Chaufførhåndbogen

VORES FÆLLES GRUNDLAG



Opdateret august 2026

Version 1.0

FORORD

Kære kollega

Denne personalehåndbog er lavet til dig som chauffør. Den giver dig et overblik over retningslinjerne som chauffør hos Umove, og er tiltænkt som et praktisk opslagsværk.

Hos Umove er vi stolte af at drive kollektiv trafik med fokus på bæredygtighed, ordentlighed og kvalitet. Vi arbejder for at være Danmarks bedste operatør, og du som chauffør, har den vigtigste rolle i at skabe værdi for vores kunder. Du er vores ansigt udadtil, og dine valg, herunder din kørsel, dit smil, din dialog med kunderne og frem for alt dit kollegiale humør er afgørende for vores fælles succes.

Mvh Umoves ledelse

Indhold

VÆRDIER, VISION, MISSION OG MANGFOLDIGHED 5
LØN OG ANSÆTTELSESFORHOLD 5
FRAVÆR OG SYGDOM 5
SUNDHED, HELBRED OG KØRSELSANSVAR 6
ARBEJDSTIDSREGISTRERING 7
ANSÆTTELSESOPHØR 8
LØBENDE ÆNDRINGER I ANSVARSFORHOLDET 8
FERIE OG AFSPADSERING 8
ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT OG APV 8
TILLIDSREPRÆSENTANT 9
UNIFORM OG PERSONLIG FREMTRÆDEN 9
KUNDESERVICE 10
RYGEPOLITIK 10
RUSMIDDELSPOLITIK 10
HVILE OG RELIGIØSE HØJTIDER 11
ARBEJDSSKADE 12
KRÆNKENDE HANDLINGER 12
TASKEBEHOLDNING 12
MEDIEHENVENDELSER OG BRUG AF SOCIALE MEDIER 12
MOBILTELEFONI 12
RADIO, MUSIK OG SPISNING I BUSSEN 13
VOLD OG TRUSLER 13
WHISTLEBLOWERORDNING 14
FORSINKELSER 15
SKADER 15
FÆRDSELSUHELD 16
FEJL PÅ BUSSEN 17
KØRSEL PÅ ANLÆG OG PASSAGERTUNGE OMRÅDER 17
VANVIDSKØRSEL 18
VIDEOOVERVÅGNING I BUSSEN 18

BRUG AF SELE 19
JUBILÆUM 19
PERSONALEGODER 20
OPLADNING AF BUSSER 20
PERSONSIKKERHED 20
SUNDHEDSORDNING 20

VÆRDIER, VISION, MISSION OG MANGFOLDIGHED

Vores værdier er **ordentlighed, handlekraft, købmandskab og ejerskab**.



Vi ser forskellighed som en styrke, og er glade for at arbejde sammen på tværs af forskellige etniciteter, aldre, køn, religion, seksualitet, mm. Vi accepterer ikke diskrimination og opfordrer til at du kontakter din nærmeste leder, hvis du føler dig diskrimineret.

LØN OG ANSÆTTELSESFORHOLD

Dine løn- og ansættelsesforhold fremgår af din ansættelseskontrakt. Umove er omfattet af Landsoverenskomsten imellem Arbejdsgiverforeningen for Kollektiv Trafik (AKT) og Fælles Fagligt Forbund (3F) samt tillægsoverenskomsten hertil.

FRAVÆR OG SYGDOM

I forbindelse med akut opstået sygdom skal du kontakte Umove så snart du opdager at du er forhindret i at arbejde. Dette giver driften bedre forudsætninger for at finde en afløser i god tid.

Du skal ringe til driftskontoret/vagttelefonen. Telefonnummeret til netop dit udkørselssted findes via dit Driftskontor. Driftslederen vil efterfølgende ringe til dig samme dag for en opfølgende snak og dialog om forventet tilbagekomst.

Raskmelding

Når du er rask igen, skal du ringe inden kl. 12 til driftskontoret/vagttelefonen – se lokalinstruks for hvordan reglerne er på netop dit udkørselssted.

Friattest (lægeerklæring) og mulighedserklæring

Ved længere tids sygdom kan du blive bedt om at aflevere en friattest (lægeerklæring), eller der kan udfærdiges en mulighedserklæring for at undersøge hvor mange timer du kan starte op med. Udgiften til disse får du refunderet af Umove, ved at aflevere kvitteringen til nærmeste leder.

Indkaldelse til sygesamtaler og løbende opfølgning på fravær

Ved hyppige eller langvarende sygdomsforløb, vil du løbende blive indkaldt til sygesamtaler. Første sygesamtale finder sted senest 30 dage efter første sygemelding.

Formålet med samtalerne, er at afdække hvordan virksomheden kan støtte dig i din tilbagevenden samt minimere tilbagefald fra tidligere sygdomsforløb.

Processen omkring sygesamtaler gælder ikke kun ved langtidssygdom, men også i tilfælde, hvor en chauffør har haft flere kortere sygedage/ perioder indenfor en vis periode.

Du er velkommen til at have en bisidder med til samtalerne såfremt du måtte ønske dette.

SUNDHED, HELBRED OG KØRSELSANSVAR

Som chauffør har du et særligt ansvar for sikkerheden – både for passagerer, medtrafikanter og dig selv. At reagere i tide og tage ansvar for eget helbred, er en del af det professionelle ansvar som chauffør, og kan være afgørende for både din egen og andres sikkerhed. Derfor forventer virksomheden, at du tager dit helbred alvorligt og reagerer, hvis noget ikke er, som det skal være. Hvis du oplever **alvorlige, vedvarende eller usædvanlige symptomer** – fx. stærke smerter, svimmelhed, påvirket almen tilstand, eller anden tydelig ændring i dit helbred, skal du kontakte egen læge. **Hvis helbredet kan påvirke din dømmekraft, reaktionsevne eller evne til at udføre arbejdet sikkert, skal dette undersøges til bunds**.

Er du i tvivl om, hvorvidt dit helbred tillader, at du kan udføre dit arbejde forsvarligt, skal du kontakte din leder eller drift, inden du møder ind.

ARBEJDSTIDSREGISTRERING

Den planlagte og faktisk arbejdstid for medarbejderen registreres i Hastus og kan ses i SelfService. Udgangspunktet er, at den planlagte arbejdstid også er den faktiske arbejdstid, medmindre man som chauffør selv melder ind omkring eventuelle forsinkelser som gør, at den faktiske arbejdstid afviger fra den planlagte arbejdstid.

Registrering af forsinkelser:

Skulle det ske, at du møder for sent til en vagt, vil dette automatisk blive registreret, når du tjekker ind i Indmødekiosken. Kommer du for sent til en pause, skal du registrere det i SelfService. Det samme er tilfældet, hvis du kommer for sent tilbage efter endt vagt.

I begge tilfælde skal du klikke på de "tre små prikker" på vagten i SelfService. Her vælger du "Forsinkelse", og vælger herefter årsagen til forsinkelsen. Du skal slutteligt vælge det KLOKKELSLET du kom til pause, eller det KLOKKESLET du sluttede vagten, så regner systemet automatisk antal minutter for dig.

Når du sender anmeldelsen afsted, vil den stå markeret med gult hos dig. Når Driftskontoret efterfølgende har behandlet sagen, vil den enten stå som grøn (godkendt) eller som rød (afvist). Registrering af forsinkelser skal SENEST ske den efterfølgende dag inden kl. 12.

Det er chaufførens ansvar at melde forsinkelser ind til driften via SelfService (eller alternativt via en manuel overarbejdsseddel på dit udkørselssted). Der udføres stikprøvekontroller på afvigelserne, for at sikre deres rigtighed.

ANSÆTTELSESOPHØR

Nogle gange forlader medarbejdere virksomheden, fordi de har valgt at søge udfordringer et andet sted. Der kan dog også opstå situationer, hvor en eller flere medarbejdere ufrivilligt forlader virksomheden. Dette kan fx være i forbindelse med et udbud vi har tabt, eller hvis dine og virksomhedens forventninger ikke længere svarer til hinandens. Tillidsrepræsentanten vil i disse tilfælde blive orienteret, og du har ret til at medtage denne, eller en anden person som bisidder ved sådanne samtale.

LØBENDE ÆNDRINGER I ANSVARSFORHOLDET

Som chauffør er du forpligtiget til at holde dig orienteret om de ting, der har indflydelse på din daglige kørsel, herunder omkørsler, ændringer til vagtplaner og lign. Dette gøres ved at holde dig orienteret via diverse informationskanaler, herunder Selfservice, lokale opslag, mails, PinToMind, sms mm. Hvis der sker en vagtændring efter kl. 12, til din kommende vagt i morgen, vil du modtage et opkald fra driftskontoret.

Ønsker du et vagtbytte, opfordrer vi til at du undersøger mulighederne for dette direkte med dine kollegaer. Driftskontoret skal altid godkende et vagtbytte før det må finde sted.

Hvis du mangler en afløser ude på ruten, skal du kontakte driften. Du må ikke forlade bussen før der er fundet en løsning.

FERIE OG AFSPADSERING

Når du ønsker at søge ferie eller afspadsering, skal dette gøres via SelfService. Har du brug for hjælp til at anvende SelfService, kan du altid henvende dig på driftskontoret. Vi forsøger altid at imødekomme alles ønsker i det omfang det er muligt. En frihedsanmodning er først gældende, når denne er godkendt af driftskontoret.

ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT OG APV

Virksomheden har en arbejdsmiljøorganisation i henhold til arbejdsmiljøloven. Kontaktoplysninger på din lokale AMR (arbejdsmiljørepræsentant) samt den seneste APV kan findes på dit lokale driftskontor. Er du i tvivl om noget vedrørende arbejdsmiljø eller observerer du noget, som har en negativ indvirken på arbejdsmiljøet, så tag en snak med din AMR.

TILLIDSREPRÆSENTANT

For alle driftsområder, er der valgt en TR (tillidsrepræsentant)

Tillidsrepræsentanten har pligt til at fremme et roligt og godt samarbejde mellem virksomheden og medarbejderne. Denne pligt er gensidig, og det betyder, at virksomheden

ligeledes har pligt til at fremme et roligt og godt samarbejde mellem virksomheden og medarbejderne.

Tillidsrepræsentanten har typisk en central rolle i forbindelse med forhandling af lokalaftaler, da tillidsrepræsentanten både er bemyndiget og berettiget til at indgå bindende aftaler for de medarbejdere, som tillidsrepræsentanten er valgt for.

Derudover er tillidsrepræsentanten medarbejdernes talerør. Tillidsrepræsentanten kan forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejderne til virksomheden.

UNIFORM OG PERSONLIG FREMTRÆDEN

Virksomheden udleverer Uniform, hvilket er med til at sikrer dig autoritet som chauffør. Trafikselskaberne sætter rammerne for uniformen, og følgende regler skal overholdes:

- Slips/tørklæde skal som udgangspunkt bæres fra **1. oktober til 31. april**. I resterende periode kan dette undlades. Der kan dog være lokale tilpasninger hos de respektive trafikselskaber, spørg derfor din driftsleder.
- Skjorten knappes og puttes ned i bukserne
- Uniformen skal altid være ren, og skjorten skal være strøget
- Sko og strømper foretrækkes mørke
- Af sikkerhedsmæssige årsager skal sandaler/træsko være med hæl rem/-kap
- Poloshirt indgår i perioden **1. maj til 30. september**, når point er optjent.

Du har pligt til at bære den uniform, som Umove udleverer. Privat hovedbeklædning må ikke bæres i arbejdstiden. Religiøst begrundet hovedbeklædning, såsom tørklæde eller turban, er dog tilladt, men må ikke være til gene for trafiksikkerheden.

Du må ikke bruge din uniform til andet arbejde end hos Umove. Det er tilladt at have uniformen på, på vejen til og fra arbejde, og det er også tilladt f.eks. at handle på vejen hjem, selvom du bærer uniform.

Som nyansat får du en uniform jf. overenskomsten. Derefter optjener du uniforms-point hver 18. måned, der kan bruges til ekstra uniformskøb. Bestilling sker via onlineløsningen EKCO. Kontakt dit driftskontor for mere info.

KUNDESERVICE

Generelt forventer vi, at alle vores medarbejdere fremstår velsoigneret, og forstår at man repræsenterer virksomheden, når man bærer uniform.

Ligesom vi forventer, at vores chauffører opfører sig pænt og høfligt overfor vores kunder, og møder alle med et smil, så vi efterlader et professionelt indtryk.

RYGEPOLITIK

Der må ikke ryges eller anvendes e-cigaretter mm i køretøjer, garageanlæg og kontorlokaler.

Der kan dog undtagelsesvis på garageanlæggene være anvist udendørsarealer, hvor rygning er tilladt. Overtrædelser af rygepolitikken kan få ansættelsesretslige konsekvenser.

RUSMIDDELSPOLITIK

Alkohol, euforiserende stoffer og misbrug af medicin er uforeneligt med at arbejde hos Umove.

Vi har nul-tolerance (0,0) overfor alt brug af overstående midler i arbejdssammenhæng. Hvis man som medarbejder møder påvirket på arbejde, kan det få ansættelsesmæssige konsekvenser. Indtager du en form for medicinske præparater som kan give positivt udslag i et alkometer, er du forpligtet til at oplyse virksomheden herom. Hvis du ikke har oplyst virksomheden om at du indtager en form for medicinsk præparat, som kan give positivt udslag i et alkometer, men fastholder at dette er tilfældet, Vil du blive sendt hjem på en fridag uden løn, med henblik på at skaffe dokumentation om din påstand.

Vi forbeholder os retten til at teste og lave løbende kontroller. Derudover er det en del af tjek ind processen inden vagtstart. Hvis du nægter at gennemføre testen, vil det blive betragtet som arbejdsvægring og medføre bortvisning. Har du et misbrugsproblem, opfordrer vi dig til at tale med din leder.

Der findes flere former for medicin, som kan påvirke din dømmekraft, koncentration og reaktionsevne. Disse er alle mærket med en rød trekant. Indtager du medicin med rød trekant, må du som udgangspunkt ikke køre bus. Du bør tage en snak med din driftsleder

om, hvornår det er forsvarligt at køre igen.
Misligholdelse vil få ansættelsesretslige konsekvenser.

HVILE OG RELIGIØSE HØJTIDER

Det er dit eget ansvar at møde udhvilet og i stand til at køre bussen sikkert. Det gælder også i perioder med religiøse højtider eller faste.

Vi respekterer, at du kan ønske at faste eller holde religiøse højtider, og vi vil gerne være en rummelig arbejdsplads. Det ændrer dog ikke på kravene til dit arbejde: Du skal møde egnet til at føre bussen, uanset hvad der ligger til grund for en eventuel træthed, sløvhed eller nedsat koncentration. Det er et lovkrav, at du som chauffør altid skal være i stand til at køre forsvarligt. Overholder du ikke det, er det en sikkerhedsrisiko for dig selv, dine passagerer og andre i trafikken.

Derfor er det dit ansvar at:

- Planlægge din faste eller højtid, så du kan opretholde tilstrækkelig søvn og væskeindtag på arbejdsdage
- Give din leder besked i god tid, hvis du forudser, at en højtid vil påvirke din vagt, så I sammen kan se på, om du skal søge ferie/afspadsering i perioden
- Aldrig sætte dig bag rattet, hvis du er i tvivl om din egen tilstand

Vi stiller de samme sikkerhedskrav til alle chauffører, uanset baggrund og tro. Vi hjælper gerne med at finde løsninger, hvis en højtid gør det svært at overholde din vagt — men ansvaret for at sige fra i tide, og for aldrig at køre utilstrækkeligt udhvilet, ligger hos dig.

ARBEJDSSKADE

Hvis du skulle være så uheldig at komme til skade, mens du er på job, skal du hurtigst muligt kontakte Driftskontoret samt din AMR, som vil hjælpe dig med at udfylde en skadesanmeldelse.

KRÆNKENDE HANDLINGER

Krænkende handlinger, herunder mobning, seksuel chikane, racisme m.m. er ikke foreneligt med at arbejde i Umove, og vil kunne få ansættelsesretslige konsekvenser såsom advarsler eller opsigelse. Hvis du oplever krænkende adfærd, bedes du kontakte din nærmeste leder.

TASKEBEHOLDNING

Som buschauffør får du udleveret en taske med en vekselbeholdning plus en møntveksler.

Taskens indhold repræsenterer en værdi, som du er ansvarlig for.

Optælling og kontrol kan ske uden varsel på kontorets foranledning. Afregning af indtægterne skal løbende foretages på driftskontoret. Hvis det daglige billetsalg overstiger 1000 kr., skal der afregnes på dagen eller senest dagen efter. Ved kontrol har du ret til at have TR/ AMR med.

MEDIEHENVENDELSER OG BRUG AF SOCIALE MEDIER

Som operatør vil vi fra tid til anden blive kontaktet af medier, der ønsker udtalelser omkring forhold i vores virksomhed. For at beskytte dig som chauffør og virksomheden, skal henvendelser altid henvises til Umoves ledelse. Hvis du er i tvivl om, hvem du skal henvises til, kontakt da driftskontoret.

Som ansat hos Umove forventes det, at du handler loyalt over for virksomheden – både i og uden for arbejdstiden. Når du udtaler dig offentligt, fx på sociale medier, og samtidig har angivet, at du er ansat hos Umove, kan dine udtalelser blive opfattet som knyttet til virksomheden. Det er derfor vigtigt at udvise omtanke og ansvarlighed.

MOBILTELEFONI

Som passager opleves det som utrygt, hvis chaufføren taler i mobiltelefon under kørsel.

Al brug af mobiltelefon under kørsel er derfor forbudt. Der henstilles til, at mobiltelefonen ligges i lommen eller andet sted, som ikke er synligt for passagerne.

Ved behov for tjenstlige opkald, kører du ind til siden og ringer til dit driftskontor.

RADIO, MUSIK OG SPISNING I BUSSEN

Hvis der gøres brug af radio under kørsel, skal lydniveauet holdes lavt, så dette ikke er til gene for passagererne. Det er ikke tilladt at spise i bussen. Hvis du medbringer vand, te, kaffe eller lignende, skal dette gøres i en passende beholder, så der undgås spild i bussen.

Du skal efterlade chaufførrummet rent og opryddet, det samme gælder pauserummet/ chaufførstuen.

VOLD OG TRUSLER

Vold, trusler om vold, chikane og anden krænkende adfærd over for chauffører er ikke acceptabelt. Vi tolererer heller ikke vold, trusler om vold, chikane og anden krænkende adfærd mellem kollegaer. Vold, og trusler om vold opfordres anmeldt til politiet. Kontakt altid dit driftskontor, hvis du oplever ubehagelige situationer.

Du har mulighed for at modtage krisehjælp via din leder, AMR, TR eller PensionDanmark, hvis der skulle være behov for dette.

Risikoen for vold og trusler søges forebygget gennem en kombination af følgende tiltag:

- Videoovervågning i busser
- Overfaldsalarmer
- Diverse kampagner og tiltag fra driftskontorerne

Som chauffør er du bedst egnet til at vurdere, hvad der er det bedste at gøre i den konkrete situation.

For at forebygge konflikter anbefales følgende:

- Bevar altid roen og undgå at eskalere situationen
- Lyt anerkendende overfor kundens henvendelse
- Giv en kort og saglig begrundelse for situationen overfor kunden
- Undgå fysisk konfrontation
- Tilkald hjælp ved behov

- Tal med din leder eller din kolleger efter hændelsen. Tag ikke kundens adfærd personligt.
- Konflikter kan være psykisk belastende. Brug evt. virksomhedens støtteordning

Er der fare for din egen eller passagerers sikkerhed, skal du straks ringe **1 1 2**.

WHISTLEBLOWERORDNING

E-mail: whistleblower@umove.dk

Whistleblowerordningen er en sikker og fortrolig kommunikationskanal, der gør det muligt for medarbejdere og samarbejdspartnere at indberette alvorlige ulovligheder eller kritisable forhold på en arbejdsplads.

Whistleblowerordningen er ikke beregnet til at håndtere almindelige personale- eller samarbejdsforhold, herunder:

- Uenigheder om daglige arbejdsopgaver
- Almindelige konflikter mellem kolleger
- Utilfredshed med ledelsesbeslutninger eller prioriteringer
- Forhold vedrørende løn, arbejdstid, ferie eller vagtplaner
- Personalesager, der kan håndteres via nærmeste leder, HR eller tillidsrepræsentant
- Klager over kunders eller samarbejdspartneres adfærd, medmindre der er tale om alvorlige eller ulovlige forhold

Sådanne forhold bør som udgangspunkt håndteres via de almindelige interne kanaler, herunder dialog med leder. Whistleblowerordningen skal heller ikke anvendes til bevidst urigtige eller vildledende indberetninger. Indberetninger skal ske i god tro.

Alle indberetninger behandles fortroligt og upartisk af HR. Sager kan videregives til politiet, hvis forholdets karakter nødvendiggør dette.

FORSINKELSER

Ved forsinkelse på ruten, skal dette meldes til dit lokale driftskontor. Se lokalinstruks for dit udkørselssted, da procedurer for, hvornår en forsinkelse skal meldes, kan variere afhængigt af trafikselskab.

Ved uheld eller større trafikpropper skal driftskontoret eller vagttelefonen straks kontaktes, så der kan iværksættes en alternativ plan.

Du må som chauffør ikke afvige ruten, medmindre dette er aftalt med Driftskontoret. Så ring altid til driftskontoret, og læg en plan for, hvad der vil være en god alternativ rute.

SKADER

Alle skader skal straks meldes til Driftskontoret, som herefter vurderer det videre forløb.

Der skal altid udfyldes en skadesanmeldelse – kontakt dit lokale driftskontor for mere info herom. Skadesanmeldelsen skal udfyldes straks, i forlængelse af skadens opståen. Anvend meget gerne App´en (app.umove.dk).

Nye skader skal altid meldes, også hvis det ikke er dig, der har forårsaget skaden. Undlades der at gøres opmærksom på en opstået skade, betragtes det som misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Ved skader med modpart skal følgende oplysninger indhentes:

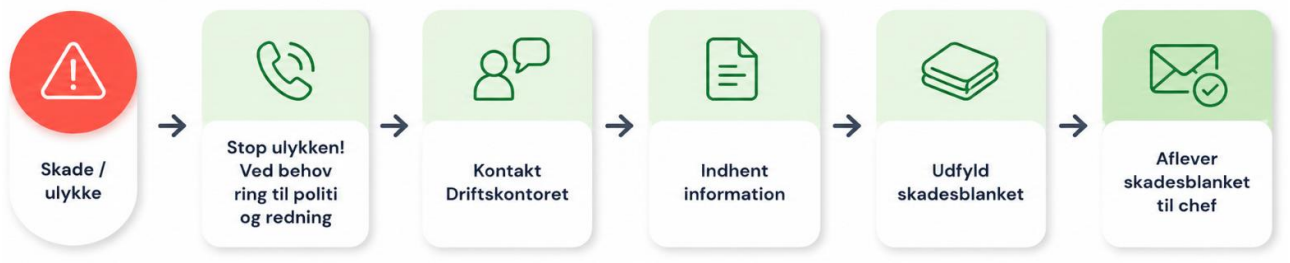
- Registreringsnummer
- Eget navn
- Dit personlige telefonnr.
- Navn og telefonnummer på eventuelle vidner

Der skal så vidt muligt tages billeder af alle skader, både på bussen og på modpartens køretøj, da dette er vigtigt for det videre opklaringsarbejde.

Undlad at diskutere skyldsspørgsmålet. Vurdering af ansvar foretages af forsikringsselskabet.

FÆRDSELSUHELD

Ved færdselsuheld følges skadesprocessen herunder.



Driftskontoret vurderer det videre forløb og kan ved alvorlige hændelser varetage kontakten til politi, ambulance og bugsering samt sørge for udskiftning af bus og chauffør, hvis dette er nødvendigt.

Personskade
Ved uheld med personskade skal der straks tilkaldes ambulance via **1 1 2** eller via tablettens nødopkald. Oplys i rækkefølge: Hvor, hvad, hvem

- Din position
- Skadens omfang og karakter
- Antal tilskadekomne

Politi
Når der tilkaldes ambulance, kommer politiet automatisk. Ved færdselsuheld med udelukkende materiel skade skal politiet som udgangspunkt ikke tilkaldes, medmindre der er tale om meget omfattende skader. I disse tilfælde håndteres sagen normalt mellem forsikringsselskaberne. Hvis politiet er tilkaldt, skal du blive på stedet, indtil de er ankommet, og du har talt med dem.

Vidner

Ved færdselsuheld kan der være passagerer eller andre personer, som har overværet hændelsen. Det er vigtigt at sikre kontaktoplysninger på eventuelle vidner. Notér navn og telefonnummer og påfør oplysningerne på uheldsrapporten.

Undlad at indgå i diskussion om skyld. Vurdering af ansvar foretages af andre.

Ved udenlandsk indregistreret køretøj, skal du afvente politiet.

FEJL PÅ BUSSEN

Hvis der opstår en fejl på bussen, som betyder, at turen ikke kan gennemføres, skal driftskontoret straks kontaktes. Hvis turen kan gennemføres trods fejlen, skal fejlen indmeldes i henhold til lokalinstruks for dit udkørselssted.

KØRSEL PÅ ANLÆG OG PASSAGERTUNGE OMRÅDER

Vores busser holder tæt placeret på anlæggene og der er derfor stor risiko for skader.

- Hold altid tilbage for bakkende busser
- Husk altid at orientere dig ekstra godt, og vær opmærksom på de andre busser.
- Du må maks. køre 20 km/h på anlægget – kig efter lokal hastighed, nogle steder er det 10 km/t.
- Vær særlig opmærksom i morgen- og aftentimerne, hvor der er øget trafik
- Når du bakker med bussen, skal nødblink altid aktiveres

Det samme gælder på passagertunge områder (eks. Stationer), her er det ligeledes vigtigt at køre langsomt, samt være ekstra forsigtig og opmærksom under kørsel. Overtrædelse af færdselsloven kan have ansættelsesretlige konsekvenser.

Parkering
Inden bussen forlades, skal du sikre, at:

- Chaufførvinduet er lukket
- Passagervinduer og tagluger er lukket
- Lyset er slukket
- Hovedafbryderen er slukket
- Efterse bussen for passagerer

Hvis der er nummererede parkeringspladser, skal de anvendes i henhold til skiltning. Dette gælder alle køretøjer.

Transportbiler og personbiler

Transportbiler og personbiler skal anvendes med omtanke. Det er ikke tilladt at ryge, spise eller drikke i køretøjerne.

Ved uheld eller tekniske problemer skal driftskontoret kontaktes hurtigst muligt. Køretøjerne skal efterlades ryddelige.

Det er ikke tilladt at køre privat kørsel i Transportbilerne.

VANVIDSKØRSEL

Efter gældende lovgivning kan politiet beslaglægge et køretøj, der har været anvendt til vanvidskørsel. Dette gælder uanset, om køretøjet er privat, lånt, leaset eller ejet af virksomheden, herunder firmabiler, personbiler og busser.

Du har pligt til at udvise nødvendig opmærksomhed ved brug af virksomhedens køretøjer eller køretøjer i virksomhedens varetægt.

Hvis virksomheden påføres et økonomisk tab som følge af din overtrædelse af færdselsloven, herunder i tilfælde af vanvidskørsel, forbeholder virksomheden sig ret til at rejse et krav mod dig.

Eventuelle fart-, parkerings- eller andre bøder, der pålægges virksomheden som følge af din overtrædelse af færdselsloven, skal betales af dig. Betaling for bøden trækkes direkte fra din løn.

Overtrædelser af færdselsloven kan desuden få ansættelsesretlige konsekvenser og kan, afhængigt af omstændighederne, medføre bortvisning.

Ved større bødebeløb har du som medarbejderen mulighed for at indgå en afdragsordning, enten med myndighederne eller eventuelt med Umove. Eventuelt løntræk skal ske efter gældende regler og med korrekt varsling.

VIDEOOVERVÅGNING I BUSSEN

Vi henviser til at læse Umoves politik om ”Brug af Videoløsning”, herunder ser du de vigtigste udklip

Som udgangspunkt optages følgende områder i bussen:

- Fordør, mellemdør, bagdør
- Udsyn fra forrude (Dash-kamera)
- Bussens længderetning (kamera sidder bagerst i bussen)

- Chaufførareal
- Bakkamera

Formålet med videoløsning er at:

- Øge sikkerheden for passagerer og medarbejdere
- Bidrage til korrekt håndtering af skader, uheld og klagesager
- Forebygge tyveri og hærværk

Derfor er det strengt forbudt at hindre udsynet af videoovervågningen af chaufførkabinen eller på andre måder skærme/ tildække videoovervågningen i bussen.

Optagelser må kun gennemgås, når der foreligger en saglig og dokumenterbar begrundelse, herunder:

- Anmodninger fra politiet
- Behandling af skader og uheld
- Klager fra trafikselskab som indeholder information om lovbrud og/eller bevidst tilsidesættelse af færdselssikkerheden
- Verbale og fysiske overfald af chaufføren/passagerer

IT ejer systemerne og det er alene ledende medarbejdere fra driften som har adgang.

Vi henviser i øvrigt til "Politik for videoløsning".

BRUG AF SELE

I alle busser hvor der er monteret en sikkerhedssele, er det din pligt at have sele på under kørsel. Hvis du af særlige årsager er fritaget for at køre med sele, skal du informere din driftsleder om dette.

JUBILÆUM

Hos Umove har vi valgt at markere følgende begivenheder:

- 10-års jubilæum.
- 20-års jubilæum
- og herefter hvert 5. år

Til ovenstående mærkedage giver Umove en gave til en værdi af maksimalt 500 kr. Den nærmeste leder har ansvaret for planlægningen og gennemførelsen af hyldesten.

Anciennitet fra tidligere ansættelser i forbindelse med fx virksomhedsoverdragelse, tæller ikke med. Det er ren Umove anciennitet der udløser en gave fra Umove.

PERSONALEGODER

Virksomheden kan, i år hvor årets resultat vurderes som tilfredsstillende, vælge at give en julegave til medarbejderne. Tildeling af julegave sker efter virksomhedens eget skøn og udgør ikke en fast eller kontraktmæssigt personalegode.

Medarbejdere, der er ansat efter den 1. oktober i det pågældende kalenderår, er som udgangspunkt ikke omfattet af ordningen før næste kalenderår.

OPLADNING AF BUSSER

Ladning af bussen skal følge den lokale driftsledelses politik for ladning.

PERSONSIKKERHED

Det er vigtigt at bemærke, at du ikke må videregive kollegaers personlige oplysninger herunder navn, telefonnummer eller adresse til passagerer eller andre eksterne.

SUNDHEDSORDNING

Som chauffør hos Umove er du automatisk dækket af sundhedsordningen via Pension Danmark. Har du brug for hjælp, kan de kontaktes på 70 12 13 35.