

1. В проекті має бути порядок, а замовник має бути задоволений співпрацею з нами!

2. Бюджет.

Бюджет - це один з найважливіших елементів в проекті.

2.1. Менеджер повинен робити все можливе, щоб бюджети його проектів були з позитивним балансом. Не можна допускати щоб бюджетні години та години доробок були від'ємними.

2.2. Старт робіт можливий тільки якщо у вашому проекті внесений бюджет.

2.3. Якщо в вашому проекті не внесений бюджет, або він від'ємний, роботи по ньому дозволені лише з погодженням від вашого старшого менеджера.

2.4. Менеджер відповідальний за своєчасне повідомлення свого старшого менеджера, для своєчасного внесення поповнення бюджету.

2.5. Менеджер повинен інформувати замовника та свого старшого менеджера про стан бюджету:

- при використанні 50% і 75 % замовника;
- коли використано 90% об'ємів бюджету електронним листом замовника (попереджуючи, що в разі закінчення бюджету роботи будуть зупинені) і вашого старшого менеджера.

3. Ефективні години - це час про який ми звітуємося замовнику, час, за який повинна бути зроблена задача при ідеальних умовах, не залежно від її виконавця.

3.1. Ефективність по ворклогам має виставлятися тімлідом в [лабі](#) і переноситися в [саппорт](#) менеджером максимально без затримок.

3.2. На ранок понеділка не проставлених ефективних годин за попередній тиждень немає бути (так як тімлід їх може проставити на протязі 7 календарних днів від їх створення).

Виключенню підпадають ситуації коли:

- посеред тижня раптово настав кінець місяця, тоді потрібно виставити ефективні години ASAP;
- замовник вимагає, щоб ефективні години проставлялися щодня;
- проект зданий і потрібно підвести підсумки;
- потрібно терміново надати звіт про використанні години.

3.3. Станом на 1е число місяця в годинах між лабом і сапортом немає бути різниці.

3.4. Overtime.

extra hours - понаднормовий час (після 18.00 чи вихідні), відпрацьований по проекту з коефіцієнтом $x*2$ до ефективних годин, якщо це було погоджено з замовником.

extra days - понаднормовий відпрацьований по проекту час у вихідний, якщо людина виходила на повноцінний робочий день за погодженням з замовником, застосовується коефіцієнт $x*2$.

В випадках, коли просять працювати в овертайм, потрібно щоб ви:

- узгодили з програмістами коли і скільки часу вони готові відпрацювати додатково;
- в разі якщо програмісти погодилися, попередили замовників, що це ваш не робочий час, але ви готові попрацювати;
- проконтролювати, чи був час відпрацьований в домовлені години програмістом, при необхідності допомагати їм зі сторони менеджменту.

3.5. Якщо в проекті був погоджений екстра тайм з подвійним тарифом за ефективні,

то:

- в сапорт переносяться подвійні ефективні;
- в лабі виставляються подвійні ефективні.

3.6. Якщо в бюджетному проекті є години, які залишилися після того як проект був зданий (тобто фактично проект був зроблений швидше), їх потрібно розділити між учасниками проекту, згідно заслуг, вражень менеджера та/або девліда проекту, від їх роботи в ньому, а також зробленого ними вкладу. Але не відразу після здачі, а через місяць після завершення проекту (на випадок, якщо прийдуть баги, щоб покрити програмістам їх виправлення).

4. Dedicated проекти.

dedicated hours - години відпрацьовані працівником, призначеного в проект як dedicated-програміст.

additional hours - кількість годин, відпрацьованих працівниками, які не є дедікейтід в проекті, за погодженням замовника. Виставляються окремо по кожному користувачу.

4.1. По кожному проекту типу дедікейтід повинна заповнятися табличка з відпрацьованим часом такого типу ([зразок](#)). В кожному такому файлі має бути 2 листа: наш внутрішній і для замовника.

4.2. Табличка має заповнятися щоденно, для того, щоб в будь-який момент можна було надати замовнику звіт про використаний час.

4.3. Якщо програміст працював повний робочий день, не залежно від того, чи була в нього робота від замовника чи ні - ставиться 1. Якщо був реквест на кілька годин, про це по всім правилам був попереджений замовник, в пропорції ставиться відпрацьований час.

Якщо програміст, взяв відпрошення чи відпрацьовує за певний день використані на вакейшин години, замовнику також показується відповідне використання часу (якщо це було узгоджено з ним).

Співвідношення годин:

від 0 до 3 - 0,25

від 3 до 4 - 0,5

від 4 до 6 - 0,75

від 6 до 8 - 1

від 8 до 10 - 1,25

і так далі з наступним кроком, де 2 години = 0.25

4.4. Якщо робочий день скорочений на 1 годину, то в звіт потрібно вписувати 0,85 дня, якщо на 2 години - 0,75.

4.5. Якщо dedicated працівник залогував менше 6 годин в лаб, в звіті по проекту в примітках потрібно писати причину (не було роботи, asar по проекту iDevels, провтик програміста, тощо).

4.6. У випадку наявності "прихованих" dedicated програмістів в проекті (наприклад якщо роль 1 senior програміста, виконують два junior-и):

- їх статистика відмічається повноцінно як і в інших програмістів у нашому внутрішньому листі, і абсолютно ніяк не відображається у звіті для замовника.
- годинами прихованих програмістів потрібно максимально перекривати відпрошення, відпустки і хвороби інших програмістів у звітах.

4.7. Відпрацьований понаднормово час не рахується екстра таймом, якщо програміст за місяць не відпрацьовали 1 workmonth (тобто у вас має не відпрацьовані вакейшини).

4.8. Якщо замовниками затверджено екстра-тайм на повний робочий день, то його потрібно відмічати в звітах як робочий день в подвійному розмірі, а не погодинно. Для

цього робиться окрема табличка extra days.

4.9. Ворклоги по відпрацьованим задачам:

- по закінченню роботи над задачею, або в кінці робочого дня (якщо задача не може буде дороблена в поточний день) потрібно відписати в коментарі до задачі на що був потратчений програмістом час, працюючи над нею;

- менеджер зобов'язаний це перевіряти і переносити ці коментарі замовнику, щоб вони бачили що є динаміка роботи;

- повинна бути розписана основна частини роботи, яка були зроблено, ВСІ труднощі, з якими стикнувся програміст під час роботи, орієнтовний час, який вам ще потрібен для закінчення роботи.

4.10. По закінченню місяця (але не пізніше 4 числа наступного за звітним місяця) менеджер проекту звітує в [Total Project Report](#) по dedicated проектах, якими управляв. Етапи звітності описано в шапці документу. Статус етапів має оновлювати відповідальна за етап особа в режимі реального часу з метою оперативного доступу до актуальної звітної інформації бухгалтерією фірми.

4.11. Після заповнення даних в Total Project Report менеджер проекту надає тімлідів дані для розподілу годин в лабі (виставлення ефективних годин) у довільній формі. Менеджер відповідає за те, щоб дані, надані тімлідом, співпадали з даними в Total Project Report.

4.12. Якщо запускаються роботи по новому проекту в режимі dedicated - менеджер відповідальний за те, щоб до початку місяця, наступного за звітним, дані по цьому проекту опинилися в [Total Project Report](#) з усіма заповненими полями, а також рейтом одного dedicated програміста у цьому проекті. А також, завести звіт по [зразку](#).

4.13. Якщо немає роботи по dedicated проекту, якщо мало задач і немає запасу роботи на найближчий час, обов'язково потрібно про це повідомити замовника наперед, а не по факту і попросити, щоб обов'язково зробив нам нових завдань.

Якщо після цього, нової роботи не поступає, через деякий час нагадайте йому про це.

4.14. Якщо на сайті, який поступив до нас на доробку, були знайдені баги попередніх розробників, гавнокод чи якийсь нелогічний функціонал, то потрібно створити задачу замовнику, де описати суть проблеми, варіанти вирішення і запропонувати виправити це.

Суть в тому, щоб замовник сам сказав "так, виправляйте" і тільки після цього пускається задача в роботу.

4.15. Якщо немає роботи і є гавнокод - виправляємо :). Але обов'язково звітуємося про це замовнику.

4.16. Ефективність у dedicated проекті:

- години менеджерів: ефективність в 0 (премії нараховуються від загальної кількості ефективних годин, згідно ставки менеджера за dedicated проект);

- години девелопмент лідів: ефективність в 0 (премії нараховуються на різниці ставок, за мінусом 4 для простих dedicated проектів, та за мінусом 6 для великих dedicated проектів);

- години help team'a (англійська, etc): ефективність в 0 (премії нараховуватимуться по їх ставці, але за рахунок фірми);

- погоджений екстра тайм = подвійна ефективність;

- роблячи розподіл ефективних годин менеджер та девлід мають право довільно розподілити ефективні години на учасників проекту, згідно власних переконань, як посадових осіб Internetdevels, про вклад працівника в проект звітного місяця.

4.17. Великий dedicated проект - це такий, в якому кількість ефективних годин за місяць більша 500 год.

4.18. В загальному за місяць має бути виставлено годин в лабі:

$\$total_hours = \$workmonths * \$k + \$extra_workmonths * \$k * 2 + \$additional_hours + \$extra_hours * 2$

де базові значення \$k беруться згідно ставок конкретного проекту.

4.19. Протягом місяця потрібно виставляти ефективність наступним чином:

- 1) поточні години - в 0
- 2) години екстра днів - в 0
- 3) екстра години - відразу з коефіцієнтом x2
- 4) додаткові години - відразу

4.20. Після формування [Total Project Report](#) відповідні ефективні години виставляються вашим топ-менеджером у відповідній задачі.

4.21. У випадку не відпрацьованих вакейшинів екстра години знімаються з працівника, який не виконав зобовязань.

4.22. Якщо звітування годин по dedicated проекту ведеться в нашому сапорті, то у табіку Dedicated report (<http://support.internetdevels.com/project/X/dedicated>) проекту замовнику має бути доступна публічна версія листа Timeline.

5. Deadline - дата здачі проекту/спринта/фази. Визначається за погодженням між замовником і командою проекту про такі терміни і є обов'язковою для виконання.

5.1. За певний період до закінчення терміну (тиждень або місяць в залежності від об'ємів проекту) зробити аналіз ситуації (опитавши програмістів і менеджерів) і впевнитися що в поставлені терміни встигаємо, якщо ж ні - повідомити про це всіх якомога раніше.

5.2. Розрахунок термінів по проекту при стандартній ситуації потрібно робити наступним чином:

$weeks = estimated_time / (k1+k2+...) + 1$, де:

weeks - термін розробки проекту в тижнях

estimated_time - затверджений замовником час (згідно оцінки)

k1, k2 - коефіцієнт кожного програміста в проекті (юнлінги - 15-25, падавани - 20-30, джедаї - 25-35)

6. Відпустки і відпрошення.

6.1. Завчасно попереджати замовників про відпустки і відпрошення програмістів їх проекту. По можливості і необхідності можна знайти заміну.

6.2. Завчасно попереджати замовників про власні відпрошення. Терміни і загальні особливості про такі описані в [положенні працівника InternetDevels](#). А власне порядок затвердження наступний:

- створити vacation в лабі та направити його на bohart'a, топ-менеджерів ваших проектів, а також тих хто вас буде замінювати на час відпрошення. В листі вказати опис відпрошення (його причини, терміни, etc) і хто Вас буде замінювати в якому проекті на термін відпрошення;
- ввести менеджерів, що будуть вас замінювати, в курс справи по проектах, де вас замінюють;
- після позитивної відповіді усіх (апрува вакейшина) - повідомити про це замовників всіх своїх проектів.

7. Запуск проекту.

7.1. Для запуску проекту потрібно знати:

- назву проекта;
- хто замовник і звідки він (відповідно яка мова проекту);

- чи замовник є програмістом / друпалістом;
- схему ведення проекту: бюджет, на потоці, дедікейтид;
- інформація про те чи можна надавати замовнику копії файлів або БД, доступи до GIT репозиторію і чи можна розвертати сайт на сервері замовника;
- затверджену оцінку проекту, якщо така є;
- складність проекту/задачі - від 1 до 10;
- основну специфіку проекту/задачі (наприклад дуже великий але простий сайт / 18-тимовний сайт / інтеграція з кумедними сервісами, тощо);
- чи працювали ми раніше з цим замовником, якщо так - назвати проекти і програмістів.

7.2. Для того щоб вам виділили програмістів на проект, необхідно в [лист needs файлу Завантаження програмістів](#) внести потребу на ваш проект, заповнивши всі поля.

Після чого ваш запит буде розглянуто і або виданий програміст (команда), або названі строки, коли такі будуть доступні для цього проекту.

8. Опис проекту.

В описі проекту (в [лабі](#)) має бути відмічено/зазначено наступні пункти:

- дата старту проекту, всі існуючі терміни і коли вони називалися або ж вказати, що термінів немає;
- лінк на оцінку проекту та на папку в гуглдрайві;
- як відбувається логуювання орг.питань замовнику (логуються / не логуються / логуються в режимі 1/3);
- як відбувається логуювання тестування замовнику (логуються / не логуються / логуються в режимі 1/3);
- хто в проекті замає посаду QA (Development Lead);
- який тип бюджету затверджений (базовий / розширений, мінімальний / максимальний);
- як відбувається логуювання годин програмістів замовнику (якщо не сапорт - доступ на сторонню систему задач);
- всі всі доступи, щоб в разі необхідності оперативно їх надавати (доступ до адмін частини Друпала, доступи редакторів і тестових користувачів якщо такі є, доступи до серверів, БД, хостингів, доменів і т.д. - тобто всі доступи які проходять через менеджера);
- яке замовник має відношення до Друпалу і до програмування (розуміється/не розуміється), тобто чи буде/зможє перевіряти якісь коду і т.д.;
- інформація про те чи можна надавати замовнику копії файлів або БД, доступи до GIT репозиторію і чи можна розвертати сайт на сервері замовника;
- статус NDA (чи можемо використовувати ім'я компанії в коді);
- якщо замовник користується послугами нашого сервісу [DrupalHarbour](#), то в описі проекту повинно бути занесено наступне: дата початку використання послуги, термін завершення, тарифний план;
- інша важлива інформація.

Вся інформація має підтримуватися в актуальному стані.

9. Завантаження програмістів.

Кожної п'ятниці менеджер має заповнити [ексельку по завантаженості програмістів](#).

На основі цих даних буде вирішуватися навантаження працівників на наступний тиждень.

Якщо на одного програміста буде виходити навантаження більше 40 годин/тиждень,

топ-менеджери цих проектів повинні узгодити між собою завантаження програміста так, щоб було не більше 40 годин на тиждень.

Правила заповнення документу:

- а) вносити потрібно лише дані відносно тих годин, що 99,9% гарантовано потрібно;
- б) не можна вносити години які "можливо будуть потрібні" (але про таке потрібно писати в коментарі);
- в) в примітках (Shift + f2) обов'язково вказуємо перелік проектів у форматі: "%hours - проект, %hours - проект" (години без цієї інформації будуть ігноруватися);
- г) в коментарях по бажанню варто вказувати і інші нюанси та подробиці (дедлайн проекту, тощо);
- д) "-" означає що ви з цим працівником не працюєте, порожня клітинка - що ви дані ще не проставили;
- е) мінімальна кількість годин для занесення в документ - 1 година;
- є) не заповнили документ - не отримали програміста :)
- ж) проект, на який програміст буде витратити найбільше часу - ставиться в завантаження програмісту як основний.
- з) якщо програміст працює по схемі dedicated, то проект ставиться йому як основний, а графу години ставиться позначка dedic, яка автоматично означає 30 годин;
- к) якщо програміст працює на проекті цілий день, то він вноситься йому як основний проект і в години ставиться позначка fullday;
- л) графа IDChallenge означає кількість годин, на які програміст недозавантажений, або якщо там стоїть позначка if possible - що якщо навантаження під час реальної роботи дозволяє, програміст може відпрацювати більше часу на інші проекти, ніж заплановано в завантаженні, або витратити його на розвиток проекту IDChallenge.
- м) після заповнення завантаження ваших проектів ви маєте відмітити свою шапку в сторінці - зеленим кольором, що автоматично означає.

Застарілий пункт ^ буде замінено на більш актуальну інформацію.

10. Support та інші системи управління задачами.

10.1. Будь-які нові проекти повинні бути заведені в систему управління проектами Internetdevels [Support](#). Для створення нового проекту звертайтеся до свого топ-менеджера.

10.2. В сапорті повинні бути всі задачі, які знаходяться в розробці по проекту, а також вчасно переноситися ворклоги, відповідно до пункт 3 цього положення.

10.3. Якщо замовник вимагає, щоб робота відбувалася в іншій системі управління проектами, яку він надає, то доступи до неї необхідно занотувати в табік інфо проекту, а до кожної задачі в лабі додавати лінк на відповідну задачу в сторонній системі.

11. Права і обов'язки замовників.

11.1. Замовник має право вимагати від вас переносу ворклогів з дня на день. В разі такого прохання, потрібно дотримуватися даних вимог. В разі неможливості їх виконання - повідомлений замовник і знайдений компроміс.

11.2. Надання замовнику доступу до коду чи бази даних (архів сайту, перенесення на сервер замовника, доступ до гіт-репозиторію, тощо) можливий тільки після

узгодженням цього з начальником потяга, через старшого менеджера свого проекту.

11.3. Замовник повинний закривати зроблені задачі в сапорті. Якщо він забувається це зробити - нагадуйте про це періодично, тому що в проекті має бути порядок.

12. Переноси - викладення зробленої роботи на сервер замовника.

12.1. Заборонено здійснювати будь-які переноси, будь-які роботи на серверах замовників чи живих сайтах в п'ятницю.

12.2. Якщо для переноса потрібне відключення сайту - необхідно попередити про це замовника і узгодити час такого відключення.

13. Робота локально.

Роботи над всіма проектом мають вестися локально і менеджери мають цьому максимально сприяти;

14. Взаємодія менеджера і девліда.

14.1. Менеджер повинен контролювати процес з роботою Development Lead'a (направляти на нього задачі вирішення архітектурних питань, проведення quality control, оцінок, тощо).

Development Lead - це програміст достатньої кваліфікації, для прийняття архітектурних рішень, перевірки коду. Девлід відповідає за якість розробки усього проекту (код, верстка, сервер).

14.2. Всі резолви в проекті повинні йти через Development Lead-a.

14.3. За всі задачі в проекті відповідає Development Lead (верстка, тестування, програмування, адміністрування).

15. Взаємодія з системним адміністратором.

15.1. Якщо в оцінці проекту був пункт "Запуск проекту" ("4-ий етап. Додаткові послуги та функціонали" в [шаблоні оцінки](#)), але замовник його не затвердив, в такому випадку йому надається лише архів БД і файлів. В разі, якщо має бути перенесення на його сервер, - потрібно затвердити додатковий бюджет.

15.2. Всі роботи з сервером (замовлення, set up, встановлення додаткового ПЗ) мають узгоджуватися з замовником додатковими бюджетами.

15.3. Якщо сервер (віртуальний сервер) налаштовували наші системні адміністратори, то потрібно замовнику пропонувати послуги моніторингу сервера згідно [default prices](#).

15.4. Для налаштування сервера повинна бути створена окрема задача і направлена на системного адміністратора. Після резолва ця задача може бути закритою тільки при наявності чек-листа від системного адміністратора згідно відповідної [ексельки](#).

При виникненні будь-яких проблем з роботою сервера, ця задача повинна перевідкриватися з описом що працює не так.

16. Навчання в проекті.

16.1. В зв'язку з тим, що задачі по навчанню можуть бути відкритими не більше 40х місяців, після реєстрації працівника в лабі, то в разі необхідності навчання - працівник повинен логувати витрачений час в задачу, по якій виникла така потреба. Ефективні ж йому повинні ставитися реальні, у відповідності до оцінок.

17. Copyrights, Portfolio, Відгуки.

17.1. При старті, завершені певного етапу чи проекту загалом, питатись у вашого старшого менеджера, через топ-менеджерів, чи маємо право і чи потрібно розмістити проект у портфолію. Відповіді потрібно занотувати в вкладку "Info" у проекті, а у разі необхідності розміщення проекту в портфолію після переїзду на реальний домен - зробити це.

В разі якщо необхідно в'яснити це питання в замовника, потрібно зробити все можливе, щоб отримати позитивну відповідь

17.2. При старті верстки на проекті, якщо це не було прямо заборонено в постановці певної задачі чи в ТЗ, потрібно ініціювати розміщення на сайті наших копірайтів в футері сайту.

Відсутність копірайтів може бути зумовлена лише відповідною вимогою замовника, про що потрібно повідомити bohart-а та топ-менеджерів.

17.3. Після завершення проекту потрібно взяти відгук в замовника для розміщення в нас на сайті. Відправити його на вчитку і розміщення bohart-у та вашому топ-менеджеру електронним листом.

18. [вільна каса]