

Håndbok
Virksomhetsoverdragelse
Sykehusinnkjøp HF

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
2. Virksomhetsoverdragelse	3
3. Gjennomføring og kvalitetssikring	4
3.1 Risikovurdering	4
3.2 Informasjon og drøftingsmøter med tillitsvalgte	4
3.3 Møter i arbeidsmiljøutvalget (AMU)	5
3.4 Informasjon til berørte ansatte	5
3.5 Avklaring av relevante forhold	5
3.6 Brev om arbeidstakers reservasjonsrett	6
3.7 Klargjøring og overlevering av personalmapper	6
3.8 Særtilfeller	6
4 Gjennomført virksomhetsoverdragelse	6
5 Evaluering	6
Vedlegg	7

1. Innledning

I foretaksmøtet 7. januar 2014 ble de regionale helseforetakene bedt om å komme med forslag til hvordan en utvidet nasjonal innkjøpsorganisasjon kunne etableres.

I foretaksmøtet 7. januar 2015 ble så et nytt oppdrag gitt hvor foretaksmøtet ba de regionale helseforetakene om å:

- legge fram en plan for etablering av felles eid foretak for samordning av innkjøp innen 15. september 2015, jfr. «modell A» i Utredning av nasjonal innkjøpsfunksjon – sluttrapport. Foretaket skal være etablert 1.1.2016. Regionale ressurser og enheter skal innlemmes i foretaket innen 31. desember 2016. Helse Sør-Øst RHF ble bedt om å lede arbeidet.

Styrene i de regionale helseforetakene vedtok å stifte Sykehusinnkjøp HF i desember 2015. I foretaksmøte med Sykehusinnkjøp HF den 25. januar 2016 fikk foretaket sitt oppdrag for 2016 fra eierne.

Det er etablert et prosjekt som har to formål:

- å forberede, klargjøre og virksomhetsoverdra relevante ressurser innenfor regionenes og helseforetakenes innkjøpsressurser til Sykehusinnkjøp HF
- å forberede og klargjøre helseforetakene til å ta imot tjenester fra Sykehusinnkjøp HF

Aktivitetene i prosjektet er organisert i arbeidsstrømmer. Medarbeiderperspektivet skal sikres gjennom hele prosjektet, gjennom involvering og ved at relevant informasjon blir gjort tilgjengelig. For å legge til rette for en korrekt og god gjennomføring av virksomhetsoverdragelsen har prosjektet gitt «Arbeidsstrøm 2: Personal og virksomhetsoverdragelse» i oppdrag å lage en håndbok for virksomhetsoverdragelse med maler for nødvendige skjema. Håndboken er tenkt som et hjelpemiddel for avgivende arbeidsgiver og beskriver prosess fram til virksomhetsoverdragelsestidspunktet.

Virksomhetsoverdragelsene må forankres i respektive styrer og evt. foretaksmøte før de gjennomføres. De regionale helseforetakene og helseforetakene skal fatte egne vedtak over hvilke enheter fra de aktuelle innkjøpsfunksjonene som skal virksomhetsoverdras.

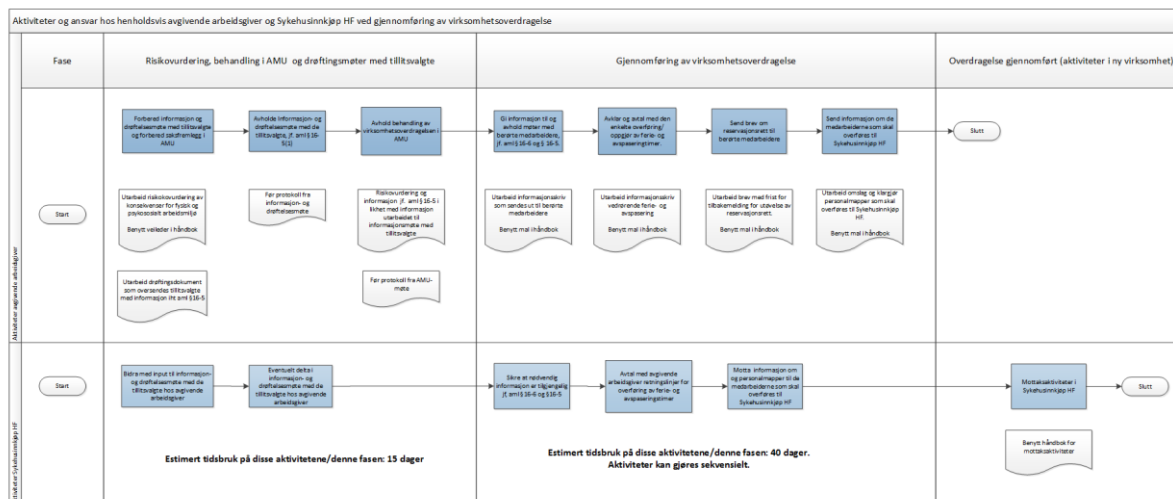
2. Virksomhetsoverdragelse

Arbeidsmiljølovens kapittel 16 definerer hvordan en virksomhetsoverdragelse skal skje og har som formål at arbeidstakers rettigheter blir ivaretatt ved skifte av arbeidsgiver. Som hovedregel overføres arbeidstakernes individuelle rettigheter og plikter i arbeidsforholdet i sin helhet til den nye arbeidsgiveren jf. aml [§ 16-2](#).

Denne håndboken ivaretar de krav som stilles til gjennomføring av virksomhetsoverdragelse i henhold til arbeidsmiljølovens kapittel 16, begrenset til

ivaretagelse av medarbeiderperspektivet knyttet til en virksomhetsoverdragelse. Det forutsettes at Sykehusinnkjøp HF og avgivende arbeidsgiver har identifisert fordeling av roller og oppgaver mellom avgivende arbeidsgiver og Sykehusinnkjøp slik at berørte medarbeidere er identifisert.

Nedenstående flytskjema illustrerer prosesser en virksomhetsoverdragelse krever (se også vedlegg 8 for større versjon):



3. Gjennomføring og kvalitetssikring

3.1 Risikovurdering

Arbeidsmiljøloven stiller krav om at arbeidsgiver skal vurdere konsekvensene av virksomhetsoverdragelsen for det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet.

Risikovurderingen der arbeidsmiljømessige konsekvenser kartlegges vil være saksgrunnlag for møte som skal gjennomføres med arbeidsmiljøutvalget (AMU), jf. punkt 3.3.

Veileder for risikovurdering ligger vedlagt (vedlegg 2)

3.2 Informasjon og drøftingsmøter med tillitsvalgte

I henhold til Arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen, skal avgivende arbeidsgiver og Sykehusinnkjøp HF så tidlig som mulig gi informasjon om, og drøfte, virksomhetsoverdragelsen med tillitsvalgte. Dersom avgivende arbeidsgiver eller Sykehusinnkjøp HF planlegger tiltak overfor arbeidstakerne skal dette også så tidlig som mulig drøftes med de tillitsvalgte med sikte på å oppnå en avtale. For arbeidstakere som ikke er organisert og derved ikke er representert ved en tillitsvalgt må det etableres en løsning for at også disse er representert ved drøftelsene.

Det skal gis særskilt informasjon om:

- a) Grunnen til overdragelsen
- b) Fastsatt eller foreslått dato for overdragelsen
- c) De rettslige, økonomiske og sosiale følger av overdragelsen for arbeidstakerne
- d) Endringer i tariffavtaleforhold
- e) Planlagte tiltak overfor arbeidstakerne
- f) Reservasjons- og fortrinnsrett, og fristen for å utøve slike rettigheter

Drøftingsnotatet (se mal i vedlegg 3) er underlaget til drøftingsmøtet med tillitsvalgte og skal inneholde informasjon i punktene over. Drøftingsnotatet kan også benyttes som underlag til saken i AMU (se 3.3) da begge møter baserer seg på aml [§ 16-5](#). Drøftingsnotatet må sendes ut i god tid før møtet og minimum 1 uke før.

Drøftingsnotatet kan etter påføring av tillitsvalgtes innspill og nødvendige signaturer benyttes som protokoll fra drøftingsmøtet.

3.3 Møter i arbeidsmiljøutvalget (AMU)

AMU skal bidra til gjennomføring av forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten. AMU har ansvar for å behandle planer og beslutninger som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet. I AMUs behandling av virksomhetsoverdragelsen vil risikovurderingen (se pkt. 3.1) utgjøre en viktig del av saksgrunnlaget, og det anbefales å involvere vernetjenesten i arbeidet med utarbeidelse av risikovurderingen. Den endelige risikovurderingen bør sendes til AMU i god tid og i henhold til foretakenes tidsfrister for behandling i AMU.

Videre underlag til AMU møte vil være det samme som underlag til drøftingsmøter med tillitsvalgte (se pkt. 3.2)

3.4 Informasjon til berørte ansatte

Tidligere arbeidsgiver og Sykehusinnkjøp HF skal så tidlig som mulig informere berørte arbeidstakere i henhold til aml [§ 16-6](#). Dette gjøres gjennom et informasjonsbrev som sendes ut til alle berørte ansatte (se vedlegg 4). I tillegg skal det avholdes informasjonsmøter og informeres gjennom tilgjengelige media som for eksempel intranett og nyhetsbrev pr epost.

3.5 Avklaring av relevante forhold

Avgivende arbeidsgiver må så tidlig som mulig avklare og avtale med den enkelte ansatte oppgjør/overføring av avspasering og ferie. Andre personmessige relevante forhold, herunder skriftlige og muntlige avtaler må også kartlegges og dokumenteres (se pkt. 3.7 og 3.8)

I forhold til avspasering er det viktig å etablere enighet med Sykehusinnkjøp HF om hvor mange timer som kan overføres. Herunder må man dokumentere eventuelle avtaler som er gjort mellom ansatt og avgivende arbeidsgiver om avspasering som skal avvikles etter

virksomhetsoverdragelsen. Det må også avtales hvordan oppgjør skal skje, eksempelvis om disse timene skal faktureres avgivende arbeidsgiver.

Mal for brev om avspasering og ferie ligger vedlagt (se vedlegg 5) og kan benyttes dersom det besluttes at de ansatte ikke skal overføre alle feriedager og opparbeidede timer som de har til gode.

3.6 Brev om arbeidstakers reservasjonsrett

Aml [§ 16-3](#) beskriver arbeidstakers rett til å motsette seg at arbeidsforholdet overføres til ny arbeidsgiver. I tillegg til informasjonsbrev (Se pkt. 3.4) gis det egen skriftlig informasjon om arbeidstakers rett til å reservere seg mot at arbeidsforholdet overføres til ny arbeidsgiver, samt frist for å utøve denne retten jf. aml [§16-5](#).

Mal for brev om arbeidstakers reservasjonsrett ligger vedlagt (se vedlegg 6)

3.7 Klargjøring og overlevering av personalmapper

Så raskt som mulig sender avgivende arbeidsgiver over personalmapper med ferdig utfylt omslag (se vedlegg 7) Oversendelse kan ikke skje før alle relevante forhold er avklart (Se pkt. 3.5)

3.8 Særtilfeller

Alle særtilfeller må behandles i henhold til arbeidsmiljøloven. Merk spesielt regler rundt endringsoppsigelser og tvister jf. aml [§ 16-4](#).

4 Gjennomført virksomhetsoverdragelse

Etter at reservasjonsretten er avklart kan virksomhetsoverdragelsen gjennomføres. Sykehusinnkjøp HF vil da være ansvarlig for mottaksaktiviteter som for eksempel gjennomføring av samtale med ny leder og velkomstaktiviteter.

I forbindelse med overføringen vil det ikke bli utarbeidet nye arbeidskontrakter. Arbeidskontrakter fra avgivende arbeidsgiver vil sammen med informasjonsbrev (se pkt. 3.4) regnes som ny arbeidsavtale. Dette vil samlet bekrefte endringen i arbeidsgivers identitet jf. aml [§ 14-8](#), jf. [§ 14-6](#). Sykehusinnkjøp HF vil i etterkant av virksomhetsoverdragelsen ta stilling til om det skal utarbeides nye arbeidsavtaler for alle ansatte.

5 Evaluering

For læringspunkter for senere virksomhetsoverdragelser til nasjonale selskap anbefales en evaluering av prosessen.

Vedlegg

Vedlegg 1 Sjekkliste for virksomhetsoverføring

Vedlegg 2 Veileder risikostyring

Vedlegg 3 Mal drøftingsnotat

Vedlegg 4 Informasjon til berørte arbeidstakere

Vedlegg 5 Mal overføring timer og ferie

Vedlegg 6 Informasjon om reservasjonsrett

Vedlegg 7 Omslag for personalmappe

Vedlegg 8 Flytskjema aktiviteter og tidsbruk