

# Vilotider och personlig tidbok

för vissa nationella transporter



*Från och med den 1 januari 1995 gäller nya regler om vilotider och personlig tidbok.*

*I broschyren behandlas de viktigaste reglerna. Ytterligare information finns i SFS 1994:1297, ändringar SFS 1995:524, SFS 1995:1102, SFS 1996:376 och 1998:791 samt Vägverkets författningssamling VVFS 1994:40.*

## **Vilka omfattas av reglerna?**

- godstransporter (max 3,5 ton) utom posttransporter
- taxitrafik enl yrkestrafiklagen (1998:490)
- skolskjutsar enl förordningen om skolskjuts (1998:779)
- 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 avslutas under nästa transport ska föraren ha med sig en ny tidbok, som påbörjas när föregående har avslutats.



Föraren ska behålla den avslutade tidboken en vecka, därefter ska den återlämnas till den arbetsgivare som lämnat ut den. Den som upphör med sin verksamhet 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 periods början 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 anställde 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. Felskrift stryks över och rätt text antecknas över eller under den felaktiga. Blad som inte är perforerade får ej rivas ut.

## **Bestämmelser för färdskrivare**

Finns en plomberad färdskrivare av godkänd typ i fordonet får denna användas i stället för personlig tidbok. Föraren ska anteckna vilotiden på baksidan av varje diagramblad. Anteckningen ska göras innan transporten påbörjas.

Vid vägkontroll gäller att förare som tidigare under samma dag har utfört en transport för vilken förordningen 2004:865 är tillämplig, ska kunna uppvisa diagramblad även för denna transport. Har föraren tidigare under dagen utfört en transport för vilken förordningen 1994:1297 är tillämplig ska föraren även kunna uppvisa anteckning om vilotid i sin personliga tidbok avseende den transporten.

Om föraren växelvis utför ovan angivna transporter och använder färdskrivare av godkänd typ för båda transporterna ska föraren på baksidan av diagrambladet fortlöpande anteckna mellan vilka tidpunkter körning enligt förordningen 1994:1297 förekom. Anteckningen ska föras under tecknet för annat arbete.

**Ytterligare information kan erhållas  
hos Polisens trafikavdelning i varje län.  
Adress och telefonnummer finns i  
telefonkatalogen (rosa sidorna).**

Vägverkets regionkontor tillhandahåller  
upplysningar för tunga transporter med  
mera samt kör- och vilotidsregler.

<b>Regionkontor</b>	<b>Telefax</b>
<b>Region Norr</b> <i>Norrbottnens och Västerbottnens län</i>	0920-24 38 30
<b>Region Mitt</b> <i>Jämtlands, Västernorrlands, Gävleborgs och Dalarnas län</i>	0611-441 11
<b>Region Stockholm</b> <i>Stockholms och Gotlands län</i>	08-627 09 23
<b>Region Mälardalen</b> <i>Uppsala, Södermanlands, Örebro och Västmanlands län</i>	016-15 70 05
<b>Region Väst</b> <i>Värmlands, Västra Götalands och Hallands län</i>	031-63 52 70
<b>Region Sydöst</b> <i>Östergötlands, Jönköpings, Kronobergs, Kalmar och Blekinge län</i>	036-16 16 18
<b>Region Skåne</b> <i>Skåne län</i>	044-19 51 95

Denna broschyr kan beställas hos Vägverket,  
781 87 Borlänge, fax 0243-755 50, tel 0243-755 00,  
e-post [vagverket.webbutiken@vv.se](mailto:vagverket.webbutiken@vv.se)

**Vägverket**

781 87 Borlänge

[www.vv.se](http://www.vv.se). [vagverket@vv.se](mailto:vagverket@vv.se).

Telefon: 0771-119 119. Texttelefon: 0243-750 90. Fax: 0243-758 25.

