

*Dok. Nr.**Dok. namn*

Kör – och vilotidspolicy

Revision

8

Utfärdare

Johanna Pajarinen Fredin

*Datum**Reviderad av*

Johanna 2026/02

Godkänd av

Syfte

Grödinge Frakt vill med denna policy klargöra vikten av att reglerna om kör- och vilotider följs och vilket ansvar som varje medarbetare har i egenskap av transportledare och förare. Denna policy skall läsas undertecknas med BankID i Grödinge Frakt appen.

Omfattning

Denna rutin omfattar hela verksamheten.

Ansvar

Vice VD/trafikchef ansvarar för upprättandet och tillämpningen av denna policy.

KÖR – OCH VILOTIDS POLICY

Regler och hantering

Överträdelser accepteras inte.

Körning utan kort är förbjudet

Det händer att vissa fordon framförs utan förarkort/färdskrivarblad, främst i samband med förflyttning och rangering. Detta är absolut förbjudet. Körning utan kort får bara ske vid provning av fordon i samband med verkstadsbesök. Verkstaden lämnar ett intyg om detta som ska följa fordonet i 56 dagar. Därefter lämnar föraren in intyget till företaget. Om medarbetaren själv hämtar ut fordonet från verkstad, så ska denne se till att ett intyg fyllts i av verkstaden. En bil får ej förflyttas från verkstaden utan intyg, vid problem så kontakta närmaste chef omedelbart.

*Dok. Nr.**Dok. namn* Kör – och vilotidspolicy*Revision* 8*Utfärdare* Johanna Pajarinen Fredin*Datum**Reviderad av* Johanna 2026/02*Godkänd av*

Hinner du inte hem

Hinner du inte hem inom körtiden eller totaltiden, meddela trafikledningen i god tid så att de får ta beslut om du måste avlösas eller hur situationen löses utan att överträdelse sker.

Om något inträffar

Om något inträffar (trafikproblem, glömt sätta i kortet, fordonsproblem eller liknande) och att du därför brutit mot regelverken ska du stanna fordonet och skriva ut remsa direkt med förklaring och underskrift. Används analog färdskrivare kan det antecknas på baksidan av diagrambladet eller på annat lämpligt papper.

Förlorat kort

Förlorat färdskrivarkort måste anmälas till Transportstyrelsen på tel. +46 771 81 81 81 omgående efter att förlusten upptäckts. Förlustanmälan görs även till polisen på tel. 11414.

Körning enligt reservrutin

Körning enligt reservrutin (med utskrift före första och efter sista körningen för arbetsdagen) är endast tillåten när kort är förlustanmält (högst 15 dagar, nytt kort ska vara beställt) eller om färdskrivaren är sönder. Uppgifter om körningen ska då lämnas på diagramblad, utskrift eller annat papper om vem som kört, dennes namnteckning, körkorts nummer, fordonets registreringsnummer samt tidsgrupper för körning, raster annat arbete och andra relevanta uppgifter.

Start/stopp

Om du använder en digital färdskrivare måste du ange start- & stopp-land vid varje start och stopp. Motsvarande gäller vid användandet av analog skrivare, fast då ska start/stopp-ort anges.

*Dok. Nr.**Dok. namn* Kör – och vilotidspolicy*Revision*

8

Utfärdare

Johanna Pajarinen Fredin

*Datum**Reviderad av*

Johanna 2026/02

Godkänd av

Sparande av uppgifter

Du ska spara och ha med dig anteckningar, utskrifter och färdskrivarblad i 56 dagar. Därefter ska dessa omgående lämnas till företaget. Ditt digitala förarkort samt färdskrivaren ska kopieras minst varannan vecka. **Mycket viktigt!**

Förarkort måste medföras

Innehavare av förarkort måste medföra detta även vid körning med analog färdskrivare.

Arbetstider

Det är din närmaste chef alt. transportledaren för det uppdrag som du kör för som bestämmer vilken tid du börjar.

Böter och sanktionsavgifter

Eventuella böter för kör- och vilotider är personligt ansvar för chauffören. Om chauffören vid upprepade tillfällen bryter mot kör- och vilotidsreglerna som i sin tur leder till att företaget erhåller sanktionsavgifter från Transportstyrelsen resulterar detta till underlag för uppsägning.

Vid varje tillfälle som förarkortet kopieras kollar vi upp eventuella överträdelser och brister och du får skriva på detta personligen, vilket är en varning per papper och påskrift. Du har även möjlighet att få kopia om du önskar detta.

Rast/vila

Du ska ha 45min rast mellan de två körperioderna på 4.5h. Du är berättigad att ha 1h rast per dag som vi drar av på lön. Om du mot förmodan inte kan ha 1h rast så meddela närmaste chef snarast för att få ett godkännande.

Dok. Nr.

Dok. namn

Kör – och vilotidspolicy

Revision

8

Utfärdare

Johanna Pajarinen Fredin

Datum

Reviderad av

Johanna 2026/02

Godkänd av

Frågor?

Har du några frågor angående hur länge man får köra/arbets eller vilotider så tag kontakt med arbetsledningen innan överträdelser inträffat så får vi reda ut detta.