



Kledingreglement

Haagse

Handhavingsorganisatie

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	3
1. ALGEMENE VOORSCHRIFTEN	4
2. DRAAGVOORSCHRIFTEN	5
3. UITERLIJKE VERZORGING	6
4. BESTELPROCES.....	7
5. HET PUNTENSTELSEL	8
6. INLEVEREN VAN UNIFORMKLEDING	9

INLEIDING

Binnen de afdeling Operaties van de Haagse Handhavingsorganisatie (HHO) hebben we afspraken gemaakt over het dragen van ons uniform. Voor handhavers en toezichthouders is het dragen van het uniform belangrijk om te worden herkend als lid van de HHO én om op een veilige wijze ons werk uit te voeren. Onze kleding en uiterlijke verzorging dragen bij aan het imago van de gemeente Den Haag. Het uniform van een handhaver of toezichthouder op straat is meer dan een 'werkpak'. Naast zichtbaarheid en herkenbaarheid biedt het uniform ook veiligheid en bescherming en is het een uitingvorm van ons gezag in het publieke domein.

In dit reglement staat beschreven hoe je je uniform draagt en welke afspraken gelden voor je uiterlijke verzorging. Dit reglement geldt voor alle handhavers en toezichthouders die voor de Handhavingsorganisatie van de gemeente Den Haag werken.

1. ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

- a) Het uniform wordt gedragen tijdens de werkzaamheden, tenzij door de leidinggevende anders is bepaald. Het uniform kan worden gedragen tijdens het woon-werkverkeer. In dat geval zorgt de medewerker ervoor dat het uniform door andere kleding wordt bedekt, zodanig dat hij/zij niet herkenbaar is als handhaver of toezichthouder. Het is belangrijk dat de medewerker er rekening mee houdt dat burgers verwachtingen hebben van mensen in een uniform voor handhavers of toezichthouders.
- b) De Boa's in opleiding of die nog niet officieel voor de gemeente Den Haag zijn beëdigd, dragen het Boa uniform. Daarbij mogen de Boa emblemen niet zichtbaar zijn, hetgeen wordt bereikt door het gebruik van de zgn. arm-sleeves.
- c) Voor opleidingsinstituten geldt dat zij een opleidingsuniform aan hun stagiaires ter beschikking stellen. De HHO verstrekt aan die categorie medewerkers, indien nodig, een veiligheidsvest (met Toezicht hoes).
- d) Houd je uniform en bijbehorende schoenen, schoon, fris en verzorgd! De meeste kledingstukken moet je zelf wassen. In het kledingpakket vind je een waskaart, waarop de symbolen staan uitgelegd in het label van de kleding. Bekijk dit goed, zodat je het juiste wasprogramma kiest.
- e) De winterjas, bikejas, parka en hoezen van het steekwerend vest kunnen worden aangeboden bij cluster Middelen om te laten reinigen door de stomerij.
- f) Schade aan, of verlies van kleding moet zo snel mogelijk worden gemeld bij de leidinggevende, hiervoor vul je het schade/vermissingsformulier in welke je vindt in TOPdesk.
- g) Is de schade of vermissing het gevolg van een dienstongeval, dan kan men zelf vervangende kleding bestellen waarvan het aantal kledingpunten wordt vergoed door de dienst. Het kleding bestelproces voorziet hierin. Zie ook H5.g.
- h) Zijn er omstandigheden waardoor een medewerker de kleding uit het pakket niet meer kan dragen? Dan wordt in overleg met de leidinggevende naar een passende oplossing gezocht.

2. DRAAGVOORSCHRIFTEN

- a) Medewerkers kunnen zelf bepalen welke kledingstukken uit het kledingpakket ze tijdens het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden dragen en deze keuze hoeft niet afgestemd te worden op hun directe collega's.
- b) Je draagt het uniform dat hoort bij de dienst waarop je bent ingedeeld, tenzij door een leidinggevende anders is bepaald. Dus een bikeruniform is uitsluitend toegestaan tijdens een bikerdienst.
- c) Draag je dienstjas dicht. Dit staat netjes en straalt gezag uit.
- d) Het dragen van de polo met korte of lange mouw is vrijblijvend. Het is niet toegestaan om lange mouwen opgerold te dragen.
- e) De polo wordt in de worker / bikebroek gedragen.
- f) Draag alleen door de dienst verstrekte onder shirts en door de dienst verstrekte sokken.
- g) Het dragen van de cap is vrijblijvend. Draag de cap met de klep met Boa-logo naar voren.
- h) Het is niet toegestaan om eigen schoenen met het uniform te combineren.
- i) Het veiligheidsvest is een verplicht onderdeel van het uniform. Dit geldt ook voor de fluorhoes.
- j) De draagplicht geldt niet voor het werken in burger, medewerkers van het Drank & Horecateam en medewerkers van het Fietsverwijlderteam. Ook in uitzonderlijke situaties is de draagplicht niet van toepassing, dit uitsluitend op aangeven van de (adjunct)manager Operaties.
- k) Handhavers dragen volgens de wettelijke voorschriften het Boa-insigne op beide mouwen van zowel de winterjas, bikejas als softshell jas en op de mouwen van de polo en trui.
- l) Op de winterjas, parka, bikejas en softshell jas, trui en de polo met lange of met korte mouwen draag je de schuifpassanten met het gemeentelogo en het kenmerk van de specialisatie op beide schouders.
- m) Bikers zijn verplicht om tijdens het fietsen de bikehelm te dragen.
- n) Er geldt een helmplicht voor het rijden op een scooter met geel kenteken (tot 45 km per uur). Het dragen van een helm op een scooter met blauw kenteken (tot 25 km per uur) is (nog) niet verplicht. Per 1-7-2022 zal voor deze categorie ook een helmplicht gelden.
- o) Je mag een eigen zonnebril dragen als de weerssituatie dat wenselijk maakt. Zet bij klantcontacten de bril altijd af. Een uitzondering hierbij is een zonnebril op sterkte met meekleurende glazen.
- p) Bikers + nautische Boa's moeten de bikebril uit het kledingpakket dragen. Een eigen zonnebril is niet toegestaan. Wederom wordt hier een uitzondering gemaakt voor een zonnebril op sterkte.
- q) Niet-bikers mogen een eigen zonnebril dragen. Reflecterende spiegelglazen zijn niet toegestaan.
- r) Extreem weerprotocol: (per 10 juni 2021 nog niet gereed)

NB In geval van twijfel of discussie over deze draagvoorschriften, beslist de (adjunct) manager Operaties.

3. UITERLIJKE VERZORGING

Deze richtlijnen van uiterlijke verzorging gelden voor alle medewerkers van de Haagse Handhavingsorganisatie die uniformkleding dragen en die vanuit hun functie in contact komen met publiek. In het algemeen geldt dat veiligheid, onpartijdigheid en een representatieve verschijning van deze medewerkers voorop staan. Vanwege deze positie dient door medewerkers met een publieksfunctie het volgende in acht te worden genomen:

Zichtbare uiting(en) van (levens)overtuiging, religie, politieke overtuiging, geaardheid, beweging, vereniging of andere vormen van lifestyle, die afbreuk doen aan de veiligheid, onpartijdigheid en representativiteit van de functie, zijn niet toegestaan. Toelichting: Hieronder worden onder andere verstaan een tatoeage, een kruisje, een hoofddoek, een keppel, een hierop gerichte baard of haardracht, insignes, speldjes, herkenningstekens e.d.

- a) Zichtbare accessoires die op enige wijze voor de medewerker letsel kunnen opleveren dienen te worden vermeden. Toelichting: In het kader van Arbowetgeving zijn ter zake de veiligheid van de medewerker bepalingen gesteld. De Arbowetgeving geldt zowel voor zichtbare als niet-zichtbare accessoires. Hieronder worden bijvoorbeeld verstaan (grote) oorringen, grote (scherpe) ringen en andere zichtbare versieringen/versierselen die door een opponent kunnen worden beetgepakt en waardoor (meer) letsel aan de medewerker of aan derden kan ontstaan.
- b) Bedek zodra je de straat op gaat, of contact hebt met de klant je tatoeages, piercings en/of andere zichtbare lichaamsversieringen. Toelichting: Tatoeages op de armen bedek je door het dragen van kleding met lange mouwen. Kleine neutrale tatoeages (maximaal circa 4 cm), die niet aanstootgevend zijn én niet in het gezicht of in de nek/hals aanwezig zijn, hoeven niet bedekt te worden. Welke tatoeages daaronder vallen wordt, bij twijfel, bepaald door de (adjunct) manager Operaties.
- c) Een onverzorgd uiterlijk dat een risico oplevert voor de uitoefening van de functie dient te worden vermeden. Toelichting: Bij een veilige, onpartijdige en representatieve uitoefening van de functie behoort een verzorgd uiterlijk. Het is ter beoordeling van de leidinggevende of er sprake is van een verzorgd uiterlijk.

4. BESTELPROCES

De leverancier neemt van nieuwe medewerkers de maten op. De maatopname vindt plaats in het kledingmagazijn aan de Loudonstraat. Het functieprofiel[#] en de maten worden geregistreerd in de webshop, waarna de kledingmedewerker van cluster Middelen het basispakket uniformkleding kan bestellen. Deze wordt tenslotte geleverd op het opgegeven afleveradres.

Na 1 jaar dienst/ het volgende kalenderjaar zal deze medewerker, gelijk aan alle andere medewerkers die een uniform dragen, jaarlijks een voor zijn functieprofiel vastgesteld aantal kledingpunten toegewezen krijgen. Dit wordt verzorgd door de kledingmedewerker van cluster Middelen.

Bestelprocedure:

Stap 1: De medewerker ziet in de webshop zijn persoonlijke uniformkledingpakket met eigen kledingmaten en kan zijn bestelling plaatsen;

Stap 2: De medewerker ontvangt een notificatie per e-mail over de status van de aanvraag;

Stap 3: De medewerker ontvangt een notificatie per e-mail wanneer de aangevraagde artikelen worden geleverd, waarna levering plaatsvindt.

Leveringen vinden in principe op het huisadres van de besteller plaats. De medewerker is in de gelegenheid bij het afronden van zijn/haar bestelling een alternatief afleveradres in te voeren.

[#] De volgende functieprofielen zijn in gebruik:

- Handhaving BOA
- Handhaving BOA + biker artikelen
- Handhaving Biker
- Toezicht Scan
- Toezicht Fiets
- Boswachter

5. HET PUNTENSTELSEL

- a) Iedere geüniformeerde medewerker die in door de Gemeente Den Haag verstrekte uniformkleding loopt, heeft ten behoeve van het nabestellen (vervangen) van uniformkleding jaarlijks recht op kledingpunten.
- b) In het eerste kalenderjaar, na het kalenderjaar waarin het eerste basispakket uniformkleding is verstrekt, heeft een medewerker pas deels recht op kledingpunten, tenzij de direct leidinggevende van de betreffende medewerker hiertoe andere noodzaak ziet.
- c) Hierna heeft een medewerker jaarlijks recht op kledingpunten. Het aantal kledingpunten is afhankelijk van het functieprofiel. Zie bijlage.
- d) Een medewerker kan met behulp van deze kledingpunten, uniformkleding nabestellen.
- e) Een medewerker kan niet meer uniformkleding nabestellen dan het aantal kledingpunten dat aan de medewerker jaarlijks wordt verstrekt.
- f) Indien een medewerker parttime - of op flexbasis werkt, worden aan de betreffende medewerker kledingpunten naar rato verstrekt. De rato wordt berekend op basis van het gemiddeld aantal werkdagen per week.
- g) In geval van bijzondere omstandigheden kan worden afgeweken van de nabestellingsprocedure en het kledingpuntensysteem (buiten budgettair). Te denken valt aan situaties, waardoor de verstrekte uniformkleding niet meer past (bijv. in verband met onverwachte of tijdelijke gewichtstoename of -afname), onherstelbare schade aan kleding door oorzaak van buitenaf.
- h) Kledingpunten worden aan eenieder persoonlijk toegekend en zijn derhalve nimmer overdraagbaar of verkoopbaar.
- i) Er kunnen geen kledingpunten worden gebruikt van het komende jaar.
- j) Een medewerker kan per jaar in aantal niet meer eenheden van een artikel nabestellen, dan bij indiensttreding in het basispakket aan hem/haar is verstrekt. (Voorbeeld: als aan een personeelslid drie werkbroeken zijn verstrekt, dan mogen in een kalenderjaar niet meer dan drie broeken worden nabesteld).
- k) In het laatste dienstjaar van een medewerker (indien vooraf bekend bij bijv. uitdiensttreding vanwege pensioen) worden er geen kledingpunten meer verstrekt en kan door de betreffende medewerker geen dienstkleding meer worden besteld. Bij problemen dient er overlegd te worden met de direct leidinggevende.
- l) De kledingpunten die over zijn aan het einde van het kalenderjaar, komen te vervallen.
- m) Bij een aaneengesloten ziekteperiode van een medewerker van 2 maanden (of 60 aaneengesloten ziektedagen) of langer, gerekend vanaf de eerste ziektedag, waarbij door de betreffende medewerker geen (vervangende) arbeid in uniform is verricht, kan het aantal te verstrekken kledingpunten in het daaropvolgende kalenderjaar worden gecorrigeerd.

6. INLEVEREN VAN UNIFORMKLEDING

- a) Bij uitdiensttreding dienen de ontvangen uniformkledingitems voor de laatste werkdag ingeleverd te worden bij de kledingmedewerkers van cluster Middelen. Uitzondering hierop zijn onderkleding, thermokleding, T-shirts, sokken en schoenen (langer dan 1 jaar gedragen). Deze mogen worden behouden.
- b) Uniformkleding dient te allen tijde schoon te worden ingeleverd.
- c) Alle kledingitems worden gesorteerd op herbruikbaarheid. Wat niet herbruikbaar is wordt ter vernietiging aangeboden en gerecycled.
- d) Herbruikbare kleding wordt gereinigd en vervolgens opgeslagen in het magazijn en kan desgewenst verstrekt worden aan geïnteresseerde medewerkers zonder aftrek van kledingpunten.

Bijlage(n):

Overzicht kledingprofielen en opbouw kledingpunten