



KODEKS POSTĘPOWANIA SPÓŁKI
PAR TECHNOLOGY CORPORATION



Szanowni Pracownicy!

W PAR Technology Corporation szczerłość, uczciwość, etyka i zgodność z przepisami są podstawowymi wartościami. Szczerłość, uczciwość, etyka i ciężka praca to fundamenty, na których budujemy konkurencyjną doskonałość i sukces biznesowy. Wierzymy, że prowadzenie działalności w sposób etyczny ma kluczowe znaczenie dla naszego długoterminowego sukcesu. Nie tolerujemy nieetycznych ani niewłaściwych zachowań.

Nasze wartości odzwierciedlają to, kim jesteśmy jako jednostki i jako ludzie PAR. Nasze wartości definiują nasz charakter i kierują naszym zachowaniem. Dokonujemy świadomego wyboru, aby być tym, kim jesteśmy, bronić tego, co słuszne, i jesteśmy w tym autentyczni. Wspieramy nie tylko przestrzeganie zasad, ale także tworzenie i promowanie kultury zgodności z zasadami.

Spółka PAR działa w coraz bardziej złożonym środowisku biznesowym i w szerokim zakresie sytuacji konkurencyjnych. Aby odnieść sukces w tym środowisku, musimy być zdecydowani w naszym zaangażowaniu w słuszne postępowanie – zarówno pod względem prawnym, jak i etycznym. Nasze zaangażowanie musi przyświecać nam wszystkim w każdym aspekcie działań biznesowych. Jesteśmy to winni naszym klientom, partnerom, akcjonariuszom, społecznościom i sobie nawzajem, aby odnieść sukces bez uszczerbku dla naszej uczciwości ani naszych podstawowych wartości. Nieetyczne i niezgodne z prawem zachowania wiążą się z ogromnymi potencjalnymi kosztami dla PAR, nie tylko w postaci potencjalnych grzywien lub kar pozbawienia wolności, ale także w postaci zakłóceń, jakie dochodzenia powodują w działalności biznesowej, oraz znaczącego negatywnego wpływu na naszą reputację. Nieetyczne postępowanie obniża rentowność i jest po prostu złe dla biznesu.

Z tych powodów Spółka PAR przyjęła niniejszy Kodeks postępowania i powiązany z nim Podręcznik zgodności, do którego muszą się stosować wszyscy członkowie rodziny PAR – niezależnie od stażu pracy. Oczekujemy, że każdy członek kadry kierowniczej, dyrektor i pracownik PAR i jej spółek zależnych będzie stosować najwyższe standardy postępowania w biznesie w każdej relacji biznesowej: ze sobą nawzajem, ze Spółką PAR oraz z naszymi klientami, partnerami biznesowymi i konkurentami.

Zasady i dyrektywy ustanowione w Kodeksie i Podręczniku zgodności są obowiązkowe. Nie mogą one jednak zapewnić wskazówek dla każdej sytuacji. Oczekujemy, że wszyscy będą się kierować zasadami etycznymi i działać uczciwie we wszystkich aspektach działalności PAR. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących Kodeksu postępowania lub zasad zawartych w Podręczniku zgodności lub innych kwestii etycznych, prawnych lub regulacyjnych należy jak najszybciej skonsultować się z działem ds. zgodności w celu uzyskania wskazówek.



Dyrektor generalny

1. PODSTAWOWE ZASADY

PAR Technology Corporation wraz ze swoimi spółkami zależnymi („PAR” lub „Spółka”) jest globalną organizacją notowaną na giełdzie. Reprezentujemy PAR wszędzie i zawsze tam, gdzie spotykamy innych ludzi. Zawsze będziemy postępować uczciwie, etycznie, zgodnie z przepisami prawa, regulacjami i zasadami, a także zgodnie z naszymi wewnętrznymi politykami i procedurami i naszymi podstawowymi wartościami. Od tego zależą sukces i reputacja firmy.

Niniejszy Kodeks postępowania („Kodeks”) określa najbardziej centralne zasady i reguły, których PAR przestrzega i których muszą przestrzegać wszyscy pracownicy, członkowie kadry kierowniczej i dyrektorzy, a także agenci oraz partnerzy biznesowi PAR. Nasze wytyczne dotyczące prowadzenia działalności, zawarte w Kodeksie, są zgodne z najwyższymi standardami prawdy, uczciwości i przejrzystości. Wszelkie zachowania zabronione w Kodeksie są również zabronione w przypadku osób lub podmiotów pracujących w imieniu PAR, w tym agentów i dystrybutorów.

Kodeks nie jest wyczerpujący i nie obejmuje wszystkich problemów etycznych lub związanych ze zgodnością, jakie mogą się pojawić. Uzupełnieniem jest Podręcznik zgodności („Podręcznik”) oraz inne polityki i procedury wewnętrzne, które razem określają oczekiwania Spółki PAR dotyczące postępowania każdego członka zespołu PAR. Każdy musi regularnie zapoznawać się z wszystkimi politykami i procedurami dotyczącymi swojego obszaru działalności. Jeśli nie możesz znaleźć wskazówek dotyczących konkretnej sytuacji w Kodeksie lub Podręczniku, skonsultuj się z działem ds. zgodności. Jeśli nie jest możliwe uzyskanie porady w odpowiednim czasie, oczekuje się, że będziesz postępować zgodnie z zasadami etyki, uczciwości i zdrowego rozsądku.

Identyfikacja obowiązujących przepisów i regulacji może być najbardziej wymagającym zadaniem podczas pracy w środowisku międzynarodowym. Prosimy wykazywanie inicjatywy i konsultowanie się z działem ds. zgodności lub działem prawnym w przypadku wątpliwości lub pytań.

Obowiązkiem każdego dyrektora, członka kadry kierowniczej i pracownika jest promowanie oraz utrzymywanie kultury zgodności Spółki PAR oraz unikanie nawet pozorów niestosowności. Kierownicy muszą być wzorem etycznego zachowania, wpajając zaangażowanie w przestrzeganie przepisów w swoich obszarach odpowiedzialności. Kierownicy muszą informować o zaangażowaniu PAR w przestrzeganie przepisów, wspierać regularny dialog na temat wyzwań związanych ze zgodnością z przepisami i zachęcać do etycznego postępowania. Kierownicy muszą również być wyczuleni na wszelkie okoliczności, które mogą stwarzać większe ryzyko nieetycznego lub niewłaściwego postępowania, i muszą niezwłocznie podjąć działania w celu rozwiązania takich sytuacji, w tym skontaktować się z działem ds. zgodności w celu uzyskania pomocy.

2. KONTROLE FINANSOWE ORAZ DOKŁADNE I TERMINOWE RAPORTOWANIE

Dla spółki notowanej na giełdzie niezwykle ważne jest, aby wszyscy nasi pracownicy w pełni przestrzegali wewnętrznych mechanizmów kontroli finansowej PAR i powiązanych z nimi procedur. Przestrzeganie mechanizmów kontroli finansowych chroni nie tylko naszych udziałowców, ale także Spółkę PAR przed wieloma wykroczeniami, w tym oszustwami, defraudacją, łapówkarstwem i innymi nadużyciami funduszy PAR. Księgi i rejestry PAR muszą być zawsze kompletne i dokładne. Oszukańcze wpisy lub pozaksięgowe konta lub transakcje są surowo zabronione. Konta „pozaksięgowe”, transakcje poza systemem księgowym PAR oraz fałszywe lub wprowadzające w błąd wpisy w księgach i rejestrach PAR są surowo zabronione.

Polityką PAR jest ujawnianie pełnych, uczciwych, dokładnych i terminowych informacji w raportach i dokumentach, które PAR składa do Komisji Papierów Wartościowych i Giełd, a także w innych

komunikatach publicznych. W tym celu należy sprawdzić każdy przygotowywany lub podpisywany dokument, aby upewnić się, że jest on dokładny, kompletny i zgodny z prawdą. Obowiązkiem pracownika jest terminowe, otwarte i pełne ujawnianie informacji oraz pełna współpraca z zespołem finansowym firmy, zewnętrznymi księgowymi, działem audytu wewnętrznego, działem zgodności z przepisami, działem prawnym oraz Komisją rewizyjną w związku z audytem lub przeglądem sprawozdań finansowych PAR. Użytkownik może poufnie i anonimowo zgłaszać wątpliwości dotyczące wątpliwych kwestii księgowych lub audytowych do działu zgodności lub działu finansowego za pośrednictwem danych kontaktowych załączonych do Kodeksu i Podręcznika lub bezpośrednio do Komisji rewizyjnej listem zaadresowanym do Przewodniczącego komisji rewizyjnej: c/o Chief Compliance Officer, PAR Technology Corporation, 8383 Seneca Turnpike, New Hartford, NY, 13413.

3. WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI POUFNYCH

Amerykańskie przepisy federalne, stanowe i zagraniczne dotyczące papierów wartościowych zabraniają niektórym osobom będącym w posiadaniu istotnych informacji niepublicznych na temat spółki: (i) angażowania się w transakcje papierami wartościowymi tej spółki; lub (ii) przekazywania istotnych informacji niepublicznych innym osobom, które mogą prowadzić obrót na podstawie tych informacji.

Ustalenie, czy informacje są „istotne”, wymaga uwzględnienia wszystkich ważnych faktów i okoliczności. Ogólnie rzecz biorąc, informacje uznaje się za istotne, jeśli istnieje znaczne prawdopodobieństwo, że rozsądny inwestor uznałby informacje za ważne przy podejmowaniu decyzji o zakupie lub sprzedaży papierów wartościowych lub jeśli można by zasadnie oczekiwać, że informacje te wpłyną na cenę papierów wartościowych. Zarówno dobre, jak i złe wieści mogą być istotne. „Informacje niepubliczne” to informacje, które nie zostały ujawnione publicznie.

Dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej i inni pracownicy PAR i jej spółek zależnych (oraz członkowie ich rodzin i członkowie ich gospodarstwa domowego), którzy są w posiadaniu istotnych informacji niepublicznych dotyczących PAR, nie mogą bezpośrednio ani pośrednio za pośrednictwem innych osób lub podmiotów: kupować, sprzedawać, darować ani w inny sposób handlować papierami wartościowymi Spółki PAR; doradzać ani polecać innym osobom kupowanie, sprzedawanie, darowanie lub w inny sposób handlowanie papierami wartościowymi PAR; ani ujawniać istotnych informacji niepublicznych innym osobom, które mogą handlować papierami wartościowymi PAR („tipping”).

Spółka PAR przyjęła Politykę dotyczącą wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi, która jest zawarta w Podręczniku. Od wszystkich dyrektorów, członków kadry kierowniczej i innych pracowników PAR oraz jej spółek zależnych oczekuje się znajomości i przestrzegania Polityki PAR dotyczącej wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi. Dyrektorzy i niektórzy członkowie kadry kierowniczej oraz inni pracownicy i członkowie ich rodzin muszą również przestrzegać okien transakcyjnych, ograniczeń obrotu związanych z konkretnym wydarzeniem i/lub wymogów zatwierdzenia.

4. WZAJEMNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Działamy na rynku międzynarodowym i w coraz bardziej wielokulturowym środowisku. Różnorodność rodziny PAR, jej klientów, partnerów biznesowych oraz dostawców jest mile widzianym wzbogaceniem naszych perspektyw i naszej społeczności. Traktujemy wszystkich naszych współpracowników, klientów, partnerów biznesowych i dostawców z szacunkiem i otwartością. Jesteśmy świadomi naszych obowiązków i naszego wpływu jako wzorców do naśladowania. Zobowiązujemy się do traktowania siebie nawzajem w sposób przejrzysty i uczciwy.

Sprzeciwiamy się dyskryminacji lub dyskredytacji ze względu na rasę, narodowość, obywatelstwo, status weterana, niepełnosprawność, płeć lub orientację seksualną, stan cywilny, religię lub wiek. Potępiamy wszelkie formy molestowania seksualnego.

5. ŁAPOWNICTWO I KORUPCJA

Nie żądamy, nie przyjmujemy, nie oferujemy ani nie przyznajemy żadnych przysług ani korzyści majątkowych (samodzielnie lub za pośrednictwem innych) w celu uzyskania lub utrzymania nienależnej lub niewłaściwej przewagi biznesowej, niezależnie od tego, czy druga strona transakcji jest osobą fizyczną, firmą, urzędnikiem państwowym lub agencją rządową. Dotyczy to zarówno działalności w kraju, jak i za granicą.

Zakaz ten ma zastosowanie do wszelkich przysług, upominków, wyrazów gościnności, podróży, rozrywki lub innych zachęt, z wyjątkiem przypadków określonych w rozdziale Upominki, wyrazy gościnności, rozrywka i podróże w Podręczniku zgodności. Niniejsza polityka ma zastosowanie nawet wtedy, gdy transakcja biznesowa z partnerem miałaby miejsce bez oferowania korzyści majątkowej. Należy unikać nawet pozorów niewłaściwego zachowania. W przypadku złożenia takiej oferty należy natychmiast zgłosić tę sprawę swojemu przełożonemu lub do działu ds. zgodności. Zaobserwowanie takich działań dokonywanych przez inne osoby nigdy nie usprawiedliwia naruszenia tych zasad. Podobnie „kontekst kulturowy” i stwierdzenia w stylu „każdy to robi” nigdy nie usprawiedliwiają naruszenia etyki, polityki, procedury, prawa, reguły lub regulacji.

6. PRANIE PIENIĘDZY

Pranie pieniędzy to świadome angażowanie się lub próba zaangażowania się w transakcję pieniężną obejmującą mienie związane z przestępstwem. Obejmuje to takie przestępstwa, jak uchylanie się od opodatkowania, łapownictwo, oszustwo lub inne poważne przestępstwa, niezależnie od tego, gdzie doszło do niewłaściwego postępowania.

Nie angażujemy się, bezpośrednio ani za pośrednictwem innych, w pranie pieniędzy ani nie prowadzimy interesów z jakąkolwiek osobą lub podmiotem zaangażowanym w pranie pieniędzy, terroryzm lub działalność przestępczą jakiegokolwiek rodzaju. W miarę możliwości należy unikać transakcji gotówkowych.

W żadnym wypadku nie angażujemy się, nie finansujemy ani nie wspieramy finansowo, ani w żaden inny sposób nie sponsorujemy, nie ułatwiamy ani nie pomagamy żadnej osobie, działalności, organizacji terrorystycznej ani żadnej stronie określonej jako zagraniczna organizacja terrorystyczna lub organizacja, która pomaga lub zapewnia wsparcie zagranicznej organizacji terrorystycznej.

Pośrednicy pracujący w imieniu Spółki PAR muszą przejść weryfikację pod kątem ryzyka prania pieniędzy, w tym potencjalnego uchylania się od opodatkowania, podczas procesu analizy due diligence (opisanego szczegółowo w Podręczniku). Klienci muszą przejść proces weryfikacji KYC w celu zidentyfikowania wszelkich potencjalnych zagrożeń związanych z praniem pieniędzy. Taka analiza due diligence musi zostać przeprowadzona przed zaangażowaniem jakiegokolwiek podmiotu zewnętrznego, chyba że dział ds. zgodności przyzna wyjątek.

7. KONTROLA HANDLU

Nie działamy (czy to samodzielnie, z innymi osobami lub za pośrednictwem innych) w celu złamania lub uniknięcia przepisów prawa, zasad lub regulacji dowolnej jurysdykcji, w której działamy, dotyczących importu i eksportu towarów lub informacji lub sankcji gospodarczych.

Nie uczestniczymy świadomie w żadnej praktyce mającej na celu obejście lub uchylanie się od jakiegokolwiek kontroli handlowej, w tym ceł importowych/eksportowych, sankcji gospodarczych i zobowiązań licencyjnych. Nie zezwalamy, nie pomagamy ani nie zachęcamy nikogo do angażowania się w działania, które mogłyby obejść lub uniknąć jakiegokolwiek kontroli handlu.

Nie angażujemy się świadomie w transakcje ze stronami objętymi sankcjami gospodarczymi lub embargami, chyba że mamy na to licencję. Weryfikujemy i dokumentujemy tożsamość nabywców końcowych oraz wszelkie dodatkowe informacje wymagane w Podręczniku dla wszystkich sprzedaży, zarówno bezpośrednio, jak i za pośrednictwem podmiotu zewnętrznego, takiego jak sprzedawca.

Przemyt wszelkiego rodzaju, w tym przemyt przedmiotów z błędnym oznaczeniem lub błędną kategoryzacją oraz przedmiotów „przewożonych ręcznie” po odprawie celnej bez deklaracji, jest surowo zabroniony.

8. UCZCIWY HANDEL I UCZCIWA KONKURENCJA

PAR zobowiązuje się do przestrzegania zasady wolnej konkurencji oraz do zapewnienia, że umowy z partnerami biznesowymi są zawierane na uczciwych i przejrzystych warunkach. W każdej działalności biznesowej w imieniu PAR postępujemy uczciwie z klientami, dostawcami, partnerami biznesowymi, konkurentami, pracownikami i wszystkimi innymi podmiotami. Nie wykorzystujemy nikogo w nieuczciwy sposób poprzez manipulację, ukrywanie, nadużywanie informacji poufnych, wprowadzanie w błąd co do istotnych faktów lub jakiegokolwiek inne nieuczciwe praktyki.

Praktyki antykonkurencyjne, które są niezgodne z prawem, obejmują: ustalanie z konkurentami cen na sztucznym poziomie (tzw. „zmowa cenowa”), umowy dotyczące udziałów w rynku lub zdolności produkcyjnych oraz umowy dotyczące dyktowania lub kontrolowania ceny odsprzedaży dla klienta. Wszelkiego rodzaju uzgodnione działania, nieformalne rozmowy lub „umowy dżentelmeńskie”, które mają na celu ograniczenie konkurencji lub mogą mieć na to wpływ, są zabronione. Informacji dotyczących relacji z klientami, cen, nadchodzących zmian cen lub kosztów nie wolno wymieniać z konkurentami. Unikamy nawet pozorów bycia stroną jakiegokolwiek porozumienia mającego na celu ustalenie cen.

9. KONFLIKTY INTERESÓW

W odpowiedni i przejrzysty sposób rozwiązujemy rzeczywiste lub pozorne konflikty interesów między relacjami osobistymi i zawodowymi. Na decyzje dotyczące personelu i zawierania umów nie mogą wpływać interesy prywatne ani relacje osobiste. „Konflikt interesów” ma miejsce, gdy prywatny interes danej osoby w jakikolwiek sposób koliduje – a nawet wydaje się kolidować – z interesami PAR jako całości. Potencjalne konflikty interesów należy ujawniać natychmiast, w pełni i w sposób przejrzysty. Kierownicy niezwłocznie skonsultują się z działem prawnym i ds. zgodności w przypadku jakichkolwiek problemów, podejrzeń lub innych spraw. Chociaż Kodeks dotyczy niektórych z najczęstszych obszarów konfliktu, każdy powinien być wyczulony na okoliczności, w których interesy osobiste, finansowe lub inne, mogą konkurować z interesami PAR.

Masz zobowiązanie wobec Spółki PAR do realizacji jej uzasadnionych interesów biznesowych. Nie możesz bezpośrednio ani pośrednio konkurować z PAR ani wykorzystywać dla osobistych korzyści tych możliwości, które odkryjesz dzięki wykorzystaniu własności, informacji lub pozycji korporacyjnej, chyba że w pełni ujawnisz tę możliwość zarządowi na piśmie, a zarząd odmówi skorzystania z tej możliwości. Aby uzyskać instrukcje, jak to zrobić, skontaktuj się z działem ds. zgodności.

Zatrudnienie poza PAR jest zabronione, chyba że zostało zatwierdzone zgodnie z Podręcznikiem zgodności.

10. RELACJE BIZNESOWE Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI

Podmioty zewnętrzne – w tym sprzedawcy, dostawcy, dystrybutorzy, agenci, konsultanci, partnerzy i wszelkie inne podmioty, z którymi PAR współpracuje w celach biznesowych (z wyjątkiem klientów) – będą wybierane wyłącznie na podstawie ceny, jakości, reputacji, niezawodności, standardów technologicznych, przydatności produktu oraz certyfikacji i licencji, wyłącznie po przeprowadzeniu

odpowiedniej analizy due diligence.

W żadnym wypadku osobiste relacje lub interesy nie mogą być czynnikami decydującymi o wyborze podmiotu zewnętrznego lub o nadaniu podmiotowi zewnętrznemu korzystniejszych warunków. Doradztwo lub zalecenia udzielane przez nas klientom, dostawcom, urzędnikom państwowym lub innym osobom nie mogą być motywowane osobistymi korzyściami lub relacjami.

Mając na uwadze znaczenie odpowiedniej analizy due diligence wszystkich stron trzecich, PAR wdrożyła Proces analizy due diligence opisany w Podręczniku. Dział ds. zgodności określi, w oparciu o profil ryzyka, stopień i poziom wymaganej analizy due diligence. Procedury te muszą być przestrzegane, **a przed** zaangażowaniem podmiotu zewnętrznego należy przeprowadzić analizę due diligence.

11. WŁASNOŚĆ KORPORACYJNA

Musisz chronić aktywa Spółki PAR i dążyć do zapewnienia ich efektywnego wykorzystania. Aktywa PAR powinny być wykorzystywane do uzasadnionych celów biznesowych PAR. Masz obowiązek współpracować z PAR w celu ochrony przed niewłaściwym ujawnieniem, kradzieżą lub niewłaściwym wykorzystaniem własności intelektualnej i fizycznej.

Wyniki naszych działań w zakresie rozwoju działalności i rozwoju produktów, które znajdują odzwierciedlenie w listach klientów, tajemnicach handlowych, know-how i prawach własności (np. patentach i znakach towarowych), stanowią cenne aktywa o dużym znaczeniu dla PAR. Wszystkie umowy z podmiotami zewnętrznymi, które obejmują przekazywanie takich informacji, wymagają pomocy działu prawnego, zgodnie z opisem zawartym w umowie o zachowaniu poufności podpisanej przez pracowników PAR. Zawsze musimy szanować prawa własności zarówno PAR, jak i stron trzecich i powstrzymywać się od wszelkiego nieuprawnionego korzystania z takich praw, zarówno w trakcie naszego zatrudnienia w PAR, jak i po jego zakończeniu.

Materiały robocze i inny sprzęt (np. towary, pojazdy, materiały biurowe, dokumenty, pliki i nośniki danych, w tym laptopy i smartfony) powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z pracą.

12. POUFNOŚĆ I BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

Musisz zachować poufność informacji powierzonych Tobie przez PAR lub jej klientów, dostawców i partnerów biznesowych i nie wolno Ci ujawniać ani wykorzystywać tych informacji bez wyraźnego upoważnienia. Informacje poufne obejmują wszystkie informacje niepubliczne, które mogą być przydatne dla konkurencji lub szkodliwe dla Spółki PAR lub jej klientów, dostawców i partnerów biznesowych, jeśli zostaną ujawnione. W szczególności informacje poufne muszą być dokładnie kontrolowane i odpowiednio monitorowane, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i regulacjami.

Pliki muszą być przechowywane w sposób uporządkowany i łatwo zrozumiały oraz chroniący zawarte w nich informacje. Transakcje poza systemami PAR – takie jak konta nierejestrowane, korzystanie z prywatnych wiadomości e-mail do celów biznesowych bez uprzedniej zgody lub nierejestrowanie towarów w systemach kontroli zapasów – są surowo zabronione.

Wszelkiego rodzaju dokumenty – w tym wiadomości e-mail – są dokumentami biznesowymi podlegającymi zasadom wyszczególnionym w Podręczniku. Powinny być przechowywane zgodnie z polityką i mogą być kontrolowane przez inne osoby. Żaden pracownik nie może sporządzać kopii dokumentów biznesowych ani plików komputerowych w celach innych niż związane z pracą na rzecz PAR. Zgodnie z obowiązującymi przepisami PAR nie przetwarza ani nie wykorzystuje danych osobowych bez zgody, chyba że jest to wymagane przez prawo, przepisy lub regulacje. Wszelkie kwestie biznesowe, które do nas docierają, muszą być traktowane jako poufne. Obowiązek zachowania poufności informacji PAR nadal obowiązuje po opuszczeniu PAR.

Bardziej szczegółowe omówienie wymogów dotyczących poufności i przechowywania określonych typów dokumentów można znaleźć w części Dokumentacja biznesowa w Podręczniku.

13. ZGŁASZANIE NIEWŁAŚCIWEGO POSTĘPOWANIA, DZIAŁANIA DYSCYPLINARNE I WSPÓŁPRACA

Należy niezwłocznie zgłaszać wszelkie naruszenia Kodeksu, zasad opisanych w Podręczniku lub jakichkolwiek przepisów prawa, zasad lub regulacji, chyba że zagrażałoby to bezpieczeństwu fizycznemu danej osoby. Należy również zgłaszać wszelkie nieetyczne zachowania, nawet jeśli nie zostały one wyrażnie uwzględnione w Kodeksie lub Podręczniku. Dane kontaktowe do zgłaszania potencjalnych naruszeń, w tym anonimowych zgłoszeń, znajdują się w załączniku do Kodeksu oraz w Podręczniku. Jeśli nie masz pewności, czy może dojść do naruszenia zasad zgodności PAR, należy natychmiast zwrócić się o poradę do działu ds. zgodności.

Działania odwetowe wobec osób zgłaszających potencjalne niewłaściwe postępowanie w dobrej wierze są niedozwolone, a wszelkie działania podjęte przeciwko pracownikowi za zgłoszenie wątpliwości należy niezwłocznie zgłaszać do działu ds. zgodności.

Naruszenia jakichkolwiek przepisów prawa, regulacji lub polityki lub procedur PAR nie będą tolerowane. Naruszenia mogą skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, łącznie z karami finansowymi (takimi jak odmowa premii lub grzywny) oraz rozwiązaniem stosunku pracy. PAR zastrzega sobie prawo do zgłaszania takich naruszeń odpowiednim organom ścigania lub organom regulacyjnym.

PAR będzie dążyć do współpracy i otwartości w kontaktach ze wszystkimi władzami i agencjami rządowymi. Jednak poza rutynowymi interakcjami informacje lub dokumenty powinny być przekazywane organom rządowym w imieniu PAR wyłącznie po konsultacji z głównym radcą prawnym i wszelkimi zewnętrznymi radcami prawnymi, których pomocy może zażądać główny radca prawny. Chociaż pracownik ma obowiązek zgłaszać wszelkie naruszenia lub niewłaściwe postępowanie wewnętrznie zgodnie z niniejszą polityką, nie musisz składać wewnętrznego zgłoszenia przed zgłoszeniem niewłaściwego postępowania na zewnątrz, jeśli masz uzasadnione przekonanie, że: (a) istnieje bezpośrednio i poważne zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa publicznego; (b) że zgłoszenie niewłaściwego postępowania wewnętrznie doprowadziłoby do zniszczenia dowodów lub innego ukrycia nieprawnej działalności, polityki lub praktyki; (c) można racjonalnie oczekiwać, że takie działanie, polityka lub praktyka mogą prowadzić do zagrożenia dobra osoby małoletniej; (d) że zgłoszenie wewnętrzne spowodowałoby fizyczne szkody dla Ciebie lub jakiejkolwiek innej osoby lub (e) Spółka jest już świadoma tej działalności, polityki lub praktyki i nie poprawi jej, nawet jeśli zostanie zgłoszona. Ponadto, niezależnie od jakichkolwiek postanowień Kodeksu, które sugerują coś przeciwnego, żadne z postanowień Kodeksu ani Podręcznika nie zabrania przekazywania, bez powiadomienia lub zgody głównego radcy prawnego lub PAR, Komisji papierów Wartościowych i Giełd informacji w sprawie potencjalnych naruszeń prawa lub regulacji.

Wszyscy pracownicy odpowiedzialni za gromadzenie danych firmy i przekazywanie ich organom regulacyjnym lub w formie publicznych ogłoszeń powinni przekazywać takie informacje w sposób kompletny, prawidłowy, zrozumiały i terminowy.

14. OBOWIĄZKI KIEROWNICTWA

Nie wystarczy po prostu brać pod uwagę polityki i procedury zgodności. Zachęcamy wszystkie osoby do kontroli naszego zachowania w świetle tych standardów i nie tylko do przestrzegania zasad, ale do ciągłego doskonalenia, gdy tylko jest to możliwe. Oczekuje się, że kierownicy będą wzorami do naśladowania we wszystkich aspektach zgodności. Każdy kierownik musi zorganizować swój obszar odpowiedzialności w taki sposób, aby zgłoszenia naruszeń etycznych, prawnych i zasad zawsze mogły do niego dotrzeć i być

zgłaszane w odpowiednim czasie. Problemy należy aktywnie rozwiązywać we współpracy z działem ds. zgodności i zaangażowanymi pracownikami oraz monitorować do momentu ich pełnego rozwiązania.

Dział ds. zgodności będzie prowadzić regularne szkolenia w zakresie niniejszego Kodeksu, Podręcznika oraz innych zasad i przepisów mających wpływ na Spółkę PAR. Od kierowników oczekuje się, że zgodność z przepisami stanie się częścią codziennego sposobu myślenia i działań każdego pracownika. Od kierowników oczekuje się podejmowania inicjatyw w celu stworzenia kultury zgodności, regularnego monitorowania działań swoich podwładnych oraz aktywnego komunikowania się z pracownikami i działem ds. zgodności w sprawie priorytetów i obaw dotyczących zgodności.

Wylącznie Zarząd może w sposób merytoryczny zmienić którekolwiek postanowienie lub przyznać odstępnie od któregokolwiek z postanowień Kodeksu. Propozycje zmian lub wniosków o odstąpienie należy składać na piśmie do działu ds. zgodności, który przekaże takie propozycje i wnioski, w zależności od przypadku, do Komisji ds. nominacji i ładu korporacyjnego w celu skierowania do Zarządu do zatwierdzenia. PAR niezwłocznie ujawni wszelkie istotne zmiany Kodeksu lub odstąpienia udzielone dyrektorom PAR, dyrektorowi generalnemu, dyrektorowi finansowemu, głównemu księgowemu lub kontrolerowi (lub osobom pełniącym podobne funkcje) lub innym dyrektorom wykonawczym, publikując je na swojej stronie internetowej w dziale [Relacje inwestorskie | PAR \(partech.com\)](https://www.parpartech.com/pl/relacje-inwestorskie).

ZAŁĄCZNIK A

INFOLINIA SPÓŁKI

Możesz skorzystać z firmowej infolinii w dowolnym momencie (przez 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu), aby anonimowo zadać pytanie lub zgłosić naruszenie przez internet lub telefonicznie.

Adres URL infolinii: <https://integritycounts.ca/org/par>

E-mail infolinii: par@integritycounts.ca

Australia:	0011-800-2002-0033
Brazylia:	0 800 761 1959
Kanada:	1-800-921-6714
Chiny:	400 120 8514
Włochy:	00-800-2002-0033
Indie:	000-800-100-7980
Japonia:	0120-958-144
Nowa Zelandia:	00-800-2002-0033
Polska:	00-8001124717
Serbia:	0-800-500409
Hiszpania:	00-900 876 122
Szwajcaria:	00-800-2002-0033
Ukraina:	800-503559
Zjednoczone Emiraty Arabskie:	800-0-3570-3557
Wielka Brytania:	0-800-092-3586
USA:	1-866-921-6714

DODATKOWE ZASOBY

W przypadku ogólnych zapytań dotyczących zgodności
lub w celu zgłoszenia naruszenia:
compliance@partech.com

Zespół ds. zgodności – siedziba główna (315-738-0600)

Imię i nazwisko	Nr wewn.	Adres e-mail	Obszary odpowiedzialności
Patrick Rao, zastępca dyrektora generalnego Radca prawny i specjalista ds. zgodności	X217193	Patrick_Rao@partech.com	Wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi Przeciwdziałanie dyskryminacji i nękanii Upominki, wyrazy gościnności i kontrola podróży handlowych Uczciwa konkurencja Konflikty interesów Due diligence Własność intelektualna Wytyczne dotyczące dokumentacji biznesowej
Michael Steenberge – finanse	X217980	Michael_Steenberge@partech.com	Wewnętrzne mechanizmy kontroli finansowej, obrót papierami wartościowymi na podstawie informacji poufnych Przeciwdziałanie korupcji Monitorowanie dokumentacji biznesowej dotyczącej upominków, wyrazów gościnności i podróży
Courtney Wheelock – HR	X216210	Courtney_Wheelock@partech.com	Dyskryminacja/nękanie Konflikty interesów Dokumentacja biznesowa
Josh Torres – zastępca głównego radcy prawnego	X216213	Josh.Torres@partech.com	Prywatność i bezpieczeństwo danych Dokumentacja

Regionalne/funkcjonalne osoby kontaktowe ds. zgodności

Imię i nazwisko	Telefon	Adres e-mail	Region/funkcja
Scott Riedman	315-743-8185	Scott_Riedman@partech.com	Operacje
Mourice Mouawad	+61 29748 1333 x115	Mourice_Mouawad@partech.com	Australia/Azja/Nowa Zelandia
Balwinder Sehmi	+44(0)1784 410037	Balvinder_Sehmi@partech.com	Wielka Brytania/Europa/Bliski Wschód

DODATEK

COROCZNA CERTYFIKACJA

Zasady zawarte w Kodeksie postępowania muszą zawsze stanowić aktywną część naszej kultury korporacyjnej. Wszyscy pracownicy PAR Technology Corporation, po otrzymaniu niniejszego Kodeksu postępowania, a następnie co roku, poświadczają, że otrzymali Kodeks postępowania i Podręcznik zgodności i zapoznali się z nimi, że przeszli szkolenie oraz że przestrzegali zasad Kodeksu postępowania i Podręcznika zgodności:

Imię i nazwisko/stanowisko: _____

Lokalizacja: _____

Niniejszym poświadczam i potwierdzam, że:

- Otrzymałem(-am) Kodeks postępowania i Podręcznik zgodności PAR i zapoznałem(-am) się z nimi.
- Ukończyłem(-am) coroczne szkolenie w zakresie zgodności z przepisami.
- Będę przestrzegać zasad Kodeksu postępowania i Podręcznika zgodności oraz wszystkich obowiązujących przepisów prawa, zasad i regulacji, a także będę zachęcać do przestrzegania oraz wdrażania tych polityk i procedur w moim obszarze odpowiedzialności.
- Nie uczestniczyłem(-am) w żadnych działaniach, które naruszają zasady Kodeksu postępowania, Podręcznika zgodności lub obowiązujące przepisy prawa, zasady lub regulacje związane z moim zatrudnieniem w PAR.
- Nie mam wiedzy o żadnym naruszeniu lub potencjalnym naruszeniu zasad Kodeksu postępowania, Podręcznika zgodności ani obowiązujących przepisów prawa, zasad lub regulacji przez jakiegokolwiek członka kadry kierowniczej, dyrektora lub pracownika PAR lub jakąkolwiek osobę trzecią pracującą dla PAR, chyba że takie naruszenie lub potencjalne naruszenie zostało wcześniej zgłoszone do działu ds. zgodności i zostało opisane poniżej*.

(Podpis)

(Data)

Podpisano: _____
(Lokalizacja)

* Sprawy zgłoszone do działu ds. zgodności: _____

Data zgłoszenia: _____