

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Minna Niemelä, (minni1), HR-strateg

Granskad av: Charlotta "Lotta" Höök, (chaho10), HR-strateg

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

Giltig från: 2025-12-01

Giltig till: 2030-11-30

Rutin regiongemensamt ramverk för kombitjänster

RS 2021-00981

Innehållsförteckning

Sammanfattning	3
Vad är en kombitjänst.....	3
Vad behöver man särskilt tänka på när man inrättar en kombitjänst?.....	4
Regiongemensamt ramverk	4
Inrätta en kombitjänst	4
Resor i tjänsten	5
Arbetsstidsmått och schemaläggning	5
Heroma	5
Övertid och ATL.....	6
Regelverk (schema och OB).....	6
Flexavstämning	6
Frånvaro/Ledigheter	6
Lönesättning	7
Löneöversyn	7
Lönesamtal.....	7
Utvecklingssamtal.....	7
Arbetsmiljö- och rehabiliteringsansvar.....	8
Kompetensutveckling	8
Utvecklingsdagar	8
Arbetsplatsträff	8
Samtal	8
Avstämning, uppföljning och utvärdering	8
Avslut av kombinationstjänst	9
Bilaga.....	9

Sammanfattning

Kompetensförsörjningen är en prioriterad strategisk fråga för Västra Götalandsregionen, VGR. Det finns redan idag en utmaning i att kunna locka och behålla medarbetare med rätt kompetens, framför allt inom sjukvården, vilket kräver ett kontinuerligt arbete med att utveckla och erbjuda moderna och attraktiva anställningar. En regiongemensam modell för att stärka arbetet med kombitjänster på systemnivå togs 2022 fram i samverkan med VGR:s förvaltningar och facklig referensgrupp. Modellen benämns Regiongemensamt ramverk för kombitjänster och riktar sig till kombitjänster inom och mellan förvaltningar.

Ramverket är en rutin som är framtaget för att få praktiska saker kring anställningen att fungera.

Vad är en kombitjänst

En kombitjänst innebär att en medarbetare arbetar på två arbetsplatser med två olika chefer inom ramen för en anställning. Som medarbetare har man en huvudansvarig chef på sin huvudenhet där man arbetar mestadels samt en chef på kombienhet där resterande del av tjänst utförs. Vid fördelning 50/50 är det viktigt att utse vem som är huvudansvarig chef.

Arbete i kombitjänst innebär att medarbetare kan använda sin kompetens över linje- organisations- och förvaltningsgränser. Det ger möjlighet till karriär- och kompetensutveckling och en större variation i arbetet. Kombitjänster kan bidra till att säkerställa och höja kompetens hos respektive verksamhet, vilket i sin tur kan leda till utveckling och förbättring av processer vilket påverkar patientsäkerheten positivt.

En viktig faktor för framgång både för organisationen och medarbetaren är att det finns kunskap om och acceptans för vad en kombitjänst är. Arbete i kombitjänst kräver förståelse och god kommunikation mellan berörda chefer och medarbetare. Begreppet kombitjänst ska inte förväxlas med så kallad förenad anställning/kombinationsanställning för läkare vid sjukhus, som är innehavare av anställning som lärare/forskare vid universitet med vilken klinisk befattning är förenad. Sådan anställning regleras i AB, bilagan Specialbestämmelsen för läkare.

Vad behöver man särskilt tänka på när man inrättar en kombitjänst?

Att arbeta med kombitjänster ställer krav på ledningen och en acceptans hos cheferna. Kommunikation mellan berörda chefer samt medarbetaren är av stor betydelse och är en grundläggande förutsättning för att det ska fungera. Rollkonflikter kan uppstå när man rapporterar till flera och där chefer inte är överens om vilken roll medarbetaren ska ha. Otydliga förväntningar från berörda chefer kan ge upphov till arbetsrelaterad ohälsa.

Även om medarbetaren har en huvudansvarig chef och en placeringsort utgör båda enheterna delar i kombitjänsten. Medarbetaren ska skapas möjlighet att utvecklas och ta ansvar på båda enheterna, vilket kräver att båda cheferna är engagerade. Erfarenheter från tidigare arbete med kombitjänster har visat på svårigheter att få praktiska saker kring anställningen att fungera. Kommunikationen mellan berörda chefer samt medarbetare är av betydelse och en förutsättning för att det ska fungera. Det är därför av vikt inför inrättande av kombitjänst att gå igenom förutsättningarna för kombitjänsten. Ramverket kan ses som punkter med grundprinciper att kommunicera kring mellan chefer och medarbetare och där förutsättningar dokumenteras. Lokala förtydliganden kan göras.

Regiongemensamt ramverk

Inrätta en kombitjänst

Grundprincipen är att en kombitjänst är en tillsvidareanställning. Huvudansvarig chef (där medarbetaren tjänstgör mestadels) ansvarar för att anställningsavtal skrivs. Under övriga upplysningar anges:

Vid samma befattning

Kombitjänst. Tjänsten innefattar även regelmässigt arbete på förvaltning x vid för närvarande placering på enhet x.

Vid två olika befattningar

Kombitjänst. Tjänsten innefattar även regelmässigt arbete som befattning x på förvaltning x. För närvarande placerad på enhet x.

Innebär kombitjänsten arbete på flera orter anges som placeringsort den ort där den övervägande delen av arbetet utförs. Man kan endast inneha en placeringsort. Vid arbete 50/50 måste huvudansvarig chef och placeringsort utses.

I de fall redan tillsvidareanställda medarbetare gör överenskommelse med chefer om kombitjänst läggs grundanställningen vilande och en tidsbegränsad placering görs på minst ett år. Chef för grundanställningen är huvudansvarig chef och ansvarar för att anställningsavtal skrivs.

I samband med att avtal tecknas ska båda cheferna och medarbetaren gemensamt gå igenom förutsättningarna för kombitjänsten och dokumentera detta. Se bilaga. *Förutsättningar för kombitjänst*. Dokumentet signeras av chefer och medarbetare och förvaras i personalakt. Ändringar i dokumentet ska göras skriftligen.

I anställningsunderlaget som görs i Barium kudas kombitjänsten av HR-avdelningen med koden ”K-Kombitjänst i VGR”.

Resor i tjänsten

Om arbete ska fullgöras på två olika orter utgår reseersättning från placeringsorten i enlighet med gällande riktlinjer och rutiner. Se under Resor på [A-Ö inom HR och personalfrågor](#).

Arbetstidsmått och schemaläggning

Det är viktigt att cheferna samverkar kring arbetstider och schemaläggning. Schemat måste bli hållbart och ska följa arbetstidslagen gällande dygns- och veckovila. Det finns fastställda arbetstidsmått att använda beroende på hur schemaläggningen förläggs. (Se gällande kollektivavtal)

- Vid arbete som växlar mellan schemaperioderna görs separata scheman för respektive enhet med gällande arbetstidsmått.
- Schemaperioderna behöver synkroniseras, med samma längd och starttid. Viktigt att samplanera dygnsvila och veckovila mellan schemaperioderna.
- Vid blandad tjänstgöring på båda ställena under samma schemaperiod måste schemat samplaneras och arbetspassen konteras på rätt arbetsplats vilket görs i samråd med förvaltningens HR-avdelning.

Heroma

Heromarapportör för huvudansvarig chef är den som hanterar medarbetarens ärenden i Heroma.

Övertid och ATL

Huvudansvarig chef har ansvar för att kontrollera medarbetarens ATL-tid. Medarbetarens arbetstid räknas för hela kombitjänsten. Avstämning ska ske i dialog med chef för kombienhet.

Regelverk (schema och OB)

En medarbetare kan endast ha ett regelverk kopplat till sin anställning. Det regelverk som ger högst förmåner ska tillämpas. Om medarbetaren har en befattning med arbetstid dagtid måndag-fredag och en annan befattning med arbetstid dygnet runt, ska regelverk för dygnet runt tillämpas. På samma sätt gäller om medarbetaren omfattas av både vanligt OB och Vårdpolitiskt-OB (VP-OB), då ska VP-OB tillämpas.

Flexavstämning

Huvudansvarig chef har ansvar för att göra flexavstämning enligt gällande flexavtal. Flexregeln behöver gås igenom så att de stämmer för båda enheterna och hur flexetid kan tas ut på respektive enhet.

Frånvaro/Ledigheter

Det är viktigt att frånvarorutiner gås igenom inför kombitjänstens början, till exempel vem medarbetaren kontaktar vid frånvaro.

Sjukdom

Vid längre sjukdom sjukanmäler sig medarbetaren till den chef där tjänstgöringen för tillfället utförs. Den chefen ska underrätta den andre chefen om sjukanmälan. Viktigt att cheferna har en dialog om sjukskrivningen. Vid upprepade tillfällen av korttidsfrånvaro får huvudansvarig chef en signal i systemet och kan initiera samtal med medarbetaren. Vid behov kan båda cheferna delta.

Övrig frånvaro (semester, föräldraledighet, studier etc.)

Ansökan görs till huvudansvarig chef som ska stämma av med chef för kombienhet.

Semesterplanering, sommaren

Båda cheferna behöver samverka kring semesterförläggningen och hur tjänstgöring ska fullgöras under sommaren. Huvudansvarig chef har ansvaret för medarbetarens semesterförläggning.

Lönesättning

Vid tillsättning av kombitjänst är huvudregeln att en lönesättning görs som tar hänsyn till lönestruktur vid båda enheterna. Inför lönesättning ska chefer alltid ha samråd med HR-funktionen på båda förvaltningarna. Grundprincipen är att personen ska ha en lön som gäller för hela kombitjänsten.

Undantag vid stor skillnad i lön

Om kombitjänsten utgörs av två **olika** befattningar med stor skillnad i lön tex 10 000 kr och det är svårt att nå fram till en lön, sätts lönen proportionerligt (så kallad sammanvägd lön), exempelvis:

Personen har en anställning som sjuksköterska på 60 procent med lön på 37 400kr och en anställning som verksamhetsutvecklare på 40 procent med lön på 48 000kr, då blir lönen en procentuell fördelning: 41 640kr, ($37\,400 \cdot 0,60 = 22\,440$ och $48\,000 \cdot 0,40 = 19\,200$ kr) Notering i anställningsunderlaget ska ske där beskrivning av den sammanvägda lönen görs.

BAS värdering

Vid en sammanvägd lön tillämpas principen att befattningen markeras med ett X i BAS.

Löneöversyn

Det är huvudansvarig chef som får del av löneökningstrycket i samband med löneöversyn. Det är av stor vikt att båda chefer är delaktiga i dialogen om ny lön utifrån medarbetarens uppnådda mål och resultat.

Lönesamtal

Dialog förs mellan cheferna inför lönesamtalet. Formellt lönesamtal görs av huvudansvarig chef. Även chefen för kombienheten behöver ge återkoppling avseende utförd prestation.

Utvecklingssamtal

Dialog förs mellan cheferna inför utvecklingssamtalet. Utvecklingssamtalet genomförs av huvudansvarig chef. Även chefen för kombienheten behöver ha ett samtal och ge återkoppling till medarbetaren.

Arbetsmiljö- och rehabiliteringsansvar

Eftersom medarbetare med kombitjänst tjänstgör på två arbetsställen finns en ökad risk för att arbetsmiljöproblem och ohälsa inte uppmärksammas. En god kommunikation mellan cheferna och medarbetaren och en lyhördhet för varandra är väsentligt för att minska denna risk. Det är viktigt att medarbetare och chefer har en löpande dialog kring arbetsmiljöfrågorna och hälsoaspekterna. Fördelning av arbetsmiljöuppgifterna behöver ske mellan cheferna.

Huvudansvarig chef har huvudansvaret för arbetsmiljö- och rehabilitering. När medarbetaren tjänstgör på kombienhet är det chef för kombienhet som är ansvarig för arbetsmiljön där. Cheferna ska löpande informera varandra om medarbetarens sjukfrånvaro och andra arbetsmiljörelaterade frågor.

Kompetensutveckling

Utvecklings- samt utbildningsbehov inom ramen för kombitjänsten behandlas vid utvecklingssamtalet med ansvarig chef och chef på kombienheten.

Utvecklingsdagar

Båda cheferna gör en gemensam plan utifrån verksamheternas inplanerade utvecklingsdagar för vilka medarbetaren ska delta utifrån när dagarna är samt dess innehåll.

Arbetsplatsträff

Båda cheferna planerar gemensamt för att medarbetaren ska få möjlighet att delta i rimligt antal arbetsplatsträffar på arbetsplatserna.

Arbetsplatsträffar ska i möjligaste mån förläggas till ordinarie arbetstid. Cheferna tillser att det finns skriftlig information att ta del av i efterhand för de arbetsplatsträffar som medarbetaren inte deltar vid.

Samtal

Båda cheferna har ansvar att föra dialog med medarbetaren kring arbetssituationen. Medvetandegörandesamtal eller andra sådana samtal genomförs av den chef där problemet/händelsen uppstod.

Avstämning, uppföljning och utvärdering

Systematisk uppföljning och utvärdering av hur det fungerar med kombitjänst för såväl chefer som medarbetare ska genomföras årligen med utgångspunkt från bilagan *Förutsättningar för kombitjänst*.

Avslut av kombinationstjänst

Vill medarbetaren avsluta sin kombitjänst gäller att hela tjänsten sägs upp på sedvanligt sätt. Uppsägningstid enligt gällande kollektivavtal. I de fall arbetsgivaren vill avsluta kombitjänst gäller sedvanliga rutiner kring omplacering och uppsägning.

För tidsbegränsade kombitjänster där medarbetaren har en vilande grundtjänst ska arbetsgivaren eller medarbetaren som vill avsluta kombitjänstgöringen ge besked om detta minst tre månader i förväg. Medarbetaren återgår därefter till sin grundtjänst på de villkor som gällde för den tjänsten.

Bilaga Förutsättningar för kombitjänst

[LÄNK](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Minna Niemelä, (minni1), HR-strateg

Granskad av: Charlotta "Lotta" Höök, (chaho10), HR-strateg

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

Dokument-ID: RS8630-1138324516-94

Version: 7.0

Giltig från: 2025-12-01

Giltig till: 2030-11-30