



Leiden



TEAM HANDHAVING OPENBARE RUIMTE

Huis- en gedragsregels

Februari 2025



Voorwoord

In dit document worden de huis- en gedragsregels van het team Handhaving Openbare Ruimte van de gemeente Leiden beschreven. Het document is gemaakt om helderheid te verschaffen over wat we van elkaar kunnen verwachten. Iedereen in het team heeft een verantwoordelijkheid om bij te dragen aan een plezierige en veilige werkomgeving. De afspraken uit dit document helpen daarbij. Daarnaast helpen deze afspraken ook een omgeving te creëren waarin wij onze taken zo goed mogelijk kunnen uitvoeren. Een omgeving waarin wij integer omgaan met elkaar en de werkzaamheden. Een omgeving waarin wij zorgvuldig omgaan met de gevoelige informatie die wij in ons werk tegenkomen. Om al die redenen 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 en het team parkeerhandhaving. Het is de verantwoordelijkheid van alle medewerkers de afspraken te kennen en te volgen.

Voor alle medewerkers van de gemeente Leiden is een gedragscode opgesteld, deze huis- en gedragsregels zijn een uitwerking van deze code voor het team Handhaving Openbare Ruimte. In deze versie is input vanuit het team meegenomen en zijn relevante ontwikkelingen verwerkt. Laten wij met elkaar werk blijven maken van een professionele, plezierige en veilige werkplek!

Maarten Meijerink
Manager Handhaving Openbare Ruimte



Inleiding

In de visie op Handhaving Openbare Ruimte staat dat handhaving zich richt op een schone, bereikbare, veilige en aantrekkelijke stad. Hierbij hanteren wij in ons team een aantal kernwaarden en competenties waaraan medewerkers moeten voldoen.

Missie

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

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

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 Buitengewoon Opsporingsambtenaar bij het team Handhaving.
- Je gebruikt je geweldsbevoegdheden rechtmatig en meld geweldsaanwendingen direct en volgens de afgesproken procedures.
- Je gaat zorgvuldig om met dienstmiddelen.
- Je diensttelefoon gebruik je doelmatig. Je gebruikt een normale ringtone, achtergrond en gebruikt eventueel passende foto's.
- 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 zet gebruikte borden, kopjes etc. in de vaatwasser, ruimt de vaatwasser in en uit en houdt keukenapparatuur schoon.
- Je meldt kapot/verloren dienstmateriaal direct.
- Je vertoont geen ongewenste gedragingen naar collega's.
- Weet dat je je altijd kunt wenden tot een vertrouwenspersoon.
- Je gebruikt je prive telefoon tijdens het werk buiten minimaal en uit het zicht van burgers en externen.

Uniform

(Richtlijn voor het dragen van het uniform is het landelijk Modeluniform Gemeentelijke Handhaver Openbare Ruimte (domein 1) van de VNG)

- Je ziet er net en verzorgt uit en voldoet aan het aan jouw beschikbaar gestelde uniform.
- Je draagt het uniform alleen in diensttijd, niet tijdens woon- werkverkeer (i.v.m. je eigen veiligheid).
- Je draagt het veiligheidsvest 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 veiligheidsvest onder de kleding gedragen, ook worden de portofoon en handboeien meegenomen.
- De fluorescerende versie van het veiligheidsvest wordt gedragen in de periode 1 oktober t/m 1 april. Buiten deze periode in situaties waar een verhoogde attentiewaarde gevraagd wordt zoals bij de grote evenementen Koningsdag, 2/3 oktober feesten en hoog bezoek.
- Op warme dagen kan afgeweken worden van het standaard uniform. Het hitteprotocol volgens de VNG is dan van kracht. Tijdens het hitteprotocol (>25°C) mag de handhaver een T-shirt in combinatie met het veiligheidsvest dragen.

- Je bergt je kleding op in de aan jou toegewezen lockers!
- Je krijgt de dienstkleding in bruikleen. Na beëindiging van je dienstverband lever je de kleding en accessoires in.
- Je draagt geen zichtbare uitingen vanwege je geloofsovertuiging.
- Je draagt een zonnebril alleen functioneel.

Werkdag

- Je bent startklaar, en dus omgekleed, op de aangegeven aanvangstijd van de briefing.
- Je werkt zo veel mogelijk buiten op straat. Noodzakelijke backoffice werkzaamheden en/of administratie doe je binnen en in overleg met de CVD.
- 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 en roken is alleen toegestaan buiten en voor 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 op de correcte wijze.
- Per dag heb je 30 minuten pauze. Houd je hier dus aan en blijf niet langer binnen dan nodig. Dat geldt ook voor de periode rond de (de-) briefing.



(De)Briefing

De senior boa/leidinggevende bepaalt de briefingsitems. Items kunnen vooraf aangemeld worden. De (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 (de)briefing.
- Debriefing is niet eerder dan 15 minuten voor einde dienst. De Senior/CVD bepaald de starttijd.
- Je draagt, indien nodig, zaken over.
- Je hebt tijdens de briefing je telefoon en porto zacht of uit en luistert naar de verantwoordelijke. Alleen de meldkamer handhaving is telefonisch en via de porto bereikbaar.
- Je kijkt tijdens de briefing niet op je telefoon.
- 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.
- Dienstitijden worden indien nodig aangepast.

Ziekteverzuim

- Je kent de regels omtrent ziekteverzuim, die staan onder: <https://servicepunt71.sharepoint.com/sites/kb-vsp-hrm/SitePages/Medewerker-ziek-of-hersteld-melden.aspx>
- Je meldt je ziek of hersteld bij de aanwezige leidinggevende, of via de pikettelefoon handhaving 06-54 65 31 07. Dit doe je telefonisch. Sms of WhatsApp werkt niet i.v.m. de doorschakeling. Uitgangspunt is: je spreekt elkaar!
- Een bezoek aan de tandarts, huisarts, therapeut, psycholoog of een andere specialist vindt plaats in eigen tijd. Er is geen regeling opgenomen in het personeelshandboek. Als een afspraak in eigen tijd niet mogelijk is, dan overlegt de werknemer met de leidinggevende over de mogelijkheden. Voor dergelijke afwezigheid zal verlof of plusuren opgenomen dienen te worden.

Verlof

- Je vraagt **per mail** bij de Adviseur Integraal Planners vrije dagen voor je zomervakantie uiterlijk voor 1 januari van het betreffende jaar aan.
- Verlofaanvragen voor de zomervakantie worden uiterlijk voor 15 februari van het betreffende jaar afgehandeld.
- Je wacht met het boeken van je vakantie totdat je goedkeuring hebt gekregen van de planners.
- Verlofaanvragen dien je in via de roostermodule. Als het gaat om verlof en roosterwijzigingen binnen 2 dagen van verlofdatum, *dien je eerst toestemming te vragen aan de direct leidinggevende.*
- Calamiteiten tijdens dienst overleg je met de dienstdoende senior boa of leidinggevende (via piket 06-54 65 31 07).
- Specifieke vragen met betrekking tot het rooster stel je via een mail naar de Adviseur Integraal Planners.



Verlof tijdens Koningsdag en Leidens Ontzet.

- Op Koningsdag en 2 en 3 oktober wordt in principe iedereen ingeroosterd.
- Voor zowel Koningsdag als 3 oktober zullen er 2 collega's ingeloot worden en vrij zijn van dienst. Deze collega's worden uitgesloten om vrij te zijn in het volgende jaar.
- Wil je vrij zijn op Koningsdag dan maak je dat via de mail kenbaar bij de planners, uiterlijk 30 april in het jaar voorafgaand aan het betreffende jaar. Na loting wordt bekend gemaakt wie vrij is met Koningsdag.
- Wil je vrij zijn op 3 oktober dan maak je dat per mail bekend bij de planners, uiterlijk 1 juli in het betreffende jaar. Na loting wordt bekend gemaakt wie vrij is op 3 oktober.

Opleidingen

- Je volgt de verplichte opleidingen zoals PHB, IBT, EH-training, Biketraining etc..
- Je spant je in om de opleidingen/trainingen succesvol af te ronden.
- De lesdagen van de verplichte opleidingen vallen onder werktijd.
- De door de opleider gedefinieerde zelfstudie uren kunnen door de medewerker in overleg met de planning worden ingepland op ingeroosterde dagen/ werkdagen. Doe dit tijdig in overleg met de planning.
- Deelname aan de Vakmanschapsdag is verplicht. Ben je roostervrij dan neem je contact op met de planning om de dag om te zetten.

B. Klantgerichtheid

(Bejegening en klantvriendelijkheid)



- Je spant je in voor een leefbare stad Leiden.
- Je bent een visitekaartje voor de stad Leiden.
- Je draagt bij aan een positief imago van Handhaving en geeft in je houding, uiterlijk en gedrag het goede voorbeeld. Je bent neutraal, professioneel en respectvol.
- 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 bent altijd servicegericht naar burgers en collega's van andere afdelingen.
- 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.
- Bij een gesprek zet je je zonnebril af, uitgezonderd een zonnebril op sterkte of bril met mee kleurende glazen.

C. Integriteit

- Je bent eerlijk en betrouwbaar.
- Je dient je te allen tijden te houden aan de geldende gedragscode
- Je bent niet corrupt.
- Je pest niet.
- Je maakt geen misbruik van je bevoegdheden.
- Ga geen grenzen over, houd je aan je belofte/ eed
- 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 hebt op de werkvloer een zakelijke relatie met je collega's en in de omgang houd je de normale omgangs- en fatsoensnormen aan.
- Kom op voor je collega als je iets ziet wat/hoort wat niet oké is.
- Je gaat respectvol met elkaar om, iedereen is gelijk dus ook de externe collega's.
- Je toont of verspreid geen seksueel getinte afbeeldingen aan collega's.
- Je maakt geen seksueel getinte opmerkingen.
- Je praat mét je collega's en niet óver hen. Je roddelt dus niet, ook niet via appgroepen.
- Spreek irritaties naar elkaar uit
- Ergens niet mee eens? Ook dat mag je uiten op een respectvolle wijze.
- Je komt niet aan andermans spullen
- Je vertoont geen agressief gedrag.
- 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, respecteer elkaars mening en feedback.
- Je spreekt op je werk de Nederlandse taal.





Leiden

Gemeente Leiden
Postbus 9100
2300 PC LEIDEN