



برسيجن
دريلينج

سياسة الشركة

سي بي ١ - مدونة قواعد

السلوك المهني والأخلاقي

شركة برسيجن دريلينج

٢٠٢٥
أبريل

ماذا يوجد في الداخل

١.....	في هذه السياسة
١.....	حول هذه السياسة
١.....	نطاق
١.....	عواقب
٢.....	النزاعات
٢.....	الاسئلة؟
٢.....	ماذا تتوقع
٢.....	مسؤولياتك كمشرف
٣.....	العلاقة مع الشركة
٣.....	بيئة العمل
٣.....	حقوق الإنسان
٣.....	التمييز والتحرش
٣.....	التنوع والإنصاف والشمول
٣.....	تعاطي الكحول والمخدرات
٤.....	السجل الجنائي
٤.....	السلامة في مكان العمل
٤.....	مطالبات النفقات
٤.....	ممارسات الشراء
٤.....	خصومات
٤.....	مواد الاتصالات
٤.....	سلوك غير لائق آخر
	التوظيف الثانوي
٤.....	
٥.....	العلاقة في مكان العمل
٥.....	تضارب المصالح
٥.....	السرقة والاحتيال وسوء الاستخدام

عدم الالتماس

٦.....

عدم الانتقام أو الاستبعاد.....

٦..... عمليات التدقيق والتحقيقات.....

٧..... حماية أصولنا.....

٧..... تكنولوجيا المعلومات.....

٧..... أمن البيانات والخصوصية.....

٧..... وسائل التواصل الاجتماعي.....

علاقات السكان الأصليين

٨.....

الذكاء

٨ الاصطناعي.....

٨ لا يوجد تسجيل في مكان العمل.....

٨ كشف.....

٨ سجلات كاملة ودقيقة.....

العلاقات مع الآخرين

٨

قوانين مكافحة الاحتكار والسلوك المناهض للمنافسة

٩.....

التعامل العادل

٩

الرشوة والفساد

٩.....

الهدايا والترفيه والسفر

١٠

الامتثال للعقوبات

١١.....

الرقابة على الواردات والصادرات

١١.....	الأنشطة
١١.....	السياسية
١١.....	المساهمات الاجتماعية والتبرعات الخيرية
١٢.....	الفائدة المالية في الأعمال التجارية الأخرى
١٢.....	التداول من الداخل
١٢.....	المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر
١٢	الملكية الفكرية
١٢.....	مدونة قواعد سلوك الموردين
١٣.....	الإبلاغ عن مخاوف
.....	تاريخ هذه السياسة
١٤	استحسان
١٥	

رسالة من الرئيس والمدير التنفيذي

لقد عملنا بجد على مدى سنوات عديدة لكسب سمعتنا كشركة مسؤولة لخدمات حقول النفط دون المساس بتزahتنا أو معاييرنا. أنا فخور للغاية بهذا وأعتقد أن الجميع في بريسيجن يشاركون هذا الفخر.

يعد تحقيق أهداف أعمالنا أمراً بالغ الأهمية لناجحنا، وكذا كيفية تحقيقها أيضاً مهمة جدة

يثق أصحاب المصلحة لدينا بما في اتخاذ قرارات أخلاقية والقيام دائماً بما هو صحيح. أي هفوة في الحكم يمكن أن تدمر هذه الثقة بسرعة وتكون لها عواقب سلبية كبيرة.

تحدد مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقيات هذه (مدونتنا) معاييرنا العالية للتزاهة والاحتراف. يغطي موضوعات مهمة لتزويدنا بالمهارات الالزامية لاتخاذ القرارات الصحيحة. كما يساعدنا على الوفاء بمسؤولياتنا تجاه شركائنا التجاريين والمجتمعات التي نخدمها وبعضاً من البعض.

تنطبق المدونة على كل موظف ومقاول ومستشار ومسؤول ومدير في بريسيجن. يتحمل كل منا مسؤولية قراءة المبادئ الواردة فيها وفهمها والالتزام بها.

تلتزم بريسيجن بأعلى معايير السلوك الأخلاقي. يعتمد نجاح أعمالنا على الثقة التي نكتسبها من موظفينا وعملائنا ومساهمينا وأصحاب المصلحة.

бриسيجن هي صاحب عمل تكافؤ الفرص. نحن ملتزمون بدمج مبادئ التنوع والإنصاف والشمول في كل جانب من جوانب أعمالنا. سنتعامل مع الجميع باحترام ونوفر مكان عمل خال من التمييز والاستبعاد من جميع المستويات ومن السلوك المسيء أو المضائق. إذا كانت لديك أي أسئلة، فيرجى التحدث إلى مديرك أو مثل الموارد البشرية أو كبير مسؤولي الامتثال أو مثل من قسم الامتثال في بريسيجن.

إذا رأيت سلوكاً مخالفًا للمعايير الواردة في القانون، فأنت ملزم بقول شيء ما، دون خوف من الانتقام.

شكراً لك على التزامك المستمر بالحفاظ على سمعتنا في المعايير الأخلاقية العالية.

تفضلوا بوافر التقدير»



كيفن أ. نيفو
الرئيس والمدير التنفيذي
شركة بريسيجن دريلينج



في هذه السياسة

- نحن، نا، شركتنا، وشركة بريسيجن تعني شركة الحفر الدقيقة والشركات الفرعية والشركات التابعة لها
- أنت والخاص بك وأشخاص بريسيجن يقصدون موظفينا ومقاولينا ومستشارينا ومسؤولينا ومديرينا
- مجلس الإدارة يعني مجلس إدارتنا
- السياسة أو المدونة تعني سياسة قواعد السلوك المهني هذه
- المساهمون يقصد بهم أصحاب الأسهم العادية لشركة بريسيجن
- سي إل سي أو تعني الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والامتثال

حول هذه السياسة

تقع على عاتقك مسؤوليات تجاه الشركة وزملائك وشركائنا التجاريين ومساهمينا وأصحاب المصلحة لدينا للتصرف بمسؤولية وبعناية في المواقف التي قد تشكل معضلات أخلاقية أو قانونية. القرارات والإجراءات التي تتخذها كل يوم لها تأثير مباشر على سمعتك الشخصية ومكانتنا في المجتمع.

قبل اتخاذ قرار، أسأل نفسك هذه الأسئلة الأساسية:

- هل هو قانوني؟
- هل هو أخلاقي؟
- هل هو الشيء الصحيح الذي يجب القيام به؟
- هل يتماشى مع القيم الأساسية لبريسجن؟
- كيف سيؤثر ذلك علي وعلى بريسيجن؟
- هل تشعر أنه على ما يرام؟

ينطبق هذا على جميع مستويات بريسيجن، بدءاً من قرارات مجلس الإدارة الرئيسية إلى المعاملات التجارية والأنشطة اليومية الأخرى التي قد تشارك فيها.

على الرغم من أنه لا يوجد مستند واحد يمكنه سرد أو توقع كل سؤال أو سيناريو محتمل، فإن هذه المدونة ستحدد السلوكيات التي يجب علينا اتباعها للحفاظ على سمعة بريسيجن ومعاييرها الأخلاقية. كما يوفر معلومات الاتصال والموارد الإضافية لاستخدامها إذا كنت في أي شك.

نطاق

تنطبق المدونة على كل موظف ومقاول ومستشار ومسؤول وعضو في مجلس إدارتنا. الامتثال لها هو شرط للعمل مع الشركة وداخلها.

تطلب بريسيجن سنوياً من جميع الأشخاص المشمولين بهذه السياسة تقديم بيان امتحان.

عواقب

يمكن أن يكون لانتهاك القانون عواقب وخيمة، بما في ذلك الإجراءات التأديبية المحتملة مثل الإنذاء وربما المسؤولية المدنية والجناحية، بغض النظر عن منصبك في بريسيجن. تنطبق 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 تشک في أن شخصاً ما قد انتهك المدونة، أو أي قانون أو قاعدة أو لائحة تنطبق علينا، فأنت ملزم بالإبلاغ عنه من خلال القنوات الموضحة هنا.

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

التنازلات

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

تقوم سي إل سي أو بمراجعة طلبات الموظفين، ويجب تأكيد أي استثناء أو تنازل كتابياً من قبل الرئيس والرئيس التنفيذي.

تقوم لجنة حوكمة الشركات والترشيحات والمخاطر بمراجعة طلبات الاستثناءات المقدمة من قبل المسؤول أو المدير، ويجب تأكيد أي استثناء أو تنازل كتابياً من قبل رئيس مجلس الإدارة. كما تقوم اللجنة بمراجعة أي قضايا تتعلق بعدم الامتثال الجوهري وتقدم توصية إلى مجلس الإدارة لراجعتها والموافقة عليها.

الاستله؟

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

ماذا نتوقع

نتوقع منك القيام بمسؤولياتك والتصرُّف دائماً بمستوى عالٍ من الأخلاق والزاهدة والاحتراف.

هذا يعني:

- الامتثال لجميع القوانين ولللوائح المعمول بها.
- فهم والامتثال لمدونتنا وسياسات وإجراءات الشركة الأخرى؛

- أن تكون صادقاً ومسؤولًا عن أفعالك.
- العمل لمصلحتنا الفضلى؛
- تجنب تضارب المصالح.
- حماية أصولنا.
- الإبلاغ عن أي خرق مشتبه به لل McDonnell أو مشرف البشرية أو الموارد البشرية أو إدارات الامتثال؛ و
- توفير بيئة محترمة حيث يشعر الجميع بالأمان والتمكين من النجاح.

مسؤولياتكم كمشرف

حيث إن كل شخص في بريسيجن عليه واجب معرفة التزاماته بموجب هذه المدونة، فإن المشرفين يتحملون مسؤوليات إضافية، بما في ذلك:

- أن تكون على دراية بقواعدنا وسياساتنا الأساسية؛
- التأكد من أن كل شخص تحت إشرافهم يفهم ويتمثل ب McDonnell وجميع القوانين واللوائح المعامل بها.
- تعزيز قيمتنا من خلال القيادة بالقدوة ونمذجة السلوكيات المناسبة.
- تعزيز التواصل المفتوح والثقة في مكان العمل حتى يشعر الموظفون بالأمان بشأن التعبير عن مخاوفهم دون خوف من الانتقام، و
- الاستجابة الفورية عندما يثير الموظفون مخاوفهم وتصعيدهم هذه المخاوف، عند الضرورة، من خلال القنوات المناسبة.

العلاقة مع الشركة

بيئة العمل

جميع الموظفين مسؤولون عن التأكد من أن بيئه العمل آمنة وشاملة ومحترمة ومنظمة ومتسامحة.

حقوق الإنسان

نحن ملتزمون بالمعايير العالمية لحقوق الإنسان. نتوقع ونطلب أن تتم جميع ممارسات العمل وفقاً لذلك. نحن نؤمن بإيماناً راسخاً بأن لكل فرد الحق في أن يعامل على قدم المساواة بموجب القانون، وسنحفي هذه الحقوق في مكان العمل. تتوقع بريسيجن نفسه من شركائنا التجاريين. راجع سياسة [حقوق الإنسان](#) (سي بي ١٥) لمزيد من المعلومات.

التمييز والتحرش

في بريسيجن، نتعامل مع الجميع باحترام وكراهة. نحن لا نتغاضى عن السلوك الذي يمكن تفسيره على أنه مضابطة أو استبعاد أو تمييز من أي نوع، سواء كان مرتبطاً بالعرق أو الأصل القومي أو الدين أو العمر أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو التوجه الجنسي أو الإعاقة العقلية أو الجسدية أو حالة المحاربين القدامى أو أي خاصية أخرى محمية بموجب قانون حقوق الإنسان أو الحقوق المدنية.

لا تتسامح بريسيجن مع أي شكل من أشكال المضايقة أو الإقصاء أو الترهيب أو أي نوع من السلوك المسيء الذي يخلق بيئه عمل معادية أو غير آمنة لموظفيها وعملائها ومواردينا / بائعيها وشركاء الأعمال الآخرين. يرجى الرجوع إلى سياسة [التحرش والتمييز والعنف في مكان العمل](#) (اتش ار ١) المطبقة في بلد عملك للحصول على مزيد من المعلومات.

التنوع والإنصاف والشمول

نحن نحترم ونقدر حقوق الآخرين واحتلafاتهم، ويلعب كل واحد منا دورا حاسما في خلق قوة عاملة وثقافة عادلة ومتنوعة. بصفتنا شركة ذات عمليات عالمية وقاعدة عملاء متنوعة للغاية، فإننا نشجع أفكار ووجهات نظر ومهارات وثقافات موظفينا. تسعى بريسيجن جاهدة لتوفير مكان عمل شامل مع فرص عمل وتقدم متساوية لجميع الأفراد. راجع سياسة [التنوع والإنصاف والشمول](#) (سي بي ١٤) لمزيد من المعلومات.

تعاطي الكحول والمخدرات

هدفنا هو حماية سلامة وصحة موظفينا وشركائنا التجاريين. تتلزم الشركة بضمان بيئة عمل آمنة لجميع الموظفين.

يحظر عليك من:

- استهلاك أي مادة قد تضعف حكمك أو قدرتك على أداء واجباتك أثناء وجودك في مقر الشركة أو العمل نيابة عن الشركة أو تشغيل مركبة أو معدات توفرها الشركة.
- الشرب أو التدخين أو التدخين الإلكتروني أو توفير أو تقديم الكحول في أي موقع من موقع بريسيجن، ما لم يتم الموافقة على الوظيفة من قبل كبير المسؤولين الإداريين.
- إعطاء أي مادة لأي شخص معاق أو دون السن القانونية المعمول بها. و
- حيازة أو بيع أو توزيع أي مادة قد تضعف أنت أو أي شخص آخر أثناء وجودك في مقر الشركة.

إذا كنت تشك في أن شخصا ما يعاني من ضعف أو غير لائق للواجب بسبب تعاطي المخدرات أو ينتهك أي من المحظورات المذكورة أعلاه، فتتعقب على مسؤوليتك إبلاغ مشرفك أو مثل الموارد البشرية بذلك.

أنت مسؤول عن اتخاذ خطوات لمنع أي شخص - زميل أو عميل أو مورد أو ضيف آخر - من القيادة أو العمل أثناء الإعاقه.

إذا كان الكحول متاحاً في حدث بريسيجن أو موقع عمل، فيجب على المدير المسؤول الأول وضع إجراءات للامتثال لإرشاداتنا. راجع سياسة [تعاطي المخدرات](#) (٢ اتش ار) المطبقة في بلد عملك للحصول على مزيد من المعلومات.

السجل الجنائي

إذا تم اتهامك بارتكاب جريمة جنائية أثناء عملك في بريسيجن، فيجب عليك إخطار مشرفك المباشر في أقرب وقت ممكن، والذي بدوره يجب عليه إبلاغ نائب الرئيس التشغيلي أو الوظيفي وإدارة الموارد البشرية المعنية. يجب أن تنصح مشرفك بكيفية التراجع، إذا ثبتت إدانتك.

السلامة في مكان العمل

نحن نلتزم بجميع قوانين وسياسات وإجراءات السلامة للمساعدة في ضمان أمان مكان عملنا. أنت مسؤول عن فهم قيمتنا الأساسية، وقواعدنا [الصفرية المستهدفة والمعتقدات الرئيسية](#)، واتخاذ الاحتياطات الالزمة لضمان سلامتك وأنت والأخرين من حولك. راجع سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المحددة إذا كانت لديك أسئلة.

مطالبات النفقات

تم مراقبة كل من بطاقة الشركة والنفقات الشخصية ويجب أن تتوافق مع [نفقات العمل وسياسة السفر](#) (اتش ار ٣٢)، بالإضافة إلى المدونة وسياسة [مكافحة الرشوة لمكافحة الفساد](#) (بي بي ٦).

ممارسات المشراء

يجب أن يعتمد شراء السلع والخدمات على القيمة العادلة التي ستحققها شركة بريسيجن - مع مراعاة السعر والجودة والخدمة، بما يتفق مع معايير وأهداف أعمالنا.

يجب أن تتبع جميع المشتريات الضوابط الداخلية المعمول بها، والإرشادات الموضحة في سياسة مستويات السلطة (سي بي ٢).

خصومات

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

مواد الاتصالات

يجب ألا يتعرض الاستخدام الشخصي لأجهزة الاتصال الخاصة بنا مع عملك ويجب أن يكون متسقاً مع ممارسات تكنولوجيا المعلومات القياسية لدينا.

سلوك غير لائق آخر

لا تساوم على قيم شخص آخر، مثل حث موظف في مؤسسة أخرى عن قصد على انتهاك مدونة قواعد السلوك الخاصة به.

التوظيف الثانوي

يجب الإفصاح عن التوظيف الثانوي لمديرك والإبلاغ عنه في نموذج تضارب المصالح السنوي. يشمل التوظيف الثانوي أي نشاط يولد مدفوعات بالساعة أو براتب و / أو عمل مستقل أو أعمال مملوكة ذاتياً (كما يتضح من البيانات

الضريبية دبليو-٢ أو تي٤) من قبل موظفي بريسيجن أو أفراد أسرهم. راجع [إقرار النزاع - اخطار التوظيف الثنائي واتفاقية](#) لمزيد من المعلومات.

العلاقات في مكان العمل

اتخاذ جميع قرارات الموارد البشرية بناء على ممارسات الإدارة السليمة، لا تعطي أي اعتبارات توظيف خاصة لصديق أو قريب أو شخص تربطك به علاقة شخصية وثيقة، أو تتلقى أي معاملة خاصة منه.

يجب على أي مشرف أو مدير أو تنفيذي أو مسؤول آخر في الشركة في منصب حساس أو مؤثر الكشف فوراً عن وجود علاقة رومانسية و / أو لقاءات جنسية مع أحد المرؤوسين. يجب الإفصاح إلى المشرف المباشر على الفرد أو إلى إدارة الموارد البشرية في الشركة. عندما يتم تحديد تضارب في المصالح أو مخاطر محتملة بسبب علاقة المشرف بمرؤوس، ستعمل الشركة مع الأطراف المعنية للنظر في خيارات حل أي تعارض أو مشاكل محتملة في مكان العمل. إذا رفض أحد الطرفين أو كلاهما قبول حل معقول، فإن هذا الرفض يعتبر استقالة طوعية. راجع سياسة [العلاقة في مكان العمل](#) (اتش ار ٣١) للحصول على مزيد من المعلومات.

تضارب المصالح

يحدث تضارب المصالح عندما تتدخل مصلحة شخصية أو عائلية مع قدرتنا على إدارة أعمال بريسيجن بموضوعية وفعالية ودون تحيز.

يمكن أن تجد نفسك في تضارب في المصالح إذا كان قرار أو مصلحة شخصية تجعل من الصعب أداء واجباتك بموضوعية، أو إذا تدخل أو تتعارض مع مصالح شركتنا.

تجنب المواقف التي تتعرض للخطر أو يبدو أنها تعرض قدرتك على التصرف لمصلحتنا الفضل للخطر، بما في ذلك:

- استخدام ممتلكاتنا أو معلوماتنا، أو منصبك، لتحقيق منفعة شخصية أو عائلية؛
- إجراء معاملة بين بريسيجن وأي مؤسسة تهتم بها أنت أو أحد أفراد أسرتك (أي شخص مرتبط بك بدرجتين أو أقل)؛
- التأثير على قرار يتعلق بعقد أو معاملة جوهرية لدينا أو قد تكون لدينا مصلحة فيها؛ أو
- التنافس مع بريسيجن بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك التحكم في حصة كبيرة في شركة بريسيجن، أو العمل كمدير أو مستشار لكيان يتعامل معنا أو منافس مباشر، أو امتلاك أو التحكم في حصة كبيرة في كيان يتعامل معنا أو منافس مباشر.

يجب على الموظفين الكشف عن جميع تضارب المصالح الحقيقي والمحتمل والمحصور لمشرفهم أو سي سي أو أو الاتصال بخط أخلاقيات بي دي، الخط الساخن السري والجهول الهوية. يمكنك أيضاً الانتقال إلى النقر فوق رابط "الأخلاقيات" الآمن في أسفل الصفحة الرئيسية.

www.precisiondrilling.com

نطلب من جميع الموظفين الكشف عن أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح عند مراجعة المدونة والتصديق على امثالك كل عام. أنت ملزم بإبلاغ مشرفك أو ممثل الموارد البشرية بمجرد علمك أو الاشتباه في مثل هذا الموقف.

السرقة والاحتيال وسوء الاستخدام

نحن جميعاً ملزمون بحماية أصول الشركة وضمان استخدامها الدقيق والم مشروع. السرقة والاستخدام المهدى للموارد والأنشطة الاحتيالية تضر بأهداف وغايات بريسيجن وهي محظورة. لا تسرق أو تخلس أو تخلس الأموال أو الممتلكات التي تخص بريسيجن واجبك الإبلاغ عن مثل هذه المواقف إلى مشرفك أو الموارد البشرية.

عدم الالتماس

يتم تعريف الالتماس، لأغراض هذه السياسة، على أنه: فعل أي موظف يمارس أعمالا خارج خدمة بريسيجن دريلينج وأو عروض الأصول.

لا يسمح للموظفين:

■ الانخراط في الالتماس خلال ساعات العمل أو خلال ساعات عمل الموظفين الذين يتم توجيهه هذا النشاط

إلهم، أو

■ توزيع أو تعميم أي مواد إلكترونية أو مكتوبة أو مطبوعة في مناطق العمل أثناء ساعات العمل أو أثناء
أوقات عمل الموظفين الذين يتم توجيهه هذا النشاط إلهم.

لا يسمح لغير الموظفين بالالتماس أو توزيع مواد إلكترونية مكتوبة لأي غرض على ممتلكات الشركة خلال ساعات العمل، ولا
يسمح للموظفين خارج أوقات العمل بالدخول إلى مناطق العمل.

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

عدم الانتقام أو الاستبعاد

يتم تشجيع الموظفين على طلب المشورة أو إثارة المخاوف دون خوف من الانتقام أو الاستبعاد.

نثني على الموظفين الذين يتقدمون لإثارة المخاوف لأن هذا يسمح لنا بتحديد المشكلات وتصحيحها في أسرع وقت
ممكن. تلتزم بريسيجن التزاما راسخا بسياسة تشجع على الكشف عن المخاوف في الوقت المناسب وتحظر القصاص،
الانتقام أو الاستبعاد ضد أي موظف يبلغ بحسن نية عن مخاوفه، حتى لو لم يتم إثبات الادعاء في النهاية. يمكنك
تقديم بلاغ إما شفهيا أو كتابيا (على أساس مجهول). في حين قد يتم طرح أي مخاوف أو سؤال، فإن بعض الأمثلة على

الأنشطة التي يجب الإبلاغ عنها تشمل، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: الممارسات المحاسبية المشكوك فيها، والقضايا المتعلقة بالضوابط المحاسبية الداخلية، والمخاوف بشأن دقة البيانات المالية أو مسائل التدقيق، وسوء الإدارة الكبير لموارد الشركة، والسلوك الذي قد يؤدي إلى انتهاك القوانين أو القواعد أو اللوائح المعمول بها من قبل الشركة، أو انتهاك مدونتنا وسياساتنا الأخرى، بما في ذلك سياسات التعويض الخاصة بنا، أو أي مسألة أخرى تعتقد أنها قد تؤثر 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 سلوكه أو عدم كفاية أدائه.

إذا كنت تعتقد أنك أو الآخرون عرضة للانتقام أو الاستبعاد لإثارة قلق، فيجب عليك إخطار ممثل الموارد البشرية أو الإدارة القانونية أو سي أو أو استخدام الخط الساخن لخط أخلاقيات بي دي.

العمليات التدقيق والتحقيقات

قد تقوم المجموعات الداخلية مثل خدمات التدقيق والامتثال والشؤون القانونية والصحة والسلامة والبيئة والموارد البشرية بإجراء عمليات تدقيق وتحقيقات من وقت لآخر. يطلب منك التعاون معهم وحضور الاجتماعات حسب الطلب والإجابة على جميع الأسئلة بشكل كامل ودقيق. لا تعرقل أو تؤخر التحقيق.

قل الحقيقة إذا طرحت عليك أسئلة في تحقيق أو إجراء قانوني يتعلق بنا أو بأي من موظفينا أو شركائنا التجاريين. لا تدلّي أبداً بتصريحات غير صحيحة أو مضللة أو تشجع أي شخص آخر على القيام بذلك. قم بإخطار الإدارة القانونية على الفور إذا تم الاتصال بك من قبل محقق أو محام أو سلطة خارجية.

تماشياً مع القانون، نحافظ على سرية جميع التحقيقات.

حماية أصولنا

نحن نؤمن باستخدام أصول الشركة لأعمال الشركة، وحمايتها من السرقة والخسارة والتلف وإساءة الاستخدام والهدر والاحتيال وسوء الاستخدام. يمكن أن تكون الأصول (أ) مادية، مثل المراقب والمعدات واللوازم المكتبية والمعدات والمركبات. (ب) الإلكترونية، مثل البرمجيات والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي وتكنولوجيا المعلومات؛ (ج) المعلومات، مثل البيانات أو رسومات المنتجات أو التصاميم وقوائم العملاء والتكاليف والعقود؛ و (د) المعلومات الفكرية مثل براءات الاختراع والعلامات التجارية والأسرار التجارية وحقوق التأليف والنشر.

أنت مسؤول عن حماية ممتلكاتنا وأصولنا الأخرى من الأذى أو الخسارة أو سوء الاستخدام. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، نقود الشركة والوقت والمواد والإمدادات والمباني والمعدات والسجلات ومعلومات الموظفين وموارد الكمبيوتر وأنظمة المعلومات.

يتحمل المديرون مسؤوليات محددة لإنشاء والحفظ على الضوابط الداخلية المناسبة لحماية أصولنا من الضياع والاستخدام أو التصرف غير المصرح به أو غير السليم. إذا كنت على علم بأي ضرر أو خسارة أو إساءة استخدام فعلية أو محتملة لممتلكاتنا، فقم بإبلاغ مشرفك أو الموارد البشرية بذلك على الفور.

تكنولوجييا المعلومات

شبكات الكمبيوتر ومصادر المعلومات الخاصة بنا (البريد الإلكتروني وأنظمة المراسلة والإنترانت والموقع العام) مخصصة للأعمال المتعلقة بالشركة.

لا يمكنك استخدام أجهزة الكمبيوتر الخاصة بنا للعرض أو الحصول على أو إرسال مواد ذات صلة جنسية أو إباحية أو مواد عنفية أو متعلقة بالكراهية أو رسائل متغيرة أو عنصرية أو غيرها من الرسائل المسيئة أو أي مواد أخرى تتعلق بأنشطة غير قانونية.

اعلم أن المعلومات الموجودة على جهاز الكمبيوتر الخاص بك أو الهاتف المقدم من الشركة أو أي من أنظمتنا ليست خاصة. لدينا الحق في مراقبة محتوى أنظمتنا وشبكتنا والوصول إليها لحماية مواردنا. جميع الأنشطة التي يتم إجراؤها باستخدام موارد الكمبيوتر الخاصة بنا هي ملك لنا. يرجى الرجوع إلى [ممارسات تكنولوجيا المعلومات القياسية](#) إذا كان لديك أي أسئلة.

إدارة المعلومات

تتطلب ممارسات العمل الجيدة أن نحتفظ بالسجلات، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، بما يتفق مع سياسة إدارة المعلومات الخاصة بنا (سي بي ١٢) والموضحة في جدول الاحتفاظ بالسجلات. كل موظف مسؤول عن إدارة السجلات الخاضعة لسيطرته وفقاً للسياسة والجدول الزمني. راجع سياسة [إدارة المعلومات](#) (سي بي ١٢) لمزيد من التفاصيل.

أمن البيانات والخصوصية

أثناء عملك في بريسيجن، قد تتمكن من الوصول إلى معلومات سرية أو شخصية أو خاصة تتطلب الحماية. تحمي قوانين أمن البيانات والخصوصية المعلومات المتعلقة بالأفراد، ونحن نحترم الحق الأساسي للأفراد في الخصوصية. يجب عليك حماية المعلومات الخاصة التي يقدمها لنا موظفونا أو عمالنا أو يتم الحصول عليها من أطراف ثالثة أخرى من خلال عملنا. يمكن فقط للأشخاص الذين "يحتاجون إلى المعرفة" في المسار الضروري لأداء مسؤولياتهم الوصول إلى هذه المعلومات. لا تكشف عن المعلومات للأشخاص غير المصرح لهم مالهم تكن قد تشاورت مع مشرفك أو الموارد البشرية أو الإدارة القانونية.

وسائل التواصل الاجتماعي

نحن ندرك أن الإنترنت يوفر فرصاً فريدة للاستماع والتعلم والتفاعل مع الآخرين باستخدام منصات التواصل الاجتماعي (مثل فيسبوك، إنستغرام، تيك توك، ريديت، وتويتر والمدونات وما إلى ذلك). ضع في اعتبارك أن الإنترنت

مكان عام. لا تنشر تعليقات على وسائل التواصل الاجتماعي حول أعمالنا أو عملائنا أو شركائنا التجاريين. راجع سياسة [وسائل التواصل الاجتماعي](#) (سي بي ٤) للحصول على معلومات إضافية.

علاقات السكان الأصليين

في بريسيجن، نحن ملتزمون بدعم حقوق مجموعات السكان الأصليين في جميع أنحاء العالم، سواء في عملياتنا العالمية أو داخل مكان عملنا. نحن نقرن ونحترم الثقافات والعادات والقيم المتنوعة لمجموعات السكان الأصليين في المناطق التي نعمل فيها. لمعرفة المزيد حول التزامنا، راجع سياسة [علاقات السكان الأصليين](#) (سي بي ١٦).

الذكاء الاصطناعي (الذكاء الاصطناعي)

تنص سياسة الذكاء الاصطناعي الخاصة بنا على الموظفين استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي بشكل مسؤول لحماية المعلومات السرية والتنافسية. قبل استخدام أي تطبيقات الذكاء الاصطناعي، ارجع إلى سياسة [استخدام موارد الذكاء الاصطناعي](#) (الذكاء الاصطناعي) (سي بي ١٧) للحصول على مزيد من المعلومات.

لا يوجد تسجيل في مكان العمل

يحظر على الموظفين بشكل عام تسجيل أو محاولة تسجيل صور أي شخص (أشخاص) أو نشاط أو محادثات أو اتصالات تحدث في مكان عمل الشركة أو أثناء أداء مسؤوليات الوظيفة للشركة. يتم تفصيل بعض الاستثناءات في سياسة [عدم التسجيل في مكان العمل](#) (اتش ار ٥).

الكشف

لا يمكنك الكشف عن المعلومات السرية إلا إذا كانت مصرح بها بموجب سياسة الإفصاح (سي بي ٨) أو سياسة التداول من الداخل (سي بي ١١)، أو وفقاً لما يقتضيه القانون. يجب عليك الحفاظ على سرية معلومات الشركة حتى بعد مغادرة بريسيجن أو عدم وجود ارتباط بالشركة.

نصدر إفصاحاً عادلاً ودقيقاً في الوقت المناسب عن جميع المعلومات الجوهرية لبقاء أصحاب المصلحة والجمهور على اطلاع بشؤوننا. نحن مطالبون بموجب القانون وقواعد البورصات التي يتم تداول أسهمنا فيها بالإفصاح عن جميع المعلومات الجوهرية حول بريسيجن على الفور، سواء كانت موافية أم لا.

إذا كنت مسؤولاً عن إعداد أو مراجعة المعلومات الجوهرية، فإننا نتوقع منك تكريس الوقت والاهتمام اللازمين للتأكد من أن جميع المعلومات التي نوضح عنها دقة وكاملة.

سجلات كاملة ودقيقة

يجب أن نضمن تسجيل المعاملات وفقاً لمبادئ المحاسبة المقبولة عموماً، ومعايير التقارير المالية الدولية، والمبادئ المحلية أو القانونية الأخرى إن وجدت.

أنت مسؤول عن سلامة أي تقارير وسجلات واتصالات تعمل عليها. يجب أن تكون جميع المشاركات صحيحة ودقيقة ولا يتم تغييرها بأي شكل من الأشكال، وقدرة على الصمود أمام التدقيق العام. يجب عليك عدم إنشاء أو تشغيل حساب غير صالح على دفاترنا أو التلاعب بأي حسابات داخلية أو السماح لشخص آخر بالقيام بذلك. ينطبق هذا على أي من تقاريرنا المالية وتقارير المبيعات وتقارير المصروفات والجداول الزمنية والتقارير الأخرى.

يجب الاحتفاظ بمستنداتنا وسجلاتنا كما هو موضح في سياسة ادارة المعلومات (سي بي ١٢) وسياسة الاحتفاظ بالسجلات (سي بي ١٢-أو بي ١).

العلاقة مع الآخرين

قوانين مكافحة الاحتكار والسلوك المناهض للمنافسة

تلزم بريسيجن بالمنافسة العادلة والفوز بالأعمال بطريقة أخلاقية وقانونية من خلال تقديم خدمات عالية الأداء وعالية القيمة. إلى هذا الحد، لا نعمل مع المنافسين لتحديد الأسعار أو تزوير العطاءات أو تقليل المنافسة بأي شكل من الأشكال. يحظر أي نوع من الاتفاق أو التفاهم مع منافسينا لتقيد المنافسة الكاملة والعادلة. من المهم تجنب خلق تصور بأننا نتواطأ مع منافسينا. يتوقع من جميع مديري الشركة ومسؤوليها وإدارتهم وموظفيها الامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة في سياق أنشطتهم في بريسيجن.

يجب ألا يجري أي موظف أو وكلاء الشركة أي مناقشة أو اتصال مع أي ممثل عن أحد المنافسين فيما يتعلق بما يلي:

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

إذا تلقى الموظف أي اتصال حساس من أحد المنافسين بشأن أي من الأمثلة المذكورة أعلاه، فيجب على الموظف الاتصال على الفور بـ سي سي او. تقع على عاتق الموظف مسؤولية عدم مشاركة أي معلومات حساسة مع الآخرين في الشركة.

قوانين المنافسة معقدة للغاية وتختلف حسب الولاية القضائية. تحدث إلى الإدارة القانونية للحصول على المشورة حول أي موقف تعتقد أنه يمكن اعتباره مناهضاً للمنافسة.

التعامل العادل

يجب ألا تستفيد بشكل غير عادل من وضع العمل من خلال إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحرير الحقائق.

يجب على الموظفين وشركائنا التجاريين التعامل بشكل عادل مع عملائنا وموردينا / بائعينا ومنافسينا وموظفيينا

وأصحاب المصلحة الآخرين. لا تتصرف بشكل غير نزيه أو خارج المعايير التجارية المعقولة للتعامل العادل.

الرشوة والفساد

تحظر بريسيجن الرشاوى والعمولات ومدفووعات التسهيلات، سواء تم إجراؤها مباشرةً أو من خلال أطراف ثالثة مثل

الوكالء وشركاء المشاريع المشتركة. يجب ألا نقدم أو ندفع أو نسعى أو نقبل دفعاً شخصياً أو هدية أو خدمة للحصول

على أي ميزة تجارية.

الرشوة هي أي شيء ذي قيمة يعطى مقابل ميزة تجارية غير لائقة أو للتأثير على نتيجة العمل. أي عمل من أعمال

الرشوة أو الفساد، حتى لو كان غير مقصود، مخالف للقانون ويمكن أن تكون له عواقب قانونية خطيرة، بما في ذلك

إجراءات الإنفاذ والتهم الجنائية.

وينطوي التفاعل مع ممثلي عصابات الشعوب الأصلية أو المسؤولين الحكوميين، بمن فيهم المسؤولون الحكوميون

الأجانب، على مخاطر وتحديات. تنطبق سياساتنا التي تحكم التعامل مع مسؤولي الفرق الحكومية أو

الفرقة/الأشخاص الأصليين على جميع موظفينا وشركائنا التجاريين، بغض النظر عن موقعك الشخصي أو مكان

عملهم أو أصلهم القومي.

تابع هذه القواعد عند التعامل مع مسؤولي الفرق الحكومية أو السكان الأصليين وأزواجهم وأفراد أسرهم وأصدقائهم،

بالإضافة إلى أي كيانات يمكنها التأثير على قرارات الحكومة أو تقديم ميزة تجارية:

✓ التعامل بنزاهة وعلانية مع المسؤولين، بغض النظر عن رتبتهم أو مناصبهم أو مستوى حكومتهم.

✓ احتفظ بآيات ودفاتر وسجلات دقيقة تتعلق بأي هدية أو ترفية،

✓ احصل على موافقة من سي إل سي أو ونائب الرئيس، العمليات عندما تكون النفقات خارج المعايير. انظر

سياسة مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد (سي بي ٦)

✗ لا تقبل رشوة أو إغراء من أي نوع،

✗ لا تقدم أو تعد برشاوي أو هدايا أو سفر أو ترفية مفرط أو قروض أو أي شكل آخر من أشكال الإغراء بشكل مباشر أو غير مباشر للحصول على ميزة تجارية.

✗ لا تقدم أو تمنح أفراد الشرطة أو الجيش معاملة خاصة.

راجع سياسة مكافحة الرشوة والمكافحة (سي بي ٦) لمزيد من التفاصيل لأنها تشكل جزءاً من المدونة والامتثال إلزامي.

اعتماداً على دورنا ومسؤوليتنا، قد تطلب منك إدارة الامتثال تلقي تدريب إضافي كل عام حول القضايا الأخلاقية، بما في ذلك مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد. يطلب منكأخذ هذا التدريب كجزء من ممارسات الحكومة لدينا على النحو الذي تطلبه إدارة الامتثال.

اتصل بمساعد المراقب المالي في موقعنا الدولي (وهو أيضاً مشرف الامتثال) أو سي إل سي أو الإدارات القانونية أو الإدارات القانونية أو الامتثال إذا لم تكن متأكداً من شيء ما.

الهدايا والترفيه والسفر

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

تقديم الهدايا

لا تقدم الترفية أو الضيافة المفرطة أو الفخمة لمسؤول عام أو عمالء تجاريين أو شركاء أعمال أو أي طرف ثالث قد نتعامل معه.

لتجنب حق مظهر غير لائق، يجب أن تستوفي أي هدايا أو فرص ترفية مقبولة من طرف ثالث أو تمنح لطرف ثالث المعايير التالية:

١. لا يقصد به تأمين ميزة غير لائقة أو التأثير بشكل غير لائق على المتلقى؛
٢. يسمح به القانون.
٣. يسمح بذلك بموجب سياساتنا.
٤. يسمح بذلك بموجب سياسات المستلم؛ و
٥. إنه معقول القيمة ومناسب في ظل الظروف.

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

- هناك مناقشة حول عطاء أو مناقصة أو عقد حالي أو محتمل أو فرصة نشطة مع منظمة المستلم.
- المتلقى هو صانع قرار أو قد يؤثر على فرصة عمل حالية أو محتملة؛
- لدى الهدية أو الترفية القدرة على خلق مخاوف تتعلق بالسمعة، أو انطباع سلبي للشركة أو موظفيها.
- يجب التعامل مع الهدية أو الترفية المقدم لزوجتك أو أحد أفراد أسرتك كما لو كانت الهدية مقدمة لك.

في الحالات المذكورة أعلاه، يجب عليك استشارة الإدارات القانونية أو الإدارات المتعلقة بالإمتثال لتحديد ما إذا كانت الهدية أو الترفية المقترن يفي بالمعايير الخمسة.

يسمح بتقديم هدية أو ترفيه لموظف عام إذا (أ) كانت الهدية أو الترفيه تفي بالمعايير المذكورة أعلاه، و (ب) تتماشى مع هذه السياسة وسياسة مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد. يجب على الموظفين الذين يسعون إلى تقديم هدية أو ترفيه لموظف عام استشارة إدارة الامتثال قبل تقديم الهدية أو الترفيه إذا كانوا غير متأكدين.

تلقى الهدايا

قد لا تتلقى أي شيء ذي قيمة، بشكل مباشر أو غير مباشر، إذا كان قد يتسبب في تضارب بين المصالح الشخصية والواجبات المهنية أو يخلق مظهر مثل هذا التضارب. لا تتطلب الهدايا أو الترفيه المقبولة ممن يقumen أو يسعون إلى التعامل مع الشركة موافقة بموجب هذه السياسة. ومع ذلك، يجب أن تكون الهدايا أو الترفيه محدودة ويجب أن تفي بالمعايير الخمسة المذكورة أعلاه لتقديم الهدايا. لا يجوز لك قبول الهدايا والتRFيه إلا عندما يتم تقديمها بحسن نية، ومصممة لغرض تجاري حسن النية ومشروع، وتكون معقولة ومتنااسبة في الكمية، ولا تهدف إلى حثك أو مكافأتك على التصرف بشكل غير لائق. لا يجوز لك طلب هدايا أو خدمات من أي شخص فيما يتعلق بمنصبك في بريسيجن.

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

الهدايا النقدية أو ما يعادلها مثل بطاقات الهدايا أو الشيكات أو الحالات المالية ليست مناسبة أبداً ومحظورة منعاً باتاً.

يجب أن يكون السفر المدعوم بدقة لغرض تسويق سلعنا وخدماتنا أو أن يكون له غرض مشروع. على غرار الهدايا والتRFيه، يجب أن يكون السفر مناسباً ومعقولاً، ومعتمداً من قبل المستوى المناسب من الإدارة، ومسجلاً بدقة في دفاترنا وسجلاتنا.

الامتثال للعقوبات

نحن نلتزم بقوانين ولوائح العقوبات الاقتصادية لوزارة الخزانة الكندية والأمريكية. وتحظر هذه المعاملات تقريراً جميع المعاملات التجارية والاقتصادية مع الأشخاص أو الكيانات في بعض البلدان على النحو الذي تحدده السلطات المختصة. تفرض برامج العقوبات القطرية هذه أيضاً قيوداً على التعامل مع أفراد أو كيانات محددة.

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

ضوابط الاستيراد والتصدیر

بصفتنا شركة تعمل في العديد من الأسواق الدولية، فإننا ننقل بشكل متكرر المنتجات والإمدادات والمعدات وما إلى ذلك المستخدمة في أعمالنا بين البلدان. ويجب أن نمثل لجميع قوانين مراقبة الاستيراد والتصدیر والقواعد التجارية واللوائح التجارية لكل بلد فيما يتعلق بهذه التنقلات.

راجع سياسة [الامتثال التجاري](#) (سي بي ١٣) لمزيد من المعلومات.

الأنشطة السياسية

بريسيجن هي محايضة سياسياً ولا تشارك في أنشطة سياسية أو تقدم مساهمات سياسية. لا يجوز لنا استخدام أموال الشركة أو أصولها لأغراض سياسية. نحن نسمح بالضغط نيابة عن مصالح بريسيجن، لكن الضغط السياسي منظم للغاية. استشر الشخص القانوني إذا كانت لديك أي أسئلة حول الضغط من أجل بريسيجن.

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

تأكد من أن سي إل سي أو على دراية بأي اتصال للشركة لديك مع المسؤولين الحكوميين بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المسؤولين المنتخبين والموظفين البيروقراطيين. ومع ذلك، لا يشمل ذلك التعامل مع المنظمين بشأن

المسائل التجارية العادلة (مثل مجلس الحفاظ على موارد الطاقة في ألبرتا، أو مسؤولي الصحة والسلامة المهنية أو غيرهم من الهيئات التنظيمية في كندا والولايات المتحدة التي تتفاعل معنا في سياق العمل المعتمد)، مالم تثير أفعالهم تساؤلات بموجب هذه السياسة.

إذا كنت منخرطاً في أي أنشطة سياسية شخصية، فيجب عليك القيام بذلك من تلقاء نفسه وليس نيابة عن بريسيجن.

المساهمات الاجتماعية والتبرعات الخيرية

تشارك بريسيجن في العطاء الخيري كجزء من برنامج التوعية لشركتنا في المجتمعات التي نمارس فيها أعمالنا، ونحن فخورون بالدعم ورد الجميل. ومع ذلك، لا يمكن أن تفيذ التبرعات مسؤولاً حكومياً أو أسرته.

يجب أن تتم الموافقة مسبقاً على المساهمات الخيرية أو الاجتماعية نيابة عن بريسيجن التي يتم تقديمها خارج الولايات المتحدة وكندا من قبل سي أو ونائب الرئيس للعمليات. يجب أن تتم الموافقة على المساهمات الخيرية أو الاجتماعية نيابة عن بريسيجن المقدمة في أمريكا الشمالية، كتابياً، من قبل كبير المسؤولين الإداريين. إذا لم تكن متأكداً من المساهمة الخيرية وقبل التبرعات، فاطلب التوجيه عن طريق الاتصال بـ سي إل سي أو الخاصة بـ بريسيجن.

المصالح المالية في الأعمال التجارية الأخرى

من واجبك تعزيز مصالحنا التجارية كلما ستحت لك الفرصة. لا تتورط في عمل تجاري قد يصبح منافساً أو يكتسب مصلحة في شركة أو أصل آخر قد يتوقع بشكل معقول أن يكون لنا مصلحة فيه دون أن نقدم لها الفرصة أولاً.

يجب ألا تملك أنت وعائلتك (بما في ذلك زوجتك وشريك وأطفالك) أو تسيطر عليها أو يكون لها مصلحة مالية مادية في أي من موردينا / بائعينا أو مقاولينا أو منافسينا، أو في أي مؤسسة تجارية تتعامل معنا أو تسعى إلى القيام بأعمال

تجارية معنا. لذلك، بصفتك موظفاً، لا يمكنك العمل في نفس الوقت كبائع/مورد لشركة بريسيجن. إذا كانت هناك إمكانية لإقامة علاقة عمل مع أحد الأقارب، فاتصل بقسم الامتثال أو الإدارات القانونية حتى يتمكنوا من تقييم الحقائق والحكم على ما إذا كان تضارب مصالح متصوراً أو محتملاً أو فعلياً.

التداول من الداخل

اعتماداً على دورك ومسؤولياتك، قد تتمكن في بعض الأحيان من الوصول إلى معلومات جوهرية حول بريسيجن لم توفرها للجمهور بعد.

المعلومات الجوهرية تعني المعلومات المهمة التي قد يرغب المستثمر المعقول في معرفتها قبل شراء أو بيع ورقة مالية. يمنع منعاً باتاً مشاركة هذه المعلومات مع أفراد العائلة أو الأصدقاء أو أي شخص داخل المنظمة أو خارجها مالم يكن لديهم سبب تجاري وجيه لمعرفته. يعد التداول من الداخل أو البقشيش غير قانوني ويمكن أن يؤدي إلى عواقب وخيمة عليك وعلى بريسيجن.

راجع سياسة [التداول من الداخل](#) (سي بي ١١) لمساعدتك على فهم مسؤولياتك كمطلع.

المواد المجسمة بحقوق الطبع والنشر

توفر قوانين حقوق الطبع والنشر الحماية القانونية للأعمال الأدبية والفنية والدرامية والموسيقية ولا يمكننا استخدام الأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر وإعادة إنتاجها إلا وفقاً لهذه القوانين. تشمل أمثلة الأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر، على سبيل المثال لا الحصر، برامج الكمبيوتر ومواقع الويب والصور الفوتوغرافية والكتب والأدلة والرسومات والمقالات الصحفية ومقاطع الفيديو. أنت مسؤول عن ضمان حصول بريسيجن على التراخيص المناسبة أو الأذونات الأخرى من مالكي حقوق الطبع والنشر قبل استخدام أو إعادة إنتاج عمل محمي بحقوق الطبع والنشر والتتأكد من أن هذا الاستخدام أو إعادة الإنتاج يتم فقط وفقاً لشروط الترخيص المنوّح من قبل مالكي

حقوق الطبع والنشر. قد يؤدي عدم الامتثال لهذه المتطلبات إلى تعريض بريسيجن لطالبات قانونية جوهرية وقد يعرضك لإجراءات تأديبية تصل إلى الإنهاء الفوري للتوظيف أو العقد.

الملكية الفكرية

ما لم تؤكد بريسيجن صراحة خلاف ذلك كتابيا، تمتلك بريسيجن الحقوق الحصرية لأي ملكية فكرية تتصورها أو تنشأها أثناء عملك مع بريسيجن، والتي (أ) مرتبطة بأعمال بريسيجن، أو (ب) تم تصميمها أو إنشاؤها باستخدام موارد بريسيجن. تشمل الملكية الفكرية، على سبيل المثال لا الحصر، الاختراعات والأعمال الأدبية والفنية التي أنشأتها (على سبيل المثال، الأعمال المكتوبة أو الاختراعات القابلة للحماية براءة أو التصاميم الصناعية كلها ملكية فكرية).

يجب عليك الإفصاح لشركة بريسيجن عن أي اختراعات جديدة أو أعمال أخرى تقوم بإنشائها أثناء عملك، ويجب عليك تزويذ بريسيجن بكل المساعدة اللازمة لتمكيننا من طلب الحماية القانونية لمثل هذه الاختراعات أو الأعمال وفقا للقوانين المعمول بها.

مدونة قواعد سلوك الموردين

تلزم بريسيجن بإدارة الأعمال بمسؤولية وأخلاقية ومستدامة. يلعب موردونا دورا مهما في مساعدتنا على تحقيق هذه الأهداف. تتوقع من موردينا التمسك بالمبادئ الموضحة في مدونة قواعد سلوك الموردين والعمل بأعلى معايير نزاهة الأعمال.

راجع مدونة قواعد سلوك الموردين الخاصة بنا لمزيد من المعلومات.

الإبلاغ عن مخاوف

عليك واجب الإبلاغ عن انتهاك هذه المدونة أو القانون أو أي قواعد ولوائح تنطبق علينا. لن يكون هناك انتقام إذا قمت بتقديم تقرير بحسن نية.

يمكن الإبلاغ عن مخاوف أو طرح سؤال من خلال إحدى القنوات التالية:

- المشرف المباشر للموظف؛
- الموارد البشرية؛
- سي إل سي أو أي عضو في قسم الامتثال. أو
- خط أخلاقيات بي دي /المجهول على النحو التالي:

الإنترنت: www.pdcethicsline.com

عبر الهاتف:

– كندا والولايات المتحدة: ٦٠٠ ٢٥٧٠-٨٦٦-١

– الكويت: ٩١٤١-٢٢٠٦-٩٦٥

– المملكة العربية السعودية: ٣٠٧-٨٥٠-٨٠٠

– الإمارات العربية المتحدة: ٠٣٢٠٦٣٥-٨٠٠

رمز الاستجابة السريعة:



يمكن أيضاً إرسال المخاوف عبر البريد الإلكتروني إلى compliance@precisiondrilling.com

تم تصميم كل قناة من قنوات الاتصال الخاصة بنا لضمان التعامل مع البلاغات بطريقة سرية، وحيثما يسمح القانون بذلك، مجهولة المصدر لتقديم انتهاكات لهذه المدونة.

تاريخ هذه السياسة

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

مراجعه #	تاريخ المراجعة	نوع التغيير
١	٢٠٠٦ ديسمبر	تم وضع السياسة
٢	٢٠٠٩ أبريل	معلومات محدثة حول الخط الساخن
٣	٢٠٠٩ ديسمبر	تغييرات طفيفة
٤	٢٠١٠ مايو	تغييرات طفيفة في نطاق السياسة
٥	٢٠١٠ يونيو	تغييرات طفيفة لتعكس تحويلنا من صندوق دخل إلى هيكل مؤسسي
٦	٢٠١٢ سبتمبر	تحديثات عامة
٧	٢٠١٥ فبراير	تحديثات عامة
٨	٢٠١٦ أبريل	أضف التنوع ووسائل التواصل الاجتماعي وأمن البيانات والخصوصية وقم بتحديث أقسام معينة مثل المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر ومدفووعات السلامة والرشوة والفساد والمساهمات الخيرية
٩	٢٠١٧ فبراير	قسم عدم الانتقام التوضيحي، والموافقة على المساهمات الخيرية، والتحديثات الطفيفة

<p>تم تحدث رسالة الرئيس التنفيذي، وإضافة مسؤوليات المشرف، وحقوق الإنسان، وإدارة المعلومات، وقسم الهدايا والترفيه</p> <p>الموضع. تحدثات طفيفة</p>	١٠	٢٠١٨ أبريل
<p>تحديثات طفيفة</p>	١١	٢٠١٩ أبريل
<p>تم تحدث رسالة الرئيس التنفيذي ولغة مكافحة الاحتكار</p> <p>والصور المضافة</p>	١٢	٢٠٢٠ أبريل
<p>تحديث اللغة المتعلقة بالعلاقات في مكان العمل</p>	١٣	٢٠٢٠ يوليو
<p>تمت إضافة لغة حول الحماية من المبلغين عن المخالفات</p> <p>للإفصاح عن المخاوف المتعلقة بالتعويض</p>	١٤	٢٠٢١ أبريل
<p>تمت إضافة لغة حول سياسة "عدم التسجيل في مكان العمل"</p> <p>الجديدة والتعديلات الطفيفة على خطاب المدير التنفيذي</p>	١٥	٢٠٢٢ أبريل
<p>تم تحدث الغلاف، وإضافة لغة عصابات السكان الأصليين /</p> <p>الأشخاص، وشملت لغة عدم الالتماس وتغييرات طفيفة. وكذا</p> <p>شملت شروط "الاستبعاد"</p>	١٦	٢٠٢٣ أبريل
<p>تمت إضافة لغة حول التوظيف الثانوي والسياسات الجديدة</p> <p>والعلاقات مع السكان الأصليين والذكاء الاصطناعي.</p>	١٧	٢٠٢٤ أبريل

١٨

أبريل ٢٥

تحديثات طفيفة، ومعلومات اتصال بي دي خط الأخلاقيات

المحدثة، والارتباطات التشعبية المحدثة، وإضافة قسم حول

مدونة قواعد سلوك الموردين.

استحسان

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Veronika Föhl", is written over a horizontal line.

فيرونيكا فولي، مالكة البوليفصة

الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والامتثال، سي إل سي أو