



Bilkårens riktlinjer för civila körningar mm

Checklista, tips och kom-ihåg vid förfrågningar om civila uppdrag (t ex körningar)

Olika typer av körningar:

Riksomfattande körningar (t.ex. EU-körningar) förhandlas och avtalas med Bilkåren centralt.

Lokala körningar sker (t.ex. Melodifestivalen, Idol, idrott) lokalt med berörd kår, centralt förmedlar vi bara kontaktperson till den lokala kåren.

Körningar till Försvarsmakten övningar sker av Försvarsmakten själva, ibland med en central förfrågan om hjälp.

Körningar kopplade till avtal sköts av respektive avtalspart.

Nedan kommer förslag på punkter att ta ställning till vid en förfrågan till er kår:

Evenemang

- Vad är det för typ av aktivitet ni ska göra (köra, vägvisa, sköta parkering osv)?
- Vad är det för publik, målgrupp (t ex VIP, artister, motorintresserade, familjer, pensionärer, hästfolk)?
- Är det ett evenemang där ni kommer ha möjlighet att prata med folk, eller kommer ni bara att synas?
- Observera att det ska vara ett evenemang som stämmer överens med Bilkårens stadgar; t ex att vi är en partipolitiskt obunden organisation.

Syfte

- Vad är syftet med uppdraget? Roligt, utmanande, tjäna pengar, gott syfte, hjälpa till, ge reklam åt Bilkåren, hjälpa en samarbetspartner?

Varför Bilkåren

- Vad är anledningen till att de har vänt sig till Bilkåren? Kontakter, gott rykte, billiga/gör det gratis, samarbetspartner?

Synlighet

- Försök att SYNAS så mycket som möjligt!
- Profilkläder, reflexvästar, banderoller, fordonsmagneter med vår logotype (delades ut till alla kårer vid Riksstämman 2012), affischer, broschyrer och visitkort på "strategiska platser" (receptionsdisk, informationsdisk, stolsfickor i fordon osv.)

Tips: Det är alltid bra att ha några give-aways tillhands; perfekta att dela ut till någon som gör något extra, någon som är arg, när något går fel, till barn eller egentligen närsomhelst! Vem blir inte glad för en reflex, ett cerat eller en tablettask??

Nedan finns flera punkter att ta ställning till innan kår accepterar att delta i en körning:

Bilar

- Vem betalar för bilarna?
- Vem sår för försäkring – vem betalar eventuell självrisk?
- Hur tankas och tvättas bilarna? Finns det kreditkort på någon station?
- Var ska bilarna vara parkerade när de inte används? Båda dag- som natt. Kan de tas hem av förare?
- Eventuella p-böter – vems ansvar?
- Planering av leverans/återlämning av bilar. Vem ansvarar?
- Parkering vid tågstation/flygplats.
- Speciell skyltning av bilarna.

Förare

- Medlemsavgift innevarande år måste vara betald pga försäkringsfråga.
- Vem står som arbetsgivare?
- Uppehållsrum och toaletter för förare.
- Hur får förarna tag på mat och fika under passen?
- Arbetstider - ska det vara skift? Förhållande antal bilar kontra antal förare.
- Vilka krav finns det på de som kör?
- Utbildning inför med t.ex. "vett & etikett", lokalkännedom etc
- Ersättning för telefon? Lånetelefoner?
- Om det är över ca 10 bilar bör det finnas speciellt utsedd förarkoordinator
- Behövs det ett informationsmöte innan? Behövs det rekas vägar etc innan?
- Tänk på att sjukskrivna och sjukpensionärer inte får vara med och köra.
- Arbetslösa, föräldralediga eller liknande får vara med och köra, men tänk på att detta måste meddelas Arbetsförmedlingen. Kåren/arbetsgivaren måste utfärda ett Arbetsgivarintyg för arbetslösa.

Bemanning/tider

- Hur många behöver ni vara? Hur långa pass ska respektive person arbeta?
- När ska ni vara på plats?
- Behövs det personal/tid för förberedelser? Reka vägar, platser? Märka upp fordon?

Ersättning

- Vad klassas som arbetstid? Ska lunchrast/kafferast ingå som arbetstid? Ska väntetid inräknas?
- Timlön? Tänk på att sociala avgifter ska betalas. Ev semesterersättning 12 %

- Ersättning för arbete om det inte blir något uppdrag (beroende på hur lång tid innan) alternativt om det blir justeringar i antal förare.
- Vad ingår – kaffe/mat?
- Lön/arvode – hur mycket, per timme, per dag, hur ska redovisning ske, hur ska utbetalningen ske? Tänk på att om kåren själv ska betala ut ersättningar så måste ni ha organisationsnummer så ni kan betala in skatt och sedan skicka kontrolluppgifter.
- Annan ekonomisk ersättning?
- Kan ni få annan ersättning, t ex yta för att kunna rekrytera, plats för en annons i något reklamblad, plats på någon hemsida för arrangemanget?

Klädsel

- Vilka kläder ska användas. Har uppdragsgivaren ett önskemål, ska ni givetvis respektera det så långt det är möjligt. Frågan är dock fri, så föreslå profilkläder eller åtminstone brosch/namnbricka/pin!
- Om klädseln är valfri, försök hålla den så enhetlig som möjligt, med profilplagg; blått, vitt och svart ser snyggt och trevligt ut. Likaså kan det vara lämpligt att långt hår är uppsatt, och att smink och smycken är diskreta. Naturligtvis ska klädseln anpassas efter arrangemanget och uppgiften!

Tänk på att ni syns, och att ni alltid representerar er själva, er kår och Riksförbundet.

Körcentral (KC)

- Fysisk placering – helst i närhet av förare/parkering
- Tekniska hjälpmedel, telefon, dator, skrivare etc
- Hur kommer transportorganisationen ovanför Bilkåren att se ut? T.ex. Transportledningscentral (se vidare Ansvarsbeskrivningar)
- Vem bestämmer vilka som ska få åka?
- Behövs det "skift" pga långa dagar?
- Timlön för KC – har oftast mer betalt än förare
- Hur lång tid innan ska KC tillträda (t.ex. två hela arbetsdagar innan för ett 3-4 dagars event med mer än 10 bilar)
- Utbildning av KC
- Hur ska körorder delas ut? Mejl/sms/skriftligt?
- Lämplig info att dela ut med körorder är: Vem ska åka (samt tel.nr), var ska personen hämtas och vilken tid? Vart ska personen köras och vara framme vilken tid? Om körorder även ges till kunden ska det framgå vem som är förare och tel.nr till denne.
- Hur ska sammanställning av tidrapporter med kvitton etc ske?

Fastställd av Centralstyrelsen 2015-03-06.

Förslag på krav- och ansvarsbeskrivningar

För uppdraget gäller följande krav och ansvarsbeskrivningar

Transportledningscentral

(Här kan kunden/beställaren fylla i hur de vill organisera transportcentralen.)

Körcentral

Körcentralen ansvarar för att inför genomförandet av aktuellt evenemang ta fram listor med förare per fordon och arbetspass som i detalj omfattar alla kända transportuppdrag samt en reserv av bilar och förare för "icke identifierade behov".

Under genomförandet fördelar Körcentralen förare och fordon enligt inkomna beställda och bekräftade transporter från Transportledningscentralen via valt metodstöd. Körcentralen hanterar och fördelar även per telefon eller e-post nyinkomna eller ändrade transportbeställningar genom utdelning av körorder.

Körcentralen har också till uppgift att inför ett evenemang kalla förarna till förargemensam genomgång tillsammans med Transportledningen samt övriga som anses vara lämpliga att delta. Under evenemanget ansvarar Körcentralen för att förargemensamma genomgångar genomförs. Transportledningen har vid behov möjlighet att delta i dessa förargemensamma genomgångar.

Förarkoordinator

Förarkoordinatorn ansvarar inför och under genomförandet av evenemanget för förarnas samlingslokal och för att informera samtliga kontrakterade förare/uppdragstagare om frågor gällande klädsel, mat, tid för genomgångar etc. Förarkoordinatorn har också till uppgift att efter samråd med Transportledningen och/eller Körcentralen hantera t ex eventuella beställningar av förtäring, iordningställande av behövt material såsom bilnycklar, fordonsmärkningar, eventuella bilhämtnings- och återlämningsplaner, förarönskemål om ändrade arbetstider samt i övrigt vara förarna och Körcentralen behjälplig vad gäller praktiska frågor i anslutning till evenemanget.

Förarkompetens

(Här specificerar kunden/beställaren vilken kompetens som krävs för uppdraget.)

Klädkod: T.ex. Mörka hela byxor/jeans. Svarta skor eller stövlar utan extra detaljer.