



Rutin för resor i tjänst

Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för resor i tjänst			
Beslutad av: [Befattning]	Gäller för: Samtliga medarbetare	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: HR-avdelningen
Bilagor: Utdrag ur delegationsordningen			

Innehåll

Rutin för resor i tjänst	1
Syftet med denna rutin.....	1
Vem omfattas av rutin.....	1
Koppling till andra styrande dokument.....	1
Stödjande dokument.....	2
Allmänt om resor.....	2
Reseräkning.....	2
Kortare resor.....	3
Längre resor.....	3
Särskilda regler för resor utanför Sverige.....	3

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att underlätta arbetet med tjänsteresor samt säkerställa en god kvalitet i uppföljningen.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för samtliga medarbetare i grundskoleförvaltningen som åker på, eller beslutar om, en tjänsteresa.

Koppling till andra styrande dokument

Rutinen utgår från stadens policy och riktlinjer för resor i tjänsten som beskriver förutsättningar och de val som behöver göras i samband med resor i tjänsten. För resor

som även inkluderar elever, ex skolresor, finns ytterligare bestämmelser i *policy för medarbetare som reser tillsammans med elever* samt tillhörande rutin.

Stödjande dokument

Blanketten Ansökan om tjänsteresa utomlands ([länkas](#))

Mall för reserapport vid utlandsresa ([länkas](#))

Blanketten Resersättning utrikes ([länkas](#))

Allmänt om resor

Alla beslut och genomförande av resor i tjänsten ska utgå från bestämmelserna i *Göteborgs stads riktlinje för resor och möten i tjänsten*. Utgångspunkten är att i första hand fråga sig om resan behöver ske eller om andra alternativ, exempelvis digitalt möte, är ett mer miljömässigt och effektivt sätt. Vid val av färdmedel behöver en sammanvägning utifrån miljö, tidseffektivitet och pris genomföras och bäst alternativ väljas.

Vid beslut om tjänsteresa ska den medarbetare eller chef som fattar beslutet göra en bedömning av om aktiviteten kan vara förtroendeskadlig, exempelvis vid deltagande på konferens som leverantör bekostar/subventionerar. Finns risk för förtroendeskada får resan ej genomföras.

Reseräkning

Som huvudregel registreras reseräkning vid inrikes resor i lönesystemet. Det är viktigt att syftet med resan dokumenteras.

Vid utlandsresa ska särskild blankett för reseräkning användas. Chef eller enhetens administratör scannar in dokumenten till Intraservice som ett ärende för utbetalning.

Om reseräkningen innehåller ersättning för utlägg ska medarbetaren skriva ut registreringen i lönesystemet. Kvitton för utlägg i samband med resan för exempelvis bussbiljetter ska bifogas och lämpligen fästas vid ett eget ark som en utgiftsbilaga. Medarbetaren lämnar utskriften med samtliga kvitton till chef, som granskar före attest. Är det en konferens eller liknande ska programmet för detta också bifogas som underlag.

Reseräkning bör lämnas in inom en månad eller i god tid innan kalenderårets slut. Om reseräkningen inte lämnats in innan årets slut utges ersättning endast om arbetsgivaren så medger.

Dokumentation och underlag från tjänsteresor ska sparas ordnat på respektive enhet/skola i tio år. Därefter gallras underlagen. Undantag från dokumentationskravet är att underlag i fakturasystem och reseräkningar utan utlägg/underlag ej behöver skrivas ut och arkiveras på enheten.

Kortare resor

Vid resor kortare än 50 km från verksamhetsorten, det vill säga den huvudsakliga arbetsplatsen, fattar medarbetaren självständigt beslut om resan. Utlägg i samband med resan bekostas av arbetsgivaren under förutsättning att färdmedel valts utifrån resepolicy och riktlinjer. Eventuellt undantag i val av färdmedel godkänns i förväg av närmaste chef.

Längre resor

Vid resor längre än 50 km från verksamhetsorten, det vill säga den huvudsakliga arbetsplatsen, fattas beslut av närmaste chef. För rutinartade resor kan generellt beslut fattas i förväg. Det kan exempelvis röra sig om att regelbundet delta i ett nätverk på annan/andra orter än Göteborg. Beslutet är ett s.k. verkställighetsbeslut.

Vid bokning av färdmedel, hotell m.m. ska upphandlad resebyrå användas. Information om aktuell leverantör och bokningsförfarande finns i Proceedo (tidigare Winst). För resor kortare än 500 km får flyg endast användas om inget annat alternativ är realistiskt utifrån en sammanvägning av resepolicyns faktorer. Sådant beslut ska fattas av chef i förvaltningsledningen.

Det är inte tillåtet att resa iväg tidigare eller stanna kvar på resmålet längre än vad arbetet/konferensen/utbildningen varar. Tjänsteresan ska påbörjas och avslutas i Göteborg alternativt bostadsort.

Om mötet är förlagt så att resa samma dag inte är möjlig av praktiska skäl, ex. resmöjligheter eller tidsomställning, får resa ske dagen innan inklusive hotellövernattning.

Särskilda regler för resor utanför Sverige

Beslut om utrikes resor fattas av chef i förvaltningsledningen. För chef i förvaltningsledning gäller förvaltningsdirektör. För förvaltningsdirektör beslutar nämndens ordförande.

Ansökan sker genom att medarbetaren fyller i *blankett för ansökan om tjänsteresa utomlands* och lämnar till sin närmaste chef/rektor som tar kontakt med chef i förvaltningens ledningsgrupp. Påskrivet beslut förvaras tillsammans med övrig resedokumentation på arbetsplatsen. Beslutet är ett s.k. delegationsbeslut och ska rapporteras till nämnden och diarieföras.

Åtterrapporing efter genomförd utrikes resa och/eller konferens ska ske genom att tjänsteresan dokumenteras genom att *mall för reserapport* fylls i. Syftet är att dokumentera resan och hur kunskapen som resan gett kommer förvaltningen till nytta. Reserapporten ska lämnas till närmaste chef och förvaras tillsammans med övrig resedokumentation på arbetsplatsen.

Vid utrikes resor används separat blankett för **reseräkning**. Den finns på Personalingången – Blanketter.