

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset  
Innehållsansvar: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef  
Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad  
Godkänd av: Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

Giltig från: 2024-11-18  
Giltig till: 2026-11-13

## Ärenden till Central samverkansgrupp

Central samverkansgrupp (CSG) utgör centralt organ för medbestämmande och arbetsmiljöfrågor av övergripande och principiell natur. Samverkansgrupp är också skyddskommitté i enlighet med arbetsmiljölagens (AML) bestämmelser.

### Revideringar i denna version

Denna revidering omfattar ett förtydligande avseende vad som ska ske med ett ärende innan samverkan på CSG.

### Syfte

Denna rutin syftar till att ärenden till CSG ska vara väl förberedda och att samverkan ska fullgöras utifrån avtal och lagar.

### Ansvar

Stabsdirektör ansvarar för att rutinen är känd. Sjukhusdirektören, samtliga områdeschefer och stabsdirektörer ansvarar för att rutinen följs.

### Arbetsbeskrivning

När en fråga ska samverkas inför arbetsgivarens beslut ska arbetstagarorganisationerna ha fått nödvändig information om ärendet i så god tid att de kan ta ställning i frågan. Samverkan ska alltså göras, om inte synnerliga skäl föranleder annat, innan beslut fattas i förvaltningsledning eller i styrelsen. När ett beslut är fattat kan också fortsatt information lämnas om genomförandet.

I CSG ska ärenden behandlas som är sjukhusövergripande eller berör gränserna mellan olika organisatoriska områden inom SU samt de ärenden som beslutas i styrelsen för Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

I samverkan kan överenskommelse göras om annan behandling i specifika frågor.

Om möjligt ska konsekvensanalys och riskbedömning ske på berörda verksamheter/områden innan samverkan. Om inte detta gjorts ska det göras innan eventuell förändring träder i kraft. Ärendet ska också ha informerats om på berörda verksamhetsområdets lokala samverkansgrupper (LSG) samt berörda områdets samverkansgrupper (OSG). Protokoll från dessa grupper samt andra underlag ska vara CSG tillhanda om möjligt 7 dagar innan samverkan.

I CSG behandlas följande ärenden:

- Informationsärenden
- Ärenden för samverkan inför arbetsgivarens beslut

Exempelvis avses:

- Övergripande ledningsfrågor, verksamhets- och organisationsutveckling, personalutveckling samt rationaliseringar
- IS/IT-utveckling och digitalisering
- Utvecklingsfrågor i övrigt
- Planeringsförutsättningar, budget, verksamhetsplaner
- Investeringar
- Bokslut, uppföljning
- Övergripande organisationsstruktur
- Riktlinjer och rutiner för sjukhusets arbetsmiljöarbete och jämställdhetsarbete
- Personalpolitiska program och riktlinjer och utbildning i arbetsmiljöfrågor
- Övergripande frågor om företagshälsovård
- Samverkansutveckling; avtalstillämpning och gemensamma inriktnings- och metodfrågor i anslutning till samverkansavtalet

Ärende till CSG anmäls från vice ordförande (facklig representant) och från ledningsgruppen eller enskild medlem av ledningsgruppen. Den som ansvarar för ett ärende ansvarar även för att ärendet anmäls till sekreteraren och att bilagor som ska skickas med kallelsen kommer sekreteraren tillhanda i god tid innan kallelsen ska skickas ut.

Huvudregeln för att ett ärende ska kunna behandlas vid ett sammanträde är att det anmäls till sekreteraren senast tolv dagar innan aktuellt sammanträde. Den som är ansvarig för ärendet utser vem som ska föredra ärendet på CSG.

CSG:s arbetsutskott (AU), stabsdirektör, vice ordförande och sekreterare, träffas ca tio dagar före mötet och förbereder föredragningslista utifrån de ärenden som är aktuella i ledningsgrupp och styrelsen eller på annat

sätt är anmälda till CSG. Föredragningslistan fastställs av sjukhusdirektören. Kallelse, föredragningslista och handlingar skickas normalt ut sju dagar före mötet.

Föredragande vid sammanträdet ansvarar för att presentationer skickas till sekreteraren i CSG senast före kl. 12.00 dagen innan mötet.

## Relaterad information

Samverkansavtal för Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Rutin för ärenden till styrelsen

Rutin för ärenden till ledningsgruppen

## Dokumentation

Styrande dokument arkiveras i dokumenthanteringssystemet SOFIA.

Redovisande dokument ska hanteras enligt sjukhusets gällande rutiner för arkivering av allmänna handlingar.

## Granskare

Madelene Johansson, stabsdirektör

Carina Falk, HR-strateg

Ellen Axelsson Nordblom, sekreterare CSG

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sahlgrenska Universitetssjukhuset

**Innehållsansvar:** Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

**Granskad av:** Carina Falk, (carfa2), HR-strateg, Ellen Axelsson Nordblom, (ellno5), Administrativ koordinator, Madelene Johansson, (madjo53), Direktör

**Godkänd av:** Eva-Marie Ekman, (evmek1), Kanslichef

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-220

**Version:** 10.0

**Giltig från:** 2024-11-18

**Giltig till:** 2026-11-13