

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Mira Vanhatapio, (mirva1), HR-strateg

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Giltig från: 2026-02-16

Giltig till: 2031-01-31

Representation

Innehåll

Sammanfattning	3
Vem kontaktar jag vid frågor	3
Fråga i din egen förvaltning	3
Koncernkontorets expertfunktion	3
Inledning	4
Representation.....	4
1 Syfte med rutinen	4
2 Avgränsning	4
3 Företräderskap för VGR.....	5
4 Lokaler och konferensbokning vid representation	5
5 Alkohol.....	5
6 Beloppsgränser vid representation	6
7 Intern representation	6
7.1 Representation.....	6
7.2 Olika former av aktiviteter	7
8 Extern representation	11
8.1 Definition	11
8.2 Generella principer för extern representation	11
9 Gåvor och uppvaktningar	12
9.1 Generellt om att ge gåvor.....	12
9.2 Gåvor och uppvaktningar till medarbetare.....	13
9.3 Gåvor mellan förvaltningar	13
10 Riktlinjer gällande förtroendevalda	13
11 Styrning och kontroll	13

Sammanfattning

Rutiner för intern och extern representation är ett komplement och förtydligande till ”Riktlinjer representation” (dnr: RS 2024–04958) och dokumentet är uppbyggt med riktlinjerna som bas. Löpande text och tabellernas vänsterspalt speglar senaste beslutade version av riktlinjerna. Rutinerna finns i tabellernas högra spalt.

HR direktören fastställer årligen de beloppsgränser som anges i högerspalten inför uppdatering av rutinen. Säkerställ att du använder den senaste versionen.

Rutiner och riktlinjer grundar sig på den policy för representation (RS 2024–01405) som regionfullmäktige beslutade om den 3 december 2024.

Rutinen gäller samtliga förvaltningar inom Västra Götalandsregionen (VGR).

Vem kontaktar jag vid frågor

Fråga i din egen förvaltning

I första hand ska chefer/medarbetare vända sig till sin egen förvaltnings kompetens (till exempel HR-funktion eller ekonomifunktion).

Vid frågor om extern representation, där det kan vara aktuellt med samordning mellan nämnder och deltagande av regionfullmäktiges eller regionstyrelsens presidium, skall alltid koncernkontorets expertgrupp för representation kontaktas via:

koncernkontoret.representation@vregion.se

Koncernkontorets expertfunktion

På koncernkontoret finns en expertfunktion kopplad till intern och extern representation. Den finns som stöd när förvaltningen behöver få rutinerna förtydligade eller förklarade. Expertfunktionen ansvarar för att

- stämma av hur riktlinjer och rutiner fungerar och föreslå förändringar
- föreslå beloppsgränser varje år för beslut av HR direktören
- svara på frågor som inte respektive förvaltning klarar själva

Följande personer ingår i koncernkontorets expertfunktion:

- Elisabet Ericson, koncernavdelning ärendesamordning och kansli: elisabet.ericson@vregion.se
- Mira Vanhatapio, koncernstab HR: mira.vanhatapio@vregion.se
- Annika Andersson, koncernstab Verksamhetsuppföljning, ekonomi & inköp: annika.b.andersson@vregion.se

Inledning

Västra Götalandsregionen fastställer policyer och riktlinjer för frågor där det är värdefullt att ha ett gemensamt förhållningssätt och göra på ett likartat sätt.

Dessa regionövergripande dokument gällande representation ska finnas:

- Representationspolicy beslutas av regionfullmäktige och gäller för Västra Götalandsregionen och Västra Götalandsregionen majoritetsägda bolag.
- Riktlinje representation beslutas av regionstyrelsen och omfattar Västra Götalandsregionens samtliga nämnder och styrelser. Riktlinjerna rekommenderas att gälla även för bolagen.
- För stöd i det dagliga arbetet finns rutiner för representation samt gåvor. Dessa fastställs på tjänstepersonsnivå.

Det är invånarna som finansierar Västra Götalandsregionens verksamhet. Därför ska det vara självklart att hantera medel på ett öppet och ansvarsfullt sätt i representations-sammanhang.

Representation

1 Syfte med rutinen

Rutinen ska förtydliga policyn och riktlinje samt ge vägledning och direktiv om vad som gäller i representationsfrågor. För den som representerar Västra Götalandsregionen ska det vara lätt att göra rätt. Det ska också vara lätt för organisationens chefer att ta ansvar för att gällande regelverk följs.

2 Avgränsning

Representationspolicyn omfattar situationer där organisationen representerar (ger något, exempelvis måltid eller gåva), externt eller internt, såväl i som utanför Sverige. Alla medarbetare och förtroendevalda omfattas.

Detta omfattas inte:

- Situationer där organisationen och dess medarbetare erbjuds ta emot gåvor/får inbjudan till måltider/sammankomster och dyligt från extern part. I grunden gäller brottsbalkens bestämmelser om givande och tagande av muta. För dessa situationer finns andra riktlinjer:
 - Överenskommelse mellan Sveriges kommuner och regioner och Läkemedelsindustriföreningen, Swedish Medtech och Swedish Labtech ” Överenskommelse om samverkansregler för den offentligt finansierade hälso- och sjukvården, läkemedelsindustrin, medicintekniska industrin och laboratorietekniska industrin”. Regionstyrelsen har antagit överenskommelsen.
 - Rutin oegentligheter, Dnr RS 2020–06588

- Situationer som rör reklam och sponsring. Regionstyrelsen har fastställt Riktlinjer för reklam, sponsring och försäljning, Dnr RS 2025–00431.

3 Företräderskap för VGR

Regionfullmäktige är Västra Götalandsregionens högsta beslutande organ. Regionfullmäktiges presidium har en representativ roll att företräda VGR i olika nationella och internationella sammanhang. Presidiet hanterar övergripande representationsfrågor och samordning mellan nämnder/styrelser och bolag. Vid behov ska presidiet samråda med regionstyrelsens presidium. Regionstyrelsen ansvarar för representation som är knutna till den operativa politiska verksamheten och är av övergripande natur. Respektive nämnd/styrelse och bolag ansvarar för representation som enbart berör det egna verksamhetsområdet.

4 Lokaler och konferensbokning vid representation

Riktlinje	Rutin
Västra Götalandsregionen ska i första hand använda egna lokaler vid representation. Egna lokaler inkluderar även de majoritetsägda bolagens lokaler, till exempel kulturinstitutioner och museer. Västra Götalandsregionens krav på tillgänglighet och miljö ska tillgodoses.	Lokal för möten bokas genom VGR Konferensbokning. Konferensbokningstjänsten är kostnadsfri. Kontaktuppgifter vgr.konferensbokning@vgregion.se Telefon: 010-441 0040

5 Alkohol

Riktlinje	Rutin
Representationspolicyn anger som huvudregel att alkohol inte ska förekomma vid representation. Bakgrunden till beslutet är organisationens uppdrag att verka för god hälsa.	För specifikation om undantag se rutin för gåvor till medarbetare och förtroendevalda. Specifikation om beslutade undantag för gratifikationsmiddag och bolagens externa representation, gäller med villkor som finns angivna i riktlinjen representation. Ansökan om övriga undantag sker via särskild blankett . Beslut om godkänt undantag ska bifogas faktura.

6 Beloppsgränser vid representation

Riktlinje	Rutin
<p>För att nå likvärdighet inom Västra Götalandsregionen fastställer regionstyrelsen beloppsgränser för representationskostnader.</p> <p>Här redovisas övergripande vad organisationen har att förhålla sig till vad gäller mervärdesskatt och inkomstskatt utifrån Skatteverkets regler.</p> <p>Förvaltningar: Regionen som organisation är inte skattepliktig för inkomstskatt. Däremot fastställer Skatteverket beloppsgränser för när organisationen har rätt att dra av för mervärdesskatt.</p> <p>Bolag: Skatteverket fastställer beloppsgränser för hur stora representationskostnader som är avdragsgilla inkomstskattemässigt och vilken avdragsrätt som gäller för mervärdesskatt.</p> <p>Förmånsbeskattning: När medarbetare i bolag och förvaltningar har tagit emot kost, gåvor eller liknande ska de förmånsbeskattas om det som tagits emot inte uppfyller kriterierna för skattefrihet.</p>	<p>Varje år fastställer HR direktören beloppsgränser som redovisas i detta dokument och i dokumentet ”Rutin för gåvor till medarbetare och förtroendevalda”.</p>

7 Intern representation

7.1 Representation

Riktlinje	Rutin
<p>Den interna representationen riktar sig till organisationens förtroendevalda och medarbetare (inom och mellan förvaltningar) och ska främja goda arbetsresultat och samverkan, bidra till ett trivsamt arbetsklimat i verksamheten samt stärka arbetsgivarvarumärket.</p> <p>Det som inkluderas i intern representation är till exempel måltidskostnader i samband med</p>	<p>Externa konsulter som exempelvis ingår i interna projekt- och arbetsgrupper räknas också som medarbetare eftersom de då är uppdragstagare.</p> <p>Representation mellan förvaltningar och Västra Götalandsregionens helägda bolag är extern.</p>

<p>informationsmöten, personal-tillställningar, interna kurser, gratifikationsmiddag och liknande arrangemang.</p> <p>Det är inte alltid uppenbart vad som är eller inte är intern representation. Till vägledning följer här några olika typer av interna aktiviteter. (7.2)</p> <p>Rutiner gällande förtroendevaldas representation redovisas i avsnitt 10.</p>	<p>Förtydligande – mat I exemplen gäller följande definitioner:</p> <p>En <i>måltid</i> är lunch, middag eller supé och består vanligen av tillagad mat.</p> <p>Med <i>enklare förtäring</i> menas till exempel frukost, smörgås eller andra förfriskningar.</p> <p><i>Enklare förtäring vid lunch</i> består av enklare sallad eller smörgås som äts på platsen för mötet.</p> <p>Förtydligande – belopp Alla belopp i exemplen gäller exklusive moms och per person om inget annat anges.</p> <p>Förtydligande – dricks Dricks ges inte vid extern eller intern representation.</p>
---	--

7.2 Olika former av aktiviteter

Riktlinje	Rutin
<p>Måltid vid informationsmöte</p> <p>Informationsmöten är av enstaka karaktär och innehåller viktig information från Västra Götalandsregionen till medarbetarna. Det kan exempelvis röra organisationsförändringar och personalfrågor.</p> <p>Till ett informationsmöte ska det finnas deltagarlista och program/inbjudan som beskriver syftet med mötet. En gemensam måltid som arbetsgivaren betalar i samband med mötet är intern representation och en skattefri förmån för medarbetaren.</p>	<p>VGR:s beslutade beloppsgräns:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Måltid: 220 kronor exkl. moms per person • Enklare förtäring: 100 kronor exkl. moms per person <p>Bokföring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konto 4631 Personalrepresentation, liksom överstigande moms <p>Underlag för avdragsgill moms per person och tillfälle är:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostnad för mat och dryck: 300 kronor
<p>Personaltillställning</p> <p>Personaltillställningar är intern representation och en skattefri förmån för medarbetaren. Det är en personalfrämjande aktivitet som inte är direkt verksamhetsrelaterad.</p> <p>Personaltillställning får hållas maximalt</p>	<p>Till personaltillställning räknas personalfest, exempelvis julfest och liknande tillställningar. Exempel på kringkostnader är lokalkostnader, underhållning, resekostnader.</p> <p>VGR:s beslutade beloppsgränser:</p>

<p>två gånger per år. De ska rikta sig till hela personalen och vara måttfulla till sin karaktär.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Måltid vid personaltillställning: 480 kronor exkl. moms per person • Kringkostnader vid personaltillställning: 270 kronor exkl. moms per person <p>Bokförs på konto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4631 Personalrepresentation, liksom överstigande moms <p>Underlag för avdragsgill moms per person och tillfälle är:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostnad för mat och dryck: 300 kronor • Kringkostnader: 180 kronor <p>Syfte och deltagarlista ska bifogas faktura.</p>
	<p>Gratifikation</p> <p>Gratifikation, som medarbetare får efter 25 års anställning, ska utdelas på högtidligare sätt och visa på Västra Götalandsregionens uppskattning för de tjänsteår och det arbete medarbetaren utfört, genom en gratifikationsmiddag.</p> <p>VGR:s beslutade beloppsgränser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gratifikationsmiddag: 590 kronor exkl. moms per person • Kringkostnader vid personaltillställning: 380 kronor exkl. moms per person <p>Bokförs på konto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4631 Personalrepresentation, liksom överstigande moms <p>Underlag för avdragsgill moms per person och tillfälle är:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostnad för mat och dryck: 300 kronor • Kringkostnader: 180 kronor <p>Syfte och deltagarlista ska bifogas faktura.</p>
<p>Intern representation i hemmet</p> <p>Representation i hemmet ska tillämpas restriktivt och alltid i förväg godkännas av överordnad chef.</p>	<p>VGR:s beslutade beloppsgränser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Måltid vid personaltillställning: 480 kronor exkl. moms per person <p>Bokförs på konto:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 4631 Personalrepresentation, liksom överstigande moms <p>Underlag för avdragsgill moms per person och tillfälle är:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostnad för mat och dryck: 300 kronor <p>Syfte och deltagarlista ska bifogas faktura/reseräkning</p>
<p>Interna kurser, konferenser och liknande arrangemang</p> <p>Interna kurser, planeringskonferenser och liknande arrangemang är intern representation. Vid dessa tillfällen är måltiderna en skattefri förmån för medarbetaren under förutsättning att följande villkor uppfylls</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sammankomsten ska vara intern, tillfällig och kortvarig • Måltider ska intas gemensamt • Sammankomsten ska omfatta minst sex timmars effektivt arbete per dag. 	<p>En intern kurs får inte vara längre än maximalt en vecka för att skattefrihet ska kunna tillämpas. Planeringskonferenser kan till exempel innehålla punkter om budget, personal, verksamhetsutveckling och liknande.</p> <p>VGR:s beslutade beloppsgränser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunch: 240 kronor exkl. moms per person • Middag: 320 kronor exkl. moms per person • Enklare förtäring: 100 kronor exkl. moms per person <p>Bokföring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konferens inkl lunch: Konto 4611 Utbildning, kurs- och konferensavgifter. <p>Moms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalt avdragsgill <p>Observera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Middag bokförs på konto 4631 Personalrepresentation • Underlag för avdragsgill moms middag: 300 kronor
<p>Regelbundna möten</p> <p>Möten som är inplanerade och sker regelbundet faller inte under definitionen intern representation. Det innebär att om Västra Götalandsregionen vid avdelningsmöte eller arbetsplatsträff regelbundet bjuder medarbetarna på lunch uppstår en skattepliktig förmån för medarbetaren.</p>	<p>Arbetsplatsträffar, interna ledningsmöten, nätverksmöten inom och mellan förvaltningar, projektmöten och möten i olika typer av arbetsgrupper räknas till denna kategori. Dessa typer av möten är en verksamhetsrelaterad driftkostnad och inte intern representation. Om arbetsgivaren bekostar lunch ska den anställde ta upp det i reseräkning för förmånsbeskattning.</p> <p>Bokföring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Förfriskningar, konto 4699 Övriga personalkostnader

	<ul style="list-style-type: none"> • Lokalkostnad, konto 6014 Tillfälliga hyror <p>Moms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avdragsgill <p>Fullmäktige-, styrelse-, nämndmöten:</p> <p>VGR:s beslutade beloppsgräns:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enklare förtäring vid möte: 100 kronor exkl. moms per person <p>Bokföring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4699 Övriga personalkostnader • 6014 Tillfälliga hyror <p>Moms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avdragsgill <p>Observera att lunch vid fullmäktige- styrelse- eller nämndmöten alltid är en skattepliktig förmån.</p>
<p>Interna arbetsluncher</p> <p>Enklare förtäring vid lunch, det vill säga smörgås, sallad eller annan förtäring som inte räknas som lagad måltid är inte intern representation. Den får undantagsvis förekomma i samband med internt arbete inom och/eller mellan förvaltningar. Det krävs att tids- eller effektivitetsvinster kan motivera sådan förtäring. Det får inte ske frekvent och förtäringen måste intas på platsen för mötet.</p>	<p>För att inte förmånsbeskattning ska uppstå ska en arbetslunch ovillkorligen ge en tids- eller effektivitetsvinst och förtäringen ska intas i möteslokalen.</p> <p>VGR:s beslutade beloppsgräns:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enklare förtäring vid arbetslunch: 100 kronor exkl. moms per person <p>Bokföring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4699 Övriga personalkostnader <p>Moms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avdragsgill <p>Syftet med mötet och nyttan med arbetslunch ska motiveras, deltagarlista ska bifogas faktura.</p>
<p>Trivsselfrämjande åtgärder</p> <p>Trivsselfrämjande åtgärder som inte faller under definitionen intern representation är när medarbetarna bjuds på enklare förtäring och förfriskningar i samband med arbetet. Exempel på förtäring som kan förekomma är kaffe, te, bulle, tårta, smörgås och frukt.</p>	<p>Om förtäring vid uppvaktning och avtackning är återhållsam räknas det som trivsselfrämjande åtgärd, även kallat personalvård.</p> <p>Bokföring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4699 Övriga personalkostnader <p>Moms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avdragsgill

8 Extern representation

8.1 Definition

Riktlinje	Rutin
<p>Med extern representation menas sådan gästfrihet som Västra Götalandsregionen riktar till utomstående organisationer eller besökare. Syftet är att inleda och utveckla relationer med aktörer som är viktiga för verksamheten, invånarna och Västra Götaland. Den externa representationen ska därför alltid ha ett samband med Västra Götalandsregionens verksamhet. Den kan också vara ett sätt att stärka VGR:s olika verksamheter genom utveckling och lärande med omvärlden.</p>	<p>När det gäller frågor om extern representation, där det kan vara aktuellt med samordning mellan nämnder eller deltagande av regionfullmäktiges eller regionstyrelsens presidium, ska alltid koncernkontoret kontaktas via: koncernkontoret.representation@vgregion.se</p> <p>Se även avsnitt 11.</p> <p>Förtydligande – dricks</p> <p>Vid särskilda tillfällen, till exempel vid utlandsrepresentation, kan dricks uppgå till maximalt 5 %.</p>

8.2 Generella principer för extern representation

Riktlinje	Rutin
<p>Den som representerar externt ska ha ett tydligt syfte med representationen och vara kostnadsmedveten. Huvudregeln vid representation är att det ska vara fler externa gäster än deltagare från Västra Götalandsregionen. Återhållsamhet ska iakttas vid återkommande representation mot samma person och/eller organisation.</p> <p>Representation får inte förekomma i samband med pågående upphandling eller myndighetsutövning. Enda undantaget är enklare förtäring i anslutning till arbetsmöte, till exempel kaffe, te, bulle, smörgås och frukt.</p> <p>Förtäring i samband med extern representation bör ha tydliga västsvenska</p>	<p>Beslutade beloppsgränser vid extern representation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Måltid: middag eller supé: 640 kronor exkl. moms per person • Måltid: lunch: 380 kronor exkl. moms per person • Aktiviteter med externa gäster: 350 kronor exkl. moms per person • Förtäring vid jubileer, invigningar, demonstrationer och visningar: 220 kronor exkl. moms per person <p>Regionfullmäktiges presidium beslutar i samråd med regionstyrelsens presidium om belopp när högsta politiska ledningen står som värd för ett särskilt betydelsefullt besök eller arrangemang.</p> <p>Bokföring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konto 7071 Representation

<p>förtecken. Ekologiska och närproducerade råvaror ska användas i så stor utsträckning som möjligt.</p>	<p>Underlag för avdragsgill moms per person och tillfälle är:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostnad för mat och dryck: 300 kronor • Aktiviteter: 180 kronor <p>Syfte med representationen, datum, namn på deltagare och vilken organisation de representerar, samt i förekommande fall program, ska bifogas fakturan.</p>
--	---

9 Gåvor och uppvaktningar

9.1 Generellt om att ge gåvor

Riktlinjer	Rutin
<p>Gåvor delas in på följande sätt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reklamgåva/profilprodukter. Artikel av obetydligt värde och utan personlig karaktär som har anknytning till Västra Götalandsregionens verksamhet eller enklare presentartiklar som pennor eller paraplyer. Ett regionövergripande sortiment av profilprodukter finns. • Representationsgåva kan överlämnas vid extern representation. Exempel på gåva är blommor, böcker, fruktkorg som överlämnas vid studiebesök, jubileum eller dylikt. Gåvan bör om möjligt ha lokal anknytning. • Gåva till medarbetare och förtroendevalda. Se avsnitt 9.2 och 10. För Västra Götalandsregionen finns ett regionövergripande sortiment av gratifikationer/minnesgåvor som ska användas i första hand. <p>Vid beslut om att ge gåva ska Västra Götalandsregionens rutin gällande Oegentligheter (RS 2020-06588) följas.</p>	<p>Reklamgåvor/profilprodukter beställs i Marknadsplatsen.</p> <p>Bokföring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konto 6991 Övriga kostnader för information och PR <p>Moms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avdragsgill <p>Representationsgåva</p> <p>VGR:s beslutade beloppsgräns:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Till organisation: 380kronor exkl. moms • Till person: 380 kronor exkl. moms • Kondoleans, person som inte är anställd: 1 910 kronor exkl. moms <p>Bokföring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konto 7071 Representation <p>Moms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avdragsgill <p>Undantag</p>

	<p>Vid kondoleans är moms inte avdragsgill.</p> <p>Mottagare och syfte med gåvan ska bifogas fakturan.</p>
--	--

9.2 Gåvor och uppvaktningar till medarbetare

Riktlinjer och rutiner för gåva till medarbetare beskrivs i ”Rutin för gåvor till medarbetare och förtroendevalda”.

9.3 Gåvor mellan förvaltningar

För gåva mellan förvaltningar i samband med exempelvis invigningar av nybyggnation/ombyggnation kan förvaltning skänka gåva, till exempel ett blomsterarrangemang, motsvarande 380 kronor exkl. moms.

10 Riktlinjer gällande förtroendevalda

De regler för representation som anges i 7.2 gällande olika aktiviteter gäller övergripande även för förtroendevalda.

Riktlinjer och rutiner för gåvor till förtroendevalda beskrivs i ”Rutin för gåvor till medarbetare och förtroendevalda”.

11 Styrning och kontroll

För att säkra att beslut tas på rätt nivå, att utlägg överensstämmer med riktlinjer och att kostnader bokförs rätt gäller följande regler:

Intern representation

Förvaltningschef beslutar om intern representation och kan överlåta rätten att besluta till andra chefer i organisationen. Vilka i organisationen som har rätt att besluta om intern representation ska dokumenteras.

Extern representation

Regionfullmäktiges presidium ansvarar för att besluta om regionövergripande extern representation/vårdskap. Det innebär att förfrågningar, som inkommer i andra delar av organisationen om att Västra Götalandsregionen övergripande ska representera, ska hänvisas till koncernkontoret via:

koncernkontoret.representation@vgregion.se

Officiell korrespondens för övergripande representation hanteras via koncernkontoret.representation@vgregion.se. Det kan till exempel gälla inbjudningar till officiella/offentliga personer i samband med invigningar och konferenser.

Nämnd/styrelse respektive förvaltningschef beslutar om extern representation inom sitt verksamhetsområde. Förvaltningschef kan överlåta rätten att besluta till andra chefer i organisationen. Koncernkontoret via:

koncernkontoret.representation@vgregion.se ska informeras om vilka som har rätt att besluta om extern representation.

Dokumentation

Faktura kan utgöra dokumentation av representation men ska kompletteras med syfte, deltagarförteckning och i förekommande fall program.

Extern representation av mer omfattande karaktär dokumenteras separat.

Rutiner

Regionövergripande rutiner beslutas av HR direktör utifrån fastställd representationspolicy och riktlinjer. Förvaltningschef ansvarar för eventuellt kompletterande rutiner för den egna förvaltningen.

Bolagen rekommenderas att använda de regionövergripande rutinerna som grund om bolaget har behov att forma egna rutiner.

Uppföljning/kontroll

Varje nämnd/styrelse ska säkra att policy och riktlinjer, liksom rutiner för representation, följs i den egna organisationen. Tillämpningen följs upp genom intern kontroll.

Regionövergripande expertfunktioner ger råd och stöd i frågor kring extern och intern representation.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Mira Vanhatapio, (mirva1), HR-strateg

Granskad av: Elisabet Ericson, (elier9), Strateg, Annika Andersson, (annan249), Strateg

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Dokument-ID: RS8631-1454170937-30

Version: 3.0

Giltig från: 2026-02-16

Giltig till: 2031-01-31