

# STATUT

Rybnik, dn. 2 marca 2019 roku  
(2019.03/X1.001)

Celem określenia zasad regulujących sposób działania, zadania i strukturę organizacyjną oraz regulamin pracy spółki Digital PGS sp. z o. o., Zarząd w porozumieniu ze Zgromadzeniem Wspólników przyjmuje do obowiązywania niniejszy akt prawny zwany Statutem spółki Digital PGS sp. z o. o.

## §1

1. Niniejszy dokument (zwany dalej Statutem) stanowi wewnętrzny akt prawny spółki Digital PGS sp. z o. o. (zwanej dalej Spółką).
2. Statut reguluje kluczowe i sporne kwestie determinujące o sposobie działania oraz zadaniach i strukturze organizacyjnej Spółki.
3. Statut, w części tego dotyczącej, stanowi również regulamin pracy Spółki.
4. Statut i jego postanowienia nie mogą być sprzeczne z prawem Rzeczypospolitej Polskiej i jej aktami normatywnymi.
5. W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Spółek Handlowych, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy lub innego odpowiadającego aktu normatywnego.
6. Kwestie regulacji pracy, określone w Statucie, nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż powszechne przepisy Prawa Pracy.
7. Przestrzeganie postanowień Statutu, mających odzwierciedlenie w danej sytuacji, jest obowiązkiem każdej osoby jakkolwiek związanej ze Spółką, o ile Statut lub przepisy aktów normatywnych nie stanowią inaczej.
8. Zarząd Spółki, lub wskazana przez niego osoba, jest zobowiązany zapoznać z treścią Statutu każdą osobę wobec której zaczyna on obowiązywać, w terminie do 7 dni.
9. Statut i jego nowe wersje zatwierdza Zarząd Spółki, po uprzednim zobligowaniu do tego przez Zgromadzenie Wspólników.
10. Statut lub jego nowa wersja wchodzi w życie w terminie 14 dni od zatwierdzenia go.
11. W przypadku sprzeczności lub powtórzeń w Statucie wiążąca jest wersja bardziej wnikliwa.

## §2

1. Spółka stanowi efekt przekształcenia studia programistycznego *Digital PGS* (zawianego dnia 1 czerwca 2015 roku przez Bartosza Konkola oraz Krzysztofa Frytę), którego oficjalną nazwą do 30 września 2017 roku było *Polish Games Studio*.
2. Spółka zawiązana została umową z dnia 30 listopada 2018 roku, podpisaną przez Wspólników:
  - Bartosz Szymon Konkol (96 udziałów, tj. 64%)
  - Cezary Patryk Świtała (30 udziałów, tj. 20%)
  - Bartłomiej Tomasz Wawrzyczek (17 udziałów, tj. 11%)
  - Andrzej Tomasz Chmiel (7 udziałów, tj. 5%)
3. Formą prawną Spółki jest spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
4. Firma Spółki brzmi: *Digital PGS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością* (w skrócie: *Digital PGS sp. z o. o.*).
5. Siedziba Spółki oraz jej adres korespondencyjny i miejsce przechowywania dokumentacji rachunkowej mieści się przy ul. Zebrzydowskiej 20/2 w Rybniku (44-200).

strona 1/12

6. Przeważającym rodzajem działalności Spółki jest:
  - A. Działalność związana z oprogramowaniem [PKD 62.01.Z]Pozostałymi rodzajami działalności Spółki są:
  - B. Przetwarzanie danych; zarządzanie stronami internetowymi (hosting) i podobna działalność [PKD 63.11.Z]
  - C. Działalność portali internetowych [PKD 63.12.Z]
  - D. Działalność związana z produkcją filmów, nagrań wideo i programów telewizyjnych [PKD 59.11.Z]
  - E. Działalność postprodukcyjna związana z filmami, nagraniami wideo i programami telewizyjnymi [PKD 59.12.Z]
  - F. Działalność w zakresie nagrań dźwiękowych i muzycznych [PKD 59.20.Z]
  - G. Wydawanie czasopism i pozostałych periodyków [PKD 58.14.Z]
  - H. Dzierżawa własności intelektualnej i podobnych produktów, z wyłączeniem prac chronionych prawem autorskim [PKD 77.40.Z]
  - I. Działalność wydawnicza w zakresie gier komputerowych [PKD 58.21.Z]
  - J. Działalność wydawnicza w zakresie pozostałego oprogramowania [PKD 58.29.Z]
7. Kapitał zakładowy Spółki wynosi 7.500,00 PLN i dzieli się na 150 udziałów o wartości 50,00 PLN każdy.
8. Czas trwania Spółki jest nieograniczony.
9. Organami Spółki są Zgromadzenie Wspólników i Zarząd Spółki.
10. Spółka nie posiada Rady Nadzorczej.
11. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki upoważniony jest samodzielnie każdy z członków Zarządu Spółki.
12. Rozporządzenie prawem i mieniem lub zaciąganie zobowiązań na Spółkę, o wartości przewyższającej 15.000,00 PLN, wymaga każdorazowo uchwały Zgromadzenia Wspólników.
13. Spółka zarejestrowana została 6 grudnia 2018 roku przez X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Gliwicach, otrzymując sygnaturę akt GL.X NS-REJ.KRS/19525/18/823.
14. Spółka otrzymała następujące numery identyfikacyjne:
  - KRS: 0000761325
  - NIP: 6423214964
  - REGON: 381975137

### §3

1. Zarząd Spółki stanowi organ wykonawczy Spółki, a jego zadaniem jest prowadzenie spraw Spółki i jej reprezentacja.
2. Zarząd Spółki składa się z członków powoływanych i odwoływanych uchwałą Zgromadzenia Wspólników.
3. Uchwała dotycząca powołania lub odwołania członka Zarządu Spółki może być przyjęta przez aklamację lub większością bezwzględną w głosowaniu tajnym, w obecności wszystkich Wspólników.
4. Kadencja członka Zarządu Spółki wynosi jeden rok.
5. Kadencję członka Zarządu Spółki można w każdej chwili przedłużyć uchwałą Zgromadzenia Wspólników, do maksymalnie jednego roku od dnia wejścia w życie owej uchwały.
6. Mandat członka Zarządu Spółki wygasa z chwilą upływu kadencji, odwołania ze składu Zarządu Spółki, rezygnacji lub śmierci.
7. Odwołanie członka Zarządu Spółki wymaga publicznego podania wyczerpującego uzasadnienia tej decyzji.
8. Członkowie Zarządu Spółki zobowiązani są do świadczenia między sobą wzajemnej pomocy w zakresie dotyczącym Spółki i jej produktów.

9. Wspólnikiem określa się każdą osobę posiadającą udziały w Spółce.
10. Udziałowcem Większościowym określa się osobę posiadającą najwięcej udziałów w Spółce, pod warunkiem że posiada ich ponad 75 (tj. ponad 50%).
11. Prezes Zarządu Spółki jest członkiem Zarządu Spółki posiadającym ostateczną władzę wykonawczą w Spółce.
12. Stanowisko Prezesa Zarządu Spółki obligatoryjnie przynależy do Udziałowca Większościowego, pod warunkiem że nie zrezygnował z tego prawa.
13. Prezes Zarządu Spółki nie może zostać odwołany.
14. Odwołanie członka Zarządu Spółki może odbyć się wyłącznie w oparciu o Statut, w szczególności jeśli dany członek Zarządu Spółki będzie działał na jej niekorzyść.
15. W każdym głosowaniu Zarządu Spółki wszystkie głosy członków mają równą wagę.
16. W głosowaniu Zgromadzenia Wspólników głosy danego Wspólnika mają wagę równą procentowi jego udziałów. Wyjątek stanowi głosowanie tajne, podczas którego głosy Wspólników mają równą wagę.
17. Głosowanie niejawne lub tajne może odbyć się wyłącznie w przypadku zmiany składu Zarządu Spółki lub innym uzasadnionym przypadku jeśli decyzję taką podejmą Wspólnicy o sumie udziałów wynoszącej ponad 45 (tj. ponad 30%).
18. W przypadku niezyskania bezwzględnej większości w głosowaniu, przy jednoczesnym osiągnięciu 50% głosów *za* lub *przeciw*, decyzję podejmuje odpowiednio Prezes Zarządu Spółki lub, w przypadku głosowań Zgromadzenia Wspólników, Udziałowiec Większościowy. Jeśli głosowanie było tajne, jego decyzja nie musi być jawna.
19. Zgromadzenie Wspólników zwołuje Udziałowiec Większościowy lub co najmniej dwóch innych Wspólników posiadających w sumie udziały wynoszące ponad 50 (tj. ponad 33%).
20. Zwołanie Zgromadzenia Wspólników musi być poprzedzone uzgodnieniem terminu ze wszystkimi Wspólnikami oraz określeniem planu i zakresu prowadzonych rozmów lub głosowań.
21. Wprowadzenie zmian w Statucie mające na celu ograniczenie praw dowolnego Wspólnika lub członka Zarządu Spółki może być przeprowadzone wyłącznie za zgodą wszystkich Wspólników, a w szczególności za zgodą Udziałowca Większościowego. Nowelizacje Statutu przyjęte w sprzeczności z owym postanowieniem są niewiążące i nie wchodzi w życie.

#### §4

1. Zgromadzenie Wspólników zobowiązane jest do przygotowywania co cztery miesiące podsumowania finansowego za ubiegłe cztery miesiące oraz planu finansowego na przyszłe cztery miesiące.
2. Realizację planu finansowego Zgromadzenie Wspólników powierza Zarządowi Spółki.
3. Zarząd Spółki ma obowiązek respektować założenia planu finansowego i dbać o stabilność finansową Spółki.
4. Wszelkie wydatki Spółki muszą być skonsultowane z Prezesem Zarządu Spółki i jawne wobec wszystkich Wspólników.
5. Zarząd Spółki jest zobowiązany do kontroli i dokonywania opłat skarbowych w wymaganych terminach z funduszy Spółki.
6. Wszelkie dokumenty skarbowe, uchwały, umowy i inne dokumenty pisemne muszą być przechowywane przez okres co najmniej 5 lat, a dokumenty Spółki związane z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych przez okres co najmniej 10 lat.
7. Uprawnienia do zarządzania kontem bankowym Spółki oraz bezpośrednie zarządzanie finansami Spółki spoczywa na Prezesie Zarządu Spółki oraz dwojce Wspólników posiadających najwyższe udziały.
8. Odpowiedzialność finansową za Spółkę ponosi Zarząd Spółki.
9. Wspólników i członków Zarządu Spółki obowiązuje bezwzględna klauzula poufności.

10. W przypadku wystąpienia wewnętrznych konfliktów między członkami Zarządu Spółki lub Wspólnikami, które mogą znacząco zdestabilizować Spółkę, decyzją Prezesa Zarządu Spółki lub Zgromadzenia Wspólników powołać można bezstronnego mediatora niepowiązanego ze Spółką, którego zadaniem byłoby rozstrzygnięcie sporu.
11. Aby decyzja powołanego mediatora mogła być wcielona w życie, musi być ona zgodna ze Statutem oraz zatwierdzona przez Wspólników posiadających w sumie udziały wynoszące ponad 30 (tj. ponad 20%) lub większością zwykłą Zarządu Spółki.
12. Jeśli przez członka Zarządu Spółki przedsięwzięta zostanie samowolna decyzja z której wynikną znaczące koszty dla Spółki, Zgromadzenie Wspólników ma prawo odwołać owego członka Zarządu Spółki i zobowiązać go do pokrycia całości lub określonej części kosztów z prywatnych środków.
13. W przypadku gdy Wspólnik swoim działaniem, niesubordynacją lub konfliktowością naraża Spółkę na straty lub uniemożliwia jej prawidłowe funkcjonowanie, Udziałowiec Większościowy lub Wspólnicy posiadający więcej niż połowę kapitału zakładowego (tj. ponad 75 udziałów) mogą wystąpić do sądu z powództwem o przymusowe wyłączenie owego Wspólnika.
14. Udziały przymusowo wyłączonego Wspólnika zostają przejęte przez pozostałych Wspólników, w ilości lub cenie ustalonej przez sąd.
15. O zakresie i kolejności realizowanych zadań i projektów decyduje Prezes Zarządu Spółki.
16. Aby rozpocząć wykonywanie nowego zadania lub projektu przez Spółkę, Prezes Zarządu Spółki musi złożyć przed Zgromadzeniem Wspólników jego plan realizacji wraz ze wstępnym kosztorysem.
17. Zgromadzenie Wspólników jest zobowiązane głosować nad akceptacją lub odrzuceniem przyjęcia do realizacji zgłoszonego nowego zadania lub projektu.
18. Każdy członek Zarządu Spółki lub osoba zewnętrzna ma prawo na piśmie przedłożyć Prezesowi Zarządu Spółki wniosek z opisem propozycji nowego zadania lub projektu.
19. Prezes Zarządu Spółki ma prawo przyjąć lub odrzucić otrzymany wniosek (dotyczący propozycji nowego zadania lub projektu) bez podania przyczyny. Przyjęcie wniosku wymaga przedłożenia go następnie Zgromadzeniu Wspólników.
20. Spółka nie może ulec sprzedaży na rzecz innego podmiotu, chyba że decyzję taką podejmą wszyscy Wspólnicy jednogłośnie.
21. Zarząd Spółki, po upoważnieniu do tego poprzez postanowienia uchwały Zgromadzenia Wspólników, ma prawo wypłacić Wspólnikom stosowną dywidendę lub zaliczkę na poczet przewidywanej dywidendy.
22. Dywidenda może być wypłacona z momentem zakończenia roku obrotowego Spółki, natomiast zaliczka na poczet przewidywanej dywidendy nie może być wypłacana częściej niż raz na cztery miesiące.
23. O terminie i wysokości wypłacenia dywidendy (lub zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy) decyduje Zgromadzenie Wspólników, na podstawie wyników i planów finansowych Spółki.
24. Wysokość wypłacanej dywidendy nie może sumarycznie przekroczyć zysku netto (w kończącym się roku obrotowym) pomniejszonego o dotychczasowe wypłaty zaliczek na poczet owej dywidendy oraz fundusze przeznaczone na ewentualne realizacje projektów, zabezpieczenia finansowe lub inne cele określone w planach finansowych Spółki.
25. Wysokość wypłacanej zaliczki na poczet przewidywanej dywidendy nie może sumarycznie przekroczyć połowy aktualnego (w bieżącym roku obrotowym) zysku netto, pomniejszonego o identyczne kwoty co w przypadku końcoworocznej wypłaty dywidendy.
26. Wspólnicy oraz członkowie Zarządu Spółki, którzy omyłkowo lub wbrew przepisom prawa otrzymali jakiegokolwiek świadczenia ze strony Spółki, są zobowiązani do ich natychmiastowego zwrotu oraz przedłożenia Prezesowi Zarządu Spółki stosownego sprostowania z zaistniałej sytuacji.

## §5

1. Własnością Spółki są jej wszelkie aktywa i pasywa wykazywane w inwentaryzacjach lub spisach z natury.
2. Pliki i programy komputerowe przechowywane na hostingach, wirtualnych serwerach, napędach optycznych lub innych nośnikach pozwalających na ich zapis należących lub wydzierżawionych Spółce są wyłączną jej własnością.
3. Spółka zrzeka się częściowej własności nad posiadanymi plikami lub programami komputerowymi w momencie odpłatnej dzierżawy owych zasobów na czas określony w stosownej umowie.
4. Pakiet każdej klasy nowego produktu Spółki, napisanego w języku programowania *Java*, musi zaczynać się od „*com.digitalpgs.nazwa*”, gdzie „*nazwa*” oznacza sygnaturę danego produktu.
5. Nowe produkty Spółki, napisane w języku programowania *C#*, powinny korzystać z przestrzeni nazw zaczynających się od „*DigitalPGS.nazwa*”, gdzie „*nazwa*” oznacza sygnaturę danego produktu.
6. Za produkty informatyczne Spółki uznaje się programy komputerowe (w tym gry, biblioteki, modyfikacje i tzw. pluginy do gier zewnętrznych, strony internetowe oraz wszelkie inne dzieła informatyczne stanowiące formę plików i programów komputerowych) niezależnie od sposobu ich przechowywania, wykorzystywania i dystrybuowania, do których Spółka ma część lub pełnię praw.
7. Produktami Spółki są również wszelkie inne dzieła wynikające z klasyfikacji rodzaju działalności Spółki oraz inne zlecone projekty lub powstałe plany, pomysły, scenariusze i inne niematerialne dzieła twórcze, do których Spółka ma prawa lub które powstały z zamiślem wykorzystania ich przy innych projektach Spółki.
8. Jeśli wyraźnie nie zaznaczono inaczej, sprzedaż danego produktu Spółki tyczy się wyłącznie udostępnienia danego zasobu lub wydzierżawienia go na określonych zasadach, bez przekazania praw autorskich i majątkowych do niego.
9. Jeśli regulacje dotyczące danego produktu informatycznego nie stanowią inaczej, zezwala się na tworzenie programów zależnych od danego produktu Spółki, jednakże nie zezwala się na wykorzystywanie przez osoby zewnętrzne we własnych utworach fragmentów kodu informatycznego z danego produktów Spółki oraz nie wyraża się zgody na podejmowanie zmian i edycji wewnętrznych (w szczególności dotyczących zmian w specyfice działania danego produktu Spółki, w tym jego tłumaczenia, przystosowywania oraz innych zmian).
10. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikające z użytkowania jej produktów.
11. Wszystkich produktów Spółki oraz osób pośrednio lub bezpośrednio z nich korzystających dotyczą postanowienia Statutu oraz ewentualne regulacje danego produktu i jego Grupy Projektowej<sup>1</sup>.
12. Produkty Spółki mogą stosować znak towarowy oraz znak praw autorskich.

## §6

1. Każde aktualnie realizowane zadanie lub projekt Spółki musi być kontrolowany przez Zarząd Spółki.
2. Do prowadzenia i nadzorowania realizacji zadania lub projektu wyznacza się jednego z chętnych członków Zarządu Spółki (tj. Kierownika Projektu), który w określonym zakresie podejmuje kluczowe decyzje i bezpośrednio odpowiada za dany projekt.
3. Finansowanie każdego zadania lub projektu musi być określone i zatwierdzone w planie finansowym przyjętym przez Zgromadzenie Wspólników.
4. Członek Zarządu Spółki nadzorujący dany projekt (tj. Kierownik Projektu) ma prawo powołać Grupę Projektową.
5. W ramach Grupy Projektowej można zatrudniać osoby do wykonywania określonych zadań przy danym projekcie.

---

<sup>1</sup> „Grupa Projektowa” – w myśl §6 ust. 4-6.

6. Zawieszenie prac nad danym projektem skutkuje rozwiązaniem jego Grupy Projektowej i wypowiedzeniem umów z osobami zatrudnionymi w jej ramach, z zachowaniem odpowiednich procedur dotyczących rozwiązywania umów zatrudnienia.
7. Kierownik Projektu ma prawo przekazać innemu członkowi Zarządu Spółki swoją funkcję, o ile wola drugiej strony nie będzie odmienna.
8. Zarząd Spółki ma prawo odebrać członkowi Zarządu Spółki funkcję Kierownika Projektu, pod warunkiem przyjęcia takiego wniosku większością zwykłą i akceptacji Prezesa Zarządu Spółki.
9. Osoby zrzeszone w Grupę Projektową mają obowiązek przestrzegać Statutu i ewentualnego wewnętrznego regulaminu danej Grupy Projektowej.
10. Osób zrzeszonych w Grupę Projektową lub zatrudnionych na jakichkolwiek innych zasadach obowiązuje klauzula poufności.
11. Ogólnie pojęta klauzula poufności tyczy się wszelkich informacji dotyczących Spółki bez względu na ich formę, z wyłączeniem wiedzy powszechnej oraz danych oficjalnie upublicznionych przez Spółkę.
12. Klauzula poufności dotyczy przede wszystkim, ale nie tylko, danych wrażliwych osób fizycznych lub prawnie chronionych oraz informacji mających jakąkolwiek istotną wartość dla Spółki lub zastrzeżonych jako poufne.
13. Spółka ma obowiązek dopełnić wszelkich możliwych czynności pozwalających na utrzymanie danych wrażliwych i poufnych w tajemnicy.

## §7

1. Każdej osobie z którą Spółka nawiązuje stosunek pracy należy się odpowiednie wynagrodzenie za odbywaną pracę.
2. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi musi być godne i w wysokości odpowiadającej wykonywanym przez niego zadaniom.
3. Spółka może dokonać zatrudnienia osoby na umowę o pracę lub dowolną umowę cywilnoprawną (w tym umowę zlecenie i umowę o dzieło).
4. Spółka może zawierać umowy zarówno B2C (Spółka i klient indywidualny) jak i B2B (Spółka i inny podmiot gospodarczy).
5. Nawiązanie stosunku pracy lub zawarcie umowy cywilnoprawnej w imieniu Spółki może być dokonane przez każdego członka Zarządu Spółki po uprzednim skonsultowaniu tego z Prezesem Zarządu Spółki.
6. Norma czasu pracy w Spółce nie może przekroczyć dziennie 8h na dobę i 40h na tydzień. W uzasadnionych przypadkach może być zastosowany zrównoważony czas pracy w wymiarze do 12h na dobę w okresie maksymalnie jednego miesiąca.
7. Spółka wypłaca osobom zatrudnionym wynagrodzenia co miesiąc. Jeśli nie mają zastosowania szczególne przypadki, wynagrodzenie zostaje wypłacane w pierwszy poniedziałek miesiąca poprzez przelew bankowy na numer konta wskazany przez pracownika.
8. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje urlop wypoczynkowy w rocznym wymiarze 20 dni (jeśli osoba nie przepracowała 10 lat) lub 26 dni.
9. W przypadku zatrudnienia na umowę zlecenie, umowę o dzieło lub inną umowę cywilnoprawną, która nie skutkuje nawiązaniem stosunku pracy, kwestie ewentualnego urlopu i jego wymiaru determinowane powinny być w ramach owej umowy.
10. Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:
  - 3 dni robocze: dla umowy na okres próbny do dwóch tygodni,
  - 1 tydzień: dla umowy na okres próbny od dwóch tygodni do trzech miesięcy,
  - 2 tygodnie: dla umów na okres próbny na trzy miesiące lub gdy pracownik był zatrudniony krócej niż przez 6 miesięcy,
  - 1 miesiąc: gdy pracownik był zatrudniony od 6 miesięcy do 3 lat,

- 3 miesiące: gdy pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
11. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony wymagane jest podanie konkretnej przyczyny rozwiązania umowy.
  12. Jeśli dana umowa nie stanowi inaczej, miejsce pracy lub wykonywania zlecenia albo dzieła nie jest określone, a pracownik lub inna osoba wykonująca zadanie w oparciu o daną umowę wykonuje swoje czynności zdalnie.
  13. W celu określenia miarowego i zgodnego z wymiarem godzinowym wykonywaniem zlecenia, dzieła lub spełnianiu założeń umowy o pracę, Spółka ma prawo wymagać odpowiedniego potwierdzenia wykonywania danych czynności, w tym również zobowiązać pracownika lub wykonawcę do zainstalowania na swoim komputerze oprogramowania służącego do tzw. śledzenia czasu (np. WakaTime).
  14. Pracownik zatrudniony na umowę o pracę lub osoba wykonująca zlecenie lub dzieło albo działająca inaczej na podstawie umowy cywilnej, ma obowiązek wykonywania powierzonych jej czynności w określonym wymiarze czasu, a ze wszelkich opóźnień lub nieobecności ma obowiązek się usprawiedliwiać przed Zarząd Spółki lub inną powołaną przez niego osobą.
  15. Spółka ma prawo zastosować wobec pracownika zatrudnionego na umowie o pracę, który nienależycie wypełnia swoje obowiązki, karę upomnienia lub nagany albo karę pieniężną wynoszącą każdorazowo maksymalnie wysokość jednodniowego wynagrodzenia.
  16. Jeśli osoba zatrudniona na umowę cywilną, która nie nawiązała stosunku pracy z Spółką, dopuści się przewinienia wobec Spółki, może otrzymać karę upomnienia lub nagany albo Zarząd Spółki może rozwiązać z nią umowę w trybie natychmiastowym.
  17. W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika zatrudnionego na umowie o pracę podstawowych obowiązków pracowniczych, Zarząd Spółki ma prawo dyscyplinarnie rozwiązać z nim umowę bez wypowiedzenia.
  18. Kary porządkowe mogą być nałożone w uzasadnionych przypadkach wyłącznie przez członka Zarządu Spółki lub inną upoważnioną przez Zarząd Spółki osobę.
  19. Zależnie od stopnia przewinienia karę porządkową stopniuje się następująco:
    - Upomnienie ustne
    - Upomnienie pisemne
    - Upomnienie pisemne z wpisem do akt
    - Nagana ustna
    - Nagana pisemna
    - Nagana pisemna z wpisem do akt
    - Kara pieniężna (wyłącznie wraz z upomnieniem lub naganą w formie pisemnej z wpisem do akt)
  20. Pracownikowi lub członkowi Zarządu Spółki wykonującemu na polecenie Spółki zadania wymagające podróży służbowej przysługuje należność na pokrycie kosztów owej podróży.
  21. Spółki ma obowiązek prowadzić i przechowywać akta osobowe i pracownicze.
  22. Akta osobowe i pracownicze muszą być przechowywane przez okres co najmniej 10 lat.
  23. Upomnienia i nagany w formie pisemnej z wpisem do akt ulegają przedawnieniu i powinny być usunięte z akt pracownika po upływie jednego pełnego roku nienagannej pracy.
  24. Spółka ma prawo przekazywać zewnętrznym podmiotom informacje o nieprzedawnionych upomnieniach i naganach zarządzonych w formie pisemnej z wpisem do akt.
  25. Zależnie od założeń umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej skutkującej zatrudnieniem, osoba zatrudniona może otrzymać od Spółki, na czas wykonywania czynności, wyposażenie w narzędzia i materiały, w tym w sprzęt komputerowy.
  26. Za wszelkie szkody w mieniu Spółki, będące wynikiem działania osoby zatrudnionej, odpowiada w pełni owa osoba.

27. Osoba zatrudniona przez Spółkę, wykonująca swoje zadania lokalnie w siedzibie Spółki, zakładzie pracy Spółki lub innym wyznaczonym miejscu, powinna być schludnie ubrana i przestrzegać ogólnie przyjętych norm miejsca pracy.
28. Pracownik zatrudniony na umowę o pracę ma prawo do przerw, niewliczanych do czasu pracy, o długości maksymalnie 20 minut co 2h pracy.
29. Niewykorzystane przerwy pracownika sumują się w zakresie jednego dnia.
30. Sumaryczny czas trwania przerw pracownika w czasie jednego dnia nie może przekroczyć 1,5h.
31. Pracownik zatrudniony na umowę o pracę ma prawo wnioskować na piśmie do Zarządu Spółki lub innej wyznaczonej przez ten organ osoby, o zwolnienie od pracy na określony czas w celu załatwienia spraw osobistych i późniejszego odpracowania owych opuszczonych godzin.
32. W sytuacji szczególnych potrzeb Spółki, istnieje możliwość przedłużenia czasu pracy pracownika zatrudnionego na umowę o pracę, o określoną liczbę godzin nadliczbowych.
33. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika zatrudnionego na umowę o pracę nie może przekroczyć 150h w roku kalendarzowym i 8h w tygodniu (tj. 48h pełnego czasu pracy w tygodniu).
34. Za przepracowane godziny nadliczbowe pracownika zatrudnionego na umowę o pracę, należy mu się wynagrodzenie z dodatkiem określonym w Kodeksie Pracy, które (wraz z dodatkiem) wynosić musi co najmniej 150% standardowego wynagrodzenia.
35. Spółka ma prawo zamienić wypłacenie dodatku za przepracowanie godzin nadliczbowych, na umożliwienie wzięcia odpowiadającej ilości dni wolnych od pracy, przez pracownika zatrudnionego na umowę o pracę.
36. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin (tj. na mniej niż jeden etat, czyli poniżej 40h w tygodniu) może otrzymać dodatek za przepracowane godziny nadliczbowe wyłącznie za każdą godzinę przekraczającą 40h pełnego czasu pracy w tygodniu. Osobie takiej za przepracowane godziny do wymiaru 40h w tygodniu należy się podstawowe 100% standardowego godzinowego wynagrodzenia.
37. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, wykonującemu swoje zadania zdalnie, stale poza siedzibą Spółki lub zakładem pracy, który wykonuje powierzone zadania w godzinach nadliczbowych, a co do którego Spółka nie ma możliwości przeprowadzenia bieżącej kontroli czasu pracy, należy się zryczałtowane wynagrodzenie za owe godziny.
38. Pracownik lub wykonawca zatrudniony na umowę o pracę lub umowę cywilną może otrzymać premię pracowniczą za ponadprzeciętne efekty wykonywanych przez siebie zadań wynikających z realizacji celów zatrudnienia.
39. Premia pracownicza może wynieść maksymalnie 50% podstawy miesięcznego wynagrodzenia danego pracownika lub wykonawcy.
40. Premia pracownicza przyznawana może być przez każdego członka Zarządu Spółki po wcześniejszym skonsultowaniu tego z Prezesem Zarządu Spółki.
41. Przyznanie premii pracowniczej może dotyczyć pojedynczego pracownika lub wszystkich osób zrzeszonych w daną Grupę Projektową.
42. Premii pracowniczej nie można przyznać osobie będącej Wspólnikiem lub członkiem Zarządu Spółki oraz każdemu innemu pracownikowi lub wykonawcy który jest spokrewniony, spowinowacony lub w inny sposób znajduje się w bliskiej relacji z taką osobą.
43. Zarząd Spółki ma szczególny obowiązek nadzorować i pilnować równego traktowania w zatrudnieniu, obsłudze klientów oraz innych sferach kontaktów Spółki (i jej przedstawicieli oraz pracowników i wykonawców) z osobami fizycznymi, w celu uniknięcia mobbingu, dyskryminacji, molestowania, szykanowania, poniżania, faworyzowania, braku obiektywności, działań wynikających z koneksji oraz jakiegokolwiek innego niesprawiedliwego lub niemoralnego traktowania.
44. Spółka ma obowiązek wydawać świadectwo pracy każdej osobie której umowa o pracę wygasa.



45. Spółka może zatrudnić albo przyjąć na staż lub praktykę osobę młodocianą celem przygotowania zawodowego.
46. Spółka może prowadzić staże i praktyki również dla osób pełnoletnich.
47. Staż lub praktyka może być płatna lub bezpłatna.
48. Spółka może zatrudnić osobę młodocianą na umowę o pracę lub inną umowę cywilną skutkującą zatrudnieniem, w innym celu niż przygotowanie zawodowe, pod warunkiem zlecenia jej wyłącznie lekkich prac.
49. Za pracownika młodocianego rozumie się osobę w wieku od 15 do 18 lat.
50. Spółka nie może zatrudnić ani przyjąć na staż lub praktykę osoby w wieku poniżej 15 lat.
51. Umowa o staż lub praktykę zawierana może być wyłącznie na czas określony.
52. Przed nawiązaniem stosunku pracy z osobą młodocianą, Spółka musi uzyskać od niej oświadczenie o zatrudnieniu lub niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy.
53. Spółka może wypowiedzieć pracownikowi młodocianemu umowę w przypadku niewypełniania przez nią obowiązków lub gdy dana osoba ma poniżej 18 lat i przestanie się kształcić.
54. Spółka ma obowiązek poinformować o fakcie zatrudnienia osoby młodocianej, lub rozwiązania z nią umowy, stosownie:
  - przedstawiciela ustawowego lub opiekuna,
  - szkołę lub izbę rzemieślniczą,
  - wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.
55. Zatrudnienie osoby młodocianej nie może utrudniać jej wykonywania obowiązku szkolnego.
56. Pracownik młodociany nie może wykonywać czynności zagrażających jego życiu, zdrowiu lub rozwojowi psychofizycznemu.
57. Spółka ma obowiązek przedstawić nowozatrudnionemu pracownikowi młodocianemu wykaz prac lekkich które będzie wykonywał.
58. Spółka nie może zatrudniać osoby młodocianej w godzinach nadliczbowych lub porze nocnej.
59. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego przekracza 4,5h, Spółka ma obowiązek wprowadzić mu, wliczoną do czasu pracy, przerwę trwającą nieprzerwanie co najmniej 30 minut.
60. W dni zajęć szkolnych czas pracy młodocianego nie może przekroczyć 2h na dobę i 12h na tydzień.
61. W okresie ferii i wakacji czas pracy młodocianego nie może przekroczyć 7h na dobę i 35h na tydzień.
62. Pracownikowi młodocianemu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 12 dni (po upływie 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy) lub 26 dni (po upływie roku pracy).
63. W roku kalendarzowym w którym młodociany ukończy 18 lat, przysługuje mu urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 dni.
64. Spółka ma obowiązek prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.
65. Zgromadzenie Wspólników może podjąć uchwałę na mocy której Spółka zatrudni wszystkich lub wybranych członków Zarządu Spółki, celem realizacji przez nich zadań jako organ wykonawczy Spółki.
66. Zatrudnienie członka Zarządu Spółki (celem realizacji przez niego zadań jako organ wykonawczy Spółki) może zaistnieć na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej (typu kontraktu menadżerskiego lub umowy zlecenia), w wymiarze godzinowym wynoszącym maksymalnie pół etatu (tj. do 4h na dzień i do 20h na tydzień) oraz wynagrodzeniu brutto za 1h wynoszącym od 15,00 PLN do 40,00 PLN.
67. Członek Zarządu Spółki lub Wspólnik może być zatrudniony na podstawie dowolnej umowy, w celu innym niż realizacja przez niego zadań jako organ wykonawczy Spółki, bez wymogu podejmowania w tej sprawie uchwały Zgromadzenia Wspólników, pod warunkiem spisania i podpisania owej umowy przez osobę zatrudnianą oraz dwóch reprezentantów w osobach dowolnego innego członka Zarządu Spółki i dowolnego innego Wspólnika pełniącego przy danej umowie rolę pełnomocnika.
68. Spółka może zatrudnić osobę na stanowisko o dowolnej nazwie, pod warunkiem oddawania przez ową nazwę charakteru wykonywanych czynności.

69. Zgodnie z określonymi rodzajami działalności Spółki definiuje się m.in. następujące stanowiska:
- [∞] Kierownik Projektu,
  - [∞] Stażysta/Praktykant,
  - [∞] Asystent,
  - [∞] Księgowy/Archiwista,
  - [∞] Dyrektor/Kierownik/Menadżer,
  - [∞] Analityk/Doradca/Konsultant,
  - [∞] HR Manager/Kadrowy,
  - [∞] PR Manager/Rzecznik Prasowy,
  - [A] Młodszy Programista (Junior Developer),
  - [A] Programista/Developer (Mid Developer, Senior Developer),
  - [ABC] Tester (oprogramowania),
  - [BC] Administrator (serwera, bazy danych, serwisu),
  - [BC] Back-end Developer (Web Developer),
  - [BC] Front-end Developer (Web Designer, Web Master),
  - [ACG] Tłumacz,
  - [ADF] Reżyser/Scenarzysta,
  - [CG] Redaktor/Dziennikarz/Pisarz,
  - [G] Redaktor Naczelny,
  - [ACDG] Grafik (komputerowy),
  - [CDG] Fotograf/Fotoreporter,
  - [CD] Kamerzysta,
  - [DF] Aktor (głosowy),
  - [F] Muzyk (Kompozytor, Instrumentalista, Wokalista),
  - [EF] Montażysta/Realizator (obrazu, dźwięku),
  - [FGIJ] Koordynator (produkcji wydawniczej),
  - [FGIJ] Handlowiec/Sprzedawca,
  - [H] Pełnomocnik/Reprezentant (klienta).
70. Wewnątrzzakładowe nazwy stanowisk organu wykonawczego Spółki definiuje się m.in. następująco:
- Dyrektor Generalny (CEO, Chief Executive Officer) – tj. Prezes Zarządu Spółki,
  - Przedstawiciel – tj. każdy członek Zarządu Spółki,
  - Wspólnik – tj. każda osoba posiadająca udziały w Spółce.

## §8

1. Zarząd Spółki ma obowiązek na bieżąco prowadzić i kontrolować rachunkowość Spółki.
2. Spółka ma obowiązek prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Spółka ma obowiązek dokumentować świadczone przez siebie usługi, zawierane umowy, faktury, dowody księgowe oraz wszelkie inne dokumenty mające podstawę prawną.
4. Zarząd Spółki, działając w imieniu Spółki, ma obowiązek pokrywać wszelkie zobowiązania pieniężne (w tym wynagrodzenia i opłaty podatkowe) z funduszy Spółki.
5. Zarząd Spółki ma obowiązek cyklicznego sporządzania sprawozdania finansowego Spółki, zawierającego m.in. rachunek wyników (zestawienie zysków i strat) i bilans (zestawienie aktywów i pasywów).
6. Za wszelkie uchybienia i nieprawidłowości w rachunkowości lub funduszach Spółki odpowiedzialność ponosi Zarząd Spółki.
7. Zarząd Spółki powinien na bieżąco informować Wspólników o wszelkich istotnych zmianach związanych z rentownością Spółki.

strona 10/12

8. Zarząd Spółki ma prawo powierzyć prowadzenie rachunkowości Spółki osobie zewnętrznej, zatrudnionej na stanowisku Księgowej/Księgowego lub innemu zewnętrznemu podmiotowi, którego działalność związana jest z profesjonalnym prowadzeniem rachunkowości i księgowości firm (m.in. PKD 69.20.Z).
9. Wszystkie dokumenty Spółki powinny być przechowywane chronologicznie i odpowiednio numerowane, wg. wzoru *rrrr.mm/lt.nnn*, gdzie poszczególne litery oznaczają:
- *rrrr* – rok (w postaci czterocyfrowej) sporządzenia dokumentu,
  - *mm* – miesiąc (w postaci dwucyfrowej) sporządzenia dokumentu,
  - *l* – majuskuła alfabetu łacińskiego, określająca grupę dokumentów:
    - A-J – dokument związany z konkretnym rodzajem działalności Spółki,
    - K-T – zarezerwowane na ewentualne przyszłe inne rodzaje działalności Spółki,
    - U – dokument ogólny wewnętrzny Spółki (np. uchwała, plan finansowy, itp.),
    - V – dokument ogólny zewnętrzny Spółki (np. zawiadomienie, nagana, itp.),
    - W – dokument nieprecyzowany konkretnym rodzajem działalności Spółki,
    - X – dokument szczególnej wagi (np. statut, regulamin, itp.),
    - Y – dokument niezdefiniowany i/lub niesporządzony przez Spółkę,
    - Z – dokument sądowy, skarbowy lub związany z ogólną rachunkowością.
  - *t* – cyfra określająca typ dokumentów:
    - dla *l* oznaczonego jako A-T i W:
      - 1 – umowa zatrudnienia,
      - 2 – inna umowa,
      - 3 – karta akt osobowych,
      - 4 – świadectwo pracy,
      - 5 – umowa lub potwierdzenie zakupu/leasingu/przelewu,
      - 6 – otrzymana faktura/rachunek,
      - 7 – wydana faktura/rachunek,
      - 8 – inny dokument kosztowy,
      - 9 – sprawozdanie,
      - 0 – inny nieokreślony dokument.
    - dla *l* oznaczonego jako U:
      - 1 – uchwała Zgromadzenia Wspólników,
      - 2 – protokół ze Zgromadzenia Wspólników,
      - 3 – zawiadomienie o zwołaniu Zgromadzenia Wspólników,
      - 4 – plan porządku obrad Zgromadzenia Wspólników,
      - 5 – uchwała Zarządu Spółki,
      - 6 – protokół z posiedzenia Zarządu Spółki,
      - 7 – zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu Spółki,
      - 8 – sprawozdanie finansowe,
      - 9 – plan finansowy,
      - 0 – inny nieokreślony dokument.
    - dla *l* oznaczonego jako V:
      - 1 – publiczne zawiadomienie lub obwieszczenie ze strony Spółki,
      - 2 – wniosek wobec Zarządu Spółki,
      - 3 – publiczna decyzja Zarządu Spółki rozstrzygająca wniosek,
      - 4 – publiczne sprawozdanie (np. z realizacji projektu),
      - 5 – inny publiczny dokument Zarządu Spółki,
      - 6 – kara porządkowa będąca upomnieniem,
      - 7 – kara porządkowa będąca upomnieniem z wpisaniem do akt,

- 8 – kara porządkowa będąca naganą,
- 9 – kara porządkowa będąca naganą z wpisaniem do akt,
- 0 – inny nieokreślony dokument.
- dla / oznaczonego jako X:
  - 1 – statut,
  - 2 – regulamin Grupy Projektowej,
  - 3 – inny regulamin,
  - 4 – sprostowanie wewnętrzne,
  - 5 – sprostowanie zewnętrzne,
  - 6 – zarządzenie wewnętrzne szczególnej wagi,
  - 7 – zarządzenie zewnętrzne szczególnej wagi,
  - 8 – inny dokument wewnętrzny szczególnej wagi,
  - 9 – inny dokument zewnętrzny szczególnej wagi,
  - 0 – inny nieokreślony dokument.
- dla / oznaczonego jako Z:
  - 1 – ogólny dokument rachunkowy lub księgowy,
  - 2 – formularz deklaracji podatkowej,
  - 3 – potwierdzenie płatności podatkowej,
  - 4 – wniosek do Urzędu Skarbowego,
  - 5 – decyzja Urzędu Skarbowego,
  - 6 – wniosek do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 7 – decyzja Krajowego Rejestru Sądowego,
  - 8 – wniosek do innej instytucji publicznej,
  - 9 – decyzja innej instytucji publicznej,
  - 0 – inny nieokreślony dokument.
- dla / oznaczonego jako Y:
  - 0 – nieokreślony dokument,
  - 1-9 – numeracja zarezerwowana i aktualnie nieużywana.
- *nnn* – liczba porządkowa (od 001 do 999) dla kolejnych wspólnych numeracji *lt* w danym roku *rrrr*.

Rybnik, dn. 2 marca 2019r.

podpisali:  
Bartosz Konkol  
Cezary Świtają  
Andrzej Chmiel