# Ansökan om tjänsteresa utomlands

Enligt grundskolenämndens delegationsordning ska medarbetares resor utomlands godkännas av närmaste chef. Resor för chef i förvaltningsledningen ska godkännas av förvaltningsdirektör och förvaltningsdirektörens resor ska godkännas av grundskolenämndens ordförande. Mer information finns i rutin för resor i tjänst. Beslutet är ett delegationsbeslut och ska diarieföras.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resa** | | | | | | | |
| Enhet/skola |  | | | | | | |
| Resmål | **Arrangör** | | **Ort** | | | | **Land** |
|  | |  | | | |  |
| Datum | **Avresa** | | **Datum för aktivitet** | | | | **Hemresa** |
|  | |  | | | |  |
| **Syfte med resan** | | | | | | | |
| **Förväntad positiv effekt för skolan/enheten och/eller förvaltningen** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Sker resan med flyg? | | Är resan längre än 500 km | | | | Tar resan mer än 7 timmar utan flyg? | |
|  | |  | | | |  | |
| Finns det några särskilda skäl till val av flyg? | | | |  | | | |
| **Deltagare** | | | | | | | |
| **Namn på samtliga deltagande medarbetare** | | | | | | | |
| **Namn på deltagare som önskar förlänga resan för privata ändamål** | | | | | | | |
| - | | | | | | | |
| **Finansiering** | | | | | | | |
|  | **Ja** | | | | **Nej** | | |
| Egen förvaltning |  | | | |  | | |
| Extern aktör |  | | | |  | | |
| Vid extern aktör, ange vilken/vilka | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Beslut** | | | | |
| Ansökan | ☐ Beviljas | | | ☐ Avslås |
| Motivering |  | | | |
| Datum | |  | DNR: | |
|  | |  |  | |
| Namn/befattning | | | Signatur | |