

Использование тахографа не требуется только в случае, когда водитель не находится вблизи транспортного средства и, следовательно, не может использовать тахограф. В основном такая ситуация возникает в периоды использования отдыха, когда водитель находится дома. Однако оставлять период отдыха незарегистрированным не допускается. Для этого имеется альтернативная возможность отметить продолжительность периода отдыха вручную на регистрационном листе, либо, в случае цифрового тахографа, – ввести в ручном режиме в память водительской карты. Период отдыха также может быть зарегистрирован работодателем на бланке международной формы, который водитель подтверждает при получении.

Период отдыха допускается регистрировать с помощью тахографа также таким образом, что на протяжении всего периода отдыха водителя в аналоговом тахографе вставлен регистрационный лист, а в цифровом тахографе – водительская карта. В последнем случае водитель должен быть уверен в том, что водительской картой не завладеют другие лица. В случае аналогового тахографа очень важно, чтобы регистрационные листы находились в нем не более 24 часов. В противном случае новые зарегистрированные данные записываются поверх старых, и тогда их невозможно отнести к конкретному дню и определить время. Вследствие этого, например, непрерывная регистрация еженедельного периода отдыха с помощью аналогового тахографа невозможна.

Если нельзя полностью исключить, что транспортное средство попадет в распоряжение других лиц, то рекомендуется, чтобы водитель не оставлял в тахографе свою водительскую карту или персонифицированные регистрационные листы. В противном случае управление транспортным средством, осуществленное другим лицом, будет сохранено в данных отдыхающего водителя.

На регистрационный лист аналогового тахографа водитель обязан вносить данные, обозначенные на рис. 15.

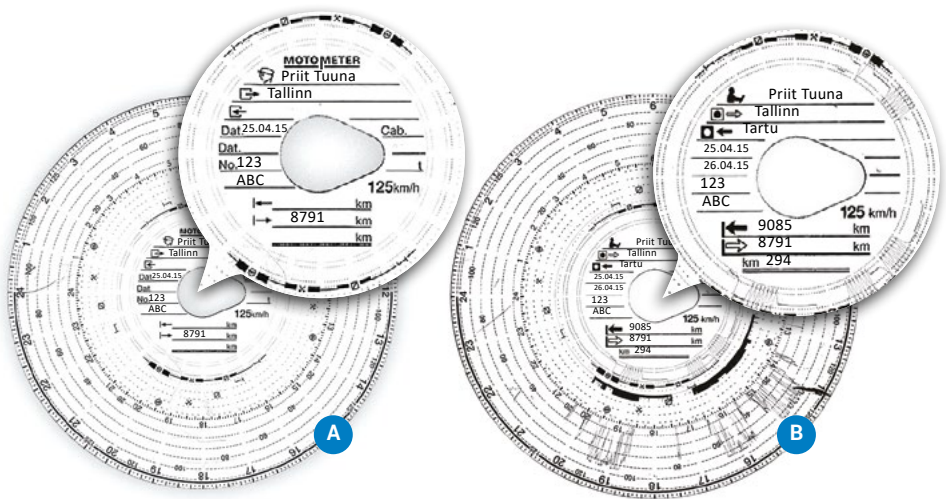


Рис. 15.
Регистрационный лист А: Записи, сделанные на регистрационном листе вручную до его установки в тахограф

Регистрационный лист В: Записи, сделанные на регистрационном листе вручную при фиксации окончания его использования

В случае цифрового тахографа водитель обязан в ручном режиме отметить страны, в которых началось и закончилось рабочее время (см. рис. 16).



Рис. 16.
В случае цифрового тахографа – отметка о начале и окончании рабочего времени

Действия при неисправности тахографа или водительской карты

В случае неисправности или неполадки тахографа ремонт и новую проверку следует осуществить не позднее чем в течение 7 дней. При этом работодатель должен учитывать, что если в течение этого времени невозможно вернуться в исходную страну, следует найти возможность ремонта тахографа в другом государстве. До возвращения тахографа из ремонта водитель вручную регистрирует пройденное расстояние, время вождения, прочей работы, перерывов и периодов отдыха (см. рис. 17). В случае аналогового тахографа информация вносится на регистрационные листы, в случае цифрового тахографа – на распечатку. Каждый записанный вручную регистрационный лист или распечатка должны быть персонифицированы, т.е. на них должны быть указаны имя и фамилия водителя с его подписью, а также дата и регистрационный знак транспортного средства.

В случае неисправности, утери или кражи водительской карты водитель распечатывает в конце рабочего дня данные тахографа за этот день, указывает на распечатке свои имя и фамилию и ставит свою подпись. Кроме того, водитель должен ходатайствовать в Департаменте транспорта о получении новой водительской карты, а также подать официальное заявление в компетентные учреждения соответствующего государства о краже или утере карты.

NB! Вышеперечисленное не распространяется на водительскую карту, у которой истек срок действия. Управление транспортным средством с недействительной картой запрещено! Во избежание проблем водитель должен проявить прилежание и не позднее чем за 15 дней до окончания срока действия карты ходатайствовать в Департаменте транспорта об обновлении карты. Срок действия водительской карты – пять лет.

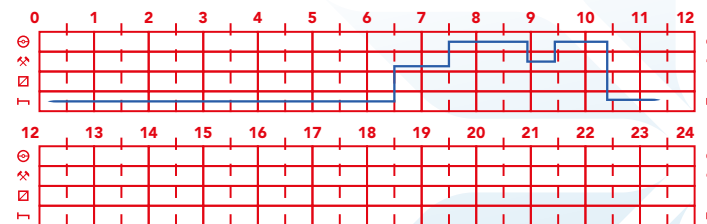


Рис. 17.
Регистрация вручную рабочего времени, времени вождения и периодов отдыха в случае неисправности тахографа

Документы, заменяющие регистрационные записи тахографа

В общем случае основанием для учета времени вождения и периодов отдыха являются только зарегистрированные тахографом данные, т.е. регистрационные листы аналогового тахографа и/или цифровые данные, загруженные с водительской карты и тахографа. Если транспортное средство оборудовано аналоговым тахографом, следует внести данные на регистрационный лист вручную, при помощи автоматической регистрации или других средств, разборчиво и не пачкая регистрационный лист.

Если транспортное средство оснащено цифровым тахографом, недостающие данные необходимо внести в карту водителя с помощью устройства ручного ввода тахографа. Для доказательства времени работы и отдыха также разрешено использовать утвержденную ответственным лицом предприятия справку (см. образец на стр. 51). Форма справки международная, заполнение требуемых полей обязательно. Справку можно оформить только на эстонском языке. Непременно следует учесть, что справку нельзя заполнить от руки, это должна быть распечатка. Кроме того, она может быть выдана только за прошедшие периоды времени, т.е. до момента передачи документа водителю. Удостоверяемые справкой периоды времени могут быть связаны с еженедельным или суточным периодом отдыха, плановым отпуском или больничным, иным временем работы или дежурства или для того, чтобы показать время управления транспортным средством, освобожденным от обязанности использовать тахограф. Если водитель меняет место работы, он обязан запросить с предыдущего места работы копии регистрационных листов аналогового тахографа за последние 28 дней. При проверке на шоссе необходимо предъявить имеющиеся ксерокопии. При использовании цифрового тахографа сведения о предыдущих действиях указаны на карте водителя.

Если водитель приступает к работе на новом месте и ранее не был связан с транспортным сектором, то ответственное лицо предприятия может выдать водителю международно подтвержденную справку о его действиях за последние 28 дней. При этом в поле № 11 этой справки указывается дата начала работы на предприятии, из-за чего предыдущие периоды не могут быть указаны. Как правило, прежде чем допустить водителя к вождению, работодатель должен узнать о его деятельности в течение предыдущих 28 дней. Поэтому желательно, чтобы водитель сначала письменно подтвердил работодателю, что он в предыдущий период не был связан с управлением транспортным средством. Напрямую это не регламентировано, но рекомендуется, чтобы работодатель после подтверждения водителя выдал ему соответствующее письменное подтверждение, которое можно предоставить в случае проверки. В документе следует указать, что было установлено, что в предыдущие 28 дней водитель не имел отношения к постановлению (ЕС) № 561/2006 и/или AETR. Составление такого документа поможет избежать недоразумений при проверке на шоссе и связанной с этим потери времени.

Если транспортное средство было на ремонте, желательно зафиксировать с подтверждением ремонтного предприятия передачу и прием транспортного средства. В подтверждении должны быть указаны дата передачи, время и показания одометра транспортного средства — и то же самое при получении. Записи подтверждает представитель ремонтного предприятия с указанием официального названия фирмы. К форме документа предписаний нет — это может быть бланк работы ремонтного предприятия, но информация может быть также отражена в дневной распечатке цифрового тахографа.

Оригинал или копию документа следует хранить в транспортном средстве, чтобы каждый водитель мог предъявить их в случае проверки по меньшей мере в течение 28 дней после ремонта. Документ необходимо сохранить на тот исключительный случай,

когда связанный с ремонтом тест-драйв можно выполнять, не вставляя карту водителя. Ведь тахограф фиксирует все передвижения, давая инспектору разумное основание детально изучить эту информацию и потребовать разъяснений.

TÕEND TEGEVUSTE KOHTA¹
(MÄÄRUS (EÜ) nr 561/2006 VÕI AETER²)

Täita trükkides ja allkirjastada enne sõitu. Hoida koos kontrolliseadme originaalandmetega selleks ettenähtud kohas
EBAÕIGED TÕENDID KUJUTAVAD ENDAST RIKKUMIST

Ettevõtte täidetav osa	
(1)	Ettevõtte nimi _____
(2)	Tänav, maja number, sihtnumber, linn, riik _____
(3)	Telefoninumber (koos rahvusvahelise koodiga) _____
(4)	Faksinumber (koos rahvusvahelise koodiga) _____
(5)	E-posti aadress _____
Mina, allkirjutanu	
(6)	Perekonna- ja eesnimi _____
(7)	Ametikoht ettevõttes _____
Kinnitan, et juht:	
(8)	Perekonna- ja eesnimi _____
(9)	Sünniaeg (päev/kuu/aasta) _____ / _____ / _____
(10)	Juhiloa number või isikutunnistuse number või passinumber _____
(11)	kes alustas tööd ettevõttes (päev/kuu/aastat) _____ / _____ / _____
oli ajavahemikul	
(12)	alates (kellaeg/päev/kuu/aasta) _____ / _____ / _____
(13)	kuni (kellaeg/päev/kuu/aasta) _____ / _____ / _____
(14)	<input type="checkbox"/> haiguspuhkusel***
(15)	<input type="checkbox"/> põhipuhkusel***
(16)	<input type="checkbox"/> puhkusel või puhkepausil***
(17)	<input type="checkbox"/> juhtis sõidukit, mis ei kuulu määruse (EÜ) nr 561/2006 ega AETRI kohaldamisalasse***
(18)	<input type="checkbox"/> tegeles muude ülesannetega kui juhtimisega***
(19)	<input type="checkbox"/> oli kättesaadav***
(20)	Koht _____ Kuupäev _____
Allkiri _____	
(21)	Mina, juht, kinnitan, et ma ei ole eespool nimetatud ajavahemikul juhtinud sõidukit, mis kuulub määruse (EÜ) nr 561/2006 või AETRI kohaldamisalasse
(22)	Koht _____ Kuupäev _____
Juhi allkiri: _____	

Пример. Справка о действиях водителя

Различия при командировании водителей транспортных средств

Со 2 февраля 2022 года транспортное предприятие должно учитывать следующее:

Командированному водителю должны быть обеспечены действующие в стране командировки минимальные условия труда, указанные в директиве 96/71/ЕС. Минимальные условия труда необходимо соблюдать, если они более льготные по сравнению с условиями труда в стране постоянного проживания командированного работника.

Например, командированному работнику следует платить минимальную зарплату, установленную в стране командировки (включая оплату за сверхурочную работу и прочее), если она выше обычной зарплаты работника.

Регистрация командированных водителей транспортных средств и представление данных

В компетентное учреждение страны командировки следует не позднее начала командировки предоставить командировочную декларацию через открытый интерфейс информационной системы внутреннего рынка (IMI) и следить за ее актуальностью.

Командировочная декларация должна включать следующие данные:

- имя и адрес работодателя водителя транспортного средства, а также номер лицензии ассоциации, если таковая имеется;
- контактные данные перевозчика — работодателя водителя транспортного средства или лица, представляющего работодателя;
- имя и дата рождения водителя транспортного средства, адрес места жительства и номер водительского удостоверения;
- дата начала действия трудового договора с водителем транспортного средства и применимое к договору право;
- предполагаемые даты начала и конца командировки;
- регистрационный номер механического транспортного средства;
- вид оказываемой транспортной услуги: грузовая, пассажирская, международная или каботажная перевозка.

Водитель должен иметь при себе копию командировочной декларации (в бумажном или электронном виде) и предъявить ее при проверке.

Надзор

Инспекция труда может инициировать в отношении командированных водителей транспортных средств надзорное производство, в рамках которого работодатель в течение восьми недель должен ответить на запрос Инспекции труда Эстонии и отправить через открытый интерфейс информационной системы внутреннего рынка (IMI) следующие документы:

- доказательства осуществления перевозок в принимающем государстве ЕС, например, транспортный документ (то есть сопроводительная документация на груз, в том числе возможна e-CMR);
- данные тахографов о времени работы и отдыха, предусмотренном постановлениями (ЕС) № 561/2006 и (ЕП) № 165/2014. Согласно новым требованиям к использованию

тахографа водитель с 02.02.2022 должен фиксировать обозначением государств пересечение всех границ стран ЕС (части 6 и 7 статьи 34 постановления 165/2014).

- документы об оплате труда водителя транспортного средства во время командировки;
- трудовой договор или равноценный документ;
- график работы, связанный с работой водителя транспортного средства, и данные о выплате водителю транспортного средства вознаграждения за труд.

В качестве исключения требования к командировкам не применяются, если:

- территория страны пересекается без погрузки или выгрузки товара или без посадки или высадки пассажиров (транзит);
- осуществляется двусторонняя перевозка груза или пассажиров;

I в дополнение к двусторонней перевозке допускается одна погрузочно-разгрузочная операция (при перевозке пассажиров — посадка и высадка) в пересекаемых странах при условии, что погрузка и разгрузка не осуществляются в одном и том же государстве ЕС.

II при двусторонней грузоперевозке, которая начинается в государстве местонахождения в ЕС и в случае которой не выполняются какие-либо дополнительные операции, на обратном пути применяется исключение в виде максимум двух дополнительных операций по погрузке и/или разгрузке.

С 21.08.2023 года операции, указанные в пунктах I и II, можно будет осуществлять в рамках исключения только при использовании тахографа SMART 2.

НАДЗОР ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НОРМ ВРЕМЕНИ ВОЖДЕНИЯ И ПЕРИОДОВ ОТДЫХА, А ТАКЖЕ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАХОГРАФА



Обязанности водителя

Водитель обязан по требованию контролера предъявить регистрационные данные за текущий день и за предыдущие 28 дней. Регистрационные данные не должны содержать периоды без информации. Если водителю выдана водительская карта, то, несмотря на то что на данный момент управляемое транспортное средство оснащено аналоговым тахографом, водитель обязан предъявить также водительскую карту.

Если на момент проверки водитель управляет транспортным средством, которое оснащено цифровым тахографом, но в предыдущие дни он также совершал поездки, регистрировавшиеся аналоговым тахографом, то в этом случае следует иметь с собой также и регистрационные листы последнего для предъявления их контролеру. Кроме того, контролеру следует предъявлять все зарегистрированные вручную данные и/или выданные ответственным лицом предприятия справки.

Обязанности работодателя

Как правило, работодателем водителя является транспортное предприятие. Однако практика показывает, что зачастую транспортное предприятие не оформляет с водителем прямых договорных отношений, а использует рабочую силу на основании договора аренды. В этом случае как предоставляющее работников предприятие, так и транспортное предприятие отвечают за то, чтобы водители могли соблюдать правила времени вождения и периодов отдыха, использовали надлежащие тахографы и имели необходимые зарегистрированные данные.

В частности, в правилах оговорены следующие обязанности:

- Водителю разрешается передавать только транспортное средство, находящееся в рабочем состоянии и с регулярно проверяемым тахографом.
- В случае аналогового тахографа водитель должен быть снабжен достаточным количеством регистрационных листов, а в случае цифрового тахографа — подходящей для печати бумагой. Правила не уточняют количество последней, но судя по обратной связи, полученной от совершающих международные перевозки водителей, рекомендуется иметь не менее трех рулонов бумаги для принтера.
- Следует убедиться в том, что водитель имеет действительную водительскую карту.
- Запрещено давать распоряжения, противоречащие закону.
- Следует убедиться в том, что водитель имеет материал, доказывающий его действия за предшествующие поездки 28 дней. В установленных случаях следует выдать водителю напечатанную на компьютере справку о его действиях. Использованные всеми водителями регистрационные листы следует собирать и хранить в хронологическом порядке не менее 12 месяцев.
- Следует обеспечить регулярное копирование цифровых данных с водительской карты по меньшей мере через каждые 28 дней и из памяти тахографа по меньшей мере через каждые 90 дней. Если транспортное средство отчуждается или направляется на ремонт, должны быть скопированы данные на момент передачи транспортного средства. Обязательство хранения данных также составляет 12 месяцев. При копировании данных допустимо воспользоваться услугой другого предприятия или лица.
- Регулярно проверять использование водителем тахографа и соответствие требованиям условий работы и отдыха.

Обязанности собственника транспортного средства

Собственником транспортного средства не обязательно должно быть транспортное предприятие. Если транспортное средство арендовано каким-либо транспортным предприятием, то фактический собственник определенно не несет ответственности за организацию времени движения и времени отдыха водителя. Однако в зависимости от того, как описан в договоре аренды переход прав и обязанностей, к сфере ответственности собственника транспортного средства может все же относиться его техническое состояние и исправность тахографа (т.е. регулярный контроль) как одной из технических деталей. Поэтому при составлении и заключении договоров следует быть очень внимательным.

Контроль на дорогах

Контроль на дорогах ограничивается проверкой данных за текущий день и за предыдущие 28 дней. Сокращение периода проверки остается на усмотрение контролера. Если водитель предъявляет контролеру водительскую карту, то надзорные органы любого государства должны быть способны проанализировать данные электронным способом. Водитель не обязан распечатывать сохраненные в памяти цифрового тахографа дни, за исключением случая, когда возникла необходимость вручную внести в них замечания.

В целях проверки достоверности справок и регистрационных записей контролер может задавать уточняющие вопросы, а также потребовать дополнительные сведения для подтверждения регистрационных записей, например если в данных тахографа имеются какие-либо противоречия и в связи с этим возникает подозрение в манипуляции устройством или управлении транспортным средством без водительской карты.

Внутренний контроль предприятия

С учетом ресурса государственных надзорных органов и многочисленности предприятий, предприятия, подлежащие контролю, обычно выбираются при помощи анализа рисков. Степень риска повышают, в частности, нарушения, зафиксированные в ходе проверок на дорогах (в том числе информация, поступающая от контрольных органов зарубежных государств), результаты предыдущих проверок, предписания различных комиссий или жалобы работников.

Внутренний контроль предприятия представляет собой объемную, детальную и затратную по времени совокупность различных проверяющих процедур. Если в общем случае контроль осуществляет Инспекция труда, то в последнее время правом проведения контроля внутри предприятия, вытекающим из положений закона, пользовались также и дорожные проверяющие (Департамент полиции и погранохраны), чтобы дать объективную оценку нарушениям/неясностям, выявленным при проверках водителей на дороге. Такой подход облегчает выявление лиц, фактически ответственных за нарушения, что позволяет оперативно повлиять на допуск к дорожному движению транспортных средств и водителей, представляющих опасность.

Если контроль на дорогах ограничивается проверкой 28-дневного периода, то контроль внутри предприятия должен охватывать 12 месяцев. По своему усмотрению контролер может проверить и более короткий период. Следует предоставлять контролеру данные о рабочем времени, времени вождения и периодах отдыха всех работников, временных водителей, а также арендованной рабочей силы. Предоставлять следует как регистрационные листы аналогового тахографа и файлы цифрового тахографа, так и все документы, заменяющие или поясняющие сохраненные регистрационные записи, а также замечания и пометки водителей. Обязательно нужно следить за тем, чтобы контролеру были представлены оригинальные файлы цифрового тахографа. Файлы, которые были изменены при помощи соответствующих программ (даже если изменен был лишь формат

файла), больше не рассматриваются как оригинальные данные. Если при копировании и архивировании данных цифрового тахографа используется услуга другого лица или предприятия, контролируемое предприятие должно самостоятельно обеспечить контролеру полный доступ к проверяемым данным.

Степени тяжести нарушений

Для различных нарушений при использовании тахографа, вследствие которых происходят отклонения от норм времени вождения и периодов отдыха, на международном уровне присвоены различные степени тяжести в соответствии со степенью их опасности и серьезности. Это разделение степеней в каждом государстве должно быть основой для определения наказания. Решение о том, какое наказание какой степени тяжести соответствует, каждое государство принимает самостоятельно. В правовом пространстве Эстонии сфера ответственности и размеры наказаний установлены в Законе о дорожном движении.

В основе международной классификации нарушений лежит трехступенчатый принцип: нарушения могут быть легкими, тяжелыми и очень тяжелыми. В Законе о дорожном движении точно такого подхода мы не найдем. Эстонское пенитенциарное право не определяет конкретной суммы штрафа, но устанавливает верхний предел санкции для каждого нарушения. Однако лицо, осуществляющее производство, определяя пропорциональную меру наказания, может руководствоваться международными степенями тяжести нарушений.

Перечень различных нарушений довольно велик. Для получения более детального обзора следует ознакомиться с Постановлением Правительства Республики № 151 от 21 октября 2010 г. «Перечень наиболее распространенных нарушений» (см. таблицу на странице 57).



**Таблица.
Перечень наиболее распространенных нарушений**

Превышение суточного времени вождения на время до 1 часа.	Легкое
Превышение суточного времени вождения на 1-2 часа.	Тяжелое
Превышение суточного времени вождения более чем на 2 часа.	Очень тяжелое
Превышение суточного времени вождения более чем на 5 часов.	Самое тяжелое
Время вождения без перерывов до 5 часов.	Легкое
Время вождения без перерывов 5-6 часов.	Тяжелое
Время вождения без перерывов более 6 часов.	Очень тяжелое
Суточный период отдыха (11 часов) сокращен на время до 1 часа.	Легкое
Суточный период отдыха (11 часов) сокращен на время до 2,5 часа.	Тяжелое
Суточный период отдыха (11 часов) сокращен более чем на 2,5 часа.	Очень тяжелое
Суточный период отдыха (9 часов) сокращен на время до 1 часа.	Легкое
Суточный период отдыха (9 часов) сокращен на время до 2 часов.	Тяжелое
Суточный период отдыха (9 часов) сокращен более чем на 2 часа.	Очень тяжелое
Еженедельный период отдыха (45 часов) сокращен на время до 3 часов.	Легкое
Еженедельный период отдыха (45 часов) сокращен на время до 9 часов.	Тяжелое
Еженедельный период отдыха (45 часов) сокращен более чем на 9 часов.	Очень тяжелое
Еженедельный период отдыха (24 часа) сокращен на время до 2 часов.	Легкое
Еженедельный период отдыха (24 часа) сокращен на время до 4 часов.	Тяжелое
Еженедельный период отдыха (24 часа) сокращен более чем на 4 часа.	Очень тяжелое
Отсутствие тахографа, его неиспользование.	Самое тяжелое
Непредоставление или неархивирование регистрационных записей.	Очень тяжелое
Манипулирование тахографом или его данными.	Самое тяжелое

Приложение. Правовые акты, регулирующие рабочее время, время вождения и периоды отдыха водителей транспортных средств

- Европейское соглашение, касающееся работы экипажей транспортных средств, производящих международные автомобильные перевозки (AETR, русская аббревиатура ЕСТР)
- Постановление Европейского парламента и Совета (EÜ) № 561/2006
- Постановление Европейского парламента и Совета (EL) № 165/2014
- Постановление Комиссии (EL) № 581/2010
- Директива Европейского парламента и Совета (EÜ) 2006/22/EÜ
- Решение Комиссии от 14 декабря 2009 г.
- Директива Европейского парламента и Совета 2002/15
- Закон о дорожном движении
- Постановление Правительства Республики от 21.10.2010 № 151 «Организационные требования к надзору за рабочим временем, временем вождения и отдыха водителя моторного транспортного средства»
- Постановление министра экономики и коммуникаций № 52 от 09.10.2017 г. «Требования к тахографу и его установке, условия и порядок контроля тахографа»
- Постановление министра экономики и коммуникаций № 62 от 24.11.2017 г. «Порядок подачи ходатайства, предоставления и использования карт водителя, работодателя, мастерской и контролера моторного транспортного средства с цифровым тахографом
- Постановление Европейского парламента и Совета (EL) № 2020/1054
- Директива Европейского парламента и Совета (EL) № 2020/1057



Возникли трудовые вопросы? Инспекция труда знает ответы

ЗАГЛЯНИТЕ

на сайт Инспекции труда www.ti.ee
и на портал «Трудовая жизнь» www.tooelu.ee

ПОЗВОНИТЕ

юристу по инфотелефону **640 6000**

ИСПОЛЬЗУЙТЕ

систему самообслуживания Инспекции труда iseteenindus.ti.ee

НАПИШИТЕ

юристу jurist@ti.ee

ПРИГЛАСИТЕ

на предприятие консультанта по рабочей среде ti@ti.ee



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks

