

## Begäran om material för kontroll av kör- och vilotider samt färdskrivare

Transportstyrelsen ska göra en företagskontroll av er, Företag X med organisationsnummer XX, enligt förordningen (2004:865) om kör- och vilotider samt färdskrivare, m.m. Vi begär därför att ni ska skicka in det material som vi behöver för att kunna kontrollera hur ni följer reglerna och lever upp till det ansvar ni har som transportföretag.

### Vad ska ni skicka in?

Perioden vi ska kontrollera är från och med 2025-01-01 till och med 2025-02-28. Det vi behöver från er är uppgifter om era kör- och vilotider, bland annat digitala fordonsenhets- och förarkortsfiler samt diagramblad för förare som varit verksamma i er transportverksamhet under perioden. Vi behöver också uppgifter om hur ni arbetar med att planera, informera och följa upp era förare.

I bilagorna beskriver vi vilket material och vilka uppgifter som ni ska skicka in. Vi kan komma att begära in ytterligare material om vi ser att det är något vi behöver veta mer om.

### Vart ska ni skicka materialet och när?

Materialet ska ha kommit till oss **senast datum** . Skicka in det via vår e-tjänst eller till Transportstyrelsen, 701 98 Örebro. Märk materialet med ert ärendenummer TSTRYT 2026/XXXX. I bilagan E-tjänst för kör- och vilotider finns en beskrivning av var ni hittar och hur ni använder e-tjänsten. När vi har tagit emot era handlingar, kommer vi att skicka en bekräftelse till er.

### Varför har ni blivit uttagna till kontroll?

Urvalet av företag sker i huvudsak riskvärderat. Faktorer som påverkar ett företags riskvärde är resultat av vägkontroller när förare blivit kontrollerade av polis eller tidigare företagskontroller. Andra faktorer som kan ligga till grund för urvalet är information från andra myndigheter. Urvalet kan även ske slumpmässigt eller riktat mot en viss bransch eller region.

**Vad händer om ni inte skickar in material?**

Om vi inte kan genomföra en företagskontroll på grund av att ni inte skickar in tillräckligt med material, kan vi ändå komma att fatta beslut om sanktionsavgift. Vi kommer också att göra en ny företagskontroll av er.

Vid frågor kan ni kontakta Transportstyrelsens kundtjänst för yrkestrafik på 0771-503 503. Mer information om kör- och vilotider finns på [transportstyrelsen.se/korochvilotider](http://transportstyrelsen.se/korochvilotider). Där hittar ni också svar på vanliga frågor.

Med vänlig hälsning  
Transportstyrelsen

**Bilagor**

Material som ni ska skicka in  
E-tjänst för kör- och vilotider  
Fordonslista  
Förarlista

## Material som ni ska skicka in

Nedan har vi beskrivit det material som vi behöver för perioden från och med 2025-01-01 till och med 2025-02-28. Under ärendets gång kan det vara bra att ha tillgång till ert material, kopiera därför det originalmaterial som ni skickar in till oss.

### Material om förare:

- Digitala förarkortsfiler för samtliga förare – både anställda och inhyrda – som varit verksamma i företaget. Tänk på att
  - filerna ska omfatta hela kontrollperioden eller den period föraren arbetat.
  - det ska vara rådatafiler (ursprungsfiler) från förarkort. Utskrifter från analysverktyg kan inte ersätta rådatafiler.
  - filerna ska innehålla data från de kopieringar som skett under och även närmast efter kontrollperioden. (Filerna ska vara kompletta, det vill säga att all relevant data ska finnas tillgänglig för kontroll, om filen exempelvis är för sent kopierad finns risk att uppgifter skrivits över.)
- Diagramblad i original. Observera att diagrambladen ska skickas in med post till oss.
- För förare med utländskt förarkort som inte är folkbokförda i Sverige behöver ni visa att ni organiserat deras arbete så att de fått möjlighet att återvända till sin bostad eller till arbetsgivarens arbetsställe för en normal veckovila var fjärde vecka. Det kan ni exempelvis göra genom sparad kommunikation som skett med föraren i anslutning till den berörda vilan eller genom annan dokumentation där ni visar hur ni organiserar förarnas arbete.
- Förares utskrifter från färdskrivare.
- Eventuella färjebiljetter.

### Material om fordon:

- Digitala fordonsenhetsfiler för samtliga fordon – såväl egna som inhyrda – som har omfattats av bestämmelserna. Tänk på att
  - filerna ska omfatta hela kontrollperioden.
  - det ska vara rådatafiler (ursprungsfiler) från färdskrivare. Utskrifter från analysverktyg kan inte ersätta rådatafiler.
  - filerna ska innehålla data från de kopieringar som skett under och närmast efter kontrollperioden.

- ni behöver visa om ett fordon inte använts. Det kan ni till exempel göra genom att skicka in en fordonsenhetsfil.
- Om ni har ett fordon med analog färdskrivare som inte har använts eller bara använts delvis under perioden behöver ni visa det. Det kan ni till exempel göra genom att skicka in diagrambladen som visar den sista användningen av fordonet före perioden och det första diagrambladet som användes efter perioden.

### **Finns det körningar som är undantagna bestämmelserna?**

För att vi ska kunna ta ställning till om en transport i er verksamhet är undantagen i bestämmelserna om kör- och vilotider samt färdskrivare, m.m. måste ni lämna en redogörelse för transporten. Vi vill att det framgår i redogörelsen eller av inskickad dokumentation vilket fordon som har använts, vem som har kört fordonet, vad fordonet har använts till och tidpunkt för körningen. Ni kan till exempel skicka in följande:

- avtal eller fakturaunderlag om underhåll av vägar
- redogörelse för era fordon som har använts för persontransporter i linjetrafik som understiger 50 km. Redogörelsen ska visa vilken linje som körts och linjens sträckning.

### **Finns det körningar som inte är en vägtransport?**

För eventuella körningar som finns i er verksamhet men som inte är en vägtransport och därför ligger utanför bestämmelserna om kör- och vilotider behöver vi en redogörelse. Det kan exempelvis vara kortare förflyttningar på företagets område. Ni kan till exempel skicka in följande:

- en kortfattad beskrivning av körningarna och vilka som utfört dem
- anställningsavtal och arbetstider för personal som uteslutande utför körningar som inte omfattas av bestämmelserna.

### **Hur arbetar ni förebyggande med kör- och vilotider samt färdskrivare?**

Vår kontroll innebär att vi också ser på hur ni i företaget arbetar för att era förare ska kunna följa reglerna om kör- och vilotider samt färdskrivare. Ni behöver därför visa hur ni arbetar med att hindra överträdelser genom att planera, informera och följa upp era förare.

### **Är det något annat vi behöver veta?**

Om det har inträffat något speciellt under kontrollperioden, kan ni behöva skicka in uppgifter som visar det. Det kan till exempel vara

- intyg om verkstadsbesök
- material som skulle ha ingått i kontrollen men som har beslagtagits av en annan myndighet.

## Kontaktuppgifter till ansvarig för verksamheten

Vänligen fyll i vem vi kan kontakta om vi har frågor om materialet eller om er verksamhet.

Namn

---

Funktion i företaget

---

Telefonnummer

---

E-post

---

Ärendenummer: TSTRYT 2026/XXXX

---

Skicka gärna in era kontaktuppgifter tillsammans med övrigt material. Om ni använder e-tjänsten, kan ni fylla i kontaktuppgifterna där i stället.



## E-tjänst för kör- och vilotider

1. Gå in på [transportstyrelsen.se/korochvilotider](https://transportstyrelsen.se/korochvilotider).
2. Klicka på *Buss- och gods företag – kontroll av kör- och vilotider samt vägarbetstid* längst ned på sidan under *Relaterade e-tjänster*.

### Gör så här för att skicka in uppgifter via vår e-tjänst:

1. Använd BankID, Mobilt BankID, Telia eller Foreign eID för att logga in.
2. Fortsätt inloggningen genom att fylla i ert ärendenummer TSTRYT 2026/XXXX och ert organisationsnummer .
3. Fyll i kontaktuppgifter till den som skickar in materialet och kontaktuppgifter till ansvarig person som vi kan kontakta vid frågor. Om det är samma person kan du bocka i rutan för *Samma person som ovan*.
4. Ladda upp digitala färdskrivarfiler (fordonsenhetsfiler och förarkortsfiler) och andra dokument, exempelvis intyg eller redogörelser för undantagna körningar. Välj dokumenttyp när du laddar upp filer. Färdskrivarfiler kan endast laddas upp under dokumenttypen *Digital färdskrivarfil*.

Observera att om du ska skicka in mer än 3 000 filer kan du behöva logga in i e-tjänsten fler gånger.

5. Fyll i uppgifter om de förare som varit verksamma under kontrollperioden och om de kört utanför EU/EES. Du kan även välja att bifoga en förarlista genom att ladda upp den.
6. Fyll i uppgifter om samtliga fordon som använts i ert företag under kontrollperioden och om ni hyrt in något fordon. Du kan även välja att bifoga en fordonslista genom att ladda upp den.
7. Ange om ni varit i kontroll av annan myndighet under kontrollperioden och om ni kommer skicka in något material via post. Observera att diagramblad ska skickas in i original per post till oss.
8. Kontrollera att uppgifterna stämmer och klicka därefter på *Skicka in*.

Under ärendets gång kan ni använda denna e-tjänst för att skicka in ytterligare material.





\*11071011\*

**Fordonslista**

Vänligen ange samtliga fordon i bokstavsordning a-z som har använts av företaget under kontrollperioden

Registreringsnummer	Vilken typ av transport utfördes?		Hade företaget trafikillstånd för fordonet under kontrollperioden?		Vilken typ av färdskrivare har fordonet?		Har fordonet sålts eller köpts under kontrollperioden?		
	Gods	Person	Ja	Nej	Digital	Analog	Köpt	Sålt	Ange datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





\*11081011\*

**Förarlista**

Vänligen ange samtliga förare i bokstavsordning a-ö som varit verksamma i företaget under kontrollperioden

\* Period anges i formatet: ÅÅ-MM-DD – ÅÅ-MM-DD

Förare	Personnummer (ÅMMDDNNNN) (eller födelsedatum ÅÅMMDD)	Föraren inhyrd från annat företag? (Ange period *)	Transport utanför EU/EES? (Ange land och period *)
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			
Efternamn, förnamn			

**Handlingen skickas till:**

Transportstyrelsen  
701 98 Örebro