

Omslag til personalmappe i forbindelse med virksomhetsoverføring til Sykehusinnkjøp HF

Medarbeider:

Fødselsdato:

Avgivende arbeidsgiver:

Mappen inneholder:

- Personalmappe
- Eventuell elektronisk dokumentasjon rundt arbeidsforholdet
- Kopi av sjekklister for virksomhetsoverdragelse
- Annen relevant dokumentasjon

Spørsmål kan rettes til

e-post: [ansvarlig person avgivende arbeidsgiver]

Mobil: [ansvarlig person avgivende arbeidsgiver]

Oversikt over minimum personalopplysninger for medarbeideren

Legg ved følgende kopier av personalmappens innhold

- Undertegnet og gjeldende arbeidsavtale/kontrakt
- Taushetserklæring
- Eventuelt fastsettelse av ansiennitet/lønn
- Dokumentasjon på nåværende lønn (utskrift fra lønnssystem)
- Vedtak om permisjon, som gjelder på/utover overføringstidspunktet

Legg ved kopi av gjeldende stillings-/funksjonsbeskrivelse hvis det foreligger

Legg ved kopi dersom medarbeider har spesielle ordninger som for eksempel:

- Avtale om tilbakebetaling av lønnsforskudd
 - Individuelle avtaler (PC, bredbånd, mobil etc)
 - Andre forhold som Sykehusinnkjøp HF må ta hensyn til (avtale om videreutdanning, AKAN-avtale etc)
-

Annen relevant dokumentasjon:

Informasjon og drøftelse med de tillitsvalgte

Legg ved kopi av protokoll som viser informasjon og drøftelser knyttet til virksomhetsoverdragelsen som er gjennomført.

Informasjonsbrev og informasjon gitt den enkelte medarbeider

Legg ved kopi av informasjonsbrev (og annen dokumentasjon på informasjon) som er gitt den enkelte medarbeider.

Oversikt over overenskomster, særavtaler, arbeidsreglement som omfatter medarbeidere som skal overføres eller som er kartlagt (dersom dette ikke framgår av vedlagte personalmappe)

List opp og legg ved kopi av eventuelle avtaler og bestemmelser som er gjort gjeldende for medarbeideren
