



Código de Conducta

Éxito con integridad

Escuche. Observe. Informe.

La integridad comienza con usted. Nuestra Compañía confía en que usted denunciará en caso de que alguien en Roper o que haga negocios con nosotros no cumpla con nuestras normas de conducta o con las leyes vigentes.

Denúncielo. Lo escucharemos. Haga preguntas y plantee sus inquietudes en persona, por correo electrónico, a través del sitio web o por teléfono. Puede conservar el anonimato al informar a la Línea de Ética y Cumplimiento de Roper Technologies.

Si parece que algo no está bien, probablemente sea así. Todos los empleados y los directores de Roper deben seguir este Código, y se les anima a hacer preguntas o plantear inquietudes respecto a las mejores medidas.

Su voz. Nuestros valores. Los empleados deben acusar recibo de este Código en el momento en que se unen a la Compañía y deben reconocer anualmente la continuidad de su compromiso. Los directores deben acusar recibo de este Código en el momento en que sean elegidos como miembros de la Junta y reconocer **anualmente** la continuidad de su compromiso.

No hay lugar para el silencio cuando se trata de la ética. Las exenciones del Código para Funcionarios Ejecutivos o Directores corporativos solo pueden realizarlas la Junta Directiva y serán divulgadas de inmediato según lo requiera la Comisión del Mercado de Valores (“SEC”), la bolsa de valores, y otras reglas o reglamentos vigentes. El oficial de Cumplimiento debe aprobar cualquier exención del Código para otros Empleados por escrito. Las solicitudes de dichas exenciones deben dirigirse, por escrito, al oficial de Cumplimiento.



Opciones de contacto

- Hable con su supervisor, gerente, el personal de Recursos Humanos de Roper o el Departamento de Recursos Humanos.
- Hable con el oficial de Cumplimiento llamando al +1 (941) 556-2663.
- Envíe un correo electrónico al oficial de Cumplimiento a ethical@ropertech.com
- Use la Línea de Ética y Cumplimiento.
 - Acceda a todos los números por país en <https://www.ropertech.com/codigo-de-etica/>
 - Contáctenos en línea en www.roper.ethicspoint.com

Mensaje de Neil Hunn

Estimados compañeros:

En Roper, nuestros diversos talentos, ingenio y capacidad para innovar nos posicionarán para muchas grandes oportunidades por delante. Con la oportunidad viene la responsabilidad, y nuestra reputación comercial depende de hacer lo correcto, no solo algunas veces, sino todo el tiempo.

Estamos sumamente orgullosos del éxito a largo plazo de nuestros negocios. El éxito, especialmente cuando es a largo plazo, debe estar respaldado por un compromiso basado en una alta integridad y respeto mutuo entre nosotros, nuestros clientes y otras partes interesadas. Mientras la próxima gran revolución tecnológica, liderada por la inteligencia artificial, se desarrolla rápidamente, sigue siendo tan importante como siempre garantizar que operamos de manera ética y responsable.

En este sentido, nuestro Código de Conducta establece un modelo para los altos estándares éticos y un compromiso con la integridad que esperamos de todos en Roper. El comprender este Código e incorporar sus componentes a la hora de tomar decisiones ayudará a mantener la imprescindible confianza que hemos establecido con nuestros clientes y con nuestros compañeros de trabajo.

Quiero agradecer a cada uno de ustedes por leer atentamente, comprender y aplicar de forma activa nuestro Código de Conducta. Continuar con el legado excepcional de una ética empresarial excelente será un elemento crítico en el futuro éxito de Roper.

¡Aprecio profundamente su compromiso con nuestra cultura de confianza y respeto mutuo, y la forma en que cada uno de ustedes se involucra con sus colegas, clientes y todas las partes interesadas para hacer su trabajo de la mejor manera!

Atentamente,



Neil Hunn
Presidente y director ejecutivo



Tabla de contenidos

Denunciar	6
Comprender nuestro Código	6
Informe de violaciones e inquietudes	7
Sin represalias, siempre	8
Comprender las investigaciones de su Informes	8
Nuestro oficial de Cumplimiento	9
Integridad dentro del lugar de trabajo de la compañía	10
Protección de la salud y la seguridad	10
Prevención de la discriminación y el acoso	10
Protección de la privacidad personal de los empleados	11
Evitar el abuso de sustancias	11
Respeto a la representación laboral	11
Integridad dentro de nuestro negocio	12
Protección de nuestra información	12
Evitar conflictos de intereses	13
Evitar oportunidades corporativas inadecuadas	15
Protección de los activos corporativos	15
Protección de nuestros activos a través de la defensa cibernética	16
Mantenimiento de registros	17
Protección de nuestra propiedad intelectual	17
Garantizar la precisión de los registros e informes corporativos	17
Controles de contabilidad	18
Documentación	18
Prevención del lavado de dinero	19
Informes a la Comisión de Bolsa y Valores ("SEC")	19
Integridad dentro del mercado	20
Prevención del tráfico de información privilegiada y la revelación	20
Trato justo con clientes, proveedores y competidores	20
Competencia desleal—antimonopolio	20
Marketing: descrédito de los competidores	21
Promoción de la seguridad de los productos	22
Cumplimiento de las leyes y normas para compañías de salud y atención médica	22
Ofrecimiento de obsequios, entretenimiento o viajes a los clientes	22
Aceptación de obsequios de vendedores y proveedores	23
Integridad dentro de nuestras comunidades	24
Evitar relaciones impropias con funcionarios públicos	24
Adherirse a nuestra política con respecto a las contribuciones políticas	24
Interacción con los medios	24
Uso de las redes sociales	25
Protección del medioambiente	25
Respeto de las leyes y costumbres locales	26
Cumplimiento de las leyes antiboicot	26
Seguimiento de los controles de exportación e importación, embargos y sanciones	26
Respeto a los derechos humanos	26

Denunciar

Coraje para hablar. Poder para cambiar.



Qué necesitamos de usted:

- **Lea este código.**
- **Siga el espíritu y la letra de la ley en todos los aspectos de nuestro negocio.**
- **Piense antes de actuar.**
- **Haga una declaración completa y honesta en cualquier presentación pública de Roper.**
- **Informe de inmediato cualquier violación de este Código o de la ley vigente.**
- **Coopere plenamente en cualquier investigación interna o externa.**

Informe de violaciones e inquietudes

Debemos denunciar toda conducta o comportamiento inapropiado, poco ético o ilegal que infrinja este Código, la ley u otras políticas de la Compañía.

Recuerde:

- ✓ Puede informar personalmente, por correo electrónico, a través del sitio web o por teléfono.
- ✓ Puede optar por denunciar de forma anónima cuando presente un informe en nuestra Línea de Ética y Cumplimiento, o en www.roper.ethicspoint.com.

P: Un par de miembros de mi equipo a menudo bromean entre sí usando lenguaje gráfico e insinuaciones sexuales que se escuchan fácilmente, y esto me hace sentir muy incómodo. ¿Tiene sentido estar molesto aún cuando no se dirijan directamente hacia mí?

R: Sí, estar expuesto a un comportamiento inapropiado, incluso de manera indirecta, no es aceptable en nuestro entorno de trabajo. Debe informar sobre el comportamiento de estas personas a su supervisor, al representante de Recursos Humanos o comunicarse con el oficial de Cumplimiento o la Línea de Ética y Cumplimiento.

Sin represalias, siempre

Todos deben sentirse cómodos al informar posibles violaciones de este Código de Conducta, de cualquier política de Roper o de la ley. La Compañía no tolerará ninguna acción laboral adversa que se tome contra una persona porque haya presentado un informe de buena fe o lo presente en el futuro.

Presentar un informe de buena fe no significa que deba estar seguro de que algo no ético o ilegal está sucediendo; simplemente significa que tiene una razón genuina para creer que algo podría estar mal.

Comprender las investigaciones de su Informes

Cualquier informe de inquietudes contemplado en este Código se mantendrá confidencial en la medida de lo posible o lo permita la ley. Sin embargo, debe tener en cuenta que existen ciertas situaciones que pueden requerir la divulgación de información confidencial para llegar a una resolución.

La Compañía tomará las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier Empleado o Director cuyas acciones violen este Código o las políticas o los procedimientos de la Compañía, o que haya actuado de manera inapropiada o ilícita. **Las acciones disciplinarias pueden resultar en la rescisión del contrato laboral. Esto se aplica a todos los Empleados, independientemente de su cargo.**

Es importante tener en cuenta que el incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios pueden conllevar sus propias sanciones civiles y penales, incluidas multas y penas de prisión. La Compañía cooperará con las autoridades correspondientes cuando se hayan violado las leyes.

P: Un supervisor ha hecho comentarios inapropiados sobre mí acerca de que solo he sido ascendida recientemente porque soy mujer. Lo denuncié al oficial de Cumplimiento, pero ahora me preocupa que me degraden porque lo denuncié. ¿Qué debo hacer?

R: La Compañía prohíbe las represalias contra cualquier persona que denuncie de buena fe una posible violación. Las represalias pueden incluir degradaciones y otras acciones que afecten negativamente el desempeño laboral, las condiciones de trabajo o la oportunidad profesional de un empleado. Si cree que es víctima o testigo de represalias, debe informarlo de inmediato al oficial de Cumplimiento, o a la Línea de Ética y Cumplimiento.

Nuestro oficial de Cumplimiento

Nuestro oficial de Cumplimiento es responsable de administrar la implementación y la ejecución de este Código, incluido:

- Supervisar la implementación del Código y las políticas, las prácticas y los procedimientos relacionados.
- Supervisar la administración y el cumplimiento del Código, incluida su aplicación, y garantizar que se apliquen las medidas disciplinarias adecuadas.
- Llevar a cabo o supervisar investigaciones sobre denuncias de violaciones del Código.
- Coordinar las respuestas apropiadas a las conductas indebidas y tomar medidas diseñadas para evitar que se repitan.
- Coordinar los programas de capacitación necesarios sobre los temas incluidos en el Código.
- Responder preguntas y brindar orientación a los Empleados y Directores con respecto al Código.

Puede comunicarse con el oficial de Cumplimiento en persona, por teléfono al +1 941 556-2663 o por correo electrónico a ethics@ropertech.com.



Integridad dentro del lugar de trabajo de la compañía

Protección de la salud y la seguridad

Debemos cumplir con todas las normas, las leyes y las regulaciones de salud y seguridad vigentes en el lugar de trabajo. Si su puesto requiere el cumplimiento de algún requisito de seguridad y salud en el lugar de trabajo, debe recibir la capacitación adecuada.

Las amenazas o actos de violencia no serán tolerados y deben ser denunciados de inmediato. Para obtener información adicional, consulte la Política de medioambiente, salud y seguridad de Roper en <https://www.ropertech.com/policies/>.

Prevención de la discriminación y el acoso

La discriminación por motivos de raza, color de piel, edad, nacionalidad, ciudadanía, sexo (incluido el embarazo, el parto o condiciones relacionadas, el estado transgénero y la orientación sexual), religión, discapacidad, condición de veterano,

información genética o cualquier otra característica protegida por la ley está estrictamente prohibida.

El acoso de cualquier tipo, incluido el abuso verbal o físico, o la intimidación por motivos de raza, color de piel, edad, nacionalidad, ciudadanía, sexo (incluido el embarazo, el parto o condiciones relacionadas), religión, discapacidad, condición de veterano, información genética o cualquier otra característica protegida por la ley está expresamente prohibido. **No se tolerará ningún tipo de acoso, comentarios despectivos o insultos.**

El acoso puede tomar muchas formas, incluido el contacto verbal o físico no deseado, la comunicación escrita o la mala conducta repetida que una persona razonable vería como ofensiva. La intimidación y el acoso de cualquier tipo, ya sea de naturaleza sexual o no, es una violación de nuestras políticas. **No importa si tiene la intención de ofender a alguien, aún puede ser acoso.**

P: Escuché a un compañero de trabajo decir que no asigna a mujeres con niños a ciertas tareas porque no les gusta viajar. ¿Debo denunciarlo?

R: Sí, la Compañía prohíbe la discriminación y el hecho de tomar medidas que afecten negativamente las oportunidades profesionales de un empleado en función de su sexo. Si cree que se están tomando decisiones de dotación de personal basadas en cuestiones de sexo, debe informarlo de inmediato a su líder de Recursos Humanos, al oficial de Cumplimiento o a la Línea de Ética y Cumplimiento.

Protección de la privacidad personal de los empleados

La Compañía debe proteger la información confidencial sobre los antecedentes de los empleados, la familia, los ingresos, las contribuciones y la información de salud. Los empleados con acceso a la información personal de la fuerza laboral deben mantener la confidencialidad, y acceder y utilizar la información solo para el propósito para el que fue recopilada y de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes. Salvo que lo exija la ley, usted no está autorizado a divulgar la información personal de ningún empleado a ninguna persona fuera de la Compañía, excepto cuando se demuestre que es necesario saberlo. Cuando sea necesario compartir datos de empleados con terceros (incluidos proveedores de servicios que ofrecen SaaS [software as a service] o servicios de inteligencia artificial), debe solicitar la aprobación de los equipos de liderazgo, ciberseguridad y legales correspondientes.

Evitar el abuso de sustancias

El abuso y el uso indebido de sustancias es inaceptable, ya sea en las instalaciones de la Compañía o en cualquier otro lugar, incluso durante el horario laboral o en eventos fuera del horario laboral con empleados de la Compañía. Los empleados deben presentarse al trabajo y a eventos relacionados en condiciones de cumplir sus funciones, sin la influencia de drogas ilegales o no autorizadas, marihuana o alcohol. Además, está estrictamente prohibido el uso, la posesión o la distribución de drogas ilegales o no autorizadas durante el horario que se cumple en la Compañía o en sus instalaciones.

Respeto a la representación laboral

La Compañía reconoce que los asuntos relacionados con la representación sindical o del comité de la compañía deben resolverse en el marco de la ley, unidad por unidad. Por lo tanto, donde exista representación colectiva, la Compañía se esforzará por construir una relación con esas organizaciones representativas basada en los principios de buena fe y respeto mutuo. La Compañía se compromete a cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes que rigen el empleo, la inmigración y las relaciones laborales, incluidos los horarios de trabajo y los salarios justos.

P: **Mi supervisor bebe en exceso durante las cenas después de las reuniones de la compañía. ¿Puedo denunciarlo aunque no suceda durante el horario laboral?**

R: **Sí, debe denunciar a su supervisor. Los empleados deben ser conscientes del consumo de alcohol durante los eventos de la compañía y en cualquier momento en que haya empleados de otra compañía presentes.**

Integridad dentro de nuestro negocio

Protección de nuestra información

Se considera información confidencial a aquella que:

- ✓ generalmente no es conocida por el público;
- ✓ podría ser de utilidad para los competidores si se divulga;
- ✓ perjudicial para la Compañía (o sus clientes o socios comerciales) si se revelara.

Debemos mantener la privacidad de toda la información confidencial que nos confíen nuestros empleados, proveedores, clientes (incluidos los clientes de nuestros clientes), así como cualquier otra compañía con la que nos relacionemos de manera confidencial (incluidas compañías conjuntas, ofertas conjuntas o adquirir/vender valores o activos, etc.). Debemos ser especialmente cuidadosos para mantener la confidencialidad de cualquier información material privada.

“Información material” es la información que un inversionista razonable:

- ✓ consideraría importante al decidir si comprar o vender valores de Roper;
- ✓ consideraría que ha alterado significativamente la combinación total de información disponible sobre los valores de Roper.

Ejemplos de información que se considera “material”:

- ✓ La condición financiera o los resultados de las operaciones de Roper (como las ganancias), incluidos los cambios en la información financiera divulgada previamente.
- ✓ Pronósticos financieros, especialmente estimaciones de ganancias.
- ✓ Planes de declaraciones de división de acciones o dividendos o aumentos o disminuciones de dividendos.

- ✓ Fusiones, adquisiciones, ofertas públicas de adquisición o desinversiones, o la compra o venta de activos sustanciales.
- ✓ Cambios significativos en las operaciones, el liderazgo ejecutivo o la integración de nuevos productos importantes.
- ✓ Nuevas emisiones propuestas de valores, o empréstitos extraordinarios o pagos de deuda.
- ✓ Avances significativos en litigios.
- ✓ Investigaciones gubernamentales, acciones penales o acusaciones, cualquier consecuencia colateral, incluida la posible exclusión de contratos gubernamentales y cualquier otra acción gubernamental importante.

Restricción del acceso a la información confidencial.

El acceso a la información material privada (incluso información procesada en nombre de nuestros clientes) está restringido al personal de la Compañía en función de la “necesidad de saber”. Esto significa que se deben realizar todos los esfuerzos razonables para limitar la cantidad de personal de la Compañía que conoce la información. Si se le solicita que comparta información privada con terceros (incluso SaaS y proveedores de servicio de inteligencia artificial), debe asegurarse de que se hayan previsto las protecciones legales y técnicas adecuadas para la confidencialidad y el uso de esa información (p. ej., acuerdos de confidencialidad, acuerdos de seguridad, etc.).

En la nueva era tecnológica de la inteligencia artificial, en Roper debemos tener en cuenta especialmente la información a la que accede la inteligencia artificial, si tenemos derechos sobre esa información, qué derechos (si los hubiera) estamos otorgando a terceros mediante el uso de la inteligencia artificial y ser extremadamente cautelosos en el procedimiento. No debemos compartir ninguna información confidencial con inteligencia artificial de terceros sin las protecciones legales y técnicas adecuadas para salvaguardarla.

Protección de la información del cliente.

Con el mayor enfoque de Roper en la provisión de productos SaaS y otros servicios basados en la nube, nuestros clientes confían cada vez más en nosotros para proteger sus datos. Todos los datos del Cliente deben tratarse como Información confidencial, y debemos asegurarnos de que se implementen las protecciones adecuadas antes de tomar cualquier medida que pueda resultar en su divulgación.

Evitar la divulgación de información no pública.

En general, solo la gerencia ejecutiva de Roper puede divulgar información privada. Usted debe mantener la confidencialidad de la información no pública, independientemente de que se haya producido una divulgación pública o se crea que se ha producido, excepto cuando la ley autorice, permita o exija expresamente la divulgación.

Si alguien que no pertenece a la Compañía se comunica con usted para hablar de información confidencial, **no revele ningún dato confidencial** y remítalo al asociado de gestión de Roper. Aparte de la “necesidad de saber”, no se realizará ninguna divulgación sin la aprobación previa del Asesor Jurídico de Roper u otra gestión adecuada.

Evitar conflictos de intereses

Debemos evitar acciones que entren en conflicto, o parezcan hacerlo, con los mejores intereses de la Compañía.

Los conflictos de intereses pueden incluir:

- ✓ Representar a la Compañía en asuntos en las que esa persona tenga un interés personal.
- ✓ Solicitar favores personales de aquellos con quienes la Compañía hace negocios.
- ✓ Trabajar para un competidor, proveedor o cliente de la Compañía o brindarle asesoramiento o servicios de consultoría.
- ✓ Dirigir un negocio que compita con la Compañía o tomar una posición que interfiere con los deberes propios para con la Compañía.
- ✓ Convertirse en director o funcionario o tener un interés financiero en una compañía con la que Roper hace negocios o compite.
- ✓ Otras circunstancias en que se afectaría la lealtad de la persona a la Compañía.

P:

Me gustaría tomar un trabajo de medio tiempo. Un compañero de trabajo dijo que la Compañía debe revisar y aprobar mi solicitud. ¿Es cierto? ¿Qué pasos debo seguir antes de aceptar el trabajo?

R:

Sí, la Compañía deberá realizar una verificación de conflictos de intereses. Necesitamos saber que su trabajo de medio tiempo no afectará los intereses comerciales de la Compañía (es decir, no trabajará con un competidor o cliente), que no se utilizarán recursos de la Compañía durante su segundo trabajo y que el nuevo empleo no interferirá con su trabajo en la Compañía. Para iniciar la verificación de conflictos de intereses, puede comunicarse con su supervisor o especialista local en Recursos Humanos.

Divulgación de conflictos de intereses

Cada empleado debe revelar rápidamente cualquier conflicto de interés real o potencial a su supervisor, gerente de contratación o al departamento de Recursos Humanos local. Los miembros del equipo ejecutivo deben revelar cualquier conflicto de interés real o potencial al Vicepresidente de Roper Group. Se deben evitar los conflictos de intereses a menos que lo apruebe el oficial de Cumplimiento o el Asesor Jurídico de Roper. Los Directores y Funcionarios Ejecutivos Corporativos deben revelar los conflictos de intereses reales o potenciales al Presidente del Comité de Gobierno y Nominación Corporativa de la Junta Directiva de Roper. El Comité entonces determinará qué acción, si hubiese alguna, podría ser una respuesta apropiada.

Préstamos y trabajo externo

No se permiten préstamos de Roper a directores y ejecutivos corporativos. Los préstamos de Roper a cualquier otro Empleado deben ser aprobados por adelantado por la Junta Directiva o su comité designado, o el Director General.

Sin la aprobación previa del oficial de Cumplimiento, los empleados no pueden realizar trabajos externos para terceros ni solicitar tales negocios en las instalaciones de la Compañía o durante el horario laboral. Tampoco se les permite usar equipos, teléfonos, materiales, recursos o información patentada de la Compañía para ningún trabajo externo.

Relaciones personales significativas

Las relaciones personales en el lugar de trabajo pueden presentar un conflicto de intereses real o percibido cuando un individuo en la relación toma o influye en las decisiones de empleo con respecto al otro, incluido el desempeño, las oportunidades o la compensación.

Las relaciones personales significativas incluyen, pero no se limitan a, cónyuges, parejas de hecho, familiares, citas o relaciones físicas, amigos cercanos y relaciones comerciales fuera de la Compañía.

No utilice su puesto en la Compañía para obtener un trato preferencial para usted, sus familiares u otras personas con las que tenga una relación personal. No debe permitir que ninguna relación interrumpa el lugar de trabajo o interfiera con su trabajo o juicio.

P: **Tengo una sobrina que acaba de graduarse en la universidad y solicitó un puesto en la compañía. Si la contratáramos, no estaría bajo mi supervisión. ¿Puedo recomendarla para el puesto?**

R: **Sí, puede recomendarla. Sin embargo, para evitar que ocurra una situación inapropiada, debe revelar su relación al gerente de contratación. Tampoco debe participar ni intervenir en el proceso de contratación para asegurarse**

Debe revelar de inmediato todas sus relaciones personales a su supervisor, gerente de contratación o al departamento de Recursos Humanos local. Los miembros del equipo ejecutivo deben revelar estas relaciones personales al Vicepresidente de Roper Group y solicitar la aprobación antes de contratar a alguien con quien tengan una relación personal significativa.

Evitar oportunidades corporativas inadecuadas

Los Empleados y Directores tienen el deber de promover los intereses legítimos de la Compañía. Ningún Empleado o Director podrá:

- ✗ Aprovechar para sí mismos, o ayudar a otros a aprovechar para su beneficio, una oportunidad comercial que se conozca a través del uso de la propiedad, la información o el puesto en la Compañía.
- ✗ Utilizar el nombre, la propiedad, la información o el puesto en la Compañía para beneficio, ganancia o ventaja personal (aparte de la compensación de la Compañía).
- ✗ Competir con la Compañía.

Protección de los activos corporativos

Todos tenemos el deber de proteger los secretos comerciales, los datos comerciales y el conocimiento patentado de la Compañía contra el espionaje industrial. También tenemos el deber de salvaguardar los activos de la Compañía contra robo, pérdida o uso indebido.

Los activos pueden incluir:

- Activos intangibles (p. ej., listas de clientes, procesos de fabricación, dibujos y especificaciones de ingeniería, código y configuraciones patentadas de software, propiedad intelectual, y una variedad de información escrita o almacenada digitalmente).

- Activos tangibles (p. ej., dinero, equipos, suministros, instalaciones, inventario y materiales).

Los recursos de la Compañía, incluidos los activos y el tiempo del personal, no deben desviarse para usos no autorizados.

- Cada Empleado con acceso al dinero o la propiedad de la Compañía (incluso las tarjetas de crédito) tiene la responsabilidad absoluta de administrarlos con el máximo nivel de integridad y de evitar cualquier uso indebido.
- El fraude, el robo, la malversación de fondos u otros medios indebidos para obtener fondos corporativos por parte del personal de la Compañía son inmorales, ilegales y completamente inaceptables.
- A menos que esté específicamente autorizado, no puede usar indebidamente bienes de la Compañía ni retirarlos de sus instalaciones (p. ej., muebles, equipos, equipos informáticos o de red, suministros, así como cualquier propiedad obtenida o copiada por la Compañía para su uso exclusivo, tales como archivos, materiales de referencia e informes, software, aplicaciones y bases de datos).
- La integridad del software, las aplicaciones y los datos de la Compañía no deben verse comprometidos, y debe tener mucho cuidado al proteger estos bienes contra la corrupción intencional o involuntaria.
- Los productos y servicios de la Compañía son de su propiedad, y las contribuciones que hace un Empleado en cuanto a su desarrollo e implementación mientras trabaja para Roper son propiedad de la compañía y mantendrán esta condición incluso si la relación laboral finaliza.

Es importante que prevengamos el robo o la apropiación indebida de la propiedad de la compañía teniendo cuidado continuo de limitar dichas pérdidas mediante las precauciones normales y manejando los activos de la compañía de manera prudente. Para proteger la propiedad de la compañía, se deben:

- ✓ Seguir las políticas y los procedimientos de ciberseguridad y almacenar información confidencial solo en sistemas aprobados.
- ✓ Guardar bajo llave los equipos, los suministros y los materiales cuando no estén en uso.
- ✓ Evitar que personas no autorizadas accedan a los activos corporativos.
- ✓ Proteger la confidencialidad de los ID de usuario y las contraseñas.
- ✓ Estar alerta a las estafas de phishing, enlaces sospechosos y otros intentos de obtener información personal o corporativa confidencial.
- ✓ Reconocer que los delincuentes intentan continuamente engañar a los empleados de la compañía y obtener sus bienes de manera fraudulenta (como fondos de la compañía a través de falsos pretextos), incluida la infiltración de una compañía a través del empleo.
- ✓ Informar sobre personas, solicitudes o actividades sospechosas al personal de seguridad.
- ✓ Abstenerse de descargar aplicaciones o software no autorizados.
- ✓ Evitar conversaciones sobre información sensible o confidencial de la compañía en presencia de personas no autorizadas (es decir, pasillos, ascensores, restaurantes, plataformas de redes sociales).

Proteger nuestros activos a través de la defensa cibernética

Debemos garantizar nuestra capacidad para hacer negocios frente a los ataques cibernéticos con un buen estado cibernético.

Mantener un buen estado cibernético significa que nosotros:

- ✓ Pensamos antes de hacer clic, abrir y responder a enlaces, archivos adjuntos y correos electrónicos sospechosos.
- ✓ Nunca eludimos los controles de seguridad.
- ✓ Asegurarnos de que nuestras estaciones de trabajo, servidores, software y dispositivos de red cuenten con los parches actualizados lo más rápido posible.
- ✓ Realizamos una copia de seguridad de los datos críticos de la compañía mediante un método resistente al ransomware.
- ✓ Elegimos contraseñas seguras, habilite la autenticación de multifactor y nunca comparta sus credenciales con otros.
- ✓ Informamos de inmediato cualquier actividad sospechosa.

Con el fin de proteger a nuestra compañía y cuando no lo prohíba la ley vigente, en cualquier momento podemos monitorear sus conversaciones telefónicas, correo electrónico/transmisiones o acceso/uso de Internet por medio de cualquier medio legal cuando esté usando un teléfono, dispositivo electrónico, o sistema proporcionado, controlado o gestionado de otro modo por Roper.

P:

Accidentalmente hice clic en un archivo adjunto de correo electrónico de una fuente desconocida y creo que mi computadora portátil ahora está comprometida. Me da vergüenza informarlo. ¿Qué debo hacer?

Q:

Los ataques cibernéticos ocurren a diario y deben informarse de inmediato a su departamento cibernético. Cuanto más rápido se les notifique, más probable será que se limite el impacto. Dejando a un lado la vergüenza, es importante que cualquier presunta violación de la seguridad se solucione lo antes posible.

Mantenimiento de registros

Todos los Empleados y Directores deben cooperar plenamente con cualquier investigación interna o externa debidamente autorizada, incluidas las violaciones de este Código y los litigios pendientes. Si se le solicita que conserve documentos de acuerdo con una investigación o retención legal, debe cumplir plenamente y nunca debe retener, manipular, destruir o dejar de comunicar información relevante.

Cuando la información no está sujeta a retención, los empleados y directores también deben cumplir con todas las políticas vigentes de retención de documentos aplicables. Los Empleados y Directores deben asegurarse de que todos los documentos registrados se almacenen de manera adecuada y, de lo contrario, deben archivarse/destruirse de manera consistente con las reglas de retención de documentos.

Protección de nuestra propiedad intelectual

La información patentada incluye procesos, datos, conocimientos técnicos, secretos comerciales, fórmulas, mejoras, técnicas de producción, software y aplicaciones, e información y listas de contratos de proveedores y clientes.

Los empleados no pueden divulgar a personas no autorizadas (dentro o

fuera de la Compañía) ninguna información que tienda a comprometer tecnologías patentadas o secretos operativos comerciales. Siempre se deben tomar precauciones razonables para evitar la divulgación inadvertida de dicha información. **Esta confidencialidad de la información de la Compañía se aplica incluso después de que la persona haya dejado el empleo.**

Garantizar la precisión de los registros e informes corporativos

Todos nuestros Empleados elaboran registros como parte de sus tareas regulares, y es crucial que todos los Empleados de la Compañía solo hagan declaraciones y representaciones verdaderas y precisas. Esto se aplica no solo a los registros de la Compañía, sino también a las agencias gubernamentales, proveedores, clientes, la prensa y el público en general.

Todo Empleado que participe en la creación, transmisión o ingreso de información en los registros financieros y operativos de la Compañía (incluidas las planillas de registro horario, los registros de ventas y las cuentas de gastos) es responsable y debe asegurarse de hacerlo de manera completa, honesta y precisa.

Informes de gastos de empleados

En sus informes de gastos, solo se pueden presentar gastos comerciales aceptables. Esto significa que no puede presentar solicitudes de reembolso para: gastos personales, comidas no consumidas, kilómetros no recorridos, boletos de avión no utilizados o cualquier otro gasto no incurrido. Es una declaración deshonesta y está prohibido.

Controles de contabilidad

Todas las transacciones deben registrarse de manera adecuada y precisa en los libros y registros de Roper, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el control interno de Roper sobre los informes financieros y otros controles internos, y cualquier otra política y procedimiento aplicable de la Compañía.

No se pueden mantener cuentas bancarias, fondos o activos corporativos no registrados, y todas las entradas realizadas en los libros o registros corporativos deben ser precisos y cumplir con las políticas y los procedimientos de Roper. Además, es responsabilidad de todos los Empleados de la Compañía, dentro del alcance de sus deberes laborales, garantizar que todos los registros financieros y los registros para las agencias gubernamentales sean veraces y precisos.

Documentación

Los fondos corporativos no pueden pagarse con la intención o el entendimiento de que cualquier parte de dicho pago se utilizará para un propósito distinto al descrito en el documento que respalda dicho pago.

Cualquier documentación de las acciones corporativas realizadas debe cumplir con las políticas, los procedimientos y los requisitos de informes de Roper y cualquier agencia gubernamental aplicable que brinde supervisión o tenga jurisdicción sobre dicho asunto. La documentación debe ser precisa y conservarse según lo dispuesto por la ley, el reglamento o las instrucciones de dichas agencias.

Los empleados tienen estrictamente prohibido destruir, alterar o falsificar documentos o registros con la intención de impedir, obstruir o influir indebidamente en la investigación o administración adecuada de cualquier asunto dentro de la jurisdicción de cualquier departamento o agencia gubernamental.

P:

Mi compañía pagó para que asistiera a una conferencia. Traje a mi cónyuge conmigo y he incluido sus comidas en mis recibos de gastos. ¿Está permitido?

R:

No, si bien sus comidas son gastos comerciales apropiados mientras se encuentra en el negocio de la compañía, las de su cónyuge no lo son. Solo debe presentar los gastos de sus propias comidas en estas circunstancias.

Prevención del lavado de dinero

Roper está comprometida con la prevención, detección y denuncia del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo. El lavado de dinero es el proceso de convertir ganancias ilegales para que los fondos parezcan legítimos.

Las señales de alerta potenciales para el lavado de dinero incluyen, pero no se limitan a:

- **Clientes que realizan pagos a través de múltiples cuentas.**
- **Solicitudes de pagos a cuentas personales o en el extranjero en lugar de las cuentas habituales de la compañía.**
- **Solicitudes de pagos a realizar en períodos de gracia o en montos inusuales.**
- **Solicitudes de numerosos pagos por debajo de USD 10 000.**

Para proteger a nuestra Compañía, debe actuar con diligencia para evitar que sus productos o servicios se utilicen para promover el lavado de dinero. Si detecta alguna actividad sospechosa, repórtelo de inmediato a su supervisor o al oficial de Cumplimiento.

Informes a la Comisión de Bolsa y Valores (“SEC”)

Como compañía pública, Roper está comprometida con la divulgación completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en los informes y documentos que Roper presenta o envía a la SEC. Esto también se aplica a las comunicaciones públicas de Roper realizadas de conformidad con la SEC, la bolsa de valores u otras normas y reglamentos vigentes.

En apoyo de este compromiso, Roper, entre otras medidas, ha diseñado e implementado controles y procedimientos de divulgación (dentro del significado de las normas vigentes de la SEC) y Roper requiere el mantenimiento de registros precisos y completos, la prohibición de entradas falsas, engañosas o artificiales en sus libros y registros, y la documentación y el registro total y completo de las transacciones en los registros contables de Roper.

Si el alcance de su empleo involucra la declaración de información importante, debe estar capacitado en estos controles y procedimientos. Se espera que todos los Empleados informen a su supervisor sobre la información que consideren importante sobre la Compañía, pero que consideren que puede no ser conocida en los niveles superiores.

Integridad dentro del mercado

Prevención del tráfico de información privilegiada y la revelación

¿Qué son el tráfico de información privilegiada y la revelación? El tráfico de información privilegiada se refiere a la compra o venta de valores cuando se dispone de información material privada (véase la sección de Información confidencial, página 12, para más información sobre qué se considera "información material privada"). La revelación de información se refiere a informar a terceros que operan a partir de tales datos.

Cómo evitar el tráfico de información privilegiada y la revelación:

- ✗ No participe en transacciones con valores*, ya sea de Roper o de cualquier otra compañía pública, mientras esté en posesión de información material no pública.

*Para efectos de este Código, "valores" incluye opciones o instrumentos derivados con respecto a dichos valores, y otros que son inmediatamente convertibles o canjeables en dichos valores.

- ✗ No comunique ninguna información material no pública a ninguna persona que pueda usarla para comprar o vender valores.
- ✗ Observe estas prohibiciones incluso si deja la Compañía.

P:

Tengo conocimiento de que la Compañía está a punto de seleccionar un socio comercial que se beneficiará considerablemente del negocio. ¿Puedo comprar acciones que cotizan en bolsa emitidas por el socio comercial?

R:

No. Usted posee información privada y debe abstenerse de comprar acciones. En caso de duda, comuníquese con el oficial de Cumplimiento.

Sin embargo, usted NO debe:

- ✗ **Pedir a los clientes que sirvan de intermediarios para comunicarse con nuestros competidores.**
- ✗ **Obtener, aceptar, divulgar, usar o sugerir que usted o la Compañía poseen secretos comerciales de un competidor en circunstancias inapropiadas o cuestionables. Los secretos comerciales incluyen cualquier información, documento o material cuyo contenido no se conoce en general, no ha sido revelado por el propietario, y es probable que estén protegidos.**
- ✗ **Intentar (directa o indirectamente) restringir la libertad de cualquier distribuidor o cliente de establecer sus propios precios para la reventa de cualquier producto de la Compañía.**

Además, debe evitarse cualquier contacto innecesario con los competidores de la Compañía. Como regla general, los contactos y las comunicaciones con los competidores deben limitarse a aquellos que son involuntarios e inevitables (como ferias comerciales y ciertos seminarios externos) y debe buscar la autorización adecuada del Asesor Jurídico de la Compañía antes de entablar más contactos o comunicaciones.

P:

Un posible cliente se pone en contacto conmigo para hablar sobre una experiencia negativa con un competidor y me consulta sobre la compra del producto de la compañía. ¿Puedo desacreditar al competidor con información que no he investigado ni confirmado por completo?

Todos deben cumplir plenamente con las leyes antimonopolio de los Estados Unidos y las leyes de competencia en todos los países en los que Roper o sus afiliados hacen negocios. Cuando las leyes de EE. UU. relativas a la competencia difieren de las leyes locales, se aplica la norma más restrictiva.

Marketing: descrédito de los competidores

Todos los esfuerzos de publicidad y marketing de las compañías de Roper deben cumplir con todas las leyes, normas y reglamentaciones gubernamentales vigentes que prohíben las prácticas comerciales desleales y engañosas. Esto incluye cualquier política de publicidad y promoción de ventas.

Es política de nuestra Compañía enfatizar la calidad de sus productos o servicios, y debemos abstenernos de hacer comentarios despectivos infundados sobre los competidores, o sus productos o servicios. Las declaraciones (orales o escritas) realizadas con respecto a un competidor, o sus productos o servicios deben ser justas, objetivas y completas.

R:

No. Es mejor evitar comentarios que desacrediten al competidor y enfocarse en la calidad de los productos y servicios de nuestra Compañía para sus clientes.

Promoción de la seguridad de los productos

Solo debemos fabricar y promocionar productos que puedan operarse y manipularse de manera segura. Los productos de nuestra Compañía deben ser probados para asegurar que se cumplan los estándares de calidad y seguridad. Además, nuestros productos deben ir acompañados de información de seguridad clara y relevante y advertencias e instrucciones apropiadas con respecto a cualquier peligro razonablemente previsible que nuestros productos puedan representar para las personas, la propiedad o el medio ambiente.

Es importante asegurarse de no autorizar el envío de productos o la prestación de servicios que se sabe que son defectuosos, inseguros o inadecuados para el uso previsto.

Cumplimiento de las leyes y normas para compañías de salud y atención médica

La Compañía cumple con todas las leyes y los requisitos reglamentarios vigentes para el desarrollo, la fabricación, la distribución y la comercialización de productos médicos, así como el manejo de información médica, educativa y de salud pública. Los empleados de estos negocios deben garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales, así como de los estándares de calidad y seguridad de los productos, y todas las demás obligaciones vigentes.

Las interacciones con los profesionales de la salud (o HCP) están cada vez más reguladas. Estamos comprometidos a garantizar que nuestras interacciones con los HCP sean éticas, informativas y de apoyo. Hay muchas leyes y reglamentos destinados a proteger contra el fraude, el despilfarro y el abuso en el cuidado de la salud (p. ej., el Estatuto Antisoborno y la Ley Sunshine) y estamos comprometidos a cumplir con estas leyes al no ofrecer cosas de valor para influir indebidamente en las decisiones de los HCP, y al informar adecuadamente los pagos y otras

transferencias de valor a nuestros clientes de acuerdo con las obligaciones estatales y federales de información y divulgación.

Si trabaja directa o indirectamente con profesionales de la salud, como dentistas, higienistas, enfermeros, técnicos u otras personas involucradas en la prestación de atención clínica a los pacientes, debe cumplir siempre con nuestra guía sobre la participación de proveedores de atención médica en todas sus interacciones con los profesionales de la salud.

Ofrecimiento de obsequios, entretenimiento o viajes a los clientes

Intentar influir indebidamente en las decisiones de compra de los clientes a través de obsequios personales, ofertas de entretenimiento (como comidas y eventos deportivos), viajes, descuentos o favores especiales es inapropiado, inaceptable y, en algunos casos, ilegal. **Está estrictamente prohibido ofrecer dinero, obsequios u otros artículos de valor a clientes actuales o potenciales que puedan interpretarse como un intento de influir indebidamente en su relación con los intereses comerciales de la Compañía.**

Cuando sea consistente con la tradición local o la práctica comercial, se pueden presentar pequeños obsequios de valor nominal siempre que el costo esté completamente documentado. En ciertas situaciones limitadas, los obsequios de más del valor nominal que involucren viajes o entretenimiento podrían permitirse al recibir la aprobación previa por escrito de su supervisor o del oficial de Cumplimiento. Nunca se permite un obsequio si lo prohíbe la ley.

Los obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo) nunca son aceptables.

Si el obsequio involucra a un funcionario público o del gobierno, es crucial que obtenga la aprobación del oficial de Cumplimiento y cumpla con la información provista en la sección “Evitar relaciones impropias con funcionarios públicos”.

Aceptación de obsequios de vendedores y proveedores

Las decisiones sobre la aceptación de obsequios o entretenimiento de vendedores o proveedores deben regirse por las costumbres locales, la discreción y el buen juicio.

Se pueden aceptar obsequios comerciales siempre que sean de valor nominal (menos de USD 250 en valor justo de mercado) y no incluyan efectivo ni valores financieros. En el caso de ofertas de comidas, entretenimiento, alojamiento o viajes, la decisión de aceptar debe estar guiada por el buen juicio, teniendo en cuenta el principio de reciprocidad, es decir, si la persona que recibe tal oferta está en condiciones de dar un regalo de valor y gasto similar bajo los procedimientos normales de cuenta de gastos de la Compañía..

P: Uno de nuestros proveedores envía una canasta de regalo a mi departamento todos los meses. ¿Está bien que acepte estas canastas y las reparta con el equipo?

R: Debe solicitar orientación a su supervisor o al oficial de Cumplimiento antes de aceptar. Los obsequios no solicitados pueden ser aceptables siempre que no sean costosos, sean poco frecuentes y no representen más que una cortesía común. Sin embargo, es vital evitar cualquier percepción de influencia inapropiada en la toma de decisiones.

Integridad dentro de nuestras comunidades

Evitar relaciones impropias con funcionarios públicos

Nuestra Compañía cumple estrictamente con todas las leyes antisoborno y anticorrupción vigentes, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA, por sus siglas en inglés), las leyes estatales de ética y la Ley Antisoborno del Reino Unido. La Compañía prohíbe entregar cualquier cosa de valor, como entretenimiento, pagos u obsequios, a cualquier funcionario gubernamental nacional, estatal o del extranjero por cualquier motivo. Esto se aplica tanto en los Estados Unidos como en el extranjero.

Las proscripciones de la FCPA también se extienden al soborno de un “partido político extranjero o funcionario, o cualquier candidato a un cargo político extranjero”.

No se puede utilizar a un tercero para tratar de ocultar un soborno. Los proveedores, agentes, distribuidores y socios comerciales no pueden ofrecer ni recibir sobornos relacionados con el trabajo para la Compañía o en nombre de la Compañía.

Nuestra Compañía ha desarrollado políticas, procedimientos y controles internos para cumplir con las leyes antisoborno y anticorrupción. Las desviaciones de estas políticas deben considerarse y aprobarse solo caso por caso y solo después de remitirlas al oficial de Cumplimiento. Al tratar con legisladores, agencias reguladoras, agentes de campo del gobierno u otros funcionarios públicos, partidos políticos, funcionarios de partidos o candidatos políticos, el personal de la Compañía debe:

Recuerde, un soborno puede tomar la forma de dinero, obsequios, servicios o cualquier otro beneficio.

Si su seguridad personal, su seguridad o su libertad de movimiento están en riesgo, se puede realizar un pago y luego informar al oficial de Cumplimiento o al Asesor Jurídico de Roper después del hecho, y debe reflejarse correctamente en los libros y registros de la Compañía.

Adherirse a nuestra política con respecto a las contribuciones políticas

La Compañía se compromete a cumplir con las leyes vigentes con respecto a las contribuciones políticas, incluidas las relacionadas con las elecciones. Los Empleados y Directores tienen prohibido realizar actividades políticas personales utilizando el tiempo, la propiedad o los equipos de la Compañía.

Para obtener información adicional, consulte la Política de contribuciones políticas de Roper en EE. UU. (disponible en <https://www.ropertech.com/policies/>) y solicite aprobación previa para cualquier apoyo a una causa o candidato político.

Interacción con los medios

Todas las consultas de los medios de noticias deben remitirse a los Funcionarios Ejecutivos Corporativos de Roper. A menos que haya sido autorizado específicamente para hacerlo, los Empleados y los Directores tienen prohibido aceptar invitaciones para entrevistas o hablar de asuntos de la compañía con terceros, como analistas de valores y del mercado, o consultoras de investigación, representantes de medios de comunicación, funcionarios gubernamentales, administradores de planes de pensiones o fondos similares, y otras personas externas.

Para garantizar que todas las noticias publicadas sobre la Compañía sean precisas, oportunas, coherentes, y cumplan con los requisitos legales vigentes, dichas publicaciones son responsabilidad del Director Ejecutivo, el Director Financiero y el Líder de Relaciones con los Inversores de Roper.

Uso de las redes sociales

Piense antes de publicar. Debemos ser conscientes del impacto y las consecuencias no deseadas que pueden resultar del uso de las redes sociales y la comunicación por Internet. La Compañía no tolera el acoso o la discriminación de ningún tipo, ni siquiera en sus cuentas privadas de redes sociales.

Si la actividad que desarrolla en las redes sociales viola alguna de las políticas presenciales de la Compañía, también lo hará en un foro en línea. Por ejemplo, no haga comentarios despectivos e infundados en línea sobre los competidores, o sus productos o servicios. No se permite la publicación excesiva o el acceso a los sitios de redes sociales por motivos personales en el trabajo o mientras se usa cualquiera de los sistemas de comunicación de la Compañía. Además, no debemos hacer comentarios personales que puedan interpretarse como un comentario o aprobación por parte de Roper. **Al publicar en línea en cualquier situación en la que se podría interpretar que habla en nombre de la compañía, debe agregar el siguiente descargo de responsabilidad: "Las opiniones expresadas son propias y no representan los puntos de vista de mi empleador". En este sentido, cuando publique en línea no tergiverse su identidad. Por ejemplo, si no es vicepresidente, no diga que lo es.**

Lo que es más importante, nunca debemos discutir o divulgar información confidencial o revelar información material no pública a través de las redes sociales o de otra manera. Si se pregunta si puede hablar en línea sobre algo que aprendió en el trabajo, no lo haga. Consulte la sección sobre "Protección de nuestra información" para obtener más detalles.

Protección del medioambiente

La Compañía está comprometida con la protección del medioambiente, asegurar la sustentabilidad y apoyar la responsabilidad social. Nos comprometemos a tomar todas las medidas apropiadas para garantizar que nuestras actividades de fabricación, transporte y eliminación de desechos sean consistentes con la protección ambiental.

Se espera que los empleados identifiquen y gestionen todos los riesgos ambientales y sociales con las leyes, normas y reglamentos vigentes relacionados. Para obtener información adicional, consulte la Política de medioambiente, salud y seguridad de Roper, disponible en <https://www.ropertech.com/policies/>.

P:

Mi compañera de trabajo tiene un Instagram público donde hace publicaciones en apoyo del supremacismo blanco. ¿Puedo denunciarla?

R:

Sí. Las publicaciones en las redes sociales de su compañera infringen el Código de Conducta de Roper, que prohíbe la discriminación racial. Debe denunciar sus publicaciones directamente a su supervisor, a su representante de Recursos Humanos, o comunicarse con el oficial de Cumplimiento o la Línea de Ética y Cumplimiento.

Respeto de las leyes locales y costumbres locales

La Compañía espera que usted respete la ley donde operemos. Esto también significa esforzarse por respetar las costumbres y las instituciones locales. Sin embargo, debemos tener en cuenta las costumbres locales que violan la ley o las políticas de la Compañía, lo que incluye, por ejemplo, ofrecer pagos a cambio de trámites más expeditivos.

Cumplimiento con las leyes antiboicot

La Compañía no debe celebrar acuerdos que tengan el efecto de promover cualquier boicot no sancionado de un país aliado de los Estados Unidos. Estados Unidos prohíbe acciones y acuerdos que podrían promover cualquier boicot no aprobado por Estados Unidos, incluido:

- **negarse a hacer negocios con otras personas o compañías;**
- **ejercer discriminación en las prácticas laborales;**
- **proporcionar información sobre la raza, religión, género o nacionalidad de cualquier persona estadounidense;**
- **utilizar cartas de crédito que contengan disposiciones de boicot prohibidas.**

La Compañía debe informar cualquier solicitud para tomar medidas o intentar llegar a un acuerdo que viole estas prohibiciones.

P:

Durante una visita reciente a un proveedor, noté que varios trabajadores parecían ser menores de edad. Mi anfitrión me aseguró que son mayores de lo que parecen y que a todos se los trataba bien. ¿Debo compartir mi inquietud?

Seguimiento de los controles de exportación e importación, embargos y sanciones

Muchos países, incluido Estados Unidos, imponen controles o prohibiciones a ciertas transacciones comerciales que involucran exportaciones, reexportaciones e importaciones de bienes, software y tecnología, incluso la divulgación de datos técnicos a personas extranjeras.

En este sentido, la Compañía debe cumplir en su totalidad con todas las sanciones y embargos económicos que restringen a las personas o a las corporaciones de hacer negocios con ciertos individuos, grupos, entidades o países. Incluso en el comercio nacional, puede haber restricciones debido a sanciones económicas y embargos que restringen el trato con ciertos individuos, grupos o países. Antes de participar en una transacción, los empleados deben asegurarse de que cumpla con todas las leyes, las normas y los reglamentos vigentes.

Respeto a los derechos humanos

Estamos comprometidos a respetar los derechos humanos en todas partes y apoyamos los esfuerzos globales para protegerlos. Todos nuestros negocios, empleados, agentes y proveedores deben cumplir con todas las leyes vigentes que prohíben el trabajo forzoso, el trabajo infantil, la trata de personas y la esclavitud moderna. Para obtener información adicional, consulte la Política de Derechos Humanos de Roper, disponible en <https://www.ropertech.com/policies/>.

R:

Sí. La Compañía no tolera el trabajo infantil en ninguna parte de nuestra cadena de suministro. Debe plantear su inquietud a su supervisor o al oficial de Cumplimiento para que puedan investigar.

Opciones de contacto

- Hable con su supervisor, gerente, personal de Recursos Humanos de Roper o el Departamento de Recursos Humanos.
- Hable con el oficial de Cumplimiento llamando al +1 941 556-2663.
- Envíe un correo electrónico al oficial de Cumplimiento a ethical@ropertech.com
- Use la Línea de Ética y Cumplimiento.
 - Acceda a todos los números por país en <https://www.ropertech.com/code-of-ethics/>
 - Contáctenos en línea en www.roper.ethicspoint.com