

Huishoudelijk reglement stadsbeheer



Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
2. Basis voor het huishoudelijk reglement	6
2.1. A-waarden.....	6
2.1.1. Kostenbewustzijn	6
2.1.2. Klantgerichtheid	7
2.1.3. Samenwerken	8
2.1.4. Integriteit	9
2.1.5. Diversiteit.....	10
2.2. Rechten en plichten als medewerker.....	10
3. Omgaan met arbeidstijd.....	11
3.1. Begin werkdag	11
3.2. Einde werkdag.....	11
3.3. Pauze.....	12
3.4. Boodschappen tijdens de uren	12
3.5. Sociale activiteiten op de werkvloer	13
3.6. Verlof.....	13
4. Omgaan met stadsmateriaal	15
4.1. Smartphone van de stad	15
4.2. Dienstvoertuigen	16
4.3. Stadsmateriaal.....	16
4.4. Kleding	18
5. Omgaan met de burger.....	19
5.1. Klantvriendelijkheid	19
5.2. Geschenken.....	19
5.3. Geweld, agressie en ongewenst gedrag.....	20
6. Omgaan met collega's en leidinggevenden	21
6.1. Loyaliteit	21
6.2. Meningsverschillen of conflicten	22
6.3. Pestgedrag, racisme en discriminatie	23

7. Gedrag van een stadsmedewerker	24
7.1. Veiligheidsvoorschriften	24
7.2. Alcohol en drugs	25
7.3. Roken	25
7.4. Taalgebruik	26
7.5. Nevenactiviteiten	26
7.6. Openbare verkopen	27
7.7. Voorbeeldfunctie	27
7.8. Werk en privé	28
8. Tot slot	28

1. Inleiding

Mag ik met de dienstwagen terug naar huis rijden? Wat moet ik doen als ik van een burger een doosje pralines krijg? En een pintje drinken tijdens mijn pauze, mag dat?

Veel stadsmedewerkers hebben hier soms vragen over. Ook jij kwam misschien al eens in een situatie terecht waarbij je dacht: wat moet ik nu precies doen?

In het huishoudelijk reglement voor stadsbeheer lees je het antwoord op die vraag. We maken afspraken om een werkomgeving te creëren waarin jij als medewerker goed kan functioneren, zowel individueel als in een team.

Dit huishoudelijk reglement is het kader van alle algemene regels binnen stadsbeheer. Slechts in bijzondere situaties kunnen afwijkingen hierop (tijdelijk) worden goedgekeurd door je bestuurscoördinator.

Het huishoudelijk reglement is gebaseerd op de vijf A-waarden, de rechtspositieregeling en de gedragscode voor personeelsleden. Deze bieden ons een aantal algemene richtlijnen die aangeven hoe een stadsmedewerker zich moet gedragen. Het huishoudelijk reglement maakt deze richtlijnen concreter.

Het huishoudelijk reglement behandelt vijf thema's:

- omgaan met arbeidstijd
- omgaan met stadsmateriaal
- omgaan met de burger
- omgaan met collega's en leidinggevenden
- gedrag van een stadsmedewerker

Heb je vragen over bepaalde regels of twijfel je hoe je moet reageren als je in een bepaalde situatie terechtkomt? Aarzel niet om hierover te praten met je leidinggevende.

2. Basis voor het huishoudelijk reglement

2.1. A-waarden

Als stadsmedewerker ga je het engagement aan om de A-waarden na te leven en uit te dragen. Het is dan ook van belang dat je deze A-waarden kent en dat ze centraal staan in je werk. Waar de A-waarden algemene richtlijnen geven, zal het huishoudelijk reglement concrete richtlijnen meegeven die je kan toepassen in je werk.

2.1.1. Kostenbewustzijn

Wat:

Dit betekent dat je zorgzaam en verantwoord omgaat met de beschikbare middelen.

Voorbeelden:

- Gebruik je arbeidstijd zinvol. Maak een correcte inschatting bij het inboeken van een vergadering. Je moet geen uur voorzien als je alles kan bespreken op een half uur.
- Gebruik het juiste materiaal voor de taak die je doet. Met een schop kan je geen bladeren bij elkaar vegen.



2.1.2. Klantgerichtheid

Wat:

Dit betekent dat:

- je steeds beleefd en vriendelijk bent tegen burgers;
- je mensen behandelt zoals je zelf behandeld wilt worden.

Voorbeelden:

- Je zegt vriendelijk goedendag tegen burgers die je begroeten.
- Je beantwoordt tijdig de collega's en klanten die een mail stuurden.
- Je geeft tips aan een klant na een interventie zodat hij zijn toegangspoort in het vervolg beter kan onderhouden.



2.1.3. Samenwerken

Wat:

Dit betekent dat je constructief samenwerkt met je collega's en andere diensten om goede resultaten te halen.

Voorbeelden:

- Je geeft je collega die op een stelling staat een nieuwe verfpot aan.
- Je houdt alle partners op de hoogte van een project waar je mee bezig bent.



2.1.4. Integriteit

Wat:

Dit betekent dat:

- je je werk altijd correct en betrouwbaar uitvoert;
- je iedereen gelijk behandelt en dat je het algemeen belang van de stad vooropstelt.

Voorbeelden:

- Je stuurt een offerte uit naar drie kandidaat klanten. Je behandelt hen alle drie op dezelfde manier en geeft evenveel informatie aan alle kandidaten.
- Je gebruikt stadsmateriaal alleen voor je werk. Je geeft geen onderhoud aan je eigen wagen met het materiaal van de stad.



2.1.5. Diversiteit

Wat:

Dit betekent dat je kunt omgaan en samenwerken met mensen die anders zijn dan jij (ander geslacht, andere huidskleur, ander geloof, andere gaardheid ...).

Voorbeeld:

Je respecteert de mening van anderen en gaat er niet van uit dat iedereen hetzelfde denkt als jij. Vergeet niet dat een burger je in je vrije tijd ook als werknemer van de stad kan zien.



2.2. Rechten en plichten als medewerker

Je komt vast wel eens in een situatie terecht waarin je denkt: wat moet ik nu precies doen, wat is verstandig en goed voor de stad? Neem dan steeds de A-waarden als vertrekpunt. Je vindt deze terug in de rechtspositieregeling. In de gedragscode van de stad vind je daarnaast nog een aantal algemene richtlijnen die je een houvast geven. Ten slotte verduidelijkt dit huishoudelijk reglement enkele van die richtlijnen specifiek voor stadsbeheer. Je kan zowel de A-waarden als de rechtspositieregeling en de gedragscode terugvinden via het medewerkersportaal op A-stad.

3. Omgaan met arbeidstijd

3.1. Begin werkdag

→ A-waarden integriteit, kostenbewustzijn en samenwerken

Wat:

- Je houdt je stipt aan het startuur. Je zorgt dat je de werkkledij aan hebt wanneer de briefing of de werkdag start. Registreer je steeds op de aanwezigheidslijst of via de badgelezer. Als je toch niet op tijd op het werk geraakt, verwittig je je leidinggevende volgens de gemaakte afspraken.
- Heb je een persoonlijke laptop? Vul dan de agenda in Outlook correct in. Je collega's weten zo altijd waar je bent.

Waarom:

Voor een goede werking van je dienst is het belangrijk dat je de arbeidstijd respecteert.

Voorbeelden:

- In jouw team is het belangrijk dat telefoons altijd beantwoord worden. Daarom spreek je met je leidinggevende een beurtrol af, zodat er steeds iemand van je team om acht uur op het werk aanwezig is om collega's en klanten telefonisch verder te helpen.
- De chauffeur van een huisvuilwagen komt een half uur te laat aan op het werk. De collega's die het afval laden, konden niet vertrekken. De Antwerpenaar verwacht wel dat het huisvuil op het einde van de dag van de straat is.

3.2. Einde werkdag

→ A-waarden integriteit, kostenbewustzijn en samenwerken

Wat:

- Ben je vroeger klaar met je dagtaak? Vraag aan je leidinggevende wat je nog kan doen. Vroeger stoppen kan enkel als je toestemming krijgt van je leidinggevende en dit registreert op de aanwezigheidslijst of via de badgelezer.
- Indien je recht hebt om te douchen tijdens de werktijd kan dit een kwartier voor het einde van de dagtaak.

Waarom:

Voor een goede werking van je dienst is het belangrijk dat je de arbeidstijd respecteert.

Voorbeeld:

Een mecanicien gaat na het werk in zijn werkkledij winkelen. Voor een burger lijkt het alsof de mecanicien tijdens zijn werkuren persoonlijke inkopen doet. Dit geeft de indruk dat de stadsdiensten niet kostenefficiënt werken.

3.3. Pauze

→ A-waarden integriteit en kostenbewustzijn

Wat:

Houd je aan de afgesproken pauzes en zorg ervoor dat deze niet uitlopen. Je maakt hiervoor geen onnodige verplaatsingen.

Waarom:

Door af en toe te pauzeren, kun je even op adem komen. Je kan er daarna des te beter tegenaan. Pauzes verkleinen ook de kans op een arbeidsongeval.

Voorbeeld:

Je bent aan het werk in een park. Je hebt met je leidinggevende afgesproken dat je in de voormiddag ter plekke of op een nabij gelegen stadslocatie een kwartier pauze neemt.

3.4. Boodschappen tijdens de uren

→ A-waarden integriteit en kostenbewustzijn

Wat:

Tijdens de diensturen doe je geen boodschappen. Als medewerker van de stad heb je een voorbeeldfunctie.

Waarom:

Tijdens de werkuren moet er gewerkt worden. Daarvoor word je betaald.

Voorbeeld:

Je hebt een technische interventie gedaan in een stadsgebouw. Je doet tussen interventies door geen boodschappen voor je avondeten, ook al is de supermarkt op de weg gelegen.

3.5. Sociale activiteiten op de werkvloer

→ A-waarde integriteit

Wat:

Feestjes vieren we om een bepaalde gebeurtenis te vieren, bijvoorbeeld een pensionering van een collega. Je leidinggevende vraagt hiervoor schriftelijk toestemming aan de bestuurscoördinator en geeft zeker volgende informatie mee: reden voor het feestje, begin- en einduur, hapjes en drankjes die zullen geserveerd worden.

Volgende afspraken gelden bij toestemming van de bestuurscoördinator:

- De leidinggevende is verantwoordelijk voor het feestje. Hij zorgt ervoor dat omwonenden geen hinder ondervinden. De leidinggevende is aanwezig van begin tot einde.
- Alle collega's zijn welkom.
- Voor het feestje start, berg je al het werkmateriaal veilig op.
- Je mag het feestje één uur voor het einde van de werktijd starten.
- Zijn er drankjes en hapjes over? Dan bewaar je die niet op het werk, maar verdeel je ze over de aanwezige collega's.

Waarom:

Je mag met het team bepaalde gebeurtenissen vieren, maar dan wel op een verantwoorde manier. Een feest moet voor iedereen prettig zijn en blijven. Hierbij respecteer je steeds de wet (geen openbare dronkenschap, verkeersreglement ...) en heb je respect voor alle betrokkenen.

Voorbeeld:

Je organiseert een feest om de pensionering van een collega te vieren. Zijn er meerdere collega's die op pensioen gaan? Zoek dan één gemeenschappelijk moment.

3.6. Verlof

→ A-waarde samenwerken

Wat:

- Je leidinggevende staat verlof toe in de mate van het mogelijke. Hij let er op dat niet iedereen tegelijkertijd verlof neemt. Zo zijn er voldoende collega's aanwezig om het werk af te krijgen.
- Vraag je verlof zo vroeg mogelijk aan. Hoe later de aanvraag komt, hoe kleiner de kans dat je aanvraag kan goedgekeurd worden. Doe een

aanvraag minstens twee werkdagen op voorhand.

- Tegen 1 september moet twee derde van je verlof voor dat jaar aangevraagd zijn. Als iedereen zijn verlofdagen opspaart voor het einde van het jaar, heeft dit een invloed op de goede werking van je dienst tijdens de eindejaarsperiode.
- Je hebt recht op onbetaald verlof. Maak hiervan pas gebruik als al je betaald verlof is opgenomen of ingepland. Je leidinggevende kan een aanvraag voor onbetaald verlof weigeren of uitstellen als dit niet past in de werkplanning.

Waarom:

Om het werk in te plannen en het verlof van alle werknemers gelijkmatig te spreiden, moet je leidinggevende tijdig weten wie wanneer afwezig zal zijn.

Voorbeeld:

De groendienst plant vandaag een onderhoud in van een deel van het park. Hiervoor zijn drie medewerkers nodig die dit werk samen op één dag kunnen uitvoeren. Het is echter mooi weer en een collega vraagt in de loop van de voormiddag om de rest van de dag verlof te nemen. Als deze verlofaanvraag wordt toegestaan, zijn er handen tekort om het werk vandaag tot een goed einde te brengen.



4. Omgaan met stadsmateriaal

Het is de bedoeling dat je zorg draagt voor de eigendommen van de stad. Materiaal van de stad gebruik je niet voor privédoelen.

4.1. Smartphone van de stad

→ A-waarde samenwerken

Wat:

- Je smartphone van het werk is in de eerste plaats een werkinstrument. Je zet deze in tijdens de uitvoering van je taken en je blijft daardoor optimaal bereikbaar tijdens het werk. Als je een oproep mist, bel je terug. Draag er zorg voor als een goede huisvader.
- Je mag de smartphone in de tweede plaats ook gebruiken voor privédoeleinden, maar enkel na je werkuren en zolang je de dienstverlening er niet mee hindert. De stad betaalt de rekening tot aan een bepaalde limiet. Je krijgt zelf een factuur voor het gedeelte boven die limiet.
- Als je de smartphone gebruikt voor privédoeleinden, wordt dat fiscaal beschouwd als een 'voordeel van alle aard'. Dat wil zeggen dat je er maandelijks een klein bedrag belasting op betaalt.

Waarom:

Dankzij de smartphone ben je digitaal uitgerust om je taken optimaal en efficiënt(er) te kunnen uitvoeren. Je zoekt actief naar manieren om je werk ermee te digitaliseren, optimaliseren en klantgerichter te maken. Als je aan het werk bent, moet je steeds bereikbaar zijn voor je collega's.

Voorbeeld:

Tijdens je dagelijkse route kom je toevallig sluikstort tegen. Je neemt hier een foto van met je smartphone en maakt onmiddellijk een melding. Op die manier kan de verantwoordelijke dienst het sluikstort snel en efficiënt verwijderen. Persoonlijke foto's plaatsen op Facebook, Snapchat of andere sociale media doe je daarentegen niet tijdens je werkuren.

4.2. Dienstvoertuigen

→ A-waarden integriteit en kostenbewustzijn

Wat:

- Het gebruik van dienstvoertuigen gebeurt in functie van je werk. Je mag enkel met een dienstvoertuig naar huis rijden als je hiervoor de toelating kreeg van het college of de bedrijfsdirecteur. Dit gebeurt enkel in uitzonderlijke omstandigheden. Je mag een dienstvoertuig niet in je privétijd gebruiken.
- Je bent op de hoogte van de regels voor het gebruik van het dienstvoertuig. Zo weet je bijvoorbeeld dat dienstwagens van op afstand gevolgd kunnen worden om de werking van de dienst te verbeteren.

Waarom:

Dienstvoertuigen worden betaald met het geld van de belastingbetaler.

Voorbeeld:

Je collega rijdt met zijn dienstwagen enkel langs locaties die nodig zijn om het werk goed uit te voeren. Thuis passeren, ook al is het maar voor heel even, kan niet, of enkel in uitzonderlijke gevallen met expliciete toestemming van de leidinggevende.

4.3. Stadsmateriaal

→ A-waarde integriteit

Wat:

- Je gebruikt materiaal en gereedschap van de stad enkel voor je werk. Met het stadsmateriaal mag je niets doen voor jezelf, ook niet op het werk.
- Zelf verkopen of schenken van stadsmaterialen (zoals oud metaal, hout, planten, bomen ...) is ook niet toegelaten. Materialen die verkocht kunnen worden, worden na beslissing van het college openbaar verkocht.
- Afval op het openbaar domein of overschotten op een werkplaats (zoals oud ijzer) zijn eigendom van de stad.

Waarom:

Het materiaal van de stad wordt betaald door de belastingbetaler en hoort dan ook gebruikt te worden voor de stad. Materiaal van de stad gebruiken of verkopen, geeft je een persoonlijk voordeel waarvan collega's niet kunnen genieten. Verder zorgt het gebruiken van materiaal in je privé ervoor dat het materiaal sneller verslijt en er sneller nieuw materiaal moet aangekocht worden.

Voorbeelden:

- Je gebruikt machines en materiaal alleen voor de opdrachten van de stad. Zo mag je feestmateriaal van de stad niet gebruiken voor een feest dat je thuis organiseert voor vrienden.
- Metaalafval mag je niet verkopen of aanbieden aan een opkoper. De stad heeft een contract met een firma om oud metaal te verwerken.



4.4. Kleding

→ A-waarden integriteit en klantgerichtheid

Wat:

- Werk je in eigen kledij, dan draag je gepaste stadskledij. Strandkledij is voorbehouden voor je vrije tijd.
- Heb je aangepaste werkkledij van de stad, dan werk je steeds in deze kledij. Je krijgt voldoende kleding om steeds in propere kledij op het werk te verschijnen. Draag zorg voor deze kledij.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het wassen van gekregen thermisch ondergoed en grijze T-shirts. Alle andere werkkledij laat je op de vastgelegde momenten wassen op het werk.
- Veiligheidskleding maakt deel uit van je werkkleding. Draag de correcte kleding als het voor een taak nodig is. Gebruik indien nodig ook je persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM): bril, helm, gehoorbescherming ... Draag zorg voor deze kledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Tijdens de middagpauze en bij woon-werkverkeer mag je om veiligheidsredenen de fluo veiligheidskleding dragen. Vergeet niet dat een burger kan denken dat je aan het werk bent.

Waarom:

- De stad koos je werkkleding uit in functie van je werk. Door de juiste kleding te dragen, herkennen de burgers je als stadsmedewerker.
- Je mag de veiligheidskleding enkel dragen bij het uitvoeren van je werk en bij het woon-werkverkeer. Een burger die je in werkkledij ziet, kan denken dat je aan het werk bent.
- Door je veiligheidskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen, voorkom je arbeidsongevallen of een blijvend letsel. Beter voorkomen dan genezen!

Voorbeelden:

- Je zorgt er steeds voor dat je werkkledij proper is.
- Een collega die tijdens het werk zijn gehoorbescherming niet heeft gedragen, heeft na 10 jaar risico op gehoorschade.

5. Omgaan met de burger

5.1. Klantvriendelijkheid

→ A-waarden integriteit en klantgerichtheid

Wat:

Het is klantvriendelijk om je taken correct en efficiënt uit te voeren. Wees steeds vriendelijk tegen een burger of klant. Dit betekent niet dat je elk voorstel van een burger of klant moet uitvoeren. Verwijs de burger of klant indien nodig door naar het stedelijk contactcenter (infolijn): 03 22 11 333 of info@stad.antwerpen.be.

Waarom:

Het rechtstreekse contact met een burger of klant is de eerste indruk die een burger of klant van de stad krijgt. Een positief beeld van de stad is wat we nastreven bij onze burgers en klanten.

Voorbeelden:

- Je helpt een burger op het containerpark op een correcte manier verder door hem te informeren over de nieuwe regels rond binnenbrengen van grofvuil of steenpuin.
- Je mag geen specifieke opkuiswerken doen of specifieke grafzerken onderhouden op vraag van een burger. Op een vriendelijke manier maak je de burger duidelijk dat je werkt voor de gemeenschap en hem geen voorkeursbehandeling kan geven. Je verwijst hem door naar het stedelijk contactcenter: 03 22 11 333 of info@stad.antwerpen.be.

5.2. Geschenken

→ A-waarde integriteit

Wat:

- Je mag nooit geld, hoe weinig ook, aannemen van burgers of firma's.
- Geschenken, gunsten en uitnodigingen voor activiteiten en bedrijfsbezoeken mag je enkel aanvaarden als:
 - je je leidinggevende op de hoogte brengt;
EN
 - je het geschenk kan delen met de rest van je dienst tijdens de werktijd;
EN
 - er geen tegenprestatie van jou of van de stad verwacht wordt.

Waarom:

De burger heeft recht op een efficiënte dienstverlening zonder dat hier extra gunsten tegenover moeten staan. Geen enkele burger kan een voorkeursbehandeling krijgen.

Voorbeeld:

Op het einde van een bouwproject krijg je een doosje pralines van een klant voor de goede samenwerking. Je bedankt de klant en zegt dat het absoluut niet nodig is. De klant staat er op dat je dit aanneemt. Je aanvaardt het geschenk, brengt je leidinggevende op de hoogte en deelt het doosje met alle aanwezige collega's.



5.3. Geweld, agressie en ongewenst gedrag

→ A-waarde integriteit

Wat:

Als je bij het uitoefenen van je werk het slachtoffer wordt van agressie, geweld of ongewenst gedrag door derden, breng je steeds je leidinggevende op de hoogte. Bij fysiek geweld, zware incidenten of bedreigingen schakel je ook steeds de hulpdiensten in en laat je een proces-verbaal opmaken met de adresgegevens van de plaats van het gebeuren of je stelplaats. Geef nooit je privéadres door. Vervolgens meld je het voorval via het meldingsformulier.

Waarom:

Incidenten melden en registreren is essentieel om agressie, geweld en ongewenst gedrag doeltreffend aan te pakken.

Voorbeeld:

Een burger scheldt je uit omdat je iets over het hoofd hebt gezien. Je blijft rustig, maar de burger geeft je ook nog een duw. Je reageert er niet op. Nadien meld je dit aan je leidinggevende, vul je een meldingsformulier in en verwittig je de politie wanneer er sprake was van fysiek geweld.

6. Omgaan met collega's en leidinggevenden

6.1. Loyaliteit

→ A-waarden integriteit en samenwerken

Wat:

Volgens de gedragscode moet je loyaal zijn aan de stad Antwerpen als werkgever en aan je naaste collega's.

- Loyaal zijn aan de stad betekent dat je niet publiekelijk negatief spreekt over collega's en de stad als werkgever. Je hoeft het niet altijd eens te zijn met een beslissing, maar toch verwachten we dat je de beslissingen uitvoert. Laat je niet verleiden tot ondoordachte uitspraken op sociale media (bijvoorbeeld Facebook en Twitter). Wanneer de pers je benadert, verwijs je steeds door naar je leidinggevende of de communicatiedienst.
- Loyaal zijn aan je collega's betekent dat je respect toont voor alle collega's en je taken uitvoert. Je overtreedt hierbij geen wetten en houd je aan de regels. Je hoeft het niet altijd eens te zijn met een collega of met een beslissing van je leidinggevende. Als je dit wil duidelijk maken, doe dit dan op een opbouwende en respectvolle manier.

Waarom:

- Als je loyaal bent aan de stad als werkgever kom je als een oprechte stadsmedewerker over bij de burger.
- Loyaal zijn aan collega's is bevorderlijk voor de onderlinge werksfeer.

Voorbeeld:

Een burger vraagt op sociale media wat je vindt van een beslissing die het stadsbestuur heeft genomen. Je geeft aan de burger mee dat je uitvoert wat het stadsbestuur heeft beslist. Als je toch je mening geeft, let dan op hoe je dit formuleert.



6.2. Meningsverschillen of conflicten

→ A-waarde samenwerken

Wat:

Heb je een meningsverschil met een collega? Probeer er eerst over te praten en er samen uit te geraken. Lukt dit niet? Dan kan je steeds terecht bij je leidinggevende. Heb je het gevoel dat je niet terecht kunt bij je leidinggevende? Dan kan je opnemen met een hogere leidinggevende. Kan je ook daar niet terecht? Neem dan contact op met een vertrouwenspersoon of de gemeenschappelijk preventiedienst (GPD):
preventieadviseurs_SB@GPD.antwerpen.be.

Waarom:

Voor een goede werking en werksfeer is het van belang dat meningsverschillen en conflicten zo snel mogelijk aangepakt worden.

Voorbeeld:

Twee technici hebben een meningsverschil over de prioriteit van een elektriciteitsinstallatie. Ze geraken er niet uit en besluiten de hulp van hun leidinggevende in te schakelen. Hij beslist welk werk het best als eerste gebeurt.

6.3. Pestgedrag, racisme en discriminatie

→ A-waarden diversiteit en samenwerken

Wat:

Pestgedrag kan absoluut niet. Wanneer je geconfronteerd wordt met pesten op het werk kan je je richten tot je leidinggevende. Kun je om een of andere reden niet bij je leidinggevende terecht? Dan kan je in tweede instantie contact opnemen met je hogere leidinggevende. Kan je ook daar niet terecht? Neem dan contact op met een vertrouwenspersoon of de gemeenschappelijk preventiedienst (GPD): preventieadviseurs_SB@GPD.antwerpen.be.

Racistische, seksistische of discriminerende mails, houdingen, uitspraken ... worden absoluut niet aanvaard. Niet naar je collega's en niet naar burgers.

Waarom:

Als ambtenaar heb je een voorbeeldfunctie op het vlak van diversiteit en ben je neutraal. Dit betekent dat je kunt samenwerken en omgaan met mensen die anders zijn dan jou (ander geslacht, andere huidskleur, ander geloof, andere geaardheid ...).

Voorbeeld:

Je spreekt je collega aan die iets kwetsend zegt over iemand. Je zegt hem dat hij dit beter niet meer doet.

7. Gedrag van een stadsmedewerker

7.1. Veiligheidsvoorschriften

→ A-waarde integriteit

Wat:

Bij de uitvoering van je taken staat de veiligheid voorop. Denk altijd aan je gezondheid en veiligheid voor je aan een taak begint, wanneer je ze uitvoert en wanneer je ze beëindigt. Dit is niet alleen belangrijk voor jezelf, maar ook voor je collega's en de mensen in de omgeving. Onveilige situaties meld je aan je leidinggevende en onveilige opdrachten voer je niet uit. Spreek je collega aan als hij onveilig aan het werk is.

Waarom:

Door de veiligheidsvoorschriften perfect na te leven, lopen jij en je collega's minder risico op een ongeval. Minder ongevallen betekent ook dat er minder collega's afwezig zijn.

Voorbeeld:

Er valt een zwaar voorwerp op je voeten. Je bent heel blij dat je deze ochtend je veiligheidsschoenen hebt aangedaan. Anders had je misschien iets gebroken en kon je een tijd niet komen werken en niet gaan sporten in je vrije tijd.



7.2. Alcohol en drugs

→ A-waarden integriteit en samenwerken

Wat:

Tegen alcohol- en druggebruik op het werk wordt zeer streng opgetreden. Je mag geen alcohol drinken of drugs gebruiken tijdens de werkuren. Ook wanneer je aan je werkdag begint, moet je volledig nuchter zijn en niet geïntoxiceerd. Bij vermoeden van alcoholgebruik of druggebruik, kan je leidinggevende vragen om een (adem)test te doen. Als die test positief is, krijg je een feitenmelding. Ook als je de test weigert, krijg je een feitenmelding. Regelmatig zijn er steekproeven. Het kan dus gebeuren dat je een (adem)test moet doen, ook al heb je helemaal niet gedronken.

Waarom:

Als je niet nuchter bent op het werk, breng je je collega's, de burgers en jezelf in gevaar. Je collega's vinden het ook niet fijn als je drinkt tijdens je werk. Je beschadigt hiermee het imago van de stad.

Voorbeeld:

Je ruikt dat je collega alcohol heeft gedronken. Je spreekt hem daar eerst op aan, maar als hier geen reactie op komt meld je dit aan je leidinggevende.

7.3. Roken

→ A-waarde integriteit

Wat:

Je mag niet roken tijdens de werkuren, niet in de gebouwen en niet in de dienstvoertuigen. Roken kan enkel tijdens de pauzes.

Waarom:

Roken is slecht voor je gezondheid en die van je collega's. De wet legt trouwens rookbeperkingen op. Je kan aansprakelijk worden gesteld als je tijdens een ongeval aan het roken was.

Voorbeeld:

Je bent na een taak op weg naar je stelplaats. Je rookt pas als je op de stelplaats aankomt. Tijdens je pauze rook je in de buitenlucht.

7.4. Taalgebruik

→ A-waarde samenwerken

Wat:

Op de werkvloer en met burgers spreek je steeds Nederlands, ook tijdens de pauzes. Zo kan iedereen je goed verstaan.

Waarom:

Als iedereen Nederlands spreekt, kun je gemakkelijker en veiliger werken. Het bevordert ook het contact en de samenwerking tussen de collega's.

Voorbeeld:

Een collega roept in het Nederlands naar zijn collega's dat er een wagen op hoge snelheid aankomt. Iedereen heeft dit goed verstaan zodat ze voorbereid zijn op de mogelijk gevaarlijke situatie.

7.5. Nevenactiviteiten

→ A-waarde integriteit

Wat:

Je mag als personeelslid van de stad een andere job uitoefenen, maar je job bij de stad krijgt altijd voorrang en mag er niet onder lijden. Je moet je taken bij de stad zo goed mogelijk kunnen uitvoeren. Je mag je andere job ook niet bevoordelen door je job bij de stad. Dit betekent dat je bijvoorbeeld geen materiaal van de stad mag gebruiken voor je andere job. Over de nevenactiviteiten naast je job bij de stad bestaat een apart reglement. Je vindt dit terug in de rechtspositieregeling.

Waarom:

De stad betaalt je om je werk goed en correct uit te voeren.

Voorbeeld:

Naast je job bij de stad ben je nog nachtwaker. Hierdoor heb je steeds onvoldoende slaap bij de start van de werkdag bij de stad. Je werk aan de stad lijdt hieronder. Je kan je job niet doen op volle sterkte.

7.6. Openbare verkopen

→ A-waarde integriteit

Wat:

De stad organiseert openbare verkopen van stadseigendommen en soms ook van inboedels na een inbeslagname. Het is niet toegestaan om deel te nemen aan zo'n bieding indien je als stadsmedewerker betrokken bent bij het verkoopproces. Je mag ook geen tussenpersonen zoals bijvoorbeeld je partner of vrienden inschakelen om dan een aankoop te doen. Wanneer een dergelijke aankoop toch heeft plaatsgevonden, wordt deze nietig verklaard.

Waarom:

Het is belangrijk dat de stad op een neutrale en eerlijke manier de openbare verkopen organiseert. Als betrokken medewerker heb je voorkennis van de aangeboden zaken waardoor je bevoordeeld bent.

7.7. Voorbeeldfunctie

→ A-waarde integriteit

Wat:

Als stadsmedewerker dien je je volgens de afspraken te gedragen. Je bent het uithangbord van de stad. Dit betekent dat je de wetgeving en veiligheidsvoorschriften goed naleeft.

Waarom:

- Als medewerker van de stad volg je de gemaakte afspraken, omdat je als stadsmedewerker deel uitmaakt van de overheid. Je geeft het goede voorbeeld aan de burger.
- Je bent altijd ambtenaar, ook buiten de diensturen.

Voorbeelden:

- Je zorgt dat je bij het opbouwen van een werf de juiste beschermende kledij draagt en niemand van de collega's gevaar loopt bij het uitoefenen van het werk.
- Je parkeert nooit op het voetpad en rijdt niet op een agressieve manier.

7.8. Werk en privé

→ A-waarde integriteit

Wat:

Als je in je privétijd contact hebt met partners van de stad, pas er dan voor op dat er geen belangenvermenging kan ontstaan. Verwittig steeds je leidinggevende wanneer je vermoedt dat dit het geval zou kunnen zijn.

Waarom:

Het is belangrijk dat de stad op een neutrale manier zijn partners kiest en dat er geen voorkeursbehandeling is voor één van de mogelijke partners.

Voorbeeld:

Je zoekt een nieuwe leverancier voor de beveiliging van een gebouw. Je vraagt drie leveranciers om prijs te geven. Eén ervan contacteert je telefonisch met een vraag om bijkomende informatie te geven die belangrijk is om de bestelling binnen te halen. Je houdt het been stijf en zorgt ervoor dat alle leveranciers dezelfde informatie hebben zodat de bestelling correct kan gebeuren. Zelfs als je er geen persoonlijk voordeel uit haalt, blijf je neutraal.

8. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement kan worden gebruikt als een goede richtlijn over hoe je moet reageren in een bepaalde situatie. Aarzel niet om hier over te praten met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Indien je daar geen gehoor vindt, kan je als medewerker van de stad terecht bij het bureau voor integriteit:

- Wanneer je twijfelt aan één of andere regel of afspraak uit de gedragscode voor personeel en je er ook met je leidinggevende niet uit geraakt.
- Wanneer je een integriteitsschending vaststelt door een collega, leidinggevende, mandataris of leverancier en je dit ook niet kan opnemen met je leidinggevende.

Je kan het bureau voor integriteit bereiken via 03 338 51 25 of stad_bureau_integriteit@stad.antwerpen.be.

www.antwerpen.be
03 22 11 333

V.U.: Kathleen Overmeer, Grote Markt 1, 2000 Antwerpen | 2015 | 10535381