

## Kontakter

Station Syd  
Tommy Hansen, Stationsleder  
Tlf. 4191 6025  
Mail: [tha@busselskabet.dk](mailto:tha@busselskabet.dk)

Station Nord/Vest  
Shahram Rezagi, Stationsleder  
Tlf. 4191 6024  
Mail: [sr@busselskabet.dk](mailto:sr@busselskabet.dk)

**Driftsafvikling**  
John Pallesen, Driftsleder  
Tlf. 4191 6042  
Mail: [jkp@busselskabet.dk](mailto:jkp@busselskabet.dk)

Driftscenteret  
Tlf. 7240 9903  
Mail: [driftscenter@busselskabet.dk](mailto:driftscenter@busselskabet.dk)

**Disponeringskontoret**  
Tlf. 7240 9943 (kl. 9-12 på hverdage).  
Mailboks: [disponering@busselskabet.dk](mailto:disponering@busselskabet.dk)  
Kontoret er lukket lørdag, søn- og helligdage.

**Administration**  
Sanne Gaarsdal, Fuldmægtig  
Tlf.: 4191 6054  
Mail: [sg@busselskabet.dk](mailto:sg@busselskabet.dk)

**Planlægningsafdelingen**  
Mail: [planlægning@busselskabet.dk](mailto:planlægning@busselskabet.dk)

**Pårørende til chauffører**  
Skal kontakte Driftscenteret (se ovenfor) hvis der er behov for kontakt til eller oplysninger vedrørende den enkelte chauffør.



# Information

om

*afspadsering, frihed  
&  
timebanker*

## Afspadsering og timebanker – gældende regler

- Der er et antal daglige sikre afspadseringer på hver station.
- Afspadseringsåret er fra 1. maj til 30. april.
- Alle afspadseringstimer er personlige og kan ikke overføres til andre.
- Afspadsering afholdes altid i timer og minutter efter dagens turnusvagt.
- Der skal stå mindst 4 timer i banken, for der kan søges an dag.
- Ansøgning om afspadsering sendes til disponeringen.
- Afspadsering kan kun afholdes, hvis der er plads i driften.

Timebankerne kan opdeles i 4 grupper:

1. Timer chaufføren råder over som sikre afspadseringstimer (Timebanken "Afspadsering")
2. Timer som Busselskabet råder over (Timebanken "Tildelt frihed")
3. Timer chaufføren kan vælge at afholde eller få udbetalt (Timebanken "Usikker frihed")
4. Øvrige timebanker

*1. Timerne som chaufføren selv råder over, og som fremgår af timebanken Afspadsering er:*

- 37:40
- Løbende optjening
- Sikkerhedstimer

Timerne tilskrives månedligt eller årligt og afvikles hen over året. Er der en restsaldo pr. 30/4, vil de blive flyttet over i timebanken "Overførte timer", som Busselskabet råder over.

*2. Timerne som Busselskabet råder over er:*

- Overførte timer
- Søgnehelligdags timer
- Holddrift timer

*3. Chaufføren kan altid vælge at afholde eller få udbetalt timerne fra timebankerne:*

- Overarbejde
- Delt vagt

*4. Øvrige timebanker omfatter:*

- Omsorgsdage
- Seniordage
- Ferie
- 6. ferieuge

De øvrige timebanker administreres forskelligt, men efter timernes formål.

## Opsparing af afspadsering

Alle chauffører tilskrives 37,4 timer, hvert år den 1. maj, når timerne er optjent i det foregående år.

Der optjenes endvidere sikker afspadsering i forbindelse med kursus og hvis den 1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag er en hverdag, og man arbejder efter kl. 12.00.

## Sikker afspadsering - SA

Der er et antal sikre afspadseringer, der kan være forskellige, afhængigt af distrikt, dagstype, periode og ugedag. (se evt. personalehåndbogen under "Sikker afspadsering").

For at få sikker afspadsering skal ansøgningen være Disponeringen i hænde senest 14 dage før den dag, man ønsker at afspadsere, og der kan tidligst søges afspadsering 1 år før den dag, hvor man ønsker at holde fri.

Afspadseringsønsker, der afleveres med mindre end 14 dages varsel, vil komme på venteliste og hvis det er muligt blive imødekommet efter "først til mølle" princippet.

Ikke sikker afspadsering vil først blive oplyst sammen med vagtoplysningen dagen, inden den ønskede afholdelse.

## Afholdelse af afspadsering

Det er chaufførens ansvar at der er timer i timebankerne til den ansøgte frihed. Er der for få timer, annulleres afspadseringen uden varsel.

Er der tildelt afspadsering, og ønsker chaufføren alligevel at arbejde, kan chaufføren ikke være sikker på at få sin egen vagt, da chaufførens vagt kan være givet til en kollega.

Afspadseringskontoen (AK) kan følges på den månedlig udsendte timeseddel samt i Crew Web (se nedenfor).

## Ansøgning

Ansøgning om afspadsering skal ske på en ansøgningsblanket, der kan fås på chaufførstuerne. Den udfyldte blanket afleveres i postkassen på chaufførstuen, og du vil få svar på din ansøgning via en sms-besked på din tjenestetelefon. Afspadseringsblanketten kan også hentes på Busselskabets hjemmeside.

Ansøgning kan også ske direkte til disponeringskontorets mailboks.

[disponering@busselskabet.dk](mailto:disponering@busselskabet.dk)

Du vil få svar på din ansøgning via mail.

## Crew Web - Internetbaseret adgang til tjenesteoplysninger

På Busselskabets hjemmeside finder du et link til Crew Web og dine personlige tjenesteoplysninger.