

Transportstyrelsens föreskrifter om personlig tidbok (konsoliderad elektronisk utgåva);

TSFS 2015:17

Konsoliderad elektronisk
utgåva

beslutade den 25 mars 2015. Ändringar införda t.o.m. TSFS 2017:21.

VÄGTRAFIK

Den konsoliderade elektroniska utgåvan kan innehålla fel. Observera därför att det alltid är den tryckta utgåvan som gäller.

Personlig tidbok

1 § En personlig tidbok enligt 5 och 6 §§ förordningen (1994:1297) om vilotider vid vissa vägtransporter inom landet ska utformas enligt bilagan till dessa föreskrifter. Tidboken och dess blad ska vara nummerade.

2 § Varje förare får bara ha en avslutad personlig tidbok åt gången. Om tidboken beräknas bli avslutad under en transport får dock föraren ha med sig ytterligare en tidbok under den transporten.

3 § En ny tidbok får inte påbörjas förrän den tidigare boken är avslutad.

4 § En avslutad tidbok ska behållas av föraren en vecka efter att den fulltecknats och därefter återlämnas till den arbetsgivare som tillhandahållit boken. Den som har slutat som förare ska dock genast återlämna sin tidbok även om den inte är avslutad.

5 § En avslutad tidbok får inte lämnas ut till någon annan förare än den som tidigare fört anteckningar i den boken.

6 § Anteckningarna i tidboken ska skrivas med penna med beständig skrift. Skrivfel ska strykas över med ett streck och rätt text antecknas över eller under den felaktiga. Enbart blad som är perforerade får rivas ut.

Arbetsgivare

7 § Den arbetsgivare som tillhandahåller förare den personliga tidboken ska ha försett tidboken med företagets namn, adress, telefonnummer samt utlämnarens namn på avsedd plats. Om föraren även har en annan arbetsgivare ska samtliga arbetsgivare förse tidboken med sitt företags namn, adress och telefonnummer.

Det ska finnas en förteckning över utlämnade tidböcker. Detta gäller varje arbetsgivare som är angiven i tidboken.

8 § När en tidbok lämnas ut och återlämnas ska arbetsgivaren anteckna datumen för detta.

9 § Arbetsgivares anteckningar om tiden för anställda förars dygnsvila ska förvaras tillsammans med de återlämnade personliga tidböcker som avses i 4 § och de ska sorteras förarvis.

Förare

10 § När en förare har fått sin personliga tidbok ska han eller hon före det första transportuppdraget anteckna sitt namn och sin adress på avsedd plats i tidboken. När föraren påbörjar ett nytt blad i tidboken ska han eller hon anteckna sitt namn på bladet.

11 § Innan förare påbörjar en transport ska föraren ha antecknat i tidboken mellan vilka tidpunkter han eller hon har haft den närmast föregående dygnsvilan. Om dygnsvilan har delats upp i två perioder ska varje periods början och slut antecknas.

12 § En förare som har flera arbetsgivare ska anteckna de dygnsvilor som hänför sig till respektive arbetsgivare på olika blad i tidboken.

13 § En förare får inte låna ut eller låta någon annan än arbetsgivaren göra anteckningar i den tidbok som föraren har tilldelats.

Färdskrivare

14 § Finns färdskrivare monterad i fordonet som uppfyller kraven i bilaga 1 till Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 165/2014 av den 4 februari 2014 om färdskrivare vid vägtransporter, om upphävande av rådets förordning (EEG) nr 3821/85 om färdskrivare vid vägtransporter och om ändring av Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 561/2006 om harmonisering av viss sociallagstiftning på vägtransportområdet, bilaga 1 B till rådets förordning (EEG) nr 3821/85 om färdskrivare vid vägtransporter, eller bilaga 1 C till kommissionens genomförandeförordning (EU) 2016/799 av den 18 mars 2016 om genomförande av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 165/2014 när det gäller krav för konstruktion, provning, installation, drift och reparation av färdskrivare och deras komponenter, får den användas i stället för den personliga tidboken.

Förare som använder färdskrivare i enlighet med bilaga 1 till förordning (EU) nr 165/2014 ska

1. ange efter- och förnamn på diagrambladet enligt 10 §, och
2. på baksidan av varje diagramblad föra anteckningar över sin vila enligt 11 §.

Förare som använder färdskrivare i enlighet med bilaga 1 B till rådets förordning (EEG) nr 3821/85 eller bilaga 1 C till kommissionens genomförandeförordning (EU) 2016/799, ska

1. använda sitt förarkort i färdskrivaren,
2. aktivera OUT-läget i fordonets färdskrivare,
3. ange uppgifter enligt 11 § i färdskrivaren, och

4. låta arbetsgivaren kopiera uppgifterna på förarkortet enligt den intervall som anges i förordningen (2004:865) om kör- och vilotider samt färdskrivare, m.m. (*TSFS 2017:21*)

15 § I fall som avses i 14 § andra stycket ska förare vid kontroll på väg kunna visa upp diagramblad för innevarande dag och de närmast föregående 28 kalenderdagar som föraren kört sådant fordon. Om föraren innehar ett förarkort eller en tidbok ska de medföras och kunna visas upp för behörig kontrolltjänsteman.

I fall som avses i 14 § tredje stycket ska förare vid kontroll på väg medföra och kunna visa upp för behörig kontrolltjänsteman sitt förarkort, tidbok eller om föraren kört fordon med analog färdskrivare, diagramblad för de närmast föregående 28 kalenderdagarna.

16 § Diagramblad som inte längre behöver visas upp vid kontroll på väg ska överlämnas till den arbetsgivare för vilken transporten är utförd.

Har föraren använt sitt förarkort ska arbetsgivaren kopiera uppgifterna på kortet inom den tidsperiod som framgår av förordningen (2004:865) om kör- och vilotider samt färdskrivare m.m.

Arbetsgivaren ska bevara diagramblad och utskrifter. Arbetsgivaren ska på begäran överlämna kopior till berörda förare. Diagramblad ska sparas i kronologisk ordning och i läsbart skick minst två år efter användandet.

De uppgifter som kopierats ska bevaras av arbetsgivaren i oförändrat och sökbart skick i minst två år från dagen för registreringen av uppgiften och på begäran göras tillgänglig för behörig kontrolltjänsteman.

Undantag

17 § Utan hinder av 5 § förordningen (1994:1297) om vilotider vid vissa vägtransporter inom landet behöver förare som i förvärvsverksamhet utför vägtransporter av gods, inte föra personlig tidbok om transporterarna har en underordnad betydelse i förvärvsverksamheten. Motsvarande anteckningar behöver i sådant fall inte heller upprättas av förarens arbetsgivare.

Undantaget gäller endast under förutsättning att den sammanlagda körtiden under varje tjugofyrtimmarsperiod aldrig överstiger fyra timmar och trettio minuter.

-
1. Denna författning träder i kraft den 1 juli 2015.
 2. Genom författningen upphävs
 - a) Vägverkets föreskrifter (VVFS 1994:40) om personlig tidbok m m, och
 - b) Vägverkets föreskrifter (VVFS 1995:788) om undantag från kravet att föra personlig tidbok och arbetsgivaranteckningar.

TSFS 2017:21

Denna författning träder ikraft den 15 maj 2017.

Bilaga. Personlig tidbok

Den personliga tidbokens utformning enligt 1 §.

TRANSPORT STYRELSEN

**Personlig tidbok
för yrkesförare**

Förarens namn (brevst) _____

Postadress, bostaden _____

Mobiltelefon _____ Telefon, bostaden _____

PV 10 150 Utgåva 16 Maj 2013 Lätt Flykt- och Räddning

Arbetsgivare 1
Namn (brevst) _____
Adress och telefon _____
Boken innehåller 20 viloidspår (Original + Kopier) som är nummererade till och med _____
Boken utvärderas av _____ Datum _____ Ansvarsområde (bil) _____

Arbetsgivare 2
Namn (brevst) _____
Adress och telefon _____

Arbetsgivare 3
Namn (brevst) _____
Adress och telefon _____
 Färdning på bilare anslutnings tvärs.

Original. Rör vid perforeringen
TRANSPORT STYRELSEN Arbetsgivare nr _____
Förarens namn _____

Viloid Datum _____
Från och med klockan _____ till och med klockan _____
På och med klockan _____ till och med klockan _____

Viloid Datum _____
Från och med klockan _____ till och med klockan _____
På och med klockan _____ till och med klockan _____

Viloid Datum _____
Från och med klockan _____ till och med klockan _____
På och med klockan _____ till och med klockan _____

Viloid Datum _____
Från och med klockan _____ till och med klockan _____
På och med klockan _____ till och med klockan _____

Viloidspår nr