

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: **4.0** - Ratajczyk

1. Informacje o firmie, opis firmy	3
2. Regulamin Firmy	3
2.1. Postanowienia ogólne	3
2.2. Organizacja pracy	3
2.3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy	4
2.4. Odpowiedzialność porządkowa pracowników	4
2.5. Zabezpieczenie przed wyciekiem informacji	5
3. Kontrola jakości	5
3.1. Obowiązki kontrolera jakości to:	5
4. Testowanie	6
4.1. Obowiązki:	6
5. Wzór nagłówka pliku kodu.	7
6. Repozytorium firmy.	7
7. Regulamin firmy.	7
8. Organizacja środowiska programistycznego.	8
9. Standardy programistyczne i edycyjne	8
10. Tabela postępów	9
11. Raport błędów	10

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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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,

2.4. 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.

2.5. 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

3.1. 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

4.1. 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.

5. 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  
  
//-----  
//----
```

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 pliku 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

10. 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

11. 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>