها من الغير من خلال عملنا. يحق فقط للأشخاص الذين "يحتاجون إلى المعرفة" ضمن المسار الضروري لأداء مسؤولياتهم الوصول إلى تلك المعلومات. تجنب الكشف عن المعلومات الى الاشخاص غير المصرح لهم بدون التشاور مع مشرفك أو الموارد البشرية أو القسم القانوني.

الوسائل الاجتماعية

نعترف بأن شبكة الانترنت توفر فرص فريدة من نوعها للاصغاء الى وتعلم من ومشاركة الاخرين في استخدام الوسائل الاجتماعية (مثل الفيسبوك، انستغرام، تيك توك، ريديت، تويتر والمدونات وغيرها). يرجى التذكر دائما بان الانترنت هي مكان عام. تجنب نشر التعليقات الخاصة باعمالنا أو عملاتنا أو شركاء العمل على شبكة الانترنت.

للمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على سياسة الوسائل الاجتماعية (4) المطبقة لدينا.

عدم التسجيل في موقع العمل

لا يجوز للموظفين تسجيل أو محاولة تسجيل أو تصوير أي شخص أو نشاط أو المحادثات أو المراسلات التي تحدث في مكان عمل الشركة أو أثناء أداء مسؤوليات الوظيفة للشركة.

يتم منح استثناءات معينة على النحو الموضح بالتفصيل في سياسة منع التسجيل في مكان العمل (5).

الإفصاح

يمكنك فقط الإفصاح عن المعلومات السرية اذا كانت سياسة الإفصاح (8) أو سياسة التداول الداخلي (11) تنص على ذلك أو وفق ما ينص عليه القانون. يتوجب عليك المحافظة على سرية معلوماتنا حتى بعد التوقف عن العمل لدى بريسيشن أو توقف أي علاقة عمل معنا.

نقوم بإصدار بيانات صحيحة وشفافة ونزيهة ودقيقة حول جميع المعلومات الهامة لكي يبقى أصحاب المصالح والجمهور على دراية وعلم بشؤوننا. نحن ملزمين بموجب القانون وقواعد اسواق المال بتداول اسهمنا للإفصاح عن جميع المعلومات السرية التي تخص بريسيشن - فيما اذا كانت ملائمة أو لا.

إذا كنت مسؤولاً عن إعداد أو مراجعة المواد الإعلامية، نتوقع منك أن تخصص وتكرس الوقت والاهتمام الكافي واللازم للتأكد من صحة ودقة وكفاية جميع المعلومات ذات الصلة.

السجلات الدقيقة والكاملة

يجب علينا ضمان تسجيل وقيود التعاملات بموجب المبادئ المحاسبية المعتمدة والمعايير الدولية لأعداد التقارير المالية والمبادئ المحلية أو القانونية الأخرى.

تتحمل مسؤولية سلامة وصحة بيانات التقارير والسجلات والمراسلات التي تدخل ضمن مجال عملك. حيث يجب أن تكون جميع القيود والبيانات صحيحة ودقيقة ولا يتم تغييرها بأي شكل من الأشكال. يجب عدم إعداد أو تشغيل أي حساب غير صحيح في سجلاتنا ودفاترنا أو التلاعب بأي من الحسابات الداخلية، أو السماح لأي شخص آخر للقيام بذلك. وهذا ينطبق على أي تقارير مالية و تقارير المبيعات وتقارير النفقات والجداول الزمنية وغيرها من التقارير.

يجب الحفاظ على الوثائق والسجلات الخاصة بنا كما هو موضح في سياسة إدارة المعلومات (12) وسياسة الاحتفاظ بالسجلات (1-12).

العلاقة مع الغير

قوانين مكافحة الاحتكار والسلوك المناهض للمنافسة

شركة بريسيشن ملتزمة بالتنافس العادل والفوز بالاعمال بطريقة اخلاقية وقانونية من خلال تقديم خدمات قيمة عالية واداء راقى. وبهذا الخصوص، لا نعمل مع الشركات المنافسة لنا لتحديد الأسعار، والتلاعب بالعطاءات أو تخفيف المنافسة بأي شكل من

الأشكال. يحظر القيام بأي نوع من الاتفاق أو التفاهم مع منافسينا لقيود المنافسة الكاملة والعدالة. من المهم جدا تجنب محاولة حتى خلق التصور بأننا نتواطئ مع منافسينا. من المتوقع من جميع مدراء الشركة والمسؤولين والإدارة والموظفين الامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة في سياق أنشطتهم في شركة بريسيشن. لا يجوز لأي موظف أو وكلاء شركة إجراء أي مناقشة أو اتصال مع ممثل أي شركة منافسة فيما يتعلق بما يلي:

- الأسعار وسياسات التسعير وعطاءات العقود ومكونات الأسعار والخصومات وشروط البيع.
- أي خطط مستقبلية للعقود؛ أو
- أي عمليات اندماج والاستحواذ المستقبلية.

في حال تلقي الموظف لأي اتصال حساس من أحد المنافسين بشأن أي من الأمثلة المذكورة أعلاه، فيجب على الموظف الاتصال على الفور بمسؤول الالتزام. يتحمل الموظف مسؤولية عدم مشاركة أي معلومات حساسة مع الآخرين في الشركة. قوانين المنافسة معقدة للغاية وتختلف حسب الاختصاص. للمزيد من المعلومات يرجى التواصل مع إدارة الشؤون القانونية لطلب المشورة بشأن أي وضع تعتقد بأنه ضد المنافسة.

التعامل بعدل وإنصاف

لا يجوز لنا استلام منفعة غير عادلة من أي شركة نتيجة اساءة استخدام المعلومات السرية أو سوء فهم الوقائع. يجب على الموظفين وشركاء الأعمال لدينا العمل مع عملائنا والموردين والمنافسين الموظفين وغيرهم من أصحاب المصالح بطريقة عادلة. تجنب التصرف بطريقة غير نزيهة أو خارج المعايير التجارية المقبولة للتعامل العادل.

الرشوة والفساد

تحظر شركة بريسيشن الرشوة والتسهيلات للحصول على دفعات سواء بشكل مباشر أو من خلال الغير مثل العملاء وشركاء المشروع المشترك. لا يجوز لنا عرض أو دفع أو طلب أو قبول أية دفعة شخصية أو هدية أو منفعة للحصول على أي ميزة تجارية.

الرشوة هي أي شيء ذو قيمة تقدم مقابل الحصول على ميزة تجارية غير شرعية أو للتأثير على نتيجة العمل. أي فعل من أفعال الرشوة أو الفساد، حتى لو كان غير مقصود، هو ضد القانون، ويمكن أن تكون له عواقب قانونية خطيرة، بما في ذلك إجراءات التنفيذ وتوجيه اتهامات جنائية.

التعامل مع ممثلي الجماعات / الأشخاص الأصليين أو المسؤولين الحكوميين ضمنا المسؤولين الحكوميين الاجانب يعرضك للمخاطر والتحديات. تطبق سياساتنا التي تحكم التعامل مع ممثلي الجماعات / الأشخاص الأصليين أو المسؤولين الحكوميين على جميع موظفينا وشركاء العمل بغض النظر عن موقعهم الشخصي ومكان العمل أو الجنسية.

اتبع هذه القواعد عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين وأزوجهم وأفراد عائلاتهم و الأصدقاء، وكذلك أي من الكيانات التي يمكن أن تؤثر على قرارات الحكومة أو تقديم مزايا الأعمال:

- تعامل بصورة نزيهة وصريحة مع الموظفين العموميين، بغض النظر عن رتبهم أو مناصبهم أو مستوياتهم الحكومية.
- الاحتفاظ بإيصالات ودفاتر وسجلات دقيقة تتعلق بأي هدية أو ترفيه؛
- الحصول على موافقة من مسؤول الالتزام ونائب الرئيس الأول للعمليات العالمية عندما تكون النفقات خارج المعايير. يرجى الاطلاع على سياسة مكافحة الرشوة والفساد (6) الخاصة بنا ؛
- لا تقبل رشوة أو إغراء من أي نوع كان.
- لا تقدم ولا تعد بتقديم الرشاوى والهدايا، والإفراط في السفر أو الترفيه أو القروض بأي حال وشكل من أشكال التحريض، سواء كان ذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة لغرض الحصول على منفعة تجارية؛ و

- لا تقدم ولا تعطي أفراد الشرطة أو القوة العسكرية أي معاملة خاصة.

للمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على سياسة مكافحة الرشوة والفساد (6) المطبقة لدينا. فهي تشكل جزءا من الميثاق، والالتزام بسياسة مكافحة الرشوة والفساد الزامي. بناء على دورنا ومسؤوليتنا، يجوز لقسم الالتزام أن يطلب منكم الالتحاق بدورات تدريب اضافية كل سنة بخصوص المسائل الاخلاقية بما في ذلك مكافحة الرشوة والفساد. يجب عليك الالتحاق بهذه الدورات ضمن إطار ممارسات الحوكمة المعمول بها لدينا والتي يطلبها قسم الالتزام.

للمزيد من المعلومات يرجى التواصل مع المراقب المساعد في مواقعنا الدولية وهو مسؤول الالتزام ستيوارد، وإدارة الشؤون القانونية والالتزام اذا كان لديك شكوك عن بعض الاشياء.

الهدايا والترفيه والسفر

يمكنك إعطاء أو تلقي الهدايا الترويجية وبالحد الأدنى للقيمة، طالما ان ذلك لا يعتبر رشوة أو قد تؤثر على نتيجة اي عمل تجاري.

تقديم الهدايا

لا تقدم الترفيه المفرط أو الزائد أو الضيافة المفرطة إلى موظف عمومي أو عملاء تجاريين أو شركاء العمل أو أي طرف ثالث يمارس الاعمال مع الشركة.

لتجنب الظهور بمظهر غير لائق، يجب أن تلبى الهدايا أو الفرص الترفيهية المقبولة من الغير أو التي تمنح لطرف ثالث المعايير التالية:

- لا يقصد منها الحصول على ميزة غير مناسبة أو التأثير بشكل غير لائق

على المستلم؛

- يسمح بها القانون؛
- تسمح بها سياساتنا؛

- تسمح بها سياسات المستلم؛ و
 - تكون معقولة من حيث القيمة ومناسبة للظروف
- يوجد العديد من العوامل التي يجب مراعاتها عند التفكير بتقديم أو استلام هدية أو ترفيه:

- إجراء مناقشة حول عرض أو عطاء أو عقد حالي أو محتمل أو فرصة نشطة مع شركة المستلم؛
- يكون المستلم هو صانع القرار أو قد يؤثر على فرصة عمل حالية أو محتملة؛
- يكون للهدية أو الترفيه القدرة على التأثير على السمعة أو خلق انطباع سلبي عن الشركة أو موظفيها؛
- يجب التعامل مع الهدية أو الترفيه المقدم إلى زوجتك أو أحد أفراد أسرتك كما لو أنها مقدمة لك.

في الحالات المذكورة أعلاه، يجب عليك استشارة قسم الشؤون القانونية أو قسم الامتثال لتحديد ما إذا كانت الهدية أو الترفيه المقترح يلبي بالمعايير الخمسة.

يُسمح بتقديم هدية أو وسيلة ترفيه لموظف عمومي إذا (أ) كانت الهدية أو الترفيه تلبي المعايير المذكورة أعلاه، و (ب) تتماشى مع هذه السياسة وسياسة مكافحة الرشوة والفساد الخاصة بنا. يجب على الموظفين الذين يسعون إلى تقديم هدية أو وسيلة ترفيه لموظف عمومي التشاور مع مجموعة الامتثال قبل تقديم الهدية أو الترفيه إذا لم يكونوا متأكدين.

استلام الهدايا

لا يجوز لك استلام أي شيء ذي قيمة بشكل مباشر أو غير مباشر إذا كان من الممكن أن يسبب ذلك تضارب بين المصالح الشخصية والواجبات المهنية أو يؤدي إلى

ظهور مثل هذا التعارض. لا تتطلب الهدايا أو وسائل الترفيه المقبولة من أولئك الذين يعملون أو يسعون للتعامل مع الشركة الموافقة بموجب هذه السياسة. ومع ذلك، يجب أن تكون الهدايا أو وسائل الترفيه محدودة، ويجب أن تلبى المعايير الخمسة لتقديم الهدايا. لا يجوز لك قبول الهدايا ووسائل الترفيه إلا عندما يتم تقديمها بحسن نية ومخصصة لغرض تجاري مشروع وحسن نية وتكون معقولة ومتناسبة من حيث القيمة، ولا يُقصد منها تشجيعك أو مكافأتك للتصرف بشكل غير لائق. لا يجوز لك طلب الهدايا أو الخدمات من أي شخص فيما يتعلق بمنصبك في شركة بريسيشن.

إذا كانت لديك أسئلة حول ما إذا كان يجب عليك تقديم هدية معينة أو قبولها، يرجى الاتصال بقسم الامتثال أو الشؤون القانونية.

الهدايا النقدية أو ما يعادلها مثل بطاقات الهدايا أو الشيكات أو الحوالات المالية ليست مناسبة على الإطلاق ومحظورة كلياً.

يجب أن يكون السفر تحت رعاية وكفالة شركة بريسيشن لغرض تسويق منتجاتنا وخدماتنا أو لأغراض مماثلة. وعلى غرار الهدايا والترفيه، يجب أن يكون السفر مناسب ومعقول ويعتمد على المستوى الإداري المناسب ومسجل بدقة في دفاترنا وسجلتنا.

الالتزام بالعقوبات

نحن ملتزمون بقوانين ولوائح العقوبات الاقتصادية التي تفرضها وزارة الخزانة الكندية والأمريكية. وهذه القوانين تحظر كل أشكال التجارة والمعاملات التجارية والاقتصادية مع الأشخاص أو الكيانات في دول معينة يتم تحديدها من قبل السلطات المعنية. وهذه العقوبات الاقتصادية تفرض قيوداً على التعامل مع الأفراد أو الكيانات المحددة. للمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على سياسة العقوبات (7) الخاصة بنا.

ضوابط الاستيراد والتصدير

بصفتنا شركة تعمل في العديد من الاسواق العالمية، نقوم بنقل المنتجات والتوريدات والمعدات المستخدمة في اعمالنا بين الدول. ونحن ملتزمون بجميع قوانين وضوابط الاستيراد والتصدير والأنظمة التجارية والقواعد لكل دولة بخصوص كل عمليات النقل تلك. للمزيد من المعلومات يرجى مراجعة سياسة الالتزام التجارية (13).

الأنشطة السياسية

بريسيشن محايدة سياسياً ولا تتدخل في أنشطة سياسية أو تقدم مساهمات سياسية. ونحن لا نستخدم اموال أو اصول الشركة لاي اغراض سياسية. نسمح بالضغط نيابة عن مصالح شركة بريسيشن، ولكن الضغط السياسي يتسم بالتنظيم العالي المستوى. يجب عليك التشاور مع القسم القانوني اذا كان لديك اي استفسارات حول سياسة الضغط الخاصة بشركة بريسيشن.

يجب الحصول على موافقة الرئيس والمدير التنفيذي على جميع طلبات الدعم المالي للمنظمات السياسية.

تأكد من أن مسؤول الالتزام على علم بأي اتصالات للشركة قمت بها مع المسؤولين الحكوميين بما في ذلك المسؤولين المنتخبين والموظفين. وطبعاً لا يشمل هذا التعامل مع الجهات التنظيمية بشأن المسائل الاعتيادية (مجلس البيروتا للحفاظ على الطاقة والموارد، مسؤول الشؤون المهنية والصحة والسلامة وغيرها من الجهات المعنية في كندا والولايات المتحدة التي تعمل معنا ضمن سياق الأعمال الاعتيادية.)، ما لم تكن أعمالهم مثيرة للشك والتساؤل في إطار هذه السياسة.

إذا كنت تشارك بأي أنشطة سياسية شخصية، يجب عليك القيام بذلك باسمك وليس باسم شركة بريسيشن.

التبرعات الاجتماعية والخيرية

تشارك بريسيشن في الاعمال الخيرية كجزء من برنامج التوعية للشركة في المجتمعات التي تمارس فيها اعمالها، ونشعر بالفخر بالدعم ورد الجميل. ومع ذلك لا يجوز تقديم التبرعات لاي مسؤول حكومي أو عائلته.

يجب الحصول على موافقة مسؤول الالتزام أو نائب الرئيس الاول أو قسم دعم العمليات العالمية بشأن التبرعات الخيرية أو الاجتماعية التي تقدم نيابة عن بريسيشن خارج الولايات المتحدة وكندا. يجب الموافقة خطيا على التبرعات الخيرية او الاجتماعية التي تقدم نيابة عن شركة بريسيشن في شامل أمريكا من قبل مسؤول الادارة الاول. اذا كنت غير متأكد من اي مساهمة خيرية وقبل سداد التبرعات، قم بالاتصال مع مسؤول الالتزام الاول للمزيد من المعلومات.

الفرص المؤسسية

من الواجب عليك تقديم مصالح الشركة إن وجدت حيث تكون هناك فرص مناسبة لذلك. لا تدخل في أي أعمال قد تصبح أو تكون منافسة لشركتنا أو تستحوذ على أي مصلحة في أي شركة أو أصل آخر يكون من المحتمل بصورة منطقية أن تحصل عليه الشركة بدون أن تعرض الفرصة على الشركة أولاً.

يجب أن لا يكون لديك ولا لعائلتك (بما في ذلك زوجتك / زوجك، شريك، والأطفال) أي مصلحة مالية/ مادية مع أي من الموردين أو المقاولين أو المنافسين، أو مع أي شركة تجارية تتعامل معها شركتنا أو تسعى لتنفيذ أعمال تجارية معنا. اذا كان هناك اي احتمال لنا بوجود علاقة عمل مع أي قريب، يجب الاتصال مع الدائرة القانونية او دائرة الالتزام وبالتالي يمكننا تقييم الحقائق والحكم فيما اذا كانت تشكل تعارض مصالح محتمل أو فعلي.

التعامل الداخلي

بناء على دورك ومسؤولياتك، يحق لك في بعض الاحيان الاطلاع على المعلومات المادية بشأن بريسيشن والتي لم نقم بتوفيرها للجمهور. المعلومات المادية تعني معلومات مهمة يتوجب على مستثمر معقول معرفتها قبل شراء أو بيع أي تامين. يحظر مشاركة هذه المعلومات مع اعضاء العائلة أو الاصدقاء أو اي شخص داخل أو خارج المؤسسة ما لم يوجد سبب تجاري نافذ لمعرفتها. التعامل الداخلي او منح الاكراميات امر غير قانوني ويمكن أن يكون له عواقب وخيمة عليك وعلى شركة بريسيشن.

للمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على سياسة التعامل الداخلي (11) لفهم مسؤولياتك بشكل واضح.

مواد حقوق الطبع والنشر

تقدم قوانين حقوق الطبع والنشر الحماية القانونية للاعمال الادبية والفنية والدرامية والموسيقية ويمكننا فقط استخدام إعادة إنتاج اعمال حقوق الطبع والنشر بموجب تلك القوانين. امثلة على حقوق الطبع والنشر تشمل ما يلي: برامج الكمبيوتر، المواقع الالكترونية، الصور، الدفاتر، الكتيبات، الرسومات، مواد ومقاطع الفيديو للمجلات. تتحمل مسؤولية ضمان حصول بريسيشن على التراخيص المناسبة أو الأذونات الاخرى من مالكي حقوق الطبع والنشر قبل استخدام او اعادة انتاج اي عمل، ولضمان أن يتم تنفيذ ذلك الاستخدام أو اعادة الانتاج وفق احكام الرخصة التي يمنحها مالكي حقوق الطبع والنشر. وأن التقصير في الالتزام بتلك المتطلبات قد يعرض بريسيشن الى المطالبات القانونية ويعرضك للاجراءات التأديبية التي قد تصل الى انهاء عملك.

الملكية الفكرية

ما لم تؤكد بريسيشن خطياً خلاف ذلك، تملك بريسيشن الحقوق الحصرية في أي ممتلكات فكرية تقوم بتقديمها خلال عملك مع بريسيشن والتي تكون (أ) متعلقة باعمال

بريسيشن أو (ب) تنتج عن استخدام موارد بريسيشن. تضم حقوق الملكية الفكرية على سبيل المثال لا الحصر الاختراعات والاعمال الادبية والفنية التي تقوم بانتاجها (على سبيل المثال الاعمال الخطية، الاختراعات المخولة بالحصول على براءة اختراع والتصاميم الصناعية وهي جميعها ملكية فكرية).

يجب عليك الكشف الى بريسيشن عن أي اختراعات جديدة أو أعمال أخرى تقوم بتنفيذها خلال عملك، ويجب عليك تزويد بريسيشن بالمساعدة الضرورية لتمكيننا من طلب الحماية القانونية لتلك الاختراعات أو الاعمال بموجب القوانين المعمول بها.

الإبلاغ عن الحالات التي تثير القلق والشك

يتوجب عليك الإبلاغ عن أي انتهاك لهذا الميثاق أو القانون أو لأي قواعد أو لوائح تنطبق علينا. لن يكون هناك انتقام إذا قدمت بلاغاً بحسن نية.

يتم الإبلاغ عن اي حالات تثير القلق أو طلب أي مسالة باي من الطرق التالية:

- المشرف المباشر للموظف
 - الموارد البشرية
 - مسؤول الالتزام الاول أو اي عضو في قسم الالتزام؛ أو
 - الاتصال مع خط الاتصال الساخن كما يلي:
- كندا والولايات المتحدة: 1-866-292-8632
 - الكويت: +971-04-3762699
 - السعودية: 1-800-10-8632 ثم 866-292-8632
 - الإمارات العربية المتحدة: اتصل على الرقم 8000-555-66 (دو) أو 8000-021 (لجميع الدول الأخرى) ثم 866-292-8632
 - المكسيك: 1-800-840-7907
- يمكن الإبلاغ عن أي مخاوف من خلال البريد الإلكتروني compliance@precisiondrilling.com

تم تصميم كل قناة من قنوات الاتصال الخاصة بنا لضمان التعامل مع التقارير بطريقة سرية وحسب ما يسمح به القانون، وتكون مجهولة المصدر لإرسال انتهاكات بهذا الميثاق.

تاريخ هذه السياسة

وافق المجلس على هذه السياسة كمارسة حكومة في 5 ديسمبر 2006.

النسخة	تاريخ المراجعة	نوع التغيير
1	ديسمبر 2006	وضع السياسة
2	ابريل 2009	معلومات محدثة عن الخط الساخن
3	ديسمبر 2009	تحديثات ثانوية
4	مايو 2010	تحديثات ثانوية على نطاق السياسة
5	يونيو 2010	تحديثات ثانوية تعكس التحويل من صندوق الدخل الى هيكل شركة
6	سبتمبر 2012	تحديثات عامة
7	فبراير 2015	تحديثات عامة
8	ابريل 2016	اضافة التنوع، الوسائط الاجتماعية، أمن البيانات والسرية، الاقسام وتحديث اقسام معينة مثل مواد حقوق الطبع والنشر ودفعات الحفاظ على السلامة والرشوة والفساد والمساهمات الخيرية
9	فبراير 2017	قسم توضيح عدم الانتقام، والموافقة على المساهمات الخيرية، وتحديثات ثانوية
10	ابريل 2018	رسالة الرئيس التنفيذي المحدثة، ومسؤوليات المشرف

		المضافة، وحقوق الإنسان، وإدارة المعلومات، وقسم الهدايا والترفيه التوضيحي، تحديثات ثانوية.
11	ابريل 2019	تحديثات ثانوية
12	ابريل 2020	رسالة الرئيس التنفيذي المحدثه ولغة مكافحة الاحتكار والصور المضافة
13	يوليو 2020	تحديث اللغة بخصوص العلاقات في مكان العمل
14	ابريل 2021	تمت إضافة لغة حول حماية المبلغين عن المخالفات للإفصاح عن المخاوف المتعلقة بالتعويض.
15	ابريل 2022	تمت إضافة لغة على إعلان سياسة "عدم التسجيل في مكان العمل" الجديدة وتعديلات ثانوية على خطاب الرئيس التنفيذي.
16	ابريل 2023	تغطية محدثة، تمت إضافة لغة فرق السكان الأصليين بما في ذلك لغة عدم المنافسة وتغييرات ثانوية. وشملت أيضا شروط "الاستبعاد"

الموافقة



فيرونكا فولى، مالك السياسة

رئيس قسم الشؤون القانونية ومسؤول الالتزام