

Gedragcode

ShaMi Inspectie B.V.



Een inspecteur van ShaMi Inspectie B.V. dient zich tijdens de uitoefening van zijn werk strikt te houden aan de navolgende gedragsregels:

1. Onafhankelijkheid / Objectiviteit / Vertrouwelijkheid

1. De inspecteur dient zich tegenover de bedrijven die hij inspecteert te allen tijde correct te gedragen.
2. De inspecteur mag niet op enigerlei wijze betrokken zijn bij het ontwerp, de fabricage, de levering, de installatie, de aankoop, het eigendom, het gebruik of het onderhoud van te inspecteren administraties.
3. De inspecteur dient persoonlijke en zakelijke relaties met medewerker(s) van bedrijven waarvoor ShaMi Inspectie B.V. inspecties uitvoert direct aan de Technisch Manager te melden.
4. De inspecteur die persoonlijke relaties onderhoudt met medewerker(s) van bedrijven die de inspecteur als gevolg van de uitoefening van zijn taken voor ShaMi Inspectie B.V. dient te inspecteren, wordt ontheven van de uitvoering van inspectiewerkzaamheden op het desbetreffende object.
5. Het is de inspecteur niet toegestaan geschenken en/of contanten aan te nemen van bedrijven waar de inspecteur als gevolg van de uitoefening van zijn taken voor ShaMi Inspectie B.V. inspectiewerkzaamheden uitvoert.
6. De inspecteur dient de door hem ondertekende geheimhoudingsverklaring strikt na te leven.
7. Indien aanwijzingen van bevoegd gezag in strijd zijn met de werkinstructies van ShaMi Inspectie B.V. mogen deze niet zondermeer worden opgevolgd en dient de inspecteur direct contact op te nemen met de Technisch Manager.
8. Het is de inspecteur niet toegestaan om vaker dan 7 maal achtereenvolgend inspecties uit te voeren op hetzelfde inspectieobject indien de eigenaar/beheerder van het object in diezelfde periode niet is gewijzigd.

2. Uitvoeren inspectie

1. De inspecteur mag derden niet zonder toestemming van de Technisch Manager meenemen tijdens inspectiewerkzaamheden.
2. Indien de inspecteur de indruk heeft, dat personen tijdens de uitvoering van een inspectie pogen de resultaten van de inspectie te beïnvloeden, inspectiewerkzaamheden tegenwerken of de inspecteur op enigerlei wijze intimideren, dient de inspecteur hiervan terstond melding te maken bij de Technisch Manager.
3. De inspecteur dient te werken conform de gestelde procedures/werkinstructies. Indien wordt afgeweken van de procedures/werkinstructie, dient dit duidelijk te worden vermeld, op het rapport o.v.v. de reden van het afwijken.
4. De inspecteur mag geen adviezen geven over hoe het desbetreffende bedrijf aan gestelde eisen kan voldoen.

3. Veiligheid tijdens uitvoering inspectie

1. De inspecteur dient tenminste de op het te inspecteren bedrijf geldende veiligheidsvoorschriften in acht te nemen.
2. Onveilige situaties dienen onmiddellijk bij de direct leidinggevende te worden gemeld.
3. Indien de inspecteur de situatie onveilig acht, dient hij zijn werkzaamheden te staken.

4. Omgang met uitrusting

1. De inspecteur dient zorgvuldig om te gaan met de door ShaMi Inspectie B.V. aan hem ter beschikking gestelde apparatuur alsmede de inspectiegegevens die zijn opgeslagen op de computer of op papier.
2. Apparatuur van ShaMi Inspectie B.V. mag nooit onbeheerd worden achtergelaten in de auto. Indien apparatuur achterblijft in de auto, dient dit in de kofferruimte te worden geplaatst en dient de auto te worden vergrendeld. Bij thuiskomst dient de apparatuur in huis te worden genomen.
3. Computerapparatuur van ShaMi Inspectie B.V. mag niet worden ingezet voor werkzaamheden die niet voortkomen uit de uitvoering van taken voor ShaMi Inspectie B.V.. Tevens is het niet toegestaan deze apparatuur aan derden ter beschikking te stellen.
4. Indien er storingen optreden aan de apparatuur, dient dit direct aan de leidinggevende te worden gemeld. In overleg met de leidinggevende wordt besloten of een inspectie al dan niet doorgang kan vinden.

5. Opstellen inspectierapport

1. Van iedere inspectie, ook indien de inspectie tussentijds wordt afgebroken of wanneer de klant aangeeft geen behoefte te hebben aan een inspectierapport, dient een inspectierapport te worden opgesteld.
2. Eventuele opmerkingen of bezwaren tegen constatering van de inspecteur dienen door de inspecteur op het rapport te worden aangetekend.
3. Indien de inspecteur twijfelt over de wijze waarop een bepaald item of meetresultaat geïnterpreteerd dient te worden, dient hij direct contact op te nemen met de direct leidinggevende.
4. Indien er in de inspectiemethode items voorkomen die op het moment van inspectie niet kunnen worden beoordeeld, dient de inspecteur dit aan te merken als 'niet beoordeeld', waarbij duidelijk aangegeven dient te worden waarom het item niet is gecontroleerd.
5. Indien er in de inspectiemethode items voorkomen die op het moment van inspectie voor het desbetreffende bedrijf niet van toepassing zijn, dient de inspecteur dit aan te merken als 'niet van toepassing', waarbij duidelijk aangegeven dient te worden waarom het item niet van toepassing is.
6. Opmerkingen dienen consistent te zijn met de vastgelegde beoordeling. Opmerkingen dienen als ondersteuning voor de gemaakte beoordeling en mogen de beoordeling derhalve niet tegenspreken.
7. De inspecteur dient bij de uitvoering van de inspectie en het opstellen van het rapport al het gestelde in de inspectiemethode in acht te nemen. Indien de inspecteur afwijkt van de werkinstructie dient dit duidelijk vermeld te worden op het rapport, onder vermelding van de reden van het afwijken.
8. Alle beoordelingen op het inspectierapport dienen zoveel mogelijk te worden voorzien van beschrijvingen van hetgeen is aangetroffen en waarop de beoordeling is gebaseerd. Dit geldt voor alle soorten beoordelingen.

6. Kwaliteitsverbetering

1. De inspecteur dient de resultaten van de door de Technisch Manager uitgevoerde reviews van inspectierapporten nauwkeurig te bestuderen, om te voorkomen dat geconstateerde gebreken in de rapportage in de toekomst worden herhaald.
2. Gebreken, op- of aanmerkingen, of ideeën voor verbetering van de inspectiemethoden, uitrusting en/of het kwaliteitssysteem dienen met de Technisch Manager te worden besproken.

7. (sociale) media

1. Het is medewerkers van ShaMi Inspectie B.V. niet toegestaan om uitslatingen te doen op sociale media indien deze direct betrekking hebben op het werkterrein of relaties van ShaMi Inspectie B.V.
- 2.

Akkoord medewerker:

Naam:

Handtekening

Datum: