Lagvera

INTERNREVISION

Internrevision: plan, checklista och rapport

För ISO 9001, ISO 14001 och ISO 45001. Med checklista per avsnitt, gradering av fynd och plats för åtgärder.

Uppdaterad	Version
26 november 2026	1.0

Så använder du mallen

Planera revisionen på första sidan: mål, omfattning, kriterier och revisor. Den som reviderar ska inte granska sitt eget arbete. Gå sedan igenom checklistan för de standarder som gäller er och anteckna bevisen.

Skriv varje fynd i fyndlistan och gradera det på samma sätt som ett certifieringsorgan. Avsluta med sammanfattningen och följ upp åtgärderna. Avsnitten följer ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 och ISO 45001:2018. Har ni gått över till 2026 års utgåvor finns ändringarna sist.

1 Revisionsplan

Revision nummer	Datum	Revisor eller revisorer

Kriterier

ISO 9001	☐	ISO 14001	☐
ISO 45001	☐	Lagkrav och andra bindande krav	☐
Egna rutiner och mål	☐	Kundkrav eller tillstånd	☐

Mål med revisionen	
Omfattning: processer, platser och avdelningar	
Underlag att ta fram före revisionen	
Vilka som intervjuas	

2 Checklista ISO 9001:2015

32 avsnitt. Kryssa vad underlaget visar och skriv bevisen i anteckningarna: dokument, datum, vem ni pratade med. Det ni inte ser är inte bevisat, men inte heller bevisat frånvarande.

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
4.1	Verksamhetens förutsättningar. Att bolaget har analyserat interna och externa frågor som påverkar förmågan att leverera det kunden förväntar sig, och att analysen hålls aktuell. Bevis: Kontextanalys eller SWOT, Ledningens genomgång som tar upp förändringar.	☐	☐	☐	☐	
4.2	Intressenter. Att kunder, leverantörer, ägare och myndigheter är kartlagda och att deras relevanta krav är kända. Bevis: Intressentanalys, Kundkrav.	☐	☐	☐	☐	
4.3	Ledningssystemets omfattning. Att omfattningen är skriven, anger produkter och tjänster, och att varje krav som inte tillämpas, till exempel konstruktion, är motiverat. Bevis: Skriftlig omfattning, Motivering av undantag.	☐	☐	☐	☐	
4.4	Processerna. Att huvudprocesserna är bestämda med in- och utdata, ordning, ansvar, kriterier och mått, och att de följs upp. Bevis: Processkarta, Processbeskrivningar med mått.	☐	☐	☐	☐	
5.1	Ledarskap och kundfokus. Att högsta ledningen tar ansvar för systemets effekt, ger resurser och ser till att kundkrav och lagkrav på produkten uppfylls. Bevis: Ledningens genomgång med beslut, Uppföljning av kundnöjdhet.	☐	☐	☐	☐	
5.2	Kvalitetspolicy. Att policyn är fastställd, passar verksamheten, ger ramar för mål och är känd. Bevis: Daterad och fastställd policy.	☐	☐	☐	☐	
5.3	Roller, ansvar och befogenheter. Att ansvar och befogenheter för processerna och för rapportering till ledningen är tilldelade och kända. Bevis: Organisationsschema, Befattningsbeskrivningar eller processägare.	☐	☐	☐	☐	
6.1	Risker och möjligheter. Att risker och möjligheter som påverkar leveransen är bestämda och leder till åtgärder i proportion till påverkan, och att effekten följs upp. Bevis: Register över risker och möjligheter, Åtgärder med uppföljning.	☐	☐	☐	☐	
6.2	Kvalitetsmål. Att det finns mätbara mål för relevanta funktioner och processer, med plan, ansvarig och uppföljning. Bevis: Målplan, Indikatorer med utfall.	☐	☐	☐	☐	
6.3	Planering av ändringar. Att större ändringar i systemet planeras: syfte, konsekvenser, resurser och ansvar. Bevis: Rutin eller beslutsunderlag för ändringar.	☐	☐	☐	☐	

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
7.1	Resurser, personal, infrastruktur och arbetsmiljö. Att personal, lokaler, utrustning, IT och den miljö som processerna kräver finns och underhålls. Bevis: Underhållsplan, Resursplanering.	☐	☐	☐	☐	
7.1.5	Resurser för övervakning och mätning. Att mätutrustning som används för att visa att produkten är rätt är kalibrerad eller kontrollerad, märkt och skyddad. Bevis: Kalibreringsregister, Märkning av mätdon.	☐	☐	☐	☐	
7.1.6	Organisationens kunskap. Att bolaget vet vilken kunskap som behövs, hur den bevaras när personer slutar och hur ny kunskap tas in. Bevis: Erfarenhetsåterföring, Instruktioner och utbildningsmaterial.	☐	☐	☐	☐	
7.2	Kompetens. Att kompetenskrav per roll är bestämda, att personalen uppfyller dem och att det går att visa. Bevis: Kompetensmatris, Utbildningsbevis.	☐	☐	☐	☐	
7.3	Medvetenhet. Att medarbetarna känner till policyn, målen som rör dem och vad följderna blir om kraven inte följs. Bevis: Introduktion, Intervjuer.	☐	☐	☐	☐	
7.4	Kommunikation. Att det är bestämt vad som kommuniceras internt och externt, till vem och hur. Bevis: Kommunikationsrutin, Mötesprotokoll.	☐	☐	☐	☐	
7.5	Dokumenterad information. Att dokumenten är styrda: ägare, revisionsdatum, aktuell version och korrekta hänvisningar, och att journaler sparas och skyddas. Bevis: Dokumentförteckning, Revisionsdatum och ägare.	☐	☐	☐	☐	
8.1	Verksamhetsplanering och styrning. Att leveransen planeras med kriterier för processer och godkännande, och att utlagda processer styrs. Bevis: Planeringsrutiner, Kontrollplaner.	☐	☐	☐	☐	
8.2	Krav på produkter och tjänster. Att kundens krav och lagkrav på produkten är kända och granskade innan bolaget åtar sig en order, och att ändringar hanteras. Bevis: Offert- eller ordergranskning, Kundkommunikation och reklamationer.	☐	☐	☐	☐	
8.3	Konstruktion och utveckling. Om bolaget konstruerar eller utvecklar: att arbetet planeras, att indata är fastställda och att resultatet granskas, verifieras och valideras. Annars ett motiverat undantag i omfattningen. Bevis: Projektplaner, Protokoll från granskning och validering, Motiverat undantag.	☐	☐	☐	☐	

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
8.4	Externa leverantörer. Att leverantörer väljs, bedöms och följs upp med kriterier, och att krav meddelas tydligt. Bevis: Leverantörsbedömning, Inköpskrav, Mottagningskontroll.	☐	☐	☐	☐	
8.5	Produktion och tjänsteutförande. Att produktion eller tjänst utförs under styrda förhållanden, med identifiering och spårbarhet där det behövs, och att kundens egendom skyddas. Bevis: Arbetsinstruktioner, Spårbarhet, Hantering av kundens egendom.	☐	☐	☐	☐	
8.6	Frisläppning. Att det finns bevis för att produkten eller tjänsten är kontrollerad innan den levereras, och vem som godkände. Bevis: Slutkontroll, Signerade protokoll.	☐	☐	☐	☐	
8.7	Avvikande produkter. Att felaktiga produkter identifieras och hålls isär så att de inte levereras av misstag, och att besluten dokumenteras. Bevis: Register över avvikande produkter, Märkning och spärr.	☐	☐	☐	☐	
9.1.1	Övervakning och mätning. Att det är bestämt vad som mäts, hur och när, och att resultaten utvärderas. Bevis: Indikatorer, Processmått.	☐	☐	☐	☐	
9.1.2	Kundtillfredsställelse. Att bolaget följer hur kunderna uppfattar leveransen och använder resultatet. Bevis: Kundenkäter, Reklamationsstatistik.	☐	☐	☐	☐	
9.1.3	Analys och utvärdering. Att data om kunder, processer, leverantörer och åtgärder analyseras och leder till beslut. Bevis: Analys inför ledningens genomgång.	☐	☐	☐	☐	
9.2	Internrevision. Att det finns ett revisionsprogram, opartiska revisorer, rapporter och åtgärder på fynden. Bevis: Revisionsprogram, Rapporter senaste året.	☐	☐	☐	☐	
9.3	Ledningens genomgång. Att högsta ledningen har gått igenom systemet med rätt underlag, som kundnöjdhet, mål, leverantörer och revisionsresultat, och fattat beslut. Bevis: Protokoll med underlag och beslut.	☐	☐	☐	☐	
10.1	Förbättring, allmänt. Att bolaget tar vara på förbättringsmöjligheter för att öka kundnöjdheten. Bevis: Förbättringsförslag och beslut.	☐	☐	☐	☐	
10.2	Avvikelser och korrigerande åtgärder. Att avvikelser och reklamationer hanteras, att orsaken utreds, att åtgärder genomförs och att effekten följs upp. Bevis: Avvikelseregister med orsak, åtgärd och uppföljning.	☐	☐	☐	☐	

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
10.3	Ständig förbättring. Att systemets lämplighet och effekt blir bättre över tid. Bevis: Trender i indikatorer.	☐	☐	☐	☐	

3 Checklista ISO 14001:2015

26 avsnitt. Kryssa vad underlaget visar och skriv bevisen i anteckningarna: dokument, datum, vem ni pratade med. Det ni inte ser är inte bevisat, men inte heller bevisat frånvarande.

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
4.1	Verksamhetens förutsättningar. Att bolaget har analyserat interna och externa frågor, även miljöförhållanden som klimat, vatten och föroreningar som påverkar eller påverkas av verksamheten. Bevis: Kontextanalys, Ledningens genomgång som tar upp förändringar.	☐	☐	☐	☐	
4.2	Intressenter. Att kunder, tillsynsmyndighet, grannar och andra intressenter är kartlagda och att det är beslutat vilka förväntningar som blir bindande krav. Bevis: Intressentanalys, Kundkrav och myndighetskrav.	☐	☐	☐	☐	
4.3	Ledningssystemets omfattning. Att omfattningen är skriven och täcker anläggningar, produkter och tjänster där bolaget har styrning eller inflytande. Bevis: Skriftlig omfattning, Anläggningar och verksamhetskoder.	☐	☐	☐	☐	
4.4	Ledningssystemet och dess processer. Att processerna och hur de hänger ihop är beskrivna och används. Bevis: Processkarta eller handbok.	☐	☐	☐	☐	
5.1	Ledarskap och engagemang. Att högsta ledningen tar ansvar för miljöarbetet, ger resurser och ser till att miljöfrågorna finns med i affärsbeslut. Bevis: Ledningens genomgång med beslut, Intervju med VD.	☐	☐	☐	☐	
5.2	Miljöpolicy. Att policyn är fastställd och aktuell, passar verksamheten och innehåller åtagandena om att skydda miljön, uppfylla bindande krav och förbättra. Bevis: Daterad och fastställd policy, Spår av att den kommunicerats.	☐	☐	☐	☐	
5.3	Roller, ansvar och befogenheter. Att ansvaret för miljöarbetet och för rapportering till ledningen är tilldelat och känt. Bevis: Ansvarsfördelning, Organisationsschema.	☐	☐	☐	☐	
6.1.1	Risker och möjligheter, allmänt. Att bolaget har bestämt sina risker och möjligheter utifrån kontext, intressenter, aspekter och bindande krav, inklusive potentiella nödlägen. Bevis: Register över risker och möjligheter.	☐	☐	☐	☐	

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
6.1.2	Miljöaspekter. Att aspekterna är kartlagda i ett livscykelperspektiv, för normal drift, avvikande drift och nödlägen, att kriterierna för betydande aspekter är kända och att listan är aktuell. Bevis: Aspektregister med bedömning, Kriterier för betydande aspekter.	☐	☐	☐	☐	
6.1.3	Bindande krav. Att bolaget har en aktuell förteckning över lagar, tillstånd, villkor, förelägganden och åtaganden mot kunder, och vet hur de gäller verksamheten. Bevis: Laglista, Tillstånd och villkor, Beslut från tillsynsmyndigheten.	☐	☐	☐	☐	
6.1.4	Planering av åtgärder. Att betydande aspekter, bindande krav och risker leder till åtgärder i systemet och att effekten utvärderas. Bevis: Handlingsplan eller verksamhetsplan.	☐	☐	☐	☐	
6.2	Miljömål. Att det finns mätbara mål kopplade till betydande aspekter, med plan, ansvarig, tidpunkt och uppföljning. Bevis: Målplan, Indikatorer med utfall.	☐	☐	☐	☐	
7.1	Resurser. Att miljöarbetet har de resurser som behövs. Bevis: Resursbeslut, Ansvarig med tid för uppdraget.	☐	☐	☐	☐	
7.2	Kompetens. Att den som påverkar miljöprestandan eller arbetar med bindande krav har rätt kompetens och att det går att visa. Bevis: Kompetensmatris, Utbildning i kemikaliehantering, avfall och nödlägen.	☐	☐	☐	☐	
7.3	Medvetenhet. Att medarbetarna känner till policyn, de betydande aspekterna i sitt arbete och vad det betyder att inte följa kraven. Bevis: Introduktion, Intervjuer.	☐	☐	☐	☐	
7.4	Kommunikation. Att intern och extern kommunikation om miljön är planerad, och att det som rapporteras externt är tillförlitligt. Bevis: Kommunikationsrutin, Miljörapport om sådan krävs, Svar på klagomål.	☐	☐	☐	☐	
7.5	Dokumenterad information. Att dokumenten är styrda: ägare, revisionsdatum, aktuell version och korrekta hänvisningar, och att journaler sparas. Bevis: Dokumentförteckning, Inga hänvisningar till upphävda regler.	☐	☐	☐	☐	
8.1	Verksamhetsstyrning. Att det finns rutiner och kriterier för de betydande aspekterna, att livscykeln finns med vid inköp och konstruktion, och att utlagda processer styrs. Bevis: Rutiner för kemikalier och avfall, Kemikalieförteckning, Krav på leverantörer och transportörer.	☐	☐	☐	☐	

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
8.2	Beredskap för nödlägen. Att tänkbara nödlägen som spill, brand och utsläpp är kartlagda, att det finns planer och utrustning, att planerna övas och att tillsynsmyndigheten underrättas vid driftstörning. Bevis: Nödlägesplaner, Saneringsutrustning, Protokoll från övningar.	☐	☐	☐	☐	
9.1.1	Övervakning och mätning. Att det är bestämt vad som mäts och när, att utrustningen är kalibrerad och att resultaten analyseras. Bevis: Kontrollprogram, Mätresultat, Indikatorer.	☐	☐	☐	☐	
9.1.2	Utvärdering av efterlevnad. Att bolaget med bestämda intervall bedömer om varje bindande krav uppfylls, sparar bedömningen och åtgärdar brister. Bevis: Laglista med bedömning och datum, Uppföljning av villkor.	☐	☐	☐	☐	
9.2	Internrevision. Att det finns ett revisionsprogram, opartiska revisorer, rapporter och åtgärder på fynden. Bevis: Revisionsprogram, Rapporter senaste året.	☐	☐	☐	☐	
9.3	Ledningens genomgång. Att högsta ledningen har gått igenom systemet med rätt underlag, inklusive bindande krav, aspekter och mål, och fattat beslut. Bevis: Protokoll med underlag och beslut.	☐	☐	☐	☐	
10.1	Förbättring, allmänt. Att bolaget tar vara på förbättringsmöjligheter. Bevis: Förbättringsförslag och beslut.	☐	☐	☐	☐	
10.2	Avvikelser och korrigerande åtgärder. Att avvikelser hanteras, orsaker utreds, åtgärder genomförs och effekten följs upp, och att aspekter och rutiner uppdateras vid behov. Bevis: Avvikelseregister med orsak, åtgärd och uppföljning.	☐	☐	☐	☐	
10.3	Ständig förbättring. Att miljöprestandan blir bättre över tid. Bevis: Trender i indikatorer.	☐	☐	☐	☐	

4 Checklista ISO 45001:2018

30 avsnitt. Kryssa vad underlaget visar och skriv bevisen i anteckningarna: dokument, datum, vem ni pratade med. Det ni inte ser är inte bevisat, men inte heller bevisat frånvarande.

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
4.1	Verksamhetens förutsättningar. Att bolaget har tänkt igenom vad som påverkar arbetsmiljön: bransch, bemanning, inhyrd personal, teknik och ekonomi, och att analysen används i planeringen. Bevis: Kontextanalys eller motsvarande, Ledningens genomgång som tar upp förändrade förutsättningar.	☐	☐	☐	☐	
4.2	Arbetstagare och andra intressenter. Att arbetstagare, skyddsombud, entreprenörer, kunder och myndigheter finns med, vad de förväntar sig och vilka av förväntningarna som bolaget gör till krav. Bevis: Intressentanalys, Beslut om vilka förväntningar som blir krav.	☐	☐	☐	☐	
4.3	Ledningssystemets omfattning. Att omfattningen är nedskriven, täcker alla platser och verksamheter som påverkar arbetsmiljön och att avgränsningar är motiverade. Bevis: Skriftlig omfattning, Lista över anläggningar och arbetsplatser.	☐	☐	☐	☐	
4.4	Ledningssystemet och dess processer. Att processerna och hur de hänger ihop är beskrivna så att någon utifrån kan följa hur arbetsmiljöarbetet går till. Bevis: Processkarta eller handbok, Rutiner som pekar på varandra.	☐	☐	☐	☐	
5.1	Ledarskap och engagemang. Att högsta ledningen tar ansvar för att förebygga skador och ohälsa, ger resurser, följer upp och skyddar den som rapporterar risker mot repressalier. Bevis: Protokoll från ledningens genomgång med beslut, Beslut om resurser, Intervju med VD.	☐	☐	☐	☐	
5.2	Arbetsmiljöpolicy. Att policyn finns, är fastställd och aktuell, innehåller åtagandena om säkra arbetsplatser, lagkrav, minskade risker, medverkan och förbättring, och är känd i verksamheten. Bevis: Daterad och fastställd policy, Spår av att den kommunicerats.	☐	☐	☐	☐	
5.3	Roller, ansvar och befogenheter. Att arbetsmiljöuppgifter är fördelade till chefer med befogenheter, resurser och kunskaper, och att den som fått uppgiften vet om det. Bevis: Skriftlig uppgiftsfördelning, Kvittens eller returrätt, Organisationsschema.	☐	☐	☐	☐	

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
5.4	Samråd med och medverkan av arbetstagare. Att arbetstagare och skyddsombud faktiskt är med när risker bedöms, tillbud utreds, mål sätts och förändringar planeras, och att hinder för medverkan är undanröjda. Bevis: Protokoll från skyddskommitté eller arbetsplatsträffar, Skyddsombudets medverkan i skyddsronder och riskbedömningar.	☐	☐	☐	☐	
6.1.1	Risker och möjligheter, allmänt. Att bolaget planerar utifrån sina risker och möjligheter, inklusive vid förändringar, och att planeringen syns i mål och åtgärder. Bevis: Register över risker och möjligheter, Koppling till mål och handlingsplan.	☐	☐	☐	☐	
6.1.2	Faror, riskbedömning och möjligheter. Att faror identifieras löpande för rutinmässigt och ovanligt arbete, för organisatoriska och sociala faktorer, entreprenörer och besökare, och att riskbedömningarna är aktuella. Bevis: Riskbedömningar per arbetsmoment med datum, Skyddsronder, Riskbedömda kemikalier, OSA-kartläggning.	☐	☐	☐	☐	
6.1.3	Lagkrav och andra krav. Att bolaget vet vilka arbetsmiljöregler som gäller, hur de tillämpas i verksamheten och att listan hålls aktuell när reglerna ändras. Bevis: Laglista med datum och tillämpning, Bevakning av ändringar.	☐	☐	☐	☐	
6.1.4	Planering av åtgärder. Att risker, lagkrav och nödlägen leder till åtgärder med ansvarig och tidpunkt, och att effekten följs upp. Bevis: Handlingsplan med ansvarig och datum.	☐	☐	☐	☐	
6.2	Arbetsmiljömål. Att det finns mätbara mål med plan, ansvarig och tidpunkt, och att utfallet följs upp. Bevis: Målplan, Indikatorer med utfall.	☐	☐	☐	☐	
7.1	Resurser. Att arbetsmiljöarbetet har tid, personal och kompetens, och att företagshälsovård eller annan expertis anlitas när egen kompetens inte räcker. Bevis: Avtal med företagshälsovård, Budget eller resursbeslut.	☐	☐	☐	☐	
7.2	Kompetens. Att kompetensbehov är bestämda per roll, att chefer med arbetsmiljöuppgifter har kunskaper och att utbildning och behörigheter kan visas. Bevis: Kompetensmatris, Utbildningsbevis och behörigheter, Utbildning i arbetsmiljö för chefer och skyddsombud.	☐	☐	☐	☐	
7.3	Medvetenhet. Att medarbetare känner till policyn, riskerna i sitt arbete, hur de rapporterar tillbud och att de kan avbryta arbete vid allvarlig fara. Bevis: Introduktionsprogram, Intervjuer på golvet.	☐	☐	☐	☐	

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
7.4	Kommunikation. Att det är bestämt vad som kommuniceras om arbetsmiljön, till vem och hur, även till entreprenörer och besökare. Bevis: Kommunikationsplan eller rutin, APT-protokoll.	☐	☐	☐	☐	
7.5	Dokumenterad information. Att dokumenten är styrda: ägare, revisionsdatum, aktuell version och korrekta hänvisningar, och att journaler sparas. Bevis: Dokumentförteckning, Revisionsdatum och ägare, Inga hänvisningar till upphävda föreskrifter.	☐	☐	☐	☐	
8.1.1	Verksamhetsstyrning, allmänt. Att riskfyllda arbeten styrs med instruktioner, kriterier och tillstånd, och att arbetet anpassas till människan. Bevis: Arbetsinstruktioner, Tillståndsrutiner för heta arbeten och liknande.	☐	☐	☐	☐	
8.1.2	Eliminera faror och minska risker. Att åtgärderna följer ordningen: ta bort faran, byt ut, tekniska skydd, administrativa åtgärder och sist personlig skyddsutrustning. Bevis: Handlingsplan som visar valet av åtgärd, Utredning av utbyte för farliga kemikalier.	☐	☐	☐	☐	
8.1.3	Styrning av förändringar. Att risker bedöms innan förändringar i organisation, lokaler, utrustning eller arbetssätt genomförs. Bevis: Riskbedömning inför förändring, Rutin för förändringar.	☐	☐	☐	☐	
8.1.4	Inköp, entreprenörer och utlagda processer. Att krav ställs vid inköp, att entreprenörers arbetsmiljö samordnas och att utlagda processer styrs. Bevis: Krav i avtal, Samordning på gemensamt arbetsställe, Introduktion för entreprenörer.	☐	☐	☐	☐	
8.2	Beredskap för nödlägen. Att tänkbara nödlägen är kartlagda, att det finns planer, utrustning, första hjälpen och krisstöd, och att planerna övas och utvärderas. Bevis: Nödlägesplaner, Protokoll från övningar, Organisation för första hjälpen och krisstöd.	☐	☐	☐	☐	
9.1.1	Övervakning och mätning. Att det är bestämt vad som mäts, hur och när, att mätutrustning är kalibrerad och att resultaten analyseras. Bevis: Indikatorer, Exponeringsmätningar, Medicinska kontroller där de krävs.	☐	☐	☐	☐	
9.1.2	Utvärdering av efterlevnad. Att bolaget med bestämda intervall bedömer om varje krav i laglistan uppfylls, sparar bedömningen och åtgärdar det som inte uppfylls. Bevis: Laglista med bedömning och datum, Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet.	☐	☐	☐	☐	

Avsnitt	Vad ni kontrollerar och vilka bevis ni tittar på	Uppfylls	Delvis	Saknar bevis	Ej bedömbart	Anteckningar och bevis
9.2	Internrevision. Att det finns ett revisionsprogram, att revisorerna är opartiska, att alla delar revideras över tid och att fynden åtgärdas. Bevis: Revisionsprogram, Revisionsrapporter senaste året, Åtgärder på fynden.	☐	☐	☐	☐	
9.3	Ledningens genomgång. Att högsta ledningen har gått igenom systemet med rätt underlag, inklusive händelser, efterlevnad och medverkan, och fattat beslut. Bevis: Protokoll med underlag och beslut.	☐	☐	☐	☐	
10.1	Förbättring, allmänt. Att bolaget tar vara på förbättringsmöjligheter och genomför åtgärder. Bevis: Förbättringsförslag och beslut.	☐	☐	☐	☐	
10.2	Händelser, avvikelser och korrigerande åtgärder. Att olyckor, tillbud och avvikelser rapporteras, att orsaken utreds med arbetstagarna, att åtgärderna följs upp och att riskbedömningen uppdateras. Bevis: Register med orsak, åtgärd och uppföljning, Uppdaterade riskbedömningar, Anmälningar till Arbetsmiljöverket.	☐	☐	☐	☐	
10.3	Ständig förbättring. Att resultat, mål och trender visar att arbetsmiljön faktiskt blir bättre över tid. Bevis: Trender i indikatorer, Genomförda förbättringar.	☐	☐	☐	☐	

5 Fynd

Graderingen är densamma som i Lagveras provrevision. Ett fynd som bara bygger på att något inte syns i underlaget blir en observation och en fråga, aldrig en avvikelse.

Gradering	När den används	Vad som händer sedan
Större avvikelse	Ett krav saknas helt eller fungerar inte alls, flera brister mot samma krav visar att processen inte fungerar, eller en lagöverträdelse med allvarlig risk som bolaget inte har upptäckt eller åtgärdat.	Certifieringsorganet brukar inte fatta beslut om certifikat förrän korrigeringen är gjord och verifierad, ibland genom ett extra besök.
Mindre avvikelse	En enstaka brist mot ett krav som inte gör att systemet slutar fungera.	Bolaget lämnar en åtgärdsplan. Revisorn kontrollerar genomförandet vid nästa besök.
Observation	Inget krav är brutet ännu, men det finns en risk att det blir en avvikelse, eller bevisen är svaga eller syns inte i underlaget.	Ingen åtgärd krävs, men revisorn tittar på det igen.
Förbättringsmöjlighet	Kravet uppfylls och underlaget visar det, men det kan göras tydligare, enklare eller mer effektivt. Ingen risk för avvikelse.	Frivilligt.

Nr	Standard och avsnitt	Fynd och bevis	Gradering	Åtgärd	Ansvarig	Klart senast
1	*ISO 45001 6.1.2*	*Riskbedömningen för lagret är från 2023 och tar inte upp den nya truckzonen. Sedd i riskregistret.*	*Mindre avvikelse*	*Uppdatera bedömningen med skyddsombudet*	*Lagerchef*	*15 jan*

6 Sammanfattning och uppföljning

Styrkor	
Det viktigaste att åtgärda	
Slutsats: fungerar ledningssystemet som det är tänkt?	

Rapporten lämnad till ledningen, datum _____

Åtgärderna uppföljda, datum _____

Revisorns signatur _____

7 Ändringar i 2026 års utgåvor

ISO 14001:2026 publicerades 2026. Certifikat enligt 2015 års utgåva behöver gå över före maj 2029.
ISO 9001:2026 publicerades 2026. Certifikat enligt 2015 års utgåva gäller till 30 september 2029. Punkterna är en hjälp att hitta det som ändrats, inte standardens text.

ISO 14001:2026

Avsnitt	Ändring	Vad ni behöver göra
4.1	Kontext: klimat, naturresurser och biologisk mångfald	Uppdatera kontextanalysen så att yttre miljöförhållanden finns med, bland annat klimatförändringar, naturresurser, ekosystem och biologisk mångfald.
4.2	Intressenternas behov och förväntningar	Gå igenom intressentanalysen mot den nya noten om vilka behov och förväntningar som ska beaktas.
4.3	Omfattning med livscykelperspektiv	Beskriv hur livscykelperspektivet har påverkat ledningssystemets omfattning.
6.1.2	Miljöaspekter och potentiella nödlägen	Kontrollera att aspektlistan har livscykelperspektivet och att potentiella nödlägen är bedömda.
6.1.4–6.1.5	Risker, möjligheter och planering av åtgärder	Flytta om hänvisningarna: risker och möjligheter har eget avsnitt 6.1.4 och planering av åtgärder ligger i 6.1.5.
6.3	Planering av förändringar (nytt)	Inför en rutin för förändringar som påverkar ledningssystemet: vad som ändras, varför, vem som ansvarar och hur ni följer upp.
8.1	Externt tillhandahållna processer, produkter och tjänster	Utvidga verksamhetsstyrningen från utlagda processer till allt som tillhandahålls externt.
9.2.2	Mål för varje internrevision	Lägg till mål för varje revision i revisionsprogrammet, utöver omfattning och kriterier.
9.3	Ledningens genomgång: indata, utdata och tidpunkt	Dela upp mallen i allmänt, indata och utdata, och lägg genomgången så att beslut kan fattas i tid.
10	Förbättring med ny numrering	Uppdatera hänvisningar till avsnitt 10 i era egna dokument.
Alla	Hänvisningar i egna dokument	Sök igenom rutinerna efter avsnittsnummer som har flyttats och rätta dem.
Alla	Övergångsrevision bokad	Kom överens med certifieringsorganet om när övergångsrevisionen görs.

ISO 9001:2026

Avsnitt	Ändring	Vad ni behöver göra
4.1–4.2	Klimatförändringar i kontexten	Bedöm om klimatförändringar är en relevant fråga för kvalitetsledningssystemet och om intressenterna har krav som rör klimat.
5.1.1	Kvalitetskultur och etiskt beteende	Visa hur högsta ledningen aktivt främjar kvalitetskultur och etiskt beteende, och möjlighetsbaserat tänkande vid sidan av riskbaserat.
6.1	Risker och möjligheter var för sig	Planera åtgärder för möjligheter separat från risker och följ upp att de ger effekt.
6.3	Planering av förändringar	Utöka förändringsrutinen: kommunikation, uppföljning av effekt och utvärdering av resultatet efter förändringen.
7.1.6	Organisationens kunskap	Beskriv hur kunskap behålls, används och delas, inte bara den kunskap som behövs för produktens överensstämmelse.
7.3	Medvetenhet om kvalitetskultur och etik	Uppdatera introduktion och utbildning så att medarbetarna känner till kvalitetskulturen och kraven på etiskt beteende.
8.2.1	Kommunikation med kund	Gå igenom rutinen för kundkommunikation mot den reviderade texten.
10.1	Ständig förbättring	Uppdatera beskrivningen av hur ni arbetar med ständig förbättring.
Alla	Hänvisningar i egna dokument	Sök igenom rutinerna efter avsnittsnummer som har ändrats och rätta dem.
Alla	Övergångsrevision bokad	Kom överens med certifieringsorganet om när övergångsrevisionen görs.

8 Så arbetar revisorn

Revisionsmetodiken i korthet, med egna ord efter principerna i ISO 19011. Samma principer som Lagveras provrevision följer.

- Riskbaserat urval: lägg mest kraft där riskerna och lagkraven är störst och där underlaget visar svaghet.
- Objektiva bevis: ett fynd bygger på något som går att peka på i underlaget, med tal och datum. Det revisorn inte ser är inte bevisat, men inte heller bevisat frånvarande.
- Spårbarhet: följ en tråd genom systemet, till exempel från en avvikelse till orsak, åtgärd, uppföljning och uppdaterad riskbedömning eller rutin.
- Processansats: bedöm om varje del får rätt indata, ger avsett resultat och följs upp, inte bara om ett dokument finns.
- Jämför revisionsbevisen med kriterierna, alltså standardens avsnitt och lagkraven, och formulera fyndet först därefter.

9 Lagrum och standarder

- ISO 9001, ISO 14001 och ISO 45001 avsnitt 9.2: internrevision med ett revisionsprogram, kriterier och omfattning för varje revision, objektiva revisorer och rapport till ledningen.
- ISO 19011 ger vägledning för hur revisioner planeras och genomförs.
- AFS 2023:1 14 §: det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp varje år. En internrevision mot ISO 45001 kan vara en del av den uppföljningen.

Samma arbete i Lagvera

I Lagvera görs provrevisionen mot samma avsnitt och med samma gradering. Fynden blir avvikelser med ansvarig och datum, påminnelser går ut tills de är åtgärdade, och internrevisionen och ledningens genomgång ligger i årshjulet.