



Precision
DRILLING

سياسة الشركة

سياسة الشركة (١) - مدونة قواعد السلوك المهني
وأخلاقيات العمل

بريسيشن دريلينج
٢٠٢٤
أبريل

المحتويات

1	في هذه السياسة
1	عن هذه السياسة
1	النطاق
1	عواقب عدم الامتثال
1	المنازلات
2	طرح الاستفسارات
2	المتوقع من هذه السياسة
2	مسؤوليات المشرف
2	علاقة الموظف مع الشركة
2	بيئة العمل
2	حقوق الإنسان
3	التمييز والتصرفات الغير لائقة
3	التنوع والمساواة والشمول
3	تعاطي الكحول والمواد المخدرة
3	السجل الجنائي
4	ضمان السلامة في مكان العمل
4	المطالبات بالنفقات
4	ممارسات الشراء
4	الخصومات
4	مواد الاتصالات
4	السلوكيات الأخرى الغير لائقة
4	العلاقات في مكان العمل
4	تضارب المصالح
5	السرقة والاحتيال وسوء الاستخدام
5	منع التصريحات الانتقامية
6	عمليات التدقيق وإجراء التحقيقات
6	حماية أصول الشركة
6	تكنولوجيا المعلومات
7	أمن البيانات والخصوصية
7	وسائل التواصل الاجتماعي
7	الإفصاح
7	منع التسجيل في مكان العمل
7	توافر السجلات الكاملة والدقائق

رسالة من الرئيس والمدير التنفيذي

لقد عملنا بجد على مدى سنوات عديدة لكسّب سمعتنا كشركة مسؤولة لخدمات حقول النفط دون المساس بـ تزاهتنا أو معاييرنا. وانا اشعر بالفخر الشديد بهذا وأعتقد أن الجميع في بريسيشن يشاركوني هذا الفخر.

فتتحقق أهداف أعمالنا أمر بالغ الأهمية لناجحانا، ولكن كيفية تحقيقها لا تقل أهمية.

وأصحاب المصلحة لدينا يُثقون في اتخاذنا للقرارات الأخلاقية والقيام دائمًا بما هو صحيح. وأي خطأ في الحكم يمكن أن يدمر تلك الثقة بسرعة ويكون له عواقب سلبية كبيرة.

تحدد مدونة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل (مدونتنا) معاييرنا العالية للتزاهة والكفاءة المهنية. وتغطي موضوعات هامة لتزويدنا بالمهارات اللازمة لاتخاذ القرارات الصحيحة. كما أنه ستساعدنا على الوفاء بمسؤولياتنا تجاه شركائنا التجاريين والمجتمعات التي تخدمها وبعضنا البعض.

تنطبق المدونة على كل موظف ومسؤول ومدير في بريسيشن دريلينج. وتنطبق أيضًا على جميع الأطراف الثالثة التي تتعامل معها أو تجري أعمالاً بنيابة عنها. ويكون كل منا مسؤول عن قراءة المبادئ الواردة فيها وفهمها والالتزام بها.

تلزم شركة بريسيشن دريلينج بأعلى معايير السلوك الأخلاقي. ويعتمد نجاح أعمالنا على الثقة التي تكتسبها من موظفيها وعملائها ومساهمينا وأصحاب المصلحة.

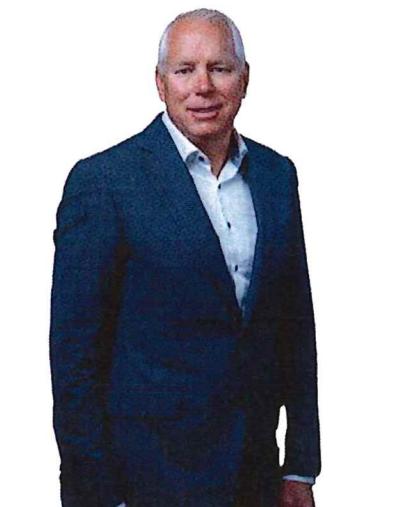
تتبع بريسيشن دريلينج أصحاب عمل بتكافؤ الفرص لجميع الموظفين. ونحن ملتزمون بدمج مبادئ التنوع والمساواة والشمول في كل جانب من جوانب أعمالنا. حيث نتعامل مع الجميع باحترام ونعمل على توفير بيئة عمل خالية من التمييز والاستبعاد بجميع أنواعه ومن السلوك المسيء أو الغير لائق.

إذا كانت لديك أسئلة، فيرجى التحدث إلى مديرك أو ممثل الموارد البشرية لديك أو كبير مسؤول الامتثال أو ممثل قسم الامتثال في بريسيشن .

وإذا لاحظت سلوكًا يتعارض مع المعايير الواردة في المدونة، فيجب عليك البوح به، دون خوف من أي تصريح انتقامي.

ونشكوك على التزامك المستمر بالحفاظ على سمعتنا فيما يتعلق بالمعايير الأخلاقية العالية.

مع التحيّة،



Kevin A. Nifco
الرئيس والمدير العام التنفيذي
شركة الحفر الدقيقة

في هذه السياسة

- نحن ، شركتنا ، و بريسيشن تعني شركة بريسيشن دريلينج والشركات التابعة لها والمنسبة لها
- أنت موظفي بريسيشن تعني الموظفين والمسؤولين والمديرين والموردين/البائعين والمقاولين لدينا
- مجلس الإدارة يعني مجلس إدارتنا
- السياسة أو المدونة تعني مدونة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل
- المساهمين يعني أصحاب الأسهم العادية التابعين لبريسشن
- CCO : يعني كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال

عن هذه السياسة

تقع على عاتقك مسؤوليات تجاه الشركة وزملاتك وشركائنا التجاريين ومساهمينا وأصحاب المصلحة لدينا للتصريف بمسؤولية ومع مراعاة م坦ية في المواقف التي قد تشكل معضلات أخلاقية أو قانونية. حيث إن القرارات والإجراءات التي تتخذها كل يوم لها تأثير مباشر على سمعتك الشخصية ومكانتنا في المجتمع.

قبل أن تتخذ قراراً، أسأل نفسك هذه الأسئلة الأساسية:

- هل هذا يعتبر قانونياً؟
- هل هذا أخلاقي؟
- هل هذا ذلك الشئ الصحيح الذي ينبغي عمله؟
- هل هذا يتماشى مع القيم الأساسية لبريسشن؟
- كيف سيؤثر ذلك علي وعلى بريسيشن؟

• هل لديك شعور بأنك على حق؟

وينطبق هذا على جميع مستويات بريسيشن ، بدءاً من قرارات مجلس الإدارة الرئيسية وحتى المعاملات التجارية والأنشطة اليومية الأخرى التي قد تشارك فيها.

على الرغم من أنه لا يوجد وثيقة واحدة يمكنها إدراجه أو توقع كل سؤال أو موقف محتمل ، فإن هذه المدونة ستحدد السلوكيات التي يجب علينا اتباعها للحفاظ على سمعة بريسيشن ومعاييرها الأخلاقية. كما توفر أيضاً معلومات الاتصال والموارد الإضافية لاستخدامها عند الشك.

النطاق

تنطبق المدونة على كل موظف ومسؤول وعضو في مجلس إدارتنا والمقاولين والموردين. ويعتبر الامتثال لها شرطاً للعمل مع بريسيشن وداخلها.

تطلب بريسيشن سنوياً من جميع الأشخاص المسؤولين بهذه السياسة تقديم بيان بالامتثال.

عواقب عدم الامتثال

يمكن أن يكون لانتهاك هذه المدونة عواقب وخيمة، بما في ذلك الإجراءات التأديبية التي تصل إلى وتتضمن إنهاء العمل وربما المسؤولية المدنية والجنائية، بغض النظر عن منصبك في بريسيشن. وتنطبق هذه العقوبات أيضاً على الموظفين الذين يعرقلون أو يتدخلون في أي تحقيق قد يتم إجراؤه وفقاً لهذه السياسة.

إذا كنت على علم بأي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني أو كنت تشك في أن شخصاً ما قد انتهك هذه المدونة، أو أي قانون أو قاعدة أو لائحة تنطبق علينا، فيجب عليك الإبلاغ عنه من خلال القنوات الموضحة هنا.

لزيـد من المعلومات حول كيفية الإبلاغ عن المخاوف وعملية التحقيق لدينا، راجع قسم [الإبلاغ عن المخاوف](#) في هذه المدونة.

التنازلات

يمكن مجلس الإدارة استخدام سلطته التقديرية للتنازل عن بعض جوانب المدونة، بشرط الإفصاح عنها للمساهمين وفقاً لما يقتضيه القانون ووفقاً لقواعد البورصة ذات الصلة.

ويتولى كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال مراجعة طلبات الموظفين، ويجب تأكيد أي استثناء أو تنازل كتابياً من قبل الرئيس والمدير التنفيذي.

وتقوم لجنة حوكمة الشركات والترشيحات والمخاطر بمراجعة طلبات الاستثناءات التي يقدمها المسؤول أو المدير، ويجب تأكيد أي استثناء أو تنازل كتابياً من قبل رئيس مجلس الإدارة. وتقوم اللجنة أيضاً بمراجعة أي مشكلات تتعلق بعدم الالتزام الجوهري وتقدم توصية إلى مجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها.

طرح الاستفسارات

إذا لم تكن متأكداً من شيء ما وتحتاج إلى نصيحة، يمكنك التحدث إلى مشرفك. يمكنك أيضاً الحصول على مزيد من المعلومات المساعدة من أقسام الموارد البشرية والامتثال والشؤون القانونية.

المتوقع من هذه السياسة

نحن نتوقع منك الاضطلاع بمسؤولياتك والتصبر دائمًا وفقاً لمعاييرنا العالية من الأخلاق والنزاهة والكفاءة المهنية.

وهذا يعني:

- الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها.
- الفهم والامتثال لمدونتنا وسياسات وإجراءات الشركة الأخرى؛
- أن تتسنم بالصدق وتكون مسؤولاً عن أفعالك؛
- التصرف بما يحقق مصلحتنا.
- تجنب تضارب المصالح.
- حماية أصولنا.
- الإبلاغ عن أي خرق مشتبه به للمدونة إلى مشرفك أو الموارد البشرية أو أقسام الامتثال؛ و
- توفير بيئة تميّز بالاحترام حيث يشعر الجميع بالأمان والتمكين لتحقيق النجاح.

مسؤوليات المشرف

بينما يقع على عاتق كل فرد في بريسيشن واجب معرفة التزاماته بموجب هذه القواعد، فإن المشرفين يتحملون

مسؤوليات إضافية، بما في ذلك:

- أن يكونوا على دراية بمدونتنا وسياسات الأساسية؛
- التأكد من أن كل شخص تحت توجيهاته يفهم ويلتزم بمدونتنا وجميع القوانين واللوائح المعمول بها؛
- تعزيز قيمنا من خلال القيادة بالتحلي بالقدوة ونمذجة السلوكيات المناسبة.
- تعزيز التواصل المفتوح والثقة في مكان العمل بحيث يشعر الموظفون بالأمان عند التعبير عن مخاوفهم دون خوف من التصرفات الانتقامية؛ و

- الاستجابة السريعة عندما يثير الموظفون مخاوف في حالة تصعيد تلك المخاوف عند الضرورة، من خلال القنوات المناسبة.

علاقة الموظف مع الشركة

بيئة العمل

يتحمل جميع الموظفين مسؤولية التأكد من أن بيئة العمل آمنة و شاملة ومحترمة و منظمة و متيسامة.

حقوق الإنسان

نحن ملتزمون بالمعايير العالمية لحقوق الإنسان. فإن توقعاتنا ومتطلباتنا هي أن تتم جميع الممارسات التجارية وفقاً لذلك. فنحن نؤمن إيماناً راسحاً بأن لكل فرد الحق في أن يعامل على قدم المساواة بموجب القانون، وسوف نعمل على حماية هذه الحقوق في مكان العمل. وتتوقع بريسيشن اتباع نفس ذلك من شركائنا التجاريين. لمزيد من المعلومات ، راجع سياسة حقوق الإنسان (سياسة الشركة (١٥)).

المقاييس والمقاييس الفيرو لائقية

في بريسيشن ، نتعامل مع الجميع باحترام وكرامة. فنحن لا نتجاهل عن السلوك الذي يمكن تفسيره على أنه تصرف غير لائق أو استبعاد أو تمييز من أي نوع، سواء كان يتعلق بالعرق أو الأصل القومي أو الدين أو العمر أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو التوجه الجنسي أو الإعاقة العقلية أو الجسدية أو الحالة العسكرية أو أي خصائص أخرى محمية بموجب قانون حقوق الإنسان أو الحقوق المدنية.

لا تسامح بريسيشن مع أي شكل من أشكال التصرفات الغير لائقة أو الاستبعاد أو الترهيب أو أي نوع من السلوك المسيء الذي يخلق بيئة عمل معادية أو غير آمنة لموظفيها وعملائها وموردينا/بائعينا وشركاء العمل الآخرين. لمزيد من المعلومات ، راجع سياسة التصرفات الغير لائقة والتمييز والعنف في مكان العمل (الموارد البشرية (١)) المطبقة في بلد عملك.

التنوع والمتساواة والشمول

نحن نحترم ونقدر حقوق الآخرين واختلافاتهم، ويلعب كل واحد منا دوراً حاسماً في خلق قوة عمل وثقافية عادلة ومتعددة. وباعتبارنا شركة تضطلع أعمالها في عمليات عالمية وتحتل قاعدة عملاء متنوعة للغاية، فإننا نعمل على تشجيع الأفكار لدى موظفيها ووجهات نظرهم ومهاراتهم ومعارفهم وثقافاتهم. وتسعى بريسيشن جاهدة إلى توفير مكان عمل شامل مع تكافؤ فرص العمل وتحقيق التقدم لجميع الأفراد. لمزيد من المعلومات ، راجع سياسة التنوع والمتساواة والشمول (سياسة الشركة (١٤) الخاصة بنا.

تعاطي المواد المخدرة

هدفنا هو حماية سلامة وصحة ورفاهية موظفيها وشركائنا التجاريين. تلتزم الشركة بضمان بيئة عمل آمنة لجميع الموظفين.

حيث يحضر عليك:

- تناول أي مادة قد تضعف قدرتك على الحكم أو أداء واجباتك أثناء تواجدك في مقر الشركة، أو أثناء العمل بالنيابة عنها، أو تشغيل مركبة أو معدات توفرها الشركة؛
- الشرب أو التدخين أو التدخين الإلكتروني أو توفير أو تقديم المشروبات الكحولية في أي موقع تابع لـ بريسيشن ، ما لم تتم الموافقة على الوظيفة من قبل كبير الموظفين الإداريين؛

- إعطاء أي مادة لأي شخص علٍيٌّ أو تحت السن القانوني المعمول به ؛ و
- حيازة أو بيع أو توزيع أي مادة قد تلحق الضرر بك أو بشخص آخر أثناء تواجدك في مقر الشركة.

إذا كنت تشك في أن شخصاً ما علٍيٌّ أو غير لائق لأداء الواجبات بسبب تعاطي المخدرات أو ينتهك أيًّا من المحظورات المذكورة أعلاه، تقع على عاتقك مسؤولية الإبلاغ عن ذلك إلى مشرفك أو ممثل الموارد البشرية.

وأنت أيضاً مسؤول عن اتخاذ الخطوات الالزمة لمنع أي شخص -زميلاً أو عميلاً أو مواداً أو ضيقاً آخر - من القيادة أو العمل أثناء عمله.

إذا كان الكحول متاحاً في إحدى فعاليات بريسيشن أو موقع العمل، فيجب على المدير الأول المسؤول وضع الإجراءات الالزمة للامتثال لإرشاداتنا. لمزيد من المعلومات ، راجع سياسة [تعاطي المواد المخدرة \(الموارد البشرية\(٢\)\)](#) المطبقة في بلد عملك.

السجل اليماني

إذا تم اتهامك بارتكاب جريمة جنائية أثناء عملك في بريسيشن ، فيجب عليك إخطار مشرفك المباشر في أقرب وقت ممكن، والذي يجب عليه بدوره إبلاغ نائب الرئيس التشغيلي أو الوظيفي وقسم الموارد البشرية. ويجب عليك إبلاغ مشرفك بالطريقة التي ستدافع بها عن موقفك، إذا ثبتت إدانتك.

ضمان السلامة في مكان العمل

نحن نلتزم بجميع قوانين وسياسات وإجراءات السلامة للمساعدة في ضمان الأمان لمكان عملنا. وتقع على عاتقك مسؤولية فهم قيمنا الأساسية، قواعد الهدف الصفرى الخاصة بنا، المعتقدات الأساسية، واتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان سلامتك والآخرين من حولك. إذا كانت لديك أي استفسار ، راجع سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المحددة.

المطالبات بالنفقات

تتم مراقبة كل من بطاقة ائتمان الشركة والمصروفات النثيرة ويجب أن تتوافق مع نفقات الأعمال وسياسة السفر (الموارد البشرية (٣٢))، بالإضافة إلى القواعد وسياسة مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد (سياسة الشركة (٦)).

ممارسات الشراء

يجب أن يستند شراء السلع والخدمات إلى القيمة العادلة التي تستحقها بريسيشن - مع الأخذ في الاعتبار السعر والجودة والخدمة، بما يتواافق مع معايير وأهداف أعمالنا.

يجب أن تتبع جميع عمليات الشراء الضوابط الداخلية المعمول بها، والإرشادات الموضحة في سياسة مستويات السلطة (سياسة الشركة (٢)). لدينا.

الخصومات

لا يمكنك الحصول على خصومات أو حسومات أو أي مزايا شخصية من أي مورد أو بائع مقابل مشترياتك الشخصية، ما لم تكن هذه المزايا متاحة لجميع موظفي بريسيشن الآخرين.

مواد الاتصالات

يجب ألا يتعارض الاستخدام الشخصي لأجهزة الاتصال الخاصة بنا مع وظيفتك ويجب أن يكون متواافقاً مع [الممارسات القياسية لـ تكنولوجيا المعلومات لدىنا](#).

البيانات الأخرى الغير لاذقة

لا يتم التهاون عن قيم تتعلق بشخص آخر، مثل حث موظف في مؤسسة أخرى عن عدم على انتهاك قواعد السلوك الخاصة به.

الوظيفة الثانوية

يجب الكشف عن الوظيفة الثانوية لمديرك والإبلاغ عنها في نموذج تضارب المصالح السنوي. وتشمل الوظيفة الثانوية أي نشاط يدر مدفوعات بالساعة أو براتب و/أو عمل مستقل أو أعمال تجارية مملوكة ذاتياً (كما هو موضح في الإقرارات الضريبية T4 أو W2) بواسطة موظفي بريسيشن أو أفراد أسرهم. للحصول على مزيد من المعلومات، راجع إقرار تضارب المصالح- والإخطار بالوظيفة الثانوية والاتفاقيات.

العلاقات في مكان العمل

يتم اتخاذ جميع قرارات الموارد البشرية بناءً على ممارسات الإدارة السليمة. ولا يتم إعطاء أي اعتبارات وظيفية خاصة لصديق أو قريب أو أي شخص تربطه به علاقة شخصية وثيقة أو تلقى أي معاملة خاصة منهم.

يجب على أي مشرف أو مدير أو مسؤول تنفيذي أو أي مسؤول آخر في الشركة يشغل منصباً حساساً أو مؤثراً أن يكشف فوراً عن وجود علاقة عاطفية و/أو لقاءات جنسية مع أحد مرؤوسيه. ويجب أن يتم الإفصاح إلى المشرف المباشر للفرد

أو إلى إدارة الموارد البشرية بالشركة. وعندما يتم تحديد تضارب في المصالح أو خطر محتمل بسبب علاقة المشرف مع أحد مرؤوسيه، ستعمل الشركة مع الأطراف المعنية للنظر في الخيارات المتاحة لحل أي صراع أو المشاكل المحتملة في مكان العمل. وإذا رفض أحد الطرفين أو كليهما قبول الحل المعقول، فيعتبر هذا الرفض استقالة طوعية. لمزيد من المعلومات

راجع سياسة [العلاقات في مكان العمل](#) (الموارد البشرية (٣١)).

تضارب المصالح

يحدث تضارب المصالح عندما تتعارض المصالح الشخصية أو العائلية مع قدرتنا على القيام بأعمال بريسيشن بموضوعية وفعالية ودون تحيز.

يمكن أن تجد نفسك في حالة تضارب في المصالح إذا كان القرار أو المصلحة الشخصية يجعل من الصعب عليك أداء واجباتك بشكل موضوعي، أو أنها تتدخل أو تتعارض مع مصالح شركتنا.

فإنه يجب عليك تجنب المواقف التي تعرضك للخطر أو تبدو أنها تؤثر على قدرتك على التصرف بما يحقق مصالحتنا، بما في ذلك:

- استخدام ممتلكاتنا أو معلوماتنا، أو منصبك، لتحقيق منفعة شخصية أو عائلية؛
- إجراء معاملة بين بريسيشن وأي منظمة تكون لك أو لأحد أفراد أسرتك (أي شخص قريب منك بدرجتين أو أقل) مصلحة فيها؛
- التأثير على القرار المتعلق بعقد أو معاملة مادية لنا أو قد يكون لنا مصلحة فيها؛ أو

- التنافس مع بريسيشن بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك السيطرة على مصلحة كبيرة في العمل بصفة مدير أو مستشاراً لكيان يتعامل معنا أو منافس مباشر، أو امتلاك أو السيطرة على مصلحة كبيرة في كيان يتعامل معنا أو منافس مباشر.

يجب الكشف عن جميع تضارب المصالح الحقيقة والمحتملة والمتصورة لمشرفك أو كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال أو الاتصال بـ PD، وهو الخط الساخن السري والمجهول لدينا. ويمكنك أيضًا التوجّه إلى الموقع الإلكتروني : www.precisiondrilling.com والنقر على الرابط الآمن "الأخلاقيات" الموجود أسفل الصفحة الرئيسية.

نطلب من جميع الموظفين الكشف عن أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح عند مراجعة المدونة والتأكيد على امتثالك كل عام. ويتعنّى عليك إبلاغ مشرفك أو ممثل الموارد البشرية بمجرد علمك بمثل هذا الموقف أو الاشتباه به.

السرقة والاحتيال وسوء الاستخدام

نحن جميعاً ملزمون بحماية أصول الشركة وضمان استخدامها الدقيق والمشروع. وتعتبر السرقة وسوء الاستخدام للموارد والأنشطة الاحتيالية ضارة بأهداف بريسيشن وغاياتها وتعتبر محظوظة تمام. ويحضر القيام بأنشطة السرقة أو الاحتيال أو اختلاس أموال أو ممتلكات مملوكة لـ بريسيشن. ومن واجبك الإبلاغ عن مثل هذه المواقف إلى مشرفك أو الموارد البشرية.

عدم الاستقطاب

يتم تعريف الاستقطاب لأغراض هذه السياسة على أنه فعل يقوم به أي موظف يقوم بأعمال خارج نطاق خدمة بريسيشن دريلينج و/أو عروض الأصول.

لا يجوز للموظفين المشاركة في أنشطة الاستقطاب أثناء ساعات العمل أو أثناء ساعات عمل الموظفين الذين يتم توجيهه
هذا النشاط إليهم.

لا يجوز للموظفين توزيع أو تداول أي مواد إلكترونية أو مكتوبة أو مطبوعة في مناطق العمل أثناء ساعات العمل أو أثناء
وقت عمل الموظفين الذين يوجه إليهم هذا النشاط.

لا يُسمح لغير الموظفين بطلب أو توزيع مواد إلكترونية ومكتوبة لأي غرض على مناطق الشركة أثناء ساعات العمل، ولا
يُسمح للموظفين خارج أوقات العمل بالتواجد في مناطق العمل.

كما هو مستخدم في هذه السياسة، تشمل "ساعات العمل" كل الوقت الذي يتضمن فيه الموظف أجره و/أو من المقرر
أن يؤدي خدمات للشركة.

منع التصرفات الانتقامية والاستبعاد

يتم تشجيع الموظفين على طلب المشورة أو إثارة المخاوف دون خوف من اتخاذ تصرفات انتقامية أو الاستبعاد.

نحن نثنى على الموظفين الذين يتقدمون للتعبير عن مخاوفهم لأن هذا يسمح لنا بتحديد المشكلات وتصحيحها في أسرع وقت ممكن. وتلتزم بريسيشن بشدة بسياسة تشجع الكشف عن المخاوف في الوقت المناسب وتحظر التصرفات الانتقامية أو التأريمة أو الاستبعاد ضد أي موظف يبلغ عن مخاوفه بحسن نية، حتى لو لم يتم إثبات الادعاء في النهاية. ويمكنك تقديم تقرير إما شفهيًا أو كتابيًّا (على أساس مجهول). في حين أنه عندما يتم إثارة أي مخاوف أو أسئلة، فإن بعض الأمثلة على الأنشطة التي يتم الإبلاغ عنها قد تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: الممارسات المحاسبية المشكوك فيها، أو مخاوف تتعلق بالضوابط المحاسبية الداخلية، أو المخاوف بشأن دقة القوائم المالية أو مسائل التدقيق، أو سوء إدارة موارد الشركة بشكل كبير أو سلوك قد يؤدي إلى انتهاك القوانين أو القواعد أو اللوائح المعمول بها من قبل الشركة، أو

انتهاك قواعdenا والسياسات الأخرى، بما في ذلك سياسات التعويضات الخاصة بنا، أو أي أمر آخر تعتقد أنه قد يؤثر سلباً على الشركة.

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

إذا كنت تعتقد أنك أو الآخرين عرضة للتصرفات الانتقامية أو الاستبعاد بسبب إثارة بعض المخاوف، فيجب عليك إخطار ممثل الموارد البشرية، أو إدارة الشؤون القانونية ، أو كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال ، أو استخدام الخط الساخن لـ PD EthicsLine.

عمليات التدقيق وإجراء التحقيقات

يجوز للمجموعات الداخلية مثل خدمات التدقيق والامتثال والشؤون القانونية والصحة والسلامة والبيئة والموارد البشرية إجراء عمليات التدقيق والتحقيقات من وقت لآخر. فيتعين عليك التعاون معهم وحضور الاجتماعات حسب الطلب والإجابة على جميع الأسئلة بشكل كامل ودقيق. وتجنب محاولة عرقلة أو تأخير التحقيق.

ويتعين عليك الإدلاء بالحقيقة إذا تم طرح أسئلة عليك في تحقيق أو إجراء قانوني يتعلق بنا أو بأي من موظفينا أو شركائنا التجاريين. ولا تدلي أبداً بإفادات غير صحيحة أو مضللة أو أن تشجع أي شخص آخر على القيام بذلك. ويجب عليك إبلاغ إدارة الشؤون القانونية على الفور إذا اتصل بك محقق أو محامٍ أو سلطة خارجية.

ووفقاً للقانون، فإننا نحافظ على سرية كافة التحقيقات.

حماية أصول الشركة

نحن نؤمن بأهمية استخدام أصول الشركة في أعمال الشركة وحمايتها من السرقة والخسارة والتلف وإساءة الاستخدام والهدر والاحتياط وسوء الاستخدام. ويمكن أن تكون الأصول (أ) مادية، مثل المراافق والمعدات واللوازم المكتبية والأجهزة والمركبات؛ (ب) إلكترونية، مثل البرمجيات والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي وتكنولوجيا المعلومات؛ (ج) معلومات، مثل البيانات، ورسومات المنتجات أو التصاميم، وقوائم العملاء، والتكليف، والعقود؛ (د) الفكرية مثل براءات الاختراع والعلامات التجارية والأسرار التجارية وحقوق التأليف والنشر.

وتقع على عاتقك مسؤولية حماية ممتلكاتنا وأصولك الأخرى من التعرض للضرر أو الخسارة أو سوء الاستخدام. ويتضمن ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، أموال الشركة وقوتها وموادها وإمداداتها ومبانيها ومعداتها وسجلاتها ومعلومات الموظفين وموارد الحاسوب وأنظمة المعلومات.

يتحمل المديرون مسؤوليات محددة لإنشاء والحفاظ على الضوابط الداخلية المناسبة لحماية أصولنا من الخسارة والاستخدام أو التصرف غير المصرح به أو غير المناسب. وإذا كنت على علم بأي ضرر فعلي أو محتمل أو خسارة أو سوء استخدام لممتلكاتنا، فأبلغ مشرفك أو قسم الموارد البشرية بذلك على الفور.

تكنولوجيياً للمعلومات

إن شبكات الحاسوب وموارد المعلومات لدينا (البريد الإلكتروني، وأنظمة المراسلة، والإنترنت، والموقع الإلكتروني العام) مخصصة للأعمال المتعلقة بالشركة.

لا يمكنك استخدام أجهزة الحاسوب الخاصة بنا للعرض أو الحصول على أو إرسال مواد ذات صلة بالجنس أو إباحية، أو مواد عنفية أو متعلقة بالكراهية، أو رسائل متغيرة أو عنصرية أو غيرها من الرسائل المسيئة أو أي مواد أخرى تتعلق بالأنشطة غير القانونية.

كن على علم بأن المعلومات الموجودة على جهاز الحاسوب الخاص بك، أو الهاتف الذي توفره الشركة، أو أي من أنظمتنا، ليست خاصة، ولدينا الحق في مراقبة محتوى أنظمتنا وشبكتنا والوصول إليها لحماية مواردنا. وجميع الأنشطة التي تتم باستخدام موارد الحاسوب لدينا هي ملك لنا. راجع [مملوكتنا القياسية لتكنولوجيا المعلومات](#) إذا كانت لديك أي أسئلة.

إدارة المعلومات

تطلب ممارسات العمل الجيدة أن تحتفظ بالسجلات، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، بما يتواافق مع سياسة إدارة المعلومات لدينا (سياسة الشركة(١٢)) والمحددة في جدول الاحتفاظ بالسجلات. وكل موظف يكون مسؤولاً عن إدارة السجلات الخاضعة لسيطرته وفقاً للسياسة والجدول الزمني. لمزيد من المعلومات راجع [سياسة إدارة المعلومات](#) (سياسة الشركة(١٢))

أمن البيانات والخصوصية

أثناء عملك في بريسيشن ، قد تتمكن من الوصول إلى المعلومات السرية أو الشخصية أو معلومات الملكية التي تتطلب الحماية. وتحمي قوانين أمن البيانات والخصوصية المعلومات المتعلقة بالأفراد، ونحن نحترم الحق الأساسي للأفراد في الخصوصية. ويجب عليك حماية المعلومات الخاصة المقدمة إلينا من قبل موظفينا وعملائنا، والتي يتم الحصول عليها من أطراف ثالثة أخرى من خلال عملنا. ويمكن للأشخاص فقط الذين "يحتاجون إلى المعرفة" في المسار الضروري لأداء

مسؤولياتهم الوصول إلى تلك المعلومات. ولا تكشف عن المعلومات لأشخاص غير مصرح لهم إلا بعد استئنافه مشرفاً أو الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

وسائل التواصل الاجتماعي

نحن ندرك أن الإنترن特 يوفر فرصاً فريدة للاستماع والتعلم والتفاعل مع الآخرين باستخدام منصات التواصل الاجتماعي (مثل فيس بوك، انستغرام وتك توك، ريد ديت ، توبيتر والمدونات وما إلى ذلك). وضع في اعتبارك أن الإنترنط مكان عام. ولا تنشر تعليقات على وسائل التواصل الاجتماعي حول أعمالنا أو عملائنا أو شركائنا التجاريين. للحصول على معلومات إضافية، راجع [سياسة وسائل التواصل الاجتماعي](#) الخاصة بنا (سياسة الشركة(٤)).

العلاقات مع المواطنين الأصليين

في بريسيشن ، نحن ملتزمون بدعم حقوق المجموعات الأصلية في جميع أنحاء العالم، سواء في عملياتنا العالمية أو داخل مكان عملنا. ونحن نقر باحترام الثقافات والعادات والقيم المتنوعة لمجموعات المواطنين الأصليين في المناطق التي نعمل فيها. لمعرفة المزيد عن لجنتنا، راجع [سياسة العلاقات مع السكان الأصليين](#) (سياسة الشركة(١٦)).

الذكاء الاصطناعي

تنص [سياسة الذكاء الاصطناعي](#) لدينا على أن يستخدم الموظفون أدوات الذكاء الاصطناعي بشكل مسؤول لحماية المعلومات السرية والتنافسية. وقبل استخدام أي تطبيقات للذكاء الاصطناعي، للحصول على مزيد من المعلومات ، راجع [سياسة استخدام موارد الذكاء الاصطناعي](#) (سياسة الشركة(١٧)) (الذكاء الاصطناعي).

منع التسجيل في مكان العمل

يُحظر على الموظفين عموماً تسجيل أو محاولة تسجيل صور أي شخص (أشخاص) أو نشاط، أو المحادثات أو الاتصالات التي تحدث في مكان عمل الشركة أو أثناء أداء مسؤوليات الوظيفة في الشركة. وقد تم توضيح بعض الاستثناءات

بالتفصيل في سياسة منع التسجيل في مكان العمل (الموارد البشرية (٥))

الإفصاح

لا يمكنك الكشف عن المعلومات السرية إلا إذا كان ذلك مسموحاً به بموجب سياسة الإفصاح (سياسة الشركة(٨)) أو سياسة تداول المطلعين (سياسة الشركة(١١)), أو وفقاً لما يقتضيه القانون. ويجب عليك الحفاظ على سرية معلومات الشركة حتى بعد ترك بريسيشن أو عدم ارتباطك بالشركة.

نحن نصدر إفصاحاً عادلاً ودقيقاً وفي الوقت المناسب عن جميع المعلومات المادية لإبقاء أصحاب المصلحة وال العامة على اطلاع بشؤوننا. ونحن مطالبون بموجب القانون وقواعد البورصة التي يتم تداول أسهمنا فيها بالكشف عن كافة المعلومات الجوهرية المتعلقة ببريسيشن على الفور، سواء أكان ذلك مناسباً أم لا.

إذا كنت مسؤولاً عن إعداد أو مراجعة المعلومات الجوهرية، فإننا نتوقع منك تخصيص الوقت والاهتمام اللازمين للتأكد من أن جميع المعلومات التي نكشف عنها دقيقة و كاملة.

توافر المسجلات الكمالية والدقيقة

يجب علينا التأكد من تسجيل المعاملات وفقاً للمبادئ المحاسبية المقبولة عموماً، ومعايير التقارير المالية الدولية، والمبادئ المحلية أو القانونية الأخرى، إن أمكن.

وتقع على عاتقك مسؤولية سلامه أي تقارير وسجلات ومراسلات تعمل عليها. ويجب أن تكون جميع الإدخالات صحيحة ودقيقة وغير قابلة للتغيير بأي شكل من الأشكال، وقدرة على الثبات أمام التدقيق العام. ولا يجوز لك إعداد أو تشغيل حساب غير صالح في دفاترنا أو التلاعب بأي حسابات داخلية أو السماح لشخص آخر بالقيام بذلك. وينطبق هذا على أي من تقاريرنا المالية وتقارير المبيعات وتقارير النفقات وجداول الوقت والتقارير الأخرى.

يجب الحفاظ على مستنداتنا وسجلاتنا كما هو موضح في سياسة [إدلة المعلومات](#) (سياسة الشركة(١٢)) وسياسة [الاحتفاظ بالسجلات](#) ((سياسة الشركة(١٢)-OP1).

العلاقات مع الآخرين

قوانيين مكافحة الاحتكار والسلوك المناهض للمنافسة

تلزمنا ببريسيشن بالمنافسة العادلة والفوز بالأعمال التجارية بطريقة أخلاقية وقانونية من خلال تقديم خدمات عالية الأداء وعالية القيمة. وإلى هذا الحد، فإننا لا نعمل مع المنافسين لتحديد الأسعار أو التلاعب في العطاءات أو تقليل المنافسة بأي شكل من الأشكال. ويحظر عقد أي نوع من الاتفاق أو التفاهم مع منافسينا لتقييد المنافسة الكاملة والعادلة. ومن المهم تجنب خلق حتى تصور بأننا نتواءل مع منافسينا. ومن المتوقع أن يتلزم جميع مديري الشركة ومسؤوليها وإدارتها وموظفيها بقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة في سياق أنشطتهم في بريسيشن.

لا ينبغي لأي موظف أو وكالة للشركة إجراء أي مناقشة أو تواصل مع أي ممثل لأحد المنافسين بشأن:

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

إذا تلقى أحد الموظفين أي اتصالات حساسة من أحد المنافسين بشأن أي من الأمثلة المذكورة أعلاه، فيجب على الموظف الاتصال على الفور بمدير العمليات. وتقع على عاتق الموظف مسؤولية عدم مشاركة أي معلومات حساسة مع الآخرين في الشركة.

تنسم قوانين المنافسة بنوع من التعقيد وتختلف حسب الاختصاص القضائي. يمكنك التحدث إلى إدارة الشؤون القانونية للحصول على المشورة بشأن أي موقف تعتقد أنه يمكن اعتباره مخالفًا للمنافسة.

التعامل العادل

يجب ألا تستفيد بشكل غير عادل من موقف العمل من خلال إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف الحقائق. ويجب على الموظفين وشركاء العمل لدينا التعامل بشكل عادل مع عملائنا وموردينا/بائعينا ومنافسينا وموظفيينا وأصحاب المصلحة الآخرين. ولا تتصرف بطريقة غير شريفة أو خارج نطاق المعايير التجارية المعقولة للتعامل العادل.

الرشوة والفساد

تحظر بريسيشن الرشاوى والعمولات ومدفووعات التسهيلات، سواء تم ذلك بشكل مباشر أو من خلال أطراف ثالثة مثل الوكلاء والشركاء في المشاريع المشتركة. ويجب علينا ألا نعرض أو ندفع أو نسعى أو نقبل مدفووعات شخصية أو هدية أو خدمة للحصول على أي ميزة تجارية.

الرشوة هي أي شيء ذي قيمة يتم تقديمها مقابل الحصول على ميزة تجارية غير مناسبة أو للتأثير على نتائج الأعمال. وأي عمل من أعمال الرشوة أو الفساد، حتى لو كان غير مقصود، يعد مخالفًا للقانون ويمكن أن يكون له عواقب قانونية خطيرة، بما في ذلك إجراءات التنفيذ والتهم الجنائية.

يمثل التواصل مع ممثلي المجتمعات / المواطنين الأصليين أو المسؤولين الحكوميين، بما في ذلك المسؤولون الحكوميون الأجانب، مخاطر وتحديات. تنطبق سياساتنا التي تحكم التعامل مع مسؤولي الحكومة أو العصابات / الأشخاص الأصليين على جميع موظفينا وشركاء العمل لدينا، بغض النظر عن موقع الشخص أو مكان عملك أو أصلك القومي.

اتبع هذه القواعد عند التعامل مع الحكومة أو مسؤولي المجتمعات / المواطنين الأصليين وأزواجهم وأفراد أسرهم وأصدقائهم، بالإضافة إلى أي كيانات يمكنها التأثير على القرارات الحكومية أو تقديم ميزة تجارية:

✓ التعامل بعدلة وصراحة مع المسؤولين، بغض النظر عن رتبهم أو مناصبهم أو مستوى الحكومة،

✓ الاحتفاظ بالإيصالات والدفاتر والسجلات الدقيقة المتعلقة بأي هدية أو وسيلة ترفيه،

✓ الحصول على موافقة من كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال ونائب الرئيس الأول للعمليات العالمية عندما تكون النفقات خارج المعايير. راجع سياسة مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد (سياسة الشركة (٦))

لا تقبل أي رشوة أو إغراء من أي نوع، 

لا تقدم أو تعد برشاوي أو هدايا أو رحلات سفر المبالغ فيها أو وسيلة ترفيه أو قروض أو أي شكل آخر من أشكال الإغراء، بشكل مباشر أو غير مباشر للحصول على ميزة تجارية، و 

لا تقدم أو تمنح أفراد الشرطة أو الجيش معاملة خاصة. 

للحصول على مزيد من التفاصيل ، راجع سياسة [مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد](#) (سياسة الشركة (٦)) حيث إنها تشكل جزءاً من المدونة والامتثال اللازم لها. واعتماداً على دورنا ومسؤوليتنا، قد تطلب إدارة الامتثال أن تتلقى تدريباً إضافياً كل عام حول القضايا الأخلاقية، بما في ذلك مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد. ويعين عليك الحصول على هذا التدريب كجزء من ممارسات الحكومة لدينا بناءً على طلب إدارة الامتثال.

يمكنك الاتصال بمسؤولي الشؤون القانونية والامتثال في مواقعنا الدولية (وهو أيضًا مشرف الامتثال)، أو كبير مسؤولي العمليات، أو إدارات الشؤون القانونية أو أقسام الامتثال إذا لم تكن متأكدًا من شيء ما:

الهدايا ووسائل الترفيه والسفر

يمكنك تقديم أو تلقي هدايا ترويجية ذات قيمة ضئيلة، طالما لا يمكن اعتبارها رشوة أو يكون لها تأثير على نتيجة معاملة تجارية.

اعطاء الهدايا

لا تقدم هدايا ترويجية أو ضيافة مبالغ فيها أو فخمة لأي موظف عام أو عمالء تجاريين أو شركاء عمل أو أي طرف ثالث قد نتعامل معه.

ولتجنب حق الظهور بمظهر غير لائق، يجب أن تستوفي أي هدايا أو فرص ترويجية مقبولة من طرف ثالث أو تُمنح لطرف ثالث المعايير التالية:

١. أن لا يكون المقصود منها تأمين ميزة غير لائقية أو التأثير بشكل غير لائق على المتلقى؛
٢. أن يكون مسموح بها بموجب القانون؛
٣. أن يكون مسموح بها بموجب سياساتنا؛
٤. أن يكون مسموح بها بموجب سياسات المتلقى؛ و
٥. أن تكون معقولة القيمة ومناسبة للظروف.

هناك العديد من العوامل التي يجب مراعاتها عند التفكير في هدية أو وسيلة ترويفية قد ترغب في تقديمها أو تلقيها:

- أن يكون هناك نقاش حول عرض أو مناقصة أو عقد حالي أو محتمل أو فرصة نشطة مع المنظمة المستفيدة؛

- أن يكون المتلقى هو صانع القرار أو قد يؤثر على فرصة عمل حالية أو محتملة؛
 - أن يكون من المحتمل أن تؤدي الهدية أو وسيلة ترفيه إلى إثارة مخاوف تتعلق بالسمعة، أو إعطاء انطباع سلبي للشركة أو موظفها؛ و
 - يجب التعامل مع الهدية أو وسيلة الترفيه المقدمة لزوجتك أو أحد أفراد أسرتك كما لو كانت الهدية مقدمة لك.
- في المواقف المذكورة أعلاه، يجب عليك استشارة القسم القانوني أو قسم الامتثال لتحديد ما إذا كانت الهدية أو وسيلة الترفيه المقترحة تلي المعايير الخمسة.
- يُسمح بتقديم هدية أو وسيلة ترفيه إلى موظف عام إذا (أ) كانت الهدية أو وسيلة الترفيه تستوفي المعايير المذكورة أعلاه، و(ب) كانت متوافقة مع هذه السياسة وسياسة مكافحة الرشوة والفساد لدينا. ويجب على الموظفين الذين يسعون إلى تقديم هدية أو وسيلة ترفيه إلى موظف عام استشارة إدارة الامتثال قبل تقديم الهدية أو وسيلة الترفيه إذا لم يكونوا متأكدين.

تلقي الهدايا

لا يجوز لك الحصول على أي شيء ذي قيمة، بشكل مباشر أو غير مباشر، إذا كان من شأنه أن يسبب تعارضًا بين المصالح الشخصية والواجبات المهنية أو يخلق مظهرًا من هذا القبيل. لا تتطلب الهدايا أو وسائل الترفيه المقبولة من أولئك الذين يتعاملون مع الشركة أو يسعون إلى التعامل معها موافقة بموجب هذه السياسة. ومع ذلك، يجب أن تكون الهدايا أو وسائل الترفيه محددة ويجب أن تستوفي المعايير الخمسة لتقديم الهدايا. ولا يجوز لك قبول الهدايا ووسائل الترفيه إلا عندما يتم تقديمها بحسن نية، ومصممة لغرض تجاري حسن النية وم مشروع، وتكون معقولة ومتناسبة من حيث المبلغ، وليس المقصود منها حثك أو مكافأتك على التصرف بشكل غير لائق. ولا يجوز لك طلب الهدايا أو الخدمات من أي شخص فيما يتعلق بمنصبك في بريسيشن.

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

الهدايا النقدية أو ما يعادلها مثل بطاقات الهدايا أو الشيكات أو الحالات المالية ليست مناسبة على الإطلاق ومحظورة تماماً.

يجب أن يكون السفر برعاية بريسيشن بغرض تسويق بضائعنا وخدماتنا أو أن يكون له غرض مشروع. كما هو الحال مع الهدايا والترفيه، يجب أن يكون السفر مناسباً ومعقولاً، وأن يوافق عليه المستوى المناسب من الإدارة، وأن يتم تسجيله بدقة في دفاترنا وسجلاتنا.

الامتثال للعقوبات

نحن نلتزم بقوانين ولوائح العقوبات الاقتصادية الصادرة عن وزارة الخزانة الكندية والأمريكية. وتحظر هذه جميع المعاملات التجارية والاقتصادية تقريراً مع الأشخاص أو الكيانات في بعض البلدان على النحو المحدد من قبل السلطات المختصة. وتفرض برامج العقوبات القطرية هذه أيضاً قيوداً على التعامل مع أفراد أو كيانات محددة.

راجع سياسة [الامتثال للعقوبات](#) (سياسة الشركة(٧)) لمزيد من المعلومات.

ضوابط الاستيراد والتصدير

باعتبارنا شركة تعمل في العديد من الأسواق الدولية، فإننا نقوم في كثير من الأحيان بنقل المنتجات والإمدادات والمعدات وما إلى ذلك المستخدمة في أعمالنا بين البلدان. ويجب علينا الالتزام بجميع قوانين مراقبة الاستيراد والتصدير وقواعد التجارة والقواعد الخاصة بكل بلد فيما يتعلق بهذه التحركات.

لمزيد من المعلومات، راجع سياسة [الامتثال التجاري](#) (سياسة الشركة(١٣)).

الأنشطة السياسية

بريسيشن شركة محايده سياسيا ولا تشارك في الأنشطة السياسية أو تقدم مساهمات سياسية. ولا يجوز لنا استخدام أموال الشركة أو أصولها لأغراض سياسية. ونحن نسمح بممارسة الضغط نيابةً عنصال بريسيشن ، لكن ممارسة الضغط السياسي تخضع لقواعد تنظيمية عالية. ويمكنك استشارة إدارة الشؤون القانونية إذا كانت لديك أي أسئلة حول ممارسة الضغط فيما يتعلق ببريسيشن.

يجب أن يوافق الرئيس والمدير التنفيذي على جميع طلبات الدعم المالي للمنظمات السياسية.

تأكد من أن كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال على علم بأي اتصالات تقوم بها للشركة مع المسؤولين الحكوميين، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المسؤولين المنتخبين والموظفين البيروقراطيين. وهذا لا يتضمن؛ ومع ذلك، التعاملات مع الهيئات التنظيمية بشأن المسائل التجارية العادلة (مثل مجلس الحفاظ على الطاقة والموارد في ألبرتا، ومسؤولي الصحة والسلامة المهنية أو الجهات التنظيمية الأخرى في كندا والولايات المتحدة التي تتفاعل معنا في سياق الأعمال العادلة)، ما لم تثير تصرفاتهم الأسئلة بموجب هذه السياسة.

إذا كنت مشاركاً في أي أنشطة سياسية شخصية، فيجب عليك القيام بذلك بمفردك وليس بالنيابة عن بريسيشن.

المساهمات الاجتماعية والتبرعات الخيرية

تشارك بريسيشن في الأعمال الخيرية كجزء من برنامج التوعية الخاص بشركتنا في المجتمعات التي نمارس فيها أعمالنا، ونحن فخورون بتقديم الدعم والعطاء. ومع ذلك، لا يمكن للتبرعات أن تكون لصالح استفادة مسؤولاً حكومياً أو أسرته. يجب أن تتم الموافقة المسبقة على المساهمات الخيرية أو الاجتماعية نيابة عن بريسيشن خارج الولايات المتحدة وكندا من قبل كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال والنائب الأول للرئيس لدعم العمليات العالمية. ويجب أن تتم الموافقة كتابياً على المساهمات الخيرية أو الاجتماعية نيابةً عن بريسيشن المقدمة في أمريكا الشمالية من قبل المدير الإداري. وإذا

لم تكن متأكداً من المساهمة الخيرية وقبل تقديم التبرعات، فاطلب التوجيه عن طريق الاتصال بـ كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال في بريسيشن.

المصالح المالية في الأعمال الأخرى

من واجبك تعزيز مصالحنا التجارية كلما سُنحت الفرصة. وعدم الانخراط في عمل تجاري قد يصبح منافساً أو تكتسب مصلحة في عمل تجاري أو أصول أخرى قد يتوقع منها أن يكون لنا مصلحة فيها دون أن نعرض علينا الفرصة أولاً.

يجب ألا تمتلك أنت وعائلتك (بما في ذلك زوجتك وشريكك وأطفالك) أو تسيطران أو يكون لديكم مصلحة مالية جوهرية مع أي من الموردين/البائعين أو المقاولين أو المنافسين لدينا، أو في أي مؤسسة تجارية تتعامل مع أو تسعى إلى القيام بها العمل معنا. لذلك، كموظفي، لا يمكنكم العمل كبائع/مورد لصالح بريسيشن في نفس الوقت. وإذا كان هناك احتمال أن يكون لدينا علاقة عمل مع أحد الأقارب، فاتصل بإدارة الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية حتى يتمكنوا من تقييم الحقائق والحكم على ما إذا كان ذلك تضارياً محتملاً أو متوقعاً أو فعلياً في المصالح.

تداول المطلعين

اعتماداً على دورك ومسؤولياتك، قد تتمكن أحياً من الوصول إلى معلومات جوهرية حول بريسيشن لم نقم بإتاحتها لل العامة بعد.

والمعلومات الجوهرية تعني المعلومات المهمة التي قد يرغب المستثمر المعقول في معرفتها قبل شراء أو بيع ورقة مالية. يُحظر تماماً مشاركة هذه المعلومات مع أفراد العائلة أو الأصدقاء أو أي شخص داخل المنظمة أو خارجها ما لم يكن لديهم سبب تجاري وجيه لمعرفتها. يعد تداول المطلعين بناءً على معلومات داخلية أو تقديم معلومات سرية أمراً غير قانوني ويمكن أن يؤدي إلى عواقب وخيمة عليك وعلى بريسيشن.

راجع سياسة [تداول المطبع](#) (سياسة الشركة(١١)) الخاصة بنا لمساعدتك على فهم مسؤولياتك كمطبع.

المواد الخاضعة لحقوق الطبع والنشر

توفر قوانين حقوق الطبع والنشر الحماية القانونية للأعمال الأدبية والفنية والدرامية والموسيقية، ولا يمكننا استخدام وإعادة إنتاج الأعمال الخاضعة لحقوق الطبع والنشر إلا وفقاً لهذه القوانين. وتشمل أمثلة الأعمال الخاضعة لحقوق الطبع والنشر ، على سبيل المثال لا الحصر، برامج الكمبيوتر والمواقع الإلكترونية والصور الفوتوغرافية والكتب والأدلة والرسومات ومقالات الصحف ومقاطع الفيديو. ويقع على عاتقك مسؤولية ضمان حصول بريسيشن على التراخيص المناسبة أو الأذونات الأخرى من مالكي حقوق الطبع والنشر قبل استخدام أو إعادة إنتاج عمل خاضع لحقوق الطبع والنشر وضمان أن هذا الاستخدام أو إعادة الإنتاج يتم فقط وفقاً لشروط الترخيص المنوح من قبل مالكي حقوق الطبع والنشر. وقد يؤدي عدم الامتثال لهذه المتطلبات إلى تعريض شركة بريسيشن لمطالبات قانونية كبيرة وقد يعرضك لإجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل الإنها الفوري للتوظيف أو العقد.

الملكية الفكرية

مالم تؤكد بريسيشن صراحةً خلاف ذلك كتاباً، تمتلك بريسيشن الحقوق الحصرية لأي ملكية فكرية تتصورها أو تنشئها أثناء عملك مع بريسيشن ، والتي (أ) تكون مرتبطة بأعمال بريسيشن ، أو (ب) تم تصورها أو إنشاؤها باستخدام موارد بريسيشن. وتشمل الملكية الفكرية، على سبيل المثال لا الحصر، الاختراعات والأعمال الأدبية والفنية التي قمت بإنشائها (على سبيل المثال، الأعمال المكتوبة أو الاختراعات القابلة للحصول على براءة اختراع أو التصاميم الصناعية كلها ملكية فكرية).

يجب عليك الكشف لبريسشن عن أي اختراعات جديدة أو أعمال أخرى تنشأ أثناء عملك، ويجب أن تقدم لبريسشن كل المساعدة اللازمة لتمكيننا من طلب الحماية القانونية مثل هذه الاختراعات أو الأعمال وفقاً للقوانين المعول بها.

الإبلاغ عن المخاوف

يقع عليك واجب الإبلاغ عن أي انتهاك لهذه المدونة أو القانون أو أي قواعد ولوائح تنطبق علينا. ولن يكون هناك أي تصرف انتقامي إذا قمت بتقديم تقرير بحسن نية.

يمكن الإبلاغ عن مشكلة أو طرح أي استفسار من خلال إحدى القنوات التالية:

• المشرف المباشر على الموظف.

• الموارد البشرية؛

• كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال أو أي عضو في قسم الامتثال. أو

• للإبلاغ بصفة مجهول خط PD EthicsLine كما يلي:

- كندا والولايات المتحدة: 1-866-292-8632

- الكويت: ٩٧١-٤-٣٧٦٢٦٩٩

- السعودية: اتصل بالرقم ٨٦٦-٢٩٢-٨٦٣٢ ثم ١-٨٠٠-١٠

- الإمارات العربية المتحدة: اتصل بالرقم ٨٠٠٠-٥٥٥-٦٦ ثم ٨٠٠٠-٢١ (دو) أو ٨٠٠٠-٢١ (جميع البلدان

الأخرى) ثم ٨٦٦-٢٩٢-٨٦٣٢

- المكسيك: 1-800-840-7907

قد يتم أيضًا إرسال المخاوف عبر البريد الإلكتروني إلى compliance@precisiondrilling.com

تم تصميم كل قنوات الاتصال لدينا لضمان التعامل مع البلاغات بطريقة سرية، وحيثما يسمح القانون بذلك،

نلتزم بعدم الكشف عن هويتك عند تقديم انتهاكات لهذه المدونة.

تاريخ هذه السياسة

وافق مجلس الإدارة على هذه السياسة كممارسة حوكمة في ٥ ديسمبر ٢٠٠٦.

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة	نوع التغيير
1	٢٠١٠ مايو	وضع السياسة
2	٢٠١٠ يونيو	تحديث المعلومات حول الخط الساخن
3	٢٠١٢ سبتمبر	إجراء تعديلات طفيفة
4	٢٠١٥ فبراير	إجراء تعديلات طفيفة في نطاق السياسة
5	٢٠١٦ أبريل	إجراء تعديلات طفيفة تعكس تحولنا من صندوق الدخل إلى هيكل الشركة
6	٢٠١٧ فبراير	إجراء تحديث عام
7	٢٠١٨ أبريل	إجراء تحديث عام
8	٢٠١٩ أبريل	إضافة التنوع الثقافي ووسائل التواصل الاجتماعي وأمن البيانات والخصوصية والأقسام وتحديث أقسام معينة مثل المواد الخاضعة لحقوق الطبع والنشر والمدفوعات الآمنة والرسوة والفساد والمساهمات الخيرية
9	٢٠٢٠ أبريل	توضيح قسم منع التصرفات الانتقامية، والموافقة على المساهمات الخيرية، وإجراء تحديثات طفيفة
10	٢٠٢٠ يوليو	تحديث رسالة الرئيس التنفيذي، وإضافة مسؤوليات المشرف، وحقوق الإنسان، وإدارة المعلومات، وتوضيح قسم الهدايا ووسائل الترفية، وإجراء تحديثات طفيفة
11	٢٠٢١ أبريل	إجراء تحديثات طفيفة
12	٢٠٢٢ أبريل	إجراء تحديث رسالة الرئيس التنفيذي ونص مكافحة الاحتكار وإضافة صور

تحديث نص العلاقات في مكان العمل	٢٠٢٣	أبريل 13
إضافة نص حول حماية المبلغين عن مخالفات الكشف عن المخاوف المتعلقة بالتعويض	٢٠٢٤	أبريل 14
إضافة نص بشأن السياسة الجديدة لـ "منع التسجيل في مكان العمل" وإجراء تعديلات طفيفة على خطاب الرئيس التنفيذي	٢٠١٠ مايو	15
تحديث الغلاف، وإضافة نص الجماعات / المواطنين الأصليين، وتضمين نص عدم الاستقطاب وإجراء تغييرات طفيفة. وشملت مصطلحات "الاستبعاد".	٢٠١٠ يونيو	16
تمت إضافة نص حول الوظيفة الثانوية والسياسات الجديدة والعلاقات مع المواطنين الأصليين والذكاء الاصطناعي.	٢٠١٢ سبتمبر	17

الموافقة والاعتماد



فيرونيكا فولي، المسئول عن السياسة
كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال