



**YTSKYDDS
MYNDIGHETEN**

STYRDOKUMENT

Resepolicy

Regler för tjänsteresor

Resepolicy. Regler för tjänsteresor

Styrdokument

Diarienummer: YSM 2023/0731

Utgivare: Ytskyddsmyndigheten, Box 112, 842 21 Sveg

registrator@ytskyddsmyndigheten.se, ytskyddsmyndigheten.se

Beslutad 2023-09-12 av generaldirektören Kerstin Wallgren

Ansvarig avdelning: Avdelningen för verksamhetsstöd

Publikationen kan laddas ner från ytskyddsmyndigheten.se. Tryckta exemplar kan beställas från registrator i mån av tillgång.
Citera gärna, men ange källan.

1 Inledning

Resepolicyn anger vilka regler som gäller för tjänsteresor vid Ytskyddsmyndigheten. Policyn gäller för anställda och för ledamöter i insynsrådet när de reser för myndighetens räkning.

1.1 Syfte

Resor ska vara nödvändiga för verksamheten och genomföras på ett sätt som är kostnadseffektivt och klimatmedvetet. Alla kostnader ska vara redovisade och kunna styrkas.

1.2 Begrepp

- **Tjänsteresa:** resa som görs för myndighetens verksamhet på uppdrag av chef.
- **Resenär:** den som genomför en tjänsteresa.
- **Traktamente:** ersättning för kost och andra utgifter under en tjänsteresa enligt gällande regler för statliga myndigheter.

2 Godkännande och resesätt

2.1 Godkännande

Tjänsteresor ska godkännas i förväg. Godkännande lämnas enligt tabellen nedan.

Tabell 1. Godkännande av tjänsteresor

Typ av resa	Godkänns av
Inrikes tjänsteresa	Närmaste chef
Utrikes tjänsteresa	Avdelningschef
Flygresa inom Sverige	Avdelningschef
Resa för avdelningschef	Generaldirektören
Resa för överdirektören	Generaldirektören
Resa för generaldirektören	Överdirektören

2.2 Val av resesätt

Resenären ska välja det resesätt som är mest kostnadseffektivt och miljövänligt, i följande ordning:

1. Tåg.
2. Buss och andra kollektiva färdmedel.
3. Egen bil, om den är mer kostnadseffektiv än kollektivtrafik eller tjänstebil.
4. Flyg, endast när resan med annat resesätt tar mer än sex timmar enkel väg.

2.3 Boende

Boende bokas av resenären via myndighetens bokningsverktyg och ska vara i standardklass. Kostnaden per natt får inte överstiga 1 500 kronor utan godkännande från avdelningschefen.

3 Ersättningar och redovisning

Reseersättning betalas enligt gällande regler för statliga myndigheter. Ersättning för egen bil betalas per kilometer enligt de belopp som gäller för statlig tjänsteresa.

Reseräkning ska lämnas i ekonomisystemet inom 30 dagar efter resan. Kvitton ska bifogas. Avvikelse rapporteras till närmaste chef.

Förlorade kvitton ersätts inte. Kostnader för förseningsavgifter och andra påföljder bärs av resenären, om inte myndigheten har orsakat förseningen.

4 Hållbarhet

Myndigheten strävar efter att minska utsläppen från tjänsteresor. Digitala möten ska användas när det är lämpligt och ersätter tjänsteresor när syftet med resan kan uppnås på annat sätt.

Resornas utsläpp redovisas i årsredovisningen.

5 Uppföljning och revidering

Avdelningen för verksamhetsstöd följer upp resekostnaderna per avdelning varje kvartal. Policyn ses över vid behov och minst en gång per år.

Kerstin Wallgren
Generaldirektör