



4.1 Märkning

Följande innehåll är exempel på hur ett företag kan säkerställa att verksamhetens produkter är korrekt märkta.

1. Syfte

Rutinen ska säkerställa att verksamhetens ägg alltid är märkta med korrekta uppgifter och i enlighet med myndighetens krav på märkning och uppgifter i medföljande handling.

2. Omfattning

Denna instruktion omfattar alla ägg som hanteras i företaget.

3. Ansvar

Produktionschefen har ansvar för utförande av kontrollen och tillse att brister åtgärdas enligt föreslagna tidsgränser.

4. Beskrivning

Nedanstående punkter anger hur kontrollen ska ske:

- Underlag ska utarbetas i förväg till uppgifter som ska förtryckas på emballaget, förvaringsanvisningar med mera för nya produkter. Befintliga schabloner ska ändras när lagstiftningen ändras. Registrering och arkivering av original görs i speciell pärm. Som stöd i detta arbete används checklista för artikelgrupper (dok.nr 4.2).
- Produktionschefen ansvarar för att etiketter framställs från korrekturläst original samt att kontrollerat etikettunderlag distribueras/eller programmeras till respektive maskin.
- Endast personal (operatör) med speciell behörighet får använda etikethanterings-systemet. De är ansvariga att kontrollera inställningen på uppgifter om bäst före-datum och att rätt etiketter används för rätt produkt.
- Framstämpling av ägg skall utgå från åldern på inkommande ägg. Principen först in först ut ska gälla för att garantera en god lageromsättning. Utifrån underlag på kontrollkortet för värpdatum ska bäst före datum beräknas. Detta får vara högst 28 dagar efter värpdatum.

5. Dokumentation

5.1 Lista över artikelgrupper med en översikt över underlag till märkning (dok.nr 4.2)