

Krav och villkor

Svensk Standard för livsmedelshantering i butik
Version: Utgåva 7 (september 2021)

Innehåll

1. Introduktion	4
1.1 Bakgrund	4
1.2 Syfte.....	4
1.3 Normativa dokument	4
2. Villkor för registrering hos Svensk Dagligvaruhandel och krav på ackreditering	5
2.1 Allmänt	5
2.2 Ansökan om registrering	5
2.3 Ackreditering	5
2.4 Standardägarens åtaganden	5
2.5 Certifieringsorganens åtaganden	7
3. Krav på certifieringsorganets organisation och personal	8
3.1 Organisation	8
3.2 Revisionsledare och revisorer	8
3.3 Personal som beslutar om certifiering	9
3.4 Upprätthållande av kompetens	9
4. Regler för revidering och certifiering gentemot standarden	10
Från ansökan till certifiering	10
4.1 Kontakta Co	10
4.2 Beräkning av minst antal revisionstimmar på plats	10
4.3 Byte av certifieringsorgan	10
4.4 Avtal	11
4.5 Revisionens och certifieringens omfattning	11
4.6 Ändrade ägarförhållanden	11
4.7 Revisionsfrekvens.....	12
4.8 Kombinerade revisioner.....	12
4.9 Registrering i webbportalen	12
4.10 Skicka in handlingar	13
4.11 Revisionsrapporter och uppföljning.....	13
4.12 Revisionsdag i butik.....	14
4.13 Avvikelser mot standardkraven	14

4.14 Inrapportering av korrigerande åtgärder	16
4.15 Uppföljning korrigerande åtgärder	16
4.16 Certifieringsbeslut, utfärdande av certifikat och certifikatets utformning	16
4.17 Förändring av certifieringens omfattning	17
4.18 Risk för vitesföreläggande/stängning och/eller åtal som avser livsmedelslagstiftning	17
4.19 Marknadsföringsmaterial och användning av logotyp	17
4.20 Klagomål på avvikelser samt certifieringsföretagets arbete	18
5. Revisionstid	20
6. Kategorier av förpackade och oförpackade livsmedel	20

1. Introduktion

1.1 Bakgrund

Dagligvaruhandeln har sedan 2007 gemensamma riktlinjer för hur branschen ska arbeta med livsmedelshantering samt hygien och rengöring i butik. Branschriktlinjen som heter *Säker mat i din butik* utgör en viktig grund för dagligvaruhandelsföretagens rutinbeskrivningar och skapar förutsättningar för enhetlig hantering i landets runt 3 200 butiker. Riktlinjen är en tolkning av livsmedelslagstiftningen, men innehåller också åtgärder som är mer omfattande och/eller striktare än vad lagstiftningen kräver.

Utöver riktlinjerna har dagligvaruhandelsaktörerna via branschorganisationen Svensk Dagligvaruhandel tagit fram *standard* "Svensk standard för livsmedelshantering i butik". Butikers certifiering mot standarden är ett sätt att kontrollera att butikerna lever upp till livsmedelslagstiftningen och de branschspecifika krav som satts upp i branschriktlinjen *Säker mat i din butik*. Certifiering mot standarden är frivilligt för livsmedelsbutikerna. Detta är version 4 av den standard som togs fram 2009 av SvDH.

1.2 Syfte

Syftet med detta dokument är att tydliggöra de krav och villkor som gäller för certifieringsorgan (Co) som önskar revidera och certifiera gentemot "Svensk standard för livsmedelshantering i butik".

1.3 Normativa dokument

Följande skrifter behövs för de organisationer som önskar tillämpa kraven och reglerna i detta dokument:

"Svensk standard för livsmedelshantering i butik" utgåva 4.

"Grafisk manual" version 4.

"Bedömning av överensstämmelse - Krav på organ som certifierar produkter, processer och tjänster (ISO/IEC 17065:2012)".

I "Krav och villkor för organisationer som utför revision och certifierar gentemot Svensk standard för livsmedelshantering i butik" finns angivet allmänna krav på revisorer och Co som även förekommer i " (ISO/IEC 17065:2012)".

2. Villkor för registrering hos Svensk Dagligvaruhandel och krav på ackreditering

2.1 Allmänt

Co som är ackrediterade eller har ansökt till ett ackrediteringsorgan anslutet till IAF – International Accreditation Forum samt signerat MLA – multilateral agreement om ackreditering enligt ISO/IEC 17065:2012 kan ansöka till SvDH om att bli registrerade för att få utföra revisioner och certifiera gentemot ”Svensk standard för livsmedelshantering i butik”.

2.2 Ansökan om registrering

Co ska till SvDH skicka in ett ifyllt ansökningsformulär (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.

Vid mottagandet av ett ifyllt ansökningsformulär och tillhörande handlingar skickar SvDH ut följande till den ansökande organisationen;

- Avtal.
- Formulär för ansökan om registrering av revisorer.
- Kursplan för utbildning i standarden.
- Information om SvDH utbildningsmaterial.
- Krav och villkor (detta dokument).
- Grafisk manual.

SvDH registrerar organisationen 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.

2.3 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 Cos 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 dess ackrediteringsstatus.

2.4 Standardägarens åtaganden

SvDH upprätthåller ett register över organisationer 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 har utarbetat en kursplan för den utbildning som revisorer, revisionsledare och personer som beslutar om certifiering ska ha genomgått.

SvDH har även tagit fram ett utbildningsmaterial som de organisationer som så önskar kan införskaffa och använda sig av för att genomföra utbildningen enligt kursplan. Det är dock fritt för Co eller annan organisation att om de så önskar ta fram ett eget utbildningsmaterial under förutsättningen att det följer SvDHs fastställda kursplan.

SvDH kommer att minst två gånger per år arrangera så kallade kalibreringsmöten där de Co som är ackrediterade eller har ansökt om ackreditering gentemot standarden ska delta med minst en representant. Extra möten kan hållas pga. speciella omständigheter som påkallats av SvDH. Avsikten med mötena är att förmedla information från SvDH till Co när det gäller tolkning och förändring av krav samt andra faktorer som kan tänkas 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 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 nya och uppdaterade krav och villkor. Vid förändringar av standarden och/eller krav och villkor gäller en övergångsperiod på 18 månader, gäller både butik och Co.

Samordnaren ska inom 14 kalenderdagar skriftligen besvara alla förfrågningar från Cos kontaktperson. Kompletta återkoppling ska, om inte annat skriftligen avtalats, ske senast inom 28 kalenderdagar. Undantag gäller för frågor som måste upp till behandling i Rådet för standarder, vilket då kommer att ske vid första möjliga tillfälle.

SvDHs styrgrupp, "Rådet för standarder" (RFS), övervakar att standarden och detta dokument överensstämmer med gällande lagstiftning och omvärlden i övrigt, exempelvis förändringar av branschriktlinjer, vad det gäller de avsnitt som standarden berör samt samordnar revideringen av standarden vid lämpliga tillfällen. RFS ska även se till att det finns en kanal för att kommentera synpunkter på standarden och dess innehåll. Standarden ska minst en gång vart tredje år grundligen ses över och vid behov omarbetas av RFS. RFS ska minst en gång per år träffas för att stämma av standardens innehåll och villkoren för certifiering. RFS agerar även på signaler utifrån; bl.a. Co, myndigheter, butiker rörande klagomål, förfrågningar om regeltolkningar vilket kan leda till regelförtydliganden.

SvDH:s samordnare behandlar ansökningar från Co som önskar certifiera enligt standarden och avgör om dessa uppfyller kriterierna i denna standard och inhämtar råd från RFS vid behov. 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 personal som uppfyller minimikraven. RFS äger rätt att delegera denna hantering till standardens samordnare eller till annan part som RFS finner lämplig. Permanenta medlemmarna i RFS består av representanter för medlemsföretagen i SvDH. Därutöver äger RFS rätt att tillsätta ytterligare tillfälliga medlemmar då RFS anser det vara lämpligt.

SvDH tillkallar experter vid behov. Expertråd för standarder (ERS). Rådet består av experter inom standardens område. Medlemmar i rådet kan anlitas för att ge RFS råd och bedömningar så väl i enskilda frågor som vid exempelvis revidering av styrande dokument. ERS kan inbjudas till de workshops som arrangeras av SvDH.

2.5 Certifieringsorganens åtaganden

Co ska inom 14 kalenderdagar skriftligen besvara alla förfrågningar från personal anställd hos eller av tredjepart anlita av standardägaren. Kompletta 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 från 2015, 500 SEK per butik för medlemmar i SvDH och 1 000 SEK per butik för övriga.

All dokumentation relaterad till revisorer gentemot standarden och interna dokument såsom utbildningsbevis, interna revisioner och interna kalibreringar ska arkiveras av Co under en såpass lång tid att de tillgodoser gällande krav.

Butiken är skyldiga att rapportera till Co om butiken riskerar vitesföreläggande, stängning och/eller åtal som avser livsmedelssäkerhet och/eller livsmedelslagstiftning.

OBS! Återkallelser eller produktlarm som initierats av leverantör eller detaljhandelskedja, berörs inte.

Co ska i förekommande fall informera sig om vad som hänt och vidta åtgärder. Co äger rätt att på butikens bekostnad genomföra besök på plats samt dra tillbaka certifikatet om de finner det befogat. Om det är risk för att vitesföreläggandet, stängningen och/eller åtalet kan leda till omfattande publicitet ska Co informera SvDH omedelbart.

3. Krav på certifieringsorganets organisation och personal

3.1 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 kontaktperson, person/er eller kommitté som är ansvariga för att ta certifieringsbeslut, personer ansvariga för bedömning/godkännande av revisorer och vilka som är godkända att revidera gentemot standarden.

Co ska kunna visa på att deras revisionsledare och revisorer har förståelse för tillämpningen av standarden genom att de ska ha gått en utbildning enligt SvDHs specificerade kursplan.

3.2 Revisionsledare och revisorer

För att kunna få revidera gentemot standarden ska revisionsledare och revisorer;

- a) Genomgått en utbildning i revisionsteknik omfattande minst 3 dagar.
- b) En HACCP – utbildning baserat på Codex Alimentarius principer och riktlinjer om totalt minst 2 dagar.
- c) Minimum ska utbildning kunna uppvisas som motsvarar mikrobiologi/biovetenskap/ livsmedelssäkerhet på universitetsnivå.
- d) Motsvarande minst 3 års heltidsarbete med livsmedelssäkerhet (ex. färskvaruchef, arbete med öppna livsmedel) i butik/livsmedelsindustri eller gentemot butik (ex livsmedelsinspektör med ansvar för att granska butiker, hygieninspektör eller konsult)
- e) Genomgått den i 3.1 nämnda utbildningen för revisorer och godkänts vid tillhörande prov. Utbildningen finns på www.svdh.se
- f) Revisonserfarenhet om minst 6 revisioner eller 10 revisionsdagar avseende livsmedelssäkerhet varav minst 2 revisioner ska vara handledda revisioner gentemot Svensk standard för livsmedelshantering i butik.

Undantag från kraven i punkt (d) ovan;

Kravet på erfarenhet av heltidsarbete kan reduceras till 1 år om revisorn har gått minst en 3 årig högskole- eller universitetsutbildning med inriktning biologi, kemi eller likvärdiga naturvetenskapliga ämnen.

Deltids-, helg-, sommararbete eller motsvarande kan tillgodoräknas om det var och en eller tillsammans motsvarar ovanstående krav på heltidsarbete.

För revisorer med motsvarande minst 6 månaders heltidsarbete kan kravet på erfarenhet av arbete i eller gentemot butik ersättas med ett godkänt resultat från en kurs om praktiskt livsmedelssäkerhetskunskap och arbete i butik eller livsmedelsindustrin. En kursplan för butikskursen har tagits fram av SvDH.

För de två första revisorer som Co utser att revidera gentemot denna standard gäller inte kravet på minst 2 handledda revisioner gentemot denna standard.

Co skall hos standardägaren registrera 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.

3.3 Personal som beslutar om certifiering

För att kunna fatta beslut om certifiering ska personal i denna funktion som ett minimum ha genomgått den i 3.1 nämnda utbildningen för revisorer och godkänts vid tillhörande prov. Grundutbildningen finns på www.svdh.se

3.4 Upprätthållande av kompetens

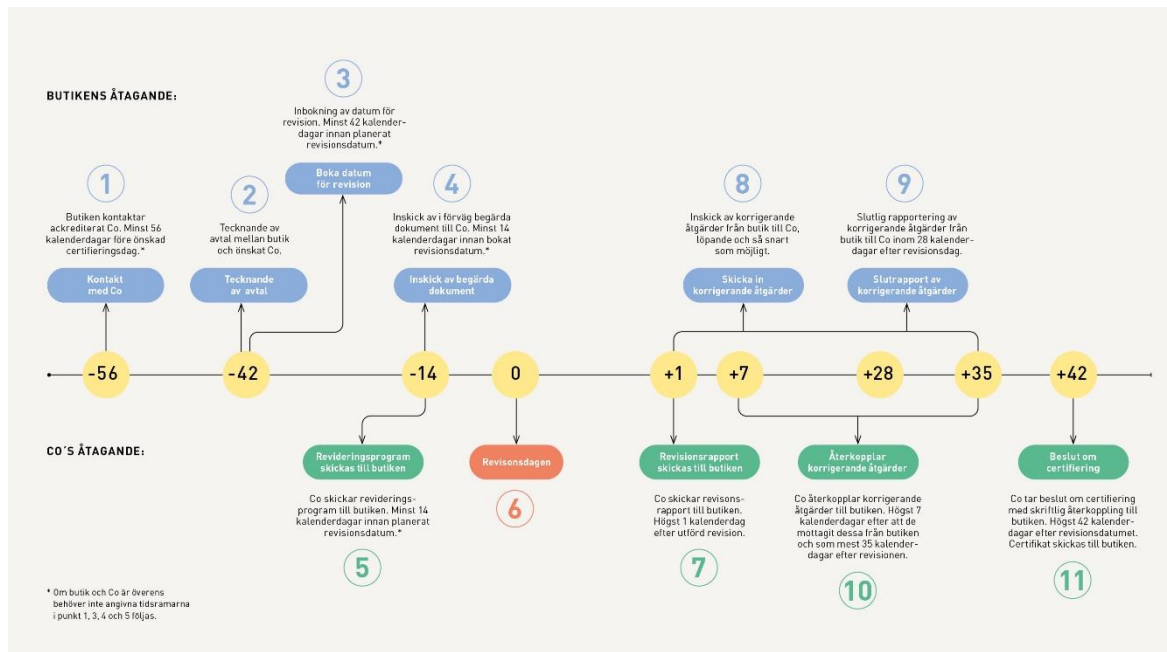
Co ska ha rutiner och system som visar på att de upprätthåller revisorernas kompetens att utföra revisioner gentemot standarden genom att genomföra;

- a) Minst en bevittnad revision per revisor vart tredje år.
- b) Årliga interna kalibreringsmöten för att säkerställa likvärdig tolkning av de olika kraven och att revisorerna hålls uppdaterade om ny lagstiftning och teknisk utveckling avseende livsmedelssäkerhet och redlighet för butiksverksamhet.
- c) Årlig kontroll att respektive revisor minst genomfört 2 avslutade revisioner gentemot standarden per år.

Rapport på detta ska årligen inrapporteras till SvDH, dock senast den 31/1 året därpå.

4. Regler för revidering och certifiering gentemot standarden

Från ansökan till certifiering



4.1 Kontakta Co

När rutiner är på plats och brister korrigerats är butiken redo för att starta certifieringsprocessen. Första steget är att kontakta något av de godkända Co för att få en offert. För att se vilka Co som är godkända se www.svdh.se. Kontrollera först om den kedja butiken tillhör rekommenderar något särskilt Co. Kontakt med Co bör tas minst 56 kalenderdagar innan första revision.

4.2 Beräkning av minst antal revisionstimmar på plats

Minst antal revisionstimmar ska beräknas med stöd av Kap.5. Angiven tid för antal revisionstimmar på plats inkluderar inte tid för förberedelse.

4.3 Byte av certifieringsorgan

Vid byte av certifieringsorgan kan nytt certifikat från Co utfärdas först efter att en ny fullständig revision genomförts i butiken. Som stöd för denna revision ligger den senaste revisionsrapporten utfärdad av det tidigare Co. Det nya certifikatets giltighetstid baseras på revisionens resultat enligt beräkningsunderlaget i bilagan.

4.4 Avtal

Ett skriftligt avtal skall finnas mellan Co och den organisation som ansöker om revision och certifiering. Rekommendationen är att skriva ett avtal 42 kalenderdagar innan butiken önskar ha sin första revision. I avtalet bör det finnas specificerat omfattningen av revisionen, beräknad tid för att genomföra revisionen och krav på inrapportering. Det bör även framgå att revisorn har rätt att förlänga revisionstiden om det uppstår förhinder under revisionen som orsakats av butiken. Det är certifieringsorganet som ansvarar för att ta fram och formulera avtalet.

4.5 Revisionens och certifieringens omfattning

En butik som går för revision första gången måste ha varit i drift i minst 3 månader. Hela butikens livsmedelsverksamhet ska omfattas av revisionen och certifieringen gentemot hela standarden. Undantag kan endast göras om det i butiken finns en juridiskt åtskild verksamhet och om det tydligt framgår i rapport, certifieringsbeslut och på certifikat att denna verksamhet inte omfattas.

Revision ska genomföras på respektive butik som önskar bli certifierad. Rapport och certifikat ska utfärdas för respektive godkänd butik.

4.6 Ändrade ägarförhållanden

Om en butik säljs till annan ägare så erhåller butiken ett nytt organisationsnummer och därmed gäller inte butikens certifikat längre. Ny revision måste göras.

EXEMPEL PÅ ÄGARFÖRÄNDRINGAR

EXEMPEL 1:

Butik A har bytt köpman och butikschef. Kvalitetsansvarige är den samma. Senaste revision gav 18 månaders certifikat. Den nya köpmannen och butikschefen kommer från en annan butik B inom samma kedja som också har klarat 18 månader vid sin revision men med ett annat Co.

> Båda butikerna är vana med standardarbete. I butik A är alla nyckelpersoner kvar i butiken, nya är köpmannen och butikschefen från butik B. Det befintliga Co ska göra en bedömning om man behöver göra en helt ny revision eller komplettera med enstaka uppgifter.

EXEMPEL 2:

Butik C har ett certifikat som går ut 2021-12-17. Ny ägare "X" tillträder den 1 december 2021. Butiken kommer då att ligga under nytt bolag och får ett nytt organisationsnummer samt ett nytt butiks ID. "X" menar att han har köpt en "kvalitetscertifierad" butik och att ny revision ska ske före hans tillträde. Nu på torsdag (den 22 november 2021) kan både "X" och den nuvarande ägaren vara på plats på butiken och då kan Co göra revision på butiken när "X" är med. Avvikelserna får väl bli "X" ansvar, eftersom han tar över

butiken? Kan Co skriva rapport och certifikat på det nya butiksnamnet? "X" ska ta över butiken den 1/12.

> Man kan inte "köpa" en certifierad butik. Det är den nya ägaren som är ansvarig för revisionen och att avvikelserna åtgärdas. Co kan göra revisionen kommande torsdag men den nya ägaren är ensam ansvarig för revisionen. Rapport och certifikat skrivs på den nya ägaren.

EXEMPEL 3:

Butik D har tagits över av tidigare ägaren till butiken i Exempel 2 ovan, Butik D har ett certifikat som går ut 2022-05-03. För Butik D så är ju det precis som i Fall 1. Kan Co bara skriva ut ett nytt certifikat? Ska något granskas? Beror det på tidigare erfarenhet av ny ägare (helt ny i branschen/varit certifierad tidigare (och är då resultatet intressant)? Kan ett mindre besök göras? Eller måste det vara ny revision?

> Se svar på "Exempel "1 ovan. Det befintliga Co ska göra en bedömning om man behöver göra en helt ny revision eller komplettera med enstaka uppgifter.

4.7 Revisionsfrekvens

Revisionsfrekvensen skall baseras på tabellen angiven i bilagan. Datum för nästkommande revision ska beräknas utifrån första revisionsdatumet och 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

Beräkningsbeskrivning:

Första revision/sista dag för nästa revision	Tid för inlämning av korrigerande åtgärder	Certifikatet skickas inom	Certifikatets giltighetstid
Dag 0	28 dagar	Revisionsdag + 42 dagar	Revisionsdag + 12/18* månader + 56 dagar

*beroende på tidigare utfärdat certifikatslängd.

4.8 Kombinerade revisioner

Revisioner gentemot Svensk standard för livsmedelshantering i butik kan kombineras med andra standarder, exempelvis; ISO 22 000, ISO 9001 och/eller ISO 14 001, KRAV, EU-ekologisk och MSC/ASC.

4.9 Registrering i webbportalen

När avtalet är klart ska butiken skicka in en anmälningsblankett till Co som man tecknat avtal med. När Co mottagit anmälan startas ett konto i en webbportal där all dokumentation kopplad till butikens certifiering och respektive revisioner kommer hanteras. Det är därför viktigt att butiken, som också förväntas ladda upp och hantera ärenden kopplade till

certifieringen och revisionerna i portalen, loggar in och lär sig funktionerna i webbportalen. Inloggningsuppgifter och en lathund skickas ut via e-post av Co /revisorn tillsammans med Revisionsrapporten

4.10 Skicka in handlingar

Inför den första revisionen kan Co begära dokument från butiken. De handlingar som begärts in ska skickas till Co, via webbportalen, helst 14 kalenderdagar före revisionsdagen. Co ska å sin sida skicka schema och uppgifter om namngiven revisor för revisionen. Det bör ske minst 14 kalenderdagar före planerad revisionsdag.

4.11 Revisionsrapporter och uppföljning

Revisionsrapporter ska skrivas i web-portal och göras tillgänglig till den reviderade organisationen inom 1 arbetsdag efter genomförd revision. Co ska dessutom rapportera enligt krav i ISO/IEC 17065.

Nästkommande arbetsdag efter revisionen ska Co publicera revisionsrapporten i webbportalen så att butiken kan ta del av den samt kontrollera om Co har meddelat avvikelser och kräver korrigerande samt förebyggande åtgärder. Om avvikelse meddelats ska bakgrunden till avvikelse framgå.

Eftersom revisionsrapporterna enbart är tillgängliga i webbportalen under pågående revision, kan det vara bra att även ladda ned och spara dem.

Åtgärda avvikelser och skicka in kompletterande dokumentation.

Butiken bör skicka in åtgärderna löpande och så snart som möjligt. Detta bör påbörjas inom 14 kalenderdagar efter revisionsdatumet. I dokumentationen ska butiken, för varje standardkrav med avvikelse, beskriva orsaken till avvikelsen samt vilka korrigerande och förebyggande åtgärder som vidtagits kopplat till det specifika kravet.

Slutlig rapportering från butiken av samtliga åtgärder skall ha skett senast 28 kalenderdagar efter revisionsdatumet.

Co återkopplar till butiken angående de inrapporterade åtgärder senast 7 kalenderdagar efter att Co mottagit dem. Dock skall skriftlig återkoppling till butiken ske senast 35 kalenderdagar efter revisionen.

I undantagsfall då korrigerande eller förebyggande åtgärder på grund av skäligt och till Co skriftligt inrapporterat dröjsmål inte kan rapporteras inom dessa 28 kalenderdagar från revisionsdagen, ska butiken fastställa en handlingsplan för att genomföra åtgärderna inom 56 kalenderdagar. Sedan ska butiken, inom 56 kalenderdagar, redovisa till Co vilka åtgärder som vidtagits genom att antingen skicka in objektiva bevis eller genom att

uppföljning görs på plats av Co. Om butiken inte rapporterar in åtgärder inom 56 kalenderdagar måste en ny komplett revision genomföras för att butiken ska kunna erhålla ett certifikat.

Vid nästkommande ordinarie revision i butiken kontrollerar Co att korrigerande och förebyggande åtgärder genomförts i enighet med tidigare redovisade dokument.

4.12 Revisionsdag i butik

Medverkande

Inför revisionsdagen ska minst en person från butiksledningen blivit utsedd att närvara. Personen ska avsätta tillräckligt med tid för att närvara vid revisionen. Helst under hela revisionen men åtminstone vid det inledande och avslutande mötet. Denna person ska ha tillräckliga befogenheter att tillsätta finansiella och/eller personella resurser för att åtgärda eventuella avvikelser. Tillsammans med övriga av butikens representanter ska han/hon medverka till att revisionen kan genomföras på smidigaste möjliga sätt.

Utsedd kvalitetsansvarig i butiken ska närvara under hela revisionsdagen.

Butiken kan förvänta sig att den utsedda revisorn har avsatt tillräckligt med tid för att hinna gå igenom butikens egenkontrollprogram och HACCP-planer samt för att granska butikens samtliga verksamhetsområden. Butiken har fått en total revisionstid, hälften av den kan butiken förvänta att Co spenderar i butiken.

Revisionens olika moment

Under revisionen ska följande steg genomföras:

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

Under det avslutande mötet ska revisorn presentera resultatet från revisionen och informera om vilka eventuella avvikelser som framkom under revisionen.

4.13 Avvikelser mot standardkraven

TYPEN AV AVVIKELSER

Butiken kan tilldelas en avvikelse för varje standardkrav. Avvikelserna klassificeras utifrån allvarlighetsgrad enligt tre olika typer av avvikelser:

1. KRITISK AVVIKELSE (KA)

Butiken har en uppenbar brist vad gäller att tillgodose livsmedelssäkerhet

eller gällande lagstiftning.

Exempel på KA:

- Rutin för märkning på butikstillverkade produkter saknas. Omfattande brister i märkning påträffades, flertalet produkter innehöll dessutom ej deklarerade allergener vilket tyder på klara systembrister.
- Det utförs ingen temperaturkontroll vid tillagning. Hantering av rå respektive tillagad produkt sker på samma arbetsyta utan noga rengöring mellan arbetsmoment/separat hantering i antingen tid eller rum, vilket är en uppenbar risk för korskontamination.

2. STÖRRE AVVIKELSE (SA)

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

Exempel på SA:

- Butik tillverkar egen is till fiskdisken. Provtagning är inte utförd sedan två år tillbaka.
- Butiken brister i sin dokumentation av temperatur vid tillagning. Kontroll utförs men dokumenteras inte.

3. MINDRE AVVIKELSE (MA)

Butiken uppfyller inte fullt ut ett av standardens krav och det finns risk för att butikens varor har påverkats negativt.

Exempel på MA:

- Uppgift om bäst före-datum saknas på ett flertal butikspackade produkter som är förpackade och exponeras bredvid delikatessdisken.
- Personal som arbetar i charken efterlever inte butikens hygienregler. Under revisionen konstaterades att några saknade hårskydd.

KRITISKA AVVIKELSER OCH OFULLSTÄNDIGA ÅTGÄRDER

- En butik som har tilldelats en eller flera kritiska avvikelser ska inte beviljas certifiering innan en ny fullständig revision har genomförts. En ny revision kan genomföras tidigast sex veckor efter revisionen då de kritiska avvikelserna tilldelades.
- En butik som tilldelats en eller flera avvikelser, och inte har rapporterat in korrigerade och förebyggande åtgärder till Co inom 28 kalenderdagar från revisionsdatumet blir underkänd. En ny komplett revision måste då genomföras för att butiken ska kunna erhålla ett certifikat.
- Om butiken inte har genomfört korrigerande åtgärder och förebyggande för större avvikelser till den nästkommande revisionen ska den större avvikelserna stå kvar och klassas om till en kritisk avvikelse. En revision kan genomföras tidigast sex veckor efter revisionen då den kritiska avvikelserna tilldelats.
- I de fall då butiken inte har vidtagit korrigerande åtgärder och förebyggande för mindre avvikelser till nästkommande revision ska den mindre allvarliga avvikelserna stå kvar. En större avvikelse riktas då mot butikens rutiner för att hantera avvikelser.

4.14 Inrapportering av korrigerande åtgärder

Korrigerande åtgärder ska rapporteras in i web-portal. Co ska dessutom rapportera enligt krav i ISO/IEC 17065:2012. Om butiken inte är enig med revisorn eller Co om en eller flera avvikelser eller på annat sätt befinner sig i konflikt med Co skall butiken ändå rapportera in korrigerande åtgärder för alla de avvikelser man fått.

4.15 Uppföljning korrigerande åtgärder

Revisorn skall ge återkoppling till butiken på inskickat material senast sju kalenderdagar efter att Co mottagit materialet.

4.16 Certifieringsbeslut, utfärdande av certifikat och certifikatets utformning

Personer som beslutar om certifiering ska inte ha medverkat som revisionsledare eller revisor för den aktuella butiken. Certifieringsbeslut ska föregås av en granskning av revisionsrapport, konstaterade avvikelser och inskickade korrigerande åtgärder i varje enskilt fall.

Certifieringsbeslut och certifikat ska i normalfallet färdigställas och skickas till den reviderade organisationen inom 42 kalenderdagar efter genomförd revision. I undantagsfall kan detta ske inom 56 kalenderdagar.

På certifikatet ska som ett minimum anges;

1. Butikens namn.
2. Namnet på organisationen som driver butiken.
3. Organisationsnummer.
4. Adress.
5. Omfattningen av verksamheten som är inkluderad i certifieringen.
6. Standardens namn, d v s "Svensk standard för livsmedelshantering i butik".
7. Certifieringsorganets namn, adress och ackrediteringsstämpel.
8. Underskrift från certifieringsorganets beslutsfattare.
9. Datum för revisionen.
10. Datum för certifiering
11. Datum för certifikatets giltighetstid.
12. SvDHs symbol för standarden i specificerat format väl synlig i nedre högra hörnet.

Revisionsfrekvensen för kommande revisioner ska beräknas utifrån det första revisionsdatumet och beräkningsunderlaget nedan.

Datum för nästkommande revision ska beräknas utifrån första revisionsdatumet och får utföras tidigast tre månader dessförinnan utan att datum för nästkommande revision behöver flyttas.

Certifikatets giltighetstid ska beräknas utifrån det antal och de typer av avvikelser som framkom vid senaste revisionen. Certifikatets giltighet sätts utifrån första revisionsdatumet, exempelvis 20 maj + 12 alternativt 18 månader + 56 kalenderdagar.

TOTALA ANTALET AVVIKELSER	VARAV KRITISKA	VARAV STÖRRE	CERTIFIKAT	NY REVISION INOM
MAX 10	0	0	JA	18 MÅN
MAX 20	0	MAX 5	JA	12 MÅN
> 20	0	>5	NEJ	TIDIGAST EFTER 6 VECKOR
-	1 ELLER FLERA	-	NEJ	TIDIGAST EFTER 6 VECKOR

4.17 Förändring av certifieringens omfattning

Butiker som planerar att väsentligt utöka eller ändra inriktning på sin verksamhet ska meddela detta till Co. I meddelandet till Co ska butiken ange hur man ska verka för att livsmedelssäkerheten upprätthålls och utvecklas. Co har rätt att på butikens bekostnad genomföra besök på plats för att kontrollera detta om de anser att det finns risk för att livsmedelssäkerhet har åsidosatts. Co ska genomföra en ny revision på plats så snart verksamheten är färdigställd. Om det är max 2 månader till nästkommande ordinarie revision kan Co genomföra uppföljning av den utökade verksamheten vid ordinarie planerat tillfälle.

4.18 Risk för vitesföreläggande/stängning och/eller åtal som avser livsmedelslagstiftning

Butiken är skyldig att rapportera till Co om butiken riskerar vitesföreläggande, stängning och/eller åtal som avser livsmedelssäkerhet och/eller livsmedelslagstiftning. OBS! Återkallelser eller produktlarm som initierats av leverantör eller detaljhandelskedja, berörs inte.

Co ska i förekommande fall informera sig om vad som hänt och vidta åtgärder. Co äger rätt att på butikens bekostnad genomföra besök på plats samt dra tillbaka certifikatet om de finner det befogat. Om det är risk för att vitesföreläggandet, stängningen och/eller åtalet kan leda till omfattande publicitet ska Co informera Svensk Dagligvaruhandel omedelbart.

4.19 Marknadsföringsmaterial och användning av logotyp

När butiken fått sitt certifikat får logotypen för Svensk Standard för livsmedelshantering i butik, användas av butiken i information- och marknadsföringssyfte. Hur symbolen får användas specificeras i en grafisk manual som Svensk Dagligvaruhandel tillhandahåller (medlemsföretagen i Svensk Dagligvaruhandel får den grafiska manualen av sina respektive företag).

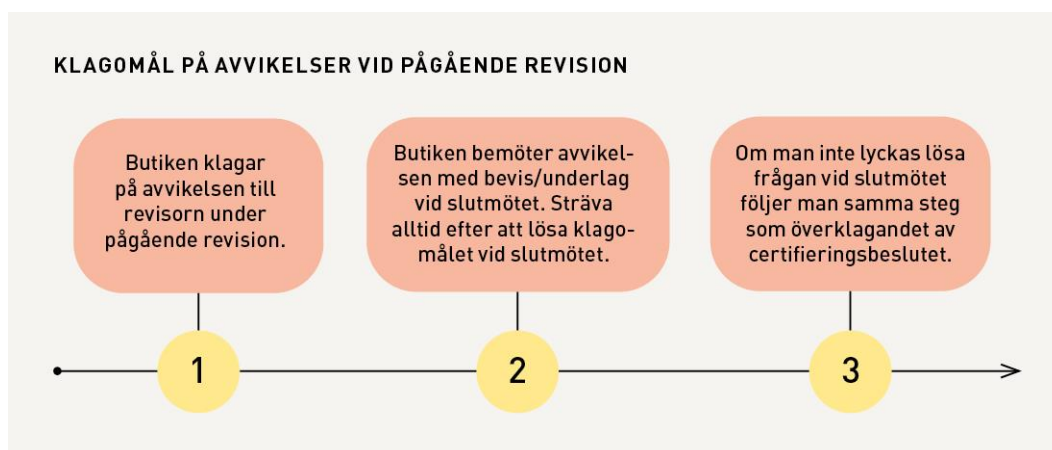
4.20 Klagomål på avvikelser samt certifieringsföretagets arbete

Co ska som ett minimum ha en dokumenterad och implementerad rutin för att hantera klagomål kopplade till genomförandet av revisionen, beslutet om certifiering och eventuell suspendering eller tillbakadragande av certifikat. Undersökningen i samband med sådana klagomål ska vara oberoende av den aktuella revisorn/revisorerna och personen som beslutat om certifiering. Klagomål ska bemötas inom 14 kalenderdagar med ett skriftligt svar och en första undersökning ska ha genomförts inom 42 kalenderdagar från det att klagomålet togs emot.

I de fall butiken inte är nöjd med utfallet finns möjlighet för butiken att skicka ärendet till SvDH för upptagande i Rådet för standarder. Ärendet skall av butiken vara inskickat senast 12 kalenderdagar efter svaret från Co.

En butik kan överklaga på Co's utdelade avvikelser – en eller flera samt deras gradering (kritisk, större eller mindre) samt den specifika revisorns och/eller företagets utförande av arbete. För att inte förlänga certifieringsprocessen onödigt länge ska butiken alltid rapportera in korrigerande och förebyggande åtgärder för de avvikelser man erhållit till Co, även om butiken inte håller med om och/eller har klagat på en eller fler av avvikelserna.

Om klagomålet gäller avvikelser ska butikens medarbetare framföra klagomålen under revisionen och sedan vid slutmötet framföra det igen samt bemöta avvikelserna med bevis/underlag. Sträva efter att lösa klagomålet på slutmötet. Om det inte lyckas, blir processen därefter i enlighet med processen vid klagomål på revisor och /eller Co. Se nedan.

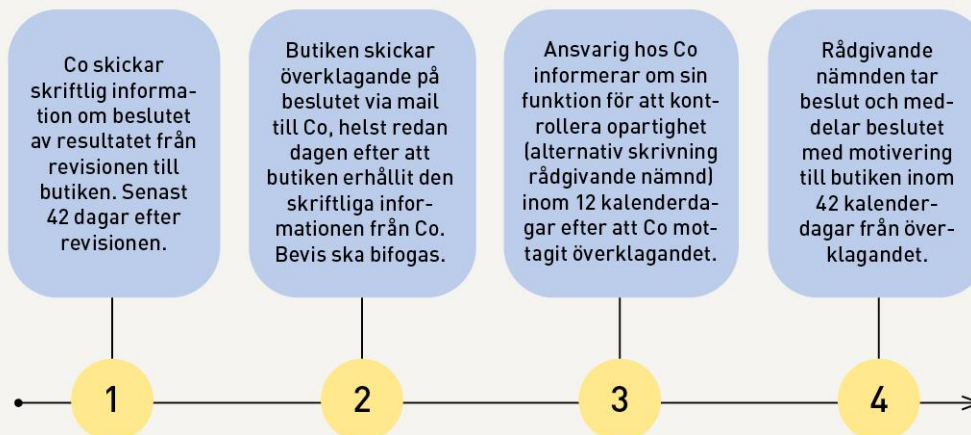


KLAGOMÅL PÅ REVISORER OCH/ELLER CO



Butiken kan överklaga ett certifieringsbeslut. Processen nedan beskriver hur butiken ska gå tillväga. Detta görs efter att ett certifieringsbeslut erhållits som ska överklagas.

ÖVERKLAGANDE AV MOTTAGET CERTIFIERINGSBESLUT



5. Revisionstid

Butiksverksamhet	Minimitid på plats*	Tillägg för hantering av <u>oförpackade livsmedel</u> – Se bilaga B tabell 2.
Liten butik med max 15 årsarbetskrafter	2 timmar	Minst 0,25 timmar per kategori av <u>oförpackade livsmedel</u>
Medelstorbutik med max 35 årsarbetskrafter	3 timmar	Minst 0,25 timmar per kategori av <u>oförpackade livsmedel</u>
Stor butik med fler än 35 årsarbetskrafter	4 timmar	Minst 0,25 timmar per kategori av <u>oförpackade livsmedel</u>

*Minst halva tiden av revisionen bör genomföras ute i butiken med inspektion av fysiska förutsättningar, intervjuer av personal mm

6. Kategorier av förpackade och oförpackade livsmedel

1. Kategorier av **förpackade** livsmedel

Kött	Hanterar enbart leverantörspackat ¹ kött
Fisk	Hanterar enbart leverantörspackade ¹ fisk och skaldjur
Mejeri	Hantering av leverantörspackade ¹ mejeriprodukter och juicer samt ägg. Även ägg i lösvikt.
Chark, ost	Hanterar enbart leverantörspackade ¹ ost och charkvaror.
Frukt & grönt	Delning och putsning av frukt, grönsaker och rotfrukter. Tvättade eller otvättade rotfrukter. Leverantörsförpackad ¹ frukt och grönt. Hela frukter och grönt.
Bröd	Leverantörspackat ¹ bröd. Lösviktsbröd och kakor för själv-tag. Enklare typ av bake- off som innebär upptining, jäsning och avbakning av degämnen utan att man behöver blanda ihop ingredienser av något slag.
Djupfrost	Djupfrysta räkor för själv-tag. Leverantörsförpackade ¹ djupfrysta produkter.
Kolonial	Lösviktsgodis, te i lösvikt, kaffe i lösvikt, nötter i lösvikt. Leverantörsförpackade ¹ kolonialvaror.
E-handel	Distansförsäljning

¹ Med leverantörspackade livsmedel avses livsmedel som packats i konsumentförpackning av annan part än butiken.

2. Kategorier av oförpackade livsmedel

Kallt kök & delikatess

Skivar charkvaror, delar ost. Gör sallader, röror. Paketerar och märker. Manuell disk. Salladsbar. Beredning och paketering av kalla rätter. Beredning och försäljning av kalla rätter över disk.

Varmt kök, restaurang & grill

Beredning av varma rätter som kyls ned och paketeras. Beredning och försäljning av varma rätter över disk. Catering av varma och kalla rätter. Grillar, nedkyler, varmhåller och paketerar kyckling, ribbs mm. Restaurang. Varmbuffé.

Kött

Detaljstyckar, sågar, maler, kryddar, marinerar och paketerar. Manuell disk.

Fisk

Filéar och paketerar fisk. Kokar skaldjur. Gör röror och färdigrätter, sushi. Manuell disk. Ismaskin.

Bageri

Bageri, konditori och/eller där man följer ett recept och/eller blandar samman ingredienser som ska ingå eller läggas ovanpå bake-offen.

Café /Förbutik

Öppen hantering med beredning, montering, varmhållning av exempelvis varmkorv, mjukglass, lösglass, potatismos, pommefrites, smörgåsberedning.

Exempel 1.

Butik med 10 årsarbetskrafter, försäljning av förpackade produkter, manuell hantering och försäljning av oförpackade produkter omfattar salladsbar och malning av kött.

Butiken klassificeras som Liten butik och minimitiden på plats är då 2 revisionstimmar men eftersom butiken även har två olika typer av manuell hantering ska 2 X 0,25 revisionstimmar läggas till miniminivån det vill säga totalt ska revisorn tillbringa 2,5 revisionstimmar på plats.

Exempel 2.

Butik med 30 årsarbetskrafter, försäljning av förpackade produkter, manuell hantering och försäljning av oförpackade produkter omfattar salladsbar, malning och styckning av kött, försäljning av grillad korv i förbutiken.

Butiken klassificeras som Medelstor butik och minimitiden på plats är då 3 revisionstimmar men eftersom butiken även har 3 olika typer av manuell hantering ska minst 3 X 0,25 revisionstimmar läggas till miniminivån det vill säga totalt ska revisorn tillbringa 3,75 revisionstimmar på plats.

Exempel 3.

Butik med 76 årsarbetskrafter, försäljning av förpackade produkter, manuell hantering och försäljning av oförpackade produkter omfattar bageriverksamhet, grillning av kyckling, förbutik med försäljning av korv och mjukglass, delikatess med försäljning av ost, färdiga pajer samt skivning av kallrökta & varmrökta köttprodukter.

Butiken klassificeras som Stor butik och minimitiden på plats är då 4 revisionstimmar men eftersom butiken även har 4 olika typer av manuell hantering ska minst 4 X 0,25 revisionstimmar läggas till miniminivån det vill säga totalt ska revisorn tillbringa 5 revisionstimmar på plats.

Exempel 4.

Butik med 32 årsarbetskrafter, försäljning av förpackade produkter, manuell hantering och försäljning av oförpackade produkter omfattar avancerad bake-off, försäljning av färsk fisk, grillning av kyckling, detaljstyckning och malning av kött, delikatess med försäljning av ost, färdiga pajer samt skivning av kallrökta & varmrökta köttprodukter, delikatessen tillverkar även smörgåstårter och salladsröror, förbutik med försäljning av korv, smörgåsar och mjukglass.

Butiken klassificeras som Medelstor butik och minimitiden på plats är då 3 revisionstimmar men eftersom butiken även har 6 olika typer av manuell hantering ska minst 6 X 0,25 revisionstimmar läggas till miniminivån det vill säga totalt ska revisorn tillbringa 4,5 revisionstimmar på plats.