



TOLKNINGSREGLER FR2000 Verksamhetsledning utgåva 2005-07-01 antagna av Rådet för FR2000 den 2006-07-18

OBS! Dessa tolkningsregler gäller enbart FR2000 Verksamhetsledning utgåva 2005-07-01. Tolkningar i tidigare "Tolkningsmall och tolkningsföreskrift FR2000" avser endast utgåva 1998-04-23-I och är inte tillämpliga på den nya utgåvan.

Kapitel Avsnitt	Benämning	Tolkning
	Inledning	
	Omfattning	"Om något eller några krav i FR2000 inte är tillämpliga eller inte kan tillämpas skall organisationen beskriva varför." Beskrivningen skall vara dokumenterad och ingå i ledningssystemet.
1	Ledningen	
1.2	Riktlinjer	Riktlinjerna skall minst omfatta kvalitet, miljö, kompetensförsörjning, hälsa och säkerhet.

1.3	Verksamhetsmål	<p>Övergripande mål kan gälla längre tid än ett år och behöver inte förändras varje år, om de inte är uppenbart felaktiga.</p> <p>Detaljerade mål kan gälla på längre eller kortare sikt än ett år, beroende på vad som är rimligt med hänsyn till organisationens verksamhet.</p> <p>Om de detaljerade mål är i samma riktning som de övergripande målen, räcker det att det finns dokumenterade handlingsplaner för att nå de detaljerade målen.</p> <p>Såväl de övergripande som de detaljerade målen skall gå att härleda till kraven på produkter och processer.</p> <p>Målen skall vara fastställda, handlingsplaner för att nå målen skall vara upprättade och sättet på vilket måluppfyllelsen mäts, skall vara dokumenterad vid initialrevisionen. Resultat av dessa mätningar behöver dock inte finnas förrän vid nästkommande tillämpningsrevision.</p> <p>Handlingsplanerna kan kombineras med de planer som anges under ”1.9.1 Regelbundna förbättringar”, ”1.10 Kompetensförsörjning”, ”1.13.1 Arbetsmiljö och ”1.13.3 Nödlägesberedskap”.</p>
1.7	Ledningssystemet	<p>”Organisationen skall beskriva sin verksamhet som processer ...”</p> <p>Beskrivningen skall vara dokumenterad.</p>
1.10	Kompetensförsörjning	<p>Organisationen avgör själv vad som är ”kort och lång sikt”. Eftersom kompetensanalysen skall göras minst årligen, bör ”lång sikt” vara åtminstone ett år framåt.</p> <p>Kompetensplanen skall vara dokumenterad.</p> <p>Branschanpassning STAF:</p> <p>”STAF-företaget skall beskriva för vilka arbetsuppgifter som yrkesbevis enligt branschens yrkesbevis-system krävs”.</p> <p>Om STAF-företaget inte har några krav på yrkesbevis för de arbetsuppgifter som förekommer i verksamheten, behöver det inte finnas någon sådan beskrivning.</p>

1.11	Internrevisioner	<p>”Internrevisioner skall genomföras så ofta det behövs, dock minst en gång per år.”</p> <p>En del organisationer väljer att dela upp sina internrevisioner så att endast delar av systemet granskas vid varje revisionstillfälle. Kravet ”dock minst en gång per år” skall då tolkas som att hela ledningssystemet skall revideras under loppet av ett år.</p>
8	Service	
8.2	Kontroll av service och reparationer	Om det reviderade företaget är ett rent legoföretag, dvs tillverkar en produkt som kunden utvecklat, skall resultaten av genomförd service och reparation återföras till kundens avdelning för produktutveckling.
9	Dokumentstyrning	
9.1	Dokumentstyrning	<p>Rutiner för styrning av dokument och data skall säkerställa att rätt information finns på rätt plats och hos rätt person vid rätt tidpunkt och att ogiltig information inte används. Innebär att det skall finnas klara regler för de specificerande dokument som ingår i eller omfattas av ledningssystemet och reglerna skall tillämpas. Följande skall minst ingå i dessa regler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vilken information som skall finnas i (eller kopplat till) dokumenten • vem som får utfärda och vem som får godkänna (eller fastställa, eller frisläppa) dokumenten • hur organisationen ser till att inte ogiltiga dokument (t ex sådana som ersatts eller ändrats eller sådana som ännu inte godkänts) används.
9.2	Specificerande dokument	<p>Organisationen får använda den struktur, numrering, rubrikindelning etc. som man finner lämplig för sina specificerande dokument.</p> <p>Om de rutiner som motsvarar kraven i FR2000 Verksamhetsledning inte följer eller lätt kan relateras till samma kapitel- och avsnittsnumrering, skall det finnas en korsreferenslista som klarlägger sambandet.</p>

10	Verksamhetsbeskrivning	
	Inledning	Beskrivningen skall vara dokumenterad och sammanhållen, t.ex. i form av ett separat dokument, en trycksak, broschyr eller Internetsida. Den skall vara tillgänglig för kunder, medarbetare, leverantörer och andra intressenter. Beskrivningen är en del av ledningssystemet och det skall framgå var och i vilken form den finns.