

FÖRSLAG 2014-10-16

Transportstyrelsens författningssamling



Transportstyrelsens föreskrifter om personlig tidbok;

TSFS 2015: [XX]

Utkom från trycket
den [DATUM ÅR]

beslutade den [DATUM ÅR].

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 5-6 §§ 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. De blad som inte är perforerade får inte 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 också denne 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 lämnas tillbaka 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 Rådets förordning (EEG) nr 3821/85 bilaga 1 eller 1 B får den användas i stället för den personliga tidboken.

Om färdskrivare används gäller följande:

Förare som använder färdskrivare i enlighet med Rådets förordning (EEG) nr 3821/85 bilaga 1 (analog färdskrivare) ska,

- på baksidan av varje diagramblad föra anteckningar över sin vila.

Förare som använder färdskrivare i enlighet med Rådets förordning (EEG) nr 3821/85 bilaga 1 B (digital färdskrivare) ska,

- använda sitt förarkort i färdskrivaren
- aktivera OUT-läget i sin färdskrivare
- låta transportföretaget kopiera uppgifterna på förarkortet enligt den intervall som anges i SFS 2004:865 Förordning 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 ska detta medföras och kunna visas upp för behörig kontrolltjänsteman.

I fall som avses i 14 § tredje stycket, ska förare vid kontroll på väg kunna visa upp sitt förarkort och 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 det transportföretag för vilken transporten är utförd.

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

Transportföretaget ska bevara diagramblad och utskrifter. Företaget 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 transportföretaget 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 förvärsverksamhet utför vägtransporter av gods, inte föra personlig tidbok om transporter som har en underordnad betydelse i förvärsverksamheten. 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.

Denna författning träder i kraft den **DATUM ÅR**, då Vägverkets föreskrifter (VVFS 1994:40) om personlig tidbok m m och (VVFS 1995:788) om undantag från kravet att föra personlig tidbok och arbetsgivaranteckningar ska upphöra att gälla.

På Transportstyrelsens vägnar

STAFFAN WIDLERT

xx

(Väg- och järnvägsavdelningen)