



КОДЕКС ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ
КОРПОРАЦІЇ PAR TECHNOLOGY

Шановні колеги!

У корпорації PAR чесність, сумлінність, етика та дотримання вимог є основними цінностями. Чесність, сумлінність, етика та працьовитість — це основа нашої конкурентоспроможності та ділового успіху. Ми вважаємо, що етичне ведення бізнесу є надзвичайно важливим для нашого успіху у довгостроковій перспективі. Ми маємо нульову толерантність до неетичної чи неналежної поведінки.

Наші цінності відображають, хто ми як особистості, та хто ми як представники PAR. Наші цінності визначають наш характер і керують нашою поведінкою. Ми робимо свідомий вибір бути тими, ким ми є, відстоюємо правильні речі й обираємо автентичність. Ми сприяємо не просто дотриманню правил відповідності, а створенню та просуванню культури дотримання вимог.

PAR працює в умовах бізнес-середовища, що стає складнішим із кожним днем, і в широкому спектрі ситуацій конкуренції. Щоб досягти успіху в цьому середовищі, ми повинні бути рішучими у своїй відданості робити те, що правильно, як з юридичного, так і з етичного погляду. Наше зобов'язання — ось чим усі ми повинні керуватися у кожному аспекті нашого бізнесу. Ми маємо зобов'язання перед нашими клієнтами, нашими партнерами, нашими акціонерами, нашими громадами та один перед одним щодо досягнення успіху без шкоди для нашої доброчесності та основних цінностей. Неетична та протизаконна поведінка несе величезні потенційні витрати для PAR не лише з точки зору можливих штрафів або позбавлення волі, але з точки зору дестабілізації ведення бізнесу, спричиненої розслідуванням та значним негативним впливом, яке воно має на нашу репутацію. Неетична поведінка знижує прибутковість і просто шкідлива для бізнесу.

З цієї причини PAR затвердив цей Кодекс ділової поведінки та відповідний Посібник з дотримання вимог, яких повинні дотримуватися всі члени сім'ї PAR незалежно від їхньої посади. Ми очікуємо від кожної офіційної особи, кожного директора та працівника PAR та її дочірніх компаній застосування найвищих стандартів ведення бізнесу у всіх ділових відносинах: один із одним, із PAR та з нашими замовниками, діловими партнерами та конкурентами.

Принципи та настанови, встановлені в цьому Кодексі та Посібнику з питань дотримання вимог, є обов'язковими до виконання. Однак вони не можуть надати універсальні рекомендації для кожної ситуації. Ми очікуємо, що всі будуть керуватися етичними принципами та діяти добросовісно у всіх аспектах діяльності PAR. Якщо виникають будь-які питання стосовно Кодексу ділової поведінки або політик, описаних у Посібнику з дотримання вимог, або будь-які інші етичні, правові чи регуляторні питання, проконсультуйтеся із відділом із дотримання вимог за першої можливості.



Головний виконавчий директор

1. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ

Корпорація PAR Technology, разом із її дочірніми компаніями (далі «PAR» або «Компанія»), є глобальною організацією, акції якої котируються на біржі. Ми представляємо PAR де завгодно і будь-коли, коли зустрічаємося із іншими людьми. Ми завжди будемо вести себе чесно, етично, дотримуючись законів, нормативно-правових актів та правил, у країнах де ми працюємо, а також відповідно до власної внутрішньої політики та процедур та відповідно до наших основних цінностей. Від цього залежить успіх і репутація Компанії.

Цей Кодекс ділової поведінки («Кодекс») визначає найголовніші принципи та правила, яких дотримується PAR та яких повинні дотримуватися всі працівники, посадові особи та директори, а також агенти та ділові партнери PAR. Наші настанови щодо ведення бізнесу Компанії, закладені в Кодексі, відповідають найвищим стандартам правдивості, доброчесності та прозорості. Будь-яка поведінка, заборонена цим Кодексом, також заборонена будь-якій фізичній чи юридичній особі, яка працює від імені PAR, включаючи агентів та торгових посередників.

Кодекс не є вичерпним і не охоплює всіх етичних питань або питань дотримання вимог, які можуть виникнути. Він доповнюється Посібником з дотримання вимог («Посібник») та іншими внутрішніми політиками та процедурами, які разом окреслюють очікування PAR щодо поведінки кожного члена команди PAR. Кожен із вас має регулярно ознайомлюватися із всіма політиками та процедурами, що стосуються вашої сфери діяльності. Якщо ви не в змозі знайти рекомендації щодо певних обставин ні в Кодексі, ні в Посібнику, вам слід порадитись із Відділом дотримання вимог. Коли неможливо вчасно знайти рекомендації, від вас вимагається діяти відповідно до принципів етики, доброчесності та здорового глузду.

Визначення застосовних законів та нормативно-правових актів може бути найскладнішим завданням при роботі в міжнародному середовищі. Ми просимо вас узяти на себе ініціативу, щоб проконсультуватися з Відділом дотримання вимог та Юридичним відділом у разі виникнення сумнівів або запитань.

Кожен директор, посадова особа та працівник несе відповідальність за розвиток та збереження культури PAR щодо дотримання вимог та уникнення навіть видимості невідповідності вимогам. Керівники повинні бути зразками для наслідування етичної поведінки, прищеплюючи працівникам погляди щодо дотримання вимог у своїх сферах відповідальності. Керівники повинні повідомляти про зобов'язання PAR щодо дотримання вимог, підтримувати регулярний діалог щодо проблем, пов'язаних із дотриманням вимог, та стимулювати етичну поведінку. Керівники також повинні бути пильними щодо будь-яких обставин, які можуть становити більший ризик неетичної чи неналежної поведінки, та повинні вжити негайних заходів для вирішення таких ситуацій, включаючи залучення допомоги Відділу дотримання вимог.

2. ФІНАНСОВИЙ КОНТРОЛЬ І НАЛЕЖНЕ ТА СВОЄЧАСНЕ РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ

Для компанії, що котирується на біржі, важливо, щоб усі наші працівники повністю дотримувалися процедур внутрішнього фінансового контролю PAR та пов'язаних із цим процедур. Це не тільки захищає наших акціонерів, але дотримання процедур фінансового контролю захищає PAR від безлічі порушень, включаючи шахрайство, розтрату, хабарництво та інші зловживання коштами PAR. Бухгалтерські документи PAR повинні завжди бути повними та точними. Оманливі записи або необліковані рахунки або транзакції категорично заборонені. Необліковані рахунки, транзакції, які не обліковуються в системі бухгалтерського обліку PAR та помилкові або оманливі записи в бухгалтерських документах та обліку PAR суворо заборонені.

Політика PAR полягає в тому, щоб здійснювати повне, справедливе, точне та своєчасне розкриття інформації у звітах та документах, які вона подає до Комісії з цінних паперів та бірж, та розкриває в інших публічних повідомленнях, які вона здійснює. З цією метою ви повинні перевіряти будь-який документ, який ви готуєте або підписуєте, щоб переконатися, що він є точним, повним та правдивим. Ви несете відповідальність за своєчасне, відкрите та повне розкриття інформації та повну співпрацю з фінансовою командою Компанії, залученими бухгалтерами, Відділом внутрішнього аудиту, Відділом дотримання вимог, Юридичним відділом та Аудиторським комітетом у зв'язку зі всіма аудитами чи перевітками фінансової звітності PAR. Ви можете конфіденційно та анонімно поінформувати про занепокоєння щодо сумнівних питань бухгалтерського обліку чи аудиту Відділ відповідності або Фінансовий відділ, скориставшись інформацією про контактні дані, що додається до Кодексу та Довідника, або безпосередньо Аудиторський комітет листом, адресованим голові Аудиторського комітету, із копією на головного спеціаліста з питань дотримання вимог, надісланим на адресу: PAR Technology Corporation, 8383 Seneca Turnpike, New Hartford, NY, 13413.

3. ІНСАЙДЕРСЬКА ТОРГІВЛЯ

Федеральні та державні закони про інсайдерську торгівлю забороняють торгувати цінними паперами компанії будь-кому, хто володіє суттєвою непублічною інформацією про компанію. Суттєва непублічна інформація — це будь-яка інформація, яка загалом не відома громадськості, яку відповідний інвестор вважатиме важливою для прийняття рішення про торгівлю цінними паперами компанії.

Будь-який директор, посадова особа чи працівник PAR, які знають про суттєву непублічну інформацію щодо PAR або будь-якої іншої компанії, не можуть купувати, продавати чи іншим чином торгувати цінними паперами цієї компанії; передавати суттєву непублічну інформацію іншим особам, які можуть купувати, продавати чи іншим чином торгувати цінними паперами компанії; або рекомендувати іншим купувати, продавати чи іншим чином торгувати цінними паперами компанії.

PAR затвердила Політику щодо інсайдерської торгівлі, яка детально описана в Посібнику. Очікується, що всі директори, посадові особи та працівники повинні знати та дотримуватися Політики PAR щодо інсайдерської торгівлі. Директори та певні посадові особи та інші працівники також повинні дотримуватися вимог щодо трейдингового періоду та (або) попередньої перевірки.

4. ВЗАЄМНА ПОВАГА

Ми працюємо в межах міжнародного ринку та багатокультурного середовища, що постійно розширюється. Різноманітність родини PAR, її клієнтів, ділових партнерів та постачальників — це бажане розширення наших перспектив та нашої громади. Ми ставимось до всіх наших колег, клієнтів, ділових партнерів та постачальників із повагою та відкритістю. Ми усвідомлюємо свої обов'язки та свій вплив в якості прикладу для наслідування. Ми прагнемо ставитися одне до одного з прозорістю та доброзечністю.

Ми виступаємо проти дискримінації чи зневаги за ознаками раси, національного походження, громадянства, статусу ветеранів, інвалідності, статевої чи сексуальної орієнтації, сімейного стану, віросповідання чи віку. Ми засуджуємо всі форми сексуальних домагань.

5. ХАБАРНИЦТВО І КОРУПЦІЯ

Ми самостійно чи через інших не просимо, не приймаємо, не пропонуємо чи не надаємо будь-яку перевагу чи будь-що цінне для того, щоб отримати чи зберегти невинувдану чи неналежну перевагу у бізнесі, незалежно від того, чи є інша сторона транзакції фізичною особою, компанією, чи урядовцем або урядовою агенцією. Це стосується діяльності як вдома, так і за кордоном.

Ця заборона застосовується до будь-якого виду послуг, подарунків, гостинності, подорожей, розваг чи інших стимулів, за винятком випадків, передбачених розділом «Подарунки, гостинність, розваги та подорожі» Посібника з дотримання вимог. Ця політика застосовується навіть у тому випадку, якщо ділова операція з партнером відбулася б без пропонування цінних речей. Слід уникати навіть видимості неналежної поведінки. Якщо ви отримуєте таку пропозицію, негайно повідомте про це своєму керівникові або Відділу дотримання вимог. Спостереження за такою поведінкою інших ніколи не виправдовує порушення цих правил, як і «культурний контекст» — «кожен робить це» ніколи не виправдовує порушення етики, політик, процедури, закону, правила чи норм.

6. ВІДМИВАННЯ ГРОШЕЙ

Відмивання грошей — це свідоме залучення до або намагання вчинити грошову транзакцію із майном, пов'язаним зі злочином. Сюди входять такі злочини, як ухилення від сплати податків, хабарництво, шахрайство чи будь-яке інше серйозне правопорушення, незалежно від того, де відбулися основні неправомірні події.

Ми не беремо участі у відмиванні грошей, безпосередньо чи із залученням інших осіб, або не ведемо бізнес із будь-якою особою чи організацією, що займається відмиванням грошей, тероризмом чи злочинною діяльністю будь-якого виду. Слід уникати готівкових операцій, коли це можливо.

Ми ні за яких обставин не долучаємося чи не беремо участь у фінансуванні чи фінансовій підтримці, та іншим чином не спонсоруємо, не сприяємо або не допомагаємо будь-якій особі, залученій до терористичної діяльності, терористичній діяльності, організації чи будь-якій стороні, визначеній як іноземна терористична організація чи організація, яка надає допомогу чи надає підтримку іноземній терористичній організації.

Посередники, які працюють від імені PAR, повинні пройти перевірку щодо ризику відмивання грошей, включаючи можливе ухилення від сплати податків, під час процесу проведення належної перевірки (детально описаний у Посібнику). Замовники та клієнти повинні пройти процедуру перевірки «знай свого клієнта», щоб виявити будь-який потенційний ризик відмивання грошей. Така ретельна перевірка має бути проведена до залучення будь-якої третьої сторони, якщо Відділ дотримання вимог, не включив їх до винятків.

7. ЗАХОДИ ТОРГОВОГО КОНТРОЛЮ

Ми самі або за допомогою інших осіб не чинимо чи не виконуємо жодних дій, спрямованих на порушення чи ухилення від виконання законів, правил чи нормативно-правових будь-якої юрисдикції, в якій ми працюємо, щодо імпорту та експорту товарів чи інформації, або економічних санкцій.

Ми свідомо не беремо участі в жодній практиці, спрямованій на обхід або ухилення від будь-якого торгового контролю, включаючи імпортні/експортні мита, економічні санкції та ліцензійні зобов'язання. Ми не дозволяємо, не допомагаємо чи не заохочуємо когось іншого брати участь у діях, які б допомагали обходити чи ухилитися від будь-якого торгового контролю.

Ми свідомо не беремо участі у транзакціях зі сторонами, які підпадають під економічні санкції чи ембарго, якщо у нас немає ліцензії на це. Ми перевіряємо та документуємо інформацію про особи кінцевих покупців та будь-яку додаткову інформацію, відповідно до вимог Посібника для всіх продажів, незалежно від того, здійснюються вони безпосередньо або через третю сторону, таку як торговий посередник.

Контрабанда будь-якого виду, включаючи неправильне маркування або неправильну категоризацію предметів та «перенесення вручну» предметів через митницю без декларування, категорично забороняється.

8. ЧЕСНА ДІЛОВА ПРАКТИКА ТА ЧЕСНА КОНКУРЕНЦІЯ

PAR підтримує принципи вільної конкуренції та гарантує укладення договорів із своїми діловими партнерами на чесних та прозорих умовах. Ми поведимося справедливо у будь-якому бізнесі від імені PAR із будь-яким її клієнтами, постачальниками, діловими партнерами, конкурентами, працівниками та всіма іншими. Ми не будемо використовувати несправедливу перевагу над будь-ким за допомогою маніпуляцій, приховування, зловживання конфіденційною інформацією, неправильного представлення суттєвих фактів чи будь-якої іншої нечесної діяльності.

Незаконні антиконкурентні практики включають: встановлення штучних цін на рівні з конкурентами (так зване «фіксування цін»), угоди про ринкові частки або виробничі потужності та угоди про диктування або контроль ціни перепродажу замовника. Будь-який вид узгоджених дій, неформальних переговорів або «джентльменських угод», які мають на меті обмежити конкуренцію або можуть мати подібні наслідки, заборонені. Інформацією про відносини з клієнтами, ціни, очікувану зміну цін або витрати не можна обмінюватися з конкурентами. Ми уникаємо навіть видимості участі у будь-якій домовленості з метою фіксації цін.

9. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Ми належним чином та прозоро вирішуємо фактичні чи уявні конфлікти інтересів між особистими та професійними відносинами. Приватні інтереси чи особисті стосунки не повинні впливати на рішення щодо персоналу та рішення про укладення договору. «Конфлікт інтересів» виникає тоді, коли приватний інтерес особи втручається будь-яким чином, або навіть у разі видимості такого втручання, в інтереси PAR у цілому. Потенційні конфлікти інтересів повинні бути розкриті негайно, повністю та прозоро. У разі виникнення будь-яких питань, підозр чи інших подібних випадків, керівники повинні негайно проконсультуватися з Юридичним відділом та Відділом з дотримання вимог. Хоча Кодекс стосується деяких найпоширеніших сфер конфлікту, кожен повинен бути пильним щодо обставин, в яких особисті інтереси, фінансові чи інші, можуть конкурувати з інтересами PAR.

Ви маєте зобов'язання перед PAR просувати її законні ділові інтереси. Ви не можете прямо чи опосередковано конкурувати з PAR або використовувати для особистої вигоди ті можливості, які ви виявите, використовуючи корпоративну власність, інформацію чи посаду, доти доки ви не розкриєте цю можливість у повному обсязі в письмовій формі Раді директорів, і Рада директорів не відмовиться від використання цієї можливості. Щоб дізнатися, як це зробити, зверніться до Відділу дотримання вимог.

Працевлаштування за межами PAR заборонено, якщо воно не затверджено, як передбачено в Довіднику з дотримання вимог.

10. ДІЛОВІ СТОСУНКИ З ТРЕТИМИ СТОРОНАМИ

Треті сторони, включаючи продавців, постачальників, торгових посередників, агентів, консультантів, партнерів та будь-яку іншу сторону, з якою PAR взаємодіє для ділових цілей (за винятком клієнтів), обираються лише на основі ціни, якості, репутації, надійності, технологічного стандарту, придатності продукту, а також сертифікації та ліцензування, і лише після того, як буде проведена відповідна ретельна перевірка.

Особисті стосунки чи інтереси ні в якому разі не повинні бути чинниками вибору третьої сторони або надання третій стороні вигідніших умов. Поради чи рекомендації, які ми даємо клієнтам, постачальникам, державним чиновникам чи іншим, не повинні мотивуватись особистими перевагами чи стосунками.

З огляду на важливість належної ретельної перевірки всіх третіх сторін, PAR запровадив Процес ретельної перевірки, описаний у Посібнику. Відділ дотримання вимог визначатиме, виходячи з

профілю ризику, ступінь та рівень необхідної ретельної перевірки. Цих процедур необхідно дотримуватися та завершити ретельну перевірку **до** залучення будь-якої третьої сторони.

11. КОРПОРАТИВНА ВЛАСНІСТЬ

Ви повинні захищати активи PAR та прагнути забезпечити їх ефективне використання. Активи PAR мають використовуватися для законних бізнес-цілей PAR. Ви зобов'язані співпрацювати, допомагаючи PAR захищатись від неналежного розкриття інформації, крадіжки чи неправильного використання її інтелектуальної та фізичної власності.

Результати нашої діяльності із розвитку бізнесу та розробки продуктів, які відображені у вигляді списків клієнтів, комерційних таємниць, ноу-хау та майнових прав (наприклад, патентів та торгових марок), є цінними активами, що мають велике значення для PAR. Усі угоди з третіми сторонами, які пов'язані з передачею такої інформації, вимагають допомоги Юридичного відділу, як описано в угоді про нерозголошення, підписаній працівниками PAR. Ми завжди повинні дотримуватися законних майнових прав як PAR, так і третіх сторін і утримуватися від будь-якого несанкціонованого використання таких прав, як під час нашої роботи в PAR, так і після звільнення.

Робочі матеріали та інше обладнання на робочому місці (наприклад, товари, транспортні засоби, канцелярські принадлежности, документи, файли та носії для зберігання даних, включаючи ноутбуки та смартфони), слід використовувати лише для роботи.

12. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ І БЕЗПЕКА ДАНИХ

Ви повинні зберігати конфіденційність інформації, довіреної вам PAR або її клієнтами, постачальниками та діловими партнерами, і ви не повинні розголошувати та використовувати цю інформацію без чіткого дозволу. Конфіденційна інформація включає всю непублічну інформацію, яка може бути корисною для конкурентів або зашкодити PAR або її клієнтам, постачальникам та діловим партнерам, якщо вона буде розкрита. Зокрема, конфіденційну інформацію слід ретельно контролювати та належним чином відслідковувати відповідно до всіх діючих законів, правил та положень.

Файли повинні зберігатися у впорядкований і зрозумілий спосіб, що захищає інформацію, яка міститься в них. Операції за межами систем PAR, такі як необліковані рахунки, використання особистої електронної пошти для ділових цілей без попереднього дозволу або відсутність обліку товарів у системах управління запасами, суворо заборонені.

Документи будь-якого типу, включаючи електронні листи, — це ділові записи, що підпадають під дію правил, описаних у Посібнику, і зберігатимуться відповідно до політики та можуть бути переглянуті іншими. Жоден працівник не може робити копії ділових паперів або комп'ютерних файлів, окрім як для цілей, пов'язаних із їхньою роботою для PAR. Відповідно до чинної нормативно-правової бази, PAR не обробляє та не використовує персональні дані без згоди, якщо іншого не вимагає закон, правила чи нормативно-правові акти. Будь-які питання, пов'язані з бізнесом, які доводяться до нашого відома, повинні зберігатись в таємниці. Обов'язок зберігати інформацію PAR у конфіденційності продовжує діяти і після звільнення з PAR.

Для отримання детальнішої інформації про конфіденційність та перелік вимог щодо збереження певних типів документів, див. розділ «Ділові записи» у Посібнику.

13. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕНАЛЕЖНУ ПОВЕДІНКУ, ДИСЦИПЛІНА ТА СПІВПРАЦЯ

Ви повинні негайно повідомити про будь-які порушення цього Кодексу, Посібника чи будь-якого закону, правила чи нормативно-правового акту, якщо це не загрожує чийсь фізичній безпеці. Ви також повинні повідомити про будь-яку неетичну поведінку, навіть якщо такі випадки

безпосередньо не описуються в Кодексі або Посібнику. Контактна інформація для повідомлення про можливі порушення, включаючи анонімне повідомлення, надається у додатку до цього Кодексу та Довідника. Якщо ви не впевнені, чи відбувається порушення політики дотримання вимог PAR, вам слід негайно звернутися за порадою до Відділу дотримання вимог.

Відплата будь-кому за добросовісне повідомлення про можливу неналежну поведінку не допускається, і про будь-які дії, які вживаються проти працівника за висловлення занепокоєння, слід негайно повідомляти Відділу дотримання вимог.

Порушення будь-якого закону, нормативно-правового акту чи політики та процедур PAR не допускається. Порушення можуть спричинити дисциплінарне стягнення, аж до фінансових покарань (наприклад, відмова у премії або штраф) та звільнення. PAR залишає за собою право повідомляти про будь-які подібні порушення відповідним правоохоронним чи регуляторним органам.

PAR намагатиметься співпрацювати та бути відкритою у відносинах із усіма органами влади та державними установами. Однак, за винятком випадків звичайної співпраці, інформація або документи мають надаватися державним органам від імені PAR лише після консультацій із Генеральним юрисконсультом та стороннім юристом, по допомогу якого може звернутися Генеральний юрисконсульт. Незважаючи на будь-які положення Кодексу про протилежне, ніщо в Кодексі чи Посібнику не забороняє вам спілкуватися без повідомлення або схвалення Генеральним юрисконсультом чи PAR із Комісією з цінних паперів та бірж щодо можливих порушень закону чи регулювання.

Усі працівники, відповідальні за збір інформації про компанію та передачу її регуляторним органам або у формі публічних оголошень, повинні повідомляти таку інформацію повністю, правильно, зрозуміло та своєчасно.

14. **ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

Недостатньо просто взяти до відома політику та процедури дотримання вимог. Кожен із нас повинен переглянути свою поведінку з огляду на ці стандарти та не лише дотримуватися їх, але й постійно вдосконалювати, де це можливо. Очікується, що керівники стануть зразками для наслідування у всіх аспектах дотримання вимог. Кожен керівник повинен організувати роботу у своїй сфері відповідальності таким чином, щоб завжди отримувати вчасні повідомлення про порушення етичних, правових вимог та порушення політик. Необхідно інформувати про проблеми Відділ дотримання вимог та залучених працівників та відслідковувати такі проблеми до остаточного вирішення.

Відділ дотримання вимог забезпечить регулярне навчання щодо цього Кодексу, Посібника та інших правил та нормативно-правових актів, що впливають на PAR. Очікується, що керівники контролюватимуть дотримання вимог кожним працівником у їхній щоденній роботі. Очікується, що керівники візьмуть на себе ініціативу щодо створення культури дотримання вимог, регулярного контролю за діяльністю своїх підлеглих та активної комунікації зі співробітниками та Відділом дотримання вимог щодо пріоритетів та проблем дотримання вимог.

Тільки Рада директорів може вносити суттєві зміни або звільнити від виконання будь-яких положень Кодексу. Пропозиції щодо внесення змін або запити на звільнення від виконання повинні бути подані у письмовій формі до Відділу з дотримання вимог, який направить такі пропозиції та запити, у відповідних випадках, до Комітету з питань призначень та корпоративного управління для направлення на розгляд Ради директорів. PAR негайно розкриє інформацію про будь-які суттєві зміни до Кодексу або звільнення від виконання вимог, надані директорам PAR, головному виконавчому директору, головному фінансовому директору, головному бухгалтеру або контролеру (або особам, що виконують аналогічні функції) або іншим посадовим особам на керівних посадах, розмістивши її на своєму вебсайті за адресою <https://www.partech.com/about-us/investors/sec-filings/>.

ГАРЯЧА ЛІНІЯ КОМПАНІЇ

Ви можете будь-коли скористатися Гарячою лінією компанії для повідомлення про порушення, щоб анонімно поставити запитання або повідомити про порушення, 24 години на добу, 7 днів на тиждень, онлайн, або по телефону.

URL-адреса гарячої лінії: <https://integritycounts.ca/org/par>
Адреса електронної пошти гарячої лінії: par@integritycounts.ca

Австралія:	0011-800-2002-0033
Бахрейн:	8000-4925
Китай:	400-120-8514
Джибуті:	*Оплачений телефонний дзвінок
Італія:	00-800-2002-0033
Індія:	000-800-100-7980
Північна Америка:	1-866-921-6714
Північні Маріанські острови:	*Оплачений телефонний дзвінок
Пуерто-Рико:	1-877-435-3642
Саудівська Аравія:	800-814-0491
Україна:	800-503559
Об'єднані Арабські Емірати:	800-0-3570-3557
Велика Британія	0-800-092-3586

Інструкція щодо проведення оплаченого телефонного дзвінка

- Крок 1. Зателефонуйте своєму міжнародному оператору
- Крок 2. Попросіть оператора зробити оплачений телефонний дзвінок за номером 001-604-922-5953
- Крок 3. Якщо дзвінок приймається інформатором, натисніть 1, коли буде запропоновано, або залишайтеся на лінії, щоб зв'язатися з агентом.
- Крок 4. Повідомити про інцидент агенту

ДОДАТКОВІ РЕСУРСИ

Для загальних запитів щодо дотримання вимог або
для повідомлення про порушення:
compliance@partech.com

Відділ з дотримання вимог – штаб-квартира (315-738-0600)

Ім'я	Додатковий номер	Електронна пошта	Сфери відповідальності
Патрік Рао Генеральний юрист-консульт та спеціаліст із питань дотримання вимог	X217193	Patrick_Rao@partech.com	Інсайдерська торгівля Дискримінація, переслідування та протидія корупції Подарунки, гостинність та подорожі, торговий контроль Справедлива конкуренція, конфлікт інтересів, ретельна перевірка, інтелектуальна власність, керівництво щодо ділової документації
Майкл Стеенберг – Фінансовий відділ	X217980	Michael_Steenberge@partech.com	Внутрішній фінансовий контроль, інсайдерська торгівля Протидія корупції Подарунки, гостинність та подорожі, моніторинг ділових документів
Кортні Уїлок – Відділ персоналу	X216210	Courtney_Wheelock@partech.com	Дискримінація/переслідування, конфлікти інтересів, ділова документація
Харріс Л. Вайсман – ІТ	X216213	Harris_Weisman@partech.com	Конфіденційність та безпека даних, бізнес документація

Контактна інформація регіонального/технічного відділу дотримання вимог

Ім'я	Телефон	Електронна пошта	Регіон/відділ
Джим Хедфілд	315-356-2255	James_Hadfield@partech.com	Керівництво PAR
Скотт Рідман	x6557	Scott_Riedman@partech.com	Операційний відділ

Дженніфер Сі	+65 6283 2722	Jennifer_See@partech.com	Сінгапур/Австралія
Фреда Чжан	+86 21 61398535	Freda_Zhang@partech.com	Китай
Балвіндер Сехмі	+44 (0) 1784 410037	Balvinder_Sehmi@partech.com	Великобританія / Європа / Близький Схід

ДОДАТОК

ЩОРІЧНА СЕРТИФІКАЦІЯ

Принципи Кодексу ділової поведінки завжди повинні бути активною частиною нашої корпоративної культури. Усі працівники корпорації PAR Technology, після отримання цього Кодексу ділової поведінки та щорічно після цього, підтверджують, що вони отримали та ознайомилися із Кодексом ділової поведінки та Посібником з дотримання вимог, що вони пройшли навчання та що вони дотримуються Кодексу ділової поведінки та Довідника з питань дотримання вимог, таким чином:

Ім'я / посада: _____

Місцезнаходження: _____

Цим я засвідчую і підтверджую:

- Я отримав(-ла) та ознайомився(-лася) із Кодексом ділової поведінки PAR та Посібником з дотримання вимог.
- Я пройшов щорічне навчання з питань дотримання вимог.
- Я буду дотримуватися вимог Кодексу ділової поведінки та Посібника з дотримання вимог та всіх застосовних законів, правил та нормативно-правових актів, і буду заохочувати дотримання цих політик та процедур у сфері моєї відповідальності.
- Я не брав(-ла) участі в жодних діях, що порушують Кодекс ділової поведінки, вимоги Посібника з дотримання вимог чи застосовні закони, правила чи нормативно-правові акти, які стосуються моєї роботи в PAR.
- Мені не відомо про будь-яке порушення чи потенційне порушення Кодексу ділової поведінки, вимог Посібника з дотримання вимог чи застосовних законів, правил чи нормативно-правових актів будь-якою посадовою особою, директором чи працівником PAR або будь-якою третьою стороною, яка працює на PAR, якщо про таке порушення чи потенційне порушення не повідомлялося раніше Відділу дотримання вимог та інформація про нього не зазначається нижче.*

(Підпис)

(Дата)

Підписано: _____ (Місцезнаходження)

*Проблеми, про які повідомлялося Відділу дотримання вимог: _____

Дата (дати) надання повідомлення: _____