

Aplikacja drzewa genealogicznego

DOKUMENTACJA FIRMY

Mariusz Stefański: mtefanski@gmail.com

Mateusz Ryl: rylu101010@gmail.com

Mateusz Ceranka: ceranka@gmail.com

Szymon Ratajczyk: sr@dynacreatives.com

Jan Domański: janekdoman@wp.pl

Wersja: **3.0** - Ratajczyk

1. Informacje o firmie, opis firmy

3MSJ Company

Jesteśmy młodym zespołem, który jest jedynym takim teamem na terenie miasta Łodzi. **3MSJ** jest zgraną i chętną do działania organizacją.

Naszymi priorytetami są szybkość i skuteczność.

Nasza firma nie ma konkretnej lokalizacji - można nazwać ją firmą mobilną, ponieważ 85% pracy wykonujemy w sieci czy na sprzęcie własnym.

Jeśli napiszesz do nas maila - przygotujemy darmową wycenę projektu. Zadzwoń, a przekonasz się o naszej konkretności i profesjonalizmie.

2. Regulamin Firmy

Postanowienia ogólne

Art. 1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w 3MSJ Company oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Art. 2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

Organizacja pracy

Art. 3 §1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,

- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników.

Art. 4. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy.

Art. 5. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy.

Rozkład i porządek czasu pracy

Art. 6. § 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 7. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

Art. 8. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Art. 9. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociagowych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 10. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

Art. 11. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

Art. 12. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Art. 55. § 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

§ 2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

Zabezpieczenie przed wyciekami informacji

1. Odpowiednie stosowanie haseł

Hasła na wszystkie urządzenia – ze smartfonami włącznie – muszą być silne, czyli przede wszystkim długie, a najlepiej też skomplikowane.

2. Rodzaje danych

W polityce bezpieczeństwa należy jasno podzielić dane na kategorie (np. według wpływu na biznes lub według wrażliwości) i określić, jak postępować z każdą z nich.

3. Nadawanie praw dostępu

Nie wszyscy pracownicy muszą mieć dostęp do wszystkich danych. W pewnych przypadkach administrator powinien nadać dostęp tylko dla wybranych osób - co powinno być jasno określone i wymagane.

4. Zabezpieczenia komputerów

Każdy komputer powinien mieć zaktualizowany system operacyjny i zabezpieczenia takie jak oprogramowanie antywirusowe czy firewall

5. Oddzielenie danych firmowych od prywatnych

Wszelkie dane firmowe powinny pozostać w firmie. Najbardziej podstawowy przykład to poczta elektroniczna. Przykładowo, pracownicy mogą używać prywatnych kont e-mail - to się zdarza, kiedy pracownik zapomni hasła do służbowego konta i musi coś szybko wysłać albo konto firmowe jest chwilowo niedostępne, a trzeba szybko przesłać informację.

3. Kontrola jakości

Obowiązki kontrolera jakości to:

- Sporządzanie okresowych i szczegółowych planów kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Przeprowadzanie kontroli planowych, doraźnych i sprawdzających.
- Analiza zgodności funkcjonujących procedur i przepisów wewnętrznych w świetle obowiązujących regulacji prawnych.
- Analiza odstępstw od obowiązujących procedur, ustalanie i wyjaśnianie ich przyczyn, formułowanie wniosków dotyczących zmian procedur oraz osób odpowiedzialnych.
- Przyjmowanie wyjaśnień, oświadczeń czy zastrzeżeń zgłaszanych przez kontrolowane jednostki.
- Prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej. —
- Sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wystąpień. —
- Uczestniczenie w naradach śród- oraz pokontrolnych.
- Przygotowanie instruktażu oraz doradztwo.
- Przygotowanie okresowych sprawozdań z wykonania zadań.
- Przeprowadzanie oględzin i ich dokumentowanie.
- Zabezpieczenie dowodów wymagających interwencji.

4. Testowanie

Obowiązki:

Do głównych obowiązków na tym stanowisku należeć będzie:

- Realizacja testów manualnych oprogramowania.
- Planowanie i pisanie testów automatycznych.
- Opisywanie i raportowanie znalezionych błędów w wewnętrznym systemie pracy.
- Przygotowywanie raportów z listą usprawnień do produktu.
- Praca zgodnie z obowiązującymi standardami oraz procedurami.
- Współpraca z członkami firmy.

3. Wzór nagłówka pliku kodu.

```
//-----  
//----  
//3MSJ Company  
//Mariusz Stefański, Mateusz Ryl, Mateusz Ceranka, Szymon  
Ratajczyk, Jan Domański  
//  
//Opis pliku:  
//Projekt drzewa genealogicznego - plik nagłówkowy  
//  
//Historia zmian:  
//Wersja | Data | Opis | Autor  
//0.1 | 15.04.2018 | Utworzenie konstruktorów | MS  
//-----  
//----
```

4. Repozytorium firmy.

Repozytorium firmy znajduje się w serwisie GitHub. Dostęp do niego posiadają wszyscy członkowie firmy. Umieszczane są w nim pliki kodu oraz dokumentacja. Dokumentacja jest również przechowywana na dysku Google dla wygody edytowania.

5. Regulamin firmy.

- Dostęp do plików na serwisie GitHub i dysku Google mają tylko członkowie firmy, którzy wcześniej podali swojego maila osobie zarządzającej przechowywaniem plików.
- Zabrania się udostępniania plików projektu oraz informacji o projekcie osobom spoza firmy.
- Odchodząc od komputera, należy pamiętać o wylogowaniu się i zabezpieczeniu hasłem.

6. Organizacja środowiska programistycznego.

Każdy programista biorący udział w projekcie, powinien posiadać folder z nazwą projektu (bez polskich znaków, wyrazy oddzielone znakiem "_"), a w nim 2 foldery:

- "Dokumentacja" - umieszczane są tam wszystkie pliki związane z dokumentacją projektu,
- "Pliki_zrodlowe" - umieszczane są tam pliki z kodem programu.

7. Standardy programistyczne i edycyjne

- Deklaracja każdej klasy powinna być zawarta w osobnym pliku nagłówkowym dla lepszej organizacji i zrozumienia kodu

- Każdy plik z nagłówkiem klasy powinien zawierać nagłówek pliku zamieszczony powyżej

- Każdy nagłówek plika nagłówkowego musi zawierać dyrektywy:

```
#ifndef NAZWA_PLIKU_H
#define NAZWA_PLIKU_H
    // KOD
```

```
#endif NAZWA_PLIKU_H
```

- Każda zmiana dokonana w plikach powinna być uwzględniona jako nowa wersja pliku wraz z komentarzem odnośnie dokonanych zmian

- Każda linia kodu musi być poprzedzona wcięciem o wielkości dwóch spacji

- Każda funkcja/metoda musi być poprzedzona komentarzem jednolinijkowym do czego służy "// komentarz"

- Klasa musi rozpoczynać się z wielkiej litery

- Stosujemy zapis z klamrą pod nazwą klasy/metody/funkcji, a nie w tej samej linii.

Tj.

```
class Tree
{
protected:
    // pola
public:
    // metody
};
```

Zamiast

```
class Tree {  
protected:  
    // pola  
public:  
    // metody  
}
```

- Pola klas muszą być zapisywane w trybie chronionym
- Metody oraz konstruktory muszą być zapisywane w trybie publicznym
- Każda instrukcja (linijka) kodu musi być oddzielona co najmniej jednym enterem
- Lista inicjalizacyjna powinna zawierać dwukropek w nowej linii, pola do inicjalizacji powinny być w kolejnej linii
- W celu uniknięcia możliwych błędów należy wykorzystać mechanizm Try Catch
- Zakaz korzystania z rekurencji
- Zakaz korzystania z instrukcji go to
- Każda wartość powinna być deklarowana jako zmienna, zakaz używania liczb magicznych
- Każda wartość zmiennoprzecinkowa powinna być deklarowana jako typ double
- Instrukcje warunkowe powinny wykorzystywać operatory logiczne w celu ograniczenia ilości wykonywanych instrukcji
- Każdy warunek musi być zamknięty w nawiasie okrągłym, jeśli warunki są połączone operatorami logicznymi, każdy warunek musi być w osobnym nawiasie okrągłym
- Dozwolony sposób nazewnictwa zmiennych oraz obiektów to notacja camelCase

8. Tabela postępów

Arkusz zawierający tabelę postępów znajduje się w oddzielnym pliku dostępnym pod adresem:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TRh4N_3iiaH5dprn_PY30DWd2ECprg0bfrsS5uVwUg4/edit?usp=sharing

9. Raport błędów

Arkusz zawierający raport błędów znajduje się w oddzielnym pliku dostępnym pod adresem:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uHOdxhdcz4MzO6SkP-04q-tq8MhrVFMu2U3drwWztkc/edit?usp=sharing>