



BEDRIJFSCODE HAVENBEDRIJF ROTTERDAM



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
1.0 Algemene bepalingen	5
1.1 Rol van het Havenbedrijf in de omgeving	5
1.2 Business principles	5
1.3 Wet- en regelgeving	5
1.4 Corporate governance	5
2.0 Gewenst en ongewenst gedrag	7
2.1 Psychosociale arbeidsbelasting	7
2.2 Diversiteit en inclusiviteit	8
2.3 Arbeidsomstandigheden	9
2.4 Alcohol, drugs, medicijnen en roken	9
2.5 Representativiteit	10
2.6 Bezoekers	10
2.7 Privacy	11
3.0 Integriteit	12
3.1 Zakenpartners	12
3.2 Vertegenwoordigingsbevoegdheid	12
3.3 Relatiegeschenken	13
3.4 Relaties op de werkvloer	14
3.5 Bedrijfs- en intellectueel eigendom	14
3.6 Gebruik van communicatiemiddelen	15
3.7 Vertrouwelijke gegevens	17
3.8 Geheimhouding	17
3.9 Concurrentie / relatiebeding	17
3.10 Persoonlijke investeringen	18
3.11 Nevenwerkzaamheden	18
3.12 Omgaan met de pers	18
4.0 Naleven van de bedrijfscode	19
4.1 Klokkenuider	19
4.2 Vertrouwenspersoon	19
4.3 Klachtencommissie	19
4.4 Disciplinaire maatregelen	20
BIJLAGE 1. Reglement Klachtencommissie Integriteit en ongewenst gedrag	21
BIJLAGE 2. Richtlijn Vertrouwenspersoon	24
BIJLAGE 3. Reglement Klokkenuider	25
BIJLAGE 4. Reglement verstrekking persoonsgegevens bij controle op de naleving van de bedrijfscode	31
BIJLAGE 5. Nevenwerkzaamheden	34

INLEIDING

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

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

Algemene directie en de Ondernemingsraad van het Havenbedrijf vinden het belangrijk dat alle interne en externe werknemers de Bedrijfscode begrijpen en naleven. Leidinggevendenden moeten voorwaarden scheppen voor het levend houden van de code en voor naleving daarvan. Zij vervullen een voorbeeldfunctie als het gaat om (het naleven van) gewenst en integer gedrag. Ze bespreken met hun werknemers welk gedrag zij verwachten. Ook spreken de managers hun werknemers aan bij een vermoeden of waarnemen van ongewenst of niet integer gedrag. Van werknemers wordt verwacht dat zij eventuele dilemma's bij het naleven van de richtlijnen in de Bedrijfscode zelf met hun leidinggevende bespreekbaar maken. Binnen het Havenbedrijf is een centraal loket ingericht (bedrijfscode@portofrotterdam.com) waar leidinggevendenden en werknemers hun eventuele vragen over de toepassing van de Bedrijfscode kunnen voorleggen.

Deze Bedrijfscode is van toepassing op iedereen die werkt bij of namens het Havenbedrijf Rotterdam N.V. en bij 100% deelnemingen. Dat geldt zowel voor management en werknemers als voor bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiaires, vrijwilligers, gedetacheerden of ander ingehuurd personeel. In deze Bedrijfscode wordt deze groep personen aangemerkt als 'werknemers'. Allen zijn verplicht te handelen in overeenstemming met deze Bedrijfscode en feedback te geven naar elkaar over de onderwerpen uit deze bedrijfscode.

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

1.0 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 ROL VAN HET HAVENBEDRIJF IN DE OMGEVING

Het Havenbedrijf heeft invloed op mensen, bedrijven en leefomgevingen in en om de Rotterdamse haven en in steeds grotere mate ook in het buitenland. Waar wij werken doen wij dit op een maatschappelijk verantwoorde manier met respect voor mens, natuur en milieu. De volgende normen en waarden uit ons Corporate Social Responsibility Statement zijn daarbij leidend.

Veilige & Gezonde Omgeving

Veiligheid is topprioriteit. Daarnaast werken wij continu aan een gezonde en aantrekkelijke leefomgeving en zetten wij ons in voor het behoud van natuur en biodiversiteit.

Klimaat & Energie

Wij dragen bij aan het tegengaan van klimaatverandering. De Rotterdamse haven is dé plaats waar de energietransitie en circulaire economie vorm krijgen.

Mens & Werk

Wij werken aan een inclusieve haven waar mensen hun talenten kunnen ontwikkelen; een haven met werkgelegenheid op alle niveaus voor huidige en volgende generaties.

1.2 BUSINESS PRINCIPLES

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

Mensenrechten

- dat wij internationaal aanvaarde mensenrechten steunen en respecteren;
- dat wij ons ervan vergewissen dat we niet medeplichtig zijn aan schending van mensenrechten.

Arbeidsomstandigheden

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

Milieu

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

Anti-corruptie

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

1.3 WET- EN REGELGEVING

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

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

2.0 GEWENST EN ONGEWENST GEDRAG

De werknemers van het Havenbedrijf opereren betrouwbaar, respectvol, integer en zorgvuldig naar collega's, sollicitanten, ingehuurd personeel, klanten, leveranciers en opdrachtgevers. De werknemers van het Havenbedrijf leven deze Bedrijfscode na, zodat er een open, veilige en gezonde werkomgeving ontstaat en het imago van het Havenbedrijf niet wordt beschadigd.

2.1 PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING

Het Havenbedrijf staat voor een open, veilig en gezond werkklimaat en daar is geen ruimte voor seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en bovenmatige werkdruk. Dit zijn allemaal vormen van psychosociale belasting.

Seksuele intimidatie

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

Agressie en geweld

Onder agressie en geweld worden voorvallen verstaan waarbij een werknemer 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 of om fysiek geweld. Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie of bekenden 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. Een uitzondering hierop is het gebruik van wapens voor het bestrijden van schadelijk wild (bijvoorbeeld konijnen en vossen) in de haven.

Bij DHMR is een protocol 'Agressie en Geweld' van toepassing en is een meldpunt (meldpuntagressieengeweld@portofrotterdam.com) ingericht.

Daarnaast is binnen het Havenbedrijf een Team Collegiale Opvang (TCO) actief. De collegiale opvang is gericht op het voorkomen van nadelige (psychische en psychosomatische) gevolgen die kunnen optreden als gevolg van een ingrijpende ervaring. Ook na een incident van agressie en geweld kan het TCO worden ingeschakeld.

Pesten

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

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

Zowel gepeste werknemers als omstanders (de 'toeschouwers') kunnen te maken krijgen met psychosociale klachten als gevolg van het pesten.

Bovenmatig werkdruk

Er is sprake van bovenmatig werkdruk als een werknemer niet in staat wordt gesteld of kan voldoen aan de gestelde kwalitatieve of kwantitatieve taakeisen. Deze kunnen variëren in hoeveelheid, kwaliteit en tempo. Bij een bovenmatige werkdruk werkt een werknemer voortdurend onder ongezond hoge tijdsdruk of in een ongezond hoog tempo.

De werknemer en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor een gezonde balans tussen individuele werklast en individueel draagvermogen. Indien de gezonde balans verstoord is gaan de leidinggevende en werknemer in overleg om de werkload en draagkracht beter te laten aansluiten.

Discriminatie

Discriminatie is mensen anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van (persoonlijke) kenmerken. De wetgeving over gelijke behandeling beschermt de volgende persoonskenmerken:

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

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

Seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie of pesten door een iemand (collega of externe partij) tegen een werknemer van het Havenbedrijf, dient dit zo snel mogelijk gemeld te worden bij de externe of interne vertrouwenspersoon (vertrouwenspersoon@portofrotterdam.com), of direct een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag (Klachtencommissie). Op die manier kunnen passende maatregelen genomen kunnen worden. Daarnaast staat het de werknemer vrij om het ook te bespreken met de betrokkenen en leidinggevende.

2.2 DIVERSITEIT EN INCLUSIVITEIT

Het Havenbedrijf Rotterdam is ervan overtuigd dat diversiteit en inclusiviteit van belang is om blijvend de beste mensen aan te kunnen trekken en dat diversiteit bijdraagt aan de kwaliteit van de medewerkers, een betere besluitvorming en aan meer wendbaarheid en innovatie. Een veilige en open cultuur waarin iedereen zijn mening kan geven en een ieder de kans krijgt zijn of haar talent te ontplooiën is hiervoor een randvoorwaarde. Het Havenbedrijf omarmt diversiteit en inclusiviteit in de meest brede zin van het woord, waaronder diversiteit in de man-vrouw-verhouding, leeftijd, culturele achtergrond, met of zonder fysieke beperking en met of zonder afstand tot de arbeidsmarkt. Het Havenbedrijf heeft gerichte activiteiten om de diversiteit en inclusiviteit te bevorderen. Dit start al bij de werving en selectie, waarin zowel op onze recruitmentpagina als in de vacaturetekst wordt aangegeven dat we diversiteit stimuleren. We werven zo breed als mogelijk en zoeken naar medewerkers die niet alleen voldoen aan onze functie-eisen maar die ook bijdragen aan onze diversiteit. Tijdens de loopbaan stimuleren we het leren van elkaar en benutten we de verschillen tussen mensen om zo te komen tot een betere kwaliteit van werken.

Van elke medewerker wordt verwacht met een open blik naar anderen te kijken, te willen leren van elkaar en verschillen te omarmen.

2.3 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Goede arbeidsomstandigheden zijn een essentieel onderdeel van ons ondernemingsbeleid. Dit is vastgelegd in een arbeidsomstandighedenverklaring. Goede arbeidsomstandigheden vormen de basis voor het leveren van kwaliteit. Onze werknemers hebben het recht en de plicht om veilig en gezond te werken. Veilig en gezond werken mag nooit ondergeschikt worden gemaakt aan tijdsdruk, het bereiken van een hogere efficiëntie of capaciteit van het personeel. Aan veiligheidseisen wordt niet getornd.

Om de arbeidsomstandigheden goed te borgen, besteden we in ons beleid aandacht aan vitaliteit, een veilige werkomgeving en duurzame inzetbaarheid. We investeren in juiste houding en gedrag, werken volgens procedures, instructies, Life Saving Rules en gebruiken safety minutes en safety walks om voldoende aandacht te geven aan veiligheid op de werkplek.

Werknemers dienen gevaarlijke situaties en (bijna) ongevallen te melden bij de leidinggevende en de Safety afdeling via Primato.

De verantwoordelijkheid voor veiligheid en gezondheid van een werknemer ligt zowel bij de werknemer zelf als de leidinggevende (lijnverantwoordelijkheid). Voor het veilige en gezonde gedrag van de werknemer tijdens het werk worden middelen beschikbaar gesteld. Bij projecten is de projectleider naast een leidinggevende verantwoordelijk voor de veiligheidsaspecten in de voorbereiding, tijdens en na afronding of overdracht van het project.

2.4 ALCOHOL, DRUGS, MEDICIJNEN EN ROKEN

Alcohol en drugs

Werknemers zijn niet onder invloed van alcohol, drugs, lachgas en medicijnen tijdens het werk. De verplichtingen uit het Besluit alcohol, drugs en medicijnen in het verkeer zijn ook onder werktijd en bij het gebruik van dienst-/lease auto's en schepen van toepassing.

Wanneer de werknemer onder invloed is van alcohol of drugs mag hij of zij de werkzaamheden niet uitvoeren aangezien hierdoor ontoelaatbare veiligheidsrisico's ontstaan. Slechts in een beperkt aantal gevallen, waaronder Havenbedrijf recepties, (officiële) gelegenheden, kan tijdens werktijd in beperkte mate alcohol worden gebruikt zolang het gedrag van werknemers daardoor niet beïnvloed wordt.

Elke werknemer is verantwoordelijk voor het naleven van deze regels en de leidinggevende dient zijn werknemers hierover te informeren. De leidinggevende heeft hierin bovendien een voorbeeldfunctie. Als het vermoeden bestaat dat een werknemer onder invloed van alcohol, drugs of medicijnen is, wordt de werknemer hierop aangesproken door de leidinggevende. De leidinggevende zal dit melden bij de bedrijfsarts en passende maatregelen nemen. Van de werknemer wordt in ieder geval 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 werknemer, de leidinggevende en Human Resources (HR) over de arbeidsgeschiktheid van de werknemer en zo nodig over een hulpverleningsroute.

Bij een vermoeden van onder invloed zijn zal de leidinggevende de medewerker verzoeken om een vrijwillige test te laten uitvoeren bij het port health center. Dit geldt ook bij de betrokkenheid bij een incident of ongeval als deze test nog niet door de politie is uitgevoerd.

Medicijnen

Werknemers dienen bij hun huisarts, apotheker of bijsluiter na te gaan of het gebruik van medicijnen van invloed kan zijn op het functioneren. Als het gebruik van medicijnen daadwerkelijk het reactievermogen of

andere fysieke dan wel psychische vermogens nadelig beïnvloedt, dient de werknemer de bedrijfsarts hiervan tijdig op de hoogte brengen. De bedrijfsarts adviseert de werknemer, 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.

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. Onder roken wordt in deze code ook bedoeld het gebruik maken van elektronische rookmiddelen. De werknemer is verantwoordelijk voor het naleven van de regels en de leidinggevende dient zijn of haar werknemers hierover te informeren.

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 werknemer bekeuren. Als het Havenbedrijf een boete krijgt voor het niet naleven van de Tabakswet en deze boete is te verwijten aan een werknemer, wordt deze verhaald op de werknemer.

2.5 REPRESENTATIVITEIT

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

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

Werknemers die voor hun functie gebruik dienen te maken van dienstkleding, dienen deze tijdens werktijden te dragen. Zie hiervoor ook de [Regeling Kledingvoorschriften en -reglement](#).

2.6 BEZOEKERS

Bezoek wordt gastvrij ontvangen. Bij het World Port Center betekent dit dat werknemers vooraf hun bezoek digitaal aanmelden bij de receptie. De bezoeker wordt door de werknemer vooraf geïnformeerd dat hij een identiteitsbewijs moet meenemen en bij de receptie moet tonen.

De werknemer dient ten tijde van de bezoektijd telefonisch beschikbaar te zijn en onthaalt het bezoek nadat zij door de receptie verwittigd is. De werknemer die het bezoek begeleidt, stelt het bezoek op de hoogte van de relevante huisregels en veiligheidsinstructie van de locatie.

Na de afspraak begeleidt de werknemer het bezoek weer terug naar de receptie. Het bezoek wordt eraan herinnerd dat ze hun bezoekerspas weer inleveren.

Bij gastvrijheid hoort ook een goede telefonische en digitale bereikbaarheid.

2.7 PRIVACY

Het Havenbedrijf Rotterdam N.V. en de Havenmeester Rotterdam werken bij de uitvoering van haar werkzaamheden met privacygevoelige gegevens van werknemers, klanten, leveranciers en andere relaties. Wij respecteren de privacy van deze betrokkenen en gaan daarom zorgvuldig en vertrouwelijk om met deze persoonsgegevens.

Persoonsgegevens

Onder persoonsgegevens wordt verstaan “alle informatie over een persoon die kan worden gebruikt om die persoon direct of indirect te identificeren”. Denk bijvoorbeeld aan namen, telefoonnummers, emailadressen, maar ook aan beeldmateriaal. Typisch voor het Havenbedrijf zijn bijvoorbeeld het verwerken van persoonsgegevens noodzakelijk voor onze grondexploitatie, zoals namen in een huur of erfpachtcontract. Ook kun je denken aan het verwerken van de naam van een kapitein of aan AIS-data van een binnenvaartschip, noodzakelijk voor het innen van havengelden of voor de taken van de Havenmeester.

Bijzondere persoonsgegevens

Er bestaan ook persoonsgegevens die vanwege hun aard extra gevoelig zijn. Dit zijn zogenoemde bijzondere persoonsgegevens. Denk bijvoorbeeld aan gegevens over de gezondheid, religieuze overtuiging of het lidmaatschap van een vakbond. Met deze bijzondere persoonsgegevens moet extra voorzichtig worden omgegaan. Hierbij kun je denken aan een ziekmelding die niet aan een grote groep geadresseerden mag worden verstuurd.

Wij houden ons bij de verwerking van persoonsgegevens aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit betekent onder andere dat:

- wij alleen persoonsgegevens verwerken als daar een wettelijke grondslag voor bestaat;
- wij alleen persoonsgegevens verwerken voor een omschreven doel. Zo verwerken wij bijvoorbeeld gegevens van werknemers voor het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
- wij alleen de gegevens bewaren die voor ons strikt noodzakelijk zijn om ons werk uit te kunnen voeren. Als de gegevens niet meer noodzakelijk voor ons zijn, dan zullen wij deze gegevens verwijderen;
- wij alleen persoonsgegevens delen met derden als daar een wettelijke grondslag voor is. Daarnaast zullen wij nagaan of met deze derden verwerkersovereenkomsten gesloten moeten worden voordat de gegevens kunnen worden verstrekt. In deze overeenkomsten worden ook afspraken gemaakt over de beveiliging van de data;
- wij alleen persoonsgegevens verwerken als de betrokkene daarover vooraf geïnformeerd is;
- wij betrokkenen informeren, onder andere via privacy verklaringen;
- onze algemene privacyverklaring te vinden is op [de website van het Havenbedrijf](#);
- wij een verwerkingsregister bijhouden, waarin wij vermelden met wie wij gegevens delen, hoelang wij de gegevens bewaren waarom we deze gegevens gebruiken en
- wij de gegevens op een beveiligde locatie opslaan.

In onze Algemene Privacyverklaring en ons Privacy beleid is nader uitgewerkt hoe wij omgaan met de verwerking van persoonsgegevens. Om na te gaan welke privacy issues op je afdeling spelen, kun je dit navragen bij je Privacy Officer. Onze Functionaris Gegevensbescherming en/of Data Privacy Counsel bij Legal kunnen je helpen voor grote inhoudelijke vraagstukken en voor advies t.a.v. bijvoorbeeld Data Privacy Impact Assessments en datalekken.

3.0 INTEGRITEIT

De werknemers van het Havenbedrijf opereren integer, dat wil zeggen dat zij handelen in overeenstemming met geldende morele maatschappelijke waarden en normen. Anders gezegd: het juiste doen, ook als niemand kijkt. Dit houdt in dat:

- zakelijke beslissingen gebaseerd zijn op het belang van het Havenbedrijf en de klanten en stakeholders van het Havenbedrijf
- we altijd eerlijk zijn
- belangen van het Havenbedrijf, onze klanten en stakeholders altijd voorop staan

En dit betekent ook dat:

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

Als je te maken krijgt met (mogelijke) belangenverstrengeling, fraude, corruptie dan meld je dit onmiddellijk bij de Klachtencommissie van het Havenbedrijf. Algemeen uitgangspunt is dat je naar jouw leidinggevende en collega's transparant bent over eventuele dilemma's die je ervaart.

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

De VOG wordt niet alleen bij aanstelling maar ook tijdens de loopbaan periodiek aangevraagd bij specifieke functies met een hoger integriteitsrisico.

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

3.1 ZAKENPARTNERS

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

3.2 VERTEGENWOORDIGINGSBEVOEGDHEID

Het Havenbedrijf hanteert een bevoegdhedenbeleid. In het bevoegdhedenbeleid is aangegeven welke verschillende vormen van 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 bevoegdheid, namelijk:

- Statutair bestuurder;
- Procuratiehouder;
- Gevolmachtigde.

Het Havenbedrijf kan op grond van de statuten worden vertegenwoordigd door twee statutair bestuurders die gezamenlijk handelen. De leden van de Algemene directie zijn statutair bestuurders van het Havenbedrijf. Daarnaast kunnen werknemers met een procuratie of volmacht het Havenbedrijf binden aan afspraken met externe partijen.

De Algemene directie wijst functies aan waaraan het procuratiehouderschap is verbonden. Op grond van het procuratiehouderschap worden bevoegdheden toegekend om het Havenbedrijf extern te vertegenwoordigen. Procuratiehouders zijn pas bevoegd als zij bij de Kamer van Koophandel als zodanig zijn ingeschreven door de afdeling Legal of Corporate Affairs. De meest recente Procuratieregeling (inclusief de procuratiehouders) vind je op Thuisweb.

Naast de procuratiehouder is het mogelijk dat iemand een tijdelijke of incidentele bevoegdheid ontvangt. De toekenning hiervan vindt plaats door middel van een schriftelijke volmacht, na goedkeuring door de afdeling Legal.

Een procuratie of volmacht kent de procuratiehouder of gevolmachtigde geen beslissingsbevoegdheid toe. In alle gevallen geldt daarom dat een procuratiehouder of gevolmachtigde voor de uitvoering van de handeling eerst goedkeuring moet hebben gekregen van het beslissingsbevoegde orgaan binnen Havenbedrijf. Alle werknemers worden geacht in overeenstemming met het bevoegdhedenbeleid en de procuratieregeling te handelen.

3.3 RELATIEGESCHENKEN

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

De volgende richtlijnen gelden bij het ontvangen van relatiegeschenken:

- het aannemen van geldbedragen, tegoed- of cadeaubonnen is niet toegestaan;
- werknemers ontvangen geen relatiegeschenken op het huisadres;
- bescheidenheid en terughoudendheid is een algemeen geldend principe bij het ontvangen van relatiegeschenken. Als richtlijn wordt een waarde van maximaal € 50,- gehanteerd;
- als een werknemer/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. De leidinggevende bepaalt (na overleg met de werknemer/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 werknemers door loting);
- relatiegeschenken met een waarde van meer dan € 50,- of afgewezen geschenken vult de werknemer in op het meldformulier Geschenken;
- laat leveranciers en eventuele potentiële zakenrelaties indien nodig weten welk beleid (bovenstaande regels) het Havenbedrijf hanteert.

Voor het geven van relatiegeschenken zijn de Richtlijnen en uitleg Relatiegeschenken van de afdeling Communications & External Affairs van kracht. Bij het geven van relatiegeschenken moeten werknemers handelen in de geest van de regels die ook gelden bij het ontvangen van relatiegeschenken en rekening houden met normen en waarden bij de ontvangende partij.

3.4 RELATIES OP DE WERKVLOER

Een relatie tussen twee werknemers 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, die het met de afdeling Human Resources zal oppakken.

Bij een relatie tussen twee werknemers zonder hiërarchische verhouding gedragen de twee werknemers zich zo, dat het werk en collega's hierdoor niet worden beïnvloed en hiervan geen hinder ondervinden.

3.5 BEDRIJFS- EN INTELLECTUEEL EIGENDOM

Werknemers 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 Servicecentrum Facilitair).

Een werknemer dient zorgvuldig om te gaan met de bedrijfsmiddelen die ter beschikking worden gesteld voor het werk. Werknemers melden vermissingen van bedrijfsmiddelen bij de afdeling Servicecentrum Facilitair, Human Resources of D&IT.

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

Laptop, (mobiele) telefoon en gegevensdragers

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

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

Kopieerapparaat, telefoon, post

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

Bedrijfsauto / leaseauto

De werknemer die de beschikking heeft over een bedrijfs- of leaseauto houdt zich aan de regels die hij ontvangt als hij de auto meeneemt.

Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten - waaronder maar niet beperkt tot octrooi-, model-, merken-, auteurs- en

databankrechten - van de door een werknemer of (externe) medewerker in het kader van zijn werkzaamheden voor het Havenbedrijf geproduceerde gegevens, rapporten, documenten, materialen, methodes, gegevens, tekeningen, informatie, verslagen, know-how, uitvindingen, handelsgeheimen, verbeteringen, technieken en andere resultaten, die in verband met of als gevolg van enige relatie (waaronder – maar niet beperkt tot- de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel de inleen-, stage- of detacheringsovereenkomst) tussen het Havenbedrijf en de betreffende werknemer of (externe) medewerker ontstaan, berusten vanaf het moment van totstandkoming uitsluitend bij het Havenbedrijf, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders wordt overeengekomen.

Controle op gebruik door Havenbedrijf

Het Havenbedrijf zal bij een vermoeden van misbruik of beschadiging van bedrijfsmiddelen of intellectueel eigendom van het Havenbedrijf het gebruik van deze eigendommen kunnen controleren door raadpleging van camerabeelden en/of apparatuur die in beheer zijn bij het Havenbedrijf. Het Havenbedrijf respecteert hierbij de geldende privacyregelgeving. Een controle vindt plaats op verzoek van de direct leidinggevende en na akkoord van de verantwoordelijk leidinggevende (Direct Report) of de Klachtencommissie. De leidinggevende en de Klachtencommissie zijn in alle gevallen verplicht om vooraf advies in te winnen bij de Functionaris Gegevensbescherming. Op verzoek van de verantwoordelijk leidinggevende of de Functionaris Gegevensbescherming, kan de Privacy Board worden gevraagd om een beslissing op het verzoek. Het verzoek zal worden behandeld volgens de regels in het Reglement verstrekking persoonsgegevens bij controle op de naleving van de Bedrijfscode (Bijlage 4). Een verzoek aan het Havenbedrijf om raadpleging van camerabeelden en/of apparatuur in verband met misbruik of beschadiging van privé-eigendommen zal via de bevoegde instanties, bijvoorbeeld de politie, lopen. Een verzoek zonder aangifte bij het Havenbedrijf zal worden afgewezen.

3.6 GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN

De mobiele telefoon, e-mail en internet worden gebruikt als communicatiemiddelen. Zo kunnen we op sociale media, chatten en vergaderen via Teams en andere tools. En worden diverse apps ontsloten om als werknemer zaken te regelen zoals verlof.

Privégebruik

De werknemer die op de werkplek of via andere bedrijfsapparatuur communicatiemogelijkheden benut, gebruikt deze in principe alleen voor zijn werk bij het Havenbedrijf en mag dit in beperkte mate gebruiken voor privédoeleinden.

Dit privégebruik mag geen privéonderneming betreffen. Gebruik van communicatiemiddelen voor privédoeleinden mag de goede vervulling van de eigen functie en die van andere werknemers niet hinderen. Als een werknemer van het Havenbedrijf communicatiemiddelen gebruikt om de ontvanger in diskrediet te brengen, voor pesterijen of voor andere ongewenste persoonlijke toenaderingen, dan zal deze hierop door de leidinggevende worden aangesproken en zijn disciplinaire maatregelen op grond van de Bedrijfscode mogelijk. Privégebruik geschiedt geheel voor eigen risico van de werknemer. De werknemer vrijwaart het Havenbedrijf.

Bedenkelijke 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

Werknemers verspreiden geen intranetgegevens of -bestanden aan derden zonder voorafgaande toestemming van het Havenbedrijf. Privacyaspecten en intellectueel eigendom spelen hierbij een rol.

Binnen het Havenbedrijf mogen intranetbestanden, zoals de digitale telefoongids met bijbehorend bestand aan pasfoto's, alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze bestemd zijn.

E-mail

De e-mail is bedoeld voor zakelijke doeleinden. De werknemer blijft zelf verantwoordelijk voor de inhoud van een e-mailbericht en voor bescherming van de informatie die hij verstuurt.

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 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 werknemer een bijlage niet vertrouwt, is het raadzaam om navraag te doen bij de afdeling D&IT (de helpdesk) of het cybersecurityteam (security@portofrotterdam.com). Een bijlage kan virussen, spionage-software of andere schadelijke inhoud bevatten. Een e-mailbericht mag niet automatisch worden doorgestuurd naar andere e-mailadressen, omdat er geen zicht is op de veiligheid van deze postbussen.

Gebruik online vergadertool (bv MsTeams)

Teams is bedoeld voor zakelijk online samenwerken en vergaderen. De werknemer blijft zelf verantwoordelijk voor de inhoud en voor bescherming van de informatie van de teams omgeving waar documenten, afbeeldingen etc. worden gedeeld om samen te werken. Dit geldt ook voor presentaties die worden gedeeld tijdens online vergaderen. Wanneer een Teamsmeeting wordt opgenomen dient dit altijd bij alle aanwezigen bekend te zijn inclusief waarvoor de opname bedoeld is.

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. Het Havenbedrijf respecteert hierbij de geldende privacyregelgeving. Een controle vindt plaats op verzoek van de leidinggevende en na akkoord van de verantwoordelijk leidinggevende (Direct Report).

De leidinggevende is in alle gevallen verplicht om vooraf advies in te winnen bij de Functionaris Gegevensbescherming. Op verzoek van de verantwoordelijk leidinggevende of de Functionaris Gegevensbescherming, kan de Privacy Board worden gevraagd om een beslissing op het verzoek. Het verzoek zal worden behandeld volgens de regels in het Reglement verstrekking persoonsgegevens bij controle op de naleving van de Bedrijfscode (Bijlage 4).

Moderne communicatiemiddelen

Wanneer een werknemer privé of zakelijk gebruik maakt van blogs, en sociale netwerken zoals Instagram, 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 werknemer en die van het Havenbedrijf, om alleen te schrijven over zaken waarvan de werknemer verstand heeft. Het is niet toegestaan om over de financiële situatie van het Havenbedrijf te publiceren.

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

3.7 VERTROUWELIJKE GEGEVENS

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

Op werkplekken geldt een clean desk policy. Elke werknemer is zelf verantwoordelijk voor het opruimen van zijn werk als hij niet op zijn werkplek zit of na gebruik van een overleg-/vergaderkamer. Wanneer een werknemer de werkplek verlaat en er verder geen collega's op de kamer zijn, wordt de informatie opgeborgen. Zeker als de werkplek langdurig wordt verlaten, zorgt de werknemer er voor dat informatie veilig en verantwoord is opgeborgen. Wanneer een werknemer bezoek ontvangt, draagt de werknemer er zorg voor dat vertrouwelijke informatie is opgeborgen. Een bezoeker wordt niet alleen achtergelaten op een werkplek, ook niet wanneer deze persoon een bekende is. Ook voor de thuiswerkplek geldt dat bedrijfsinformatie veilig wordt opgeborgen zodat het niet in te zien is door derden.

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

Vertrouwelijke gegevens mogen niet worden achter gelaten op een laptop, USB-stick, papier of andere gegevensdrager. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan is toestemming van de leidinggevende nodig. De werknemer 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.

Van een werknemer wordt verwacht dat hij of zij op selectieve wijze omgaat met het doorsturen van informatie buiten het Havenbedrijf, zeker wanneer deze informatie vertrouwelijk is.

Op Thuisweb is meer informatie terug te vinden over de onderwerpen security en privacy.

3.8 GEHEIMHOUDING

Tijdens het dienstverband en na beëindiging daarvan, verplicht de werknemer 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 werknemers van het Havenbedrijf.

3.9 CONCURRENTIE / RELATIEBEDING

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 of relaties van het Havenbedrijf. Het wordt aangeraden om in voorkomende gevallen met Human Resources te overleggen.

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

3.10 PERSOONLIJKE INVESTERINGEN

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

Werknemers of partners van werknemers mogen – in verband met een mogelijke afhankelijkheid – geen directe of aanmerkelijke belangen (zoals minimaal 5% aandelen, opdrachten aan derden, etc.) hebben in organisaties die met het Havenbedrijf samenwerken, met het Havenbedrijf zaken (willen) doen, tenzij de werknemer hiervoor schriftelijke toestemming heeft ontvangen van de President- directeur of Raad van Commissarissen. Het is belangrijk dat de werknemers van het Havenbedrijf een onafhankelijke positie behouden. Bij twijfel over of dit het geval is, dient de werknemer te overleggen met de Direct Report of (als het een Direct Report betreft) de Algemene Directie.

3.11 NEVENWERKZAAMHEDEN

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

Wat moet worden gemeld?

De werknemer is verplicht nevenwerkzaamheden, die hij verricht of van plan is te verrichten, digitaal in HR portaal te melden. Daarmee kan de leidinggevende nagaan of de nevenwerkzaamheden de belangen van het Havenbedrijf kunnen raken of schaden.

Het is in ieder geval niet toegestaan werkzaamheden te verrichten die kunnen leiden tot:

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

Een verdere toelichting staat in de Bedrijfsregeling Nevenwerkzaamheden (bijlage 5). In deze Bedrijfsregeling is o.a. beschreven wie toetst of een nevenwerkzaamheid wel of niet geoorloofd is en in welke gevallen de inkomsten uit een nevenwerkzaamheid worden verrekend met het loon van een werknemer.

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

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

4.0 NALEVEN VAN DE BEDRIJFSCODE

Van iedere werknemer wordt verwacht dat hij de Bedrijfscode naleeft en als dit onmogelijk is dat aan te geven aan de leidinggevende. De leidinggevende heeft ook voor het naleven van deze Bedrijfscode een voorbeeldfunctie. Wanneer de werknemer de regels overtreedt, spreekt de leidinggevende hem daarop aan. Gebeurt dit meerdere keren, dan neemt de leidinggevende passende maatregelen.

Als er sprake is van niet integer of ongewenst gedrag, kan een werknemer dit via verschillende wegen kenbaar maken:

- een leidinggevende
- een interne of externe vertrouwenspersoon
- werknemer van HR, bijvoorbeeld de Business Partner
- de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag
- <https://www.portofrotterdam.com/nl/klokkenluidersmelding> (dit kan ook anoniem)
- meldingklokkenluid@portofrotterdam.com

Onjuist geachte rechtspositionele beslissingen (die dus geen betrekking hebben op integriteit of op ongewenst gedrag) kunnen aanhangig worden gemaakt bij de Commissie van Beroep. De procedure is beschreven in de CAO.

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

Derden (zoals klanten of relaties van het Havenbedrijf) die vinden dat zij door een werknemer van het Havenbedrijf zijn benaderd met ongewenst of niet integer gedrag, kunnen hiervoor een (anonieme) klacht indienen bij de secretaris van de Klachtencommissie via meldingklokkenluid@portofrotterdam.com, anonieme melding via www.portofrotterdam.com/klokkenluidersmelding of per post.

4.1 KLOKKENLUIDER

Van iedere werknemer wordt verwacht dat hij of zij (anoniem) melding maakt van ongewenst gedrag of een gebrek aan integer handelen door een collega en bij een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het recht van de Europese Unie ("Unierecht"). Neem bij twijfel ook contact op.

Voor het verdere verloop van de procedure en uitleg over wat bedoeld wordt met misstanden en inbreuken op het Unierecht, zie het Reglement Klokkenluid (bijlage 3).

4.2 VERTROUWENSPERSOON

Naast de leidinggevende of een andere verantwoordelijke kan een werknemer een interne of externe vertrouwenspersoon raadplegen als hij het vermoeden heeft dat een collega niet integer handelt of ongewenst gedrag vertoont. Dit kan ook als een werknemer zelf geraakt wordt door dergelijk handelen of gedrag. Zie voor de rol en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon de richtlijn Vertrouwenspersoon (bijlage 2).

4.3 KLACHTENCOMMISSIE

Een werknemer kan een klacht indienen bij de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag 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 (bijlage 1).

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 en algemeen geldende normen en waarden kunnen leiden tot (disciplinaire) maatregelen. Ook zonder melding van een klacht van een werknemer of behandeling van een klacht in de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag houdt het Havenbedrijf zich het recht voor om (disciplinaire) maatregelen en arbeidsrechtelijke maatregelen op te leggen als naar de mening van het Havenbedrijf sprake is van een handeling of gedrag in strijd met de Bedrijfscode of algemeen geldende normen en waarden. Naast de disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen kan het Havenbedrijf civielrechtelijke of strafrechtelijke actie ondernemen.

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

BIJLAGE 1. REGLEMENT KLACHTENCOMMISSIE INTEGRITEIT EN ONGEWENST GEDRAG

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, voor zover er sinds de beëindiging van de dienstbetrekking nog geen 3 maanden zijn verstreken.
Klachtencommissie:	Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag
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.

Artikel 2 - Instelling en doelomschrijving

1. De Algemene directie stelt een Klachtencommissie in.
2. De Klachtencommissie 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 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 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.
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 of de klacht ontvankelijk is en stelt, indien nodig, een kort vooronderzoek 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 terugtreding van een (plaatsvervangend) lid wordt het nieuwe lid voor de resterende duur van de lopende benoemingsprocedure benoemd.
 10. De Klachtencommissie wordt door de Algemene directie in de gelegenheid gesteld om haar taken naar behoren te kunnen vervullen.
 11. Als leden of secretaris van de Klachtencommissie direct of indirect betrokken zijn bij een klaagschrift treden zij terug en laten zich vervangen.

Artikel 4 - Taak en uitoefening

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

Artikel 5 - Klaagschrift

1. De klager richt zich met een klaagschrift tot de voorzitter van de Klachtencommissie.
2. Een klaagschrift wordt uiterlijk 12 maanden na het ongewenste of niet integere gedrag ingediend bij de Klachtencommissie.
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. Als 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 zo spoedig mogelijk 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 2 weken na ontvangst van het klaagschrift een verweerschrift indienen bij de Klachtencommissie.

Artikel 7 - Behandeling klaagschrift

1. De Klachtencommissie kan partijen om nadere (schriftelijke) informatie verzoeken en/of horen.
2. De Klachtencommissie kan interne en 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 anders bepaalt. Als er sprake is van seksuele intimidatie worden partijen altijd buiten elkaars aanwezigheid gehoord.
5. De Klachtencommissie 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 is niet openbaar.

Artikel 8 - Advies Klachtencommissie

1. De Klachtencommissie neemt binnen 1 maand 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 een doorslaggevende stem.
2. De Klachtencommissie kan de in het eerste lid bedoelde termijn, omkleed met valide redenen, verlengen tot 2 maanden.
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 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 vermeldt de President-directeur de overwegingen die daartoe hebben geleid.
3. Namens de Algemene directie stelt de secretaris van de Klachtencommissie de klager, de verweerder en de Klachtencommissie op de hoogte van haar 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

1. Op verzoek van partijen kan een toelichting worden gegeven op het advies door één van de leden.
2. De Klachtencommissie rapporteert jaarlijks aan de Algemene directie en de OR op anonieme basis over:
 - het aantal ontvankelijke klachten
 - het aantal toe- en afgewezen klachten

BIJLAGE 2. RICHTLIJN VERTROUWENSPERSOON

Het doel van interne en externe vertrouwensperson(en) in de organisatie is dat er een veilige werkomgeving wordt gecreëerd. De interne en externe vertrouwenspersoon hebben beiden de rol van vertrouwenspersoon zoals hieronder is beschreven.

Taak

- de vertrouwenspersoon kan worden benaderd door een werknemer wanneer er sprake is van een situatie waarin een werknemer 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 werknemer. De rol is vergelijkbaar met een coach en beperkt zich tot de relatie vertrouwenspersoon en werknemer;
- de vertrouwenspersoon stimuleert de werknemer 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 werknemers;
- 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 werknemer zijn vertrouwelijk van aard.
- de vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding. Deze plicht geldt niet t.o.v. het bevoegde gezag, de werknemer, 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 werknemer en treedt niet buiten de relatie.
- de medewerker blijft altijd verantwoordelijk.

Proces

1. De werknemer 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 werknemer mee is geconfronteerd schriftelijk vast. Hij laat de werknemer 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 President Directeur van de situatie na goedkeuring van de werknemer.
7. Wanneer het voor het onderzoek of het beoordelen van de klacht noodzakelijk is dat de melder bekend is, dan zal de werknemer worden gevraagd de anonimiteit op te heffen. De werknemer 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

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

Artikel 1 - Definities

Hoogst verantwoordelijke: Degene die alleen of samen met anderen rechtstreeks de hoogste zeggenschap heeft bij de leiding van de organisatie van de Vennootschap.

Inbreuk op het Unierecht: een onrechtmatig handelen of nalaten, dat ziet op Uniehandelingen en de beleidsterreinen binnen het materiële toepassingsgebied van art. 2 van de Richtlijn EU 2019/1937 of het doel of de toepassing van de regels van die Uniehandelingen en beleidsterreinen ondermijnt. Denk bijvoorbeeld aan inbreuken op de volgende gebieden:

- overheidsopdrachten (bijvoorbeeld niet voldoen aan aanbestedingsregels);
- financiële diensten, producten en markten, voorkoming van witwassen van geld en terrorismefinanciering (bijv. niet voldoen aan of ontduiken van anti- witwas maatregelen);
- productveiligheid en productconformiteit;
- veiligheid van het vervoer;
- bescherming van het milieu;
- stralingsbescherming en nucleaire veiligheid;
- veiligheid van levensmiddelen en diervoeders, diergezondheid en dierenwelzijn;
- volksgezondheid;
- consumentenbescherming;
- bescherming van de persoonlijke levenssfeer en persoonsgegevens, en beveiliging van netwerk- en informatiesystemen;
- het schaden van de financiële belangen van de Unie en inbreuken in verband met de interne markt waaronder de mededingings- en staatsteun regels of handelingen in strijd met de vennootschapsbelasting (bijv. onterecht verkrijging en gebruik van staatsteun of subsidies).

Informatie over een inbreuk: het op redelijke gronden gebaseerde vermoeden van een Melder, dat binnen de organisatie waarin hij of zij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij of zij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van (een gevaar voor) een inbreuk op het Unierecht of het verbergen daarvan. De redelijke gronden voor het vermoeden van de Melder moeten voortvloeien uit de kennis die de Melder bij de werkgever heeft opgedaan of uit de kennis die de Melder heeft gekregen door werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie.

Leidinggevende: Degene die direct leiding geeft aan de Melder.

Melder: de natuurlijke persoon, die:

- i) al dan niet (externe) in dienstbetrekking werkzaam is of anderszins in een ondergeschiktheidsrelatie tegen vergoeding arbeid verricht ten behoeve van de Vennootschap; en/of,
- ii) in de context van zijn/haar huidige, vroegere of toekomstige werk gerelateerde activiteiten informatie heeft kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden en te maken kan krijgen met benadeling indien hij of zij dergelijke informatie zou melden; en
- iii) een Melding doet dan wel informatie over een inbreuk of het vermoeden van een misstand openbaar maakt.

Melding: een melding van Informatie over een inbreuk, dan wel melding van een Vermoeden van een misstand als beschreven in artikel 2, 5 en/of 7.

Raadsman: Degene als bedoeld in artikel 4.

Vermoeden van een misstand: Het op redelijke gronden gebaseerde vermoeden, dat voortvloeit uit de kennis die de Melder bij de werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de Melder heeft gekregen door werkzaamheden bij een ander bedrijf of organisatie, dat sprake is van een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij

- schending of bij gevaar voor schending van een wettelijk voorschrift,
- een gevaar voor de volksgezondheid,
- een gevaar voor de veiligheid van personen,
- een gevaar voor de aantasting van het milieu,
- een gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten, niet zijnde een inbreuk op het Unierecht.

Vennootschap: Havenbedrijf Rotterdam N.V.

Verantwoordelijke: Leidinggevende die direct of indirect zeggenschap heeft over het onderdeel van de organisatie waar de Melder werkzaam is en/of waarop de Melding betrekking heeft.

Vertrouwenspersoon: Degene die door de algemene directie van de Vennootschap hiertoe is aangewezen. Dit kan zowel een interne als een externe persoon zijn. De Vertrouwenspersoon vind je hier.

Voorzitter van de Raad van Commissarissen: De voorzitter van de Raad van Commissarissen van de Vennootschap.

Wet: Wijziging van de Wet Huis voor klokkenluiders en enige andere wetten ter implementatie van Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 (PbEU 2019, L 305) en enige andere wijzigingen.

Artikel 2a - Interne meldprocedure

1. De Melder kan een Melding doen aan de Leidinggevende, de Verantwoordelijke, de Vertrouwenspersoon, of via internet bij de secretaris van de Klachtencommissie, tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 5 lid 2.
2. De Melding kan schriftelijk, telefonisch of via een ander spraakberichtsysteem (bijv. Teams) of op verzoek van de Melder bij voorkeur zo spoedig mogelijk mondeling tijdens een fysiek overleg gedaan worden. De Leidinggevende, Verantwoordelijke, Vertrouwenspersoon of de secretaris van de Klachtencommissie legt de Melding, met de datum waarop deze ontvangen is. Tenzij de Melding schriftelijk wordt gedaan, wordt de Melding geregistreerd door het opnemen van het gesprek als de Melder daarvoor toestemming geeft. Als de Melder geen toestemming geeft voor het opnemen van het gesprek, dan maakt de Leidinggevende, Verantwoordelijk, Vertrouwenspersoon/secretaris van de Klachtencommissie een volledig en nauwkeurig schriftelijk verslag op van de Melding. De Melder wordt in de gelegenheid gesteld het verslag na te lezen, opmerkingen te maken en voor akkoord te tekenen.
3. De Leidinggevende, Verantwoordelijke, Vertrouwenspersoon/secretaris van de Klachtencommissie

bericht 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, gelijk over de Melding, de datum van de Melding en verstrekt hen een afschrift van de Melding. De secretaris van de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag legt de Melding en de datum daarvan vast in het daartoe bestemde register. Na ontvangst van het bericht van de Melding start de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag onverwijld een onderzoek.

4. De secretaris van de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag stuurt binnen 7 dagen een ontvangstbevestiging van de Melding aan de Melder. In geval van een Melding via internet, gebeurt dit, indien de persoonsgegevens van de Melder bekend zijn. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke Melding.
5. De Melder en degene(n) aan wie de Melding is gedaan en/of op grond van dit regelement Klokkenluiders van de Melding op de hoogte worden gesteld, behandelen de Melding vertrouwelijk en houden de verstrekte informatie geheim tenzij dat in strijd is met een wettelijke plicht of het verstrekken van de informatie noodzakelijk is in het kader van de uitvoering van de Wet. 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 worden de namen van de Melder en de personen aan wie de misstand of Inbreuk op het Unierecht wordt toegeschreven of de personen met wie zij in verband worden gebracht niet worden genoemd en ook overigens wordt de informatie zo verstrekt dat de anonimiteit van de bovengenoemde personen voor zo ver mogelijk gewaarborgd is. Zodra de informatie met betrekking tot een Melding niet meer nodig is voor het onderzoek of andere wettelijke verplichtingen, wordt deze gewist uit het register.

Artikel 3 - Procedure/Termijn

1. In verband met de voorbereiding van de behandeling van een interne Melding kunnen alle gewenste inlichtingen worden ingewonnen. Daartoe kunnen deskundigen worden ingeschakeld en zo nodig worden uitgenodigd voor de hoorzitting.
2. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne Melding, wordt de Melder door of namens de voorzitter van Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt ten aanzien van de Melding. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de Melding heeft geleid.
3. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de Melder door of namens de voorzitter van Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag hiervan schriftelijk in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij of zij een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 4 - Raadsman

1. De Melder kan een Vermoeden van een misstand of Informatie over een inbreuk melden bij een raadsman om hem in vertrouwen om raad te vragen.
2. Als raadsman kan fungeren iedere persoon, die het vertrouwen van de Melder geniet en op wie een geheimhoudingsplicht rust.

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

1. De Melder kan een Melding doen 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 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 Melder 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:
 - acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe Melding noodzakelijk maakt;
 - een situatie waarin de Melder 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 of Informatie over een inbreuk, die de misstand of inbreuk niet heeft weggenomen;
 3. De Melding kan schriftelijk, telefonisch of via een ander spraakberichtsysteem (bijv. Teams) of op verzoek van de Melder binnen een redelijke termijn werkdagen mondeling tijdens een fysiek overleg gedaan worden. De voorzitter van de Raad van Commissarissen legt de Melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast in het daartoe bestemde register. Tenzij de Melding schriftelijk wordt gedaan, wordt de Melding geregistreerd door het opnemen van het gesprek als de Melder daarvoor toestemming geeft. Als de Melder geen toestemming geeft voor het opnemen van het gesprek, dan maakt de Voorzitter van de Raad van Commissarissen een volledig en nauwkeurig schriftelijk verslag op van de Melding. De Melder wordt in de gelegenheid gesteld het verslag na te lezen, opmerkingen te maken en voor akkoord te tekenen.
 4. De voorzitter van Raad van Commissarissen stuurt binnen 7 dagen een ontvangstbevestiging van de Melding aan de Melder. Als de Melder al eerder Melding heeft gedaan hiervan, dan wordt in de ontvangstbevestiging gerefereerd aan de oorspronkelijke Melding.
 5. Na ontvangst van de Melding start de Voorzitter van de Raad van Commissarissen onverwijld een onderzoek.
 6. De Melder en degene(n) aan wie de Melding is gedaan en/of op grond van dit regelement Klokkenuiders van de Melding op de hoogte worden gesteld, 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 worden de namen van de Melder en de personen aan wie de misstand of Inbreuk op het Unierecht wordt toegeschreven of de personen met wie zij in verband worden gebracht niet worden genoemd en ook overigens wordt de informatie zo verstrekt dat de anonimiteit van de bovengenoemde personen voor zo ver mogelijk gewaarborgd is. Zodra de informatie met betrekking tot een Melding niet meer nodig is voor het onderzoek of andere wettelijke verplichtingen, wordt deze gewist uit het register.

Artikel 6 - Procedure/Termijn

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne Melding wordt de Melder door of namens de voorzitter van Raad van Commissarissen schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt over de Melding. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de Melding heeft geleid.
2. Indien het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de Melder door of namens de voorzitter van Raad van Commissarissen hiervan schriftelijk in kennis gesteld en aangegeven binnen welke termijn hij of zij een standpunt tegemoet kan zien.

Artikel 7 - Externe Melding

1. De Melder kan ook rechtstreeks een Melding doen bij de betreffende autoriteit(en). Bij welke autoriteit de Melding plaats kan vinden hangt af van het onderwerp van de Melding. Denk bijvoorbeeld aan Autoriteit Consument & Markt (ACM), Autoriteit Financiële Markten (AFM), Autoriteit Persoonsgegevens (AP), De Nederlandsche Bank, Nederlandse Zorgautoriteit (NZa), Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) en het Huis voor Klokkenuiders. Op de websites van de desbetreffende

autoriteiten is meer informatie te vinden. Bij twijfel bij welke autoriteit gemeld moet worden, kan het Huis voor Klokkenluiders helpen.

2. Op de website van de desbetreffende autoriteit staat hoe het melden daar in zijn werk gaat en welke termijnen er gelden voor terugkoppeling. Ook voor Meldingen bij de autoriteiten geldt dat ze schriftelijk, mondeling via de telefoon of via andere spraak apparatuur of techniek, of op verzoek binnen een redelijke termijn door middel van een gesprek bij een fysieke bijeenkomst kunnen worden gedaan. Als de Melding telefonisch, via een ander spraakberichtsysteem of tijdens een fysieke bijeenkomst wordt gedaan, wordt de Melding geregistreerd door het opnemen van het gesprek als de Melder daarvoor toestemming geeft. Geeft de Melder geen toestemming voor opname, dan wordt een volledig en nauwkeurig schriftelijk verslag op gemaakt van de Melding. De Melder wordt in de gelegenheid gesteld het verslag na te lezen, te corrigeren en voor akkoord te tekenen. Zodra de informatie met betrekking tot een Melding niet meer nodig is voor het onderzoek of andere wettelijke verplichtingen, wordt deze gewist uit het register.
3. De Melder ontvangt binnen 7 dagen een ontvangstbevestiging van de Melding, tenzij de Melder uitdrukkelijk anders verzoekt of de betreffende autoriteit op redelijke gronden oordeelt dat de ontvangstbevestiging de identiteit van de Melder in gevaar brengt.
4. De Melder wordt binnen 3 maanden na ontvangst van de Melding geïnformeerd over de beoordeling en voor zover van toepassing de opvolging van de Melding, tenzij die informatie het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen of in strijd is met een wettelijke geheimhoudingsplicht. Indien dit het geval is, wordt de Melder hiervan op de hoogte gesteld.
5. De Melder wordt geïnformeerd over de uitkomst van het onderzoek, tenzij die informatie het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen of in strijd is met een wettelijke geheimhoudingsplicht. Indien dit het geval is, wordt de Melder hiervan op de hoogte gesteld.
6. De bevoegde autoriteit(en) kan/kunnen oordelen dat er geen opvolging wordt gegeven aan een Melding als (1) de Inbreuk op het Unierecht van geringe betekenis is, dan wel het maatschappelijk belang bij het onderzoek naar of de ernst van de misstand kennelijk onvoldoende is of (2) de Melding dezelfde Inbreuk op het Unierecht of misstand betreft als bij de bevoegde autoriteit in behandeling is of door de bevoegde autoriteit is afgedaan, tenzij een nieuw feit of een nieuwe omstandigheid bekend is geworden en dat tot een ander oordeel kan leiden. Indien er geen opvolging wordt gegeven om de bovenstaande reden(en), wordt dit zo spoedig mogelijk aan de Melder medegedeeld.

Artikel 8 - Rechtsbescherming tegen benadeling bij Melding en Openbaarmaking

- 8.1 Een Melder, die redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde Informatie over een inbreuk of over het Vermoeden van een misstand op het moment van de Melding juist is, mag tijdens en na de Melding niet worden benadeeld.
- 8.2 Een Melder, die:
 - 1°. redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de gemelde Informatie over een inbreuk of over het Vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist is, en
 - 2°. voorafgaand aan de openbaarmaking een Melding heeft gedaan op basis van artikel 7 en op basis van op basis van de binnen 3 maanden verkregen voortgangsrespons redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft, of
 - 3°. redelijke gronden heeft om aan te nemen dat: i. de misstand of Inbreuk op het Unierecht een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; ii. een risico bestaat op benadeling bij Melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie, of iii. het niet waarschijnlijk is dat de misstand of Inbreuk op het Unierecht doeltreffend wordt verholpen;mag tijdens en na de openbaarmaking van de Informatie over een inbreuk of het Vermoeden van een misstand niet worden benadeeld.
- 8.3 Als een Melder tijdens en na de behandeling van een Melding, dan wel na openbaarmaking van een Vermoeden van een misstand of Informatie over een inbreuk wordt benadeeld, wordt vermoed

-
- dat de benadeling het gevolg is van de Melding of openbaarmaking.
- 8.4 De in de artikelen 8.1 tot met 8.3 beschreven bescherming, geldt onder dezelfde voorwaarden ook voor i) degene die de Melder bijstaat en ii) derden die verbonden zijn met de Melder en die kunnen worden benadeeld door de werkgever van de Melder of een persoon of organisatie waarmee de Melder anderszins in een werkgerelateerde context verbonden is, en iii) een rechtspersoon die eigendom is van de Melder, waarvoor de Melder werkt of waarmee de Melder anderszins werkgerelateerd verbonden is.
- 8.5 De Melder verkrijgt de bewijsstukken en documenten van de bevoegde autoriteit, om in een procedure waarbij rechtsbescherming wordt gezocht te kunnen aantonen dat een Melding is gedaan.

Artikel 9 – Aansprakelijkheidsbeperking

- 9.1 Tenzij de Melder wetten of regelgeving met betrekking tot de bescherming van de nationale veiligheid, het beroepsgeheim van advocaten, het medisch beroepsgeheim, de geheimhouding van rechterlijke beraadslagingen en het strafprocesrecht schendt, kan de Melder niet aansprakelijk worden gehouden voor het schenden van zijn of haar geheimhoudingsplicht bij een Melding of openbaarmaking van een Vermoeden van een misstand of Informatie over een inbreuk, als:
- i) hij of zij redelijke gronden heeft om aan te nemen dat de Melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk is voor de onthulling van de Inbreuk op het Unierecht of de misstand, en
 - ii) de Melding of openbaarmaking overeenkomstig de Wet is gedaan.
- 9.2 Als voldaan is aan de bovenstaande voorwaarden onder i en ii, kan een Melder ook niet aansprakelijk worden gehouden voor het verwerven van of de toegang tot informatie die in de Melding is opgenomen of die openbaar wordt gemaakt, tenzij het verwerven van of de toegang tot die informatie strafbaar is gesteld.
- 9.3 Degene die de Melder aansprakelijk stelt, moet zelf bewijzen dat er niet voldaan is aan de voorwaarden.
- 9.4 De in de artikelen 9.1 tot met 9.3 beschreven bescherming, geldt onder dezelfde voorwaarden ook voor i) degene die de Melder bijstaat en ii) derden die verbonden zijn met de Melder en die kunnen worden benadeeld door de werkgever van de Melder of een persoon of organisatie waarmee de Melder anderszins in een werkgerelateerde context verbonden is, en iii) een rechtspersoon die eigendom is van de Melder, waarvoor de Melder werkt of waarmee de Melder anderszins werkgerelateerd verbonden is.

BIJLAGE 4. REGLEMENT VERSTREKKING PERSOONSGEGEVENS BIJ CONTROLE OP DE NALEVING VAN DE BEDRIJFSCODE

Artikel 1 - Definities

Aanvraag:	Een schriftelijk verzoek van de Aanvrager en/of de Functionaris Gegevensbescherming aan de voorzitter van de Privacy Board in verband met het verstrekken van persoonsgegevens wegens een redelijk vermoeden dat in strijd met de Bedrijfscode is of wordt gehandeld.
Aanvrager:	Een Direct Report van het Havenbedrijf Rotterdam N.V.
Privacy Board:	Commissie die beslist op een Aanvraag.
AVG:	Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Bestand:	Elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid (artikel 4 lid 6 AVG).
Betrokkene(n):	Degene(n) op wie een persoonsgegeven betrekking heeft (hebben)
Persoonsgegevens:	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (de "betrokkene") als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 lid 1 AVG).
Verwerking van persoonsgegevens:	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens (artikel 4 lid 2 AVG).

Artikel 2 - Taak en samenstelling Privacy Board in verband met de verstrekking van persoonsgegevens

1. De Algemene directie stelt een Privacy Board aan. De Privacy Board heeft mede tot taak te beslissen op een Aanvraag als bedoeld in dit reglement.
2. De Privacy Board bestaat bij het nemen van een beslissing op een Aanvraag uit de volgende leden :
 - Hoofd Legal (voorzitter);
 - Hoofd Human Resources;
 - Hoofd Interne Accountantsdienst;
 - Aanvrager;
 - OR lid
3. De Privacy Board wordt door de Algemene directie in de gelegenheid gesteld haar taken op grond van dit Reglement naar behoren te vervullen.

-
4. Indien leden van de Privacy Board (in-)direct betrokken zijn bij de Aanvraag laten ze zich vervangen door een plaatsvervanger.

Artikel 3 - Aanvraag

1. De Privacy Board beslist op een Aanvraag als bedoeld in dit reglement.
2. De in het eerste lid bedoelde beslissing heeft in ieder geval betrekking op een Aanvraag die betrekking heeft op het verstrekken van persoonsgegevens uit de volgende systemen:
 - Toegang Controle Systeem (TCS);
 - telefooncentrale Havenbedrijf;
 - ter beschikking gesteld apparaat voor de uitoefening van de werkzaamheden (bijvoorbeeld tablet en mobiele telefoon);
 - internet, MS-Outlook;
 - camera's geplaatst in of op de gebouwen van het Havenbedrijf;
 - andere Havenbedrijf-bronnen waaruit persoonsgegevens kunnen worden afgeleid die noodzakelijk zijn voor het onderzoek
3. Bij calamiteiten heeft het Hoofd BHV toestemming om in het TCS te kijken.

Artikel 4 - Procedure

1. De Aanvrager en/of de Functionaris Gegevensbescherming richt zich met een Aanvraag tot de Privacy Board via privacyboard@portofrotterdam.com.
2. De Aanvraag dient in ieder geval het volgende te bevatten:
 - gegevens van de Aanvrager en/of betrokken leidinggevende;
 - aard van de Aanvraag;
 - inhoudelijke toelichting van de Aanvraag;
 - advies van de Functionaris Gegevensbescherming omtrent de Aanvraag;
 - gevraagd besluit.
3. Binnen twee weken na ontvangst neemt de Privacy Board een besluit op de aanvraag.
4. De Aanvrager kan de Aanvraag tot het moment waarop de Privacy Board een besluit neemt intrekken.

Artikel 5 - Voorbereiding besluit

1. De Privacy Board onderzoekt de Aanvraag en kan de Aanvrager en/of de Functionaris Gegevensbescherming om nadere informatie of toelichting verzoeken.
2. De Privacy Board krijgt bij de voorbereiding van het besluit nimmer inzage in de betrokken persoonsgegevens.
3. De Privacy Board kan in- en externe deskundigen inschakelen.
4. De Privacy Board neemt bij de belangenafweging de betrokken belangen in acht overeenkomstig de geldende privacy regelgeving.
5. De behandeling van een aanvraag door de Privacy Board is niet openbaar.

Artikel 6 - Besluit

1. Het besluit van de Privacy Board is gebaseerd op de volgende stukken c.q. gegevens:
 - de Aanvraag;
 - de nadere informatie of toelichting;
 - het eventuele rapport van in- en externe deskundigen
2. De Privacy Board neemt bij meerderheid van stemmen een besluit over de Aanvraag. Bij staking van stemmen heeft de voorzitter van de Privacy Board een doorslaggevende stem.
3. Het besluit wordt schriftelijk of per e-mail uitgebracht en medegedeeld aan de Aanvrager, de

-
- betrokken leidinggevende en de Functionaris Gegevensbescherming en is met redenen omkleed.
4. Het besluit wordt niet openbaar gemaakt.
 5. Indien betrokkene(n) het niet eens is (zijn) met het door de Privacy Board genomen besluit kan de betrokkene een klacht indienen bij de Klachtencommissie Integriteit en Ongewenst Gedrag van het Havenbedrijf.

Artikel 7 - Overige bepalingen

De Privacy Board rapporteert jaarlijks aan de Algemene directie en de OR over:

- het aantal Aanvragen;
- het aantal toe- en afwijzingsbesluiten en de daaruit voortvloeiende klachtenprocedures;
- eventuele adviezen tot aanpassing van de Bedrijfscode van het Havenbedrijf of dit reglement in verband met de verstrekking van persoonsgegevens bij de controle op de naleving van de Bedrijfscode

BIJLAGE 5. NEVENWERKZAAMHEDEN

Doel van de regeling

Het scheppen van een kader onder welke voorwaarden nevenwerkzaamheden wel of niet zijn toegestaan, waardoor schade aan de (bedrijfs)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 werknemer is verplicht elke nevenwerkzaamheid, die hij verricht of voornemens is te verrichten en die de (bedrijfs)belangen van het Havenbedrijf kunnen raken of schaden, schriftelijk te melden via Mijn HR.
2. Veranderingen in omstandigheden, zoals (dus niet beperkt tot) veranderingen in het aandachts- en/of nautisch beheersgebied van het Havenbedrijf, in maatschappelijke opvattingen, in de privésfeer of in de functie(inhoud), etc., kunnen ertoe leiden dat nevenwerkzaamheden die eerst toelaatbaar waren, dit niet meer zijn.
3. Ontoelaatbare nevenwerkzaamheden zijn in ieder geval werkzaamheden die kunnen leiden tot:
 - belangenverstremming of botsing van belangen;
 - schade aan het aanzien van de eigen functie of aan dat van het Havenbedrijf;
 - aantasting van de geloofwaardigheid van het Havenbedrijf;
 - aantasting van het functioneren, c.q. de bedrijfsvoering van het Havenbedrijf;
 - onvoldoende beschikbaarheid voor de bedongen werkzaamheden;
 - een te grote werkbelasting.
4. De beoordeling of een nevenwerkzaamheid wel of niet toelaatbaar is, ligt primair bij de leidinggevende. Bij de beoordeling of toestemming kan worden verleend, is het uitgangspunt om niet op voorhand te –twijfelen aan de integriteit van de werknemer en wordt de afdeling Human Resources om advies gevraagd.
5. De afdeling Human Resources brengt een bindend advies uit aan de leidinggevende met betrekking tot de vraag of een nevenwerkzaamheid wel of niet toelaatbaar wordt geacht.
6. Als richtlijn wordt een maximum van vijf nevenwerkzaamheden gehanteerd. Het Havenbedrijf volgt op dit punt de aanbevelingen van de Commissie-Frijns.
7. De werknemer ontvangt bericht als een nevenwerkzaamheid is toegestaan. De toegestane nevenwerkzaamheden worden vastgelegd in Mijn HR.
8. De werknemer krijgt van de leidinggevende bericht als een nevenwerkzaamheid niet is toegestaan.
9. De werknemer meldt de leidinggevende via Mijn HR 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 werknemer inkomsten ontvangt uit nevenwerkzaamheden vanuit privé-activiteiten (en de leidinggevende vindt deze nevenwerkzaamheid toelaatbaar) dan worden de inkomsten niet verrekend met het loon dat de werknemer van het Havenbedrijf ontvangt. De inkomsten uit deze

-
- nevenwerkzaamheid worden direct betaald aan de werknemer, dit loopt niet via het Havenbedrijf.
12. Wanneer de werknemer inkomsten ontvangt vanuit toegestane werkzaamheden die direct verband houden met de functie binnen het Havenbedrijf, zoals het bekleden van een commissariaat door een commercieel manager, worden de inkomsten met het loon verrekend.
- de verrekening vindt plaats over het bedrag dat als vergoeding wordt betaald. Eventuele kostenvergoedingen worden niet ingehouden en uitbetaald aan de werknemer, tenzij de kosten op een andere wijze al zijn vergoed aan de werknemer (bijvoorbeeld in geval van gebruik van een leaseauto);
 - de inkomsten uit de nevenwerkzaamheid worden direct overgemaakt aan het Havenbedrijf;
 - vergoedingen onder € 50,-, worden niet in de verrekening meegenomen;
 - een werknemer kan ervoor kiezen een vergoeding niet aan te nemen;
 - de werknemer dient een vergoeding schriftelijk te melden aan de afdeling Human Resources.
13. Voor wat betreft de vraag naar de toelaatbaarheid van nevenwerkzaamheden, is er sprake van een extra dimensie in het geval werknemers toezichthoudende en/of opsporingstaken uitvoeren voor respectievelijk rijk en gemeenten.

Daar waar het Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) betreft, wordt de werknemer 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 in principe een vast onderdeel van de functioneringsgesprekken voor wat betreft de mogelijke weerslag op het vervullen van de functie. Onderwerpen als beschikbaarheid voor de eigen functie en andere met de Arbeidstijden- en Vaarwet samenhangende vragen worden op die manier met de werknemer besproken.

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

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 het Bestuur.

