# 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 |