

Procesy společnosti 1.Web IT, s.r.o. pro programátory

Připraveno pro
programátory 1.Web IT, s.r.o.

Zpracovatel
Pavel Dorňák, Alžběta Žáková
1. Web IT, s.r.o.

První verze:	10.06.2013
Poslední update:	19.12.2017
Číslo verze dokumentu:	7.3

Obsah

1. ZAHÁJENÍ A HODNOCENÍ SPOLUPRÁCE

Úvodní den / školení

Prvních (nejdůležitějších) 14 dní

První měsíc

Dlouhodobá spolupráce

2. ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ A REGISTRACE

Nástroje pro úkoly

Nástroje pro komunikaci a práci

Doporučené nástroje

3. MONITORING PRÁCE - GOS

Zadávání a zpracování úkolu

Zapomenutý monitoring

Zapomenutý zapnutý monitoring

4. ZPŮSOB SPOLUPRÁCE

Živnostenský list

FAKTURACE

Dohoda o provedení práce

Pracovní smlouva (HPP)

5. ODMĚNA ZA PRÁCI - Hodinová sazba

6. PRÁCE V KANCELÁŘI

NODE5

Impact HUB

7. HOME OFFICE (HO)

8. PRÁCE U KLIENTA

9. ZÁPIS PLÁNOVANÉ DOCHÁZKY

Společnost 1.Web IT, s.r.o.

1. ZAHÁJENÍ A HODNOCENÍ SPOLUPRÁCE

Úvodní den / školení

První den s námi bude pestrý a čeká Vás:

- představení našeho týmu,
- komentované pročtení procesů ke spolupráci,
- školení našeho interního systému GOS,
- podpis Dohody o mlčenlivosti (NDA),
- prohlédnutí kanceláří a dalších prostor,
- naplánování nadcházejících čtrnácti dnů v GOSu,
- vyplnění celého profilu v GOSu,
- samostatné pročtení Coding standards a Základní pravidla vývoje,
- přístup na firemní e-mail a přidání do skupin hangoutu,
- přístup do Redmine,
- přístup k repositáři
- rozchození aplikace na locale,
- různé typy úkolů pro vývoj.

Nezapomeňte si do kanceláře s sebou donést **notebook**, **nabíječku** a další potřebné příslušenství.

Prvních (nejdůležitějších) 14 dní

Prvních čtrnáct dní slouží pro vzájemné poznání - kdo, co a jak děláme. Zároveň poznáváte náš tým a náš systém práce. Během těchto dní od Vás očekáváme:

1. maximální nasazení nejen při plnění konkrétních úkolů,
2. **pravidelnou účast u nás v kanceláři**,
3. každý den minimálně 5 hodin práce (**minimálně 25 odpracovaných hodin za týden**),
4. zvědavost, aktivitu,
5. postřehy a návrhy na zlepšení.

Odpracované hodiny se určují na základě monitoringu na úkolů v GOSu.

Dresscode - preferujeme slušné, běžné oblečení.

Kolegové v týmu si **tykají**, výjimkou jsou vedoucí pozice (*stačí vykání křestním jménem*).

Zhodnocení prvních 14 dní

Po dvou týdnech spolupráce proběhne schůzka - zhodnocení Vaší činnosti. Stejně tak od Vás očekáváme hodnocení naší spolupráce (shrnutí nalezených míst ke zlepšení a konkrétních návrhů na změnu).

V návaznosti na toto setkání a jeho vyhodnocení jsou dvě možné cesty:

1. **podpis Rámcové smlouvy a objednávky na první měsíc, DPP nebo PS**
2. **ukončení spolupráce**

První měsíc

První měsíc spolupráce je již v režimu plného nasazení, kdy postupně budete získávat složitější samostatné úkoly na konkrétním projektu, budete se začleňovat do týmu a zároveň budete usilovat o naši důvěru.

Během tohoto měsíce od Vás očekáváme:

1. maximální nasazení
2. účast v kanceláři ([home office](#) dle osobní dohody)
3. ohodnocení dle osobní dohody
4. spolupráce minimálně 25 hodin za týden (kratší doba není efektivní)

Zhodnocení prvního měsíce spolupráce

V polovině a na konci měsíce proběhne zhodnocení Vaší činnosti a znovu jsou očekávány i Vaše připomínky. Dozvíte se, na čem nejvíce zapracovat. Pokud to situace bude vyžadovat upravíme parametry spolupráce a vyzveme Vás k navázání dlouhodobé spolupráce.

Dlouhodobá spolupráce

Dlouhodobá spolupráce je možná na základě:

1. **Živnostenského listu**, tím podepsanou **Rámcovou smlouvou** a podepsanou **objednávkou** na dané období (1 měsíc - 3 měsíce - 6 měsíců - 12 měsíců).
2. podepsanou **Pracovní smlouvou** (případně DPP)

Dosažení zahájení dlouhodobé spolupráce je pro Vás výzvou ke **zlepšení svých schopností, zefektivnění Vašeho pracovního dne** a umožňuje Vám **dynamický rozvoj**.

Každý, kdo dlouhodobě spolupracuje a sdílí hodnoty společnosti má příležitost:

1. ovlivňovat dění ve společnosti a její další směřování,
2. zaměřit se na specifickou oblast ve společnosti,
3. chystat a realizovat klientské služby jménem společnosti,
4. účastnit se programu "Partnerství ve společnosti" (*dokument na vyžádání*)
5. účastnit se stáží a dalších doprovodných programů,
6. účastnit se konferencí.

2. ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ A REGISTRACE

< HANGOUT | GOS | GMAIL | REDMINE | TELEFON >

Nástroje pro úkoly

1. GOS - Firemní CRM/ERP systém is.gosys.cz

- jedná se o systém, ve kterém se:
 - i. monitoruje odpracovaný čas na přidělených úkolech,
 - ii. plánuje docházka,
 - iii. evidují a spravují firmy,,
 - iv. evidují zakázky,
 - v. vystavují faktury apod.
- profil je založen již při prvním kontaktu s Vámi (nemusíte nic zakládat)
- přihlašovací údaje jsou zasílány v uvítacím e-mailu před zahájením spolupráce
- k přihlášení budete používat vždy Váš **soukromý e-mail**
- jakmile se přihlásíte, doplňte údaje ve Vašem profilu a změňte si heslo
- oznámení o změnách v GOSu chodí na e-mail uvedený v kolonce "firemní e-mail" v profilu

2. Registrace v Redmine redmine.1webit.cz

- nástroj na správu adresářů a úkolů
- k registraci použijte přidělený **firemním e-mail**
- pozvánku pro zapojení na konkrétní projekt obdržíte na firemní e-mail

Nástroje pro komunikaci a práci

Celá společnost používá Google aplikace **G-Suite** ke komunikaci a sdílení. Všichni kolegové (včetně nováčků) mají tyto služby předplacené a je záhodné je **k práci v plné míře využívat**.

1. Gmail

- e-mailová adresa a heslo jsou zasílány nejpozději v den zahájením spolupráce
- e-mail na všechny členy týmu má stejný formát - **příjmení@1webit.cz**
- v prohlížeči google Chrome lze mít přihlášení na více účtech současně

2. Hangout / firemní chat

- lze [stáhnout aplikaci na desktop](#) (není nutné mít otevřený prohlížeč)
- lze vytvářet skupiny dle projektů
- lze provést konferenční hovor (ideální pro týmovou práci)
- zprávy jsou dohledatelné přes fulltextové vyhledávání v adresním řádku gmailu

3. Ostatní Google Apps

- Google Drive, Google Calendar a podobně

4. Telefon

- Pavel Dorňák: **608 971 821**
- Alžběta Žáková: **777 673 149**
- Tým (HR): **773 337 301**
- 1.Web IT (firma, podpora): **773 337 303**
- kancelář v Brně: **773 337 306**

5. E-maily obecné

- info@1webit.cz - vše okolo 1.Web IT
- tym@1webit.cz - vše okolo HR, hlášení nepřítomnosti
- faktury@1webit.cz - pro zasílání faktur

Doporučené nástroje

1. IDE

- [PhpStorm](#) - preferované IDE
- [Netbeans](#)

2. Editor MySQL

- [Heidi SQL](#)
- [Sequel Pro](#)
- [MySQL GUI Tool](#)
- Adminer

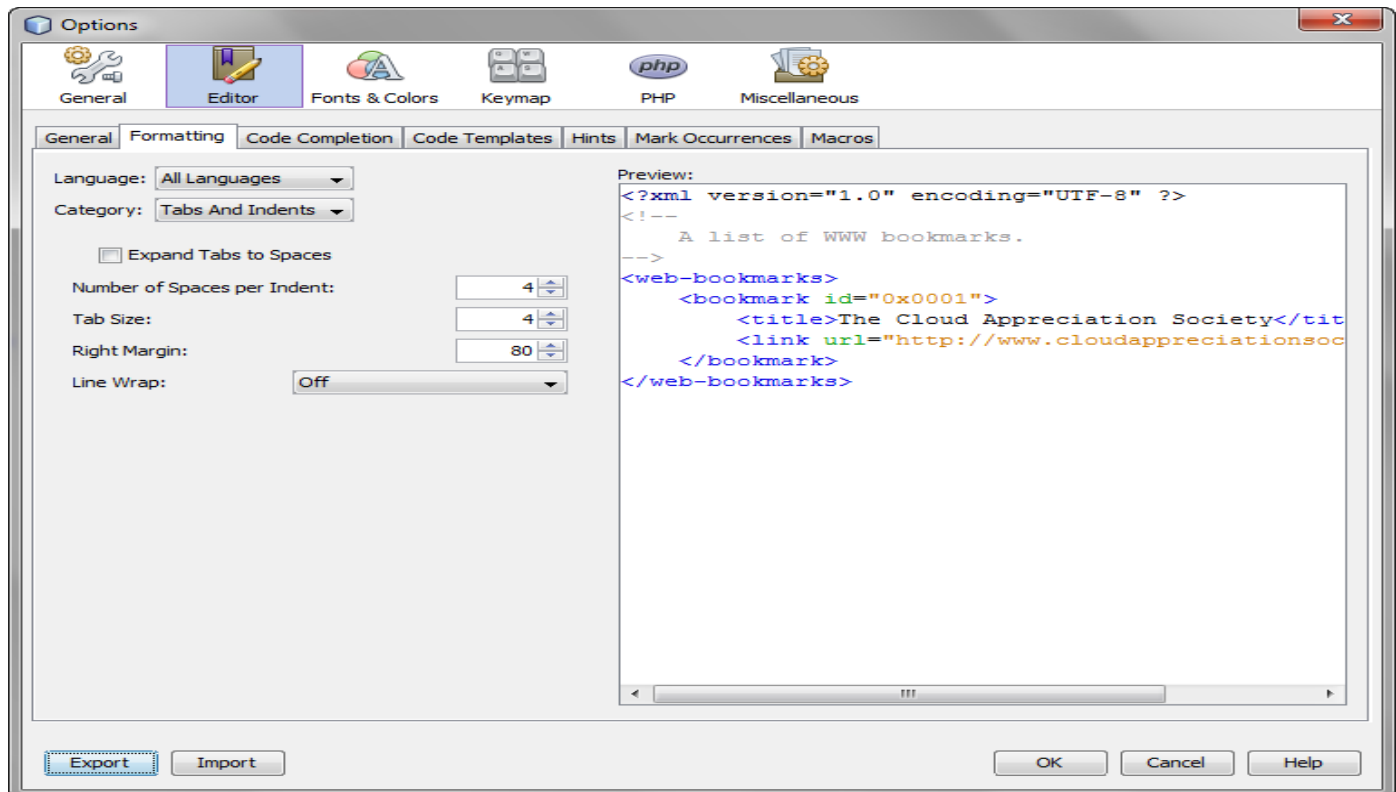
3. Git

- [SourceTree](#)
- **Tortoise git**
- [Git Extensions](#)
- pro change management (zatím všechny repozitáře využívají git)
nástroj pro práci s git repozitářem
- [Základní práce s GIT \(návod\)](#)

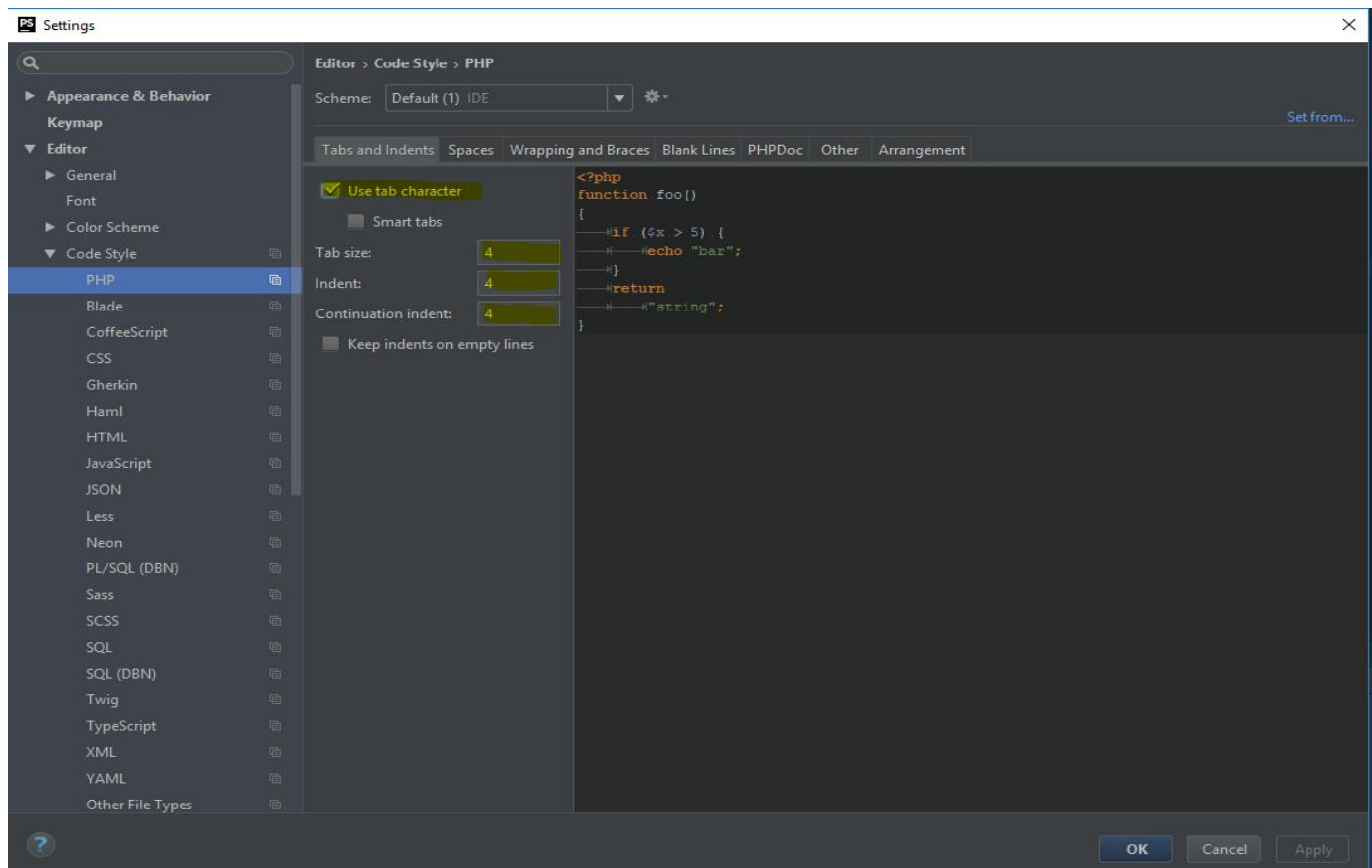
4. Ostatní doporučené nástroje

- [Test mail server tool](#) - odchyťování emailů na windows
- [Blackfire.io](#) - profiler

Zobrazení základního nastavení (Netbeans)



Zobrazení základního nastavení (PhpStorm)



3. MONITORING PRÁCE - GOS

Zadávání a zpracování úkolu

GOS využíváme pro přehled o pracovní činnosti a pro získání podkladů pro odměnu. Pokud pracujete je potřeba mít vždy úkol v GOSu.

Průběh úkolu od zadání po akceptaci

1. Zadání nebo přidělení úkolu v [GOSu](#)
2. Není-li Vám úkol přidělen v GOSu, ale jinak ústně, v Redmine, nebo mailem, úkol si v GOSu vytvoříte. Člověka, který Vám jej přidělil, označíte za zadavatele.
3. Po přijetí notifikačního mailu o přidělení úkolu prostuduje důkladně zadání.
4. Okomentujte úkol, doplňte si poznámky, zeptejte se na details.
5. Naplánujte si čas, kdy se mu budete věnovat.
To vše nejpozději do 48 hodin od zadání úkolu.
6. Každý úkol musí být přiřazený konkrétnímu projektu.
7. Každý úkol musí mít alokovaný časový fond.
8. Každá úkol musí mít termín dokončení.
9. Pokud se úkolu věnujete, pusťte si monitoring úkolu pro evidenci stráveného času (bez toho nelze proplatit strávený čas). Zároveň je Vaše činnost na úkolu viditelná i pro ostatní podílníky v projektu.
10. Po dokončení úkolu zapište jeho výsledek do GOSu. (Případně přesuňte úkol na testera)
11. Pakliže výsledek odpovídá představě zadavatele, bude akceptován. V opačném případě vám bude úkol vrácen.

Ukončení úkolu = přerušení, možné se k úkolu vrátit (start & stop)

Zapsat výsledek = dokončení úkolu, zápis výsledku a předání zadavateli ke kontrole

**Před začátkem práce si vždy aktivujte monitoring času,
jinak prakticky nepracujete.**

Zapomenutý monitoring

Pokud se stane, že zapomenete zapnout monitoring času a dosud jste nespustili žádný úkol, můžete ihned po zjištění dopsat Váš čas v sekci "komentáře" u daného úkolu. Nutné napsat, co bylo uděláno a napíše se strávený čas.

Text komentáře X

Přidat strávený čas hod

Přidat vyčerpaný rozpočet

Odebrat vyčerpaný rozpočet

Pakliže ani toto nezvládnete, zašlete e-mail na Pavla Dorňáka s uvedením ID úkolu a stráveného času, který nemonitorovaný čas doplní.

Nelze dopisovat čas zpětně (do mezer ve dni, viz obrázek) **ani do budoucna.**

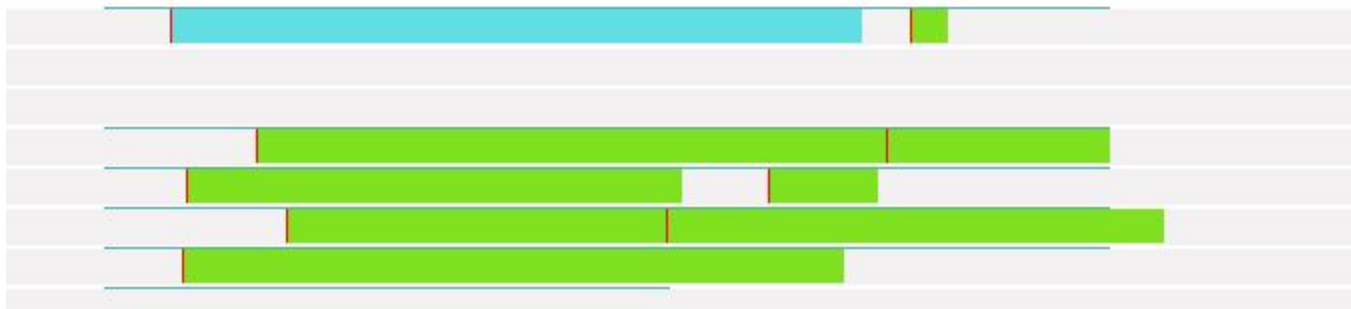


Zapomenutý zapnutý monitoring

Úkol se automaticky vypne po **5,5 hodině**, děje se tak ze dvou důvodů:

- po této době je nezbytná přestávka,
- přerušení úkolu.

V Moje docházka se označí modrou barvou a přijde na e-mail notifikace.



4. ZPŮSOB SPOLUPRÁCE

1. Živnostenský list
2. Dohoda o provedení práce
3. Pracovní smlouva

Živnostenský list

Nejpozději na [setkání po 14 dnech spolupráce](#) se podepisuje **Rámcová smlouva** a **Objednávka** na první měsíc spolupráce. Návrh Rámcové smlouvy je zasílán vždy při zahájení spolupráce (nebo na vyžádání) a definuje základní rozsah spolupráce.

Objednávka specifikuje konkrétní hodinovou sazbu pro konkrétní období (1 / 3 / 6 / 12 měsíců).

V případě, že se programátor věnuje jiným IT projektům (mimo 1. Web IT), je k Rámcové smlouvě připojena příloha se specifikací těchto projektů.

FAKTURACE

Nejdříve poslední pracovní den v měsíci je zapotřebí zaslat na faktury@1webit.cz :

1. počet odpracovaných hodin,
2. požadovanou hodinovou sazbu
3. a případně další položky k proplacení.

Kolegové na toto včas upozorňují. **Jakmile je souhrn schválen, může proběhnout fakturace.**

Fakturu lze:

- vystavit a předat v GOSu (jednoduché a rychlé)
- vystavit vlastním způsobem a zaslat na e-mail faktury@1webit.cz

Každý projekt má své číslo objednávky (zakázky), které je nutné uvést na fakturu.
Číslo je na vyžádání u manažera projektu či zašlete dotaz na faktury@1webit.cz.

Splatnost všech faktur je 28 dní od předání faktury.

Zkrácení doby splatnosti je jen za předpokladu slevy z faktury
Zkrácení splatnosti ve dnech (**d**) se rovná slevě v procentech (**s**)

příklad: chci splatnost faktury 8 dní (28 dní běžná splatnost)

d = 20 dní → zkrácení splatnosti o 20 dní
s = 20 % → sleva z fakturované částky

Návod jak fakturovat z GOSu je dostupný na vyžádání.

Dohoda o provedení práce

V den zahájení spolupráce **je potřeba vyplnit pečlivě svůj profil** (včetně čísla bankovního účtu). Dohoda se generuje přímo ze systému a podepisuje se nejpozději při setkání po 14ti dnech spolupráce.

Pracovní činnost uvedená na Dohodě se nachází v modulu Práce - Moje brigády - Přijaté.

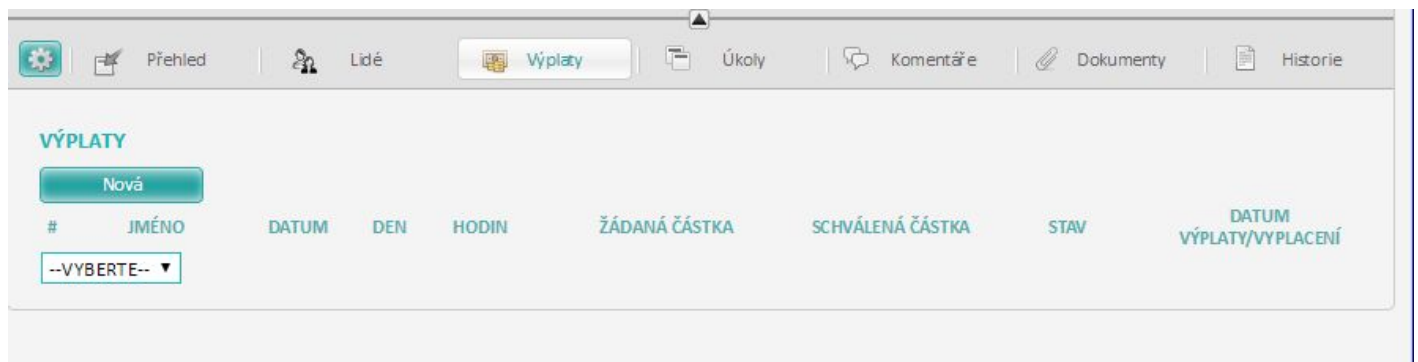
Výplaty provádíme přes společnost **1.Web IT** nebo **PAPA-Professional Services** se splatností 28 dní.

Schválené/akceptované odpracované hodiny slouží jako podklad k žádosti o výplatu.
Žádost se vytváří v modulu Práce (v GOSu) - brigády, na kterou je podepsaná DPP.

Pro každý úkol se uvádí:

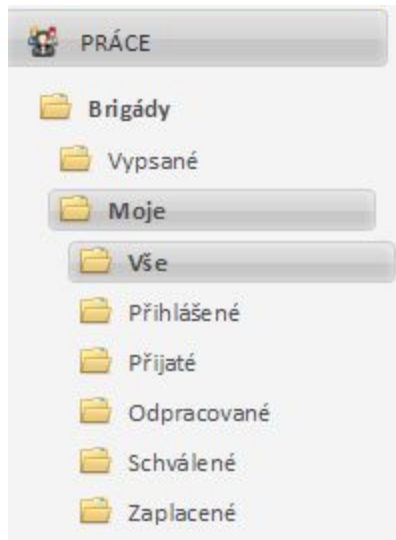
- počet schválených hodin
- hodinová sazba je předvyplněna nebo do hodinové sazby vložíte vyčerpaný (schválený / reálný) rozpočet na úkole
- v popisu se uvádí číslo úkolu a název

Podkladem k žádostem o výplatu je výpis akceptovaných úkolů nebo docházky za dané období, který je předložen nadřízenému a schválen zadavatelem úkolů. Následně je nutné kliknout na tlačítko "**Nová**".



The screenshot displays the 'VÝPLATY' (Payments) module. At the top, there is a navigation bar with icons for settings, overview, people, 'Výplaty' (selected), tasks, comments, documents, and history. Below the navigation bar, the 'VÝPLATY' section is visible, featuring a 'Nová' button and a table with the following columns: #, JMÉNO, DATUM, DEN, HODIN, ŽÁDANÁ ČÁSTKA, SCHVÁLENÁ ČÁSTKA, STAV, and DATUM VÝPLATY/VYPLACENÍ. A dropdown menu with the text '--VYBERTE--' is located below the table header.

Jakmile je zažádáno o výplatu, přesune se brigáda do **odpracovaných**. Po schválení se zobrazí ve **vyplacených**.



Výplaty je možné sledovat **na kartě výplaty** v modulu Práce.

Pracovní smlouva (HPP)

Pracovní smlouvu vystavujeme **na společnost 1.Web IT, s.r.o.** po prvních [14 dnech spolupráce](#). Do té doby je spolupráce na základě DPP (pakliže se nedohodneme jinak).

Pracovní smlouvu lze nasdílet již v začátku spolupráce.

Přílohou ke smlouvě je mzdový výměr, kde se uvádí hodinová sazba pro dané období (zpravidla 1 rok). Součástí je i **Konkurenční doložka**, která představuje závazek, kdy se zaměstnanec zavazuje po skončení pracovního poměru zdržet výkonu výdělečné činnosti, která by byla shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, nebo která by vůči němu měla soutěžní povahu. Toto omezení trvá nejdéle jeden rok.

5. ODMĚNA ZA PRÁCI - Hodinová sazba

Hodinová sazba se domlouvá s vedením společnosti nejpozději při [setkání po 14 dnech spolupráce](#). Domluvená sazba se uvádí vždy v objednávce, na DPP či na mzdovém výměru.

Oceňujeme každého, kdo je aktivní, plní včas a kvalitně přidělené úkoly a neustále na sobě pracuje.

Při odpracování více jak 125 hodin v měsíci se automaticky zvyšuje hodinová sazba o 5,- Kč pro další měsíc.

Sazbu navyšujeme i v případě kvalitně odvedené práce a spokojenosti klienta.

Při práci 150h v měsíci se jedná o navýšení 750,- Kč.
Za rok o 9.000,- Kč

6. PRÁCE V KANCELÁŘI

Máme 2 kanceláře ve sdílených prostorech (coworking space):

1. **NODE5** - [Radlická 180/50, Praha 5](#)
2. **Impact HUB** - [Cyrilská 7, Brno](#)

NODE5

V NODE5 máme vlastní kancelář, kde má zpravidla každý své místo, případně se kolegové střídají.

Čip od NODU a **klíč** od kanceláře se uděluje nejdříve po uplynutí 14 dnů spolupráce, a to na základě přihlášení nováčka jako člena NODU na recepci.

Recepce je v provozu každý všední den 9:00 - 18:00.

Během této doby je možný bezproblémový příchod až do kanceláře (je nutné jen zazvonit pro otevření vstupních dveří).

V případě příchodu po 8:00 volejte na 773 337 301, otevřeme Vám. Dřívější příchod je možný pouze po domluvě s kolegy v kanceláři.

Pro členy NODE5 je **vstup s čipem možný 24/7.**

V pozdních večerních hodinách se prostor uzavírá **alarmem**, který je umístěn u vstupních dveří.

Kód je **9081** (číslo 3 na displeji). V případě brzkého příchodu je nutné alarm odkódovat, pakliže svítí 3.

Impact HUB

V Impact HUB máme vlastní kancelář, kde má zpravidla každý své místo, případně se kolegové střídají.

Čip od HUBu **klíč** od kanceláře se uděluje nejdříve po uplynutí 14 dnů spolupráce, a to na základě přihlášení nováčka jako člena HUBu skrze webový formulář (odkaz bude zaslán e-mailem).

Recepce je v provozu každý všední den 8:00 - 18:00.

Během této doby je možný bezproblémový příchod až do kanceláře.

V případě příchodu mimo tyto uvedené časy je potřeba se domluvit s kolegy v kanceláři.

Pro členy HUBu je **vstup s čipem možný 24/7.**

7. HOME OFFICE (HO)

Práce z domova je způsob vzdálené spolupráce, kdy je kolega dostupný na firemním Hangoutu a telefonu dle plánované docházky a plní zadané úkoly.

Svolení k home office uděluje bezvýhradně Pavel Dorňák.

V prvních 14 dnech spolupráce je práce z domova nevhodná.

Pokud máte naplánovanou účast v kanceláři a nemůžete se dostavit, je nezbytné zaslat žádost o HO **nejpozději 1 den předem**.

8. PRÁCE U KLIENTA

Ve velmi ojedinělých případech zahajuje spolupráci kolega přímo v místě klienta. Záleží na formě spolupráce a dalších faktorech. Nicméně úvodní zaškolení je vždy v kanceláři 1.Web IT.

9. ZÁPIS PLÁNOVANÉ DOCHÁZKY

Pro efektivnější spolupráci a plánování kapacit je potřeba **plánovat docházku na 14 dní dopředu**. Docházka musí být zapsaná nejpozději v pátek na 14 dní dopředu, včetně žádostí o volno a Home office.

Do systému zapisujete čas, ve kterém opravdu plánujete být v kanceláři (čas od kdy jste schopni pracovat), pozdní příchody se evidují. Při neočekávaných zdrženích, kontaktujte HR kolegyni e-mailem či telefonicky.

Nejpozději v pátek vyzýváme kolegy k aktualizaci plánu **nadcházejícího týdne** a zadání **přes příštího týdne** v GOS.

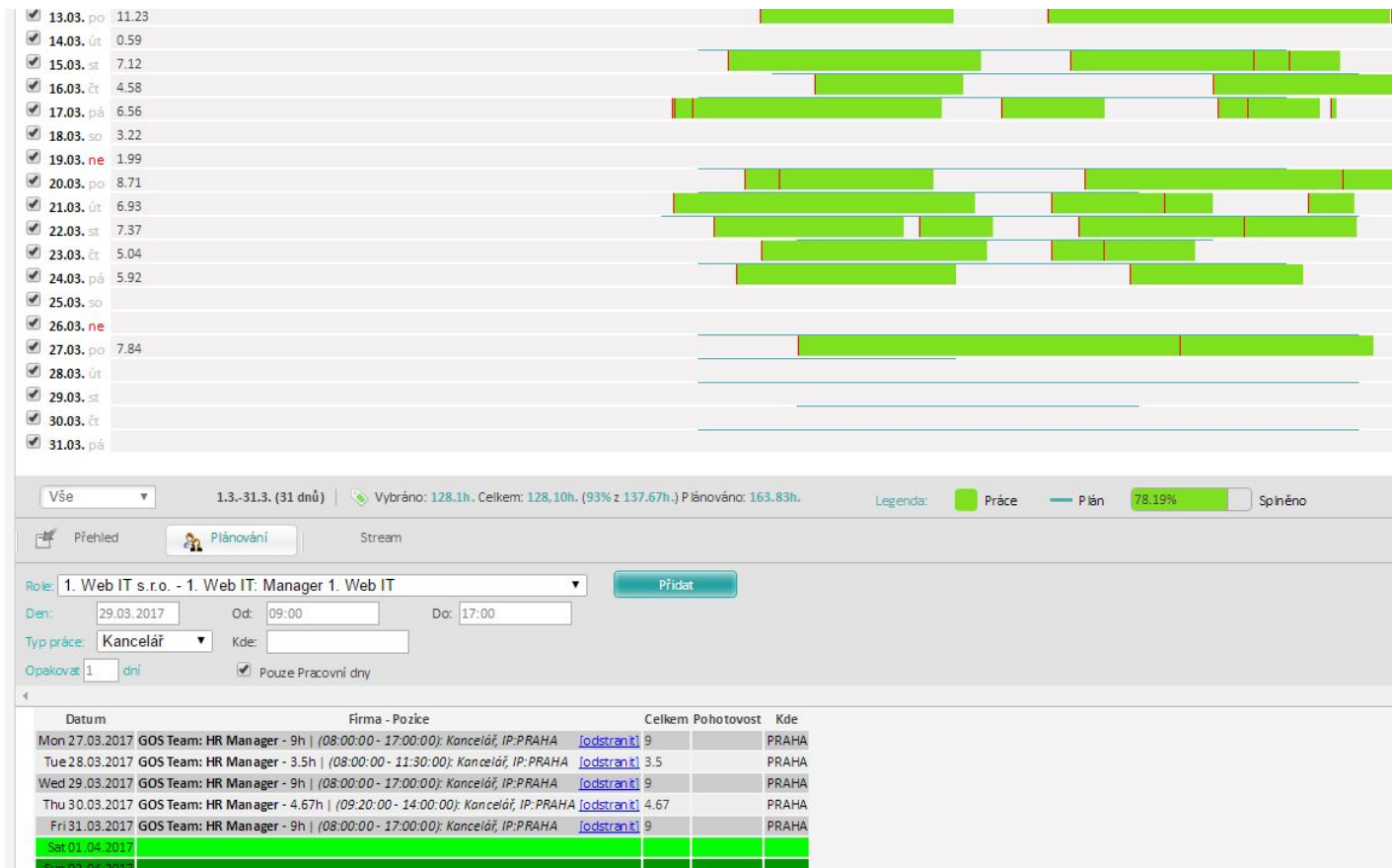
Plán práce za zapisuje přes sekci **Můj profil** → **Moje docházka** → ve spodní části pod přehledem **Plánování**.

Každý si může plánovat rozložení pracovní doby **dle svého uvážení** a s **ohledem na tým** s tím, že denně odpracuje denně minimálně 5h. Stejně tak každý volí dle svých potřeb pauzu na oběd (není limitováno).

Dovolená není přesně stanovena. Počítá se s Vaší plánovanou nepřítomností 1:10 (za každých odpracovaných 10 dní máte nárok na 1 den dovolené).

V přehledu docházky se plán zobrazuje **tmavší zelenou čarou** v horní části řádku daného dne. **Světle zelená část** v řádku daného dne zobrazuje odpracovaný čas.

Zadaný čas nelze editovat, jen smazat a zadat znovu.
Nelze upravovat aktuální den, jen dny následující.



Společnost 1.Web IT, s.r.o.

Společnost 1. Web IT si klade za cíl vytvářet dlouhodobé korektní vztahy založené na odpovědnosti, důvěře. Všem partnerům nabízí otevřenost a přístup k informacím pro osobní i kariérní rozvoj. Snahou společnosti je přiblížit a zpřístupnit oblast informačních technologií běžné společnosti a to zejména lidským přístupem a kontinuálním jednoznačným poskytováním informací a školení.

**Za 1.Web IT, s.r.o.
Pavel Dorňák**