

# Beleid Medewerkers

Alle activiteiten die Transvisie ontplooit, worden in principe uitgevoerd door medewerkers die volledig op vrijwillige basis hun werkzaamheden uitvoeren. Transvisie kan alleen haar doelen bereiken bij de gratie van een grote groep medewerkers die de verschillende werkzaamheden uitvoert. Er zijn:

- medewerkers die de zelfhulpgroepen begeleiden;
- medewerkers die vriendschappelijk bezoek en begeleiding uitvoeren;
- medewerkers die het secretariaat bemensen;
- medewerkers die de contacttelefoons bemensen;
- medewerkers die een bestuursfunctie vervullen;
- medewerkers die een coördinerende rol vervullen;
- medewerkers van de redactie;
- medewerkers die kwaliteitszorg ontwikkelen;
- medewerkers boekhouding;
- medewerkers ICT;
- medewerkers die voorlichting geven.

## **Waar moet een medewerker aan voldoen?**

De missie van Transvisie is: *'het welzijn van mensen met vragen rondom hun genderidentiteit te bevorderen en een bijdrage te leveren aan de versterking van hun positie in de samenleving'*. De daarbij behorende kernwaarden zijn: objectief, deskundig, betrokken, zorgvuldig, laagdrempelig en veilig.

Deze kernwaarden van Transvisie moeten herkenbaar zijn in het handelen naar en communiceren met de leden van de doelgroep. Dat betekent dat deze kernwaarden gedragen en uitgedragen moeten worden door onze medewerkers. Ervaringsdeskundigheid is een pre, maar vooral enthousiasme om mensen te helpen en het gevoel van saamhorigheid zijn belangrijk.

Een medewerker dient over de volgende interesses en competenties te beschikken:

- belangstelling voor en kennis over de doelgroep;
- het vermogen mensen in hun waarde te laten;
- relativiseringsvermogen;
- goede communicatieve vaardigheden;
- het vermogen zich in te leveren in anderen;
- betrokkenheid en tegelijk functionele afstand bewaren;
- zo mogelijk specifieke kennis van het werkkterrein waar de medewerker activiteiten ontplooit;
- vertrouwelijk kunnen omgaan met informatie.

## **Hoe wordt iemand medewerker bij Transvisie?**

Transvisie is steeds op zoek naar nieuwe medewerkers. Vacatures worden geplaatst op de website van Transvisie en soms ook op de website van een andere organisatie. Daarnaast is het mogelijk dat beoogd medewerkers zich melden omdat ze op een andere wijze kennis hebben gekregen van de mogelijkheid medewerker te worden. De medewerker kan het terrein waarop hij zich wil inzetten, kiezen.

Er vindt altijd een gesprek met een beoogd medewerker plaats. Dit gesprek wordt gevoerd door de portefeuillehouder, of uit naam van deze, met vertegenwoordigers van het onderdeel waar de beoogd medewerker komt te werken. Indien uit dit gesprek blijkt dat iemand niet geschikt is voor de betreffende functie, wordt hem/haar een andere functie aangeboden of wordt hij/zij afgewezen. Medewerkers worden op voordracht van de betreffende portefeuillehouder aangesteld door het bestuur. Nadat het bestuur de medewerker heeft aangesteld krijgt deze een vrijwilligerscontract ter ondertekening voorgelegd.

# Beleid Medewerkers

## ***Verplichtingen van de medewerker***

Vrijwilligerswerk is niet vrijblijvend.

- Een medewerker verbindt zich tenminste voor een periode van een jaar, voor tenminste een dag per maand of voor een afgesproken aantal uren per maand.
- Bestuursleden verbinden zich voor minimaal 4 jaar.
- De medewerker is bereid de klankbordoverleggen en de scholingsdagen bij te wonen.
- De medewerker is verplicht een vrijwilligerscontract te ondertekenen waarin de wederzijdse rechten en verplichtingen worden vastgelegd (van belang voor verzekering).
- De medewerker is verplicht de eigen vervanging te regelen bij afwezigheid en dit te communiceren naar zijn/haar directe collega's en de betreffende portefeuillehouder.
- De medewerker is verplicht vertrouwelijke informatie die hij in het kader van zijn vrijwilligerswerk verkrijgt geheim te houden, zowel tijdens zijn tijd als medewerker bij Transvisie als daarna.
- De medewerker verplicht zich te verdiepen in de kerntaken van de organisatie.
- De medewerker is verplicht zich te verdiepen in en te handelen overeenkomstig de visie, de missie en de kernwaarden van Transvisie en het Integriteitsbeleid en de Interne gedragscode van Transvisie na te leven.
- De medewerker leeft de interne gedragscode en het integriteitsbeleid na.

## ***Wat biedt Transvisie de medewerker?***

Transvisie ondersteunt de medewerker door:

1. website, Facebookpagina en diverse folders en brochures;
2. lenen van boeken over relevante onderwerpen;
3. klankbordoverleggen;
4. scholingsdagen;
5. nieuwsbrieven;
6. ondersteunen van de medewerker bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden;
7. verzekering;
8. reiskostenvergoeding.

## ***Verzekering***

Transvisie heeft voor alle medewerkers tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden een persoonlijke ongevallen verzekering en een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekeringen gelden vanaf het moment dat de vrijwilligercontract is gesloten.

## ***Vergoeding***

De medewerker ontvangt **geen** vergoeding voor de werkzaamheden. De medewerker kan wel zijn reiskosten declareren. Reiskosten worden vergoed op basis van 2<sup>e</sup> klasse openbaar vervoer voor werkzaamheden, voor klankbordoverleggen, voor scholingsdagen, voor andere door Transvisie uitgeschreven overleggen of vergaderingen of voor werkzaamheden die in opdracht van Transvisie worden uitgevoerd.

Daarnaast kan de medewerker eenmaal per jaar (mits de financiële situatie van Transvisie dat toelaat) een bedrag aan vacatiegeld ontvangen.

Declaratie van (reis)kosten en vacatiegelden gebeurt op een door Transvisie vastgesteld declaratieformulier, voldoende gespecificeerd en bij voorkeur per maand, maximaal per kwartaal. Een declaratie over het voorgaande jaar moet uiterlijk op 25 januari van het jaar daarop volgend in bezit zijn van de penningmeester.

## ***Interne communicatie***

Interne communicatie is de communicatie tussen de verschillende medewerkers van Transvisie

# Beleid Medewerkers

onderling (bestuursleden, medewerkers secretariaat, begeleiders zelfhulpgroepen, medewerkers individueel contact ,medewerkers redactiecommissie, etc.).

Informatievoorziening en interne communicatie hebben tot doel:

- bekendheid met missie, visie en doelstellingen van Transvisie waardoor iedereen dezelfde boodschap uitdraagt en voor iedereen de basis waarvan uit hij/zij werkt gelijk is;
- het tot stand brengen van onderlinge contacten tussen de verschillende medewerkers;
- informatievoorziening;
- delen van kennis en ervaring;
- uitwisselen van standpunten over strategische en beleidsonderwerpen.

Middelen voor informatievoorziening en interne communicatie zijn:

E-mail	eigen e-mailadressen voor groepen en/of medewerkers.
Website	Heldere, up-to-date informatie
Facebookpagina	Snel tot he point nieuws
Folders en brochures	Gedrukte informatie over de organisatie.
Nieuwsbrieven	vier keer per jaar verschijnt een nieuwsbrief voor en door medewerkers.
Bibliotheek	verzameling boeken die kunnen worden geleend door medewerkers. Het beheer ligt bij het secretariaat.
Klankbordoverleg	Twee keer per jaar een klankbordoverleg voor alle medewerkers. Tijdens het klankbordoverleg kunnen medewerkers ervaringen uitwisselen en kennis delen. Het klankbordoverleg vindt in principe plaats op de laatste vrijdagavond van het eerste en derde kwartaal van 17.30 – 21.00 uur.
Scholingsdagen	Twee keer per jaar een scholingsdag voor alle vrijwilligers. De scholingsdag vindt in principe plaats op de laatste vrijdagavond of zaterdag van het tweede kwartaal en een zaterdag in november.

## **Beëindiging werkzaamheden**

1. Transvisie en de medewerker hebben ieder een opzegtermijn van 2 maanden.
2. Transvisie heeft het recht de medewerker met onmiddellijke ingang van zijn taak te ontheffen en de overeenkomst te ontbinden bij disfunctioneren van de medewerker, indien de medewerker Transvisie in diskrediet brengt of heeft gebracht, indien de medewerker in strijd handelt met de belangen van Transvisie, of de doelgroep.
3. De medewerker heeft de plicht zijn werkzaamheden zorgvuldig over te dragen.
4. Bij overlijden van de medewerker komt het vrijwilligerscontract van rechtswege te vervallen.