



**Policy Statement:**

**SPECIAL OILFIELD SERVICES CO.LLC** recognizes driving as most hazardous task performed by employees and legislation places a duty on us as an employer to provide safe working environment, this is also extended to driving on company business. It is requirement for staff to follow defensive driving practices. This includes steps to ensure directions of destinations before departing, refraining from operating equipment such as mobile phones while the vehicle is moving, and not operating vehicle when the driver's ability is impaired. Drivers are expected to follow defensive driving principles and driving regulations of company, its clients and that of Oman government.

**Code Of Conduct:**

**SPECIAL OILFIELD SERVICES CO LLC** expects all staff whilst driving on company business to comply with traffic legislation and that of client's policy of driving. The following actions shall be viewed as serious breaches of conduct:

1. Consuming Alcohol/smoke or under the influence of drugs while driving
2. Driving while disqualified or not correctly licensed
3. Reckless or dangerous driving causing death or injury
4. Failing to stop after an accident
5. Any actions that warrants suspension of license.
6. Traveling in the open rear freight compartments of pick-ups.
7. Tampering safety / monitoring devices fitted in vehicles.
8. Usage of mobile phones while driving.
9. Not wearing seat belts while vehicle is in motion.

**Responsibility of an employee:**

Staff, who drives on company business, will;

1. Ensure that they hold current driving license issued by Royal Oman Police and permit issued by client / client approved authorities.
2. Be responsible and accountable for their actions when driving on company business.
3. Assess driving hazards and anticipate "What if scenarios"
4. Wear safety belts and be responsible for all occupants wearing seat belts prior to vehicle is set in motion.
5. Drive within legal and client approved speed limits.
6. Report all defects as noticed to journey manager.
7. Comply with Oman government traffic legislation.
8. Not use mobile phone/s while driving, even hands free usage is not allowed.
9. Check vehicle prior to journey as per driver daily checklist.
10. Report all near misses/accidents/incidents on emergency numbers as listed in company.
11. Take regular and adequate rest brake (at specified intervals as specified in journey plan) and stop to take rest when tired
12. Plan journey ahead, taking into consideration pre-journey work duties, the length of the trip and post journey commitments.
13. Driving by night is strictly prohibited, unless written approval is obtained from the company / client.
14. At no time, for strict security reasons, should hitch-hikers be picked up.

**Training:**

All staff, who are expected to drive on their routine works in the company shall be holding valid ROP and client driving permits.

**Responsibility of employer:**

SOS will not require its staff to drive under conditions, which are considered unsafe and /or likely to create an unsafe environment, physical distress, fatigue, etc.

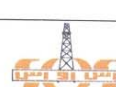
**We will do this by:**

1. Ensuring that the vehicles, which we use on contracts, comply with our and client's vehicle requirements.
2. Ensuring that staff is aware of their responsibility to check vehicles prior to use.
3. Ensuring that appropriate trainings, which are compliant to company and client's requirements, are given to staff.
4. Holding line managers and journey managers responsible to manage work schedules to ensure that safe driving practices are maintained.
5. Ensuring that minimum age and driving experience as recognized by company and that specified by client are considered while recruiting designated drivers.
6. Collecting statistics on accidents and near miss incidents to ensure continuous improvement of driving policy.
7. Regular review of policy and procedure to ensure the development and quality of driving policy.

**MOHSIN HAIDER DARWISH**

CHAIRMAN

Signed Date: August 12<sup>th</sup> 2008



**بيان السياسة:**

تدرك شركة الخدمات الخاصة لحقول النفط ش.م.م أن القيادة هي من أخطر المهام التي يقوم الموظفون بأدائها وتلقي التشريعات على عاتق المخدم مسئولية توفير بيئة العمل الآمنة ويمتد ذلك ليشمل القيادة أثناء مزاولة العمل التجاري للشركة. ويتطلب ذلك من الموظفين إتباع أسلوب القيادة الوقائية. ويتضمن ذلك اتخاذ الخطوات اللازمة للتأكد من اتجاهات نقاط الوجهة المقصودة قبل المغادرة وعدم الانشغال بمعدات التشغيل مثل الهواتف النقالة أثناء تحرك السيارة، وعدم تشغيل السيارة حينما تكون قدرات السائق ضعيفة. ويتوقع من السائقين إتباع أساليب القيادة الوقائية ونظم قيادة الشركة وعملائها وتلك الصادرة عن حكومة سلطنة عمان.

**قواعد السلوك:**

تتوقع شركة الخدمات الخاصة لحقول النفط ش.م.م من جميع الموظفين أثناء قيامهم بأداء واجبات الشركة أن يتقيدوا بقوانين السير وسياسة العملاء حول القيادة. وينبغي ملاحظة أن الأفعال التالية تعتبر مخالفات سلوكية:

1. تناول الكحول/ التدخين أو أن يكون الشخص تحت تأثير المخدرات/ العقاقير أثناء القيادة.
2. القيادة دون تأهيل أو برخصة غير صحيحة.
3. التهور أو القيادة التي تسبب الوفاة أو الإصابة.
4. عدم التوقف بعد وقوع حادث ما.
5. أي أفعال تؤدي إلى سحب / تعليق الرخصة.
6. القيادة بينما الجزء الخلفي الخاص بالعفش بسيارات البيك أب مكشوف.
7. تركيب أجهزة تؤدي للعبث بإجراءات السلامة/ المراقبة.
8. إستخدام الهواتف النقالة أثناء القيادة.
9. عدم ربط أحزمة الأمان أثناء تحرك السيارة.

**مسئولية الموظفين:**

على الموظفين الذين يقومون بالقيادة أثناء تأديتهم لأعمال الشركة ما يلي:

1. التأكد من أن بحوزتهم رخصة قيادة سارية المفعول صادرة من شرطة عمان السلطانية وتصريح صادر من العميل /سلطات العميل المعتمدة.
2. سيكونون مسئولين عن أفعالهم أثناء قيامهم بأعمال الشركة.
3. تقييم المخاطر وتوقع ما هي "السيناريوهات المحتملة".
4. ربط أحزمة الأمان وأن تكون مسئولاً عن التأكد من ربط جميع الركاب لأحزمة الأمان قبل بدء تحرك السيارة.
5. القيادة في حدود السرعة القانونية المحددة/ السرعة المحددة من قبل العميل.
6. التبليغ عن جميع العيوب التي تظهر إلى مدير الرحلة.
7. التقيد بجميع قوانين السير الصادرة من قبل حكومة سلطنة عمان.
8. عدم إستخدام الهواتف أثناء القيادة حتى في حالة إستخدام الهاتف بدون إستخدام اليدين.
9. فحص السيارة قبل بدء الرحلة وفقاً لقائمة الفحص اليومي للسائق.
10. التبليغ عن جميع الحوادث والحوادث البسيطة إلى أرقام هواتف الطوارئ حسبما هي موضحة بالشركة.
11. أخذ قترات راحة كافية بفواصل منتظمة بالفواصل الزمنية المحددة في خطة الرحلة.
12. التخطيط المسبق للرحلة، مع الوضع في الاعتبار، لواجبات ما قبل بداية الرحلة، طول الرحلة والتزامات ما بعد نهاية الرحلة.
13. لا تقم بالقيادة ليلاً إلا بترخيص كتابي من الشركة ومن العملاء.
14. لا تحمل الركاب المتطفلين.

**التدريب:**

على جميع الموظفين الذين يتوقع أن يقوموا بعملية القيادة أثناء تأديتهم لأعمالهم العادية في الشركة أن تكون بحوزتهم رخصة قيادة سارية المفعول صادرة من شرطة عمان السلطانية.

**مسئولية صاحب العمل:**

لن تطلب شركة الخدمات الخاصة لحقول النفط ش.م.م من الموظفين القيام بعملية القيادة تحت ظروف غير آمنة و/ أو يحتمل أن تخلق ظروفًا غير آمنة أو ضغوطاً بدنية أو إرهاق... الخ.

**مستحق ذلك عن طريق:**

1. التأكد من أن السيارات/ المركبات التي تستخدمها في التعاقد تتوافق مع متطلبات سياراتنا / مركباتنا ومتطلبات سيارات / مركبات عملائنا.
2. التأكد من أن الموظفين على علم وإمام بمسئولياتهم عن فحص السيارات/ المركبات قبل الاستخدام.
3. التأكد من أن نقدم ونوفر للموظفين التدريب المتوافق مع متطلبات الشركة وعملائنا.
4. قيام مدراء الخطوط ومدراء الرحلات المسئولين بإدارة جداول العمل والتأكد من المحافظة على وإدامة ممارسات قيادة آمن.
5. التأكد من مراعاة تطبيق معايير أقل عمر وخبرة قيادة مسموح بهما حسبما هو موضح من قبل الشركة ومن قبل العملاء، وذلك خلال عملية توظيف السائقين.
6. جمع الإحصائيات حول الحوادث الكبيرة والظيفية للتأكد من الإستمرار في تحسين سياسة القيادة.
7. المراجعة المستمرة للسياسة والإجراءات للتأكد من تطوير وضمان جودة سياسة القيادة.

محسن حيدر درويش

الرئيس:

تاريخ التوقيع: 12 اغسطس 2008