

TEAM HANDHAVING OPENBARE RUIMTE EN VEILIGHEID



Voorwoord

In dit boekje worden de huis- en gedragsregels van het team Handhaving Openbare Ruimte van de gemeente Leiden beschreven. Het boekje is gemaakt om helderheid te verschaffen over wat we van elkaar kunnen verwachten. We kennen allemaal de regel “elke Nederlander behoort de wet te kennen”. De uitleg daarbij is, dat als je een regel overtreedt, je deze had kunnen weten. Dit geldt ook voor de huis- en gedragsregels in ons team. We zijn allemaal anders, maar wat we met elkaar gemeen hebben is dat we in een plezierige en veilige omgeving willen werken. Een omgeving waarin we onze taken zo goed mogelijk kunnen uitvoeren. Waarin we integer met elkaar en met de werkzaamheden omgaan. Daarom is het belangrijk dat we ons allemaal aan dezelfde huis- en gedragsregels houden, voor ons werkplezier en voor een professionele uitvoering van onze taak. De regels zijn van toepassing op alle medewerkers in het Team Handhaving Openbare Ruimte. Het is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers de betreffende regels te kennen. Ik wens iedereen een goede samenwerking toe!

Ine Koevoet (met dank aan voorganger Jan Wessendorp)



C. Integriteit

- je bent eerlijk en betrouwbaar.
- je bent niet corrupt.
- je pest niet.
- je maakt geen misbruik van je bevoegdheden.
- je vertoont geen agressief gedrag.
- je hebt op de werkvloer een zakelijke relatie met je collega's en in de omgang houdt je de normale omgangs- en fatsoensnormen aan.
- je maakt geen seksueel getinte opmerkingen.
- je intimideert niet.
- je discrimineert niet.
- je steelt niet.
- je leent geen zaken zonder toestemming van de leiding.
- je accepteert in principe nooit geschenken, om alle schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, (aangeboden) geschenken meld je bij je leidinggevende.

D. Samenwerken

- je maakt deel uit van een team.
- je praat mét je collega's en niet óver hen.
- je draagt bij aan een gezamenlijk resultaat.
- je reageert actief en opbouwend op ideeën van een ander.
- je betreft anderen bij het gesprek of bij een proces.
- je houdt rekening met de inbreng van anderen.
- je spreekt op je werk de Nederlandse taal.



B. Klantgerichtheid

(bejegening en klantvriendelijkheid)



- je spant je in voor een leefbare stad Leiden.
- je draagt bij aan een positief imago van Handhaving en geeft in je houding, uiterlijk en gedrag het goede voorbeeld.
- je onderzoekt wensen en /of behoefte(n) van de inwoners of onze partners en handelt daarnaar.
- je komt met voorstellen die inspelen op de behoefte(n) van de inwoners of onze partners.
- je toont belangstelling voor problemen van de inwoners of onze partners.
- je draagt het landelijk vastgestelde standaard uniform daarmee ben je herkenbaar en dus aanspreekbaar op straat.
- je draagt het uniform alleen in diensttijd, niet tijdens woon- werkverkeer (veiligheid).
- je draagt het steekwerend vest altijd. Deze wordt in uniformdienst over de jas heen gedragen. Uitzondering hierop is de boot, dan hoeft het vest niet gedragen te worden vanwege de veiligheid. Bij burgerdiensten wordt het nieuwe vest onder de kleding gedragen, ook worden de porto en de handboeien meegenomen.
- je ziet er representatief uit.
- je bergt je kleding op in de aan jou toegewezen twee lockers.
- je krijgt de dienstkleding in bruikleen. Na beëindiging van je dienstverband lever je de kleding en accessoires in.
- je draagt zichtbaar geen zaken vanwege je geloofsovertuiging.
- je draagt een zonnebril alleen functioneel. Bij een gesprek zet je de bril af.

Inleiding

In de visie op Handhaving Openbare Ruimte 2020-2023 staat dat handhaving zich richt op de volgende thema's: een schone, bereikbare, veilige en aantrekkelijke stad. Ook zijn een missie en een zevental kernwaarden opgenomen. Er zijn vier kerncompetenties, die voor een groot deel maken dat je een professionele Boa bent. In de huis- en gedragsregels ligt de nadruk op deze competenties.

Missie

Handhaving openbare ruimte werkt aan een leefbare stad, samen met al onze inwoners en partners. Nu en in de toekomst.

Professionaliteit

Van ons als professionele medewerkers wordt verwacht dat wij de missie, de kernwaarden en de competenties kennen en ons daar uit overtuiging aan verbonden voelen. Het is leidend in ons denken en handelen. De wijze waarop we hier gezamenlijk invulling aan geven, verbindt en stimuleert ons. Wij voelen ons verantwoordelijk om dit uit te dragen en zijn ook bereid hier verantwoording over af te leggen en anderen hierop aan te spreken.

Kernwaarden

1. Focus op leefbaarheid
2. Bevoegde en bekwame handhavers
3. Bekend met en bekend in de wijk
4. Flexibiliteit
5. Efficiënt en effectief
6. Samenwerken
7. Resultaatgericht

Competenties

De competenties die voor een handhaver van belang zijn:

- A. Discipline
- B. Klantgerichtheid (Bejegening en klantvriendelijkheid)
- C. Integriteit
- D. Samenwerken

A. Discipline

Algemeen

- je voegt je naar het beleid en naar de procedures van de organisatie.
- je houdt je kennis en vaardigheden op peil.
- je vermijdt omgang met individuen, verenigingen of groepen die een imago hebben dat in strijd is met je functie als ambtenaar Handhaving.
- je gebruikt je geweldsbevoegdheden rechtmatig en gaat zorgvuldig om met dienstmiddelen.
- je bent wilskrachtig en voorkomt verslavingen. Je gebruikt geen soft- en harddrugs en voorkomt dat alcohol invloed heeft op je functioneren.
- je gebruikt geen alcohol onder en voorafgaand aan je diensttijd.
- je gaat zorgvuldig om met (vertrouwelijke) informatie.
- je staat de pers niet te woord (niet schriftelijk, telefonisch, elektronisch of in persoon), maar verwijst direct door naar de persvoorlichter van de gemeente en stelt de leidinggevende op de hoogte van het verzoek vanuit de pers.
- je houdt je werkplek(ken) schoon (keuken, briefingsruimte, auto, kleedruimte, locker etc.).
- je meldt kapot/verloren dienstmateriaal direct.

Werkdag

- je bent startklaar en dus omgekleed op de aangegeven werktijd.
- je werkt zo veel mogelijk buiten op straat. Noodzakelijke backoffice werkzaamheden en/of administratie doe je binnen.
- je ruilt niet van partner zonder voorafgaande goedkeuring van de CvD.
- je rookt niet tijdens de surveillance.
- je laat koffiedrinken of roken niet leiden tot improductiviteit, roken doe je alleen in je pauze.
- roken is alleen toegestaan bij het hek van de expeditiestraat.
- je beseft dat het niet houden aan werktijden of het uitvoeren van privé-werkzaamheden in diensttijd een vorm van diefstal is.
- je plaatst bij niet gebruik je dienstfiets in de fietsenstalling.

Briefing

De senior boa / operationeel manager bepaalt de briefingsitems. Items kunnen vooraf aangemeld worden. De briefing is bedoeld voor het uitzetten van acties, meldingen en mededelingen, van korte instructies en nieuwe ontwikkelingen of het delen van ervaringen met de acties en meldingen.

- je bent aanwezig bij de briefing.
- je draagt, indien nodig, zaken over.



- je hebt tijdens de briefing je telefoon en porto uit en luistert naar de verantwoordelijke. Alleen de meldkamer handhaving is telefonisch en via de porto bereikbaar.
- er wordt tijdens de briefing niet gegeten.

Teamoverleg

- Het teamoverleg is standaard 1 x per 6 weken.
- je bent aanwezig bij het teamoverleg als je dienst hebt, tenzij sprake is van bijzondere omstandigheden waarvan de teamleiding van tevoren op de hoogte is gesteld.
- je draagt, indien nodig, uiterlijk 2 werkdagen voorafgaand aan het teamoverleg agendapunten aan bij de teamleiding.

Ziekteverzuim

- je kent de regels omtrent ziekteverzuim, die staan onder: <http://virtueel.servicepunt71.nl/medewerker/>
- je meldt je ziek of hersteld bij de aanwezige operationeel manager, of via de pikettelefoon handhaving 06-54653107. Dat kan door te bellen en alleen als dat echt niet lukt door een SMS/Whatsapp te sturen. Uitgangspunt is: je spreekt elkaar!

Verlof

- je vraagt vrije dagen voor je zomervakantie uiterlijk voor 1 januari aan.
- je wacht met het boeken van je vakantie totdat je goedkeuring hebt gekregen van de planners, via YouForce.
- als je verlof wilt opnemen moet je dit aanvragen via YouForce. Als het gaat om verlof en roosterwijzigingen binnen 2 dagen van verlofdatum, dien je eerst toestemming te vragen aan de Operationeel Manager.
- calamiteiten overleg je met de dienstdoende senior boa of Operationeel manager (via piket 06-54653107).
- specifieke vragen met betrekking tot het rooster stel je via een mail naar de planners.

Verlof tijdens Koningsdag en Leidens Ontzet

- je dient een aanvraag voor verlof voor Koningsdag uiterlijk voor 1 januari schriftelijk in en voor Leidens Ontzet (2/3 oktober) uiterlijk voor 1 augustus.
- je weet dat er slechts 1 verlofplek beschikbaar is per dag voor het team en dat bij overschrijding van het maximum aantal een loting volgt en je bij toekenning van de verlofdag het jaar erop bent uitgesloten om een verlofaanvraag in te dienen, tenzij er verder geen aanvragen zijn gedaan.
- je dient tijdens evenementen een aangepast steekvest aan te trekken.

