



Utkom från trycket den 15 december 1994

Vägverkets föreskrifter om personlig tidbok m m;

utfärdade den 9 december 1994.

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

1. Allmänt

- 1.1 Formulär till personlig tidbok skall ha den utformning som anges i bilaga till dessa föreskrifter. Tidboken och dess blad skall vara numrerade.
- 1.2 Varje förare får endast ha en personlig tidbok åt gången. Om tidboken beräknas bli avslutad under en transport får dock föraren medföra ytterligare en tidbok under den transporten.
- 1.3 Ny tidbok får inte påbörjas förrän den tidigare boken är avslutad.
- 1.4 Avslutad tidbok skall behållas av föraren en vecka efter fulltecknandet och därefter återlämnas till den arbetsgivare som tillhandahållit boken. Den som upphör med sin verksamhet som förare skall dock genast återlämna sin tidbok även om den inte är avslutad.
- 1.5 Oavslutad tidbok får inte lämnas ut till annan förare än den som tidigare fört anteckningar i den boken.
- 1.6 Tidboken skall föras med penna med beständig skrift. Felskrift skall strykas över med ett streck och rätt text antecknas över eller under den felaktiga. Icke perforerade blad får inte rivas ut.

2. Arbetsgivare

- 2.1 Den arbetsgivare som tillhandahåller förare den personliga tidboken skall dessförinnan ha försett tidboken med företagets namn, adress, telefonnummer samt utlämnarens namn på avsedd plats. Har föraren även annan arbetsgivare skall också denne förse tidboken med sitt företags namn, adress och telefonnummer.

En förteckning över utlämnade tidböcker skall finnas. Detta gäller varje arbetsgivare som är angiven i tidboken.
- 2.2 När tidbok utlämnas och återlämnas skall arbetsgivaren i boken anteckna datum härför.

2.3 Arbetsgivares anteckningar om tiden för anställda förare dygnsvila skall förvaras tillsammans med personliga tidböcker som avses i 1.4 sorterade förarvis.

3. Förare

3.1 När förare erhållit sin personliga tidbok skall han före första transportuppdraget förse tidboken med sitt namn och sin adress på avsedd plats. När föraren påbörjar ett nytt blad i tidboken skall han anteckna sitt namn på bladet.

3.2 Innan förare påbörjar transport skall han ha antecknat i tidboken mellan vilka tidpunkter han haft närmast föregående dygnsvila. Har dygnsvilan delats upp i två perioder skall varje periods början och slut antecknas.

3.3 Förare som har flera arbetsgivare skall anteckna de dygnsvilor som hänför sig till respektive arbetsgivare på skilda blad i tidboken.

3.4 Förare får inte låna ut eller låta någon annan utöver arbetsgivaren göra anteckningar i den tidbok han fått sig tilldelad.

4. Färdskrivare

4.1 Finns plomberad färdskrivare av godkänt typ i fordonet får denna användas i stället för den personliga tidboken. Föraren skall i sådant fall på baksidan av varje diagramblad föra anteckningar över sin vilotid.

4.2 I fall som avses i 4.1 skall förare vid kontroll på väg kunna visa upp diagramblad för de dagar han kört innevarande vecka och för den sista dag som han kört under föregående vecka.

4.3 Diagramblad som inte längre behöver uppvisas vid kontroll på väg skall så snart det kan ske överlämnas till den arbetsgivare för vilken transporten är utförd.

4.4 Vad som föreskrivits i 2.3 om förvaring av anteckningar och personliga tidböcker gäller även i fråga om diagramblad.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 januari 1995, då Trafiksäkerhetsverkets föreskrifter (TSVFS 1988:3) om arbetstidsbok skall upphöra att gälla.

Till och med januari månads utgång 1995 får dock tidigare godkända arbetstidsböcker eller annat lämpligt anteckningsmaterial användas för anteckning om förarens vilotid.

PER ANDERS ÖRTENDAHL

Bengt Holmström

Bilaga