

Voorbeeldbeleid *Transitierichtlijn*

Introductie

Binnen een organisatie kan het zo zijn dat werknemers in gendertransitie gaan. Als dit onverwacht komt kan dit voor onrust en onzekerheid zorgen op de werkvloer. Een goede voorbereiding voorkomt dit. Daarom raadt Transgender Netwerk organisaties aan een transitierichtlijn op te stellen. In deze richtlijn staan de stappen die nodig zijn om een transitie van werknemers zo soepel mogelijk te laten verlopen. Een transitierichtlijn is nodig voor een organisatie, of die nu wel of niet een transitieverlofregeling heeft. De richtlijn is een leidraad voor zowel de medewerker die in transitie gaat, als de relevante collega's: HR, manager en/of directe collega's.

Dit document is als sjabloon te gebruiken door aanvullende informatie, zoals namen, toe te voegen en aanpassingen te maken waar nodig. Een transitie is voor iedere persoon anders. Dit document moet dan ook aangepast worden naar de behoeften van de werknemer in kwestie. Tegelijkertijd kan je als organisatie al het nodige wel voorbereiden en de reeds aanwezige informatie al opnemen in de richtlijn. Een goede voorbereiding voorkomt namelijk veel stress en onduidelijkheid, en maakt het transitieproces makkelijker voor zowel de werknemer die in transitie gaat als voor diens collega's. Zorg hiernaast ervoor dat dit document beschikbaar en vindbaar is voor de werknemers. Het is belangrijk dat de transitierichtlijn bekend is. Werknemers moeten immers van het bestaan van beleid afweten om er gebruik van te kunnen maken.

In de transitierichtlijn staan de volgende punten opgesteld:

1. Tijdlijn
2. Verlofmogelijkheden

3. Contactpersonen en verantwoordelijke medewerkers
4. Aanpassingen foto, naam en registratie
5. Communicatie naar collega's
6. Wenselijke omgangsvormen voor medewerkers

De onderstaande richtlijn in dit document is een sjabloon die de organisatie kan aanpassen. Voordat de transitierichtlijn opgesteld kan worden met behulp van dit sjabloon, is het belangrijk de volgende zaken al geregeld te hebben:

- Zorg ervoor dat afgestemd is wie de eerste contactpersoon is voor medewerkers die in transitie gaan. Dit kan bijvoorbeeld iemand binnen HR, of een D&I medewerker zijn.
- Zorg ervoor dat bij medewerkers bekend is wie deze persoon is.
- Zorg ervoor dat de aangestelde vertrouwenspersonen en contactpersonen diversiteitstrainingen hebben gehad, of op zijn minst basiskennis hebben over transgender en non-binaire personen en gendertransities. Het is belangrijk dat zij ten minste weten wat correct taalgebruik is, en een idee hebben van hoe een transitie eruit kan zien.
- Hetzelfde geldt voor de bedrijfsartsen. Zij moeten ook op de hoogte zijn van het transitiebeleid binnen de organisatie.
- Zorg ervoor dat alle werknemers de gedragscode van de organisatie kennen en dat er binnen de organisatie een norm van respect voor elkaar heerst.

Voor meer informatie over een transitie op de werkvloer en mogelijkheden voor transitieverlof kun je de werknemersgids van Transgender Netwerk bekijken. Zie <https://www.transgendernetwerk.nl/werk>

Sjabloon Transitierichtlijn

Het onderstaande plan is een richtlijn die helpt bij het zorgen voor een soepel verloop van de transitie van _____ [ACHTERNAAM werknemer]. Mede met dit document wil [ORGANISATIE] bijdragen aan een positieve en veilige werkomgeving voor transgender medewerkers. [ORGANISATIE] erkent dat een gender transitie een intensieve en belangrijke periode kan zijn, en wil alle transgender en non-binaire medewerkers zo goed mogelijk ondersteunen tijdens deze periode. Het doel van dit document is dan ook om werknemers te begeleiden in hun transitie voor zover deze op de werkvloer plaatsvindt, zodat deze zo soepel mogelijk kan verlopen.

[VOER HIER DIVERSITEITS- OF INCLUSIESTATEMENT VAN ORGANISATIE IN]

1. Tijdlijn

Werknemer [ACHTERNAAM] heeft aangegeven vanaf [DATUM] aangesproken te willen worden met nieuwe naam en aanspreekvormen. De naam waarmee de werknemer aangesproken gaat worden is _____. De aanspreekvormen om werknemer voortaan aan te spreken zijn [AANSPREEKVORMEN]¹. Waar van toepassing wordt de geslachtsregistratie aangepast tot [M/V/X]

2. Verlofmogelijkheden

Wij begrijpen dat een transitie ertoe kan leiden dat de werknemer verlof nodig kan hebben, dit verlof valt onder [ZIEKTEVERLOF/ BIJZONDER VERLOF]. [REFEREER WANNEER VAN TOEPASSING AAN ORGANISATIEBELEID JEGENS

¹ Bijvoorbeeld: 'hij/hem', 'die/diens', 'zij/haar', 'hen/hun'. Voor meer informatie, zie <https://www.transgendernetwerk.nl/thema/media/inclusieve-taal/>

TRANSITIEVERLOF]. Alle ingrepen en behandelafspraken in het kader van de transitie vallen onder deze vorm van verlof.

De werkgever zal nooit vragen welke behandelingen de werknemer ondergaat, alleen wat de geschatte afwezigheid is. Alleen de bedrijfsarts kan naar medische informatie vragen. Na langdurige periodes van verlof worden opbouwperiodes gehanteerd. De opbouwperiodes zullen indien nodig worden afgestemd met de bedrijfsarts. Aangezien de mentale en fysieke effecten van verschillende onderdelen van een transitie per persoon verschillen wordt er maatwerk toegepast. Bij verlof- en opbouwperiodes wordt rekening gehouden met de behoeftes van de werknemer. Alle informatie rondom verlof en opbouwperiodes wordt privé gehouden. Uiteraard waakt [ORGANISATIE] voor de privacy.

De organisatie gaat ervan uit dat verlof in het kader van transitie alleen aangevraagd wordt door medewerkers die dit gebruiken voor afspraken en behandelingen in het kader van diens transitie. De werknemer is de enige die kan bepalen welke behandelingen voor hen nodig zijn. Indien er toch twijfel is over of de werknemer in aanmerking komt voor transitieverlof, kan contact opgenomen worden met de bedrijfsarts. Deze geeft geen informatie over de behandeling waar verlof voor wordt aangevraagd, de bedrijfsarts meldt enkel of het verlof correct onder het verlof valt.

[ORGANISATIE] verzoekt nooit dat de medewerker een andere functie aanneemt door de transitie. Mocht de medewerker daar zelf behoefte aan hebben, kan hier uiteraard een gesprek over plaatsvinden. Ook worden het verlof en de transitie zelf niet meegenomen in overwegingen rondom promotie, verlenging contract en/of salarisverhoging.

3. Contactpersonen en verantwoordelijke medewerkers

In het transitieproces van de werknemer is [VERANTWOORDELIJKE MEDEWERKER, BIJV. HR PERSONEEL, MANAGER, VERTROUWENSPERSOON] diens primaire contactpersoon. Dit is het eerste aanspreekpunt voor de werknemer in alle zaken omtrent hun transitie. Alle informatie die met de contactpersoon gedeeld wordt, blijft vanzelfsprekend vertrouwelijk, en wordt niet gedeeld zonder toestemming van de werknemer.

De contactpersoon zal [MATE VAN REGELMAAT] contact hebben met de werknemer, om te bespreken hoe het gaat en of er verdere ontwikkelingen zijn die relevant zijn op de werkvloer. De werknemer is niet verplicht om persoonlijke ontwikkelingen te delen, en de werkgever vraagt hier ook niet naar. De gesprekken zijn bedoeld om de werknemer verder te helpen, en ervoor te zorgen dat het proces zo soepel mogelijk verloopt. Gesprekken zullen aangeboden worden zolang er sprake is van verlof gebruik door transitie.

Met toestemming van de werknemer licht de contactpersoon [DESBETREFFENDE LEIDINGGEVENDE] in.

De werknemer kan bij [VERANTWOORDELIJKE MEDEWERKER] verlof aanvragen. Voor het aanvragen van verlof is geen doktersverklaring nodig. De organisatie gaat ervan uit dat het verlof alleen aangevraagd wordt door medewerkers die dit gebruiken voor afspraken en behandelingen in het kader van diens transitie. Bij eventuele twijfel kan contact opgenomen worden met de bedrijfsarts [zie paragraaf 1].

Binnen het transitieproces is [WERKGEVER] verantwoordelijk voor het vinden van vervanging voor de werknemer tijdens het verlof. [VERANTWOORDELIJKE MEDEWERKER] is verantwoordelijk voor de administratie en het aanpassen van naam en voornaamwoorden waar dit nodig is.

Voor verdere ondersteuning kan de werknemer terecht bij [LHBTI+ NETWERK], [DIVERSITEITS NETWERK], [VERTROUWENSPERSOON], [VUL AAN WAT BINNEN ORGANISATIE VAN TOEPASSING IS].

4. Aanpassingen foto, naam en registratie

Op de bovenstaande datum zorgt [VERANTWOORDELIJKE MEDEWERKER] ervoor dat op alle relevante plekken de naam en voornaamwoorden van de werknemer aangepast worden, en er eventueel een nieuwe foto komt.

Dit bevat: [PAS LIJST AAN ORGANISATIE AAN]

- Het e-mailadres van de werknemer
- Het contract van de werknemer [NB: contract moet overeenkomen met officiële registratie van werknemer]
- Het loonstrookje van de werknemer [NB: het loonstrookje moet overeenkomen met officiële registratie van werknemer]
- Het bedrijfspasje/ naamkaartje van de werknemer
- De website
- De gebruikersnaam op de interne en eventueel externe platformen die gebruikt worden

Houd er rekening mee dat de gegevens op het contract en de salarisstrook overeen moeten komen met de officiële registratie. Dit kan namelijk voor problemen zorgen bij de uitbetaling. In het geval dat de naam overeen moet komen met de officiële naam wordt er zorgvuldig omgegaan met deze documenten, zodat deze gegevens niet bij anderen terechtkomen. Het contract en loonstrookje kunnen pas volledig aangepast worden als de registratie van de werknemer in de BRP ook aangepast is. Tot die tijd kan wel de naam van de werknemer vervangen worden door de initiaal van de officiële voornaam. Zodra de werknemer wettelijk een nieuwe naam heeft wordt dit ook op deze documenten aangepast.

Sommige organisaties vermelden ook het geslacht van hun werknemers op het contract of loonstrookje. Dit is niet nodig, en kan daarom verwijderd worden.² Mocht het door IT-systemen nog niet mogelijk zijn om geslachtsvermelding van het loonstrookje weg te halen, dan is het belangrijk dat deze vermelding overeenkomt met het officiële geslacht van de werknemer. Bij een transitie moet dit dan pas gewijzigd worden wanneer ook de officiële geslachtsregistratie is aangepast.

Indien van toepassing, en door de werknemer gewenst, ontvangt de werknemer een uniform dat past bij hun aangegeven genderidentiteit. Vanaf bovenstaande datum moet er voor de werknemer het volgende uniform aanwezig zijn: [RELEVANT UNIFORM]

Werknemers hebben het recht gebruik te maken van de toiletten, kleedruimtes en andere faciliteiten die aansluiten bij hun aangegeven genderidentiteit. Non-binaire werknemers kunnen van alle toiletten en kleedruimtes gebruik maken. [ORGANISATIE] streeft naar het creëren van genderinclusieve toiletten.

Bij alle beschreven stappen is er ruimte voor de werknemer om op latere datum nog wijzigingen door te geven. Een transitie is niet (altijd) een lineair proces. Daarom is er ruimte voor flexibiliteit en maatwerk.

5. Communicatie naar collega's

Zodra de medewerker hieraan toe is, wordt er besproken of en op welke manier de naaste collega's van de medewerker het beste op de hoogte kunnen worden gebracht van de nieuwe naam en voornaamwoorden van de medewerker. De collega's wordt duidelijk gemaakt dat de

² Voor informatie over het tegengaan van onnodige seksregistratie, zie: <https://atria.nl/aanbod/toolkit-onnodige-seksregistratie/>

leidinggevend en achter de werknemer en diens transitie staan, en worden geïnformeerd over het antidiscriminatiebeleid.

Er wordt GEEN medische informatie gedeeld met collega's. Informatie over de medewerker wordt alleen gedeeld met toestemming van de werknemer.

6. Wenselijke omgangsvormen voor medewerkers

Een transitie kan voor collega's even wennen zijn, en in de beginfase van de transitie kan het zijn dat het gebruik van een nieuwe naam en voornaamwoorden niet meteen goed gaat. Fouten kunnen natuurlijk gemaakt worden, maar er wordt verwacht dat collega's hun best doen de correcte naam en voornaamwoorden te gebruiken.

In het geval dat de werknemer merkt dat bepaalde collega's na langere tijd nog steeds de verkeerde naam en voornaamwoorden gebruiken, en/of er vermoeden is van opzet, kan de werknemer contact opnemen met [HR MEDEWERKER]. Deze zal de collega's in kwestie hierop aanspreken, en maakt hen duidelijk dat opzettelijk verkeerd aanspreken van collega's niet getolereerd wordt.

Verzoeken van collega's om niet samen te willen werken met de werknemer na hun transitie worden niet in acht genomen. Bij klachten rondom het gebruik van faciliteiten als toiletten en kleedkamers staat de veiligheid van de werknemers voorop. De persoon die in transitie gaat moet gebruik kunnen maken van de faciliteiten die bij diens genderidentiteit passen. De mensen die een klacht hebben ingediend kunnen eventueel van een andere ruimte gebruik maken. Klachten worden nooit neergelegd bij de werknemer die in transitie gaat, en deze wordt ook niet verwacht aanpassingen te maken op basis van deze klachten. [ORGANISATIE] staat achter werknemers die in transitie gaan.

In lijn met de Arbowet is [ORGANISATIE] verantwoordelijk voor de veiligheid van hun werknemers.³ Hieronder valt ook dat de werkgever pesten, seksuele intimidatie, geweld en andere vormen van psychosociale arbeidsbelasting dient te voorkomen. [ORGANISATIE] zal er dan ook alles aan doen om deze veiligheid te kunnen garanderen.

Voor meer informatie over een transitie op de werkvloer en mogelijkheden voor transitieverlof kun je de werknemersgids van Transgender Netwerk bekijken. Zie <https://www.transgendernetwerk.nl/werk>

³ Voor meer informatie over de Arbowet, zie <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/arbowedgeving>