

Handlingsplan och checklista vid övergång av verksamhet

1. Tillsättande av projektgrupp och framtagande av handlingsplan

Parterna tillsätter en gemensam projektgrupp med delat projektledarskap med en ansvarig tjänsteman från varje part. Projektgruppen diskuterar och kommer överens om en gemensam handlingsplan och tidtabell för den kommande arbetsprocessen. Av handlingsplanen bör tydligt framgå vilka delar som ingår, vem som ansvarar för vad och tidtabell för respektive del. Förslagsvis används detta dokument som mall för handlingsplan.

2. Framtagande av underlag

Åkeriföreningen tar fram material och underlag som skall ligga till grund för förslag till avtal om verksamhetsövergång. Exempel på detta är

- specificering av vilka verksamheter som skall övergå
- specificering och verifiering av befintliga avtal, förpliktelser och rättigheter
- specificering av materiella och immateriella anläggningstillgångar
- specificering av anställda som ska gå över med sin anställning med bifogat anställningsavtal och underlag för förmåner
- redovisning och underlag för det ekonomiska resultat som verksamhetsövergången förväntas medföra
- övrigt icke definierat

Ovanstående material och underlag arbetas fram med stöd från tjänstemän från AB Åkerikonsult.

3. Analys av underlag

Det underlag som arbetats fram enligt punkt 2 analyseras sedan tillsammans med tjänstemän från AB Åkerikonsult som innehar kompetens inom områdena bolagsjuridik, arbetsrättsjuridik, skatterätt och ekonomi. Syftet med denna analys och genomgång är att säkerställa och kvalitetssäkra det underlag som sedan kommer att ligga till grund för förslag till avtal om verksamhetsövergång.

4. Rutiner vid övergången

Parallellt med arbetet enligt ovanstående punkter är det även viktigt att diskutera och förbereda hur övergången kommer att ske rent praktiskt för personalen vad gäller arbetsrutiner och systemlösningar. Detta arbete bör komma igång på ett tidigt stadium så att den praktiska övergången sker så smidigt som möjligt.

5. Personal och anställningsavtal

I och med att personalen i åkeriföreningen vid övergången får en ny arbetsgivare är det viktigt att säkerställa att konsekvenserna av detta beaktas genom

- framtagande av nya befattningsbeskrivningar där behov föreligger
- anmälan till Fora beträffande gällande arbetsmarknadsförsäkringar
- anmälan om tjänstepension till aktuellt pensionsbolag
- anmälan till försäkringsbolag och företagsförsäkring beträffande nytilkomna kontor och personal(maskiner och inventarier och reseskydd)
- anmälan till försäkringsbolag om övriga försäkringar

Viktigt att beakta alla olika avtal som berör verksamhet och personal vid denna övergång.

6. Sammanställning och slutsats

Utifrån de analyser som gjorts under punkt 3 sammanställs en promemoria innehållande en sammanfattning och slutsats vad gäller underlag och förutsättningar för förslag till avtal om övergång av verksamhet parterna emellan. Eventuella problemområden listas för diskussion om hur dessa skall lösas. Denna promemoria bifogas sedan till avtalsförslaget.

7. Presentation av förslag till avtal

När båda parter är överrens om innehållet i den promemoria som redovisats under punkt 6 och eventuella problemområden är lösta presenteras förslaget till avtal om verksamhetsövergång. När båda parter är överrens om innehållet i avtalsförslaget - se punkt 8.

8. Förankring av förslag till avtal

Förslag till avtal om verksamhetsövergång ska sedan förankras och beslutas hos respektive part. När detta är klart – se punkt 9.

9. Avtalsskrivande

Parterna skriver under avtalet.

10. Avtalet träder i kraft

Vid avtalat datum sker den legala övergången av den avtalade verksamheten till AB Åkerikonsult.

/MB 091019