

# SVENSK STANDARD

## SS-ISO 30400:2017



Fastställt/Approved: 2017-07-26

Publicerad/Published: 2017-09-14

Utgåva/Edition: 1

Språk/Language: svenska/Swedish, engelska/English

ICS: 01.040.03; 03.100.30

---

### **Personalledning – Terminologi (ISO 30400:2016, IDT)**

### **Human resource management – Vocabulary (ISO 30400:2016, IDT)**

This preview is downloaded from [www.sis.se](http://www.sis.se). Buy the entire standard via <https://www.sis.se/std-8027704>

# 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 4001:2004](#) gäller som svensk standard. Detta dokument innehåller den svenska versionen av [ISO 4001:2004](#) följt av den officiella engelska språkversionen.

The International Standard [ISO 4001:2004](#) has the status of a Swedish Standard. This document contains the Swedish language version of [ISO 4001:2004](#) 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 Förlag AB 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 Förlag AB, who can also provide general information about Swedish and foreign standards.*

Standarden är framtagen av kommittén för Human Resource Management, SIS/TK 562.

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.



<b>Innehåll</b>	<b>Sida</b>
<b>Förord</b> .....	<b>4</b>
<b>Orientering</b> .....	<b>5</b>
<b>1 Omfattning</b> .....	<b>7</b>
<b>2 Normativa hänvisningar</b> .....	<b>7</b>
<b>3 Termer för organisationer</b> .....	<b>7</b>
<b>4 Termer som rör personella resurser och planering</b> .....	<b>9</b>
<b>5 Termer som rör personer och organisationer</b> .....	<b>11</b>
<b>6 Termer som rör mätetal för personal</b> .....	<b>12</b>
<b>7 Termer som rör personalstyrning</b> .....	<b>14</b>
<b>8 Termer som rör hållbar anställningsbarhet</b> .....	<b>14</b>
<b>9 Termer som rör mångfald och delaktighet</b> .....	<b>15</b>
<b>10 Termer för personalplanering</b> .....	<b>16</b>
<b>11 Termer för rekrytering</b> .....	<b>17</b>
<b>12 Termer för personalrörlighet</b> .....	<b>19</b>
<b>13 Termer som rör talangledning</b> .....	<b>19</b>
<b>14 Termer för kunskapsledning</b> .....	<b>20</b>
<b>Litteraturförteckning</b> .....	<b>21</b>

## SS-ISO 30400:2017 (Sv)

### 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 beståndsdelar i denna internationella standard 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 introduktionen och/eller på ISO-listan över mottagna patentförklaringar (se [www.iso.org/patents](http://www.iso.org/patents)).

Eventuella handelsnamn som används i dokumentet är information avsedd för användarnas bekvämlighet och utgör inget godkännande.

En förklaring av betydelsen hos ISO-specifika termer och uttryck som är kopplade till överensstämmelsebedömningar samt information om ISO:s uppfyllande av WTO:s (World Trade Organization) principer i avtalet om tekniska handelshinder (TBT) finns på följande URL: [www.iso.org/iso/foreword.html](http://www.iso.org/iso/foreword.html).

Detta dokument har utarbetats av tekniska kommittén ISO/TC 260, *Human resource management*.

## **Orientering**

Detta dokument har utarbetats för att skapa en enhetlig basterminologi i standarder för personalledning och underlätta en gemensam förståelse för dessa.

Dokumentet är avsett att användas av:

- personer som arbetar med personalledning,
- forskare och studenter,
- utvecklare av liknande standarder,
- intressenter i organisationer, oavsett organisationens storlek och typ,
- fackföreningar, branschorganisationer och andra arbetstagar- och arbetsgivarrepresentanter,
- andra personer som är intresserade av personalledningsyrket.





# Personalledning — Terminologi

## 1 Omfattning

I detta dokument beskrivs de termer som används i personalledningsstandarder.

## 2 Normativa hänvisningar

Det finns inga normativa hänvisningar i dokumentet.

## 3 Termer för organisationer

### 3.1

#### **styrning**

sätt på vilket en hel organisation leds, kontrolleras och ställs till ansvar,

### 3.2

#### **organisationskultur**

värderingar, övertygelser och praxis som påverkar människors och organisationers uppförande och beteende

### 3.3

#### **organisationsstruktur**

strukturerad ordning av befogenheter, ansvar och ansvarsskyldighet i en organisation

### 3.4

#### **affärsmodell**

tillvägagångssätt för en organisation att bedriva sin verksamhet

### 3.5

#### **strategi**

tillvägagångssätt en organisation för att uppnå sina mål

### 3.6

#### **kontinuitetsplan**

##### **BCP**

process för ömsesidig *planering* (3.7) av organisationer och andra *intressenter* (5.1)

ANM. 1 till termpost: Exempel på hur kontinuitetsplanering används kan innefatta att sätta mål för att planera, införa, genomföra, driva, övervaka, granska, underhålla och ständigt förbättra ett dokumenterat ledningssystem för att skydda mot och begränsa verkningar av störande incidenter samt förbereda för och hantera sådana incidenter.

### 3.7

#### **planering**

process för att överväga och organisera de aktiviteter som behövs för att nå ett önskat resultat

### 3.8

#### **strategisk planering**

*planering* (3.7) som omfattar utformning, utveckling, genomförande och utvärdering av faktorer som är relevanta för en organisations långsiktiga eller övergripande intressen, och medlen för att uppnå organisationens mål

### 3.9

#### **socialt ansvarstagande**

## SS-ISO 30400:2017 (Sv)

en organisations ansvar för de konsekvenser som organisationens beslut och aktiviteter har på samhälle och miljö och som genom transparent och etiskt uppförande

- bidrar till hållbar utveckling, inklusive hälsa och välfärd i samhället,
- tar hänsyn till *intressenters* (5.1) förväntningar,
- är förenlig med tillämpliga lagar och i överensstämmelse med internationella uppförandenormer, och
- är integrerat i hela organisationen och praktiseras i dess relationer

[KÄLLA: ISO 26000:2010, 2.18, ändrad — Orden "den påverkan" har ersatts med orden "de konsekvenser", och anmärkningarna till term-posten har tagits bort]

### 3.10 ledning

process för att *planera* (3.7), organisera, styra och kontrollera resultat av personer, grupper eller organisationer

### 3.11 prestationsledning

*ledning* (3.10) av *prestanda* (4.12) hos personer, grupper och organisationer

### 3.12 ledningsstil

strategi eller metod för *ledning* (3.10)

EXEMPEL Demokratisk ledning är en ledningsstil som uppmuntrar och ger personer möjlighet att bidra till beslutsfattandet med ansvarsskyldighet; auktoritär ledning är en ledningsstil som inte uppmuntrar personer att delta i beslut som påverkar dem; ostrukturerad "låt-gå"-styrning är en ledningsstil som karakteriseras av avsaknad av inriktning och ansvarsskyldighet.

[KÄLLA: Blake & Mouton Managerial Grid]

### 3.13 risk

osäkerhetens effekt

ANM. 1 till term-post: En effekt är en avvikelse från det förväntade – positiv eller negativ.

ANM. 2 till term-post: 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 term-post: Risk karakteriseras 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 term-post: 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 dess förekomst.

### 3.14 policy

en organisations avsikter och inriktning, som uttryckts formellt av dess högsta ledning

### 3.15 väsentlighet

## **materialitet**

mått på hur viktigt något är för organisationens resultat

### **3.16**

#### **återkoppling feedback**

information som lämnas till personer, grupper eller organisationer om *prestanda/prestation* (4.12) eller aktiviteter

ANM. 1 till termpost: Återkoppling som erhålls under en process kan användas för att bekräfta eller ändra efterföljande åtgärder.

### **3.17**

#### **verksamhetsjämförelse riktmärkning benchmarking**

jämförelse av attribut, processer eller *prestanda/prestationer* (4.12) mellan verksamheter

## **4 Termer som rör personella resurser och planering**

### **4.1**

#### **humankapital**

värdet av gemensam kunskap, färdigheter och förmågor hos personer i en organisation

### **4.2**

#### **personella resurser**

personer som arbetar inom eller bidrar till organisationen

### **4.3**

#### **kapacitetsledning**

process som används för att leda det *humankapital* (4.1) som krävs för att verkställa organisationens åtagande och uppnå leveransoptimering

ANM. 1 till termpost: Det primära målet är att på ett kostnadseffektivt sätt säkerställa att kapaciteten motsvarar organisationens befintliga och kortsiktiga behov. Det kopplar ihop plats, *strategi* (3.5), organisationens åtaganden, signaler om efterfrågan på arbetskraft, ekonomisk åtstramning och total *arbetskraft* (10.1) (tillfällig och direkt arbetskraft). Denna mekanism är nödvändig för en effektiv resursförvaltning.

### **4.4**

#### **kapacitetsplan**

syn på resursbehov under en definierad period som avspeglar planerat antal anställda per roll och färdigheter

ANM. 1 till termpost: Kapacitetsplanen kan innefatta övervägande av kompetensutveckling, omskolning, omplacering, *rekrytering* (11.1) och användning av partner till organisationen samt externa underentreprenörer.

### **4.5**

#### **personalledningsstrategi**

metod för att införa och upprätthålla *policyer* (3.14) och praxis som påverkar personella resurser och som är kopplade till *organisationens strategi* (3.5)

EXEMPEL Global integration och lokalt engagemang, global standardisering och lokal reaktionsförmåga, t.ex. när det gäller *arbetskraftens rörlighet* (12.1), preferens att anställa personal lokalt eller att överföra personal, incitamentssprocesser.

### **4.6**

#### **personalledning**