

Material som ni ska skicka in

Nedan har vi beskrivit det material som vi behöver för perioden 2020-01-01–2020-02-28. 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 förarfiler 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.
- 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

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