
BEDRIJFSCODE HAVENBEDRIJF ROTTERDAM

JANUARI 2026

1.0

Algemene bepalingen

Deze sectie legt de basis voor de gedragscode en plaatst het Havenbedrijf in bredere context.

1.1	Rol van het Havenbedrijf in de omgeving	4
1.2	Business principles	4
1.3	Wet- en regelgeving	4
1.4	Corporate governance	4

2.0

Gedrag op de werkvloer

Hier wordt ingegaan op gewenst en ongewenst gedrag, met aandacht voor welzijn, inclusie en representatie.

2.1	Diversiteit en inclusie	5
2.2	Psychosociale arbeidsbelasting	5
2.3	Arbeidsomstandigheden	6
2.4	Alcohol, drugs, medicijnen en roken	6
2.5	Representativiteit	6
2.6	Bezoekers	6
2.7	Privacy	7

3.0

Integriteit en verantwoordelijkheid

Deze sectie behandelt integriteit in relaties, besluitvorming en omgang met eigendommen en informatie.

3.1	Zakenpartners	8
3.2	Sancties	8
3.3	Mededinging	8
3.4	Beslissings- en vertegenwoordigingsbevoegdheden	9
3.5	Relatiegeschenken	9
3.6	Relaties op de werkvloer	9
3.7	Intellectueel eigendom	9
3.8	Bedrijfseigendom en ter beschikking gestelde software/tool	9
3.9	Kunstmatige intelligentie (AI)	11
3.10	Vertrouwelijke gegevens	11
3.11	Geheimhouding	12
3.12	Melden van beveiligingsincidenten	12
3.13	Einde dienstverband	12
3.14	Persoonlijke investeringen en omgaan met voorwetenschap	13
3.15	Nevenwerkzaamheden	13
3.16	Omgaan met de pers	13

4.0

Handhaving en naleving

Tot slot wordt uitgelegd hoe de gedragscode wordt nageleefd en gehandhaafd.

4.1	Naleven van de bedrijfscode	14
-----	-----------------------------	----

Inleiding

De Bedrijfscode van het Havenbedrijf Rotterdam N.V. is een verzameling normen en waarden. Met de code laten we zien waar wij voor staan en wat wij belangrijk vinden in het zakelijke en maatschappelijke verkeer. In én extern! Hierbij gaat het niet alleen om hoe we vinden dat collega's zich tegenover elkaar moeten gedragen, maar ook naar klanten, relaties, leveranciers en andere externen.

De Bedrijfscode is opgesplitst in de thema's: (1) Algemene bepalingen, (2) Gedrag op de werkvloer, (3) Integriteit en verantwoordelijkheid, en (4) Handhaving en naleving. De Code bevat richtlijnen die duidelijkheid scheppen over wat we wel en niet acceptabel vinden bij het Havenbedrijf. Wanneer er een beslissing moet worden genomen over een kwestie die gedrag of integriteit betreft, biedt de Bedrijfscode houvast. De Bedrijfscode, de algemeen geldende normen en waarden en het bedrijfsbelang helpen bij het maken van een afweging of een bepaald gedrag gewenst is en of het wel of niet integer is. Uiteraard is naast deze Bedrijfscode de geldende relevante wet- en regelgeving van toepassing op de medewerkers van het Havenbedrijf Rotterdam N.V.

Algemene directie en de Ondernemingsraad van het Havenbedrijf vinden het belangrijk dat alle interne en externe medewerkers de Bedrijfscode begrijpen en naleven. Leidinggevenden moeten voorwaarden scheppen voor het levend houden van de code en voor naleving daarvan. Zij vervullen een voorbeeldfunctie als het gaat om (het naleven van) gewenst en integer gedrag. Ze bespreken met hun medewerkers welk gedrag zij verwachten. We streven naar een cultuur waarin we elkaar aanspreken op vermoedens of waarnemingen van ongewenst of niet-integer gedrag. Van medewerkers wordt verwacht dat zij eventuele dilemma's bij het naleven van de richtlijnen in de Bedrijfscode zelf met hun leidinggevende bespreekbaar maken. Binnen het Havenbedrijf is een centraal loket ingericht (bedrijfscode@portofrotterdam.com) waar leidinggevenden en medewerkers hun eventuele vragen over de toepassing van de Bedrijfscode kunnen voorleggen.

Deze Bedrijfscode is van toepassing op iedereen die werkt bij of namens het Havenbedrijf Rotterdam N.V. Dat geldt zowel voor management en medewerkers als voor bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiairs, vrijwilligers, gedetacheerden of ander ingehuurd personeel. In deze Bedrijfscode wordt deze groep personen aangemerkt als 'medewerkers'. Zij zijn verplicht te handelen in overeenstemming met deze Bedrijfscode en elkaar feedback te geven over de onderwerpen uit deze bedrijfscode.

In deze bedrijfscode gebruiken we voor het leesgemak 'hij' en 'hem' als we het over de medewerker of de leidinggevende hebben. In plaats hiervan kan ook zij/hen worden gelezen.

Als in deze Bedrijfscode wordt gesproken over werktijd, dan wordt hiermee bedoeld de tijden waarop het werk moet worden verricht en de tijden waarop men zich beschikbaar moet houden voor het geval er werk moet worden verricht. De Bedrijfscode is in eerste instantie gericht op gedrag in werktijd. Ook in privétijd wordt van medewerkers verwacht dat zij zich in het maatschappelijk verkeer gepast gedragen. Ongepast gedrag van medewerkers in privétijd kan het Havenbedrijf schaden, omdat zij ook dan door de omgeving als medewerkers van het Havenbedrijf kunnen worden gezien.

1.0 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 ROL VAN HET HAVENBEDRIJF IN DE OMGEVING

Onze purpose Connecting the world. Building tomorrow's sustainable port, beschrijft het hogere doel waarvoor wij werken. Daarbij heeft het Havenbedrijf invloed op mensen, bedrijven en leefomgeving in en om de Rotterdamse haven en ook in het buitenland. Waar wij werken doen wij dit op een maatschappelijk verantwoorde manier met respect voor mens, natuur en milieu. We hanteren hierbij de volgende waarden:

- Respect: Wij hebben respect voor elkaar, onze omgeving en de aarde
- Focus: Wij stellen prioriteiten, kiezen daadkrachtig en maken af waar we aan begonnen zijn
- Verbinding: Wij werken samen met én voor onze klanten, andere stakeholders en elkaar
- Veerkracht: Wij zijn weerbaar, herpakken ons snel en zijn klaar voor de toekomst

1.2 BUSINESS PRINCIPLES

Vanuit maatschappelijke verantwoordelijkheid wil het Havenbedrijf een bijdrage leveren aan het realiseren van de Sustainable Development Goals, de wereldwijde doelstellingen voor duurzame ontwikkeling die door alle landen van de Verenigde Naties (VN) zijn ondertekend. Daarnaast onderschrijven wij de internationale OESO-richtlijnen, de UN Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGP) en de business principles van UN Global Compact (UNGC). De tien universele business principles van UN Global Compact houden in:

Mensenrechten

- dat wij internationaal aanvaarde mensenrechten steunen en respecteren (zie: het [Mensenrechtenbeleid](#) van het Havenbedrijf);
- dat wij ons ervan vergewissen dat wij niet medeplichtig zijn aan schending van mensenrechten.

Arbeidsomstandigheden

- dat wij de vrijheid van vakvereniging en het recht op collectieve arbeidsonderhandelingen steunen;
- dat wij ons inspinnen voor uitbanning van alle vormen van gedwongen arbeid;
- dat wij ons inspinnen voor afschaffing van kinderarbeid;
- dat wij ons inspinnen voor uitbanning van discriminatie in arbeid en beroep.

Milieu

- dat wij voorzorg betrachten bij milieuvraagstukken;
- dat wij initiatieven ondernemen om een grotere verantwoordelijkheid voor het milieu te bevorderen;
- dat wij de ontwikkeling en verspreiding van milieuvriendelijke technologieën stimuleren.

Anti-corruptie

- dat wij alle vormen van corruptie, inclusief omkoping en afpersing tegengaan.

1.3 WET- EN REGELGEVING

Het Havenbedrijf en zijn medewerkers houden zich bij de uitoefening van hun werkzaamheden in binnen- en buitenland aan de wet- en regelgeving die op hen van toepassing is. De naleving van deze regelgeving wordt tot onderdeel gemaakt van de werkprocessen van het Havenbedrijf en zijn medewerkers welke op regelmatige basis gecontroleerd worden.

1.4 CORPORATE GOVERNANCE

De bestuursstructuur van het Havenbedrijf is vastgelegd in de statuten van het Havenbedrijf. In het [Directiereglement](#) staan de afspraken ten aanzien van de taak, samenstelling, deskundigheid, onafhankelijkheid, onderlinge taakverdeling van de Algemene Directie. Daarnaast staan in het [Raad van Commissarissen reglement](#) de afspraken ten aanzien van de taak, samenstelling, deskundigheid en onafhankelijkheid van de Raad van Commissarissen.

Het Havenbedrijf onderschrijft de uitgangspunten van de [Nederlandse Corporate Governance Code](#). Het beleid wordt – indien van toepassing en waar mogelijk – conform deze Code vormgegeven en uitgevoerd. In de 'Pas toe of leg uit' regeling wordt aangegeven in hoeverre het Havenbedrijf de normen en waarden en best practice bepalingen uit de Nederlandse Corporate Governance Code naleeft en in welke documenten dit gewaarborgd blijft.

2.0 GEDRAG OP DE WERKVLOER

De medewerkers van het Havenbedrijf opereren betrouwbaar, respectvol, integer en zorgvuldig naar alle mensen met wie zij in het kader van hun werk contact hebben, binnen en buiten het Havenbedrijf. De medewerkers van het Havenbedrijf leven deze Bedrijfscode na, zodat er een open, veilige en gezonde werkomgeving ontstaat en het imago van het Havenbedrijf niet wordt beschadigd.

Gewenst gedrag uit zich onder meer in de bereidheid écht naar elkaar te luisteren, nieuwsgierigheid naar elkaars standpunten, en elkaars mening te respecteren (ongeacht of je het wel of niet eens bent met de ander).

2.1 DIVERSITEIT EN INCLUSIE

Wij geloven dat diversiteit en inclusie onze medewerkers en onze organisatie sterker maken. Onze diversiteit uit zich in vele vormen (waaronder achtergrond, leeftijd, gender en talenten) en wordt gewaardeerd en benut. Om de diversiteit zo veel mogelijk te benutten, bouwen we aan een cultuur van respect, nieuwsgierigheid en (veilige) samenwerking, waar we onbevooroordeeld naar elkaar luisteren, waarbij iedereen de ruimte krijgt om zijn of haar unieke bijdrage te leveren, en waarbij iedereen dezelfde kansen krijgt. Zie hiervoor ook het [Beleid Diversiteit en Inclusie](#) van het Havenbedrijf. We blijven leren en verbeteren om divers en inclusief te blijven.

2.2 PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING

Bij psychosociale arbeidsbelasting is er sprake van stress die ontstaat door ongewenst gedrag en/of een te hoge werkdruk. Onder ongewenst gedrag vallen onder meer (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. Zowel medewerkers die ongewenst gedrag ervaren als omstanders (de 'toeschouwers') kunnen te maken krijgen met psychosociale klachten als gevolg van het ongewenste gedrag.

Het Havenbedrijf staat voor een open, veilig en gezond werkklimaat. Het Havenbedrijf tolereert geen ongewenst gedrag. Onderstaand lichten we enkele vormen van ongewenst gedrag toe.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele lading (zoals handtastelijkheden, seksueel gefinte opmerkingen verbaal, non-verbaal of digitaal) dat als gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, zeker als hierdoor een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Agressie en geweld

Onder agressie en geweld worden voorvallen verstaan waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk. Bij agressie en geweld gaat het om uiten van (non)verbaal geweld of om fysiek geweld. Het kan ook gaan om psychisch geweld, zoals bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie of bekenden bedreigen en het beschadigen van eigendommen waardoor iemand zich onveilig voelt. Het gebruik of bezit van (vuur)wapens is uiteraard verboden.

Pesten

Pesten is herhaald ongewenst en negatief gedrag waartegen iemand zich niet (voldoende) kan verdedigen.

Veel voorkomende pestvormen zijn:

- bespotten;
- roddelen;
- werken onaangenaam of moeilijk maken;
- sociaal isoleren;
- lichamelijk geweld;
- dreigementen.

Discriminatie

Discriminatie is mensen anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van (persoonlijke) kenmerken.

De wetgeving over gelijke behandeling beschermt de volgende (persoons-)kenmerken:

- godsdienst;
- levensovertuiging;
- politieke gezindheid;
- ras;
- geslacht;
- nationaliteit;
- seksuele gerichtheid;
- burgerlijke staat;
- handicap of chronische ziekte;
- leeftijd;
- arbeidsduur.

Een werkgever mag bovendien geen onderscheid maken bij werving en selectie, ontslag, arbeidsvoorwaarden, scholing, bevordering en arbeidsomstandigheden.

Bovenmatige werkdruk

Bij een bovenmatige werkdruk is er sprake van een disbalans tussen de belastbaarheid van een medewerker en de eisen die het werk aan de medewerker stelt (werklast). De medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor een gezonde balans tussen individuele werklast en individuele belastbaarheid. Indien de gezonde balans verstoord is, gaan de leidinggevende en medewerker in overleg om de balans te herstellen.

2.3 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Het Havenbedrijf Rotterdam streeft naar een werkomgeving waarin iedereen veilig is en zich veilig voelt. Alleen veilig en respectvol gedrag van onze medewerkers en iedereen die voor ons werkt, wordt geaccepteerd. Open communicatie gericht op verbeteringen is hierbij belangrijk. Het ontwikkelen en handhaven van een proactieve veiligheidscultuur en het continu verbeteren van de arbeidsomstandigheden zijn de fundamenten van [onze Arbobeleidsverklaring](#) die een integraal onderdeel vormt van deze Bedrijfscode. Iedereen heeft het recht en de plicht om een onveilige werksituatie te stoppen tot er een veilige oplossing is geïmplementeerd.

2.4 ALCOHOL, DRUGS, MEDICIJNEN EN ROKEN

Bij het behouden van gezonde en veilige werkomstandigheden voor onze medewerkers is geen plaats voor de negatieve effecten van alcohol, drugs, medicijnen en roken (ADMR).

Het gebruik van alcohol of drugs op werklocaties van het Havenbedrijf is strikt verboden. Medewerkers mogen niet onder invloed zijn van alcohol of drugs bij het uitvoeren van het werk en tijdens reizen naar het werk. Georganiseerde events na werktijd en buiten de werklocaties van het Havenbedrijf kunnen een uitzondering zijn als het gaat om het gebruik van alcohol. Bij het testen op gebruik van alcohol of drugs wordt de geldende wet- en regelgeving in acht genomen.

Onder Medicijnen verstaan we zowel voorgeschreven als vrij verkrijgbare middelen die van invloed kunnen zijn op de alertheid, reactietijd of het veilig uitvoeren van werkzaamheden. Medicijngebruik is vaak noodzakelijk en geen keuze. Het doel van dit onderdeel binnen het ADMR-beleid is dan ook niet het verbieden van medicijngebruik, maar het bespreekbaar maken van mogelijke veiligheidsrisico's en het tijdig treffen van passende maatregelen. Ook het gebruik van medicijnen die essentieel zijn voor de gezondheid van een medewerker kan effect hebben op de

veiligheid van het werk. Om die reden verwachten wij dat medewerkers nagaan of het voorgeschreven medicijngebruik invloed kan hebben op het werk of verkeersdeelname. Medewerkers kunnen hiervoor hun huisarts, apotheker of de bijsluiters raadplegen. Als het gebruik van medicijnen het reactievermogen of andere fysieke dan wel psychische vermogens nadelig beïnvloedt, verwachten wij dat de medewerker contact opneemt met de bedrijfsarts, opdat de bedrijfsarts de medewerker, en zo nodig de leidinggevende kan adviseren over de mogelijkheden en beperkingen van de inzetbaarheid voor het werk in relatie tot het gebruik van de medicijnen.

Roken (inclusief e-sigaretten en vapes) is uitsluitend toegestaan op de aangegeven rookplekken in de open lucht. Overtredingen van dit beleid kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen zoals opgenomen in de [CAO](#). Nadere toelichting van het beleid en de manier waarop het Havenbedrijf omgaat met begeleiding en zorg aan mensen die kampen met problematisch middelengebruik of een verslaving is te vinden in de [ADMR- regeling](#).

2.5 REPRESENTATIVITEIT

Het Havenbedrijf verwacht van zijn medewerkers dat zij zich representatief (passend bij de functie, werkomgeving en gelegenheid) en volgens algemeen maatschappelijk aanvaarde normen gedragen en kleden voor het werk. In de praktijk betekent dit o.a. dat medewerkers moeten zorgen voor voldoende persoonlijke hygiëne, verzorgde kleding en rekening houden met hun collega's, klanten en andere stakeholders. Bovendien verwacht het Havenbedrijf van alle medewerkers dat zij geen gezichtbedekkende kleding dragen, tenzij dit wordt voorgeschreven, omdat dit de communicatie kan bemoeilijken.

Het Havenbedrijf vindt het belangrijk dat de gebouwen en vaar- en voertuigen van het Havenbedrijf er representatief en professioneel uit zien. Dit houdt in dat iedereen de werkplek en vergaderruimtes opgeruimd en schoon achterlaat.

Medewerkers die voor hun functie gebruik dienen te maken van dienstkleding, dienen deze tijdens werktijden te dragen. Zie hiervoor ook de [Voorschriften Bedrijfskleding](#).

2.6 BEZOEKERS

Bezoek wordt gastvrij ontvangen. Bij het World Port Center betekent dit dat medewerkers vooraf hun bezoek [digitaal aanmelden](#) bij de receptie. De bezoeker wordt door de medewerker vooraf geïnformeerd dat hij een identiteitsbewijs moet meenemen en bij de receptie moet tonen.

De medewerker dient ten tijde van de bezoektijd telefonisch en per mail beschikbaar te zijn en onthaalt het bezoek nadat hij een bevestigingsmail heeft ontvangen van de binnenkomst bezoeker of door de receptie verwittigd is.

De medewerker die het bezoek begeleidt, stelt het bezoek op de hoogte van de relevante huisregels en veiligheidsinstructie van de locatie. Na de afspraak begeleidt de medewerker het bezoek weer terug naar de receptie.

Bij gastvrijheid hoort ook een goede telefonische en digitale bereikbaarheid.

2.7 PRIVACY

Het Havenbedrijf Rotterdam werkt bij de uitvoering van de werkzaamheden met persoonsgegevens van medewerkers, klanten, leveranciers en andere relaties. Wij respecteren de privacy van deze betrokkenen en gaan daarom zorgvuldig en vertrouwelijk om met deze persoonsgegevens.

Persoonsgegevens

Onder persoonsgegevens wordt verstaan "alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon". Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is. Denk bijvoorbeeld aan namen, telefoonnummers, e-mailadressen, maar ook aan beeldmateriaal.

Er bestaan ook persoonsgegevens die vanwege hun aard extra gevoelig zijn. Dit zijn zogenoemde bijzondere persoonsgegevens. Denk bijvoorbeeld aan gegevens over de gezondheid, religieuze overtuiging of lidmaatschap van een vakbond. Met deze bijzondere persoonsgegevens moet extra voorzichtig worden omgegaan.

Wij houden ons bij de verwerking van persoonsgegevens aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Zie voor meer informatie ons [privacy beleid](#).

3.0 INTEGRITEIT EN VERANTWOORDELIJKHEID

De medewerkers van het Havenbedrijf opereren integer, dat wil zeggen dat zij handelen in overeenstemming met geldende morele maatschappelijke waarden en normen. Anders gezegd: het juiste doen, ook als niemand kijkt. Algemeen uitgangspunt is dat je naar jouw leidinggevende en collega's transparant bent over eventuele dilemma's die je ervaart. Dit betekent dat:

- beslissingen nooit gebaseerd zijn op de financiële-, persoonlijke-, vrienden- of familiebelangen van de medewerker
- fraude en corruptie nooit acceptabel zijn. Er is sprake van fraude wanneer zaken anders worden voorgesteld dan ze werkelijk zijn. Er is sprake van corruptie wanneer iemand in een machtspositie ongeoorloofde gunsten verleent in ruil voor wederdiensten of als vriendendienst waardoor een afhankelijkheidspositie ten opzichte van de gunstgever kan ontstaan
- (de schijn van) belangenverstremgeling moet worden voorkomen

Als je te maken krijgt met (mogelijke) belangenverstremgeling, fraude, corruptie dan meld je dit zo snel als mogelijk bij je leidinggevende, de [vertrouwenspersoon](#) of bij de [Klachtencommissie van het Havenbedrijf](#).

Het Havenbedrijf stuurt actief op integriteit door gesprekken over integriteit te stimuleren, training aan te bieden over integriteit, een vraagbaak voor integriteitvragen en door voor elke medewerker (in- of extern) die bij ons komt werken, een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan te vragen. Voor specifieke functiegroepen is een uitgebreidere periodieke (AIVD-)screening verplicht. Voor welke functies dit geldt, is vastgelegd in de [beleidsnotitie Screeningsbeleid](#).

Voor medewerkers die uit het buitenland komen, wordt ook een VOG aangevraagd als zij uit België of Luxemburg komen. Komen ze uit andere landen, dan dient de medewerker voordat hij in dienst komt, een uittreksel van het strafregister uit het land waar hij vandaan komt, op te vragen.

3.1 ZAKENPARTNERS

Het Havenbedrijf wil zakendoen met partijen die op een maatschappelijk verantwoorde wijze opereren en zich niet schuldig maken aan misstanden zoals corruptie, milieu- of veiligheidsdelicten, kinderarbeid of schending van mensenrechten of schending van sanctie en andere regelgeving.

3.2 SANCTIES

Het Havenbedrijf en haar individuele medewerkers moeten zich aan de EU-sanctieregels houden. Het is verboden om "transacties" (handelingen of een samenstel van handelingen die leiden tot aangaan of wijzigen van een overeenkomst, het overdragen of wijzigen van zakelijke rechten, het leveren van goederen of diensten, of het doen

van een betaling) aan te gaan die gesanctioneerd zijn of met personen die gesanctioneerd zijn. Het niet voldoen aan de EU-sanctieregels of meewerken aan omzeiling van de EU-sanctieregels is strafbaar en kan leiden tot boetes en reputatieschade voor het Havenbedrijf en boetes en gevangenisstraf voor individuen.

Het is van belang dat medewerkers weten wat de risico's met betrekking tot de sanctieregels zijn die zij en het Havenbedrijf lopen als gevolg van hun dagelijkse werkzaamheden. [Het sanctiebeleid](#) beschrijft de risico's en mitigatiemaatregelen genomen moeten worden om te voorkomen dat de sancties worden overtreden, zoals het doen van bijv. sanctiechecks. Van iedere medewerker wordt verwacht dat die het beleid internationale sancties naleeft.

3.3 MEDEDINGING

Als medewerker van het Havenbedrijf kun je -in het kader van je werkzaamheden- in gesprek raken met verschillende groepen bedrijven die concurrenten van elkaar zijn of met andere havenbedrijven die concurrenten zijn van het Havenbedrijf. Wees je ervan bewust, dat er mededingingswetgeving is, met als doel de belangen van de consumenten en de markten te beschermen. Zorg er bij dit soort besprekingen in elk geval voor:

- dat van te voren duidelijk is wat het doel en de structuur van de bespreking en wat de bevoegdheden van de partijen zijn;
- een agenda met de te bespreken onderwerpen is (die het liefst vooraf wordt verstrekt);
- dat zo min mogelijk van de agenda wordt afgeweken;
- dat de bespreking goed wordt genoteerd en in de notulen het besprokene accuraat is weergegeven;
- dat er een voorzitter en secretaris aanwezig zijn; en
- dat je ingrijpt als er onderwerpen worden besproken die mededingingsrechtelijk gevoelig liggen of de mededinging zouden kunnen beperken (zie hieronder voor voorbeelden) door die discussie te stoppen, zodat eerst advies bij Legal kan worden gevraagd; Als de discussie niet wordt stopgezet na verzoek, vertrek dan en leg dat vast.

Besprek in elk geval **geen**:

- prijzen (individuele of industrie), kortingen, toeslagen, kredietvoorwaarden, individuele bedrijfskosten, productie, capaciteit, voorraden verkoop, prijsafspraken/overeenkomsten;
- design, productie, distributie of marketing van producten gebieden of klanten, leveringsovereenkomsten, transporttarieven of tariefbeleid voor individuele verzendingen inclusief vrachtprijzen etc., tender (procedures);
- zaken die betrekking hebben op (potentiële) leveranciers of klanten en die ertoe zouden kunnen leiden dat de commerciële houding van anderen jegens deze partijen wijzigt of ze uit de markt zouden kunnen worden gedrukt, het opstellen van zwarte lijsten of creëren van boycotts,

zonder dat je hierover advies van Legal hebt ontvangen.

3.4 BESLISSINGS- EN VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEDEN

Dat je medewerker bent bij het Havenbedrijf betekent niet automatisch dat je voor het Havenbedrijf beslissingen mag nemen (beslissen) of namens het Havenbedrijf handelingen die rechtsgevolgen hebben mag verrichten (zoals bijv. het aangaan van overeenkomsten) (vertegenwoordigen). Het feit dat iemand een bepaalde vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft, betekent niet automatisch dat die persoon ook de interne beslissingsbevoegdheid heeft om het besluit om tot de handeling over te gaan, te nemen.

Wie of welk gremium bevoegd is om ergens over te beslissen of wie bevoegd is om het Havenbedrijf te vertegenwoordigen is opgenomen in de [mandaatschema's](#) (beslissen) en de [procuratieregeling](#) (vertegenwoordiging) die zijn te vinden op Thuisweb. De medewerker met vertegenwoordigingsbevoegdheid, wordt geacht de grenzen van die vertegenwoordigingsbevoegdheid en de eigen beslissingsbevoegdheid te kennen en in de gaten houden.

3.5 RELATIEGESCHENKEN

Het uitgangspunt voor het geven en ontvangen van relatiegeschenken (fysiek of uitnodiging voor evenement) is dat het geschenk passend moet zijn voor de verrichte prestatie en relatie met de zakenpartner. Het geschenk moet passen bij de gelegenheid. Daarnaast mag door het geven of ontvangen van een relatiegeschenk de onafhankelijkheid van een medewerker van het Havenbedrijf niet in gevaar komen. Er moet voorkomen worden dat er (gevoelsmatig) verplichtingen ontstaan naar de schenker. Extra voorzichtigheid bij het aannemen van relatiegeschenken is geboden wanneer de schenker een potentiële contractpartner is.

De volgende richtlijnen gelden bij het ontvangen van relatiegeschenken:

- het aannemen van geld is niet toegestaan;
- medewerkers ontvangen geen relatiegeschenken op het huisadres;
- bescheidenheid en terughoudendheid is een algemeen geldend principe bij het ontvangen van relatiegeschenken. Als richtlijn wordt een waarde van maximaal € 50,- gehanteerd, zowel voor cadeaubonnen als relatiegeschenken;
- als een medewerker een geschenk (uitnodigingen voor uitstapjes, reizen, diners, lunches e.d.) krijgt aangeboden dient hij hierover open te zijn en dit te melden aan zijn of haar leidinggevende. De leidinggevende bepaalt (na overleg met de medewerker/leidinggevende) of het geschenk aanvaardbaar is, of het geschenk kan worden behouden of dat het geschenk een andere bestemming krijgt (verdeling van de relatiegeschenken onder de medewerkers door loting);

- laat leveranciers en eventuele potentiële zakenrelaties indien nodig weten welk beleid (bovenstaande regels) het Havenbedrijf hanteert;
- Te ontvangen relatiegeschenken mogen nooit een bedreiging vormen voor het Havenbedrijf. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het ontvangen van (mobiele) gegevensdragers zoals USB-sticks.

Voor het geven van relatiegeschenken zijn de [Richtlijnen en de uitleg Relatiegeschenken](#) van kracht. Bij het geven van relatiegeschenken moeten medewerkers handelen in de geest van de regels die ook gelden bij het ontvangen van relatiegeschenken en rekening houden met normen en waarden bij de ontvangende partij.

3.6 RELATIES OP DE WERKVLOER

Een relatie tussen twee medewerkers met een onderling hiërarchische verhouding is binnen het Havenbedrijf niet acceptabel. Dit vanwege het feit dat het Havenbedrijf streeft naar zo veel mogelijk objectiviteit en transparantie. Wanneer een dergelijke relatie ontstaat, wordt dit door één van de betrokkenen aan de leidinggevende gemeld. Samen met de afdeling Human Resources wordt bepaald, hoe hiermee om te gaan. Bij een relatie tussen twee medewerkers zonder hiërarchische verhouding gedragen de twee medewerkers zich zo, dat het werk en collega's hierdoor niet worden beïnvloed en hiervan geen hinder ondervinden.

3.7 INTELLECTUEEL EIGENDOM

Alle intellectuele eigendomsrechten - waaronder maar niet beperkt tot octrooi-, model-, merken-, auteurs- en databankrechten - van de door een medewerker of (externe) medewerker in het kader van zijn werkzaamheden voor het Havenbedrijf geproduceerde gegevens, rapporten, documenten, materialen, methodes, gegevens, tekeningen, informatie, verslagen, knowhow, uitvindingen, handelsgeheimen, verbeteringen, technieken en andere resultaten, die in verband met of als gevolg van enige relatie (waaronder – maar niet beperkt tot- de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel de inleen-, stage- of detacheringsovereenkomst) tussen het Havenbedrijf en de betreffende medewerker of (externe) medewerker ontstaan, berusten vanaf het moment van totstandkoming uitsluitend bij het Havenbedrijf, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders wordt overeengekomen. Het beleid van HbR inzake Intellectuele Eigendom is nader uitgewerkt in het HbR [Beleidskader IE](#).

3.8 BEDRIJFSEIGENDOM EN TER BESCHIKING GESTELDE SOFTWARE/TOOLS

Medewerkers gaan op een verantwoorde en zorgvuldige manier om met de bedrijfseigendommen en het bezit van het Havenbedrijf zodat de continuïteit van het Havenbedrijf gewaarborgd blijft. De faciliteiten en materialen (kantoorartikelen, apparatuur, bedrijfskleding, etc.) die het Havenbedrijf beschikbaar stelt, zijn bestemd voor het

uitvoeren van de werkzaamheden. Voor het thuis of elders in bruikleen gebruiken van apparatuur moet men de daarvoor geldende [aanvraagprocedure](#) hanteren.

Een medewerker dient zorgvuldig om te gaan met de bedrijfsmiddelen die ter beschikking worden gesteld voor het werk. Medewerkers melden vermissingen van bedrijfsmiddelen bij die afdeling die de deze ter beschikking heeft gesteld.

In en rondom de gebouwen zijn diverse camera's geplaatst met als doel de veiligheid en de bedrijfseigendommen beter te kunnen bewaken. Wanneer een aannemelijk vermoeden bestaat dat er niet goed wordt omgegaan met de bedrijfseigendommen van het Havenbedrijf wordt dit door de leidinggevende besproken met de medewerker of Hoofd HR.

Kopieerapparaat, telefoon, post

Het gebruik van kopieerapparaat, telefoon, of post is bedoeld voor het werk. Slechts in uitzonderlijke gevallen en dan alleen in beperkte mate mogen medewerkers deze middelen voor privédoeleinden gebruiken. Het verzenden van privé-post via de postkamer op kosten van het Havenbedrijf is niet toegestaan.

Gebruik laptop, (mobiele) telefoon en gegevensdragers

Het veilig omgaan met digitale middelen en informatie draagt bij aan een weerbare bedrijfsvoering, maar heeft ook invloed op de betrouwbaarheid en reputatie die we als Havenbedrijf uitstralen.

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het gebruik van laptop, (mobiele) telefoon of andere gegevensdragers, die door het Havenbedrijf ter beschikking zijn gesteld. Het is niet toegestaan dat medewerkers deze bedrijfseigendommen (aan collega's) uitlenen of onbeheerd achterlaten.

Op het Havenbedrijf-netwerk of op de computer mag alleen apparatuur van het Havenbedrijf worden aangesloten of apparatuur die door de afdeling I&DT is goedgekeurd.

Gebruik internet en e-mail

Het verantwoord gebruik van internet en e-mail op de werkplek houdt in: e-mail is bedoeld voor zakelijk gebruik. Het verzenden van berichten met aanstootgevende, discriminerende of vertrouwelijke inhoud is niet toegestaan. Onder vertrouwelijke inhoud wordt informatie verstaan die niet vrij toegankelijk is en waarvan de verspreiding buiten het Havenbedrijf schade kan toebrengen aan de organisatie of haar medewerkers. Dergelijke informatie mag alleen gedeeld worden met geautoriseerde ontvangers, op basis van het "need to know"-principe en op een manier die past binnen de geldende informatiebeveiligingsrichtlijnen.

Het bezoeken van ongepaste websites, downloaden van ongewenste software en deelnemen aan chatrooms is verboden.

Een (persoonlijk) Havenbedrijf mailadres mag niet worden achtergelaten op internet in nieuwsgroepen, weblogs reactiepagina's en andere publieke lijsten als dit geen zakelijke doeleinden heeft. Wanneer een afzender van een e-mailbericht onbekend of niet vertrouwd lijkt, is het verstandig om het e-mailbericht niet te openen. Wanneer een spambericht geopend wordt, is de kans groot dat er vaker spamberichten naar het e-mailadres gestuurd worden. Wanneer een medewerker een bijlage niet vertrouwt, is het raadzaam om navraag te doen bij de afdeling I&DT (de helpdesk) of het cybersecurityteam (security@portofrotterdam.com). Een bijlage kan virussen, spionage-software of andere schadelijke inhoud bevatten. Een e-mailbericht mag niet automatisch worden doorgestuurd naar andere e-mailadressen, omdat er geen zicht is op de veiligheid van deze mailboxen. Voor meer informatie, zie het [Informatiebeveiligingsplan](#).

Gebruik Intranet

Medewerkers verspreiden geen intranetgegevens of -bestanden aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Havenbedrijf. Privacy-, vertrouwelijkheid-, concurrentieaspecten en intellectueel eigendom spelen hierbij een rol. Binnen het Havenbedrijf mogen intranetbestanden, zoals de digitale telefoongids met bijbehorend bestand aan pasfoto's, alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze bestemd zijn.

Gebruik online vergadertool (bv MS Teams)

Teams is bedoeld voor zakelijk online samenwerken en vergaderen, waarbij documenten, presentaties en afbeeldingen etc. kunnen worden gedeeld. De medewerker blijft zelf verantwoordelijk voor de inhoud en voor het juist toepassen van de beschikbare middelen, technieken, procedures en aanwijzingen die het Havenbedrijf hanteert en beschikbaar stelt ter bescherming van de vertrouwelijkheid van informatie (e.e.a. zoals nader uitgewerkt in het [Informatiebeveiligingsbeleid](#)).

Wanneer een Teams-meeting wordt opgenomen, moet dit altijd aan alle aanwezigen worden gemeld, inclusief het doel van de opname.

Gebruik sociale media

Wanneer een medewerker privé of zakelijk gebruik maakt van blogs, en sociale netwerken zoals Instagram, Facebook en LinkedIn, is het niet toegestaan om vertrouwelijke informatie over het Havenbedrijf te publiceren. Wanneer er twijfel is, dient vooraf toestemming te worden gevraagd aan de leidinggevende. Daarnaast is het

belangrijk, voor de goede naam van de medewerker en die van het Havenbedrijf, om alleen te schrijven over zaken waarvan de medewerker verstand heeft. Het is niet toegestaan om over de financiële situatie van het Havenbedrijf te publiceren.

Een medewerker mag het Havenbedrijf geen schade berokkenen door uitlatingen. Wanneer een medewerker iets wil publiceren over het Havenbedrijf, bijvoorbeeld in een (digitaal) CV, moet hij terughoudend zijn en de vereiste vertrouwelijkheid in acht nemen. Daarnaast moet de medewerker vermelden dat hij op persoonlijke titel schrijft.

Voorafgaand aan het plaatsen van foto's waarop (in- en externe) collega's herkenbaar in beeld zijn, moet altijd toestemming worden gevraagd aan de betreffende collega's.

Bedenklijke of strafbare inhoud

Het is niet toegestaan om dreigend, seksueel getint, discriminerend of racistisch materiaal te communiceren, op te halen, te uploaden, downloaden of op een andere manier te verspreiden. Ook is het niet toegestaan om auteursrechtelijk beschermde video- of muziekbestanden te uploaden, te downloaden of op een andere manier te verspreiden.

Bedrijfsauto / leaseauto

De medewerker die de beschikking heeft over een bedrijfs- of leaseauto houdt zich aan het beleid dat hij ondertekent en ontvangt als hij de auto meeneemt. Voor meer informatie, zie [Beleid bedrijfsauto's](#) en [Bedrijfsregeling Auto van de zaak](#).

Privégebruik

De medewerker die gebruikt maakt van bedrijfseigendommen of ter beschikking gestelde software en/of tools, gebruikt deze in principe alleen voor zijn werk bij het Havenbedrijf en mag dit in beperkte mate gebruiken voor privédoeleinden.

Dit privégebruik mag geen privéonderneming betreffen. Gebruik van bedrijfseigendommen en/of ter beschikking gestelde software/tools voor privédoeleinden mag de goede vervulling van de eigen functie en die van andere medewerkers niet hinderen. Als een medewerker van het Havenbedrijf deze gebruikt om de ontvanger in diskrediet te brengen, voor pesterijen of voor andere ongewenste persoonlijke toenaderingen, dan zal hij hierop door de leidinggevende worden aangesproken en zijn disciplinaire maatregelen op grond van de Bedrijfscode mogelijk.

Privégebruik geschiedt geheel voor eigen risico van de medewerker. Als het Havenbedrijf schade leidt door privégebruik zoals in deze Bedrijfscode beschreven, kan het Havenbedrijf de schade verhalen op de medewerker.

Controle op gebruik door Havenbedrijf

Het Havenbedrijf zal bij een redelijk vermoeden van misbruik of beschadiging van bedrijfseigendommen, door het Havenbedrijf ter beschikking gestelde software of intellectueel eigendom van het Havenbedrijf het gebruik hiervan kunnen controleren door raadpleging van camerabeelden en/of apparatuur die in beheer zijn bij het Havenbedrijf. Het Havenbedrijf respecteert hierbij de geldende privacyregelgeving. Een controle vindt plaats op schriftelijk en gemotiveerd verzoek van de direct leidinggevende en na akkoord van de verantwoordelijk leidinggevende (Direct Report) of op verzoek van de Klachtencommissie. De leidinggevende en de Klachtencommissie zijn in alle gevallen verplicht om vooraf advies in te winnen bij het Privacyteam. Het verzoek zal worden behandeld volgens de regels in het [Privacybeleid](#) en de [Privacyverklaring HR](#). Het privacybeleid zal in Q2 2026 worden vervangen.

3.9 KUNSTMATIGE INTELLIGENTIE (AI)

Het gebruik van kunstmatige intelligentie (AI) biedt kansen en mogelijkheden voor het Havenbedrijf. Tegelijkertijd bestaan er risico's. Bijvoorbeeld over de wijze waarop we informatie ontvangen, verwerken en delen. Daarnaast bestaan er risico's met betrekking tot inbreuk op fundamentele rechten van de mens (o.a. privacy, discriminatie/vooringenomenheid en selectiviteit) die als gevolg van de gebruikte trainingsdata en modelparameters in de systemen verankerd kunnen zijn. Ook kunnen er inbreuken plaatsvinden op (intellectuele)eigendomsrechten van zowel het Havenbedrijf als derden met het gebruik van die data in AI-systemen. Het Havenbedrijf wenst dat we eenduidig, verantwoord, ethisch, transparant en conform wet & regelgeving en daarmee 'compliant' gebruik maken van AI. Hoe we hiermee omgaan is nader uitgewerkt in het AI-Beleidskader.

3.10 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

Het is essentieel voor het Havenbedrijf om op zorgvuldige wijze met gegevens (zowel digitaal, geluids-/ video opname, mondeling als op papier), in het bijzonder met persoonsgegevens, bedrijfsgeheimen, en andere vertrouwelijke gegevens, om te gaan. Dossiers zijn juist en volledig samengesteld. De werkgever kan altijd om volledige inzage (zowel digitaal als op papier) verzoeken.

Op werkplekken geldt een clean desk policy. Elke medewerker is zelf verantwoordelijk voor het opruimen van zijn werk als hij niet op zijn werkplek zit of na gebruik van een overleg-/vergaderkamer. Wanneer een medewerker de werkplek verlaat en er geen collega's op de kamer zijn, wordt de informatie opgeborgen. Zeker als de werkplek

langdurig wordt verlaten, zorgt de medewerker er voor dat informatie veilig en verantwoord is opgeborgen.

Wanneer een medewerker bezoek ontvangt, draagt de medewerker er zorg voor dat vertrouwelijke informatie is opgeborgen. Een bezoeker wordt niet alleen achtergelaten op een werkplek, ook niet wanneer deze persoon een bekende is. Ook voor de thuiswerkplek geldt dat bedrijfsinformatie veilig wordt opgeborgen zodat het niet in te zien is door derden.

Wanneer een medewerker de werkplek verlaat, vergrendelt hij of zij de computer (ctrl-alt-del of windows- toets-l). In de [Richtlijn Wachtwoord](#) van de afdeling DI&T is opgenomen hoe een wachtwoord zo veilig mogelijk kan worden gemaakt.

Vertrouwelijke informatie mag alleen toegankelijk zijn voor medewerkers die deze nodig hebben voor hun werk. Het onbeheerd achterlaten van zulke gegevens op bijvoorbeeld laptops, USB-sticks of papier brengt risico's met zich mee. Als tijdelijke opslag nodig is, moet eerst toestemming worden gevraagd aan de leidinggevende en moeten passende beveiligingsmaatregelen worden genomen. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor zorgvuldige omgang met vertrouwelijke informatie. Overtreding van deze regels kan ernstige schade veroorzaken voor het Havenbedrijf en zijn medewerkers.

Van een medewerker wordt verwacht dat hij of zij op selectieve wijze omgaat met het doorsturen van informatie buiten het Havenbedrijf, zeker wanneer deze informatie vertrouwelijk is; het delen van dergelijke informatie dient altijd plaats te vinden met inachtneming van het "need to know"-principe voor vertrouwelijke informatie en binnen de geldende richtlijnen voor informatiebeveiliging.

Op Thuisweb is meer informatie terug te vinden over de onderwerpen security en privacy en het beleid hieromtrent is nader uitgewerkt in het [Informatiebeveiligingsbeleid](#) en –[plan](#), het [Privacybeleid](#) en het [Beleidskader IE](#).

3.11 GEHEIMHOUDING

Tijdens het dienstverband en na beëindiging daarvan, verplicht de medewerker zich tot volstrekte geheimhouding betreffende al die ondernemingsaangelegenheden waarvan hij of zij weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop deze ter kennis zijn genomen. Hieronder wordt ook verstaan, informatie over klanten, relaties of andere medewerkers van het Havenbedrijf.

3.12 MELDEN VAN BEVEILIGINGSINCIDENTEN

Het Havenbedrijf hecht grote waarde aan de veiligheid van haar medewerkers, middelen en panden. Daarom is het belangrijk om incidenten die aan de beveiliging van het Havenbedrijf raken, tijdig, veilig en vertrouwelijk te melden.

1. Wat kun je melden?

Alle medewerkers, contractanten en andere betrokkenen bij het Havenbedrijf zijn verantwoordelijk voor het melden van beveiligingsincidenten en (vermoedelijke) beveiligingsdreigingen. Hieronder vallen onder meer (vermoedens van):

- Verlies of diefstal van (gevoelige) bedrijfsgegevens, bedrijfsmiddelen of apparatuur;
- (Pogingen tot) ongeautoriseerde toegang tot panden of terreinen van het Havenbedrijf;
- Verdachte fysieke activiteiten binnen en rondom de panden van het Havenbedrijf;
- Signalen van (mogelijke) sabotage, criminaliteit, of spionage.

2. Hoe kun je een melding doen?

Meldingen kunnen worden gedaan via het meldpunt:

- SafetyNow
- Beschikbaar 24/7 via de SafetyNow app (standaard op je werktelefoon) of [via de knop op Thuisweb](#).

3. Vertrouwelijkheid

Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld.

4. Opvolging melding

Het onderzoeksteam, een samenwerking tussen DHMR, I&DT, HR, Legal en SCF, onderzoekt de melding en handelt deze af volgens de vastgestelde procedures. Je wordt geïnformeerd over het in behandeling nemen van je melding en waar mogelijk welke vervolgstappen genomen worden.

3.13 EINDE DIENSTVERBAND

Ook na einde dienstverband zullen bepaalde verplichtingen blijven doorwerken, zoals bijvoorbeeld de verplichting tot geheimhouding. Daarnaast kunnen bepaalde activiteiten of werkzaamheden na het dienstverband voor jezelf of voor klanten of relaties van het Havenbedrijf strijdig zijn met belangen van het Havenbedrijf. Controleer daarom altijd je arbeidsovereenkomst. Bij twijfel kun je contact opnemen met Human Resources.

Bij opzegging van het dienstverband kan, ter bescherming van de belangen van het Havenbedrijf, worden besloten om medewerkers per direct de toegang tot het bedrijf te ontzeggen.

3.14 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN EN OMGAAN MET VOORWETENSCHAP

Medewerkers of partners van medewerkers mogen – in verband met een mogelijke afhankelijkheid – geen directe of aanmerkelijke belangen (zoals minimaal 5% aandelen, opdrachten aan derden, etc.) hebben in organisaties die

met het Havenbedrijf samenwerken, met het Havenbedrijf zaken (willen) doen, tenzij de medewerker hiervoor schriftelijke toestemming heeft ontvangen van de President- directeur of Raad van Commissarissen. Het is belangrijk dat de medewerkers van het Havenbedrijf een onafhankelijke positie behouden. Bij twijfel over of dit het geval is, dient de medewerker te overleggen met de Direct Report of (als het een Direct Report betreft) de Algemene Directie.

Medewerkers van het Havenbedrijf kunnen (afhankelijk van hun functie) in de uitvoering van hun werkzaamheden mogelijk informatie vernemen of verkrijgen die kwalificeert als voorwetenschap. Handel met voorwetenschap of het verspreiden van voorwetenschap is verboden, oneerlijk en strafbaar.

Je hebt voorwetenschap als je over concrete vertrouwelijke informatie beschikt, die direct of indirect betrekking heeft op:

1. een beursgenoteerd bedrijf of andere effecten uitgevende partijen of op effecten (zoals bijv. aandelen of obligaties), emissierechten of daarop gebaseerde geveilde producten, grondstofderivaten/ spotcontracten, en
2. die als ze openbaar zou worden, een significante invloed zou kunnen hebben op de koers daarvan.

Als je over voorwetenschap beschikt, mag je **niet**:

- handelen in de instrumenten/effecten/derivaten waarop de voorwetenschap betrekking heeft;
- de voorwetenschap delen met anderen;
- geen tips of aanbevelingen geven aan derden om transacties te bewerkstelligen in de instrumenten/effecten/derivaten waar de voorwetenschap betrekking op heeft.

3.15 NEVENWERKZAAMHEDEN

Onder nevenwerkzaamheden verstaat het Havenbedrijf alle betaalde en onbetaalde activiteiten die medewerkers, naast hun reguliere werk voor het Havenbedrijf, verrichten. Zo is bijvoorbeeld sprake van nevenwerkzaamheden als een medewerker bestuurslid is van een vereniging, vrijwilligerswerk verricht of een andere baan heeft naast het werk bij het Havenbedrijf.

Wat moet worden gemeld?

De medewerker is verplicht elke nevenwerkzaamheid, die hij verricht of voornemens is te verrichten, schriftelijk te melden via Mijn HR. Daarmee kan de leidinggevende nagaan of de nevenwerkzaamheden de belangen van het Havenbedrijf kunnen raken of schaden. Deze verplichting geldt ook voor onbetaalde nevenwerkzaamheden zoals het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot van een vennootschap, stichting of vereniging. Het is in ieder geval niet toegestaan nevenwerkzaamheden te verrichten die kunnen leiden tot:

- belangenverstremgeling of botsing van belangen;
- schade aan het aanzien van de eigen functie of aan dat van het Havenbedrijf;
- aantasting van de geloofwaardigheid van het Havenbedrijf;
- aantasting van het functioneren, c.q. de bedrijfsvoering van het Havenbedrijf;
- onvoldoende beschikbaarheid voor de bedongen werkzaamheden;
- een te grote werkbelasting.

Een verdere toelichting staat in de [Bedrijfsregeling Nevenwerkzaamheden](#). In deze Bedrijfsregeling is o.a. beschreven wie toetst of een nevenwerkzaamheid wel of niet geoorloofd is en in welke gevallen de inkomsten uit een nevenwerkzaamheid worden verrekend met het loon van een medewerker.

De [Richtlijn praktische beoordelingscriteria voor nevenwerkzaamheden](#) biedt de leidinggevende en de afdeling Human Resources handvatten voor een beoordeling van een nevenwerkzaamheid.

3.16 OMGAAN MET DE PERS

Binnen het Havenbedrijf geldt dat alleen leden van de Algemene Directie en woordvoerders van de afdeling Communications & External Affairs contact mogen hebben met journalisten. Medewerkers die benaderd worden door journalisten, moeten contact opnemen met het [perscentrum van de afdeling Communications & External Affairs](#). In overleg met hen wordt bepaald hoe te handelen.

4.0 HANDHAVING EN NALEVING

4.1 HANDHAVING EN NALEVING VAN DE BEDRIJFSCODE

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij de Bedrijfscode kent en naleeft en als dit onmogelijk is dat aan te geven aan de leidinggevende. Van elke medewerker wordt hierin voorbeeldgedrag gevraagd en dat dilemma's bespreekbaar worden gemaakt. Het Havenbedrijf kan, bij het niet naleven van de bedrijfscode, passende maatregelen nemen. Als er sprake is van (een vermoeden van) niet-integer of ongewenst gedrag, kan een medewerker dit via verschillende wegen kenbaar maken:

- een leidinggevende
- een interne of externe vertrouwenspersoon
- de HR Business Partner
- de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag: integriteit@portofrotterdam.com
- [Klachtenprocedure \(niet integer gedrag en klokkenluidermelding\)](#)

Voor de [vertrouwenspersoon](#) en voor de [klachtencommissie](#) zijn de procedures vastgelegd.

Tegen onjuist geachte rechtspositionele beslissingen kan beroep worden aangetekend bij de Commissie van Beroep. De procedure is beschreven in de CAO.

Als er sprake is van klanten of relaties van het Havenbedrijf die ongewenst of niet integer gedrag vertonen, dan zal de directie van het Havenbedrijf reageren richting de klant/relatie en zo nodig ook maatregelen nemen (zoals het doen van aangifte).

Derden (zoals klanten of relaties van het Havenbedrijf) die vinden dat zij door een medewerker van het Havenbedrijf zijn benaderd met ongewenst of niet integer gedrag, kunnen hiervoor een (anonieme) klacht indienen bij de Klachtencommissie: portofrotterdam.com/nl/klokkenluidersmelding.

OVERZICHT VAN VERWIJZINGEN IN BEDRIJFSCODE NAAR BEDRIJFSBELEID EN BEDRIJFSREGELINGEN

[1.2. Mensenrechtenbeleid](#)

[2.1. Diversiteit & inclusie](#)

[2.3. Arbobeleidsverklaring \(English\)](#)

[2.4. CAO + ADMR-regeling](#)

[2.5. Voorschriften bedrijfskleding](#)

[2.7. Privacy beleid](#)

[3.0. Klachtencommissie + Screeningsbeleid](#)

[3.2. Sanctiebeleid](#)

[3.4. Mandaatschema's + Procuratieregeling](#)

[3.5. Richtlijn relatiegeschenken](#)

[3.7. Beleidskader Intellectueel Eigendom \(IE\)](#)

[3.8. Beleid bedrijfsauto's + Regeling auto van de zaak](#)

[3.9. AI beleidskader](#)

[3.15 Nevenwerkzaamhedenbeleid](#)

[4.1. Klachtenprocedure \(niet integer gedrag en klokkenluidermelding\)](#)

OVERZICHT VAN DE DIVERSE LOKETTEN

We hebben nogal wat loketten binnen ons bedrijf. Onderstaand overzicht kan je helpen te vinden, waar je terecht kan met specifieke vragen.

De Bedrijfscode

Voor vragen en/of opmerkingen over de bedrijfscode: bedrijfscode@portofrotterdam.com.

Psychosociale Arbeidsbelasting

- Er is een [Team Collegiale Opvang \(TCO\)](#) actief. De collegiale opvang is gericht op het voorkomen van nadelige (psychische en psychosomatische) gevolgen die kunnen optreden direct na een ingrijpende ervaring op het werk. Ook direct na een incident van agressie en geweld kan het TCO worden ingeschakeld. Je bereikt TCO via 010 252 1414.
- Bij DHMR is een protocol 'Agressie en Geweld' van toepassing en is een meldpunt (meldpuntagressieengeweld@portofrotterdam.com) ingericht.
- Heb je te maken met seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of pesten door iemand (collega of externe partij) of ander ongewenst gedrag, dan vind je op [deze pagina](#) tips hoe hier mee om te gaan. Bij wie kan je terecht?
 - Bij een collega die je vertrouwt
 - Bij jouw leidinggevende
 - Bij een van de leden van het [Kernteam Integriteit](#)

- Bij de in- of externe vertrouwenspersoon (vertrouwenspersoon@portofrotterdam.com). In de regeling vertrouwenspersonen is beschreven hoe de vertrouwenspersonen werken
- Bij de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag (Klachtencommissie) als je een klacht wil indienen. In de regeling Klachtencommissie is beschreven hoe deze Klachtencommissie werkt (integriteit@portofrotterdam.com)

HR Desk

Vraagbaak en aanspreekpunt voor alle medewerkers voor allerhande HR gerelateerde zaken. Veel informatie kun je zelf al vinden via de [HR Medewerkerpagina](#). Heb je toch nog vragen, mail dan via: HR.desk@portofrotterdam.com. Is er spoed, bel dan met je HR Business Partner of 010 252 2040.

Melden van beveiligingsincidenten

Via de SafetyNow app op de werktelefoon of via de ['melden'-knop op Thuisweb](#)

(Mogelijke) belangenverstremeling, fraude, corruptie

Meldingen kunnen worden gedaan bij de Klachtencommissie.

[Klachtenprocedure \(niet integer gedrag en klokkenluidermelding\)](#)

Cybersecurity

Heb je vragen over onze digitale veiligheid, dan kan je terecht bij de afdeling I&DT (de helpdesk ICT) of het cybersecurityteam (security@portofrotterdam.com).

Vragen over AI systemen en de AI Impact analyse

Onze AI-functionaris (I&DT) kan je helpen met inhoudelijke vraagstukken t.a.v. bijvoorbeeld implementatie en gebruik (nieuwe) AI-systemen en AI Impact Assessments (AIIA's): AI@HbR

Serviceportaal AM, I&DT, SCF

Dit [serviceportaal](#) is bedoeld voor allerhande aanvragen over op het gebied van AM (denk bijvoorbeeld aan een verstoring op een asset), I&DT (denk bijvoorbeeld aan het aanvragen van teams site of het melden van een ICT-incident) en Facilitair (denk bijvoorbeeld aan het aanmelden van bezoek of het melden van een lamp die kapot is).

Is er wel spoed en:

- werkt je telefoon of computer niet helemaal goed waarbij er is nú een oplossing nodig, bel dan met de ICT Service Desk: 010 252 1040
- heb je iemand van de Service Centre Facilitair nodig, mail dan met facilities@portofrotterdam.com of bel dan: 010 252 2567.

Mededingingsrecht

Heb je vragen over het (compliant blijven in het) mededingingsrecht, stel deze dan bij onze afdeling Legal:

legal@portofrotterdam.com

Europees sanctiebeleid

Bij twijfel of vragen met betrekking tot de sancties of het sanctiebeleid, kun je terecht bij: legal@portofrotterdam.com