

Ifyllande av personlig tidbok



Detta kompendium är avsett att
underlätta för dig som använder
personlig vilotidsbok.

För ytterligare information hänvisas
till vilotidsförordningen
SFS 1994:1297 jämte ändringar
och
Vägverkets föreskrifter
VVFS 1994:40 jämte ändringar



Ifyllande av personlig tidbok



Personlig tidbok för yrkesförare

Förarens namn (textas)

Vilo Viloson

Postadress, bostaden

Vilgatan 25

123 45 Vilköping

Föraren.

Skall skriva in **namn** och **adress** före han börjar sitt arbete.

Ej krav på telefonuppgift för föraren.

Ifyllande av personlig tidbok

Arbetsgivare 1

Namn (*textas*)

Kalles Taxi AB Tel: **000-11 11 11**

Adress

Textvägen 4, 123 45 Skrivstad

Boken innehåller 30 vilotidsrapporter (original + kopia) som är nr.
från och med till och med

4038941 **4038970**

Boken utlämnad av

datum

Återlämnad (dat.)

Kalle Textare

96 03 18

Arbetsgivare 2

Namn (*textas*)

Olles Taxi HB Tel: **0000-22 222**

Adress

Grönvägen 2, 123 45 Grönstad

Arbetsgivare 3

Namn (*textas*)

Adress

Arbetsgivare 1. (gäller även egen företagare)

Skall skriva in **namn, adress, telefonnummer, utlämnare** samt **datum** för detta.

Föra **förteckning** över utlämnade tidböcker.
Detta skall göras innan tidboken lämnas ut.

Vid flera arbetsgivare gäller även detta:

Arbetsgivare 2 o.s.v.

Skall skriva in **namn, adress, telefonnummer** samt att tidboken skall **registreras** hos varje arbetsgivare innan den används.

Tidboken **skall** alltid återlämnas till arbetsgivare nummer 1, när den är fullskriven eller inte skall användas längre. Obs! 7-dagars regeln.

Ifyllande av personlig tidbok

Förarens namn Vilo Viloson		Arbetsgivare nr 1
Vilotid	Datum 96 03 20	
Från och med klockan	till och med klockan	
Från och med klockan	till och med klockan	
Vilotid	Datum 20 03 96	
Från och med klockan	till och med klockan	
Från och med klockan	till och med klockan	
Vilotid	Datum 20 / 3 -96	
Från och med klockan	till och med klockan	
Från och med klockan	till och med klockan	
Vilotid	Datum	
Från och med klockan	till och med klockan	
Från och med klockan	till och med klockan	

Nummer på **rätt arbetsgivare** från pärmens insida.

För och **efternamn** på föraren.

Tre olika sätt att skriva **datum**.

Obs!

Endast ett datum i datum rutan.

Glöm inte årtalet!

Nytt dygn = ny ruta.

Ifyllande av personlig tidbok

Arbetsgivare nr <i>1</i>
Förarens namn <i>Vilo Viloson</i>

Vilotid	Datum
	<i>96 03 19</i>
Från och med klockan <i>1800</i>	till och med klockan <i>2400</i>
Från och med klockan	till och med klockan

Vilotid	Datum
	<i>96 03 20</i>
Från och med klockan <i>0000</i>	till och med klockan <i>0500</i>
Från och med klockan	till och med klockan

Vilotid	Datum
	<i>96 03 20</i>
Från och med klockan <i>0000</i>	till och med klockan <i>1100</i>
Från och med klockan	till och med klockan

Vilotid	Datum
Från och med klockan	till och med klockan
Från och med klockan	till och med klockan

Dygnsvila. Minst 11 timmar.

Ex.1

Skall man börja arbeta kl 0500 måste man redovisa sin dygnsvila så här för att få ut minst 11 timmar.

Ex.2

Även här uppfylls kravet på minst 11 timmars dygnsvila när man börjar arbetet kl 1100.

För att kontrollera dig själv räkna alltid 24 timmar bakåt från den tid du **just nu** befinner dig på.

Ifyllande av personlig tidbok

Arbetsgivare nr	1
Förarens namn	<i>Vilo Viloson</i>

Vilotid	Datum
	<i>96 03 20</i>
Från och med klockan	till och med klockan
<i>0000</i>	<i>1100</i>
Från och med klockan	till och med klockan
<i>1700</i>	<i>2000</i>

Vilotid	Datum
	<i>96 03 21</i>
Från och med klockan	till och med klockan
<i>0300</i>	<i>1100</i>
Från och med klockan	till och med klockan
<i>1400</i>	<i>1700</i>

Vilotid	Datum
	<i>96 03 21</i>
Från och med klockan	till och med klockan
<i>2300</i>	
Från och med klockan	till och med klockan

Vilotid	Datum
Från och med klockan	till och med klockan
Från och med klockan	till och med klockan

Delad dygnsvila.

Den ena viloperioden skall bestå av minst 8 timmar.

Sammanlagd dygnsvila på en 24 timmars period skall vara minst 11 timmar.

För att kontrollera dig själv räkna alltid 24 timmar bakåt från den tid du **just nu** befinner dig på.

Ifyllande av personlig tidbok

Arbetsgivare nr <i>1</i>
Förarens namn <i>Vilo Viloson</i>

Vilotid	Datum
	<i>96 03 29</i>
Från och med klockan <i>0000</i>	till och med klockan <i>1100</i>
Från och med klockan <i>2000</i>	till och med klockan <i>2400</i>

Vilotid	Datum
	<i>96 03 30</i>
Från och med klockan <i>0000</i>	till och med klockan <i>0700</i>
Från och med klockan <i>1500</i>	till och med klockan <i>2400</i>

Vilotid	Datum
	<i>96 03 31</i>
Från och med klockan <i>0000</i>	till och med klockan <i>1200</i>
Från och med klockan <i>1800</i>	till och med klockan <i>Obs! 2400</i>

Vilotid	Datum
Från och med klockan	till och med klockan
Från och med klockan	till och med klockan

Föraren skall innan körningen påbörjas göra anteckningar i tidboken om att han haft föreskriven dygnsvila.

Så här gör Du.

Utfyllnad av samtliga rutor genom att använda 00.00 och 24.00.

Så här skall det se ut när föraren slutar sitt arbete och dygnsvilan börjar!

Obs! KI 2400 ifylles först när du börjar arbeta nästa dag.

Är du ledig en eller flera dagar lämnas rutan tom och du följer istället anvisningarna från bild 5.

Ifyllande av personlig tidbok

Arbetsgivare nr	1
Förarens namn	Vilo Viloson

Vilotid	Datum	96 03 29
Från och med klockan	till och med klockan	
0000	1100	
Från och med klockan	till och med klockan	
2000		

Vilotid	Datum	96 03 30
Från och med klockan	till och med klockan	
	0700	
Från och med klockan	till och med klockan	
1500		

Vilotid	Datum	96 03 31
Från och med klockan	till och med klockan	
	1200	
Från och med klockan	till och med klockan	
1800		

Vilotid	Datum	96 04 15
Från och med klockan	till och med klockan	
	0800	
Från och med klockan	till och med klockan	
2100		

Föraren skall innan körningen påbörjas göra anteckningar i tidboken om att han haft föreskriven dygnsvilan.

”Zick, zack”

Detta sätt kan också godkännas.

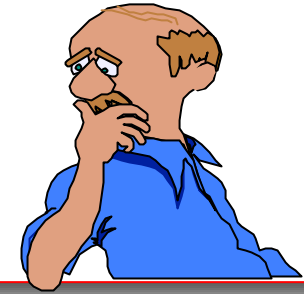
Varning! 1

Har man flera arbetsgivare kan inte detta sätt användas eftersom dygnsvilan skall redovisas till respektive arbetsgivare.

Varning! 2

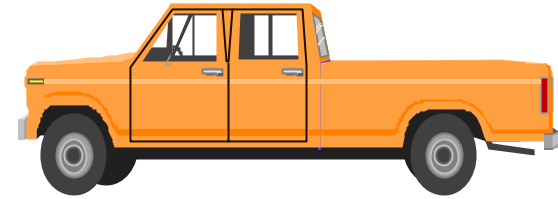
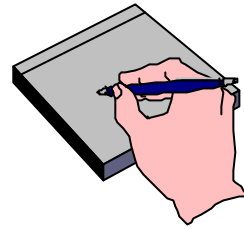
Mellanliggande dagar kan bara redovisas som dygnsvila, om något förvärvsarbete inte har förekommit.

Tänkvärt för dig som arbetsgivare.

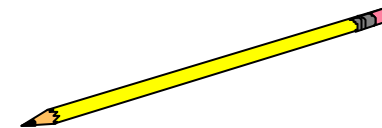


1. Tillhandahålla anställd vilotidsbok samt se till att föreskrivna anteckningar görs.
2. Upprätta anteckningar om anställda förars vilotider, sorterade förarvis, detta gäller även avslutade vilotidsböcker. Uppgifterna skall sparas i minst 1 år.
3. Upprätta förteckning över utlämnade vilotidsböcker, samma sak gäller om andra arbetsgivare finns, då skall även dessa registrera vilotidsböckerna hos sig.
4. Några exempel på sådant som inte räknas som vilotid:
körning från bostad/garage till "taxistation", bokföring, städa bilen, tillgänglig på arbetsplatsen, medföljer som passagerare i taxibilen, annat förvärvsarbete, osv.

För vidare information se Vilotidsförordningen och Vägverkets föreskrifter.



**En personlig vilotidsbok skall
fyllas i på sådant sätt att även andra
kan förstå och tyda de anteckningar
som gjorts.**



För vidare information se Vilotidsförordningen och Vägverkets föreskrifter.