



# Revisionsregler

för revision mot kraven i  
FR2000 Verksamhetsledning

**antagna av Rådet för FR2000 den 2011-10-06**

**och gällande fr.o.m. 2011-11-01**



## Innehåll

1	Definitioner och begrepp	3
2	Allmänna bestämmelser	6
3	Krav på FR2000-revisorer	6
4	Genomförande av revision	7
5	Rapportering	11
6	Korrigerande åtgärder	13
7	Dokumentation till SFK Certifiering AB	13



## 1 Definitioner och begrepp

I nedanstående lista definieras en del av de begrepp som används i detta dokument. Begrepp som också används och definieras i FR2000 Verksamhetsledning har likalydande definitioner. Text i *kursiv stil* är förklarande tillägg till definitioner hämtade från FR2000 Verksamhetsledning.

<b>Avvikelse</b>	Icke-uppfyllande av ett krav.
<b>Bevis</b>	Information som stöder existensen eller sanningen hos något. Bevis kan erhållas genom observation, mätning, provning eller på annat sätt.
<b>Certifikat</b>	Bevis på att organisationen uppfyller kraven i FR2000. Certifikatet utfärdas av Rådet för FR2000 efter att organisationen infört systemet.
<b>Dokument</b>	Information och tillhörande medium (till exempel papper, elektroniskt, foto, likare etc.).
<b>FR2000-certifikat</b>	Se Certifikat.
<b>FR2000-kansliet</b>	FR2000-kansliet sköter all administration av revisionsärenden.
<b>FR2000-revisor</b>	Revisor som är godkänd av Rådet för FR2000 att utföra revision av ledningssystem enligt FR2000.
<b>Förbättringsförslag</b>	Skriftligt förslag från revisorn vid en revision. Kan avse allmänt förslag på åtgärd vid konstaterade avvikelser eller gjord observation eller annat förslag till förbättring. Ansvaret för att lämpliga korrigerande åtgärder vid avvikelser genomförs och fungerar åvilar dock alltid organisationen.  Förbättringsförslag kräver inte korrigerande åtgärd eller uppföljning.
<b>Högsta ledningen</b>	Person eller grupp av personer som leder och styr organisationen.



<b>Initialrevision</b>	Inledande revision för att verifiera att organisationens ledningssystem uppfyller kraven i FR2000.
<b>Internrevision</b>	Revision av det egna ledningssystemet som genomförs på organisationens initiativ, som en del av rutinerna i ledningssystemet. Kan utföras av organisationens egen personal eller med hjälp av externa resurser.
<b>Korrigerande åtgärd</b>	Åtgärd för att eliminera orsaken till en konstaterad avvikelse, fel eller annan oönskad situation i syfte att förhindra upprepning.
<b>Korsreferenslista</b>	Lista där det framgår var i organisationens ledningssystem de olika kraven i FR2000 har tagits om hand. Organisationer vars ledningssystem inte följer kapitel- och avsnittsindelningen i FR2000 måste upprätta en sådan korsreferenslista.
<b>Ledningssystem</b>	Organisatorisk struktur, rutiner, processer och resurser som är nödvändiga för ledning och styrning av verksamheten. Jämför System. Ett ledningssystem för FR2000 begränsar sig till ledning och styrning av verksamheten när det gäller kvalitet, miljö, kompetensförsörjning, hälsa och säkerhet.
<b>Observation</b>	Observation som görs vid en revision identifierar område som motiverar klagande eller undersökning (s.k. misstänkt avvikelse). Skall noteras i bilaga till revisionsrapporten och följas upp vid nästa revision.
<b>Omrevision</b>	Ny revision för att verifiera att organisationens ledningssystem uppfyller kraven i FR2000 och att ledningssystemet tillämpas på ett effektivt sätt. Genomförs 3 år efter initialrevisionen och därefter vart tredje år.
<b>Organisationen</b>	Med ”organisationen” menas i detta dokument det företag eller den organisation som avser att uppfylla kraven i FR2000 Verksamhetsledning.

<b>Paraplycertifikat</b>	<p>Organisationer med en central funktion, moderorganisationen, som styr ett nätverk av enheter som arbetar efter ett gemensamt ledningssystem med gemensamma rutiner för kvalitet, miljö, kompetensförsörjning, hälsa och säkerhet, kan under vissa betingelser få ett gemensamt certifikat, ett paraplycertifikat.</p> <p>FR2000-kansliet prövar från fall till fall om reglerna om paraplycertifikat är tillämpliga.</p> <p>Paraplycertifikatet är en gemensam handling för alla ingående enheter och utfärdas för moderorganisationen och för de enheter där moderorganisationen så önskar. Till paraplycertifikatet ska fogas en lista över samtliga enheter som ingår i paraplycertifikatet.</p> <p>Följande typer av organisationer kan få paraplycertifikat:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• organisationer som opererar via franchise</li><li>• tillverkare med nätverk av säljkontor</li><li>• organisationer som är verksamma genom flera filialer</li></ul> <p>Det skall finnas ett avtal mellan moderorganisationen och ingående enheter som klargör att ledningssystemet skall tillämpas i enheten, i de fall moderorganisationen och enheten är skilda juridiska enheter och det inte klart framgår av ledningssystemet att det skall tillämpas i enheten.</p>
<b>Policy</b>	<p>Organisationens övergripande avsikter och inriktning inom ett speciellt område, till exempel kvalitet, miljö eller arbetsmiljö, formellt uttalade av högsta ledningen.</p> <p>I detta dokument används Riktlinjer i samma betydelse.</p>
<b>Process</b>	<p>Grupp av samverkande och varandra påverkande aktiviteter som omformar insatser till utfall.</p>
<b>Revision</b>	<p>Systematisk, oberoende och dokumenterad process för att avgöra i vilken utsträckning riktlinjer, rutiner eller krav är uppfyllda, utvärdera detta objektivt och dokumentera i en revisionsrapport.</p> <p><i>Se även Initialrevision, Omrevision och Tillämpningsrevision.</i></p>
<b>Revisor</b>	<p>Person med kompetens att genomföra en revision.</p>
<b>Riktlinjer</b>	<p>Används i detta dokument i samma betydelse som policy.</p>



<b>Rutin</b>	Angivet sätt att utföra en aktivitet eller en process. Uttrycket ”Organisationen skall upprätta dokumenterade rutiner för ...” innebär att rutinerna skall vara dokumenterade i ledningssystemet, vara kända och tillämpas av berörda medarbetare, hållas aktuella samt granskas vid internrevisioner.
<b>Rådet för FR2000</b>	Råd som utsetts av FR2000 i Sverige ekonomisk förening. Rådet har bland annat till uppgift att utfärda och återkalla FR2000-certifikat.
<b>System</b>	Grupp av samverkande eller varandra påverkande element.
<b>Tillämpningsrevision</b>	Årlig revision för att verifiera att organisationen tillämpar sitt ledningssystem på ett effektivt sätt.

## 2 Allmänna bestämmelser

Allmänna bestämmelser för revision och utfärdande av FR2000-certifikat finns i ett separat dokument, **Allmänna bestämmelser**, som kan hämtas på [www.fr2000.se](http://www.fr2000.se) eller beställas från FR2000-kansliet.

Nedan följer regler för revisioner utöver vad som framgår av de allmänna bestämmelserna.

## 3 Krav på FR2000-revisorer

Revisorn skall skriva på en generell sekretessförsäkran och följa de regler som anges där.

Revisorn skall agera opartiskt och på ett sätt som ger den reviderade organisationen förtroende för revisorn och FR2000-konceptet.

Revisorn får inte ta emot betalning eller annan gottgörelse från den reviderade organisationen.

Revisorn måste omedelbart meddela Rådet alla jävsförhållanden, ägarintressen eller motsvarande, som skulle kunna innebära att revisorns opartiskhet kan ifrågasättas.

Revisorn får inte avslöja funna avvikelser, gjorda observationer eller förbättringsförslag till annan än den reviderade organisationens ledning och Rådet genom FR2000-kansliet.

Revisorn får inte agera på ett sätt som kan vara skadligt för den reviderade organisationen.

Revisorn skall lämna den information som behövs för att Rådet genom FR2000-kansliet skall kunna undersöka om den reviderade organisationen följer de allmänna bestämmelserna.

Revisorn ska agera opartiskt och inte inta rollen som konsult vid revisionstillfället eller i samband med att konstaterade avvikelser skall åtgärdas.

Revisorn skall följa de regler som anges i detta dokument.



## **4 Genomförande av revision**

### **4.1 Allmänt**

Nedan beskrivs den generella arbetsgången för såväl initial-, tillämpnings- som omrevisioner. Den gäller också för revision i organisationer med paraplycertifikat. I de fall arbetsgång eller ingående aktiviteter skiljer sig mellan dessa typer av revisioner, anges detta särskilt i beskrivningen.

### **4.2 Utse revisor**

Efter beställning av initialrevision och inom föreskriven tidsfrist för tillämpnings- och omrevisioner utser FR2000-kansliet en eller flera revisorer att utföra uppdraget. Om flera revisorer skall utföra uppdraget utses en till revisionsledare. Revisionsledaren ansvarar för att själv utföra eller delegera de arbetsuppgifter som anges för revisorn nedan.

### **4.3 Planeringsdialog**

Revisorn genomför planeringsdialog vid möte, per telefon eller per e-post med organisationens kontaktperson. Här fastställs:

- revisionstidpunkt
- organisationens storlek, geografiska belägenhet och komplexitet
- vilken utgåva av basversionen eller branschanpassning av FR2000 som revisionen skall utföras mot
- hur och när kontaktpersonen överlämnar den dokumentation som beskriver organisationens ledningssystem (handbok, riktlinjer etc.) och eventuellt övrigt underlag (normer, instruktioner etc.) som är av betydelse för bedömning av ledningssystemet.

### **4.4 Dokumentgranskning**

#### **4.4.1 Initial- och omrevision**

Revisorn granskar dokumentationen mot kraven i tillämplig utgåva av basversionen eller branschanpassning av FR2000.

Organisationen får använda den struktur, numrering, rubrikindelning etc. som man finner lämplig för sin dokumentation.

Om de rutiner som motsvarar kraven i FR2000 inte följer eller lätt kan relateras till samma kapitel- och avsnittsnumrering, skall det finnas en korsreferenslista som klarlägger sambandet. Organisationen ansvarar för att denna korsreferenslista upprättas och underhålls.

Skulle det visa sig att det saknas dokumentation av hur kraven uppfylls i ett eller flera avsnitt i FR2000, skall revisorn kontakta organisationens kontaktperson och utreda orsaken. Samma sak gäller om det är uppenbart att dokumentationen upprättats mot en annan utgåva av basversionen eller branschanpassning av FR2000 än den som är tillämplig.



Beroende på hur allvarliga dessa brister är, tar revisorn och organisationens kontaktperson i samförstånd ett beslut om avbrytande eller senareläggning av revisionen. Om bristerna bedöms kunna åtgärdas före revisionstidpunkten, genomförs revisionen som planerat och revisorn följer speciellt upp att korrigerande åtgärder genomförts.

#### **4.4.2 Tillämpningsrevision**

Vid tillämpningsrevisioner görs ingen dokumentgranskning innan granskningen av hur ledningssystemet tillämpas på plats hos organisationen.

### **4.5 Revisionsplan**

#### **4.5.1 Allmänt**

Efter genomförd dokumentgranskning upprättar revisorn en revisionsplan med tider och personer att intervjua vid besöket. Planen skall tillräcklig tid på att på plats verifiera att ledningssystemet uppfyller kraven i FR2000 Verksamhetsledning. Vid initial- och omrevisioner skall besöket alltid minst omfatta 4 timmar effektiv arbetstid. Vid tillämpningsrevisioner gäller i normalfallet samma regel, men i undantagsfall, vid mycket små och okomplicerade organisationer, kan tiden minskas.

Minst 40 % av tiden för besöket skall ägnas åt granskning av den operativa verksamheten (huvudprocessen eller huvudprocesserna). Högst 60 % av tiden skall således ägnas åt inledande och avslutande möten samt granskning av ledningsprocesser och stödjande processer.

I vissa fall, till exempel när det gäller mycket små organisationer/enheter, filialer och enheter under paraplycertifikat, kan 40/60-regeln vara svår att följa och skall då tillämpas med sunt förnuft.

En motsvarande plan upprättas även vid tillämpningsrevisioner.

Planen överlämnas till organisationen som skall bekräfta att den kan följas.

#### **4.5.2 Initial- och omrevision av organisationer med paraplycertifikat**

Följande skall speciellt beaktas i revisionsplanen:

- hur den reviderade organisation är organiserad
- granskning av moderorganisationens ledningssystem skall alltid göras först
- vilka enheter som skall besökas ”planerat i förväg” närmaste året skall fastställas vid besöket hos moderorganisationen
- granskning av att varje enhet tillämpar det gemensamma ledningssystemet
- granskning av att miljösituationer och risker kartlagts för varje enhet.

#### **4.5.3 Tillämpningsrevision av organisationer med paraplycertifikat**

Följande skall speciellt beaktas i revisionsplanen:

- granskning av moderorganisationens ledningssystem skall alltid göras först.

#### **4.6 Inledande möte**

Granskning av ledningssystemet och dess tillämpning på plats hos organisationen inleds med ett kort möte med berörda personer. Syftet är att förklara revisionens syfte och omfattning, presentera berörda personer för varandra samt att bekräfta att revisionsplanen kan följas.

Vid mötet skall revisorn:

- förklara omfattningen av revisionen och syftet med den
- gå igenom revisionsplanen
- fastställa arbetstiderna
- fastställa arbetsplats för revisor/revisionslag
- fastställa tillgängligheten till revisionsområdet
- förklara syftet med det avslutande mötet samt fastställa tidpunkt och deltagare.

#### **4.7 Granskning av ledningssystemet**

##### **4.7.1 Allmänt**

Granskning av ledningssystemet på plats hos organisationen görs enligt revisionsplanen och dokumenteras. Konstaterade avvikelser och gjorda observationer, liksom förslag till förbättringar dokumenteras i bilagor till revisionsrapporten enligt nedan.

##### **4.7.2 Initial- och omrevision av organisationer med paraplycertifikat**

Följande skall speciellt beaktas vid granskningen av moderorganisationens ledningssystem:

- att ledningssystemet omfattar hela organisationen
- hur avtalet med respektive ingående enhet är utformat
- hur organisationen samlar och analyserar data från hela organisationen
- hur ledningens genomgång genomförs i hela organisationen
- hur klagomål hanteras i hela organisationen
- hur förebyggande och korrigerande åtgärder genomförs och utvärderas i hela organisationen
- att moderorganisationen ansvarar för att internrevisioner genomförs årligen på alla enheter
- plan för genomförande av internrevisioner och utvärdering av resultat hos moderorganisationen och varje enhet
- att ledningen försäkrat sig om att det tilldelats tillräckliga resurser, personellt och ekonomiskt, för att uppfylla kraven i FR2000 i hela organisationen
- att miljösituationer och risker kartlagts för varje enhet
- hur moderorganisationens ledning förvisar sig om att rutinerna i ledningssystemet efterlevs i hela organisationen.

#### ***4.7.3 Omrevision av organisationer med paraplycertifikat***

Utöver ovanstående skall följande speciellt granskas:

- att förbättringar genomförts
- att systemet med internrevisioner fungerar effektivt och i balans med de externa revisionerna.

#### ***4.7.4 Tillämpningsrevision***

Vid tillämpningsrevisioner skall tonvikten ligga på att granska om organisationen tillämpar sitt ledningssystem på ett effektivt sätt. Följande skall speciellt granskas:

- avvikelser som noterats vid tidigare revisioner
- ändringar av förhållanden som kan påverka certifikatets giltighetsområde
- genomförda ändringar i organisationens rutiner
- resultat av internrevision
- dokumentation från ledningens genomgång
- genomförda förbättringar
- klagomålshantering
- i vilken omfattning organisationen nått sina verksamhetsmål och vilka korrigerande åtgärder som vidtagits
- avvikelshantering.

#### ***4.7.5 Tillämpningsrevision av organisationer med paraplycertifikat***

Utöver ovanstående skall följande speciellt granskas:

- att interna revisionerna genomförts på de ingående enheterna enligt plan
- vilka avvikelser som noterats och hur de åtgärdats.

#### **4.8 Avslutande möte**

Granskning av ledningssystemet och dess tillämpning på plats hos organisationen avslutas med ett kort möte med berörda personer.

Vid mötet skall revisorn:

- upprepa syftet med och omfattningen av revisionen
- lämna en muntlig sammanfattning av revisionen
- presentera avvikelser, observationer och förbättringsförslag samt rätta ut eventuella frågetecken
- nå en överenskommelse om hur organisationen skall bevisa att avvikelser åtgärdats
- fastställa tidplan för korrigerande åtgärder samt eventuella uppföljningsbesök
- förklara vilken rekommendation om beslut angående certifikat som revisorn avser att lämna till Rådet
- tacka för gästfrihet och samarbete.

### **5 Rapportering**

#### **5.1 Allmänt**

Revisorn skall dokumentera resultatet av revisionen i följande dokument:

- Revisionsrapport, Sammanställning
- Revisionsrapport, Bilaga
- Revisionschecklista.

#### **5.2 Revisionsrapport, Sammanställning**

Upprättas på blankett REV 3100 utgåva 2008-10-22.

Revisionsrapport, Sammanställning skall innehålla alla relevanta fakta om revisionen och sammanfatta konstaterade avvikelser, gjorda observationer och förslag till förbättringar. Den skall alltid upprättas, även om inga avvikelser konstaterats eller observationer gjorts. Kopia på Revisionsrapport, Sammanställning och samtliga Revisionsrapport, Avvikelse skall lämnas till organisationen i samband med besök på plats.

#### **5.3 Revisionsrapport, Avvikelse**

Varje enskild avvikelse, observation eller förbättringsförslag dokumenteras separat på blankett AV 3101 utgåva 2008-10-22.

När det finns avvikelser och observationer skall det anges vilket krav i FR2000 som avvikelsen eller observationen avser. Avvikelser skall beskrivas koncist och på ett spårbart sätt.

Avvikelser kan vara ”bristfälligheter eller svaghet i ledningssystemet”, ”ledningssystemet täcker inte alla aktiviteter”, ”ledningssystem och planer följs inte i verkligheten”. Avvikelsen



kan utgöras av en enskild brist, avsaknad av erforderliga rutiner eller dokumenterade rutiner och beskrivningar som inte tillämpas.

Om det finns allvarliga brister i ledningssystemets innehåll eller tillämpning, skall revisorn rekommendera att Rådet inte beviljar FR2000-certifikat eller återkallar befintligt FR2000-certifikat.

Om möjligt skall påtagliga avvikelser noteras i samförstånd med berörd personal. Notering om avvikelse skall grunda sig på klara bevis som revisorn funnit.

Observationer identifierar områden som motiverar klagoranden eller undersökning ("misstänkta avvikelser"). Dessa skall noteras och följas upp vid nästa revision.

Förbättringsförslag dokumenteras också på blankett AV 3101. Flera förbättringsförslag kan dokumenteras på samma blankett.

Allmänna förslag på åtgärder vid konstaterade avvikelser eller gjorda observationer kan noteras som förbättringsförslag. Notera dock att revisorn ska agera opartiskt och inte inta rollen som konsult vid revisionstillfället eller i samband med att konstaterade avvikelser skall åtgärdas. Ansvar för att lämpliga korrigerande åtgärder genomförs och fungerar åvilar alltid den reviderade organisationen. Även övriga förslag till förbättringar än sådana som kan hänföras till avvikelser och observationer kan noteras här.

Förbättringsförslag kräver inte korrigerande åtgärder eller uppföljning.

### **5.3.1 Avvikelser och noteringar**

Gemensamt för samtliga revisionstyper, är att samtliga noterade avvikelser ska vara åtgärdade och godkända av RL inom max 3 månader, innan certifikat utfärdas, förnyas eller förlängs.

Avvikelser graderas utifrån allvarlighetsgrad och har följande innebörd:

- **Mindre allvarlig avvikelse** – en mindre allvarlig avvikelse är en avvikelse som inte bedöms så allvarlig så att den nedsätter tilltron till ledningssystemets funktion.
- **Allvarlig avvikelse** – en avvikelse som i betydande grad nedsätter tilltron till ledningssystemets funktion. Är av karaktären systematisk, avsaknad av rutin, många avvikelser inom samma delkrav, etc
- **Avvikelse som medför fara för liv och hälsa** – avvikelse som främst används i samband med revision av ledningssystem för arbetsmiljö, men är inte begränsad till den. En avvikelse av denna grad innebär att RL ska informera företagsledningen om avvikelsen och rekommenderar om så erfordras att verksamheten stoppas och att berörda myndigheter kontaktas. RL verifierar inom en vecka att lämpliga åtgärder vidtagits.
- **Noteringar** – används för att summera de viktigaste observationerna, både positiva och negativa, exvis
  - Förbättringsområden
  - Hur interna revisioner och ledningens genomgång hanteras
  - Att uppsatta mål står i överensstämmelse med gällande policy
  - Hur ständiga förbättringsarbetet hanteras
  - Att relevanta nyckeltal och aspekter finns
  - Hur lagar och andra krav övervakas och följs



- Hur avvikelser hanteras
- andra för uppdraget relevanta och värdefulla noteringar som kan vara bra att dokumentera för det fortsatta arbetet, både hos SFK Certifiering AB och för kunden.

#### **5.4 Revisionschecklista**

Upprättas på blankett REV 3104.

Checklistan används som ett hjälpmedel och skall fyllas i för att visa vilka delar av kraven i FR2000 som granskats vid revisionen. Revisionschecklistan skall inte lämnas eller skickas till organisationen.

### **6 Korrigering åtgärder**

Korrigerande åtgärder och tidplan för genomförande av dessa skall om möjligt noteras redan vid det avslutande mötet. Om detta inte är möjligt, skall en tidpunkt bestämmas för meddelande om genomförd korrigerande åtgärd för varje avvikelse och vilka bevis som skall presenteras. Revisorn kan ge en generell tidsfrist på 30 dagar och i undantagsfall 60 dagar för organisationen att meddela att korrigerande åtgärd genomförts.

Åtgärden skall därefter godkännas av revisorn.

Revisorn skall klarlägga hur uppföljning skall göras eller vilka bevis som skall presenteras för att kunna verifiera att de överenskomna korrigerande åtgärderna blivit utförda. Revisorn beslutar om en korrigerande åtgärd behöver kontrolleras genom ett uppföljande besök.

Om en avvikelse noterats pga. att organisationen inte uppfyller författningskrav, kan revisorn kräva att organisationen ordnar ett intyg från berörd myndighet att tillfredsställande åtgärder genomförts.

Samtliga avvikelser skall åtgärdas innan FR2000-certifikat kan utfärdas, och skall ske senast 75 dagar efter revisionens genomförande.

### **7 Dokumentation till FR2000-kansliet hos SFK Certifiering AB**

Revisorn skall efter revisionen sända följande till FR2000-kansliet:

- Revisionsrapport, Sammanställning på blankett REV 3100 i original efter att alla avvikelser blivit åtgärdade
- samtliga Revisionsrapport, Avvikelse på blankett AV 3101 i original
- bevis på att samtliga avvikelser blivit åtgärdade.