

# Lokalinstruks SØNDERBORG

## buschauffører



December 2023  
Version 1.3



## DIT DRIFTSKONTOR

På driftskontoret møder du følgende:



Kira Victoria Hedegaard, driftsleder  
Mobil: 23 40 60 21  
[Kvh@umove.dk](mailto:Kvh@umove.dk)



Lis Holm, driftsassistent  
Mobil: 41 52 70 72  
[lho@umove.dk](mailto:lho@umove.dk)



Daniel Schwartz, driftchef  
Mobil: 21 16 33 17  
[Dsc@unmove.dk](mailto:Dsc@unmove.dk)

**Driftskontoret** er normalt åbent i tidsrummet 07.00-15.00 på hverdage, lukket i weekenden.  
Når kontoret er lukket, skal du anvende vagttelefonen.

**Vagttelefonen anvendes kun ved akutte situationer**

**Ingen SMS'er!**

Vagttelefon: 75 60 15 32

Mekanikervagt, uden for kontortid: 22 68 97 78

## AMR/ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT



Vivian Hansen  
Mobil: 29 89 21 52  
Mail: [amr-sdbg@umove.dk](mailto:amr-sdbg@umove.dk)

## TR/TILLIDSREPRÆSENTANT



Ulla Nielsen  
Mobil: 60 68 64 06  
Mail: [tr-sdbg@umove.dk](mailto:tr-sdbg@umove.dk)

1. **GENERELT**
2. **ARBEJDSSTID, VAGTBYTTE OG AFLØSNING**
3. **ANSØGNING OM FRI / FERIE**
4. **RYGE- ALKOHOL- OG NARKOPOLITIK**
5. **UDLEVEREDE EFFEKTER**
6. **UNIFORM**
7. **PARKERING AF BUSSE**
8. **FORSINKELSER**
9. **DRIFT OG VEDLIGEHOLD**
10. **FEJL PÅ BUSSEN**
11. **AFLÅSNING AF BUSSE**
12. **GASFYR**
13. **OLIEFYR**
14. **PLOMBEBRUD DØRBREMSE**
15. **SKILTNING AF BUSSEN**
16. **TACHOGRAF**
17. **BILLETMASKINE OG REALTID (TABLETS)**
18. **MORGENSTARTER**
19. **AFREGNING AF BILLETINDTÆGTER**
20. **OMKØRSLER**
21. **BILAG**

## **1: GENERELT**

Vi forventer altid af dig, som ansat ved Umove Vest A/S, at du opfører dig loyalt og respektfuldt overfor såvel kunder, som kolleger.

Du må som ansat ved Umove Vest A/S aldrig udtale dig:

- ... på virksomhedens vegne, Det kan bl.a. være
  - Til passagerer / kunder
  - Til pressen
  - På sociale medier og / eller andre hjemmesider m.v.
  - Familie, venner og bekendte
- ... illoyalt overfor virksomheden eller Sydtrafik
- ... om interne forhold i virksomheden eller Sydtrafik
- ... om kollegers private forhold til passagerer, pressen, familie/venner/bekendte eller på sociale medier / andre hjemmesider m.v.

Det er vigtigt, du hver dag, du er på arbejde, opsøger de informationer, vi gør tilgængelig for dig og dine kolleger. Det kunne være informationer om omkørsler, ændring af ruteføring, nye jobstillinger, information fra Sydtrafik og meget andet.

## 2: ARBEJDSSTID, VAGTBYTTE OG AFLØSNING

Som chauffør er du forpligtiget til at holde dig orienteret om de ting, der har indflydelse på den "daglige kørsel". Det skal du gøre ved blandt andet at læse de opslag, der bliver sat op på det anlæg, som du er ansat ved, samt tjekke din hylde i dueslaget.

Ved større ændringer i ens vagter bliver du kontaktet telefonisk, får sendt vagtændringen på SMS, mail eller lagt i dueslaget efter aftale.

### *Vagtbytte*

Det er muligt at bytte vagter enten via driftskontoret eller med en kollega. *Kontakt altid*

*Driftskontoret inden **bytte!***

*Driftskontoret skal kende til **ALLE** vagtbytte da de har ansvaret for, at gældende hviletidsbestemmelser altid overholdes.*

Ikke godkendte bytte kan få ansættelsesretslige konsekvenser som advarsler, bortvisning eller firing.

### *Afløsning*

Kunder og kollegaer har krav på, at der bliver afløst til tiden. Det samme er gældende, når man afløser efter sine pauser. Sørg derfor altid for at være rettidig, og meget gerne i god tid, det giver en god start på vagten eller turen.

### *Hvis du bliver forsinket*

Hvis du bliver forhindret i at møde rettidigt, skal du hurtigst muligt ringe til morgenmanden, driftskontoret eller vagttelefonen.

### *Hvis en afløser ikke kommer*

Hvis du mangler en afløser ude på ruten, skal du kontakte driftskontoret eller vagttelefonen for at finde en løsning på problemet.

Du må ikke forlade bussen/ passagererne på ruten, før der er fundet en løsning!

### *Overarbejde*

Hvis du bliver nødt til at fortsætte turen, vil der naturligvis blive udbetalt overarbejdsbetaling i henhold til vores overenskomst og lokalaftaler. Du skal efterfølgende aflevere en arbejdseddél på driftskontoret med angivelse af dato og årsag.

## 3: ANSØGNING OM FRI / FERIE

Umove vil altid prøve at imødekomme dig når du har brug for frihed, men vi er også ansvarlige for at driften fungerer, -altså at vi har nok folk på arbejde. Derfor kan du ikke altid regne med at få et ja når du anmoder om frihed. Vi gør hvad vi kan for at imødekomme dine ønsker.

***Ansøgning om fri skal altid indleveres / fremsendes til driftskontoret på skema for "tjenestefri".***

#### **4: RYGE-, ALKOHOL- OG NARKOPOLITIK**

Det er tilladt at ryge i rygeskuret (**og kun der**) på Røgebøl garageanlæg og Sønderborg Busstation, men naturligvis kun udendørs. Efterlad aldrig dine skodder andre steder end i skraldespanden eller askebægeret.

Det er strengt forbudt at ryge i vaskehallen, under tankning, alle indendørsområder, i busserne og hvor der ellers måtte være opslag om rygeforbud. Reglerne gælder såvel for tobaksrygning som for E-cigaretter. Undgå så vidt muligt at ryge omkring en åben dør eller vindue i bussen, så røgen ikke trækker ind i bussen.

Vi udfører løbende, vilkårlig alkoholkontrol med vores kalibrerede og godkendte alkoholmeter. Her gør vi opmærksom på, at vores alkoholpolitik under alle omstændigheder er 0,00 promille. Alt derover fører til øjeblikkelig bortvisning. Indtag af euforiserende stoffer, narko m.m. tolereres på ingen måde og sidestilles med alkohol.

Der udføres ikke alkoholkontrol foran passagerer eller kolleger.

#### **5: UDLEVEREDE EFFEKTER**

Ved ansættelse får du udleveret vekselpenge, vekselapparat, login til billetmaskine, tankkort og relevante nøgler til busserne, garageanlæg, chaufførstue m.m.

Du har ansvaret for de udleverede effekter, så forlader du f.eks. bussen for at gå på toilet eller holde pause, er det vigtigt, du tager dine vekselpenge, nøgler og andre værdigenstande med dig, så ingen har mulighed for at stjæle dem. Det samme gælder hvis du kører en vagt med delpause – husk at få alle dine ting med dig, da bussen måske skal på værksted eller andet der gør, at du får en anden bus at køre i til den sidste del af din vagt.

#### **6: UNIFORM**

**Regler for brug af Sydtrafik's uniform** (uddrag fra Sydtrafik's chaufførhåndbog og tillæg)

**Når du kører for Sydtrafik, har du pligt til at have den uniform på, som Sydtrafik har godkendt. Pligten til at have uniform på gælder ved al kørsel for Sydtrafik.**

Uniformen får du udleveret hos din vognmand senest efter 12 ugers tjeneste.

Antallet af beklædningsdele, der skal stilles til rådighed for chaufføren, fastsættes af vognmændenes og chaufførernes faglige organisationer.

Vognmanden er ansvarlig for indkøb og distribution af uniformsdelene.

Uniformen SKAL bestå af en kombination af følgende:

- Slips
- Vinterjakke
- Strikcardigan m. lynlås
- Sweater
- Slipover
- Skjorte, lange/korte ærmer
- Poloshirt, som må bruges imellem 01. april og 01. oktober
- Bukser
- Mørke sokker
- Mørke sko

Specielt til damer er der:

- Tørklæde
- Nederdel

**Sydtrafik kræver at du skal bære slips eller tørklæde fra 1. oktober til 31. marts**



Godkendt uniform fra Sydtrafik

Sørg for at din uniform altid er ren og velpresset.  
Skoene bør være velpudsede.

Sammen med Sydtrafik's uniform må du fra din private garderobe bruge:

- sko, støvler, træsko med bagkappe eller sandaler, der passer til uniformen (samme farve eller mørkere)
- strømper i farve, der har samme farve som buksen eller som er endnu mørkere. Hvis du bruger sandaler, behøver du ikke at have sokker på.

Du må ikke bruge privat hovedbeklædning under kørsel og eller ved kundebehandling.

Uniformen må bæres på vejen til og fra arbejde, og det er også tilladt f.eks. at handle på vejen hjem, selv om du bærer uniform, og den må altid bæres når du kører en bus, der er markeret med "Sydtrafik".

Ved kørsel for X bus skal du også bruge Sydtrafik's uniform, her er det dog tilladt at bære X bus-slips eller -tørklæde.

STARTPAKKE VED NYANSÆTTELSE:

- 1 stk. vinterjakke
- 2 par bukser (eller nederdele)
- 5 stk. skjorter
- 1 stk. slips / tørklæde

Herefter optjener fuldtids ansatte 153 point pr. 18 måned til uniformsbestilling. Nyansatte medarbejdere tildeles point forholdsmæssigt op til en uniformsudlevering. Der er ikke mulighed for at trække point i minus. Såfremt der er spørgsmål eller kommentarer, rettes der henvendelse til din driftsleder.

## 7: PARKERING AF BUSSE

### Ragebøl garageanlæg:

Se den udleverede situationsplan over anlægget.

## 8: FORSINKELSER

Ved forsinkelse på **6 minutter**, skal dette meldes ind via tabletten til Sydtrafik!

Ved uheld og større trafikpropper, meddeles dette straks til driftskontoret eller vagttelefonen, så der eventuelt kan blive iværksat en alternativ plan.

Du må som chauffør **aldrig** fravige ruten, medmindre det er aftalt med driftskontoret.

## 9: DRIFT OG VEDLIGEHOLD

### Tank, vask og rengøring af busser

**Tank: Blå busser:** Husk at tanke bussen når det fremgår af din vagtbeskrivelse, så dine kolleger ikke møder op til en bus med halvfuld tank. Sluk motoren og bliv ved bussen når du tanker.

Du skal huske at tanke AD-Blue som minimum hver tirsdag og fredag. Kan du se i bussens måleinstrumenter, at der f.eks. mangler AD-Blue når du kører en lørdag, så skal du naturligvis tanke AD-Blue også en lørdag. Bussen kan ikke køre uden AD-Blue. **HUSK at slukke igen for tanken.**

**Gule busser:** HUSK **altid** at sætte bussen til gastankning ved arbejdstids ophør.

Kontrollér og påfyld om nødvendigt sprinklervæske på bussen, når der tankes / vaskes bus. Det er særligt vigtigt her om vinteren, hvor der saltes på vejene. Tænk på at også din kollega skal kunne se ud af forruden.

**Vask:** Det kan ske når det er frostvejr, at der ikke kan vaskes hvilket der så vil komme besked fra driftsledelsen om. I sådanne tilfælde bruges der blot mere tid på rengøringen indvendig. Evt. vask forrude, spejle og lygter med håndkraft, hvis de er for tilsmudsede.

**Rengøring:** Når du har brugt én af mikrofiberkludene til rengøring af bussen, er det vigtigt, du afleverer den tilbage i kurven. Vi oplever desværre ofte, at brugte klude efterlades i bussen eller andre steder, så de ikke bliver vasket.

Husk at tømme skraldespandene i bussen, så de ikke er fyldte og lugter. En fuld skraldespand har en negativ effekt på kunderne, der i så fald er mere tilbøjelig til at efterlade deres affald andre steder i bussen. Husk desuden at din afslutningstid på vagtplanen, bl.a. er til at gå en tur igennem bussen for glemte sager, affald, lukke vinduer, låse bagdøren m.m.

## 10: FEJL PÅ BUSSEN

Hvis der er opstået fejl på bussen som betyder, at man ikke kan køre turen færdig, kontaktes driftskontoret eller vagttelefonen straks.

## 11: AFLÅSNING AF BUSSE

Når busserne stilles hen om aftenen, er der flere grunde til, at busserne skal aflåses – bl.a. ift. forsikringer og, at busserne mister luft i løbet af natten, og dørene derfor kan gå op af sig selv, hvilket bl.a. kan føre til fugtskader m.v.

Inden du forlader bussen efter endt vagt eller i delpausen, så gå en tur igennem bussen for glemte sager, affald, lukke vinduer m.m. derefter husk at slukke for kabinestrømmen i bussen (radio, destinationsskilte, 12/24 Volt osv.) så der ikke bruges unødvendig strøm. Husk også at slukke for bussens udvendige lys.

## 12: GASFYR

Det er personen der stiller bussen som den sidste der skal sætte start til dagen efter! Gasfyret i busserne skal tidligst sættes til opstart en halv time før planlagt afgang.

Guide til justering af start af gasfyr:

*1. Sikre dig at klokken samt dagen passer.  
Hvis ikke dette passer skal tid og dag justeres således:  
Hold knap 1 inde til tid blinker.*

*Justér tiden med knap 4/5 til den passer.  
Afvent til dage blinker, justér så dage med knap 4/5.*

*2. Indstilling af fyr til start dagen efter:  
Tryk på knap 2 til tid blinker.  
Justér tid med knap 4/5.  
Afvent til dage blinker, justér så dage med knap 4/5.*



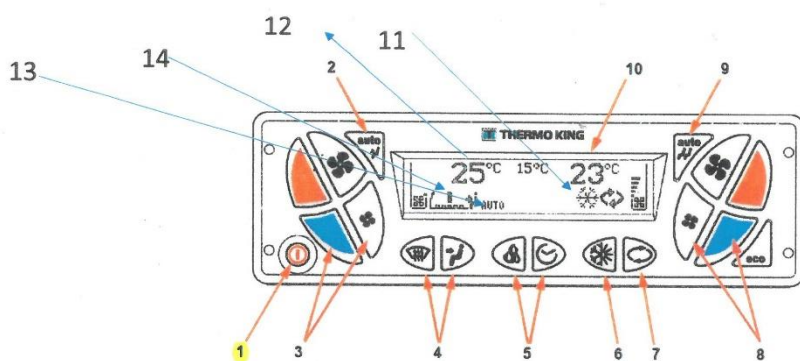


### 13: OLIEFYR

For at undgå evt. fejlbetjening af varmesystemet, er her en kort brugsanvisning:

For at opnå den bedste varme ved chaufføren skal man:

1. Altid justere passager temperaturen (10) 2 grader under ønsket chauffør temp. (12) (F.eks. 12 = 25 grader og 10 = 23 grader).
2. Sørg for at auto-funktionen er slået til (2), det ses ved at (13) skriver auto.
3. Justere med knapperne (4) hvor meget luft der skal komme til benene, mindst luft opnås ved at køre bjælken (14) længst til venstre og modsat mest luft. (Jo længere til venstre jo varmere bliver luften ved benene).
4. Til sidst skal symbolet (11) altid vise en sol for at varme, hvis der er vist en blæser, blæser den kun kold luft. Dette ændres ved at trykke på (6).
5. Ønsker man at benytte oliefyret (5) trykkes en enkelt gang på "flammen" (5-venstre), hvorefter det vises i displayet. Oliefyret er aktivt i 2 timer hvis ikke man slår det fra ved at trykke på samme knap igen. Brug ALDRIG "klokken" (5-højre) da du derved ødelægger de tidsindstillinger, værkstedet har forprogrammeret i oliefyret.



### 14: PLOMBEBRUD DØRBREMSE

Plomben til deaktivering af dørbremsen må kun gøres med værkstedets eller kontorets tilladelse, alt andet er forbudt.

Bliver man taget i at køre i en bus hvor plomberingen er brudt, kan det få ansættelsesretslige konsekvenser såsom bortvisning eller opsigelse.

For at undgå at komme uforskyldt i den situation er det vigtigt at I melder ind når I kommer til en bus hvor plomberingen er brudt.

## 15: SKILTNING AF BUSSEN

Man skal inden afgang sikre sig at bussen er korrekt skiltet til ruten.

Det er forbudt at skifte skiltning før man er nået helt hen til endestationen af turen. Dette dels for at sikre at kunden altid kan se hvilken bus der kommer kørende, og dels for korrekt opdatering af ruten på tabletten og rejsekortet.

## 16: TACHOGRAF

Når der køres med tachograf skal førekortet tømmes minimum hver 21. dag.

## 17: BILLETMASKINE OG REALTID (TABLETS)

Når du starter som chauffør, får du en grundig oplæring i bussens udstyr og særligt billet- og realtidsudstyret.

Billetudstyret er et landsdækkende Rejsekorts-system, hvor du ved ansættelse modtager et login. Du får oplæring i hvordan du billetterer en og flere personer, for såvel kontantbilletter som på Rejsekort.

Oplever du problemer med billettering eller andre former for fejl på / med billetsystemet, skal du indberette på tabletten hurtigst muligt, og evt. kontakte vagttelefonen. Fejlmelding laves til morgenmanden.

Realtidssystemet ligger i den monterede tablet, som sidder ved chaufføren. Systemet kommunikerer direkte med [www.Rejseplanen.dk](http://www.Rejseplanen.dk) hvor passagererne bl.a. kan se om bussen er forsinket – Det samme kan Sydtrafik og Umove. Disse data bruges bl.a. til at afgøre kundesager vedr. rejsegaranti, se om der er vedvarende forsinkelser på en rute m.m.

## 18: MORGENMAND

Morgenmanden (som selv er chauffør) starter, klargør og efterser din bus til dagens første tur. Det betyder at din bus er klar til dig når du møder ind, så du kun skal indtaste koden på rejsekortet, sætte møntholderen fast, justere sæde og spejle før du kan køre.

Husk altid at teste bremse og styretøj på de første 50 meters kørsel!

## 19: AFREGNING AF BILLETINDTÆGTER

Afregning af billetindtægter **SKAL afleveres på Ragebøl garageanlæg i boksen.**

Du skal afregne dine billetindtægter for hver 3. vagt og altid til den 1. dag i en ny måned. Du må ikke skrive afregningsboner fra to forskellige måneder på den samme afregningskvittering.

