



# **RIKTLINJER FÖR UTLANDSRESOR I TJÄNSTEN**

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Dokumenttyp</b>	<b>Fastställd/upprättad</b>	<b>Beslutsinstans</b>
Riktlinjer för utlandsresor i tjänsten	Riktlinje	2006-06-07, § 147	Kommunstyrelsen
<b>Dokumentansvarig/processägare</b>	<b>Version</b>	<b>Senast reviderad</b>	<b>Giltig till</b>
Kommunstyrelsen	1		Uppdateras vid behov.
<b>Dokumentinformation</b>	Innehåller riktlinjer för vad som gäller vid utlandsresor utanför Norden.		
<b>Dokumentet gäller för</b>	Gäller för alla anställda och förtroendevalda i Piteå kommun och dess bolag.		



## RIKTLINJER FÖR UTLANDSRESOR I TJÄNSTEN

### Resans syfte och ändamål

Alla utlandsresor i tjänsten skall vara tydligt verksamhetsmotiverade. Resans syfte och programinnehåll skall alltid tydligt kunna anges och ligga till grund för beslut om resan.

### För vem gäller riktlinjerna?

Riktlinjerna gäller för anställda och förtroendevalda hos Piteå kommun. Riktlinjerna gäller också för anställda hos kommunens direkt eller indirekt helägda bolag samt för ledamöter och suppleanter i styrelser för dessa bolag. Riktlinjerna gäller alla resor som företas i tjänsten och betalas av Piteå kommun eller kommunens direkt eller indirekt helägda bolag.

### Godkännande av utlandsresa

Med utlandsresa avses i dessa riktlinjer resa till utomnordiskt land. Till utomnordiska länder räknas också Island, Färöarna, Svalbard, Jan Mayern och Grönland.

Resande:	Skall godkännas av:
Förtroendevald i nämnderna	Ordförande eller vice ordförande i nämnden
Förtroendevald i kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande
Ordförande i en nämnd	Nämndens arbetsutskott eller förvaltningschef
Kommunalråd	Kommunstyrelsens arbetsutskott eller kommunchef
Kommunchef	Kommunstyrelsens ordförande eller vice ordförande
Annan förvaltningschef	Kommunchef eller kommunstyrelsens ordförande
Övriga anställda	Respektive förvaltningschef
Kommunfullmäktiges ordförande	Kommunstyrelsens ordförande
Annan fullmäktigeledamot som inte tillhör någon av ovan nämnda kategorier	Kommunfullmäktiges ordförande

Kommunens bolag beslutar själva om formerna för besluten om utlandsresor i tjänsten.

### Ekonomi

En flygresa bokas i normalfallet så att den totala kostnaden för resan blir så förmånlig utifrån pris och kvalitet som möjligt. Med den totala kostnaden avses de sammanlagda kostnaderna för resan och förrättningen det vill säga kostnaden för alla biljetter, hotell och traktamenten. Om det exempelvis är viktigt att vid behov kunna boka om biljetten i ett sent skede eller om det annars finns särskilda skäl får resan bokas på annat sätt.



### **Medföljande närstående**

Resa som en närstående medföljande företar, som inte är utsedd som officiell representant för kommunen eller bolaget, betraktas inte som tjänsteresa och omfattas således inte av dessa riktlinjer. Sådan medföljande betalar de merkostnader som uppstår.

### **Förlängd tjänsteresa**

Om den som reser väljer att resa tidigare till eller stanna kvar på förrättningsorten i anslutning till förrättningen, får han eller hon själv betala alla merkostnader som uppkommer på grund av den förlängda vistelsetiden.

### **Reserapport**

I normalfallet bör kortfattad reserapport lämnas efter resan. Syftet skall främst vara att sprida information om kontakter, kunskaper och erfarenheter som man fått genom resan.

Antagen av KS 2006-06-07, § 147