

# SVENSK STANDARD

## SS-ISO 45001:2018



Fastställt/Approved: 2018-03-22

Publicerad/Published: 2018-03-23

Utgåva/Edition: 1

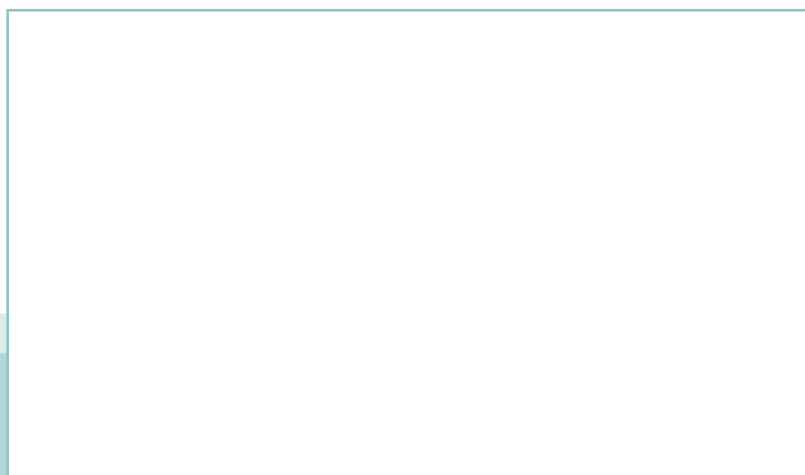
Språk/Language: svenska/Swedish, engelska/English

ICS: 04.030; 13.100

---

### **Ledningssystem för arbetsmiljö – Krav och vägledning (ISO 45001, IDT)**

### **Occupational health and safety management systems – Requirements with guidance for use (ISO 45001, IDT)**



# Standarder får världen att fungera

*SIS (Swedish Standards Institute) är en fristående ideell förening med medlemmar från både privat och offentlig sektor. Vi är en del av det europeiska och globala nätverk som utarbetar internationella standarder. Standarder är dokumenterad kunskap utvecklad av framstående aktörer inom industri, näringsliv och samhälle och befrämjar handel över gränser, bidrar till att processer och produkter blir säkrare samt effektiviserar din verksamhet.*

## Delta och påverka

Som medlem i SIS har du möjlighet att påverka framtida standarder inom ditt område på nationell, europeisk och global nivå. Du får samtidigt tillgång till tidig information om utvecklingen inom din bransch.

## Ta del av det färdiga arbetet

Vi erbjuder våra kunder allt som rör standarder och deras tillämpning. Hos oss kan du köpa alla publikationer du behöver – allt från enskilda standarder, tekniska rapporter och standardpaket till handböcker och onlinetjänster. Genom vår webbtjänst e-nav får du tillgång till ett lättnavigerat bibliotek där alla standarder som är aktuella för ditt företag finns tillgängliga. Standarder och handböcker är källor till kunskap. Vi säljer dem.

## Utveckla din kompetens och lyckas bättre i ditt arbete

Hos SIS kan du gå öppna eller företagsinterna utbildningar kring innehåll och tillämpning av standarder. Genom vår närhet till den internationella utvecklingen och ISO får du rätt kunskap i rätt tid, direkt från källan. Med vår kunskap om standarders möjligheter hjälper vi våra kunder att skapa verklig nytta och lönsamhet i sina verksamheter.

**Vill du veta mer om SIS eller hur standarder kan effektivisera din verksamhet är du välkommen in på [www.sis.se](http://www.sis.se) eller ta kontakt med oss på tel 08-555 523 00.**



# Standards make the world go round

*SIS (Swedish Standards Institute) is an independent non-profit organisation with members from both the private and public sectors. We are part of the European and global network that draws up international standards. Standards consist of documented knowledge developed by prominent actors within the industry, business world and society. They promote cross-border trade, they help to make processes and products safer and they streamline your organisation.*

## Take part and have influence

As a member of SIS you will have the possibility to participate in standardization activities on national, European and global level. The membership in SIS will give you the opportunity to influence future standards and gain access to early stage information about developments within your field.

## Get to know the finished work

We offer our customers everything in connection with standards and their application. You can purchase all the publications you need from us - everything from individual standards, technical reports and standard packages through to manuals and online services. Our web service e-nav gives you access to an easy-to-navigate library where all standards that are relevant to your company are available. Standards and manuals are sources of knowledge. We sell them.

## Increase understanding and improve perception

With SIS you can undergo either shared or in-house training in the content and application of standards. Thanks to our proximity to international development and ISO you receive the right knowledge at the right time, direct from the source. With our knowledge about the potential of standards, we assist our customers in creating tangible benefit and profitability in their organisations.

**If you want to know more about SIS, or how standards can streamline your organisation, please visit [www.sis.se](http://www.sis.se) or contact us on phone +46 (0)8-555 523 00**



Den internationella standarden ISO 45001:2018 gäller som svensk standard. Detta dokument innehåller den svenska språkversionen av ISO 45001:2018 följd av den officiella engelska språkversionen.

The International Standard ISO 45001:2018 has the status of a Swedish Standard. This document contains the Swedish language version of ISO 45001:2018 followed by the official English version.

© Copyright/Upphovsrätten till denna produkt tillhör SIS, Swedish Standards Institute, Stockholm, Sverige. Användningen av denna produkt regleras av slutanvändarlicensen som återfinns i denna produkt, se standardens sista sidor.

© Copyright SIS, Swedish Standards Institute, Stockholm, Sweden. All rights reserved. The use of this product is governed by the end-user licence for this product. You will find the licence in the end of this document.

*Uppllysningar om sakinnehållet i standarden lämnas av SIS, Swedish Standards Institute, telefon 08-555 520 00. Standarder kan beställas hos SIS som även lämnar allmänna uppllysningar om svensk och utländsk standard.*

*Information about the content of the standard is available from the Swedish Standards Institute (SIS), telephone +46 8 555 520 00. Standards may be ordered from SIS, who can also provide general information about Swedish and foreign standards.*

Denna standard är framtagen av kommittén för Arbetsmiljöledningssystem, SIS/TK 301

Har du synpunkter på innehållet i den här standarden, vill du delta i ett kommande revideringsarbete eller vara med och ta fram andra standarder inom området? Gå in på [www.sis.se](http://www.sis.se) - där hittar du mer information.



## Innehåll

Sida

Förord .....	v
Orientering .....	vi
1 Omfattning .....	1
2 Normativa hänvisningar .....	1
3 Termer och definitioner .....	1
4 Organisationens förutsättningar .....	8
4.1 Att förstå organisationen och dess förutsättningar .....	8
4.2 Att förstå arbetstagares och andra intressenters behov och förväntningar .....	8
4.3 Att bestämma omfattningen på ledningssystemet för arbetsmiljö.....	8
4.4 Ledningssystem för arbetsmiljö.....	8
5 Ledarskap och arbetstagares medverkan .....	8
5.1 Ledarskap och åtagande .....	8
5.2 Arbetsmiljöpolicy .....	9
5.3 Roller, ansvar och befogenheter inom organisationen.....	10
5.4 Samråd och medverkan med arbetstagare .....	10
6 Planering .....	11
6.1 Åtgärder för att hantera risker och möjligheter .....	11
6.1.1 Allmänt .....	11
6.1.2 Identifiera faror och bedöma risker och möjligheter .....	12
6.1.3 Fastställande av legala krav och andra krav .....	13
6.1.4 Planera åtgärder .....	13
6.2 Arbetsmiljömål och planering för att uppnå dem .....	14
6.2.1 Arbetsmiljömål .....	14
6.2.2 Planera för att uppnå arbetsmiljömål.....	14
7 Stöd .....	15
7.1 Resurser .....	15
7.2 Kompetens.....	15
7.3 Medvetenhet .....	15
7.4 Kommunikation .....	15
7.4.1 Allmänt .....	15
7.4.2 Intern kommunikation.....	16
7.4.3 Extern kommunikation .....	16
7.5 Dokumenterad information .....	16
7.5.1 Allmänt .....	16
7.5.2 Skapande och uppdatering .....	17
7.5.3 Styrning av dokumenterad information .....	17
8 Verksamhet .....	17
8.1 Planering och styrning av verksamheten.....	17
8.1.1 Allmänt .....	17
8.1.2 Eliminera faror och minska arbetsmiljörisker .....	18
8.1.3 Hantering av förändringar .....	18
8.1.4 Anskaffning.....	18
8.2 Beredskap och agerande vid nödlägen .....	19
9 Utvärdering av prestanda.....	19
9.1 Övervakning, mätning, analys och utvärdering.....	19
9.1.1 Allmänt .....	19
9.1.2 Utvärdering av efterlevnad.....	20
9.2 Intern revision.....	20
9.2.1 Allmänt .....	20
9.2.2 Internt revisionsprogram.....	21
9.3 Ledningens genomgång.....	21

**SS-ISO 45001:2018 (Sv)**

**10 Förbättringar ..... 22**

**10.1 Allmänt..... 22**

**10.2 Incident, avvikelser och korrigerande åtgärder ..... 22**

**10.3 Ständig förbättring ..... 23**

**Bilaga A (informativ) Vägledning för användningen av detta dokument..... 24**

**Litteraturlista..... 40**

**Alfabetiskt index över termer ..... 41**

## Förord

ISO (Internationella standardiseringsorganisationen) är en världsomspännande sammanslutning av nationella standardiseringsorgan (ISO-medlemmar). Utarbetande av internationella standarder sker normalt i ISO:s tekniska kommittéer. Varje medlemsorganisation som är intresserad av arbetet i en teknisk kommitté har rätt att bli medlem i den. Internationella organisationer, statliga såväl som icke-statliga, som samarbetar med ISO deltar också i arbetet. ISO har nära samarbete med International Electrotechnical Commission (IEC) i alla frågor rörande elektroteknisk standardisering.

De metoder som har använts för att utveckla detta dokument och för att utveckla det ytterligare beskrivs i ISO/IEC-direktiven, Del 1. Framförallt bör de olika godkännandekriterierna för olika typer av ISO-dokument noteras. Det här dokumentet har upprättats i enlighet med de redaktionella reglerna i ISO/IEC-direktiven, Del 2 (se [www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)).

Observera att vissa delar i detta dokument kan vara föremål för patenträtter. ISO ska inte hållas ansvarig för att identifiera någon eller alla sådana patenträtter. Information om eventuella patenträttigheter som identifierats under framtagandet av dokumentet finns i avsnittet Orientering och/eller på ISO-listan över mottagna patentförklaringar (se [www.iso.org/patents](http://www.iso.org/patents)).

Eventuella handelsnamn som används i det här dokumentet ges i informationssyfte för att underlätta för användaren och innebär inget gynnande.

En förklaring av frivilligheten kring standarder, ISO-specifika termer och uttryck med relevans för bedömningen av överensstämmelse, samt information om ISO:s efterlevnad av Världshandelsorganisationens (WTO) principer enligt avtalet om tekniska handelshinder (Technical barriers to trade, TBT) finns här: [www.iso.org/iso/foreword.html](http://www.iso.org/iso/foreword.html).

Detta dokument har utarbetats av projektkommittén ISO/PC 283, *Occupational health and safety management systems*.

## SS-ISO 45001:2018 (Sv)

### Orientering

#### 0.1 Bakgrund

En organisation ansvarar för hälsa och säkerhet (arbetsmiljö) för sina arbetstagare, liksom för andra personer som kan påverkas av dess verksamhet. I ansvaret ingår att främja och skydda deras fysiska och mentala hälsa.

Avsikten med att införa ett ledningssystem för arbetsmiljö är att göra det möjligt för en organisation att skapa säkra och hälsosamma arbetsplatser, förhindra arbetsrelaterade skador och ohälsa samt ständigt förbättra organisationens arbetsmiljöprestanda.

#### 0.2 Syfte med ett ledningssystem för arbetsmiljö

Syftet med ett ledningssystem för arbetsmiljö är att skapa ett ramverk för arbetet med arbetsmiljörisker- och möjligheter. Avsikten med ett ledningssystem för arbetsmiljö är att förhindra arbetsrelaterade skador och ohälsa bland arbetstagarna samt att skapa säkra och hälsosamma arbetsplatser. Det är följaktligen mycket viktigt för organisationen att eliminera faror och minimera arbetsmiljörisker genom att vidta effektiva och förebyggande skyddsåtgärder.

Genom att vidta dessa åtgärder genom sitt ledningssystem för arbetsmiljö, förbättrar organisationen sin arbetsmiljöprestanda. Ett ledningssystem för arbetsmiljö kan vara mer effektivt och verkningsfullt vid tidigt agerande för att ta tillvara på möjligheter att förbättra arbetsmiljöprestandan.

Genom att implementera ett ledningssystem för arbetsmiljö som uppfyller kraven i detta dokument kan en organisation hantera sina arbetsmiljörisker och förbättra sin arbetsmiljöprestanda. Ett ledningssystem för arbetsmiljö kan hjälpa en organisation att uppfylla legala krav och andra krav.

#### 0.3 Framgångsfaktorer

Det är ett strategiskt och operativt beslut för en organisation att införa ett ledningssystem för arbetsmiljö. För att ett ledningssystem för arbetsmiljö ska bli framgångsrikt krävs ledarskap, engagemang och medverkan på alla nivåer och funktioner inom organisationen.

Införandet och underhållet av ett ledningssystem för arbetsmiljö, dess verkan och förmåga att uppnå avsedda resultat beror på ett antal viktiga faktorer. Dessa kan innefatta:

- a) ledarskap, engagemang och ansvarstagande hos högsta ledningen;
- b) att högsta ledningen utvecklar, leder och främjar en kultur inom organisationen som stödjer de avsedda resultaten med ledningssystemet för arbetsmiljö;
- c) kommunikation;
- d) samråd och medverkan med arbetstagare och eventuella arbetstagarrepresentanter;
- e) tilldelning av nödvändiga resurser för dess underhåll;
- f) arbetsmiljöpolicier som är förenliga med organisationens övergripande strategiska mål och riktning;
- g) effektiva processer för att identifiera faror, hantera arbetsmiljörisker och utnyttja arbetsmiljömöjligheter;
- h) kontinuerlig utvärdering och övervakning av ledningssystemet för arbetsmiljö för att förbättra arbetsmiljöprestanda;
- i) integrering av ledningssystemet för arbetsmiljö i organisationens verksamhetsprocesser;
- j) arbetsmiljömål som är förenliga med arbetsmiljöpolicyn och som tar hänsyn till organisationens faror, arbetsmiljörisker- och möjligheter;



k) efterlevnad av legala krav och andra krav.

En organisation kan genom att uppvisa en framgångsrik implementering av detta dokument, försäkra arbetstagare och andra intressenter om att man har ett väl fungerande ledningssystem för arbetsmiljö. Att följa kraven i detta dokument innebär dock i sig själv ingen garanti för förhindrande av arbetsrelaterade skador och ohälsa bland arbetstagarna, säkra och hälsosamma arbetsplatser samt förbättrad arbetsmiljöprestanda.

Ledningssystemets detaljnivå, dess komplexitet och omfattningen av den dokumenterade informationen samt de resurser som krävs för att säkerställa att en organisations ledningssystem för arbetsmiljö är framgångsrikt beror på ett antal faktorer, däribland:

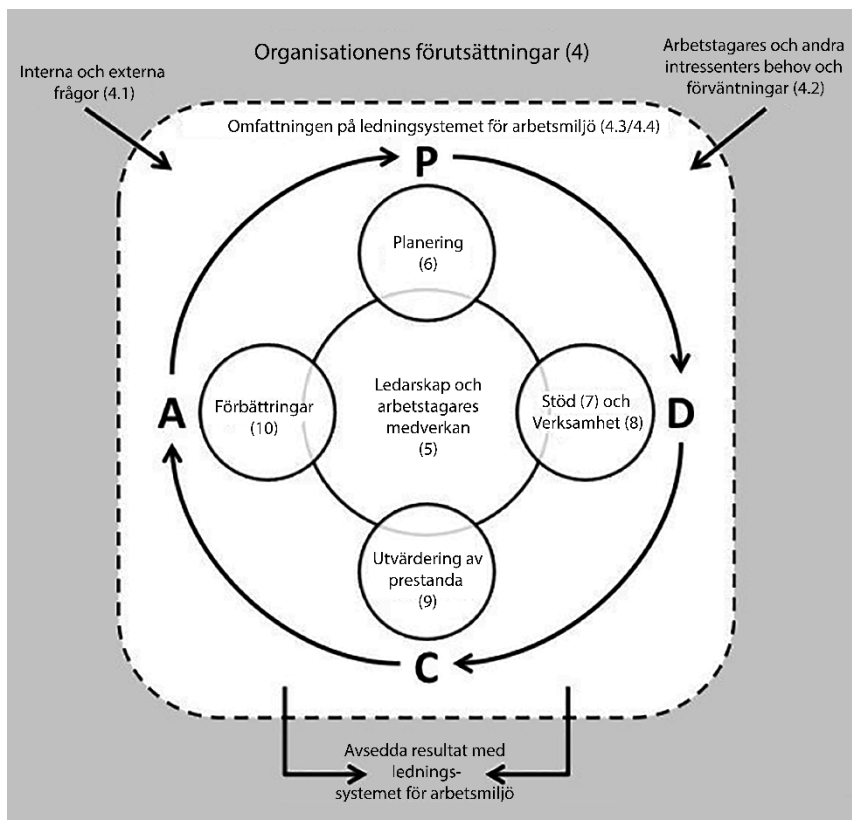
- organisationens förutsättningar (t.ex. antal arbetstagare, storlek, geografisk närvaro, kultur, legala krav och andra krav);
- omfattningen på organisationens ledningssystem för arbetsmiljö;
- beskaffenheten på organisationens verksamhet och relaterade arbetsmiljörisker.

#### **0.4 Planera-Genomföra-Följa upp-Förbättra (PDCA)**

Grunden för det ledningssystem för arbetsmiljö som tillämpas i detta dokument baseras på modellen Planera-Genomföra-Följa upp-Förbättra (PDCA – "Plan-Do-Check-Act" på engelska). PDCA-modellen är en iterativ process som organisationer använder för att uppnå ständiga förbättringar. Den kan tillämpas på ett ledningssystem och på vart och ett av dess enskilda element enligt följande:

- a) Planera: fastställa och bedöma arbetsmiljörisker, arbetsmiljömöjligheter och andra risker och möjligheter att upprätta arbetsmiljömål och de processer som krävs för att åstadkomma resultat i enlighet med organisationens arbetsmiljöpolicy;
- b) Genomföra: införa processerna enligt planeringen;
- c) Följa upp: övervaka och mäta aktiviteter och processer med avseende på arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljömål, samt rapportera resultaten;
- d) Förbättra: vidta åtgärder för att ständigt förbättra arbetsmiljöprestanda för att uppnå de avsedda resultaten.

Detta dokument införlivar PDCA-modellen i ett nytt ramverk, som visas i figur 1.



ANM. Siffrorna inom parentes hänvisar till numreringen av avsnitten i detta dokument.

**Figur 1 — Sambandet mellan PDCA och ramverket i detta dokument**

## 0.5 Innehåll i detta dokument

Detta dokument följer ISO:s krav avseende ledningssystemstandarder. Dessa krav innefattar överordnad struktur, identisk grundtext samt gemensamma termer och definitioner, utformade för att vara till hjälp för användare som inför ledningssystem baserat på två eller flera standarder.

Detta dokument innefattar inte krav som är specifika för andra ämnesområden, t.ex. för kvalitet, socialt ansvarstagande, miljö, säkerhet eller ekonomisk styrning, även om delar av dokumentet kan anpassas till eller integreras med delar av andra ledningssystem.

Detta dokument innehåller krav som en organisation kan använda för att implementera ett ledningssystem för arbetsmiljö och för att bedöma överensstämmelse. En organisation som vill visa överensstämmelse med kraven i detta dokument kan göra det genom att:

- göra en egen bedömning eller en egendeklaration;
- låta utomstående parter med intresse i organisationen, t.ex. kunder, bekräfta att verksamheten uppfyller kraven;
- få sin egendeklaration bekräftad av en utomstående part;
- låta en utomstående organisation certifiera organisationens ledningssystem för arbetsmiljö.

I avsnitt 1 till 3 i detta dokument beskrivs omfattningen, de normativa hänvisningar och de termer och definitioner som är tillämpliga för detta dokument, medan avsnitt 4 till 10 innehåller krav som kan användas för att bedöma överensstämmelse med detta dokument. Bilaga A innehåller förklaringar till dessa krav. Termerna och definitionerna i avsnitt 3 är ordnade i begreppsmässig ordning, med ett index i bokstavsordning i slutet av dokumentet.

I detta dokument används följande uttryck:

- a) "ska" anger krav;
- b) "bör" anger rekommendation;
- c) "får" anger medgivande;

Svensk ANM: Engelskans "may" översätts i vissa fall med "kan" eller "skulle kunna".

- d) "kan" anger möjlighet eller förmåga.

Information markerad med "ANM." (anmärkning) är avsedd som vägledning för att förstå eller förtydliga tillhörande krav. "Anm. till termpost" i avsnitt 3 ger ytterligare information som kompletterar de terminologiska uppgifterna och kan innehålla anvisningar avseende användningen av en term.



## 1 Omfattning

Detta dokument specificerar kraven som gäller för ett ledningssystem för arbetsmiljö och ger vägledning om hur det ska användas för att göra det möjligt för organisationer att skapa säkra och hälsosamma arbetsplatser genom att förhindra arbetsrelaterade skador och ohälsa samt genom att proaktivt förbättra sin arbetsmiljöprestanda.

Detta dokument är tillämpligt för organisationer som vill upprätta, införa och underhålla ett ledningssystem för arbetsmiljö i syfte att förbättra arbetsmiljön, eliminera faror och minimera arbetsmiljörisker (inklusive systembrister), dra fördel av arbetsmiljömöjligheter och hantera avvikelser hos ledningssystem för arbetsmiljö som är kopplade till deras verksamhet.

Detta dokument hjälper organisationer att uppnå avsedda resultat med ledningssystemet för arbetsmiljö.

I överensstämmelse med organisationens arbetsmiljöpolicy, innefattar avsedda resultat med ledningssystemet för arbetsmiljö:

- a) ständig förbättring av arbetsmiljöprestanda;
- b) uppfyllande av tillämpliga legala krav och andra krav;
- c) att arbetsmiljömål uppnås.

Detta dokument är tillämpligt på alla organisationer, oavsett storlek, typ och verksamhet. Det är tillämpligt på arbetsmiljörisker som organisationen kan styra över, med hänsyn till faktorer och förutsättningar som organisationen bedriver sin verksamhet under samt dess arbetstagares och andra intressenters behov och förväntningar.

Detta dokument innehåller inga specifika kriterier för arbetsmiljöprestanda och är inte föreskrivande vad gäller utformningen av ett ledningssystem för arbetsmiljö.

Detta dokument gör det möjligt för en organisation att genom sitt ledningssystem för arbetsmiljö, integrera andra hälso- och säkerhetsaspekter, till exempel arbetstagarnas välbefinnande.

Detta dokument tar inte upp frågor som produktsäkerhet, egendomsskada eller miljöpåverkan, utöver riskerna för arbetstagare och andra intressenter.

Hela eller delar av detta dokument kan användas för att systematiskt förbättra arbetsmiljöledningen.

Anspråk på överensstämmelse med denna standard kan dock inte accepteras om inte alla dess krav införts i organisationens ledningssystem för arbetsmiljö och uppfylls utan undantag.

## 2 Normativa hänvisningar

Detta dokument innehåller inga normativa hänvisningar.

## 3 Termer och definitioner

I detta dokument gäller följande termer och definitioner.

ISO och IEC upprätthåller terminologiska databaser för användning i standardiseringsarbete:

- ISO Online browsing platform finns på <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia finns på <http://www.electropedia.org/>

## SS-ISO 45001:2018 (Sv)

**3.1 organisation**  
person eller grupp av personer, som har egna funktioner med ansvar, befogenheter och samband för att uppnå sina *mål* (3.16)

Anm. 1 till termpost: Begreppet organisation innefattar, men är inte begränsat till, egenföretagare, bolag, koncern, firma, företag, myndighet, affärspartner, välgörenhetsorganisation eller institution, eller delar alternativt kombinationer av dem, oavsett ägarstruktur eller om de är offentliga eller privata.

Anm. 2 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

**3.2 intressent**  
person eller *organisation* (3.1) som kan påverka, påverkas av eller anser sig vara påverkad av ett beslut eller en åtgärd

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

**3.3 arbetstagare**  
en person som utför arbete eller arbetsrelaterade aktiviteter under *organisationens* (3.1) styrning

Anm. 1 till termpost: Personer som utför betalt eller obetalt arbete eller arbetsrelaterade aktiviteter under olika omständigheter, exempelvis regelbundet eller kortvarigt, periodvis eller säsongsmässigt, tillfälligt eller på deltid.

Anm. 2 till termpost: Arbetstagare inkluderar *högsta ledningen* (3.12) och personer i chefsposition eller icke-chefsposition.

Anm. 3 till termpost: Det arbete eller de arbetsrelaterade aktiviteter som utförs under organisationens styrning kan utföras av arbetstagare som är anställda av organisationen, arbetstagare från externa leverantörer, entreprenörer, privatpersoner, arbetstagare från bemanningsföretag eller av andra personer i den utsträckning som organisationen har viss styrning över deras arbete eller de arbetsrelaterade aktiviteterna, i enlighet med organisationens förutsättningar.

**3.4 medverkan**  
delaktighet vid beslutsfattande

Anm. 1 till termpost: Medverkan innefattar att engagera skyddskommittéer och andra kommittéer för arbetsmiljöfrågor samt arbetstagarrepresentanter, i förekommande fall.

**3.5 samråd**  
insamling av synpunkter innan beslut fattas

Anm. 1 till termpost: Samråd innebär även att eventuella skyddskommittéer och andra kommittéer för arbetsmiljöfrågor samt arbetstagarrepresentanter rådfrågas.

**3.6 arbetsplats**  
plats som *organisationen* (3.1) styr över där en person måste befinna sig eller dit en person måste ta sig för att utföra sitt arbete

Anm. 1 till termpost: Vilket ansvar organisationen har för arbetsplatsen i enlighet med *ledningssystemet för arbetsmiljö* (3.11) beror på graden av kontroll som organisationen har över arbetsplatsen.

**3.7 entreprenör**  
extern *organisation* (3.1) som tillhandahåller tjänster till organisationen enligt överenskomna specifikationer och villkor

Anm. 1 till termpost: Tjänster kan bland annat innefatta byggnadsarbete.

### 3.8 krav

behov eller förväntningar som är angivna, underförstådda eller obligatoriska

Anm. 1 till termpost: "Underförstådd" innebär att det är vanligt eller allmänt vedertaget att det berörda behovet eller förväntningen är underförstådd inom *organisationen* (3.1) och av *intressenterna* (3.2).

Anm. 2 till termpost: Ett specificerat krav är ett som är angivet i t.ex. *dokumenterad information* (3.24).

Anm. 3 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

### 3.9 legala krav och andra krav

lagstadgade krav som en *organisation* (3.1) behöver uppfylla och andra *krav* (3.8) som en organisation behöver eller väljer att uppfylla

Anm. 1 till termpost: Med legala krav och andra krav avses i detta dokument de krav som är relevanta för *ledningssystemet för arbetsmiljö* (3.11).

Anm. 2 till termpost: "Legala krav och andra krav" innefattar bestämmelser i kollektivavtal.

Anm. 3 till termpost: Legala krav och andra krav innefattar krav som fastställer vilka personer som är *arbetstagarnas* (3.3) representanter i enlighet med lagar, förordningar, kollektivavtal och praxis.

### 3.10 ledningssystem

grupp av samverkande eller av varandra påverkande delar av en *organisation* (3.1) för att upprätta *policy* (3.14) och *mål* (3.16) samt *processer* (3.25) för att uppnå dessa mål

Anm. 1 till termpost: Ett ledningssystem kan gälla ett enda ämnesområde eller flera ämnesområden.

Anm. 2 till termpost: Ledningssystemets delar innefattar organisationens struktur, roller och ansvar, planering, verksamhet, utvärdering av prestanda och förbättring.

Anm. 3 till termpost: Ett ledningssystem kan omfatta hela organisationen, specifika och identifierade funktioner inom organisationen, specifika och identifierade delar av organisationen, eller en eller flera funktioner inom en grupp organisationer.

Anm. 4 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Anm. 2 till termpost har ändrats för att tydliggöra några av de mer generella delarna av ett ledningssystem.

### 3.11 ledningssystem för arbetsmiljö

*ledningssystem* (3.10) eller del av ett ledningssystem som används för att uppfylla *arbetsmiljöpolicy* (3.15)

Anm. 1 till termpost: Avsikten med ledningssystemet för arbetsmiljö är att förhindra *skador och ohälsa* (3.18) bland *arbetstagare* (3.3) och att skapa säkra och hälsosamma *arbetsplatser* (3.6).

Anm. 2 till termpost: De engelska termerna "occupational health and safety (OH&S)" och "occupational safety and health (OSH)" har samma betydelse och är översatta med arbetsmiljö.

### 3.12 högsta ledningen

person eller grupp av personer som leder och styr en *organisation* (3.1) på högsta nivå

Anm. 1 till termpost: Högsta ledningen har rätten att delegera befogenheter och tillhandahålla resurser inom organisationen, förutsatt att man behåller det yttersta ansvaret för *ledningssystemet för arbetsmiljö* (3.11).

**SS-ISO 45001:2018 (Sv)**

Anm. 2 till termpost: Om *ledningssystemet* (3.10) omfattar endast en del av organisationen avses med högsta ledningen de som leder och styr denna del av organisationen.

Anm. 3 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Anm. 1 till termpost har ändrats för att tydliggöra högsta ledningens ansvar med avseende på ett ledningssystem för arbetsmiljö.

**3.13****verkan**

omfattning i vilken planerade aktiviteter har genomförts och planerade resultat har uppnåtts

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

**3.14****policy**

en *organisations* (3.1) avsikter och inriktning, formellt uttalade av dess *högsta ledning* (3.12)

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

**3.15****arbetsmiljöpolicy**

*policy* (3.14) för att förhindra arbetsrelaterade *skador och ohälsa* (3.18) hos *arbetstagare* (3.3) och för att tillhandahålla säkra och hälsosamma *arbetsplatser* (3.6)

**3.16****mål**

resultat som ska uppnås

Anm. 1 till termpost: Ett mål kan vara strategiskt, taktiskt eller operativt.

Anm. 2 till termpost: Mål kan röra olika ämnesområden (t.ex. mål för ekonomi, arbetsmiljö och yttre miljö) och kan vara tillämpliga på olika nivåer (t.ex. strategisk, organisationsövergripande, projekt, produkt och *process* (3.25)).

Anm. 3 till termpost: Ett mål kan uttryckas på andra sätt, t.ex. som ett avsett resultat, ett ändamål, ett verksamhetskriterium, som ett *arbetsmiljömål* (3.17) eller genom att använda andra begrepp med samma betydelse (t.ex. målsättning).

Anm. 4 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Den ursprungliga Anm. 4 till termpost har tagits bort då termen "arbetsmiljömål" definieras separat i 3.17.

**3.17****arbetsmiljömål**

*mål* (3.16) som *organisationen* (3.1) satt upp i syfte att uppnå specifika resultat i linje med *arbetsmiljöpolicy* (3.15)

**3.18****skada och ohälsa**

negativ påverkan på en persons fysiska, psykiska eller kognitiva hälsa

Anm. 1 till termpost: Denna negativa påverkan omfattar arbetsrelaterad sjukdom och ohälsa samt arbetsrelaterade dödsfall.

Anm. 2 till termpost: Termen "skada och ohälsa" innebär att skada eller ohälsa förekommer, antingen var för sig eller i kombination.

**3.19****fara**

källa som potentiellt kan orsaka *skada och ohälsa* (3.18)



Anm. 1 till termpost: Faror kan inkludera källor som potentiellt kan leda till skada eller farliga situationer, eller omständigheter med potential för exponering som kan leda till skada och ohälsa.

### 3.20

#### **risk**

osäkerhetens effekt

Anm. 1 till termpost: En effekt är en avvikelse från det förväntade – positiv eller negativ.

Anm. 2 till termpost: Osäkerhet är det tillstånd, också partiellt, av bristande information som har att göra med förståelse för eller kunskap om, en händelse, dess konsekvenser eller sannolikhet.

Anm. 3 till termpost: Risk karaktäriseras ofta utifrån potentiella "händelser" (enligt definition i ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3) och "konsekvenser" (enligt definition i ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3) eller en kombination av dessa.

Anm. 4 till termpost: Risk uttrycks ofta som en kombination av en händelses konsekvenser (inklusive förändrade omständigheter) och tillhörande "sannolikhet" (enligt definition i ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1) för förekomsten.

Anm. 5 till termpost: I detta dokument, där termen "risker och möjligheter" används, avses *arbetsmiljörisker* (3.21), *arbetsmiljömöjligheter* (3.22) och andra risker och möjligheter för ledningssystemet.

Anm. 6 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Anm. 5 till termpost har lagts till för att förtydliga användningen av termen "risker och möjligheter" i detta dokument.

### 3.21

#### **arbetsmiljörisk**

kombinationen av sannolikheten att en arbetsrelaterad farofylld händelse eller exponering ska inträffa och hur allvarlig *skada och ohälsa* (3.18) som händelsen eller exponeringen kan orsaka

### 3.22

#### **arbetsmiljömöjlighet**

omständighet eller flera omständigheter som kan leda till en förbättring av *arbetsmiljöprestandan* (3.28)

### 3.23

#### **kompetens**

förmåga att tillämpa kunskaper och färdigheter för att uppnå avsett resultat

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

### 3.24

#### **dokumenterad information**

information som ska styras och underhållas av en *organisation* (3.1) samt det medium på vilket informationen finns

Anm. 1 till termpost: Dokumenterad information kan ha vilket format som helst, finnas på vilket medium som helst och ha vilken källa som helst.

Anm. 2 till termpost: Dokumenterad information kan avse t.ex.

- a) *ledningssystemet* (3.10), inklusive tillhörande *processer* (3.25);
- b) information som skapats så att organisationens verksamhet kan fungera (styrande dokument);
- c) belägg över uppnådda resultat (redovisande dokument).

Anm. 3 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

**SS-ISO 45001:2018 (Sv)****3.25****process**

grupp av aktiviteter som samverkar eller påverkar varandra, och som omformar insatser till utfall

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

**3.26****rutin**

angivet sätt att utföra en aktivitet eller *process* (3.25)

Anm. 1 till termpost: Rutiner kan vara dokumenterade eller inte dokumenterade.

[KÄLLA: ISO 9000:2015, 3.4.5, modifierad — Anm. 1 till termpost har ändrats.]

**3.27****prestanda**

mätbart resultat

Anm. 1 till termpost: Prestanda kan avse kvantitativa eller kvalitativa resultat. Resultat kan fastställas och utvärderas med kvalitativa eller kvantitativa metoder.

Anm. 2 till termpost: Prestanda kan avse ledning av aktiviteter, *processer* (3.25), produkter (inklusive tjänster), system eller *organisationer* (3.1).

Anm. 3 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Anm. 1 till termpost har modifierats för att klargöra vilka metoder som kan användas för att fastställa och utvärdera resultat.

**3.28****arbetsmiljöprestanda**

*prestanda* (3.27) kopplad till hur stor *verkan* (3.13) förebyggandet av *skada och ohälsa* (3.18) har på *arbetstagare* (3.3) och skapandet av säkra och hälsosamma arbetsplatser (3.6)

**3.29****utkontraktera (outsourca)** (verb)

anlita en extern *organisation* (3.1) för att genomföra en del av en organisations funktion eller *process* (3.25)

Anm. 1 till termpost: En extern organisation omfattas inte av *ledningssystemet* (3.10), men utkontrakterad funktion eller process omfattas.

Anm. 2 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

**3.30****övervakning**

bestämning av status hos ett system, en *process* (3.25) eller en aktivitet

Anm. 1 till termpost: För att bestämma status kan det vara nödvändigt att kontrollera, ha uppsikt över eller kritiskt observera.

Anm. 2 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

**3.31****mätning**

*process* (3.25) för att bestämma ett värde

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

### 3.32 revision

systematisk, oberoende och dokumenterad *process* (3.25) som syftar till att skaffa revisionsbelägg och utvärdera dessa objektivt för att avgöra i vilken utsträckning revisionskriterierna har uppfyllts

Anm. 1 till termpost: En revision kan vara intern (förstapartsrevision) eller extern (andra- eller tredjepartsrevision), och den kan också vara en kombinerad revision (då två eller fler ämnesområden kombineras).

Anm. 2 till termpost: En intern revision utförs av *organisationen* (3.1) själv eller för dess räkning av en extern part.

Anm. 3 till termpost: "Revisionsbelägg" och "revisionskriterier" definieras i ISO 19011.

Anm. 4 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

### 3.33 överensstämmelse

uppfyllande av ett *krav* (3.8)

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

### 3.34 avvikelse

icke-uppfyllande av ett *krav* (3.8)

Anm. 1 till termpost: Avvikelse relaterar till kraven i detta dokument och ytterligare krav i *ledningssystemet för arbetsmiljö* (3.11) som en *organisation* (3.1) själv upprättar.

Anm. 2 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Anm. 1 till termpost har lagts till för att klargöra kopplingen mellan avvikelser till kraven i detta dokument och till organisationens egna krav som den satt upp för sitt ledningssystem för arbetsmiljö.

### 3.35 incident

händelse som uppstår som en följd av eller under arbete som kan resultera i eller som resulterar i *skada och ohälsa* (3.18)

Anm. 1 till termpost: En incident där skada och ohälsa uppkommer kallas ibland för en "olycka".

Anm. 2 till termpost: En incident där varken skada eller ohälsa uppkommer, men där sådan skulle kunna uppkomma, kallas ibland på svenska t.ex. "tillbud", "riskfylld situation", "farlig situation", "allvarlig händelse" eller på engelska "near-miss", "near-hit" or "close call".

Anm. 3 till termpost: Även om det kan finnas en eller flera *avvikelser* (3.34) kopplade till en incident, kan en incident även uppstå utan någon avvikelse.

### 3.36 korrigerande åtgärd

åtgärd för att eliminera orsaken till en *avvikelse* (3.34) eller en *incident* (3.35) och för att förebygga upprepning av denna

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Definitionen har ändrats och inkluderar nu även hänvisning till "incident", då incidenter är en viktig aspekt av arbetsmiljö. De åtgärder som krävs för att komma till rätta med dem är dock desamma som för avvikelser, genom en korrigerande åtgärd.

### 3.37 ständig förbättring

återkommande aktivitet för att förbättra *prestanda* (3.27)