

## Kodukord

Käesolev dokument kirjeldab üldised töökorralduse põhimõtted ning töökorralduse täpsemad põhimõtted lepitakse kokku iga hankelepingu sõlmimise järgselt.

### 1. Üldise töökorralduse põhimõtted

- 1.1 Täitja esindaja võib kasutada isiklikku või Täitja poolt väljastatud töövahendeid tingimusel, et nende kasutamine ei takista projekti sujuvat valmimist.
- 1.2 Juhul, kui töö teostamine toimub tellija ruumides, peavad tellija ruumides viibivad täitja esindajad kinni pidama seal kehtivatest sisekorraeskirjadest, sh turvanõuetest, mis on tellija poolt täitjale eelnevalt teatavaks tehtud.
- 1.3 Töid teostatakse üldjuhul Täitja valitud asukohas.
- 1.4 Vajadusel täpsustavad pooled lepingu sõlmimisel projektimeeskonna liikmete rollid ja nende ülesanded.
- 1.5 Täitja tagab tööde teostamise ajal igakülgse läbipaistvuse (sh otsekontakt ja vajadusel igapäevane suhtlus kõikide täitja meeskonna liikmetega).
- 1.6 Tööde teostamine toimub vastavalt Scrum agiilse tarkvara arendamise raamistikule. Poolte kokkuleppel võib tööde teostamise viisi muuta, lähtudes tõhususe, kvaliteedi, säästlikkuse ja otstarbekuse põhimõtetest ning arvestades vastavas tegevusvaldkonnas kehtivaid õigusakte, standardeid ja head tava.
- 1.7 Täitja koostöös tellija kontaktisikuga valmistavad ette (analüüsivad ja kirjeldavad) tööülesanded tellija projektihaldustarkvaras SMITi Jira (*JIRA Software*). Regulaarselt toimuvad toote kuhja (*backlog*) täpsustamise ja rafineerimise koosolekud (*Backlog Refinement, Grooming*), kus analüüsitakse ja hinnatakse tööde eeldatavad töömahud. Tööd tuleb jagada väiksemateks töödeks (tükkideks/osadeks) viisil, mis võimaldab tellijale iga sprindi järel saavutatut esitleda/tutvustada (*demo*).
- 1.8 Lepingu teostamine toimub sprintidena (*Sprint*), mille pikkus on vaikimisi kaks nädalat, kui tellija ja täitja pole kokku leppinud teisiti.
- 1.9 Sprindi jooksul toimuvad igapäevaselt püstijalak koosolekud (*Daily Scrum, Standup*), kus osaleb kogu arendusmeeskond, kui tellija ja täitja pole kokku leppinud teisiti.
- 1.10 Igale sprindile eelneb vaikimisi planeerimiskoosolek (*Sprint Planning*), kus võimalikult ühtlase detailsusega määratletakse etapis teostatavad tööd, nende prioriteedid, teostajad ja/või eeldatav töömaht.
- 1.11 Kui töö käigus selgub vajadus töö jagamiseks väiksemateks osadeks, tuleb seda teha koheselt.
- 1.12 Iga sprindi järel esitleb/tutvustab (*demo*) täitja saavutatud tulemeid tellijale/huvigruppidele.
- 1.13 Iga sprindi järel esitab täitja ülevaate planeeritud ja tegelikult teostatud arendustööde mahust (nn „põlemisgraafik“, *Burndown chart, Sprint Review*) koos selgituste ja vajadusel tulemuslikkuse suurendamise ettepanekutega.
- 1.14 Igale sprindile järgneb tagasisivaatekoosolek (*Retrospective, Retro*), kus tehakse tagasisivaade viimasele lõppenud sprindile, mille käigus analüüsitakse, kuidas kulges viimane sprint ja

millised olid murekohad ning kuidas neid järgmises sprindis vältida (vajadusel pannakse kirja tegevuspunktid (*action item*)).

- 1.15 Kui täitja ei suuda põhjendada etapi/sprindi planeeritud tööde teostamata jätmist või tellija ei pea põhjendusi veenvaks, on tellijal õigus leping ennetähtaegselt üles öelda (vt SMIT käsunduslepingute üldtingimuste p 13.2 ja SMIT töövõtulepingute üldtingimuste p 14.2) ning korraldada lepingu sõlmimiseks uus seotud hange.
- 1.16 Arendusmeeskonnas on igapäevase suhtlusvahendina kasutusel Rocket.Chat või *Teams* või mõni muu hetkel SMIT-s lubatud suhtlusvahend, mida kasutatakse kiireloomuliseks ja operatiivseks suhtluseks. *Teams* / *Rocket.Chat* või mõne muu kõneteenuse või telefoni kaudu kokku lepitud otsused tuleb kinnituseks fikseerida e-kirjaga või arutada ja protokollida koosolekul.
- 1.17 Lepingu täitmisega seotud muu (igapäevane) teabevahetus toimub e-kirja, telefoni, *Teams* või mõne muu hetkel SMIT-s lubatud suhtlusvahendi teel või koosoleku vormis. Poolte projektijuhid tagavad teabe edastamise ja saamise.
- 1.18 Pooled säilitavad projekti e-kirjad, *Teamsi* ja/või muudes sõnumivahetuskeskkondades toimunud vestlused projekti ja garantiiperioodi kehtivuse ajal.
- 1.19 Koosoleku kokkukutsumisel esitatakse päevakord ja eesmärk. Korraldajal on õigus koosolekuid või poolte kokkuleppel tühistada (hiljemalt samal päeval 2-tunnise etteatamise ajaga). Muude koosolekute kutsed tuleb esitada vähemalt 3 (kolm) tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku kutsele tuleb vastata esimesel võimalusel.
- 1.20 Koosoleku toimumise järel koostatakse memo (vastutab koosoleku korraldaja), otsused protokollitakse ja saadetakse e-kirjaga koosolekul osalenutele teadmiseks ja/või vajadusel kinnitamiseks.
- 1.21 E-kirja kasutatakse ametliku suhtluskanalina (v.a kui infot tuleb vastavalt kodukorrale edastada täitja projektikeskkondade kaudu).
- 1.22 Kui e-kirjale oodatakse vastust, tuleb pealkirja real või kirja alguses see üheselt määratleda. Vastust eeldavale e-kirjale tuleb vastata hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul. Kui e-kirjale ei ole võimalik anda selle aja jooksul sisulist vastust, tuleb hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul saata sisulise vastuse andmise aeg.
- 1.23 Telefoni kasutatakse operatiivse ja olulise informatsiooni edastamiseks, samuti kriisisituatsioonides. Telefonikõnele mitte vastates tuleb tagasi helistada esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui järgmise tööpäeva lõpus. Olulistel juhtudel (näiteks arendustööde juurutusfaasis) peavad mõlema poole projektijuhid olema telefoni teel kättesaadavad ka pärast ametlikku tööpäeva lõppu. Valmisolek lepitakse eraldi kokku.
- 1.24 Projekti haldustarkvaraks on SMITi Jira (*JIRA Software*), mida kasutatakse arendustööde ning vigade ja probleemide registreerimiseks tööülesannetena ning tööülesannete täitmise jälgimiseks ja töötundide registreerimiseks.
  - 1.24.1 Vigade menetlemise käigus registreeritakse kõik poolte leitud vead SMITi Jiras.
  - 1.24.2 Täitja analüüsib vea kirjeldust ning selgitab välja vea põhjuse.
  - 1.24.3 Vigadele määratakse tellija poolt kriitilisuse aste ning neid asutakse parandama kriitilisuse järjekorras või muus tellija poolt teatavaks tehtud järjekorras.
  - 1.24.4 Garantiiperioodil asub täitja viga parandama vastavalt lepingus sätestatud tingimustele.
- 1.25 Iga meeskonnaliige isiklikult on kohustatud registreerima töötunnid SMITi Jiras iga tööpäeva lõpuks, kui tellija ja täitja ei lepi kokku teisiti.

- 1.26 Projekti dokumendihalduskeskkonnaks on SMITi Wiki (*Atlassian Confluence*) ning selle keskkonna kasutamine on täitjale kohustuslik dokumentatsiooni koostamiseks/täiendamiseks/muutmiseks. Dokumenteerimine toimub vastavalt tellija juhiste või hanke tehnilise kirjelduse punktide 2.3 Nõuded arendusele ja dokumentatsioonile.
- 1.27 Dokumentide hoidmise struktuur, selle täiendused ja muudatused lepatakse kokku poolte projektijuhtide vahel.
- 1.28 Dokumentide lisamise, muutmise ja kustutamise reeglid lepatakse kokku poolte projektijuhtide vahel, kes tagavad kokkulepitud reeglite järgimise oma meeskonnas.
- 1.28.1 Projektimeskonna liikmed (teostajad) vastutavad, et nende poolt teostatud tööd on teostatud ja dokumenteeritud vastavalt kokkulepitud töö eesmärgile ning tellija suunistele ja nõuetele ning valdkonnas kehtivatele parimale praktikale.
- 1.29 Täitja on kohustatud järgima SMITis kehtivaid arendusnõudeid, sh nõudeid lähtekoodile. Kehtivad arendusnõuded lisatakse igale hankele.
- 1.30 Lähtekoodi kvaliteedist ja tehnoloogilisest võlast ülevaate saamiseks kasutatakse platvormi *SonarQube* ja täitjal on kohustus *SonarQube-i* poolt leitud lähtekoodi vead ja halvad lõhnad (*code smells*) enne tulemi/commiti üleandmist parandada. Kui selgub, et tulemi üleandmisel olid lähtekoodis vead ja halvad lõhnad parandamata, on tellijal õigus tulemit/commiti mitte vastu võtta.
- 1.31 Täitjal lasub kohustus teha teiste arendajate tulemitele koodiülevaatus (*Code Review*) tagamaks lähtekoodi vastavuse koodistiili reeglitele.
- 1.32 Lähtekood peab olema Täitja poolt piisavalt kommenteeritud, et hiljem oleks võimalik teha edasiarendusi või parandusi.
- 1.33 Arendustööde tulemusel valmiva lähtekoodi hoidmiseks on SMITi Git koodirepositoorium (*Atlassian Bitbucket*). Täitja meeskonnaliikmetele luuakse tellija poolt ligipääs koodirepositooriumile lähtekoodi, andmebaasimuudatuste ning muude tulemite või nende muudatuste üleandmiseks.
- 1.34 Tarkvara järjepidevaks integreerimiseks ja tarnimiseks (*Continuous Integration, Continuous Deployment CI/CD*) kasutatakse *Atlassian Bamboo-d*.
- 1.35 CI töövoogude loomine arenduskeskkonnas on arendaja ülesanne.
- 1.36 Loodavad hanke tulemid antakse üle SMITi koodirepositooriumi kaudu vastavalt tellija juhiste. Arendustööde tulemite üleandmine (lähtekoodi tarne) toimub pideva integreerimise (CI) teel või kokkulepitud sagedusega (nt iga arendustööde sprindi/etapi järel).
- 1.37 Tarne pre-live keskkonda toimub täitja ning tellija administraatori koostöös.
- 1.38 Arendamisel lisatakse commitide (lähtekoodi repositooriumisse lisamine) juurde Jira pileti nr, mille alusel muudatus sisse viiakse ning lühisõnaline lühikirjeldus, mida muudatused sisaldavad. Commit sõnumi alguses peab olema alati projekti nimi, mille raames commit tehakse ja informatsioon, kes antud commiti teeb (isiku nimi).
- 1.39 Enne commiti peab kood/teostatud töö/tulem olema:
- 1.39.1 iseendaga kooskõlas (pole vastuolusid, katkiseid mooduleid, iseendaga vastuolus funktsionaalsust);
- 1.39.2 üldharu/muu haru tulemiga kooskõlas (üldharus olemasolev pole peale commiti katki);
- 1.39.3 *SonarQube-i* poolt leitud lähtekoodi vead ja halvad lõhnad (*code smells*) parandatud (uut tehnoloogilist võlga tekitada ei tohi);
- 1.39.4 läbinud edukalt SMITis kehtiva kvaliteedivärava (*SonarQube-is Quality Gate*);

- 1.39.5 edaspidi mugavalt kasutatav ja mõistetav, ehk sellel on olemas oma enda sisseehitatud testid, mis peale järgnevaid võimalikke arendusi/commite/tegevusi näitaks, kas see konkreetne funktsionaalsuse osa on endiselt korras, või läks katki ja tuleb korrastada.
- 1.40 Tarnitav lepingu ese peab ühilduma tellija poolt nõutud tehnilise lahendusega (erisused on lubatud tellija kontaktisiku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud nõusolekuga), sealhulgas:
- 1.40.1 järgima tellija poolt nõutud tehnilise lahenduse ideoloogiat süsteemsete protseduuride osas ja infosüsteemi arhitektuurset lahendust ja kasutusloogikat;
- 1.40.2 taaste- ja varundusprotseduurid peavad olema ühilduvad tellija poolt soovitud tehnilise lahendusega;
- 1.40.3 lepingu ese ei tohi põhjustada süsteemi töö terviklikkuse või muid toimimise häireid ega jõudluse langust;
- 1.40.4 lepingu ese peab olema tellija poolt nõutud infosüsteemiga ühetaoline ning sobituma olemasolevatesse ekraanivormidesse ja töövoogu;
- 1.41 Tööde teostamine ei tohi tekitada häireid tellija mistahes teiste liidestatud süsteemide või teenuste talitluses, v.a juhul, kui see on tellija ja täitja poolt eelnevalt kokku lepitud.
- 1.42 Lepingu alusel teostatud tööde raames loodud tulemid peavad olema testitud etteantud funktsionaalsuste täitmise kinnitamiseks ja vastama SMITis kehtivatele arendusnõuetele.
- 1.43 Täitja järgib veebilehel <https://www.smit.ee/et/hanked> avaldatud töövahendite välismaal kasutamise ja infoturbenõudeid lepingu täitmisel ning vastutab, et nimetatud nõudeid täidavad ka lepingu täitmisel osalevad isikud.
- 1.44 Tellija jätab endale hankelepingu tingimuste piires õiguse ühepoolselt täiendada ja muuta üldist töökorraldust, sh arendusnõudeid, teavitades täitjat kirjalikult ette 1 (üks) kuu. Punktis 1.43 nimetatud kordade muudatustest nende olemasolul teavitab tellija igal aastal hiljemalt 1.juuliks punktis 1.43 toodud veebilehe kaudu.