K

DSB

DSB
Ordresamlingen

Tpkt (TTS)

Serie K

Ordrer og bestemmelser for stationstjenesten vedrørende forskellige forhold, der ikke omhandles i serierne E - J

Generaldirektoratet, København 1966

Ordresamlingens serie K fordeles til:

Administrationskontorer Samtlige stationer	efter behov.

ORDRESERIE K

Nummeret på det sidst indsatte rettelsesblad:

7	258	463								
11	293	468								
18	~~[illegible]~~	469								
22	327	472								
23	332	474								
24	335	480								
27	337	483								
29	338	484								
48	345	489								
49	351	491								
55	361	493								
59	401	494								
62	416	499								
(63)	417	501								
64	419	503								
158	447	505								
159	448	510								
198	451	519								
202	457									
203	460									
223	461									
225	462									

ORDRESERIE K

Nummeret på det sidst indsatte rettelsesblad:

Indhold

Side

Stationsområdet

Afgrænsning af stationsområdet

Til stationsområdet henregnes:

1. Den del af banens grund, der ligger inden for stationens grænser mod den fri bane, og alle derpå liggende bygninger m v.

   Fra stationens området undtages dog de arealer og bygninger m v, som, efter at deres nøjagtige grænse er afsat, udtrykkelig er underlagt andre end driftsområdechefen.

2. Ranger- og depotspor samt havnebaner og havnespor, som slutter sig til stationens sporanlæg.

3. Fremskudte signaler med tilhørende ledninger, som ligger uden for stationens grænse, men hører med til stationens signalanlæg.

Leje og brug af oplagspladser

Alle ønsker om leje af DSB arealer meddeles pågældende baneområde, der i samråd med pågældende driftsområde afgør, om areal kan udlejes, og fastsætter de nærmere betingelser, herunder også lejeafgiftens størrelse, hvorefter baneområdet udsender udkast til lejekontrakt.

Afgrænsning af stationsområdet

Til stationsområdet henregnes:

1. Den del af banens grund, der ligger inden for stationens grænser mod den fri bane, og alle derpå liggende bygninger m v.

   Fra stationens området undtages dog de arealer og bygninger m v, som, efter at deres nøjagtige grænse er afsat, udtrykkelig er underlagt andre end driftsområdechefen.

2. Ranger- og depotspor samt havnebaner og havnespor, som slutter sig til stationens sporanlæg.

3. Fremskudt signaler med tilhørende ledninger, som ligger uden for stationens grænse, men hører med til stationens signalanlæg.

Leje og brug af oplagspladser

Alle ønsker om leje af DSB arealer meddeles pågældende baneområde, der i samråd med pågældende driftsområde afgør, om areal kan udlejes, og fastsætter de nærmere betingelser, herunder også lejeafgiftens størrelse, hvorefter baneområdet udsender udkast til lejekontrakt.

Anlæg og indretninger på stationsområdet

Vægte og vægtlodder

Almindelige bestemmelser

Alle nye vægte skal være justeret. Ved justering forstås en af justervæsenet foretaget prøvning og godkendelse af vægt samt en derpå følgende stempling med justermærket.

Rekvisition på anskaffelse af vægte skal indsendes til økonomiafdelingen, indkøbs- og forsyningskontoret passerende værkstedet, Nyborg.

Tilsynet med, at DSB vægte opfylder gældende lovbestemmelser, og reparation af vægtene varetages af værkstedet i Nyborg efter de retningslinier, der følges af justervæsenet i henhold til lov nr 65 af 28. februer 1950 om måling og vejning og det deraf afledede justerreglement med tilsluttende bestemmelser.

Værkstedet, Nyborg, foretager mindst hvert 4. år et teknisk eftersyn (eventuelt reparation) og afprøvning af alle DSB vægte på brugsstederne.

Det påhviler stationerne at holde vægtenes balance, bremse og andre let tilgængelige dele rene og vel smurt, ligesom vægtene daglig skal kontrolleres i 0-stilling (ubelastede).

Kan vægten ikke stilles i 0-stilling med 0-stillingsloddet (ved fritstående vægte eventuelt opretning), skal værkstedet i Nyborg underrettes.

Stationerne og værkstederne melder fejl og beskadigelser direkte til værkstedet i Nyborg, som foranlediger reparationer og prøvevejninger foretaget ved en derfra udsendt vægtesmed. I presserende tilfælde kan afhjælpningen af fejl foretages af en stedlig fagmand, men værkstedet i Nyborg skal i så tilfælde underrettes.

Den stedlige leder (eventuelt en af denne udpeget stedfortræder), der har tilsynet med vægtene, følger arbejdet med reparationen og skal være til stede ved afleveringen og prøvevejningen samt underskrive blanket Ma 144 som garanti for, at vægten arbejder rigtigt.

Den til udførelsen af arbejdet eventuelt fornødne arbejdskraft leveres og betales af det område, under hvilket brugsstedet hører, efter rekvisition fra vedkommende stedlige leder, om fornødent til pågældende banemester.

Ved udfærdigelse af rekvisitioner og følgesedler skal de på vægtene anbragte løbenumre anføres.

Brovægte

Det fremgår af »Tekniske anlæg og hjælpemidler på stationerne og maskindepoterne«, hvilke stationer der er forsynet med brovægte.

Brovægtene henhører under den pågældende station med undtagelse af de ved værkstederne værende brovægte, der henhører under det pågældende værksted.

Udover det eftersyn, der foretages hvert 4. år, foretager værkstedet i Nyborg mindst hvert 2. år et eftersyn og prøvevejning af samtlige brovægte.

Med hensyn til vægtens daglige pasning henvises til »Regler for vejning af vogne på brovægten«, der findes opslået i alle brovægthuse.

Automobilvægte er underkastet de for brovægte fastsatte regler.

Pakhusvægte, bagagevægte m fl

Ønsker om flytning eller ombytning af vægte sendes af driftsområder og værksteder til generaldirektoratet.

Flytninger eller ombytninger af vægte må kun foretages af værkstedet i Nyborg.

For viservægte gælder i øvrigt, at hvis viseren er for længe om at finde 0-stillingen eller svinger for længe omkring denne, kan der stilles på oliereguleringsskruerne, eventuelt påfyldes olie, der rekvireres fra værkstedet i Nyborg.

Anvisning på, hvorledes man kommer til oliebremsen, er ophængt ved viservægtene.

Vægtlodder

Der må kun anvendes vægtlodder, der er fremstillet af justervæsenet, og som er forsynet med et stempel, hvoraf dette fremgår.

Vægtlodderne skal hvert 4. år indsendes til justervæsenet til omjustering. Denne indsendelse foretages efter anmodning fra værkstedet i Nyborg.

Anvendelse af kraner.

Udleje og rekvisition.

Af »Tekniske anlæg og hjælpemidler på stationerne og ved maskindepoterne« fremgår, på hvilke stationer der findes kraner. For benyttelse af kraner betales krangebyr efter tarif 63, gebyrfortegnelsen.

DSBs kontraktvognmænd kan ved læsning eller aflæsning af svært gods benytte stationskranerne uden betaling, når efterfølgende regler for anvendelsen overholdes.

DSBs skinnegående kørekraner kan desuden efter maskinafdelingens afgørelse stilles til rådighed for forsendere uden for de tider, hvor DSB selv bruger dem. Betalingen herfor vil blive fastsat i hvert enkelt tilfælde. Om kranernes stationering og regler for kørsel m m henvises til UR.

Regler for anvendelse af stationskraner.

For benyttelse af stationskraner er fastsat følgende bestemmelser, der også er anført på blanket A 619:

1. Kranen må kun benyttes med stationens tilladelse og kun af personer, som er fortrolige med kranens benyttelse. Fornøden vejledning må indhentes hos stationens personale.

2. Kraner med elektrisk drevet tværbevægelse af byrden og med bæreevne over 5000 kg må kun betjenes af personer med kranførercertifikat.

3. Kravet om kranførercertifikat bortfalder kun i følgende tre tilfælde:

   a) kranens bæreevne er højst 5000 kg,
   b) tværbevægelse af lasten drives af en håndkæde, som hænger ned fra løbekatten,
   c) kranen er monteret med såkaldt lastvagt (automatisk spærring af løft, når lasten vejer over 5000 kg). Nøgle til ophævelse af en sådan spærring udleveres kun til personer med kranførercertifikat.

4. Nøgler til kranen udleveres på stationen eller godsterminalen, hvortil de igen skal afleveres efter kranens afbenyttelse, og efter at apparatskabe m m er aflåste.

5. Arbejdstilsynets regler »Kraners pasning og brug« og »Anvisninger for anhuggere« skal overholdes. Anhugning og betjening af kranen skal foregå med omhu og omtanke på en sådan måde, at gods, læssegrej og kran skånes mest muligt og ikke beskadiges ved forkert brug. Ved igangsætning og stop udsættes kranen for ruskebevægelser i forbindelse med godsets svingninger. Betjeningen skal udføres, så godset bevæges så roligt og jævnt som muligt. Hverken løbekat eller eventuel kranportal må tørne mod endestop.

6. Brugeren er ansvarlig for anvendelsen af de eventuelt af DSB udlånte stropper, herunder at disse afrenses og hænges på plads på krogene i opbevaringsskabene.

7. Til jernplader og andet skarpkantet gods skal der anvendes specielt læssegrej, som egner sig til formålet, f eks stålkæder med hager, idet stropper ødelægges af godset.

8. Kranen må aldrig anvendes til at trække kranstroppen løs, til aftrækning af presenninger, til træk af jernbanevogne eller til nogen anden form for skævt træk.

9. Krankrogen må aldrig affires på vognbund eller gods, så der fremkommer slappe tove.

10. Kranen må aldrig anvendes til gods, der er tungere end kranens maksimale belastning. Denne fremgår af et skilt på kranen.

11. Kranen må ikke forlades, så længe den er belastet. Krankrogen skal endvidere hejses helt op før kranen forlades.

12. Færdsel under hængende kranbyrder må ikke finde sted.

13. Godkendt sikkerhedshjelm skal anvendes under alt kranarbejde.

14. Bliver kranen under afbenyttelsen ubrugelig, eller sker der blot det mindste brud på kranens dele, skal stationen straks underrettes, og kranen må da først benyttes, når den er istandsat. Herudover er det brugerens pligt at anmelde konstaterede mangler ved kranens ståltove, hejsebremser og kørebremser, hejseendestop og køreendestop, idet tove og sikkerhedsanordninger normalt kun kontrolleres af stationen ved dagens begyndelse.

15. DSB påtager sig intet ansvar for ulykkestilfælde, der skyldes brug af kranen.

16. Beskadiges kranen ved forkert brug, vil der blive rejst erstatningskrav over for brugeren. Alle, der benytter kranen, skal inden det tillades dem at betjene den, have udleveret et eksemplar af blanket A 619 samt underskrive erklæringen med følgende ordlyd:

    »Jeg erklærer herved at være fuldt fortrolig med betjeningen af stationens kran. Jeg er indforstået med, at ovennævnte regler skal overholdes, samt at DSB ikke kan gøres ansvarlig for evt ulykker, der opstår ved brugen af kranen«.

    Stationen underskriver i fornødent omfang erklæringen: »Kranførercertifikat forevist« og er ansvarlig for, at kranen kun benyttes af personer, der har det fornødne kendskab til dens benyttelse.

Blanket A 619 udfyldes ved gennemskrift i to eksemplarer, hvoraf sortskriften opbevares på stationen, og genparten udleveres til vedkommende bruger.

Ny blanket A 619 skal underskrives, hvis der foretages ændringer i betjeningsforskrifterne.

I perioder med svag benyttelse, påhviler det stationen at betjene kranens manøvrepanel, således at der nogle gange hver uge køres op/ned, frem/tilbage. Herved forebygges, at montør må tilkaldes, fordi bremserne sætter sig fast, fugt samles i relæerne, eller smørefedtet størkner i lejerne.

Tilsyn og kontrol med kraner

Samtlige krananlæg på stationer med undtagelse af mobilkraner tilses og vedligeholdes ved baneområdets foranstaltning.

Smøring ud over de regelmæssige eftersyn, som foretages af et kranfirma, påhviler det baneområdet at lade udføre. Dette er dog kun foreskrevet for enkelte kraner.

Baneområdet kontrollerer desuden, at kranerne er forsynet med skilte med påskrift »Må kun benyttes med stationens tilladelse« og »Skrå træk forbudt«. Kranerne skal endvidere være forsynet med et letlæseligt skilt, hvorpå er anført kranens tilladte maksimallast angivet i tons.

Beskadigelser eller manøvresvigt skal af den pågældende station straks anmeldes til baneområdet, som derefter foranlediger, at kranen bliver repareret. Tilsvarende gælder for kæder og andet læssegrej, der hører til kranen.

Stationen skal desuden sende indberetning til driftsområdet med så fyldig redegørelse som muligt. Det skal bl a oplyses, om kranens tilladte belastning var overskredet, om vedkommende bruger var kendt med kranens benyttelse og har underskrevet erklæring på blanket A 619. Såfremt der også er opstået personskader eller beskadigelser på gods og materiel, skal der gives en nærmere redegørelse for de nærmere omstændigheder, samt oplysninger om eventuelle vidner.

Hvis beskadigelsen skyldes forkert brug af kranen, som kan give anledning til erstatningskrav, skal indberetningen videresendes til baneområdet.

Baneområdet sørger for etablering af de fornødne skabe med kroge til ophængning af kæder og tove på tørt sted uden sollys og med god gennemluftning, f eks et tremmeskur med lås. Endvidere skal baneområdet føre tilsyn med, at nævnte kæder og tove holdes rene for sand og rust m m og i nødvendigt omfang forsynes med en beskyttende hinde (tynd hydraulikolie er velegnet).

Hver af krogene bør have et nummer, der svarer til nummeret på pågældende læssegrej.

Eftersyn og prøvning af ståltove

Eftersyn af ståltove, der benyttes til ophejsning af byrder, f eks i kraner og lignende, påhviler baneområdet og foretages en gang om måneden. Som almindelig regel gælder, at et tov må kassereres og udveksles med et nyt, når en enkelt vinding (dugt) er brudt, eller når der fordelt over de forskellige dugter på et kortere stykke af tovets længde er sprængt så mange tråde, som en dugt i det pågældende tov indeholder.

Et tov kan godt være slidt glat og blankt, uden at man behøver at kassere det.

Eftersyn af de til færgeklapperne og landgangsbroerne hørende ståltove skal ske en gang hvert kvartal.

Med undtagelse af Fanøoverfarten foretages eftersynene ved centralværkstedernes foranstaltning efter aftale med det pågældende baneområde således, at centralværkstedet i Århus foretager eftersyn ved alle færgeklapper og landgangsbroer vest for Storebælt, dog ekskl Nyborg og Knudshoved, medens centralværkstedet i København foretager eftersyn øst for Storebælt samt i Nyborg og Knudshoved.

Det overordnede tilsyn ved Fanøoverfarten påhviler centralværkstedet i Århus, mens det kvartalsvise almindelige tilsyn og vedligeholdelse foretages af lokale firmaer på foranledning af baneområde Esbjerg.

Anskaffelse af heromhandlede ståltove sker ved pågældende tekniske afdelings foranstaltning, og den for hvert tov forlangte brudstyrke dokumenteres ved værkcertifikat, evt generalcertifikat således , at yderligere undersøgelse af brudstyrken som regel ikke foretages. Fremkommer der mistanke om, at tovene fra en bestemt leverandør ikke svarer til de opgivne brudstyrker, vil disse kunne undersøges ved indsendelse af ca 1 m af det pågældende tov til maskinafdelingens laboratorium.

Rekvisition på tove og andet læssegrej til kraner indsendes gennem baneområdet til banetjenesten, som foretager den videre ekspedition. Hejsetove skal derimod leveres og monteres af det tilsynsførende kranfirma efter anmodning direkte fra baneområdet.

Eftersyn og prøvning af kæder

Alle istandsættelser og styrkeprøver af løse kædestykker (kædestropper) og kæder til taljer med bæreevne over 1000 kg skal foretages i værkstedet, Nyborg. Kæder skal være tydeligt mærket med kædens nr, når de indsendes til nævnte værksted. Samtidig sender baneområdet meddelelse om indsendelse ad tjenstlig vej på blanket B 83.

Senest 2 år efter sidste eftersyn skal omhandlede kæder atter indsendes til værkstedet for at blive efterset og afprøvet, uanset om der foreligger synlige mangler.

Baneområderne fremskaffer evt fornødne reservekæder. Dette gælder også, når kæder eller stropper inden for disse tidsperioder efter tjenestestedets indstilling til baneområdet og efter baneområdets ordre sendes til eftersyn eller styrkeprøve. Enhver kæde vil efter endt eftersyn og prøvning af værkstedet Nyborg blive forsynet med et skilt, der angiver kædens bæreevne i tons og prøveattestens løbe-nr.

Er der således på skiltets ene side indhugget B4, 50 t og på skiltets anden side »N 5624«, er kædens tilladelige belastning 4,50 tons, og kædens nr er 5624.

Inden en ny kæde tages i brug, skal den være undersøgt og mærket på ovenanførte måde.

Hver gang en kæde udsendes fra værkstedet i Nyborg efter at være efterset og prøvet, sendes samtidig en attest (blanket nr B 84) til det baneområde, der har foranlediget indsendelsen af kæden.

Attesten skal indeholde en udskrift af prøveprotokollen vedrørende den udsendte kæde og tillige oplysning om kædens løbe-nr.

Kædens nummer (og altså også kædeprøveattestens nummer) forbliver uforandret ved de periodiske prøver.

Eftersyn og prøvning af fibertove.

Eftersyn af fibertove, der benyttes til ophejsning af byrder, påhviler baneområdet og foretages en gang om måneden.

A. Slået tovværk.

Som almindelig regel gælder, at et tov må kasseres og udveksles med et nyt, når 10% af ydertrådene er slidt over eller sliddet har medført en arealformindskelse på 10%.

Ved enhver kinkdannelse på en dugt (kordel), henholdsvis halvt eller helt overskåret dugt, skal tovet kasseres.

Alle former for kemikalieangreb skal medføre kassation.

Ved forsigtig opsnoning kan tovværkets indre dugte undersøges for fladpresning og overslidning, hvis der er formodning om indre slid.

B. Vævede stropper.

Dybe nedslidninger med brud på det vævede materiale henholdsvis overskårne tråde i stroppens kanter medfører, at stroppen skal kasseres.

Er sømmene i øjer eller samlinger beskadigede, skal stroppen kasseres.

Ved kemikalieangreb skal stroppen kasseres.

Regulering af ure

Stationerne skal én gang daglig foretage kontrol af urene. Evt fejl ved mekaniske ure, batteriure eller elektriske ure tilsluttet lysnettet skal straks foranlediges rettet af en stedlig urmager hhv elektriker. Elektriske impulsure (med »spring« pr 1/2 minut) må dog kun reguleres af elektrotjenestens personale, hvortil evt fejl ved urene straks skal anmeldes.

Hvis et ur misviser i større grad, skal skiven straks dækkes ved overklæbning.

Skibsførerne, togpersonale og lokomotivpersonale samt banetjenestens personale skal stille deres ure efter de af stationerne regulerede ure.

Cykelstativer

Cykelstativer ved stationsbygninger anbringes på steder, hvor der er passage forbi stativerne og fastgøres til muren eller grunden, således at de ikke kan flyttes ved brugen og hvor der i forvejen er passende belysning.

Stationsbestyrelse

Den ansvarlige ledelse af togenes ekspedition og de hermed forbundne forretninger samt af den udvendige stationstjeneste benævnes stationsbestyrelse.

Som stationsbestyrelse må kun anvendes personale, som har bestået trafikmedhjælpereksamen, trafikekspedienteksamen eller den afsluttende prøve i sikkerhedstjeneste (SPS - SES), og som har foreskreven synsstyrke og normal farvesans.

Gensidig assistance mellem banetjenestens, elektrotjenestens og trafiktjenestens personale

Driftsområderne kan - f eks under snevanskeligheder - anmode om assistance fra banebetjenten (Rekvisition blanket A 111).

Funktionsleder T er ansvarlig for, at personalet instrueres om de opgaver, det skal udføre, inden arbejdet påbegyndes.

De nødvendige retningslinier for rekvisition at personale aftales mellem drifts-, signal- og baneområderne.

Reparationer ved bygninger, inventar m m *)

Mindre reparationer ved bygninger m v som ikke kan udføres af andre tjenesters stedlige personale, og som kræver så hurtig udførelse, at anmeldelse for vedkommende tekniske tjeneste ikke kan finde sted, kan funktionsleder T foranstalte udført, såfremt udgifterne ved arbejderne ikke overstige 1,000 kr. Et nøje samarbejde mellem funktionsleder T og de tekniske tjenester er nødvendigt for at undgå, at samme arbejde kræves udført af flere instanser. De tekniske tjenester må derfor straks underrettes om de af funktionsleder T i sådanne tilfælde udstedte rekvisitioner. Fejl eller mangler, hvis afhjælpning må antages at ville foranledige større udgifter end 1.000 kr, eller som ikke kan udføres ved på stedet disponible kræfter, anmeldes til vedkommende tekniske tjeneste.

Regninger på reparationer ved bygninger m m forsynes med præstationspåtegning og sendes til vedkommende tekniske tjeneste til anvisning.

Forslag til anlægsændringer *)

Mindre anlægsændringer

Forslagtil anlægsændringer m v, hvortil udgiften ikke skønnes at ville overstige ca 50.000 kr, sendes af driftsområderne direkte

til:	for sager vedr:
baneområdet	sporanlæg, perroner, læsseveje m v
bygningsområdet	bygninger, beskiltning m v
signalområdet	sikrings og teleanlæg

Forslagene må motiveres på saglig og udførlig måde.

Vedrører et forslag flere tekniske områder, sendes det til baneområdet, der foranlediger den videre behandling.

*) Afsnittet er under revision.

Større anlægsændringer

Sager af denne art rejses i almindelighed af økonomi- og planlægningsafdelingen hhv afsætnings- og produktionsafdelingen.

Reinvesteringssager rejses dog af baneafdelingen.

For behandling af sager, der rejses af driftsområderne, fastsættes følgende retningslinier:

Forslag omfattende rene godsanlæg:

Forslagene indsendes direkte til afsætnings- og produktionsafdelingen (godstjenesten), der varetager behandlingen og på basis af investeringsoverslag fra de tekniske tjenester foretager afvejning mellem den ud fra et anvendelsessynspunkt ønskelige udformning og de foreliggende økonomiske muligheder.

Øvrige forslag:

Forslagene indsendes direkte til afsætnings- og produktionsafdelingen, og der indsendes kopi af forslaget (med bilag) til økonomi- og planlægningsafdelingen (trafikplanlægningskontoret).

Traktorer, perronkarrer, elektrokarrer, gaffeltrucks o l

1. Indøvelse af personale

1.1. Rangertraktorer

Den, der skal indøves i traktorkørsel, instrueres i betjening af traktoren og dens bremseindretninger af en lokomotivinstruktør eller en af maskinafdelingen særlig udpeget stationstjenestemand med erfaring i betjening af pågældende type traktor. Efter afsluttet indøvelse aflægges den for traktorførere foreskrevne prøve for lederen af pågældende driftsdepotområde eller dennes stedfortræder.

Traktorføreren skal ved strækningskørsel med hensyn til synsstyrke opfylde de krav, der stilles i aftalehåndbogen (AH).

Traktorføreren skal ved strækningskørsel endvidere have det fornødne kendskab til SR, SIN, TIB, TB I, togplaner, lokalt instruktionsstof og køreplanen for den pågældende strækning. Det påhviler funktionsleder T ved prøve at sikre sig, at dette er tilfældet.

Traktorføreren skal være indøvet i kørsel på den pågældende strækning og skal underskrive en erklæring om, at han er strækningskendt. Det påhviler derefter den pågældende selv at annullere denne erklæring, hvis det bliver nødvendigt som følge af, at han i længere tid ikke har kørt på strækningen.

Under strækningskørsel skal der på traktoren foruden traktorføreren være en 2. mand, der skal være instrueret i betjening af bremser og standsning af dieselmotoren.

Som 2. mand må kun anvendes personale, som er godkendt af maskinafdelingen, og som har underskrevet en erklæring om, at han er instrueret som ovenfor anført.

1.2. Øvrige køretøjer

1.2.1. Betjening af traktorer, elektriske traktorer og perronbiler

Driftsområderne skal sikre sig, at medarbejdere, der betjener nævnte køretøjer, har gyldigt førebevis samt har fået den nødvendige oplæring og instruktion.

Ved førerbevis forstås her tilladelse til betjening af motorredskaber med hastighed indtil 30 km/t eller førerbevis til personmotorvogn.

Føreren skal være bekendt med lokal instruks om færdsel på perroner samt passage af overkørsler på stationens område.

1.2.2. Betjening af gaffeltrucks og elektriske stabeltrucks

Driftsområderne skal sikre sig, at medsarbejdere, der betjener nævnte køretøjer, har gyldigt certifikat samt har fået den nødvendige oplæring og instruktion.

2. Sikring af perronvogne

Perronvogne, der henstår på perroner, skal være afbremset med mekanisk bremse. Er vognene ikke forsynet med en sådan bremse, skal de på anden af driftsområdet godkendt måde sikres mod at kunne sættes i utilsigtet bevægelse.

Hensættes perronvognene uden at være under opsyn, er brugeren ansvarlig for, at vognene stilles sporfrit - på perroner i dennes længderetning - og sikret på forannævnte måde.

Flagning på stationerne m v

DSBs flag er et splitflag, med bomærket DSB i det ene hjørne. Der bør altid anvendes hele og pæne flag, og evt reparation bør foretages straks efter skadens opståen.

Uden særlig ordre flager stationer, administrationskontorer, værksteder og lignende:

den	1/1:	Nytårsdag
"	28/3:	H M dronning Ingrids fødselsdag
"	9/4:	Danmarks besættelse 1940 (på halv stang til kl 12, derefter på hel stang)
"	16/4:	H M dronningens fødselsdag
"	27/4:	Arveprinsesse Caroline Mathildes fødselsdag
"	29/4:	Prinsesse Benedikts fødselsdag
"	5/5:	Danmarks befrielse 1945
"	5/6:	Grundlovsdagen
"	11/6:	Prins Henriks fødselsdag
"	15/6:	Valdemarsdagen
"	25/12:	1. juledag

samt

Langfredag (på halv stang)
1. påskedag
Kristi Himmelfartsdag og
1. pinsedag.

Såfremt langfredag falder på en dato, hvor der efter ovenstående oplistning flages af anden grund, skal flagning altid ske på halv stang.

Herudover flages der lokalt, når en medarbejder dør i tjenesten, d v s inden afskedigelsen. På dødsdagen flages på halv stang og på begravelsesdagen flages på halv stang, indtil begravelsen har fundet sted, og derefter på hel stang.

Endvidere finder flagning sted:

a) efter særlig meddelelse fra personaletjenesten og

b) efter driftsområdechefens bestemmelse på grund af lokale begivenheder m v.

Ved kongelige personer med fleres officielle rejser, jf side 99, flager stationerne på den strækning, det pågældende tog passerer.

Flaget hejses kl 8 eller, såfremt solen står op efter dette tidspunkt, ved solopgang og nedhales ved solnedgang, dog senest kl 20.

Flagning på halv stang sker således, at flaget sænkes en god flaghøjde fra knappen. Nedhaling af flag på halv stang foretages ved, at flaget først hejses helt op og derefter nedhales.

Såfremt der lokalt flages i særlig anledning af nordisk karakter, og andre offentlige institutioner i denne anledning flager med Dannebrog i forbindelse med ét eller flere af de andre nordiske statsflag, kan stationerne m v ligeledes uden særlig tilladelse flage med Dannebrog i forbindelse med det eller de nordiske flag, som svarer til anledningen, når sådant (sådanne) flag er til rådighed for stationen. I øvrigt vil ordre til flagning med de andre nordiske statsflag udgå fra personaletjenesten.

I tilfælde, hvor Dannebrog anbringes i forbindelse med andre nordiske statsflag, bør anvendes følgende rækkefølge:

1. Danmark 2. Sverige 3. Norge 4. Finland 5. Island.

Såfremt et statsoverhoved fra et af de tre sidste lande er til stede, skal den pågældende stats flag anbringes umiddelbart efter Dannebrog.

Stationernes renholdelse, opvarmning og belysning

Renholdelse m v

Sikkerhedsbestemmelser ved arbejdets udførelse

Under rengørings- og andre lignende arbejder i eller i nærheden af hovedspor, togvejsspor og spor eller sporområder med væsentlig rangering - og iøvrigt overalt hvor forholdene tilsiger det - **skal personalet bære sikkerhedsvest under arbejdets udførelse.**

Udvendig renholdelse

Banemesterstrækningerne renholder

- den egentlige sporplads
- kloakker, samle- og nedløbsbrønde uden for bygningerne
- gade- og vejstrækninger i den udstrækning det påhviler DSB som grundejer; dette arbejde dog kun for så vidt denne renholdelse ikke ifølge kontrakt påhviler andre
- de arealer, som benyttes til oplag af materialer
- samt foretager lugning af veje, pladser og perroner etc.

Stationstjenesten foretager **al øvrig udvendig renholdelse** medmindre den ifølge kontrakt påhviler andre.

Til den udvendige renholdelse henregnes **bl a:**

- fejning af perroner og brolagte eller overfladebehandlede pladser
- renholdelse af gruslagte pladser
- opsamling af papir og andet affald fra perronsporene
- desinficering af toiletter
- vinduespudsning
- rensning af stationsskilte og andre DSB-skilte
- renholdelse af lamperummene samt pudsning af lamper og lygter såvel udsom indvendige
- renholdelse (pudsning) af dørgreb, dørgitre og rækværker om trapper og lyskasser m v
- renovationsarbejder, bl a tømning af DSB's skarnkasser og affaldsbeholdere for så vidt disse ikke er anbragt på de områder af stationerne, der er underlagt andre tjenestemænd end driftsområdecheferne
- renholdelse af perronovergange og -undergange
- renholdelse af overkørsler der passes af stationspersonalet, samt af ubevogtede og fjernbetjente overkørsler for offentlige veje og stærkt befærdede fællesveje, der er beliggende indenfor stationsområdet
- rensning og smøring af sporskifter, læssekraner, brovægte og vogndrejeskiver, der er beliggende på stationsområdet
- pudsning af sporskiftesignaler
- renholdelse af læsseveje og lignende herunder også fjernelse af halm, affald og andre urenheder.

Arbejdets udførelse

I forbindelse med arbejdets udførelse skal følgende forhold iagttages:

- fejeskarn, papirstumper og andet affald såvel som grus og aske, der har været anvendt til grusning af perroner, må ikke fejes eller skylles fra perronerne ned i sporene, men skal opsamles og bringes til affaldsbeholderne. Heller ikke sne fra perronerne må kastes ned i sporet

- ved fejning på toiletter skal det sammenfejede straks fjernes, og det skal omhyggelig undgås, at det fejes ned i og tilstopper samlebrønde og ledninger

- når ruder på stationer på grund af deres anbringelsessted kun ved hjælp af særlige redskaber (lange stiger og lignende) kan renholdes, besørges renholdelsen af bygningstjenestens personale, såfremt arbejdet - som f eks ved ruder i perrontage og lignende - kun består i vaskning eller aftørring. Hvor derimod renholdelsen består i pudsning, skal vedkommende station selv foranledige arbejdet udført

- afvaskning af malede stationsskilte skal foretages med afsæbningsbørste, klud eller lignende og lunkent vand tilsat lidt sæbe eller sulfoneret vaskemiddel. Skuring med stiv børste må ikke finde sted, ligesom stærke rensemidler og lignende ikke må anvendes

- emaillerede skilte rengøres som malede, dog kan der tillige bruges rent pimpstenspulver på en fugtig klud eller afsæbningsbørste. Andre rensemidler må kun anvendes med bygningstjenestens tilladelse

- kupler og skærme til udvendige lamper renholdes af den tjeneste, der udveksler lamperne (lysstofrørene)

- ved fejning af jernbanevogne skal det sammenfejede straks opsamles og fjernes og må ikke spredes over veje og pladser

- for overkørsler, der passes af stationspersonalet, samt for ubevogtede og fjernbejente overkørsler for offentlige veje og stærkt befærdede fællesveje, der er beliggende indenfor stationsområdet, foretages almindelig renholdelse af vejbanen; ligesom skinner og sporriller i overkørsler med svellebelægning eller kontraskinner holdes tilbørligt rensede for sten, jord, løv, græs, sne, is og lignende.

Smøring og rensning af sporskifter

Stationspersonalet udfører smøring af sporskifternes glidestole, hagelåse og pallåse med undtagelse af pallåsens bolte.

Smøring af de øvrige sporskiftedele udføres af banetjenesten og elektrotjenesten, jf ordreserie O.

Under arbejdets udførelse skal personalet bære sikkerhedsvest.

Til smøringen anvendes et pastaagtigt smøremiddel, og der skal ved dets anvendelse iagttages følgende:

- smøreintervallet kan under normale forhold være på 8 til 14 dage (bl a under sneforhold og når sporskiftevarme er tændt, må der dog regnes med noget kortere intervaller)
- smøreintervallet for pallåsenes mellemstang og palerne er normalt én gang månedlig
- i kuldeperioder skal smøremidlet evt iblandes olie, f eks polarolie, (blandingen bør højst indeholde 50% olie)
- smøremidlet påføres glidefladerne i et tyndt lag og med en flad pensel (radiatorpensel)
- glidestole, der er forurenede af bremsestøv, grus o l, bør periodisk renses og evt afvaskes med petroleum.

I øvrigt skal smøring ske så ofte, at de pågældende dele i sporskiftet til enhver tid er velsmurte.

Indvendig renholdelse

Al rengøring, der ikke falder ind under de foran nævnte arbejder, udføres - for så vidt den ikke ifølge kontrakt påhviler andre - enten som tjenestepligt indlagt i en tjenestetur (jba eller pt) eller af dertil antagne rengøringsassistenter eller efter aftale af et rengøringsselskab efter forudgående godkendelse af generaldirektoratet (personaletjenesten).

Det er vigtigt, at de lokaler, hvortil publikum har adgang, til enhver tid fremtræder i pæn og ordentlig stand.

Rengøringen udføres som anført i »Bestemmelser for udførelse af rengøring« (blanket B 65a).

Rengøring af kontorer bør i reglen finde sted, inde dagtjenesten begynder.

Rengøring af publikumslokaler bør foretages så tidligt om morgenen, som omstændighederne tillader det, og helst inden billetsalget begynder til det første tog, der afgår efter kl 7. Denne regel kan dog efter tilladelse fra driftsområdechefen fraviges, såfremt særlige forhold gør sig gældende og mod at eftersyn foretages, og papir og lignende fjernes inden kl 7.

Levering m v af materialer og rekvisitter

Til den del af rengøringen, der ved overenskomst er overdraget andre entreprenører, rengøringsselskaber e l, leverer entreprenøren eller selskabet alle nødvendige rekvisitter og materialer.

Til den del af rengøringen, der ved aftale er overdraget rengøringsassistenter leverer DSB samtlige rekvisitter og materialer.

Alle steder, hvor tvist anvendes, skal den brugte tvist af hensyn til dette materiales brandfarlige beskaffenhed opbevares i specielle lukkede jernbeholdere.

Opvarmning eller smeltning af bonevoks må kun ske ved at anbringe bonevoksbeholderen i varmt vand eller oven på en centralvarmeradiator. Under opvarmningen skal beholderens låg for at undgå sprængning være løsnet.

Desinfektion

Sædebrættet og gulvet i toiletterne afvaskes daglig med en 0,8% Izalopløsning (1 dl desinfektionsvæske i 12½ l vand). Kumme og rør i vandklosetter og pissoirer udskylles ligeledes daglig med nævnte opløsning. Hvor der i pissoirgulve findes jernriste, skal disse løftes op, og rummet under dem grundigt renses, inden desinficeringen foretages.

Ved rengøring af toiletter m v med afløb til septictanke må dog kun anvendes rent vand uden tilsætning af kemiske midler af nogen art.

Umalede skiferplader i stationernes pissoirer skal yderligere 1 á 2 gange ugentlig indgnides med petroleum.

Ved forekommende smitsomme sygdomme skal de værelser m v, som personer lidende af sådanne sygdomme har opholdt sig i eller været i berøring med, i reglen desinficeres. Desinfektionen sker efter anvisning fra den stedlige sundhedskommission (eller embedslæge), der derfor snarest skal underrettes.

Desinfektionsmidlerne leveres af DSB.

Skorstensrensning, kakkelovnsrensning, brandredskaber og brandsyn
Forhold vedrørende skorstensrensning, kakkelovnsrensning, brandredskaber og brandsyn varetages af bygningstjenesten.

Rengøring efter håndværkere

Rengøring efter håndværkere i tjenestelokaler og restaurationslokaler udføres ved bygningstjenestens foranstaltning.

Udryddelse af rotter og mus m m.

I henhold til lovgivningen påhviler det kommunalbestyrelserne at iværksætte en rationel rotteudryddelse, ligesom grundejere m fl er pligtige at træffe sådanne foranstaltninger til sikring af deres ejendomme og disses renholdelse, at rotternes livsbetingelser indskrænkes mest muligt.

Landbrugsministeriet træffer foranstaltninger til bekæmpelse af skadedyr, som anses for farlige for de i landbrug, havebrug og skovbrug dyrkede planter. Grundejere m fl er pligtige at udføre de af ministeriet påbudte foranstaltninger til bekæmpelse af de omhandlede skadedyr og i almindelighed også til at afholde de dermed forbundne udgifter.

Det påhviler banetjenesten og bygningstjenesten at bringe sådanne foranstaltninger til udførelse, som sigter til udryddelse af de nævnte skadedyr fra stationerne (bygninger, havne m v), medens de tilsvarende foranstaltninger i færger og skibe samt i værkstederne udføres på foranledning af driftstjenesten (søfartssektionen) hhv chefen for værkstedsområdet.

Indberetning om beskadigelser og ulemper foranlediget af omhandlede dyr sendes til generaldirektoratet (baneafdelingen hhv driftstjenesten (søfartssektionen)) eller chefen for pågældende værkstedsområde.

Alle brugere af tjenestelokaler, tjenesteboliger, lejeboliger og logier i DSBs bygninger skal være behjælpelig med at tilvejebringe de bedst mulige oplysninger om de skadelige dyrs opholdssteder, således at der på samme tid om fornødent kan træffes udryddelsesforanstaltninger over hele vedkommende stations terræn. Skulle det herved vise sig nødvendigt, at et tjenestelokale eller et lokale i en tjenestebolig eller lejebolig eller i et logi må rømmes, skal dette ske ved foranstaltning af den pågældende tjeneste eller bruger.

Opvarmning

Temperaturen i ventesalene bør være ca 18 grader celsius. Der skal imidlertid ikke tages hensyn til ganske ekstraordinære temperatursvingninger i den periode, hvor ventesalene ellers ikke opvarmes.

I hver ventesal skal være ophængt et termometer.

Stationerne er bemyndiget til at påbegynde og ophøre med opvarmningen i ventesalene, når dette skønnes nødvendigt eller hensigtsmæssigt.

Togpersonalets dagholdsværelser skal under afbenyttelsen holdes opvarmet på de tider af året, i hvilke stationen lader kontorlokalerne opvarme.

Opvarmningsanlæg betjenes normalt af den tjeneste, til hvis særlige brug de er oprettet.

Med hensyn til portørpersonalets tjenestepligt til bistand med behandlingen af stationernes brændselsmateriale, fyring m v henvises til bestemmelserne side 23.

Der må udvises fornøden økonomi med varme og brændsel.

Belysning

Almindelige bestemmelser

Lysstofrør, glimtændere, glødelamper og sikringer rekvireres hos
hovedlager 40, København og
hovedlager 50, Århus.

Lamper til sporskiftebelysning rekvireres hos hovedlager 37, Vanløse, eller hos den lokale sikringsmesterstrækning.

Beholdningen af lysstofrør og glødelamper m v må aldrig være større, end hvad der skønnes at ville blive forbrugt i løbet af ca to måneder.

Det må nøje påses, at der i belysningsarmaturerne kun anvendes lysstofrør hhv lampetyper, der egner sig til brug i pågældende armaturer.

Opmærksomheden henledes på, at en omhyggelig renholdelse af armaturer og elektriske lamper har stor indflydelse på armaturernes og lampernes virkningsgrad. Utilstrækkelig lysstyrke kan skyldes manglende rengøring.

Udveksling af lamper i sporskiftelygter foretages af stations- , bane- eller elektrotjenestens personale efter regler, aftalt lokalt mellem driftsområderne og de implicerede tjenester.

Belysning på perroner og stationspladser m v holdes tændt i nødvendigt omfang, efter regler fastsat af driftsområderne.

Elektriske installationer

Ved fejl eller uregelmæssigheder i de elektriske installationer skal tjenestestederne forsøge at afhjælpe fejlen ved udskiftning af sikringer, lamper eller lignende. Sikringer må kun udskiftes én gang.

Om nødvendigt tilkaldes den anviste elinstallatør til udbedring af fejl, der kræver øjeblikkelig afhjælpning og/eller umiddelbart kan repareres.

Hvis reparationen skønnes at have et væsentligere omfang, skal fejlen søges afhjulpet midlertidigt på billigste måde.

Tjenestestederne må ikke på egen hånd foranledige foretaget ændringer ved de elektriske installationer eller flytning, udskiftning, opsætning eller nedtagning af fast installerede belysningsarmaturer, varmeovne, ventilatorer eller andre brugsgenstande,.

Væsentlige el-problemer og forslag til installationsændringer skal gennem driftsområdet forelægges

1) bygningsområdet for så vidt angår almindelige el-installatoner i eller på bygninger, venterum, perrontage og -tunneller, excl Københavns bybane, hvor henvendelse skal ske til lys- og kraftsektionen

2) vvs-kontoret for så vidt angår ventilationsanlæg og pumper af enhver art,

3) lys- og kraftsektionen for så vidt angår øvrige el-installationer.

Reparationsregninger, der sendes til bygningsområdet, vvs-kontoret eller lys- og kraftsektionen, skal opdeles efter samme retningslinier og specificeres på en sådan måde, at arbejdets art og omfang fremgår af dem. Der skal således anføres, hvor (etage, rum) arbejdet er udført, hvad der er udført samt priskurantens løbe-nr, henholdsvis side-nr for de enkelte, leverede dele, antal timer og timeløn.

Ændringer og vedligeholdelse af el-installationer i restauranter og i kiosker, med hertil hørende rum, udføres af stedlig installatør efter rekvisition fra DSB restauranter & kiosker Århus.

Henvendelse vedr ændringer og vedligeholdelse i forbindelse med private lejemål henvises til bygningsområdet.

Politibestemmelser

Lov om DSB indeholder i sit kapitel 7 politi- og straffebestemmelser, som af hensyn til sikkerheden og ordnen på DSB er fastsat for privatpersoner, særlig til publikum, som rejser med DSBs tog eller færger, benytter andre af DSBs indretninger eller opholder sig på DSBs grund. Ved siden heraf indeholder kapitlet bl a bestemmelser om jernbanepersonalets forhold over for politiet samt om behandlingen af glemte eller tabte genstande.

1. Færdsel og ophold på DSBs område

Lov om DSB § 44:

DSBs område omfatter:

1) banelinien med tilhørende skråninger, banketter, grøfter, broer og andre anlæg,
2) stationernes område,
3) DSBs tog og færger,
4) forpladser og adgangsveje til stationer og færgesteder.

Stk 2. Uden DSBs tilladelse må ingen:
1) færdes eller lade dyr færdes på de dele af DSBs område, som ikke er åbne for offentligheden, eller
2) tage ophold i erhvervsøjemed, optage film eller fotografere i erhvervsøjemed eller til undervisningsbrug, foretage indsamlinger, omdele tryksager eller lignende på DSBs område.

Tjenestemænd under bane- og stationstjenesten skal bortvise fra DSBs område enhver, der ikke har ret til at færdes dér jf pkt 4., side 81.

1.1. Adgangskort

1.1.1. Færdsel uden adgangskort

Følgende har ret til at færdes på banen uden adgangskort:

1) Statsbanetjenestemænd i uniform eller - i det mindste - med uniformshue eller armbind.

2) Jernbanearbejdere, håndværkere og arbejdsmænd ved DSB, der arbejder på banen eller begiver sig til eller fra arbejde på denne, og som er kendt af banepersonalet. De skal dog følge givne anvisninger med hensyn til færdsel på banen.

   Ikke uniformeret personale skal ved færdsel over spornettet på stationsområderne tage skyldigt hensyn til, at sådan færdsel er forbudt for publikum. Personalet bør således ikke passere sporene (heller ikke perronovergangene) ved togtid, ligesom færdslen til og fra stationspladsen i øvrigt bør ske ad de for publikum bestemte adgangsveje og ikke ved at stige over hegn eller lignende.

3) De kørende postkontorers personale, tjenestemænd ved de faste ved banelinierne beliggende posthuse og post- og telegrafvæsenets liniepersonale under udførelsen af deres tjeneste eller i anledning af denne, dog kun når de bærer den for de pågældende foreskrevne uniform eller i det mindste uniformshue. Landpostbude skal dog være forsynede med adgangskort efter de nedenfor angivne regler.

4) Tjenestemænd under statsskov- og toldvæsenet under deres tjeneste eller i anledning af denne, når de er iført den for dem reglementerede uniform. De har endvidere ret til at betræde banens skråninger, dæmninger, grøfter og banegårde samt fri adgang til samtlige lokaler, der er bestemt til tjenstlig brug.

5) Chefen for afdelinger og bataljoner (normalt oberstløjtnanter) under forsvaret samt højere militære myndigheder under udførelsen af deres tjeneste eller i anledning af denne, samt de af disse i tjenstligt hverv udsendte officerer eller tjenestemænd, herunder indbefattet det af Geodætisk institut udsendte opmålingspersonale. De pågældende har desuden fri adgang til ventesale og perroner.

Chefen for afdelinger og bataljoner (normalt oberstløjtnanter) under forsvaret samt højere militære myndigheder legitimerer sig ved at være iført den for dem reglementerede uniform. Alle andre militære personer, hvem ret til adgang er indrømmet, legitimerer sig ved et på navn og tjenestestilling lydende militært identititetskort (BMS nr 362A).

6) Politiet har ansvaret for den almindelige ordens overholdelse på stationerne og er derfor berettiget til under iagttagelse af lovgivningens regler om husundersøgelser m v at begive sig ind på banens grund.

Politiet skal i udøvelsen af sine forretninger på DSBs område rette sig efter de anvisninger, vedkommende tjenestemand ved DSB giver, men selv om polititjenestemændene måtte handle imod sådanne anvisninger eller formenes at gøre sig skyldig i overgreb, må de dog, når de optræder i uniform eller med politiskilt og angiver at handle i embeds medfør, i almindelighed ikke bortvises, men de bør gøres opmærksom på den forstyrrelse og fare for dem selv eller andre, som deres optræden kan medføre, og det passerede skal af vedkommende tjenestemand ved DSB straks indberettes til nærmeste foresatte.

Enhver statsbanetjenestemand i uniform samt enhver med adgangskort forsynet tjenestemand ved DSB har ret til i tjenestens medfør at indføre fremmede uden kort på DSBs område. Tilsynsførende tjenestemænd har dog ret til at kræve oplyst, i hvilket øjemed de fremmedes færdsel på banen finder sted, for eventuelt at kunne gøre indberetning derom.

Landpostbude og andre, der er forsynet med adgangskort til færdsel på banelinien, har ret til at færdes på denne, også når de medfører cykel, der trækkes, medens kørsel på cykel på banelinien er forbudt.

Det er forbudt fremmede at færdes over spor til lejede arealer. Dette gælder også for bude fra leverandører af brød, mælk, øl m v.

1.1.2. Udstedelse af adgangskort

1.1.2.1. Adgangskort udstedt uden betaling

Kortene udstedes af baneområderne, således at hvert baneområde udsteder kort gyldige inden for dets område. Kort med gyldighed til samtlige DSB strækninger udstedes af generaldirektoratet (baneafdelingen), der ligeledes udsteder kort for personale tjenestegørende under generaldirektoratet og de under dette henhørende virksomheder.

Foruden de almindelige adgangskort giver visse frirejsehjemler, bl a nordiske fribilletter, adgang til besigtigelse af baneanlæg. De pågældende frirejsehjemler har påtryk herom.

1.1.2.2. Adgangskort udstedt mod betaling

Kortene, som udfærdiges af baneområderne, udstedes kun for sådanne personer over 18 år, som må antages ikke at ville misbruge kortet. I modsat fald må bestilling ikke modtages. Kortene udfærdiges kun til færdsel på stationer og banestrækninger, på hvilke det uden ulempe for driften skønnes at kunne tillades private at færdes, og således navnlig ikke til dobbeltsporede strækninger og større stationer.

For kortenes benyttelse gælder de på kortets bagside trykte regler.

Hvert kort betales med 25 kr for kalenderåret uden hensyn til, at det muligt kun ønskes udfærdiget for en kortere tid. Betalingen tilfalder DSB.

Adgangskortene bestilles på den vedkommende strækning nærmest liggende station, som sender bestillingen til baneområdet med nøjagtig angivelse af vedkommende banestrækning. De udfærdigede kort sendes stationen til udlevering til bestilleren mod den fastsatte betaling, som optages under »Andre indtægter«, jf DOHS/DOH.

Ved udløbet af kortenes gyldighed indsendes de til baneområdet til tilintetgørelse.

1.2. **Forbud mod færdsel på visse stationsområder**

På følgende områder er færdsel og ophold kun tilladt, såfremt det er nødvendigt af hensyn til udførelsen af tjenesten:

1.2.1. **København H**
Hele stationspladsen (herunder Dybbølsbro station).

1.2.2. **København G**
Sporene ved kommandoposten og rangerbjerget, herunder nedløbsrampen. Hovedsporene ved Enghave station og området vest for driftsdepotet.

1.2.3. **Helgoland station**
Området mellem Helgoland og Svanemøllen station

1.2.4. **Tåstrup station**
Området mellem stationen og depotværkstedet.

Stationspersonalet er forpligtet til fra de nævnte områder at bortvise enhver, der ikke opholder sig der i tjenstligt øjemed.

Overtrædelse af forbudet vil medføre ikendelse af bøde.

1.2.5. **Sikkerhedsbestemmelser ved færdsel på DSBs arealer etc**

1.2.5.1. Ikke uniformeret DSB personale, der opholder sig i eller i nærheden af hovedspor, togvejsspor og spor eller sporområder med væsentlig rangering, **skal bære sikkerhedsvest.**

1.3. Parkering af motorkøretøjer

Motorkøretøjer, som hensættes på DSBs grund **uden for steder**, der ved beskiltning eller på anden måde er anvist som parkeringspladser, henstår på ejerens (brugerens) ansvar, og DSB kan derfor ikke dække skader, der måtte opstå under parkeringen. Køretøjerne **skal** fjernes på forlangende af de stedlige ledere.

Da reflekser fra røde baglygter på biler, perronkarrer m v, der er parkeret på stationspladser og perroner, kan virke generende for lokomotivførere på passerende tog, skal ekspeditionsstederne sørge for, at der ved parkering m v tages fornødent hensyn til omhandlede forhold.

1.4. Ophold i erhvervsøjemed, optagelse af film m v

Det pålægges personalet nøje at påse, at der ikke i strid med Lov om DSB § 44, stk 2, pkt 2 tages ophold i erhvervsøjemed på DSBs område, når sådant ophold ikke er tilladt ifølge særlig sluttet overenskomst eller efter særlig given tilladelse.

Det er således bl a forbudt på DSBs område at forhandle postkort o l eller mod betaling at optræde for publikum.

Overtrædelser skal meldes til politiet.

Det er ligeledes forbudt chauffører på de ved stationerne holdende droschebiler at forsøge at kapre kunder til bilbefordring blandt rejsende, der på en station afventer tog. Bemærkes sådan kapring på DSBs grund, skal stationen derfor gribe ind og bortvise pågældende chauffør; i gentagelsestilfælde meldes sagen til politiet.

Optagelse af film på DSBs område må kun ske efter tilladelse fra generaldirektoratet (reklamekontoret). Under optagelsen skal der være en repræsentat for DSB til stede for at kontrollere, at optagelsen sker i overensstemmelse med den givne tilladelse.

Publikum må ikke forulempes ved filmsoptagelsen, og der bør sørges for, at passagerer ikke mod deres vidende og vilje kommer med på billedet. Såfremt det ønskes, at nogen af DSBs personale skal deltage i filmsoptagelsen, må de pågældendes samtykke indhentes.

1.5. **Salg af indsamlingsmærker o l i S-tog og på stationer**

Ved de regelmæssigt forekommende indsamlingsdage som f eks »Forårsblomstdagen« og »Soldaterhjemmenes Dag« giver driftsområde København H i visse tilfælde navngivne voksne personer tilladelse til at sælge den pågældende »dags« mærke i S-togene på bestemte strækninger. Betingelserne for salget vil i hvert enkelt tilfælde fremgå af en skrivelse til den pågældende institution. I skrivelsen vil bl a være anført, at indsamlerne skal være forsynet med gyldig rejsehjemmel, emblem for togsalg samt en af driftsområde København H udfærdiget personlig tilladelse, der skal - forevises på forlangende.

På stationer må mærkesalg o l kun finde sted med pågældende driftsområdechefs tilladelse.

Omhandlede tilladelser til salg på DSBs område må i øvrigt kun gives til institutioner, som har justitsministeriets indsamlingstilladelse.

2. **Passage af banen**

Lov om DSB § 45, stk 1-3:

Trafikanter, der skal passere private overkørsler og overgange, skal udvise særlig forsigtighed. Færdsel over overkørsler og overgange må ikke finde sted, når det kan ses eller høres, at tog nærmer sig. Når sporene passeres, skal dette ske uden unødigt ophold.

Stk 2. Den, der skal drive eller trække dyr over,over banen, skal ligeledes udvise særlig forsigtighed og må ikke lade dyr stå stille på overkørslen.

Stk 3. Særligt langsom kørende transporter må kun passere overkørslen efter aftale med DSB.

Ovennævnte bestemmelser er kun gyldig for private overkørsler og overgange. Tilsvarende bestemmelser for offentlige overkørsler findes i færdselslovens § 5.

2.1. Regler for politianmeldelse af vejtrafikanter

Såfremt det af personalet iagttages, at vejtrafikanter overtræder færdselsbestemmelser, som har tilknytning til passage m v af jernbaneoverkørsler, f eks vedrørende:

- passage af en overkørsel med advarselssignalanlæg uanset blinklysenes rette funktion,
- hurtig kørsel med brat opbremsning tæt op til en overkørsel umiddelbart før togpassage eller
- andre former for grov tilsidesættelse af den agtpågivenhed, det påhviler vejtrafikanterne at udvise i forbindelse med færdsel over eller i nærheden af jernbanespor,

skal anmeldelse ske **snarest** efter episoden.

2.1.1. Anmeldelsens indhold

Foruden om selve forseelsens art skal der gives oplysning om følgende:

1. Indregistreringsnummer suppleret med en nærmere beskrivelse af køretøjets art, farve og evt firmanavn.
2. Køretøjets køreretning og omtrentlige afstand fra toget.
3. Overkørslens nummer og beliggenhed.
4. Dato og klokkeslæt for det passerede.
5. Anmelderens navn, stilling og bopæl.

2.1.2. Forholdet anmeldes

-evt på togradio- hurtigst muligt til FC eller nærmeste betjente station.

En FC eller station, der modtager en anmeldelse videregiver snarest denne - efter omstændighederne pr telefon - til politimesteren i den politikreds, i hvilken overkørslen er beliggende.

Politimesteren anmodes samtidig om at underrette driftsområdet om sagens udfald.

FC eller stationen indberetter forholdet til driftsområdet.

3

Forskrifter for publikum

Lov om DSB § 48:

Det er forbudt at hindre den automatiske dørlukning. Når tog eller togdel er i bevægelse, er det endvidere forbudt at stige på eller af vognene eller at hjælpe andre dertil eller at åbne vognenes døre.

Stk 2. Ind- og udstigning skal ske på den dertil bestemte side af toget og på de dertil bestemte eller anviste steder på stationer og færger.

Stk 3. Der må ikke udkastes affald eller andre genstande fra tog.

Stk 4. Nødbremsen i tog må kun benyttes, når virkelig fare foreligger.

Udkastning fra tog af skadegørende genstande samt misbrug af nødbremsen skal altid anmeldes for en station og af denne meldes til politiet.

4. **DSBs politimyndighed**

Lov om DSB § 49:

Enhver, der søger adgang til eller opholder sog på DSBs område, skal rette sig efter de forskrifter til opretholdelse af orden og sikkerhed, der meddeles af DSBs personale, eller som af DSB er bekendtgjort ved opslag på DSBs område eller på anden hensigtsmæssig måde.

Stk 2. Enhver, der overtræder bestemmelserne i §§ 44, 48 og 49, stk 1, eller forskrifter i henhold til disse bestemmelser, kan af DSBs personale udvises, om fornødent udsættes, fra DSBs område. Hvis den pågældende ikke godtgør, hvem han er, og at han har fast bopæl her i landet, kan han anholdes og skal snarest muligt overgives til politiet.

Stk 3. Politiet skal efter anmodning bistå DSB i håndhævelsen af DSBs ordens- og sikkerhedsbestemmelser.

Hvis nogen gribes på fersk gerning i en egentlig forbrydelse mod driftens sikkerhed, skal han anholdes i henhold til Lov om DSB § 49,stk 2, og ufortøvet afleveres til politiet. Indberetning skal straks ad tjenestlig vej fremsendes til juridisk kontor gennem driftsområdet.

4.1. Retningslinier for anmeldelse af forbrydelser mod DSB

Såfremt personalet iagttager forbrydelser mod driftens sikkerhed eller handlinger, der må antages at være udført i en sådan hensigt, f eks
- når der sker stenkast og skud mod tog
- når sten, tømmer eller andre genstande findes henlagt på skinnerne
- når banernes anlæg, materiel, teleanlæg eller andet af deres tilbehør findes beskadiget under sådanne omstændigheder, at det kan formodes, at beskadigelserne er foretaget for at udsætte driften for fare,

skal anmeldelse **omgående** ske til FC eller nærmeste station

Foruden selve overtrædelsens art, skal der gives oplysning om følgende:

1. Dato og klokkeslæt for det passerede eller for opdagelsen
2. Den nøjagtige stedangivelse
3. Evt angivelse af det sted, hvorfra handlingen er forøvet
4. Observationer med hensyn til den mulige gerningsmand
5. Anmelderens navn, stilling og tjenestested.

En FC eller station, der modtager anmeldelse af heromhandlede art, skal af hensyn til opklaringsarbejdet **omgående** anmelde forholdet til den stedlige politimyndighed.

Ved anmeldelsen skal politiet anmodes om at give driftsområdet meddelelse om sagens udfald.

FC eller stationen skal endvidere indberette forholdet til driftsområdet, idet dog overtrædelser begået på værkstedernes område, indberettes til chefen for pågældende værkstedsområde.

I tilfælde, hvor normal farefri tilstand ikke øjeblikkelig kan oprettes efter opdagelsen af forbrydelsen, skal de foreskrevne sikringsforanstaltninger straks træffes på stedet og melding **omgående** afgives til FC eller nærmeste station, der derefter træffer alle øvrige foranstaltninger til afværgelse af faren.

På samme måde skal mundtlig eller skriftlig melding afgives, når der haves mistanke eller formodning om, at der er begået anden forbrydelse med hensyn til jernbanens tilbehør, ejendele eller betroet gods eller i dens bygninger eller færger.

Når indbrud, ildpåsættelse eller andre grove forbrydelser over for DSB opdages, skal på stationer stationsbestyreren, og i øvrigt den tjenestemand, der har den stedlige ledelse på det pågældende område, foranledige, at der sker meddelelse om forbrydelsen til det stedlige politi samt sørge for, at alt på gerningsstedet så vidt muligt forbliver urørt, indtil politiet er kommet til stede.

Om forholdsregler ved indbrud og tyveri af pengebeholdninger m v, se DOH/DOHS/RBUH. Om beskadigelser af DSBs ejendele, se afsnit 5. 1.

Enhver ved jernbanen ansat er forpligtet til at yde politiet al mulig bistand til opdagelsen af den skyldige.

For så vidt de i det foregående omhandlede anmeldelser hidrører fra lokomotivpersonalet eller togpersonalet, føres angivelse herom tillige på lokomotivførerrapporten henholdsvis tograpporten.

5. Straffebestemmelser

Lov om DSB § 54:

Med bøde straffes den, der:
1) overtræder §§ 44-48, § 49, stk 1, eller § 51, stk 1 og 2,
2) forsøger at skaffe sig befordring med ugyldig billet eller kort,
3) tilsidesætter et pålæg efter § 49, stk 1, eller
4) tilsidesætter vilkår for tilladelser efter §§ 44 og 47.

Stk 2. I forskrifter, der udstedes med hjemmel i § 49, stk 1, eller § 51, stk 3, kan der fastsættes straf af bøde for overtrædelse af bestemmelser i forskrifterne.

5.1. Beskadigelse af DSBs ejendele m v. Opkrævning og indbetaling af erstatningsbeløb samt indberetning herom

5.1.1. I almindelighed

Hærværk skal altid, når omstændighederne taler herfor, anmeldes til politiet.

5.1.1.1. Beskadigelse af genstande, for hvilke der er fastsat bestemte takster

Når nogen ødelægger eller beskadiger DSBs ejendele på en sådan måde, at han må antages at være erstatningsansvarlig, og det drejer sig om genstande, for hvis beskadigelse, der er fastsat bestemte takster, jf side 86, skal den øverste på stedet tjenestegørende straks afkræve den skyldige beløbet.

Såfremt erstatningsbeløb opkræves af personale, der ikke henhører under stationstjenesten, indbetales de modtagne erstatningsbeløb til den nærmeste station med opgivelse af opkræverens navn og tjenestestilling samt beskadigelsens art og de eventuelt anvendte positionsnumre i prislisterne.

Kan eller vil vedkommende ikke straks betale erstatningsbeløbet, indberettes forholdet til driftsområdet.

5.1.1.2. Beskadigelse af genstande, for hvilke der ikke er fastsat bestemte takster

Sådanne beskadigelser indberettes til driftsområdet, der såfremt skaden skyldes hærværk eller lignende, foretager den videre sagsbehandling, herunder sørger for opkrævning af erstatning på grundlag af de faktisk afholdte udgifter ved skadens udbedring.

5.1.1.3. Beskadigelse af vognmateriel ved af- eller pålæsning

Se bestemmelserne i ordreserie J.

5.1.1.4. Beskadigelse af DSBs ejendele i øvrigt

Sådanne beskadigelser, f eks i sager, der ikke kan betragtes som hærværk, indberettes til juridisk kontor, hvem også tvivlsspørgsmål om andre sager om beskadigelse af DSBs ejendele forelægges.

5.1.2. **Betaling af erstatningsbeløb i tog**

Som kvittering for erstatningsbeløb, der betales til togpersonalet, udstedes togbillet, hvori der i rubrikkerne fra/til anføres beskadigelsens art, medens beløbet føres i rubrikken for billetpris. På togbillettens bagside anføres navn og adresse på den pågældende passager. Togbilletten afregnes på sædvanlig måde til en station, som optager beløbet på togbilletopgørelsen (bl A 249) med vedtegning »Erstatning«.

Kan eller vil den pågældende passager ikke betale, udleveres på sædvanlig måde det særlige giroindbetalingskort (bl A 39), og henvisningen foregår i øvrigt efter samme regler som ved almindelig togbilletudstedelse. Det samme gælder for passagerer, der ikke kan eller ikke vil legitimere sig som fastboende i Danmark.

For beskadigelser i tog skal gøres bemærkning på tograpporten med angivelse af beskadigelsens art, til hvilken station erstatningsbeløbet er afregnet, den udstedte togbillets nummer og st-nr, og om der eventuelt er foretaget henvisning af den udstedte togbillet.

5.1.3. **Indbetaling af erstatningsbeløb direkte til et salgssted**

For erstatningsbeløb, der indbetales direkte til et salgssted, udstedes kvittering på bl A 468. Kvitteringen (del A) udleveres til indbetaleren, og del B anvendes som regnskabsbilag (DOHS pkt 5.6.7.)

5.2. Takster for beskadigelser af materiel

De særlige takster, som skal anvendes for beskadigelser på materiel, tilhørende DSB, og for beskadigelser på fremmede og private vogne, løbende på DSB, er følgende:

Position		
1.	**Gardiner**, pr stk	150,00 kr
2.	**Vinduesruder i S tog**	
2.1.	Udvendige	
2.1.1.	Frontrude, buet	1700,00 kr
2.1.2.	Frontrude, plan	700,00 kr
2.1.3.	Siderude, enkelt	550,00 kr
2.1.4.	Siderude. thermo	500,00 kr
2.1.5.	Rude i skydedør	450,00 kr
2.2.	Indvendige	
2.2.1.	Rude i skillevæg	500,00 kr
2.2.2.	Rude i indvendig skydedør	450,00 kr
3.	**Vinduesruder og spejle i andet materiel**	
3.1.	Vinduer i kupé eller sidegang	
3.1.1.	Rude, enkelt	500,00 kr
3.1.2.	Rude, thermo	800,00 kr
3.1.3.	Rude, toiletrum, enkelt	600,00 kr
3.1.4.	Rude, toiletrum, thermo	600,00 kr
3.2.	Rude i døre	
3.2.1.	Indgangsdøre i side	450,00 kr
3.2.2.	Indgangsdøre i gavl	450,00 kr
3.2.3.	Mellemdøre, indvendig i vognen	450,00 kr
3.2.4.	Skydedør, indvendig i vognen	450,00 kr
3.3.	Spejle	
3.3.1.	Spejle, store	400,00 kr
3.3.2.	Spejle, små	250,00 kr

Position

4.	**Sofaer, m m**	
4.1.	Sofaer	
4.1.1.	1 plads, sofasæde eller ryg, stof	450,00 kr
4.1.2.	2 plads, sofasæde eller ryg, plast	450,00 kr
4.1.3.	3 plads, sofasæde eller ryg, plast	500,00 kr
4.2.	Nakkestykke, armlæn m m	
4.2.1.	Fornyelse af nakkestykke	400,00 kr
4.2.2.	Fornyelse af armlæn	200,00 kr
4.2.3.	Reparation af nakkestykke	200,00 kr
4.2.4.	Armpude i 1. klasse	300,00 kr
4.2.5.	Nakkepude med betræk	100.00 kr
4.3.	Bagagehylde	
4.3.1.	Udskiftning af bagagehylde i kupe	3500,00 kr
4.3.2.	Fornyelse af enkelte rør til bagagehylde	350,00 kr
5.	**Væg og loft**	
5.1.	Udskiftning af loftplader pr plade	1000.00 kr
5.2.	Udskiftning af vægplader pr plade	1000,00 kr
5.3.	Mindre beskadigelse, som ikke kræver udskiftning af plader	400,00 kr
6.	**Opslag og skilte**	
6.1.	Udskiftning af beskiltning	200,00 kr
7.	**Ventilhåndtag og lignende**	
7.1.	Beskadigelse af varmeventilhåndtag	200,00 kr
7.2.	Beskadigelse af luftventilhåndtag	200,00 kr

Position

8. **Dele til elektrisk belysning**

8.1.	En trykafbryder	150,00 kr
8.2.	Et lysstofrør	150,00 kr
8.3.	En plasticskærm til armatur	450,00 kr
8.4.	En læselampe	250,00 kr
8.5.	En glødelampe	100,00 kr

9. **Inventar til toiletrum**

9.1.	En sæbeautomat	300,00 kr
9.2.	En håndklædeautomat	450,00 kr
9.3.	En juvelhylde	600,00 kr
9.4.	En papirkurv	400,00 kr
9.5.	En cigarbakke	150,00 kr
9.6.	En toiletpapirholder	300,00 kr
9.7.	En klosetskål	1300,00 kr
9.8.	Et klosetsæde m/låg	400,00 kr
9.9.	En udløbsstuds til håndvask	350,00 kr
9.10.	Udskiftning af vaskebord	2500,00 kr

10. **Forskellige genstande**

10.1.	Et askebæger til 1. klasse	350,00 kr
10.2.	Et askebæger til 2. klasse	300,00 kr
10.3.	En hattekrog	150,00 kr
10.4.	Affaldsbeholder i endeperron og sidegang	250,00 kr
10.5.	Affaldsbeholder/askebæger i kupé	400,00 kr

5.3. **Takst for forurening af vogne og stationslokaler**

For forurening af en vogn, indvendig eller udvendig, eller for forurening af et stationslokale m m opkræves et gebyr på 100,00 kr.
Såfremt forureningen er fremkaldt af sygdomsforhold, der ikke hidrører fra brugen af spiritus eller narkotiske midler, opkræves intet gebyr.

6. Optagelse af husdyr

Ifølge lov nr 107 af 31.03.1953 om mark- og vejfred er enhver pligtig til at holde sine husdyr på egen grund.

Husdyr, der færdes løse på DSBs område, kan optages af DSB eller politiet.

Såfremt DSB optager husdyr, skal ejeren, hvis han kendes, snarest underrettes. I øvrigt anmodes politiet om, at overtage optagne husdyr.

Nærmere oplysninger om lovens bestemmelser, herunder om betaling af optagelsespenge m.m. kan indhentes i Juridisk kontor.

Indberetning om brandskade

Brandskade i bygning eller driftsmateriel anmeldes for nærmeste station og baneområdet.

Brandskade i materiel m v hørende under bane. og elektrotjenesten anmeldes til bane- henholdsvis signalområdet.

Brand på arealer eller bygninger, der støder op til DSBs strækninger, og som må antages at have bredt sig fra DSBs skråninger m m eller som kan være opstået i forbindelse med et togs passage (gnister eller gløder fra et lokomotiv, faste bremser, passagerers udkastning af tobaksrester m m) skal straks af den, der opdager branden eller bliver gjort opmærksom herpå, anmeldes til banemesteren og til nærmeste station eller FC. Banemesteren underretter straks baneområdet. Stationsbestyreren foranlediger, at tog, der har passeret strækningen på det tidspunkt branden skønnes at være opstået, efter omstændighederne, herunder hensyntagen til regularitetsmæssige forhold, efterses for at konstatere, om brandårsagen kan henføres til fejl eller mangler ved materiellet (lokomotiv og vogne). Resultatet af undersøgelsen sendes til baneområdet.

Banemesteren sender snarest indberetning om brand, blanket D 36, til baneområdet. Såfremt der kræves erstatning (indberetningens punkt 13) skal baneområdet omgående underrette forstinspektøren om brandens sted, art og omfang, således at en vurdering af den skete skade snarest kan foretages af forstinspektøren, såvidt mulig sammen med skadelidte.

Forstinspektøren indberetter resultatet af vurderingen til baneområdet. Spørgsmålet om DSBs eventuelle erstatningspligt skal være holdt åbent og skadelidte skal opfordres til at anmelde branden til eget forsikringsselskab.

Baneområdet videresender snarest indberetningen samt foreliggende bilag (politirapport, forstinspektørens vurdering, resultatet af undersøgelsen af det rullende materiel, erstatningskrav m v) til juridisk kontor. Kopi af indberetningen med bilag sendes samtidig til banetjenesten.

I tilfælde af skade på DSBs bevoksede arealer som følge af halmafbrænding o l på naboejendomme foretages indberetning m m efter samme retningslinier som ovenfor anført.

Forskellige forhold i forbindelse med personbefordringen

Regler vedrørende kongelige personer med fleres rejser

Efterfølgende bestemmelser er foreskrevet, når
- Hendes Majestæt Dronningen,
- Hendes Majestæt Dronning Ingrid,
- Deres Kongelige Højheder Prinserne og Prinsesserne af det kongelige hus,
- udenlandske statsoverhoveder
  foretager rejser på DSB med derunder hørende færge- og skibsruter.

Bestillingerne på rejserne, der efter deres beskaffenhed er officielle eller uofficielle, vil normalt blive formidlet gennem passagersalgskontoret, evt driftscentralen (DC Fjern).

Officielle rejser vil udtrykkeligt være anmeldt som sådanne fra vedkommende hof eller pågældende officielle repræsentation (ambassade, gesandtskab eller lignende).

Officielle rejser vil normalt foregå med særtog, og det vil af togan-meldelsen fremgå, hvilke foranstaltninger der skal foretages i anledning af rejsen, også for så vidt angår ledsagelse, flagning, materielanvendelse og eftersyn.

Ved **uofficielle rejser** træffes ingen særlige foranstaltninger på stationer, bortset fra evt politimæssige afspærringer af adgangsveje og perroner på afrejse- og ankomststationer.

På uofficielle rejser ledsages Hendes Majestæt Dronningen og Hendes Majestæt Dronning Ingrid af en tjenestemand, der udpeges af chefen for passagertjenesten.

Ledsagelsen gives ikke nogen repræsentativ karakter.

Ledsagelse af øvrige nævnte kongelige personer med flere under disses uofficielle rejser finder normalt ikke sted.

Den kongelige salonvogn skal kun benyttes efter bestilling, og den skal da være ledsaget af en togbetjent samt en depotbetjent, der har særlig kendskab til vognens betjening, Ved vognens benyttelse i udlandet ledsages den evt tillige af en værkmester.

DSBs rutebiltjeneste

Den daglige ledelse af DSBs buskørsel, der overvejende består i kørsel for amtslige trafikselskaber, forestås af driftsledere, til hvem henvendelse om evt afgivelse af busser ved tognedbrud o l må rettes. Mere principielle afgørelser træffes af rutebiltjenesten. Der findes 10 driftslederområder med følgende adresser:

Driftsleder-område	Adresse
Langgade	Valby Langgade 144, 2500 Valby (indtil 31.12.1983)
Holbæk	Højvang 2, 4300 Holbæk (fra 01.01.1984)
Skælskør	Jernbanestationen, 4230 Skælskør
Odense	Rutebilstationen, Dannebrogsgade 6, 5000 Odense C
Svendborg	Rutebilstationen, Jessens Mole, 5700 Svendborg
Sønderborg	Rutebilstationen, Jernbanegade 1, 6400 Sønderborg
Vejle	Gl Havn 2, 7100 Vejle
Århus	Ny Banegårdsgade 46, 8000 Århus C
Herning	Banegårdscentret, Banegårdspladsen 6 D, 7400 Herning
Viborg	Holstebrovej 6, 8800 Viborg
Rønne	Munch Petersens Vej 2, 3700 Rønne

Post til driftslederområderne sendes som jernbanesag adresseret til stationen i den by, hvor driftslederområdet er beliggende, Post til driftslederområde Rønne sendes med postvæsenet.

(»afsnittet Rutebilruter«) Køreplaner for de busruter, DSB kører som entreprenør for amtslige trafikselskaber er normalt optaget i afsnittet «Rutebilruter i DSB Køreplan«. Ved den enkelte rutes plan er anført, hvilket driftslederområde, ruten sorterer under.

Billetter og kort til jernbanebefordring er i almindelighed ikke gyldige til de busruter, DSB kører som entreprenør for amtslige trafikselskaber.Fripas og frikort for DSB-ansatte, for deres pårørende og for ansatte ved privatbanerne er i intet tilfælde gyldige til DSB-busser.

Om benyttelse af busser under uregelmæssigheder i toggangen, se afsnittet »Driftsforstyrrelser«.

I enkelte tilfælde er der dog truffet aftale mellem DSB og trafikselskaber om jernbanebilletter og -korts benyttelse på trafikselskabsruter. Disse ordninger vil normalt fremgå af køreplanerne.

Herudover kan jernbanebilletter og -kort benyttes på de busture og/eller busruter, DSB i eget regie kører til erstatning for eller supplering af togforbindelser. Disse busforbindelser er optaget i jernbaneafsnittet i »DSB Køreplan«.

Forskellige regler vedrørende lokaler for publikum

1. **Udkaldning**

Forinden togafgang foretages udkaldning i forhaller og ventesale. Der skal gives oplysning om togets art, bestemmelsesstation, afgangstid og sporbenyttelse (perronbenyttelse).

Udkaldning skal foretages så sent som muligt før togets afgang, men dog ikke senere end at passagerne kan nå at komme med toget.

Stationsbestyreren må ikke lade personførende tog afgå, inden han enten personlig har foretaget udkaldning eller har modtaget underretning om, at denne har fundet sted.

På visse stationer finder der ingen udkaldning sted, men der er på anden måde draget omsorg for vejledning af publikum. Endvidere kaldes der ikke ud i restaurationslokaler, hvilket gæsterne gøres opmærksom på gennem opslag e l.

2. **Forbud og opslag herom**

Det er ikke tilladt passagerer at nyde medbragte mad- og drikkevarer i DSB restauranternes, minibarernes etc lokaler.

Tobaksrygning er forbudt i alle ventesale, der er betegnet som »Ventesal for ikke rygere«: opslag herom anbringes i ventesalene.

Det er forbudt at medtage løse hunde i forhaller, ventesale og på perroner.

3. **Opslag af køreplaner og om afgangstider og forsinkelser**

3.1. **Køreplaner for busruter**

Det enkelte driftsområde træffer selv de fornødne aftaler med trafikselskaber, hvis busruter berører driftsområdets stationer, om opslag af trafikselskabernes køreplaner.

Navnet på det stationen nærmest liggende stoppested understreges med rødt.

3.2. **Opslagskøreplaner for privatbaner og udenlandske baner samt sejlplaner og køreplaner for private befordringsselskaber**

Opslagskøreplaner for indenlandske privatbaner og udenlandske baner tilsendes stationerne til opslag efter nærmere bestemmelse for hver enkelt bane.

Foruden opslag af køreplanen som foran nævnt må der opslås trykte fartplaner for lokale skibsruter, der udgår fra en DSB station, på de stationer, som ligger indenfor en afstand af 100 km fra et af de pågældende skibsruters anløbssteder. De nævnte fartplaner må dog ikke slås op, såfremt der på planerne reklameres for ruter, som ikke hører ind under pågældende selskab, eller såfremt der på planerne findes kort, hvor jernbaner eller andre ruter, der hører under DSB, er udeladt.

Køreplaner for evt private busruter, som har tilknytning til en købstad eller en stationsby ved DSB eller kører i disses nærmere opland, kan opslås på stationerne, på et plakatfelt, der er forsynet med påtegning »Oplysninger om busruter (uden ansvar for DSB)«. Forudsætningen for ophængningen er, at køreplanerne fremtræder i et udstyr nogenlunde svarende til de trafikselskabers køreplaner, der opslås, og de ikke indeholde reklamer eller oplysninger, der strider mod DSBs interesser. I tvivlstilfælde indhentes afgørelse hos funktionsleder P.

Opslag af andre køre- og fartplaner må kun finde sted efter aftale med funktionsleder P.

For overgangsstationernes vedkommende skal på tilsvarende måde som foran nævnt for DSBs opslagskøreplan understregning foretages på opslagskøreplanerne for den eller de privatbaner, der udgår fra overgangsstationen,

3.3. **Opslag af køreplaner m v**

Funktionsleder P er ansvarlig for, at alle til opslag for publikum bestemte køreplaner, takster, bekendtgørelser m m anbringes på de dertil bestemte steder, og at de ved indtrædende forandringer borttages og fornyes på passende måde.

Det skal påses, at de planer, der tildeles driftsområdet, modtages og opslås, at eventuelle manglende planer forlanges i tryksagsfordelingen, at tilsmudsede fornyes, og at alle ugyldige planer fjernes.

Såfremt der ønskes foretaget ændring i tildelingen af de køreplaner, der leveres diftsområdet til opslag, må der rettes henvendelse herom til tryksagsfordelingen.

4. **Afgangstider**

På hver station skal der opslås tavler med angivelse af togenes afgangstider.

Tavlerne anskaffes og vedligeholdes af generaldirektoretet (bygningstjenesten).

Når der etableres ekstratog, som er bekendtgjort for publikum, og hvortil der gives publikum adgang efter de for de ordinære tog gældende regler, skal stationerne straks efter modtagen anmeldelse af sådanne ekstratog på et iøjnefaldende sted i forhallen foretage opslag om togenes løb. Opslaget bør indeholde togtiderne for alle strækningens stationer, hvor togene standser for at optage eller afsætte passagerer.I de tilfælde, hvor ekstratog er bekendtgjort for publikum, skal toganmeldelsen indeholde bemærkning herom.

5. **Forsinkelser**

Meddelelser til publikum om forsinkelser gives således:

På stationer med højttaleranlæg gennem dette. Højttalerunderretningen kan evt suppleres med ITV, monitorer etc anbragt passende steder.

På øvrige stationer ved udråb i ventesale.

Såvel højttalerunderretning som udråb skal gentages med passende mellemrum.

6. Opslag, fremlæggelse og reklamering m v

Geodætisk institut må på samtlige DSB-stationer ophænge et kort over egnen omkring vedkommende station. Kortene skal kunne indgå i DSBs PPS-system.

Opklæbningen sker således, at ophængningsstationens navn, der er understreget med rødt, på det nærmeste findes i kortets centrum.

Kortet må ud over geodætisk instituts navn ikke indeholde reklamer af nogen art.

Nye kort til erstatning for makulerede rekvireres gennem generaldirektoretet (baneafdelingen).

Foruden kortene fra Geodætisk Institut samt DSBs egne opslag må der på stationerne kun opsættes plakater udsendt af Trans-Media samt fremlægges brochurer udsendt af 3. indkøbssektion.

Har en station behov for plakater udover det tilsendte antal, kan yderligere eksemplarer rekvireres hos Trans-Media (fjerntelefon 21 613).

Plakater udsendt af Trans-Media vil være forsynet med oplysning om ophængningsperioden.

Anbringelse af reklame- og turistplakater skal ske på en sådan måde, at lokalerne får et tiltalende præg. Forældede, tilsmudsede eller beskadigede plakater og brochurer skal straks fjernes.

Foregår der uddeling eller fremlæggelse af tryksager m v på DSBs område (i ventesale, tog, færger m v), uden at der er givet tilladelse dertil jf side 78, punkt 1.4., skal der straks skrides ind og uddelingen eller fremlæggelsen forbydes. Overtrædes forbudet, skal der foretages anmeldelse for politiet, jf bestemmelserne på side 82, punkt 4.1.

Midlertidige opslag, som af det stedlige politi ønskes anbragt på en station, må dog opslås af stationen.

7. **Automater**

Automater må kun opstilles efter tilladelse fra generaldirektoratet, forpagtningskontoret.

8. **Aflåsning af de for publikum bestemte lokaler**

Under eventuelle lukketider om dagen må **forhallen** ikke holdes aflåset.

DSBs toiletter kan aflåses efter driftsområdernes skøn, hvis det findes nødvendigt for at forhindre hærværk og uorden.

Behandling af fundne sager

Glemte eller tabte genstande, der tilhører passagerer

Lov om DSB § 50:

Glemte eller tabte genstande, der findes på DSBs område, og som må antages at være glemt eller tabt af en passager, skal, såfremt ejeren ikke kan findes, opbevares af DSB i 2 måneder og derefter fremlyses i Statstidende.

Stk 2. Indløses genstandene ikke inden 1 måned efter fremlysningen, kan de sælges ved offentlig auktion, der kan afhodes af DSB uden medvirken af en af justitsministeriet beskikket auktionsleder. Overskuddet af auktionen tilfalder DSB.

Stk 3. Genstande, der er udsat for hurtig fordærvelse, kan straks sælges bedst muligt. Overskuddet anvendes som nævnt i stk 2. Dog kan det fordres udbetalt af rette vedkommende inden 3 måneder efter salget.

Stk 4. Penge, værdipapirer, særlig værdifulde smykker og lignende skal straks afleveres til politiet tillige med de genstande, sammen med hvilke de måtte være fundet. Det samme gælder let antændelige og eksplosive sager og lignende.

Stk 5. Reglerne i stk 1 - 4 gælder ligeledes for genstande, der er indleveret i DSBs garderober, garderobebokse m v, men ikke afhentet inden afhentningsfristens udløb.

Aflevering af fundne sager

De i ovennævnte §, stk 1, omhandlede genstande skal snarest afleveres til en station, evt til vognens eller togets endestation, der skal tage dem under sikker forvaring, indtil udlevering eller indsendelse finder sted.

Hvis en passager indleverer fundne sager på en mellemstation, skal denne station snarest muligt underrette det pågældende togs endestation om forholdet, således at der ved eventuelle forespørgsler fra ejeren kan gives oplysning om fundet.
Genstande, der er indleveret i DSBs garderober, men ikke er afhentet inden afhentningsfristens udløb, behandles på tilsvarende måde som genstande, der er glemt eller tabt af passagerer.

Genstande, der findes i DSBs rutebiler, skal i henhold til »Regulativ for omnibuskørsel med motorkøretøjer« afleveres til politiet, for så vidt de ikke umiddelbart kan udleveres til rette vedkommende gennem driftslederen, se side 103.

Genstande, der findes på færgerne, skal afleveres således:

Storebæltsoverfarterne	- Korsør station hhv ekspeditionen i Halsskov
Bøjden-Fynshav overfarten	- ekspeditionen i Bøjden
Kalundborg-Århus overfarten	- Århus Havnestation
Kalundborg-Samsø overfarten	- Kalundborg station
Fanø overfarten	- færgeekspeditionen i Esbjerg

Genstande, der findes på færger på overfarter i forbindelse med udlandet, afleveres **gennem toldvæsenet** til overfartsstationen i det land, hvori færgen er hjemmehørende.

Ved afleveringen skal angives, hvor på stationen - eller i hvilket tog og vogn, hhv færge og salon - genstandene er fundet samt andre oplysninger, der kan have betydning for identifikation af ejeren.
Fremngår det umiddelbart af genstanden, hvem der er ejer, skal denne snarest underrettes.

De fundne genstande forsynes straks efter indleveringen med mærkeseddel (blanket A 682a), der udfyldes efter sit påtryk. Denne mærkeseddel følger med de fundne sager ved indsendelse til depotet. Samtidig opføres alle de til stationen afleverede fundne genstande på kvitteringsliste (blanket A 682b), der udfærdiges i gennemskrift og med løbe- nr for hver enkelt genstand; løbenummeret anføres endvidere på bagsiden af mærkesedlen. Ved udlevering skal ejeren kvittere på kvitteringslisten, og ud for de øvrige genstande, der ikke indsendes til depotet, anføres fornøden forklaring, f eks »afleveret til politiet«, »solgt« eller »sendt ..... station«. Originalen af kvitteringslisten ledsager de fundne sager ved disses indsendelse til depotet anbragt i emballagen. Kvitteringslisten må føres på en sådan måde, at de opførte genstande af ejeren kan identificeres efter de på kvitteringslisten indeholdte angivelser. Selv om samtlige de på kvitteringslisten anførte genstande er udleveret, indsendes originalen til depotet, når indsendelse af fundne sager normalt finder sted.

Indsendelse

Stationer øst for Storebælt indsender fundne sager til depotet på København H og stationer vest for Storebælt til depotet på Århus H. Fundne sager indsendes som anført i togplan 1.

Depoterne er åbne mandage til fredage i dagtimerne.

Rede penge og værdipapirer skal sammen med det, de er fundet i, af stationen afleveres til nærmeste politimyndighed senest den følgende hverdag.

Smykker m v, der har en værdi af mindst ca 1000 kr, samt let antændelige og eksplosive genstande skal ligeledes afleveres til politiet.

Politiet gives underretning om, hvor og hvornår genstandene er fundet samt om finderens navn og adresse.

Efterspørges rede penge og værdigenstande, inden aflevering til politiet har fundet sted, og kan ejeren afhente det fundne på vedkommende station senest følgende hverdag, kan det dog udleveres af stationen. Ejeren kan endvidere få det fundne udleveret på en anden station, såfremt anmodning herom gives så tidligt, at det kan foreligge til afhentning på den ønskede station senest følgende hverdag.

Ovennævnte genstande skal sendes som værdisag, jf bestemmelserne i ordreserie A.

Der bør ikke fremsættes krav om findeløn for fundne sager, men det skal overlades til ejerens skøn, om han finder anledning til at give findeløn. Når penge, værdipapirer m v af stationerne er afleveret til politiet, kan det i almindelighed ikke forventes, at politiet vil fastsætte findeløn for dette hittegods.

Er de fundne genstande let fordærvelige, skal stationen, hvis ejeren ikke straks findes, sælge dem på bedst mulig måde. Overskuddet tilfalder DSB under forbehold af ejerens ret ifølge loven og skal optages under »Andre indtægter«. Som kvittering udfærdiges bl A 468, hvis del B anvendes som indtægtsbilag.

De genstande der indsendes til depotet, ekspederes som tjenestebanepakke under anvendelse af blanketsæt til ekspresbanepakker (blanket A 430). Originalen af blanket A 482b indlægges i pakken eller i den nedenfor nævnte særlige emballage sammen med de fundne sager. For at undgå forvanskning, bortkomst eller beskadigelse under forsendelsen skal stationen om fornødent sørge for indpakning, besnøring og forsegling. Til større stationer leveres særlig emballage af depotet.

Efterlysning af glemte eller tabte genstande

Efterlysning af glemte eller tabte genstande sker uden udgift for passageren.

Til brug for passagerer, der efterlyser glemte genstande og i den anledning af stationerne henvises til depoterne for fundne sager, kan anvendes ufrankeret brevkort (blanket A 692).

Henvendelse om genstande, der er glemt eller tabt på privatbaner, rettes til de pågældende privatbaner.

Udlevering eller tilsendelse af fundne sager

De fundne sager udleveres på forlangende til ejeren eller den, der kan legimitere sig som berettiget til at modtage dem.

Ved udleveringen skal der afgives kvittering på blanket A 682b. Har genstanden været sendt på blanketsæt (blanket A 430), skal kvittering afgives på følgesedlen.

For fundne sager opkræves ikke oplagspenge.

Genstande, der af depoterne sendes til ejeren henholdsvis af en station sendes til en anden station eller direkte til ejeren, skal sendes på blanketsæt til ekspresbanepakker (blanket A 430) eller, såfremt ejeren ønsker det, som postpakke.

Sendes de fundne sager som tjenestebanepakke kan som bestemmelsesstation anføres alle DSB- og privatbanestationer, hvortil der kan sendes indskrevet bagage. Over strækninger, der betjenes af S-tog, sker befordring med lastbil (se dog togplan 1).

Såfremt ejeren ønsker genstanden sendt som postpakke sendes genstanden pr postopkrævning.

Ved nævnte forsendelser anvendes en mærkeseddel (blanket A 682d), der udfyldes efter sit påtryk.

Når fundne sager har været sendt til en station, og sagerne ikke udleveres, fordi vedkommende ikke vedkender sig dem eller af andre grunde ikke vil modtage sendingen, sender bestemmelsesstationen straks sagerne til depotet på den oprindelige følgeseddel.

Behandling af fundne sager i international trafik

Med udenlandske jernbanestyrelser er truffet aftale om, at fundne sager i international trafik skal behandles efter følgende retningslinier, jf PIV bilag XII:

Konstateres det, at en glemt eller tabt genstand tilhører en i udlandet bosiddende person, skal den snarest - uden at ejeren underrettes - sendes til vedkommende som ekspresgods eller pr post. Foreligger der ikke fra ejeren en anmodning om en bestemt forsendelsesmåde, vælges den befordringsmåde, der - værdi, vægt, omfang og genstandens beskaffenhed taget i betragtning - vil være at foretrække; som regel bør postforsendelse vælges, når det drejer sig om mindre eller værdifulde genstande.

Internationale ekspresgodssedler skal adresseres til den station, der ligger nærmest ved ejerens bopæl (fundne sager bestemt for Storbritannien og Irland skal adresseres til Station Manager, Parcels Office, Liverpool Street, London).

I rubrikken »afsenderens tilladelige erklæringer« anføres ejerens nøjagtige adresse. I indholdsrubrikken anføres »Fundgegenstand« (»Objet trouvé«) og i fragtberegningsrubrikken »Eisenbahndienstsache« (»Service«).

Fundne sager kan tilsendes enhver station, hvor der foregår persontrafik, uanset om den har ekspresgodsudlevering eller ikke.

Bestemmelsesstationen underretter straks ejeren om ankomsten af den fundne sag. Kan ejeren ikke give fyldestgørende bevis for sin ejendomsret, eller viser det sig at det ikke er den rigtige sag, der er ankommet, eller afhenter ejeren ikke denne senest 20 dage efter, at den er ankommet til stationen, skal bestemmelsesstationen returnere det fundne til afsendelsesstationen ledsaget af ny ekspresgodsseddel uden belastning af udgifter. Udleveringssedlen for den første befordring vedhæftes. Et evt toldgebyr skal igen slettes ved grænsen.

Postforsendelser skal adresseres direkte til ejeren. Afsendelsesstationen kan - udover portoudgifter - til dækning af dens omkostninger opkræve et gebyr, som ikke må overstige nedennævnte gebyrer på hhv 5 kr og 12 kr. Portoudgifterne og evt andet gebyr indkasseres ved postopkrævning, hvis beløbene ikke er forudbetalt.

Til dækning af omkostninger i forbindelse med efterforskning, opbevaring, transport, tilbagelevering og toldbehandling opkræver bestemmelsesstationen ved befordring som ekspresgods uafhængig af den fundne sags værdi - et gebyr på 5 kr for sendinger under 5 kg og et gebyr på 12 kr for sendinger på 5 kg og derover. For kikkerter, fotografiapparater, smykker, ure eller lignende værdifulde genstande, som kræver en kostbar indpakning, opkræves der dog 12 kr, selv om sendingens vægt ikke kommer op på 5 kg.

Stationernes udgifter ved afsendelse af fundne sager til udlandet (f eks til ekspresgodsseddel og mærkeseddel) fradrages under »Andre indtægter«, jf DOHS.

Det gebyr, som stationerne opkræver, når fundne sager indgår fra udlandet, samt gebyr for frembydelse af gods for toldvæsenet til godsregistrering, indføres i ekspresgodssedlens rubrikker til beløb, der skal opkræves hos adressaten. Beløbene optages under »Andre indtægter«. Udleveringssedlen udleveres til adressaten og følgesedlen indsendes med salgsopgørelsen vedr »Andre indtægter«, jf DOHS.

Eventuelle af banerne ved indførsel i modtagelseslandet udlagte beløb for fortoldning skal betales af adressaten.

Glemte eller tabte genstande, der ikke tilhører passagerer

Genstande, der behandles som hittegods

På sager, der findes glemt eller tabt på andre steder af DSBs område end foran nævnt, kommer de omhandlede regler ikke til anvendelse. Sådanne genstande skal - for så vidt de ikke må formodes at tilhøre jernbanerne eller at henhøre til gods, der er overgivet banerne til befordring - behandles efter lovgivningens almindelig forskrifter om hittegods og bør derfor - eventuelt gennem nærmeste station - snarest afleveres til politiet med opgivelse af finderens navn. Indberetning til depotet for fundne sager foretages ikke.

Cykler, der i 8 dage har henstået uafhentet i cykelstativer eller på anden måde på den del af stationens område, der er tilgængelig for publikum, skal, når de ikke er indleveret til befordring eller indgået ekspederet til stationen, eller der ikke er truffet aftale med stationen om opbevaring, ligeledes afleveres til politiet som hittegods.

Tjenesterekvisitter

Når der til stationen indleveres genstande, som er fundet på banelinien, og som øjensynlig er tjenesterekvisitter hørende til togene, anmeldes dette til driftstjenesten.

Opbevaring af genstande tilhørende passagerer

Passagerer, der ønsker effekter opbevaret, skal henvises til garderoberne, hvor sådanne findes. Findes ingen garderobe, bør stationerne altid stille sig velvilligt til anmodninger om opbevaring af de pågældende genstande, men dog udtrykkelig gøre opmærksom på, at opbevaringen sker uden ansvar for DSB. Er den pågældende ejer ikke indforstået hermed, må genstandene ikke modtages.

Udbetaling af erstatning for passagerers garderobe

Funktionsleder P kan afgøre erstatningssager vedrørende beskadigelse af passagerers garderobe i tog eller på stationernes område, for så vidt der i den enkelte sag ikke er tale om en højere erstatning end 1000 kr.

Der kan udbetales erstatning i sådanne tilfælde, hvor den opståede skade skyldes fejl ved DSBs materiel, bygninger eller inventar, og erstatning ydes da med et beløb, svarende til udgiften ved reparation af de beskadigede genstande, samt eventuelt et passende beløb for værdiforringelse. For skade, som passagerer indbyrdes tilføjer hinanden under befordringen, må der ikke ydes erstatning.

Er skaden sket i et tog, behandles sagen af passagerens bestemmelsesstation, og i øvrigt på den station, hvor skaden er sket, idet stationerne evt pr telefon indhenter funktionsleder P's afgørelse.

Med hensyn til regnskabsaflæggelse m v for udbetalte erstatninger forholdes der i øvrigt efter de i GUB, punkterne 10.2.7 og 10.2.8, givne regler.

Rejses der krav om højere erstatning end 1000 kr sendes indberetning til juridisk kontor, der afgør erstatningsspørgsmålet.

Betaling af lægeudgifter til syge, ikke tilskadekomne passagerer.

Det påhviler det offentlige at afholde de udgifter, som er nødvendige til øjeblikkelig lægehjælp, der uden det offentliges mellemkomst af DSB er forlangt til syge, ikke tilskadekomne passagerer, der befordres med DSB, for så vidt passageren ikke selv er i stand dertil. I påkommende tilfælde skal der derfor fra DSBs side straks gøres anmeldelse til kommunalbestyrelsen på det sted, hvor lægehjælp er tilkaldt.

Forholdet til postvæsenet

Postens befordring

Overenskomsten

Mellem generaldirektoratet for statsbanerne og generaldirektoratet for post- og telegrafvæsenet er der med gyldighed fra den 1. april 1968 afsluttet en overenskomst om postbefordring på statsbanernes jernbanestrækninger og overfarter. Overenskomsten indeholder bl a følgende bestemmelser:

§ 1 Befordring i postvogne og postrum

a. Danske Statsbaner påtager sig som almindelig regel - med de i statsbaneloven anførte forbehold vedrørende statsbanernes befordringspligt - at stille de fornødne postvogne eller postrum til postvæsenets rådighed i ethvert plantog - undtagen lyntog - således at befordring af brevposten, herunder dagblade og dermed ligestillede ugeblade samt ilpakker, kan foregå med alle tog, og at befordring af andre ugeblade og af pakkeposten kan finde sted med persontog og godstog samt i det omfang, forholdene tillader, endvidere med ekspres- og iltog.

b. Postbefordringen i de enkelte tog må ordnes således, at tomløb i videst muligt omfang undgås.

   Om de kombinerede vognes løb træffes særlig aftale i de enkelte tilfælde.

c. Postvogne (postrum) anskaffes og vedligeholdes af statsbanerne. Vognene skal være velindrettede for postens befordring og ekspedition. De indrettes så vidt muligt efter postvæsenets ønsker, dog kan der kun efter nærmere aftale forlanges vogne og rum af andre end de til enhver tid fastslåede typer. Forandringer i vognenes (rummenes) indretning, som efter anskaffelsen forlanges af postvæsenet, og som statsbanerne mener at kunne gennemføre, udføres af statsbanerne for postvæsenets regning.

   Kræver postvæsenet over 30% reservevogne i forhold til det i daglig drift værende antal, må det efter regning betale statsbanernes udgifter til afskrivning, forrentning og vedligeholdelse af det overskydende antal vogne, hvortil fortrinsvis henføres de ældste af vognene.

d. Vognenes (rummenes) belysning og opvarmning påhviler statsbanerne, dog påhviler belysningen og opvarmningen postvæsenet i de tilfælde, hvor den ikke kan ske ved hjælp af togenes (færgernes) belysnings- og varmeanlæg.

e. Vognenes (rummenes) forsyning med løst inventar samt indvendige rengøring påhviler postvæsenet.

§ 2 Befordring uden for postvogne og postrum

a. Hvor postens omfang, ekspedition eller lignende ikke nødvendiggør postvogne eller postrum, kan befordring uden for disse ske under følgende former, idet postudvekslingen i togene da foretages af togpersonalet:

Togpost I, der medfører alle arter af forsendelser til og fra alle posthusene på strækningen.

Togpost II, der medfører almindelig og anbefalet brevpost, aviser, almindelige og anbefalede pakker til og fra alle posthusene på strækningen.

Togpost III, der medfører almindelig brevpost, aviser og almindelige pakker til og fra alle posthusene på strækningen.

Togpost IV, der opsamler almindelig brevpost, aviser og almindelige pakker fra alle posthusene på strækningen til afgivelse til posthuset på endestationen.

Togposterne medfører ligeledes i fornødent omfang post til og fra tilsluttende postbefordringer.

Hvorvidt og i hvilket omfang der skal ske afvigelser fra den under togpost I - IV omhandlede befordring og udveksling, afgøres af postvæsenet i hvert enkelt tilfælde.

b. Post til befordring med en togpost skal fra posthusenes side være optaget i direkte, til et fast posthus eller et bureau adresserede sække, tasker, kuverter eller bundter; dog kan et ringe antal pakker afgives løst til togpersonalet.

Almindelige brevforsendelser, aviser og postale blanketter, der foreligger i ringe antal, kan ligeledes afgives løst til togpersonalet.

Karter, regnskabsopgørelser og lignende befordres altid nedlagt i direkte sække.

Værdipostsække plomberes eller forsegles, og tasker aflåses; øvrige sække plomberes eller forsegles som hovedregel ikke.

Togpost I og II ledsages af udleveringsoversigt i 2 eksemplarer (sortskrift og blåskrift), der udfærdiges af afgangsposthuset. I oversigten fører posthusene på strækningen de til afsendelse foreliggende værdipostsække, tasker, anbefalede pakker og værdipakker, og ved postens aflevering til togpersonalet anfører den afleverende sit navn i oversigten ud for pågældende anførsler. Posten betragtes som værende rigtig afleveret, når der ikke på stedet nedlægges indsigelse af togpersonalet. Ved afleveringen fra togpersonalet til posthusene afgiver disse kvittering ved gennemskrift i oversigten for togpost I, medens der ikke kvitteres for togpost II. Sortskriften af udleveringsoversigten vedlægges tograpporten, blåskriften afgives til posthuset på endestationen.

Om forekommende mangler må det modtagende personale kræve påtegning på oversigten og underskrift af den afleverende.

Øvrige togposter ledsages ikke af følgedokumenter.

c. Kan togpersonalet efter banernes skøn ikke varetage udvekslingen, kan betryggende opbevaring ikke opnås i det forhåndenværende materiel, eller kan toget ikke rumme pakkeposten, bliver det genstand for forhandling mellem postvæsenet og banerne, hvorledes forholdet kan ordnes. Brevpost, ilpakker og dagblade (herunder ugeblade, der befordres efter reglerne for dagblade) vil dog i alle tilfælde kunne befordres, når postvæsenet besørger udvekslingen uden togpersonalets mellemkomst.

d. Med lyntogene befordres efter nærmere aftale brevpost og dagblade i det omfang, pladsforholdene tillader, idet udvekslingen foretages af postvæsenets personale.

e. Postsække og pakker, der ikke kan rummes i postvogne eller postrum, kan befordres i banernes rejsegodsvogne eller -rum i samme tog, for så vidt pladsforhold og betjening tillader det.

f. I tog, der ikke medfører post under forannævnte befordringsformer, kan postsække og postpakker, for så vidt banernes vognrum tillader det, befordres som ilgods. Posten ledsages af en særlig af postvæsenet udfærdiget følgeseddel.

g. Publikum kan til togpersonalet i alle ikke-bureauførende tog, der ikke ved aftale mellem postvæsenet og banerne er særligt undtagne, aflevere almindelige, frankerede brevforsendelser til besørgelse.

Tømning af brevkasser på jernbanestationer kan efter aftale udføres af togpersonalet.

Efter aftale mellem postvæsenet og banerne kan postvæsenet tillade, at bladekspeditioner afleverer aviser i sække eller omslag, påskrevet bestemmelsesstedets navn, til tog, der medfører togpost.

h. Hvor post- og jernbanetjenesten ikke er forenet, kan stationerne fra togpersonalet modtage og opbevare den i punkt g, 1. stk, nævnte brevpost samt efter særlig aftale i visse tilfælde tillige modtage og opbevare anden post og foretage dens udveksling med togene.

i. Posten skal i togene og på stationerne opbevares således, at rejsende eller andre uvedkommende ikke kan få adgang til den.

j. I henhold til postloven er det forbudt det i postbesørgelsen deltagende personale at give uvedkommende nogensomhelst underretning om andres benyttelse af posten eller lejlighed til selv at skaffe sig sådan underretning.

Herom instruerer banerne deres personale i fornøden udstrækning.

|k. Banerne har ansvaret for den til befordring overleverede post fra dens afgivelse til banernes personale til dens aflevering til postpersonalet efter nedenstående nærmere regler.

For togpost I indtræder banernes ansvar, når den i følgedokumentet opførte post er modtaget uden indsigelse, og banerne fritages for ansvaret ved postens aflevering mod behørig kvittering, uden at der gøres indsigelse med hensyn til plombe (segl) og indpakning.

For togpost II gælder tilsvarende regel, dog at modtagelsesposthusets overtagelse af posten uden indsigelse træder i stedet for kvitteringen i henseende til banernes frigørelse for ansvar.

For beskadigelse af post, der forsendes uden følgedokumenter, er banerne ansvarlige, hvis de har modtaget posten uden indsigelse, og beskadigelsen konstateres ved postens aflevering til modtagelsesposthuset.

Uanset disse regler gælder, at ansvaret påhviler den institution, der bevisligt havde posten i sit værge, da skaden skete.

For bortkomst af post, der forsendes uden følgedokumenter, er banerne kun ansvarlige, når der føres bevis for, at bortkomsten er sket, medens posten var i banernes værge.

Ansvarets omfang bestemmes efter de af postvæsenet ydede erstatninger.

|l. De af generaldirektoratet for post- og telegrafvæsenet udpegede inspicerende tjenestemænd har efter henvendelse til banerne adgang til at gøre sig bekendt med, hvorledes postens opbevaring og behandling varetages af banerne.

§ 3 Anden befordring

a. Bestemmelserne i §§ 1 og 2 gælder også for den på overfarterne stedfindende postbefordring med de ændringer, der følger af søbefordringens særlige karakter.

b. Efter postvæsenets anmodning kan der træffes aftale om etablering af særlige posttog i fast plan for en længere periode.

Med disse tog har statsbanerne ret til uden nedsættelse af den fastsatte betaling at befordre rejsende samt rejsegods og andre sendinger; det er en forudsætning herfor, at togets fremførelse i almindelighed ikke derved sinkes.

c. Om etablering af anden befordring end den i §§ 1, 2 og 3 a-b nævnte træffes særlig aftale i hvert enkelt tilfælde.

§ 4 Bestilling af befordringen m v

a. Postvæsenet afgiver forud bestilling til banerne på den befordring, der ønskes iværksat i de enkelte tog.

b. For benyttelsen af ekstravogne ud over de fast bestilte samt for ekstraordinære togposter afgiver postvæsenet i hvert enkelt tilfælde en særlig følgeseddel til togføreren i det pågældende tog.

c. Under ekstraordinære trafikforhold og i tilfælde af postforsinkelser kan der ske ændringer i den forud bestilte postbefordring.

Post pr følgeseddel, jf § 2f, kan ekstraordinært afsendes af ethvert posthus.

§ 5 Betaling for befordringen

a. For postbefordring i vogne, der udelukkende er til rådighed for postvæsenet, ydes der en nærmere aftalt betaling pr vognaksel pr km. Betalingen for befordring i post- og rejsegodsvogne er højere end betalingen for befordring i godsvogne.

For postbefordring i rum, indrettet som postkontor i 4-akslede kombinerede post- og rejsegodsvogne, betales der for 2 vognaksler efter taksten for post- og rejsegodsvogne.

For postbefordring i rum, indrettet til opbevaring af post, betales efter de nedenfor i punkt b 3) angivne retningslinier, idet der i hvert enkelt tilfælde træffes aftale om, hvilken bundflade der skal lægges til grund for beregningen.

For postbefordring i en kupé betales der for 0,6 vognaksel.

For tomløb af postvogne og postrum ydes der ingen betaling.

b. For de i § 2a og b nævnte togposter betales der for følgende brøkdele af en vognaksel:

For togpost I ..... 0,56 aksel.
For togpost II - IV ..... 0,35 aksel.

De øvrige i § 2 nævnte ydelser vederlægges således:

1) For den i punkt c nævnte erstatningsbefordring for togposter betales der som for 0,14 vognaksel.
2) For den i punkt d nævnte postbefordring med lyntog ydes der en nærmere aftalt betaling pr postsæk pr km.

3) For den i punkt e nævnte befordring af post, der ikke kan rummes i postvogne eller postrum, betales der i forhold til den plads, posten optager, idet der i hvert enkelt tilfælde i bestillingen opgives, hvilken bundflade i m² der gennemsnitlig vil blive benyttet. Ved beregningen regnes 1 m² som 0,14 rejsegodsvognsaksel.
4) For den i punkt f nævnte befordring betales der efter særlig aftale.
5) For jernbanepersonalets deltagelse i postbehandlingen, tømning af brevkasser, opbevaring af post på stationerne m v betales der 40% af den samlede godtgørelse for togposter.

c. For postbefordring i post- og jernbanevogne, der overføres med færger, betales der efter de ovenfor i punkt a og b angivne retningslinier.

For overførsel på færgedæk af automobiler og påhængsvogne til sådanne betales den til enhver tid gældende takstmæssige betaling; på overfarterne i forbindelse med udlandet halv takstmæssig betaling.

For anden postbefordring på færger end den, som finder sted i post- og jernbanevogne eller i automobiler og påhængsvogne til sådanne, betales efter de ovenfor i punkt b3) angivne retningslinier, idet der i hvert enkelt tilfælde træffes aftale om, hvilken bundflade der skal lægges til grund for beregningen.

d. For de i § 3b nævnte særlige posttog betales en særlig (højere) betaling pr vognaksel for den første 4-akslede postvogn eller rejsegodsvogn henholdsvis for de to første 2-akslede godsvogne og ordinær betaling efter bestemmelserne i punkterne a - b for den øvrige med sådanne tog stedfindende postbefordring.

For den i § 3c omhandlede befordring træffes aftale om betalingen i hvert enkelt tilfælde.

e. Kilometerafstandene regnes efter statsbanernes officielle afstandstabel; dog fastsættes afstanden for strækningen Gedser-Warnemünde midtvands efter særlig aftale.

Betaling ydes kun for den del af en strækning, hvorover post befordres.

§ 6 Fribefordring m v

(Herom henvises til ordreserie D)

Udveksling af post

Rettidige tog må ikke opholdes ud over planmæssig afgangstid. I forsinkelsestilfælde må toget vente i den angivne opholdstid. Afventes forbindelse fra et forsinket tilslutningstog, skal der, såfremt det forsinkede tilslutningstog bringer bureaupost, togpost I eller II, afventes i samme omfang som for afventning af passagerer.

Kan togføreren ikkke overse postudvekslingen, skal der forud træffes aftale med togbetjenten i pakvognen (godsrummet) om, at arbejdet ikke meldes afsluttet, før postudvekslingen er tilendebragt eller er beordret afsluttet.

Postvognenes døre vil i øvrigt blive lukket som tegn på, at postudvekslingen er afsluttet. På postvogne, hvor der under postudvekslingen vises brandgult blinklys, vil dette endvidere blive slukket, når postudvekslingen er afsluttet.

Forhold under snevanskeligheder

Stationerne skal under snevanskeligheder have opmærksomheden henvendt på den hurtigst mulige videreførelse af post, der har været opholdt på stationerne.

Indgår der under sådanne forhold bureaupost, skal stationsbestyreren snarest muligt sætte sig i forbindelse med det pågældende postkontor for at underrette dette om den øjeblikkelige situation. Ligeledes skal underretning om videresendelse af posten gives til postkontoret på så tidligt et tidspunkt som muligt.

Udførelse af posthusforretninger på jernbanestationer

Mellem generaldirektoratet for post- og telegrafvæsenet og generaldirektoratet for DSB er der afsluttet nedennævnte overenskomst angående udførelse af posthusforretninger på jernbanestationer:

§ 1
Hvor post- og telegrafvæsenet og DSB finder det hensigtsmæssigt, kan der træffes aftale om, at DSB ved sit personale udfører posthusforretninger jævnsides med jernbaneforretninger. Den lokale leder modtager fra post- og telegrafvæsenet skrivelse om antagelse som postekspeditør. DSB holder post- og telegrafvæsenet underrettet om, hvem der er lokal leder.

§ 2
Betalingen til DSB beregnes efter det neden for beskrevne enhedsstystem. Den årlige betaling pr enhed udgør pr 1.4.1974 29,92 kr. Beløbet reguleres fra det tidspunkt, hvor regulering af tjenestemandslønninger finder sted og således, at den umiddelbart forud for reguleringen gældende enhedsbetaling reguleres opad eller nedad med en procentsats (med en decimal) svarende til udviklingen i samlet løn til statstjenestemænd på skalatrin 10 med stedtillæg efter sats I.
Herudover forhøjes den pr 1.10.1974 gældende enhedsbetaling pr 1.12.1974 med 4,1%.

Antallet af enheder for hvert posthus beregnes således:

a) 1 enhed pr 500 afgåede og ankomne almindelige brevforsendelser samt ankomne adresseløse forsendelser
100 ankomne aviseksemplarer
100 afgåede og ankomne rekommanderede brevforsendelser
100 afgåede og ankomne værdibreve
100 afgåede og ankomne pakker (inkl PO-pakker)
100 ankomne PI og PO (inkl PO-pakker)
80*) ind- og udbetalinger PA, IK, UK, PGA og PHK
25 udbetalte feriemærkebøger

b) 100 enheder pr landpostrute

c) 1 enhed pr time af den for et år sammenlagte kontortid

d) 1 enhed pr time af den for et år sammenlagte tid fra første tilpostning om morgenen, som forudsætter tilstedeværelse af DSB-personale, indtil kl 6 og fra kl 18 indtil sidste afsendelse af værdipost. Tiden for den enkelte dag afrundes opad til mangefold af ½ time.

*)ændret ved tillægspåtegning af 14.8.1979, gældende fra 1.4.1979

Enhedstallet fastsættes 1 gang årlig med virkning fra 1. april således:

for a) på grundlag af statistikken for det foregående finansår (for almindelige brevforsendelser dog det foregående kalenderår)

for b), c) og d) på grundlag af forholdene den pågældende 1. april.

Ved beregningen af c) og d) regnes med 52 uger.

Betalingen udbetales månedsvis bagud. I tiden fra 1. april, indtil det nye enhedstal er beregnet, udbetales acontobetaling på grundlag af det forud gældende enhedstal for de enkelte posthuse.

Såfremt der tilkommer eller fragår posthuse, ændres enhedstallet i overensstemmelse hermed fra datoen for ændringen.

For posthuse, hvor særlige forhold bevirker en regelmæssig forøgelse af posttrafikken i sommertiden, optages særlig statistik over ankomne og afgåede almindelige brevforsendelser. Det større antal forsendelser indregnes forholdsmæssigt ved beregningen af enhedstallet.

For posthuse, hvor helt specielle forhold gør sig gældende, kan der træffes aftale om en særlig betaling.

§ 3

For hvert posthus fastsættes efter aftale mellem post- og telegrafvæsenet og DSB en kontortid, i hvilken der skal holdes åbent for postkunder. For jule- og nytårsperioden følges de af post- og telegrafvæsenet i hvert år fastlagte regler for kontortiden ved posthuse i øvrigt.

Såfremt tidspunktet for omdelingspersonalets afregning falder uheldigt for den af hensyn til jernbanearbejdet fastsatte tjenestefordeling, søger post- og telegrafvæsenet at træffe foranstaltning til, at merforbrug af DSB-personale kan undgås.

§ 4
Betalingen efter § 2 omfatter alle forhold vedrørende DSBs udførelse af posthusforretninger - herunder lokaler og disses belysning, opvarmning, rengøring og vedligeholdelse. Post- og telegrafvæsenet leverer og vedligeholder dog de til udførelsen af posthusforretningerne nødvendige inventargenstande og rekvisitter og leverer de fornødne blanketter.

Ved posthuse med postomdeling, skal der så vidt muligt være indrettet et særskilt lokale for omdelingspersonalet (landpostværelse).

Må der foretages ændringer vedrørende de til posthusforretningerne benyttede lokaler eller foretages udvidelse, optages forhandling mellem post- og telegrafvæsenet og DSB herom. Dette gælder også ved indretning af landpostværelse. Om betaling af udgifterne træffes aftale i hvert enkelt tilfælde.

§ 5
DSB sørger for det fornødne personale til udførelse af postforretningerne - herunder postens udveksling ved til- og fra afpostning samt eventuel omlæsning.

§ 6
På steder, hvor posthustjeneste og jernbanetjeneste ikke udføres sammen, er DSB villig til at lade sit personale deltage i udvekslingen af post med togene og postens transport til og fra et ved perronen liggende posthus.

Når der på en station, hvor der ikke er posthus, af stationspersonalet tømmes brevkasse til posttog, ydes der særlig betaling herfor til DSB.

Foranstaltninger som nævnt i nærværende paragraf kan kun påregnes udført i det omfang, det kan ske uden merforbrug af personale for DSB, og vil med et passende varsel til enhver tid kunne bringes til ophør.

§ 7
De enkelte posthuse hører i administrativ og regnskabsmæssig henseende under et postkontor. Fra postkontoret foretages kasserevision og inspektion af posttjenesten.

DSBs personale er direkte over for post- og telegrafvæsenet ansvarlig for arbejdets udførelse. Den lokale leder sørger i sin egenskab af posthusbestyrer for overholdelse af de fra generaldirektoretet for post- og telegrafvæsenet eller fra postkontoret givne genreelle og særlige forskrifter.

I tilfælde af tjenestefejl eller forsømmelse kan der fra post- og telegrafvæsenet finde påtale sted over for DSBs personale. I grovere tilfælde - herunder gentagne tilfælde - træder post- og telegrafvæsenet i forbindelse med DSB. Såfremt forholdene ved en postekspedition i øvrigt er utilfredsstillende, foretager DSB undersøgelse i overværelse af en repræsentant for post- og telegrafvæsenet.

§ 8
DSB har ansvaret for post- og telegrafvæsenets kassebeholdninger, frimærkebeholdninger og feriemærkebeholdninger; dog ikke for så vidt angår indbrud, røveri og ran eller såfremt der er foretaget falsk bogføring, tilbageholdelse af blanketter el lign.

Til dækning af kasseunderskud betaler post- og telegrafvæsenet til DSB et beløb, der fastsættes hvert år pr 1.4. på grundlag af de fakstisk udbetalte beløb i afvigte finansår. Tilskuddet udbetales til DSB forholdsmæssigt bagud.

§ 9
Såfremt post- og telegrafvæsenet på et posthus efter aftale selv sørger for udførelsen af visse postale arbejder, træffes der aftale om nedsættelse af enhedsantallet.

§ 10
Overenskomsten træder i kraft den 1. april 1974.

Samtidig ophæves overenskomsten af februar 1932 med senere ændringer.

Overenskomsten kan af hver af parterne opsiges med 1 års varsel til ophør med udgangen af et finansår.

§ 11
I tilfælde af uenighed mellem post- og telegrafvæsenet og DSB vedrørende anvendelsen af bestemmelserne i denne overenskomst afgøres spørgsmålet endeligt af ministeren for offentlige arbejder.

København, den 30. juni 1975
Generaldirektoratet for DSB

P g v

G Kragballe/K A Bager

København, den 23. juni 1975
Generaldirektoratet for post- og telegrafvæsenet

P g v
A Nielsen/M T Hansen

Privattelegrambefordringen

Mellem generaldirektoratet for DSB og generaldirektoratet for post- og telegrafvæsenet er der med gyldighed fra den 1. september 1964 afsluttet nedenstående overenskomst om statsbanernes ekspeditionesteders deltagelse i privattelegrambefordringen:

1. Samtlige statsbanepostekspeditioner, efter nærmere aftale eventuelt også andre af statsbanernes ekspeditionssteder, deltager som offentlige telegrafstationer i den almindelige ekspedition af telegrammer til og fra ind- og udlandet og benævnes i det følgende telegrafekspeditioner.

2. Telegrafekspeditionerne henhører i administrativ henseende under postkontorer. Stationsbestyreren vil derfor i sin egenskab af telegrafekspeditør modtage de fornødne tjenesteforskrifter fra post- og telegrafvæsenet. Det centralfjernskrivekontor, telegrammer afgives til og modtages fra, vil være telegrafekspeditionerne behjælpelig med alle oplysninger vedrørende telegrammernes taksering og behandling.

3. For hver telegrafekspedition fastsættes en kontor- og ekspeditionstid, der på hverdage som regel er af tilsvarende længde som kontortiden for postforretninger. Såfremt der holdes åbent for telegrafforretninger på søn- og helligdage, er ekspeditionstiden i almindelighed 1 time, som regel kl 8 -9.

4. Jernbanestationer, hvor der ikke er etableret telegrafekspedition, er udelukkende indleveringsstationer for telegrammer og modtager kun af jernbanerejsende telegrammer til viderebefordring. Telegrammerne afgives pr bud til nærmeste telegrafstation eller pr telefon til »Telegrafen«.

5. Telegramtrafikken afvikles pr telefon i overenstemmelse med den gældende vejledning. Post- og telegrafvæsenet afholder efter særlig aftale udgiften til særlige telefonistallationer, ekstraapparater og lignende, når sådanne er nødvendige for at sikre hemmeligholdelsen ved telegrammernes ekspedition.

6. Udbringning af ankomne telegrammer tilsikres inden for hele ekspeditionstiden og sker for post- og telegrafvæsenets regning efter nærmere regler.

7. For ekspedition af telegrammer ved telegrafekspeditionerne ydes der stastbanerne andele for hvert afgået eller ankommet afgiftspligtigt telegram efter de til enhver tid gældende satser.

8. Samtlige telegramafgifter tilfalder post- og telegrafvæsenet, og samtlige udgifter vedrørende udbringning afholdes af post- og telegrafvæsenet.

9. I anledning af tjenestefejl eller forsømmelser vil der fra post- og telegrafvæsenet kunne finde påtale sted over for telegrafekspeditøren. Påtale for mindre fejl og forsømmelser, der er begået af medhjælpspersonalet, foranlediges givet af telegrafekspeditøren.

10. De til telegramekspeditionen nødvendige tryksager m v leveres af post- og telegrafvæsenet.

11. Denne overenskomst, der træder i stedet for overenskomst af 1. april 1943 mellem danske statsbaner og post- og telegrafvæsenet angående telegrambefordringen, er gældende fra den 1. september 1964 og kan opsiges af hver af parterne med 3 måneders varsel til den 1. i en måned.

TELETJENESTEN

TELEANLÆGGENE

Fjernskrivenettet

En række stationer er forsynet med fjernskrivere, der er tilsluttet DSBs interne fjernskrivenet. Fjernskrivenettet er fortrinsvis bestemt til hurtig befordring af tjenstlige meddelelser inden for DSB og til og fra fremmede jernbanestyrelser. Fjernskrivemeddelelser kan sendes til tjenestesteder ved alle europæiske jernbanestyrelser, jf "DSB fjernskriveinstruks (FI)". Forbindelse med det offentlige telexnet kan kun opnås gennem særlige fjernskrivere, der er tilsluttet dette net. Sådanne fjernskrivere findes i telekontorerne på København H og Århus H, på Rødby Færge og Padborg stationer samt i generaldirektoratet.

Om betjening af fjernskrivere henvises til "DSB fjernskriveinstruks (FI)", der fordeles til samtlige stationer. I fjernskriveinstruksen findes endvidere "DSB fjernskrivefortegnelse", hvori indenlandske fjernskrivestationers kaldenumre og tilbagesvar er anført.

Udenlandske fjernskrivestationers kaldenumre m v er anført i en af UIC udgivet fjernskrivefortegnelse. Når fjernskrivestationer, der ikke er i besiddelse af denne fortegnelse, skal afgive telegrammer til udlandet, kan oplysninger om kaldenumre m v fås ved henvendelse til telekontoret, København H, kaldenummer 212.

Fjerntelefonnettet

På så godt som alle banestrækninger findes telefonledninger i forbindelse med fjerntelefonnettet.

DSBs fjerntelefonnet er fuldautomatisk, således at abonnenterne er i stand til ved selvvalg at etablere de ønskede forbindelser. I enkelte tilfælde skal forbindelserne dog etableres ved manuel omstilling på fjerntelefoncentraler.

Over fjerntelefonnettet kan endvidere etableres tjenstlige radiotelefonsamtaler med DSBs færger og skibe (undtagen med færgerne på Sallingsundoverfarten).

Visse særligt udpegede abonnenter kan over fjerntelefonnettet opnå forbindelse med abonnenter i udlandet.

De nærmere regler for etablering af forbindelser over fjerntelefonnettet findes i »Nummerfortegnelse for DSB's telefonnet«, der er fordelt til alle abonnenter på fjerntelefonnettet.

Telefonledninger uden forbindelse med fjerntelefonnettet

På nogle strækninger findes **strækningsledninger,** som det af tekniske grunde ikke er muligt at tilslutte fjerntelefonnettet.

Endvidere findes på visse stærkt trafikerede strækninger særlige **togkontrolledninger**, der fortringsvis er beregnet til udveksling af meddelelser vedrørende toggangen.

Ledninger, der kun forbinder to nabotogfølgestationer, benævnes **M-ledninger.** På disse ledninger er der i reglen indskudt telefonposter på fri bane. M-ledningerne benyttes til af- og tilbagemelding af tog samt til udveksling af meddelelser mellem stationerne indbyrdes samt mellem stationerne og telefonposterne på fri bane.

På stationer, der er ubetjent på visse tider af døgnet, kan M-ledningerne være forsynet med en gennemstillingsnøgle. Når denne nøgle omlægges, bliver telefonapparatet på stationskontoret skudt ud af ledningen og i stedet indkobles som regel et telefonapparat i et skab på perronen beregnet til brug for togpersonalet m fl. Ved omlægning af nøglen etableres der endvidere mulighed for opkald og samtale mellem de nærmeste betjente togfølgestationer.

Radiostationer

DSBs færger (med undtagelse af færgerne på Sallingsundoverfarten) er forsynet med installationer for radiotelefoni til brug ved afvikling af telefontrafik over de offentlige kyststationer. På færgerne på Gedser - Warnemünde og Fødby - Fehmarn overfarterne findes endvidere radiotelegrafianlæg.

Højttaleranlæg

Højttaleranlæg er installeret på de fleste by- og knudestationer, på de fleste stationer på de københavnske S-baner, på stationer på fjernstyrede strækninger samt på størsteparten af DSBs færger. Anlæggene benyttes til afgivelse af meddelelser til publikum efter nærmere regler, der er fastsat i instruksen »Vejledning i højttalerinformation«. Det fremgår af togplanerne, hvilke stationer der er forsynet med højttaleranlæg.

Udarbejdelse af højttalerbåndtekster for stationer, færger samt S-tog foretages af driftsområderne.

Ethvert højttaleranlæg skal prøves én gang ugentlig.

EKSPEDITIONSREGLER FOR TJENESTETELEGRAMMER

Almindelige regler

Tjenestetelegrammer er tjenstlige meddelelser, der udveksles over teleanlæg mellem DSBs tjenestesteder indbyrdes samt mellem disse og tjenestesteder på indenlandske privatbaner henholdsvis på udenlandske jernbaner.

Tjenestetelegrammers affattelse

Telegrammer opstilles som beskrevet i "DSB fjernskriveinstruks (FI)".

Telegrammer til lande uden for Skandinavien skal affattes på engelsk, fransk, italiensk eller tysk.

Betegnelserne "Serv" og "de" skal altid anvendes, uanset hvilket af ovennævnte sprog telegrammet er affattet på.

Tjenestetelegrammers befordring

a. Rækkefølge

Tjenestetelegrammer befordres i følgende rækkefølge:

1) Telegrammer med betegnelsen "Haster" ("Urgent" el "Dringend")
2) Telegrammer vedrørende toggangen
3) Pladsbestillingstelegrammer
4) Andre tjenestetelegrammer

Telegrammer inden for samme kategori befordres i den orden, i hvilken de er indleveret eller modtaget fra andre stationer.

Et telegram, hvis afgivelse er påbegyndt, må ikke afbrydes for at give plads for et telegram af højere rang, og en mellem to stationer påbegyndt korrespondance må ikke afbrydes, medmindre der foreligger en tvingende nødvendighed derfor.

Betegnelsen »Haster« må kun anvendes, når det er strengt nødvendigt.

b. Dirigering

Som hovedregel gælder, at udveksling af telegrammer i størst mulig udstrækning, men dog under fornøden hensyntagen til en hensigtsmæssig ekspedition, skal ske over fjernskrivenettet.

Stationer uden fjernskriver afgiver telegrammer, der skal ekspederes over fjernskrivenettet, til nedenfor anførte fjernskrivestation eller til en anden fjernskrivestation, med hvilken stationen nemt kan opnå forbindelse. Sådanne telegrammer udveksles pr telefon efter de i det følgende givne forskrifter. Fjernskrivestationer kan endvidere udsende telegrammer som telegrambrev med tog.

Telegrammer til udlandet skal sendes ad en rute, der sikrer hurtig befordring med et minimum af omtelegraferinger og principielt færrest mulig passager af politiske og sproglige grænser. Befordringsvejene for telegrammer til udlandet fremgår af den af UIC udgivne fjernskrivefortegnelse.

Telegrammer til flere udenlandske adressater skal af fjernskrivestationen sendes direkte til de modtagerstationer, med hvilke den har direkte forbindelse. Telegrammer adresseret til adressater ved stationer, med hvilke den pågældende fjernskrivestation ikke kan komme i direkte forbindelse, sendes over egnede omtelegraferingssteder, der besørger videresendelsen.

For hver ønsket omtelegrafering skal telegrammet følges af en videretelegraferingsangivelse, der består af ordene »Trans a.....«, fulgt af navnene på de adressater, hvortil telegrammet skal videresendes (»Trans á« = Transmettez á = Vidersend til).

c. Fjernskriveområder

Strækningerne inddeles i følgende fjernskriveområder:

Fjernskrivestation	Fjernskriveområde
	Sjælland - Falster
København H	Enghave - Vesterport
Østerport	Nørreport - Farum
Hellerup	Bernstorffsvej - Jægersborg
Lyngby	Sorgenfri
Hillerød	Birkerød, Allerød, Fredensborg, Kvistgård
Klampenborg	Ordrup, Skodsborg - Kokkedal
Helsingør	Nivå - Snekkersten
Lersøen	Godthåbsvej - Nørrebro
Valby	Langgade, Peter Bangsvej, Hvidovre
Vanløse	Jyllingevej - Husum
Ballerup	Skovlunde, Herlev, Måløv - Ølstykke
Glostrup	Rødovre, Brøndbyøster
Tåstrup	Albertslund
Roskilde	Hedehusene - Borup, Lejre, Hvalsø
Ringsted	Sorø, Glumsø
Slagelse	Skælskør, Høng
Holbæk	Vipperød, Tølløse
Kalundborg	Jyderup, Mørkøv
Køge	Gadstrup - Lille Skensved
Næstved	Herfølge - Holme-Olstrup
Nykøbing Fl	Nørre-Alslev

Jylland - Fyn

Odense	Tommerup - Nørre-Åby, Fruens Bøge - Årslev, Kværndrup, Stenstrup, Assens
Lunderskov	Vamdrup
Vojens	Haderslev
Rødekro	Åbenrå
Vejle	Hedensted
Skanderborg	Ry
Århus H	Århus Ø - Grenå, Brabrand - Lerbjerg
Randers	Stevstrup, Bjerregrav, Fårup
Hobro	Øster-Doense, Arden
Ålborg	Skalborg - Skørping, Brønderslev, Års, Løgstør
Hjørring	Vrå, Sindal
Esbjerg	Tjæreborg, Gørding - Brørup, Grindsted, Gredstedbro - Skærbæk
Varde	Guldager, Tistrup, Ølgod
Skjern	Tarm
Ringkøbing	Lem, Tim, Ulfborg
Holstebro	Vemb
Struer	Hvidbjerg - Snedsted
Viborg	Bjerringbro
Herning	Ikast
Brande	Give
Sønderborg	Gråsten
Tønder	Bredebro

Fjernskrivestationer uden fjernskriveområde er ikke medtaget i fortegnelsen.

d. Ekspedition pr fjernskriver

Vedrørende ekspeditionsformen ved afsendelse af telegrammer pr fjernskriver henvises til "DSB fjernskriveinstruks (FI)".

Det pålægges fjernskrivestationerne efter afsendelse straks at foretage en afkonferering af det sendte, således at evt fejlskrivninger omgående kan berigtiges.

Telegrammer afsendt pr fjernskriver - herunder også telegrammer vedrørende toggangen - skal ikke gentages, og det er derfor vigtigt, at bestemmelserne i ovennævnte instruks vedrørende formen for afslutning af en fjernskrivelse nøje overholdes, idet der herved opnås sikkerhed for, at den valgte forbindelse har været etableret under hele sendingen.

For telegrammer afsendt pr fjernskriver skal kvittering normalt kun afkræves og gives for de i SR omhandlede telegrammer vedrørende toggangen samt for telegrammer, der udtrykkeligt indeholder forlangende herom.

Når kvittering er nødvendig, skal afsenderen i telegrammets tjenstlige bemærkninger umiddelbart efter indleveringstidspunktet anføre: "kvittering ønskes". Ved evt videreekspedition af et telegram uden anvendelse af fjernskriver skal angivelsen ikke medtages, idet der ved ekspedition af telegrammer på anden måde end pr fjernskriver altid skal gives kvittering.

e. Ekspedition pr telefon

Når telegrammer befordres pr telefon, skal der udvises den største agtpågivenhed ved udtalen, således at der ikke sker forvanskning af ord eller tal.

Alle ord i telegrammer på fremmede sprog samt i øvrigt ethvert ord, som skønnes vanskeligt at opfatte, skal bogstaveres af den afsendende ekspedient ved hjælp af egennavne.

Når telegrammet er modtaget, kvitterer den modtagende ekspedient ved: "Modtaget" med tilføjelse af modtagelsesstationen og den modtagendes navn.

Modtages flere telegrammer i umiddelbar fortsættelse af hinanden, nævnes antallet foran kvitteringen.

f. Udsendelse af telegrammer som telegrambrev

Fjernskrivestationerne kan, når det skønnes hensigtsmæssigt, udsende telegrammer til stationer i eget fjernskriveområde som telegrambrev. Der må dog herved tages hensyn til telegrammets indhold, ligesom mulighederne for dets viderebefordring med tog (bil) må tages i betragtning. Sådanne telegrammer skal i øvrigt med hensyn til kvittering m v behandles som telegrammer ekspederet pr telefon.

Til brug ved forsendelse af telegrambreve er oplagt en særlig rød tjenestekuvert med påskrift "Telegrambrev" (blanket A 794).

g. Ekspedition på modtagelsesstationen af ankomne telegrammer, der ikke er adresseret til selve stationen

Det påhviler ankomststationen at sørge for, at indgåede tjenestetelegrammer så hurtigt som muligt kommer adressaterne i hænde. Hvis et telegram har flere adresser, sendes en afskrift til hver adressat.

Det er tilladt at udtelefonere kortere telegrammer til adressaterne. I telegramjournalen foretages notat om udtelefoneringstidspunktet samt om, hvem der har modtaget telegrammet. Såfremt adressaten ønsker det, sendes endvidere en afskrift af det udtelefonerede telegram. Af afskriften skal fremgå, at det drejer sig om et udtelefoneret telegram.

Kan modtageren af et tjenestetelegram ikke træffes, og er stationen ikke underrettet om, hvor vedkommende befinder sig, kan telegrammer nedlægges i vedkommendes rum til ankommet post med påtegning om, når og af hvem telegrammet er forsøgt afgivet til modtageren.

Udbringning af tjenestetelegrammer skal foretages af stationspersonalet. Stationerne må efter forhandling med de forskellige tjenestegrene fastsætte nærmere regler for besørgelse herunder evt eftersendelse af tjenestetelegrammer. Personalet på telekontoret underrettes herom ved opslag.

Særlige telegrammer

Fællestelegrammer

Telegrammer med flere adresser, hvor alle adresser ønskes anført til hver enkelt adressat, benævnes »Fællestelegram«, hvilket anføres foran adresserne. Sådanne telegrammer skal af afsendelsesstationen (fjernskrivestationen) gives til hver enkelt adressat (evt gennem en anden fjernskrivestation).

Liniedepecher

Telegrammer adresseret til en hel strækning eller en del af en strækning benævnes »Liniedepeche« og afgives således:

Pr fjernskriver

Lineidepecher afgives af sendestationen (evt ved rundskrivning jf side 157) til samtlige stationer med fjernskrivere inden for den strækning, depechen er adresseret til (hvis en station har flere fjernskrivere afgives depechen til telekontoret). Disse stationer skal snarest videregive depechen til de strækninger, for hvilke de er fjernskrivestation,og hvortil depechen er adresseret. Videregivelsen kan ske pr telefon eller ved afskrift, der udsendes som telegrambrev pr tog (bil). De pågældende stationer skal snarest efter depechens modtagelse kvittere til fjernskrivestationen, der herefter - såfremt kvittering er forlangt - videregiver en samlet kvittering til den oprindellge sendestation.

Af fjernskrivestationernes kvitteringer skal udtrykkeligt fremgå, fra hvilke stationer (hvilken strækning) der foreligger kvittering.

Pr telefon

De enkelte strækninger er særskilt instrueret om, hvorledes fællesopkald skal foretages. De kaldte stationer melder sig, henholdsvis kvitterer i rækkefølge, den længst bortliggende først.

Liniedepecher, der tillige er adresseret til strækninger uden for den strækning, hvorpå afsendelsesstationen ligger, videregives af endestationen eller overgangsstationen til pågældende strækning. Viderebefordring af liniedepecher til holdesteder besørges af den i togplanerne henholdsvis "Instruks for den elektriske drift" anførte underretningsstation.

Det påhviler stationerne at sende afskrift af liniedepecherne til alle tjenesteområder ved stationen, for hvilken depechen kan have betydning.

Hvis en liniedepeche tillige er adresseret til enkelte tjenestesteder uden for de strækninger, hvortil depechen i øvrigt er adresseret, påhviler det afsendelsesstationen at sørge for depechens befordring til disse tjenestesteder efter de almindelige regler for dirigering af tjenestetelegrammer.

Fællesliniedepecher

Liniedepecher bestemt for samtlige stationer betegnes "Fld (=Fællesliniedepeche) nr ..... den ..... kl ....." og udsendes ved rundskrivning (jf side 157) til samtlige fjernskrivere, der er tilsluttet rundskrivepladsen. Depecherne nummereres fortløbende for et kalenderår ad gangen. Fjernskrivestationerne skal snarest efter modtagelsen af en fællesliniedepeche videregive denne pr telefon eller ved afskrift, der udsendes som telegrambrev med tog (bil), til de stationer, for hvilke de er fjernskrivestation. Kvittering skal

af de pågældende stationer snarest efter depechens modtagelse afgives til fjernskrivestationen, der herefter giver en samlet kvittering for de den underlagte stationer til sendestationen.

Af fjernskrivestationernes kvitteringer skal udtrykkeligt fremgå, fra hvilke stationer (hvilken strækning) der foreligger kvittering.

Rundskrivning

De enkelte fjernskrivestationer kan via den automatiske rundskriveplads selv foretage rundskriveopkald efter bestemmelserne i »DSB fjernskriveinstruks (FI)«.

For telegrammer, for hivlke der kræves kvittering, skal fjernskrivestationerne kvittere til sendestationen, når rundskrivningen er afsluttet og forbindelsen nedkoblet. For liniedepecher og fællesliniedepecher skal der dog først kvitteres, når telegrammet er viderebefordret til alle vedkommende stationer i det pågældende fjernskriveområde, og kvittering er modtaget fra disse stationer.

Telegramjournaler m v

Enhver station skal føre en telegramjournal, hvori foruden alle ind- og udgående tjenestetelegrammer (undtagen de meldinger, der skal indføres i togjournalen samt telegrammer, der indføres i pladsbestillingsjournalen) tillige indføres bemærkninger om linieforstyrrelser, fejl i teleanlæggene m v.

Kopi af de pr fjernskriver ekspederede telegrammer skal opbevares således, at efterforskning kan finde sted. De nævnte kopier samt udskrevne telegramjournaler og gennemskriftsbøger skal opbevares i ét år.

Privat korrespondance

Det er ikke tilladt personalet at benytte DSBs teleanlæg til privat korrespondance.

Afhjælpning af mangler og forstyrrelser

Fejl på teleanlæg skal snarest muligt anmeldes til elektrotjenestens personale.

Meldinger om fejl skal indeholde oplysning om, hvorledes fejlen har vist sig samt i øvrigt, hvad der måtte være af betydning for fejlretningen.

Meldinger om fejl ved luftledninger, der indgives til en station, skal af stationen behandles som foran anført, også såfremt ledningen tilhører post- og telegrafvæsenet.

Er fejlen af en sådan art, at linieringning ikke kan afgives på rette måde, skal stationen foruden at underrette elektrotjenestens personale også underrette banemestrene på de af fejlen berørte strækninger. Endvidere skal stationen pr telefon underrette ledvogterposterne. Hvis der ikke kan opnås forbindelse med ledvogterposterne, skal banemesteren underrettes om, hvilke af disse der ikke har fået meddelelsen, hvorefter benemesteren mundtligt skal underrette de pågældende poster.

Hvis fejl og forstyrrelser hæves, efter at de er anmeldt, underrettes alle vedkommende snarest derom.

Banetjenestens personale skal én gang om ugen foretage afprøvning af strækningens telefoner. Konstateres der herved fejl eller uregelmæssigheder ved telefonapparater, ledninger, telefonskabe o s v, skal dette meddeles til elektrotjenestens personale.

Driftsforstyrrelser

Driftsforstyrrelser på baner og overfarter

1. Meldinger

1.1. Trafikmelding under sne- og isvanskeligheder

På grundlag af modtagne meldinger udarbejder driftstjenesten en »Trafikmelding«, der indeholder følgende punkter:

a) På følgende strækninger er toggangen/sejladsen i øjeblikket indstillet.
b) På følgende strækninger er driften uregelmæssig, og der må påregnes aflysninger af tog/færger.
c) På følgende strækninger må påregnes forsinkelser.

Haves der intet at føre i en rubrik, nævnes i meldingen rubrikkens bogstav efterfulgt af »intet«.

Meddelelser, der ikke kan indordnes under en bestemt rubrik, føres sidst i meldingen.

Meldingen suppleres evt med bemærkningen: »på øvrige DSB-strækninger og -overfarter påregnes normal drift«.

Trafikmeldingen udsendes kl 5,45 10.00 og 16.00 til alle vedkommende, herunder samtlige stationer samt Ritzaus Bureau, FDM, radioavisen og TV-avisen.

Såfremt der efter udsendelsen af meldingen kl 5.45 indgår underretning om forhold, der ændrer i det i denne melding oplyste, udsendes evt en korrigeret melding kl 6.45 og /eller kl 7.45.

Ny trafikmelding udsendes i øvrigt kun, når ændringer indtræder.

I perioder, hvor trafikmeldinger udsendes, bliver der dog hver dag udsendt trafikmelding kl 10.00, indtil der er anført »intet« under såvel a) og b) som c).

1.2. Tillægsmeldinger

Til supplering af trafikmeldingerne udsender driftstjenesten tillægsmeldinger.

Hvis det anses for formålstjenligt uden for de anførte tider at give en samlet fremstilling af hele den øjeblikkelige tilstand på baner og overfarter, benævnes den udsendte melding dog trafikmelding.

I trafikmeldinger og tillægsmeldinger må der ikke anvendes forkortelser.

2. Underretning, afhjælpning m v

2.1. Passagerer

2.1.1. Opslag m v

Ved driftsforstyrrelser skal stationerne underrette passagererne i så stor udstrækning som mulig, idet passagererne bl a bør underrettes om

- hvilke tog, der er tale om (togets art, bestemmelsesstation/afgangsstation og tidspunkt),
- driftsforstyrrelsens art,
- følgerne af driftsforstyrrelsen (for så vidt de kan overskues - i modsat fald en bemærkning om, at så snart de kan overskues, vil der blive givet yderligere underretning),
- foranstaltninger til afhjælpning.

Såfremt det i den enkelte situation føles naturligt, må der samtidig med underretningen gives en beklagelse af de ulemper, som driftsforstyrrelsen medfører.

Underretningerne gives således:

På stationer med højttaleranlæg gennem dette, og hvis stationerne er forsynet med rød forsinkelsestavle tillige ved opslag på denne.

På større stationer uden højttaleranlæg ved opslag på den røde forsinkelsestavle.

På øvrige stationer ved udråb i ventesale og på perroner.

Såvel højttalerunderretning som udråb gentages med passende mellemrum.

Når stationerne - under sne- og isvanskeligheder - modtager trafikmeldinger og tillægsmeldinger, bekendtgøres disse straks ved opslag på de dertil bestemte tavler.

Opslagene affattes i en let tilgængelig form. Til brug ved affattelsen af trafikmeldingen benyttes blanket A 821, der inddelt i samme punkter som trafikmeldingen.

Udfyldningen skal så vidt muligt foretages med skrivemaskine, og der må ikke anvendes stationsforkortelser. Hvor det er uundgåeligt at bruge tognummer, bør toget tillige betegnes med klokkeslæt.

Ændringer i forholdene, som måtte være stationen bekendt, men som endnu ikke har været optaget i de modtagne meldinger, skal meddeles publikum.

Da de udsendte trafikmeldinger indeholder en fuldstændig fremstilling af den øjeblikkelige tilstand på banerne ved meldingens affattelse, skal den sidst opslåede melding fjernes, når den nye anbringes.

Modtager stationerne tillægsmeldinger, foretages de nødvendige ændringer i trafikmeldingen.

Anmodninger fra passagerer om under uregelmæssigheder at få en skriftlig eller telefonisk bekræftelse på et togs/færges virkelige ankomsttid bør imødekommes.

2.1.2. **Befordring**

I tilfælde af driftsforstyrrelser, hvorved forstås aflysning af tog, tognedbrud og regularitetsproblemer iøvrigt, er det driftsområderne, der afgør om passagererne - uanset bestemmelserne i § 10 i lov om DSB - skal tilbydes

- viderebefordring med tog over en anden rute og/eller
- viderebefordring med rutebil eller taxi.

Viderebefordring bør normalt tilbydes efter nedenstående retningslinier.

2.1.2.1. **Befordring ved brudt forbindelse mellem DSB tog (færge)**

Rutebiler, hvis fulde plan er optaget i togafsnittet i DSB køreplan, er ligestillet med tog.

2.1.2.1.1 **Benyttelse af andet tog (færge)**

Billetter, der ved brudt forbindelse mellem DSB tog (færge) gøres gyldige til rejse over en anden DSB rute end den, hvorover de er udstedt, skal påtegnes herom. Såfremt denne løsning ikke er mulig, skal ekspeditionsstedet på anden måde underrette det pågældende kontrolpersonale.

2.1.2.1.2 **Benyttelse af rutebiler**

Når der ved brudt forbindelse mellem DSB tog (færge) ikke kan tilbydes befordring med andet tog, kan passagererne tilbydes busbefordring.

Ekspeditionsstedet skal i videst mulig omfang sikre sig, at passagererne er i besiddelse af gyldige jernbanebilletter/kort.

De regnskabsmæssige forhold fastsættes af driftsområdet ved lokal instruks.

2.1.2.1.3 **Benyttelse af taxi**

Når der ved brudt forbindelse mellem DSB tog (færge) ikke, inden for en for trafikmønstret rimelig tid - sædvanligvis ca 1 time efter virkelig togankomst - kan tilbydes passagererne viderebefordring med tog eller rutebil, kan der tilbydes viderebefordring med taxi.

Hvis den brudte forbindelse skyldes naturhindringer eller force majeure, bør tilbud om taxibefordring begrænses.

En taxi skal køre passagererne til deres bestemmelsesstation. Kørsel til bopæl eller andet af passagererne ønsket bestemmelsessted, må kun ske, når særlige grunde taler herfor, f eks såfremt befordringens længde ikke overstiger afstanden til bestemmelsesstationen.

Ekspeditionsstedet skal i muligt omfang sikre sig, at passagererne er i besiddelse af gyldige jernbanebilletter/kort.

De regnskabsmæssige forhold fastsættes af driftsområdet ved lokal instruks.

2.1.2.2 **Befordring ved brudt forbindelse mellem DSB tog og privatbanetog**

Med privatbanerne er der gennem Danske Privatbaners Fællesrepræsentation aftalt følgende ordning:

Den bane, hvis tog er så meget forsinket, at tilslutning ikke kan opnås på overgangsstationen, afholder evt udgifter til viderebefordring af passagererne fra det forsinkede tog.

Det er ved aftalen forudsat, at det overlades den bane, hvis tog er forsinket, at afgøre, om viderebefordring af passagerer i anden banes område bør ske med plantog, rutebil eller taxi, hvorved bemærkes, at der ved afgørelsen heraf er forudsat anlagt samme betragtninger, som hvis viderebefordring fra tilslutningsstationen skulle foregå inden for eget område.

Såfremt DSB tog er så forsinket, at forbindelse til et tilsluttende privatbanetog har måttet afbrydes, gælder bestemmelserne i punkt 2.1.2.1.

Såfremt et privatbanetog er så forsinket, at forbindelse til et tilsluttende DSB tog ikke kan opretholdes, skal overgangsstationen rette henvendelse til pågældende privatbanes hovedkontor eller togleder, hvorfra der også må indhentes forholdsordre med hensyn til betaling og behandling af regning for evt bilkørsel i denne anledning. Overgangsstationen til privatbanen behandler regninger over bilkørsel, der er beordret af privatbanerne, i overensstemmelse med de fra privatbanen modtagne direktiver.

Overgangsstationen holder i hvert enkelt tilfælde togledelsen orienteret om privatbanens disposition med hensyn til bilkørslen.

2.1.2.3 **Befordring ved brudt forbindelse mellem DSB tog (færge) og rutebillinier**

Såfremt driftsforstyrrelser i toggangen medfører, at tilslutning til en rutebil ikke opnås på overgangsstationen, ydes der normalt kun passagererne erstatningsbefordring, såfremt

- der er mindst 20 minutters overgangstid mellem det pågældende togs planmæssige ankomsttid og rutebilens planmæssige afgangstid (for stationerne Hobro, Korsør, Randers, Silkeborg, Sønderborg og Tønder dog mindst 30 minutters overgangstid) og
- der ikke afgår anden rutebilforbindelse til passagerernes bestemmelsessted senest 1 time efter togets virkelige ankomsttid.

Der ydes ikke erstatningsbefordring i forbindelse med egentlige bybusruter.

Erstatningsbefordringen ydes sædvanligvis i form af taxibefordring. Ekspeditionsstedet skal i muligt omfang sikre sig, at passagererne er i besiddelse af gyldig billet/kort. I modsat fald afkræves passagererne rutebiltakst. De regnskabsmæssige forhold fastsættes af driftsområdet ved lokal instruks.

Hvis viderebefordring med sidste forbindelse ikke opnås, kan hotelophold tilbydes, såfremt dette er billigere.

For at afbøde virkningerne under driftsforstyrrelser kontakter driftsområderne i muligt omfang de pågældende busentreprenører i forsøg på at opretholde de planlagte busforbindelser.

Hvis forsinkelsen skyldes naturhindringer eller force majeure, bør tilbud om taxibefordring begrænses.

Er rutebilen forsinket, således at tilslutning til tog ikke opnås på overgangsstationen, skal der ikke af DSB ydes viderebefordring med tog over anden rute og/eller viderebefordring med rutebil eller taxi.

2.1.2.4 **Andre foranstaltninger under driftsforstyrrelser**

Såfremt en passager ønsker det, skal der gives den pågældende mulighed for i rimeligt omfang at benytte DSBs telefoner uden betaling til f eks at underrette ventende personer på bestemmelsesstedet.

Endvidere skal der gives passagererne mulighed for at få bagage opbevaret uden betaling.

2.1.2.5 **Fejlinformationer**

Erfaringerne viser, at der under driftsuregelmæssigheder ofte af passagererne fremsættes påstand om, at de af DSBs personale har fået fejlinformationer eller mangelfulde oplysninger. Hvis disse fejl eller mangler ikke straks kan bekræftes, bør passagererne i disse tilfælde henvises til selv at betale for en eventuel erstatningsbefordring og derefter sende en skriftlig redegørelse til driftsområdet, således at forholdet kan undersøges nærmere.

2.2. Presse

Driftstjenesten underretter Ritzaus Bureau, radioavisen og TV-avisen om større driftsforstyrrelser, herunder aflysning og tillysning af regelmæssig drift på DSBs strækninger og overfarter.

På tilsvarende måde underretter driftstjenesten om driftsforstyrrelser ved fremmede befordringsmyndigheder, med hvilke DSB har direkte ekspedition.

Stationerne skal underrette de stedlige aviser om de modtagne meldinger om driftsforstyrrelser.

2.3. Post- og telegrafvæsenet

Stationerne skal underrette post- og telegrafvæsenet om enhver driftsuregelmæssighed, som har indflydelse på den regelmæssige postbefordring, herunder ændringer i P- og G-vognsbeløb.

Foruden den almindelige underretning til post- og telegrafvæsenet om driftsforstyrrelser skal der for overfarternes vedkommende, når regelmæssig sejlads er aflyst, gives særlige meldinger om de enkelte færgers afgangs- og ankomsttider samt om udsendelse af tog i tilslutning hertil. Meldingerne afgives så hurtigt, som forholdene tillader det, af vedkommende stationer til følgende:

for Helsingør - Helsingborg overfarten til postkontoret i Helsingør samt jernbanepostkontor 1,
for Rødby - Fehmarn overfarten til postkontoret i Nykøbing Fl og jernbanepostkontor 1,
for Gedser - Warnemünde overfarten til postkontoret i Nykøbing Fl og jernbanepostkontor 1,
for Storebæltsoverfarten til postkontorerne i Korsør og Nyborg samt jernbanepostkontor 1,
for Kalundborg - Århus overfarterne til postkontoret i Kalundborg og jernbanepostkontor 1 samt til postkontoret i Århus og jernbanepostkontor 2.
for Esbjerg - Nordby, Fanø overfarten til postkontorerne i Esbjerg og Nordby, Fanø samt jernbanepostkontor 2.

2.4. Privatbaner og rederier

Overgangsstationerne til indenlandske privatbaner og til skibsforbindelser, med hvilke der haves direkte ekspedition, skal give privatbanen, henholdsvis rederiets stedlige ekspedition, underretning om de modtagne meldinger om driftsforstyrrelser. Hvor der er flere overgangsstationer til samme bane (skibsforbindelse), træffes de fornødne aftaler om viderebefordringen mellem de pågældende stationer indbyrdes og privatbanen (rederiet).

2.5. Togpersonale

Stationerne skal i så stor udstrækning som mulig underrette togpersonalet om driftsforstyrrelser, således at dette kan underrette passagererne i togene.

Endvidere skal stationerne straks underrette undervejs værende tog, der på grund af driftsforstyrrelser ikke kan ventes gennemført efter planen.

Når en togfører modtager melding om, at det er tvivlsomt, om toget kan føres igennem, skal han straks underrette passagererne herom, således at disse eventuelt kan afbryde rejsen.

Ligeledes skal togføreren straks underrette passagererne om indholdet af modtagne meldinger vedrørende forandringer i overfartsforholdene eller om manglende tilslutning på fremliggende knudestationer.

2.6. Maskindepoter og lokomotivførere

Snarest efter, at melding om en større togforsinkelse er modtaget, skal stationer med maskindepot underrette dette om forsinkelsens størrelse, eventuelt suppleret med oplysning om, hvor meget senere et afgående lokomotiv kan forlade maskindepotet.

Driftsforstyrrelser på busruter

1. **Driftslederne**

Driftslederne for de af DSB drevne togbilruter eller busture til erstatning for tog, giver under sneforhold oplysning om alle uregelmæssigheder og standsninger af busserne til driftscentralen (DC Fjern) og de jernbanestationer, der er beliggende i byer, som passeres af busserne eller hvorfra busserne udgår.

Driftslederne giver de pågældende underretning, når togbilerne genoptager regelmæssig drift.

2. **Trafikselskaberne**

Det enkelte driftsområde træffer selv de evt fornødne aftaler med trafikselskaber, hvis busruter berører driftsområdets stationer, om oplysninger for trafikselskabsruterne under sneforhold m v.

3. **Stationerne**

Når en station modtager underretning om uregelmæssig busdrift udfærdiger den et tydeligt opslag herom og anbringer dette ved siden af de opslåede trafikmeldinger for baner og overfarter, jf foran. I øvrigt besvarer stationen bedst muligt alle modtagne forespørgsler fra publikum og andre stationer.

Opslaget skal stadig holdes à jour. Det fjernes, når regelmæssig drift genoptages.

Stationerne må, når der under snevanskeligheder gives oplysning om rejsemuligheder til byer, hvortil jernbanebefordring i henhold til de modtagne trafikmeldinger er afbrudt, være opmærksom på bestående busruter (jf bl a DSB køreplan), således at der - dog altid med fornødent forbehold - bliver antydet eventuelle befordringsmuligheder med bus.

Oplysning om, hvorvidt en busrute opretholdes, vil eventuelt kunne fås ved henvendelse til tilslutningsstationen.

Når jernbanetrafikken til en købstad er spærret i mere end nogle timer, vil det være af betydning i de udsendte trafikmeldinger at kunne give oplysning om, hvorvidt der foreligger befordringsmulighed til og fra pågældende købstad pr bus. Stationer med busforbindelse til købstæder, til hvilke jernbaneforbindelse ifølge modtagen trafikmelding er spærret, skal derfor såvidt muligt og snarest underrette driftscentralen (DC Fjern) om, hvorvidt busforbindelsen kan påregnes opretholdt, for at oplysningen herom kan medtages i næste trafikmelding.

Førelse af forskellige journaler; rekvisitioner til og regninger fra private; indsendelse af visse rapporter, indberetninger, arkivsager m v

Journal over skrivelser

Ekspeditionsstederne bogfører alle ind- og udgåede skrivelser.

Indgåede revisionsbemærkninger bogføres i den dertil særlig indrettede journal (blanket A 89).

Bogføring og rapportering af udført nat- og rangertjeneste samt tjeneste på lørdage, søn- og helligdage, mandage, grundlovsdag og juleaftensdag.

Beregning af den godtgørelse, der tilstås stationspersonalet for nat- og rangertjeneste samt tjeneste på lørdage, søn- og helligdage, mandage, grundlovsdag og juleaftensdag, sker på grundlag af de stadfæstede tjenestefordelinger.

Forannævnte ydelser kan også ydes for tjeneste udført uden for tjenestefordelingen, når tjenesten er udført efter ordre.

For det personale, der i det foregående døgn har udført tjeneste, der berettiger til forannævnte ydelser, skal omfanget af sådan tjeneste daglig føres på de dertil indrettede blanketter.

Om udbetaling af natpenge, rangergodtgørelse og godtgørelse for tjeneste på lørdage fra kl 14, på søn- og helligdage, mandag og grundlovsdag efter kl 12 og juleaftensdag efter kl 14 henvises til DOH.

Notering og rapportering af arbejdstid og overarbejde

Til notering af den daglige arbejdstid for de tjenestemænd m fl, for hvem arbejdstidsreglerne gælder, benyttes en tjenstgøringsjournal, blanket A 668. I journalen føres den virkelige arbejdstid medmindre der skal anvendes en særlig beregningsmåde. Ekstraordinær frihed må således ikke medregnes i arbejdstiden, og møder en tjenestemand af en eller anden grund senere til tjeneste end anført på tjenestelisten, må arbejdstiden først regnes fra det tidspunkt, vedkommende mødte til tjeneste.

På hviledage føres »Hvl«, på fridage »Fri«, på rådighedsdage »Rdg«, på tjenestefridage »Tjf« og på sygedage »Syg«. Fritid, der gives for overarbejde i samme måned, føres med »O« og fornøden oplysning i vedtegningsrubrikken. Tjeneste på inddragne fridage føres som for andre dage, men med vedtegning »Mistet fridag«. Ved fridag, der gives som erstatning for en i den foregående måned inddraget fridag, tilføjes »Erstatning for mistet fridag«, ved fritid, der gives for at godtgøre overarbejde i den foregående måned, tilføjes »Erstatning for overarbejde«, og ved fritid, der gives som arbejdsfri dage for at nedbringe tjenestetidsnormen, tilføjes »Arbejdsfri dag«.

På større tjenestesteder, hvor der føres flere tjenstgøringsjournaler, må det iagttages, at ingen opføres i mere end én journal.

Fridage, som er mistet, og for hvilke der efter bestemmelserne, skal ydes kontant vederlag, opføres af stationerne på EDBC 062.

Præsteret overarbejde, for hvilket der ikke ved tjenestefordelingslisten for den følgende måned er tilrettelagt erstatningsfrihed, opføres ligeledes på EDBC 062.

Personale, der anvendes til afløsning, udfærdiger »Tjenstgøringsliste for afløsere m fl«, blanket A 658 efter samme regler, som gælder for udfærdigelse af tjenstgøringsjournal. Det faste afløsningspersonale skal senest den 2. i den følgende måned indsende tjenestegøringsliste til drifts området.

Andre tjenestemænd, der anvendes til afløsning, afleverer tjenstgøringslisten til deres hjemstedsstation, der med særlig vedtegning indfører listens angivelser i tjenstgøringsjournalen. Tjenstgøringslisten indsendes herefter til driftsområdet vedlagt regning over time og dagpenge.

Når stationspersonale anvendes til togtjeneste, indføres den i tog udførte tjeneste i hjemstedsstationens tjenstgøringsjournal med særlig vedtegning, og tjenestetiden opgøres på grundlag af den samlede tjeneste i måneden. Det pågældende personale afleverer senest den 3. i måneden en af driftstjenesten attesteret »Regning over kørselsgodtgørelse« (blanket A 660) til hjemstedsstationen.

Rekvisitioner til og regninger fra private

Anvendelse af rekvisitioner

For at forebygge, at betaling for samme levering eller arbejde sker mere end én gang, skal alle, der er bemyndiget til at rekvirere materialer og varer hos private leverandører eller forlange arbejder udført hos private, altid gøre dette ved skriftlig rekvisition.

Ved småleverancer på beløb indtil 500 kr inkl, der betales kontant ved udlæg af ekspeditionsstedets kasser, anvendes dog ikke rekvisition; men der gøres bemærkning i regningsbogen, så der kan føres kontrol med, at der ikke senere kommer regning på beløbet. Om den kvitterede regnings videre behandling henvises til DOHS/DOH.

Ved udførelsen af arbejder for DSB må skriftlig rekvisition kun undlades for bygningsvedligeholdelsesarbejder, hvor den tjenestemand, der attesterer, at arbejdet er udført, forud personlig har overbevist sig herom, og for andre arbejder må afvigelser fra hovedreglen kun ske efter indhentet tilladelse fra generaldirektoratet.

Der skal benyttes de foreskrevne rekvisitionsbøger for bestillinger hos private leverandører.

Ved udfærdigelse af rekvisition på logi til togpersonale og lokomotivpersonale skal på rekvisitionen anføres stilling, navn, hjemstedstation, ankomsttog og -dato samt afgangstog og -dato for den eller dem, der benytter logiet, f eks således: »Lkf N N, Århus, fra tog 8 den 5/3 til tog 921 den 6/3«.

Rekvisitionsudstederen skal påse, at forskriften på selve rekvisitionen overholdes af leverandøren, og skal føre den fornødne kontrol med regningerne ved udfyldning af de forskellige datorubrikker på rekvisitionsstammen. Han skal fra tid til anden gennemgå rekvisitionsbogen og indkalde muligt manglende regninger, dog ikke regninger over varer, for hvilke der indsendes følgeseddel eller fragtbrev forsynet med modtagelsespåtegning (sådanne regninger påføres modtagelsespåtegning i generaldirektoratet (lagerkontoret)). Rekvisitionerne skal ikke følge med regningerne, når disse indsendes til anvisning, men rekvisitions-nummeret skal angives i regningens modtagelsespåtegning (jf nedenfor). Udskrevne rekvisitionsbøger skal omhyggeligt opbevares.

Udfærdigelse af regninger

Regninger til DSB bør udfærdiges af den, hvem regningsbeløbet tilkommer, men vedkommende tjenestemand skal, om fornødent, vejlede regningsudstederen. Kun undtagelsesvis, når vedkommende slet ikke eller kun med vanskelighed kan skrive, må regningen udfærdiges af en tjenestemand.

Enhver regning skal indeholde oplysning om ydelsens art og tidspunktet for leveringen. Regninger på logi til togpersonale og lokomotivpersonale skal, ligesom rekvisitionerne, indeholde oplysning om stilling, navn, hjemstedsstation, ankomsttog og -dato samt afgangstog og -dato for den eller dem, der har benyttet logiet.

Det skal af regninger fra private leverandører fremgå, at den DSB eventuelt tilkommende rabat er beregnet.

Regninger for leverancer og arbejder, der ikke angår vedvarende ydelser, skal forlanges fra vedkommende leverandør snarest muligt, efter af varen er leveret eller arbejdet udført, medmindre den pågælgende ydelse - f eks avisabonnement - skal betales forud, i hvilket fald regningen forlanges straks.

Med større leverandører kan der dog træffes aftale om månedsvis afregning, ligesom elektricitetsforbrug o l kan afregnes kvartalsvis efter kontrakt eller sædvane, men hovedreglen skal så vidt muligt være den, at afregning forlanges snarest muligt og senest en måned efter den pågældende præstation.

I regninger over vedvarende ydelser, som betales månedsvis eller kvartalsvis, skal betalingen beregnes for kalendermåneden, henholdsvis kvartalet, uden hensyn til tidspunktet for regningernes indsendelse.

Når en udfærdiget regning skal omskrives (enten fordi den skal deles eller af andre grunde), bør denne omskrivning foretages af regningsudstederen selv. DSBs blanketter kan leveres den pågældende til omskrivning. Skulle det undtagelsesvis være nødvendigt at en tjenestemand selv foretager omskrivningen, bør den originale regning dog ved indsendelsen til revision og anvisning altid vedlægges den omskrevne. Originalen forsynes ikke med modtagelsespåtegning, men med påtegning: »Omskrevet; gælder ikke som regning«.

For den originale regning af en tjenestemand delt i flere omskrevne regninger, skal originalen vedlægges en af disse. Ej heller i dette tilfælde forsynes originalen med modtagelsespåtegning, men den skal påtegnes:

»Omskrevet og delt i ..... regninger lydende på henholdsvis ..... kr (konto .....), ...kr (konto .....) o s v«.

I øvrigt bør underbilag undgås, idet de modtagne originalregninger indsendes. Skønnes det, at regningens form og udseende ikke egner sig til umiddelbar indsendelse, f eks fordi papirets format ikke levner plads til de nødvendige påtegninger, bør originalregningen opklæbes på en af DSBs regningsblanketter.

Når rettelse foretages i en regning, skal der gives regningen påtegning om, af hvem rettelsen er foretaget.

Regninger, i hvilke leverandører uden nærmere oplysning selv har foretaget rettelse, skal af vedkommende tjenestemand påføres en underskreven påtegning om, at rettelsen forelå ved modtagelsen.

Modtagelsespåtegning på regninger

Regninger skal altid forsynes med modtagelsespåtegning inden indsendelsen, men skal forud underkastes et delailleret eftersyn, såvel hvad selve ydelsen eller modtagelsen angår som med hensyn til beløbenes rigtighed. Når der om en leverance eller ydelse er afsluttet overenskomst, og denne er vedkommende tjenestemand bekendt, skal det nøje påses, at de pågældende regninger på alle punkter stemmer med overenskomsten.

Regninger, hvis indhold på noget punkt - det være sig med hensyn til arbejdets eller leveringens omfang og art, regningsbeløbets størrelse, dateringens rigtighed m v - er i uoverensstemmelse med de virkelige forhold må ikke forsynes med modtagelsespåtegning, men skal tilbagesendes til omskrivning hos regningsudstederen. Den, der i strid med foranstående forsyner en regning med modtagelsespåtegning, vil - bortset fra det administrative ansvar - kunne ifalde ansvar efter straffeloven.

Regninger - med undtagelse af regninger, på hvilke indkøbs- og forsyningskontoret anfører modtagelsespåtegning på grundlag af indsendt varemodtagelsesseddel, fragtbrev el lign - skal forsynes med påtegning af den, der har modtaget varen eller ydelsen for DSB samt, for så vidt der foreligger en særlig bemyndigelse, med oplysning om dennes dato og journalnummer. Modtagelsespåtegningen skal svare til, hvad den efter regningens indhold skal udtrykke, f eks »Arbejdet rigtigt udført«, »Varerne rigtigt modtaget« o l. Derimod må almindelige udtryk som »Attest« ikke benyttes, idet den egentlige attestation gives af driftsområdechefen eller af de af ham dertil bemyndigede. Modtagelsespåtegningen skal endvidere indeholde en angivelse af rekvisitionens nummer og bemærkning om, at afskrivning på stammen har fundet sted. Denne del af modtagelsespåtegningen må kun gives af den myndighed, der har udfærdiget den skriftlige rekvisition. For så vidt sådan rekvisition undtagelsesvis ikke er udstedt af den samme myndighed, som har modtaget varen eller påset arbejdets udførelse, skal sidstnævnte myndighed kun give almindelig modtagelsespåtegning, hvorefter regningen skal tilsendes den myndighed, som har

udfærdiget rekvisitionen, og som derfor alene må give påtegning om rekvisitionsnummer og bemærkning om afskrivning.

Ovenstående bestemmelser om påtegning vedrørende afskrivning på rekvisitionsstammen gælder i alle tilfælde, hvor der ikke anvendes rekvisitionsbøger med både stamme og talon, eller hvor der ikke er truffet særlige kontrolforanstaltninger af anden art, f eks kontrolbøger.

For kontraktmæssige stadige ydelser og på regninger over leveringer, for hvilke det er tilladt, at udfærdigelse af skriftlig rekvisition undlades, gives kun sædvanlig påtegning om arbejdets udførelse.

Regninger vedrørende vedvarende ydelser, der indsendes til anvisning, forinden ydelsen for det pågældende tidsrum er fuldført, påtegnes: "Arbejdet udføres, beløbet forfalder til betaling d ..... ". Udbetalingen kan finde sted den sidste dag i det tidsrum, den pågældende regning omfatter, når arbejdet for denne dag er tilendebragt, men må ikke ske tidligere, selv om regningen er modtaget tilbage til udbetaling. For så vidt ydelsen ikke skulle blive præsteret i det omfang, der var forudsat ved regningens udstedelse, skal denne snarest sendes tilbage til den myndighed, for hvilken det pågældende arbejde er ydet, sammen med en ny regning, lydende på det rigtige beløb.

Regninger over elektricitet, gas og vand skal kontrolleres ved sammenligning af det opførte forbrug med det noterede forbrug i samme aflæsningsperiode de nærmest forudgående år. Såfremt forbruget ikke afviger væsentligt fra det normale, forsynes regningen med påtegningen "Forbruget normalt" og sendes til funktionsleder Ø. Såfremt forbruget skønnes at afvige væsentligt fra det normale, anføres dette på regningen med oplysning om årsagen hertil.

I tilfælde, hvor der er tvivl om, hvorledes sagen forholder sig, videresendes regningerne med fornøden forklaring om forholdet.

Regninger fra Københavns og Århus kommuner kontrolleres af pågældende funktionsleder Ø.

Regning på istandsættelse af ituslåede ruder i tjenestelokaler i statsbanernes bygninger skal forsynes med påtegning om, hvad der kan oplyses med hensyn til måden, hvorpå vedkommende rude er slået itu (ved vinduespudsning, stormskade o l), ligesom det af påtegningen skal fremgå, om det efter det oplyste påhviler ansatte eller andre at godtgøre udgiften ved den skete skade.

Journal over regninger

Regninger, som indgives til stationerne (godsekspeditionerne), skal efter at være underkastet eftersyn og forsynet med påtegning i overensstemmelse med foranstående bogføres i "Journal over regninger" (blanket A 133) og forsynes med fortløbende numre i øverste venstre hjørne samt påtrykkes datostempel i nærheden af nummeret.

Indsendelse af regninger

Regninger over vedvarende ydelser, for hvilke betalingen forfalder månedsvis eller kvartalsvis, indsendes til anvisning den 20. i hver måned, henholdsvis i kvartalets sidste måned. Regninger over vederlag for rengøring på stationerne udbetales dog den sidste i måneden uden forudgående anvisning.

Andre regninger skal, for så vidt deres beskaffenhed ikke kræver en uopholdelig indsendelse, indsendes samlet for hver uge ved udgangen af denne.

Indsendelsestiderne skal nøje overholdes, og det skal iagttages, at regninger ikke indsendes in duplo.

Regninger over omlæsnings- og reguleringsomkostninger, som ikke udbetales kontant af ekspeditionsstederne, indsendes sammen med indberetning, blanket A 517 hhv A 719, til driftstjenesten til anvisning.

Togforsinkelsesmeldinger

Når et tog forsinkes på en station eller kommer til at holde for »stop« foran en sådan, skal stationen opføre forsinkelsen med nærmere oplysning om, hvad der har forårsaget den, på en togforsinkelsesmelding (blanket A 594).

Togforsinkelsesmeldingen skal omfatte alle tog, der hører til døgnets toggang, og indsendes til DC-Fjern tidligst muligt den følgende dag.
Ved tjenestens fratrædelse skal stationsbestyreren underskrive meldingen i dennes anmærkningsrubrik, således at det klart kommer til at fremgå, hvem der har været stationsbestyrer ved de enkelte tog.

Det er af betydning for togforsinkelsesmeldingernes videre anvendelse, at de er korrekte og fyldestgørende, således at yderligere korrespondance overflødiggøres.

Om meldingens udfyldning bemærkes i øvrigt:

- hvis et tog forsinkes for at afvente tilsluttende tog (færger, rutebiler) må der i forsinkelsesmeldingen anføres ankomsttid for den forbindelse, som har givet anledning til forsinkelsen
- ved forsinkelser som følge af uorden i linieblokanlæg må angives oplysning om årsagen til uordenen og dennes varighed
- forsinkes et tog som følge af andre togs ekspedition, må der angives ankomst- og evt afgangstid for det (de) tog, der har forårsaget forsinkelsen.

Driftsområderne fastsætter nærmere regler for stationernes underretning af funktionsleder T om togforsinkelser inden for driftsområdet.

ROS - Registreringsblanketter.

Togjournal og togforsinkelsesmelding erstattes på de stationer, der indgår i regularitetsovervågningssystemet (ROS), af registreringsblanketter, der er beregnet til EDB behandling.

Registreringsblanketterne kan endvidere anvendes på andre stationer efter pågældende driftsområdes bestemmelse.

Det er af stor betydning for den senere EDB behandling, at blanketterne udfyldes nøjagtigt efter deres udvisende.

Forsinkelsesårsagen skal angives ved anvendelse af den særlige liste med årsagskoder, der er fordelt til de implicerede stationer.

Inventarregnskab

Ekspeditionsstederne fører inventarregnskab efter driftsområdets nærmere bestemmelse. Hertil leveres særlige blanketter fra driftsområdet.

Til- og afgang i inventarbeholdningen administreres af funktionsleder Ø evt ved brug af særlig blanket fra driftsområdet.

Inventarregnskab indsendes efter behov til funktionsleder Ø efter dennes nærmere afgørelse, dog altid i forbindelse med overleveringsforretning.

Når det skønnes påkrævet, foretager funktionsleder Ø en stedlig optælling og afstemning af ekspeditionsstedets inventarbeholdning. En sådan optælling foretages altid i forbindelse med overleveringsforretning.

Blokkalendere

Af hensyn til nødvendig præcision med indsendelse af rapporter, regninger m v, rettidig nedtagning af plakater o s v leveres der hvert år tjenestestederne en blok-noteringskalender.

Det pålægges tjenestestederne straks ved modtagelsen at forsyne kalenderen med de nødvendige notater vedrørende flagdage og lignende samt fastsatte periodiske indsendelser af regnskaber, indberetninger, regninger, rapporter, omsætnings- og forbrugsopgørelser m m.

I årets løb noteres desuden på kalenderen indsendelse af besvarelser og indberetninger, der forlanges indsendt til bestemt tid, samt nedtagning af opslag og plakater m v og i øvrigt forhold, som tjenestestedet skal have i erindring til en bestemt dag.

Opbevaring af arkivsager

Tjenestestedernes arkivsager skal opbevares i det nedenfor angivne antal år, hvorefter arkivsagerne betragtes som kassable. Ved antal år forstås antallet af hele kalenderår ud over det år, i hvilket blanketterne m m er udskrevet.

5 år: Statistik vedr arbejdsmængder og personaleforbrug.
Postkvitteringer for indbetalte beløb for indløste efterkrav.
Alle øvrige arkiverede bøger, journaler og blanketter.

2 år: Bestemmelsesterminalens fragtbrevdel (fra indenlandske fragtbreve).
Følgesedler til banepakker.

1 år: Grunddokumenter vedr særlige ydelser, der anvises sammen med månedslønnen.
Tidslister, straks-lister og berigtigelser vedr ikke-månedslønnet-personale.
Fragtbrevdel 1 (afs st) på vgl + cont indland.
Fjernskrivertelegrammer.
Indsamlede bagagebeviser.
Kontrolstrimler m v fra pladsreserveringspulte.
Telegramjournaler og gennemskriftsbøger til telegrammer.

Om opbevaring af regnskabsblanketter m m henvises til DOH/DOHS, ligesom der for budgetmateriale henvises til bestemmelserne i Bdo.

Efter udløbet af de angivne perioder bortsælges de nævnte arkivsager tillige med andet bortfaldet materiale, evt destrueres effekterne.

Ekspeditionsstederne kan tilbageholde enkelte kassable sager, som det måtte være af særlig interesse at opbevare. Sager, der skønnes at have betydning for jernbanemuseet, indsendes til dette med forklaring.

Ekspeditionsstederne skal endvidere være opmærksom på, at arkivmateriale, herunder edb-materiale, kan indeholde oplysninger af fortrolig karakter som f eks navn, stilling, cprnr m v. Sådant materiale skal ved kassation destrueres (brændes eller formales), således at oplysningerne ikke kommer til uvedkommendes kundskab. NB

DSB bytelefoner på tjenestesteder

Enhver telefonsamtale, tjenstlig såvel som privat, bør gøres så kort, som omstændighederne tillader.

Det forudsættes, at bytelefonen ikke benyttes til samtaler - hverken lokale eller samtaler udover lokalområdet - i tilfælde, hvor benyttelse af DSB fjernskriver og telefon er mulig og hensigtsmæssig.

Personalet kan i rimeligt omfang anvende DSB bytelefoner i private anliggender, dog ikke i erhvervsøjemed og lignende. For almindelige samtaler inden for lokalområdet er anvendelsen vederlagsfri. For udgående private telefonsamtaler, der går ud over lokalområdet, eller som i øvrigt er særligt afgiftspligtige, jf nedenfor, skal vedkommende selv betale.

DSB bytelefoner må i almindelighed ikke udlejes eller udlånes offentligt, ligesom de ikke må benyttes til viderebringelse af meddelelser fra andre. Dog kan telefoner i rimeligt omfang uden betaling stilles til rådighed for passagerer under ureglemæssigheder, jf side 164. Mod betaling efter samme bestemmelser som for personalets private samtaler kan telefonerne endvidere benyttes af DSBs kunder i det omfang, tjenestestedet finder det rimeligt af kundemæssige grunde.

Den stedlige leder har pligt til at gribe ind, hvis han mener, at telefonerne i urimeligt omfang anvendes til ikke-tjenstlige samtaler.

For betalingen af DSB uvedkommende samtaler hæfter tjenestestedet.

Abonnements- og samtaleafgifter m v anvises af elektrotjenesten.

Vedrørende takster for samtaler udover eget lokalområde samt for andre særligt afgiftspligtige samtaler henvises til telefonhåndbogen og til det nedenfor anførte. Særligt afgiftspligtige telefonsamtaler er foruden samtaler udover lokalområdet eksempelvis afbestilte, budsendte, noterede og personlige samtaler, ekspres- og lynsamtaler, telefonvagt, vækning, telefonmøder og tillægsbehæftede natssamtaler.

Opkald til optagelsesstationen i anledning af afgivelse af privattelegrammer, jf side 137, er tjenstlige telefonsamtaler.

Rigstelefonsamtaler og indtelefonerede telegrammer

Kuponer for telefonistekspederede rigstelefonsamtaler og indtelefonerede telegrammer opkræves i almindelighed af telefonselskaberne sammen med kvartalsregninger.

Omhandlede kuponer vil fra elektrotjenesten blive tilsendt det pågældende driftsområde til gennemsyn og påtegning eller evt opkrævning.

Udlægsregning vedlagt tilhørende kuponer sendes til elektrotjenesten til anvisning. Kuponer vedr tjenstlige samtaler forsynes med påtegning »tj« og ansvarlig underskrift.

For betaling af private samtaler henvises til bestemmelserne **»Afregning m m af ikke-tjenstlige telefonsamtaler«.**

Afregning m m af ikke-tjenstlige telefonsamtaler

Enhver udgående privat telefonsamtale udover eget lokalområde (herunder postale samtaler som foran anført) skal af den, der anvender eller udlåner telefonen, straks efter samtalen noteres med underskrift på blanket A 10 »Telefonsamtaler«. Det samme gælder enhver anden særligt afgiftspligtig telefonsamtale, jf eksemplerne foran.

Det bemærkes udtrykkeligt, at ethvert opkald af de omhandlede kategorier skal noteres på blanketten, selv om samtalen ikke gennemføres, for eksempel på grund af »forkert nr«, »optaget«, »intet svar«, eller fordi en påbegyndt samtale afbrydes imod ønske.

Beløbsrubrikken udfyldes efter de anvisninger, som følger med blanketten.

Blanketten afleveres efter ordre fra den stedlige områdeleder, som lader gebyrerne opkræve.

Tjenestedet optager de noterede beløb for sådanne samtaler m v i regnskabet under »Andre indtægter«. De udfyldte blanketter (blanket A 10) behandles som anført i DOHS/DOH.

Tjenestesteder, der ikke aflægger kasseregnskab, indbetaler beløbet for samtaler m v til stationerne under benyttelse af blanket A 10. Stationerne forholder sig med hensyn til regnskabsaflæggelsen for disse beløb på samme måde som ovenfor beskrevet.

Det påhviler den stedlige områdeleder at påse, at ovennævnte bestemmelser kommer til anvendelse, herunder at sørge for, at fornødne blanketter rekvireres i blanketkontoret.

Tjenestestederne vil fra elektrotjenesten eventuelt få tilsendt telefonselskabets regninger og kuponer vedr særligt afgiftspligtige telefonsamtaler til gennemsyn. Regningerne med tilhørende kuponer tilbagesendes til elektrotjenesten ledsaget af eventuelle bemærkninger.

202-3/210-4/212-3/214-2/216-2/218-2/
220-2/222-2/224-3/226-3/228-3/230-3/
232-2/234-2/236-4/238-6/240-4/242-8/
244-6/246-5

K

Notater

Notater

Notater

Notater

Notater

Notater

Notater

Notater

Notater

Notater

Notater

Notater

Notater

Notater