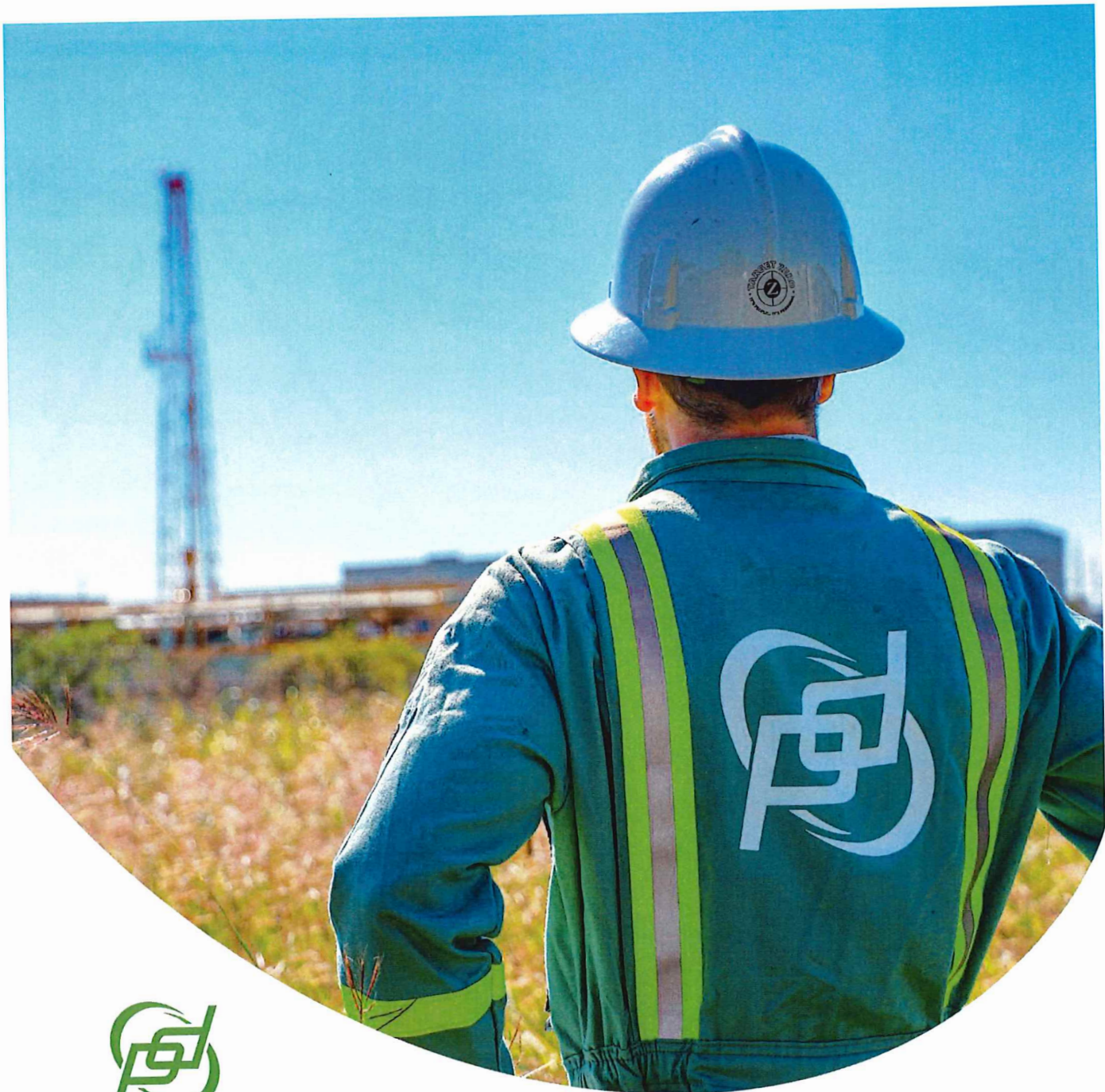




بريسيجن
دريلينج

سياسة الشركة

سي بي ١ - مدونة قواعد

السلوك المهني والأخلاقي

شركة بريسيجن دريلينج

أبريل ٢٠٢٥

ماذا يوجد في الداخل

- ١..... في هذه السياسة
- ١..... حول هذه السياسة
- ١..... نطاق
- ١..... عواقب
- ٢..... التنازلات
- ٢..... الاسئلة؟
- ٢..... ماذا نتوقع
- 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.....
- 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

المساهمات الاجتماعية والتبرعات الخيرية

١١.....

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

١٣.....

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 بنزاهتنا أو معاييرنا. أنا فخور للغاية بهذا وأعتقد أن الجميع في بريسيجن يشاركون هذا الفخر.

يعد تحقيق أهداف أعمالنا أمرا بالغ الأهمية لنجاحنا، وكذا كيفية تحقيقها أيضا مهمة جده

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

تحدد مدونة قواعد السلوك المموني والأخلاقيات هذه (مدونتنا) معاييرنا العالية للنزاهة والاحتراف. يغطي موضوعات مهمة لتزويدنا بالمهارات اللازمة لاتخاذ القرارات الصحيحة. كما يساعدنا على الوفاء بمسؤولياتنا تجاه شركائنا التجاريين والمجتمعات التي نخدمها وبعضنا 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 نكسبها من موظفينا وعملائنا ومساهميننا وأصحاب المصلحة.

بريسيجن 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 المضايق.

إذا كانت لديك أسئلة، فيرجى التحدث إلى مديرك أو ممثل الموارد البشرية أو كبير مسؤولي الامتثال أو ممثل من قسم الامتثال في بريسيجن.

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

شكرا لك على التزامك المستمر بالحفاظ على سمعتنا في المعايير الأخلاقية العالية. تفضلوا بوافر التقدير،



Carey T. Ford
President and Chief Executive Officer
Precision Drilling Corporation



في هذه السياسة

- نحن، نا، شركتنا، وشركة بريسجين تعني شركة الحفر الدقيقة والشركات الفرعية والشركات التابعة لها
- أنت والخاص بك وأشخاص بريسجين 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 بريسجين
- سي إل سي أو تعني الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والامتثال

حول هذه السياسة

تقع على عاتقك مسؤوليات تجاه الشركة وزملائك وشركائنا التجاريين ومساهميننا 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، اسأل نفسك هذه الأسئلة الأساسية:

- هل هو قانوني؟
- هل هو أخلاقي؟
- هل هو الشيء الصحيح الذي يجب القيام به؟
- هل يتماشى مع القيم الأساسية ل بريسجين؟
- كيف سيؤثر ذلك علي وعلى بريسجين؟
- 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 امتثال.

عواقب

يمكن أن يكون لانتهاك القانون عواقب وخيمة، بما في ذلك الإجراءات التأديبية المحتملة مثل الإنهاء وربما المسؤولية المدنية والجنائية، 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 تشك 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 لمجلس الإدارة استخدام سلطته التقديرية للتنازل عن جوانب من المدونة، بشرط الإفصاح عنها للمساهمين وفقا لما يقتضيه القانون ووفقا لقواعد البورصة ذات الصلة.

تقوم سي إل سي أو بمراجعة طلبات الموظفين، ويجب تأكيد أي استثناء أو تنازل كتابيا 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 كتابيا من قبل رئيس مجلس الإدارة. كما تقوم اللجنة بمراجعة أي قضايا تتعلق بعدم الامتثال الجوهري وتقدم توصية إلى مجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها.

الاسئلة؟

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

ماذا نتوقع

نتوقع منك القيام بمسؤولياتك والتصرف دائما بمستوى عال من الأخلاق والنزاهة والاحتراف.

هذا يعني:

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

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

مسؤولياتك 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 ويمتثل لمدونتنا وجميع القوانين واللوائح المعمول بها.
- تعزيز قيمنا من خلال القيادة بالقُدوة 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 وتصعيد هذه المخاوف، عند الضرورة، من خلال القنوات المناسبة.

العلاقة مع الشركة

بيئة العمل

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

حقوق الإنسان

نحن ملتزمون بالمعايير العالمية لحقوق الإنسان. نتوقع ونتطلب أن تتم جميع ممارسات العمل وفقا لذلك. نحن نؤمن إيماننا راسخا بأن لكل فرد الحق في أن يعامل على قدم المساواة بموجب القانون، وسنحمي 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 وكرامة. نحن لا نتغاضى عن السلوك الذي يمكن تفسيره على أنه مضايقة أو استبعاد أو تمييز من أي نوع، سواء كان مرتبطا 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 التهيب أو أي نوع من السلوك المسيء الذي يخلق بيئة عمل معادية أو غير آمنة لموظفينا وعملائنا وموردنا / بائعينا 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 واختلافاتهم، 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 ومعارف 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 ورفاهية موظفينا وشركائنا التجاريين. تلتزم 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 مواقع بريسيجن، ما لم تتم 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 أيا من المحظورات المذكورة أعلاه، فتقع على مسؤوليتك إبلاغ مشرفك أو ممثل الموارد البشرية بذلك.

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

إذا كان الكحول متاحا في حدث بريسجين 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 بريسجين، 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 الترافع، إذا ثبتت إدانتك.

السلامة في مكان العمل

نحن نلتزم بجميع قوانين وسياسات وإجراءات السلامة للمساعدة في ضمان أمان مكان عملنا. أنت مسؤول عن فهم قيمنا الأساسية، وقواعدنا [الصفريّة](#) / [المستهدفة](#) و [المعتقدات الرئيسية](#)، واتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان سلامتك أنت والآخرين من حولك. راجع سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المحددة إذا كانت لديك أسئلة.

مطالبات النفقات

تتم 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](#) (سي بي ٦).

ممارسات الشراء

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

سلوك غير لائق آخر

لا تساو 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 دبلو-٢ أو تي٤) من قبل موظفي بريسجين أو أفراد أسرهم. راجع إقرار النزاع - /خطر التوظيف الثانوي و اتفاقية 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 تتداخل مصلحة شخصية أو عائلية مع قدرتنا على إدارة أعمال بريسجين 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 تداخل أو تتعارض مع مصالح شركتنا.

تجنب المواقف التي تتعرض للخطر أو يبدو أنها تعرض قدرتك على التصرف لمصلحتنا الفضلى 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 والمتصور لمشرفهم أو سي سي أو أو الاتصال بخط أخلاقيات بي دي، الخط الساخن السري والمجهول الهوية. يمكنك أيضا الانتقال إلى www.precisiondrilling.com والنقر فوق رابط "الأخلاقيات" الآمن في أسفل الصفحة الرئيسية.

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.

السرقه والاحتياال وسوء الاستخدام

نحن جميعا ملزمون بحماية أصول الشركة وضمان استخدامها الدقيق والمشروع. السرقه والاستخدام المهدر للموارد والأنشطة الاحتياالية تضر بأهداف وغايات بريسيجن وهي محظورة. لا تسرق أو تختلس أو تختلس الأموال أو الممتلكات التي تخص بريسيجنس ومن 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 أعمالاً خارج خدمة بريسيجن دريلينج و/أو عروض الأصول.

لا يسمح للموظفين:

■ الانخراط في الالتماس خلال ساعات العمل أو خلال ساعات عمل الموظفين الذين يتم توجيه 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 توجيه هذا النشاط إلهم.

لا يسمح لغير الموظفين بالتماس 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 يتقاضى فيه الموظف أجراً و/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 التزاماً راسخاً 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 شفهيًا أو كتابيًا (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 سي أو أو استخدام الخط الساخن لخط أخلاقيات بي دي.

عمليات 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 تدلي 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 المرافق والمعدات واللوازم المكتبية والمعدات والمركبات. (ب) الإلكترونية، مثل البرمجيات والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي وتكنولوجيا المعلومات؛ (ج) المعلومات، مثل البيانات أو رسومات المنتجات أو التصميمات 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 والحفاظ 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.

تكنولوجيا المعلومات

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

لا يمكنك استخدام أجهزة الكمبيوتر الخاصة بنا لعرض أو الحصول على أو إرسال مواد ذات صلة جنسية أو إباحية أو مواد عنيفة أو متعلقة بالكراهية أو رسائل متعصبة 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 وفقا 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 عملائنا 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 ما لم تكن قد تشاورت مع مشرفك أو الموارد البشرية أو الإدارة القانونية.

وسائل التواصل الاجتماعي

نحن ندرك أن الإنترنت يوفر فرصا 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 نقترف 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 وفقا لما يقتضيه القانون. يجب عليك الحفاظ على سرية معلومات الشركة حتى بعد مغادرة بريدسجين أو عدم وجود ارتباط بالشركة.

نصدر إفصاحا عادلا ودقيقا في الوقت المناسب عن جميع المعلومات الجوهرية لإبقاء أصحاب المصلحة والجمهور على اطلاع بشؤوننا. نحن مطالبون بموجب القانون وقواعد البورصات التي يتم تداول أسهمنا فيها بالإفصاح عن جميع المعلومات الجوهرية حول بريدسجين على الفور، سواء كانت مواتية أم لا.

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

سجلات كاملة ودقيقة

يجب أن نضمن تسجيل المعاملات وفقا لمبادئ المحاسبة المقبولة عموما، 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، وقادرة 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 [إدارة المعلومات](#) (سي بي ١٢) وسياسة [الاحتفاظ](#)

[بالسجلات](#) (سي بي ١٢-او بي ١).

العلاقة مع الآخرين

قوانين مكافحة الاحتكار والسلوك المناهض للمنافسة

تلتزم 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 لتقييد المنافسة الكاملة والعدالة. 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 نستفيد بشكل غير عادل من وضع العمل من خلال إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف الحقائق. يجب على الموظفين وشركائنا التجاريين التعامل بشكل عادل مع عملائنا وموردنا / بائعنا ومنافسينا وموظفينا وأصحاب المصلحة الآخرين. لا تتصرف بشكل غير نزيه أو خارج المعايير التجارية المعقولة للتعامل العادل.

الرشوة والفساد

تحظر بريسيجن الرشاوى والعمولات ومدفوعات التسهيلات، سواء تم إجراؤها مباشرة أو من خلال أطراف ثالثة مثل الوكلاء وشركاء المشاريع المشتركة. يجب ألا نقدم أو ندفع أو نسعى أو نقبل دفعا شخصيا 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 الفرق/الأشخاص الأصليين على جميع موظفينا وشركائنا التجاريين، بغض النظر عن موقعك الشخصي أو مكان عملهم أو أصلهم القومي.

اتباع 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 رتبهم أو مناصبهم أو مستوى حكومتهم.

✓ احتفظ بإيصالات ودفاتر وسجلات دقيقة تتعلق بأي هدية أو ترفيه،

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

سياستنا لمكافحة الرشوة ومكافحة الفساد (سي بي ٦)،

✗ لا تقبل رشوة أو إغراء من أي نوع،

✗ لا تقدم أو تعد برشاوى أو هدايا أو سفر أو ترفيه 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 والفساد (سي بي ٦) لمزيد من التفاصيل لأنها تشكل جزءا من المدونة والامتثال إلزامي.

اعتمادا على دورنا ومسؤوليتنا، قد تطلب منك إدارة الامتثال تلقي تدريب إضافي كل عام حول القضايا الأخلاقية، بما في ذلك مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد. يطلب منك أخذ هذا التدريب كجزء من ممارسات الحوكمة لدينا على

النحو الذي تطلبه إدارة الامتثال.

اتصل بمساعد المراقب المالي في مواقعنا الدولية (وهو أيضا مشرف الامتثال) أو سي إل سي أو أو الإدارات القانونية

أو الإدارات القانونية أو الامتثال إذا لم تكن متأكدا من شيء ما.

الهدايا والترفيه والسفر

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

تقديم الهدايا

لا تقدم الترفيه أو الضيافة المفردة أو الفخمة لمسؤول عام أو عملاء تجاريين أو شركاء أعمال أو أي طرف ثالث قد نتعامل معه.

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

١. لا يقصد به تأمين ميزة غير لائقة أو التأثير بشكل غير لائق على المتلقي؛

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 ترفيه قد ترغب في تقديمه أو تلقيه:

▪ هناك مناقشة حول عطاء أو مناقصة أو عقد حالي أو محتمل أو فرصة نشطة مع منظمة المستلم.

▪ المتلقي هو صانع قرار أو قد يؤثر على فرصة عمل حالية أو محتملة؛

▪ لدى الهدية أو الترفيه القدرة على خلق مخاوف تتعلق بالسمعة، أو انطباع سلبي للشركة أو موظفيها. و

▪ يجب التعامل مع الهدية أو الترفيه المقدم لزوجتك أو أحد أفراد أسرتك كما لو كانت الهدية مقدمة لك.

في الحالات المذكورة أعلاه، يجب عليك استشارة الإدارات القانونية أو الإدارات المتعلقة بالامتثال لتحديد ما إذا كانت

الهدية أو الترفيه المقترح 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.

تلقي 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 يقومون 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 والترفيه إلا عندما يتم تقديمها بحسن نية، ومصممة لغرض تجاري حسن النية ومشروع، وتكون معقولة ومتناسبة 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 الحوالات 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 والترفيه، 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 تقريبا جميع المعاملات التجارية والاقتصادية مع الأشخاص أو الكيانات في بعض البلدان على النحو الذي تحدده السلطات المختصة. تفرض برامج العقوبات القطرية هذه أيضا قيودا على التعامل مع أفراد أو كيانات محددة.

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

ضوابط الاستيراد والتصدير

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 والتصدير والقواعد التجارية واللوائح التجارية لكل بلد فيما يتعلق بهذه التنقلات.

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

الأنشطة السياسية

بريسيجن هي محايدة سياسيا 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 العادية (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 المعتاد)، ما لم 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 تفيد 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 إل سي أو نائب 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 ب سي إل سي أو الخاصة ب بريسيجن.

المصالح المالية في الأعمال التجارية الأخرى

من واجبك تعزيز مصالحنا التجارية كلما سنحت 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 لنا الفرصة أولاً.

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

تجارية معنا. لذلك، بصفتك موظفا، 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 متصورا أو محتملا أو فعليا.

التداول من الداخل

اعتمادا على دورك ومسؤولياتك، قد تتمكن في بعض الأحيان من الوصول إلى معلومات جوهرية حول بريسيجن لم نوفرها 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 ما لم 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 المحمية 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 وفقا 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 والتأكد من أن هذا الاستخدام أو إعادة الإنتاج يتم فقط وفقا لشروط الترخيص الممنوح من قبل مالكي

حقوق الطبع والنشر. قد يؤدي عدم الامتثال لهذه المتطلبات إلى تعريض بريسجين لمطالبات قانونية جوهريّة وقد يعرضك لإجراءات تأديبية تصل إلى الإنهاء الفوري للتوظيف أو العقد.

الملكية الفكرية

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

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

مدونة قواعد سلوك الموردين

تلتزم بريسجين بإدارة الأعمال بمسؤولية وأخلاقية ومستدامة. يلعب موردونا دورا مهما في مساعدتنا على تحقيق هذه الأهداف. نتوقع من مورديننا 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: ١-٨٦٦-٥٧٠-٢٠٠٦

— الكويت: ٩٦٥-٢٢٠٦-٩٤١

— المملكة العربية السعودية: ٨٠٠-٨٥٠-٣٠٧

— الإمارات العربية المتحدة: ٨٠٠-٦٣٥-٣٢٠

رمز الاستجابة السريعة:



يمكن أيضا 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.

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

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

تحديثات طفيفة، ومعلومات اتصال بي دي خط الأخلاقيات
المحدثة، والارتباطات الشعبية المحدثة، وإضافة قسم حول
مدونة قواعد سلوك الموردين.

أبريل ٢٠٢٥

١٨

استحسان



فيرونيكا فول، مالكة البوليصة

الرئيس التنفيذي للشؤون القانونية والامتثال، سي إل سي أو