



Revisionsregler

för revision mot kraven i FR2000 Verksamhetsledning
antagna av Rådet för FR2000 den 2018-10-04

1 Allmänna bestämmelser	3
2 Revisorernas ansvar och agerande.....	3
3 Genomförande av revision.....	3
3.1 Allmänt.....	3
3.2 Utse revisor	3
3.3 Planering	4-4
3.4 Dokumentgranskning	4
3.4.1 Certifieringsrevision och förnyelserevision	4
3.4.2 Uppföljande revision	4
3.5 Revisionsplan.....	4
3.5.1 Allmänt	4
3.5.2 Certifierings- och förnyelserevision av företag med paraplycertifikat.....	4
3.6 Inledande möte.....	5
3.7 Genomförande av revision.....	5
3.7.1 Allmänt	5
3.7.2 Certifieringsrevision och förnyelserevision	5
3.7.3 Uppföljande revision.....	5
3.8 Avslutande möte.....	5
4 Rapportering	6
4.1 Allmänt.....	6
4.2 Revisionsrapport	6
4.3 Avvikelse rapport.....	6
4.3.1 Avvikelser och noteringar.....	6
5 Korrigerande åtgärder.....	6-7
6 Rapport till FR2000- kansliet.....	7

1 Allmänna bestämmelser

Allmänna bestämmelser för certifiering enligt FR2000 finns i, **Allmänna bestämmelser**, som kan hämtas på www.fr2000.se

Allmänna bestämmelserna ska tillämpas tillsammans med kraven i kravtexten FR2000:2017.

Nedan följer regler för revisorerna för planering, dokumentation och utförandet av revisionen och dessa ska tillämpas utöver de som framgår i de allmänna bestämmelserna och kravstandarderna FR2000.

2 Revisorernas ansvar och agerande

Revisorn skall agera opartiskt och på ett sätt som ger det reviderade företaget förtroende för revisorn och FR2000.

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

Revisorn får inte ta emot betalning eller annan ersättning från det reviderade företaget.

Revisorn måste omedelbart meddela det anlitate certifieringsorganet om det finns risk för jävsförhållanden, ägarintressen eller motsvarande, som skulle kunna innebära att revisorns opartiskhet kan ifrågasättas. Certifieringsorganet informerar omedelbart Rådet om jävsförhållanden som uppdragats.

Information om företaget, som revisorn tagit del av i samband med revisionen, och resultatet av revisionen får inte lämnas vidare till annan än det reviderade företaget, certifieringsorganet och Rådet.

3 Genomförande av revision

3.1 Allmänt

Nedan beskrivs den generella arbetsgången för såväl certifieringsrevision, uppföljande revision som förnyelserevision. Den gäller också för revision i företag med paraplycertifikat/Multi-site.

3.2 Utse revisor

Efter beställning av certifieringsrevision och inom föreskriven tid för uppföljande revision och förnyelserevision utser respektive certifieringsorgan en eller flera revisorer att utföra uppdraget. Om flera revisorer skall utföra uppdraget utses en till revisionsledare/uppdragsledare. Revisionsledaren ansvarar för att uppdraget genomförs enligt gällande regler.

3.3 Planering

Revisorn planerar revisionen med företagets kontaktperson. Här fastställs:

- Revisionstidpunkt och plats för revisionen.
- Hur, och när kontaktpersonen överlämnar den dokumentation som revisorn behöver för förberedelse. Det gäller dokumentation som beskriver företagets ledningssystem och eventuellt övrigt underlag (rutiner, instruktioner etc.) som är av betydelse för bedömning av ledningssystemet.
- Om det utöver FR2000 finns branschkrav och/eller kundkrav av betydelse.
- Eventuella förutsättningar som är av betydelse för att revisionen skall kunna utföras på ett effektivt sätt. Det kan gälla t.ex. processernas komplexitet, behov av skyddsutrustning, tillträdeskrav (IDO6) eller tillgänglighet av personal.

Vidare skall revisorn bekräfta att:

- Företagets storlek och geografiska belägenhet stämmer med CO:s rutiner.

3.4 Dokumentgranskning

3.4.1 Certifieringsrevision och förnyelserevision

Revisorn granskar insänd dokumentation.

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

Skulle det visa sig att det helt saknas dokumentation av hur kraven uppfylls i ett eller flera avsnitt i FR2000, skall revisorn kontakta företagets kontaktperson för komplettering och diskussion om revision kan genomföras.

3.4.2 Uppföljande revision

Vid uppföljande revisioner görs en mindre dokumentgranskning (av framförallt redovisande dokument) innan revisionen på företaget.

Vilken dokumentation som ska granskas fastställs vid planeringen exempelvis kan det vara protokoll från ledningens genomgång och intern revision samt nuvarande förbättringsmål med tillhörande handlingsplaner.

3.5 Revisionsplan

3.5.1 Allmänt

Revisorn skall i god tid innan revisionen göra en revisionsplan med tider och områden som ska granskas vid besöket. Planen skall innehålla tillräcklig med

tid för att på plats verifiera att ledningssystemet uppfyller kraven i FR2000 Verksamhetsledning.

Tid och omfattning för inledande och avslutande möte samt sammanställning och rapportskrivning, ska framgå av planen.

Planen överlämnas till företaget i god tid före revisionen, vanligtvis två veckor, så att företaget kan planera och säkerställa att planeringen kan följas.

3.5.2 Revision av företag med paraplycertifikat/Multi-site.

Avsnittet "Bestämmelser för certifiering av ledningssystem med flera verksamhetsställen, sk paraply/Multi-site" i Allmänna bestämmelser ska speciellt beaktas i revisionsplanen.

3.6 Inledande möte

Revisionen inleds med ett kort möte med berörda personer. Syftet är att presentera berörda personer för varandra, förklara revisionens syfte, omfattning och att revisionen är baserad på stickprov samt att bekräfta verksamhetsbeskrivning och att revisionsplanen kan följas.

3.7 Genomförande av revision

3.7.1 Allmänt

Revisionen görs enligt revisionsplanen. Konstaterade avvikelser och gjorda observationer, liksom förslag till förbättringar dokumenteras i revisionsrapport. Vid revisionstillfället ska revisorn eftersträva att prata med medarbetare på så många olika funktioner och avdelningar som möjligt för att få en representativ och heltäckande bild av företaget. Det är också av betydelse att tid är avsatt för att kunna göra platsbesök för de företag som har verksamhet på extern plats.

3.7.2 Certifieringsrevision och förnyelserevision

Följande skall speciellt beaktas vid revisionen

- att ledningssystemet omfattar alla tillämpbara standardkrav i FR2000.
- att systemet tillämpas på ett sätt så att det bidrar till att krav uppfylls och att verksamheten ständigt förbättras.

För företag med paraply/Multi-site ska även avsnittet "Bestämmelser för certifiering av ledningssystem med flera verksamhetsställen, sk paraply/Multi-site" i Allmänna bestämmelser speciellt beaktas.

3.7.3 Uppföljande revision

Vid uppföljande revisioner skall tonvikten ligga på att granska om företaget tillämpar sitt ledningssystem på ett effektivt sätt.

För företag med paraply/Multi-site ska även avsnittet "Bestämmelser för certifiering av ledningssystem med flera verksamhetsställen, sk paraply/Multi-site" i Allmänna bestämmelser speciellt beaktas.

3.8 Avslutande möte

Revisionen avslutas med ett kort möte på plats hos företaget med berörda personer.

Vid mötet skall revisorn:

- lämna en muntlig sammanfattning av revisionen som innefattar positiva iakttagelser, avvikelser, observationer och förbättringsförslag samt rätta ut eventuella frågetecken innan revisionsrapporten publiceras.
- fastställa tidplan för korrigerande åtgärder samt eventuella uppföljningsbesök.
- förklara vilken rekommendation om beslut angående certifieringen som revisorn kommer att göra.

4 Rapportering

4.1 Allmänt

Revisorn skall dokumentera resultatet av revisionen i följande dokument:

- Revisionsrapport
- Avvikelse rapport

4.2 Revisionsrapport

Upprättas enligt certifieringsorganets rutiner.

4.3 Avvikelse rapport

Upprättas enligt certifieringsorganets rutiner. Positiva iakttagelser, observationer och förbättringsförslag dokumenteras om så är lämpligt.

4.3.1 Avvikelse

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

Avvikelse 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, t.ex. av karaktären systematisk, styrning av ett helt standardkrav saknas, flera avvikelser inom samma område.
- **Avvikelse som medför fara för liv och hälsa** – en avvikelse av denna grad innebär att revisorn omedelbart ska informera företagsledningen om avvikelsen och om så erfordras rekommendera att verksamheten stoppas och berörda myndigheter kontaktas. Revisorn ska kontakta certifieringsorganet som i sin tur informerar rådet för att besluta om åtgärd, t.ex. att ny revision ska ske inom en vecka för att verifierar att lämpliga åtgärder har vidtagits.

5 Korrigerande åtgärder

Tidsplan för korrigerande åtgärd skall noteras vid det avslutande mötet.

Beskrivning av orsaksanalys, vilken/vilka åtgärder som utförts och bevis/verifikat samt effektivitet för vidtagna åtgärder ska för varje avvikelse presenteras inom angiven tidsfrist. Åtgärden skall därefter granskas och godkännas eller avslås av revisorn. Ett avslag ska alltid motiveras.

Vid allvarliga avvikelser beslutar revisorn om åtgärden behöver kontrolleras på plats hos företaget genom ett uppföljande besök innan avvikelsen kan godkännas (s.k. efterrevision).

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

Samtliga avvikelser skall åtgärdas och godkännas innan FR2000-certifikat kan utfärdas, och skall ske senast 90 dagar efter revisionens genomförande.

6 Rapport till FR2000-kansliet

När en certifieringsrevision genomförts med godkänt resultat ska certifieringsorganet skicka in följande:

- Namn på företaget
- Branschtillhörighet
- Geografisk belägenhet
- Antal anställda