**Arbeidskontrakt for gruppe 21**

1. **Mål / Visjon / Ambisjonsnivå**

Vi skal utvikle en interaktiv løsning i tråd med klientens ønsker, samt kartlegge prosessen ved å utarbeide relevant dokumentasjon. Prosjektet skal gjennomføres gjennom syv iterasjoner, eller «sprinter».

Vi tar sikte på å gjennomføre et arbeid som svarer til høy faglig måloppnåelse, og som møter klientens forventninger og behov. Det viktigste kriteriet for at prosjektet skal kunne anses som en suksess, er at klienten er tilfreds med det ferdige produktet.

Vi ønsker at alle gruppemedlemmene skal trives i prosjektet og på gruppen, og anser god kommunikasjon på gruppen som svært viktig for å kunne utføre et tilfredsstillende arbeid.

1. **Roller**

Ettersom vi skal benytte prosjektstyringsmetoden Scrum, er det behov for en Scrum-master, hvis ansvar er å lede de ulike prosessene i Scrum og passe på at de følges opp. Hvilket gruppemedlem som er Scrum-master i hver enkel sprint avklares senest i første møte i hver iterasjon. Det legges vekt på at alle skal få anledning til å prøve denne rollen, men det er åpent for at samme person påtar seg rollen flere ganger. Å påta seg rollen er i hovedsak frivillig, men hvis ingen melder seg, velges et medlem ved avstemning.

**Ansvarsfordeling**

Alle medlemmer har ett hovedansvar, da det er hensiktsmessig å ha minst én person som holder oversikt over og kan konsulteres på utvikling, design, rapportering, testing, sosiale hensyn og release. Hvert gruppemedlem forplikter seg til å overholde sitt ansvar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ansvar** | **Innehaver** | **Beskrivelse** |
| **Utviklingsansvarlig** | Tomas Veiden | Holde oversikt over arbeid som gjøres på løsningen. |
| **Designansvarlig** | Håkon Wibergh | Holde oversikt over designløsninger, hovedansvar for designbeslutninger. |
| **Dokumentasjonansvarlig** | Alexander Hagen | Se til at nødvendig dokumentasjon utarbeides og at referater føres. |
| **Testansvarlig** | Davinder Singh Sandhu | Holde oversikt over testprosesser |
| **Agendaansvarlig** | Vibeke Glosimot | Ser til at gitte tidsfrister overholdes og at timer er loggført i JIRA |
| **Releaseansvarlig** | Andreas Espiritu | Sørge for korrekt implementasjon av produkt. |

1. **Prosedyrer**

**Kommunikasjon internt i gruppen**

Ved prosjektoppstart utveksler alle medlemmer på gruppen mobilnummer, epost-adresse og profilnavn på Facebook. Dette fører til at samtlige medlemmer kan nås over flere kanaler, og muliggjør effektiv og fleksibel kommunikasjon. Hvert medlem forplikter seg til å være tilgjengelig på minst én av de ulike kanalene til på dags- og kveldstid mens sprintene pågår, ved mindre annet er avtalt på forhånd.

**Melding ved fravær og øvrige problemer**

Planlagt fravær må meldes fra i god tid med gyldig grunn. Uforutsett fravær skal meldes snarest mulig. Dersom noen i gruppen har problemer med å utføre en gitt arbeidsoppgave skal dette tas opp på gruppemøte.

**Uenigheter på gruppen**

Alle avgjørelser søkes løst ved konsensus. Vedvarende uenigheter og konflikter løses gjennom en gruppeavstemning der flertallet bestemmer.

**Aktivitet**

Det forventes engasjement og aktiv deltagelse fra hver enkelt i forbindelse med gruppearbeid og møter.

**Ansvarsbytte**

Hvis et gruppemedlem ønsker å påta seg et nytt hovedansvar tas dette opp på møte, og det blir vurdert om dette er aktuelt.

**Møter og referatskriving**

Gruppemøter holdes hver dag i henhold til Scrum. Tidspunkt for møte med klient og veileder avtales i god tid. Det er møteplikt, og det forventes at hvert gruppemedlem møter tidsnok. Det føres et referat ved hvert møte som publiseres på gruppens Drive-konto. Alle gruppemedlemmer forplikter seg til å lese dette. Referat fra møter med klient og veileder sendes på mail til både klient og veileder. Det forventes at medlemmene følger opp forpliktelser de påtar seg under møtene.

**Plagiat**

Brudd på åndsverkloven, samt bruk av «Copy and Paste» aksepteres ikke, og fører til umiddelbar advarsel.

**Konsekvenser ved brudd på arbeidskontrakten**

Dersom et gruppemedlem ikke bidrar til at gruppen når målene som er beskrevet under pkt. 1 «Mål / Visjon / Ambisjonsnivå», misligholder sitt ansvar som er beskrevet under pkt. 2 «Roller» eller forsømmer prosedyrene beskrevet under pkt. 3 «Prosedyrer», vil denne personen til slutt kunne bli utestengt fra gruppen. Følgende prosedyre gjelder da:

Personen får en skriftlig advarsel med henvisning til hvilke punkter i arbeidskontrakten som er brutt. Denne advarselen skal inneholde en tidsfrist og en beskrivelse av hva vedkommende må gjøre for å forbedre forholdene. Ved tidsfristens utløp skal saken tas opp under førstkommende gruppemøte, der det skal avgjøres om personen har forbedret seg tilstrekkelig til å fortsette i sin rolle i gruppen. Denne prosessen skal referatføres. Hvis en person som mottar advarsel ikke har oppfylt kravene som er beskrevet i advarselen, blir det vurdert om vedkommende kan bidra til gruppen i en annen rolle. Hvis ikke, kontaktes veileder. Hvis veileders råd er eksklusjon, kontaktes faglærer for et møte.  Eksklusjonen skal være skriftlig og begrunnet.

**Revidering av arbeidskontrakt**

Ved revidering av arbeidskontrakten gjelder følgende prosedyre:

Revisjonen skal diskuteres på et prosjektmøte som eget punkt, som skal være angitt i møteinnkallingen.

Revidert utgave av arbeidskontrakten sendes til gruppemedlemmene for uttalelser.

Endelig godkjenning av kontrakten skal være enstemmig.

1. **Interpersonlige spørsmål**

Vi skal respektere andres meninger, men også si vår egen. Ved beslutninger og avstemninger regnes tause eller fraværende medlemmer som enige. Problemer diskuteres og løses av gruppen i fellesskap (konsensus) når dette lar seg gjøre. Ros og konstruktiv kritikk er ønskelig både på møter og ellers i prosjektet. Etter hvert møte gjennomføres en tilbakemeldingsrunde der hvert gruppemedlem kort går igjennom hvordan vedkommende synes eget arbeid, samarbeid og sosialt samkvem i gruppen fungerer. Dette referatføres.

SE VEDLEGG « Arbeidskontrakt\_ vedlegg1 »FOR UNDERSKRIFTER

**STED \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**