

# Branschriktlinjer

- Livsmedelsbutikers hantering av  
animaliska biprodukter (ABP) som avfall

## Branschriktlinjens syfte och mål

Svensk Dagligvaruhandels medlemsföretag har tagit fram nationella branschriktlinjer för livsmedelsbutikers hantering av animaliska biprodukter (ABP)<sup>1</sup> som avfall. Bakgrunden till branschriktlinjerna är att animaliska biprodukter ska vara spårbara och inte felaktigt komma tillbaka in i livsmedelskedjan igen, efter att ha bedömts vara avfall. Syftet med branschriktlinjerna är att ge livsmedelsbutiker förutsättningar att hantera ABP på ett standardiserat sätt, som följer lagstiftningen, och som är smidig för livsmedelsbutiken. Branschriktlinjerna fungerar även som stöd i butikernas egenkontroll.

Statens Jordbruksverk har via sin webbplats (se nedanstående länkar) ett antal dokument och tabeller som tydligt anger vad som gäller för både ABP ifrån livsmedelsbutiker och lager. Det finns också handelsdokument, som skall användas vid transport av ABP-material.

Jordbruksverkets allmänna information:

<http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/djur/produkterfrandjur/animaliskabiprodukterfranolivsmedel>

Jordbruksverkets vägledning:

*Hantering av animaliska biprodukter (abp) i butiker och lager som saluför respektive distribuerar livsmedel*

<http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/djur/produkterfrandjur/animaliskabiprodukterfranolivsmedel>

Jordbruksverkets handelsdokument för ABP:

[Handelsdokument för transport inom Sverige av obearbetat kategori 3-material och icke frånskilt mag- och tarminnehåll](#)

Jordbruksverkets vägledning:

*Kategorisering av animaliska biprodukter - Tabeller som visar hur animaliska biprodukter kategoriseras*

<http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/djur/produkterfrandjur/animaliskabiprodukter>

Branschriktlinjerna skall främst betraktas som ett praktiskt inriktat verktyg med tydliga checklistor, medan Jordbruksverkets dokument snarare bör fungera som ett uppslags- och informationsverktyg. Dessa bägge dokumenten kompletterar varandra mycket väl.

Branschriktlinjerna fokuserar på hur ABP ska omhändertas när avfallet väl har uppstått i en livsmedelsbutik. Det är dock viktigt att poängtera att i första hand bör alla aktörer sträva efter att förebygga uppkomst av ABP-avfall. Eller att det över huvud taget uppstår. Svensk Dagligvaruhandel har ställt sig bakom FN:s hållbarhetsmål Agenda 2030, vilket bl.a. inkluderar en målsättning om ett halverat matsvinn i bl.a. butiksledet. Men givet detta kommer ABP alltid att uppstå i viss mån. Ett sätt att ta tillvara sådant som inte längre kan säljas som livsmedel kan vara att låta det gå vidare som foder. För att det ska vara möjligt ställs dock en del krav på butiken. Du kan läsa mer om foder här <http://www.jordbruksverket.se/amnesomraden/djur/foder>

---

<sup>1</sup> Svensk Dagligvaruhandel ansvarar för att representanter från medlemsföretagen träffas årligen för att bedöma om branschriktlinjen behöver revideras.

Branschriktlinjerna är giltiga för ABP som avfall. Livsmedel med animaliskt innehåll som övergått till att bli ABP kan även under vissa förutsättningar lämnas ut som foder. Detta gäller exempelvis om en kund köper livsmedlet direkt i butik, med avsikt att användas som foder för privat husdjur. Det är viktigt att veta att det även finns en foderlagstiftning som butiken, transportören och mottagaren måste förhålla sig till och att den gäller oavsett om det är ABP eller andra typer av produkter som inte innehåller något animaliskt (se längre ner i dokumentet). Detta gäller även om butiker lämnar ut foder för direkt användning för utfodring till vilda djur. Om ABP lämnas ut som foder gäller kraven i ABP-lagstiftningen samt foderlagstiftningens krav

Animaliska biprodukter (ABP) är produkter som kommer från djurriket och som inte har varit ett livsmedel eller inte längre är det. Det krävs endast en liten andel av t.ex. kött, mjölk eller ägg i en produkt som inte längre kan eller får användas som ett livsmedel för att det ska räknas som ABP. Till exempel klassificeras en kasserad köttfärsplätt eller kasserad sockerkaka, som innehåller ägg, som ABP. ABP delas in i tre olika kategorier. För information om hur animaliska biprodukter ska kategoriseras se ovan nämnda dokument om *Kategorisering av animaliska biprodukter*.

## Checklistor

### Checklista för butiksansvarig, vid kontroll

- Inför hanteringen av ABP som en punkt i livsmedelsbutikens egenkontrollprogram.
- Säkerställ att personalen har de kunskaper som behövs.
- Gå igenom exempelpunkterna nedan och åtgärda eventuella felaktigheter.
- Se över om det finns möjlighet att undvika att ABP-avfallet uppstår eller åtminstone minskar i framtiden.

### **Checklista för butiksansvarig, Utsortering och märkning av ABP**

Kontrollera transportörens prislista.

*Om det **inte** finns en betydande prisskillnad mellan ABP och övrigt avfall*

- Fortsätt med en blandad fraktion och betrakta allt blandat avfall där ABP-material ingår som ABP.
- Märk upp all utrustning som transporteras från butiken, som innehåller ABP. Här bör transportören vara behjälplig

*Om det finns en betydande prisskillnad mellan ABP och övrigt avfall:*

- Kontakta transportören för att påbörja utsortering av ABP.
- Märk upp utrustning för utsortering av ABP som transporteras från butiken. Här bör transportören vara behjälplig.
- Se till att personalen är informerad om vad som är ABP och vad som är övrigt avfall.

### **Checklista för butiksansvarig, Dokumentation**

- Ta kontakt med din nuvarande transportör och efterfråga elektronisk hantering av handelsdokument för animaliska biprodukter.
- Vid upphandling av ny transportör, ställ krav på elektronisk hantering av handelsdokument för animaliska biprodukter.
- Identifiera tillsammans med transportören vilken kategori av ABP som uppkommer i butiken.
- Kontrollera efter inrättandet av det elektroniska systemet att information om; avsändare, transportör, mottagare, ABP-kategori, mängd och datum redovisas i systemet och är lättillgängliga för butiken.
- Om det inte finns möjlighet att införa ett elektroniska system kan butiken använda Jordbruksverkets förenklade handelsdokument (se bifogat, detta dokument).
- Skapa ett register med information om transportörens och mottagningsanläggningens namn, adress och eventuella registrerings- och godkännandenummer. All dokumentation som berör registret ska spara i minst två år. Även handelsdokument (kopia) måste sparas i två år. Arkivering kan ske både elektronisk och i pappersformat.

### **Checklista för butiksansvarig, Kontroll av transportör och mottagningsanläggning**

- Kontrollera att nuvarande transportör, eller aktuella avfallsentreprenörer vid en upphandling, är registrerade på Jordbruksverkets hemsida som transportör av ABP.
- Komplettera avtal med transportörer, med en paragraf om användandet av godkända alternativt registrerade mottagningsanläggningar för ABP.

### **Exempel på vad som kan ingå i en ABP-kontroll**

- Att ansvarig i butiken vet vad ABP är och kan identifiera var i livsmedelsbutiken det uppstår, samt vilken kategori som förekommer.
- Att ABP tydligt separeras från livsmedel så att det inte riskerar att förväxlas.
- Märkning av transportbehållare.
- Att butiken har sparat handelsdokument eller har tillgång till handelsdokument digitalt samt har register över försändelser i upp till två år.
- Att butiken har rutiner för handelsdokument och register.