

---

BEDRIJFSCODE  
**HAVENBEDRIJF ROTTERDAM**

---





# INHOUDSOPGAVE

<b>Inleiding</b>	<b>5</b>	3.8	Geheimhouding	37	
<b>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen</b>	<b>7</b>	3.9	Concurrentie / relatiebeding	38	
1.1	Rol van het Havenbedrijf in de omgeving	8			
1.2	Principes	9	3.10	Persoonlijke investeringen	39
1.3	Wet- en regelgeving	10	3.11	Nevenwerkzaamheden	40
1.4	Corporate Governance	11	3.12	Omgaan met de pers	41
<b>Hoofdstuk 2 Gewenst en ongewenst gedrag</b>	<b>13</b>	<b>Hoofdstuk 4 Naleven van de Bedrijfscode</b>	<b>43</b>		
2.1	Psychosociale arbeidsbelasting: Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk	15	4.1	Klokkenluider	45
2.2	Discriminatie	18	4.2	Vertrouwenspersoon	46
2.3	Alcohol, drugs, medicijnen en roken	19	4.3	Klachtencommissie	47
2.4	Representativiteit	21	4.4	Disciplinaire maatregelen	48
2.5	Bezoekers	22	<b>Werkings sfeer van de Bedrijfscode</b>	<b>49</b>	
<b>Hoofdstuk 3 Integriteit</b>	<b>23</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>51</b>		
3.1	Zakenpartners	25	Bijlage 1	Reglement Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst gedrag	52
3.2	Vertegenwoordigingsbevoegdheid en het aangaan van verplichtingen	26	Bijlage 2	Richtlijn Vertrouwenspersoon	58
3.3	Relatiegeschenken geven en ontvangen	28	Bijlage 3	Reglement Klokkenluider	60
3.4	Relaties op de werkvloer	29	Bijlage 4	Reglement Toetsingscommissie Gegevensverstrekking	66
3.5	Bedrijfs- en intellectueel eigendom	30	Bijlage 5	Bedrijfsregeling Nevenwerkzaamheden	71
3.6	Gebruik van communicatiemiddelen	32	<b>Colofon</b>	<b>75</b>	
3.7	Vertrouwelijke gegevens	35			



# INLEIDING

De Bedrijfscode van het Havenbedrijf Rotterdam N.V. is een verzameling normen en waarden. Met de code laten we zien wie wij zijn, 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 ten opzichte van elkaar moeten gedragen, maar ook naar klanten, leveranciers en andere externen. Respecteren van mensenrechten (Business Principles) vinden wij van groot belang en als bedrijf hebben wij ons verbonden aan de United Nations Global Compact.

De Bedrijfscode is opgesplitst in de thema's: gewenst gedrag, ongewenst gedrag en integriteit. De code bevat richtlijnen die duidelijkheid scheppen over wat wel en niet is toegestaan. Wanneer er een beslissing moet worden genomen over een kwestie die gedrag of integriteit betreft, dan geeft de Bedrijfscode houvast. De normen en waarden helpen bij het maken van een afweging of een bepaald gedrag gewenst is en of het wel of niet integer is. Uiteraard is de geldende relevante wet- en regelgeving van toepassing op de medewerkers van het Havenbedrijf.

De Algemene directie en de Ondernemingsraad van het Havenbedrijf vinden het belangrijk dat alle interne en externe medewerkers de Bedrijfscode begrijpen en naleven. Dat helpt hen bij het nemen van hun verantwoordelijkheid bij het realiseren van de bedrijfsdoelstellingen.

Leidinggevendenden moeten voorwaarden scheppen voor het levend houden van de code en voor naleving daarvan. Managers vervullen een voorbeeldfunctie als het gaat om (het naleven van) gewenst en integer gedrag. Ze bespreken met hun medewerkers welk gedrag zij verwachten. Ook spreken managers hun medewerkers er op aan als ze ongewenst of niet integer gedrag vermoeden of waarnemen.

Deze Bedrijfscode is van toepassing op iedereen die werkt bij het Havenbedrijf. Dat geldt zowel voor management en medewerkers als voor bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, gedetacheerden of ander ingehuurd personeel. Allen zijn verplicht te handelen in overeenstemming met deze Bedrijfscode. In deze Bedrijfscode wordt deze groep personen aangemerkt als 'medewerkers'.



# 1.0

# ALGEMENE BEPALINGEN

- ▶ 1.1  
ROL VAN HET  
HAVENBEDRIJF  
IN DE OMGEVING
- ▶ 1.2  
PRINCIPES
- ▶ 1.3  
WET- EN  
REGELEEVING
- ▶ 1.4  
CORPORATE  
GOVERNANCE



# 1.1 ROL VAN HET HAVENBEDRIJF IN DE OMGEVING

## ▶ 1.1 ROL VAN HET HAVENBEDRIJF IN DE OMGEVING

### ▶ 1.2 PRINCIPES

### ▶ 1.3 WET- EN REGELGEVING

### ▶ 1.4 CORPORATE GOVERNANCE

Het Havenbedrijf Rotterdam N.V. (Havenbedrijf) is een leider, een verkenner van de toekomst van de Rotterdamse haven. Een regisseur die bevlogen en professioneel zijn doelen bereikt in een nationale en internationale omgeving. Een zelfbewuste dienstverlener die samen met zijn stakeholders uit is op het succes van de Rotterdamse haven. Het Havenbedrijf wil op topniveau meespelen, meebepalen en invloed uitoefenen om in partnerschap de Europese haven van wereldklasse te ontwikkelen.

Het Havenbedrijf verbetert de Rotterdamse haven continu tot de meest efficiënte, veilige en duurzame ter wereld. Wij creëren waarde voor klanten door het ontwikkelen van ketens, netwerken en clusters. In Europa én in groeiemarkten wereldwijd.

Wij zijn als ondernemende ontwikkelaar dé partner voor klanten van wereldklasse, in petrochemie, energie, transport & logistiek.

Het Havenbedrijf en onze medewerkers pakken deze uitdaging aan. Dit doen wij met passie, samen met anderen, vanuit onze vertrouwde basis en gericht op voortdurend verbeteren. Dit zijn onze kernwaarden.

Wat houden onze kernwaarden in:

- **Passie**  
Passie voor de haven en ons vak.
- **Samen**  
Samenwerken onderling, maar ook samen met stakeholders, klanten en aandeelhouders om onze gezamenlijke ambities te realiseren.
- **Steeds verbeteren**  
Willen leren, evalueren, ontwikkelen en grenzen verleggen.
- **Vertrouwd**  
Vertrouwd voor onze omgeving, een zorgvuldige en betrouwbare partner, voortbouwend op onze solide basis.



# 1.2 PRINCIPES

## ▶ 1.1 ROL VAN HET HAVENBEDRIJF IN DE OMGEVING

## ▶ 1.2 PRINCIPES

## ▶ 1.3 WET- EN REGELGEVING

## ▶ 1.4 CORPORATE GOVERNANCE

Het Havenbedrijf heeft een grote invloed op mensen, bedrijven en leefomgevingen in en om de Rotterdamse haven en in steeds grotere mate ook in het buitenland. We voelen ons verantwoordelijk voor de wijze waarop wij ons werk verrichten en wat dit meebrengt voor de mensen die afhankelijk zijn van onze inzet.

Vanuit deze verantwoordelijkheid hebben wij ons in 2012 verbonden aan de United Nations Global Compact (UNGC).

Door de verbinding aan de UNGC spreken wij uit dat wij zullen handelen conform de principes die zij uitdragen. Hieronder wordt aangegeven op welke wijze het Havenbedrijf hieraan invulling geeft. Het Havenbedrijf verwacht van al haar medewerkers, klanten en leveranciers dat zij deze principes ondersteunen en respecteren. Voor het Havenbedrijf betekenen deze principes:

### Mensenrechten

- dat wij mensenrechten ondersteunen en respecteren.
- dat wij er zeker van willen zijn dat we geen aandeel hebben in het schaden van mensenrechten.

### Arbeidsomstandigheden

- dat wij mensen de vrijheid geven om zich te verenigen en het recht hebben op collectieve arbeidsonderhandelingen.

- dat wij alle vormen van dwangarbeid elimineren.
- dat wij kinderarbeid elimineren.
- dat wij discriminatie op grond van een beroep elimineren.

### Milieu

- dat wij ons uit voorzorg richten op milieu uitdagingen.
- dat wij initiatieven ondernemen om de verantwoordelijkheid voor het milieu te vergroten.
- dat wij de ontwikkeling en invoering van milieuvriendelijke technologieën aanmoedigen.

### Anti-corruptie

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

Jaarlijks rapporteren (website en/of jaarverslag) wij welke acties er zijn ondernomen op bovenstaande principes.

# 1.3 WET- EN REGELGEVING

▶ 1.1  
ROL VAN HET  
HAVENBEDRIJF  
IN DE OMGEVING

Het Havenbedrijf en zijn medewerkers houden zich bij de uitoefening van hun werkzaamheden aan de wet- en regelgeving die op hen van toepassing is. Daarbij vindt het Havenbedrijf de Wet Gelijke Behandeling en de Wet Bescherming Persoonsgegevens zeer belangrijk.

▶ 1.2  
PRINCIPES

▶ 1.3  
WET- EN  
REGELGEVING

Door het Havenbedrijf worden persoonsgegevens vastgelegd, gebruikt en doorgestuurd voor het doel waarvoor de medewerkers de gegevens heeft verstrekt. Als de gegevens voor een ander doel worden gebruikt, dan wordt hiervoor eerst toestemming aan de medewerker gevraagd. In bepaalde gevallen is toestemming niet noodzakelijk. Denk aan het doorsturen van ziektegegevens aan de Arbodienst. Dit gebeurt op basis van een wettelijke verplichting.

▶ 1.4  
CORPORATE  
GOVERNANCE

# 1.4 CORPORATE GOVERNANCE

## ▶ 1.1 ROL VAN HET HAVENBEDRIJF IN DE OMGEVING

## ▶ 1.2 PRINCIPES

## ▶ 1.3 WET- EN REGELGEVING

## ▶ 1.4 CORPORATE GOVERNANCE

De besturingsstructuur 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 (Code Frijns). Het beleid wordt – indien van toepassing en waar mogelijk – conform deze Code vormgegeven en uitgevoerd. In de ‘Pas toe of leg uit’ regeling (te vinden op Thuisweb) wordt aangegeven in hoeverre het Havenbedrijf de principes en best practice bepalingen uit de Nederlandse Corporate Governance Code naleeft en in welke documenten dit gewaarborgd blijft.

Medewerkers of partners van medewerkers mogen – in verband met een mogelijke afhankelijkheid – geen directe of aanmerkelijke belangen (zoals 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.



## 2.0

# GEWENST EN ONGEWENST GEDRAG

- ▶ 2.1 PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING
- ▶ 2.2 DISCRIMINATIE
- ▶ 2.3 ALCOHOL, DRUGS, MEDICIJNEN EN ROKEN
- ▶ 2.4 REPRESENTATIVITEIT
- ▶ 2.5 BEZOEKERS



# 2.0 GEWENST EN ONGEWENST GEDRAG

▶ **2.1  
PSYCHOSOCIALE  
ARBEIDSBELASTING**

De medewerkers van het Havenbedrijf opereren betrouwbaar, respectvol, integer en zorgvuldig naar collega's, sollicitanten, ingehuurd personeel, klanten, leveranciers en opdrachtgevers.

▶ **2.2  
DISCRIMINATIE**

De medewerkers van het Havenbedrijf leven deze Bedrijfscode na, zodat er een veilige en gezonde werkomgeving ontstaat en het imago van het Havenbedrijf niet wordt beschadigd.

▶ **2.3  
ALCOHOL, DRUGS,  
MEDIJNEN EN  
ROKEN**

Als er sprake is van seksuele intimidatie, agressie en geweld of pesten door een externe partij tegen een medewerker van het Havenbedrijf worden in onderling overleg passende maatregelen genomen.

▶ **2.4  
REPRESENTATIVITEIT**

▶ **2.5  
BEZOEKERS**

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.

## 2.1 PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING

- ▶ 2.1  
PSYCHOSOCIALE  
ARBEIDSBELASTING
- ▶ 2.2  
DISCRIMINATIE
- ▶ 2.3  
ALCOHOL, DRUGS,  
MEDICIJNEN EN  
ROKEN
- ▶ 2.4  
REPRESENTATIVITEIT
- ▶ 2.5  
BEZOEKERS

**Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en bovenmatige werkdruk zijn vormen van psychosociale belasting die in geen enkele omstandigheid acceptabel zijn binnen het Havenbedrijf.**

Onder **seksuele intimidatie** wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele lading (zoals handtastelijkheden, seksueel getinte opmerkingen, e-mails of sms-jes en/of seksueel getint kijkgedrag) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd (art. 1a, lid 3 Wet Gelijke Behandeling; art. 7:646, lid 8, Burgerlijk Wetboek).

Onder **agressie en geweld** worden voorvallen verstaan waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk. Bij agressie en geweld gaat het om uiten van (non)verbaal geweld (uitschelden, beledigen) of om fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of

overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen waardoor iemand zich onveilig voelt.

Om agressie en geweld te voorkomen is het gebruik of bezit van (vuur)wapens verboden binnen de (werk)locaties van het Havenbedrijf en bij het uitvoeren van taken uit naam van het Havenbedrijf.

De Richtlijn 'Bedrijfsopvang Team' (BOT) geeft weer hoe betrokkenen moeten handelen na een ingrijpende gebeurtenis (met mogelijk (emotionele) schade voor medewerkers tot gevolg) op het werk. Ook na een incident van agressie en geweld wordt het BOT ingeschakeld. DHMR heeft een protocol 'Agressie en Geweld' en een Meldpunt Agressie en Geweld (MAG).



▶ **2.1**  
PSYCHOSOCIALE  
ARBEIDSBELASTING

Pesten is langdurig en systematisch vernederend, intimiderend of vijandig gedrag gericht op steeds dezelfde persoon (of personen) die zich hiertegen niet effectief kan verweren. Veel voorkomende pestvormen zijn:

▶ **2.2**  
DISCRIMINATIE

▶ **2.3**  
ALCOHOL, DRUGS,  
MEDIJNEN EN  
ROKEN

▶ **2.4**  
REPRESENTATIVITEIT

▶ **2.5**  
BEZOEKERS

**Pestvorm**

**Voorbeelden**

Sociaal isoleren

- steeds dezelfde persoon niet meevragen voor de lunch
- iemand in een kamertje veraf van collega's plaatsen.

De werkinhoud onaangenaam of onmogelijk maken

- steeds dezelfde persoon de nare klusjes op laten knappen
- belangrijke informatie niet doorgeven
- iemand steeds werk onder zijn/haar niveau geven
- werk en inspanningen niet op waarde schatten
- standpunten negeren
- iemand onnodig veel kritiek geven.

Opmerkingen over het privéleven of het individu

- vervelende opmerkingen maken over hobby's, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid, uiterlijk of gedrag

Roddelen

- kwaadspreken over anderen

Geen respect hebben, mensen beledigen of bespotten

- onder het mom van een geintje grappen maken over een collega of externe medewerker





- ▶ **2.1 PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING** Zowel gepeste medewerkers als de omstanders (de 'toeschouwers') kunnen te maken krijgen met psychosociale klachten als gevolg van het pesten.
- ▶ **2.2 DISCRIMINATIE**
- ▶ **2.3 ALCOHOL, DRUGS, MEDICIJNEN EN ROKEN** Er is sprake van werkdruk als een medewerker niet kan voldoen aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve taakeisen. Deze kunnen variëren in hoeveelheid, kwaliteit en tempo. Bij werkdruk werkt een medewerker voortdurend onder ongezond hoge tijdsdruk en/of in een ongezond hoog tempo.
- ▶ **2.4 REPRESENTATIVITEIT**
- ▶ **2.5 BEZOEKERS**

De medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor een gezonde balans tussen individuele werklast en individueel draagvermogen. Voorbeelden van ongewenst gedrag hierbij zijn: een leidinggevende vraagt niet aan de medewerker of hij er nog extra werk bij kan hebben. Een medewerker zegt geen 'nee' tegen zijn leidinggevende wanneer hij ervaart dat hij teveel werk heeft.

## 2.2 DISCRIMINATIE

▶ 2.1  
PSYCHOSOCIALE  
ARBEIDSBELASTING

Discriminatie bij of tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden is niet toegestaan. Discriminatie is het maken van (onrechtmatig) onderscheid tussen mensen op grond van o.a. ras, afkomst, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid dat als gevolg heeft dat individuen of groepen benadeeld worden.

▶ 2.2  
DISCRIMINATIE

▶ 2.3  
ALCOHOL, DRUGS,  
MEDIJNEN EN  
ROKEN

Wel kan sprake zijn van voorkeursbeleid bij een werving- en selectietraject. Bij een dergelijk traject kan ervoor worden

▶ 2.4  
REPRESENTATIVITEIT

gekozen om bepaalde groepen medewerkers (gehandicapten, allochtonen, vrouwen) voorrang te geven bij gelijke geschiktheid.

▶ 2.5  
BEZOEKERS

## 2.3 ALCOHOL, DRUGS, MEDICIJNEN EN ROKEN

- ▶ 2.1 PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING
- ▶ 2.2 DISCRIMINATIE
- ▶ 2.3 ALCOHOL, DRUGS, MEDICIJNEN EN ROKEN
- ▶ 2.4 REPRESENTATIVITEIT
- ▶ 2.5 BEZOEKERS

### Alcohol en drugs

Alcohol- en drugsgebruik door medewerkers is niet toegestaan tijdens werktijd. Dat geldt ook voor het onder invloed zijn van alcohol of drugs tijdens het werk. De medewerker zorgt er voor dat zijn functioneren en/of rijvaardigheid niet aangetast wordt door alcohol- of drugsgebruik voorafgaand aan de werkzaamheden. Wanneer de medewerker onder invloed is van alcohol of drugs mag hij of zij de werkzaamheden niet uitvoeren. Slechts in een beperkt aantal gevallen, waaronder Havenbedrijf recepties, (officiële) gelegenheden en na ontheffing door het management, kan tijdens werktijd in beperkte mate alcohol worden gebruikt.

Elke medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van de regels en de leidinggevende dient zijn medewerkers hierover te informeren. De leidinggevende heeft hierin bovendien een voorbeeldfunctie. Indien het vermoeden bestaat dat een medewerker onder invloed van alcohol en/of drugs is, wordt de medewerker hierop aangesproken door de leidinggevende (na

overleg met de afdeling Human Resources, HR). Van de medewerker wordt verwacht dat hij zo spoedig mogelijk in gesprek gaat met de bedrijfsarts. De bedrijfsarts onderzoekt of er een alcohol- of drugsprobleem is en brengt advies uit aan de medewerker, de leidinggevende en HR over de arbeidsgeschiedenis van de medewerker en zo nodig over een hulpverleningsroute.

Bij elk vermoeden met betrekking tot alcohol- en/of drugsgebruik gaat de leidinggevende een gesprek aan met de medewerker. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt waarin zowel de standpunten van de leidinggevende als die van de medewerker zijn verwoord. Beiden ondertekenen dit verslag, dat vervolgens in het personeelsdossier van de betreffende medewerker wordt bewaard.

### Medicijnen

Medewerkers dienen bij hun huisarts of apotheker na te vragen of het gebruik van medicijnen van invloed kan zijn op het functioneren. Indien het gebruik van medicijnen daadwerkelijk



▶ **2.1  
PSYCHOSOCIALE  
ARBEIDSBELASTING**

het reactievermogen of andere fysieke dan wel psychische vermogens nadelig beïnvloedt, moet de medewerkers de bedrijfsarts hiervan tijdig op de hoogte brengen. De bedrijfsarts adviseert de medewerker, en zo nodig de leidinggevende, over de mogelijkheden en beperkingen van de inzetbaarheid voor eigen of aangepast werk, in relatie tot het gebruik van deze medicijnen.

▶ **2.2  
DISCRIMINATIE**

▶ **2.3  
ALCOHOL, DRUGS,  
MEDIJNEN EN  
ROKEN**

▶ **2.4  
REPRESENTATIVITEIT**

▶ **2.5  
BEZOEKERS**

### Roken

Het Havenbedrijf leeft de Tabakswet na. Dit betekent dat iedereen recht heeft op een rookvrije werkplek. Het is verboden te roken in de werkomgeving (alle werklocaties, inclusief vaar- en voertuigen) van het Havenbedrijf, met uitzondering van de door het Havenbedrijf daarvoor aangewezen ruimtes.

De medewerker is verantwoordelijk voor het naleven van de regels en de leidinggevende dient zijn of haar medewerkers hierover te informeren. De leidinggevende heeft bovendien een voorbeeldfunctie. Wanneer de medewerker de regels overtreedt,

spreekt de leidinggevende hem daarop aan. Gebeurt dit meerdere keren, dan neemt de leidinggevende passende maatregelen.

De Inspecteur Handhaving van Voedsel en Warenautoriteit heeft de wettelijke bevoegdheid om te controleren op de naleving van de Tabakswet. Als de inspecteur een overtreding constateert kan hij zowel de werkgever als de medewerker bekeuren. Als het Havenbedrijf een boete krijgt voor het niet naleven van de Tabakswet en deze boete is te verwijten aan een medewerker, wordt deze verhaald op de medewerker.

## 2.4 REPRESENTATIVITEIT

- ▶ 2.1  
PSYCHOSOCIALE  
ARBEIDSBELASTING
- ▶ 2.2  
DISCRIMINATIE
- ▶ 2.3  
ALCOHOL, DRUGS,  
MEDICIJNEN EN  
ROKEN
- ▶ 2.4  
REPRESENTATIVITEIT
- ▶ 2.5  
BEZOEKERS

Het Havenbedrijf verwacht van zijn medewerkers dat zij zich representatief (passend bij de werkomgeving) en volgens algemeen maatschappelijk aanvaarde normen kleden voor het werk. In de praktijk betekent dit dat medewerkers moeten zorgen voor voldoende persoonlijke hygiëne, verzorgde kleding en rekening houden met het dragen van zichtbare piercings en tatoeages. Bovendien verwacht het Havenbedrijf van alle medewerkers dat zij geen gezicht bedekkende kleding dragen 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 ieder verantwoordelijk is voor een opgeruimde werkplek en dat de medewerkers samen zorgen voor de representativiteit van de gemeenschappelijke ruimtes. Dit betekent o.a. concreet dat de flip-overs en white-boards na gebruik worden schoongemaakt (ook vanwege vertrouwelijkheid van de opgeschreven gegevens) en dat de wanden van de werkplekken er representatief uitzien.

Medewerkers die voor hun functie gebruik dienen te maken van dienstkleding, dienen deze tijdens werktijden te dragen. Zie hiervoor ook de Regeling Kledingvoorschriften en -reglement.

## 2.5 BEZOEKERS

▶ 2.1  
PSYCHOSOCIALE  
ARBEIDSBELASTING

Bezoek wordt gastvrij ontvangen. Bij het WPC betekent dit dat medewerkers hun bezoek vooraf melden bij de receptie. De bezoeker wordt verteld dat hij een ID-bewijs moet meenemen en bij de receptie moet tonen.

▶ 2.2  
DISCRIMINATIE

Daarnaast regelen medewerkers zo nodig een parkeerplaats en krijgen bezoekers een routebeschrijving toegestuurd.

▶ 2.3  
ALCOHOL, DRUGS,  
MEDIJNEN EN  
ROKEN

Medewerkers onthalen hun bezoek en begeleiden dat na de afspraak weer terug. Het bezoek wordt er aan herinnerd dat ze hun bezoekerspas weer inleveren.

▶ 2.4  
REPRESENTATIVITEIT

De medewerker die het bezoek begeleidt, stelt het bezoek op

▶ 2.5  
BEZOEKERS

de hoogte van de relevante huisregels (o.a. rookfaciliteiten).

Bij gastvrijheid hoort ook een goede telefonische bereikbaarheid.

# 3.0 INTEGRITEIT

- ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS
- ▶ 3.2 VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID
- ▶ 3.3 RELATIEGESCHENKEN
- ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER
- ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM
- ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN
- ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS
- ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING
- ▶ 3.9 CONCURRENTIE/RELATIEBEDING
- ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN
- ▶ 3.11 NEVENWERKZAAMHEDEN
- ▶ 3.12 OMGAAN MET DE PERS



# 3.0 INTEGRITEIT

## ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

## ▶ 3.2 VERTEGEN- WOORDIGINGS- BEVOEGDHEID

## ▶ 3.3 RELATIE- GESCHENKEN

## ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

## ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

## ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- MIDDELEN

## ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

## ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

## ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

## ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

## ▶ 3.11 NEVEN- WERKZAAMHEDEN

## ▶ 3.12 OMGAAN MET DE PERS

De medewerkers van het Havenbedrijf opereren integer, dat wil zeggen dat zij het bedrijfsbelang voor het persoonlijk belang laten gaan. Tenzij dit niet direct noodzakelijk is voor de belangen van het Havenbedrijf. Dit houdt in dat het Havenbedrijf van zijn medewerkers verwacht dat zakelijke beslissingen gebaseerd zijn op het beste belang van het Havenbedrijf en niet op de financiële-, persoonlijke-, vrienden- of familiebelangen van de medewerker. De medewerker voorkomt ook dat de schijn wordt gewekt, dat dit wel het geval is.

Het Havenbedrijf verwacht van zijn medewerkers dat zij fraude en corruptie voorkomen. Er is sprake van fraude wanneer zaken anders worden voorgesteld dan ze zijn, door op papier of digitaal een onjuiste weergave van de werkelijkheid te geven, zoals twijfelachtig declaratiegedrag.

Er is sprake van corruptie wanneer iemand in een machtspositie ongeoorloofde gunsten verleent in ruil voor wederdiensten of als vriendendienst. Bijvoorbeeld het aannemen/geven van waardevolle relatiegeschenken waarmee er een afhankelijkheid wordt gecreëerd van een derde partij.

De afdeling Procurement is, meer dan andere afdelingen, gevoelig voor zaken die met integriteit te maken hebben vanwege de hoge inkoopbedragen. Om alle (schijn van) corruptie en/of fraude te voorkomen, zijn speciale inkooprichtlijnen van toepassing. Medewerkers van de afdeling Procurement leven deze interne en externe richtlijnen strikt na en maken ook volgens de waarden en normen van het Havenbedrijf de juiste afweging.



# 3.1 ZAKENPARTNERS

## ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

### ▶ 3.2 VERTEGEN- WOORDIGINGS- BEVOEGDHEID

### ▶ 3.3 RELATIE- GESCHENKEN

### ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

### ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- MIDDELEN

### ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

### ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

### ▶ 3.11 NEVEN- WERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.12 OMGAAN MET DE PERS

Het Havenbedrijf wil zaken doen met partijen die er hoge normen voor ethisch verantwoord gedrag op nahouden. Ook van onze zakenpartners verwachten wij, dat zij mensenrechten (business principles) respecteren en conform handelen.

## 3.2 VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID

### ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

### ▶ 3.2 VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID

### ▶ 3.3 RELATIEGESCHENKEN

### ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

### ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE-MIDDELEN

### ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

### ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

### ▶ 3.11 NEVENWERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.12 OMGAAAN MET DE PERS

Het Havenbedrijf hanteert een bevoegdhedenbeleid. In het bevoegdhedenbeleid is aangegeven welke verschillende vormen van (vertegenwoordigings-)bevoegdheid bestaan binnen het bedrijf. Met vertegenwoordigingsbevoegdheid wordt bedoeld de bevoegdheid om namens het Havenbedrijf te handelen en daarmee rechtsgevolgen in het leven te roepen, zoals bij het aangaan van een verplichting.

Er zijn verschillende vormen van vertegenwoordigingsbevoegdheid bepaald, namelijk:

#### Externe bevoegdheden

- Statutair bestuurder
- Procuratiewaarder
- Gevolmachtigde

#### Interne bevoegdheden

- Budgethouder
- Gemandateerde

#### Bancaire bevoegdheden

Alleen medewerkers met een externe bevoegdheid, kunnen het Havenbedrijf binden aan afspraken met externe partijen.

Daarnaast kennen we ook interne bevoegdheden. Bepaalde functionarissen worden door de Algemene directie individueel gemachtigd voor de uitvoering van betalingsbevoegdheden. De statutair bestuurder is de bestuurder van het Havenbedrijf. De Algemene vergadering van Aandeelhouder (AvA) benoemt de statutaire bestuurders.

De Algemene directie wijst functies aan waaraan het procuratiewaarderschap is verbonden. Op grond van het procuratiewaarderschap worden bepaalde bevoegdheden toegekend en kan een volmacht tot een bepaald bedrag zijn toegekend. Procuratiewaarders zijn pas bevoegd als zij bij de Kamer van Koophandel als zodanig zijn ingeschreven. De afdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken zorgt hiervoor. Naast de procuratiewaarder is het mogelijk dat iemand een



▶ **3.1  
ZAKENPARTNERS**

tijdelijke of incidentele bevoegdheid ontvangt. De toekenning hiervan vindt plaats door middel van een schriftelijke volmacht, na goedkeuring door de afdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken.

▶ **3.2 VERTEGEN-  
WOORDIGINGS-  
BEVOEGDHEID**

▶ **3.3 RELATIE-  
GESCHENKEN**

▶ **3.4 RELATIES OP  
DE WERKVLOER**

Alle medewerkers worden geacht conform het bevoegdhedenbeleid en procuratieregeling te handelen.

▶ **3.5 BEDRIJFS-  
EN INTELLECTUEEL  
EIGENDOM**

Zie voor meer informatie het Bevoegdhedenbeleid Havenbedrijf

▶ **3.6 GEBRUIK VAN  
COMMUNICATIE-  
MIDDELEN**

Rotterdam N.V. op de site van de afdeling Juridische en Bestuurlijke Zaken. Op de site van de afdeling Corporate

▶ **3.7  
VERTROUWELIJKE  
GEGEVENS**

Finance & Control is de meest recente Procuratieregeling in te zien. Daarin zijn ook de procuratiehouders benoemd.

▶ **3.8  
GEHEIMHOUDING**

▶ **3.9 CONCURRENTIE/  
RELATIEBEDING**

▶ **3.10 PERSOONLIJKE  
INVESTERINGEN**

▶ **3.11 NEVEN-  
WERKZAAMHEDEN**

▶ **3.12 OMGAAN  
MET DE PERS**

## 3.3 RELATIEGESCHENKEN

### ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

### ▶ 3.2 VERTEGEN- WOORDIGINGS- BEVOEGDHEID

### ▶ 3.3 RELATIE- GESCHENKEN

### ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

### ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- MIDDELEN

### ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

### ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

### ▶ 3.11 NEVEN- WERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.12 OMGAAAN MET DE PERS

Het uitgangspunt voor het geven en ontvangen van relatiegeschenken 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:

- Bescheidenheid en terughoudendheid is de algemene regel bij het ontvangen van relatiegeschenken. Als richtlijn wordt een bedrag van maximaal € 75 gehanteerd.
- Het aannemen van geldbedragen is niet toegestaan.
- Medewerkers ontvangen geen relatiegeschenken op het huisadres. Leveranciers worden, indien nodig, hier per brief op gewezen.
- Indien een medewerker/leidinggevende 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 of te bespreken in het Management-

team (MT). De leidinggevende of het MT 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.

Zie voor de richtlijnen voor het geven van relatiegeschenken het Beleid Relatiegeschenken van de afdeling Communications & External Affairs. Bij het geven van relatiegeschenken moeten werknemers handelen in de geest van de regels die ook gelden bij het ontvangen van relatiegeschenken.

## 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

- ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS
- ▶ 3.2 VERTEGENWOORDIGINGS-  
BEVOEGDHEID
- ▶ 3.3 RELATIE-  
GESCHENKEN
- ▶ 3.4 RELATIES OP  
DE WERKVLOER
- ▶ 3.5 BEDRIJFS-  
EN INTELLECTUEEL  
EIGENDOM
- ▶ 3.6 GEBRUIK VAN  
COMMUNICATIE-  
MIDDELEN
- ▶ 3.7  
VERTROUWELIJKE  
GEGEVENS
- ▶ 3.8  
GEHEIMHOUDING
- ▶ 3.9 CONCURRENTIE/  
RELATIEBEDING
- ▶ 3.10 PERSOONLIJKE  
INVESTERINGEN
- ▶ 3.11 NEVEN-  
WERKZAAMHEDEN
- ▶ 3.12 OMGAAN  
MET DE PERS

Een seksuele en/of liefdesrelatie 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.

Als er sprake is van een liefdesrelatie tussen twee medewerkers en er is geen onderlinge hiërarchische verhouding, dan gedragen de twee medewerkers zich zo, dat het werk en collega's hiervan geen hinder ondervinden.

## 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

### ▶ 3.2 VERTEGEN- WOORDIGINGS- BEVOEGDHEID

### ▶ 3.3 RELATIE- GESCHENKEN

### ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

### ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- MIDDELEN

### ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

### ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

### ▶ 3.11 NEVEN- WERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.12 OMGAAAN MET DE PERS

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 (zie hiervoor de richtlijnen afdeling ServiceDesk).

De beheerder van het World Port Center heeft bij diverse uitgangen camera's geplaatst met als doel de veiligheid en de bedrijfseigendommen beter te kunnen bewaken.

Wanneer de leidinggevende het vermoeden heeft dat er niet goed wordt omgegaan met de bedrijfseigendommen van het Havenbedrijf, bespreekt hij dit met de medewerker.

### Laptop, (mobiele) telefoon en gegevensdragers

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het gebruik van laptop, (mobiele) telefoon of andere gegevensdrager, die door het Havenbedrijf ter beschikking is gesteld. Het is niet toegestaan dat medewerkers deze bedrijfseigendommen

(aan collega's) uitlenen of onbeheerd achter laten. De medewerker gebruikt zijn laptop, (mobiele) telefoon of gegevensdrager in principe alleen voor het werk bij het Havenbedrijf en mag deze in beperkte mate gebruiken voor privédoeleinden.

### Kopieerapparaat, telefoon, fax, post

Het gebruik van kopieerapparaat, telefoon, fax 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.



▶ 3.1  
ZAKENPARTNERS

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

▶ 3.2 VERTEGEN-  
WOORDIGINGS-  
BEVOEGDHEID

▶ 3.3 RELATIE-  
GESCHENKEN

▶ 3.4 RELATIES OP  
DE WERKVLOER

Wanneer een medewerker de werkplek verlaat en er verder geen collega's op de werkplek zijn, wordt deze indien mogelijk afgesloten om te voorkomen dat er bedrijfseigendommen of persoonlijke eigendommen worden meegenomen.

▶ 3.5 BEDRIJFS-  
EN INTELLECTUEEL  
EIGENDOM

Een medewerker zorgt ervoor dat kostbare spullen (laptop, mobiele telefoon etc.) niet zichtbaar aanwezig zijn, ook al is de kamer afgesloten.

▶ 3.6 GEBRUIK VAN  
COMMUNICATIE-  
MIDDELEN

▶ 3.7  
VERTROUWELIJKE  
GEGEVENS

▶ 3.8  
GEHEIMHOUDING

Wanneer meerdere medewerkers in één ruimte werken, is elke medewerker zelf verantwoordelijk voor het opruimen van zijn werk als hij de kamer verlaat. Zeker als de kamer langdurig wordt verlaten, zorgt de medewerker er voor dat informatie veilig en verantwoord is opgeborgen.

▶ 3.9 CONCURRENTIE/  
RELATIEBEDING

▶ 3.10 PERSOONLIJKE  
INVESTERINGEN

▶ 3.11 NEVEN-  
WERKZAAMHEDEN

▶ 3.12 OMGAAN  
MET DE PERS

Medewerkers melden vermissingen bij de afdeling Huisvesting.

### Bedrijfsauto

De medewerker die de beschikking heeft over een bedrijfsauto houdt zich aan de regels die hij ontvangt als hij de auto meeneemt.

### Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten, waaronder octrooi-, model-, merken- en auteursrechten, op producten, werken, en/of diensten, die door de medewerker gedurende zijn werkzaamheden bij het Havenbedrijf worden ontwikkeld, zijn eigendom van het Havenbedrijf. Nadere afspraken hierover worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel de inleen-, stage- of detacherings-overeenkomst.

## 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN

### ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

### ▶ 3.2 VERTEGEN- WOORDIGINGS- BEVOEGDHEID

### ▶ 3.3 RELATIE- GESCHENKEN

### ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

### ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- MIDDELEN

### ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

### ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

### ▶ 3.11 NEVEN- WERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.12 OMGAAN MET DE PERS

Naast (mobiele) telefoon, e-mail en world wide web komen er steeds meer communicatiemogelijkheden bij. Onder deze moderne middelen verstaan we sociale media zoals Facebook, LinkedIn, chatten via Lync, apps op mobiele apparaten en alle andere manieren om contact te maken met de buitenwereld.

#### Privégebruik

De medewerker die op de werkplek of via andere bedrijfs-apparatuur communicatiemogelijkheden benut, gebruikt deze in principe alleen voor zijn werk bij het Havenbedrijf en mag dit in beperkte mate gebruiken voor privédoeleinden. Excessief gebruik is niet toegestaan.

Dit privégebruik mag geen privé-onderneming betreffen.

Gebruik van communicatiemiddelen voor privédoeleinden mag de goede vervulling van de eigen functie en die van andere medewerkers niet hinderen.

Als een medewerker van het Havenbedrijf communicatiemiddelen gebruikt om de ontvanger in diskrediet te brengen, voor pesterijen of voor andere ongewenste persoonlijke toenaderingen, dan zal de zender hierop door de leidingge-

vende worden aangesproken en zijn disciplinaire maatregelen op grond van de Bedrijfscode mogelijk.

Privégebruik geschiedt geheel voor eigen risico van de medewerker. Hij vrijwaart het Havenbedrijf terzake.

#### Bedenklijke of strafbare inhoud

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

#### Intranet-gebruik

Medewerkers verspreiden geen intranetgegevens of -bestan-





▶ 3.1  
**ZAKENPARTNERS**

den aan derden zonder voorafgaande toestemming van het Havenbedrijf. Privacyaspecten en intellectueel eigendom spelen hierbij een rol.

▶ 3.2 VERTEGEN-  
WOORDIGINGS-  
BEVOEGDHEID

▶ 3.3 RELATIE-  
GESCHENKEN

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.

▶ 3.4 RELATIES OP  
DE WERKVLOER

▶ 3.5 BEDRIJFS-  
EN INTELLECTUEEL  
EIGENDOM

### Gebruik e-mail

De e-mail is bedoeld voor zakelijke, digitale post. De medewerker blijft zelf verantwoordelijk voor de inhoud van een e-mailbericht en voor bescherming van de informatie die hij verstuurt.

▶ 3.6 GEBRUIK VAN  
COMMUNICATIE-  
MIDDELEN

▶ 3.7  
VERTROUWELIJKE  
GEGEVENS

▶ 3.8  
GEHEIMHOUDING

▶ 3.9 CONCURRENTIE/  
RELATIEBEDING

Alle e-mailberichten, ook met privé-inhoud, bevatten een disclaimer. Een (persoonlijk) Havenbedrijf mailadres mag niet worden achtergelaten op internet in nieuwsgroepen, weblogs reactiepagina's en andere publieke lijsten om misbruik met deze gegevens te voorkomen. Wanneer een afzender van een e-mailbericht onbekend of niet vertrouwd lijkt, is het verstandig

▶ 3.10 PERSOONLIJKE  
INVESTERINGEN

▶ 3.11 NEVEN-  
WERKZAAMHEDEN

▶ 3.12 OMGAAN  
MET DE PERS

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 zender of bij de afdeling IV (de helpdesk). 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 postbussen.

Het e-mailadres '*All\_users\_formeel*' mag slechts gebruikt worden als het gaat om e-mailberichten die zakelijk van aard zijn en informatie bevat die nuttig is voor een grote groep geadresseerden. Medewerkers die een boodschap willen uiten, melden deze aan bij hun direct report. De direct report onderzoekt nut en noodzaak en geeft wel of geen toestemming voor het verzenden van dit bericht. '*All\_users\_informeel*' is bedoeld voor informatie over



▶ 3.1  
ZAKENPARTNERS

bedrijfsuitjes, de regatta, een havenfietstocht, de vierdaagse etc. De boodschap kan ook op de (hoofd)intranetsite worden gepubliceerd. *'All users informeel'* is opengesteld voor informele berichtgeving aan alle medewerkers.

▶ 3.2 VERTEGEN-  
WOORDIGINGS-  
BEVOEGDHEID

▶ 3.3 RELATIE-  
GESCHENKEN

▶ 3.4 RELATIES OP  
DE WERKVLOER

▶ 3.5 BEDRIJFS-  
EN INTELLECTUEEL  
EIGENDOM

▶ 3.6 GEBRUIK VAN  
COMMUNICATIE-  
MIDDELEN

▶ 3.7  
VERTROUWELIJKE  
GEGEVENS

▶ 3.8  
GEHEIMHOUDING

▶ 3.9 CONCURRENTIE/  
RELATIEBEDING

▶ 3.10 PERSOONLIJKE  
INVESTERINGEN

▶ 3.11 NEVEN-  
WERKZAAMHEDEN

▶ 3.12 OMGAAN  
MET DE PERS

### Controle op gebruik

Het Havenbedrijf zal bij een vermoeden van misbruik de frequentie, de duur en de inhoud van het gebruik van internet, e-mail en (mobiele) telefoon controleren. Uiteraard houdt het Havenbedrijf zich daarbij aan de eisen voor de verwerking van de persoonsgegevens zoals beschreven in de Wet Bescherming Persoonsgegevens en volgens de richtlijnen van Autoriteit Persoonsgegevens.

Op voorstel van de leidinggevende wordt door de Toetsingscommissie Gegevensverstrekking toestemming verleend om controle te verrichten of gegevens op te vragen, die zich toespitsen op een individuele medewerker of een groep medewerkers. De betreffende medewerkers worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld. Zie hiervoor ook het Reglement Toetsingscommissie Gegevensverstrekking.

### Moderne communicatiemiddelen

Wanneer een medewerker privé of zakelijk gebruik maakt van blogs, en sociale netwerken zoals Facebook en LinkedIn, moet hij rekening houden met de informatie die hij beschikbaar stelt. Het is 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.

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

## 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

### ▶ 3.2 VERTEGEN- WOORDIGINGS- BEVOEGDHEID

### ▶ 3.3 RELATIE- GESCHENKEN

### ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

### ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- MIDDELEN

### ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

### ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

### ▶ 3.11 NEVEN- WERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.12 OMGAAAN MET DE PERS

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

Wanneer een medewerker de werkplek verlaat en er verder geen collega's op de kamer zijn, wordt deze afgesloten en informatie opgeborgen. Wanneer meerdere medewerkers in één ruimte werken, is elke medewerker zelf verantwoordelijk voor het opruimen van zijn werk als hij de kamer verlaat. Zeker als de kamer 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 achter gelaten op een werkplek, ook niet wanneer deze persoon een bekende is.

Wanneer een medewerker de werkplek verlaat, vergrendelt hij of zij de computer (ctrl-alt-del of windows-toets-l). Met het

wachtwoord kan de medewerker de computer weer openen. In de Richtlijn Wachtwoord van de afdeling IV is opgenomen hoe een wachtwoord zo veilig mogelijk kan worden gemaakt.

Vertrouwelijke gegevens mogen niet worden achter gelaten op een laptop, USB-stick of andere gegevensdrager. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan is toestemming van de leidinggevende nodig. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het voorkomen dat vertrouwelijke gegevens in handen van derden komen. Laat een laptop, USB-stick of andere gegevensdrager dus niet onbeheerd achter.

Een Word-document kan versleuteld worden om te voorkomen dat derden, inclusief beheerders, toegang krijgen tot het Word-document. Zie hiervoor de Richtlijn Versleuteling Word-documenten van de afdeling IV.



▶ **3.1  
ZAKENPARTNERS**

Wanneer u print, kunt u via het inlogscherf het moment bepalen waarop de documenten uit de machine komen. Zie hiervoor de Richtlijn Printen m.b.v. een wachtwoord van de afdeling IV.

▶ **3.2 VERTEGEN-  
WOORDIGINGS-  
BEVOEGDHEID**

▶ **3.3 RELATIE-  
GESCHENKEN**

▶ **3.4 RELATIES OP  
DE WERKVLOER**

▶ **3.5 BEDRIJFS-  
EN INTELLECTUEEL  
EIGENDOM**

▶ **3.6 GEBRUIK VAN  
COMMUNICATIE-  
MIDDELEN**

Vertrouwelijke informatie die niet regelmatig nodig is, wordt opgeslagen in het archief. Wanneer vertrouwelijke stukken weggegooid kunnen worden, gebeurt dit in de daarvoor bestemde container.

▶ **3.7  
VERTROUWELIJKE  
GEGEVENS**

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.

▶ **3.8  
GEHEIMHOUDING**

▶ **3.9 CONCURRENTIE/  
RELATIEBEDING**

▶ **3.10 PERSOONLIJKE  
INVESTERINGEN**

▶ **3.11 NEVEN-  
WERKZAAMHEDEN**

▶ **3.12 OMGAAN  
MET DE PERS**

## 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

### ▶ 3.2 VERTEGEN- WOORDIGINGS- BEVOEGDHEID

### ▶ 3.3 RELATIE- GESCHENKEN

### ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

### ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- MIDDELEN

### ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

### ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

### ▶ 3.11 NEVEN- WERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.12 OMGAAN MET DE PERS

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 of andere medewerkers van het Havenbedrijf.

## 3.9 CONCURRENTIE / RELATIEBEDING

### ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

### ▶ 3.2 VERTEGEN- WOORDIGINGS- BEVOEGDHEID

### ▶ 3.3 RELATIE- GESCHENKEN

### ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

### ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- MIDDELEN

### ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

### ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

### ▶ 3.11 NEVEN- WERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.12 OMGAAN MET DE PERS

Het Havenbedrijf wil de werknemer in beginsel niet belemmeren in zijn of haar employability en vrijheid om elders in dienst te treden. Het kan echter tegen het belang van het Havenbedrijf zijn om werkzaamheden te verrichten voor een onderneming met activiteiten die soortgelijk, aanverwant of concurrerend zijn met die van het Havenbedrijf. Dit kan ook gelden voor het verrichten van werkzaamheden en/of betrokkenheid bij klanten van het Havenbedrijf. Het wordt aangeraden om in voorkomende gevallen met je leidinggevende te overleggen.

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.

## 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

- ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS
- ▶ 3.2 VERTEGEN-  
WOORDIGINGS-  
BEVOEGDHEID
- ▶ 3.3 RELATIE-  
GESCHENKEN
- ▶ 3.4 RELATIES OP  
DE WERKVLOER
- ▶ 3.5 BEDRIJFS-  
EN INTELLECTUEEL  
EIGENDOM
- ▶ 3.6 GEBRUIK VAN  
COMMUNICATIE-  
MIDDELEN
- ▶ 3.7  
VERTROUWELIJKE  
GEGEVENS
- ▶ 3.8  
GEHEIMHOUDING
- ▶ 3.9 CONCURRENTIE/  
RELATIEBEDING
- ▶ 3.10 PERSOONLIJKE  
INVESTERINGEN
- ▶ 3.11 NEVEN-  
WERKZAAMHEDEN
- ▶ 3.12 OMGAAN  
MET DE PERS

Medewerkers of partners van medewerkers mogen geen directe of aanmerkelijke belangen hebben in zakelijke eenheden die met het Havenbedrijf samenwerken, met het Havenbedrijf zaken doen of willen doen, tenzij de betreffende medewerker hiervoor schriftelijke toestemming heeft ontvangen van de President-Directeur of de Raad van Commissarissen.

## 3.11 NEVENWERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

### ▶ 3.2 VERTEGEN- WOORDIGINGS- BEVOEGDHEID

### ▶ 3.3 RELATIE- GESCHENKEN

### ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

### ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- MIDDELEN

### ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

### ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

### ▶ 3.11 NEVEN- WERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.12 OMGAAN MET DE PERS

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 je melden?

De medewerker is verplicht nevenwerkzaamheden, die hij verricht of van plan is te verrichten, schriftelijk bij zijn direct leidinggevende te melden.

De nevenwerkzaamheden die gemeld moeten worden zijn werkzaamheden die, in samenhang met iemands functie, op enige manier de belangen van het Havenbedrijf kunnen raken of schaden. Het is niet toegestaan werkzaamheden te verrichten die kunnen leiden tot:

- Onoorbare belangenverstremgeling
- Botsing van belangen
- Schade aan het aanzien van de eigen functie
- Onvoldoende beschikbaarheid voor de functie

Een verdere toelichting staat in de Bedrijfsregeling Nevenwerkzaamheden. In deze Bedrijfsregeling staat 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.



## 3.12 OMGAAN MET DE PERS

### ▶ 3.1 ZAKENPARTNERS

### ▶ 3.2 VERTEGEN- WOORDIGINGS- BEVOEGDHEID

### ▶ 3.3 RELATIE- GESCHENKEN

### ▶ 3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

### ▶ 3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

### ▶ 3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIE- MIDDELEN

### ▶ 3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

### ▶ 3.8 GEHEIMHOUDING

### ▶ 3.9 CONCURRENTIE/ RELATIEBEDING

### ▶ 3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

### ▶ 3.11 NEVEN- WERKZAAMHEDEN

### ▶ 3.12 OMGAAN MET DE PERS

Binnen het Havenbedrijf geldt dat alleen leden van de Algemene Directie en persvoorlichters 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.

De voorzitter van de Ondernemingsraad heeft hier, conform de Wet op de ondernemingsraden, een aparte positie.



# 4.0 NALEVEN VAN DE BEDRIJFSCODE

- ▶ 4.1 KLOKKENLUIDER
- ▶ 4.2 VERTROUWENS-  
PERSOON
- ▶ 4.3 KLACHTEN-  
COMMISSIE
- ▶ 4.4 DISCIPLINAIRE  
MAATREGELEN



# 4.0 NALEVEN VAN DE BEDRIJFSCODE

## ▶ 4.1 KLOKKENLUIDER

**Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij de Bedrijfscode naleeft.**

## ▶ 4.2 VERTROUWENS- PERSOON

Als er sprake is van niet integer of ongewenst gedrag, kan een medewerker (klokkenuider) bij verschillende personen het probleem bespreekbaar maken

- de leidinggevende
- de vertrouwenspersoon
- de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag

Elk van deze wegen is onderstaand nader uitgewerkt.

Voor rechtspositionele vraagstukken (die dus geen betrekking hebben op integriteit of op (on)gewenst gedrag) kan de medewerker zich wenden tot zijn leidinggevende. Leidt dit niet tot een oplossing dan wordt de direct report gevraagd een besluit te nemen. Zo nodig kunnen betrokkenen daarna de Commissie van Beroep inschakelen (zie hiervoor de CAO).

## ▶ 4.3 KLACHTEN- COMMISSIE

## ▶ 4.4 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

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 duidelijk aan de klant/relatie laten weten dat dit niet gewenst is en zo nodig ook maatregelen nemen (zoals het doen van aangifte).

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 klacht indienen bij de Algemene directie van het Havenbedrijf.

# 4.1 KLOKKENLUIDER

- ▶ 4.1  
KLOKKENLUIDER
- ▶ 4.2  
VERTROUWENS-  
PERSOON
- ▶ 4.3  
KLACHTEN-  
COMMISSIE
- ▶ 4.4  
DISCIPLINAIRE  
MAATREGELEN

Van iedere medewerker wordt verwacht dat hij of zij melding maakt van ongewenst gedrag of een gebrek aan integer handelen door een collega. De melding wordt gedaan bij de leidinggevende, een andere verantwoordelijke of vertrouwenspersoon. Voor het verdere verloop van de procedure, zie het Reglement Klokkenluider (bijlagen).

## 4.2 VERTROUWENSPERSOON

▶ 4.1  
KLOKKENLUIDER

▶ 4.2  
VERTROUWENS-  
PERSOON

▶ 4.3  
KLACHTEN-  
COMMISSIE

▶ 4.4  
DISCIPLINAIRE  
MAATREGELEN

Naast de leidinggevende of een andere verantwoordelijke kan een medewerker een vertrouwenspersoon raadplegen als hij het vermoeden heeft dat een collega niet integer handelt of ongewenst gedrag vertoont.

Of wanneer een medewerker zelf geraakt wordt door dergelijk handelen of gedrag.

Zie voor de rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon de richtlijn Vertrouwenspersoon (bijlagen).

## 4.3 KLACHTENCOMMISSIE

- ▶ 4.1  
KLOKKENLUIDER
- ▶ 4.2  
VERTROUWENS-  
PERSOON
- ▶ 4.3  
KLACHTEN-  
COMMISSIE
- ▶ 4.4  
DISCIPLINAIRE  
MAATREGELEN

Een medewerker kan een klacht indienen bij de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag bij een misstand tegen zichzelf of een ander als het gaat om ongewenst gedrag of integriteit.

Voor het opstellen van het klaagschrift, de rol van de klachtencommissie en de procedure wordt verwezen naar het Reglement Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag (bijlagen).

## 4.4 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

▶ 4.1  
KLOKKENLUIDER

▶ 4.2  
VERTROUWENS-  
PERSOON

▶ 4.3  
KLACHTEN-  
COMMISSIE

▶ 4.4  
DISCIPLINAIRE  
MAATREGELEN

Deze Bedrijfscode dient door iedereen die werkzaam is voor of tewerk is gesteld bij het Havenbedrijf te worden nageleefd. Het niet naleven van deze Bedrijfscode kan leiden tot (disciplinaire) maatregelen.

Ook zonder melding van een klacht van een medewerker of behandeling van een klacht in de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag houdt het Havenbedrijf zich het recht voor om (disciplinaire) maatregelen op te leggen indien naar de mening van het Havenbedrijf sprake is van een handeling of gedrag in strijd met de Bedrijfscode.

De regeling Non-activiteit, schorsing en disciplinaire maatregelen van de CAO is van toepassing op iedere medewerker van het Havenbedrijf (binnen- en buiten CAO).



---

# WERKINGSFEER VAN DE BEDRIJFSCODE

---

Deze Bedrijfscode is van toepassing op iedereen die werkzaam is voor of tewerkgesteld is bij of ten behoeve van het Havenbedrijf. Dat geldt zowel voor medewerkers als voor bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, gedetacheerden of ander ingehuurd personeel. Allen zijn verplicht te handelen in overeenstemming met deze Bedrijfscode. In deze Bedrijfscode wordt deze groep personen aangemerkt als 'medewerkers'.



# BIJLAGEN

- ▶ BIJLAGE 1
- ▶ BIJLAGE 2
- ▶ BIJLAGE 3
- ▶ BIJLAGE 4
- ▶ BIJLAGE 5



# BIJLAGE 1

## REGLEMENT KLACHTENCOMMISSIE INTEGRITEIT EN ONGEWENST GEDRAG

- ▶ BIJLAGE 1
- ▶ BIJLAGE 2
- ▶ BIJLAGE 3
- ▶ BIJLAGE 4
- ▶ BIJLAGE 5

### Artikel 1 - Definities

***klaagschrift***

Een schriftelijke melding van een gedraging of een beslissing van de verweerder waardoor de klager direct in zijn belang wordt getroffen.

***klager***

Een werknemer van of externe werknemer werkzaam bij het Havenbedrijf Rotterdam N.V. dan wel een gewezen werknemer, voorzover er sinds de beëindiging van de dienstbetrekking nog geen 3 maanden zijn verstreken.

***verweerder***

Een werknemer van of externe werknemer werkzaam bij het Havenbedrijf Rotterdam N.V. dan wel een gewezen werknemer.

***partijen***

Klager en verweerder

***integriteit***

Het belang van het Havenbedrijf Rotterdam N.V. plaatsen boven het persoonlijk belang en het op geen enkele wijze schaden van het imago van het Havenbedrijf Rotterdam N.V.

***ongewenst gedrag***

Ongewenste interpersoonlijke gedragingen (discriminatie, pesten, agressie en geweld (seksuele) intimidatie, ongewenst gebruik van alcohol en drugs, etc.)

▶ **BIJLAGE 1**▶ **BIJLAGE 2**▶ **BIJLAGE 3**▶ **BIJLAGE 4**▶ **BIJLAGE 5****Artikel 2 - Instelling en doelomschrijving**

1. De Algemene directie stelt een Klachtencommissie in.
2. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag heeft tot doel:
  - een bijdrage te leveren aan goede sociale verhoudingen.
  - de bescherming van de individuele belangen van (oud-)werknemers, evenals van de belangen van Havenbedrijf Rotterdam N.V.
  - het bestrijden van ongewenst gedrag, waaronder in ieder geval seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, intimidatie en pesten wordt begrepen.

**Artikel 3 Samenstelling en zittingsduur**

1. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag heeft een variabele samenstelling, afhankelijk van het onderwerp. Bij twijfel of de klacht over integriteit of over ongewenst gedrag gaat, besluit de voorzitter over de

aard van de klacht.

De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag bestaat uit drie leden (en drie plaatsvervangende leden):

- Een vaste voorzitter (extern lid, afgestudeerd jurist en deskundig op het gebied van ongewenst gedrag en/of integriteit)
- Een wisselend lid met deskundigheid op het gebied van integriteit of ongewenst gedrag (extern lid, met specifieke gedragswetenschappelijke achtergrond op het gebied van integriteit op ongewenst gedrag en klachtbehandeling. Dit lid wordt aangewezen door de voorzitter afhankelijk van het onderwerp).
- Een vast lid werkzaam als Hoofd IAD bij het Havenbedrijf.

2. De Klachtencommissie dient een gemengde samenstelling te hebben (m/v).
3. De Ondernemingsraad heeft het recht om (plaatsvervangende) leden voor te dragen.

▶ **BIJLAGE 1**▶ **BIJLAGE 2**▶ **BIJLAGE 3**▶ **BIJLAGE 4**▶ **BIJLAGE 5**

4. De Klachtencommissie wordt ondersteund door een secretaris. De secretaris is geen lid en heeft daarom geen stemrecht. De secretarisrol wordt vervuld door een Adviseur Arbeidszaken van de afdeling Human Resources.
5. De voorzitter van de commissie beoordeelt op de klacht ontvankelijk is en stelt, indien nodig, een kort voor-onderzoek in.
6. De klager bepaalt of een klacht naar een formele klacht wordt omgezet.
7. De (plaatsvervangende) leden van de Klachtencommissie worden door de Algemene directie benoemd, geschorst en ontslagen.
8. De (plaatsvervangende) leden van de Klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
9. Bij tussentijdse terugtrekking van een (plaatsvervangend) lid wordt het nieuwe lid voor de resterende duur van de lopende benoemingsprocedure benoemd.

10. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag wordt door de Algemene directie in de gelegenheid gesteld om haar taken naar behoren te kunnen vervullen.
11. Indien leden van de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag direct of indirect betrokken zijn bij een klaagschrift treden zij terug en laten zich vervangen.

**Artikel 4 Taak en uitoefening**

1. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag onderzoekt en beoordeelt een klaagschrift en adviseert de Algemene directie over de in het klaagschrift verzochte beslissing en eventueel te nemen maatregelen. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag behandelt een klaagschrift strikt vertrouwelijk.
2. Leden zijn gebonden aan geheimhouding.
3. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag baseert haar advies op basis van hoor en wederhoor.

▶ **BIJLAGE 1**▶ **BIJLAGE 2**▶ **BIJLAGE 3**▶ **BIJLAGE 4**▶ **BIJLAGE 5****Artikel 5 Klaagschrift**

1. De klager richt zich met een klaagschrift tot de voorzitter van de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag.
2. Een klaagschrift wordt uiterlijk 6 maanden na het ongewenste of niet integere gedrag ingediend bij de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag. Als er tussen het laatste voorval dan wel het laatste ongewenste gedrag en de ontvangst van het klaagschrift meer dan zes maanden zit, dan wordt het klaagschrift niet in behandeling genomen.
3. Het klaagschrift bevat de volgende gegevens:
  - De naam van de klager
  - De datum
  - De omschrijving van de gedraging of de beslissing waar tegen het klaagschrift zich richt
  - De gronden waarop het klaagschrift rust
  - De naam van de verweerder(s)
  - De gevraagde beslissing

4. Indien het klaagschrift niet voldoet aan het derde lid, wordt de klager gedurende twee weken in de gelegenheid gesteld om het verzuim te herstellen.
5. Indien het in het vorige lid bedoelde verzuim niet of niet tijdig wordt hersteld, wordt het klaagschrift in beginsel niet in behandeling genomen.
6. Het klaagschrift wordt bij ontvangst voorzien van de ontvangstdatum.
7. De klager ontvangt uiterlijk binnen twee weken een ontvangstbevestiging.
8. De klager kan het klaagschrift intrekken tot het moment waarop de Algemene directie een besluit neemt.

**Artikel 6 Verweerschrift**

1. De Klachtencommissie stuurt het klaagschrift binnen twee weken na ontvangst van het klaagschrift, als bedoeld in artikel 5, zesde lid, dan wel het verzuimherstel, als bedoeld in artikel 5, vierde lid, door aan de verweerder.
2. De verweerder kan binnen 4 weken na ontvangst van het

▶ **BIJLAGE 1**

klaagschrift een verweerschrift indienen bij de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag.

▶ **BIJLAGE 2**▶ **BIJLAGE 3**▶ **BIJLAGE 4**▶ **BIJLAGE 5****Artikel 7 Behandeling klaagschrift**

1. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag kan partijen om nadere (schriftelijke) informatie verzoeken en/of horen.
2. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag kan zonodig externe deskundigen inschakelen.
3. Partijen kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door een raadsman.
4. Partijen worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag anders bepaalt. Als er sprake is van seksuele intimidatie worden partijen altijd buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
5. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag legt wat tijdens het horen door partijen naar voren is gebracht vast in een verslag waarvan een kopie aan

partijen wordt verstrekt. In bijzondere gevallen kan er voor de verweerder en de klager aparte verslagen worden opgesteld.

6. Het behandelen van een klaagschrift door de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag is niet openbaar.

**Artikel 8 Advies Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag**

1. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag neemt binnen 2 maanden na ontvangst van het klaagschrift bij meerderheid van stemmen een besluit over het uit te brengen advies. Indien de stemmen staken heeft de voorzitter van de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag een doorslaggevende stem.
2. De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag kan de in het eerste lid bedoelde termijn, omkleed met valide redenen, verlengen tot 4 maanden.





- ▶ **BIJLAGE 1**
- ▶ **BIJLAGE 2**
- ▶ **BIJLAGE 3**
- ▶ **BIJLAGE 4**
- ▶ **BIJLAGE 5**

3. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht en is met redenen omkleed.
4. Het advies bevat:
  - Een inhoudelijke beoordeling van het klaagschrift.
  - De voorgestelde beslissing.
  - Een voorstel met betrekking tot de eventueel te nemen maatregelen.
  - Melding of het advies unaniem tot stand is gekomen. Bij ontbreken van unanimiteit wordt het advies van de voorzitter van de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag kenbaar gemaakt.
5. Het advies wordt niet openbaar gemaakt.

#### **Artikel 9 Besluit Algemene Directie**

1. De Algemene directie neemt binnen 1 maand na ontvangst van het advies een met redenen omkleed besluit.
2. Indien het besluit afwijkt van het advies van de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag vermeldt de

President-directeur de overwegingen die daar toe hebben geleid.

3. De Algemene directie stelt de klager, de verweerder en de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag op de hoogte van zijn besluit.
4. Indien de klager of de verweerder het niet eens is met het door de Algemene directie genomen besluit kan de klager op eigen initiatief buiten het Havenbedrijf de zaak aanhangig maken.

#### **Artikel 10 Overige bepalingen**

De Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag rapporteert jaarlijks aan de Algemene directie en de OR op anonieme basis over:

1. Het aantal klachten
2. Het aantal toe- en afgewezen klachten
3. Het aantal klachtenprocedures

# BIJLAGE 2

## RICHTLIJN VERTROUWENSPERSOON

► BIJLAGE 1

► BIJLAGE 2

► BIJLAGE 3

► BIJLAGE 4

► BIJLAGE 5

### Doel

Het doel van vertrouwenspersonen in de organisatie is dat er een veilige werkomgeving wordt gecreëerd.

### Taak

- De vertrouwenspersoon kan worden benaderd door een medewerker wanneer er sprake is van een situatie waarin een medewerker van het Havenbedrijf op enigerlei wijze geconfronteerd is of wordt met (vormen van) ongewenst gedrag (binnen de eigen organisatie), dan wel (ernstige) aantasting van integriteit. Deze situaties staan beschreven in de bedrijfscode
- De vertrouwenspersoon is bewaker van het proces, zorgt voor de eerste opvang, ondersteunt en adviseert de medewerker. De rol is vergelijkbaar met een coach en beperkt zich tot de relatie vertrouwenspersoon en medewerker.
- De vertrouwenspersoon stimuleert de medewerker naar het zoeken van een oplossing voor de ontstane situatie

- De vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks, na afloop van het kalenderjaar, geanonimiseerd over geadviseerde, geïnformeerde en/of begeleide medewerkers.
- De vertrouwenspersoon dient ook als meldpunt voor de uitvoering van het Bedrijfsregeling Klokkenluider (zie hiervoor ook de Bedrijfscode).

### Uitgangspunten

- De gesprekken tussen de vertrouwenspersoon en medewerker zijn vertrouwelijk van aard.
- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding. Deze plicht geldt niet t.o.v. het bevoegde gezag, de klager, de aangeklaagde, de Klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taken van de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon staat aan de kant van de medewerker en treedt niet buiten de relatie.
- De klager blijft en aller tijde verantwoordelijk.

▶ **BIJLAGE 1**▶ **BIJLAGE 2**▶ **BIJLAGE 3**▶ **BIJLAGE 4**▶ **BIJLAGE 5****Proces**

1. De medewerker kan anoniem melding maken bij de vertrouwenspersoon van de ontstane situatie. Deze melding kan uitmonden in een ‘formele klacht’. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
2. De vertrouwenspersoon zal vooral luisteren, meedenken en meehelpen aan een oplossing.
3. De vertrouwenspersoon initieert zelf geen vooronderzoek. Alleen de voorzitter van de Klachtencommissie kan een vooronderzoek instellen.
4. De vertrouwenspersoon legt de situatie waar de medewerker mee is geconfronteerd schriftelijk vast. Hij laat de medewerker die formeel een klacht indient hiervoor tekenen.
5. In de situatie waar mogelijk sprake is van een klacht over integriteit, kan de vertrouwenspersoon de situatie anoniem melden bij de voorzitter dan de Klachtencommissie. De voorzitter en de vertrouwenspersoon bepalen in het

kader van een vooronderzoek samen of de melding klachtwaardig is.

6. De vertrouwenspersoon doet melding bij de Klachtencommissie en de hoogste verantwoordelijke (directielid) van de situatie na goedkeuring van de medewerker.
7. Wanneer het voor het onderzoek of het beoordelen van de klacht noodzakelijk is dat de melder bekend is, dan zal de medewerker worden gevraagd de anonimiteit op te heffen. De medewerker hoeft hier echter geen gehoor aan te geven.
8. De voorzitter van de Klachtencommissie is bevoegd tot het doen van een vooronderzoek. De vertrouwenspersoon is niet zelf betrokken bij een eventueel onderzoek of de uitvoering van maatregelen.

# BIJLAGE 3

## REGLEMENT KLOKKENLUIDER

- ▶ BIJLAGE 1
- ▶ BIJLAGE 2
- ▶ BIJLAGE 3
- ▶ BIJLAGE 4
- ▶ BIJLAGE 5

Het Havenbedrijf acht het van belang dat werknemers op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden in het bedrijf. Naar aanleiding hiervan is de onderstaande regeling tot stand gekomen.

### Artikel 1 - Definities

<i>betrokkene</i>	Degene die al dan niet in dienst werkzaam is ten behoeve van de werkgever.
<i>raadsman</i>	Degene als bedoeld in artikel 4.
<i>de hoogst verantwoordelijke</i>	Degene die alleen of samen met anderen rechtstreeks de hoogste zeggenschap heeft bij de leiding van de organisatie van de werkgever.
<i>verantwoordelijke</i>	Leidinggevende die direct of indirect zeggenschap heeft over het onderdeel van de organisatie waar betrokkene werkzaam is en/of waarop een vermoeden van een misstand betrekking heeft.
<i>de leidinggevende</i>	Degene die direct leiding geeft aan betrokkene.
<i>de vennootschap</i>	Naamloze vennootschap Havenbedrijf Rotterdam N.V.



## ▶ BIJLAGE 1

## ▶ BIJLAGE 2

## ▶ BIJLAGE 3

## ▶ BIJLAGE 4

## ▶ BIJLAGE 5

---

***de voorzitter van de Raad van Commissarissen***

De voorzitter van de Raad van Commissarissen van de vennootschap.

---

***de vertrouwenspersoon***

Degene die door de Algemene directie van de vennootschap is aangewezen om als zodanig voor de organisatie van de werkgever te fungeren.

---

***een vermoeden van een misstand***

Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar betrokkene werkzaam is en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:

- Een (dreigend) strafbaar feit
  - Een (dreigende) schending van regels
  - Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu
  - Een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen
  - Een schending van binnen de onderneming geldende gedragsregels
  - Een (dreigende) verspilling van overheidsgeld
  - (Een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
-



- ▶ BIJLAGE 1
- ▶ BIJLAGE 2
- ▶ BIJLAGE 3
- ▶ BIJLAGE 4
- ▶ BIJLAGE 5

## Artikel 2 Interne procedure

1. Betrokkene meldt een vermoeden van een misstand intern aan de leidinggevende, de verantwoordelijke en/of de vertrouwenspersoon, tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 5 lid 2.
2. De leidinggevende, de verantwoordelijke of de vertrouwenspersoon legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene, die daarvan een kopie ontvangt. De leidinggevende, de verantwoordelijke of de vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag en de hoogst verantwoordelijke, te weten bij het betreffende lid van de directie waar de leidinggevende hiërarchisch onder valt, onverwijld op de hoogte worden gesteld van een gemeld vermoeden van een misstand en van de datum waarop de melding ontvangen is en dat de hoogst verantwoordelijke en de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag een afschrift van de vastlegging ontvangt.
3. Onverwijld na de melding wordt een onderzoek gestart door de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag.
4. De voorzitter van Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag stuurt een ontvangstbevestiging aan de betrokkene die een melding heeft gedaan. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding. Dit geldt ook indien de betrokkene het vermoeden niet heeft gemeld aan zijn leidinggevende of een verantwoordelijke maar aan een vertrouwenspersoon.
5. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de voorzitter van de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de vennootschap of haar groepsmaatschappijen. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de



- ▶ **BIJLAGE 1**
- ▶ **BIJLAGE 2**
- ▶ **BIJLAGE 3**
- ▶ **BIJLAGE 4**
- ▶ **BIJLAGE 5**

betrokkene niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene voor zo ver mogelijk gewaarborgd is.

### Artikel 3 Procedure / Termijn

1. In verband met de voorbereiding van de behandeling van een melding kunnen alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Daartoe kunnen deskundigen worden ingeschakeld en hen zonodig uitnodigen voor de hoorzitting.
2. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding, wordt de betrokkene door of namens de voorzitter van Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
3. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene door of namens de voorzitter van Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst

Gedrag hiervan schriftelijk in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

### Artikel 4 Raadsman

1. De betrokkene kan een vermoeden van een misstand melden bij een raadsman om hem in vertrouwen om raad te vragen.
2. Als raadsman kan fungeren iedere persoon, die het vertrouwen van betrokkene geniet en op wie een geheimhoudingsplicht rust.

### Artikel 5 Melding aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen

1. De betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij de voorzitter van de Raad van Commissarissen, indien:
  - Hij het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 3.
  - Hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de vereiste



- ▶ **BIJLAGE 1**
- ▶ **BIJLAGE 2**
- ▶ **BIJLAGE 3**
- ▶ **BIJLAGE 4**
- ▶ **BIJLAGE 5**

- termijn, bedoeld in het tweede en derde lid van artikel 3.
- De termijn, bedoeld in het tweede lid van artikel 3, gelet op alle omstandigheden onredelijk lang is en de betrokkene hiertegen bezwaar heeft gemaakt bij de voorzitter van de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangegeven.
  - Sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder het vierde punt doet zich voor, indien sprake is van:
- Acuu t gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt.
  - Een situatie waarin de betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding.
  - Een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal.
- Een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen.
  - Een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.
3. De voorzitter van de Raad van Commissarissen legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, desgevraagd schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene, die daarvan een kopie ontvangt.
4. De voorzitter van Raad van Commissarissen stuurt een ontvangstbevestiging aan betrokkene die een vermoeden van een misstand heeft gemeld. Als de betrokkene het vermoeden van misstand al eerder heeft gemeld, dan wordt in de ontvangstbevestiging gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
5. Onverwijld na de melding wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand gestart door de voorzitter van de Raad van Commissarissen.





- ▶ BIJLAGE 1
- ▶ BIJLAGE 2
- ▶ BIJLAGE 3
- ▶ BIJLAGE 4
- ▶ BIJLAGE 5

6. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van de voorzitter van de Raad van Commissarissen wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de vennootschap of haar groepsmaatschappijen.

Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de betrokkene niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene voor zover mogelijk gewaarborgd is.

#### Artikel 6 Procedure / Termijn

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding wordt de betrokkene door of namens de voorzitter van Raad van Commissarissen schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over het gemelde vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

2. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de betrokkene door of namens de voorzitter van Raad van Commissarissen hiervan schriftelijk in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij een standpunt tegemoet kan zien.

#### Artikel 7 Rechtsbescherming

1. De betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld naar aanleiding van de melding.
2. Een raadsman als bedoeld in artikel 4 of een vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 1, die in dienst van de werkgever is, wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van het fungeren als zodanig krachtens deze regeling.

# BIJLAGE 4

## REGLEMENT TOETSINGSCOMMISSIE GEGEVENSVERSTREKKING

- ▶ BIJLAGE 1
- ▶ BIJLAGE 2
- ▶ BIJLAGE 3
- ▶ BIJLAGE 4
- ▶ BIJLAGE 5

### Artikel 1 - Definities

<i>aanvraag</i>	Een schriftelijk verzoek van de aanvrager aan de voorzitter van de Toetsingscommissie in verband met het verstrekken van persoonsgegevens.
<i>aanvrager</i>	Een leidinggevende van het Havenbedrijf Rotterdam N.V. die een redelijk vermoeden heeft dat in strijd met de Bedrijfscode of de geldende wet- en regelgeving is of wordt gehandeld.
<i>toetsingscommissie</i>	Commissie die advies uitbrengt aan de Algemene directie over een aanvraag.
<i>wbp</i>	Wet bescherming persoonsgegevens.
<i>Wet bescherming persoonsgegevens.</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (art. 1, lid1 sub a, Wbp).
<i>verstrekken van persoonsgegevens</i>	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van verzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen van gegevens.



- ▶ BIJLAGE 1
- ▶ BIJLAGE 2
- ▶ BIJLAGE 3
- ▶ BIJLAGE 4
- ▶ BIJLAGE 5

---

***bestand***

Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens, ongeacht of dit geheel van gegevens gecentraliseerd is of verspreid is op een functioneel of geografisch bepaalde wijze, dat volgens bepaalde criteria toegankelijk is en betrekking heeft op verschillende personen (art1, lid 1 sub c, Wbp).

---

***betrokkenen(n)***

Degene(n) op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (hebben) (art 1, lid 1 sub f, Wbp).

---

**Artikel 2 - Instelling en doelomschrijving**

1. De Algemene directie stelt een Toetsingscommissie Gegevensverstrekking in. De Toetsingscommissie geeft advies over uitvoering van de Wet Bescherming persoonsgegevens binnen het Havenbedrijf Rotterdam N.V. (hierna te noemen het 'Havenbedrijf') voorzover dit het naleven van de bedrijfscode betreft.
2. Het in het eerste lid bedoelde advies heeft in ieder geval betrekking op het verstrekken van persoonsgegevens uit

de volgende systemen:

- Toegang Controle System (TCS)
  - Telefooncentrale Havenbedrijf
  - Mobiele telefonie
  - Internet, e-mail en elektronische agenda
3. Bij calamiteiten heeft het Hoofd BHV toestemming om in het TCS te kijken.

▶ **BIJLAGE 1**▶ **BIJLAGE 2**▶ **BIJLAGE 3**▶ **BIJLAGE 4**▶ **BIJLAGE 5****Artikel 3 Samenstelling en zittingsduur**

1. De Toetsingscommissie bestaat uit de volgende leden:
  - Hoofd HR (voorzitter)
  - Hoofd IAD (Interne Accountantsdienst)
  - Jurist (secretaris)
  - OR lid.
2. Een lid van de directie kan nimmer lid van de Toetsingscommissie zijn.
3. De (plaatsvervangende) leden van de Toetsingscommissie worden door de Algemene directie benoemd, geschorst en ontslagen.  
Met uitzondering van OR-leden, deze worden door de OR zelf benoemd.
4. De (plaatsvervangende) leden van de Toetsingscommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
5. Bij tussentijdse terugtrekking van een (plaatsvervangend) lid wordt het nieuwe lid voor de resterende duur van de lopende benoemingsprocedure benoemd.

6. Het Hoofd HR en Hoofd IAD kunnen zich nimmer uit de Toetsingscommissie terugtrekken, behoudens toepasselijkheid van lid 8.
7. De Toetsingscommissie wordt door de Algemene directie in de gelegenheid gesteld haar taken naar behoren te vervullen.
8. Indien leden van de Toetsingscommissie (in-)direct betrokken zijn bij de aanvraag laten ze zich vervangen door een plaatsvervanger.

**Artikel 4 Taak**

De toetsingscommissie adviseert de Algemene directie over:

- Een aanvraag.
- Het Reglement Toetsingscommissie Gegevensverstrekking.

**Artikel 5 Procedure**

1. De aanvrager richt zich met een aanvraag tot de voorzitter van de Toetsingscommissie.



- ▶ **BIJLAGE 1**
- ▶ **BIJLAGE 2**
- ▶ **BIJLAGE 3**
- ▶ **BIJLAGE 4**
- ▶ **BIJLAGE 5**

2. De aanvraag dient in ieder geval het volgende te bevatten:
  - Gegevens van de aanvrager.
  - Aard van de aanvraag.
  - Inhoudelijke toelichting van de aanvraag.
  - Gevraagd besluit.
3. De ingediende aanvraag wordt voorzien van de datum van ontvangst.
4. De aanvrager ontvangt uiterlijk binnen 2 weken een ontvangstbevestiging van de voorzitter van de Toetsingscommissie.
5. De Toetsingscommissie neemt de aanvraag in behandeling.
6. De Toetsingscommissie brengt binnen een maand na ontvangst van het verzoek als bedoeld in het vorige lid een advies uit aan de Algemene directie.
7. Binnen twee weken nadat het advies van de Toetsingscommissie is uitgebracht, neemt de Algemene directie een besluit.
8. De aanvrager kan de aanvraag tot het moment waarop de Algemene directie een besluit neemt intrekken.

### Artikel 6 Voorbereiding advies

1. De Toetsingscommissie onderzoekt de aanvraag en kan de aanvrager om nadere informatie of toelichting verzoeken.
2. De Toetsingscommissie krijgt bij de voorbereiding van het advies nimmer inzage in de betrokken persoonsgegevens.
3. De Toetsingscommissie kan in- en externe deskundigen inschakelen.
4. De secretaris stelt zonodig een opsomming van de feiten op.
5. De Toetsingscommissie neemt bij de belangenafweging de betrokken belangen in acht overeenkomstig het bepaalde in artikel 8 Wbp.
6. De behandeling van een aanvraag door de Toetsingscommissie is niet openbaar.

### Artikel 7 Advies

1. Het advies van de toetsingscommissie is gebaseerd op de volgende stukken c.q. gegevens:

▶ **BIJLAGE 1**

- De aanvraag.

▶ **BIJLAGE 2**

- De nadere informatie of toelichting.

▶ **BIJLAGE 3**

- Het eventuele rapport van in- en externe deskundigen

▶ **BIJLAGE 4**

- Het eventuele preadvies.

▶ **BIJLAGE 5**

2. Het advies beperkt zich uitsluitend tot een oordeel van de Toetsingscommissie over het al dan niet aanwezig zijn van een gerechtvaardigd belang van de aanvrager als bedoeld in artikel 8, onder f, van de Wbp.
3. De Toetsingscommissie neemt bij meerderheid van stemmen een besluit over het uit te brengen advies. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter van de Toetsingscommissie een doorslaggevende stem.
4. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht en is met redenen omkleed.
5. Het advies wordt niet openbaar gemaakt.

**Artikel 8 Besluit**

1. Het in artikel 7, vijfde lid, bedoelde besluit is steeds een met redenen omkleed schriftelijk besluit

2. Indien het besluit afwijkt van het advies van de Toetsingscommissie, dan vermeldt de Algemene directie de overwegingen die tot dat besluit hebben geleid.
3. De Algemene directie stelt de aanvrager, de betrokkene en de Toetsingscommissie op de hoogte van zijn besluit (hij kan dit ook delegeren aan de voorzitter, afhankelijk van de zwaarte van de zaak).
4. Indien betrokkene(n) het niet eens is (zijn) met het door de Algemene directie genomen besluit kan de betrokkene een klacht indienen bij de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag van het Havenbedrijf.

**Artikel 9 Overige bepalingen**

De Toetsingscommissie rapporteert jaarlijks aan de Algemene directie en de OR over:

- Het aantal aanvragen.
- Het aantal positieve en negatieve adviezen.
- Het aantal toe- en afwijzingsbesluiten en de daaruit voortvloeiende klachtenprocedures.

# BIJLAGE 5

## BEDRIJFSREGELING NEVENWERKZAAMHEDEN

- ▶ **BIJLAGE 1**
- ▶ **BIJLAGE 2**
- ▶ **BIJLAGE 3**
- ▶ **BIJLAGE 4**
- ▶ **BIJLAGE 5**

### Doel van de regeling

Het scheppen van een kader onder welke voorwaarden nevenwerkzaamheden wel en niet toegestaan zijn waardoor schade aan de belangen en/of het imago van het Havenbedrijf voorkomen wordt.

### Inhoud van de regeling

#### Definitie nevenwerkzaamheden

Elke werkzaamheid of activiteit naast de functie bij het Havenbedrijf verricht voor derden of met een externe werking van een min of meer structurele aard, onafhankelijk van het feit of deze werkzaamheid of activiteit wordt gehonoreerd. Het betreft ook werkzaamheden zoals het zijn van commissaris, bestuurder, vennoot van een vennootschap, stichting of vereniging.

#### Uitgangspunten

Voor de regeling nevenwerkzaamheden gelden de volgende uitgangspunten:

1. De medewerker is verplicht elke nevenwerkzaamheid, die de belangen van het Havenbedrijf, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling kunnen raken, schriftelijk te melden bij zijn leidinggevende/ het MT, die hij verricht of voornemens is te verrichten.
2. Veranderingen in de privésfeer of in de functie(inhoud) kunnen er toe leiden dat werkzaamheden die eerst toelaatbaar waren, dit niet meer zijn.
3. Ontoelaatbare nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden die kunnen leiden tot:
  - Onacceptabele belangenverstremgeling
  - Schade aan het aanzien van het Havenbedrijf
  - Onvoldoende beschikbaarheid in tijd voor de eigen functie binnen het Havenbedrijf
  - Te grote werkbelasting
4. De beoordeling of een nevenwerkzaamheid wel of niet toelaatbaar is, ligt primair bij de leidinggevende en wordt geaccordeerd door het betreffende ADIR lid. Bij de beoordeling of toestemming kan worden verleend is het



- ▶ **BIJLAGE 1**
- ▶ **BIJLAGE 2**
- ▶ **BIJLAGE 3**
- ▶ **BIJLAGE 4**
- ▶ **BIJLAGE 5**

- uitgangspunt om niet op voorhand te twifelen aan de integriteit van de medewerker.
5. Als richtlijn wordt een maximum van vijf nevenwerkzaamheden gehanteerd. Het Havenbedrijf volgt op dit punt de aanbevelingen van de Commissie-Frijns.
  6. De afdeling Human Resources brengt advies uit aan de leidinggevende/ het MT of een nevenwerkzaamheid wel of niet toelaatbaar wordt geacht.
  7. De medewerker krijgt van de leidinggevende schriftelijk bericht of een werkzaamheid wel of niet verenigbaar is met de functie en dus wel of niet is toegestaan. In dit schriftelijke bericht staat ook vermeld dat er sancties volgen wanneer een niet toegestane werkzaamheid toch wordt aangegaan.
  8. De medewerker ondertekent het schriftelijke bericht voor akkoord/voor gezien. Het schriftelijke bericht wordt vastgelegd in het personeelsdossier.
  9. De medewerker meldt de leidinggevende schriftelijk wanneer een nevenwerkzaamheid beëindigd wordt.
  10. Er wordt onderscheid gemaakt tussen nevenwerkzaamheden vanuit privé-activiteiten en nevenwerkzaamheden die direct verband houden met de functie binnen het Havenbedrijf vanwege de manier waarop het Havenbedrijf de inkomsten uit de nevenwerkzaamheden behandelt.
  11. Wanneer de medewerker inkomsten ontvangt uit nevenwerkzaamheden vanuit privé-activiteiten (en de leidinggevende/het MT vindt deze nevenwerkzaamheid toelaatbaar) dan worden de inkomsten niet verrekend met het loon dat de medewerker van het Havenbedrijf ontvangt. De uitbetaling van de inkomsten uit deze nevenwerkzaamheid worden direct betaald aan de medewerker en loopt niet via het Havenbedrijf.
  12. Wanneer de medewerker inkomsten ontvangt vanuit werkzaamheden die direct verband houden met de functie binnen het Havenbedrijf (en de leidinggevende/ het MT vindt deze nevenwerkzaamheid toelaatbaar), zoals het bekleden van een commissariaat door een commercieel manager, worden de inkomsten met het loon verrekend.





- ▶ BIJLAGE 1
- ▶ BIJLAGE 2
- ▶ BIJLAGE 3
- ▶ BIJLAGE 4
- ▶ BIJLAGE 5

- De verrekening vindt plaats over het bedrag dat als vergoeding wordt betaald. Eventuele kostenvergoedingen worden niet ingehouden en uitbetaald aan de medewerker, tenzij de kosten op een andere wijze al zijn vergoed aan de medewerker (bijvoorbeeld in geval van gebruik van een lease-auto).
  - De inkomsten uit de nevenwerkzaamheid worden direct overgemaakt aan het Havenbedrijf.
  - Vergoedingen die onder de € 50 uitkomen, worden niet in de verrekening meegenomen.
  - Een medewerker kan er voor kiezen een vergoeding niet aan te nemen.
  - De medewerker dient een vergoeding schriftelijk te melden aan de afdeling Human Resources.
13. Bij de divisie Havenmeester (DHMR) is er, wat betreft de vraag naar de toelaatbaarheid van nevenwerkzaamheden, sprake van een extra dimensie. Dit omdat een substantieel deel van de medewerkers zowel toezichthoudende als opsporingstaken uitvoert voor respectievelijk rijk en gemeenten.

Daar waar het BOA's betreft wordt de medewerker ten overvloede gewezen op de ambtseed/belofte die hij heeft moeten afleggen bij de beëdiging als BOA en de daaruit voortvloeiende verantwoordelijkheden die hij in zijn rol van toezichthouder/BOA heeft.

De nevenactiviteiten zijn een vast onderdeel van de functioneringsgesprekken voor wat betreft de mogelijke weerslag op het vervullen van de functie binnen DHMR. Onderwerpen als beschikbaarheid voor de eigen functie en andere met de arbeidstijden- en vaarwet samenhangende vragen worden op die manier met de medewerker besproken.

Hetzelfde geldt voor de door de medewerker gepleegde handhaving inspanningen en mogelijke belemmeringen daarbij als gevolg van de nevenfunctie. Het management kan op deze manier vinger aan de pols houden en in voorkomend geval tijdig passende maatregelen treffen.



- ▶ **BIJLAGE 1**
  - ▶ **BIJLAGE 2**
  - ▶ **BIJLAGE 3**
  - ▶ **BIJLAGE 4**
  - ▶ **BIJLAGE 5**
14. Als er signalen zijn dat de integriteit in het geding is, zal dit worden gemeld aan de direct toezichthouder van de BOA's (Korpschef) en/of het Bestuur omdat het (imago) schade oplevert voor de werkgever als de integriteit van de medewerker niet voor 100% in acht wordt genomen.

#### **Relatie met andere bepalingen**

De CAO bevat een bepaling betreffende nevenwerkzaamheden. De Bedrijfscode bevat een bepaling betreffende Nevenwerkzaamheden.

#### **Inhoudelijke beschrijving van de richtlijnen**

De Richtlijn praktische beoordelingscriteria voor nevenwerkzaamheden biedt de leidinggevende en Human Resources handvatten voor een beoordeling van een nevenwerkzaamheid.

---

# COLOFON

---

## **Uitgave**

Bedrijfscode Havenbedrijf Rotterdam 2014

## **Datum**

Juli 2016

## **Tekst**

Havenbedrijf Rotterdam

## **Fotografie**

Freek van Arkel

Roger van der Kraan

Eric Bakker

## **Opmaak**

Smidswater

Havenbedrijf Rotterdam (afd. Vormgeving)

## **Disclaimer**

Niets uit deze uitgave mag worden veeleenvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of welke andere wijze ook. De inhoud mag evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden zonder vooraf schriftelijke toestemming van het Havenbedrijf Rotterdam N.V verkregen te hebben.

## **Contact**

Havenbedrijf Rotterdam

Postbus 6622

3002 AP Rotterdam

T 010 252 10 10

