

Huishoudelijk Reglement dienst Gemeenschapswachten

Artikel 1: Algemene bepalingen

De gemeenschapswachten worden geacht het reglement te kennen, te aanvaarden en verbinden zich ertoe de voorschriften na te leven.

Het reglement van interne orde heeft als doel de praktische werking van de dienst gemeenschapswachten te regelen.

Dit reglement vervangt niet de rechtspositieregeling, noch de deontologische code van de gemeente Meise, maar is aanvullend.

Artikel 2: Taken en uurregeling

De primaire taken werden vastgelegd in de functiebeschrijving.

Daarnaast kan er vanuit het bestuur beslist worden om de dienst Gemeenschapswachten van extra (last minute) taken te voorzien, naargelang de noodzakelijkheid.

De dagelijkse leiding van de dienst ligt bij het diensthoofd van de dienst Gemeenschapswachten, bijgestaan door de dienst wijkwerking van de lokale politie.

De taakverdeling en de opstelling van de uurregeling gebeurt door het diensthoofd. Indien het diensthoofd niet aanwezig is, worden deze opdrachten gegeven door de aangewezen dienstverantwoordelijke. De gemeenschapswachten werken volgens een vast uurrooster, zonder variabele uren (geen glijtijd). De duur van de middagpauze (30 minuten) dient gerespecteerd te worden, maar kan, afhankelijk van de noodzakelijkheid van de dienst, plaatsvinden op een ander tijdstip dan van 12.00u tot 12.30u. Naar gelang de noodzakelijkheid, of in opdracht van het bestuur, kunnen de werkuren aangepast worden.

Gemeenschapswachten dienen ook te werken buiten het vaste uurrooster in het kader van specifieke opdrachten of bij evenementen. Extra prestaties en overuren worden enkel gepresteerd in opdracht en mits goedkeuring van het diensthoofd. De aanvraag hiervan gebeurt via het tijdsregistratiesysteem.

Aanvragen tot recuperatie gebeuren eveneens via het registratiesysteem.

Artikel 3: Opleiding

Op basis van artikel 8 en artikel 10 van de wet van 15 mei 2007 wordt elke gemeenschapswacht geacht een opleiding te volgen voor het uitoefenen van de taken van gemeenschapswacht, respectievelijk gemeenschapswacht-vaststeller, en dit bij een erkend opleidingsinstituut.

Deze bepaling maakt deel uit van de uitoefeningsvoorwaarden.

Artikel 4: Ziekteregeling

Conform de bepalingen van de rechtspositieregeling dient elke afwezigheid wegens ziekte binnen het uur van de normale aanvang van de diensturen aan het diensthoofd (of bij afwezigheid diens plaatsvervanger) te worden gemeld. Indien op dat ogenblik nog niet geweten is dat de afwezigheid één of meerdere dagen bedraagt, wordt het exact aantal voorgeschreven ziektedagen doorgegeven na het doktersbezoek.

Afwezigheid door ziekte wordt steeds gestaafd aan de hand van een doktersattest.

Artikel 5: Verlofregeling

Conform de bepalingen van de rechtspositieregeling dienen verlofaanvragen als volgt te gebeuren:

- Het hoofdverlof dient in principe aangevraagd te worden voor 31 maart van elk jaar.
- Andere vakantiedagen moeten 2 werkdagen op voorhand worden aangevraagd en kunnen genomen worden voor een volledige dag of een halve dag.

Elke vorm van verlof dient in overleg met het diensthoofd genomen te worden.

Het toestaan van verlof hangt af van de diensthooftzakelijkheden en van de dienstverzekering.

Verlofregelingen worden onderling afgesproken met de collega's en het diensthoofd.

Uitzonderingen kunnen enkel met toestemming van het diensthoofd gebeuren.

Artikel 6: Vergaderingen en bijkomende opleidingen

Vergaderingen en bijkomende opleidingen die worden georganiseerd of voorgesteld door het diensthoofd, behoren tot de normale activiteiten van de gemeenschapswacht, met als gevolg dat ze verplicht zijn. Er wordt o.a. op regelmatige basis een overleg georganiseerd met de politie/wijkagenten. Iedere afwezigheid moet verwittigd worden op dezelfde manier als bij gewone activiteiten.

Artikel 7: Het uniform

Iedere gemeenschapswacht is verplicht om tijdens de diensturen het wettelijk voorgeschreven uniform te dragen.

De kledij is aangekocht door de gemeente Meise en is in regel met de voorschriften, opgenomen in de wet van 15 mei 2007 en gewijzigd door de wet van 13 januari 2014, op de gemeenschapswachten en in het ministerieel besluit van 7 december 2008 betreffende de werkkleding en het embleem van gemeenschapswachten.

Het gemeentebestuur staat in voor het onderhoud van het uniform.

Buiten de werkuren is het verboden de kledij van gemeenschapswacht te dragen.

Wanneer aan de activiteit als gemeenschapswacht een einde komt, is de gemeenschapswacht verplicht om de kledij terug te bezorgen.

Artikel 8: Materiaal

De gemeente stelt materiaal ter beschikking van de gemeenschapswachten, dat steeds eigendom blijft van de gemeente en met zorg gebruikt moet worden.

Tot het materiaal behoort:

- Een dienstkaart;
- Een abonnement van De Lijn;
- Een smartphone (zowel voor de telefonische bereikbaarheid als voor het nemen van werkgerelateerde foto's tijdens de dienst);
- Een personal tracker;
- Een elektrische fiets.

De elektrische fiets dient beveiligd in de ondergrondse garage van het administratief centrum geplaatst te worden op de daartoe voorziene plaats.

De personal tracker dient te allen tijde gebruikt te worden tijdens de dienst, zowel bij individuele opdrachten als bij duo- opdrachten.

Iedere gemeenschapswacht ontvangt een abonnement van De Lijn om gratis gebruik te maken van het openbaar vervoer op het grondgebied van de gemeente Meise, enkel tijdens de diensturen, in uniform en op het traject waarin taken dienen volbracht te worden.

Artikel 9: Het voorkomen tijdens het uitoefenen van de dienst

Bij de uitoefening van de taak is het belangrijk dat er aandacht wordt besteed aan het voorkomen van de gemeenschapswacht.

Er dient aandacht te zijn voor de persoonlijke hygiëne en de onberispelijke staat van het uniform.

De gemeenschapswachten behoeden zich ervoor burgerkledij en beroepskledij of accessoires te mengen.

Artikel 10: Gedrag van de gemeenschapswacht

De gemeenschapswacht heeft een voorbeeldfunctie door de uitoefening van zijn beroep op straat en het dragen van een uniform.

Iedere gemeenschapswacht dient zich steeds bewust te zijn van zijn zichtbaarheid en dient bijgevolg steeds professioneel gedrag en een plichtsbewuste houding aan te nemen.

Dit houdt o.a. in:

- Vriendelijk zijn en zich klantvriendelijk gedragen naar de burgers toe;
- Positieve ingesteldheid uitstralen;
- In alle omstandigheden beleefd blijven;
- Steeds bereid zijn om te luisteren en te helpen;
- Steeds de indruk vermijden van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevooroordeelning.

De gemeenschapswacht dient zich te houden aan de volgende regels:

- Steeds op tijd zijn en verwittigen indien dit door omstandigheden niet kan;
- Niet roken op straat tijdens de diensturen en in uniform.
- Tijdens de pauze kan er gerookt worden buiten aan het administratief centrum, maar steeds op een discrete wijze. Er kan niet gerookt worden in openbare gebouwen of op plaatsen waar de gemeenschapswacht in contact komt met burgers;
- Het alcohol- en drugbeleid zoals opgenomen in bijlage 8 van het arbeidsreglement, dient te worden gerespecteerd:
 - Nooit dronken of geïntoxiceerd de dienst aanvangen;
 - Geen gebruik van alcohol of andere verdovende middelen tijdens de diensturen, tijdens de pauze of in uniform;
 - Het is verboden tijdens de diensturen een café of andere openbare drankgelegenheden te bezoeken, tenzij om dienstredenen.
- Geen racistische uitlatingen doen;
- Zich strikt aan de basisregels van het werk houden;
- Toe zien of het politiereglement wordt nageleefd en zelf, zowel tijdens als buiten de werkuren, dezelfde regels respecteren;
- Tijdens de werkuren geen privéaangelegenheden behartigen, zoals bijvoorbeeld boodschappen doen, binnen springen bij vrienden, kennissen of familie, ...;
- Het is verboden uit hoofde van, maar ook buiten de functie, giften, beloningen of welke voordelen ook, te vragen, te eisen of aan te nemen;
- Wanneer een collega niet komt opdagen, steeds het diensthoofd verwittigen;
- Nooit geweld gebruiken (noch verbaal, noch fysiek);
- Bij betrapting op heterdaad van een dader die een misdrijf pleegt, onmiddellijk de politiediensten verwittigen en de dader eventueel weerhouden tot de politiediensten aangekomen zijn;
- Niemand discrimineren, om welke reden dan ook;
- Geen gebruik maken van het eigen voertuig tijdens de diensturen, tenzij dit is toegestaan;

- Aankoop van eetwaren gebeurt enkel voor aanvang van de diensturen of tijdens de middagpauze;
- Tussendoortjes worden op een discrete manier gebruikt.

Artikel 11: Discretieplicht

Gemeenschapswachten komen in contact met vertrouwelijke informatie, zowel bij de uitoefening van het eigen werk als door de aanwezigheid en samenwerking met de politiediensten.

Het is ten stelligste verboden vertrouwelijke informatie door te geven aan derden, buiten collega's (indien vereist voor het werk), politiemensen of het diensthoofd.

De gemeenschapswachten dienen te allen tijde discreet om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Gemeenschapswachten hebben toegang tot de beelden van de camera's. De beelden kunnen enkel geraadpleegd worden in het kader van een opdracht en mogen nooit verspreid worden.

Er wordt gestreefd naar een optimale sfeer en samenwerking binnen de dienst en met de collega's van de politie. Daartoe wordt er niet geroddeld en wordt het privéleven gerespecteerd.

Artikel 12: Ondersteuning en omkadering

Bij de uitvoering van hun opdrachten worden de gemeenschapswachten ondersteund door het diensthoofd. Bij vragen of onduidelijkheden is het diensthoofd (of diens vervanger) steeds aanspreekbaar. Indien er twijfel is over de uitoefening van een bepaalde taak, moet er steeds extra uitleg worden gevraagd.

Indien er incidenten of conflicten zijn tussen personeelsleden onderling of tussen personeelsleden en burgers, is het diensthoofd (of diens vervanger) steeds het eerste aanspreekpunt.

Er wordt gezamenlijk naar een oplossing gestreefd.

Volgens de rechtspositieregeling zullen op regelmatige basis plannings-, functionerings- en, indien van toepassing, evaluatiegesprekken gehouden worden. Indien de noodzaak zich voordoet, kunnen tussentijdse gesprekken gevoerd worden op vraag van het diensthoofd of op voorstel van het personeelslid.

Overhandigd door het diensthoofd op datum van:

Handtekening diensthoofd:

.....

Naam en handtekening van de gemeenschapswacht, voorafgegaan door "gelezen en goedgekeurd":

.....

.....

.....