

ROPER TECHNOLOGIES, INC.

KOD ETIKA PERNIAGAAN DAN PIAWAIAN TINGKAH LAKU

KOD ETIKA PERNIAGAAN DAN PIAWAIAN TINGKAH LAKU ROPER

ISI KANDUNGAN

KOD ETIKA PERNIAGAAN DAN DASAR PEMATUHAN KAMI.....	1
TANGGUNGJAWAB DAN KOMITMEN ANDA DALAM PENTADBIRAN KOD.....	1
GAMBARAN KESELURUHAN KOD ETIKA	2
LAPORAN PELANGGARAN ATAU KEBIMBANGAN.....	2
TIADA TINDAKAN BALAS	3
PENEPIAN KOD	3
TINDAKAN DISIPLIN	3
KERAHSIAAN.....	4
PEGAWAI PEMATUHAN.....	4
MAKLUMAT SULIT.....	4
PENCEGAHAN PERDAGANGAN ORANG DALAM DAN PEMBERIAN MAKLUMAT	6
HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN, PEMBEKAL DAN PESAING	7
TANGGUNGJAWAB TERHADAP KAKITANGAN SYARIKAT.....	10
KONFLIK KEPENTINGAN DAN PELUANG KORPORAT	12
MELINDUNGI ASET KORPORAT	13
KETEPATAN REKOD KORPORAT DAN LAPORAN	14
TANGGUNGJAWAB KEPADA ORANG RAMAI	16



ROPER TECHNOLOGIES, INC.
6901 Professional Parkway East, Suite 200
Sarasota, Florida 34240
941-556-2601

KOD ETIKA PERNIAGAAN DAN DASAR PEMATUHAN KAMI

Kod Etika Perniagaan dan Piawaian Tingkah Laku ("Kod") menerangkan piawaian untuk menjalankan perniagaan dengan cara yang sah dan beretika yang telah diterima pakai oleh Roper Technologies, Inc ("Roper" atau "Syarikat"). Semua pekerja Roper, termasuk pegawai eksekutif utama, pegawai kewangan utama, pegawai perakaunan utama dan pegawai eksekutif yang lain ("Pegawai Eksekutif Korporat"), dan anak-anak syarikatnya ("Pekerja") bertanggungjawab untuk menjaga tingkah laku mereka dengan mematuhi Kod ini, dasar lain Syarikat, dan undang-undang, kaedah dan peraturan yang terpakai. Selain itu, semua ahli Lembaga Pengarah Roper ("Pengarah"), setakat yang berkaitan dengan tanggungjawab pengawasan mereka sebagai Pengarah Roper, bertanggungjawab untuk menjaga tingkah laku mereka dengan mematuhi peruntukan yang berkenaan dalam Kod ini, serta pematuhan dengan dasar lain Syarikat dan korporat dan undang-undang lain, kaedah dan peraturan yang terpakai untuk mereka. Sebarang tindakan atau tingkah laku yang melanggar Kod ini boleh dijadikan alasan untuk tindakan disiplin yang sewajarnya, serta mendedahkan Pekerja atau Pengarah tersebut kepada liabiliti sivil dan jenayah.

Kod ini bukan kontrak pekerjaan yang nyata atau tersirat dan tidak menimbulkan sebarang jenis hak kontrak antara Roper Technologies, Inc dan Pekerja atau Pengarahnya. Semua Pekerja harus memahami bahawa Kod ini tidak mengubah hubungan dalam pekerjaan mereka, sama ada oleh kehendak atau dikawal oleh kontrak.

Roper Technologies, Inc berhak untuk meminda, mengubah atau menamatkan Kod ini pada bila-bila masa dan untuk apa-apa sebab.

TANGGUNGJAWAB DAN KOMITMEN ANDA DALAM PENTADBIRAN KOD

Semua Pekerja dan Pengarah Roper dikehendaki mematuhi apa yang tersurat dan tersirat dalam Kod ini. Ini bermakna mematuhi keperluan undang-undang yang terpakai di mana sahaja anda berada di seluruh dunia. Selain itu, kami menggalakkan Pekerja dan Pengarah untuk mengamalkan tingkah laku beretika pada setiap masa dan untuk membincangkan soalan atau kebimbangan dengan kakitangan Syarikat yang berkenaan apabila mereka berada dalam keraguan mengenai tindakan yang terbaik. Pekerja akan menerima, dan akan mengakui penerimaan bertulis, salinan Kod ini semasa mereka mula-mula menyertai Syarikat dan **setiap tahun** akan mengakui secara bertulis komitmen mereka yang berterusan kepada Kod ini. Pengarah akan menerima, dan akan mengakui penerimaan bertulis, salinan Kod ini semasa mereka mula-mula menyertai Syarikat dan **setiap tahun** akan mengakui secara bertulis komitmen mereka yang berterusan kepada Kod ini. Pengemaskinian Kod akan diagihkan kepada Pekerja dan Pengarah, seperti yang diperlukan, untuk mencerminkan pindaan atau perubahan.

GAMBARAN KESELURUHAN KOD ETIKA

Roper berdedikasi untuk membuat dan menjual hanya produk yang selamat, berkualiti tinggi, dan mematuhi keperluan undang-undang yang terpakai, dan selanjutnya, untuk menjalankan operasi di seluruh dunia mengikut piawaian contoh bagi integriti perniagaan. Semua Pekerja, dan pengarah Roper dikehendaki menjalankan perniagaan Roper menurut piawaian tinggi kejujuran dan integriti, termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

- Tingkah laku yang jujur dan beretika, termasuk mengelakkan dan mengendalikan secara beretika konflik kepentingan yang sebenar atau ketara di antara hubungan peribadi dan profesional dan antara kepentingan peribadi dan kepentingan perniagaan Roper;
- Pendedahan yang lengkap, adil, tepat, tepat pada masanya dan boleh difahami dalam laporan berkala yang dikehendaki difailkan oleh Roper dan dalam komunikasi lain yang dibuat oleh Roper;
- Pematuhan undang-undang kerajaan, kaedah dan peraturan yang terpakai, termasuk yang dibincangkan dalam Kod, seperti yang berkaitan dengan perdagangan orang dalam sekuriti, keselamatan produk, dan urusan dengan pesaing dan pekerja lain; dan
- Pelaporan dalaman segera tentang pelanggaran Kod ini.

Kod ini juga mengandungi garis panduan yang bertujuan untuk membantu Pekerja dan Pengarah dalam bertindak dan membuat keputusan bagi pihak Roper selaras dengan piawaian ini dan mengelakkan konflik kepentingan. Walaubagaimanapun, tiada garis panduan yang boleh merangkumi kesemuanya, dan tanggungjawab untuk tingkah laku yang betul terletak pada Pekerja dan Pengarah. Tidak ada pengganti untuk integriti peribadi dan pertimbangan yang baik. Jika anda berhadapan dengan keadaan untuk membuat keputusan yang sukar, anda perlu mengambil kira sama ada anda akan berasa selesa jika keputusan anda menjadi pengetahuan awam. Jika anda percaya keputusan tersebut mungkin kelihatan tidak wajar daripada sudut undang-undang atau etika, ragu-ragu tentang tindakan terbaik dalam situasi tertentu, atau selainnya mempunyai soalan tentang kepenggunaan Kod, anda digalakkan untuk membincangkan perkara ini dengan penyelia anda atau Pegawai Pematuhan. Pegawai Eksekutif Korporat dan Pengarah juga harus membincangkan perkara tersebut dengan Pegawai Pematuhan.

LAPORAN PELANGGARAN ATAU KEBIMBANGAN

Jika anda menyedari atau mengesyaki tingkah laku yang tidak sesuai, tidak beretika atau menyalahi undang-undang atau kelakuan yang melanggar atau tidak selaras dengan Kod ini anda perlu melaporkan atau membuat ia dilaporkan atas sebarang tingkah laku atau kelakuan tersebut kepada penyelia anda atau Pegawai Pematuhan. Pegawai Eksekutif Korporat dan Pengarah perlu melaporkan sebarang pelanggaran Kod yang disyaki kepada Pegawai Pematuhan.

Jika anda tidak selesa dengan proses ini atas sebarang sebab, anda boleh menghubungi Talian Etika dan Pematuhan Roper Technologies, +1 (888) 227-3565 (Bebas Tol) pada bila-bila masa, e-mel soalan atau kebimbangan anda kepada Pegawai Pematuhan atau Pegawai Eksekutif Korporat lain yang berkenaan atau menghantar penerangan bertulis mengenai soalan atau kebimbangan anda kepada Pegawai Pematuhan atau Pegawai Eksekutif Korporat lain yang berkenaan. Soalan atau kebimbangan anda akan kekal sulit atau tanpa nama. Anda tidak perlu memasukkan sebarang maklumat pengenalan apabila membuat laporan kepada Talian Etika dan Pematuhan Roper Technologies.

Sebarang kebimbangan berkenaan perakaunan, kawalan perakaunan dalaman dan hal-hal audit boleh dimaklumkan dengan cara yang sama seperti kebimbangan lain, seperti yang diterangkan di atas. Kebimbangan ini akan dilaporkan kepada Jawatankuasa Audit Lembaga Pengarah Roper dan ditangani menurut prosedur Jawatankuasa yang telah ditubuhkan.

TIADA TINDAKAN BALAS

Roper tidak akan bertindak balas atau bertolak ansur dengan sebarang gangguan atau tindakan balas terhadap sesiapa yang melaporkan dengan niat yang baik akan pelanggaran Kod atau undang-undang, peraturan atau dasar atau prosedur Syarikat yang disyaki, termasuk Kod tersebut. Ini bermakna Roper tidak akan menamatkan, menurunkan pangkat, memindahkan kepada tugas yang kurang wajar atau selainnya mendiskriminasi Pekerja kerana meminta perhatian terhadap tindakan yang disyaki menyalahi undang-undang, tidak beretika atau melanggar Kod atau menyediakan maklumat yang berkaitan dengan sesuatu penyiasatan. Walau bagaimanapun, Roper berhak untuk mendisiplinkan sesiapa yang sengaja membuat tuduhan palsu, memberikan maklumat palsu kepada Syarikat atau melanggar Kod, undang-undang atau dasar atau prosedur lain Syarikat, atau selainnya bertindak secara tidak wajar.

PENEPIAN KOD

Penepian Kod bagi pegawai eksekutif korporat atau Pengarah hanya boleh dibuat oleh Lembaga Pengarah dan akan didedahkan dengan segera seperti yang dikehendaki oleh Suruhanjaya Sekuriti dan Bursa ("SEC"), bursa saham, atau kaedah atau peraturan lain yang terpakai. Pegawai Pematuhan mesti membuat sebarang penepian untuk pekerja lain secara bertulis. Permintaan untuk penepian tersebut hendaklah diarahkan secara bertulis kepada Ketua Pegawai Pematuhan.

TINDAKAN DISIPLIN

Roper akan mengambil tindakan disiplin yang sewajarnya terhadap mana-mana Pekerja atau Pengarah di mana tindakannya didapati melanggar Kod atau dasar atau prosedur Syarikat. Tindakan disiplin, yang boleh termasuk penamatan segera pekerjaan, akan mengikut budi bicara tunggal Roper. Pengarah boleh diminta atau dikehendaki meletakkan jawatan daripada Lembaga Pengarah di bawah keadaan yang sewajarnya. Di samping itu, pelanggaran undang-undang dan keperluan peraturan boleh membawa hukuman individu sivil dan jenayah yang tersendiri, termasuk denda dan dipenjarakan. Di mana Roper telah mengalami kerugian, ia boleh meneruskan remedi terhadap individu atau entiti yang bertanggungjawab. Di mana undang-undang telah dilanggar, Roper akan bekerjasama sepenuhnya dengan pihak berkuasa yang berkenaan.

Berikut adalah contoh tingkah laku yang boleh mengakibatkan tindakan disiplin:

- Tindakan yang melanggar mana-mana bahagian di dalam Kod atau mana-mana dasar lain Syarikat.
- Meminta orang lain untuk melanggar Kod ini atau mana-mana dasar lain Syarikat.
- Kegagalan untuk melaporkan dengan segera, atau mengambil tindakan untuk mengaburi atau menutup, pelanggaran yang diketahui atau disyaki terhadap Kod ini atau mana-mana dasar lain Syarikat, atau dengan sengaja memberikan maklumat palsu mengenai pelanggaran atau pelanggaran yang berkemungkinan.
- Tindakan balas terhadap Pekerja lain atau Pengarah kerana melaporkan pelanggaran yang disyaki dalam Kod ini atau mana-mana dasar lain Syarikat.
- Melanggar mana-mana undang-undang terpakai atau selainnya mendedahkan anda atau Roper kepada hukuman jenayah (denda atau hukuman penjara) atau sekatan sivil (anugerah kerosakan atau denda).

KERAHSIAAN

Sebarang laporan mengenai kebimbangan yang dipertimbangkan oleh Kod akan dirahsiakan setakat yang dapat dilaksanakan atau dibenarkan oleh undang-undang terpakai. Walau bagaimanapun, anda harus menyedari bahawa terdapat keadaan tertentu yang memerlukan pendedahan maklumat sulit untuk mencapai penyelesaian. Dasar Roper mengenai maklumat sulit dinyatakan dalam Kenyataan Piawai Tingkah Laku - I.

PEGAWAI PEMATUHAN

Penasihat Undang-Undang Roper adalah Pegawai Pematuhan Roper. Pegawai Pematuhan bertanggungjawab untuk mentadbir pelaksanaan dan penyempurnaan Kod, termasuk:

- menyelia pelaksanaan Kod dan dasar, amalan serta prosedur yang berkaitan;
- menyelia pentadbiran dan pematuhan Kod, termasuk penguatkuasaan dan memastikan langkah disiplin yang sewajarnya digunakan secara konsisten, seperti yang diperlukan;
- menjalankan atau menyelia siasatan pelanggaran Kod yang dilaporkan;
- menyelaraskan tindak balas yang sesuai untuk salah laku dan mengambil tindakan untuk mencegah berulangnya sebarang salah laku;
- menyelaraskan sebarang program latihan yang perlu mengenai topik yang diliputi oleh Kod dan
- menjawab soalan dan memberi bimbingan kepada Pekerja dan Pengarah mengenai Kod.

Anda boleh menghubungi Pegawai Pematuhan secara peribadi, melalui telefon di (941) 556-2606, atau melalui e-mel di dliner@ropertech.com.

KENYATAAN PIAWAIAN TINGKAH LAKU - I MAKLUMAT SULIT

Syarikat harus mengimbangi kepentingan dalam mengekalkan kerahsiaan maklumat tentang perniagaan dengan tanggungjawabnya untuk membuat pendedahan awam yang tepat pada masanya, lengkap dan betul. Oleh itu, Roper memerlukan Pekerja dan Pengarah yang berurusan dengan atau menyedari maklumat sulit perlu mematuhi garis panduan dan prosedur berikut:

Maklumat Akan Dilindungi

Maklumat sulit termasuk semua maklumat Syarikat, atau lain-lain maklumat yang telah diamanahkan kepada Syarikat, secara amnya tidak diketahui oleh orang ramai mengenai Roper atau perniagaan yang mungkin berguna kepada pesaing, atau berbahaya kepada Syarikat atau pelanggan atau rakan kongsi perniagaan, jika didedahkan. Anda mesti mengekalkan kerahsiaan semua maklumat sulit yang diamanahkan kepada anda oleh Syarikat, "Syarikat yang Dilantik" (seperti yang ditakrifkan di bawah), atau pelanggan mereka, kecuali apabila pendedahan dibenarkan atau diberi mandat yang sah. Apabila dalam keraguan, sifatkan maklumat tersebut sebagai sulit. Anda harus berwaspada terutamanya untuk mengekalkan kerahsiaan sebarang maklumat bukan awam yang "penting".

Secara amnya, maklumat adalah "penting" jika:

- pelabur yang baik yang menganggapnya penting dalam membuat keputusan sama ada untuk membeli atau menjual sekuriti Syarikat; atau
- pelabur yang baik akan melihat maklumat sebagai banyak mengubah "kepelbagaian" maklumat yang ada mengenai sekuriti Syarikat.

Beberapa contoh maklumat, tanpa mengira bahantara di mana ia diketahui (cth., rancangan perniagaan atau dokumen lain, perbualan, pengetahuan tentang siaran akhbar yang akan berlaku tidak lama lagi, dll), yang harus dianggap "penting" adalah:

- maklumat kewangan tentang keadaan kewangan Syarikat atau hasil operasinya, termasuk pendapatannya, termasuk perubahan dalam maklumat kewangan yang didedahkan terdahulu
- ramalan kewangan, terutama anggaran pendapatan
- rancangan untuk pengisytiharan pecahan saham atau dividen atau peningkatan atau penurunan dalam dividen
- penggabungan, pengambilalihan, penawaran tender atau penyahlaburan atau pembelian atau penjualan aset yang 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 tindakan undang-undang yang penting
- siasatan kerajaan, tindakan jenayah, atau dakwaan, apa-apa kesan sampingan, termasuk potensi pemecatan daripada kontrak kerajaan, dan apa-apa tindakan lain kerajaan yang penting

Label atau cop sering digunakan untuk menunjukkan bahawa dokumen dan bahan bertulis mengandungi maklumat sulit yang perlu dipatuhi. Walau bagaimanapun, sama ada maklumat adalah, sebenarnya, penting dan sulit tidak ditentukan oleh sama ada ia dilabelkan ataupun tidak. Ketiadaan sebarang label atau cop sulit tidak seharusnya diambil sebagai menunjukkan maklumat tidak perlu dilindungi.

Jika anda mempunyai sebarang keraguan sama ada maklumat tertentu adalah "penting", keraguan tersebut perlu diselesaikan **sebelum** menentukan ia adalah penting.

"Syarikat yang Dilantik" adalah syarikat-syarikat yang mana Syarikat mempunyai urusan niaga, termasuk:

- syarikat-syarikat yang mana Syarikat mempunyai urusan kontrak semasa, termasuk pelanggan; pembekal barangan dan perkhidmatan; dan pemilik dan pemberi lesen,

- syarikat-syarikat yang mana Syarikat sedang mempertimbangkan untuk memasuki , mengubah secara ketara, atau menamatkan kontrak penting atau hubungan perniagaan,
- syarikat-syarikat yang mana Syarikat sedang berunding untuk usaha sama, bidaan bersama, dll, dan
- sekuriti, aset atau perniagaan syarikat-syarikat di mana Syarikat sedang mempertimbangkan untuk memperolehi atau menjual.

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 mengehadkan kedua-dua bilangan kakitangan Syarikat mengetahui maklumat dan penyalinan serta pengedaran bahan bertulis yang mengandungi maklumat. Walaupun sekatan ke atas maklumat pengurusan tertentu mungkin tertakluk kepada prosedur tertentu, secara amnya anda hendaklah menggunakan pertimbangan terbaik anda untuk mengambil langkah-langkah tertentu yang perlu bagi menyekat akses kepadanya dan selainnya melindungi kerahsiaan maklumat bukan awam, dan sekiranya terdapat sebarang keraguan dalam hal ini, rujuk segera dengan penyelia anda atau Pegawai Pematuhan.

Pendedahan Maklumat Bukan Awam

Secara amnya, pendedahan am maklumat bukan awam yang menjadi subjek kenyataan dasar ini adalah tanggungjawab pihak pengurusan Syarikat. Oleh itu, anda mesti pada setiap masa mengekalkan kerahsiaan maklumat tersebut di dalam dan di luar syarikat tidak kira sama ada pendedahan awam telah atau dipercayai berlaku. Semua pertanyaan luar tentang perkara yang merupakan subjek maklumat sulit hendaklah dirujuk kepada pengurusan Syarikat yang berkenaan dan tiada pendedahan maklumat tersebut (selain daripada yang berdasarkan "perlu tahu" sahaja yang diperuntukkan di atas) boleh dibuat tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada Penasihat Undang-Undang Syarikat atau pihak pengurusan yang berkenaan.

KENYATAAN PIAWAIAN TINGKAH LAKU - II PENCEGAHAN PERDAGANGAN ORANG DALAM DAN PEMBERIAN MAKLUMAT

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. 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, termasuk ganti rugi tiga kali ganda, denda sehingga \$5 juta dan penjara sehingga 20 tahun. Sehubungan itu, tiada Pekerja atau Pengarah Roper boleh melibatkan diri dalam urusan niaga dalam mana-mana sekuriti*, sama ada di dalam Syarikat atau mana-mana syarikat awam yang lain, semasa memiliki maklumat bukan awam yang penting mengenai syarikat tersebut atau sekuriti tersebut. Mana-mana Kakitangan atau Pengarah juga tidak boleh pada bila-bila masa menyampaikan maklumat bukan umum yang penting kepada mana-mana orang yang mungkin menggunakan maklumat tersebut untuk membeli atau menjual sekuriti.

*Bagi tujuan Kenyataan Dasar ini, "sekuriti" termasuk opsyen atau instrumen derivatif berkaitan dengan sekuriti tersebut dan sekuriti lain yang boleh serta-merta diganti atau ditukar ke dalam sekuriti tersebut.

Persoalan sama ada maklumat adalah "penting" tidak selalunya mudah diselesaikan dan dibincangkan dalam Kenyataan Piawaian Tingkah Laku - I. Oleh kerana penentuan kepentingannya sering dicabar dengan memberi kelebihan di sebaliknya, jika anda mempunyai sebarang keraguan sama ada maklumat tertentu adalah "penting", keraguan itu perlu diselesaikan dengan memihak kepada tidak memperdagangkan atau berkomunikasi mengenai maklumat tersebut.

Maklumat adalah "bukan awam" sehingga ia telah disediakan kepada pelabur secara am. Dalam hal ini, anda akan dapat memastikan beberapa fakta atau peristiwa untuk menunjukkan bahawa maklumat itu adalah awam, seperti kemasukan dalam laporan yang difailkan dengan Suruhanjaya Sekuriti dan Bursa atau siaran akhbar yang dikeluarkan oleh Syarikat, atau rujukan kepada maklumat dalam penerbitan dalam edaran am, seperti The Wall Street Journal atau New York Times. Secara amnya, maklumat boleh dianggap sebagai awam pada hari ketiga bekerja selepas maklumat tersebut dikeluarkan secara rasmi.

Oleh itu, dalam pengendalian maklumat yang diperoleh sebagai hasil daripada perkhidmatan kepada Syarikat, anda perlu:

- 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 dipercayai 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 Syarikat atau mana-mana syarikat lain, semasa memiliki maklumat penting, maklumat bukan awam tentang sekuriti dan
- Mengelak daripada terlibat dalam sebarang urusan niaga sekuriti, sama ada di dalam Syarikat atau mana-mana syarikat lain, semasa memiliki maklumat penting, bukan awam mengenai perniagaan atau operasinya.

Sebarang keraguan sama ada situasi tertentu memerlukan kami mengelak daripada membuat keputusan pelaburan atau berkongsi maklumat dengan orang lain perlu diselesaikan **bertentangan dengan** mengambil tindakan tersebut.

Di samping itu, mengikut kesesuaian, langkah-langkah atau prosedur yang terpakai bagi orang yang mungkin secara rutin memiliki maklumat penting, bukan awam dan/atau sulit boleh dibangunkan dan dilaksanakan untuk memastikan pematuhan penuh dengan Kenyataan Piawaian Tingkah Laku ini.

KENYATAAN PIAWAIAN TINGKAH LAKU - III HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN, PEMBEKAL DAN PESAING

Kejayaan kami bergantung kepada hubungan baik yang dibina dengan pelanggan dan pembekal kami. Memupuk suasana kepercayaan dan menjual produk kami atas dasar merit adalah asas kepada matlamat ini. Untuk itu, kami menghendaki kakitangan Roper mematuhi garis panduan piawaian tingkah laku berikut.

Cara Urusan yang Adil

Pekerja dan Pengarah mesti berusaha untuk berurusan secara adil dengan pelanggan, pembekal dan pesaing Syarikat. Anda tidak harus mengambil kesempatan terhadap sesiapa melalui manipulasi, penyembunyian maklumat, penyalahgunaan maklumat istimewa, salah nyata fakta penting atau sebarang amalan lain yang tidak adil.

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.

Piawaian tingkah laku ini menghendaki pengelakan daripada sebarang kelakuan yang melanggar, atau mungkin kelihatan melanggar, kedua-dua yang tersurat dan tersirat undang-undang antitrust yang berkenaan yang melarang persefahaman atau perjanjian antara pesaing mengenai harga, terma jualan, keuntungan, pembahagian atau peruntukan pelanggan, pasaran atau kawasan, urusan kredit, kaedah pengedaran, atau sebarang aktiviti lain yang menghalang persaingan. 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 menghadkan persaingan secara tidak wajar.

Walaupun maklumat mengenai strategi pesaing dan keadaan pasaran yang kami perolehi daripada pelanggan atau dari sumber lain adalah kedua-duanya sah dan wajar, anda tidak harus meminta pelanggan untuk berkhidmat sebagai saluran bagi membolehkan kami berkomunikasi dengan pesaing kami. Selanjutnya, tiada Pekerja Roper yang harus mendapatkan, menerima, mendedahkan, menggunakan atau mencadangkan bahawa Pekerja atau Roper memiliki rahsia perdagangan syarikat lain di bawah keadaan yang tidak wajar atau boleh dipersoalkan. Rahsia perdagangan termasuk apa-apa maklumat, dokumen atau bahan yang 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 Syarikat mesti mematuhi semua undang-undang kerajaan, kaedah dan peraturan yang terpakai yang melarang amalan perdagangan tidak adil dan menipu, begitu juga dengan mana-mana dasar pengiklanan dan promosi jualan Syarikat. Pekerja yang bertanggungjawab untuk pengiklanan dan pemasaran Syarikat hendaklah memastikan bahawa iklan tersebut adalah benar, tidak menipu, dan mematuhi semua undang-undang, kaedah, peraturan dan dasar yang terpakai. Sebarang dakwaan mengenai prestasi, kualiti, dll, perlu disahkan sebelum dilakukan.

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. Pekerja dikehendaki mematuhi peraturan berikut apabila berkomunikasi tentang pesaing atau produk atau perkhidmatan:

- 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 perkhidmatan kepada pelanggan, 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. Di sesetengah negara, kenyataan tersebut mungkin diperlukan untuk mengaitkan aspek positif produk atau perkhidmatan yang kompetitif.
- Dakwaan yang tidak berasas bahawa Roper yang memulakan sesuatu produk atau perkhidmatan atau salah satu daripada cirinya tidak patut dibuat.

Menawarkan Hadiah, Hiburan 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. Oleh itu, kecuali sebagaimana yang diperuntukkan di bawah, Pekerja tidak harus menawarkan wang, hadiah atau barang-barang lain yang bernilai kepada pelanggan atau bakal pelanggan yang boleh ditafsirkan sebagai satu percubaan untuk, secara tidak wajar mempengaruhi hubungan mereka dengan kepentingan perniagaan Syarikat.

Dalam keadaan di mana tradisi tempatan untuk memberi hadiah pada acara khas, dan selagi selaras dengan program dan dasar pematuhan terperinci Syarikat, hadiah kecil yang bernilai nominal boleh diberikan, dengan syarat semua kos hadiah tersebut didokumenkan sepenuhnya. Contoh hadiah yang dianggap boleh diterima termasuk apa-apa barangan pengiklanan khusus yang diedarkan secara meluas seperti pakaian dan aksesori komputer meja yang mengandungi monogram Syarikat, tiket untuk acara sukan atau kebudayaan tempatan, makan di restoran dan token ihsan lain dengan nilai pasaran nominal. Pemberian sebarang hadiah atau hiburan yang tidak memenuhi garis panduan umum ini memerlukan kelulusan terlebih dahulu daripada penyelia Syarikat yang berkenaan atau Pegawai Pematuhan.

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 hendaklah berpandukan prinsip timbal balik, iaitu sama ada individu yang menerima tawaran tersebut adalah dalam kedudukan untuk membalas dengan cara yang sama menggunakan prosedur akaun perbelanjaan biasa Roper.

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan apabila membuat keputusan sama ada menerima hadiah perniagaan adalah:

- jangkaan bahawa, kecuali untuk acara tahunan yang tertentu, kakitangannya akan membalas dengan barangan sebelum menerima tawaran hiburan tambahan daripada pembekal yang sama;
- sama ada jenis hadiah atau jemputan adalah wajar dalam hubungan perniagaan;
- sama ada kekerapan sekutu Roper menerima tawaran hiburan adalah keterlaluan; dan
- sama ada kelulusan daripada penyelia individu telah diperolehi terlebih dahulu.

Secara amnya, menerima hadiah yang tidak diminta bernilai lebih daripada \$100.00 tidak boleh diterima melainkan jika diluluskan oleh penyelia anda atau Pegawai Pematuhan. Anda dilarang meminta sebarang jenis hadiah, hiburan atau ganjaran daripada mana-mana pembekal, pelanggan atau pesaing Syarikat.

Jika anda tidak pasti sama ada sesuatu hadiah tertentu dibenarkan di bawah dasar ini, rujuk kepada penyelia anda atau Pegawai Pematuhan.

Keselamatan Produk

Pembuatan dan pemasaran hanya produk yang boleh dikendalikan dan digunakan dengan selamat adalah objektif utama perniagaan Roper. Untuk itu, ujian produk Roper untuk memastikan pencapaian piawaian kualiti dan keselamatan kami akan dijalankan apabila diperlukan dan produk kami akan disertakan dengan maklumat keselamatan yang jelas dan berkaitan dan amaran serta arahan yang wajar mengenai sebarang bahaya yang boleh dijangka secara munasabah yang produk kami boleh mendatangkan kepada seseorang, harta atau alam sekitar. Di samping itu, tiada Pekerja Syarikat boleh membenarkan penghantaran produk yang diketahui sebagai rosak, tidak selamat atau tidak sesuai untuk kegunaan yang dimaksudkan.

KENYATAAN PIAWAIAN TINGKAH LAKU - IV 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 itu, setiap Pekerja dikehendaki mematuhi semua undang-undang, kaedah dan peraturan yang terpakai berkaitan dengan kesihatan dan keselamatan tempat kerja. Pekerja yang kedudukannya memerlukan pematuhan terhadap sebarang keperluan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja akan diberi latihan yang bersesuaian.

Tanpa Diskriminasi: Gangguan

Dalam mematuhi undang-undang Persekutuan, negeri dan tempatan yang terpakai, Syarikat tidak mendiskriminasi dalam pengambilan pekerja, kenaikan pangkat atau amalan pekerjaan lain yang berdasarkan faktor bangsa, warna kulit, umur, negara asal, jantina, orientasi seksual, agama, kecacatan, 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.

Di samping itu, Syarikat bertekad untuk mengekalkan persekitaran kerja, dalam mematuhi undang-undang Persekutuan, negeri dan tempatan, yang bebas daripada segala bentuk gangguan, termasuk penderaan lisan atau fizikal atau ugutan, atau kelakuan yang merendahkan atau menunjukkan permusuhan atau kebencian kepada mana-mana orang disebabkan oleh faktor bangsa, warna kulit, agama, jantina, orientasi seksual, negara asal, umur, atau hilang upaya. Oleh itu, mana-mana gangguan, komen memperkecil-kecilkan atau kritikan tidak akan diterima.

Mana-mana Pekerja yang percaya bahawa beliau telah menjadi mangsa diskriminasi atau gangguan berdasarkan mana-mana status yang dilindungi secara sah hendaklah melaporkan perkara tersebut seperti yang dibincangkan di atas, di bawah "Laporan Pelanggaran atau Kebimbangan."

Privasi

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

Perwakilan Pekerja

Walaupun Syarikat 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.

KENYATAAN PIAWAIAN TINGKAH LAKU - V KONFLIK KEPENTINGAN DAN PELUANG KORPORAT

Konflik Kepentingan

Kakitangan dan Pengarah dikehendaki mengelakkan konflik kepentingan dalam Syarikat, malah jika kelihatan ada konflik kepentingan. "Konflik kepentingan" berlaku apabila kepentingan persendirian atau peribadi seseorang individu mengganggu dalam apa-apa cara, atau kelihatan mengganggu, kepentingan Syarikat. Situasi konflik boleh timbul apabila Pekerja atau Pengarah mengambil tindakan atau mempunyai kepentingan yang boleh membuatnya sukar untuk melaksanakan tugas-tugas Syarikat beliau secara objektif dan berkesan. Konflik kepentingan juga timbul apabila Pekerja atau Pengarah (sama ada secara langsung atau tidak langsung, contohnya manfaat yang disediakan kepada ahli keluarga) menerima manfaat peribadi yang tidak sepatutnya disebabkan oleh kedudukan beliau dalam Syarikat. Konflik kepentingan termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

- mewakili Syarikat dalam urusan di mana individu tersebut mempunyai kepentingan,
- meminta ganjaran peribadi daripada mereka yang menjalankan perniagaan bersama Roper,
- bekerja atau memberikan nasihat atau memberikan perkhidmatan perundingan untuk 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 sesebuah syarikat yang menjalankan perniagaan bersama 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. 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 proprietari 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 Syarikat 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, harta, maklumat atau kedudukan Syarikat untuk keuntungan, perolehan atau kelebihan peribadi (selain daripada pampasan daripada Syarikat); atau bersaing dengan Syarikat.

Setiap Pekerja dan Pengarah harus terutamanya memberi perhatian kepada kemungkinan menyalahgunakan peluang korporat Syarikat 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.

KENYATAAN PIAWAIAN TINGKAH LAKU - VI MELINDUNGI ASET KORPORAT

Pekerja mempunyai kewajiban untuk melindungi aset Syarikat daripada kecurian, kehilangan atau penyalahgunaan. Ini termasuk aset tidak ketara, seperti senarai pelanggan, proses pembuatan, lukisan dan spesifikasi kejuruteraan dan pelbagai maklumat dalam bentuk bertulis atau disimpan secara digital, dan juga aset ketara seperti wang, peralatan, bekalan, kemudahan dan bahan. Kewaspadaan berterusan dalam melindungi rahsia perdagangan Syarikat, data perniagaan dan proprietari pengetahuan terhadap pengintipan industri adalah dikehendaki. Begitu juga, pengurusan yang bertanggungjawab ke atas sumber Syarikat memerlukan perakaunan tepat untuk penggunaan yang terdiri daripada aset penting Syarikat dan juga masa kakitangan. Sumber Syarikat tidak boleh dialihkan untuk kegunaan yang tidak dibenarkan.

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.

Semua aset Syarikat harus digunakan untuk tujuan perniagaan yang sah, walaupun kegunaan peribadi yang munasabah dan terhad aset Syarikat seperti telefon dan komputer (selain daripada berkaitan dengan perniagaan di luar atau aktiviti politik peribadi) anda boleh diterima. Penyalahgunaan atau pengalihan harta Syarikat daripada kemudahan Syarikat adalah dilarang melainkan jika dibenarkan secara khusus. Ini termasuk juga harta, seperti perabot dan aksesori, peralatan dan bekalan, serta terhadap harta yang dihasilkan, diperolehi atau ditiru oleh Syarikat untuk kegunaan khususnya, seperti senarai pelanggan, fail, bahan rujukan dan laporan, perisian komputer, sistem pemprosesan data, dan pangkalan data. Tiada dokumen asal ataupun salinan yang boleh dialihkan dari premis Syarikat atau digunakan untuk tujuan selain daripada perniagaan Syarikat tanpa kebenaran melainkan jika mematuhi dasar atau prosedur Syarikat. Integriti program dan data komputer Syarikat tidak boleh dikompromi. Perhatian perlu diambil untuk melindungi aset ini terhadap rasuah yang disengajakan mahupun tidak.

Produk dan perkhidmatan Syarikat adalah harta Syarikat, dan sumbangan Pekerja untuk pembangunan dan pelaksanaannya semasa bekerja dalam Syarikat adalah harta Syarikat dan kekal sebagai harta Syarikat walaupun pekerjaan beliau ditamatkan. Pekerja juga diharapkan untuk mengelakkan kecurian atau penyalahgunaan harta Syarikat dengan penjagaan berterusan bagi mengehadkan kerugian dengan langkah berjaga-jaga yang biasa dan dengan mengendalikan aset Syarikat secara berhemah. Ini termasuk mengunci peralatan, bekalan dan bahan apabila tiada sesiapa yang mengawalinya, melaporkan orang atau aktiviti yang mencurigakan kepada anggota keselamatan dan mengelakkan perbincangan maklumat Syarikat yang sensitif atau sulit di hadapan mereka yang tidak dibenarkan, termasuk di koridor, restoran dan "bilik sembang" internet.

Harta Intelek

Roper telah membuat pelaburan yang besar dalam harta intelek termasuk paten, nama dagangan, cap dagangan, nama jenama, dan lain-lain maklumat proprietari seperti proses, data, pengetahuan, rahsia dagangan, formula, penambahbaikan, teknik pengeluaran, program komputer, dan penjual dan maklumat kontrak dan senarai pelanggan. Pekerja tidak boleh mendedahkan kepada individu yang tidak dibenarkan--sama ada di dalam atau di luar Syarikat--mana-mana maklumat yang akan cenderung untuk menjejaskan teknologi proprietari atau rahsia operasi dagangan. 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 Syarikat.

Di samping itu, sebagai mana Roper menghendaki hak harta intelektual dan maklumat proprietarinya dipatuhi, Roper juga menghormati hak harta orang lain. Oleh itu, adalah bertentangan dengan dasar Syarikat 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. Apa-apa tawaran maklumat sulit daripada sumber di luar patut ditolak melainkan perlindungan undang-undang yang sewajarnya telah diambil.

KENYATAAN PIAWAIAN TINGKAH LAKU - VII KETEPATAN REKOD KORPORAT DAN LAPORAN

Pekerja Roper hanya akan membuat kenyataan dan gambaran yang benar dan tepat dalam rekod Roper atau kepada agensi kerajaan, pembekal, pelanggan, media, dan masyarakat awam. Selanjutnya, setiap Pekerja yang terlibat dalam menghasilkan, menghantar atau memasukkan maklumat ke dalam rekod kewangan dan operasi Roper (termasuk lembaran masa, rekod jualan dan akaun perbelanjaan) bertanggungjawab dan mesti berhati-hati untuk melakukannya sepenuhnya, secara jujur dan tepat. Bagi memastikan pematuhan kepada dasar ini, semua Pekerja mestilah:

- 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 sifat 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 Syarikat;
- 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 Syarikat 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 cukai dikendalikan menurut dasar dan prosedur perakaunan Syarikat.

Pekerja dikehendaki untuk mengemukakan akaun perbelanjaan yang betul. 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 Syarikat ke atas pelaporan kewangan dan kawalan dalaman yang lain, dan apa-apa 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 Roper kakitangan 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 atau pengurusan sempurna apa-apa perkara dalam bidang kuasa mana-mana jabatan atau agensi kerajaan Amerika Syarikat.

Pelaporan SEC: Komunikasi Awam Lain

Sebagai sebuah syarikat awam, Syarikat 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 terpakai. Dalam menyokong komitmen ini, Syarikat telah antara lain, mengambil langkah, (a) mereka dan melaksanakan pendedahan kawalan dan prosedur (dalam pengertian kaedah SEC yang terpakai) dan (b) memerlukan penyelenggaraan rekod yang tepat dan lengkap, larangan catatan yang palsu, mengelirukan atau tiruan pada buku dan rekodnya, dan dokumentasi dan rekod urus niaga yang penuh dan lengkap dalam rekod perakaunan Syarikat. Semua Pekerja, dalam skop tugas pekerjaan mereka, dikehendaki mematuhi kawalan dan prosedur pendedahan Roper untuk memastikan bahawa maklumat penting berkaitan Syarikat 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 akan dilatih dalam kawalan dan prosedur ini. Semua Pekerja dikehendaki melaporkan kepada penyelia mereka maklumat yang mereka percaya mungkin penting tentang Syarikat, tetapi yang mereka percaya 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 "Hubungan Media" di bawah Kenyataan Piawaian Tingkah Laku - VIII, di bawah.

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 disah dengan sewajarnya dan direkodkan secara lengkap dan tepat pada buku dan rekod Syarikat mengikut prinsip perakaunan yang diterima umum dan dasar kewangan Syarikat yang wujud; dan
- Penyimpanan atau pelupusan rekod Syarikat adalah selaras dengan dasar Syarikat yang wujud serta keperluan undang-undang dan peraturan.

KENYATAAN PIAWAIAN TINGKAH LAKU - VIII TANGGUNGJAWAB KEPADA ORANG RAMAI

Hubungan Dengan Pegawai Awam; Akta Amalan Rasuah Asing

Roper komited untuk mematuhi semua undang-undang, kaedah dan peraturan berkaitan bagaimana mengendalikan wakil-wakil kerajaan, termasuk Akta Amalan Rasuah Asing, yang melarang pemberian sebarang nilai, secara langsung atau tidak langsung, kepada pegawai kerajaan asing atau calon politik asing untuk mendapatkan atau mengekalkan perniagaan. Dalam mengendalikan penggubal undang-undang, agensi kawal selia, agen lapangan kerajaan atau pegawai awam yang lain, parti politik, pegawai parti atau calon politik, kakitangan Roper tidak boleh terlibat dalam sebarang tingkah laku yang bertujuan untuk mendapatkan, mengekalkan atau mengarahkan perniagaan, secara tidak wajar mempengaruhi mana-mana orang atau sekutu mereka untuk mengambil tindakan yang tidak wajar atau untuk mengelakkan daripada mengambil tindakan yang diperlukan, 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 dikenakan bagi kedua-dua 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 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. Penyimpangan daripada dasar ini perlu dipertimbangkan dan diluluskan hanya pada dasar 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.

Aktiviti dan Sumbangan Politik

Roper komited untuk mematuhi mana-mana undang-undang mengenai sumbangan politik, termasuk yang 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. Selain itu, anda tidak boleh membuat sebarang sumbangan politik atas nama Syarikat atau bagi pihak Syarikat tanpa kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat. 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.

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 mereka yang lain di luar.

Untuk memastikan bahawa berita yang diterbitkan mengenai Syarikat 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.

Perlindungan Alam Sekitar

Roper komited untuk mengambil tindakan yang segala langkah yang sewajarnya untuk memastikan aktiviti perkilangan, pengangkutan dan pelupusan sisa dan adalah sejajar dengan perlindungan alam sekitar. Ini termasuk menugaskan kakitangan yang berkelayakan untuk menguruskan program kawalan alam sekitar Syarikat, bekerja sama dengan kumpulan kerajaan dan industri untuk membangunkan piawaian yang sewajarnya, membina kemudahan pengeluaran untuk mengurangkan atau menghapuskan pelepasan bahan pencemar, memaklumkan Pekerja dan penduduk masyarakat mengenai kawalan alam sekitar yang berkenaan, berurusan hanya dengan kontraktor pelupusan sisa yang berwibawa, dan mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berkenaan. Dalam skop pekerjaan mereka, Pekerja dikehendaki mematuhi semua undang-undang, kaedah dan peraturan yang terpakai yang berkaitan dengan perlindungan alam sekitar.

Menghormati Undang-Undang Dan Adat Tempatan

Seperti di Amerika Syarikat, Roper menghendaki pematuhan undang-undang di mana-mana kami beroperasi. Juga, kami berusaha untuk menghormati adat tempatan dan institusi di luar Amerika Syarikat. Walau bagaimanapun, kami tidak boleh menggunakan adat tempatan sebagai alasan untuk melanggar undang-undang terpakai atau dasar korporat. 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. Mana-mana Pekerja yang merasakan bahawa beliau berhadapan dengan konflik antara dasar Roper dan adat atau undang-undang tempatan perlu menghubungi Pegawai Pematuhan.

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 urusan niaga antarabangsa, Pekerja mesti memastikan bahawa urusan niaga tersebut mematuhi semua undang-undang, kaedah dan peraturan yang terpakai.