

Bilag 5: Forligsnævnsaftale

Regler for forligsnævn

§ 1. Forligsnævnets saglige kompetence

Nærværende regelsæt om behandling af tvister i forligsnævn skal anvendes, såfremt en pædagogisk medarbejder eller AFG ønsker at rejse krav mod en skole, som har tiltrådt overenskomsten, om godtgørelse for uberettiget opsigelse, fordi man skønner, at en opsigelse eller bortvisning af den pædagogiske medarbejder ikke er rimeligt begrundet i medarbejderens eller skolens forhold.

Stk. 2. Behandlingen i Forligsnævnet er en mægling, hvor parterne med bistand af Forligsnævnet søger at få løst deres konflikt ved forhandling. Såfremt mægling er forgæves, afskærer forligsnævnsbehandlingen ikke den pædagogiske medarbejder eller AFG fra efterfølgende at få en retlig prøvelse af kravet.

§ 2 Nedsættelse af Forligsnævnet

Sag ved Forligsnævnet anlægges ved, at arbejdstagerparten sender en begæring om nedsættelse af forligsnævn til den forening, som skolen er medlem af. Den pågældende forening fungerer som Forligsnævnets sekretariat. Arbejdstagerparten sender kopi af begæringen til skolen. Adressefortegnelse over foreningerne er optaget i bilag 14 til overenskomsten.

Stk. 2. Begæringen skal af arbejdstagerparten fremsendes til sekretariatet, således at den er fremme inden for en frist af 1 måned (juli måned fraregnet) fra den skriftlige opsigelse eller bortvisning.

Stk. 3. Begæringen skal indeholde parternes navne og adresser samt en kort beskrivelse af sagen.

Stk. 4. Herefter drager sekretariatet omsorg for, at Forligsnævnet nedsættes. Det består af 4 medlemmer, hvoraf 2 udpeges af den skoleforening, hvor skolen er medlem og 2 af AFG.

Stk. 5. Efter drøftelse med forligsnævnsmedlemmerne og de involverede parter fastsætter sekretariatet tid og sted for afholdelse af forligsnævnsmøde. Det skal ske hurtigst muligt, og senest 30 dage (juli måned fraregnet) efter begæringen er

kommet frem. Tidsfristen kan dog fraviges, hvis særlige forhold foreligger, eller sagens parter er enige om en fristforlængelse.

Stk. 6. Sekretariatet sender kopi af sagens akter til Forligsnævnets medlemmer og sagens parter.

§ 3 Forligsnævnsmødet

Forligsnævnets medlemmer udpeger en forhandlingsleder blandt sine medlemmer.

Stk. 2. Ved behandlingen af sagen i Forligsnævnet deltager den pædagogiske medarbejder og skolen. Skolen kan møde med 2 personer. Parterne kan møde med 1-2 biddere.

Stk. 3. Der er mødepligt til forligsnævnsbehandlingen, og de mødende skal have mandat til at indgå aftale om konfliktens løsning.

Stk. 4. Forligsnævnet behandler sagen og afgiver mæglingsrapport samme dag.

Stk. 5. På forligsnævnsmødet redegør parterne for sagen – først den part, som har indbragt sagen for forligsnævnet. Forligsnævnet kan stille spørgsmål til nærmere belysning af forholdene, ligesom parterne kan stille spørgsmål. Dernæst er der mulighed for replik og duplik. Herefter vil Forligsnævnet normalt drøfte mulige løsninger med hver enkelt part og herunder give henstillinger om indrømmelser, som måtte synes hensigtsmæssige for stridens afslutning. For lukkede døre udarbejder Forligsnævnet et mæglingsforslag, som dernæst præsenteres for parterne.

Stk. 6. Tiltrædes mæglingsforslaget af begge parter, er det bindende for parterne, og sagen afsluttes som forligt.

Stk. 7. Tiltrædes mæglingsforslaget ikke af begge parter, konstaterer Forligsnævnet, at mægling var forgæves.

Stk. 8. Forligsnævnet udarbejder mæglingsrapport i tre eksemplarer – et til hver part og et til Forligsnævnet.

Stk. 9. Mæglingsrapporten indeholder det indgåede forlig eller en konstatering af, at mægling var forgæves.

Stk. 10. Mæglingsrapporten underskrives af begge parter og Forligsnævnets medlemmer.

§ 5 Tavshedspligt

Parterne og Forligsnævnets medlemmer har som udgangspunkt tavshedspligt med hensyn til, hvad der er oplyst eller foreslået under forhandlingen ledet af Forligsnævnet.

§ 6 Omkostninger

Skoleforeningen og AFG bærer hver især egne omkostninger, medens de foretager lighedeling af omkostninger til mødelokaler, fortæring m.v.