

سياسة الشركة

## سياسة الشركة (1) - مدونة قواعد السلوك المهني

---

شركة بريسيشن دريلنج كوربوريشن

إبريل 2017

5	المدير العام والرئيس التنفيذي لشركة بريسيشن دريلنج كوربوريشن في هذه السياسة
6	حول هذه السياسة
6	النطاق
6	العواقب
7	التنازلات
7	الاستفسارات
7	توقعاتنا
7	العلاقة مع الشركة
7	بيئة العمل
7	التحرش والتمييز
8	التنوع
8	سوء استخدام الكحوليات والمواد المخدرة
8	صحيفة الحالة الجنائية
9	السلامة في مكان العمل
9	المطالبات بالنفقات
9	ممارسات الشراء
9	الخصومات
9	أجهزة الاتصالات
9	السلوكيات الأخرى غير اللائقة
9	العلاقات في مكان العمل
10	تضارب المصالح
10	السرقه والاحتيال وسوء الاستخدام
10	عدم الانتقام
11	عمليات التدقيق والتحقيقات
11	حماية الأصول الخاصة بنا
11	تقنية المعلومات
12	سرية البيانات والخصوصية
12	مواقع التواصل الاجتماعي
12	الإفصاح
12	السجلات الكاملة والدقيقة
13	العلاقة مع الآخرين
13	السلوكيات المناهضة للمنافسة
13	الأمانة في التعامل
13	الرشوة والفساد
14	الهدايا والأنشطة الترفيهية (الضيافة) والسفر

15	الامتثال للعقوبات .....
15	مراقبة الاستيراد والتصدير .....
15	الأنشطة السياسية .....
15	المساهمات الخيرية.....
16	فرص الشركة .....
16	التداول بناءً على معلومات داخلية .....
16	المواد المحمية بحقوق طبع ونشر .....
16	الملكية الفكرية .....
17	الإبلاغ عن وجود مشكلة .....
18	تاريخ هذه السياسة .....
18	الاعتماد .....

## رسالة من المدير العام والرئيس التنفيذي:

لقد بذلنا كل ما بوسعنا على مدار سنوات عديدة لاكتساب سمعتنا كشركة مسؤولة عن خدمات حقول النفط وشركة حسنة السلوك، دون المساس بنزاهتنا أو معاييرنا. وإنني فخور للغاية بتحقيق ذلك، وأتصور أن الجميع بشركة بريسيشن يشاركوني هذا الفخر.

إن تحقيق أهداف الشركة لدينا أمر بالغ الأهمية لمواصلة نجاحنا، وفي الوقت نفسه نولي نفس القدر من الأهمية لطريقة تحقيق هذه الأهداف.

يضع أصحاب المصالح لدينا ثقتهم فينا في اتخاذ القرارات الأخلاقية، ودائماً ما نتخذ القرارات السليمة. ومن ثم؛ قد يتسبب أي سوء تصرف (مثل هفوة في اتخاذ القرارات) في تدمير هذه الثقة بسرعة، وإحداث عواقب وخيمة.

وتوضح مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقيات هذه ("مدونة القواعد") المعايير العالية للنزاهة والاحترافية (المهنية)، وتضع الأساس الذي يقودنا وتقوم عليه أعمالنا اليومية.

تطبق مدونة القواعد على جميع الموظفين والمسؤولين التنفيذيين والمديرين والمقاولين، وينبغي لكل منا قراءة المبادئ الواردة في مدونة القواعد هذه وفهمها فهماً جيداً والالتزام بها بشكل صارم. الامتثال أمر إلزامي، بيد أن عدم الامتثال قد يؤدي إلى تعرض بريسيشن وموظفينا للخطر.

إذا كان لديك أي استفسارات؛ يُرجى الرجوع إلى المدير أو ممثل الموارد البشرية أو كبير مسؤولي الامتثال أو ممثل من إدارة الامتثال لدى شركة بريسيشن.

وأتوجه إليكم بخالص الشكر على التزامكم الدؤوب تجاه الحفاظ على سمعتنا لتحقيق أعلى المعايير الأخلاقية. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،



كيفن آيه نيفو

المدير العام والرئيس التنفيذي لشركة بريسيشن دريلينج كوربوريشن

## في هذه السياسة:

- يشير الضمير "نحن" و"لنا" و"لدينا" و"بريسيشن" إلى شركة بريسيشن دريلينج كورپوريشن وشركاتها الفرعية والشركات التابعة لها.
- يشير الضمير "أنت" و"أنتم" و"أفراد بريسيشن" إلى موظفينا ومسؤولينا ومديرينا.
- تشير كلمة "المجلس" إلى مجلس إدارتنا.
- تشير كلمة السياسة إلى السياسة الخاصة بمدونة قواعد السلوك هذه.

## حول هذه السياسة:

أنت مسؤول أمام شركة بريسيشن وزملائك وشركاء الأعمال لدينا ومساهميننا عن التصرف بشكل مسؤول والتفكير المتأن في المواقف التي قد تشكل معضلات أخلاقية أو قانونية. حيث تؤثر القرارات والإجراءات التي تتخذها يومياً تأثيراً مباشراً في سمعتك الشخصية وعلى سمعتنا أيضاً، وكذلك على الوضع في المجتمع.

لذا؛ قبل أن تتخذ قراراً سل نفسك هذه الأسئلة المهمة: هل هو قانوني؟ هل هو أخلاقي؟ هل هو عادل؟ هل يتوافق مع القيم الأساسية لدى شركة بريسيشن؟ ما مدى تأثيره في وفي شركة بريسيشن؟ هل يبدو سليماً ومناسباً؟ ينطبق هذا الأمر على جميع المستويات بشركة بريسيشن بدءاً من القرارات المهمة للمجلس وحتى العمليات التجارية وصولاً إلى الأنشطة اليومية الأخرى التي قد تشارك فيها.

وبالرغم من عدم وجود وثيقة واحدة يمكنها سرد أو توقع كل الأسئلة أو المواقف المحتملة؛ فإن مدونة القواعد هذه ستحدد السلوكيات التي يتعين علينا اتباعها للحفاظ على سمعة بريسيشن ومعاييرها الأخلاقية. كما أنها توفر المعلومات الخاصة بجهات الاتصال، بالإضافة إلى موارد إضافية لاستخدامها عندما يمتلكك الإحساس بالشك.

## النطاق:

تطبق مدونة القواعد على جميع الموظفين والمسؤولين التنفيذيين وأعضاء مجلس الإدارة والمقاولين. ويعد الامتثال لها أحد شروط العمل لدى الشركة.

تشتتر شركة بريسيشن قيام جميع الأفراد الخاضعين لهذه السياسة بتقديم بيان الامتثال بصفة سنوية.

## العواقب:

إن انتهاك مدونة القواعد قد ينتج عنه عواقب وخيمة، بما في ذلك اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى حد الفصل عن العمل، واحتمالية تحمل المسؤولية المدنية والجنائية بصرف النظر عن منصبك في شركة بريسيشن. وتطبق هذه العقوبات أيضاً على الموظفين الذين يتسببون في إعاقة أي تحقيق قد يتم إجراؤه بموجب هذه السياسة أو التدخل فيه.

إذا كنت على علم بوجود أي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني أو تشك في شخص ما قد خالف مدونة القواعد أو أي قانون أو قاعدة أو لائحة تطبق علينا فحينئذٍ يتعين عليك الإبلاغ عنها من خلال القنوات المحددة في هذه الوثيقة. وللمزيد من المعلومات بشأن كيفية الإبلاغ عن المخاوف وعملية التحقيق لدينا، انظر قسم "الإبلاغ عن وجود مشكلات" في مدونة القواعد هذه.

## التنازلات:

يمكن للمجلس استخدام سلطته التقديرية في التنازل عن جوانب معينة من مدونة القواعد هذه، طالما أنه يفصح عنها للمساهمين وفق ما يقتضيه القانون وبما يتوافق مع القواعد الخاصة بالبورصة ذات الصلة.

ويتولى كبير مسؤولي الامتثال ("CCO") مهام مراجعة طلبات الموظفين ولا بد من التأكيد على أي استثناء أو تنازل خطي من قبل المدير العام والرئيس التنفيذي.

وعلاوة على ذلك، تتولى لجنة الحوكمة والترشيح والمخاطر ("GNRC") مهام مراجعة الطلبات الخاصة بالاستثناءات المقدمة من قبل أحد المسؤولين التنفيذيين أو المديرين، ولا بد من التأكيد على أي استثناء أو تنازل خطي من قبل رئيس مجلس الإدارة. وتتولى أيضاً مراجعة أي قضايا ذات صلة بعدم الامتثال المادي، إلى جانب تقديم توصيات للمجلس لمراجعتها والحصول على موافقة بشأنها.

## الاستفسارات:

إذا لم تكن متأكدًا من شيء ما وتحتاج إلى النصيحة فتحدث إلى مديرك في العمل. كما يمكنك أيضاً الحصول على مزيد من المعلومات والدعم من جانب إدارة الموارد البشرية والامتثال والشؤون القانونية.

## توقعاتنا:

إننا نتوقع منك الاضطلاع بمسؤولياتك والتصرف دائماً بأعلى معايير الأخلاقيات والنزاهة والمهنية (الاحترافية).

وهو ما يشير إلى:

- الالتزام بالقوانين، بما في ذلك قوانين العمل والسلامة.
- احترام سياساتنا وإجراءاتنا.
- التحلي بالأمانة.
- العمل بما يحقق مصالحنا.
- تجنب تضارب المصالح.
- حماية ممتلكاتنا والأصول الأخرى.
- الإبلاغ عن أي مخالفة مشكوك فيها لمدونة القواعد.

## العلاقة مع الشركة

### بيئة العمل:

يتحمل جميع الموظفين والمسؤولين التنفيذيين مسؤولية التأكد من سلامة بيئة العمل وترتيبها وتسامحها.

## التحرش والتمييز:

إننا في بريسيشن نعامل الجميع بمنتهى الاحترام والكرم، ولا نتعاضى عن أي سلوك قد يفسر على أنه تحرش أو تمييز من أي نوع، سواء كان يرتبط بالعرق أو الأصلي الوطني أو الدين أو العمر أو النوع (بما في ذلك الحمل والولادة)، أو الحالة الاجتماعية أو الحالة الأسرية أو التوجه الجنسي أو الإعاقة الذهنية أو الجسدية والخدمة العسكرية أو أي خصائص أخرى محمية بموجب قانون

حقوق الإنسان أو الحقوق المدنية.

ولا تتسامح شركة بريسيشن مع أي شكل من أشكال التحرش أو السلوك الذي ينشأ عنه خلق بيئة عمل معادية وتخويف موظفينا وعملائنا وموردنا وشركاء الأعمال الآخرين لدينا أو يتسبب في استيائهم.

وللمزيد من المعلومات؛ يُرجى الرجوع إلى سياسة التمييز والتحرش المطبقة في دولة العمل.

### التنوع:

إننا نحترم حقوق الآخرين واختلافاتهم، وكل منا يلعب دوراً مهماً في إعداد فريق عمل مناسب ومتنوع، ونظراً لأن الشركة تمتلك عمليات لها في مختلف أنحاء العالم -إلى جانب قاعدة عملاء متنوعة للغاية- فإننا نشجع على طرح الأفكار ووجهات النظر والمهارات والمعرفة والثقافات الخاصة بموظفينا. وتسعى بريسيشن على قدم وساق إلى توفير مكان عمل شامل، بالإضافة إلى فرص عمل وتطور متساوية لجميع الأفراد.

### سوء استخدام الكحوليات والمواد المخدرة:

يتمثل هدفنا في حماية السلامة والصحة والرفاهية لموظفينا وعملائنا وجميع الأفراد المتواصلين مع موظفينا و/ أو يستخدمون خدماتنا، وتلتزم الشركة بضمان بيئة عمل خالية من إساءة استخدام المواد المخدرة لجميع موظفينا.

ولا يمكنك:

- تعاطي الكحول أثناء العمل في إحدى مركبات الشركات أو القيام بتشغيلها.
- تعاطي الكحول أو تقديمه في أي مكان تابع لشركة بريسيشن، ما لم يتم اعتماد الوظيفة من قبل أحد أعضاء الإدارة العليا أو مدير إدارة الموارد البشرية.
- تقديم الكحول لأي شخص ضعيف أو أقل من السن القانوني لتعاطي الكحوليات.
- تعاطي المواد المخدرة غير القانونية أو حيازتها أو بيعها أو توزيعها.

وتتحمل أنت مسؤولية اتخاذ الخطوات اللازمة لمنع أي شخص -سواء كان زميلاً أو عميلاً أو مورداً أو ضيفاً آخر- من القيادة وهو منهك القوى. فإذا كان هناك شخص ضعيف أو يستخدم المواد غير القانونية فأنت من يتحمل مسؤولية الإبلاغ عنه للمدير الرئيسي المسؤول عن الحدث أو مكان العمل. وفي حال توفر الكحول في الأحداث أو أماكن العمل التابعة لشركة بريسيشن؛ حينئذٍ يتعين على المدير الرئيسي المسؤول وضع الإجراءات حيز التنفيذ للامتثال للإرشادات الصادرة عنا. وللمزيد من المعلومات؛ يُرجى الرجوع إلى سياسة إساءة استخدام المواد المخدرة المطبقة في دولة العمل.

### صحيفة الحالة الجنائية:

إذا كنت متهماً بجريمة جنائية خلال مدة عملك مع بريسيشن، يتعين عليك إبلاغ مديرك الذي سيقوم بدوره بإبلاغ نائب رئيس المنطقة وإدارة الموارد البشرية. كما يتعين عليك أيضاً إبلاغ الجهة الرقابية المعنية بهذا الأمر إذا كنت معتمداً لديها للحصول على مهارة أو مؤهل معين على النحو المطلوب من قبل هيئة الترخيص. ويتعين عليك أيضاً استشارة مديرك بشأن كيفية تقديم الدعوى إذا ما ثبتت إدانتك.

### السلامة في مكان العمل:

إننا نمتثل لجميع القوانين والسياسات والإجراءات الخاصة بالسلامة من أجل ضمان توفير مكان عمل آمن. وإننا مسؤولون عن فهم قيمنا الأساسية وقواعد الحفاظ على عدم وقوع أي حوادث والمعتقدات الأساسية واتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان سلامتك وسلامة الآخرين من حولك. يُرجى الرجوع إلى السياسات والإجراءات الخاصة بالصحة والسلامة إذا كان لديك استفسارات.

### المطالبات بالنفقات:

يتم مراقبة كل من مصروفات بطاقة الائتمان الخاصة بالشركة والمصروفات النقدية، ولا بد أن تمتثل للسياسة الخاصة بنفقات الأعمال والسفر لدينا، بالإضافة إلى مدونة القواعد وسياسة مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد (سياسة الشركة - 6).

### ممارسات الشراء:

يجب أن تستند عملية شراء السلع والخدمات إلى القيمة التي ستطبقها شركة بريسيشن -بالنظر إلى السعر والجودة والخدمة- بما يتوافق مع معايير الأعمال والأهداف.

يجب أن تتبع جميع عمليات الشراء إجراءات وإرشادات وافية كما هو موضح في سياسة تفويض الصلاحيات (سياسة الشركة - 2).

### الخصومات:

لا يمكنك الحصول على خصومات أو تنزيلات أو أي مزايا شخصية من المورد -فيما يتعلق بعمليات الشراء الشخصية- ما لم تتوفر هذه المزايا لجميع الموظفين الآخرين بشركة بريسيشن.

### أجهزة الاتصالات:

يجب ألا يتداخل الاستخدام الشخصي لأجهزة الاتصال الخاصة بنا مع وظيفتك، بل يجب أن يكون متوافقاً مع السياسات والممارسات القياسية لنظم المعلومات.

### السلوكيات الأخرى غير اللائقة:

لا تشوه قيم شخص آخر، مثل: تحريض موظف لدى مؤسسة أخرى على مخالفة مدونة قواعد السلوك المهني المتبعة لدى المؤسسة بذكاء.

### العلاقات في مكان العمل

يتعين اتخاذ جميع قرارات الموارد البشرية استناداً إلى ممارسات الإدارة السليمة، ولا تقدم أي اعتبارات توظيف خاصة إلى صديق أو قريب أو شخص ما تربطك به علاقة شخصية وطيدة، أو تتلقى أي معاملة خاصة من جانبهم.

إذا كنت مشرفاً أو تابعاً لأحد الأقارب أو شخص ما تربطك به علاقة شخصية وطيدة، يتعين عليك الإبلاغ عنها على الفور إلى مديرك وممثل الموارد البشرية. ذلك أن الشخص التابع (المرووس) هو الشخص الذي ترأسه بشكل مباشر أو غير مباشر. ومن ثم، يمكننا نقل أي منكم إلى مكان آخر أو إعادة تحديد المهام الوظيفية في حال وجود تضارب فعلى أو ملحوظ في المصالح.



## تضارب المصالح:

يحدث التضارب في المصالح عند تداخل مصلحة شخصية أو أسرية مع قدرتنا على تنفيذ الأعمال بشكل موضوعي وفعال ومن دون أي تحيز.

قد تجد نفسك في موقف ينطوي على تضارب مصالح إذا كان القرار أو المصلحة الشخصية تجعل من الصعب تنفيذ المهام المنوطة بك بشكل موضوعي، أو كانت تتداخل أو تتعارض مع مصالح الشركة.

لذا؛ تجنب المواقف التي تؤثر أو يبدو أنها تؤثر سلباً في قدرتك على العمل تجاه تحقيق مصالحنا، بما في ذلك:

- استغلال ممتلكاتنا أو معلوماتنا أو منصبك في تحقيق مصلحة شخصية أو أسرية.
- إجراء معاملة بين شركة بريسيشن وأي مؤسسة تمتلك فيها أنت أو أحد أفراد أسرتك مصلحة شخصية فيها.
- التأثير في القرار ذي الصلة بعقد أو عملية أساسية لدينا أو ربما يكون لدينا مصلحة فيها.
- التنافس مع شركة بريسيشن بشكل مباشر أو غير مباشر بما في ذلك السيطرة على حصة كبيرة أو العمل في منصب مدير أو استشاري لدى كيان يزاول أعمالاً تجارية معنا أو يكون هو المنافس المباشر أو الامتلاك أو السيطرة على حصة كبيرة في كيان يزاول أعمالاً تجارية معنا أو يكون هو المنافس المباشر.

كما يتعين الإفصاح عن جميع حالات تضارب المصالح الحقيقية والمحتملة والملاحظة لمديرك أو كبير مسؤولي الامتثال (CCO) أو الاتصال بالخط الساخن السري والمجهول المصدر *Ethics Point* على الرقم 1.866.292.8632 (الولايات المتحدة، كندا، الشرق الأوسط)، والرقم 1.800.840.7907 (المكسيك). أو يمكنك الانتقال إلى الموقع الإلكتروني [www.precisiondrilling.com](http://www.precisiondrilling.com) وانقر فوق رابط *Ethics Point* الآمن الموجود في أسفل الصفحة الرئيسية.

إننا نطالب جميع موظفينا بالإفصاح عن أي تضارب حقيقي أو محتمل في المصالح عند مراجعة مدونة القواعد والتصديق على الامتثال كل عام. كما يتعين عليك إبلاغ مشرفك و/ أو ممثل الموارد البشرية بمجرد معرفتك بهذا الموقف.

## السرقه والاحتيال وسوء الاستخدام:

إننا ملتزمون جميعاً بحماية الأصول الخاصة بشركتنا، وضمان استخدامها بشكل واعي ومناسب. فالسرقه والاستخدام المفرط للموارد وأنشطة الاحتيال تضر بأهداف شركة بريسيشن وغاياتها، وهي محظورة أيضاً. لذا لا تسرق أو تختلس أو تسيء استخدام الأموال أو الممتلكات الخاصة بشركة بريسيشن.

## عدم الانتقام:

يتم تشجيع الموظفين على طلب النصيحة أو طرح مخاوفهم دون الخوف من الانتقام.

ونحن ننثي على الموظفين الذين لديهم الشجاعة في طرح المشكلات، وهو ما يتيح الإمكانية أمامنا لتحديد المشكلات وتصحيحها في أسرع وقت ممكن قدر المستطاع، ومن جانبها تلتزم شركة بريسيشن التزاماً تاماً بالسياسة التي تشجع على الإفصاح عن هذه المخاوف بشكل مناسب وتحظر فرض عقوبة أو الانتقام ضد أي موظف يعرب عن مخاوفه بحسن نية، حتى وإن لم يكن الادعاء مدعوماً بأدلة في نهاية المطاف.

ومع ذلك، لن يُعفى أي فرد يخضع لهذه السياسة من العواقب الناتجة عن سوء السلوك أو الأداء غير المناسب عن طريق الإبلاغ عن سوء السلوك أو الأداء غير المناسب من جانبه.

إذا كنت تتصور أنك أو الآخرين تتعرضون للانتقام بسبب طرح المخاوف، يتعين عليك إبلاغ ممثل الموارد البشرية وإدارة الشؤون القانونية وكبير مسؤولي الامتثال أو استخدام الخط الساخن EthicsPoint.

### عمليات التدقيق والتحقيقات:

قد تقوم المجموعات الداخلية، مثل: إدارة خدمات التدقيق والامتثال والشؤون القانونية والصحة والسلامة والبيئة ("HSE") والموارد البشرية بإجراء التحقيقات من حين لآخر. ومن ثم؛ يتعين عليك التعاون معهم وحضور الاجتماعات حسب الحاجة، والرد على جميع الأسئلة على نحو تام ودقيق. ولا تتسبب في إعاقة أو تأخير عملية التحقيق.

يتعين عليك ذكر الحقيقة إذا ما وجهت إليك أسئلة أثناء التحقيق أو الدعوى القانونية التي تشملنا أو أي من موظفينا أو عملائنا. ولا تقدم أي بيانات غير صادقة أو مضللة أو تشجع أي شخص على القيام بذلك. وقم بإخطار الشؤون القانونية إذا اتصل بك محقق أو محام أو خبير خارجي.

إننا نحافظ على سرية جميع التحقيقات وفقاً للقانون.

### حماية الأصول الخاصة بنا:

إننا نؤمن باستخدام أصول الشركة في أعمال الشركة، وحمايتها من السرقة والفقْدان والتلف وسوء الاستخدام والضياع والاحتياز وإساءة الاستعمال. فقد تكون الأصول (أ) مادية، مثل: المرافق والمعدات والتجهيزات المكتبية والأجهزة والمركبات، و(ب) إلكترونية، مثل: البرمجيات ورسائل البريد الإلكتروني والبريد الصوتي وتقنية المعلومات، و(ج) معلوماتية، مثل: البيانات أو رسومات وتصميمات المنتج وقوائم العملاء والتكاليف وجهات الاتصال، و(د) فكرية، مثل: براءات الاختراع والعلامات التجارية والأسرار التجارية وحقوق الطبع والنشر.

أنت المسؤول عن حماية ممتلكاتنا وأصولنا الأخرى من الضرر أو الفقْدان أو سوء الاستخدام. ويتضمن ذلك: الأموال والوقت والمواد والتوريدات والمنشآت والمعدات والسجلات ومعلومات الموظفين وموارد الحاسب الآلي ونظم المعلومات لدى الشركة.

يتحمل المديرون مسؤوليات محددة لغرض إعداد الضوابط الداخلية المناسبة والمحافظة عليها من أجل حماية أصولنا من الفقْدان والاستخدام أو التصرف غير المصرح به أو غير الملائم. فإذا كنت على دراية تامة بأي ضرر أو فقْدان أو سوء استخدام فعلي أو محتمل للممتلكات؛ يُرجى إبلاغ المدير أو عضو الإدارة العليا على الفور.

### تقنية المعلومات:

إن شبكات الحاسب الآلي وموارد المعلومات (البريد الإلكتروني ونظم التراسل والإنترنت والموقع الإلكتروني العام) مخصصة للأعمال ذات الصلة بالشركة.

فلا يمكنك استخدام أجهزة الحاسب الآلي في عرض المواد الإباحية أو المرتبطة بالجنس أو المواد ذات الصلة بالعنف أو الكراهية

أو الرسائل الباعثة على التعصب والتفرقة العنصرية وغيرها من الرسائل المهينة، أو أي مادة أخرى ذات صلة بالأنشطة غير المشروعة أو استرجاعها أو إرسالها.

كن على دراية تامة بأن المعلومات الموجودة على جهاز الحاسب الآلي، أو أي أجهزة حاسب أو أنظمة أخرى ليست خاصة. وإننا نمتلك الحق في مراقبة عملية الوصول إلى النظم والشبكات التابعة لنا ومحتواها، من أجل حماية مواردنا. يُرجى الرجوع إلى السياسات والممارسات القياسية الخاصة بتقنية المعلومات إذا كان لديك أي استفسارات.

### سرية البيانات والخصوصية:

يجوز لك خلال مدة عملك في شركة بريسيشن الوصول إلى المعلومات السرية أو الشخصية أو الخاصة التي تتطلب الحماية، وتعمل قوانين سرية البيانات والخصوصية على حماية المعلومات المتعلقة بالأفراد، وإننا نحترم الحق الأساسي للأفراد في الخصوصية. وعلاوة على ذلك؛ يتعين عليك حماية المعلومات الخاصة المقدمة إلينا من جانب موظفينا وعملائنا والتي تم الحصول عليها من أطراف أخرى من خلال عملنا. وتجنب الإفصاح عن المعلومات لأطراف غير معتمدة ما لم يقتض القانون ذلك وكما هو موضح في سياسة الإفصاح لدينا.

### مواقع التواصل الاجتماعي:

إننا ندرك أن شبكة الإنترنت تقدم فرصاً فريدة من نوعها للاستماع والتعلم والمشاركة مع الآخرين باستخدام مواقع التواصل الاجتماعي (على سبيل المثال، فيسبوك وتويتر والمدونات وغير ذلك). وضع في حُسبانك أن الإنترنت مكان عام. ولا تقم بنشر تعليقات على مواقع التواصل الاجتماعي بشأن أعمالنا أو عملائنا أو شركاء الأعمال لدينا. يُرجى الرجوع إلى سياسة مواقع التواصل الاجتماعي للحصول على مزيد من المعلومات.

### الإفصاح:

لا يجوز لك الإفصاح عن معلومات سرية إلا كانت معتمدة بموجب سياسة الإفصاح لدينا (سياسة الشركة - 8) أو سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية (سياسة الشركة - 11) أو حسبما يقتضيه القانون. يتعين عليك الحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد تركك العمل في شركة بريسيشن أو لم يعد لك أي صلة بنا.

وإننا نقوم بالإفصاح عن جميع المعلومات الجوهرية بشكل مناسب ونزيه ودقيق من أجل إطلاع المساهمين وعامة الناس على شؤون العمل لدينا. ويقتضي القانون والقواعد الخاصة بالبورصات التي تتداول فيها أسهمنا الإفصاح عن جميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بشأن بريسيشن على الفور، سواء أكانت في صالحنا أم في غير صالحنا.

إذا كنت مسؤولاً عن إعداد المعلومات الجوهرية أو مراجعتها، فإننا نتوقع منك تخصيص الوقت والعناية اللازمة للتأكد من دقة واكتمال جميع المعلومات التي نصح عنها.

### السجلات الكاملة والدقيقة:

يتعين علينا ضمان تسجيل جميع العمليات التجارية بما يتوافق مع المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة عموماً، وغيرها من المبادئ المحلية أو القانونية (إن أمكن).

أنت المسؤول عن سلامة جميع التقارير والسجلات والنشرات التي تعمل عليها. لذا يجب أن تكون جميع القيود صحيحة ودقيقة ولا يتم تغييرها بأي حال من الأحوال، وتقديمها للتدقيق العام. يتعين عليك عدم إنشاء حساب غير سليم في دفاترنا أو تشغيله أو التلاعب في أي حسابات داخلية أو السماح لأي شخص آخر للقيام بذلك. وينطبق هذا الأمر على جميع التقارير المالية وتقارير المبيعات وتقارير النفقات وكشوف حضور الموظفين وغيرها من التقارير الخاصة بنا.

يتعين الحفاظ على الوثائق والسجلات الخاصة بنا كما هو موضح في سياسة الاحتفاظ بالسجلات (سياسة الشركة - 12).

### العلاقة مع الآخرين؛

#### السلوكيات المناهضة للمنافسة:

تلتزم شركة بريسيشن بالمنافسة العادلة والفوز بالأعمال بطريقة أخلاقية ومشروعة عن طريق تقديم خدمات عالية القيمة ومتميزة الأداء. وإلى هذا الحد؛ فإننا لا نتعامل مع المنافسين في تحديد الأسعار أو التلاعب بالعطاءات أو تقليل المنافسة بأي شكل من الأشكال. ويحظر أي نوع من أنواع الاتفاقيات أو التفاهات مع المنافسين الرامية إلى تقييد المنافسة الكاملة والشريفة. لذا فإنه من الأهمية بمكان تجنب إحداث أي شيء حتى الإدراك بأننا متواطئون مع منافسينا.

تتسم القوانين الخاصة بالمنافسة بالتعقيد الشديد للغاية والاختلاف حسب الولاية القضائية. ومن ثم؛ يُرجى الرجوع إلى إدارة الشؤون القانونية للحصول على نصائح ومشورات بشأن أي موقف تراه مناهضاً للمنافسة من وجهة نظرك.

### الأمانة في التعامل:

يجب ألا نحصل على مزية غير عادلة في موقف العمل، من خلال سوء استغلال المعلومات السرية أو تحريف الحقائق. ولذا يجب أن يتعامل الموظفون وشركاء الأعمال لدينا بعدالة وإنصاف مع عملائنا ومورديننا ومنافسينا وموظفينا وأصحاب المصالح الآخرين. ولا تتصرف بشكل غير لائق أو على نحو يتجاوز المعايير التجارية المعقولة للأمانة في التعامل.

### الرشوة والفساد:

تحظر شركة بريسيشن تماماً دفع الرشاوى أو العمولات الرجعية أو الإكراميات للتسهيل، سواء بشكل مباشر أو من خلال الغير، مثل: الوكلاء وشركاء المشروعات المشتركة. كما ينبغي لنا عدم تقديم مبالغ شخصية أو هدايا أو خدمة أو دفعها أو الحصول عليها أو قبولها من أجل كسب أي مزية في العمل.

وتعد الرشوة أي شيء ذي قيمة يقدم مقابل الحصول على مزية عمل غير مناسبة أو للتأثير في نتيجة العمل. إن أي فعل من أعمال الرشوة أو الفساد -حتى ولو كان غير مقصود- يعد مخالفاً للقانون، وقد يترتب عليه عواقب قانونية خطيرة، بما في ذلك إجراءات تنفيذ الأحكام وتوجيه تهم جنائية.

وينشأ عن التفاعل مع المسؤولين الحكوميين -بما في ذلك مسؤولي الحكومات الأجنبية- مخاطر وتحديات، وتطبق سياساتنا الحاكمة للتعامل مع المسؤولين الحكوميين على جميع موظفينا وشركاء الأعمال لدينا، بصرف النظر عن موقعك/ موقعهم الشخصي أو مكان العمل أو الأصل الوطني.

اتبع هذه القواعد عند التعامل مع الموظفين العموميين وأقرانهم وأفراد العائلة والأصدقاء وكذلك أي جهات تستطيع التأثير في

القرارات الحكومية أو عرض مزية في العمل:

- تعامل بوضوح وبشفافية مع الموظفين العموميين، بصرف النظر عن منزلتهم الحكومية أو منصبهم أو مستواهم.
- لا تقبل الرشوة أو الحافز من أي نوع.
- لا تقدم الرشوى أو الهدايا أو السفريات أو الأنشطة الترفيهية والضيافة المبالغ فيها أو القروض أو أي شكل من أشكال التحفيز أو تقدم وعود بها، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- لا تعامل رجال الشرطة أو القوات المسلحة معاملة خاصة.

يُرجى الرجوع إلى سياسة مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد (سياسة الشركة - 6) للحصول على مزيد من التفاصيل. وتشكل هذه السياسة جزءاً من مدونة القواعد، ويعد الامتثال أمراً إلزامياً. وترتبط سياسة مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد بشكل أكبر ببعض وحدات الأعمال والموظفين استناداً إلى أدوارهم ومسؤولياتهم، وتقوم إدارة الامتثال بعقد جلسات تدريبية إضافية كل عام بشأن القضايا الأخلاقية، بما في ذلك مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد لمجموعات معينة من الموظفين. ويتعين على المسؤولين التنفيذيين والمديرين الحصول على هذا التدريب بوصفه جزءاً من ممارسات الحوكمة الخاصة بنا.

يُرجى الاتصال بمدير الحسابات، الذي يشغل منصب موظف الامتثال أو كبير مسؤولي الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية أو إدارة الامتثال إذا لم تكن متأكداً بشأن أي شيء.

### الهدايا والأنشطة الترفيهية (الضيافة) والسفر:

يمكنك تقديم أو الحصول على هدايا ذات قيمة ترويجية وبسيطة جداً، طالما لا يمكن اعتبارها رشوة أو عاملاً مؤثراً في نتيجة العملية التجارية. علماً بأنه لا يمكن أن تكون الهدية نقداً أو يسهل تحويلها إلى نقد (مثل: الأوراق المالية أو الشيكات أو حوالة بريدية).

لا تقدم أنشطة ترفيهية أو ضيافة مبالغاً فيها أو باهظة للموظف العمومي أو طرف ثالث، مثل: العمىل الحالي أو المحتمل أو المورد أو الموظف أو أشخاص آخرين يمكننا مزولة الأعمال معهم.

ولا تعد الهدايا النقدية أو ما يعادل النقد، مثل: بطاقات الهدايا أو الشيكات أو الحوالات البريدية مناسبة إطلاقاً ويحظر تقديمها تماماً.

ويجب أن تكون السفريات التي ترعاها شركة بريسيشن لغرض تسويق منتجاتنا وخدماتنا أو لأغراض مشابهة. وبالمثل للهدايا والأنشطة الترفيهية، يجب أن تكون السفريات ملائمة ومعقولة ومعتمدة من قبل المستوى المعني من الإدارة، ومسجلة بشكل دقيق في دفاترنا وسجلاتنا.

إذا لم تكن متأكداً ما إذا كانت الأشياء مقبولة أم لا فسل نفسك:

- هل تتوافق مع معايير العمل المطلوبة؟
- هل ستتسبب في إحراج أي طرف إذا أصبحت علنية؟
- هل هي قانونية ومقبولة من الناحية الأخلاقية؟
- هل هي غير زائفة ومعقولة؟

### الامتثال للعقوبات:

إننا نمتثل لقوانين ولوائح العقوبات الاقتصادية الصادرة عن وزارة الخزانة الأمريكية والكندية، وتحظر هذه القوانين جميع المعاملات التجارية والعمليات الاقتصادية تقريباً مع الأشخاص أو الكيانات في دول بعينها، كما هو محدد من قبل السلطات المعنية. وعلاوة على ذلك؛ تفرض هذه البرامج الخاصة بعقوبات الدول قيوداً على مزاولة الأعمال التجارية مع أفراد أو كيانات معينة. يرجى الرجوع إلى سياسة العقوبات (سياسة الشركة - 7) للحصول على مزيد من المعلومات.

### مراقبة الاستيراد والتصدير:

ونظراً لأن الشركة تعمل في العديد من الأسواق الدولية، فإننا كثيراً ما نقوم بنقل المنتجات والتجهيزات والمعدات المستخدمة في أعمالنا بين الدول. ومن ثم؛ يتعين علينا الامتثال لكل القوانين الخاصة بالاستيراد والتصدير والقواعد التجارية واللوائح والقواعد الخاصة بكل دولة ذات صلة بهذه التحركات. يُرجى الرجوع إلى سياسة الامتثال التجاري (سياسة الشركة - 13) للحصول على مزيد من المعلومات.

### الأنشطة السياسية:

تعد شركة بريسيشن محايدة سياسياً ولا تشارك في الأنشطة السياسية أو تقدم مساهمات سياسية. ولا يجوز لنا استخدام أموال الشركة أو أصولها لأغراض سياسية. ونسمح بممارسة الضغط بالنيابة عن مصالح بريسيشن، علماً بأن الضغط السياسية يخضع لدرجة عالية من التنظيم.

يتعين على المدير العام والرئيس التنفيذي اعتماد جميع الطلبات الخاصة بالدعم المالي للمؤسسات السياسية.

تأكد أن كبير مسؤولي الامتثال على دراية تامة بأي اتصالات مؤسسية قمت بإجرائها مع المسؤولين الحكوميين، بما في ذلك المسؤولين المنتخبين والموظفين البيروقراطيين. ومع ذلك، يتضمن هذا الأمر التعاملات مع الجهات الرقابية بشأن الأمور العادية (مجلس ألبرتا للمحافظة على الطاقة والموارد، ومسؤولي الصحة والسلامة المهنية وغيرهم من الجهات الرقابية في كندا والولايات المتحدة الذين يتفاعلون معنا في تنفيذ الأعمال العادية)، ما لم تطرح أفعالهم تساؤلات بموجب هذه السياسة.

إذا كنت مشاركاً في أي من الأنشطة السياسية الشخصية، يتعين عليك المشاركة بالنيابة عن نفسك وليس بالنيابة عن شركة بريسيشن.

### المساهمات الخيرية:

تشارك شركة بريسيشن في الأعمال الخيرية بوصفها جزءاً من برنامج التوعية الخاص بالشركة في المجتمعات التي نزاول أعمالنا فيها، ونحن فخورون بتقديم الدعم ورد الجميل للمجتمع. ومع ذلك؛ لا يمكن أن تعود التبرعات بالنفع على مسؤول الحكومة أو أسرته.

يجب أن تكون جميع المساهمات الخيرية التي تقدم بالنيابة عن شركة بريسيشن خارج الولايات المتحدة وكندا معتمدة بشكل مسبق من قبل كبير مسؤولي الامتثال النائب الأول لرئيس دعم العمليات العالمية. كما يجب أن تكون جميع المساهمات الخيرية التي تقدم بالنيابة عن شركة بريسيشن في أمريكا الشمالية معتمدة بشكل مسبق من قبل النائب الأول لرئيس خدمات الشركة. وإذا لم تكن متأكداً من المساهمة الخيرية فاطلب الإرشاد والنصيحة من خلال الاتصال بكبير مسؤولي الامتثال لشركة بريسيشن قبل تقديم التبرعات.

## فرص الشركة:

يتعين عليك دفع مصالح شركتنا للأمام كلما تسنح الفرصة بذلك. ولا تشارك في عمل قد يصبح منافساً للشركة أو يتطلب مصلحة في العمل أو الأصول الأخرى التي من المتوقع أن يكون لدينا مصلحة فيها دون عرض الفرصة علينا أولاً.

لا يجب عليك وأسرتك (بما في ذلك زوجتك أو شريكك أو أطفالك) امتلاك مصلحة مالية جوهرية في أي من المؤسسات التجارية التابعة لموردنا أو مقاولنا أو منافسينا أو مؤسسات العمل الأخرى التي تزاوّل أعمالاً تجارية معنا أو تسعى لمزاولة أعمال تجارية معنا أو السيطرة على حصة فيها. فإذا كان هناك احتمالية أماننا لإقامة علاقة عمل مع أحد الأقرباء يُرجى الاتصال بإدارة الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية، بحيث يمكنهم تقييم الحقائق وتقدير ما إذا كان تضارب ملحوظ أو محتمل أو فعلي في المصالح.

## التداول بناءً على معلومات داخلية:

واستناداً إلى دورك ومسؤولياتك؛ يجوز لك في بعض الأحيان الوصول إلى المعلومات الجوهرية المتعلقة بشركة بريسيشن التي لم نَقم بتوفيرها علناً.

تعني المعلومات الجوهرية المعلومات المهمة التي يرغب المستثمر المعني في معرفتها قبل شراء ورقة مالية أو بيعها. ويحظر تماماً مشاركة هذه المعلومات مع أفراد الأسرة أو الأصدقاء أو أي شخص داخل المؤسسة أو خارجها ما لم يكن هناك مبرر مناسب لمعرفتها. ويعد التداول بناءً على معلومات داخلية أو المعلومات السرية التي يستفاد منها في المراهنة نشاطاً غير مشروع، وقد يؤدي إلى عواقب وخيمة لك ولشركة بريسيشن.

يُرجى الرجوع إلى سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية (سياسة الشركة - 11) لمساعدتك في فهم مسؤولياتك بوصفك مطلعاً على الأسرار الداخلية.

## المواد المحمية بحقوق طبع ونشر:

توفر قوانين حقوق الطبع والنشر الحماية القانونية للأعمال الأدبية والفنية والدرامية والموسيقية، ولا يجوز لنا استخدام الأعمال المحمية بحقوق طبع ونشر وإعادة استنساخها إلا بما يتوافق مع هذه القوانين. وتتضمن الأمثلة على الأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر: برامج الحاسب الآلي والمواقع الإلكترونية والصور والكتب والدلائل والرسومات ومقالات الصحف ومقاطع الفيديو. أنت المسؤول عن ضمان حصول شركة بريسيشن على التراخيص اللازمة أو التصاريح الأخرى من ملاك حقوق الطبع والنشر قبل استخدام العمل المحمي بحقوق الطبع والنشر أو إعادة استنساخها، كما أنك مسؤول أيضاً عن ضمان عدم استخدام أو استنساخ هذه الأعمال إلا بما يتوافق مع شروط الترخيص المقدم من قبل ملاك حقوق الطبع والنشر. وقد يؤدي عدم الامتثال لهذه الشروط إلى تعرض بريسيشن للمطالبات القانونية الأساسية وقد يعرضك أيضاً إلى إجراء تأديبي يصل إلى فصلك من العمل أو إنهاء العقد على الفور.

## الملكية الفكرية:

تمتلك شركة بريسيشن الحقوق الحصرية لأي ملكية فكرية تتصورها أو تبتكرها خلال عملك لدى الشركة، والتي (أ) ترتبط بأعمال شركة بريسيشن أو (ب) يتم تصورها أو ابتكارها باستخدام الموارد الخاصة بشركة بريسيشن ما لم يتم التأكيد صراحة على خلاف ذلك من قبل بريسيشن خطياً. وتتضمن الملكية الفكرية الابتكارات والأعمال الأدبية والفنية التي تم ابتكارها من جانبك (على سبيل المثال: الأعمال الخطية أو الابتكارات الحاصلة على براءات اختراع أو التصميمات الصناعية يعد جميعها ملكية فكرية). ويتعين عليك

الإفصاح عن أي ابتكارات جديدة أو أعمال أخرى تقوم بابتكارها خلال مدة عملك لشركة بريسيشن، كما يتعين عليك تزويد شركة بريسيشن بجميع الدعم اللازمة لتمكينها من طلب الحماية القانونية لهذه الابتكارات أو الأعمال بموجب القوانين المعمول بها.

### الإبلاغ عن وجود مشكلة:

يتعين عليك الإبلاغ عن أي انتهاك أو مخالفة لمدونة القواعد هذه أو للقانون أو لأي قواعد أو لوائح مطبقة علينا. ولن يكون هناك أي نوع من الانتقام إذا قمت بالإبلاغ بحسن نية.

يمكنك الإعلان عن وجود مشكلة أو طرح سؤال من خلال إحدى القنوات التالية:

- المشرف المباشر للموظف.
- مدير الموارد البشرية.
- كبير مسؤولي الامتثال أو أي عضو في مجموعة الامتثال.
- الخط الساخن EthicsPoint المجهول المصدر على الرقم 8632-292-1866 للولايات المتحدة وكندا والشرق الأوسط، وعلى الرقم 7907-840-800-1 للمكسيك. يمكن إرسال المخاوف في رسالة عبر البريد الإلكتروني إلى [compliance@precisiondrilling.com](mailto:compliance@precisiondrilling.com)
- يتم تصميم كل قناة من قنوات الاتصال الخاصة بنا لضمان التعامل مع التقارير بطريقة سرية ووفقاً لما يجيزه القانون وتكون مجهولة المصدر لتقديم المخالفات الخاصة بمدونة القواعد هذه.



## تاريخ هذه السياسة:

اعتمد المجلس هذه السياسة بوصفها ممارسة حوكمة في 5 ديسمبر 2006.

رقم المراجعة	تاريخ المراجعة	نوع التغيير
1	ديسمبر 2006	وضع السياسة.
2	إبريل 2009	تحديث المعلومات بشأن الخط الساخن
3	ديسمبر 2009	تغييرات بسيطة
4	مايو 2010	تغييرات بسيطة على النطاق الخاص بالسياسة
5	يونيو 2010	تغييرات بسيطة تعكس تحولنا من صندوق دخل إلى هيكل مؤسسي
6	سبتمبر 2012	تحديث عام
7	فبراير 2015	تحديث عام
8	إبريل 2016	إضافة أقسام التنوع ومواقع التواصل الاجتماعي وسرية البيانات والخصوصية وتحديث أقسام معينة، مثل: المواد المحمية بحقوق طبع ونشر ودفع مبالغ للحفاظ على السلامة والرشوة والفساد والمساهمات الخيرية.
9	فبراير 2017	توضيح قسم عدم الانتقام، واعتماد المساهمات الخيرية والتحديثات البسيطة

## الاعتماد

مالك السياسة