




Svensk standard för livsmedelshantering i butik

UTGÅVA 5 – DECEMBER 2026

SVENSK DAGLIG VARUHANDEL

Innehåll

1. Introduktion 4
1.1 Bakgrund 4
1.2 Syfte 4
1.3 Reduktion av kontrollfrekvens 4
1.4 Normativa dokument 4

2. Standardkraven 6
2.1 De tjugo standardkraven 7
1 Butiksledningens engagemang och ansvar 7
2 Dokumentkrav 8
3 Egenkontrollprogram baserat på HACCP-principer 8
4 HACCP 9
5 HACCP – validering och verifiering 10
6 Utbildning 10
7 Personlig hygien 11
8 Lokaler och utrustning 11
9 Underhåll av lokaler och utrustning 12
10 Rengöring 13
11 Avfall 13
12 Förebyggande skadedjurskontroll 13
13 Egen dricksvattenanläggning 14
14 Inköp och mottagning 14
15 Varuhantering och förvaring 15
16 Beredning och paketering 15
17 Livsmedelsinformation 16
18 Spårbarhet 16
19 Reklamationer och återkallelser 17
20 Returer 17

3. Allmänna villkor: Från ansökan till certifiering 18
3.1 Kontakta certifieringsorganet 20
3.2 Teckna avtal och boka datum för revision 20
3.3 Skicka in begärda dokument 20
3.4 Certifieringsorganet skickar revisionsplan till butiken 21
3.5 Revisionsdag i butik 21
3.6 Revisionsrapport skickas till butiken 21
3.7 Butiken rapporterar in korrigerande åtgärder 23
3.8 Återkoppling av korrigerande åtgärder 23
3.9 Beslut om certifiering och certifikat 23
3.10 Efterföljande revisioner 25
3.11 Kommunikation och användning av symbol 25
3.12 Oenighet gällande avvikelser samt klagomål på certifieringsorganets arbete 25
3.13 Överklagande av mottaget certifieringsbeslut 26
3.14 Omrevision – ej godkänd certifiering 27
3.15 Rapportera till certifieringsorganet vid allvarlig händelse 27
3.16 Förändringar som kan påverka certifieringen 27
3.17 Byte av certifieringsorgan 27
3.18 Utträde 28

4. Allmänna villkor: Standardägarens krav på certifieringsorgan och revisorer 30
4.1 Villkor för registrering hos Svensk Dagligvaruhandel och krav på ackreditering 30
4.2 Ansökan om registrering 30
4.3 Ackreditering 31
4.4 Standardägarens åtaganden 31
4.5 Certifieringsorganets åtaganden 32
4.6 Krav på certifieringsorganets organisation och medarbetare 33
4.7 Beräkning av revisionsfrekvens 34
4.8 Beräkning av revisionstid i butik 35

1. Introduktion

1.1 BAKGRUND

Svensk standard för livsmedelshantering i butik (hädanefter kallad standarden) togs fram 2009 av branschorganisationen Svensk Dagligvaruhandel (SvDH) för att skapa en tydlig och enhetlig standard kring hur butik hanterar livsmedel tryggt och säkert varje dag. Grunden till standarden är de nationella branschriktlinjerna Säker mat i din butik. Standarden är avsedd för verksamheter som hanterar och bedriver försäljning av livsmedel till slutkonsument. Standarden omfattar såväl lanthandelsbutiker som stormarknader samt restaurangverksamheter inom men även utanför dagligvaruhandeln.

I denna utgåva nummer 5 har Svensk standard för livsmedelshantering i butik (utgåva 4) och Krav och villkor (utgåva 7) omarbetats och sammanfogats i ett gemensamt dokument. Utgåva 5 innehåller både standardkrav för certifierade verksamheter och de allmänna villkor som gäller för certifiering enligt standarden. De allmänna villkoren beskriver bland annat hur en verksamhet ansöker om certifiering, vilka krav som ställs på revisionen och tidsramarna för de olika stegen i certifieringsprocessen. Villkoren beskriver även vilka krav ett certifieringsorgan (Co) måste uppfylla för att få genomföra revisioner och utfärda certifieringar enligt standarden, samt vilka åtaganden som gäller för standardägaren.

För att ta del av vilka butiker som är certifierade, se
www.svenskdagligvaruhandel.se/certifiering/certifierade-butiker
Läs mer om standarden på
www.svenskdagligvaruhandel.se/certifiering

1.2 SYFTE

Svensk standard för livsmedelshantering i butik har tagits fram i syfte att skapa förutsättningar för butik att uppfylla både livsmedelslagstiftning och branschspecifika krav. Standarden syftar även till att främja en god livsmedelssäkerhetskultur genom engagemang hos både ledning och medarbetare, samt uppmuntra till kontinuerlig förbättring av butikens livsmedelssäkerhetsarbete. Målet är att säkerställa att kunden erbjuds säkra livsmedel.

Ett väl fungerande livsmedelssäkerhetsarbete skapar inte bara trygghet för kunden, utan bidrar också till en mer stabil och välfungerande verksamhet. Genom färre avvikelser kan arbetet även ge ekonomiska fördelar. När säkra rutiner blir en naturlig del av vardagen stärks tryggheten för både ledning och medarbetare, kvaliteten säkras över tid och butiken får bättre ordning och reda. Detta bidrar sammantaget till en mer effektiv och hållbar drift.

En tredjepartscertifiering innebär att en oberoende part verifierar att verksamheten uppfyller både livsmedelslagstiftningen och standardkraven, vilka ofta går längre än lagstiftningen.

1.3 REDUKTION AV KONTROLLFREKVENS

När verksamheten registrerar sig som ett livsmedelsföretag hos kontrollmyndigheten fastställs en riskklass utifrån ett antal parametrar. Riskklassen kan sänkas med ett steg för de verksamheter som har ett giltigt certifikat för en tredjepartscertifiering som uppfyller villkoren för reduktion, vilket denna standard gör. Hur stor minskningen av kontrollfrekvensen blir beror på verksamhetens inriktning samt den kontrollfrekvens som gällde innan reduktionen. Läs mer om riskklasser på Livsmedelsverkets hemsida **www.slv.se**

1.4 NORMATIVA DOKUMENT

Följande dokument behövs för verksamheter som vill certifiera sig och för Co som vill revidera mot denna standard:

- Svensk standard för livsmedelshantering i butik, utgåva 5 (inkluderar de allmänna villkoren).
- Säker mat i din butik, utgåva 5.
- Grafisk manual kvalitetscertifierad butik, utgåva 6.
- Bedömning av överensstämmelse – Krav på organ som certifierar produkter, processer och tjänster (ISO/IEC 17065:2012).



2. Standardkraven

Standarden beskriver de krav som verksamheten ska uppfylla för att kunna certifieras. Verksamheter som vill bli certifierade enligt standarden ska inledningsvis bedöma sin verksamhet i förhållande till standardkraven. Utifrån bedömningen tar butiken fram de rutiner som behövs och åtgärdar uppenbara avvikelser innan certifieringsprocessen inleds.

Standardkraven är utformade för att kunna tillämpas i verksamheter med olika förutsättningar. Hur kraven uppfylls kan därför variera, men det ska alltid framgå av butikens egenkontroll hur standardkraven efterlevs.

Verksamhetens storlek och organisation påverkar exempelvis arbetssätt, uppföljning och kommunikation. En liten verksamhet med en person i ledningen har andra förutsättningar för att följa upp verksamheten och förmedla information till medarbetarna än en större verksamhet med en ledningsgrupp och representanter från olika avdelningar. Uppföljning och kommunikation kan därför hanteras på olika sätt, så länge innehållet är tydligt och omfattar det som krävs enligt standardkraven.

OBS! För små verksamheter (minibutik) kan vissa standardkrav undantas. Dessa standardkrav har symbolen
I kapitlet Allmänna villkor: Standardägarens krav på certifieringsorgan och revisorer finns mer information om vilka verksamheter som omfattas av undantagen.



2.1 DE TJUGO STANDARDKRAVEN

1. BUTIKSLEDNINGENS ENGAGEMANG OCH ANSVAR

En god livsmedelssäkerhetskultur är en förutsättning i alla livsmedelsföretag och innebär att såväl ledning som medarbetare är engagerade i livsmedelssäkerhetsfrågor. Alla inom företaget behöver vara medvetna om sin påverkan på livsmedelssäkerheten, våga agera på risker och avvikelser samt föreslå förbättringar.
För en god livsmedelssäkerhetskultur är det viktigt med en öppen och tydlig kommunikation genom hela organisationen. Tillräckliga resurser behöver också finnas för att kunna garantera en säker och hygienisk hantering av livsmedel.

1.1 Butikens ledning ansvarar för att verksamheten följer gällande livsmedelslagstiftning och för införande av ett system för livsmedelssäkerhet som stödjer butiken i att uppfylla kraven i denna standard.

1.2 Butiken ska kunna visa att verksamheten är registrerad hos kontrollmyndigheten via registreringsbevis alternativt via rapport från livsmedelskontrollen.

1.3 Butiken ska ha en dokumenterad och fungerande organisation med definierade ansvarsområden för livsmedelssäkerhet. Enbart personer med dokumenterad befogenhet får godkänna uppdateringar av butikens HACCP-baserade egenkontrollprogram.

1.4 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande befattnings- eller ansvarsbeskrivningar för medarbetare som har ett formellt ansvar inom livsmedelssäkerhet.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

1.5 Butiker som ingår i en livsmedelskedja ska ha tillgång till central information samt ha kännedom om kontaktvägar till centrala funktioner avseende livsmedelssäkerhet.

1.6 Butiken ska ha en dokumenterad policy gällande livsmedelssäkerhet, som ska vara kommunicerad till alla medarbetare.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

1.7 Butiken ska fastställa minst ett mätbart mål som ska uppmuntra till förbättring inom butikens livsmedelssäkerhet. Målet ska sättas årligen, inkludera aktiviteter och ansvarig samt dokumenteras och följas upp regelbundet.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

1.8 Butikens ledning ska säkerställa att det finns tillräckliga resurser för att arbeta med livsmedelssäkerhet och för att revideras mot denna standard.

1.9 Butikens ledning ska säkerställa att dokumenterade rutiner för livsmedelssäkerhet finns tillgängliga för medarbetarna.

1.10 Butikens ledning ska se till att det finns fungerande rutiner för att identifiera avvikelser gällande livsmedelssäkerhet samt att avvikelser hanteras och dokumenteras enligt butikens rutiner.

1.11 Det ska finnas en fungerande internkommunikation där information om livsmedelssäkerhetsfrågor förmedlas och följs upp löpande genom hela organisationen. Informationen ska dokumenteras enligt butikens rutiner och omfatta relevant information för berörda medarbetare.
OBS! Minibutik undantas från kravet på dokumentation.

1.12 Butikens ledning ska minst en gång per kalenderår utvärdera systemet för livsmedelssäkerhet för att säkerställa att det fungerar över tid. En dokumenterad utvärdering ska inkludera en uppföljning av det löpande egenkontrollsarbetet, resultatet av mätbart mål inom livsmedelssäkerhet och en bedömning av interna och externa revisioner. Nyckelpersoner ska informeras om resultatet av utvärderingen.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

2. DOKUMENTKRAV

Syftet med dokumentstyrning är att säkerställa tydlig hantering och uppdatering av dokument samt att underlätta effektiv egenkontroll.

2.1 Dokumentstyrning för styrande dokument ska finnas och innehålla följande:
- Från vilket datum dokumentet gäller.
- Om dokumentet är framtaget centralt eller är butiksunikt.
- Vilken version av dokumentet som används i butiken.
- Godkänd/anpassad av (namn).

2.2 Redovisande dokument som berör egenkontroll för livsmedel ska sparas, om inget annat anges, i två år. Dokumenten ska vara läsbara och tillgängliga.

3. EGENKONTROLLPROGRAM BASERAT PÅ HACCP-PRINCIPER

Butiken ansvarar för att de livsmedel som säljs är säkra. Det säkerställs genom butikens egenkontrollprogram baserat på HACCP-principerna. HACCP står för Hazard Analysis and Critical Control Points och sammanfattas som en metod för att identifiera faror i verksamheten och hur de på ett systematiskt sätt kan förebyggas.

3.1 Butiken ska ha ett egenkontrollprogram för livsmedelssäkerhet och redlighet som är baserat på HACCP-principerna. Det ska vara dokumenterat, verksamhetsanpassat och fungerande för verksamheten.

3.2 Internrevision mot standarden ska genomföras enligt butikens rutiner. Revisionen ska genomföras minst en gång per kalenderår och dokumenteras.

4. HACCP

Syftet med HACCP är att identifiera var i verksamheten potentiella faror kan uppstå, bedöma både deras allvarlighetsgrad och sannolikhet att de inträffar. HACCP fastställer hur farorna förebyggs, antingen genom grundförutsättningar (GF), eller genom övervakning via kontrollpunkt (CP) eller kritisk styrpunkt (CCP).

4.1 Det ska finnas flödesscheman för de livsmedel som butiken framställer eller hanterar. Flödesscheman ska finnas dokumenterade och beskriva de processteg som produkterna genomgår.

4.2 Det ska finnas en dokumenterad och verksamhetsanpassad faroanalys för verksamheten, vilken ska omfatta och identifiera relevanta livsmedelssäkerhetsfaror. Dessa delas in i allergena, mikrobiologiska, kemiska och fysiska faror. Faroanalysen ska kunna kopplas till de olika processtegen för framställning och hantering av butikens alla produkter.

4.3 Det ska finnas identifierade och dokumenterade CP respektive CCP utifrån den konsekvens och sannolikhet som har konstaterats i faroanalysen. CP och CCP ska ligga till grund för hanteringen av riskerna för respektive produktgrupp.

4.4 För varje identifierad CP ska det finnas gränsvärden och för varje identifierad CCP kritiska gränsvärden. Dessa ska vara relevanta och dokumenterade.

4.5 Det ska finnas dokumenterade rutiner, inklusive förebyggande åtgärder, som beskriver hur identifierade CP och CCP övervakas. Övervakningen ska göras i enlighet med den framtagna HACCP-planen och dokumenteras enligt butikens rutiner.

4.6 Det ska i förväg vara dokumenterat vilka korrigerande åtgärder som ska vidtas när ett kritiskt gränsvärde för en CCP inte uppfylls.

4.7 Vid avvikelse från ett gränsvärde på en CP ska direkta åtgärder vidtas och dokumenteras.

4.8 Vid avvikelser från ett kritiskt gränsvärde på en CCP ska direkta och korrigerande åtgärder vidtas, verifieras och dokumenteras. I dokumentationen ska det framgå att rätt korrigerande åtgärd vidtagits och att verifiering utförts samt vilka som ansvarat för korrigerande åtgärd och verifiering.

5. HACCP – VALIDERING OCH VERIFIERING

Syftet med validering och verifiering är att säkerställa att HACCP-planen fungerar och är aktuell.

5.1 Butiken ska ha en dokumenterad rutin för hur validering och vid behov revidering av butikens HACCP-plan sker. Som minimum ska validering ske när verksamheten väsentligt ändras.

5.2 Vid manuell hantering och beredning av livsmedel ska en riskbaserad mikrobiologisk provtagning för verifiering av HACCP-planen genomföras enligt butikens provtagningsplan.

6. UTBILDNING

Syftet med utbildning är att säkerställa att medarbetarna har rätt kompetens utifrån sina arbetsuppgifter, vilket är en av grundförutsättningarna för en säker livsmedelshantering.

6.1 Butikens ledning ska säkerställa att det finns en dokumenterad rutin för att utbilda butikens medarbetare för en säker livsmedelshantering. Rutinen ska säkerställa att medarbetarna har rätt kompetens för sina arbetsuppgifter.

6.2 Alla medarbetare, även tillfälligt anställda, ska inom 7 arbetsdagar efter sin första arbetsdag få en introduktion i personlig hygien och livsmedelshygien. Denna introduktion ska alltid genomföras innan arbete med oförpackade livsmedel påbörjas. Genomförda introduktioner som rör livsmedelssäkerhet ska dokumenteras. Det ska framgå vilka som genomfört introduktionen samt dess innehåll, längd och datum.

6.3 Medarbetare som hanterar oförpackade livsmedel ska, utöver kraven i 6.2, inom sex månader från den första arbetsdagen med hantering av oförpackade livsmedel genomföra en lärarledd eller webbaserad grundutbildning i livsmedelssäkerhet. Planerade och genomförda utbildningar ska dokumenteras. Det ska framgå vilka som genomfört utbildningen samt dess innehåll, längd och datum.

6.4 Minst en medarbetare i butik ska ha utbildning i HACCP-principerna och ha kunskap om hur dessa tillämpas i verksamheten samt kunna anpassa en generisk HACCP-plan till butiken. Planerade och genomförda utbildningar ska dokumenteras. Det ska framgå vilka som genomfört utbildningen samt dess innehåll, längd och datum.

6.5 Medarbetare ska repetera utbildningarna enligt kraven i 6.3 och 6.4 minst vart 3:e år.

7. PERSONLIG HYGIEN

Rutiner för personlig hygien syftar till att förhindra spridning av mikroorganismer och allergener till de livsmedel som hanteras.

7.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande hygienregler. Reglerna ska som minimum omfatta handtvätt, klockor, smycken och intag av mat och dryck. Reglerna ska vara anpassade till verksamheten och följas av alla medarbetare, inklusive inhyrd personal, tillfälligt anställda, besökare och hantverkare.

7.2 Butiken ska ha en dokumenterad rutin för hur man hanterar medarbetare som är sjuka eller bär på smitta som kan överföras via livsmedel. Rutinen ska innehålla att alla medarbetare är skyldiga att informera arbetsgivaren vid misstänkt smitta.

7.3 I samband med anställning ska medarbetarens hälsa stämmas av enligt butikens rutiner. Avstämningen ska dokumenteras. Efter det ska hälsoavstämningen följas upp och dokumenteras minst en gång per kalenderår.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

7.4 Medarbetare som vistas där livsmedel hanteras ska bära rena och för ändamålet väl anpassade arbetskläder. Kläderna ska tillhandahållas av arbetsgivaren och får endast användas på arbetsplatsen. Medarbetare som hanterar oförpackade livsmedel ska förvara arbetskläder och privata kläder åtskilda från varandra på arbetsplatsen.

7.5 Medarbetare som hanterar oförpackade livsmedel i beredningsutrymmen ska bära huvudbonad samt använda skyddskläder/engångsförkläde över sina ordinarie arbetskläder om dessa används i andra delar av butiken.

8. LOKALER OCH UTRUSTNING

Det är viktigt att butikens lokaler och utrustning är anpassade så att förutsättningar finns för en säker livsmedelshantering.

8.1 Butikens lokaler, utrustning samt de yttre områden som butiken ansvarar för ska vara utformade och i sådan ordning att risk för skadedjursangrepp eller annan kontaminering minimeras och god livsmedelssäkerhet säkerställs.

8.2 Lokalernas väggar, golv, tak och inredning ska vara av sådana material att de möjliggör effektiv rengöring och förhindrar skadedjursangrepp.

8.3 Lokalerna ska ha ändamålsenlig och fungerande ventilation. Utsug ska finnas där behov föreligger.

8.4 I lokalerna ska det finnas tillräckligt många fungerande tappställen och avlopp för att stödja säker livsmedelshantering och rengöring.

8.5 I lokalerna ska det finnas tillräcklig belysning som möjliggör en säker livsmedelshantering.

8.6 Det ska finnas möjlighet till handtvätt med flytande tvål, varmvatten och torkpapper i de olika beredningsutrymmena eller i deras direkta närhet. Handtvättställ får inte vara blockerade.

9. UNDERHÅLL AV LOKALER OCH UTRUSTNING

Underhåll av lokaler och utrustning är en förutsättning för att kunna rengöra på ett effektivt sätt och förebygga skadedjursangrepp.

9.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner för underhåll av lokaler, inredning och utrustning samt de yttre områden som butiken ansvarar för. Rutinerna ska inkludera hur butiken hanterar en incident där trasig inredning eller utrustning utgör en omedelbar risk för livsmedelssäkerheten.

9.2 Planerat underhåll ska beskrivas i en dokumenterad underhållsplan. Underhållsplanen ska innefatta vilka brister som finns, planerade åtgärder, när åtgärder ska ske och vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

9.3 En genomgång av underhållsbehovet ska ske minst två gånger per år och dokumenteras.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

9.4 Utrustning som kommer i kontakt med livsmedel, till exempel arbetsredskap och arbetsytor, ska vara ändamålsenliga och lätta att rengöra. Den utrustning som används ska vara väl underhållen.

9.5 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner för underhåll av utrustning som har betydelse för vatten- och iskvaliteten, bland annat tappställen, filter, kransilar, spolmunstycken och ismaskin.

9.6 Mätutrustning som är avgörande för livsmedelssäkerhet och redlighet ska identifieras, dokumenteras och kontrolleras avseende mätsäkerhet enligt butikens rutiner. Kontroll av handtermometrar ska ske en gång per kalenderår, vågar vartannat år och övrig utrustning enligt butikens rutiner. Dokumentation på jämförande kontroll och/eller kalibrering ska kunna visas upp.

10. RENGÖRING

Rengöringsrutiner syftar till att säkerställa en god hygien och livsmedelssäkerhet.

10.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rengöringsrutiner för all verksamhet som butiken ansvarar för. Rengöringsrutinerna ska ange objekt och utrymme som ska rengöras, samt frekvens, metod och medel.

10.2 Butiker som har hantering och beredning av oförpackade livsmedel ska verifiera rengöringen med mikrobiologisk eller biokemisk provtagning, till exempel tryckplattor eller ATP-mätare, enligt butikens provtagningsplan.

10.3 Visuell kontroll av utförd rengöring ska utföras och dokumenteras regelbundet enligt butikens rutiner.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

10.4 Städutrustning, rengöringsmedel och andra kemikalier ska förvaras åtskilda från livsmedel. Utrustning ska hållas ren och moppar och skrapor ska förvaras hängande. Städutrustning ska vara möjlig att särskilja i verksamheten för att undvika korskontaminering.

10.5 Samtliga kemikalier ska vara avsedda för sitt användningsområde och vara märkta med innehåll.

11. AVFALL

En ordnad avfallshantering säkerställer att livsmedel inte kontamineras och att förvaringen av avfall inte drar åt sig skadedjur.

11.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner för hur avfall från livsmedelshanteringen ska tas om hand.

11.2 Avfall inklusive ytteremballage ska förvaras åtskilt från livsmedelshanteringen och ansamlingar av avfall i lokalen ska minimeras.

12. FÖREBYGGANDE SKADEDJURSKONTROLL

Förebyggande skadedjurskontroll syftar till att minimera risken för skadedjursangrepp.

12.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner för att förebygga skadedjur i verksamhetens lokaler och i de yttre områden som butiken ansvarar för.

12.2 Skadedjursinspektion ska genomföras minst två gånger per år av en person eller aktör med dokumenterad kompetens på området. Inspektionerna ska dokumenteras och vid avvikelse ska korrigerande åtgärder vidtas och dokumenteras.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

12.3 När utrustning för skadedjursbekämpning, inklusive bekämpningsmedel och bete, används i lokalerna ska detta tydligt specificeras på eller i anslutning till utrustning och i övergripande planritning. Utrustningen får inte utgöra någon risk för kontaminering av butikens livsmedel. Bekämpningsmedel får enbart hanteras av aktör med behörig kompetens.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

13. EGEN DRICKSVATTENANLÄGGNING

Rutiner för provtagning och underhåll av dricksvattenanläggningen syftar till att säkerställa en god dricksvattenkvalitet.

13.1 Butiker som använder dricksvatten från egen dricksvattenanläggning ska ha dokumenterade och fungerande rutiner för att säkerställa vattenkvaliteten. Rutinerna ska som minimum innefatta underhåll och provtagning.

14. INKÖP OCH MOTTAGNING

Krav vid inköp gällande livsmedelssäkerhet är viktigt för att säkerställa att leverantörerna uppfyller butikens och livsmedelslagstiftningens krav. Kontroll av livsmedel vid mottagning i butik säkerställer produkternas redlighet och livsmedelssäkerhet innan de tas in i butiken.

14.1 Butiken ska ha dokumenterade rutiner för att säkerställa att leverantörer uppfyller gällande lagstiftning avseende livsmedelssäkerhet och redlighet. Leverantörer ska som minst kunna uppvisa en certifiering enligt IP livsmedel. Centrala eller butikens egna leverantörsbedömningar kan ersätta certifieringen om leverantören uppfyller de kriterier som kravställs.

14.2 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner som säkerställer att butiken endast tar emot och hanterar varor som uppfyller butikens krav.
- Temperaturkontroll av kyl- och frysvaror.
- Kontroll av rätt vara och märkning.
- Kontroll av att ytteremballage är rent och oskadat.

15. VARUHANTERING OCH FÖRVARING

En välorganiserad varuhantering och korrekt förvaring är avgörande för att säkerställa produkternas hållbarhet och kvalitet.

15.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner som säkerställer att livsmedel hanteras så att risken för tillväxt av sjukdomsframkallande eller livsmedelsförstörande mikroorganismer minimeras. Rutinerna ska även säkerställa att hanteringen bidrar till att livsmedlets kvalitet bibehålls.

15.2 Livsmedel med temperaturkrav som förvaras och/eller hanteras i kylar, frysar, värmeskåp och annan utrustning ska temperaturmätas och dokumenteras regelbundet enligt butikens rutiner.

15.3 Butiker som har utleverans av livsmedel ska ha dokumenterade och fungerande rutiner som säkerställer att kyl- och fryskedjan samt varmhållning inte bryts till dess att livsmedlet når kunden eller annan mottagare.

15.4 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner för att hantera produkter med utgånget datum.

15.5 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner vid försäljning och donation av produkter som har passerat bäst före-datum.

16. BEREDNING OCH PAKETERING

En säker livsmedelshantering förutsätter att butiken har rutiner för beredning och paketering. Rutinerna syftar till att minimera risken att livsmedel kontamineras av allergener, kemikalier, mikroorganismer och främmande föremål.

16.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner för att hantera allergener så att de hålls separerade från övriga livsmedel samt att de är tydligt märkta med namnet på aktuell allergen.

16.2 Separata redskap såsom knivar, skedar och skärbrädor ska användas vid hantering och/eller beredning av allergener och får inte utgöra en risk för korskontaminering. När separering inte är möjlig ska butiken ha rutiner för att hantera detta.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

16.3 Hållbarheten för egenproducerade produkter och brutna livsmedelsförpackningar ska finnas dokumenterad, enligt butikens rutiner.

16.4 Öppnade förpackningar med förbrukningsmaterial såsom tråg och övriga förpackningsmaterial som kommer i kontakt med livsmedel, ska hanteras som oförpackade livsmedel avseende risk för kontaminering.

16.5 Det ska finnas dokumenterade och fungerande rutiner som säkerställer att förpackningsmaterialet som butiken använder i kontakt med livsmedel är avsett för sitt ändamål.

17. LIVSMEDELSINFORMATION

Korrekt och tydlig livsmedelsinformation syftar till att kunden ska kunna göra säkra och medvetna val.

17.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner som säkerställer att oförpackade, butiksförpackade och/eller butiksproducerade livsmedel har livsmedelsinformation enligt gällande lagstiftning.

17.2 Produkter som säljs färdigförpackade ska vara märkta med livsmedelsinformation enligt gällande lagstiftning.

17.3 Produkter som säljs i lösvikt, över disk eller förpackade för direkt försäljning, ska ha livsmedelsinformation enligt gällande lagstiftning bifogad eller tillgänglig vid försäljningsstället.

17.4 Vid e-handelsförsäljning ska livsmedelsinformation enligt gällande lagstiftning framgå på butikens hemsida.

18. SPÅRBARHET

Spårbarhet är ett verktyg för att spåra och återkalla varor som är felaktiga eller kan innebära en risk för konsumenterna.

18.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner som säkerställer att alla livsmedel och förpackningsmaterial kan spåras ett steg bakåt i livsmedelskedjan.

18.2 Vid försäljning och donation till andra livsmedelsföretag ska butiken ha dokumenterade och fungerande rutiner som säkerställer att alla varor kan spåras ett steg framåt i livsmedelskedjan.

18.3 Spårbarhetstest bakåt, och i förekommande fall framåt, ska utföras och dokumenteras enligt butikens rutiner, minst en gång per kalenderår.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

18.4 Butiken ska journalföra och kunna uppvisa redovisande dokumentation över ursprung, och i förekommande fall, även referensnummer för produkter där lagen kräver detta.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

19. REKLAMATIONER OCH ÅTERKALLELSER

Hanteringen av reklamationer och återkallelser är en viktig del av en säker livsmedelshantering och bidrar till att upprätthålla kundernas förtroende. Det skapar också möjlighet att ta emot återkoppling från kunder som en del av butikens förbättringsarbete.

19.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner för att hantera produktreklamationer och återkallelser.

19.2 Butiken ska vid återkallelser se till att berörda produkter tas bort från ordinarie lagrings- och exponeringsplatser.

19.3 Butiken ska dokumentera produktreklamationer avseende hälsofara och återkallelser enligt butikens rutiner.

20. RETURER

En välorganiserad returhantering säkerställer att returer hanteras korrekt och inte förväxlas med säljbart lager.

20.1 Butiken ska ha dokumenterade och fungerande rutiner för hur returer ska hanteras.
OBS! Minibutik undantas från detta krav.

20.2 Varor som ska returneras ska märkas upp på sådant sätt att de inte kan förväxlas med andra varor. Förvaring ska ske enligt ordinarie förvaringsanvisning. Området ska hållas rent och vara i god ordning. Varor ska inte förvaras så lång tid att det finns risk för skadedjursangrepp eller mögeltillväxt.

3. Allmänna villkor: Från ansökan till certifiering

Ansökan om certifiering enligt standarden är frivillig och kan göras av enskilda verksamheter som hanterar och bedriver försäljning av livsmedel till slutkonsument. Ansökan görs per butiks organisationsnummer och omfattar all livsmedelshantering enligt butikens registrering hos kontrollmyndigheten. Bilden nedan beskriver certifieringsprocessen från ansökan till beslut om certifiering.

BUTIKENS ÅTAGANDE:

1

Butiken kontaktar ackrediterat Co, bör ske minst 56 kalenderdagar före önskad revisionsdag.

2

Avtal tecknas mellan butik och Co, i samband med det rekommenderas att datum för revision bokas. Det bör ske minst 42 kalenderdagar innan planerat revisionsdatum.

3

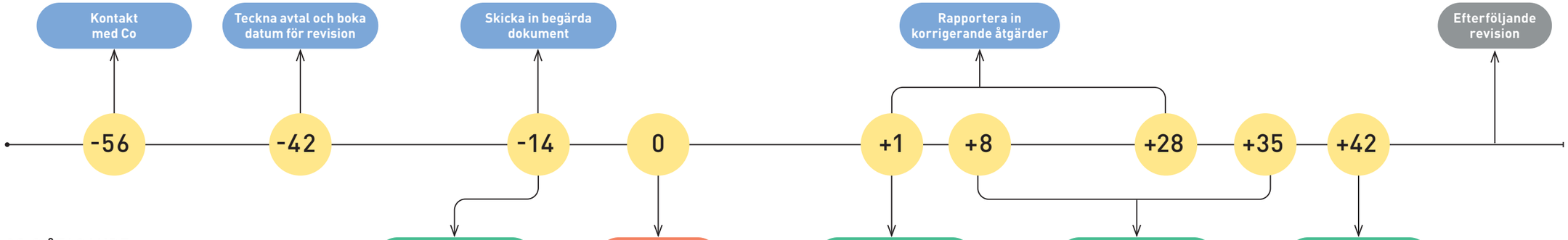
Begärda dokument skickas till Co, bör ske minst 14 kalenderdagar innan bokat revisionsdatum.

7

Butik skickar så snart som möjligt och löpande in korrigerande åtgärder till Co. Sista rapportering av korrigerande åtgärder inom 28 kalenderdagar efter revisionsdag.

10

Datum för nästa revision bör bokas senast 14 dagar innan nästa revisionsdatum som anges på certifikatet.



CO:S ÅTAGANDE:

Revisionsplan skickas till butiken

Co skickar revisionsplan till butiken, bör ske minst 14 kalenderdagar innan planerat revisionsdatum.

4

Revisionsdagen

5

Revisionsrapport skickas till butiken

Co bör publicera revisionsrapporten i webb-portalen 1 kalenderdag efter utförd revision.

6

Återkopplar korrigerande åtgärder

Co bör återkoppla på korrigerande åtgärder till butiken inom 7 kalenderdagar efter att de mottagit dessa från butiken och som senast 35 kalenderdagar efter revisionsdagen.

8

Beslut om certifiering

Co tar beslut om certifiering med skriftlig återkoppling till butiken senast 42 kalender-dagar efter revisionsdagen. Vid godkänd certifiering skickas certifikat till butiken.

9

* Om butik och Co är överens behöver inte de angivna tidsramarna i punkt 1, 2, 3, 4 och 10 följas.

3.1 KONTAKTA CERTIFIERINGSORGANET

För att ansöka om certifiering kontaktas något av de ackrediterade certifieringsorganen. Butiker som tillhör en butikskedja bör kontrollera om det finns ramavtal med Co. Kontakt med Co bör tas minst 56 kalenderdagar före det önskade datumet för en första revision.

Nystartade butiker kan ansöka om att bli certifierade från öppningsdatumet. Revisionen kan dock utföras först efter att butiken varit i drift tre månader.

För ackrediterade Co, se:
www.svenskdagligvaruhandel.se/certifiering/certifieringsorgan-revisorer

3.2 TECKNA AVTAL OCH BOKA DATUM FÖR REVISION

Ett skriftligt avtal ska upprättas mellan Co och den verksamhet som ansöker om certifiering. Rekommendationen är att skriva avtalet 42 kalenderdagar innan butiken önskar ha sin första certifieringsrevision och i samband med avtalsskrivningen boka datum för revision. I avtalet bör det framgå vilka delar av verksamheten som omfattas och vilka åtaganden som gäller för respektive part. Det är Co som ansvarar för att ta fram och formulera avtalet.

Detaljer gällande revisionstid och avvikelsehantering anges i revisionsplanen. Certifieringsprocessen, från ansökan till certifiering, beskrivs i kapitel 3, Allmänna villkor: Från ansökan till certifiering.

Krav på revisionstid regleras i kapitel 4, Allmänna villkor: Standardägarens krav på certifieringsorgan och revisorer. Beräkning av minsta antal revisionstimmar på plats görs med stöd av avsnitt 4.8. Angiven revisionstid på plats inkluderar inte tid för förberedelse.

Varje butik som certifieras mot standarden ska vid varje revisionstillfälle betala en administrationsavgift på 500 SEK per butik för medlemmar i SvDH och 1 000 SEK per butik för övriga, enligt 2026 års taxa. Det är Co som på SvDH:s uppdrag inhämtar den administrativa avgiften. Övriga kostnader för butikens certifiering mot standarden regleras i avtal mellan butik och Co.

Revision gentemot Svensk standard för livsmedelshantering i butik kan kombineras med andra standarder, exempelvis KRAV, EU-ekologisk och MSC/ASC. Den kombinerade revisionen får inte innebära att antalet revisionstimmar kortas för standarden.

3.3 SKICKA IN BEGÄRDA DOKUMENT

Inför revisionen kan Co begära in dokumentation från verksamheten, den bör mejlas till Co helst 14 kalenderdagar före revisionsdagen.

I samband med revisionen startar Co upp ett konto för verksamheten i webbportalen där dokumentation kopplad till certifieringen hanteras.

Verksamheten får inloggningsuppgifter och en lathund till webbportalen skickade till sig via mejl av Co/revisorn tillsammans med revisionsrapporten, efter genomförd revision. Det är viktigt att verksamheten loggar in i webbportalen och lär sig funktionerna för att kunna rapportera korrigerande åtgärder för eventuella avvikelser kopplat till certifieringen.

3.4 CERTIFIERINGSORGANET SKICKAR REVISIONSPLAN TILL BUTIKEN

Inför revisionsdagen ska Co skicka datum och revisionsplan samt uppgifter om namngiven revisor för revisionen via mejl. Det bör ske minst 14 kalenderdagar före planerad revisionsdag.

3.5 REVISIONSDAG I BUTIK

Utsedd kvalitetsansvarig i butiken ska närvara under hela revisionsdagen. Minst en person från ledningen bör närvara vid revisionen, som minimum vid det inledande och avslutande mötet. Personen ska ha tillräckliga befogenheter att tillsätta finansiella och/eller personella resurser för att åtgärda eventuella avvikelser. Tillsammans med butikens övriga representanter ska vederbörande medverka till att revisionen kan genomföras på smidigast möjliga sätt.

Revisorn ska avsätta tillräckligt med tid för att granska butikens samtliga verksamhetsområden, egenkontrollprogram och HACCP-planer. Av den totala revisionstiden bör minst hälften av tiden användas för att granska den pågående driften ute i butik.

Under revisionen ska följande steg genomföras:

1. Inledande möte.
2. Dokumentgranskning av egenkontrollprogram och HACCP-planer.
3. Granskning av pågående verksamhet inklusive intervju med medarbetare.
4. Kompletterande dokumentgranskning.
5. Sammanställning av revisionsresultat.
6. Avslutande möte.

Under det avslutande mötet ska revisorn informera om vilka eventuella avvikelser som framkom under revisionen och presentera det preliminära resultatet av revisionen. Se bedömning av resultat i tabell 1 på sidan 24.

3.6 REVISIONSRAPPORT SKICKAS TILL BUTIKEN

Co ska skriva revisionsrapporten i webbportalen och rapportera enligt krav i ISO/IEC 17065 som är en standard för organ som certifierar produkter, processer och tjänster. Nästkommande kalenderdag efter genomförd revision bör Co publicera revisionsrapporten i webbportalen. Om avvikelse meddelats ska beskrivning av avvikelsen framgå.

Butiker som inte uppfyller standardens krav tilldelas avvikelser. Dessa delas in i tre nivåer baserat på allvarlighetsgrad: kritisk avvikelse (KA), större avvikelse (SA) och mindre avvikelse (MA).

Kritisk avvikelse (KA)

En uppenbar brist vad gäller att tillgodose livsmedelssäkerhet och/eller redlighet.

Exempel:

- Rutin för märkning på butikstillverkade produkter saknas. Omfattande brister i märkning påträffades, produkter innehöll dessutom allergener som inte deklarerats.
- Det utförs ingen temperaturkontroll vid tillagning.
- Hantering av rå respektive tillagad produkt sker på samma arbetsyta utan rengöring mellan arbetsmoment.

Större avvikelse (SA)

En omfattande brist när det gäller att följa ett av standardens krav och/eller det finns bevis för att butikens varor har påverkats negativt.

Exempel:

- Provtagningsresultat med otillfredsställande resultat har inte följts upp för åtgärd.
- Verksamheten brister i sin dokumentation av temperatur vid tillagning. Kontroll utförs men dokumenteras inte enligt verksamhetens rutiner.

Mindre avvikelse (MA)

Ett av standardens krav uppfylls inte fullt ut och det finns risk för att butikens varor har påverkats negativt.

Exempel:

- Uppgift om bäst före-datum saknas på ett flertal produkter som exponeras i verksamheten.
- Medarbetare i delikatessen efterlever inte butikens hygienregler. Till exempel saknas huvudbonad.
- Bristfällig rengöring av golvbrunn i kök/beredningsyta.

Avvikelser och ofullständiga åtgärder

- En butik som tilldelats en eller flera kritiska avvikelser ska inte beviljas certifiering förrän en ny fullständig revision har genomförts. En ny revision kan genomföras tidigast efter sex veckor.
- När butik inte genomfört korrigerande åtgärder för en större avvikelse till nästkommande revision ska den större avvikelsen klassas om till en kritisk avvikelse. En kritisk avvikelse leder till att certifieringen inte beviljas och en ny fullständig revision kan genomföras tidigast efter sex veckor.
- När butik inte genomfört korrigerande åtgärder för en mindre avvikelse till nästkommande revision ska den stå kvar. En avvikelse kan då riktas mot butikens rutiner för att hantera avvikelser eller ledningens ansvar.

3.7 BUTIKEN RAPPORTERAR IN KORRIGERANDE ÅTGÄRDER

Butiken åtgärdar avvikelser och rapporterar in objektiva bevis i webbportalen. I dokumentationen ska butiken, för varje standardkrav med avvikelse, beskriva orsaken till avvikelsen samt vilka korrigerande åtgärder som vidtagits kopplat till det specifika kravet. Rekommendationen är att butiken löpande rapporterar in åtgärder och påbörjar arbetet så snart som möjligt, dock senast inom 7 kalenderdagar efter mottagande av revisionsrapport. Detta för att säkerställa att det finns tillräckligt med tid för att komplettera åtgärderna inom tidsramen.

Slutlig rapportering av samtliga åtgärder ska ske senast 28 kalenderdagar efter revisionsdagen. Om butiken inte rapporterar in korrigerande åtgärder till Co inom denna tidsram blir butiken underkänd. En ny komplett revision måste då genomföras för att butiken ska kunna erhålla ett certifikat.

I undantagsfall kan butiken få förlängd tid för rapportering, upp till 42 dagar, om butiken inte kan rapportera in korrigerande åtgärder på grund av skäligt dröjsmål som skriftligen har rapporterats till Co. Inom dessa dagar ska butiken redovisa till Co vilka korrigerande åtgärder som vidtagits. Om butiken inte rapporterar in åtgärder inom 42 kalenderdagar ska en ny komplett revision genomföras för att butiken ska kunna erhålla ett certifikat.

3.8 ÅTERKOPPLING AV KORRIGERANDE ÅTGÄRDER

Co bör återkoppla till butiken angående inrapporterade åtgärder senast 7 kalenderdagar efter att Co mottagit dem. Dock ska skriftlig återkoppling till butiken ske senast 35 kalenderdagar efter revisionen.

Vid nästkommande ordinarie revision i butiken kontrollerar Co att korrigerande åtgärder genomförts i enlighet med redovisade åtgärder från tidigare revision.

3.9 BESLUT OM CERTIFIERING OCH CERTIFIKAT

En granskande revisor ska bedöma revisionsrapporten, konstaterade avvikelser och inskickade åtgärder i varje enskilt fall samt fatta beslut om certifiering kan godkännas. Vid denna bedömning kan ändringar komma att göras gällande avvikelser eller resultat. Granskande revisor ska inte ha medverkat som revisionsledare eller revisor för den aktuella revisionen.

Inlogg i webbportalen är enbart möjligt under pågående certifieringsprocess vilket innebär att verksamheten inte kommer åt sin revisionsrapport i webbportalen efter godkänd certifiering. Det är viktigt att butiken laddar ned och sparar rapporten inklusive åtgärder från webbportalen eller sparar det mejlutskick som görs från webbportalen efter avslutad certifiering.

Revisionsdatum för kommande revisioner ska beräknas utifrån datumet butiken hade sin första revision och beräkningsunderlaget, se tabell 1. Nästkommande revision får utföras senast det uträknade datumet och tidigast tre månader dessförinnan baserat på det revisionsfönster som bygger på datum för den första revisionen.

Första certifikatets giltighetstid beräknas utifrån det första revisionsdatumet och enligt beräkningsunderlaget plus de 56 kalenderdagar som Co har på sig att färdigställa och skicka certifieringsbeslut och certifikat till butiken, exempelvis 20 maj + 12 alternativt 18 månader + 56 kalenderdagar. De efterföljande certifikatens giltighetstid beräknas utifrån första certifikatets utgångsdatum + 12 alternativt 18 månader.

TABELL 1. BERÄKNING AV REVISIONSDATUM FÖR NÄSTKOMMANDE REVISION

TOTALA ANTALET AVVIKELSER*	VARAV KRITISKA	VARAV STÖRRE	CERTIFIKAT	NY REVISION INOM
MAX 10 (9)	0	0	JA	18 MÅN
MAX 20 (18)	0	MAX 5	JA	12 MÅN
> 20 (> 18)	0	>5	NEJ	TIDIGAST EFTER 6 VECKOR
–	1 ELLER FLER	–	NEJ	TIDIGAST EFTER 6 VECKOR

*Siffran inom parentes gäller minibutik.

Vid godkänd certifiering ska butiken erhålla ett certifikat. Co ska färdigställa och skicka certifieringsbeslut och certifikat till butiken inom 42 kalenderdagar efter genomförd revision. I undantagsfall kan detta ske inom 56 kalenderdagar.

På certifikatet ska som ett minimum följande anges:

- Butikens namn.
- Namnet på organisationen som driver butiken.
- Organisationsnummer.
- Adress.
- Omfattningen av verksamheten som är inkluderad i certifieringen.
- Standardens namn, det vill säga Svensk standard för livsmedelshantering i butik.
- Certifieringsorganets namn, adress och ackrediteringsstämpel.
- Underskrift från certifieringsorganets beslutsfattare.
- Datum för genomförd revision.
- Datum för beslut om certifiering.
- Datum för certifikatets giltighetstid.
- Datum för nästa revision.
- Svensk Dagligvaruhandels symbol för standarden enligt SvDH:s grafiska manual, väl synlig.

3.10 EFTERFÖLJANDE REVISIONER

Efter att butiken genomfört sin första certifiering, det vill säga fått sitt certifikat, löper revisionerna på enligt datum på certifikatet. Bokning av nästa revision bör ske senast 14 dagar innan nästa revisionsdatum som anges på certifikatet. Bokning av revisionen sker i kontakt mellan Co och verksamheten. Processen för certifiering löper sedan på från och med avsnitt 3.3.

3.11 KOMMUNIKATION OCH ANVÄNDNING AV SYMBOL

När butiken fått sitt certifikat får symbolen för Svensk Standard för livsmedelshantering i butik användas av butiken i kommunikationssyfte. Använder butiken symbolen ska den grafiska manualen följas, manualen beskriver hur symbolen får användas. Den grafiska manualen tillhandahålls av SvDH (butiken får den grafiska manualen av sina respektive medlemsföretag). Hur symbolen får användas vid allvarlig händelse och utträde, läs under avsnitt 3.15 och 3.18. Felaktig användning av symbolen rapporteras till standardägaren.

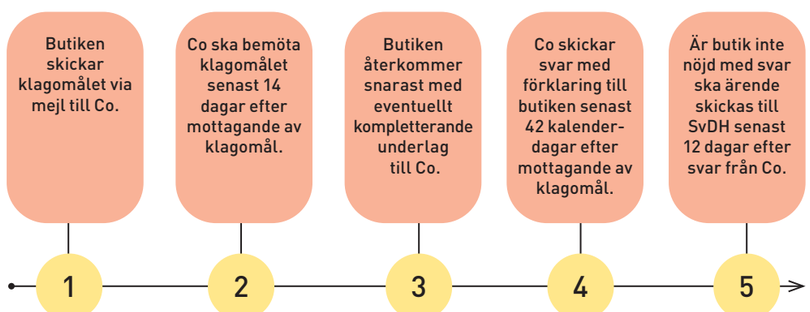
3.12 OENIGHET GÄLLANDE AVVIKELSER SAMT KLAGOMÅL PÅ CERTIFIERINGSORGANETS ARBETE

En butik kan ifrågasätta avvikelser (en eller flera), avvikelsernas gradering (kritisk, större eller mindre) samt den specifika revisorns och/eller Co:s utförande av arbete.

För att inte förlänga certifieringsprocessen ska butiken alltid rapportera in korrigerande åtgärder för de avvikelser man erhållit, även om butiken inte håller med om och/eller har klagat på en eller fler av avvikelserna till Co.

Om oenighet gällande en avvikelse uppstår ska butikens medarbetare framföra oenigheten under revisionen och sedan framföra den igen vid slutmötet, samt bemöta avvikelsen med bevis/underlag. Strävan ska vara att lösa oenigheten på slutmötet men dialog mellan Co och butik kan pågå fram tills butiken får sitt certifieringsbeslut. Om butiken och Co inte kommer överens, blir processen därefter i enlighet med överklagande av mottaget certifieringsbeslut, se 3.13.

FIGUR 1. KLAGOMÅL PÅ REVISOR OCH/ELLER CO



Om butiken vill framföra klagomål på revisor och/eller Co ska butiken kontakta Co för att inleda processen enligt figur 1. Co ska bemöta klagomålet inom 14 kalenderdagar med ett skriftligt svar till butiken. Om butiken då återkommer ska Co genomföra en granskning och återkoppla till butiken inom 42 kalenderdagar från det att klagomålet togs emot.

I de fall butiken inte är nöjd med utfallet finns möjlighet för butiken att skicka ärende till SvDH för upptagande i SvDH:s styrgrupp Rådet för standarder (RFS). Ärendet ska av butiken vara inskickat senast 12 kalenderdagar efter svaret från Co.

Co ska ha en dokumenterad och implementerad rutin för att hantera klagomål kopplade till genomförandet av revisionen. Hanteringen av klagomål ska vara oberoende av den aktuella revisorn/revisorerna och den granskande revisorn.

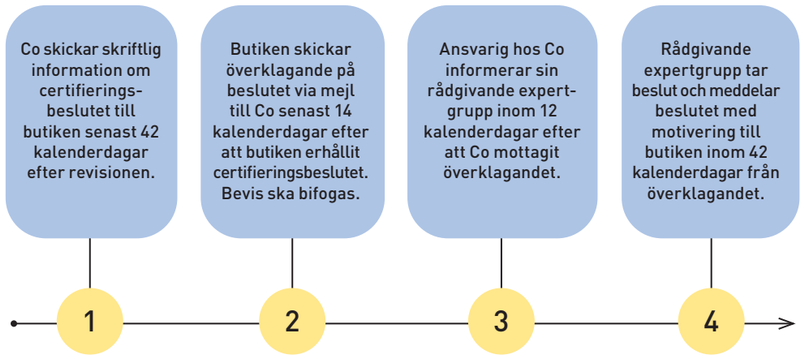
3.13 ÖVERKLAGANDE AV MOTTAGET CERTIFIERINGSBESLUT

En butik kan ifrågasätta ett certifieringsbeslut enligt processen för överklagande av mottaget certifieringsbeslut, se figur 2.

Överklagan inklusive bevis ska skickas in av butiken senast 14 kalenderdagar efter att butiken mottagit beslutet om certifiering från Co. Co ska inom 12 kalenderdagar efter mottagandet av överklagandet informera sin rådgivande expertgrupp, som i sin tur, senast 42 kalenderdagar från överklagandet, ska meddela sitt beslut till butiken.

Co ska ha en dokumenterad och implementerad rutin för att hantera överklagande av certifieringsbeslut och eventuellt tillbakadragande av certifikat. Hanteringen av överklaganden ska vara oberoende av den aktuella revisorn/revisorerna och granskande revisorn som beslutat om certifiering.

FIGUR 2. ÖVERKLAGANDE AV MOTTAGET CERTIFIERINGSBESLUT



3.14 OMREVISION – EJ GODKÄND CERTIFIERING

Vid ej godkänd certifiering kan ny revision genomföras tidigast efter 6 veckor. Butiken ska kontakta Co för att boka in nytt datum för revision och processen för certifiering tar vid från och med avsnitt 3.2.

3.15 RAPPORTERA TILL CERTIFIERINGSORGANET VID ALLVARLIG HÄNDELSE

Den certifierade butiken är skyldig att via mejl rapportera till certifieringsorganet (Co) om händelser som kan skada standardens, SvDH:s eller certifieringsorganets trovärdighet, anseende och/eller varumärke. Exempel på sådana händelser är när butiken riskerar vitesföreläggande, stängning och/eller åtal till följd av brister i livsmedelssäkerheten eller överträdelser av livsmedelslagstiftningen. Utifrån händelsen kommer Co genomföra en granskning enligt avsnitt 4.5 i kapitlet Allmänna villkor: Standardägarens krav på certifieringsorgan och revisorer för att bedöma eventuell påföljd. En sådan påföljd kan vara att certifikatet återkallas.

Utöver dessa händelser är butiken skyldig att rapportera till Co när media uppmärksammar allvarliga brister i butikens livsmedelssäkerhet.

Återkallelser eller produktlarm som initierats av leverantör eller detaljhandelskedja, är inte en händelse som ska rapporteras.

3.16 FÖRÄNDRINGAR SOM KAN PÅVERKA CERTIFIERINGEN

Vid ändrade ägarförhållanden, där ny livsmedelsregistrering av verksamheten krävs hos kontrollmyndigheten, ska butiken meddela förändringen till Co.

Butiker som planerar att väsentligt utöka eller ändra inriktning på sin verksamhet ska meddela det till Co, till exempel utöka med en fiskavdelning eller varmt kök. Butiken ska ange hur man ska arbeta för att kraven i standarden efterlevs i den förändrade verksamheten. Co gör en bedömning om ny revision behöver genomföras eller om komplettering kan ske vid efterföljande revision. Om Co anser att det finns risk att standardkraven inte kan efterlevas har Co rätt att, på butikens bekostnad, genomföra besök på plats för att kontrollera kraven.

3.17 BYTE AV CERTIFIERINGSORGAN

Butiken kan byta Co, det är dock viktigt att följande beaktas:

- Villkoren i avtalet med Co.
- Om det nya Co efterfrågar den senaste revisionsrapporten och tillhörande dokumentation av korrigerande åtgärder ska butiken tillhandahålla dessa. Det nya Co kan även begära ut motsvarande underlag från det tidigare Co.
- Giltighetstiden på certifikatet påverkas av när uppsägningen av avtalet sker. Därför bör

uppsägning ske i dialog med Co.

Nästa revision bokas med nytt Co och butiken får ett nytt certifikat först efter att en ny fullständig revision genomförts och godkänts. Som stöd för denna revision ligger den senaste revisionsrapporten utfärdad av det tidigare Co.

3.18 UTTRÄDE

Utträde ur systemet sker på egen begäran till Co. Utträde kan ske när som helst under året. Vid utträde gäller certifikatet fram till det datum som beslutats av Co.

Vid utträde behöver följande beaktas:

- Butiken bör meddela sin kontrollmyndighet. Certifiering beräknas in i butikens riskklassning och den behöver därmed justeras efter utträde.
- Symbolen får inte användas av butik som inte är certifierad. Allt kommunikationsmaterial ska hanteras enligt den Grafiska manualen.



4. Allmänna villkor: Standardägarens krav på certifieringsorgan och revisorer

Detta kapitel beskriver standardägarens krav på certifieringsorgan (Co) och revisorer som utför revision och certifiering enligt Svensk standard för livsmedelshantering i butik. Kapitlet beskriver även standardägarens åtaganden gentemot certifieringsorganen.

4.1 VILLKOR FÖR REGISTRERING HOS SVENSK DAGLIGVARUHANDEL OCH KRAV PÅ ACKREDITERING

Co som är ackrediterade eller har ansökt till ett ackrediteringsorgan anslutet till International Accreditation Forum (IAF) och signerat Multilateral agreement om ackreditering (MLA) enligt ISO/IEC 17065:2012 kan ansöka hos SvDH om registrering för att utföra revisioner och certifiering gentemot Svensk standard för livsmedelshantering i butik.

4.2 ANSÖKAN OM REGISTRERING

Co som vill ansöka om registrering ska skicka in ett ansökningsformulär till SvDH. Formuläret finns på SvDH:s webbplats. Till ansökan ska Co bifoga en kopia på ackrediteringsbeviset eller en kopia på bekräftelse från ackrediteringsorganet om att man ansökt om ackreditering samt en kopia på att man har en ansvarsförsäkring som uppgår till minst 1 000 000 SEK.

SvDH ska vid mottagandet av ifyllt ansökningsformulär och tillhörande handlingar skicka ut följande till ansökande Co:

- Avtal.
- Inloggningsuppgifter till SvDH:s webbutbildning för revisorer.
- Inloggningsuppgifter till webbportalen.
- Svensk standard för livsmedelshantering i butik (inklusive de allmänna villkoren, som bland annat beskriver hur en verksamhet ansöker om certifiering, vilka krav som ställs på revisionen och tidsramarna för de olika stegen i certifieringsprocessen).

  Co ska från SvDH:s webbplats hämta följande:

- Formulär för ansökan om registrering av revisorer.
- Övrig information som tillhör standarden.
- Grafisk manual kvalitetscertifierad butik.

SvDH registrerar Co och dess revisorer då man erhållit ett, av den ansökande organisationen, påskrivet avtal och en lista över de revisorer som ska utföra revision gentemot standarden.

4.3 ACKREDITERING

Co som har en pågående ansökan om ackreditering hos ett ackrediteringsorgan anslutet till IAF och som registrerats hos SvDH kan genomföra revisioner gentemot standarden innan de blivit ackrediterade under förutsättning att Co:s revisorer anses uppfylla kriterierna i detta dokument och att Co förväntas bli ackrediterade inom 12 månader. Dock finns inte behörighet att utfärda giltigt certifikat. När Co erhållit sin ackreditering för standarden ska en kopia på ackrediteringsbeviset skickas till SvDH. Co måste omedelbart informera SvDH om eventuella förändringar i sin ackrediteringsstatus.

4.4 STANDARDÄGARENS ÅTAGANDEN

SvDH har en samordnare som är ansvarig för administreringen av standarden och de villkor som gäller för att få certifiera gentemot standarden samt kontakten med berörda parter såsom certifierings- och ackrediteringsorgan. Samordnaren ser även till att certifierings- och ackrediteringsorganen informeras om aktuell standard, inklusive de allmänna villkoren. Vid ny utgåva av standarden inklusive de allmänna villkoren finns en övergångsperiod på 12 månader. Under den perioden kan butiker välja vilken utgåva de vill certifiera sig mot. Oavsett vilken utgåva de väljer gäller utfärdade certifikat hela certifikatets giltighetstid. Alla certifikat utfärdade innan ny utgåva släpps gäller även hela certifikatets giltighetstid.

SvDH:s samordnare behandlar ansökningar från Co som önskar certifiera enligt standarden och avgör om dessa uppfyller kriterierna i denna standard samt vid behov inhämtar synpunkter från SvDH:s styrgrupp Rådet för standarder (RFS). Samma hantering gäller för registrering av revisorer. Syftet med denna hantering är att kontrollera att det inte föreligger några hinder hos organisationer som vill gå in i systemet samt att de har medarbetare som uppfyller minimikraven.

SvDH ska upprätthålla ett register över Co som har pågående ackrediteringsansökan för standarden, ackrediterade Co och revisorer som uppfyller kriterierna för att revidera och certifiera gentemot standarden samt en databas över alla butiker som reviderats och certifierats enligt standarden.

SvDH ska kalla ackrediterade Co eller Co som har pågående ansökan om ackreditering gentemot standarden till kalibreringsmöten minst två gånger per år. Från respektive Co ska minst en representant delta. Ytterligare möten kan hållas på grund av särskilda omständigheter som påkallats av SvDH. Avsikten med dessa möten är att förmedla information från SvDH till Co när det gäller tolkning och förändring av krav samt andra faktorer som kan påverka revisions- och certifieringsprocessen.

SvDH ansvarar för att standarden finns tillgänglig för de som önskar ta del av dess innehåll och att standarden är öppen för ackreditering för de som uppfyller kriterierna för ackreditering.

SvDH tillhandahåller en webbutbildning som riktar sig till revisorer, revisionsledare och medarbetare som beslutar om certifiering hos Co.

SvDH ska inom 14 kalenderdagar skriftligen besvara alla förfrågningar från Co:s kontaktperson. Komplett återkoppling ska ske, om inte annat skriftligen avtalats, senast inom 28 kalenderdagar. Undantag gäller för frågor som måste upp till behandling i RFS, vilket då kommer att ske vid första möjliga tillfälle.

Rådet för standarder (RFS) är SvDH:s styrgrupp. De permanenta medlemmarna i RFS består av representanter från medlemsföretagen i SvDH. Därutöver äger RFS rätt att tillsätta ytterligare tillfälliga medlemmar då RFS anser det vara lämpligt. RFS övervakar att standarden och tillhörande dokument överensstämmer med gällande lagstiftning och omvärlden i övrigt, exempelvis förändringar av branschriktlinjer. RFS ska minst en gång vart tredje år grundligen se över standarden och om behov finns revidera den. RFS ska även säkerställa att det finns en kanal för att ta emot synpunkter på standarden och dess innehåll. RFS ska träffas minst en gång per år för att stämma av standardens innehåll och villkoren för certifiering. RFS agerar även på signaler utifrån bland annat från Co, myndigheter och butiker rörande klagomål och förfrågningar om regeltolkningar vilket kan leda till regelförtydliganden.

SvDH kan vid behov sammankalla ett expertråd bestående av personer med särskild kompetens inom standardens tillämpningsområde. Expertrådet fungerar som ett stöd till RFS genom att lämna råd och bedömningar i enskilda frågor samt vid översyn och revidering av standarden och tillhörande styrande dokument. Expertrådets medlemmar kan även bjudas in att delta i workshops och andra aktiviteter som arrangeras av SvDH.

4.5 CERTIFIERINGSORGANETS ÅTAGANDEN

Co ska inom 14 kalenderdagar skriftligen besvara alla förfrågningar från SvDH eller tredjepart anlitad av SvDH. Komplett återkoppling ska, om inte annat skriftligen avtalats, ske senast inom 28 kalenderdagar.

Co ska, för SvDH:s räkning, inhämta en administrativ avgift från varje butik för varje revision gentemot standarden. Den administrativa avgiften är 500 SEK per butik för medlemmar i SvDH och 1 000 SEK för övriga verksamheter enligt 2026 års taxa.

All dokumentation relaterad till revisorer gentemot standarden och interna dokument såsom utbildningsbevis, interna revisioner och interna kalibreringar ska arkiveras av Co enligt gällande krav.

Co har rätt att avslå en ansökan om den ansökande verksamheten eller dess ägare inom liknande verksamhet de senaste två åren varit föremål för sanktioner eller förelägganden. Här avses sanktioner både inom certifiering och från myndigheter. Ett avslag av en ansökan kan också göras om en certifiering riskerar att skada standardens trovärdighet eller SvDH:s varumärke. SvDH ska tillhandahålla information till Co om verksamheter stängts av från certifieringen på grund av allvarliga händelser, se avsnitt 3.15.

Co ska vid allvarlig händelse i en certifierad verksamhet informera sig om vad som hänt och vidta åtgärder. Co äger rätt att på verksamhetens bekostnad genomföra utredning av misstankar eller genomföra extra revision på plats, samt dra tillbaka certifikatet om Co finner det befogat. Co ska omedelbart informera SvDH vid allvarlig händelse. Om certifikatet dras tillbaka får inte verksamheten kommunicera att den är certifierad och det är verksamhetens ansvar att inom en vecka säkerställa att allt kommunikationsmaterial tas bort. En ny revision kan genomföras tidigast efter 6 veckor.

Co har möjlighet att avsluta verksamhetens certifiering om fortsatt certifiering riskerar att allvarligt skada standardens eller SvDH:s trovärdighet, varumärke eller om det finns anledning att anta att verksamheten kan komma att agera i strid med gällande standard och standardens villkor. SvDH kan, i dialog med Co, begära att Co prövar om en verksamhets certifiering ska avslutas. Beslut om att avsluta certifieringen fattas alltid av Co.

4.6 KRAV PÅ CERTIFIERINGSORGANETS ORGANISATION OCH MEDARBETARE

ORGANISATION

Co ska ha en utsedd person som är ansvarig för revisions- och certifieringsarbetet gentemot standarden och för kommunikation med SvDH. Co ska upprätta ett organisationsschema vilket identifierar de nyckelpersoner som är involverade i revisions- och certifieringsprocessen gentemot standarden. Organisationsschemat ska inkludera den gentemot SvDH utsedda kontaktpersonen, medarbetare eller kommitté som är ansvariga för att besluta om certifiering, medarbetare ansvariga för bedömning/godkännande av revisorer och vilka som är godkända att revidera gentemot standarden.

REVISIONSLEDARE OCH REVISORER

För att revidera gentemot standarden ska revisionsledare och revisorer:

1. Ha genomgått en utbildning i revisionsteknik omfattande minst tre dagar.
2. Ha genomgått en HACCP-utbildning baserad på Codex Alimentarius principer och riktlinjer om totalt minst två dagar.
3. Kunna styrka genomförd utbildning eller kurs inom mikrobiologi, biovetenskap, livsmedelssäkerhet eller motsvarande område, med kunskapsnivå motsvarande minst universitetsnivå. Utbildningen kan exempelvis vara genomförd inom universitet, högskola eller kvalificerad yrkesutbildning (KY/YH).
4. Ha erfarenhet motsvarande minst tre års heltidsarbete med livsmedelssäkerhet exempelvis färskvaruchef, arbete med öppna livsmedel i butik/livsmedelsindustri eller livsmedelsinspektör.

   Deltids-, sommararbete eller motsvarande kan tillgodoräknas om de var och en eller tillsammans motsvarar ovanstående krav på heltidsarbete. Ett godkänt kursresultat som omfattar praktisk kunskap i livsmedelssäkerhet inom butik eller livsmedelsindustri kan även tillgodoräknas.
5. Ha genomgått SvDH:s webbutbildning för revisorer med godkänt resultat. Utbildningen finns på **www.svdh.se**

6. Inneha revisionserfarenhet om minst sex revisioner eller tio revisionsdagar avseende livsmedelssäkerhet varav minst två revisioner ska vara handledda revisioner gentemot Svensk standard för livsmedelshantering i butik. För de två första revisorer som ett nytt Co utser att revidera gentemot denna standard gäller inte kravet på minst två handledda revisioner gentemot denna standard.

Co ska hos standardägaren registrera de revisorer som Co önskar ska genomföra revisioner gentemot standarden i den mall som standardägaren tillhandahåller. Revisorernas kompetens ses över i RFS. Vid brister kontaktas Co och vid behov Swedac. Co ansvarar dock ytterst för att respektive revisor är godkänd enligt uppställda kriterier enligt detta dokument.

GRANSKANDE REVISOR SOM BESLUTAR OM CERTIFIERING

För att kunna fatta beslut om certifiering ska granskande revisor som ett minimum ha genomgått den i avsnitt 4.6 Revisionsledare och revisorer, punkt 3 nämnda utbildningen för revisorer och godkänts vid tillhörande prov.

UPPRÄTTHÅLLANDE AV KOMPETENS

Co ska ha rutiner som säkerställer och visar hur revisorernas kompetens att utföra revisioner mot standarden upprätthålls genom följande aktiviteter:

- Minst en bevittnad revision per revisor vart tredje år.
- Årliga interna kalibreringsmöten för att säkerställa likvärdig tolkning av standardkraven och att revisorerna hålls uppdaterade om ny lagstiftning och teknisk utveckling avseende livsmedelssäkerhet och redlighet för butiksverksamhet.
- Årlig kontroll att respektive revisor genomfört minst två avslutade revisioner gentemot standarden per år.

Co ska årligen rapportera enligt ovanstående punkter till SvDH i den mall som standardägaren tillhandahåller, dock senast den 31 januari året därpå.

4.7 BERÄKNING AV REVISIONSFREKVENS

Revisionsfrekvensen och kommande revision ska beräknas enligt tabell 2. Datum för nästkommande revision ska beräknas utifrån första revisionsdatumet plus 12/18* månader. Revisionen får utföras tidigast tre månader dessförinnan utan att datum för nästkommande revision behöver flyttas.

Giltighetstid för utfärdat certifikat kan dock inte förlängas utan ska beräknas utifrån revisionsdatumet då certifikatet utfärdades första gången.

TABELL 2. BERÄKNING AV REVISIONSFREKVENS OCH KOMMANDE REVISION

FÖRSTA REVISION/ SISTA DAG FÖR NÄSTA REVISION	TID FÖR INLÄMNING AV KORRIGERANDE ÅTGÄRDER	CERTIFIKATET SKICKAS INOM	FÖRSTA CERTIFIKATETS GILTIGHETSTID	KOMMANDE CERTIFIKATETS GILTIGHETSTID
DAG 0	28 dagar	Revisionsdag + 42 dagar	Revisionsdag + 12/18* månader + 56 dagar	Revisionsdag + 12/18* månader

* Beroende på totalt antal avvikelser och allvarlighetsgrad.

4.8 BERÄKNING AV REVISIONSTID I BUTIK

Co ska göra en beräkning av total revisionstid i butik, den ska göras enligt tabell 3. Den totala revisionstiden bör fördelas så att minst halva tiden genomförs ute på butiksgolvet med inspektion av fysiska förutsättningar, intervjuer med personal, kontroll av journaler med mera.

TABELL 3. BERÄKNING AV REVISIONSTID

BUTIKSVERKSAMHETENS STORLEK INKLUSIVE BASHANTERING	MINIMITID	TILLÄGGSTID	TOTAL REVISIONSTID I BUTIK
Minibutik med ≤5 årsarbetskrafter	2 timmar	Får inte inkludera tilläggskategorier	Revisionstiden är alltid minimitid 2 timmar. Vid revision av minibutik ska standardkraven som markeras med undantas.
Liten butik med ≤15 årsarbetskrafter	2 timmar	Minst 0,25 timmar per tilläggskategori	Summa minimitid + beräkning av tilläggstid
Medelstor butik med 16–35 årsarbetskrafter	3 timmar	Minst 0,25 timmar per tilläggskategori	Summa minimitid + beräkning av tilläggstid
Stor butik med > 35 årsarbetskrafter	4 timmar	Minst 0,25 timmar per tilläggskategori	Summa minimitid + beräkning av tilläggstid

BERÄKNINGEN GENOMFÖRS I TVÅ STEG:

STEG 1 – BUTIKSVERKSAMHETENS STORLEK INKLUSIVE BASHANTERING

Först fastställs en minimitid utifrån butikens storlek. Butikens storlek delas in i mini, liten, medelstor eller stor butik enligt tabell 3. Oavsett storlek ingår fastställd bashantering i minimitid, enligt nedan:

Kött
- Leverantörsförpackat[1] kött.

Fisk
- Leverantörsförpackade[1] fisk, kräft- och blötdjur.

Mejeri
- Leverantörsförpackade[1] mejeri-produkter, juice och ägg inklusive ägg i lösvikt.

Chark, ost
- Leverantörsförpackade[1] ost- och charkvaror.

Frukt och grönt
- Leverantörsförpackade[1] frukter och grönsaker.
- Hela frukter, grönsaker och rotfrukter i lösvikt.
- Delning och putsning av frukter, grönsaker och rotfrukter.

Bröd
- Leverantörsförpackat[1] bröd.
- Lösviktsbröd och kakor för självtag.
- Bake off som innebär upptining, jäsning och avbakning av degämnen utan att ingredienser blandas samman, enbart enklare montering och topping.
- Bröd, bakverk och tårtor som tinas och säljs.

Djupfryst
- Leverantörsförpackade[1] djupfrysta produkter.
- Djupfrysta produkter i lösvikt, till exempel räkor.

Kolonial
- Leverantörsförpackade[1] kolonialvaror.
- Kolonialvaror i lösvikt, till exempel kaffe, te, nötter och godis.

E-handel
- Distansförsäljning.

OBS! Nedanstående hantering under rubriken Grill räknas enbart in i bashantering för minibutik med ≤5 årsarbetskrafter:

Grill
- Grillar råa köttdetaljer, kryddade av butiken (färdig kryddblandning/glacering), färdigkryddade och/eller marinerade.
- Varmhållning.
- Paketering och märkning.

[1] Med leverantörsförpackade livsmedel avses livsmedel som packats i konsumentförpackning av annan part än butiken.

STEG 2 – TILLÄGGSTID

Minimitiden kompletteras med en beräkning utifrån tilläggstid. Tilläggstiden är 0,25 timmar per tilläggskategori. Totala tiden för certifiering är summan av minimitiden och tilläggstiden, enligt tabell 3.

Tilläggskategorier:

Kallt kök och delikatess
- Skivar chark och bitar ost.
- Beredning av kalla rätter, till exempel sallader, röror och smörgåstårtor.
- Paketering och märkning.
- Produkter i lösvikt, till exempel salladsbar.
- Catering kalla rätter.
- Manuell disk.

Varmt kök och grill
- Beredning och tillagning av rätter som kyls ner, inklusive grill.
- Beredning och tillagning av rätter som varmhålls, inklusive grill.
- Paketering och märkning.
- Produkter i lösvikt, till exempel varmmatsbuffé.
- Catering varma rätter.
- Manuell disk.

Kött
- Styckar, maler, kryddar, marinerar och mörar.
- Paketering och märkning.
- Manuell disk.

Fisk
- Rensar, filéar, maler och kryddar.
- Hantering av levande blötdjur.
- Paketering och märkning.
- Manuell disk.

Bageri och konditori
- Bageri och/eller konditori där man följer ett recept och/eller blandar samman ingredienser.
- Paketering och märkning.
- Produkter i lösvikt.
- Catering av bageri- och konditoriprodukter.
- Manuell disk.

Café/Förbutik
- Enkel beredning och öppen hantering av livsmedel, exempelvis smörgåsar, uppvärmning av färdiglagade produkter och fritering.
- Varmhållning av färdig produkt, till exempel varmkorv.
- Hantering och servering av glass, slush och andra kalla produkter.

Restaurang
- Löpande produktion av rätter från meny, beredning och tillagning från råvara till färdig rätt.
- Servering av mat avsedd att konsumeras på plats.



Besöksadress: Regeringsgatan 60
Postadress: 103 29 Stockholm
info@svenskdagligvaruhandel.se
www.sdvh.se

SVENSK DAGLIG VARU HANDEL