



CELEBRATING 75 Years 1951 - 2026

CORPORATE POLICY

CP1 – مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات المهنية

بريسيشان دريلينج كوربوريشن

(شعار)

بريسيشان درلينج

أبريل 2026

محتويات

في هذه السياسة 1
حول هذه السياسة 1
النطاق 1
العواقب 1
الإعفاءات 2
هل لديك أسئلة؟ 2
ما الذي نتوقعه 2
مسؤولياتك كمشرف 2
العلاقة مع الشركة 3
بيئة العمل 3
حقوق الإنسان 3
التمييز والتحرش 3
التنوع والعدالة والشمول 3
الكحول وتعاطي المواد 3
السجل الجنائي 4
سلامة في مكان العمل 4
مطالبات المصروفات 4
ممارسات الشراء 4
الخصومات 4
مواد الاتصال 4
سلوكيات غير مناسبة أخرى 4
العمل
الإضافي 4
العلاقة في مكان العمل 5
تضارب المصالح 5

السرقة والاحتيال وسوء الاستخدام. 5
عدم
الالتماس..... 6
عدم الانتقام أو الاستبعاد 6
عمليات التدقيق والتحقيقات 6
حماية أصولنا 7
تكنولوجيا المعلومات 7
أمن البيانات والخصوصية 7
وسائل التواصل الاجتماعي 7
علاقات السكان
الأصليين..... 8
الذكاء
الاصطناعي..... 8
حظر التسجيل في مكان العمل 8
الإفصاح 8
سجلات كاملة ودقيقة 8
العلاقات مع الآخرين
..... 8
قوانين منع الاحتكار والسلوك المناهض
للمنافسة..... 9
التعامل العادل
..... 9
الرشوة
والفساد..... 9
الهدايا والترفيه والسفر
..... 10
الامتثال للعقوبات
..... 11

ضوابط الاستيراد والتصدير..... 11
الأنشطة السياسية..... 11
المساهمات الاجتماعية والتبرعات الخيرية 11
المصالح المالية في الأعمال الأخرى..... 12
التداول بناء على معلومات داخلية..... 12
المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر 12
الملكية الفكرية 12
مدونة سلوك الموردين..... 13
الإبلاغ عن مخاوف 13
تاريخ هذه السياسة 14
الاعتماد 15

رسالة من الرئيس والمدير التنفيذي

لقد بذلنا جهودا دؤوبة على مدى سنوات طويلة لبناء سمعتنا كشركة مسؤولة في مجال خدمات حقول النفط، دون المساس بنزاهتنا أو معاييرنا، وإنني لأشعر بفخر بالغ بهذا الإنجاز، وأثق بأن جميع العاملين في شركة بريسيشان يشاركونني هذا الشعور بالفخر والاعتزاز

إن تحقيق أهدافنا العملية أمر أساسي لنجاحنا، إلا أن الكيفية التي نحقق بها هذه الأهداف لا تقل أهمية

إن أصحاب المصلحة يضعون ثقتهم فينا لاتخاذ قرارات أخلاقية والقيام دائماً بما هو صواب، وأي خلل في التقدير أو الحكم قد يؤدي سريعاً إلى تقويض هذه الثقة ويترتب عليه آثار سلبية جسيمة

تحدد مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات المهنية (ويشار إليها بـ"المدونة") معاييرنا الرفيعة للنزاهة

والاحترافية التي نلتزم بها، كما تتناول موضوعات مهمة تمكّننا من اكتساب المهارات اللازمة لاتخاذ القرارات السليمة،كما يساعدنا على الوفاء بمسؤولياتنا تجاه شركائنا في الأعمال، والمجتمعات التي نخدمها، وكذلك تجاه بعضنا البعض

تنطبق هذه المدونة على جميع من يعملون مع شركة بريسيشان، بما في ذلك الموظفون، والمقاولون، والموردون، والمستشارون، والمسؤولون، وأعضاء مجلس الإدارة، ويتحمل كل منا مسؤولية فهم المبادئ الواردة في هذه المدونة والالتزام بها، ويطلب من الموظفين الجدد الإقرار بالمدونة كجزء من إجراءات الانضمام، كما يقوم جميع الموظفين بتجديد التزامهم سنوياً من خلال برامج التدريب الخاصة بمدونة قواعد السلوك، ومن خلال استمراركم في العمل مع شركة بريسيشان، فإنكم تؤكدون التزامكم بالامتثال لهذه المعايير والقيام بما هو صائب، وتلتزم شركة بريسيشان بأعلى معايير السلوك الأخلاقي، إذ يعتمد نجاح أعمالنا على الثقة والمصداقية التي نكسبها من موظفينا وعملائنا ومساهمينا وأصحاب المصلحة

تعد شركة بريسيشان جهة توظيف توفر تكافؤ الفرص، حيث نتعامل مع الجميع باحترام، ونوفر بيئة عمل خالية من التمييز أو الإقصاء بجميع أشكالهما، وخالية من أي سلوك مسيء أو تحرش



إذا كانت لديكم أي استفسارات، يرجى التواصل مع مديركم المباشر، أو ممثل الموارد البشرية، أو مدير الامتثال، أو أحد ممثلي قسم الامتثال في شركة بريسيشان وإذا لاحظتم أي سلوك يخالف المعايير الواردة في هذه المدونة، فإن عليكم واجب الإبلاغ عنه دون أي خوف من التعرض للانتقام

نشكر لكم التزامكم المستمر بالحفاظ على سمعتنا القائمة على أعلى معايير النزاهة والأخلاقيات

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

كارى تي. فورد

الرئيس والمدير التنفيذي

Message from the Manager, Compliance and Governance

في شركة بريسيشان، تعد النزاهة الركن الأساسي لكل ما نقوم به، إذ إن سمعتنا قد بنيت من خلال القرارات الأخلاقية والتصرفات المسؤولة لموظفينا، ومقاولينا، وموردينا، ومستشارينا، ومسؤولينا، وأعضاء مجلس إدارتنا، ويؤدي كل فرد منا دورا مهما في حماية هذه السمعة يومياً

وتعد هذه المدونة الإطار الذي يوجّه كيفية ممارستنا لأعمالنا وتفاعلنا مع زملائنا وعملائنا وموردينا والمجتمعات التي نعمل فيها، كما تعكس التزامنا بالتصرف وفقاً للقانون، وبنزاهة، وبشفافية في جميع جوانب عملنا

إن الامتثال لا يقتصر على مجرد اتباع القواعد، بل يتمثل في ترسيخ ثقافة يكون فيها القيام بما هو صواب هو المعيار الأساسي، وتلتزم الشركة بالتحقيق في جميع المخاوف المبلّغ عنها بدقة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة عند ثبوت أي مخالفات

يتحمل كل فرد مشمول بهذه المدونة مسؤولية الالتزام بمبادئها، والتي تشمل ما يلي:

- فهم المدونة والالتزام بها وبالسياسات المؤسسية ذات الصلة؛
- ممارسة حسن التقدير عند اتخاذ القرارات التجارية؛
- حماية أصول شركة بريسيشان ومعلوماتها السرية؛
- الإبلاغ عند ملاحظة أي أمر يبدو غير صحيح

يعد الإبلاغ عن المخاوف جزءاً أساسياً من الحفاظ على ثقافتنا الأخلاقية، فإذا لاحظت سلوكاً قد يشكّل مخالفة لهذه المدونة أو للقانون أو لسياسات الشركة، أو كان لديك اعتقاد معقول بحدوث مثل هذه المخالفة أو احتمال حدوثها، فإن عليك مسؤولية الإبلاغ عنها فوراً، ويمكن رفع هذه المخاوف من خلال المشرف المباشر، أو قسم الموارد البشرية، أو قسمي الامتثال أو الشؤون القانونية، أو

عبر قنوات الإبلاغ السرية المعتمدة لدينا. كما تحظر شركة بريسيشان بشكل صارم أي شكل من أشكال الانتقام ضد أي شخص يقوم بالإبلاغ بحسن نية

إن الحفاظ على أعلى معايير السلوك الأخلاقي يتطلب التزاماً مستمراً من جانبنا جميعاً، ومن خلال فهم هذه المدونة وتطبيق مبادئها في أعمالنا اليومية، نعزز الثقة التي يضعها فينا موظفونا وعملاؤنا ومساهمونا وأصحاب المصلحة، ونحمي النجاح طويل الأمد لشركة بريسيشان

نشكر لكم التزامكم بالحفاظ على قيم بريسيشان وثقافة النزاهة التي نعتز بها

،،،تفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

Deepa Patel

Manager, Compliance and Governance

في هذه السياسة

- تشير عبارات نحن، لنا، خاصتنا، الشركة و بريسيشان إلى شركة بريسيشان دريلينج كورباريشان والشركات التابعة لها والشركات المرتبطة بها
- تشير عبارات أنت، لك، وأفراد بريسيشان إلى موظفينا (بما في ذلك الموظفون المؤقتون وبدوام جزئي) والمقاولون والاستشاريون والمسؤولون التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة
- يشير مجلس الإدارة إلى مجلس إدارة الشركة
- تشير السياسة أو المدونة إلى هذه المدونة الخاصة بسياسة قواعد السلوك المهني
- يشير المساهمون إلى مالكي الأسهم العادية لشركة بريسيشان
- يشير كبير المسؤولين القانونيين ومسؤول الامتثال إلى كبير المسؤولين القانونيين ومسؤول الامتثال

حول هذه السياسة

لديك مسؤوليات تجاه الشركة وزملائك وشركائنا في العمل ومساهمينا وأصحاب المصلحة بأن تتصرف بمسؤولية وبعناية في المواقف التي قد تطرح معضلات أخلاقية أو قانونية، إن القرارات والإجراءات التي تتخذها يوميًا لها تأثير مباشر على سمعتك الشخصية وعلى مكانتنا في المجتمع

قبل اتخاذ أي قرار، اسأل نفسك الأسئلة الأساسية التالية:

- هل هو قانوني؟
- هل هو أخلاقي؟

- هل هو الشيء الصحيح الذي يجب فعله؟
- هل يتماشى مع القيم الأساسية لشركة بريسيشان؟
- كيف سيؤثر ذلك عليّ وعلى بريسيشان؟
- هل يبدو صحيحًا؟

ينطبق ذلك على جميع مستويات بريسيشان، بدءًا من قرارات مجلس الإدارة الكبرى وصولًا إلى المعاملات التجارية والأنشطة اليومية الأخرى التي قد تشارك فيها

ورغم أنه لا يمكن لأي وثيقة واحدة أن تسرد أو تتنبأ بكل سؤال أو سيناريو ممكن، فإن هذه المدونة توضح السلوكيات التي يجب اتباعها للحفاظ على سمعة بريسيشان ومعاييرها الأخلاقية كما توفر معلومات الاتصال والموارد الإضافية التي يمكن الرجوع إليها عند الشك

النطاق

تنطبق هذه المدونة على كل موظف، ومقاول، ومستشار، ومسؤول تنفيذي، وعضو في مجلس الإدارة ويُعد الالتزام بها شرطًا للعمل مع الشركة وداخلها وبالنسبة للمقاولين والاستشاريين، فإن الالتزام بهذه المدونة يُدرج بالإشارة في اتفاقياتهم مع الشركة

تطلب بريسيشان سنويًا من جميع المشمولين بهذه السياسة تقديم إقرار خطي يثبت التزامهم بهذه المدونة وقد يؤدي عدم تقديم هذا الإقرار إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء العمل أو التعاقد

العواقب

يمكن أن يؤدي انتهاك المدونة إلى عواقب خطيرة، بما في ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء العمل أو التعاقد، وربما المسؤولية المدنية أو الجنائية، بغض النظر عن منصبك في بريسيشان ويتم تحديد

أي إجراء تأديبي وفقًا لقوانين العمل المعمول بها. كما تنطبق هذه العقوبات على الأشخاص الذين يعرقلون أو يتدخلون في أي تحقيق يُجرى بموجب هذه السياسة

إذا كنت على علم بأي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني، أو تشك في أن شخصًا ما قد خالف هذه المدونة أو أي قانون أو قاعدة أو لائحة تنطبق علينا، فإن لديك التزامًا بالإبلاغ عن ذلك من خلال القنوات الموضحة في هذه المدونة

لمزيد من المعلومات حول كيفية الإبلاغ عن المخاوف وعملية التحقيق، يُرجى الرجوع إلى قسم الإبلاغ عن المخاوف في هذه المدونة

الإعفاءات

يمكن لمجلس الإدارة، وفقًا لتقديره، منح إعفاءات من بعض جوانب هذه المدونة، على أن يتم الإفصاح عنها للمساهمين كما يقتضي القانون ووفقًا لقواعد سوق الأوراق المالية ذات الصلة.

يقوم كبير المسؤولين القانونيين ومسؤول الامتثال بمراجعة طلبات الموظفين للحصول على استثناءات أو إعفاءات، ويجب أن يتم تأكيد أي استثناء أو إعفاء كتابيًا من قبل الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه ويتم الاحتفاظ بسجل لجميع الإعفاءات الممنوحة لدى قسم الامتثال

تقوم لجنة الحوكمة المؤسسية والترشيحات والمخاطر بمراجعة طلبات الاستثناء المقدمة من قبل المسؤولين التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة، ويجب أن يتم تأكيد أي استثناء أو إعفاء كتابيًا من قبل رئيس مجلس الإدارة كما تقوم اللجنة بمراجعة أي حالات عدم امتثال جوهرية وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لمراجعتها والموافقة عليها.

هل لديك أسئلة؟

إذا لم تكن متأكدًا من أمر ما وتحتاج إلى مشورة، فتحدث مع مشرفك كما يمكنك الحصول على مزيد من المعلومات والمساعدة من أقسام الموارد البشرية والامتثال والشؤون القانونية

ما الذي نتوقعه

نتوقع منك أداء مسؤولياتك والتصرف دائمًا وفق أعلى معايير الأخلاق والنزاهة والمهنية.

وهذا يعني، دون حصر:

- الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها؛
- فهم والالتزام بهذه المدونة وغيرها من سياسات وإجراءات الشركة؛
- التحلي بالصدق وتحمل المسؤولية عن أفعالك؛
- التصرف بما يخدم مصالح الشركة؛
- تجنب تضارب المصالح؛
- حماية أصول الشركة؛
- الإبلاغ عن أي اشتباه في خرق المدونة إلى مشرفك أو قسم الموارد البشرية أو قسم الامتثال، أو من خلال آليات الإبلاغ السرية الموضحة في هذه المدونة؛ و
- توفير بيئة محترمة يشعر فيها الجميع بالأمان والقدرة على النجاح.

مسؤولياتك كمشرف

في حين أن جميع العاملين في بريسيشان ملزمون بمعرفة التزاماتهم بموجب هذه المدونة، فإن للمشرفين مسؤوليات إضافية، تشمل:

- الإلمام بهذه المدونة والسياسات المرتبطة بها؛
- التأكد من أن جميع من هم تحت إشرافهم يفهمون ويلتزمون بهذه المدونة وجميع القوانين واللوائح المعمول بها؛
- تعزيز قيم الشركة من خلال القيادة بالقدوة وإظهار السلوكيات المناسبة؛
- تعزيز التواصل المفتوح والثقة في بيئة العمل بحيث يشعر الموظفون بالأمان عند التعبير عن مخاوفهم دون خوف من الانتقام؛ و
- الاستجابة السريعة عند إثارة الموظفين لأي مخاوف، وتصعيد تلك المخاوف عند الضرورة من خلال القنوات المناسبة.

العلاقة مع الشركة

بيئة العمل

جميع الموظفين مسؤولون عن ضمان أن تكون بيئة العمل آمنة، شاملة، قائمة على الاحترام، منظمة ومتسامحة

حقوق الإنسان

نحن ملتزمون بالمعايير العالمية لحقوق الإنسان ومن المتوقع والمطلوب أن تُدار جميع الممارسات التجارية وفقًا لذلك، نحن نؤمن إيمانًا راسخًا بأن لكل فرد الحق في أن يُعامل على قدم المساواة أمام القانون، وسنحمي

هذه الحقوق في مكان العمل وتتوقع شركة بريسيشان الشيء نفسه من شركائها في العمل، يرجى الرجوع إلى سياسة حقوق الإنسان (CP15) لمزيد من المعلومات.

التمييز والتحرش

في بريسيشان، نعامل الجميع باحترام وكرامة. ولا نقبل أي سلوك يمكن اعتباره تحرشًا أو إقصاءً أو تمييزًا من أي نوع، سواء كان متعلقًا بالعرق أو الأصل القومي أو الإثني أو اللون أو الدين أو العمر أو الجنس أو الهوية أو التعبير الجندري أو الحالة الاجتماعية أو العائلية أو التوجه الجنسي أو الخصائص الجينية أو الإعاقة العقلية أو الجسدية أو صفة المحاربين القدامى أو أي خاصية أخرى محمية بموجب التشريعات المحلية أو الفيدرالية أو الإقليمية المعمول بها.

لا تتسامح بريسيشان مع أي شكل من أشكال التحرش أو الإقصاء أو الترهيب أو العنف أو أي سلوك مسيء يخلق بيئة عمل عدائية أو غير آمنة لموظفينا أو عملائنا أو المقاولين أو الموردين/البائعين أو غيرهم من شركاء الأعمال. ويشمل ذلك التحرش الجنسي، والتحرش الشخصي، والعنف في مكان العمل كما هو محدد في التشريعات المعمول بها. يرجى الرجوع إلى سياسة التحرش والتمييز والعنف في مكان العمل (HR1) المعمول بها في جهة عملك لمزيد من المعلومات.

التنوع والعدالة والشمول

نحن نحترم ونقدّر حقوق واختلافات الآخرين، ويلعب كل واحد منا دورًا أساسيًا في خلق قوة عاملة وثقافة عادلة ومتنوعة وبصفتنا شركة ذات عمليات عالمية وقاعدة عملاء متنوعة للغاية، فإننا نشجع الأفكار

ووجهات النظر والمهارات والمعرفة والثقافات لدى موظفينا وتسعى بريسيشان إلى توفير بيئة عمل شاملة مع فرص متكافئة للتوظيف والتقدم لجميع الأفراد يرجى الرجوع إلى سياسة التنوع والعدالة والشمول (CP14)لمزيد من المعلومات

الكحول وتعاطي المواد

هدفنا هو حماية سلامة وصحة ورفاه موظفينا وشركائنا في العمل وتلتزم الشركة بضمان بيئة عمل آمنة لجميع الموظفين والامتثال لجميع التشريعات المعمول بها

يُحظر عليك ما يلي:

- استهلاك أي مادة قد تؤثر على حكمك أو قدرتك على أداء واجباتك أثناء تواجدك في مرافق الشركة، أو أثناء العمل نيابةً عنها، أو أثناء تشغيل مركبة أو معدات مقدمة من الشركة؛
- استهلاك الكحول أو التدخين أو استخدام السجائر الإلكترونية لأي مادة (بما في ذلك التبغ أو النيكوتين أو القنب أو منتجات مماثلة)، أو تقديم أو خدمة الكحول في أي موقع تابع للشركة، ما لم يتم اعتماد ذلك مسبقًا من قبل المدير الإداري التنفيذي؛
- إعطاء أي مادة لشخص يعاني من ضعف أو دون السن القانونية المعمول بها؛ و
- حيازة أو بيع أو توزيع أي مادة قد تؤثر عليك أو على غيرك أثناء التواجد في مرافق الشركة.

إذا كنت تشك في أن شخصًا ما متأثر أو غير لائق لأداء عمله بسبب تعاطي مواد، أو أنه يخالف أيًا من المحظورات المذكورة أعلاه، فمن مسؤوليتك الإبلاغ عن ذلك إلى مشرفك أو ممثل الموارد البشرية

ومن المتوقع منك اتخاذ خطوات معقولة، ضمن نطاق دورك وصلاحياتك، لمعالجة الحالات التي يبدو فيها أن فردًا ما متأثر أثناء أداء العمل أو أثناء الاستعداد لتشغيل مركبة ضمن أعمال بريسيشان ويشمل ذلك الإبلاغ الفوري عن المخاوف إلى المشرف أو قسم الموارد البشرية أو قسم الامتثال وفقًا لسياسة بريسيشان وإذا كان الكحول متاحًا في فعالية أو موقع عمل تابع للشركة، يجب على المدير المسؤول وضع إجراءات لضمان الالتزام بإرشاداتنا، يرجى الرجوع إلى سياسة تعاطي المواد (HR2) المعمول بها في بلد عملك لمزيد من المعلومات.

السجل الجنائي

يجب على الموظفين إبلاغ مشرفهم أو قسم الموارد البشرية فورًا إذا تم توجيه تهمة جنائية إليهم قد تؤثر بشكل معقول على قدرتهم على أداء واجباتهم الوظيفية أو على سلامة مكان العمل أو عمليات الشركة أو سمعتها

وعندما يكون الإفصاح مطلوبًا بموجب هذه السياسة، سيُطلب من الموظف تقديم معلومات كافية حول طبيعة التهمة لتمكين الشركة من تقييم أي تأثير محتمل على دوره أو على مكان العمل كما يُتوقع من الموظفين إبلاغ قسم الموارد البشرية بأي تطورات جوهرية في الإجراءات قد تؤثر على قدرتهم المستمرة على أداء واجباتهم

سيتم التعامل مع المعلومات المفصح عنها بموجب هذه السياسة بسرية، ولن يتم مشاركتها إلا مع الأشخاص داخل الشركة الذين يحتاجون إليها لأغراض تجارية أو قانونية مشروعة، وفقًا لقوانين الخصوصية المعمول بها

وقد يؤدي عدم الامتثال لهذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء الخدمة

سلامة مكان العمل

نحن نلتزم بجميع قوانين وسياسات وإجراءات السلامة المعمول بها لضمان أن يكون مكان العمل آمنًا وتقع على عاتقك مسؤولية فهم القيم الأساسية لدينا، وإجراءات إنقاذ الحياة، والمعتقدات الرئيسية، واتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان سلامتك وسلامة من حولك، راجع سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المحددة إذا كانت لديك أسئلة

مطالبات المصروفات

تتم مراقبة كل من بطاقة الشركة والمصروفات الشخصية، ويجب أن تتوافق مع سياسة مصروفات الأعمال والسفر (HR32) ، وكذلك مع هذه المدونة وسياسة مكافحة الرشوة والفساد(CP6)

ممارسات الشراء

يجب أن تستند عمليات شراء السلع والخدمات إلى القيمة العادلة التي ستحققها بريسيشان، مع مراعاة السعر والجودة والخدمة، وبما يتماشى مع معاييرنا وأهدافنا التجارية.

يجب أن تتبع جميع المشتريات الضوابط الداخلية المعمول بها والإرشادات الواردة في سياسة مستويات الصلاحيات.(CP2)

الخصومات

لا يجوز لك الحصول على خصومات أو استردادات أو أي مزايا شخصية من مورد أو بائع لمشترياتك الشخصية، ما لم تكن هذه المزايا متاحة لجميع موظفي بريسيشان

مواد الاتصال

يجب ألا يتعارض الاستخدام الشخصي لأجهزة الاتصال الخاصة بنا مع عملك، ويجب أن يكون متوافقًا مع ممارسات تكنولوجيا المعلومات القياسية لدينا

سلوكيات غير مناسبة أخرى

لا تقم بانتهاك قيم شخص آخر، مثل حث موظف في منظمة أخرى عن علم على خرق مدونة السلوك الخاصة به

العمل الإضافي (الثانوي)

يجب الإفصاح عن أي عمل إضافي لمديرك والإبلاغ عنه في نموذج تضارب المصالح السنوي ويشمل العمل الإضافي أي نشاط يولد دخلًا بالساعة أو راتبًا، و/أو العمل الحر أو الأعمال المملوكة ذاتيًا (كما هو مثبت في بيانات الضرائب W-2 أو T4) سواء من قبل موظفي بريسيشان أو أفراد أسرهم، يرجى الرجوع إلى نموذج الإقرار بتضارب المصالح – إشعار العمل الإضافي والاتفاقية لمزيد من المعلومات

العلاقات في مكان العمل

اتخذ جميع قرارات الموارد البشرية بناءً على ممارسات إدارية سليمة. لا تمنح أي اعتبارات وظيفية خاصة لصديق أو قريب أو لشخص تربطك به علاقة شخصية وثيقة، ولا تتلقَّ أي معاملة خاصة منهم.

يجب على أي مشرف أو مدير أو مسؤول تنفيذي أو أي مسؤول آخر في الشركة يشغل منصبًا حساسًا أو مؤثرًا أن يفصح فورًا عن وجود علاقة عاطفية و/أو لقاءات جنسية مع أحد المرؤوسين. يجب تقديم هذا

الإفصاح إلى المشرف المباشر للفرد أو إلى إدارة الموارد البشرية في الشركة. عند تحديد تعارض في المصالح أو خطر محتمل بسبب علاقة المشرف بأحد المرؤوسين، ستعمل الشركة مع الأطراف المعنية للنظر في خيارات حل أي تعارض أو مشكلات محتملة في مكان العمل. إذا رفض أحد الطرفين أو كلاهما قبول حل معقول، فسيُعد هذا الرفض بمثابة استقالة طوعية. ويجوز للشركة اتخاذ الإجراءات المناسبة، بما في ذلك إنهاء الخدمة، وفقًا لقوانين ومعايير التوظيف المعمول بها. يُرجى الرجوع إلى سياسة*العلاقات في مكان العمل* (HR31) لمزيد من المعلومات.

تعارض المصالح

يحدث تعارض المصالح عندما تتداخل مصلحة شخصية أو عائلية مع قدرتنا على إدارة أعمال بريسيشان بموضوعية وفعالية ودون تحيز.

قد تجد نفسك في حالة تعارض مصالح إذا كان قرار شخصي أو مصلحة شخصية يجعل من الصعب عليك أداء واجباتك بموضوعية، أو إذا كان يتداخل مع مصالح شركتنا أو يتعارض معها.

تجنب المواقف التي تُضعف أو يبدو أنها تُضعف قدرتك على التصرف بما يخدم مصالحنا الفضلى، بما في ذلك:

- استخدام ممتلكاتنا أو معلوماتنا، أو منصبك، لتحقيق منفعة شخصية أو عائلية؛

- إجراء معاملة بين بريسيشان وأي منظمة لديك أو لأحد أفراد عائلتك (*أي شخص تربطك به صلة قرابة حتى درجتين أو أقل*) مصلحة فيها؛
- التأثير على قرار يتعلق بعقد جوهري أو معاملة لدينا أو قد يكون لنا مصلحة محتملة فيها؛ أو
- منافسة بريسيشان بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك امتلاك أو السيطرة على مصلحة كبيرة، أو العمل كمدير أو مستشار لكيان يتعامل معنا أو يُعد منافسًا مباشرًا، أو امتلاك أو السيطرة على مصلحة كبيرة في كيان يتعامل معنا أو يُعد منافسًا مباشرًا.

يجب على الموظفين الإفصاح عن جميع حالات تضارب المصالح الحقيقية والمحتملة والمتصورة لمشرفيهم أو للرئيس التنفيذي للامتثال أو الاتصال *بخط أخلاقيات* بريسيشان، وهو الخط الساخن السري والمجهول الخاص بنا. يمكنك أيضاً زيارة الموقع الإلكتروني www.precisiondrilling.com والنقر على الرابط الآمن "الأخلاقيات" الموجود أسفل الصفحة الرئيسية.

نطلب من جميع الموظفين والمسؤولين والمديرين والعملاء والموردين/البائعين والمقاولين والمستشارين الإفصاح عن أي حالات تضارب مصالح فعلية أو محتملة عند مراجعة المدونة، والتصديق على امتثالكم لها في كل عام. يقع على عاتقك التزام بإبلاغ مشرفك أو ممثل الموارد البشرية بمجرد علمك أو اشتباهك في مثل هذه الحالات.

السرقة والاحتيال وسوء الاستخدام

نحن جميعاً ملزمون بحماية أصول الشركة وضمان استخدامها بعناية وبشكل مشروع. تُعد السرقة، والاستخدام المُهدر للموارد، والأنشطة الاحتيالية أموراً ضارة بأهداف وغايات بريسيشان وهي محظورة تماماً. لا تقم بسرقة أو اختلاس أو إساءة استخدام الأموال أو الممتلكات التابعة لـ بريسيشان. من واجبك الإبلاغ الفوري عن مثل هذه الحالات إلى مشرفك أو إلى إدارة الموارد البشرية.

عدم الالتماس

يُعرَّف الالتماس، لأغراض هذه السياسة، على أنه: أي طلب أو تشجيع أو جهد مباشر أو غير مباشر من قِبل الموظف لبيع أو ترويج أو دعم أو الحصول على مشاركة في سلع أو خدمات أو مؤسسات أو أنشطة لا تمثل جزءاً من عروض الأعمال المعتمدة للشركة، بما في ذلك السعي للحصول على مساهمات أو عضويات أو دعم من الموظفين الآخرين أو في نطاقات اختصاصهم.

لا يُسمح للموظفين بما يلي:

- المشاركة في الالتماس أثناء ساعات العمل أو خلال ساعات عمل الموظفين الموجه إليهم هذا النشاط، أو
- توزيع أو تداول أي مواد إلكترونية أو مكتوبة أو مطبوعة في مناطق العمل أثناء ساعات العمل أو خلال وقت عمل الموظفين الموجه إليهم هذا النشاط.

لا يُسمح لغير الموظفين بالالتماس أو توزيع مواد إلكترونية أو مكتوبة لأي غرض كان في ممتلكات الشركة أثناء ساعات العمل، كما لا يُسمح للموظفين خارج أوقات مناوبتهم بالتواجد في مناطق العمل .

كما هو مستخدم في هذه السياسة، تشمل "ساعات العمل" كل الوقت الذي يتقاضى عنه الموظف أجراً و/أو يكون مُجدولاً لأداء خدمات لصالح الشركة خلاله.

عدم الانتقام أو الاستبعاد

يُشجع الموظفون على طلب المشورة أو إثارة المخاوف دون الخوف من الانتقام أو الاستبعاد.

يُشجع الموظفون على التقدم لإثارة المخاوف لأن هذا يتيح لنا تحديد المشكلات وتصحيحها في أسرع وقت ممكن. تلتزم بريسيشان التزاماً راسخاً بسياسة تشجع على الإفصاح في الوقت المناسب عن المخاوف وتحظر العقاب أو الانتقام أو الاستبعاد ضد أي موظف يُبلغ عن مخاوفه بحسن نية، حتى لو لم يتم إثبات الادعاء في النهاية. يمكنك تقديم بلاغ إما شفهياً أو كتابياً (*على أساس عدم الإفصاح عن هويتك/بشكل مجهول*). وفي حين يمكن إثارة أي مخاوف أو أسئلة، تشمل بعض الأمثلة على الأنشطة التي يمكن الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي: الممارسات المحاسبية المشكوك فيها، أو المشكلات المتعلقة بضوابط المحاسبة الداخلية، أو المخاوف بشأن دقة البيانات المالية أو مسائل التدقيق، أو سوء الإدارة الجسيم لموارد الشركة، أو السلوك الذي قد يؤدي إلى انتهاك القوانين أو القواعد أو اللوائح المعمول بها من قِبل الشركة، أو انتهاك مدونتنا والسياسات الأخرى، بما في ذلك سياسات التعويضات 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 عن طريق إبلاغه عن سوء سلوكه أو أدائه غير الكافي.

إذا كنت تعتقد أنك أو غيرك تتعرضون للانتقام أو الاستبعاد بسبب إثارة إحدى المخاوف، فيجب عليك إخطار ممثل الموارد البشرية، أو الإدارة القانونية، أو الرئيس التنفيذي للامتثال على الفور، أو استخدام الخط الساخن الخاص بأخلاقيات بريسيشان.

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. يُطلب منك التعاون معهم، وحضور الاجتماعات حسب الطلب، والإجابة على جميع الأسئلة بشكل كامل ودقيق. لا تقم بعرقلة أو تأخير أي تحقيق.

قل الحقيقة إذا طُرحت عليك أسئلة في تحقيق أو إجراء قانوني يشملنا، أو يشمل أياً من موظفينا أو شركاء أعمالنا. لا تدلِ أبداً ببيانات غير صحيحة أو مضللة ولا تشجع أي شخص آخر على القيام بذلك. قم بإخطار الإدارة القانونية على الفور إذا تواصل معك محقق خارجي أو محامٍ أو جهة رسمية.

وبما يتوافق مع القانون المعمول به، فإننا نحافظ على سرية جميع التحقيقات إلى الحد الممكن بشكل معقول، مع مراعاة حاجة الشركة لإجراء تحقيق شامل واتخاذ الإجراء المناسب.

حماية أصولنا

نحن نؤمن باستخدام أصول الشركة لأغراض أعمال الشركة، وحمايتها من السرقة والضياع والتلف والإساءة والهدر والاحتيال وسوء الاستخدام. يمكن أن تكون الأصول (أ) **مادية**، مثل المرافق والمعدات واللوازم المكتبية والأجهزة والمركبات؛ (ب) **إلكترونية**، مثل البرمجيات والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي وتكنولوجيا المعلومات؛ (ج) **معلوماتية**، مثل البيانات ورسومات أو تصميمات المنتجات وقوائم

العملاء والتكاليف والعقود؛ و (د) **فكرية**، مثل براءات الاختراع والعلامات التجارية والأسرار التجارية وحقوق النشر.

أنت مسؤول عن حماية ممتلكاتنا وأصولنا الأخرى من الضرر أو الضياع أو سوء الاستخدام. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، أموال الشركة ووقتها وموادها ولوازمها ومبانيها ومعداتها وسجلاتها ومعلومات موظفيها وموارد الكمبيوتر وأنظمة المعلومات الخاصة بها.

تقع على عاتق المديرين مسؤوليات محددة لإنشاء والحفاظ على ضوابط داخلية مناسبة لحماية أصولنا من الضياع والاستخدام أو التصرف غير المصرح به أو غير السليم. إذا كنت على علم بأي ضرر أو ضياع أو سوء استخدام فعلي أو محتمل لممتلكاتنا، فأبلغ مشرفك أو الموارد البشرية بذلك على الفور.

تكنولوجيا المعلومات

إن شبكات الكمبيوتر وموارد المعلومات الخاصة بنا (البريد الإلكتروني، وأنظمة المراسلة، والشبكة الداخلية "الإنترانت"، والموقع الإلكتروني العام) مخصصة للأعمال المتعلقة بالشركة.

لا يجوز لك استخدام الأنظمة المقدمة من الشركة لعرض أو الحصول أو إرسال مواد ذات صلة بالجنس أو مواد إباحية، أو مواد تحرض على العنف أو الكراهية، أو رسائل تعصبية أو عنصرية أو غيرها من الرسائل المسيئة أو أي مواد أخرى تتعلق بأنشطة غير قانونية، باستثناء الحالات التي يكون فيها هذا الوصول ضرورياً للغاية لأغراض العمل المشروعة وتمت الموافقة عليه مسبقاً من قِبل الإدارة.

تشمل أمثلة أغراض العمل المشروعة التحقيقات الداخلية، والمراجعات القانونية أو التنظيمية، واختبارات الأمن السيبراني، وغيرها من الوظائف المتعلقة بالامتثال التي يؤديها الموظفون المصرح لهم.

يجب ألا يتوقع الموظفون أي خصوصية عند استخدام الأنظمة المقدمة من الشركة، باستثناء ما تقتضيه قوانين الخصوصية المعمول بها. يجوز للشركة مراقبة استخدام أنظمتها وشبكاتها ومحتواها والوصول إليها ومراجعتها لأغراض العمل المشروعة، بما في ذلك الأمان والامتثال والتحقيق في سوء السلوك وحماية موارد الشركة، وفقاً للقوانين المعمول بها. تعتبر جميع المعلومات التي يتم إنشاؤها أو تخزينها أو نقلها باستخدام أنظمة الشركة ملكاً للشركة.

قد تتم مراقبة جميع الأنشطة التي يتم إجراؤها باستخدام أي من موارد الشركة وتُعد ملكاً لنا. راجع "*الممارسات القياسية لتكنولوجيا المعلومات*" الخاصة بنا إذا كانت لديك أي أسئلة.

إدارة المعلومات

تتطلب الممارسات التجارية الجيدة أن نحتفظ بالسجلات، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، بما يتوافق مع "سياسة إدارة المعلومات (CP12) "الخاصة بنا والمحددة في "جدول الاحتفاظ بالسجلات". كل موظف مسؤول عن إدارة السجلات الخاضعة لسيطرته وفقاً للسياسة والجدول الزمني. راجع "سياسة *إدارة المعلومات* " (CP12)لمزيد من التفاصيل.

أمن البيانات والخصوصية

أثناء فترة عملك في بريسيشان، قد يُتاح لك الوصول إلى معلومات سرية أو شخصية أو معلومات ملكية خاصة تتطلب الحماية. تحمي قوانين أمن البيانات والخصوصية المعلومات المتعلقة بالأفراد، ونحن نحترم الحق الأساسي للأفراد في الخصوصية. يجب عليك حماية المعلومات الشخصية التي يقدمها لنا موظفونا أو عملاؤنا، أو التي يتم الحصول عليها من أطراف ثالثة أخرى من خلال عملنا. يُسمح فقط للأشخاص الذين لديهم "حاجة إلى المعرفة" في السياق الضروري لأداء مسؤولياتهم بالوصول إلى تلك المعلومات. لا تفصح عن المعلومات الشخصية لأشخاص غير مصرح لهم ما لم 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 وسائل التواصل الاجتماعي (مثل فيسبوك، وإنستجرام، وتيك توك، وريديت، وتويتر، والمدونات، وغيرها). ضع في اعتبارك أن الإنترنت مكان عام. لا تنشر تعليقات على وسائل التواصل الاجتماعي حول الشركة أو عملائها أو شركاء أعمالها، ولا تفصح عن معلومات سرية أو معلومات ملكية خاصة أو تدلي ببيانات كاذبة أو مضللة أو يمكن اعتبارها بشكل معقول مسيئة أو ضارة بسمعة الشركة أو علاقاتها التجارية. راجع "سياسة *وسائل التواصل الاجتماعي* (CP4) "الخاصة بنا للحصول على معلومات إضافية.

علاقات السكان الأصليين

في بريسيشان، نحن ملتزمون بدعم حقوق مجموعات السكان الأصليين في جميع أنحاء العالم، سواء في عملياتنا العالمية أو داخل بيئة عملنا. نحن نقر ونحترم الثقافات والعادات والقيم المتنوعة لمجموعات السكان الأصليين في المناطق التي نعمل فيها. لمعرفة المزيد حول التزامنا، راجع "سياسة *علاقات السكان الأصليين* (CP16) "الخاصة بنا.

الذكاء الاصطناعي

تُلزم سياسة الذكاء الاصطناعي الخاصة بنا الموظفين باستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي بمسؤولية لحماية المعلومات السرية والتنافسية. قبل استخدام أي تطبيقات للذكاء الاصطناعي، راجع "سياسة *استخدام موارد الذكاء الاصطناعي* (CP17) " للحصول على مزيد من المعلومات.

حظر التسجيل في مكان العمل

يُحظر عموماً على الموظفين تسجيل، أو محاولة تسجيل، صور لأي شخص (أشخاص) أو نشاط، أو محادثات أو اتصالات تحدث في مكان عمل الشركة أو أثناء أداء مسؤوليات الوظيفة لصالح الشركة. تم تفصيل بعض الاستثناءات في "سياسة *حظر التسجيل في مكان العمل*.(HR5) "

الإفصاح

لا يمكنك الإفصاح عن المعلومات السرية إلا إذا كان ذلك مصرحاً به بموجب "سياسة *الإفصاح* (CP8) "أو "سياسة *التداول بناءً على معلومات داخلية* (CP11) "الخاصة بنا، أو وفقاً لما يقتضيه القانون. يجب عليك الحفاظ على سرية معلومات الشركة حتى بعد مغادرتك لـ بريسيشان أو انتهاء ارتباطك بالشركة.

نحن نُصدر إفصاحاً في الوقت المناسب وعادلاً ودقيقاً عن جميع المعلومات الجوهرية لإبقاء أصحاب المصلحة والجمهور على اطلاع بشؤوننا. نحن ملزمون بموجب القانون وقواعد البورصات التي يتم تداول أسهمنا فيها بالإفصاح عن جميع المعلومات الجوهرية حول بريسيشان على الفور، سواء كانت إيجابية أم لا.

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

سجلات كاملة ودقيقة

يجب علينا التأكد من تسجيل المعاملات وفقاً لمبادئ المحاسبة المقبولة عموماً، والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، وغيرها من المبادئ المحلية أو القانونية، إذا كان ذلك معمولاً به.

أنت مسؤول عن نزاهة أي تقارير وسجلات واتصالات تعمل عليها. يجب أن تكون جميع الإدخالات صحيحة ودقيقة وغير معدلة بأي شكل من الأشكال، وقادرة على الصمود أمام التدقيق العام والتنظيمي. يجب ألا تقوم بإنشاء أو تشغيل حساب غير صالح في دفاترنا أو التلاعب بأي حسابات داخلية أو السماح لشخص آخر بالقيام بذلك. ينطبق هذا على أي من تقاريرنا المالية، وتقارير المبيعات، وتقارير النفقات، وسجلات الدوام (جداول

الوقت)، وغيرها من التقارير. يُحظر تماماً أي تزوير، أو تحريف، أو إغفال لمعلومات جوهرية، أو تحايل على الضوابط الداخلية، وقد يُشكل ذلك انتهاكاً لقوانين مكافحة الفساد المعمول بها وسياسة الشركة.

ستؤدي انتهاكات هذا المطلب إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة (الفصل من العمل)، وقد تُعرض الأفراد أيضاً للمسؤولية المدنية أو الجنائية، بما في ذلك الغرامات والملاحقة القضائية، فضلاً عن إلحاق ضرر كبير بسمعة كل من الفرد والشركة.

يجب الاحتفاظ بمستنداتنا وسجلاتنا كما هو موضح في "سياسة*إدارة المعلومات* (CP12) "و"سياسة*الاحتفاظ بالسجلات* (CP12-OP1) "الخاصة بنا.

العلاقات مع الآخرين

قوانين منع الاحتكار والسلوك المناهض للمنافسة

تلتزم بريسيشان بالمنافسة العادلة وكسب الأعمال بطريقة أخلاقية وقانونية من خلال تقديم خدمات "*عالية الأداء وعالية القيمة*". وفي هذا الصدد، فإننا لا نتعاون مع المنافسين لتحديد الأسعار، أو التلاعب بالعطاءات، أو الحد من المنافسة بأي شكل من الأشكال. يُحظر أي نوع من الاتفاق أو التفاهم مع منافسينا لتقييد المنافسة الكاملة والعادلة. من المهم تجنب خلق حتى مجرد انطباع بأننا نتواطأ مع منافسينا. يُتوقع من جميع مديري الشركة، ومسؤوليها، وإدارتها، وموظفيها الامتثال لقوانين منع الاحتكار والمنافسة المعمول بها أثناء سير أنشطتهم في بريسيشان.

لا ينبغي لأي موظف أو من وكلاء الشركة إجراء أي نقاش أو تواصل مع أي ممثل لجهة منافسة بشأن:

- الأسعار، أو سياسات التسعير، أو عطاءات العقود، أو مكونات الأسعار، أو الخصومات، أو شروط وأحكام البيع؛
- أي خطط مستقبلية للعقود؛ أو
- أي عمليات اندماج واستحواذ مستقبلية.

إذا تلقى الموظف أي اتصال حساس من جهة منافسة بشأن أي من الأمثلة المذكورة أعلاه، يجب على الموظف الاتصال على الفور بالرئيس التنفيذي للامتثال، وتقع على عاتق الموظف مسؤولية عدم مشاركة أي معلومات حساسة مع الآخرين داخل الشركة.

قوانين المنافسة معقدة للغاية وتختلف باختلاف نطاق الاختصاص القضائي. اتصل بالإدارة القانونية للحصول على المشورة بشأن أي موقف تعتقد أنه قد يُنظر إليه على أنه مناهض للمنافسة.

التعامل العادل

يجب ألا نستغل أي موقف تجاري بشكل غير عادل من خلال إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف الحقائق. يجب على الموظفين وشركاء أعمالنا التعامل بإنصاف مع عملائنا وموردينا/البائعين ومنافسينا وموظفينا وغيرهم من أصحاب المصلحة. لا تتصرف بعدم أمانة أو خارج المعايير التجارية المعقولة للتعامل العادل.

الرشوة والفساد

تحظر بريسيشان الرشاوى، والعمولات غير القانونية (الرشى المستترة)، ومدفوعات التسهيل، سواء تمت بشكل مباشر أو من خلال أطراف ثالثة مثل الوكلاء وشركاء المشاريع المشتركة. يجب ألا نقدم، أو ندفع، أو نطلب، أو نقبل مدفوعات شخصية، أو هدايا، أو خدمات للحصول على أي ميزة تجارية.

الرشوة هي *إعطاء أي شيء ذي قيمة مقابل الحصول على ميزة تجارية غير مشروعة أو للتأثير على نتيجة تجارية*. أي عمل من أعمال الرشوة أو الفساد، حتى لو كان غير مقصود، يُعد مخالفاً للقانون ويمكن أن تترتب عليه عواقب قانونية وخيمة، بما في ذلك إجراءات الإنفاذ والاتهامات الجنائية.

يطرح التفاعل مع ممثلي مجموعات/شعوب السكان الأصليين أو المسؤولين الحكوميين، بما في ذلك المسؤولين الحكوميين الأجانب، مخاطر وتحديات. تنطبق سياساتنا التي تحكم التعامل مع المسؤولين الحكوميين أو مسؤولي مجموعات/شعوب السكان الأصليين على جميع موظفينا وشركاء أعمالنا، بغض النظر عن موقعك/موقعهم الشخصي، أو مكان العمل، أو الأصل الوطني.

اتبع هذه القواعد عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين أو مسؤولي مجموعات/شعوب السكان الأصليين وأزواجهم وأفراد عائلاتهم وأصدقائهم، بالإضافة إلى أي كيانات يمكنها التأثير على القرارات الحكومية أو تقديم ميزة تجارية:

- ✓ **افعل:** تعامل بإنصاف وشفافية مع المسؤولين، بغض النظر عن رتبتهم أو منصبهم أو مستواهم الحكومي.
- ✓ **افعل:** احتفظ بإيصالات ودفاتر وسجلات دقيقة تتعلق بأي هدايا أو وسائل ترفيه.

✓ **افعل**: احصل على موافقة من كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال ونائب رئيس العمليات عندما تكون النفقات خارج الحدود المسموح بها. راجع "سياسة*مكافحة الرشوة والفساد*.(CP6) "

✗ **لا تفعل**: لا تقبل رشوة أو إغراء من أي نوع.

✗ **لا تفعل**: لا تعرض أو تعد بتقديم رشاوي، أو هدايا، أو نفقات سفر أو ترفيه مفرطة، أو قروض، أو أي شكل آخر من أشكال الإغراء، بشكل مباشر أو غير مباشر، للحصول على ميزة تجارية.

✗ **لا تفعل**: لا تعرض أو تمنح أفراد الشرطة أو الجيش معاملة خاصة.

راجع "سياسة *مكافحة الرشوة والفساد* (CP6) "لمزيد من التفاصيل حيث أنها تشكل جزءاً من المدونة والامتثال لها إلزامي. بناءً على دورك ومسؤوليتك، قد تطلب إدارة الامتثال أن تتلقى تدريباً إضافياً كل عام حول القضايا الأخلاقية، بما في ذلك مكافحة الرشوة والفساد. يُطلب منك تلقي هذا التدريب كجزء من ممارسات الحوكمة لدينا حسب طلب إدارة الامتثال.

اتصل بمساعد المراقب المالي في مواقعنا الدولية (والذي يشغل أيضاً منصب مسؤول الامتثال)، أو كبير مسؤولي الشؤون القانونية والامتثال، أو الإدارة القانونية، أو إدارة الامتثال إذا لم تكن متأكداً من أي أمر.

الهدايا والترفيه والسفر

يمكنك تقديم أو تلقي هدايا ترويجية وذات قيمة رمزية، طالما أنه لا يمكن اعتبارها رشوة أو من شأنها التأثير على نتيجة أي معاملة تجارية.

تقديم الهدايا

لا تقدم وسائل ترفيه أو ضيافة مفرطة أو باهظة لأي مسؤول عام، أو عملاء تجاريين، أو شركاء أعمال، أو أي طرف ثالث قد نتعامل معه تجارياً.

لتجنب حتى مجرد الشبهة في السلوك غير اللائق، يجب أن تستوفي أي هدايا أو فرص ترفيه يتم قبولها من طرف ثالث أو تُقدم لطرف ثالث المعايير التالية:

1. ألا يكون الغرض منها تأمين ميزة غير مشروعة أو التأثير بشكل غير لائق على المتلقي؛
2. أن تكون مسموحاً بها بموجب القانون؛
3. أن تكون مسموحاً بها بموجب سياساتنا؛
4. أن تكون مسموحاً بها بموجب سياسات المتلقي؛ و
5. أن تكون قيمتها معقولة ومناسبة في ظل الظروف.

هناك العديد من العوامل التي يجب مراعاتها عند التفكير في هدية أو ترفيه قد ترغب في تقديمه أو تلقيه:

- وجود نقاش حول عطاء (أو مناقصة) أو عقد حالي أو محتمل، أو فرصة نشطة مع مؤسسة المتلقي؛
- أن يكون المتلقي صانع قرار أو قد يؤثر على فرصة تجارية حالية أو محتملة؛
- أن يكون للهدية أو الترفيه القدرة على إثارة مخاوف تتعلق بالسمعة، أو خلق انطباع سلبي عن الشركة أو موظفيها؛ و

- يجب التعامل مع أي هدية أو ترفيه يُقدم لزوجك/زوجتك أو لأحد أفراد عائلتك وكأن الهدية قد قُدمت لك شخصياً.

في المواقف المذكورة أعلاه، يجب عليك التشاور مع الإدارة القانونية أو إدارة الامتثال لتحديد ما إذا كانت الهدية أو الترفيه المقترح يستوفي المعايير الخمسة المذكورة أعلاه.

يُسمح بتقديم هدية أو ترفيه لمسؤول عام إذا (أ) كانت الهدية أو الترفيه تستوفي المعايير المذكورة أعلاه، و(ب) كانت تتماشى مع هذه السياسة و"سياسة مكافحة الرشوة والفساد" الخاصة بنا. يجب على الموظفين الذين يسعون لتقديم هدية أو ترفيه لمسؤول عام التشاور مع إدارة الامتثال قبل تقديم الهدية أو الترفيه إذا لم يكونوا متأكدين.

استلام الهدايا

لا يجوز لك قبول أي شيء ذي قيمة، بشكل مباشر أو غير مباشر، إذا كان من شأنه أن يسبب تضارباً بين المصالح الشخصية والواجبات المهنية أو أن يخلق مظهراً لهذا التضارب، ولا تتطلب الهدايا أو الدعوات الترفيهية المقبولة من الأطراف التي تتعامل أو تسعى للتعامل مع الشركة الحصول على موافقة بموجب هذه السياسة، ومع ذلك، يجب أن تكون الهدايا أو الدعوات الترفيهية محدودة، وأن تستوفي المعايير الخمسة المذكورة أعلاه الخاصة بتقديم الهدايا، لا يجوز لك قبول الهدايا أو الدعوات إلا عندما تقدَّم بحسن نية، ولغرض تجاري مشروع وحقيقي، وأن تكون معقولة ومتناسبة في قيمتها، وألا يكون الهدف منها التأثير عليك أو مكافأتك على تصرف غير سليم. كما لا يجوز لك طلب الهدايا أو المجاملات من أي شخص فيما يتعلق بمنصبك في شركة بريسيشان

إذا كانت لديك أي أسئلة حول ما إذا كان ينبغي عليك تقديم أو قبول هدية معينة، يرجى التواصل مع أقسام الامتثال أو الشؤون القانونية

إن الهدايا النقدية أو ما يعادلها مثل بطاقات الهدايا، الشيكات، الحوالات المالية، العملات الرقمية (العملات المشفرة)، أو أي أدوات مالية أخرى ممنوعة تماماً، سواء تم تقديمها أو استلامها، وسيؤدي انتهاك هذا الحظر إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة، وقد يترتب عليه مسؤولية مدنية أو جنائية

يجب أن يكون السفر الذي ترعاه شركة بريسيشان لغرض تسويق منتجاتنا وخدماتنا أو لغرض تجاري مشروع. وعلى غرار الهدايا والدعوات الترفيهية، يجب أن يكون السفر مناسباً ومعقولاً، ومعتمداً من المستوى الإداري المناسب، ويتم تسجيله بدقة في السجلات والدفاتر المحاسبية

الامتثال للعقوبات

نحن نلتزم بقوانين ولوائح العقوبات الاقتصادية الصادرة عن وزارة الخزانة الكندية ووزارة الخزانة الأمريكية. وتمنع هذه القوانين تقريباً جميع أشكال التجارة والمعاملات التجارية والاقتصادية مع الأشخاص أو الكيانات في بعض الدول كما تحددها الجهات المختصة. كما تفرض برامج العقوبات الخاصة بهذه الدول قيوداً على التعامل مع أفراد أو كيانات محددة

يرجى الرجوع إلى سياسة الامتثال للعقوبات (سي بي 7) لمزيد من المعلومات

ضوابط الاستيراد والتصدير

باعتبارنا شركة تعمل في العديد من الأسواق الدولية، فإننا نقوم بشكل متكرر بنقل المنتجات والمستلزمات والمعدات وغيرها المستخدمة في أعمالنا بين الدول، ويتعين علينا الامتثال لجميع قوانين وضوابط ولوائح الاستيراد والتصدير وقواعد التجارة في كل دولة فيما يتعلق بهذه العمليات

يرجى الرجوع إلى سياسة الامتثال للتجارة (سي بي 13) لمزيد من المعلومات

الأنشطة السياسية

تتسم شركة بريسيشان بالحياد السياسي، ولا تشارك في أي أنشطة سياسية ولا تقدم أي مساهمات سياسية، كما لا يجوز استخدام أموال أو أصول الشركة لأي أغراض سياسية

نسمح بالضغط السياسي نيابة عن مصالح بريسيشان، إلا أن هذا النشاط يخضع لتنظيم صارم بموجب تشريعات الضغط السياسي، ويجب أن تتم جميع أنشطة الضغط السياسي بعد الحصول على موافقة مسبقة من المدير القانوني والامتثال، وأن يتم تسجيلها وفقاً للقوانين المعمول بها، كما يجب على الموظفين الرجوع إلى القسم القانوني قبل القيام بأي أنشطة ضغط نيابة عن بريسيشان لضمان الامتثال لمتطلبات التسجيل والإفصاح والسلوك

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

كما يجب إبلاغ المدير القانوني والامتثال مسبقاً بأي تواصل مخطط له من قبل الشركة مع المسؤولين الحكوميين، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المسؤولين المنتخبين والموظفين الإداريين، مع الاحتفاظ بسجلات خطية لجميع هذه الاتصالات تشمل التاريخ، والمشاركين، والموضوعات التي تمت مناقشتها، وأي التزامات تم التعهد بها

ومع ذلك، لا يشمل ذلك التعاملات مع الجهات التنظيمية في المسائل التشغيلية الاعتيادية (مثل مجلس تنظيم موارد الطاقة في ألبرتا، ومسؤولي الصحة والسلامة المهنية، أو غيرهم من الجهات التنظيمية في كندا والولايات المتحدة الذين نتعامل معهم ضمن سير العمل المعتاد)، ما لم تثير هذه التعاملات تساؤلات بموجب هذه السياسة

وفي حال مشاركتك في أي أنشطة سياسية شخصية، يجب أن تكون بصفة شخصية فقط وليس نيابة عن شركة بريسيشان

المساهمات الاجتماعية والتبرعات الخيرية

تشارك شركة بريسيشان في الأعمال الخيرية كجزء من برنامج التواصل المجتمعي في المناطق التي نمارس فيها أعمالنا، ونحن فخورون بدعم المجتمعات وردّ الجميل لها. ومع ذلك، لا يجوز تقديم التبرعات بناءً على طلب مسؤول حكومي أو لصالحه أو لصالح أفراد عائلته، كما لا يجوز استخدامها كوسيلة للتأثير بشكل غير مشروع على قرارات الأعمال أو للحصول على ميزة تجارية غير مشروعة

يجب أن تقدَّم جميع التبرعات الخيرية إلى مؤسسات خيرية مشروعة، وأن يتم توثيقها بشكل صحيح

ويجب أن تخضع التبرعات أو المساهمات الاجتماعية المقدمة نيابة عن بريسيشان خارج الولايات المتحدة وكندا لموافقة خطية مسبقة من كل من المدير القانوني والامتثال ونائب رئيس العمليات، مع إجراء تدقيق موسع على الجهة المستفيدة للتحقق من مشروعيتها وضمان عدم مخالفة قوانين مكافحة الفساد

أما التبرعات أو المساهمات الاجتماعية المقدمة نيابة عن بريسيشان داخل أمريكا الشمالية فيجب أن تتم الموافقة عليها خطياً من قبل رئيس الشؤون الإدارية، وإذا كانت لديك أي شكوك بشأن أي مساهمة خيرية، وقبل القيام بأي تبرعات، يجب طلب التوجيه من خلال التواصل مع المدير القانوني والامتثال في بريسيشان

المصالح المالية في الأعمال الأخرى

يقع على عاتقك واجب تعزيز مصالح أعمالنا التجارية كلما سنحت الفرصة لذلك. ولا يجوز لك المشاركة في أي نشاط تجاري قد يصبح منافساً لنا، أو الاستحواذ على حصة في أي نشاط تجاري أو أصل قد يُتوقع بشكل معقول أن تكون للشركة مصلحة فيه، دون تقديم تلك الفرصة لنا أولاً كتابةً

كما لا يجوز لك أنت أو أفراد عائلتك المباشرين (بما في ذلك الوالدين، الزوج/الزوجة، الشريك، والأبناء) امتلاك أو التحكم أو الاحتفاظ بأي مصلحة مالية جوهرية في أي من الموردين أو البائعين أو المقاولين أو المنافسين التابعين لنا، أو في أي كيان تجاري يتعامل معنا أو يسعى للتعامل معنا. وبناءً عليه، لا يجوز لك كموظف أن تعمل في الوقت نفسه كمورد أو بائع لصالح شركة بريسيشان

وفي حال وجود احتمال لقيام علاقة تجارية بين الشركة وأحد الأقارب، يجب التواصل مع أقسام الامتثال أو الشؤون القانونية حتى يتم تقييم الوضع وتحديد ما إذا كان هناك تعارض مصالح فعلي أو محتمل أو ظاهر

التداول بناءً على معلومات داخلية

اعتماداً على دورك ومسؤولياتك، قد تكون لديك أحياناً إمكانية الوصول إلى معلومات جوهرية عن شركة بريسيشان لم يتم الإفصاح عنها بعد للجمهور

المعلومات الجوهرية هي المعلومات المهمة التي قد يرغب أي مستثمر عاقل في معرفتها قبل شراء أو بيع أي أوراق مالية. ويُحظر تماماً مشاركة هذه المعلومات مع أفراد العائلة أو الأصدقاء أو أي شخص داخل أو خارج المؤسسة، إلا إذا كانت لديهم حاجة عمل مشروعة للاطلاع عليها

يعد التداول بناءً على معلومات داخلية أو تمرير هذه المعلومات أمراً غير قانوني، وقد يؤدي إلى عواقب وخيمة عليك وعلى شركة بريسيشان

يرجى الرجوع إلى سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية (سي بي 11) لمساعدتك على فهم مسؤولياتك كأحد المطلعين على معلومات داخلية

المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر

توفر قوانين حقوق الطبع والنشر حماية قانونية للأعمال الأدبية والفنية والدرامية والموسيقية، ولا يجوز لنا استخدام أو إعادة إنتاج أي أعمال محمية بحقوق الطبع والنشر إلا وفقاً لتلك القوانين، تشمل الأمثلة على

الأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر، على سبيل المثال لا الحصر: برامج الكمبيوتر، المواقع الإلكترونية، الصور الفوتوغرافية، الكتب، الأدلة الإرشادية، الرسومات، المقالات الصحفية، ومقاطع الفيديو، تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من أن شركة بريسيشان قد حصلت على التراخيص أو الأذونات المناسبة من أصحاب حقوق الطبع والنشر قبل استخدام أو إعادة إنتاج أي عمل محمي، وأن يتم هذا الاستخدام أو النسخ فقط وفقاً لشروط الترخيص أو الإذن الكتابي الممنوح من أصحاب الحقوق، إن عدم الامتثال لهذه المتطلبات قد يعرض شركة بريسيشان لمطالبات قانونية كبيرة، وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بحقك تصل إلى إنهاء الخدمة أو العقد فوراً، إضافة إلى إمكانية تحملك المسؤولية الشخصية عن التعويضات

الملكية الفكرية

ما لم يتم تأكيد خلاف ذلك صراحةً من قبل شركة بريسيشان كتابةً، فإن شركة بريسيشان تمتلك جميع الحقوق والملكية والمصلحة في أي ملكية فكرية تقوم بتصورها أو تطويرها أو إنشائها أثناء فترة عملك لدى الشركة، وذلك إذا كانت: (أ) مرتبطة بأعمال شركة بريسيشان، أو (ب) تم تصورها أو إنشاؤها باستخدام موارد شركة بريسيشان، تشمل الملكية الفكرية، على سبيل المثال لا الحصر، الاختراعات والأعمال الأدبية والفنية التي يتم إنشاؤها من قبلك (مثل الأعمال المكتوبة، والاختراعات القابلة للحصول على براءة اختراع، أو التصاميم الصناعية، وجميعها تُعد ملكية فكرية)

يجب عليك الإفصاح فوراً وبشكل خطي لشركة بريسيشان عن أي اختراعات جديدة أو أعمال أخرى تقوم بإنشائها أثناء فترة عملك والتي تقع ضمن نطاق حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالشركة كما هو موضح في هذه المدونة. كما يجب عليك تقديم جميع المساعدة اللازمة للشركة لتمكينها من الحصول على الحماية القانونية لتلك الاختراعات أو الأعمال وفقاً للقوانين المعمول بها

تلتزم شركة بريسيشان بممارسة أعمالها بطريقة مسؤولة وأخلاقية ومستدامة. ويؤدي موردونا دوراً أساسياً في مساعدتنا على تحقيق هذه الأهداف، ونتوقع من موردينا الالتزام بالمبادئ المنصوص عليها في مدونة سلوك الموردين، والعمل وفق أعلى معايير النزاهة المهنية

يرجى الرجوع إلى مدونة سلوك الموردين لمزيد من المعلومات

الإبلاغ عن مخاوف

تقع على عاتقك مسؤولية الإبلاغ فوراً عن أي مخالفة معروفة أو مشتبه بها لهذه المدونة، أو للقانون، أو لأي قواعد ولوائح تنطبق علينا، وتحظر شركة بريسيشان بشكل صارم أي أعمال انتقام أو تمييز أو اتخاذ إجراءات وظيفية سلبية ضد أي موظف يقوم بتقديم بلاغ بحسن نية. كما أن أي شخص يقوم بالانتقام من موظف بسبب تقديمه بلاغاً بحسن نية سيخضع لإجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء الخدمة

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

- المشرف المباشر للموظف؛
- قسم الموارد البشرية؛
- المدير القانوني والامتثال أو أي عضو في قسم الامتثال؛ أو
- خط الأخلاقيات المجهول الخاص بشركة بريسيشان كما يلي:

الإنترنت : www.pdcethicsline.com

عبر الهاتف:

–كندا والولايات المتحدة: 1-866-570-6002

ـالكويت: 9141-2206-965

ـالمملكة العربية السعودية: 0307-850-800

ـالإمارات العربية المتحدة: 0320635-800

رمز الاستجابة السريعة

(يوجد رمز الاستجابة السريعة)

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

تم تصميم جميع قنوات التواصل لدينا لضمان التعامل مع البلاغات بسرية تامة قدر الإمكان، وحيثما يسمح القانون بذلك، يمكن تقديم البلاغات بشكل مجهول الهوية،ومع ذلك، لا يمكن ضمان السرية في جميع الحالات، خاصة عندما يكون الإفصاح مطلوباً بموجب القانون، أو ضرورياً لأغراض التحقيق، أو لحماية حقوق شركة بريسيشان،ستبذل شركة بريسيشان جهوداً معقولة لحماية هوية المبلّغين إلى أقصى حد يسمح به القانون وبما يتوافق مع ضرورة إجراء تحقيق مناسب وفعال

تاريخ هذه السياسة

اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة كممارسة للحوكمة في 5 ديسمبر 2006

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة	نوع التغيير
1	ديسمبر 2006	إنشاء السياسة

2	أبريل 2009	تحديث المعلومات الخاصة بالخط الساخن
3	ديسمبر 2009	تغييرات طفيفة
4	مايو 2010	تغييرات طفيفة على نطاق السياسة
5	يونيو 2010	تغييرات طفيفة لتعكس التحول من "صندوق دخل" إلى "هيكل مؤسسي"
6	سبتمبر 2012	تحديث عام
7	فبراير 2015	تحديث عام
8	أبريل 2016	إضافة أقسام: التنوع، وسائل التواصل الاجتماعي، أمن البيانات والخصوصية؛ وتحديث أقسام مثل: المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر، مدفوعات السلامة، الرشوة والفساد، والمساهمات الخيرية
9	فبراير 2017	توضيح قسم "عدم الانتقام"، والموافقة على المساهمات الخيرية، وتحديثات طفيفة
10	أبريل 2018	تحديث رسالة الرئيس التنفيذي، إضافة مسؤوليات المشرفين، حقوق الإنسان، وإدارة المعلومات، وتوضيح قسم الهدايا والترفيه، تحديثات طفيفة

11	أبريل 2019	تحديثات طفيفة
12	أبريل 2020	تحديث رسالة الرئيس التنفيذي، لغة مكافحة الاحتكار، وإضافة صور
13	يوليو 2020	تحديث اللغة المتعلقة بالعلاقات في مكان العمل
14	أبريل 2021	إضافة لغة حول حماية "المبلغين عن المخالفات" فيما يتعلق بالإفصاح عن المخاوف الخاصة بالتعويضات
15	أبريل 2022	إضافة لغة حول سياسة "منع التسجيل في مكان العمل" وتعديلات طفيفة على خطاب الرئيس التنفيذي
16	أبريل 2023	تحديث الغلاف، إضافة لغة تتعلق بـ "الشعوب/الجماعات الأصلية"، إدراج لغة "عدم الاستدراج"، وتغييرات طفيفة، وتضمين شروط "الاستبعاد"
17	أبريل 2024	إضافة لغة حول "العمل الثانوي" والسياسات الجديدة، والعلاقات مع الشعوب الأصلية، والذكاء الاصطناعي
18	أبريل 2025	تحديثات طفيفة، تحديث معلومات الاتصال بخط الأخلاقيات، تحديث الارتباطات التشعبية، وإضافة قسم حول "مدونة قواعد سلوك الموردين"

19	أبريل 2026	تحديث صفحة الغلاف، خطاب الرئيس التنفيذي، إضافة خطاب من مسؤولي الامتثال، وتحديث المصطلحات في أقسام مختلفة

الاعتماد:

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس الإدارة بتاريخ 29 أبريل 2026

تاريخ الترجمة: 2026/05/02 رقم المرجع: WCD-S-26-05-06245