

Procedura Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania Działań następczych w Circle K Business Centre Poland sp. z o.o.

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura Zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania Działań następczych, zwana dalej „**Procedurą**”, określa tryb przyjmowania Zgłoszeń wewnętrznych dotyczących Informacji o naruszeniu prawa w Circle K Business Centre Poland sp. z o.o., a także podejmowania Działań następczych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Procedura ma na celu wprowadzenie przejrzystych zasad ujawniania przypadków nieprawidłowości, podejmowania stosownych Działań następczych w związku z zaistniałymi naruszeniami oraz ochronę Sygnalisty.
3. Procedura obowiązuje Sygnalistę, który dokonuje Zgłoszenia wewnętrznego w Kontekście związanym z pracą, niezależnie od stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia przez niego pracy.
4. Ochronie przewidzianej w Procedurze Sygnalista podlega od chwili dokonania Zgłoszenia wewnętrznego, pod warunkiem że miał uzasadnione podstawy sądzić, że informacja będąca przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego jest prawdziwa w momencie jego dokonania i stanowi Informację o naruszeniu prawa.
5. Ochronie przewidzianej w Procedurze nie podlega Sygnalista, który świadomie dokonuje Zgłoszenia wewnętrznego, wiedząc, że do naruszenia nie doszło (zła wiara).
6. Informacja o naruszeniu prawa może być w każdym przypadku zgłoszona również do Rzecznika Praw Obywatelskich albo organu publicznego z pominięciem niniejszej Procedury dotyczącej dokonywania Zgłoszeń wewnętrznych. Zgłoszenia zewnętrzne przyjmowane są przez Rzecznika Praw Obywatelskich lub inny organ publiczny, którego właściwość obejmuje podejmowanie odpowiednich działań następczych obejmujących przedmiot zgłoszenia. W stosownych przypadkach Zgłoszenia zewnętrzne są dokonywane także do instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii Europejskiej.
7. W przypadku gdy naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Circle K Business Centre Poland sp. z o.o., zachęca się do dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.

II. Definicje

1. **Działanie następcze** - działanie podjęte przez Circle K Business Centre Poland sp. z o.o w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem takiego zgłoszenia, w szczególności przez

postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie postępowania realizowanego w ramach Procedury;

2. **Działanie odwetowe** – bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w Kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane Zgłoszeniem wewnętrznym i które narusza lub może naruszyć prawa Sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić mu nieuzasadnioną szkodę, w tym także niezasadne inicjowanie postępowań przeciwko Sygnaliście;
3. **Informacja o naruszeniu prawa** – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Circle K Business Centre Poland sp. z o.o., o którym Sygnalista dowiedział się w Kontekście związanym z pracą, lub informację dotyczącą próby ukrycia takiego naruszenia prawa;
4. **Informacja zwrotna** – przekazana Sygnaliście informacji na temat planowanych lub podjętych Działań następczych i powodów takich działań;
5. **Komisja ds. etyki** – wyznaczona wewnętrzna jednostka organizacyjna, składająca się z co najmniej 3 bezstronnych członków wybieranych przez Zarząd Circle K Business Centre Poland sp. z o.o., do których zadań należy przyjmowanie Zgłoszeń wewnętrznych, w tym występowanie w razie potrzeby o dodatkowe informacje do Sygnalisty, a także podejmowanie Działań następczych;
6. **Kontekst związany z pracą** – przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Circle K Business Centre Poland sp. z o.o. lub na rzecz Circle K Business Centre Poland sp. z o.o, w ramach których uzyskano Informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia Działań odwetowych;
7. **Osoba, której dotyczy zgłoszenie** – osoba fizyczna, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wskazana w Zgłoszeniu wewnętrznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
8. **Osoba pomagająca w dokonaniu zgłoszenia** – osoba fizyczna, która pomaga Sygnaliście w Zgłoszeniu wewnętrznym w Kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
9. **Osoba powiązana z Sygnalistą** – rozumie się przez to osobę fizyczną, która może doświadczyć Działań odwetowych, w tym współpracownika lub członka rodziny Sygnalisty;
10. **Sygnalista** - osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie Informację o naruszeniu prawa uzyskaną w Kontekście związanym z pracą, w tym: pracownik, pracownik tymczasowy, osoba

świadcząca pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, przedsiębiorca, prokurent, akcjonariusz lub wspólnik, członek organu osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, osoba świadcząca pracę pod nadzorem i kierownictwem wykonawcy, podwykonawcy lub dostawcy, stażysta, wolontariusz, praktykant. Za Sygnalistę uważa się także osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Circle K Business Centre Poland sp. z o.o. oraz osobę fizyczną dokonującą zgłoszenia ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w Circle K Business Centre Poland sp. z o.o.;

11. **Zgłoszenie wewnętrzne** – ustne lub pisemne zgłoszenie wewnętrzne przekazane zgodnie z niniejszą Procedurą;
12. **Zgłoszenie zewnętrzne** - ustne lub pisemne przekazanie Rzecznikowi Praw Obywatelskich albo organowi publicznemu Informacji o naruszeniu prawa.

III. Przedmiot Zgłoszenia wewnętrznego

Przedmiotem Zgłoszenia wewnętrznego mogą być działania lub zaniechania niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa dotyczące:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;

- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych.

IV. Tryb dokonywania Zgłoszenia wewnętrznego

1. Sygnalista może dokonać Zgłoszenia wewnętrznego w jeden z następujących sposobów:
 - 1) elektronicznie – za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <https://secure.ethicspoint.eu/>;
 - 2) pisemnie – w zamkniętej kopercie dostarczonej pocztą wewnętrzną lub zewnętrzną opatrzonej napisem „Komisja ds. etyki”, umieszczonej w kolejnej zamkniętej kopercie, zaadresowanej na adres spółki: Circle K Business Centre Poland sp. z o.o., ul. Puławska 145, 02-715 Warszawa;
 - 3) ustnie – za pośrednictwem dedykowanej bezpłatnej infolinii o nr: 0-0-800-4912010.
2. Na wniosek Sygnalisty zgłoszenie ustne może być dokonane podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku. W takim przypadku za zgodą Sygnalisty zgłoszenie jest dokumentowane w formie nagrania rozmowy, umożliwiającego jej wyszukanie, lub protokołu spotkania, odtwarzającego jego dokładny przebieg, przygotowanego przez Komisję ds. etyki.
3. Z przyjęcia zgłoszenia obecny podczas spotkania członek Komisji ds. etyki sporządza protokół. Sygnalista może dokonać sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia takiego protokołu.
4. W celu rzetelnej weryfikacji dokonanego przez Sygnalistę zgłoszenia oraz skutecznego podjęcia Działania następczego zgłoszenie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie;
 - 2) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 3) możliwie dokładny opis przedmiotu naruszenia;
 - 4) opis Kontekstu związanego z pracą, który umożliwił dostrzeżenie zgłoszonego naruszenia;

- 5) wskazanie uzasadnionych podstaw, które umożliwiły stwierdzenie, że informacja o naruszeniu prawa jest prawdziwa.
5. Zgłoszenia wewnętrzne można dokonać także anonimowo, poprzez przekazanie zgłoszenia za pośrednictwem dedykowanej bezpłatnej infolinii o nr: 0-0-800-4912010 lub elektronicznie za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <https://secure.ethicspoint.eu/>.
6. Zgłoszenia wewnętrzne dokonane anonimowo, zawierające informacje, które po weryfikacji, okażą się niewiarygodne bądź o niedającej się zweryfikować treści, nie będą rozpatrywane.
7. W terminie 7 dni od dnia otrzymania Zgłoszenia wewnętrznego Komisja ds. etyki przekazuje Sygnaliście potwierdzenie przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego, chyba że Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.

V. Tryb rozpatrywania Zgłoszeń wewnętrznych

1. Zgłoszenia wewnętrzne są przyjmowane przez wyznaczonego członka Komisji ds. etyki, który dokonuje wstępnej weryfikacji zgłoszenia polegającej na ustaleniu, czy zgłoszenie spełnia warunki określone w niniejszej Procedurze. W razie konieczności uzupełnienia lub wyjaśnienia zawartych w Zgłoszeniu wewnętrznym informacji członek Komisji ds. etyki kontaktuje się z Sygnalistą, o ile jest to możliwe.
2. Komisja ds. etyki co do zasady przeprowadzi dochodzenie w sprawie wszystkich aspektów sygnalizacji, uznanych za konieczne do rozpatrzenia. Komisja ds. etyki osobno wysłucha Sygnalistę (pod warunkiem, że zgłoszenie zostanie zgłoszone w sposób nieanonimowy) oraz osobę (osoby) wykonującą pracę, którego lub których sprawa dotyczy, zapewniając ochronę ich tożsamości i innych danych osobowych, a także ochronę podstawowych praw i obowiązków. Sygnaliście, podczas tej procedury może towarzyszyć wybrany przez niego profesjonalny pełnomocnik (adwokat lub radca prawny).
3. Komisja ds. etyki może odstąpić od rozpatrzenia zgłoszenia będącego przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia przez tego samego lub innego Sygnalistę, jeśli nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem. Komisja ds. etyki informuje Sygnalistę o pozostawieniu Zgłoszenia wewnętrznego bez rozpoznania, podając przyczyny, a w razie kolejnego Zgłoszenia wewnętrznego tego samego Sygnalisty pozostawia je bez rozpoznania i nie informuje o tym Sygnalisty.
4. W przypadku gdy Zgłoszenie wewnętrzne spełnia warunki, o których mowa w ust. 1, zaś treść Zgłoszenia wewnętrznego uzasadnia wszczęcie postępowania wyjaśniającego, Komisja ds. etyki podejmuje czynności mające na celu wyjaśnienie wszystkich okoliczności zawartych w

zgłoszeniu.

5. Gdy zajdzie taka potrzeba, Komisja ds. etyki może wezwać każdą osobę wykonującą pracę na rzecz Circle K Business Centre Poland sp. z o.o. celem złożenia wyjaśnień. Osoby wezwane są obowiązane do stawienia się i przedstawienia wszystkich informacji oraz dokumentów będących w ich posiadaniu, które umożliwić mogą ustalenie okoliczności naruszenia wskazanego w Zgłoszeniu wewnętrznym.
6. Komisja ds. etyki może także zwrócić się o pomoc lub opinię do przedstawicieli innych komórek organizacyjnych Circle K Business Centre Poland sp. z o.o. lub do podmiotu świadczącego usługi profesjonalne, o ile wiedza i doświadczenie takich osób są niezbędne do wyjaśnienia wszystkich okoliczności naruszenia zawartego w zgłoszeniu.
7. Posiedzenia Komisja ds. etyki są prowadzone przy drzwiach zamkniętych, a ich przebieg jest poufny. Z posiedzeń sporządza się protokoły, które w miarę możliwości podpisują osoby biorące w nich udział. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wysłanie projektu protokołu do osób zainteresowanych w celu wniesienia uwag i podpisania dokumentu (dopuszcza się obiegowe podpisanie) – kluczowe znaczenie ma zapewnienie ochrony dokumentu i tożsamości osób biorących udział w protokołowanej czynności. Jeżeli jedna z osób odmówi podpisania protokołu, fakt ten zostanie odnotowany w samym protokole i podpisany przez inne osoby. Przewodniczący Komisja ds. etyki jest odpowiedzialny za przygotowanie protokołu i jego prawidłowość, a także za zapewnienie jego poufności.
8. Na żądanie osoby biorącej udział w czynności (lub jej pełnomocnika) wydaje się jej zanonimizowaną kopię protokołu, pod warunkiem, że przyjmie na siebie pisemne zobowiązanie do zapewnienia poufności, którego naruszenie będzie podstawą odpowiedzialności dyscyplinarnej i będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków.
9. Po wyjaśnieniu całokształtu okoliczności zawartych w zgłoszeniu Komisja ds. etyki podejmuje decyzję co do zasadności zgłoszenia oraz wydaje zalecenia co do podjęcia ewentualnych Działań następczych.
10. Komisja ds. etyki przekazuje Sygnaliście Informację zwrotną w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia Zgłoszenia wewnętrznego lub, w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania Zgłoszenia wewnętrznego.
11. Komisja ds. etyki nie przekazuje Sygnaliście Informacji zwrotnej, jeśli nie podał on adresu do kontaktu, na który należy przekazać taką informację.

VI. Działania następcze

1. W przypadku, gdy:
 - 1) naruszeniu prawa można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Circle K Business Centre Poland sp. z o.o. – Komisja ds. etyki podejmuje określone w zaleceniach Działania następcze;
 - 2) naruszeniu prawa nie można skutecznie zaradzić w ramach struktury organizacyjnej Circle K Business Centre Poland sp. z o.o. – Komisja ds. etyki zawiadamia organy ścigania lub wszczyna inne postępowanie określone przepisami prawa;
 - 3) zgłoszenie naruszenia okazało się bezzasadne – Komisja ds. etyki oddala zgłoszenie i zamyka postępowanie określone niniejszą Procedurą.
2. W przypadku, gdy Informacja zwrotna, przekazana zgodnie z art. V ust. 10, nie zawierała informacji wskazanych w art. II ust. 4, Komisja ds. etyki przekazuje Sygnaliście uzupełniającą Informację zwrotną obejmującą taką informację.
3. Komisja ds. etyki podejmuje Działania następcze z zachowaniem należytej staranności oraz przy zachowaniu pełnej poufności tożsamości Sygnalisty.

VII. Ochrona Sygnalisty

1. Niniejsza Procedura ma przede wszystkim na celu ochronę Sygnalisty, który w dobrej wierze sygnalizuje swoje obawy dotyczące nieprawidłowego działania Circle K Business Centre Poland sp. z o.o. lub zgłasza obawy związane z niewłaściwym postępowaniem innych osób
2. Wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane żadne Działania odwetowe ani próby lub groźby zastosowania takich działań.
3. Do zakazanych Działań odwetowych należą w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania stosunku pracy;
 - 2) wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy;
 - 3) niezawarcie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na okres próbny;
 - 4) niezawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony;
 - 5) niezawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony po rozwiązaniu umowy o pracę na czas określony – w przypadku gdy Sygnalista miał uzasadnione oczekiwanie, że zostanie z nim

zawarta taka umowa;

- 6) obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę;
- 7) wstrzymanie awansu albo pominięcie przy awansowaniu;
- 8) pominięcie przy przyznawaniu innych niż wynagrodzenie świadczeń związanych z pracą lub obniżenie wysokości tych świadczeń;
- 9) przeniesienie na niższe stanowisko pracy;
- 10) zawieszenie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych lub służbowych;
- 11) przekazanie innemu pracownikowi dotychczasowych obowiązków Sygnalisty;
- 12) niekorzystna zmiana miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy;
- 13) negatywna ocena wyników pracy lub negatywna opinia o pracy;
- 14) nałożenie lub zastosowanie środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej, lub środka o podobnym charakterze;
- 15) przymus, zastraszanie lub wykluczenie;
- 16) mobbing;
- 17) dyskryminacja;
- 18) niekorzystne lub niesprawiedliwe traktowanie;
- 19) wstrzymanie udziału lub pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 20) nieuzasadnione skierowanie na badania lekarskie, w tym badania psychiatryczne;
- 21) działanie zmierzające do utrudnienia znalezienia w przyszłości pracy w danym sektorze lub w danej branży na podstawie nieformalnego lub formalnego porozumienia sektorowego lub branżowego;
- 22) powodowanie straty finansowej, w tym gospodarczej, lub utraty dochodu;
- 23) wyrządzenie innej szkody niematerialnej, w tym naruszenie dóbr osobistych, w szczególności dobrego imienia Sygnalisty.

4. Do zakazanych Działań odwetowych należy także wypowiedzenie umowy, której stroną jest Sygnalista, w szczególności dotyczącej sprzedaży lub dostawy towarów lub świadczenia usług, odstąpienie od takiej umowy lub rozwiązanie jej bez wypowiedzenia.
5. Zakaz Działań odwetowych obejmuje także Osobę pomagającą w dokonaniu zgłoszenia, Osobę powiązaną z Sygnalistą, a także osobę prawną lub inną jednostkę organizacyjną pomagającą Sygnaliście, w szczególności stanowiącą własność Sygnalisty lub go zatrudniającą.
6. Circle K Business Centre Poland sp. z o.o. podejmie kroki zapewniające ochronę praw i interesów wszystkich osób zaangażowanych w procedurę sygnalizacyjną, w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania, jak i realizowania jej podstawowych praw i obowiązków, w tym również w toku ewentualnych postępowań wywołanych sygnalizacją.
7. W związku z potrzebą ochrony Sygnalistów wszelkie osoby podejmujące Działania odwetowe wobec zgłaszającego będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, a naruszenie w tym obszarze będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków. Circle K Business Centre Poland sp. z o.o. podejmie przy tym kroki w celu usunięcia negatywnych skutków takich nieuprawnionych działań.
8. Jednocześnie ochrony wymagają prawa i interesy osoby, której zarzuca się nieprawidłowe działanie, w szczególności przed nieuprawnionym ujawnieniem jej tożsamości i innych danych osobowych, a także postępowaniem mogącym rodzić dodatkową nieuprawnioną stygmatyzację, dyskryminację, prześladowanie lub odwet. W związku z potrzebą ochrony praw tych osób wszelkie działania mające na celu nieuprawnione ujawnienie jej tożsamości, jak też nieuprawnione Działania odwetowe będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, a naruszenie w tym obszarze będzie traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków. Circle K Business Centre Poland sp. z o.o. podejmie przy tym kroki w celu usunięcia negatywnych skutków takich nieuprawnionych działań.

VIII. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych

1. Każde Zgłoszenie wewnętrzne podlega rejestracji bezpośrednio przez wyznaczonego pracownika Komisji ds. etyki.
2. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych zawiera:
 - 1) numer zgłoszenia;
 - 2) przedmiot naruszenia;

- 3) dane osobowe Sygnalisty oraz Osoby, której dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;
 - 4) adres do kontaktu Sygnalisty;
 - 5) datę dokonania zgłoszenia;
 - 6) informację o podjętych Działaniach następczych;
 - 7) datę zakończenia sprawy.
3. Rejestr Zgłoszeń wewnętrznych zawiera także zgłoszenia dokonane anonimowo. Jeśli Sygnalista nie podał swoich danych osobowych lub adresu do kontaktu, w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych oznacza się takie zgłoszenie jako anonim.
 4. Informacje dotyczące zgłoszenia są przechowywane w Rejestrze Zgłoszeń wewnętrznych przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym zakończono Działania następcze, lub po zakończeniu innych postępowań zainicjowanych tymi działaniami.

IX. Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowość oraz efektywność funkcjonowania niniejszej Procedury odpowiada Zarząd Circle K Business Centre Poland sp. z o.o.
2. Komisja ds. etyki nie rzadziej niż raz w roku przekazuje Zarządowi Spółki zbiorczą informację o zgłoszeniach wewnętrznych oraz o podjętych w związku z tymi zgłoszeniami Działaniach następczych.
3. Zarząd spółki Circle K Business Centre Poland sp. z o.o informuje wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz Circle K Business Centre Poland sp. z o.o o przyjęciu oraz treści niniejszej Procedury, jak również o jej zmianach.
4. Osobie ubiegającej się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji Departament Kadr przekazuje informację o Procedurze wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie innej niż stosunek pracy umowy.
5. Procedura wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 roku.
6. Zmiany w treści Procedury wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia przekazania jej do wiadomości wszystkich osób wykonujących pracę w Circle K Business Centre Poland sp. z o.o.