

## Egenkontrollprogram för försäljning av tobak

\* Obligatoriska fält

### Försäljningsställe

|                              |
|------------------------------|
| Namn på försäljningsstället* |
| Adress*                      |
| Postnummer*                  |
| Ort*                         |
| E-post*                      |
| Telefon*                     |
| Kontaktperson                |

### Ägare

|                                         |
|-----------------------------------------|
| Organisations-/Personnummer*            |
| Firmanamn (AB, HB, enskild firma etc.)* |

### Information om åldergränsen 18 år

|                                                                                |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Var är skyltar eller dekaler om åldergränsen placerade på försäljningsstället? |                                                              |
| <input type="checkbox"/> Vid kassan                                            | <input type="checkbox"/> På entrédörren                      |
| <input type="checkbox"/> På skyltfönster                                       | <input type="checkbox"/> På beställningsterminal/varuautomat |
| <input type="checkbox"/> Annat:                                                |                                                              |
| Annan placering                                                                |                                                              |

## Åldersgräns och ålderskontroll

Vilka rutiner har ni för ålderskontroll på försäljningsstället?

☐ Om vi är osäkra på om kunden har fyllt 18 år frågar vi efter legitimation.

☐ En ålderssticka (dekal) finns för att underlätta ålderskontrollen.

☐ Om kunden inte kan visa att han eller hon är över 18 år nekar vi köp.

☐ Om personalen misstänker att en tobaksvara är avsedd för någon som är under 18 år så nekar vi köp.

☐ Annat:

☐ Vi kontrollerar kundens ålder via födelsedata på legitimationen.

☐ Vi rekommenderar personalen att begära legitimation av alla kunder som ser ut att vara under \_\_\_\_ år.

☐ Om kunden inte visar legitimation på begäran nekar vi köp.

☐ Om kunden är påstridig så tillkallas en chef eller annan ansvarig personal.

Ange ålder

Annan rutin

Vilka rutiner har ni för ålderskontroll om försäljningen sker via automat, postorder, internet eller liknande?

☐ Detta är inte aktuellt.

☐ Vid köp i automat kontrolleras åldern via bankkort eller liknande.

☐ Ålderskontroll vid köp på internet görs via bankkort eller liknande.

☐ Försändelser via post innehåller uppgifter om att tobaksvaran inte får lämnas ut till någon som inte har fyllt 18 år.

☐ Polletter eller liknande till en automat säljs i kassan där personalen gör ålderskontroll.

☐ Automaten är placerad så att den kan bevakas kontinuerligt.

☐ Försändelser via post skickas med rekommenderat brev, mottagningsbevis, personlig utlämning eller liknande.

☐ Annat:

Annan rutin

Har ni någon rutin för att kontrollera att cigaretter inte säljs lösa (styckvis)? I så fall, vilken?

Har ni någon rutin för att följa upp hur personalen hanterar kravet på ålderskontroll? I så fall, vilken?



På vilket sätt hanterar ni problematiska situationer, exempelvis om kunden inte kan visa någon legitimation?

☐ Vi informerar personalen om risker som kan uppstå i samband med tobaksförsäljning och ger förslag på hur dessa kan hanteras.

☐ Vi utbildar personalen i konflikthantering som inkluderar information om åldersgräns och ålderskontroll.

☐ Annat:

Annan åtgärd

## Stöd och utbildning

På vilka sätt informeras eller utbildas personalen om kravet på ålderskontroll, deras personliga straffansvar och övriga bestämmelser vid tobaksförsäljning?

☐ Vid anställning av ny personal

☐ Personalmöten

☐ Intern utbildning

☐ Extern utbildning

☐ Informations- och utbildningsmaterial

☐ Annat:

Andra metoder

Hur ofta informeras eller utbildas personalen om kravet på ålderskontroll och om övriga bestämmelser vid tobaksförsäljning?

☐ Vid anställning av ny personal.

☐ Minst en gång per år.

☐ Vi använder en tabell för att notera tidpunkterna för information och utbildning till personalen.

☐ Annat:

Annan omfattning

Vilket särskilt stöd ger ni till ung personal för att hantera svåra situationer i samband med tobaksförsäljning?

☐ Vi säljer tobak i en särskild kassa med erfaren äldre personal.

☐ Ung personal kan få stöd från erfaren personal under hela arbetstiden.

☐ Ung personal får extra utbildning och stöd för att hantera svåra situationer.

☐ Annat:

Annat stöd

## Övrigt

|                                                                                                                                        |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Har ni någon rutin för att kontrollera och säkerställa att tobaksvarorna är korrekt märkta? I så fall, vilken?                         |                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Vi utbildar personalen om hur tobaksvaror ska vara märkta.                                                    | <input type="checkbox"/> Vi kontrollerar att tobaksvarorna är korrekt märkta i samband med inköpet.  |
| <input type="checkbox"/> Vi kontrollerar att tobaksvaror är korrekt märkta i samband med uppackning i butiken.                         | <input type="checkbox"/> Om märkningen av tobaksvaror ser annorlunda ut så gör vi en extra kontroll. |
| <input type="checkbox"/> Om tobaksvaror inte är korrekt märkta så tar vi bort dem från försäljningsstället och kontaktar leverantören. | <input type="checkbox"/> Annan åtgärd:                                                               |
| Annan åtgärd                                                                                                                           |                                                                                                      |
| Har ni någon rutin för att kontrollera att marknadsföringen på försäljningsstället är tillåten? I så fall, vilken?                     |                                                                                                      |
| Vilka åtgärder tas om det uppstår brister, såsom att bestämmelser i lagen eller att egenkontrollprogrammet inte följs?                 |                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Personalen får en genomgång av försäljningsbestämmelserna.                                                    | <input type="checkbox"/> Vi tar kontakt med kommunen för att få informationsmaterial.                |
| <input type="checkbox"/> Erfaren personal får särskilt ansvar för försäljning av tobak och för att stödja oerfaren personal.           | <input type="checkbox"/> Annan åtgärd:                                                               |
| Annan åtgärd                                                                                                                           |                                                                                                      |

## Sökandes underskrift

Ort och datum

Underskrift