

**Kortfattad och aktuell
information**

om

**Kör- och
vilotidsregler**

samt

**färdskrivare vid
vägtransport**

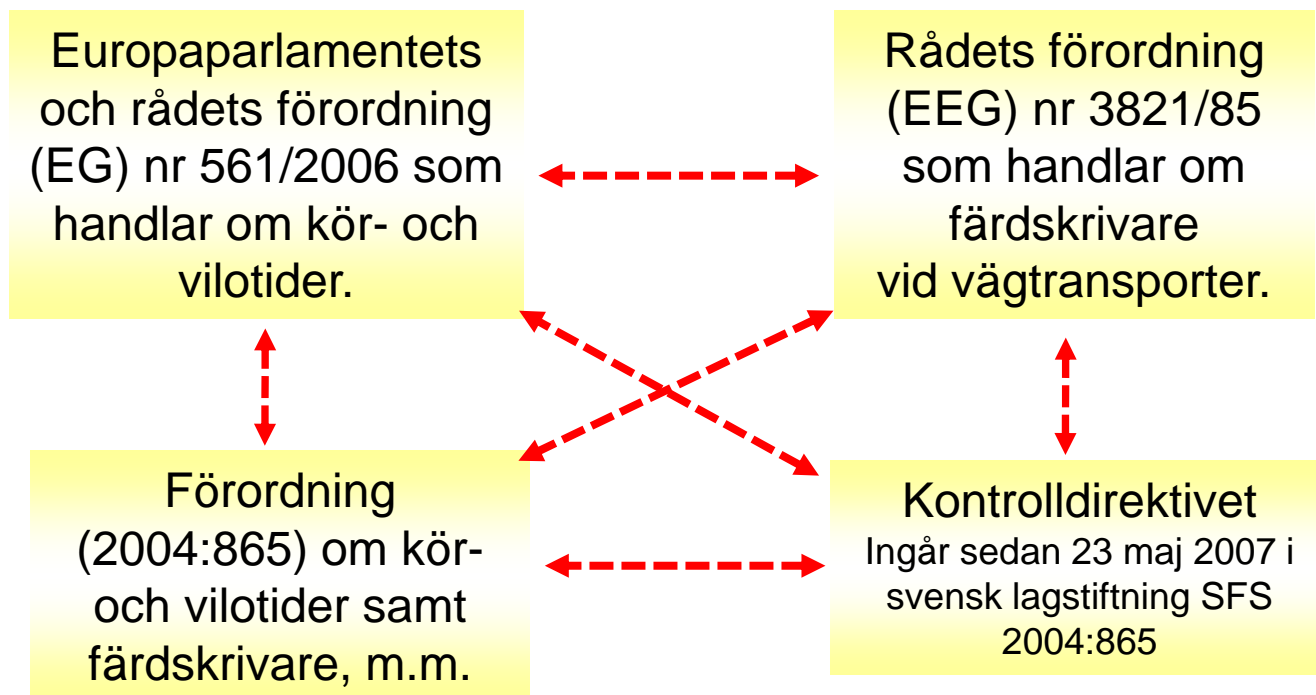


Bengt Waldersten



SVERIGES ÅKERIFÖRETAG

Lagrum för kör- och vilotidsregler och färdskrivare



Andra påverkande dokument

Domar från EG-domstolen

Transportstyrelsens och branschens gemensamma PM

Av kommissionen publicerade vägledningar



Tanken bakom förordning 561/2006

- Tanken med nya regler om kör- och vilotider var att förenkla dessa och ta bort alla undantag.
- Målsättningen nåddes aldrig!
- Undantagen blev kvar, men gjordes nationella i stor utsträckning.
- Näringsdepartementets förslag var att utesluta alla (nationella) undantag (artikel 13)
- SÅ och Transportgruppen sågade förslaget och föreslog långtgående undantag.
- Näringsdepartementets gick på SÅ:s förslag till följd att de flesta av de tidigare undantagen finns kvar
- Reglerna ser i stort sett ut som tidigare.



REGERINGSKANSLIET



Vilka fordon omfattas av kör och vilotidsreglerna?

- Alla fordon som används för transport av personer eller gods och som, *helt eller delvis*, kör på en för allmänheten upplåten väg oavsett om fordonet är *lastat eller olastat*.
- Fordon/transporter som är nationellt undantagna omfattas inte av artikel 5-9 i 561/2006 (bl.a. raster, vila, och körtider)



Vilka fordon omfattas av kör och vilotidsreglerna?



Allmänna undantag

- Fordon med en totalvikt som understiger 3,5 ton
- Fordon med en högsta tillåtna hastighet som understiger 40 km/h (traktorer)
- Bärning inom 10 mils radie
- Icke kommersiella transporter med fordon vars totalvikt understiger 7,5 ton
- Veteranfordon (>30 år) som kör icke-kommersiella transporter

Dessa är helt undantagna



Nationellt undantag

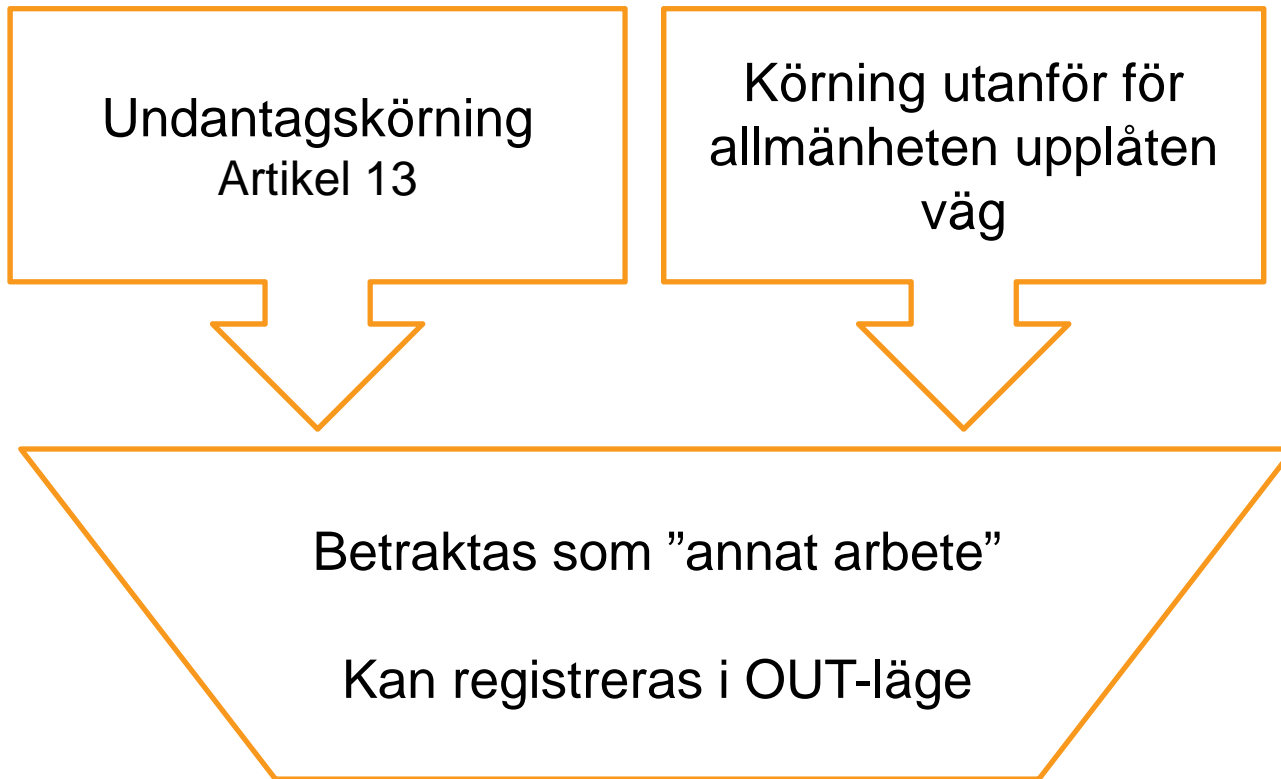
- Mjöktransporter
- Vinterväghållning
- Renhållning och vägunderhåll
- Skogs/Lantbrukstransporter inom egen verksamhet och inom 10 mils radie från företagets plats
- Transport av djuravfall eller kadaver

EG 561/2006nArtikel 13.

Dessa transporter undantas från artiklarna 5-9 i 561/2006



Körning som ej omfattas eller som är nationellt undantagna



Transportföretagets ansvar

ORGANISATORISKT KRAV

Med transportföretag avses "företag", oavsett om det är en fysisk eller juridisk person, som

- har makt att organisera och kontrollera förarnas och fordonspersonalens arbete (ECJ C-7/90 Paul Vandevenne med flera) eller med andra ord
- den som har ansvaret för transportuppdraget eller kan påverka transportuppdraget

KONTROLLERANDE KRAV

- Transportföretaget skall organisera arbetet så att reglerna följs, samt regelbundet kontrollera att så sker.
- Transportföretaget är ansvarigt för förarens överträdelser
- Det finns också ett uttalat ansvar för andra aktörer i transportkedjan (ex speditör, befraktare)



Transportföretagets ansvar

Diagramblad och utskrifter

- Ska förvaras i kronologisk ordning och i läsbar form i minst ett år efter användandet
- Transportföretaget ska på begäran från förare överlämna kopior

Digital skrivare

- Kopiering av ske så ofta att inga data går förlorade.
- Transportstyrelsen rekommendation var tredje vecka av förarkort, och var 4-6 vecka av färdskrivare
- Om föraren har flera arbetsgivare skall föraren skall lämna information till samtliga företag så att dessa kan följa reglerna vid planering av transporter.



Rast och körtid

Rast






- Rasten (minst 45 minuter) får delas men bara i *två* delar
- Om rasten delas måste den första delen vara minst 15 minuter och den andra delen minst 30 minuter
- Efter 45 min rast påbörjas alltid ny 4,5 timmars körperiod.
- *Rast* får tas i *rullande fordon* endast vid multibemanning.

Körtid

- Körperiod (max 4,5 timmar) mellan godkända raster eller vila. Kan vara avbruten.
- Max 9 timmar per dag, dock 2 ggr per vecka max 10 timmar/dag (behöver ej kompenseras)
- Per vecka max 56 timmar
- Två på varandra följande veckor max 90 timmar
- Max arbetstid enligt vägarbetstidsdirektivet 60 timmar per vecka får ej överskridas



Definitioner aktiviteter

-  Körtid – färdskrivaren registrerar körning.
-  Rast – återhämtning, arbete får ej utföras (räknas som rast även om tidsperioden är kortare än 15 min).
-  Vila – sammanhängande tidsperiod då föraren fritt förfogar över sin tid på minst 3 timmar.
-  Annat arbete – all verksamhet som definieras som arbetstid enligt artikel 3a i direktiv 2002/15/EG, utom körning
-  Tillgänglig tid – ex medföljande på färja, tåg eller som andreförare, kvalificerar för rast

Vilken aktivitet vid körning från hem till arbetsstället?

- I sin privata bil - "vila"
- I åkeriets pickup som föraren fått låna - "annat arbete"
- I åkeriets tunga lastbil - "körning"



Dygnsvila och veckovila



Dygnsvila

- En normal dygnsvila är 11 timmar, *eller* minst 3 timmar + minst 9 timmar (sist) = 12 timmar (obs bara 2 delar)
- Reducerad dygnsvila minst 9 men inte 11 timmar. Ej krav på kompensation
- Reducerad dygnsvila max 3 ggr mellan två *veckovilor*
- Får utanför stationeringsorten, tas i stillastående fordon med sovbrits.
- Ska tas ut inom 24 timmar från att arbetspassets påbörjats.
- Vid färjeöverfart får man avbryta en normal dygnsvila *två gånger* i totalt 1 timme för andra aktiviteter (digital skrivare sätts i färjeläge)

Veckovila

- Ska inledas senast efter sex 24-timmars-perioder räknat från slutet av föregående veckovila (två vilor per två veckor)
- Normal veckovila 45 timmar
- Reducerad veckovila minst 24 timmar får tas ut varannan gång
- Får vid reducerad veckovila utanför stationeringsorten, tas i stillastående fordon med sovbrits.
- Krav på kompensation vid reducerad veckovila före utgången av tredje veckan efter den vecka som "reduceringen" skett. Ska vara sammanhängande och tas ut i samband med vila om minst 9 tim.



Tillåtna avvikelser från kör- och vilotidsregler

Artikel 12 i förordning :561/2006

- Du behöver inte iaktta körtider, raster och viloperioder
 - om det är förenligt med trafiksäkerheten och
 - det behövs för att fordonet skall nå fram till en lämplig plats att stanna på
 - i den utsträckning som krävs för att tillgodose personers, fordonets och lastens säkerhet.
- Föraren skall ange skälen för en sådan avvikelse för hand på ett diagramblad eller på en utskrift från färdskrivaren
- Avvikelse får inte bero på felaktig planering



Kontroll av kör- och vilotidsregler

Du ska kunna uppvisa:

- ❖ diagramblad/förarkort för den *innevarande dagen* och de föregående *28 kalenderdagarna* som föraren arbetat
- ❖ registreringar som gjorts för hand och de utskrift som gjorts
- ❖ notering eller utskrift angående avvikelse från reglerna i artikel 12 i förordning 561/2006

*Kör man utomlands ska i vissa fall ett arbetsgivarintyg kunna uppvisas (sjukdom, semester, och vid körning av undantaget fordon)
Gäller inte i Sverige!*



Arbetsgivarintyg

INTYG OM AKTIVITETER SOM OMFATTAS AV
FÖRORDNING (EG) NR 561/2006
ELLER
EUROPEISKA ÖVERENSKOMMELSEN OM ARBETSFÖRHÅLLANDEN FÖR
FORDONSBESÄTTNINGAR VID INTERNATIONELLA VÅGTRANSPORTER
(AETR) (*)

*Blanketten skall fyllas i med skrivmaskin och undertecknas före en resa
Den skall förvaras tillsammans med färdskrivarens uppgifter i original på den plats där dessa
skall förvaras.
Intygsförfalskning är brottsligt.*

1. Företagets namn: _____
 2. Gatuadress, postnummer, stad, land: _____, _____, _____, _____
 3. Telefonnummer (inklusive lands- och riktnummer): _____
 4. Faxnummer (inklusive lands- och riktnummer): _____
 5. E-postadress: _____
-

Undertecknad

6. Namn: _____
7. Befattning i företaget: _____

intygar att chauffören

8. Namn: _____
9. Födelsedatum: _____
10. Körkortnummer, ID-kortnummer eller passnummer: _____

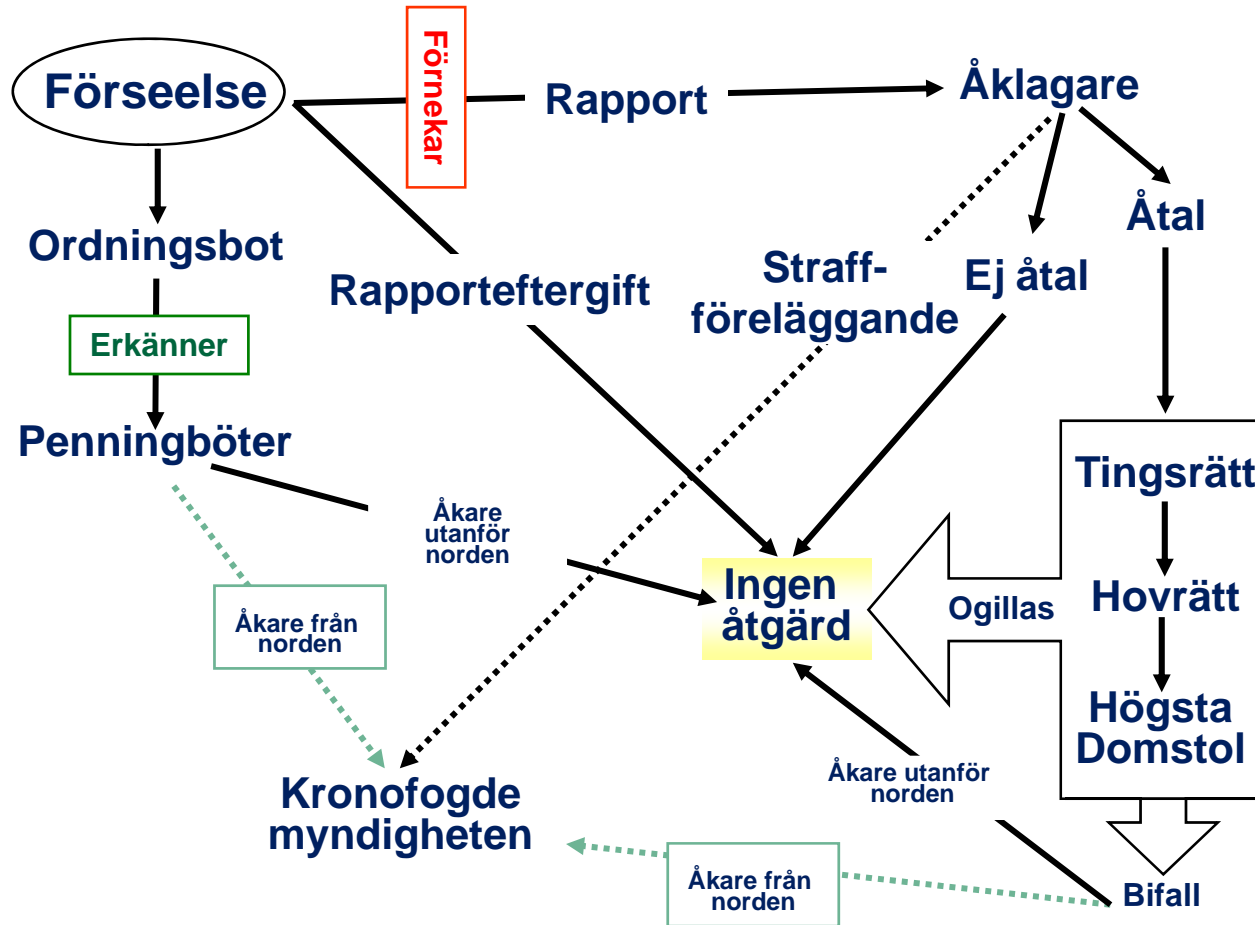
för perioden

11. från och med (tid, dag, månad, år) _____-_____-_____-_____
12. till och med (tid, dag, månad, år) _____-_____-_____-_____
13. var sjukskriven (**)
14. var på semester (**)
15. körde ett fordon som inte omfattas av räckvidden för förordning (EG) nr 561/2006 eller AETR (**)
16. På företagets vägnar, plats _____ datum _____ underskrift _____
17. Jag, chauffören, bekräftar att jag inte har kört ett fordon som omfattas av räckvidden för förordning (EG) nr 561/2006 eller AETR under den period som anges ovan.
18. Plats _____ datum _____ chaufförens underskrift _____

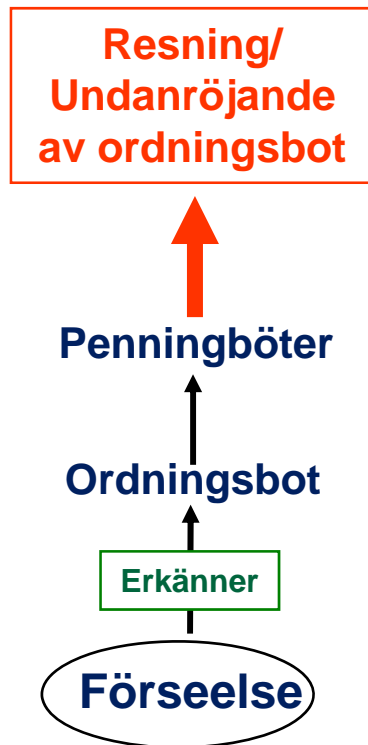
(*) Denna blankett finns i elektronisk och utskrivbar form på Internetadressen: ec.europa.eu.
(**) Endast en av rutorna 13, 14 eller 15 får kryssas i.

Straff och/eller administrativ påföljd

Allmän domstol



”Reklamation” av ordningsbot



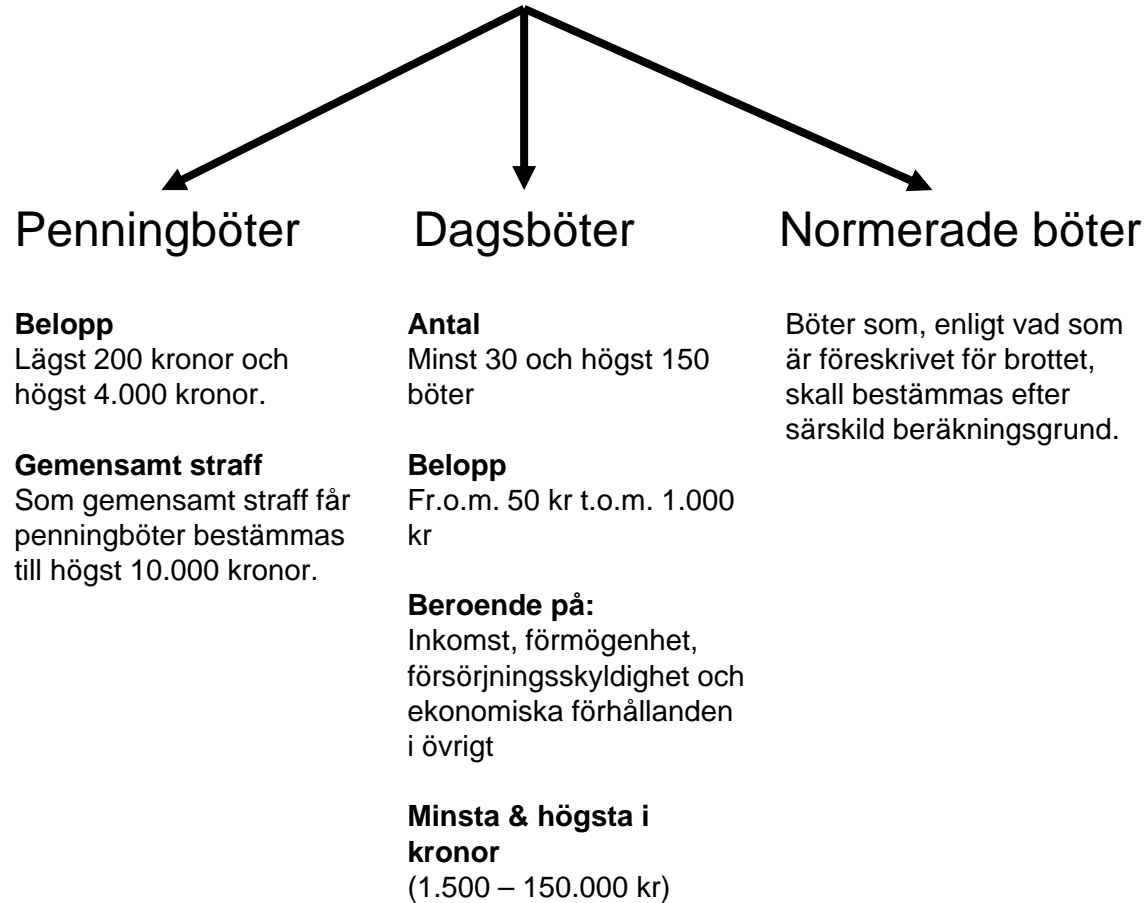
Underskriften innebär

- att föraren medger de faktiska omständigheterna
- att föraren erkänner brott
- ett erkännande får inte vara villkorat
- jämställs med ett laga kraft vunnna dom
- betraktas som en exekutionstitel
- går inte att överklaga
- kronofogdemyndigheten kan verkställa domen och driva in böterna



Böter

Olika bötesformer



Skönsmässig bedömning

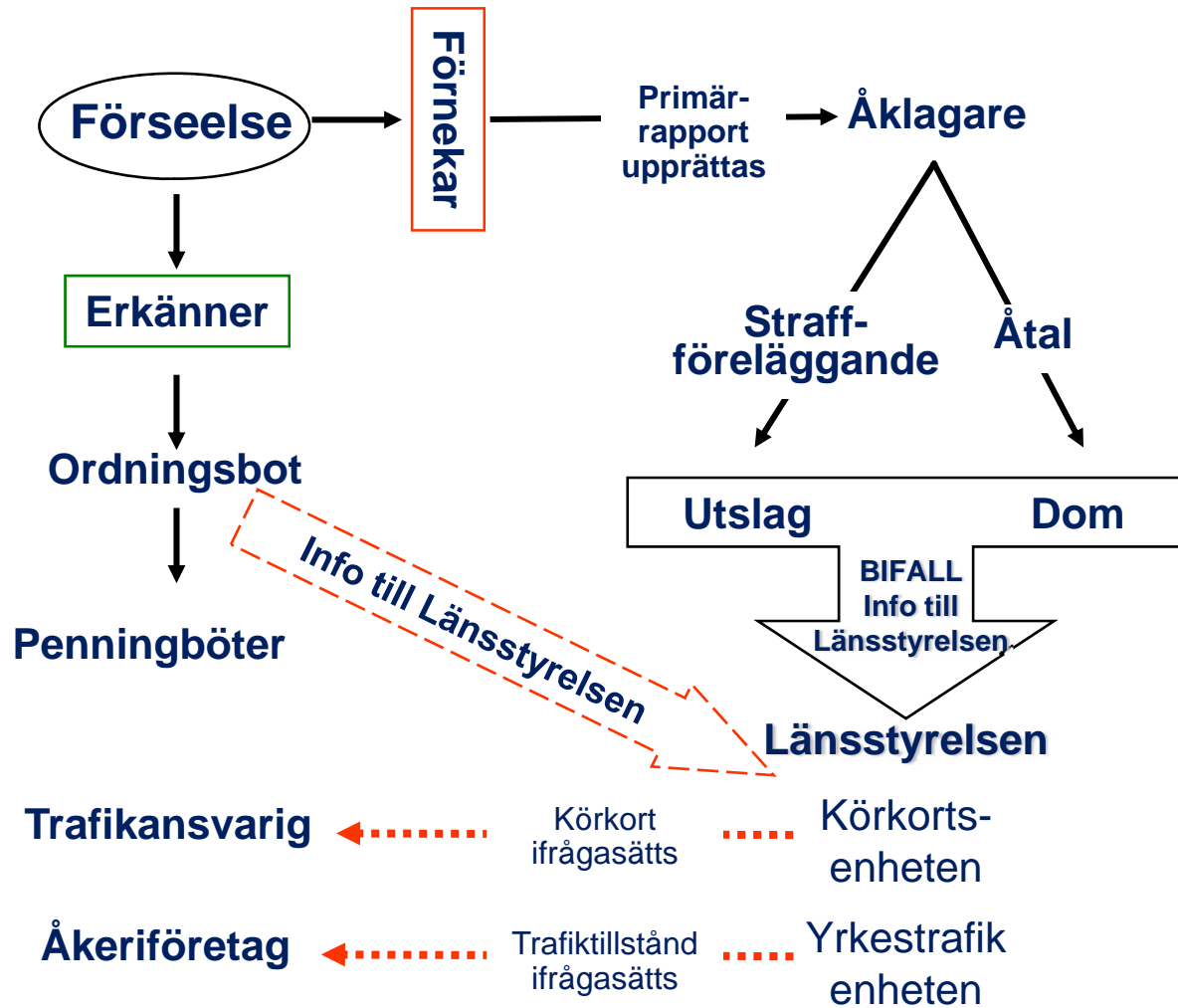
Rapporteftergift

9 § Polislagen (1984:387)

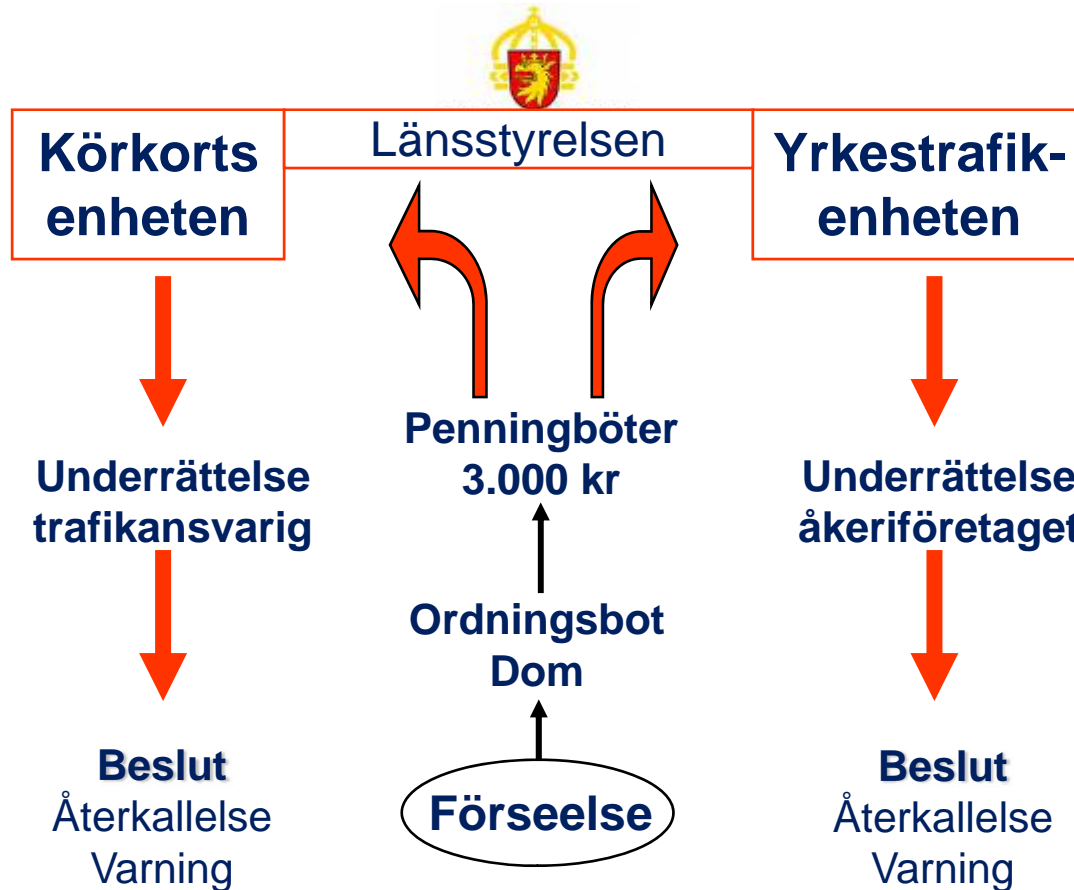
- En polisman får lämna rapporteftergift om brottet med hänsyn till omständigheterna i det särskilda fallet är obetydligt och det är uppenbart att brottet inte skulle föranleda annan påföljd än böter.
- Han kan då nöja sig med att göra ett påpekande eller ge en erinran till den som felat



Straff och/eller administrativ påföljd



Straff och administrativ påföljd



Hur agerar jag mot polisen



Slutsats

Är man det minsta osäker

Skriv inte under!

Det finns ingen ångervecka.

Det är svårt att få resning eller
undanröjande av ordningsbot!



Slutsats

Begär rådrum

48 kap 16 § Rättegångsbalken

Om en misstänkt, som är närvarande när föreläggandet utfärdas, behöver rådrum, får polismannen ge honom eller henne tillfälle att ta ställning till frågan om godkännande senare.

Som misstänkt (vid vägkanten) behöver man inte ha någon uppfattning alls.



Slutsats

Anser man att den påstådda förseelsen är felaktig

- Förneka gärningen
- Beställ primärrapporten från polisen
- Ta eventuellt kontakt med åklagaren och redogör för din uppfattning
- Avvakta åtal och inge skriftligt svaromål
- Anlita juridiskt ombud inom ramen för rättsskyddet
- Inställ Dig till huvudförhandlingen

Här ska "stöten" sättas in!



Överklagande

Körkortsingripande och återkallelse av trafik tillstånd



SVERIGES DOMSTOLAR

OBSERVERA

Förvaltningsdomstolen skall enbart lägga den laga kraft vunna domen eller godkänt föreläggande till grund för sin dom



Regeringsrätten



Kammarrätten



Länsrätten



Länsstyrelsen

Körkorts-
enheten

Yrkestrafik
enheten



Vägledning 1

Extraordinär avvikelse från bestämmelserna om minimal vilotid och maximal körtid när det gäller att hitta en lämplig plats att stanna på.

- Transportföretaget ska
 - noggrant planera säkerheten under förarens resa
 - beaktande till exempel regelbundna trafikstockningar, väderförhållanden och tillgång till lämplig parkeringsplatser.
- Det ska vara exceptionella förhållanden
 - omöjligt att följa bestämmelserna i förordningen
 - utan att äventyra personers, fordonets och lastens säkerhet samt trafiksäkerheten.

Kontrollerande tjänsteman måste tillämpa yrkesmässigt omdöme (artikel 12).



Vägledning 2

Vid tre tillfällen får restid räknas som vila (eller rast).

1. När man åtföljer ett fordon som transporteras med tåg eller färja och har tillgång till liggplats.
2. När en förare reser *utan fordon* med tåg eller färja för att på annan plats ta över ett fordon och vid resan har tillgång till liggplats.
3. Vid multibemanning för andreförarens tillgänglighet räknas som rast (Artikel 9)



Vägledning 3

Beordrande av avbrott i en rast, dygnsvila eller veckovila för att flytta ett fordon vid en terminal, på parkeringsplatser eller i gränsområden.

- Föraren får endast avbryta sin vila på begäran av en
 - behörig myndighet eller tjänsteman vid terminalen
 - med rätt att beordra att fordon flyttas.
(Artikel 4 d och 4 f)



Vägledning 4

- Registrering av körtid med digital färdskrivare i transportverksamhet med många korta stopp.
- Maximalt 15 minuters extra körtid. (Artikel 1)



Vägledningar 5

- *Blankett för avsaknad av diagramblad/digital information om aktiviteter.*
- *Vägledningen innehåller förtydligande för blankettens användning. (Artikel 11.3 i direktiv 2006/22/EG).*
- *Intyget får endast användas när en förare*
 - *har varit sjukskriven*
 - *haft semester och semestern är en del av den årliga ledighet som föraren har rätt till enligt lagstiftningen i den medlemsstat där företaget är etablerat*
 - *kört ett fordon som inte omfattas av räckvidden för förordning (EG) nr 561/2006 eller AETR.*



Vägledning 6






- Om föraren har tillgång till en sovbrits eller liggplats)
 - får normal dygnsvila på minst elva timmar tas ut
 - på en färja eller tåg och
 - avbrytas högst två gånger för annan verksamhet (som att köra ombord eller av en färja eller tåg)
- Den totala tiden av dessa två avbrott får inte överstiga en timme.
(Artikel 9.1 i förordning (EG) nr 561/2006)






Analog färdskrivare

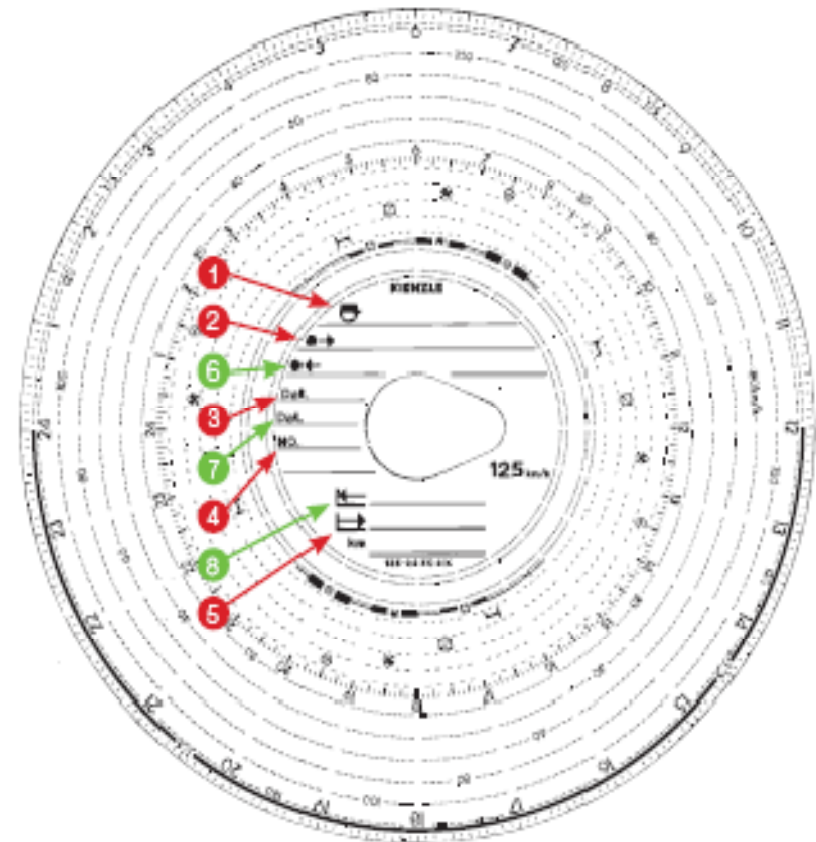
Ifyllning av diagramblad

Vid arbetstidens start eller innan körning påbörjas ska diagrambladet fyllas i. OBS! Om annat arbete utförts innan körningen startar, ska detta antecknas på baksidan.

- 1  Efternamn och förnamn (ej signatur eller tjänstenummer).
- 2  Plats där körningen börjar (startort).
- 3  Dagens datum när diagrambladet sätts i.
- 4  Fordonets registreringsnummer.
- 5  Vägmätarställning vid start.

Efter körning.

- 6  Plats för avslutad körning.
- 7  Dagens datum när diagrambladet tas ut även om det är samma dag som det sätts i.
- 8  Vägmätarställning vid avslutad körning.



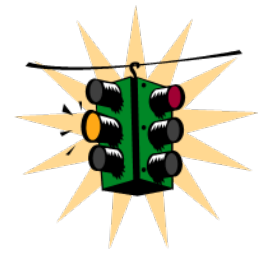
Digital färdskrivare

När man anskaffar bil med digital skrivare

- Sätt in företagskortet och lås uppgifterna till sitt företag.
- Därefter kan ingen komma åt uppgifterna förutom den som innehar verkstadskort eller kontrollkort.
- Företagskortet används för att kopiera uppgifter
- Det sista man gör när man säljer en bil med digital färdskrivare är att "avregistrera" sitt företag. Data från perioden blir kapslad.



Fabrikat – digitala färdskrivare



VDO
(Volvo, Mercedes)



Stoneridge
(Scania)



Actia



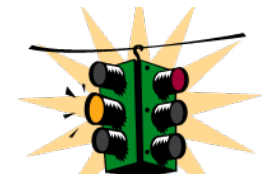
Samtliga skrivare, kopieringsutrustning och analysprogram är kompatibla med varandra



Digitala färdskrivare

Tekniska egenheter

- Körning registreras efter 1 impuls per sekund under 5 sekunder (motsvarar styvt 1 km/tim)
- Transportstyrelsen bedömer att man måste ha med sig tre rullar papper för att klara de utskriftskrav som finns i förordning 3821/85
- Körtid registreras endast för hela minuter.
- Stopp kortare än två minuter åsätts efterföljande aktivitet



Fakta förarkort

- En förarkort ska enligt förordning 3821/85 rymma *93 aktivitetsförändringar* per dag, i *28 kalenderdagar*.
- I Sverige har man större minneschip
- I praktiken ryms *8-10 månader* för en normalförare
- Kopiering sker alltid av hela innehållet
- Utan förarkort får man inte köra fordon med digital färdskrivare (glömt kort = får ej köra)



Fakta förarkort

Vad registreras på förarkorten?

- Variabla data – körning annat arbete, tillgänglighet
- Datum och tid för aktiviteter, regnr, vägmätarställning
- Händelser och störningar
- Kontroller



Övriga kort

- Företagskort (låser och låser upp skrivare och medger kopiering)
- Verkstadskort (används vid kalibrering av färdskrivaren)
- Kontrollkort (används av kontrollmyndigheten)



Fakta digital färdskrivare

Färdskrivaren skall rymma 365 kalenderdagar med minst 6 förare och totalt 256 *aktivitetsförändringar* per dag.

I färdskrivaren finns uppgifter lagrat om *hastigheten* varje sekund för de senast körda 24 timmarna


Kopiering sker antingen av hela innehållet eller av vad som tillkommit sedan förra kopiering, eller för avgränsad tidsperiod.

Man kan välja bort hastighetsdata då detta tar stor plats = lång kopieringstid



Fakta digital färdskrivare

Vad registreras i färdskrivaren (förutom uppgifter som finns på förarkort) ?

- Hastigheter per sekund för senast körda 24 timmarna
- Manipulationsförsök 
- Fel och händelser (ex hastighetsöverträdelse och kortfel)
- Verkstadsdata och kalibrering
- All körning utan förarkort



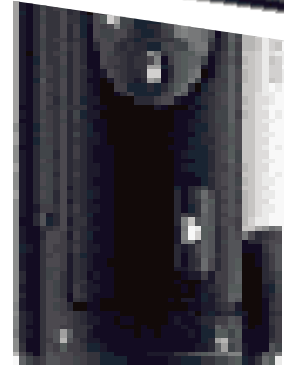
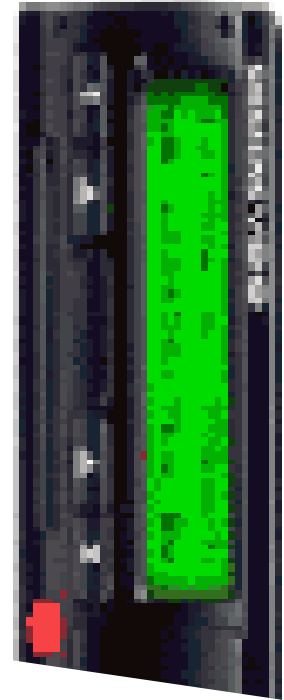
Förlorat förarkort

- Om förarkortet förkommer eller stjäls skall förlusten anmälas till Transportstyrelsen.
- En sådan anmälan ska ske genast och senast inom 7 dagar.
- Föraren får fortsätta att köra sitt fordon utan eget förarkort under högst 15 kalenderdagar, eller under en längre period om detta är nödvändigt för att nå fordonets stationeringsort
- Dygnsutskrift från färdskrivaren (FE) ska då skrivas ut vid körningens början och arbetspassets aktiviteter fylls manuellt i. Namn datum och körkortsnummer anges.
- I slutet av körningen skrivs ånyo dygnsutskrift från färdskrivaren ut.



Trasig färdskrivare

- Om färdskrivaren går sönder ska arbetsgivaren låta byta den så snart kan ske.
- Kan inte fordonet återvända till stationeringsorten inom en vecka skall skrivaren repareras under resans gång.
- Föraren ska på diagrambladet, utskrifter eller på ett annat blad, som antingen ska fästas vid diagrambladet eller bifogas förarkortet, föra in uppgifterna för de olika tidsperioder som inte registrerats eller skrivits ut på riktigt sätt av färdskrivaren.
- Namn och nummer på körkortet, samt namn och nummer på förarkortet, och namnteckning ska anges.



Hjälpmedel

- Digifob



- Digifob pro

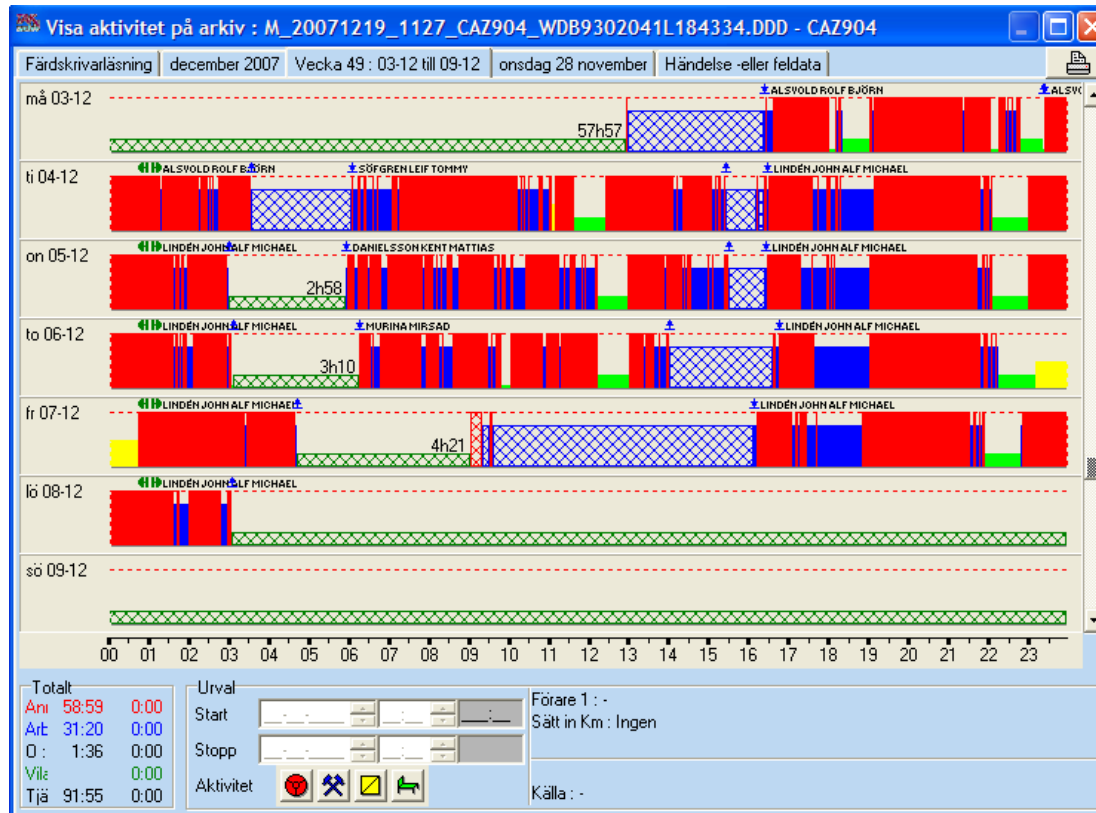


- Färdskrivar-simulator



Analysprogram TAK-Archiv

samma leverantör som Polisen
säljs av Sveriges Åkeriföretags lokala organisationer



Säljs av åkeriföreningarna

1-3 förare eller fordon: 6 679 kr
4-20 förare eller fordon: 9 275 kr
Obegränsat: 13 225 kr



Vad försöker vi åstadkomma framöver

- Sluta jaga bagatellförseelser
- Avkriminalisera ringa förseelser
- SÅ ska verka för att påföljder enligt KOV står i rimlig proportion
- *Systematiska* överträdelser ska bedömas hårdare än tillfälliga överträdelser (*bagatellförseelser*).
- SÅ har tillsatt en arbetsgrupp (DFKOV) som tar fram material och informerar medlemsföretag om vad nytt som är på gång som kan underlätta efterlevnad av regler för KOV.
- SÅ ska ta initiativ till samråd om Sveriges position i arbetet med framtida regler för KOV och digital färdskrivare.
- I första hand bör ett samråd ske mellan SÅ, TS och Näringsdepartementet.





Kontakt

Synpunkter eller frågor?

Bengt Waldersten

Tfn 08-753 54 00

bengt.waldersten@akeri.se

www.akeri.se

Gå in på "JURIDIK" i vänsterspalten

**Tryck sedan på
Lagar & författningar
eller
Abonnera på uppdateringar**

