# HUISREGELS PERSONEEL

Als medewerker van de gemeente draag ik bij aan een veilige, professionele en respectvolle werkomgeving. Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

**1. Respectvolle omgang**

- Ik behandel inwoners, bezoekers, collega's en externe partners met respect en beleefdheid.
- Ik discrimineer, intimideer of pest niemand.
- Ik gebruik correcte en professionele taal, zowel mondeling als schriftelijk.

**2. Integriteit**

- Ik handel eerlijk, betrouwbaar en volgens de geldende wet- en regelgeving.
- Ik voorkom belangenverstrengeling en meld mogelijke conflicten aan mijn leidinggevende.
- Ik ga zorgvuldig om met gemeentelijke eigendommen en middelen.

**3. Privacy en vertrouwelijkheid**

- Ik behandel persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie zorgvuldig.
- Ik deel informatie alleen met personen die daarvoor bevoegd zijn.
- Ik houd mij aan de geldende privacyregels en beveiligingsrichtlijnen.

**4. Veiligheid**

- Ik volg de veiligheidsvoorschriften van het gemeentehuis.
- Ik meld onveilige situaties, incidenten of calamiteiten direct.
- Ik draag bij aan een veilige omgeving voor bezoekers en collega's.

**5. Gedrag in en rondom het gemeentehuis**

- Ik houd werkplekken, vergaderruimten en openbare ruimtes netjes.
- Ik veroorzaak geen overlast voor bezoekers, collega's of omwonenden.
- Ik vertegenwoordig de gemeente op een professionele manier, ook buiten werktijd wanneer mijn handelen verband houdt met mijn functie.
-

**6. Digitale communicatie en sociale media**

- Ik gebruik gemeentelijke systemen verantwoord en veilig.
- Ik plaats geen vertrouwelijke of schadelijke informatie op sociale media.
- Ik communiceer online op een wijze die past bij mijn functie en de waarden van de gemeente.

**7. Alcohol, drugs en ongewenst gedrag**

- Ik verschijn niet onder invloed van alcohol, drugs of andere middelen die mijn functioneren beïnvloeden.
- Ik onthoud mij van agressief, bedreigend of ongewenst gedrag.