



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il tuo tempo con noi



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il
tuo tempo con noi

PREMESSA

Noi di Foxwin crediamo che le organizzazioni abbiano un potenziale enorme nell'influenzare la vita degli essere umani su questa Terra. Un potenziale che se incanalato nella direzione giusta può aiutarci nel miglioramento del benessere delle persone e nella sostenibilità ambientale. Lo stesso potenziale, se incanalato nella direzione sbagliata, può aumentare le disuguaglianze tra individui, e impoverire le risorse naturali.

Per questo abbiamo sviluppato un codice etico che si basa su valori partecipati, grazie al quale sono nati uno scopo evolutivo ed una Vision condivisi.

Il nostro scopo evolutivo

Aiutare le persone a realizzarsi

La nostra Vision

Rendere le persone e le organizzazioni attente al benessere lavorativo e alla sostenibilità ambientale

SOCIETÀ BENEFIT

In qualità di Società Benefit intendiamo perseguire una o più finalità di beneficio comune e operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni e attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse.

La società intende inoltre perseguire le seguenti finalità di beneficio comune:

- Diffusione di una cultura organizzativa volta al benessere lavorativo e alla sostenibilità ambientale.
- L'offerta di opportunità di crescita personale e di qualificazione professionale al personale dipendente anche attraverso l'organizzazione di corsi formativi a partecipazione gratuita ulteriori rispetto ai percorsi formativi che risultano già obbligatori per espressa previsione normativa.



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il tuo tempo con noi

I NOSTRI VALORI

Per raggiungere la nostra Vision e rispettare i principi etici abbiamo deciso di rispettare i seguenti valori:

AMORE

È il nostro valore più importante. Amiamo tutti i nostri stakeholder, il nostro pianeta e il lavoro che facciamo.

MENTE APERTA

Significa essere aperti all'innovazione, alle novità e a lavorare con persone con un background e una visione diversi dai propri.

EMPATIA

Ascoltare persone e colleghi con cuore aperto, mettendoci nei panni degli altri.

TRASPARENZA

L'informazione è potere e vogliamo che il potere sia distribuito internamente, per questo siamo completamente trasparenti con i nostri colleghi. Siamo trasparenti anche con i clienti e le parti interessate fornendo loro tutte le informazioni necessarie per far capire loro la nostra attività.

FIDUCIA

Ci fidiamo delle persone perché crediamo che se si dà fiducia si riceve in cambio lealtà.

RISPETTO

Rispettiamo le persone, rispettiamo il nostro pianeta.

ONESTÀ

Siamo onesti con i nostri stakeholder perché vogliamo creare relazioni durature.

EQUITÀ

Vogliamo offrire a tutti le stesse opportunità di crescere, migliorare e realizzarsi.

PIENEZZA

Tutti sono liberi di mostrare se stessi completamente al lavoro, sentirsi liberi di mostrare le proprie intuizioni, le proprie emozioni, il proprio lato spirituale.



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il
tuo tempo con noi



COME, DOVE E QUANDO LAVORIAMO



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il
tuo tempo con noi

I NOSTRI UFFICI

La nostra sede legale è in Via Luigi Moretti 15, Udine. Questa sede ha la sola funzione di dare un indirizzo legale alla società, perciò non rappresenta un luogo di lavoro concreto: non viene utilizzata da nessuno in Foxwin.

La nostra sede principale si trova in Via Stiria, 36 a Udine.

Abbiamo a disposizione un open space in cui sono presenti 5 postazioni fisse ed un tavolo per le riunioni, utilizzabile anche come ulteriore postazione. La zona relax comprende un divano, una macchinetta del caffè e dei giochi per potersi rilassare. All'interno dell'ufficio c'è anche una zona adibita a mensa, con tavolo per mangiare, frigo e forno microonde.

La stampante, il frigo e la macchinetta del caffè sono a disposizione di tutti. Sono ammesse piante ed animali, purché non invasivi o lesivi nei confronti della concentrazione o del benessere delle persone che frequentano gli spazi condivisi.

LAVORARE DA CASA

In Foxwin ti diamo la possibilità di lavorare da casa. Alcuni colleghi normalmente vengono in ufficio, ma alcuni giorni lavorano anche da casa.

Tieni presente che l'ufficio non è solo uno spazio di lavoro, ma anche un luogo in cui le persone si incontrano, interagiscono, condividono idee e si divertono... quindi assicurati di non perdere tutto ciò che sta accadendo qui.

La comunicazione è la chiave! **È molto importante mettersi d'accordo con i propri colleghi quando si lavora da casa** o perlomeno avvisare i diretti interessati della propria decisione.

Ultimo ma non meno importante: lavorare da casa è consentito ed accettato, ma **ricordati di presentarti fisicamente e in tempo per le riunioni** a cui devi partecipare.

ORARI

Gli orari di ufficio sono molto flessibili, nel rispetto delle ore di *orario di lavoro normale* stabilito dalla legge. La maggior parte di noi inizia alle **8:00** circa e finisce alle **17:00** (pausa pranzo da 12.30 alle 13.30), ma dipende davvero da te, purché tu sia puntuale alle riunioni e il resto del team accetti le tue ore lavorative. Il modo in cui distribuisce queste ore durante la settimana dipende da te e dal tuo team.



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il
tuo tempo con noi

SU COSA LAVORARE

Tieni presente che la maggior parte delle persone in Foxwin lavora su più aspetti contemporaneamente, quindi se qualcosa ti interessa, non trattenerti solo perché stai già lavorando su qualcos'altro. Se hai qualche ora da dedicare a qualcosa di nuovo, provalo!

Se il tuo ruolo all'interno dell'organizzazione è definito ricordati sempre di valutare assieme ai tuoi colleghi su quali progetti stanno lavorando e dove è più necessario il tuo aiuto. A volte ti verrà chiesto di unirti a un progetto specifico, ma altre volte dipende davvero da te.

RUOLI

L'organizzazione interna di Foxwin viene definita grazie a delle riunioni periodiche al quale partecipa tutto il personale. Nello specifico vengono presentati dei modelli, discussi assieme ed accettati ufficialmente.

Per mantenere l'organizzazione piatta nel corso degli anni, è fondamentale sviluppare e mantenere delle pratiche utili all'auto-organizzazione. Sono queste pratiche che ci rendono unici rispetto a tutte le altre aziende.

Tipologia di riunione e pratiche:

- Riunione per lo scopo evolutivo
- Riunione della mission
- Riunione dei valori
- Riunione dei ruoli e allineamento tra team
- Feedback continuo
- Feste/cene partecipate



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il tuo tempo con noi



ORGANIZZAZIONE AZIENDALE



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il tuo tempo con noi

COME LAVORIAMO

Foxwin è una società con una struttura piatta. Ciò significa che tutti sono allo stesso livello, anche il CEO e i soci, e che ti assumi la responsabilità del tuo lavoro e della parte che svolgi in azienda. Non ci sono manager, solo giocatori di una squadra.

La maggior parte del lavoro all'interno di Foxwin viene svolto in team. I team lavorano insieme per creare soluzioni e risolvere problemi.

Spesso i membri del team lavorano in coppia, in ufficio o in remoto. Questo è un ottimo modo per le persone di acquisire nuove competenze e vedere come lavorano gli altri. Come accennato in precedenza, **i team non sono fissi** per l'intera durata di un progetto. La rotazione della squadra è incoraggiata e tutti dovrebbero prendere parte a diversi progetti e imparare a usare varie tecnologie durante il loro tempo in Foxwin.

I nostri principi

Abbiamo deciso che in Foxwin seguiremo sempre questi principi:

- Nessuno userà mai la forza sugli altri
- Se uno si prende un impegno lo porta fino in fondo

Ciò significa che non ordiniamo agli altri quello che va fatto, glielo chiediamo con gentilezza.

Con questi semplici principi se una persona sceglie un proprio ruolo, lo porta avanti fino in fondo. Se un giorno non vuole più portarlo avanti deve trovare qualcuno che lo porta avanti per lui.

In alternativa può parlarne nella riunione dei ruoli e capire insieme ai collaboratori se il ruolo non serve più o come trovare un sostituto.

Strumenti di comunicazione diretta

Microsoft Teams: *comunicazioni interne lavorative, direct messaging.*

Email: *comunicazioni aziendali interne ed esterne.*

Foxwin app interna: *per inserire idee innovative*

WhatsApp: *discussioni immediate e cose a caso*

Zoom o Teams: *videocall*

Strumenti a disposizione di tutti

Sharepoint: *sistema di gestione e archiviazione dei documenti*

Macchina fotografica/videocamera

Microfono

Schermi fissi

Stampante

Lavagne e pennarelli

Frigorifero



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il
tuo tempo con noi

PROCESSO DEL CONSIGLIO

Ovvero come vengono prese le decisioni in azienda.

Se la decisione da prendere coinvolge solo il proprio ruolo, se ti senti sicuro prendila pure senza chiedere a nessuno. **Se la decisione influenza gli altri allora segui sempre queste due regole:**

- Chiedi consiglio alle persone in azienda che hanno l'esperienza e la competenza adatta a prendere quella decisione in una maniera più consapevole.
- Parla della decisione con chi verrà influenzato da essa.

Una volta che ti sei confrontato, utilizzando l'intelligenza collettiva della nostra organizzazione, prendi pure la decisione che ritieni più giusta.

Se la decisione riguarda le responsabilità di un altro ruolo, consiglia a questa persona di prendere la decisione che credi senza importi.

PROCESSO PER LA RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

Tutte le organizzazioni piatte hanno un processo per la risoluzione dei conflitti tra i collaboratori. Avere dei conflitti con gli altri è una cosa normale, spesso come in una relazione, nascono delle incomprensioni o dei disequilibri. Il conflitto serve proprio a capirsi meglio e riequilibrare il rapporto.

Spesso però i conflitti relazionali non vengono gestiti nel modo corretto e invece di comprendere meglio l'altra persona, si finisce per attaccare l'identità dell'altro aggravando il problema.

Esiste un modo condiviso per gestire un conflitto:

1. Per prima cosa la persona che ha un problema con un altro collaboratore dovrebbe **andare a parlargli**. Ricordiamoci che anche non parlare è una forma di comunicazione, e spesso non viene presa bene dalla controparte.
2. Al primo incontro per la risoluzione del conflitto si consiglia di non usare il verbo essere. Nel senso non dire: "Tu sei incompetente", "tu sei ignorante...". Se si utilizza il verbo essere in questo caso si attacca direttamente **l'identità dell'altra persona**, questo genera una discrepanza tra quello che uno pensa di essere e quello per cui è appena stato giudicato. Questo genere di comportamento allontana le persone invece di avvicinarle.



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il
tuo tempo con noi

3. Spiegare il problema nel modo più **oggettivo** possibile, riportando solo i **fatti**. Per esempio: "due giorni fa alla riunione strategica hai detto che sono sempre in ritardo con tutti i lavori, in realtà ero in ritardo per quel lavoro specifico non negli altri." Parlare dei fatti sposta l'attenzione dall'identità della persona ai suoi comportamenti. Se una persona ha sbagliato una attività, la può sempre fare meglio la prossima volta, senza dover mettere in discussione la concezione che ha di sé.
4. È fondamentale esporre i propri **sentimenti** per essere capiti fino in fondo, altrimenti si discute tantissimo senza mai capirsi. Riportando l'esempio precedente, aggiungerei: "la cosa che hai detto in riunione, mi ha fatto fare una brutta figura di fronte a tutti i colleghi, e questo mi ha fatto sentire in imbarazzo e mi ha fatto arrabbiare, perché non è vero che son sempre in ritardo".
5. Terzo step è **ascoltare empaticamente** l'altro, la sua versione dei fatti e i suoi sentimenti. Proviamo a metterci nei suoi panni. Ricordiamoci che non esiste una realtà assoluta ma solo verità soggettive.
6. Se il primo colloquio non ha successo, bisogna **organizzarne un altro** e far partecipare qualche altro collega. Finché il conflitto non viene risolto, a questi colloqui dovrebbero seguirne altri, coinvolgendo sempre più persone permettere di ampliare la discussione.

Come caso estremo, si fa partecipare alla riunione il CEO. Questa scelta viene considerata solo in extremis non per mancanza di volontà da parte sua, quanto per non ricreare la gerarchia tipica delle aziende gerarchiche.

GESTIONE DI FEEDBACK, IDEE & CRITICITÀ

Le idee emergenti sono pienamente supportate e rappresentano il futuro del business aziendale. Se hai un'idea, condividila con i tuoi colleghi e inizia a lavorarci. I software di Foxwin sono gli strumenti ideali dove dare spazio alle tue idee, condividendole con gli altri, ma anche raccogliere feedback di miglioramento.



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il
tuo tempo con noi

GESTIONE DEI FALLIMENTI

In Foxwin accettiamo i fallimenti: crediamo che le persone non imparino dal loro successo, ma dai loro fallimenti. In effetti, celebriamo persino i fallimenti portando dei pasticcini in ufficio. Quindi non avere paura di provare qualcosa e fallire.

FORMAZIONE

Crediamo che tutti i dipendenti dovrebbero avere la possibilità di continuare il loro sviluppo professionale e acquisire nuove competenze e qualifiche durante il loro tempo con noi. Per tanto incoraggiamo e offriamo vari corsi. I corsi interni sono tenuti da un collega e possono riguardare l'apprendimento dell'uso di una nuova tecnologia o di un nuovo metodo di lavoro.

Inoltre, diamo a tutti la possibilità di utilizzare il budget aziendale per acquisto libri, corsi formazione, specializzazioni

SICUREZZA INFORMATICA

Ci fidiamo delle persone ma non degli hacker. Quindi ti invitiamo a rispettare le regole base per mantenere alto il livello di sicurezza informatica per evitare intrusioni; se hai dei dubbi o non sai come migliorare la tua sicurezza informatica puoi chiedere un aiuto al team di sviluppo.

Abbiamo peraltro istituito il **password day**, una giornata che viene ripetuta con ciclicità semestrale in cui tutti i collaboratori di Foxwin sono caldamente invitati ad aggiornare le proprie password e vengono formati dal reparto IT su quali metodi efficaci utilizzare per costruire password efficaci.



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il tuo tempo con noi



CONCRETEZZA



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il tuo tempo con noi

FOXWIN È B-CORP CERTIFICATA



Dal novembre 2021 siamo diventati ufficialmente una B-Corp. Siamo molto orgogliosi di aver raggiunto questo traguardo: la certificazione garantita da B-Lab ci permette di verificare in maniera obiettiva la coerenza del nostro approccio al lavoro.

DAI VALORE ALLE TUE IDEE

Ora che hai letto tutto sullo scopo, la mission e i valori della nostra azienda e conosci un po' di più su come siamo organizzati in Foxwin, potresti chiederti come si adattano tutte queste cose. Come possiamo prenderci cura delle persone e della Terra nelle attività quotidiane, sviluppando al contempo un ottimo software e interagendo con i nostri clienti? Ecco come funziona tutto e come puoi prenderne parte!

PROGETTI BENEFIT PER L'AMBIENTE

Luogo di lavoro rispettoso dell'ambiente

Ovunque tu scelga di lavorare, è importante praticare la tutela ambientale. In ufficio ricicliamo sempre carta, plastica, vetro e secco. Incoraggiamo tutti a seguire queste pratiche anche a casa propria.

Per suggerimenti e idee su come essere più eco-sostenibili, consulta la nostra bacheca Pinterest "Un ufficio sostenibile". Per quanto riguarda lo smaltimento delle apparecchiature elettroniche, tutte le apparecchiature devono essere restituite al venditore che è autorizzato a smaltirle in conformità con la legge. Non smaltire apparecchiature elettroniche da solo.

Viaggi aziendali

Cerchiamo di limitare i viaggi aziendali scegliendo la videoconferenza quando possibile. Tuttavia, a volte è necessario viaggiare e incontrare persone di persona. Quando viaggiamo, tutti (a cominciare dal CEO!) preferiamo la classe economica per treni e voli, e appartamenti Airbnb o piccoli hotel a conduzione familiare per il pernottamento. Questo perché ci piace aiutare l'economia locale, ovunque ci troviamo.



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il tuo tempo con noi

PROGETTI BENEFIT PER LE PERSONE

Giorni fuori sede

L'ufficio è un ottimo posto dove lavorare, ma a volte ci riuniamo e lavoriamo da qualche altra parte. Quando lavoriamo fuori ufficio, cerchiamo di combinare la giornata con un'attività che possiamo fare insieme.

Chiunque può organizzare una giornata fuori sede: tutto quello che devi fare è trovare una bella posizione che abbia un wi-fi disponibile.

Aperitivo a rotazione

Ogni collaboratore ha la possibilità di proporre un luogo in cui trascorrere del tempo con i colleghi svolgendo attività non inerenti il lavoro.

PROGETTI BENEFIT PER LE ORGANIZZAZIONI

Eventi sulla cultura *Teal*

Ogni anno organizziamo molti eventi gratuiti per parlare delle organizzazioni *Teal*. Nel 2019 abbiamo co-creato un corso all'Ires di Udine che tratta questi temi, aperto a tutte le persone interessate.

Comunità di People R-Evolution

Nel 2020 è nata la community di People R-Evolution, un'evoluzione della comunità dei visionari che aveva fondato Filippo a Udine nel 2018.

In questa comunità di pratica ci confrontiamo su temi dell'evoluzione del capitalismo e delle organizzazioni.

Dagli un occhio e fatti ispirare: <https://community.peplerev.com/>



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il
tuo tempo con noi

STIPENDI

In Foxwin vige l'autodeterminazione degli stipendi, quindi ogni lavoratore con dei ruoli definiti, che apprezza e condivide i nostri valori, può determinare il proprio stipendio proponendoli ai collaboratori durante una riunione sui ruoli.

Gli stipendi vengono pagati entro i primi 10 giorni di ogni mese. Entro la fine di ogni mese dovresti compilare il foglio delle ore di lavoro, indicando 8 ore al giorno per un'intera giornata di lavoro, o meno se hai preso un congedo retribuito. I giorni liberi devono essere contrassegnati.

Assicurati di bilanciare correttamente la tua settimana lavorativa: sei libero di lavorare quante ore vuoi, l'importante è portare a casa il risultato. Se un giorno lavori 10 ore e il giorno successivo 6 ore, va bene, ma sul foglio delle ore dovresti scrivere 8 ore per ogni giorno, questo per permettere all'ufficio buste paga di fare i conti correttamente.

Vogliamo rendere la comunicazione trasparente e libera in tutti gli aspetti della vita lavorativa. Per questo **Foxwin non preclude l'accesso alle informazioni riguardo gli stipendi**. Tutti possono vedere queste informazioni, indipendentemente dal ruolo o dal grado di anzianità in azienda. La disponibilità di condividere queste informazioni rimane comunque a discapito delle singole persone.

ASSUNZIONE

Se lavori più di 40 ore alla settimana o vedi un'ulteriore opportunità con un cliente, devi concordare come affrontare questo lavoro extra con i tuoi colleghi. Una volta concordato con il tuo team che hai bisogno di ulteriore aiuto, si può aprire una discussione su una futura assunzione.

FERIE

Ognuno è libero di scegliersi i periodi e la quantità di giorni di vacanza che ritiene giusto. L'importante è parlarne prima con il team e i colleghi, o con chiunque venga interessato dalla decisione e discuterne insieme. In questa maniera si cerca di raggiungere un accordo che sia flessibile e sostenibile.



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il tuo tempo con noi



CODICE ETICO



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il
tuo tempo con noi

ONESTÀ E AFFIDABILITÀ

L'onestà è una componente essenziale della fiducia. Senza fiducia un'organizzazione non può funzionare in modo efficace. L'onesto lavoratore professionale non farà dichiarazioni deliberatamente false o ingannevoli sul suo lavoro. Un lavoratore professionista ha il dovere di essere onesto sulle proprie qualifiche e su qualsiasi circostanza che possa portare a conflitti di interesse.

NON DISCRIMINARE

Questo imperativo è governato dai valori di uguaglianza, tolleranza, rispetto per gli altri e principi di pari giustizia. La discriminazione basata su razza, sesso, religione, età, disabilità, origine nazionale o altri fattori simili costituisce una violazione esplicita della politica di Foxwin e non sarà tollerata.

DIRITTI DI PROPRIETÀ, DIRITTI D'AUTORE E BREVETTI

La violazione dei diritti d'autore, brevetti, segreti commerciali e delle condizioni degli accordi di licenza è vietata dalla legge nella maggior parte dei casi. Anche quando il software non è protetto da accordi legali, tali violazioni sono contrarie al comportamento professionale. Le copie del software devono essere eseguite solo con un'autorizzazione adeguata. La duplicazione non autorizzata di materiali non deve essere condonata. I professionisti dell'informatica sono tenuti a proteggere l'integrità della proprietà intellettuale. In particolare, nessuno può prendersi il merito delle idee o del lavoro altrui, anche nei casi in cui il lavoro non sia stato esplicitamente protetto da copyright, brevetti, ecc.

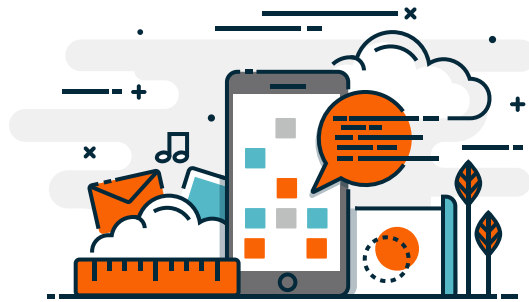
PRIVACY E RISERVATEZZA

La riservatezza aziendale è tutelata dal patto e di riservatezza con il collaboratore interno (NDA), al quale si rimanda per ulteriori chiarimenti riguardo l'argomento.



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il tuo tempo con noi



ATTIVITÀ INIZIALI



EMPLOYEE HANDBOOK

Informazioni che ti aiuteranno durante il
tuo tempo con noi

SICUREZZA SUL LAVORO

Foxwin S.r.l. s.b. è molto attenta alla sicurezza di tutti i lavoratori, per questo motivo è importante che ognuno sia consapevole dei rischi inerenti al proprio lavoro e delle misure di protezione e prevenzione.

Ti chiediamo peraltro di prendere visione dei seguenti documenti:

- Organigramma servizio di protezione e prevenzione
- Procedura sicurezza per utilizzo delle apparecchiature elettriche negli uffici
- Planimetria e comportamento emergenze

Sono documenti condivisi che potrai trovare all'interno dello Sharepoint aziendale.

ATTIVITÀ DA COMPIERE PER LA SSL

Visita medica

Tutti i lavoratori devono fare una visita medica dal medico competente. Quindi contatta il medico del lavoro Vincenzo Allegra e prendi appuntamento. Il suo numero di telefono è: +39 335 6369478.

Consegna il documento di idoneità allo svolgimento della mansione che riceverai dal datore di lavoro e comunica al RLS di aggiornare la tabella con le visite mediche.

Corso Formazione sulla sicurezza Generale

Tutti i lavoratori devono seguire il corso sulla sicurezza generale.

Corso Formazione Specifica

Tutti i lavoratori devono seguire il corso sulla sicurezza specifica. Innanzitutto devi capire che rischi corri:

- Utilizzi il computer per più di 20 ore settimanali? Se sì, sei un "videoterminalista" e devi seguire il corso sulla sicurezza specifica per videoterminalisti.
- Non utilizzi il computer per più di 20 ore settimanali? Parla con il RLS, ti aiuterà ad individuare il corso giusto per te.





Foxwin S.r.l. s.b.

Via Stiria, 36
33100 - Udine
Email: info@foxwin.eu
www.foxwin.eu

