



Roper Technologies

Kod Etika dan Piawaian Tingkah Laku Perniagaan

MESEJ DARIPADA PRESIDEN DAN KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF KITA

Di Roper Technologies, kita berasa bangga dengan kejayaan luar biasa dalam perniagaan kita. Kejayaan ini tidak hanya diukur melalui prestasi dan pencapaian kita, tetapi juga dengan cara beroperasi sebagai sebuah syarikat yang bertanggungjawab dan beretika. Kod Etika Perniagaan dan Standard Tatakelakuan kita direka untuk menggalakkan standard beretika yang tertinggi dan komitmen terhadap integriti dengan menggariskan tingkah laku yang kita harapkan dari setiap individu bekerja untuk dan dengan Roper Technologies.

Tingkah laku beretika adalah tanggungjawab setiap orang.

Sila ambil masa untuk membaca dengan penuh perhatian, memahami, dan menerapkan kod ini secara aktif dalam aktiviti harian anda. Ianya adalah penting untuk kita melindungi pekerja kita, mengekalkan reputasi cemerlang syarikat kita, dan mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan terpakai.

Kita semua patut berasa bangga bekerja di sebuah syarikat yang luar biasa dan dengan orang yang berbakat yang membentuk keluarga Roper. Saya ingin mengucapkan terima kasih kepada setiap orang dalam keluarga Roper kerana terus bekerja dengan piawaian beretika tertinggi.

Yang benar,

Neil Hunn, Presiden dan Ketua Pegawai Eksekutif



Isi Kandungan

KOD ETIKA PERNIAGAAN DAN POLISI PEMATUHAN KAMI	4
Gambaran Keseluruhan Kod Etika	4
Laporan Pelanggaran atau Kebimbangan	4
Tiada Tindakan Balas.....	5
Tindakan Disiplin.....	6
Kerahsiaan.....	6
Pegawai Pematuhan	7
Penepian Kod	7
Tanggungjawab dan Komitmen anda dalam Pentadbiran Kod	8
MAKLUMAT SULIT	9
Maklumat yang akan Dilindungi	9
Kewajipan Melindungi Maklumat yang Diberikan kepada Kami	9
Maklumat "Material"	9
Akses Terhad.....	10
Pendedahan Maklumat Bukan Awam.....	10
PENCEGAHAN PERDAGANGAN ORANG DALAM DAN PEMBERIAN MAKLUMAT	11
Apakah Yang Dilarang	11
Mengapa Ia Dilarang.....	11
Apa Yang Tidak Boleh Anda Lakukan	11
Bilakah Maklumat Tidak Awam.....	11
Bagaimana Mengendalikan Material, Maklumat Bukan Awam	12
HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN, PEMBEKAL DAN PESAING	13
Urus niaga Saksama	13
Persaingan Tidak Adil - Antitrust.....	13
Pemasaran: Memperkecil-kecilkan Pesaing	14
Keselamatan Produk	15
Menawarkan Hadiah, Hiburan, dan/atau Pelancongan kepada Pelanggan	15
Menerima Hadiah Daripada Penjual Dan Pembekal.....	16
TANGGUNGJAWAB TERHADAP KAKITANGAN SYARIKAT	18
Kesihatan Dan Keselamatan	18

Tanpa Diskriminasi: Gangguan.....	18
Privasi.....	20
Penyalahgunaan Bahan.....	20
Perwakilan Pekerja.....	21
KONFLIK KEPENTINGAN DAN PELUANG KORPORAT	22
Konflik Kepentingan.....	22
Peluang Korporat.....	23
MELINDUNGI ASET KORPORAT	24
Penggunaan Wajar Aset Korporat.....	24
Pengurusan Rekod.....	25
Harta Intelek.....	25
KETEPATAN REKOD KORPORAT DAN LAPORAN.....	26
Bagaimana Memastikan Ketepatan.....	26
Kawalan Perakaunan.....	27
Dokumentasi.....	27
Anti Pengubahan Wang Haram.....	28
Laporan SEC; Komunikasi Awam Lain.....	28
TANGGUNGJAWAB KEPADA ORANG RAMAI	30
Hubungan Dengan Pegawai Awam; Akta Amalan Rasuah Asing.....	30
Aktiviti dan Sumbangan Politik.....	31
Hubungan Media; Kenyataan Awam.....	31
Penggunaan Media Sosial.....	32
Perlindungan Alam Sekitar.....	32
Menghormati Undang-Undang Dan Adat Tempatan.....	33
Undang-undang Anti Boikot.....	33
Kawalan Eksport Dan Import.....	33
Embargo dan Sanksi.....	34

KOD ETIKA PERNIAGAAN DAN POLISI PEMATUHAN KAMI

Gambaran Keseluruhan Kod Etika

Kami di Roper dikhususkan untuk membangun, membuat dan menjual hanya penyelesaian dan produk yang selamat serta berkualiti tinggi. Kami berusaha untuk menjalankan operasi kami di seluruh dunia mengikut piawaian teladan integriti perniagaan.

Untuk mencapai matlamat ini, semua Pekerja dan Pengarah Roper dikehendaki menjalankan perniagaan Roper mengikut piawaian kejujuran dan integriti yang tinggi. Jadi apakah maknanya kepada anda?

- Baca Kod ini sepenuhnya
- Memberi pendedahan penuh dan jujur dalam mana-mana laporan yang difailkan oleh Roper
- Mengikut semangat dan undang-undang dalam semua aspek perniagaan kami
- Segera melaporkan sebarang pelanggaran Kod ini
- Bekerjasama sepenuhnya semasa sesi penyiasatan dalaman dan luaran

Kod ini akan bertindak sebagai garis panduan yang bertujuan untuk membantu semua Kakitangan dan Pengarah kami dalam bertindak dan membuat keputusan bagi pihak Roper selaras dengan piawaian ini. Sudah tentu, tiada garis panduan yang boleh merangkumi semua dan bertanggungjawab untuk kelakuan yang berpatutan terletak pada anda.

Laporan Pelanggaran atau Kebimbangan

Tidak ada pengganti untuk integriti peribadi dan pertimbangan yang baik.

Sekiranya anda menghadapi keputusan yang sukar, pertimbangkan sama ada anda berasa selesa jika keputusan anda menjadi pengetahuan umum. Sekiranya anda berpendapat keputusan anda boleh kelihatan tidak wajar dari segi undang-undang atau etika, ragu-ragu tentang tindakan terbaik untuk diambil, atau jika ada pertanyaan mengenai kebolegunaan Kod ini, anda digalakkan untuk berbincang dengan penyelia anda atau Pegawai Pematuhan.

Kita mempunyai kewajipan untuk melaporkan segala kelakuan atau tingkah laku yang tidak wajar, tidak beretika atau menyalahi Kod ini, undang-undang, atau dasar Roper yang lain. Jika anda menyedari atau mengesyaki pelanggaran, anda harus melaporkan kepada penyelia anda atau Pegawai Pematuhan. Pegawai Eksekutif Korporat dan Pengarah perlu melaporkan kepada Pegawai Pematuhan.

Jika anda tidak selesa untuk melaporkan kepada penyelia anda atas alasan tertentu, anda boleh menghubungi Talian Etika dan Pematuhan Roper Technologies tanpa menyatakan nama pada bila-bila masa.

Apa-apa kebimbangan mengenai perakaunan, kawalan perakaunan dalaman dan perkara pengauditan juga boleh dilaporkan kepada penyelia anda atau kepada Pegawai Pematuhan. Kebimbangan ini kemudiannya akan dilaporkan kepada Jawatankuasa Audit Lembaga Pengarah Roper dan dikendalikan menurut prosedur yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa.

Tiada Tindakan Balas

Semua orang harus merasa selesa melaporkan kemungkinan pelanggaran. Oleh itu, Roper tidak akan bertindak balas terhadap atau tidak bertolak ansur dengan sebarang gangguan atau tindakan balas terhadap sesiapa yang melaporkan dengan niat baik sebarang kemungkinan pelanggaran undang-undang, peraturan atau polisi atau prosedur Roper, termasuk Kod ini, atau untuk sebaliknya terlibat dalam sebarang aktiviti yang dilindungi undang-undang.

Ini bermakna Roper tidak akan menamatkan, menurunkan pangkat, memindahkan ke tugas yang kurang wajar atau sebaliknya mendiskriminasi anda kerana memaklumkan tentang tindakan yang disyaki sebagai haram, tidak beretika atau melanggar Kod ini, memberikan maklumat yang berkaitan dengan penyiasatan itu atau untuk sebaliknya terlibat dalam sebarang aktiviti yang dilindungi undang-undang.

Walau bagaimanapun, Roper mempunyai hak untuk mendisiplinkan sesiapa sahaja yang: (1) dengan sengaja membuat tuduhan palsu; (2) dengan sengaja memberikan maklumat palsu kepada Roper; (3) melanggar Kod ini, mana-mana undang-undang atau prosedur atau prosedur Roper yang lain; atau (4) sebaliknya bertindak dengan tidak wajar.

Tindakan balas adalah sebarang tindakan pekerjaan negatif yang diambil terhadap seseorang kerana dia telah membuat laporan dengan niat baik atau akan membuat laporan pada masa akan datang atau untuk sebaliknya terlibat dalam sebarang aktiviti yang dilindungi undang-undang.

Membuat laporan dengan niat baik tidak bermakna anda perlu memastikan bahawa sesuatu yang tidak beretika berlaku - ia hanya bermaksud bahawa anda mempunyai sebab yang wajar untuk mempercayai sesuatu yang mungkin salah.

Cara melaporkan pelanggaran:

- Kepada penyelia anda
- Kepada Pegawai Pematuhan
- Melalui talian Etika dan Pematuhan Roper Technologies, +1 (888) 227-3565
- www.roper.ethicspoint.com

Ingat!

- Anda boleh melaporkan sendiri, melalui e-mel atau melalui telefon.
- Soalan atau kebimbangan anda akan kekal sulit atau tanpa nama, di mana dibenarkan oleh undang-undang.
- Anda tidak perlu memasukkan sebarang maklumat pengenalan apabila membuat laporan kepada Talian Etika dan Pematuhan Roper Technologies.

Tindakan Disiplin

Roper akan mengambil tindakan tatatertib yang sesuai terhadap mana-mana Pekerja atau Pengarah yang tindakannya didapati melanggar Kod ini atau polisi atau prosedur Syarikat ini. ***Tindakan tatatertib boleh termasuk penamatan pekerjaan segera. Ini ditujukan kepada semua Pekerja, tanpa mengira pangkat.***

Apakah tindakan yang boleh menyebabkan tindakan disiplin?

- Mana-mana pelanggaran Kod ini atau mana-mana dasar Roper lain
- Meminta orang lain untuk melanggar Tatakelakuan ini atau mana-mana dasar Roper yang lain
- Kegagalan untuk melaporkan segera, atau mengambil tindakan untuk mengaburi atau menutup, diketahui atau pelanggaran yang disyaki
- Menyedari memberikan maklumat palsu mengenai pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran
- Tindakan balas terhadap Pekerja lain atau Pengarah kerana melaporkan pelanggaran yang disyaki atau kerana mengambil tindakan dilindungi yang lain
- Melanggar mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa atau sebaliknya mengaitkan anda atau pihak Roper dengan hukuman jenayah (denda atau hukuman penjara) atau sekatan sivil (denda kerosakan yang dikenakan)

Adalah penting untuk mengingati pelanggaran undang-undang dan keperluan peraturan boleh membawa kepada hukuman jenayah dan sivil mereka sendiri, termasuk denda dan penjara. Jika pihak Roper mengalami kerugian, ia mungkin meneruskan remedinya terhadap mereka yang bertanggungjawab. Pihak Roper akan sentiasa bekerjasama sepenuhnya dengan pihak berkuasa yang sesuai apabila undang-undang telah dilanggar.

Kerahsiaan

Apa-apa laporan kebimbangan yang dirumuskan oleh Kod ini akan disimpan secara rahsia setakat yang dapat dilaksanakan atau dibenarkan oleh undang-undang.

Walau bagaimanapun, anda harus sedar bahawa terdapat situasi tertentu yang mungkin memerlukan pendedahan maklumat sulit untuk mencapai resolusi. Sila lihat bahagian "Maklumat Sulit" untuk maklumat lanjut.

Pegawai Pematuhan

Pegawai Pematuhan bertanggungjawab untuk mentadbir pelaksanaan dan penyempurnaan Kod, termasuk:

- mengawasi pelaksanaan Kod dan polisi, amalan dan prosedur yang berkaitan;
- mengawasi pentadbiran dan pematuhan terhadap Kod, termasuk penguatkuasaan dan memastikan langkah-langkah tatatertib yang sesuai diterapkan secara konsisten, sebagaimana perlu;
- menjalankan atau mengawasi siasatan terhadap pelanggaran yang dilaporkan;
- menyelaraskan tindak balas yang sesuai terhadap salah laku dan mengambil tindakan untuk mencegah pengulangan salah laku;
- menyelaraskan mana-mana program latihan yang diperlukan ke atas topik yang diliputi oleh Kod; Dan
- menjawab soalan dan memberi panduan kepada Kakitangan dan Pengarah mengenai Kod.

Anda boleh menghubungi Pegawai Pematuhan secara peribadi, melalui telefon di (941) 556-2602, menggunakan www.roper.ethicspoint.com atau melalui e-mel ke jbir@ropertech.com atau ethics@ropertech.com.

NOMBOR PENTING

Talian Etika dan Pematuhan Roper Technologies: +1 (888) 227-3565

Pegawai Pematuhan: +1 (941) 556-2602

Penepian Kod

Penepian Kod untuk Pegawai Eksekutif korporat atau Pengarah boleh dibuat hanya oleh Lembaga Pengarah dan akan didedahkan dengan segera seperti yang dikehendaki oleh Suruhanjaya Sekuriti dan Bursa ("SEC"), bursa saham, atau peraturan atau peraturan lain yang berkenaan. Pegawai Pematuhan mesti membuat sebarang pengecualian terhadap Kod untuk Pekerja lain secara bertulis. Permintaan untuk penepian sedemikian hendaklah diarahkan secara bertulis kepada Pegawai Pematuhan.

Tanggungjawab dan Komitmen anda dalam Pentadbiran Kod

Semua Pekerja dan Pengarah Roper dikehendaki mematuhi surat dan semangat Kod ini. Ini bermakna mematuhi keperluan undang-undang yang diguna pakai di mana sahaja anda berada di seluruh dunia. Lebih-lebih lagi, kami menggalakkan Pekerja dan Para Pengarah untuk mengamalkan tingkah laku beretika sepanjang masa dan untuk membincangkan persoalan atau keprihatinan dengan kakitangan Syarikat yang sewajarnya apabila mereka ragu-ragu tentang tindakan terbaik.

Pekerja akan menerima, dan mengakui penerimaan satu salinan Kod ini semasa mereka menyertai Roper dan **setiap tahun** akan mengakui komitmen berterusan mereka terhadap Kod tersebut.

Para Pengarah akan menerima, dan akan mengakui penerimaan satu salinan Kod ini pada masa mereka dipilih untuk Lembaga dan **setiap tahun** akan mengakui komitmen berterusan mereka kepada Kod tersebut.

Kemas kini Kod ini akan diedarkan kepada Pekerja dan Para Pengarah, seperti yang diperlukan, untuk mencerminkan pindaan atau perubahan.

MAKLUMAT SULIT

Pihak Roper mesti mengimbangi kepentingannya dalam mengekalkan kerahsiaan maklumat mengenai perniagaannya dengan tanggungjawabnya untuk membuat pendedahan awam maklumat yang tepat pada masanya, lengkap dan tepat, dan juga beserta dengan hak dan kewajiban yang diwujudkan oleh undang-undang terpakai. Oleh itu, Roper memerlukan Pekerja dan Pengarah yang berurusan dengan atau menyedari maklumat sulit perlu mematuhi garis panduan dan prosedur berikut.

Maklumat yang akan Dilindungi

Apakah Maklumat Sulit? Semua maklumat syarikat (atau maklumat yang lain telah diamanahkan kepada pihak Roper) iaitu:

- tidak diketahui oleh umum;
- kemungkinan digunakan untuk bersaing jika didedahkan;
- berbahaya kepada pihak Roper (atau pelanggan atau rakan perniagaannya) jika didedahkan.

Kewajipan Melindungi Maklumat yang Diberikan kepada Kami

Kami mempunyai kewajipan untuk mengekalkan kerahsiaan semua maklumat rahsia yang diamanahkan kepada kami oleh pihak Roper, "Syarikat Ditetapkan", atau pelanggan mereka, melainkan pendedahan diberi kuasa atau dibenarkan secara sah, dan tertakluk kepada semua undang-undang terpakai.

"Syarikat Ditetapkan" bermaksud mana-mana syarikat Roper mempunyai urusan, seperti:

- kontrak perjanjian semasa (iaitu pelanggan; pembekal barangan dan perkhidmatan; pemegang lesen dan pemberi lesen)
- kontrak perjanjian yang mungkin (termasuk rundingan usaha sama, tawaran bersama, dsb. Atau memperoleh/menjual sekuriti atau aset)

Maklumat "Material"

Kita perlu berhati-hati untuk mengekalkan kerahsiaan sebarang "material" dan maklumat bukan awam. Secara umum, maklumat adalah "material" jika *pelabur yang munasabah* akan:

- menganggap ia penting dalam memutuskan sama ada untuk membeli atau menjual sekuriti Syarikat; atau
- melihat maklumat sebagai banyak mengubah "kepelbagaian" maklumat yang ada mengenai sekuriti Syarikat.

Maklumat "material" boleh datang dalam bentuk pelan perniagaan atau dokumen lain, perbualan, atau bahkan melalui pengetahuan tentang siaran akhbar yang pasti. Label atau setem sering digunakan untuk menunjukkan bahawa dokumen dan bahan bertulis mengandungi maklumat sulit; Walau bagaimanapun, jangan bergantung semata-mata dengan

Contoh maklumat yang harus dianggap "material" adalah:

- maklumat kewangan mengenai keadaan kewangan Syarikat atau hasil operasi (seperti pendapatan), termasuk perubahan dalam maklumat kewangan terdahulu yang telah didedahkan
- ramalan kewangan, terutama anggaran pendapatan
- perancangan untuk pengisytiharan pecahan saham atau dividen atau kenaikan atau penurunan dalam dividen
- penggabungan, pengambilalihan, tawaran tender atau penyahlaburan atau pembelian atau penjualan aset besar
- perubahan penting dalam operasi atau produk baharu yang penting yang akan diperkenalkan
- cadangan terbitan baharu sekuriti atau pinjaman luar biasa atau bayaran hutang
- perkembangan litigasi penting
- siasatan kerajaan, tindakan jenayah, atau dakwaan, apa-apa kesan sampingan, termasuk kemungkinan pemecatan daripada kontrak kerajaan, dan apa-apa tindakan kerajaan yang penting

Sekiranya anda mempunyai sebarang keraguan sama ada maklumat tertentu adalah "material", anda perlu menyelesaikan semua keraguan sebelum membuat sebarang penentuan. *Bahasa tambahan tentang rahsia perdagangan dan hak milik maklumat boleh didapati di bahagian Melindungi Aset Korporat.*

ketiadaan atau kehadiran label atau setem. Anda masih perlu menyemak semula material tersebut dan membuat penilaian anda sendiri.

Akses Terhadap

Akses kepada maklumat penting bukan awam hendaklah dihadkan kepada kakitangan Syarikat hanya berdasarkan "perlu tahu" sahaja. Ini bermakna bahawa setiap langkah yang munasabah hendaklah diambil untuk menghadkan kedua-dua bilangan kakitangan Syarikat mengetahui maklumat dan penyalinan serta pendedahan bahan bertulis yang mengandungi maklumat.

Umumnya, anda perlu membuat penilaian terbaik anda mengenai langkah-langkah yang perlu diambil untuk menghadkan akses dan melindungi kerahsiaan maklumat bukan awam. Sekiranya ada keraguan, segera berunding dengan penyelia anda atau Peguam Besar Roper.

Pendedahan Maklumat Bukan Awam

Umumnya, pendedahan awam berhubung maklumat bukan awam adalah tanggungjawab pengurusan, jadi penting untuk mengekalkan kerahsiaan maklumat bukan awam tanpa mengira adakah pendedahan awam telah terjadi atau anda percaya telah terjadi, kecuali di mana pendedahan tersebut dibenarkan, diizinkan atau diperlukan oleh undang-undang secara jelas.

Sekiranya anda dihubungi oleh sesiapa di luar Roper untuk membincangkan maklumat sulit, **jangan dedahkan sebarang maklumat sulit** dan sila rujuk kepada pihak pengurusan Roper yang sesuai. Selain dari dasar "keperluan untuk mengetahui", tiada pendedahan akan dibuat tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada Peguam Besar Roper atau pengurusan lain yang sesuai.

PENCEGAHAN PERDAGANGAN ORANG DALAM DAN PEMBERIAN MAKLUMAT

Apakah Yang Dilarang

Pembelian atau penjualan sekuriti semasa mengetahui tentang maklumat bukan awam yang penting (yang dipanggil "perdagangan orang dalam"), atau pendedahan maklumat kepada orang lain yang berdagang atas dasar maklumat tersebut (yang dikenali sebagai "tip"), adalah dilarang oleh undang-undang sekuriti persekutuan.

Mengapa Ia Dilarang

Pelanggaran undang-undang ini oleh Pekerja atau Pengarah Syarikat boleh mendedahkan Syarikat dan individu yang terlibat dalam aktiviti tersebut kepada liabiliti sivil dan jenayah yang serius. Di A.S., ini mungkin termasuk ganti rugi tiga kali ganda, denda sehingga \$5 juta dan penjara sehingga 20 tahun.

Apa Yang Tidak Boleh Anda Lakukan

Anda tidak boleh terlibat dalam transaksi mana-mana sekuriti*, sama ada Roper atau mana-mana syarikat awam lain, semasa anda memiliki maklumat bukan awam.

Anda tidak boleh menyampaikan maklumat bukan awam kepada sesiapa sahaja yang mungkin akan menggunakan maklumat tersebut untuk membeli atau menjual sekuriti. Tidak kira sama ada anda mungkin tidak menerima apa-apa manfaat untuk maklumat yang anda dedahkan.

Larangan ini mengenai dagangan orang dalam dan pendedahan maklumat diguna pakai walaupun anda telah meninggalkan Roper.

Bilakah Maklumat Tidak Awam

Maklumat adalah "bukan awam" sehingga ia telah disediakan kepada pelabur secara am. Ini bermakna ia termasuk dalam laporan yang difailkan dengan SEC, atau dimasukkan ke dalam siaran akhbar yang dikeluarkan oleh Roper, atau dirujuk dalam penerbitan edaran am (iaitu Wall Street Journal, New York Times).

Ingat!

Apa yang dianggap sebagai "material" maklumat sukar untuk ditentukan. Sekiranya anda mempunyai keraguan sama ada maklumat adalah "material", jangan berdagang atau komunikasikan maklumat tersebut.

Maklumat lanjut mengenai "material" boleh didapati di bahagian Maklumat Sulit.

Bagaimana Mengendalikan Material, Maklumat Bukan Awam

Sekiranya anda memperoleh maklumat hasil daripada perkhidmatan kepada Roper, anda mesti:

- tidak mendedahkan maklumat penting, bukan awam atau maklumat sulit lain kepada sesiapa, di dalam atau di luar Syarikat (termasuk ahli keluarga) kecuali berdasarkan keperluan perlu-tahu yang ketat dan di bawah keadaan yang menjadikan ia munasabah untuk mempercayai bahawa maklumat itu tidak akan disalahgunakan atau tidak sewajarnya didedahkan oleh penerima;
- mengelak daripada mengesyorkan atau mencadangkan mana-mana orang yang terlibat dalam urusan niaga sekuriti, sama ada di dalam Roper atau mana-mana syarikat lain, semasa memiliki maklumat penting, maklumat bukan awam tentang sekuriti dan
- mengelak daripada terlibat dalam sebarang urusan niaga dalam sekuriti, sama ada Roper atau mana-mana syarikat lain, semasa memiliki material, maklumat bukan awam mengenai perniagaan atau operasinya .

Sekiranya anda mempunyai sebarang keraguan sama ada anda harus mengelakkan diri daripada membuat keputusan pelaburan atau berkongsi maklumat dengan orang lain, berhati-hati dan menahan diri.

** Untuk tujuan Kod ini, "sekuriti" merangkumi pilihan atau instrumen terbitan berhubung dengan sekuriti dan sekuriti lain yang boleh ditukar dengan segera atau ditukar kepada sekuriti tersebut.*

HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN, PEMBEKAL DAN PESAING

Kejayaan kami bergantung kepada hubungan baik yang dibina dengan pelanggan dan pembekal kami. Memupuk suasana amanah dan menjual penyelesaian dan produk kami berdasarkan merit adalah asas kepada matlamat ini.

Urus niaga Saksama

Kita semua harus berusaha untuk berurusan secara saksama dengan pelanggan, pembekal dan pesaing Roper. Untuk tujuan itu, kita tidak boleh mengambil kesempatan terhadap sesiapa sahaja melalui manipulasi, penyembunyian, penyalahgunaan maklumat terlindung, salah nyataan fakta material atau apa-apa amalan tidak adil yang lain.

Persaingan Tidak Adil - Antitrust

Pekerja Roper perlu mematuhi sepenuhnya undang-undang antitrust Amerika Syarikat dan undang-undang persaingan di setiap negara di mana Roper atau sekutunya menjalankan perniagaan. Secara amnya, di mana undang-undang AS yang berkenaan dengan persaingan berbeza daripada undang-undang tempatan dan terdapat ketidakpastian undang-undang yang mana terpakai, piawaian yang lebih ketat adalah terpakai.

Undang-undang antitrust melarang persefahaman atau perjanjian antara pesaing mengenai harga, terma jualan, keuntungan, pembahagian atau peruntukan pelanggan, pasaran atau wilayah, pengaturan kredit, kaedah pengedaran, atau sebarang aktiviti lain

Maklumat mengenai strategi pesaing dan keadaan pasaran yang diperolehi daripada pelanggan kami atau sumber lain adalah sah dan wajar. **Walau bagaimanapun, anda tidak boleh meminta pelanggan untuk berkhidmat sebagai perantara untuk berkomunikasi dengan pesaing kami.**

Selanjutnya, tiada Pekerja Roper yang harus mendapatkan, menerima, mendedahkan, menggunakan atau mencadangkan bahawa Pekerja atau Roper memiliki rahsia perdagangan syarikat di bawah keadaan yang tidak wajar atau boleh dipersoalkan. Rahsia perdagangan termasuk apa-apa maklumat, dokumen atau bahan yang

PIAWAIAN TINGKAH LAKU

- Menghindari apa-apa kelakuan yang melanggar, atau mungkin kelihatan melanggar, baik surat dan semangat undang-undang antitrust.
- Jangan terlibat di dalam apa-apa persetujuan atau persefahaman dengan mana-mana pesaing mengenai harga.
- Oleh itu, anda tidak harus terlibat atau berbincang dengan pesaing atau rakan kongsi perniagaan lain apa-apa aktiviti yang dilarang yang mungkin ditafsirkan sebagai satu usaha untuk menyekat atau mengehadkan persaingan secara tidak wajar.

kandungannya tidak diketahui umum atau tidak dapat dipastikan, belum didedahkan secara umum oleh pemilik dan mungkin dilindungi oleh pemilik.

Selain itu, anda tidak harus berusaha, secara langsung atau tidak langsung menyekat kebebasan mana-mana pelanggan untuk menetapkan harga mereka sendiri bagi jualan semula mana-mana produk Roper.

Selanjutnya, sebarang hubungan yang tidak perlu dengan pesaing Syarikat harus dielakkan. Secara amnya, hubungan dan komunikasi dengan pesaing hanya terhad kepada yang tidak disengajakan dan tidak dapat dielakkan, seperti dalam pameran perdagangan dan seminar tertentu di luar, dan anda perlu mendapatkan pelepasan yang sewajarnya sebelum melibatkan diri dalam hubungan atau komunikasi lanjut.

Pemasaran: Memperkecil-kecilkan Pesaing

Pengiklanan dan pemasaran Roper mesti mematuhi semua undang-undang, peraturan dan peraturan kerajaan yang melarang amalan perdagangan yang tidak adil dan menipu. Ini termasuk sebarang dasar pengiklanan dan jualan promosi.

Adalah menjadi dasar Roper untuk memberi penekanan kepada kualiti produk atau perkhidmatannya dan Pekerja Syarikat harus mengelak daripada membuat komen yang tidak berasas memperkecil-kecilkan pesaing atau produk atau perkhidmatan mereka. Kenyataan (lisan atau bertulis) yang dibuat mengenai pesaing atau produk mestilah adil, berdasarkan fakta dan lengkap.

Apabila berkomunikasi tentang pesaing atau produk atau perkhidmatannya:

- Elakkan daripada membuat komen tentang watak atau amalan perniagaan pesaing (cth., memberitahu pelanggan bahawa wakil jualan pesaing adalah tidak bermoral atau tidak boleh dipercayai).
- Penekanan utama haruslah mengenai keupayaan Roper, pengetahuan dan manfaat produk dan perkhidmatannya kepada pelanggannya, dan bukan mengenai kekurangan pesaing.
- Elakkan daripada merujuk kepada masalah pesaing yang bukan berkaitan dengan produk atau kelemahannya (cth., masalah kewangan, tindakan undang-undang yang belum selesai, penyiasatan kerajaan).
- Kenyataan mengenai spesifikasi, kualiti, utiliti atau nilai barangan atau perkhidmatan pesaing tidak boleh dibuat melainkan jika ia disokong oleh maklumat semasa pesaing yang diterbitkan atau data fakta lain yang berkenaan dengan produk semasa pesaing.

Adakah anda bertanggungjawab untuk sebarang iklan atau pemasaran?

Jika ya, penting bagi anda:

- memastikan bahawa iklan itu benar, tidak menipu, dan mematuhi semua undang-undang, peraturan, kaedah dan polisi yang dikenakan
- mengesahkan semua tuntutan mengenai prestasi, kualiti, dll.

- Dakwaan yang tidak berasas bahawa Roper yang memulakan sesuatu produk atau perkhidmatan atau salah satu daripada cirinya tidak patut dibuat.

Keselamatan Produk

Pembuatan dan pemasaran hanya produk yang boleh dikendalikan dan digunakan dengan selamat adalah objektif utama perniagaan Roper. Untuk itu, produk Roper akan diuji untuk memastikan kualiti dan standard keselamatan dipenuhi. Di samping itu, produk Roper akan disertakan dengan maklumat keselamatan yang jelas dan relevan serta amaran dan arahan yang sesuai mengenai sebarang bahaya mengenai produk kami yang dijangkakan secara munasabah kepada seseorang, harta atau alam sekitar.

Adalah penting untuk memastikan bahawa anda tidak membenarkan penghantaran produk yang diketahui rosak, tidak selamat atau tidak sesuai untuk kegunaannya.

Perniagaan Perubatan dan Penjagaan Kesihatan

Bagi perniagaan Perubatan kami, Roper mengikuti semua undang-undang dan keperluan pengawalseliaan yang terpakai untuk pembangunan, pembuatan, pengedaran dan pemasaran produk perubatan kami. Pekerja-pekerja dalam perniagaan ini perlu memastikan pematuhan terhadap peraturan serta standard kualiti dan keselamatan produk dan semua standard dan keperluan lain yang berkenaan.

Menawarkan Hadiah, Hiburan, dan/atau Pelancongan kepada Pelanggan

Mencuba untuk mempengaruhi keputusan pembelian pelanggan atas dasar hadiah, tawaran hiburan, pelancongan, diskaun atau ganjaran istimewa adalah tidak wajar, tidak boleh diterima dan dalam keadaan tertentu, menyalahi undang-undang, dan dilarang. Atas sebab itu, dilarang menawarkan wang, hadiah atau barangan bernilai kepada pelanggan atau bakal pelanggan yang

boleh dianggap sebagai percubaan yang tidak wajar mempengaruhi hubungan mereka dengan kepentingan perniagaan Roper.

Mungkin terdapat keadaan seperti tradisi atau amalan perniagaan tempatan memerlukan pemberian hadiah untuk majlis-majlis tertentu. Jika demikian, hadiah kecil yang bernilai nominal boleh diberikan, selagi kos untuk hadiah tersebut didokumentasikan sepenuhnya. Ia juga penting untuk memastikan bahawa hadiah tersebut selaras dengan program dan dasar pematuhan Roper yang lebih terperinci. Dalam situasi tertentu yang terhad, hadiah lebih daripada nilai nominal yang melibatkan perjalanan atau hiburan boleh

Sebelum menerima sebarang hadiah, tanya diri anda:

- Sama ada jenis hadiah atau jemputan adalah wajar dalam hubungan perniagaan;
- Adakah kerap anda menerima tawaran hiburan yang berlebihan?
- Adakah anda mendapat kelulusan penyelia anda atau Ketua Pegawai Pematuhan terlebih dahulu?

dibenarkan apabila menerima kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada penyelia anda atau Pegawai Pematuhan. Hadiah sama sekali tidak dibenarkan jika dilarang oleh undang-undang atau ia bertujuan untuk menjadi atau akan kelihatan mempunyai pengaruh yang tidak wajar. Di samping itu, hadiah wang tunai atau kesetaraan tunai (seperti kad hadiah) tidak boleh diterima.

Menerima Hadiah Daripada Penjual Dan Pembekal

Hadiah perniagaan yang bernilai besar yang ditawarkan kepada Pekerja Syarikat mungkin bertujuan untuk, secara tidak wajar mempengaruhi pemilihan penjual atau pembekal. Oleh itu, piawaian Syarikat yang mengawal penerimaan hadiah daripada penjual atau syarikat pembekal atau ejen mereka menyamai perkara yang berkaitan dengan pemberian hadiah kepada pelanggan dan bakal pelanggan kami.

Keputusan mengenai penerimaan hadiah atau hiburan daripada penjual atau pembekal perlu dikawal oleh adat tempatan, budi bicara dan pertimbangan yang baik. Sebagai peraturan am, hadiah perniagaan boleh diterima dengan syarat ia mempunyai nilai nominal dan tidak termasuk wang tunai atau sekuriti kewangan. Dalam kes makanan, hiburan, penginapan atau tawaran pelancongan, keputusan untuk menerima harus berpandukan pertimbangan yang baik dengan mengambil kira prinsip timbal balik, iaitu, apakah individu yang menerima tawaran

tersebut berada dalam kedudukan untuk menawarkan hadiah nilai yang sama dan perbelanjaannya di bawah prosedur akaun perbelanjaan biasa Roper.

Apabila berkaitan hadiah dan hiburan, ingat bahawa:

Jangan berikan hadiah yang berlebihan, tidak wajar, atau bahkan memberi penampilan yang tidak wajar.

Jangan meminta hadiah, hiburan, atau sebarang permintaan sepertinya dari pembekal, pelanggan, atau pesaing.

Jangan menerima hadiah lebih daripada nilai nominal kecuali diluluskan oleh penyelia anda atau Pegawai Pematuhan.

Hadiah mestilah dinyatakan dengan betul dalam buku dan rekod kewangan Syarikat.

Pendedahan terlebih dahulu hadiah kepada penyelia dan/atau Ketua Pegawai Pematuhan untuk mendapatkan kelulusan mereka akan dapat menghapuskan sebarang kemungkinan timbulnya isu atau salah faham.

Sekiranya pemberian itu melibatkan pegawai kerajaan atau orang awam, adalah penting anda mematuhi maklumat yang diberikan dalam seksyen Akta Amalan Rasuah Asing.

Jika anda mempunyai kebimbangan sama ada hadiah tertentu dibenarkan di bawah polisi ini atau jika anda mahukan kelulusan untuk sebarang hadiah atau hiburan yang tidak dilindungi di sini, hubungi penyelia anda atau Pegawai Pematuhan.

TANGGUNGJAWAB TERHADAP KAKITANGAN SYARIKAT

Hubungan antara Roper dan kakitangannya di setiap peringkat adalah berdasarkan saling menghormati, amanah timbal balik dan objektif bersama. Melayan satu sama lain dengan hormat, seperti yang digariskan di bawah, adalah asas bagi amalan perniagaan yang baik.

Kesihatan Dan Keselamatan

Roper terus berusaha untuk menyediakan tempat kerja yang selamat dan sihat dengan mematuhi semua undang-undang kerajaan dan peraturan yang terpakai. Untuk menyokong inisiatif itu, anda disarankan untuk mematuhi semua peraturan kesihatan dan keselamatan tempat kerja yang berkenaan. Sekiranya kedudukan anda memerlukan pematuhan terhadap sebarang keperluan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja, anda mesti diberikan latihan yang sesuai.

Ancaman atau perbuatan keganasan tidak akan diterima dan mesti dilaporkan dengan serta-merta. Mana-mana Pekerja yang mengancam atau melakukan keganasan akan tertakluk kepada tindakan tatatertib, sehingga dan termasuk penamatan pekerjaan, litigasi sivil, dan/atau pendakwaan jenayah.

Tanpa Diskriminasi: Gangguan

Sebagai mematuhi kesemua undang-undang yang bersesuaian, Roper tidak mendiskriminasi dalam pengambilan pekerja, kenaikan pangkat atau amalan pekerjaan lain yang berdasarkan faktor bangsa, warna kulit, umur, negara asal, kewarganegaraan jantina, identiti jantina, ekspresi jantina, orientasi seksual, agama, kecacatan, kehamilan, status veteran atau sebarang ciri lain yang dilindungi oleh undang-undang. Malah, Roper amat komited untuk merekrut, mengambil dan menggalakkan individu yang layak daripada kumpulan kaum minoriti, serta golongan wanita, veteran dan mereka yang kurang upaya.

Roper bertekad untuk mengekalkan persekitaran kerja yang bebas daripada segala bentuk gangguan, termasuk penyalahgunaan lisan atau fizikal atau menakut-nakutkan, atau melakukan penafian atau menunjukkan permusuhan atau keengganan kepada mana-mana orang kerana bangsa, warna kulit, agama, jantina, identiti jantina, ekspresi jantina, orientasi seksual, negara asal, kewarganegaraan, status veteran, umur, kehamilan atau kecacatan. Oleh itu, sebarang gangguan, komen atau penghinaan yang menimbulkan kekecohan tidak akan diterima.

Bagaimanakah saya dapat membantu mempromosikan tempat kerja yang selamat?

- Mematuhi Kod ini, undang-undang dan dasar yang berkaitan.
- Campur tangan dengan segera jika anda melihat sesuatu atau seseorang berkelakuan tidak sesuai.
- Ketahui bagaimana keputusan dan tindakan anda akan memberi kesan kepada kesihatan dan keselamatan orang lain.

Gangguan boleh berlaku dalam pelbagai bentuk, termasuk lisan atau sentuhan fizikal yang tidak diingini, komunikasi bertulis atau salahlaku yang berulang yang dilihat oleh orang berfikirannya munasabah sebagai menyinggung perasaan. Apa-apa jenis buli dan gangguan, sama ada secara seksual atau tidak, adalah pelanggaran polisi kami. Gangguan tidak memerlukan niat.

LAKUKAN:

- menghormati sifat-sifat pelbagai rakan sekerja anda
- membina kepercayaan dalam pasukan anda melalui rasa hormat
- bersuara jika anda mengesyaki atau terlihat seseorang sedang diganggu atau dibuli

JANGAN**LAKUKAN:**

- mewujudkan persekitaran yang bermusuhan atau menakutkan melalui tindakan atau perkataan anda
- membuat komen atau jenaka yang tidak sesuai
- membuat penghinaan atau berkasar terhadap atau mengenai sesiapa pun

Mana-mana Pekerja yang berasa bahawa dia (atau pekerja lain) telah didiskriminasi atau diganggu harus melaporkan perkara itu kepada penyelia mereka, Pegawai Pematuhan atau melalui Talian Etika dan Pematuhan Roper Technologies, +1 (888) 227-3565. Semua jenis pendakwaan oleh atau terhadap pekerja, bekas pekerja, vendor, pelanggan atau kontraktor yang melibatkan diskriminasi, gangguan, persekitaran kerja yang berseteru, kebimbangan keselamatan atau persekitaran atau tindakan balas mesti dilaporkan kepada Pegawai Pematuhan oleh bahagian Sumber Manusia, Undang-undang atau kepimpinan perniagaan.

Privasi

Roper menghormati privasi Pekerjaanya dan mengiktiraf yang kebanyakan data dikumpul dalam fail Syarikat adalah berkaitan dengan latar belakang, keluarga, pendapatan, sumbangan dan kesihatan individu - maklumat yang bersifat sulit. Pekerja yang mempunyai akses kepada maklumat seperti ini mesti mematuhi semua undang-undang, kaedah dan peraturan yang terpakai yang mengenakan piawai kerahsiaan untuk rekod dan pendedahan maklumat tersebut. Oleh itu, jika anda mempunyai akses kepada rekod tersebut, selain daripada pendedahan yang mungkin dikehendaki oleh undang-undang, anda tidak dibenarkan untuk mengeluarkan data berkenaan hal ehwal peribadi mana-mana Pekerja kepada sesiapa di luar Syarikat kecuali berdasarkan perlu-tahu yang ditunjukkan.

Penyalahgunaan Bahan

Roper komited untuk menyediakan tempat kerja tanpa penyalahgunaan bahan. Oleh itu, Pekerja harus melapor diri untuk bekerja dalam keadaan boleh melaksanakan tugas mereka, bebas daripada pengaruh dadah, marijuana atau alkohol yang haram atau tidak dibenarkan. Di samping itu, penggunaan, pemilikan, atau pengedaran dadah, marijuana atau alkohol yang haram adalah dilarang pada waktu kerja Syarikat atau di premis Syarikat.

Perwakilan Pekerja

Walaupun Roper lebih suka berurusan dengan kakitangannya secara individu, ia juga mengakui bahawa isu yang melibatkan kesatuan atau perwakilan majlis kerja perlu diselesaikan dalam rangka kerja undang-undang, secara unit demi unit. Oleh itu, di mana terdapat perwakilan kolektif, Roper akan berusaha untuk membina hubungan dengan wakil pertubuhan tersebut berdasarkan prinsip niat yang baik dan saling menghormati. Roper komited untuk mematuhi semua undang-undang, syarat, dan peraturan yang berkaitan dengan pekerjaan, imigresen, dan hubungan buruh, termasuk jam kerja dan upah yang adil.

KONFLIK KEPENTINGAN DAN PELUANG KORPORAT

Konflik Kepentingan

Kita mesti berhati-hati untuk mengelakkan tindakan yang bertentangan, atau bahkan kelihatan bertentangan, dengan kepentingan terbaik Roper. "Konflik kepentingan" berlaku apabila kepentingan persendirian atau peribadi seseorang individu mengganggu dalam apa-apa cara, atau kelihatan mengganggu kepentingan Roper. Ini boleh termasuk:

- mewakili Roper dalam urusan di mana individu tersebut mempunyai kepentingan;
- meminta nasihat peribadi daripada mereka yang menjalankan perniagaan Roper;
- bekerja atau memberi khidmat nasihat atau perundingan kepada pesaing, pembekal atau pelanggan Roper, menjalankan perniagaan yang bersaing dengan Roper, atau mengambil kedudukan yang mengganggu tugas seseorang untuk Roper;
- menjadi pengarah atau pegawai atau mempunyai kepentingan kewangan dalam syarikat yang berurusan atau bersaing dengan Roper; dan
- keadaan lain di mana kesetiaan seseorang untuk Roper akan berbelah bagi.

Situasi ini, dan yang serupa sepertinya, mesti dielakkan kecuali jika diluluskan oleh Pegawai Pematuhan atau dalam kes Pegawai Eksekutif Korporat dan Pengarah, oleh Lembaga Pengarah.

Keadaan konflik boleh timbul apabila Pekerja atau Pengarah:

- mengambil tindakan atau mempunyai kepentingan yang boleh menyukarkan untuk melaksanakan tugas mereka secara objektif dan berkesan
- menerima, sama ada secara langsung atau tidak langsung, faedah peribadi yang tidak wajar akibat kedudukan mereka dengan Roper (faedah tidak langsung boleh menjadi manfaat yang diberikan kepada ahli keluarga)

Apabila terdapat keraguan tentang kewajaran sesuatu urusan niaga, rujuk penyelia anda atau Pegawai Pematuhan.

Pekerja Roper tidak boleh mempunyai kepentingan kewangan dalam mana-mana pelanggan, pembekal, pengedar, wakil jualan atau pesaing Syarikat yang mungkin menyebabkan kesetiaan berbelah bagi ataupun kelihatan kesetiaan berbelah bagi.

Pinjaman daripada Syarikat kepada Pengarah dan Pegawai Eksekutif Korporat adalah tidak dibenarkan. Pinjaman daripada Syarikat kepada mana-mana Pekerja lain mesti diluluskan terlebih dahulu oleh Lembaga Pengarah atau jawatankuasanya yang dilantik atau Pegawai Eksekutif Korporat.

Tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada Pegawai Pematuhan, Pekerja tidak boleh melakukan kerja di luar untuk pihak lain atau mendapatkan perniagaan tersebut di premis Syarikat atau pada waktu kerja Syarikat,

termasuk waktu yang diberikan dengan bayaran bagi mengendalikan urusan peribadi. Mereka juga tidak dibenarkan untuk menggunakan peralatan, telefon, bahan, sumber atau maklumat hak milik Syarikat bagi sebarang kerja di luar.

Setiap Pekerja mesti segera mendedahkan konflik kepentingannya yang sebenar atau yang berpotensi kepada penyelia beliau atau Pegawai Pematuhan. Pegawai Eksekutif Korporat dan Pengarah perlu mendedahkan konflik kepentingan yang sebenar atau berpotensi kepada Pengerusi Tadbir Urus Korporat dan Jawatankuasa Pencalonan Lembaga Pengarah Roper. Jawatankuasa kemudiannya hendaklah menentukan sebarang tindakan, sekiranya ada, yang mungkin sesuai.

Peluang Korporat

Pekerja dan Pengarah mempunyai kewajiban terhadap Roper untuk mengembangkan kepentingan Syarikat apabila berpeluang untuk berbuat demikian. Tiada Pekerja atau Pengarah boleh:

- mengambil untuk diri mereka sendiri, atau membantu orang lain mengambil untuk manfaat mereka, peluang perniagaan yang ditemui melalui penggunaan harta, maklumat atau kedudukan Syarikat;
- menggunakan nama Roper, harta, maklumat atau kedudukan untuk keuntungan peribadi, keuntungan atau kelebihan (selain pampasan daripada Roper); atau
- bersaing dengan Roper.

Setiap Pekerja dan Pengarah harus terutamanya memberi perhatian kepada kemungkinan menyalahgunakan peluang korporat pihak Roper dan, jika terdapat sebarang keraguan, Pekerja harus segera merujuk kepada penyelia beliau atau Pegawai Pematuhan. Pegawai Eksekutif Korporat dan Pengarah perlu segera merujuk kepada Pengerusi Tadbir Urus Korporat dan Jawatankuasa Pencalonan. Jawatankuasa kemudiannya hendaklah menentukan sebarang tindakan, sekiranya ada, yang mungkin sesuai.

MELINDUNGI ASET KORPORAT

Pekerja mempunyai kewajiban untuk melindungi aset Syarikat daripada kecurian, kehilangan atau penyalahgunaan. Ini termasuk:

- aset tidak ketara (cth. Senarai pelanggan, proses pembuatan, lukisan dan spesifikasi kejuruteraan, kod perisian, harta intelek, dan pelbagai maklumat dalam bentuk yang ditulis atau digital yang disimpan)
- aset ketara (cth. wang, peralatan, bekalan, kemudahan, inventori, dan material)

Kewaspadaan berterusan dalam melindungi rahsia perdagangan Roper, data perniagaan dan hak milik pengetahuan terhadap pengintipan industri adalah dikehendaki.

Begitu juga, pengurusan yang bertanggungjawab ke atas sumber Roper memerlukan

perakaunan tepat untuk penggunaan yang terdiri daripada aset penting Syarikat dan juga masa kakitangan. Sumber Roper tidak boleh dialihkan untuk kegunaan yang tidak dibenarkan.

Bila digunakan dengan betul?

- apabila digunakan untuk tujuan perniagaan yang dimaksudkan
- penggunaan yang munasabah dan terhad terhadap telefon atau komputer yang dibekalkan oleh Roper kepada anda

Bila tidak digunakan dengan betul?

- apabila digunakan untuk perniagaan luar atau aktiviti politik peribadi
- apabila digunakan untuk memuat turun, melihat, atau menghantar bahan yang menyalahi undang-undang atau tidak beretika

Penggunaan Wajar Aset Korporat

Setiap Pekerja yang mempunyai akses kepada wang atau harta Syarikat mempunyai tanggungjawab mutlak untuk menguruskannya dengan sepenuh integriti dan mengelakkan sebarang salah guna aset tersebut. Penipuan, kecurian, penyelewengan atau cara lain yang tidak wajar untuk mendapatkan dana korporat oleh kakitangan Roper adalah tidak beretika, menyalahi undang-undang dan tidak boleh diterima sama sekali. Kecuali dibenarkan secara khusus, anda tidak boleh menyalahgunakan atau mengeluarkan dari kemudahan Roper mana-mana harta syarikat (cth. perabot, peralatan, bekalan, serta harta yang dicipta, diperolehi atau disalin oleh Roper untuk penggunaan eksklusifnya seperti fail, bahan rujukan dan laporan, perisian komputer, Sistem pemprosesan data, dan

pangkalan data).

Integriti program dan data komputer Roper tidak boleh dikompromi. Melaksanakan penjagaan terbaik dalam melindungi aset ini daripada penyelewengan yang disengaja atau tidak disengajakan.

Produk dan perkhidmatan Roper adalah miliknya, dan sumbangan yang dibuat oleh pekerja kepada pembangunan dan pelaksanaan seperti yang digunakan oleh Roper adalah harta syarikat dan kekal sebagai harta syarikat walaupun pekerjaannya ditamatkan.

Adalah penting untuk mencegah kecurian atau penyelewengan harta syarikat dengan mengambil penjagaan berterusan untuk mengehadkan kerugian sedemikian dengan langkah berjaga-jaga yang normal dan mengendalikan aset syarikat secara berhemah.

Melindungi harta syarikat dengan:

- mengikuti polisi dan prosedur IT,
- mengunci peralatan, bekalan dan bahan apabila ia berada dalam keadaan tidak selamat,
- melindungi ID pengguna dan kata laluan,
- berwaspada terhadap penipuan pemancingan data dan percubaan lain untuk mendapatkan maklumat sensitif peribadi atau korporat,
- menyedari bahawa individu jahat berterusan untuk cuba menipu pekerja syarikat dan mendapatkan harta syarikat dengan tipuan (seperti dana syarikat melalui pemalsuan),
- melaporkan individu atau aktiviti yang mencurigakan kepada anggota keselamatan,
- menahan diri daripada memuat turun aplikasi atau perisian yang tidak dibenarkan, dan
- mengelakkan perbincangan maklumat sensitif atau sulit syarikat dengan kehadiran orang yang tidak dibenarkan (cth. lorong, lif, restoran, platform media sosial).

Pengurusan Rekod

Adalah penting untuk mengekalkan rekod kami dengan cara mematuhi semua undang-undang, peraturan, dan peraturan yang berlaku, dan membolehkan ketersediaan dalam kes litigasi, audit, atau penyiasatan.

Semua Pekerja dan Pengarah dikehendaki bekerjasama sepenuhnya dengan mana-mana penyiasatan dalaman atau luaran yang dibenarkan, termasuk pelanggaran Kod ini dan litigasi yang belum selesai. Sekiranya anda diminta untuk menyimpan dokumen mengikut penyiasatan atau pemegangan undang-undang, anda mesti mematuhi sepenuhnya, dan tidak boleh menahan, mengganggu, memusnahkan atau gagal untuk menyampaikan maklumat yang relevan.

Harta Intelek

Roper telah membuat pelaburan besar dalam harta intelektualnya yang meliputi:

- paten

- nama perniagaan
- kod perisian
- tanda dagangan
- jenama
- maklumat hak milik (cth. proses, data, pengetahuan, rahsia perdagangan, formula, penambahbaikan, teknik pengeluaran, program komputer, dan maklumat kontrak dan senarai vendor dan pelanggan)

Pekerja tidak boleh mendedahkan kepada individu yang tidak dibenarkan - sama ada di dalam atau di luar Roper - sebarang maklumat yang akan berkompromi dengan teknologi hak milik atau rahsia operasi perdagangan. Di samping itu, langkah berjaga-jaga yang munasabah perlu diambil untuk mengelakkan pendedahan maklumat yang tidak disengajakan. Kerahsiaan maklumat Syarikat ini terpakai walaupun selepas seseorang individu telah meninggalkan pekerjaan di Roper.

Di samping itu, sebagai mana Roper menghendaki hak harta intelektual dan maklumat hak miliknya dipatuhi, Roper juga menghormati hak harta orang lain. Oleh itu, adalah bertentangan dengan dasar Roper bagi Pekerja untuk memintas, menyalin, atau sebagainya secara elektronik atau lain-lain bahan seperti perisian komputer, rakaman audio atau video, penerbitan, atau harta intelek lain yang dilindungi, kecuali dengan kebenaran pemegang paten atau hak cipta. Sebarang tawaran maklumat sulit daripada sumber di luar patut ditolak melainkan perlindungan undang-undang yang sewajarnya telah diambil.

KETEPATAN REKOD KORPORAT DAN LAPORAN

Semua Pekerja kami menjana rekod sebagai sebahagian daripada tugas tetap mereka dan adalah penting bahawa semua Pekerja Roper hanya membuat kenyataan dan representasi yang benar dan tepat. Ia bukan saja diguna pakai kepada rekod Roper, tetapi juga kepada agensi kerajaan, pembekal, pelanggan, akhbar, dan orang awam. Setiap Pekerja yang terlibat dalam menghasilkan, menghantar atau memasukkan maklumat ke dalam rekod kewangan dan operasi Roper (termasuk kunci masa, rekod jualan dan akaun perbelanjaan) bertanggungjawab dan mesti berhati-hati untuk berbuat demikian sepenuhnya, jujur dan tepat.

Bagaimana Memastikan Ketepatan

Untuk memastikan pematuhan terhadap dasar ini, penting bagi kita untuk:

- memastikan bahawa urusan niaga perniagaan diberi kebenaran dan catatan urusan niaga yang jelas, lengkap dan tepat dilakukan dan direkodkan pada buku dan rekod Roper menurut prinsip perakaunan yang diterima secara am dan serta dan prosedur kawalan dalaman Roper
- memperincikan jenis sebenar setiap urusan niaga atau pembayaran dalam dokumentasi sokongannya;

- melaporkan kewujudan sebarang dana yang tidak didedahkan atau tidak direkodkan atau aset lain;
- memastikan bahawa semua laporan kepada agensi kawal selia (termasuk laporan untuk difailkan dengan, atau dikemukakan kepada, Suruhanjaya Sekuriti dan Bursa) adalah lengkap, adil, betul, tepat pada masanya dan boleh difahami;
- bekerjasama dengan siasatan atau audit rekod kewangan Roper;
- sehingga anggaran dan akuan adalah perlu dalam laporan dan rekod Syarikat, memastikan ia (i) disokong dengan dokumentasi yang berkenaan dan berdasarkan pertimbangan niat yang baik yang mematuhi dasar dan prosedur perakaunan Roper dan (ii) sehingga bahan, telah diluluskan oleh pihak pengurusan;
- memastikan bayaran hanya dibuat kepada orang atau firma yang benar-benar menyediakan barangan atau perkhidmatan yang berkaitan; dan
- memastikan bahawa hubungan dengan pihak berkuasa pencukaian dikendalikan menurut dasar dan prosedur perakaunan Syarikat.

Pekerja dikehendaki untuk mengemukakan akaun perbelanjaan yang tepat. Mengemukakan akaun perbelanjaan untuk makanan yang tidak dimakan, perjalanan yang tidak dilakukan, tiket penerbangan yang tidak digunakan, atau untuk sebarang perbelanjaan lain yang tidak dilakukan merupakan pelaporan yang tidak jujur dan dilarang.

Kawalan Perakaunan

Semua urusan niaga hendaklah direkodkan dengan betul dan tepat pada buku dan rekod Roper, dalam mematuhi Prinsip Perakaunan Diterima Umum, kawalan dalaman Roper ke atas pelaporan kewangan dan kawalan dalaman yang lain, dan sebarang dasar dan prosedur lain Syarikat yang terpakai. Tiada akaun bank, dana atau aset korporat tanpa rekod yang boleh dikekalkan, dan semua catatan yang dibuat dalam mana-mana buku atau rekod korporat mestilah tepat dan mematuhi dasar dan prosedur Roper. Tambahan pula, ia adalah tanggungjawab semua Pekerja Roper, dalam skop tugas pekerjaan mereka, untuk memastikan bahawa semua rekod kewangan dan rekod kepada agensi kerajaan adalah benar dan tepat.

Semua kakitangan Roper tertakluk kepada Kod ini adalah dilarang daripada memaksa, memanipulasi, mengelirukan atau secara menipu mempengaruhi mana-mana akauntan bebas atau bertauliah yang terlibat dalam mengaudit atau mengkaji penyata kewangan Syarikat bagi tujuan menyebabkan penyata kewangan mengelirukan.

Dokumentasi

Dana korporat tidak boleh dibayar dengan niat atau kefahaman bahawa sebahagian daripada bayaran tersebut akan digunakan untuk tujuan selain daripada yang diterangkan oleh dokumen yang menyokong pembayaran tersebut.

Sebarang dokumentasi daripada tindakan korporat yang dibuat hendaklah mematuhi dasar laporan, prosedur dan keperluan Roper dan apa-apa agensi kerajaan berkenaan yang menyediakan pengawasan atau mempunyai bidang kuasa ke atas perkara tersebut.

Dokumentasi mestilah tepat dan disimpan seperti yang diperuntukkan oleh undang-undang, peraturan atau arahan oleh agensi berkaitan. Pekerja dilarang sama sekali daripada memusnahkan, mengubah atau memalsukan dokumen atau rekod dengan niat untuk menghalang, menjejaskan atau mempengaruhi penyiasatan secara tidak wajar atau pengurusan sempurna apa-apa perkara dalam bidang kuasa mana-mana jabatan atau agensi.

Anti Pengubahan Wang Haram

Roper komited dalam pencegahan, pengesanan dan pelaporan pengubahan wang haram dan pembiayaan pegganas. Pengubahan wang haram adalah proses menukarkan hasil haram supaya dana dibuat untuk kelihatan sah. Untuk melindungi syarikat kita, anda mesti bertindak dengan gigih untuk mengelakkan sebarang produk atau perkhidmatan Roper daripada digunakan untuk pengubahan wang haram. Jika anda menyedari atau mengesyaki pelanggaran, anda harus melaporkan kepada penyelia anda atau Pegawai Pematuhan.

Laporan SEC; Komunikasi Awam Lain

Sebagai sebuah syarikat awam, Roper komited untuk pendedahan yang lengkap, adil, tepat, tepat pada masanya dan boleh difahami dalam laporan dan dokumen yang difailkan dengan, atau dikemukakan kepada, SEC dan dalam komunikasi awam lain yang dibuat oleh Syarikat, dengan mematuhi SEC, bursa saham, atau kaedah dan peraturan lain yang diguna pakai. Dalam menyokong komitmen ini, Roper telah antara lain mengambil langkah-langkah, merancang dan melaksanakan kawalan pendedahan dan prosedur (pengertian kaedah peraturan SEC yang diguna pakai) dan Roper memerlukan penyelenggaraan rekod yang tepat dan lengkap, larangan penyalahgunaan palsu, mengelirukan atau tiruan pada buku dan rekodnya, dan dokumentasi penuh dan lengkap serta rakaman transaksi dalam rekod perakaunan Roper. Semua Pekerja, dalam skop tugas pekerjaan mereka, dikehendaki mematuhi kawalan dan prosedur pendedahan Roper untuk memastikan bahawa maklumat penting berkaitan Roper adalah direkodkan tepat pada masanya, diproses, diringkaskan, dan dilaporkan mengikut semua SEC yang terpakai serta kaedah dan peraturan lain. Jika skop pekerjaan anda melibatkan pelaporan maklumat penting, anda mesti dilatih dalam kawalan dan prosedur ini. Semua Pekerja dikehendaki melaporkan kepada penyelia mereka maklumat yang mereka percaya mungkin penting tentang Roper, tetapi yang mereka percaya mungkin tidak diketahui di peringkat lebih tinggi di dalam Syarikat.

Dalam usaha untuk memastikan bahawa semua pendedahan maklumat Syarikat adalah tepat dan mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan yang berkenaan, segala pendedahan hanya dibuat melalui saluran yang dikhususkan. Lihat bahagian "Hubungan Media", untuk mendapatkan maklumat lanjut.

Selain melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka di bawah syarat-syarat ini, setiap Pegawai Kanan Korporat akan menubuhkan dan menguruskan sistem dan prosedur laporan Syarikat dengan cermat dan teliti untuk memastikan bahawa:

- Laporan yang difailkan atau diserahkan kepada SEC dan komunikasi awam lain mengandungi maklumat yang lengkap, adil, tepat, tepat pada masanya dan boleh difahami dan tidak memberi gambaran yang salah atau meninggalkan fakta penting;

- Urus niaga perniagaan diberi kebenaran dan catatan urusniaga yang jelas, lengkap dan tepat direkodkan pada buku dan rekod Roper mengikut prinsip perakaunan yang diterima umum dan dasar kewangan Roper; dan
- Penyimpanan atau pelupusan rekod syarikat adalah selaras dengan dasar Roper yang wujud serta keperluan undang-undang dan peraturan.

TANGGUNGJAWAB KEPADA ORANG RAMAI

Hubungan Dengan Pegawai Awam; Akta Amalan Rasuah Asing

Roper tegas mematuhi semua undang-undang anti-rasuah dan anti rasuah yang berkenaan, termasuk Akta Amalan Rasuah Asing (FCPA) dan Akta Rasuah UK. Roper melarang memberikan apa-apa yang bernilai, secara langsung atau tidak langsung, kepada pegawai kerajaan asing atau calon politik asing untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan.

Roper telah membangunkan dasar, prosedur dan kawalan dalaman bagi mematuhi undang-undang anti rasuah dan undang-undang anti-penyelewengan. Ini termasuk menjalankan usaha wajar pihak ketiga dengan tujuan untuk mengurangkan risiko terlibat dalam rasuah melalui pihak ketiga

Dalam menangani penggubal undang-undang, agensi pengawalseliaan, ejen lapangan kerajaan atau pegawai awam lain, parti politik, calon parti atau calon politik, anggota Roper tidak boleh:

- terlibat dalam sebarang kelakuan tidak wajar yang bertujuan untuk mendapatkan, mengekalkan atau mengarahkan perniagaan,
- tidak wajar mempengaruhi mana-mana individu atau rakan sekerja mereka untuk mengambil tindakan yang tidak wajar atau untuk mengelakkan sebarang tindakan diambil, atau sebaliknya dalam menjalankan tugas mereka.

Sebagai cadangan am, bayaran, hadiah atau benda lain yang bernilai tidak boleh diberikan kepada mana-mana pegawai perundangan, kehakiman atau pegawai kerajaan yang lain bagi sebarang sebab. Ini diamalkan di Amerika Syarikat dan di luar negara, walaupun bayaran yang sewajarnya oleh kakitangan Syarikat kepada wakil kerajaan asing atau separa kerajaan untuk memudahkan atau mempercepatkan

Apakah tanggungjawab kita?

- Jangan sekali-kali menawarkan, menjanjikan, atau memberikan apa-apa nilai (tidak kira berapa nominal) kepada pegawai kerajaan untuk mendapatkan kelebihan perniagaan.
- Jangan sekali-kali memberi arahan, memberi kuasa, atau membenarkan pihak ketiga membuat pembayaran yang dilarang bagi pihak anda.
- Jangan sekali-kali membuat bayaran kepada pihak ketiga yang mengetahui atau mempunyai sebab untuk mempercayai bahawa ia mungkin akan digunakan untuk memberi nilai yang tidak wajar kepada pegawai kerajaan.
- Sentiasa merekod sebarang pembayaran yang dibuat atau resit yang diperoleh dengan tepat, sepenuhnya, dan tepat pada masanya.

Ingat, rasuah boleh dalam bentuk wang, hadiah, perkhidmatan, atau apa-apa faedah lain.

pelaksanaan tindakan kerajaan rutin yang tidak melibatkan lencongan untuk pemberian perniagaan atau untuk terus menjalankan perniagaan mungkin merupakan kelaziman yang dibenarkan di bawah undang-undang Amerika Syarikat dan asing.

Pihak ketiga tidak boleh digunakan untuk cubaan menyembunyikan rasuah. Pembekal, ejen, pengedar dan rakan kongsi perniagaan tidak dibenarkan menawarkan atau menerima rasuah yang berkaitan dengan kerja untuk Roper atau bagi pihak Roper. Ketekunan wajar mesti dilakukan dalam perhubungan dengan pihak ketiga yang dinilai sebagai membentangkan risiko. Pembayaran dan perbelanjaan mesti dipantau dengan teliti dan diaudit untuk memastikan pematuhan mengikut peruntukan ini.

Penyimpangan daripada dasar ini perlu dipertimbangkan dan diluluskan berdasarkan kes demi kes dan hanya selepas dirujuk kepada Pegawai Pematuhan. Permintaan oleh wakil perundangan, kawal selia atau agensi kerajaan untuk maklumat atau mesyuarat selain daripada komunikasi rutin dalam perjalanan biasa perniagaan (cth., komunikasi pematuhan eksport rutin) hendaklah dirujuk kepada Penasihat Undang-Undang Syarikat. Sekiranya keselamatan peribadi anda, keselamatan atau kebebasan pergerakan berisiko, pembayaran boleh dibuat dan kemudian dilaporkan kepada Pegawai Pematuhan atau Penasihat Am Roper selepas fakta dan mestilah dinyatakan dengan betul dalam buku dan rekod Syarikat.

Aktiviti dan Sumbangan Politik

Roper komited untuk mematuhi mana-mana undang-undang mengenai sumbangan politik, termasuk melarang syarikat daripada membuat sumbangan politik yang berkaitan dengan pilihan raya. Pekerja dan Pengarah Syarikat dilarang daripada menjalankan aktiviti politik peribadi yang menggunakan masa, harta atau peralatan Syarikat. Di samping itu, anda tidak boleh membuat sebarang sumbangan politik atas nama Roper atau bagi pihak Roper tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Eksekutif Roper. Ini termasuk bukan sahaja sumbangan secara langsung kepada calon, tetapi juga aktiviti lain seperti membeli tiket untuk acara politik, menyediakan barangan atau perkhidmatan, atau membayar untuk iklan dan perbelanjaan kempen yang lain.

Apa-apa sumbangan derma yang dibuat oleh atau bagi pihak syarikat tidak boleh dilakukan bagi tujuan mempengaruhi pelanggan, vendor, agensi kerajaan atau keputusan pihak ketiga.

Hubungan Media; Kenyataan Awam

Dalam usaha untuk memastikan bahawa semua pendedahan maklumat Syarikat, termasuk tetapi tidak terhad kepada maklumat yang berkaitan dengan prestasi kewangan, kontrak penting, dan maklumat lain yang penting kepada pelabur, pengawal selia dan orang awam, adalah tepat dan mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan yang terpakai, termasuk Peraturan SEC FD yang melarang "pendedahan terpilih," Roper memerlukan semua

pendedahan tersebut dibuat hanya melalui saluran yang dikhususkan. Melainkan anda telah dibenarkan secara khusus untuk berbuat demikian, Pekerja dan Pengarah dilarang daripada membincangkan hal ehwal Syarikat dengan penganalisis sekuriti, wakil media, pegawai kerajaan, pentadbir rancangan persaraan atau dana yang serupa dan orang luar lain.

Untuk memastikan bahawa berita yang diterbitkan mengenai Roper adalah tepat, tepat pada masa, konsisten dan mematuhi keperluan undang-undang yang terpakai, penerbitan tersebut adalah tanggungjawab korporat Ketua Pegawai Eksekutif, Ketua Pegawai Kewangan dan Pengarah Perhubungan Pelabur Roper, dijalankan menurut prosedur yang berkenaan mengikut pembangunan dan pelaksanaannya. Sebagai peraturan am, semua pertanyaan daripada media berita am, perdagangan atau kewangan hendaklah dirujuk kepada Pegawai Eksekutif Korporat berkenaan.

Penggunaan Media Sosial

Kita mesti menyedari impak dan akibat yang tidak diingini yang boleh mengakibatkan daripada penggunaan media sosial. Untuk tujuan itu, sebarang penggunaan media sosial mesti mematuhi undang-undang, syarat, peraturan, dan dasar Roper yang berkenaan. Pekerja dan Pengarah mesti memastikan semua komunikasi adalah profesional dan tidak mempunyai kesan negatif terhadap Syarikat. Selain itu, kita tidak boleh membuat komen peribadi yang boleh ditafsirkan sebagai komen atau pengesahan yang dibuat oleh Roper.

Paling penting, kita tidak boleh membincangkan atau mendedahkan maklumat sulit atau menerbitkan bahan, maklumat bukan awam. Sila lihat bahagian "Maklumat Sulit" untuk maklumat lanjut.

Perlindungan Alam Sekitar

Roper komited untuk melindungi alam sekitar, memastikan kemapanan dan menyokong tanggungjawab sosial. Roper komited untuk mengambil segala langkah yang sewajarnya untuk memastikan aktiviti perkilangan, pengangkutan dan pelupusan sisa dan adalah sejajar dengan perlindungan alam sekitar. Ini termasuk:

- menugaskan kakitangan berkelayakan untuk menguruskan program kawalan alam sekitar Roper,
- bekerjasama dengan kerajaan dan kumpulan industri untuk membangunkan piawaian yang sesuai,
- kemudahan pengeluaran kejuruteraan untuk mengurangkan atau menghapuskan pelepasan bahan cemar,
- memaklumkan kepada pekerja dan penduduk masyarakat tentang hal-hal kawalan alam sekitar yang relevan,
- berurusan hanya dengan kontraktor pembuangan sisa yang bereputasi, dan
- mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkenaan.

Di dalam skop kerja mereka, Kakitangan dikehendaki mengenal pasti dan menguruskan semua risiko alam sekitar dan sosial dengan undang-undang, peraturan dan peraturan yang berkaitan dengan alam sekitar.

Menghormati Undang-Undang Dan Adat Tempatan

Seperti di Amerika Syarikat, Roper menghendaki pematuhan undang-undang di mana-mana kami beroperasi. Selain itu, kami berusaha menghormati adat dan institusi tempatan di luar A.S. Ia adalah perkara biasa di kebanyakan negara (dan seringkali juga undang-undang di negara-negara tersebut) untuk menawarkan pembayaran dalam pertukaran bagi mempercepatkan perkhidmatan. Walau bagaimanapun, kami tidak boleh menggunakan adat tempatan sebagai alasan untuk melanggar undang-undang atau dasar korporat yang dikenakan. Kami menganggap mematuhi undang-undang tempatan merupakan tahap tingkah laku minimum yang boleh diterima; piawaian Roper sendiri kerap mewajibkan kami untuk melepasi undang-undang yang minimum dan untuk menjalankan urusan kami mengikut piawaian yang lebih tinggi. Oleh itu, kami tidak membenarkan pembayaran sedemikian.

Mana-mana Pekerja yang merasakan bahawa beliau berhadapan dengan konflik antara dasar Roper dan adat atau undang-undang tempatan perlu menghubungi Pegawai Pematuhan.

Begitu juga, tiada apa-apa dalam Kod ini harus disalahtafsirkan bagi menghendaki apa-apa aktiviti yang dilarang oleh undang-undang terpakai, atau untuk menghalang apa-apa aktiviti yang dilindungi oleh undang-undang terpakai.

Undang-undang Anti Boikot

Roper tidak sepatutnya terlibat dalam perjanjian yang mempunyai kesan terhadap boikot yang tidak disokong oleh negara yang bersahabat dengan Amerika Syarikat. Amerika Syarikat melarang tindakan dan perjanjian yang boleh memanjangkan boikot yang tidak diluluskan oleh Amerika Syarikat, termasuk:

- enggan melakukan perniagaan dengan orang lain atau syarikat;
- membezakan dalam amalan pekerjaan;
- memberikan maklumat mengenai perlumbaan, agama, jantina atau asal negara mana-mana orang A.S.; atau
- menggunakan surat kredit yang mengandungi peruntukan boikot yang dilarang.

Roper mesti melaporkan sebarang permintaan untuk mengambil tindakan atau cuba mencapai persetujuan yang akan melanggar larangan ini.

Kawalan Eksport Dan Import

Banyak negara, termasuk Amerika Syarikat, meletakkan kawalan dan/atau larangan ke atas urusan niaga antarabangsa tertentu yang melibatkan eksport, eksport semula, import dan pendedahan data teknikal kepada orang asing. Urus niaga antarabangsa termasuk pemindahan atau penerimaan barangan, teknologi, maklumat, data atau perisian untuk sebarang sebab dan dengan apa-apa cara, termasuk penghantaran elektronik. Pekerja mesti mematuhi semua

undang-undang, kaedah dan peraturan tersebut. Sebelum melibatkan diri dalam urus niaga antarabangsa, Pekerja mesti memastikan bahawa urus niaga tersebut mematuhi semua undang-undang, kaedah dan peraturan yang diguna pakai.

Embargo dan Sanksi

Banyak negara, termasuk Amerika Syarikat, menyekat urusan kewangan dengan sebilangan besar entiti di seluruh dunia, walaupun dengan seluruh negara. Roper mematuhi sepenuhnya dengan semua sanksi ekonomi dan embargo yang menyekat individu atau syarikat daripada menjalankan perniagaan dengan individu, kumpulan, entiti, atau negara tertentu. Sekiranya anda mengesyaki sebarang pelanggaran atau sekatan, laporkan dengan segera kepada Pegawai Pematuhan.

Siapa yang perlu dihubungi untuk bantuan berhubung Kod ini

- **Bercakap dengan penyelia anda**
- **Bercakap dengan Pegawai Pematuhan**
- **Melalui Talian Etika dan Pematuhan Roper Technologies, +1 (888) 227-3565**

Ingat, anda sentiasa boleh menanyakan soalan atau melaporkan kebimbangan secara bersemuka, melalui e-mel, atau melalui telefon. Anda boleh kekal sulit atau tanpa nama, di mana dibenarkan oleh undang-undang. Anda tidak perlu memasukkan sebarang maklumat pengenalan apabila membuat laporan kepada Talian Etika dan Pematuhan Roper Technologies.