



Vilotider och personlig tidbok

för vissa nationella transporter



Jobbet som chaufför styrs av många bestämmelser. Som en hjälp att förstå reglerna för vilotider vid vissa nationella transporter ger Transportstyrelsen ut denna broschyr med kortfattad information.

Mer ingående om reglerna finns i förordning (1994:1297) om vilotider vid vissa vägtransporter inom landet och Transportstyrelsens föreskrifter (TSFS 2015:17) om personlig tidbok. Regelverken hittar du på www.transportstyrelsen.se

Vilka omfattas av reglerna?

- godstransporter (max 3,5 ton) utom posttransporter
- taxitrafik enligt taxitrafiklagen (2012:211)
- skolskjutsar enl förordningen om skolskjuts (1970:340)
- vissa transporter av mjölkprodukter



Dygnsvila

Föraren ska ha haft en dygnsvila på minst 11 timmar under den 24-timmarsperiod som föregår varje tidpunkt då föraren utför transporter. Dygnsvilan får delas upp i två perioder, varav den ena perioden ska vara minst åtta timmar.

Personlig tidbok

Varje förare ska ha en personlig tidbok försedd med förarens namn och adress. Namnet måste finnas på varje sida.

Förare är skyldig att:

- anteckna tiden för dygnsvilan i tidboken
- medföra tidboken vid varje transport
- visa upp tidboken på begäran av polis eller bilinspektör.

Föraren får bara använda en tidbok åt gången. Om tidboken beräknas bli avslutad under en transport får dock föraren ha med sig en ny tidbok under den transporten.



8

9

10

11

12

13

Föraren ska behålla den avslutade tidboken en vecka, därefter ska den återlämnas till den arbetsgivare som lämnat ut den. Den som har slutat som förare ska genast överlämna sin tidbok till arbetsgivaren.

Förare som är egen företagare är skyldig att bevara sina anteckningar under minst tolv månader.



Så här ska anteckningarna föras:

Innan föraren påbörjar en transport ska föraren anteckna tidpunkterna för närmast föregående dygnsvila. Har vilan delats upp i två perioder ska föraren anteckna varje periodsbörjan och slut. Den som har flera arbetsgivare ska anteckna de dygnsvilor som hänför sig till respektive arbetsgivare på skilda sidor i boken.

Föraren ska göra anteckningar under alla transportdygn samt under det närmast föregående dygnet. Tidboken ska innehålla anteckningar för de sju senaste dygnen under vilka föraren varit skyldig att föra anteckningar.

Arbetsgivaren är skyldig att:

- ge förarna personliga tidböcker försedda med företagets och utlämnarens namn, adress och telefonnummer
- anteckna datum för utlämning och återlämning
- ha en förteckning över förarnas tidböcker
- visa upp anteckningarna på begäran av polis eller bilinspektör
- bevara anteckningarna under minst tolv månader



Gemensamma regler

Varken den anställda eller arbetsgivaren får låta någon annan göra anteckningar i tidboken. Oavslutad tidbok får inte överlämnas till någon annan förare.

Tidboken ska föras med beständig skrift. Skrivfel stryks över och rätt text antecknas över eller under den felaktiga. Enbart blad som är perforerade får rivas ut.

Undantag

Förare som i förvärvsverksamhet utför transporter av gods behöver inte föra personliga tidbok om transportererna har en underordnad betydelse i verksamheten och om den sammanlagda körtiden under varje 24-timmarsperiod inte överstiger fyra timmar och 30 minuter. Detta regleras i Transportstyrelsens föreskrifter (TSFS 2015:17) om personlig tidbok. Exempel på förare som kan vara undantagna är hantverkare vars huvuduppgift är en annan än att transportera gods.

Bestämmelser om godkänd färdskrivare finns i fordonet

Finns analog eller digital färdskrivare monterad i fordonet som uppfyller kraven i bilaga 1 till Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 165/2014 eller bilaga 1 B till rådets förordning (EEG) nr 3821/85 får den användas i stället för den personliga tidboken.

Förare som använder analog färdskrivare ska

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

Förare som använder digital färdskrivare ska

1. använda sitt förarkort i färdskrivaren,
2. aktivera OUT-läget i fordonets färdskrivare,
3. med manuell inmatning ange 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 anges i färdskrivaren, och
4. låta transportföretaget kopiera uppgifterna på förarkortet enligt den intervall som anges i förordningen (2004:865) om kör- och vilotider samt färdskrivare, m.m.

Ytterligare information kan erhållas hos
Polisens trafikavdelning i varje region.

Denna broschyr kan beställas på
Transportstyrelsens webbplats.



Telefon 0771-503 503
transportstyrelsen.se