

# *Huisregels*

Heldere afspraken beheerbedrijven

## **Voorwoord**

Als medewerker van de gemeente Amstelveen ben je werkzaam bij de publieke sector. In een publieksfunctie wordt een professionele, zorgvuldige en integere werkhouding verwacht. Er is een algemene gedragsprotocol die geldt voor de gehele organisatie. Om voor de buitenlocaties en buitendienstmedewerkers duidelijk aan te geven wat kan, mag of moet zijn aanvullend deze huisregels opgesteld. Deze huisregels zijn bestemd voor alle medewerkers van Wijkbeheer, Centrale Beheertaken en Handhaving die gebruik maken van de bedrijfsgebouwen. Ook gasten en bezoekers dienen zich te conformeren aan de huisregels.

Naast dit document met huisregels wijzen we je ook op het document VPT (veilig publieke taak). Beide documenten zijn terug te vinden op Atlas.

De huisregels zijn in het managementoverleg vastgesteld.

Het management van de Beheerbedrijven,

Nico Altorf  
Tabitha van Hove  
Pieter Heidema

## Huisregels Beheerbedrijven

### Houding en gedrag

- Respecteer je collega's en laat een respectvolle en verantwoordelijke houding en omgangsvorm zien
- Houd je aan de afgesproken werk- en pauzetijden<sup>1</sup>:  
Afwijkingen kunnen voorkomen in belang van het werk in overleg met jouw leidinggevende
- Bij wijkoverstijgende taken eet je op de meest dichtstbijzijnde werflocatie
- Het doen van boodschappen onder werktijd is niet toegestaan
- Het gebruik van muziek op de werkplek is toegestaan als het volume geen aanleiding geeft tot overlast
- Het onder invloed zijn van alcohol, drugs of andere stimulerende middelen wordt niet getolereerd. Mocht je een waarneming doen bij een van de collega's, dan is het je verantwoordelijkheid om dit onmiddellijk te melden bij de leiding
- Gebruik je medicijnen die het reactievermogen kunnen beïnvloeden dan meld je dit bij de leiding
- Seksuele intimidatie, agressie en geweld worden niet getolereerd. Mocht je een waarneming op dit gebied hebben, dan is het je verantwoordelijkheid om dit onmiddellijk te melden bij de leiding
- Neem de verkeersregels in acht en voorkom verkeersboetes. Verkeersboetes worden privé verhaald op de overtreder

### Ziekmelden en Verlof aanvragen<sup>2</sup>:

- Verlofaanvragen in principe 1 week van tevoren, altijd in overleg met de teamleider
- Ziekmeldingen altijd bij de teamleider telefonisch voor aanvang van de werktijd

### Roken

- Het roken in gebouwen, loodsen, eetruimten en de voertuigen is niet toegestaan
- Roken op de overige locaties is alleen toegestaan op de aangewezen rookzones buiten

---

<sup>1</sup> Wijkbeheer:

- zomer: 07:00 uur tot 16.15. Pauze tussen 9.30 en 10.00 en tussen 12.30 en 13.00 uur
- winter: 08:00 uur tot 16.15. Pauze tussen 10.00 en 10.30 en tussen 12.30 en 13.00 uur

<sup>2</sup> Voor HOR zijn afwijkende afspraken, neem dit op met jouw leidinggevende

## **Bedrijfskleding en hygiëne**

- Houd je aan de voorschriften zoals verwoord in het kledingreglement
- Het is verplicht tijdens het uitoefenen van de functie de verstrekte bedrijfskleding, veiligheidsschoenen en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen
- Het is niet toegestaan om bedrijfskleding in privétijd te dragen
- Zorg ervoor dat je bedrijfskleding schoon en heel is
- De veiligheidseisen zoals verwoord in het kledingreglement gelden ook voor stagiaires en inhuurpersoneel
- Neem je persoonlijke hygiëne in acht als je in aanraking komt met biologische agentia of chemische bestrijdingsmiddelen. Maak gebruik van de beschikbare bedrijfsdouches
- Chemische bestrijdingsmiddelen mogen uitsluitend verwerkt worden door opgeleide en gecertificeerde medewerkers conform het gewasbeschermingplan

## **Corona**

Sinds het voorjaar van 2020 hebben we te maken met het corona virus. Zolang dit virus rondwaart moeten we regels in acht nemen om verdere verspreiding te voorkomen. Dit lukt alleen met de volgende basisregels die voor iedereen gelden.

- Was vaak je handen:
  - 20 seconden lang met water en zeep, daarna handen goed drogen
  - Voordat je naar buiten gaat, als je weer thuis komt, als je je neus hebt gesnoten, en natuurlijk voor het eten en nadat je naar de wc bent geweest
- Hoest en nies in de binnenkant van je elleboog
  - Gebruik papieren zakdoekjes om je neus te snuiten en gooi deze daarna weg. Was daarna je handen
- Schud geen handen
- Houd 1,5 meter afstand (2 armlengtes) van anderen. Dat geldt voor zowel bezoekers als collega's
- Houd ook tijdens pauzes voldoende afstand van elkaar
- Volg de actuele aanwijzingen op van de directie/het management in het geval van nieuwe ontwikkelingen

## **Veiligheid**

- Houd je aan de geldende ARBO- en VCA-veiligheidsregels en zorg dat je op de hoogte bent van de regels
- Oriënteer je regelmatig waar nooduitgangen, brandtrappen, blusapparatuur en dergelijke zijn
- Nooddeuren moeten altijd vrij toegankelijk blijven
- Meld altijd gevaarlijke situaties, defect gereedschap en (bijna) ongevallen aan de teamleider of werfbeheerder

## **Veilig Publieke Taak (VPT)**

Medewerkers met een publieke taak krijgen regelmatig te maken met ongewenst gedrag van inwoners. Dit kan fysiek en/of verbaal geweld zijn. De gemeente Amstelveen hanteert het protocol Aggressie en Geweld in het kader van het programma Veilige Publieke Taak. Medewerkers die fysiek of verbaal geweld ervaren maken hiervan melding bij hun leidinggevende. Per melding wordt bekeken of aangifte mogelijk is of dat er andere maatregelen genomen moeten worden, zoals een waarschuwingsbrief. Het programma Veilige Publieke Taak is terug te vinden op Atlas

### **Calamiteiten**

- Bij calamiteiten moeten de instructies van de BHV'ers worden opgevolgd
- Calamiteiten moeten worden gemeld bij de werfbeheerder
- Brand vereist snelle actie. Handel daarom bij brand onmiddellijk volgens de instructies bij de brandmelder
- Bij brand de lift in geen geval gebruiken

### **Wagenpark**

- Na werktijd moeten de bedrijfsvoertuigen binnen de hekken, in de loods of onder de overkapping gestald worden
- Tijdens de pauzes moeten de bedrijfsvoertuigen op de daartoe aangewezen parkeerplaatsen geparkeerd worden
- Parkeren van privé-voertuigen op het terrein is alleen toegestaan in de parkeervakken
- Fietsen en scooters horen in de fietsenstalling. Het is niet toegestaan deze in de algemene ruimten (entree, gangen, loodsen) te stallen
- Alle bedrijfsvoertuigen moeten voorzien zijn van een blusser en een verbanddoos en indien nodig worden aangevuld
- Onbeheerde bedrijfswagens moeten worden afgesloten. De aanwezige gereedschappen op het voertuig moeten met het oog op eventuele diefstal opgeborgen of vastgezet worden
- Het is niet toegestaan om voertuigen, aanhangers en ander materieel voor privédoeleinden te gebruiken
- Schades en calamiteiten dienen onmiddellijk aan de leiding te worden gemeld

### **Machines en gereedschap**

- Ga met het gereedschap en de machines zorgvuldig en verantwoord om
- Machines en gereedschappen moeten aan het einde van de werktijd schoon achtergelaten worden en gereed zijn voor een volgend gebruik
- Alle gereedschappen en machines moeten conform de wettelijke normering voldoen aan de periodieke keuringen
- Er is geen uitleen/privégebruik toegestaan van gereedschappen, Schades en calamiteiten dienen onmiddellijk aan de leiding te worden gemeld
- Bij risicovolle werkzaamheden (kneuzer, hoogwerker) is altijd een 2<sup>e</sup> man aanwezig

### **Eigendommen gemeente**

- Eigendommen van de gemeente (snoeihout, afval, e.d) mogen niet worden meegenomen voor eigen gebruik of worden weggegeven aan derden
- Er worden geen diensten verleend aan privé-personen (in privé-belang)
- We werken in de openbare ruimte en komen niet op privéterreinen. Alleen indien nodig en na uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar

### **Extreme weersomstandigheden**

- Protocollen werken in warm- en koud weer worden gehanteerd boven de 30 graden en beneden de 0 graden Celsius. Dit protocol is terug te vinden op Atlas
- Bij afwijkende werktijden of omstandigheden zal de leiding (na gezamenlijke afstemming) dit 's morgens bekendmaken

### **Toegang gebouwen**

- De hoofdingang is op werkdagen vrij toegankelijk tussen 07.00 en 17.00 uur
- De overige personeelsingangen zijn tijdens kantooruren alleen toegankelijk met een (code) sleutel
- Buiten de kantooruren is het gebouw alleen toegankelijk via de hoofdingang (m.u.v. de piketdiensten)
- Toegang buiten de openingstijden moet gemeld worden bij de meldkamer in verband met alarminschakeling
- De aanwijzingen die op de toegangsdeuren van werkruimten zijn aangebracht moeten strikt worden opgevolgd

### **Gebruik gebouwen**

- Ga met de huisvestingslocatie zorgvuldig en verantwoord om
- Het bedrijfsrestaurant mag niet worden betreden met vuile kleding of smerige schoenen
- Van iedereen wordt verwacht dat na de pauze het bedrijfsrestaurant netjes wordt achtergelaten
- Om beschadiging aan de wanden te voorkomen mogen alleen in overleg met de werfbeheerder materialen zoals posters, kalenders, stickers en overige zaken worden opgehangen
- Het is niet toegestaan om aanstootgevende kalenders, posters of andere afbeeldingen op te hangen
- Van iedereen wordt verwacht dat hij zijn werkplek ordelijk en netjes houdt
- Privé gebruik van de gebouwen (b.v. feesten- en partijen) is niet toegestaan

### **Sleutelbeheer**

- Het sleutelbeheer (codes, kamer- en groepssleutels e.d.) valt onder de verantwoordelijkheid van de werfbeheerder
- Beschadiging, diefstal of verlies van de (code) sleutel moet direct worden gemeld

### **Melding van gevonden voorwerpen, vermissing en diefstal**

- Gevonden voorwerpen kunnen worden ingeleverd bij het loket verloren of gevonden voorwerpen (magazijn Langs de werf)
- Alle vermissingen worden direct doorgegeven aan de werfbeheerder of de leidinggevende. Ga met vermissingen als gevolg van diefstal niet naïef om
- De gemeente is niet aansprakelijk voor vermissing en/of beschadiging van privé-eigendommen

### **Afsluiten aan het einde van de werkdag**

- Controleer alle apparatuur en sluit de computer af
- Berg waardevolle zaken en vertrouwelijke informatie op in afsluitbare kasten
- Sluit ramen
- De laatste persoon die het gebouw verlaat, maakt een sluitronde. Hij/zij zet het alarm in het pand aan voordat de toegangsdeur wordt afgesloten

### **Beëindiging van het dienstverband**

- Bij beëindiging van het dienstverband moeten alle eigendommen van de gemeente, inclusief sleutels, ingeleverd worden bij de werfbeheerder of de leidinggevende

### **Handhaving van deze regels en afspraken**

- Als een medewerker zich niet houdt aan de geldende huisregels dan kan dit leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals een officiële waarschuwing of schorsing of in het uiterste geval tot beëindiging van het dienstverband. De wettelijke procedures worden hierbij gevolgd.
- In individuele gevallen, waarin naar het oordeel van het hoofd Wijkbeheer / Centrale Beheertaken / VH deze regeling niet of niet naar redelijkheid voorziet, beslissen hoofd Wijkbeheer / Centrale Beheertaken / VH voor zover nodig in afwijking van deze huisregels

