



Sproule

Código de Conducta Sproule

Vigente desde septiembre 1, 2021 | Estrictamente Confidencial

JAC



A U T O R I Z A C I Ó N

JAMES ALBERT CHISHOLM
REPRESENTANTE LEGAL
SPROULE INTERNATIONAL LIMITED
SPROULE MÉXICO S.A DE C. V.



Descargo de responsabilidad del código.

El presente código está destinado a proporcionarle un resumen de las pautas clave necesarias para llevar a cabo su trabajo en el día a día. Por su naturaleza, no puede tratar exhaustivamente todos los problemas que puedan surgir eventualmente. El presente código reemplaza todas las ediciones publicadas anteriormente. Sroule revisa las políticas, directrices y prácticas corporativas con regularidad, y pueden revisarse, suspenderse o eliminarse en respuesta a las necesidades comerciales cambiantes o los requisitos legales.

Contenido

Descargo de responsabilidad del código	2
Bienvenido a Sproule	4
Código de Conducta de Sproule.....	6
1. Integridad y Ética Profesional	6
2. Respeto y Diversidad.....	7
3. Confidencialidad	11
4. Conflicto de Intereses	16
5. Uso Apropiado de Recursos.....	16
6. Comunicación Clara y Transparente	17
7. Seguridad en el Trabajo	18
8. Responsabilidad Social y Ambiental	18
9. Cumplimiento del Código de Conducta	20
Acerca de Sproule	22

Bienvenido a Sproule

Este código de conducta del empleado está destinado a resaltar la información importante que debe tener en cuenta como miembro integral del equipo de Sproule.

El presente código está organizado en tres partes:

- Información global sobre Sproule
- Políticas corporativas globales de Sproule
- Directrices y prácticas globales para empleados de Sproule

Las plantillas y referencias relacionadas están hipervinculadas, por lo que siempre puede acceder a la información y versiones más actuales.

Además del Manual Global del Empleado, Sproule ha creado manuales adicionales para cada ubicación de la oficina que incluyen:

- Políticas de Sproule específicas para su ubicación
- Sproule las pautas del lugar de trabajo específicas para su ubicación.

Como parte de nuestra debida diligencia de gobierno corporativo, requeriremos un reconocimiento anual de todos los empleados que certifique su comprensión y cumplimiento con el Manual Global del Empleado, el presente código, manuales locales y las políticas corporativas internas.

Si tiene alguna pregunta, comentario o sugerencia con respecto al contenido de este código, comuníquese con Mythri Shenoy, Gerente de Recursos Humanos, mythri.shenoy@sproule.com.

Visión general global de Sproule

Después de casi 70 años de servir a clientes en la industria de la energía, estamos orgullosos de todo lo que Sproule ha logrado, y estamos entusiasmados de construir sobre ese legado.

Continuaremos avanzando, guiados por nuestra Visión, Misión y Valores.

Visión Misión y Valores

Visión de Sproule

Liderar el mundo en el conocimiento de la energía.

Misión Sproule

Proporcionar conocimientos profesionales, técnicos y comerciales para ayudar a los clientes a descubrir el valor de los recursos energéticos de todo el mundo.

Valores de Sproule

Nuestros valores sirven como brújula para nuestras acciones y describen cómo nos comportamos en el mundo al ser una empresa con presencia internacional.

Damos vida a estos valores trabajando juntos todos los días en nuestro alcance continuo para la mejora, siendo responsables de lo que hacemos y cumpliendo con nuestros compromisos con nuestros clientes y entre sí.

Como empresa de asesoramiento de servicios profesionales, debemos asegurarnos de mantener un entorno de trabajo profesional y un lugar de trabajo respetuoso e inclusivo. Un objetivo central de nuestra empresa es fomentar una cultura respetuosa que impulse los resultados para nuestro beneficio mutuo.

Código de Conducta de Sproule

1. Integridad y Ética Profesional

En Sproule, valoramos la integridad y la ética profesional en todas nuestras operaciones. Todos los empleados deben actuar con honestidad, transparencia, equidad y responsabilidad en todas sus acciones y decisiones, ya sea tratando con clientes, con proveedores o entre sí. Los empleados **durante el desempeño de sus labores con la Compañía tienen prohibido realizar cualquier acto** que viole la ley o su propia ética personal, **así como también está prohibido cualquier solicitud o insinuación a realizar estos actos por parte de cualquier persona**. Cualquier consulta o pregunta debe dirigirse al Presidente. Si usted es miembro de una sociedad profesional, también está obligado a cumplir con sus estándares éticos.

Si un empleado se da cuenta de una situación que él o ella cree que viola o puede violar los estándares legales o éticos apropiados, el empleado debe discutir la preocupación con su gerente o miembro del Ejecutivo, para que se pueda resolver. Alternativamente, puede haber casos en los que la violación ética sea de tal gravedad que pueda ser más apropiado participar en el proceso de denuncia de la Política de denunciantes donde la privacidad y la confidencialidad se protegerán.

Plan profesional de ejercicio de la profesión

La Asociación de Ingenieros Profesionales y Geocientíficos de Alberta (APEGA) es el organismo regulador provincial que otorga licencias y gobierna a muchos de los empleados profesionales de Sproule, y a la propia Compañía, como titular de un Permiso para Ejercer.

A partir de febrero de 2013, APEGA requiere que todos los titulares de permisos tengan un Plan de Gestión de Práctica Profesional (PPMP) que, según lo indicado por APEGA, sea apropiado para su práctica de las profesiones, y se asegura de que sea seguido por sus profesionales con licencia de APEGA. El [PPMP](#) estará activo, actualizado y disponible para el personal de Sproule en SharePoint y será revisado y actualizado anualmente por un miembro del Ejecutivo.

Si existen requisitos similares en otras jurisdicciones donde Sproule tiene presencia, se seguirán las regulaciones locales o el PPMP de Sproule, lo que sea más estricto. En ausencia de regulación local, el PPMP de Sproule se seguirá en esa jurisdicción.

Se espera que los empleados de profesiones no gobernadas por APEGA / PPMP se adhieran a las pautas de su profesión según lo establecido por la organización gobernante correspondiente.

2. Respeto y Diversidad

Respetamos la diversidad de opiniones, culturas, antecedentes y experiencias de nuestros colegas, clientes y socios comerciales. No toleramos ningún tipo de discriminación, acoso o comportamiento irrespetuoso.

Equidad en el empleo

Sproule considera a cada solicitante de empleo sobre la base de sus calificaciones para el trabajo a desempeñar en la Compañía en cumplimiento de todas las leyes aplicables sin discriminación, brindando a los empleados igual consideración con respecto a la compensación, los beneficios y la oportunidad de progresar dentro de la Compañía de acuerdo con todas las leyes, reglamentos y estatutos aplicables.

Política de respeto en el lugar de trabajo

Sproule está comprometido en mantener un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación.

La Compañía no tolerará una atmósfera abusiva en la que cualquier empleado sea sometido a comentarios, comportamientos o entornos ofensivos que creen condiciones de trabajo intimidantes, hostiles o humillantes.

El comportamiento de cualquier empleado que acose o menoscaba a otro empleado no será tolerado.

Se iniciará una investigación inmediata cada vez que se conozcan pruebas o quejas de dicho comportamiento, y se tomarán las medidas necesarias para corregir la situación. La conducta que se considere acoso o discriminación se considerará un asunto grave y puede ser motivo de la terminación de la relación laboral con Sproule.

Definiciones

El acoso en el lugar de trabajo se define como cualquier forma de conducta abusiva o no deseada basada en uno de los motivos de discriminación prohibidos por la legislación de derechos humanos, que incluye, entre otros:

- raza
- creencias religiosas
- color
- género
- discapacidad física
- discapacidad mental
- estado civil o familiar
- estado físico
- edad
- ascendencia
- lugar de origen
- orientación sexual

También incluye la conducta que crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil o humillante. El lugar de trabajo incluye la oficina de Sproule, así como cualquier otro lugar donde se requiera que los empleados asistan para fines laborales y funciones sociales sancionadas por la Compañía (es decir, locales). de clientes y proveedores, conferencias, viajes de negocios, reuniones sociales de negocios o de la empresa, etc.).

El acoso incluye el acoso sexual, que se define como cualquier comportamiento no deseado que sea de naturaleza sexual y, directa o indirectamente, afecte negativamente el rendimiento laboral o las condiciones de trabajo de un empleado o socava el sentido de dignidad personal del empleado.

El acoso sexual incluye, pero no se limita a:

- contacto físico innecesario y no deseado
- tocamientos inapropiados
- coqueteo sexual ofensivo repetido
- calendarios ofensivos, carteles, dibujos o dibujos animados
- avances o proposiciones no deseados
- comentarios inapropiados, chistes o celos
- promesas implícitas o expresadas de recompensa o beneficio por cumplir con
- una solicitud de orientación sexual o amenazas de represalia por rechazo
- agresión sexual

Un empleado que cree que ha sido víctima de acoso tiene la responsabilidad de informar a la persona o personas responsables que dicho comportamiento no es deseado. Si eso es difícil o no es posible, el empleado debe pedir ayuda a su gerente o al gerente de Recursos Humanos. Se espera que cualquier queja se presente dentro de un plazo razonable.

Los empleados deben mantener un registro escrito del comportamiento objetable, las personas involucradas, las fechas, los lugares y los testigos, si los hubiera.

Sproule tratará cada queja de manera seria y confidencial e investigará según corresponda. La violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo y / o acciones legales.

Política de Alojamiento

Sproule se compromete a apoyar a los empleados con adaptaciones razonables en el lugar de trabajo según lo exijan las leyes locales. Siempre que sea posible, la Compañía hace adaptaciones razonables para personas calificadas con discapacidades en la medida requerida por la ley. Los empleados que requieran adaptación pueden enviar una solicitud al Gerente de Recursos Humanos.

Política de Drogas y Alcohol

Sproule se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro y productivo para todos los empleados. Los empleados que están bajo la influencia del alcohol o las drogas mientras están en el trabajo pueden representar peligro y riesgos para la salud de sí mismos y de los demás.

Sproule prohíbe estrictamente la venta, transferencia o posesión de alcohol, drogas o sustancias controladas e ilegales en el sitio de trabajo, cualquier compañía o local de cliente. La Compañía apoya las funciones del club social y los eventos de formación de equipos aprobados por la Compañía donde se consume alcohol, con un límite de dos bebidas y un taxi o reembolso por el transporte a casa que se proporcionará a cualquier persona que haya consumido alcohol.

Se excluye de esta política la posesión legítima y el uso adecuado de medicamentos recetados específicamente para el empleado por un profesional con licencia, o medicamentos de venta libre, siempre que dichos medicamentos se utilicen en estricto cumplimiento de la prescripción o de las recomendaciones del fabricante. La violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo y / o acciones legales.

3. Confidencialidad

Entendemos la importancia de la confidencialidad en nuestro trabajo. Todos los empleados deben proteger la información confidencial de la Compañía, clientes y colegas, y no deben divulgar información confidencial sin autorización.

Como parte de sus operaciones comerciales, Sproule tiene información, productos, procesos, procedimientos, listas de clientes, etc., que son una parte importante del negocio de la Compañía. Además, Sproule tiene información confidencial proporcionada a Sproule por sus clientes en el proceso de prestación de servicios. Es esencial que todos los empleados y contratistas de Sproule estén conscientes de que esta información es propiedad exclusiva y es propiedad de Sproule y / o sus clientes. Es una violación del deber de confianza y confidencialidad de un empleado para con Sproule el compartir esta información con cualquier otra parte o usarla para cualquier otro propósito que no sea el negocio de Sproule. Es una condición de empleo que esta información se mantenga confidencial. Todos los empleados deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad del Empleado antes de comenzar a trabajar en Sproule. A menos que exista un contrato escrito en contrario, cualquier trabajo realizado durante el empleo con Sproule se considera "trabajo por encargo", y los derechos a todo el trabajo y/o producto de trabajo pertenecen a Sproule. Si un empleado abandona Sproule y desea obtener muestras de su trabajo, se debe obtener un permiso específico del Ejecutivo.

La violación de la confidencialidad dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo y / o acciones legales.

Política de Comunicación Electrónica

Sproule reconoce que las comunicaciones electrónicas son a menudo un método principal de interactuar con compañeros de trabajo y clientes para compartir información, comunicarse de manera efectiva e intercambiar ideas. Esta política se aplica a todas las comunicaciones realizadas por los empleados que utilizan la infraestructura electrónica de la Compañía o mientras se identifican como empleados de Sproule, que incluye todas las formas de comunicación electrónica, incluyendo, pero no limitado a: correo electrónico, mensajes de texto, teléfono (fijo o celular), correo de voz, publicaciones o mensajes de chat en Internet, videoconferencia y facsímil. Abarca el correo electrónico entregado a cualquier puerta de enlace o servidor

de correo controlado por Sproule desde fuentes internas o externas, ya sea que se acceda a él desde la red interna de Sproule, a través de Internet o a través de un teléfono celular.

El acceso a Internet y al correo electrónico se proporciona a los empleados con el fin de intercambiar, recopilar o acceder a información que no está disponible dentro de la organización para cumplir con el negocio legítimo.

Sproule apoya el uso de Internet para comunicarse con otros empleados, proveedores y clientes con respecto a asuntos dentro de las tareas asignadas de un individuo, para adquirir información relacionada con, o diseñado para facilitar el desempeño de las tareas asignadas regularmente, y para facilitar el desempeño de cualquier tarea o proyecto de una manera aprobada por el gerente de un empleado.

El uso personal ocasional está permitido y debe limitarse durante el horario laboral. Se desaconseja encarecidamente los archivos adjuntos a correos electrónicos personales. Los empleados pueden acceder y utilizar foros de redes sociales como LinkedIn o Twitter en el curso de los negocios cuando sea relevante para sus funciones. Estos son foros públicos, y es inapropiado revelar información confidencial de la Compañía, datos de clientes o cualquier otra información confidencial.

Sproule tiene un interés personal en mantener la integridad de la información protegida por derechos de autor. Los empleados deben seguir todos los términos y condiciones de las licencias de software y las leyes de derechos de autor al recopilar o utilizar información de Internet. Los empleados no reproducirán el contenido publicado o disponible de otra manera a través de Internet sin el permiso por escrito del autor / propietario. Sproule solo utilizará software sobre el que tenga un derecho de licencia. El software solo será descargado e instalado por un miembro del equipo de IT. El descubrimiento de cualquier uso o instalación de software ilegal podría conducir a una acción disciplinaria. Se debe tener precaución al descargar o acceder a información de Internet, ya que puede contener virus.

El sistema de Internet y correo electrónico de la Compañía se proporciona para el uso de aquellos empleados autorizados para uso laboral oficial y no debe ponerse a disposición de ningún usuario no autorizado. Todas las contraseñas utilizadas para acceder a los sistemas informáticos de la Compañía deben ser conocidas solo por sus usuarios designados y ser complejas. Los empleados son responsables de todo el uso de Internet y el correo electrónico enviado a través de sus ID de usuario. Se recomienda a los empleados que utilicen las aplicaciones de protección con contraseña proporcionadas por la Compañía cada vez que accedan a sitios web externos utilizando los sistemas informáticos de la Compañía.

El contenido del correo electrónico enviado por los empleados debe ser apropiado para la naturaleza relacionada con el negocio del servicio. Debido a que el correo electrónico no es un medio seguro o

confidencial, todos los usuarios deben ejercer el juicio adecuado al enviar o recibir información sensible, privilegiada, propietaria, confidencial o personal. Información (denominada colectivamente "Información confidencial").

Esperamos que todos los usuarios de nuestros sistemas de correo electrónico cumplan con los siguientes procedimientos y directrices:

- El uso del lenguaje y el tema debe reflejar los propósitos comerciales. Los usuarios son responsables de su uso de las comunicaciones electrónicas como lo son de sus otras conductas y comunicaciones en el lugar de trabajo.
- Sproule ha adoptado prácticas de privacidad específicas de conformidad con las diversas leyes de privacidad que rigen la recopilación, el uso y la divulgación de información personal por parte de Sproule. Cualquier correo electrónico que contenga información personal de otra persona no puede ser reenviado o divulgado a ninguna otra parte a menos que dicha actividad cumpla con las políticas de privacidad de Sproule.
- El contenido del sistema de correo electrónico, los registros de acceso a Internet y los registros de acceso a archivos pertenecen a Sproule y no al usuario individual. Sproule reserva el derecho de gestión para recuperar el contenido de estos sistemas o archivos por razones legítimas, como encontrar mensajes perdidos, cumplir con investigaciones o litigios, o recuperarse de una falla del sistema. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad con el correo electrónico enviado utilizando el sistema de correo electrónico de Sproule, ni deben tener ninguna expectativa de privacidad en torno al acceso a archivos o acceso a la web.
- No obstante lo anterior, Sproule respeta la privacidad de sus empleados. Reconociendo que no todo el correo que llega a un usuario junto con los archivos y sitios web a los que accede ese usuario está relacionado con el negocio, Sproule hará todo lo posible para garantizar que cada uno de los datos de correo y telemetría del usuario permanecen privados, sujetos a las disposiciones anteriores.
- Para gestionar el spam, nunca respondas. No intente utilizar una función de "cancelar suscripción". Los empleados también deben estar al tanto de las "estafas" basadas en el correo electrónico, como "el banco necesita verificar su número PIN" o cualquier correo electrónico de suplantación de identidad (phishing).

- Los correos electrónicos no solicitados deben manejarse con precaución. Si no sabe o no esperaba nada del remitente, el correo electrónico podría estar infectado con un virus y debe eliminarse o informarse al equipo de IT.
- Los mensajes no deben leerse ni enviarse desde la cuenta de correo electrónico de otro usuario, excepto bajo los arreglos de delegación adecuados. El equipo de IT puede ayudar a configurar la delegación, si es necesario.

El uso prohibido del acceso a Internet y al correo electrónico proporcionado por Sproule incluye, entre otros, lo siguiente:

- Difusión o impresión de materiales protegidos por derechos de autor (incluidos artículos y software) en violación de las leyes de derechos de autor, patentes o marcas comerciales
- Enviar, recibir, imprimir o difundir de otro modo datos de propiedad, secretos comerciales u otra información confidencial del cliente o información de Sproule en violación de la política o los acuerdos de la Compañía
- Enviar mensajes que una persona razonable consideraría calumniosos, amenazantes o abusivos, incluido el menosprecio de los demás
- Enviar, recuperar o solicitar mensajes o imágenes ofensivos, acosadores o de orientación sexual según se define en la política de Lugar de Trabajo Respetuoso de la Compañía
- Visitar sitios web inapropiados
- Operar un negocio, usurpar oportunidades de negocio o solicitar dinero para beneficio personal
- Enviar correo basura, cartas en cadena, juegos de azar o participar en cualquier otra actividad en violación de la ley municipal, provincial o federal
- Propagar deliberadamente cualquier virus o código de programa trampa
- Creación de sitios web a través del acceso a Internet de la Compañía
- Publicar o enviar mensajes sin el nombre real de un empleado

- Utilizar a sabiendas las instalaciones de Internet de la Compañía para deshabilitar o sobrecargar cualquier sistema informático o red, o para eludir cualquier sistema destinado a proteger la privacidad o seguridad de otro usuario
- Violar los acuerdos de licencia de software o la legislación federales o locales

Cualquier empleado que se entere de cualquier uso técnico o de otro tipo de los sistemas de comunicaciones electrónicas debe notificar inmediatamente al equipo de IT. Si un empleado presenta una queja con respecto a la violación de cualquier aspecto de esta Política, la queja será investigada por el equipo de IT y el gerente del empleado.

Las medidas disciplinarias por violación de esta Política pueden incluir, entre otras, la eliminación de privilegios de acceso a Internet, otras medidas diseñadas para prevenir futuras conductas indebidas o, en caso de circunstancias graves, terminación o suspensión laboral y/o notificación a las autoridades competentes. La medida disciplinaria corresponderá a la gravedad de la infracción, sopesada por su posible efecto sobre la Compañía, los compañeros de trabajo, los clientes, los proveedores o el público.

Cumplimiento Legal

Cumplimos con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en todas nuestras operaciones comerciales, así como con toda ley y reglamentación anticorrupción y antilavado. No participamos en actividades ilegales o poco éticas. Nos comprometemos a mantener los más altos estándares de integridad y transparencia en todas nuestras prácticas empresariales. Fomentamos una cultura de responsabilidad y ética entre nuestros empleados y colaboradores, asegurándonos de que todos estén debidamente informados y capacitados en relación con nuestras políticas y los requisitos legales pertinentes. Además, implementamos procedimientos rigurosos de auditoría y control interno para prevenir y detectar cualquier posible irregularidad. En caso de identificar alguna actividad sospechosa, actuamos de inmediato para corregirla y, si es necesario, reportarla a las autoridades correspondientes. Creemos firmemente en la importancia de actuar con honestidad y responsabilidad para construir relaciones de confianza con nuestros clientes, socios y la comunidad en general.

4. Conflicto de Intereses

Evitamos situaciones en las que intereses personales entren en conflicto con los de la Compañía. Todos los empleados deben divulgar cualquier conflicto de intereses potencial y abstenerse de participar en decisiones que puedan verse afectadas por dicho conflicto.

Sproule requiere que los empleados protejan la información de la Compañía y eviten actividades o relaciones externas, que influyen o podrían influir negativamente en sus decisiones o acciones en el trabajo.

Los ejemplos de conflicto de intereses incluyen, entre otros: servir como miembro de la junta o director de una empresa competidora, tener intereses financieros en una empresa competidora, intereses financieros en una empresa cliente, ser autónomo en una ocupación que compita con Sproule, o propiedad, sociedad o participación personal en empresas proveedoras o puntos de distribución relacionado con el negocio de la Compañía.

Si tiene alguna pregunta sobre si una situación lo coloca en un posible conflicto de intereses, discuta el asunto con su gerente. Si sigue sin resolverse, remitir el asunto a un miembro del Ejecutivo para una determinación definitiva.

5. Uso Apropiado de Recursos

Utilizamos los recursos de la Compañía de manera responsable y eficiente. Esto incluye el uso adecuado de tiempo, equipos, información y otros activos de la empresa. Nos esforzamos por maximizar la productividad y minimizar el desperdicio, asegurando que cada recurso se emplee de manera óptima para contribuir al éxito y sostenibilidad de la organización. Fomentamos una cultura de ahorro y eficiencia, alentando a nuestros empleados a ser conscientes del impacto de su uso de los recursos y a buscar continuamente formas de mejorar nuestros procesos y prácticas.

6. Comunicación Clara y Transparente

Promovemos una comunicación clara, abierta y honesta en todos los niveles de la empresa. Fomentamos la retroalimentación constructiva y el intercambio de ideas para mejorar continuamente nuestro trabajo.

Las comunicaciones corporativas externas se gestionan cuidadosamente en Sproule. Es importante tener en cuenta que cuando Sproule desea comunicarse públicamente como Empresa, tiene un medio establecido para hacerlo. Solo aquellos designados oficialmente por Sproule tienen la autorización para hablar en nombre de la Compañía.

Comunicación con los empleados

Sproule se compromete a proporcionar la transparencia necesaria a los empleados sobre los asuntos de la Compañía. Las reuniones de empleados y accionistas se llevan a cabo trimestralmente para proporcionar actualizaciones sobre las operaciones y los resultados financieros de la Compañía. Los equipos dentro de cada una de las Unidades de Negocio generalmente se reúnen semanalmente.

Puertas Abiertas

Estamos comprometidos con las comunicaciones abiertas y constructivas entre todos los empleados. Si tiene alguna pregunta, inquietud, problema o queja, por favor discútala con su gerente inmediato, un miembro del Ejecutivo o el Gerente de Recursos Humanos. También tenemos una Política de Denunciantes, que se describe más adelante en este código.

Sugerencias de los empleados y comentarios de los clientes

Estamos dedicados a la mejora continua y damos la bienvenida a las ideas y sugerencias de nuestros empleados para mejorar nuestros productos, servicios, relaciones con clientes y proveedores, y la eficiencia operativa. Por favor, comparta estas ideas con su gerente.

7. Seguridad en el Trabajo

Nos comprometemos a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados. Creemos que la seguridad y el bienestar de nuestro personal son fundamentales para el éxito de nuestra Compañía. Para ello, implementamos y mantenemos estrictos estándares y procedimientos de seguridad en todas nuestras operaciones.

Todos los empleados son responsables de cumplir con los procedimientos de seguridad y reportar cualquier riesgo o incidente de seguridad. Fomentamos una cultura de seguridad proactiva, donde cada miembro del equipo se siente empoderado y obligado a identificar y comunicar potenciales peligros. Ofrecemos capacitaciones regulares sobre prácticas seguras y actualizaciones de los protocolos de seguridad para asegurar que todos estén al tanto de las mejores prácticas y los procedimientos más recientes.

8. Responsabilidad Social y Ambiental

Nos esforzamos por ser buenos ciudadanos corporativos, contribuyendo positivamente a nuestras comunidades y minimizando nuestro impacto en el medio ambiente.

Comunidad

Eventualmente, a los empleados se les puede ofrecer la oportunidad de servir en la Junta de una comunidad u organización sin fines de lucro (es decir, United Way, APEGA, CPE). Si bien tal oportunidad puede proporcionar una experiencia valiosa para la persona seleccionada, también podría requerir un compromiso de tiempo significativo para participar y cumplir con el compromiso efectivamente. Si existe alguna preocupación de que este puesto pueda requerir una participación activa durante las horas de trabajo de Sproule o requerir que no esté disponible para el trabajo de Sproule según sea necesario, discuta las expectativas con su gerente y obtener la aprobación por adelantado antes de hacer el compromiso.

Donaciones caritativas y contrapartida

Sproule se enorgullece de retribuir a la comunidad en la que opera y, en este sentido, está preparada para apoyar los esfuerzos filantrópicos de los empleados. Se fomenta el voluntariado y la recaudación de fondos por parte de nuestros empleados cuando no interfiere directamente con las obligaciones laborales diarias.

El Comité de Donaciones de Sproule tiene el mandato de expandir el impacto de las donaciones corporativas y apoyar las iniciativas caritativas de los empleados a través del programa de igualación de empleados. El enfoque del Comité de Donación es apoyar a las organizaciones benéficas locales en todas nuestras regiones, con énfasis en la infancia y el bienestar infantil, en las siguientes categorías: Médico, Servicios Sociales, Extracurricular/Educativo y Medio Ambiente. Los criterios que se utilizarán para determinar la elegibilidad para una donación corporativa incluyen: registro como una organización benéfica / deducible de impuestos, alineación con las categorías de enfoque descritas anteriormente, y beneficiar a la comunidad local. Las organizaciones se seleccionan anualmente con algunos compromisos plurianuales que también asumió Sproule para seleccionar organizaciones.

Si está involucrado en una organización benéfica que cumple con los criterios anteriores y desea nominar a esa organización benéfica para una donación corporativa, complete el [formulario de donación corporativa](#) que se encuentra en SharePoint.

Además de las donaciones caritativas corporativas anuales realizadas por Sproule, las donaciones personales de los empleados hechas a otras organizaciones benéficas registradas pueden enviarse para una donación corporativa equivalente (a una cantidad máxima confirmada anualmente) a través del programa de emparejamiento de empleados de Sproule. Este programa se ejecuta en un año fiscal con más información proporcionada en [SharePoint](#).

9. Cumplimiento del Código de Conducta

Todos los empleados de Sproule están obligados a cumplir con este Código de Conducta. El incumplimiento de este código puede resultar en medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

Este código de conducta es un documento vivo que será revisado periódicamente para garantizar su relevancia y eficacia.



Ubicaciones

América del Norte

Canadá (Sede)

Calgary
t +1 403 294 5500
f +1 403 294 5590
tf +1 877 777 6135

Estados Unidos

Denver
t +1 303 277 0270
tf +1 800 476 0110

Latinoamérica

México

Ciudad de México
t +52 55 5979 0670

Europa, Oriente Medio, África

Países Bajos

La Haya
+31 70 833 0033

Apéndice

Acerca de Sproule



Acerca de Sproule

Sproule es una firma global de consultoría energética con un legado de 70 años de generar valor para los clientes al ayudar a los profesionales del sector del petróleo y el gas a tomar mejores decisiones comerciales, decisiones que construyen prosperidad sostenible a partir de activos de recursos en todo el mundo. Sproule se basa en una profunda experiencia en geociencia e ingeniería combinada con una sólida comprensión comercial de los mercados energéticos y los requisitos políticos.

En Sproule, pensamos en energía. Nuestras soluciones de consultoría integradas respaldan los flujos de trabajo críticos de petróleo y gas que están respaldados por las siguientes disciplinas multifuncionales; Geología, Geofísica, Petrofísica, Ingeniería, Contabilidad de Tierras, Petróleo y Economía. Ayudamos a las empresas de exploración y producción, a las instituciones financieras y a los gobiernos a caracterizar con precisión las oportunidades del subsuelo y a aumentar la confianza de los accionistas a través de evaluaciones económicas independientes de los recursos. Los servicios de asesoramiento incluyen la planificación del desarrollo, el análisis de inversiones y la

orientación en materia de política regulatoria. Nuestros profesionales cualificados también ofrecen servicios de gestión de activos llave en mano. Además, Sproule ofrece cursos relevantes diseñados para profesionales de la energía, lo que permite a las organizaciones desarrollar escala y capacidad.

Estamos comprometidos a satisfacer las necesidades cambiantes de nuestra industria. Es por eso que continuamos innovando la forma en que trabajamos: para garantizar que los proyectos se completen a tiempo y dentro del presupuesto, utilizando las mejores tecnologías y software de su clase y brindando un punto de vista único de Sproule sobre problemas críticos que afectan a nuestros clientes.

Nuestra firma está comprometida con estrategias inteligentes y de alto rendimiento y una excelente cultura corporativa. Establecemos altas expectativas de servicio e invertimos en personas y proyectos prometedores, para ayudarnos a nosotros y a nuestros clientes a marcar la diferencia.

En Sproule, pensamos en la energía para ayudarte a descubrir valor.

Expertos globales independientes y experimentados

Sproule ayuda a empresas, inversores y gobiernos a minimizar el riesgo y optimizar las decisiones empresariales. Nuestros servicios crean valor para nuestros clientes al aumentar la confianza de los accionistas a través de informes confiables e independientes sobre las reservas de petróleo y gas, optimizar el rendimiento operativo y las estrategias de desarrollo de campos, y asesorar estratégicamente sobre transacciones de fusiones y adquisiciones y mercados energéticos en evolución.



Base de clientes establecida

Dar soporte técnico y comercial a las principales empresas del mundo. A nivel mundial, Sproule es reconocida como una empresa de consultoría energética de confianza que apoya a las empresas energéticas y a las organizaciones financieras en los principales mercados.



Note(s): †. Select clients only