Rutiner vid resor, kurser och konferenser

1. Förslag/önskemål om kurs/kongress diskuteras med respektive 1.) Klinikstudieledare, 2.) sektionschef (sektionschefer diskuterar med verksamhetschefen).
2. Alternativ finansiering såsom fonder, resebidrag etc. skall aktivt undersökas inför varje resa och redovisas på ledighetsansökan.
3. Möjlighet till ledighet diskuteras med respektive klinikstudieledare.
4. Ledighetsansökan med förmodade kostnader lämnas därefter till klinikstudieledare (sektionscheferna lämnar sina till verksamhetschefen).
5. När ansökan är påskriven bokas resan via sjukhusets upphandlade resebyrå (Big Travel AB)

08-120 90 490 kundnummer N322 77, kostnadsställe 33002 (läkare). Resan ska ske i ekonomiklass och mellanklass hotell ska bokas i första hand.

1. Ett klinikgemensamt kontokort för bokning av resor (som inte hanteras av Big Travel AB) och till exempel kongressavgifter finns hos Katrine (vid hotellbokning utanför Sverige används inte voucher, vilket innebär att betalning måste ske med eget kontokort). Användande av klinikens kontokort görs tillsammans med Katrine och ett underlag för bokningen ska alltid skrivas ut för att användas i redovisningssyfte (lämnas till Katrine).
2. För ersättning av kostnader i samband resa, lämnas en reseräkning och kvitton i original till Katrine. Om kontokort använts ska kopia av kontoutdrag bifogas.
3. Glöm inte att redovisa erhållande av resebidrag, fonder etc.