

Arbetsgivarens ansvar vid behandling av uppgifter om kör- och vilotidsdata

Färdskrivarens uppgifter ska kopieras åtminstone varannan månad och bevaras minst ett år. Förarkortsdata ska lagras också vad gäller inhyrda och visstidsanställda förare.

Ett företag ska kopiera de uppgifter om kör- och vilotider i fordonets digitala färdskrivare som gäller det egna företaget. Uppgifterna ska kopieras åtminstone varannan månad. Uppgifterna ska kopieras också när företaget överlåter besittningen av fordonet eller när den digitala färdskrivaren tas ur bruk. Om fordonet finns utomlands, ska uppgifterna kopieras när det anlänt till Finland.

Uppgifterna ska förvaras i minst ett år

De ursprungliga diagramblad som använts vid körningen ska efter avslutad körning förvaras i minst ett år i en förarspecifik kronologisk ordning. Uppgifterna som kopierats från digitala färdskrivare ska förvaras i minst tolv månader efter registrering.

Förarkortets uppgifter också om tillfälliga förare

En arbetsgivare ska med högst tre veckors mellanrum kopiera förarkortets uppgifter om kör- och vilotider för de veckor under vilka föraren varit i arbete. Detta gäller också för företag som tillfälligt använder inhyrda eller visstidsanställda förare. De uppgifterna om kör- och vilotider ska lagras för varje förare.

Vid inhyrning av förare kan personaluthyrningsföretaget och användarföretaget komma överens om vem som ansvarar för det tekniska genomförandet av lagringen av uppgifterna. Huvudsaken är att data lagras regelbundet och förvaras i minst tolv månader efter registrering såväl hos transportföretaget som hos personaluthyrningsföretaget.

Låsning av färdskrivarens uppgifter med företagskort

Regionalförvaltningsverken vill påminna transportföretagen om vikten av ett företagskort i lagringen av data som gäller ett transportföretag. För specificering av transportföretagets uppgifter om kör- och vilotidsdata ska företaget med hjälp av företagskortet låsa uppgifter i den digitala färdskrivare innan ett fordon tas i bruk. Transportföretaget ska skaffa ett företagskort från Ajovarma Oy, såvida det inte redan har skaffat ett sådant.

Övervakning av kör- och vilotider

Ansvarsområdena för arbetskydd vid regionförvaltningsverken övervakar kör- och vilotiderna hos företag som idkar gods- eller persontrafik som omfattas av kör- och vilotidsförordningen. Ansvarsområdena för arbetskydd sänder begäranden om uppgifter till de företag som är föremål för granskning för att de ska överlämna sitt kör- och vilotidsmaterial. Informationen ska lämnas ut i den form som myndigheten begärt och avgiftsfritt.

NYTTIGA LÄNKAR:

- > [Tyosuojelu.fi > Anställningsförhållande > Kör- och vilotider](#) (Arbetskyddsförvaltningen)
- > [Lag om transportservice \(320/2017\) 47 §: Behandlingen av färdskrivaruppgifter vid företaget](#) (Finlex)
- > [Arbetstidslagen \(872/2019\) 31 §: Personlig körjournal](#) (Finlex)
- > [Kör- och vilotidsförordningen \(EU\) 561/2006, artikel 10.5](#) (EUR-Lex)
- > [Färdskrivarförordningen \(EU\) 165/2014, artikel 33.2](#) (EUR-Lex)

