

## Transportstyrelsens föreskrifter om personlig tidbok;

**TSFS 2015:17**

Utkom från trycket  
den 17 april 2015

beslutade den 25 mars 2015.

Transportstyrelsen föreskriver följande med stöd av 6, 11 och 14 §§ förordningen (1994:1297) om vilotider vid vissa vägtransporter inom landet.

### VÄGTRAFIK

#### 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 numrerade.

**2 §** Varje förare får bara ha en oavslutad 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 oavslutad 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 förare 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 eller 1 B till rådets förordning (EEG) nr 3821/85 om färdskrivare vid vägtransporter, i lydelsen enligt kommissionens förordning (EU) nr 1161/2014, får den användas i stället för den personliga tidboken.

Förare som använder färdskrivare i enlighet med bilaga 1 till förordning (EEG) nr 3821/85 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 förordning (EEG) nr 3821/85 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.

**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 transporter som 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.

På Transportstyrelsens vägnar

MARIA ÅGREN

Agneta Edhner  
(Väg- och järnvägsavdelningen)



## Bilaga. Personlig tidbok

Den personliga tidbokens utformning enligt 1 §.

**TRANSPORT STYRELSEN**

**Personlig tidbok  
för yrkesförare**

Förarens namn (bostad)

Postadress, bostaden

Mobiltelefon      Telefon, bostaden

PV 10 150 Utgåva 14, Maj 2013 Lätt Företagshandling

**Arbetsgivare 1**  
Namn (bostad)  
Adress och telefon  
Boken innehåller 30 arbetsdagrapporter (original + kopior) som du kan använda till och med.  
Boken utvärderas av: Datum: Användningsdatum: Datum

**Arbetsgivare 2**  
Namn (bostad)  
Adress och telefon

**Arbetsgivare 3**  
Namn (bostad)  
Adress och telefon  
 Färdning på bilens anslutna trådlösa nät

**Original, Riv vid perforeringen**

**TRANSPORT STYRELSEN** Arbetsgivare nr

Förarens namn

**Vilotid** Datum  
Fria och med klockan — till och med klockan  
— till och med klockan

**Vilotid** Datum  
Fria och med klockan — till och med klockan  
— till och med klockan

**Vilotid** Datum  
Fria och med klockan — till och med klockan  
— till och med klockan

**Vilotid** Datum  
Fria och med klockan — till och med klockan  
— till och med klockan

**Vilotid** Datum  
Fria och med klockan — till och med klockan  
— till och med klockan

**Vilotid** Datum  
Fria och med klockan — till och med klockan  
— till och med klockan

**Vilotid** Datum  
Fria och med klockan — till och med klockan  
— till och med klockan

**Vilotid** Datum  
Fria och med klockan — till och med klockan  
— till och med klockan

**Vilotid** Datum  
Fria och med klockan — till och med klockan  
— till och med klockan