Sagsbehandling

1. Behandling af sager med organiserede arbejdsgivere

1.1 Behandling af arbejdsretlige sager uden for Arbejdsretten

Opstår der uenighed mellem parter på arbejdsmarkedet, som har kollektiv overenskomst, skal parterne så vidt muligt løse tvisten i det fagretlige system. Der henvises til normen og arbejdsretslovens § 33.

Der forhandles sædvanligvis først lokalt på virksomheden mellem arbejdsgiveren og vedkommende tillidsrepræsentant, jf. normens § 2. Lykkes det ikke at løse uoverensstemmelsen ved lokalforhandling, eller er der ikke afholdt lokalforhandling, kan der afholdes et mæglingsmøde. Både arbejdstager- og arbejdsgiverside kan indkalde til mæglingsmøde. Anmodningen om afholdelse af et mæglingsmøde skal være skriftlig og indeholde en kort beskrivelse af uoverensstemmelsen. Mægling sker ved repræsentanter udpeget af de respektive organisationer. Hvis mæglingsrepræsentanterne er enige, kan de afgøre sagen endeligt på mødet, jf. normens §§ 3-6. Opnås der ikke enighed, er der mulighed for at afholde et organisationsmøde, jf. normens §§ 7-9.

En påstået overtrædelse af en overenskomst forhandles ofte også på et fællesmøde, hvor både de direkte implicerede, deres organisationer og hovedorganisationerne deltager. Der henvises til hovedaftalens § 10.

Sker der arbejdsstandsning, skal dette straks indberettes til organisationerne. Fællesmøde skal afholdes dagen efter iværksættelsen, medmindre arbejdsstandsningen er ophørt forinden. Der henvises til arbejdsretslovens 9, stk. 2, og hovedaftalens § 10.

Sager om forståelse af en overenskomst og visse andre sager behandles ved faglig voldgiftsret, jf. normens §§ 10-14 og arbejdsretslovens kapitel 2.

1.2 Behandling af sager i Arbejdsretten

1.2.1 Parterne

I arbejdsretssager er de pågældende arbejdsgiver- eller lønmodtagerorganisationer parter, selv om konflikten drejer sig om overtrædelser m.v., der er foretaget af eller mod enkelte medlemmer af organisationen. Er en organisation medlem af en mere omfattende organisation, skal sagen anlægges af eller mod denne. Sager kan dog anlægges direkte af eller mod arbejdsgivere, der ikke er medlem af nogen organisation. Der henvises til arbejdsretslovens § 13, stk. 1.

1.2.2 Indgivelse af klageskrift

En sag anlægges ved at sende et klageskrift til Arbejdsretten. Der henvises til arbejdsretslovens § 14.

Klageskriftet skal indeholde:

- parternes navne og adresser
- klagerens påstand (angivelse af det resultat, som klager ønsker at opnå)
- en kort fremstilling af de kendsgerninger, påstanden støttes på (en beskrivelse af sagen)
- oplysning om de dokumenter og andre beviser, klageren agter at påberåbe sig (den dokumentation, som klager ønsker at bruge til at underbygge sit standpunkt)

Klageskriftet med eventuelle bilag skal så vidt muligt sendes til klageskrifter@arbejdsretten.dk.

Bilag fra arbejdsgiverparter skal nummereres, mens bilag fra lønmodtagerparter skal forsynes med bogstaver (litreres). Klager skal samtidig med fremsendelsen af klageskriftet til Arbejdsretten sende kopi af klageskriftet med bilag til indklagede.

Der betales ikke retsafgift i arbejdsretssager.

Sager, der ønskes berammet meget hurtigt (f.eks. om verserende, påstået overenskomststridig arbejdsnedlæggelse eller lockout), skal være tydeligt mærket hastesag og sendes pr. mail til aretten@arbejdsretten.dk

1.2.3 Indkaldelse til forberedende retsmøde og afgivelse af svarskrift

Når Arbejdsretten har modtaget et klageskrift, fastsætter Arbejdsretten et tidspunkt for et forberedende retsmøde og indkalder parterne. Der sættes ikke frist for svarskrift i sager vedrørende ikke-verserende arbejdsnedlæggelser, men svarskrift forventes at foreligge senest **torsdag kl. 12** i ugen før det endeligt berammede forberedende retsmøde, jf. nedenfor.

Samtidig med indkaldelsen til det forberedende retsmøde anmoder Arbejdsretten indklagede om at afgive et svarskrift. Svarskriftet skal, jf. arbejdsretslovens § 15, indeholde:

- indklagedes påstand (angivelse af det resultat, som indklagede ønsker at opnå)
- en kort fremstilling af de kendsgerninger, som påstanden støttes på (en beskrivelse af sagen)
- angivelse af de dokumenter og andre beviser, indklagede agter at påberåbe sig (den dokumentation, som klager ønsker at bruge til at underbygge sit standpunkt)

Det forberedende retsmøde afholdes på en ordinær retsdag (normalt **torsdag eftermiddag**), der ligger **3-6 uger** efter modtagelsen af klageskriftet.

Hvis klager i henhold til aftale med indklagede anmoder om berammelse af det forberedende retsmøde på en bestemt ordinær retsdag (normalt **torsdag**), der ligger **3 uger** efter modtagelsen af klageskriftet eller på en bestemt senere ordinær retsdag inden for **6 uger**, imødekommes dette, hvis det er muligt. Anmoder klageren ikke om et forberedende møde på en bestemt dag, berammes mødet som udgangspunkt til afholdelse på den første ordinære retsdag, der ligger mere end **4 uger** efter modtagelsen af klageskriftet.

Svarskriftet skal være retten og klager i hænde senest **torsdag kl. 12.00** i ugen før retsmødet. Foreligger svarskrift ikke inden **torsdag kl. 12.00** i ugen før retsmødet, skal der gives en skriftlig begrundelse for årsagen hertil, som tilføres retsbogen, ligesom det skal oplyses, hvornår svarskrift kan forventes at foreligge. Kopi af begrundelsen og oplysning om forventet modtagelsestidspunkt for svarskriftet skal sendes til klager.

Foreligger svarskriftet ikke torsdag, men skønner indklagede, at dette kan udarbejdes i rimelig tid inden det forberedende møde, meddeles dette retten og klager senest **torsdag kl. 12.00.**

Kan svarskrift ikke foreligge til det berammede forberedende møde, omberammes mødet til den første ordinære ret i Arbejdsretten efter det bebudede tidspunkt for svarskriftets afgivelse.

Arbejdsretten udsender en retsliste 2 uger før ordinær ret på de sager, der er berammet til ordinær ret om torsdagen 2 uger efter. Med retslisten følger en anmodning til parterne om i fællesskab senest om **onsdagen** ugen efter inden **kl. 12.00**, at meddele Arbejdsretten, om der er sager, der ikke skal behandles på det ordinære retsmøde.

Afholdes ordinær ret en anden dag end torsdag, rykkes fristerne tilsvarende.

Hvis parterne melder tilbage, at sagen skal udsættes på svarskrift, giver Arbejdsretten som udgangspunkt en frist på **14 dage** til udarbejdelse af svarskrift og **3 uger** på replik og berammer sagen til næste ordinære retsmøde hos den pågældende retsformand.

Såfremt parterne melder tilbage, at sagen skal udsættes på replik, giver Arbejdsretten tilsvarende en frist på **14 dage** til udarbejdelse af replik og **3 uger** på duplik og berammer sagen til næste ordinære retsmøde hos den pågældende retsformand.

På samme måde kan parterne melde tilbage, at sagen (fortsat) skal udsættes på forligsdrøftelser eller andet, hvorefter Arbejdsretten udsætter sagen i **6 uger** til næste ordinære retsmøde hos den pågældende retsformand. Hvis der er gået mere end **6 måneder** fra sagens indbringelse for Arbejdsretten, vil Arbejdsretten anmode parterne om en uddybende begrundelse for (den fortsatte) udsættelse af sagen.

Hvis én af parterne har påstået sagen henvist til faglig voldgift, meddeler parterne Arbejdsretten, om det spørgsmål ønskes behandlet hurtigst muligt på det foreliggende grundlag, eller om sagen ønskes udsat på replik og duplik, jf. ovenfor, med henblik på, at formalitetsspørgsmålet afgøres på det næste ordinære retsmøde.

Arbejdsretten gør opmærksom på, at disse muligheder ikke udgør en hjemmel til automatisk at få forlænget frister for aflevering af processkrifter. Den heri beskrevne proces har til hensigt at undgå unødige møder og må ikke medvirke til at forhale sagerne. Tværtimod skal processen understøtte, at sagerne behandles hurtigst muligt.

1.2.4 Afholdelse af forberedende retsmøde

Det forberedende møde ledes af Arbejdsrettens formand eller en af næstformændene. Den pågældende sidder ved et almindeligt bord i retssalen eller et andet af rettens lokaler. Parterne og deres repræsentanter placerer sig på den anden side af bordet, således at klagerne anbringer sig til venstre og de indklagede til højre set fra indgangen. Ved retsmødets begyndelse skal parterne aflevere en liste med angivelse af navn, stilling og tilhørsforhold for hver af de mødende.

Mødet afholdes normalt på den ordinære retsdag (normalt **torsdag eftermiddag**). Mødet er ikke offentligt tilgængeligt, medmindre formålet er at overlade afgørelsen til retsformanden, jf. arbejdsretslovens § 16, stk. 4-5.

Parterne møder normalt ved eller sammen med en repræsentant for de organisationer, de er medlem af. Parterne kan også møde ved advokat. Enkeltvirksomheder kan møde ved indehaveren eller enhver anden person over 18 år med den fornødne bemyndigelse, der har kendskab til sagen.

På mødet forudsættes parternes repræsentanter at være forberedt på med udgangspunkt i det udvekslede materiale at procedere eventuelle formalitetsspørgsmål og spørgsmål om bodsudmåling samt drøfte sagens realitet og spørgsmålet om den videre praktiske afvikling af sagen, herunder hvilken afgørelsesform, der sigtes mod.

Ved retsmødets afslutning lægges der en tidsplan for den videre sagsbehandling. Det tilstræbes, at en sag i almindelighed kun behandles på to møder i Arbejdsretten; det forberedende møde og et afsluttende møde med overladelse af afgørelsen til retsformanden eller hovedforhandling. Det er derfor vigtigt, at der er den nødvendige forberedelse til og deltagelse i det første retsmøde.

Der kan på det forberedende møde fastsættes frister for afgivelse af yderligere nødvendige processkrifter, tages stilling til, hvornår sagen kan forventes at være færdigforberedt eller foretages foreløbig/endelig berammelse af hovedforhandling.

Der kan om nødvendigt afholdes yderligere forberedende møder, f.eks. ved behov for stillingtagen til formalitetsspørgsmål. En anmodning om afholdelse af et yderligere forberedende møde skal være begrundet/lægge op til en stillingtagen, og den anden parts syn herpå skal være indhentet. Vurderes det af parterne på et forberedende møde, at forligsmulighederne ikke er udtømte, kan det være hensigtsmæssigt at lade berammelsen afvente et berammelsesretsmøde for at undgå at belaste Arbejdsrettens kalender med overflødige berammelser.

Retten forudsætter, at parterne selv sørger for at udveksle yderligere processkrifter m.v. i overensstemmelse med den plan, der er blevet fastlagt på det senest afholdte forberedende møde. Kan en frist for afgivelse af et nødvendigt processkrift ikke overholdes, skal der gives en skriftlig

begrundelse for årsagen hertil, som sendes til Arbejdsretten med henblik på at blive tilført retsbogen, ligesom det skal oplyses, hvornår processkriftet kan forventes at foreligge. Kopi af begrundelse samt oplysning om forventet modtagelsestidspunkt for processkriftet skal sendes til modparten. Et senere berammet møde på ordinær ret kan med begge parters samtykke udskydes til den pågældende arbejdsretsdommers næste ordinære ret.

1.2.5 Afgørelsesformerne

1.2.5.1 Forlig, udeblivelsesdom eller ophævelse af sagen

En betydelig del af de sager, der indbringes for Arbejdsretten, løses ved, at parterne selv når frem til en løsning før det forberedende møde, eller uden det bliver nødvendigt at bede retten tage stilling ved retsformandsafgørelse eller dom efter hovedforhandling.

Indgår parterne forlig i sagen, skal dette snarest muligt meddeles Arbejdsretten, og det oplyses, hvis et forlig ønskes tilført til retsbogen, skal det tilsendes Arbejdsretten i word-format.

Hæver klager sagen, skal dette snarest muligt skriftligt meddeles Arbejdsretten og indklagede.

Fremsender indklagede ikke svarskrift inden udløbet af den fastsatte frist, eller udebliver vedkommende fra et retsmøde, kan retten afsige dom efter klagerens påstand, for så vidt den findes at være begrundet i sagsfremstillingen og det i øvrigt fremkomne. Der henvises til arbejdsretslovens § 20 sammenholdt med retsplejelovens §§ 352, 360, stk. 3, og 362, stk. 1. Retten sender parterne kopi af udeblivelsesdommen. Om muligheden for at få genoptaget en udeblivelsesdom henvises til punkt 1.2.3. nedenfor.

1.2.5.2 Retsformandsafgørelser

Med parternes samtykke kan retsformanden, jf. arbejdsretslovens § 16, stk. 3, sammenholdt med § 16, stk. 2, afgøre sagen på et forberedende retsmøde. Mødet er offentligt, medmindre andet undtagelsesvist bestemmes, jf. arbejdsretslovens § 16, stk. 5.

Dette kan ske på det første forberedende møde, eller ved at sagen udsættes til et særligt møde, hvor parternes repræsentanter får lejlighed til at komme med en kort redegørelse for sagen, føre beviser og fremkomme med nogle få afsluttende bemærkninger. Herefter tager retsformanden ofte straks stilling til sagen og gør mundtligt rede for sin begrundelse for resultatet. Retsformanden kan også optage sagen til afgørelse med tilkendegivelse om, at parterne senere vil blive orienteret om, hvornår afgørelsen foreligger. Afgørelsen kan med parternes indforståelse træffes ved en beslutning, som tilføres retsbogen. En kopi af retsbogen fremsendes til parternes repræsentanter.

1.2.5.3 Hovedforhandlinger

Anser parterne sagen for så principiel eller omfattende, at den ikke bør behandles summarisk, berammer retsformanden den efter aftale med parternes repræsentanter på et forberedende møde til hovedforhandling.

En hovedforhandling forventes ikke at vare længere end til kl. 19.00, medmindre der er indgået særskilt aftale med retsformanden herom.

Når en sag er berammet til hovedforhandling, udpeger rettens sekretariat de seks faglige dommere, der skal deltage, jf. arbejdsretslovens § 7. Dansk Arbejdsgiverforening og Fagbevægelsens Hovedorganisation udpeger dog traditionelt hver især tre faglige dommere i sager, hvor de er part. Når de faglige dommere er udpeget, sender sekretariatet en liste over de deltagende dommere til parterne, bl.a. for at de snarest muligt kan fremsætte eventuelle inhabilitetsindsigelser. Der henvises til arbejdsretslovens § 6 sammenholdt med retsplejelovens §§ 60 og 61.

En part, som ikke er knyttet til nogen af de organisationer eller myndigheder, der afgiver indstilling til beskæftigelsesministeren om beskikkelse af faglige dommere, kan kræve, at retten også under hovedforhandlingen beklædes af retsformanden alene, jf. arbejdsretslovens § 8, stk. 2.

En sag kan også efter retsformandens beslutning behandles og pådømmes uden medvirken af ordinære dommere eller suppleanter, hvis parterne er enige herom, jf. arbejdsretslovens § 8, stk. 3.

Efter anmodning af en part eller af egen drift kan Arbejdsretten beslutte, at sagen undtagelsesvis behandles under medvirken af tre medlemmer af formandskabet, jf. arbejdsretslovens § 8, stk. 1.

Parterne skal så vidt muligt 14 dage før hovedforhandlingen og i hvert fald **10 dage** før fremsende påstandsdokumenter/sammenfattende processkrifter, tidsplan, ekstrakt og materialesamling. Materialet skal normalt fremsendes i ni eksemplarer.

Påstandsdokumenterne/de sammenfattende processkrifter skal indeholde parternes påstande og anbringender samt en angivelse af de dokumenter, de vil påberåbe sig, og de øvrige beviser, de agter at føre.

Tidsplan for hovedforhandlingen, ekstrakt og materialesamling bør udarbejdes i samarbejde mellem parterne. Ekstrakten skal indeholde kopier af relevante processkrifter og retsbogsudskrifter samt de dele af sagens bilag, der skal anvendes. Materialesamlingen skal indeholde de afgørelser og den litteratur, som parterne agter at henvise til. Parterne markerer med en streg i marginen de afsnit i ekstrakten og materialesamlingen, som har væsentlig betydning for Arbejdsrettens behandling og afgørelse af sagen

Hovedforhandlingen gennemføres for åbne døre og efter samme principper som hovedforhandlingen i en almindelig civil retssag. Vidner kan dog overvære hele hovedforhandlingen, medmindre en part undtagelsesvis modsætter sig dette. Der henvises til arbejdsretslovens § 17 sammenholdt med retsplejelovens §§ 362-366.

Under sædvanlige hovedforhandlinger beklædes retten af formanden eller en af næstformændene samt seks faglige dommere. Dommerne sidder bag en skranke med retsformanden i midten og de faglige dommere placeret skiftevis til hver side. I tilfælde, hvor retten er sat med udvidet formandskab, sidder de tre medlemmer af formandskabet på de midterste pladser. Parterne og deres repræsentanter samt eventuelle vidner placerer sig foran skranken med klagerne til venstre og de indklagede til højre i retssalen set fra indgangen, således at de procedører, der skal føre sagen, står ved pulte foran de øvrige.

Umiddelbart før hovedforhandlingens begyndelse skal parterne aflevere lister med de mødendes navne, stillingsbetegnelser og tilhørsforhold.

Hovedforhandlingen indledes med, at retsformanden beder parterne om at nedlægge deres påstande og anmoder herefter den, der skal føre sagen for klageren, om en forelæggelse i form af en præsentation af sagen.

Forelæggelsen bør være af ca. 5 minutters varighed og bør være afstemt mellem klager og indklagede. Forelæggelsen skal koncentreres til en ganske kort præsentation af det/de problem(er), der skal tages stilling til, og en redegørelse for de bevismæssige temaer der er i sagen. Der bør således kun helt undtagelsesvist ske oplæsning af sagens dokumenter, hvis der er enkelte helt centrale passager. I det omfang, der henvises til sagens bilag, skal der henvises til de relevante sidetal i ekstrakten. Indklagedes repræsentant får lejlighed til at supplere forelæggelsen. Herefter afhøres eventuelle parter og vidner. Forklaringerne noteres af en dommerfuldmægtig.

Parternes repræsentanter fremkommer herefter med deres afsluttende bemærkninger under proceduren, og retsformanden optager sagen til dom med tilkendegivelse om, at parterne senere vil blive orienteret om, hvornår dommen bliver afsagt. Umiddelbart efter hovedforhandlingens afslutning samles retsformanden og de faglige dommere i voteringsværelset bag retssalen. Her redegør de faglige dommere hver især og til sidst retsformanden for deres opfattelse, og der stemmes om resultatet efter reglerne i arbejdsretslovens § 18. Retsformanden udarbejder herefter et udkast til dom, som udsendes til de faglige dommere til godkendelse. Dommen indeholder ikke oplysning om de forskellige meninger under afstemningen.

Dommen afsiges som udgangspunkt ved, at den mailes til parterne på et på forhånd meddelt tidspunkt, men kan også afsiges i et offentligt retsmøde ved, at retsformanden oplæser dommens konklusion, jf. arbejdsretslovens § 19, stk. 1, hvorefter parterne får tilsendt en kopi af dommen.

1.2.6. Hastesager

Sager om verserende påstået overenskomststridig arbejdsnedlæggelse eller lockout samt visse andre sager, hvor Arbejdsretten tiltræder en parts ønske om særlig hurtig behandling, berammes straks efter modtagelsen til førstkommende ordinære retsdag (**torsdag** eftermiddag) eller efter særlig anmodning førstkommende **mandag**.

Det er en forudsætning for særlig hurtig behandling, at et nødvendigt fællesmøde er afholdt, og at klageren har sikret sig, at indklagede er indforstået med at møde, samt at retten underrettes og

modtager sagens akter senest kl. **12.00** den dag, hvor retsmødet skal holdes. For så vidt angår **mandage** skal akterne være modtaget senest kl. **09.00**.

I meget hastende tilfælde kan der helt undtagelsesvist berammes forberedende retsmøder uden for de nævnte dage.

I hastesager skal parterne give møde, selv om der ikke er afgivet svarskrift, og der skal, i det omfang der er behov herfor, ske berammelse i det første forberedende retsmøde.

1.3 Genoptagelse

Arbejdsrettens afgørelser, afgørelser truffet ved mæglings-, organisations- og fællesmøder samt afgørelser truffet af faglige voldgiftsretter er endelige.

Arbejdsrettens udeblivelsesdomme kan kræves genoptaget, hvis indklagede anmoder skriftligt om det inden **4 uger** fra domsafsigelsen. Retten kan endvidere undtagelsesvis genoptage sagen, hvis anmodning indgives senere, men inden **1 år** efter afsigelse. Der henvises til arbejdsretslovens § 20, stk. 1, sammenholdt med retsplejelovens § 367. Tre medlemmer af Arbejdsrettens formandskab kan endvidere undtagelsesvis tillade, at sager, der er afgjort ved en retsformandsafgørelse, genoptages. Dette kan kun ske, når det må anses for overvejende sandsynligt, at sagen uden ansøgerens fejl har været urigtigt oplyst, og at sagen efter en genoptagelse vil få et væsentlig forskelligt resultat. Det er endvidere en betingelse, at det må anses for givet, at ansøgeren kun ad denne vej vil kunne undgå eller genoprette et for ham indgribende tab, og at omstændighederne i øvrigt i høj grad taler for genoptagelse. Der henvises til arbejdsretslovens § 20, stk. 2. Under tilsvarende betingelser kan retten tillade, at sager, der er afgjort ved dom efter hovedforhandling, genoptages, jf. arbejdsretslovens § 20, stk. 1, sammenholdt med retsplejelovens § 399. En lignende regel gælder om genoptagelse af sager afgjort ved faglig voldgiftsret, jf. arbejdsretslovens § 30.

1.4 Sagsomkostninger

Der betales ikke retsafgift i arbejdsretssager, men retten pålægger i sine domme den tabende part at betale et beløb til delvis dækning af rettens udgifter, jf. arbejdsretslovens § 19, stk. 2. Beløbet er efter gældende praksis ved udeblivelsesdomme 1.500 kr. og ved andre domme 5.000 kr. Beløbet kan undtagelsesvist deles mellem parterne.

Parterne bærer hver deres egne omkostninger ved sagen, og retten har kun yderst sjældent pålagt en tabende part at betale den vindende et beløb til dækning af sagsomkostninger efter principperne i retsplejelovens kapitel 30. Vedrørende sager indbragt for Arbejdsretten i medfør af arbejdsretslovens § 9, stk. 5 (vikarsager) henvises til arbejdsretslovens § 19, stk. 3.

1.5 Tolkebistand

Retssproget er dansk. Forhandling med og afhøring af personer, der ikke taler dansk, skal så vidt muligt ske ved hjælp af en uddannet translatør el.lign. Dog kan tilkaldelse af tolk undlades, når parterne er enige herom, og retsformanden tiltræder dette.

Parterne afholder selv udgifterne til oversættelse af skrifter i sagen og til tolkebistand under forhandlingen i Arbejdsretten, medmindre der er tale om en nordisk statsborger/virksomhed, jf. retsplejelovens § 149, stk. 4. Arbejdsretten bistår gerne med at indkalde tolk til et retsmøde hos det tolkebureau, som Arbejdsretten har samarbejdsaftale med. I så fald bliver parten faktureret af tolkebureauet i henhold til de vilkår, som er aftalt mellem Arbejdsretten og tolkebureauet. Hvis Arbejdsretten undtagelsesvis betaler for tolkebistand, vil den pågældende part blive opkrævet et beløb svarende til tolkeregningen. Dette gør sig gældende i sager mod både organiserede og uorganiserede arbejdsgivere.

1.6 Prøvesager

Det er muligt for advokater at ansøge om at gennemføre en hovedforhandling i Arbejdsretten som 1. eller 2. prøvesag, med henblik på at opnå møderet for landsret, jf. retsplejelovens § 133. For mere information se under fanen "Prøvesager" på Arbejdsrettens hjemmeside.

2. Behandling af sager med uorganiserede arbejdsgivere

Sager, der er rettet mod arbejdsgivere, som ikke er medlem af nogen organisation, behandles ligesom sager mod visse mindre arbejdsgiversammenslutninger som udgangspunkt af sekretariatslederen.

2.1 Sager mod danske uorganiserede arbejdsgivere

Ved modtagelsen af et klageskrift mod en uorganiseret arbejdsgiver sender Arbejdsretten klageskriftet til forkyndelse for arbejdsgiveren. Om klageskriftets udformning henvises til afsnit 1.2.2.

Den uorganiserede arbejdsgiver skal som indklaget indgive et svarskrift inden 14 dage fra forkyndelsen af stævningen. Svarskriftet, som skal opfylde de krav, der er anført i afsnit 1.2.3, skal sendes i kopi til klager. Indklagede opfordres til i svarskriftet endvidere at anføre sit telefonnummer og sin eventuelle mailadresse.

Svarer arbejdsgiveren ikke rettidigt, optages sagen på retslisten for sekretariatslederens første retsdag efter fristens udløb. Det er normalt ikke nødvendigt, at klageren er repræsenteret på retsmødet, da retten uden videre afsiger udeblivelsesdom i overensstemmelse med dennes påstand, hvis betingelserne er opfyldt. Indklagede har ret til at få sin sag genoptaget, hvis indklagede inden fire uger efter den dag, hvor dommen er afsagt, skriftligt anmoder Arbejdsretten om dette.

Alle skrifter sendes via mail til aretten@arbejdsretten.dk.

Modtager Arbejdsretten et svarskrift i sagen, vil parterne blive indkaldt til et forberedende møde. Indkaldelsen til mødet sendes til indklagede, der ikke er repræsenteret af advokat. Hvis ikke indklagede bekræfter mødetidspunktet forkyndes mødetidspunktet for indklagede. Mødet afholdes af sekretariatslederen som et telefonmøde. Den indklagede kan møde personligt, ved en ansat eller ved en advokat.

I forbindelse med mødet kan der gøres forsøg på at forlige sagen, eller det kan aftales, at sagen afgøres på skriftligt grundlag - enten på det foreliggende grundlag eller efter parterne har haft lejlighed til at fremkomme med afsluttende indlæg. Er dette ikke muligt, vil det blive drøftet, hvad der videre skal ske.

Ønsker parterne eller en af disse undtagelsesvis, at sagens afgørelse overlades til et medlem af retsformandsskabet, eller at der afholdes en egentlig hovedforhandling, overføres sagen til den ordinære retsdag for en af retsformændene med henblik, at en af retsformændene afgør sagen under et forberedende møde eller efter en hovedforhandling, jf. arbejdsretslovens § 8, stk.2.

Normalt afgøres sager mod uorganiserede arbejdsgivere dog af sekretariatslederen, og sagen berammes til et udvidet forberedende retsmøde i Arbejdsretten med henblik på, at sekretariatslederen herefter træffer afgørelse i sagen i medfør af arbejdsretslovens § 16, stk. 3. Der fastsættes om nødvendigt frister for afgivelse af yderligere processkrifter.

Overskridelse af fristerne for indsendelse af processkrifter samt udeblivelse fra det (udvidede) forberedende retsmøde kan medføre, at sagen bliver afvist, at der afsiges udeblivelsesdom i sagen, eller at sagen afgøres på det foreliggende grundlag.

I begyndelsen af det udvidede forberedende møde skal parterne aflevere lister med de mødendes navne, stillingsbetegnelser og tilhørsforhold. Det er ikke nødvendigt at forelægge sagen, men sekretariatslederen kan indledningsvis stille opklarende spørgsmål til sagens bilag samt parternes påstande og synspunkter. Herefter er der mulighed for bevisførelse i form af forklaringer fra parter og vidner. Forklaringerne afgives under strafansvar. Parterne har til sidst mulighed for at redegøre nærmere for deres synspunkter, inden det overlades til sekretariatslederen at træffe afgørelse i sagen.

Sekretariatslederen kan under det udvidet forberedende møde forsøge at mægle forlig eller afgøre sagen med en mundtlig begrundelse, hvorefter resultatet tilføres retsbogen. Sekretariatslederen kan også beslutte at optage sagen til afgørelse, der afsiges på et senere tidspunkt. I alle tilfælde modtager parterne en kopi af retsbogen med oplysning om, hvad der er passeret under retsmødet, og afgørelsen i sagen.

2.2. Sager mod udenlandske uorganiserede arbejdsgivere

Ved modtagelsen af et klageskrift mod en uorganiseret arbejdsgiver, sender Arbejdsretten klageskriftet til forkyndelse for arbejdsgiveren. Arbejdsretten har en aftale med Danmarks domstoles enhed for udlandsforkyndelse på Frederiksberg. Om klageskriftets udformning henvises til afsnit 1.2.2. Virksomhedens navn og adresse skal angives så nøjagtigt som muligt, ligesom klageskriftet forudsættes at være udformet på en sådan måde, at påstanden i givet fald kan anses for begrundet i sagsfremstillingen og det i øvrigt med klageskriftet følgende materiale, herunder med hensyn til værnetingsspørgsmålet og opgørelsen af efterbetalingskrav eller besparelser, der vil kunne tages hensyn til ved bodsudmåling.

Klageskriftet skal normalt ledsages af en autoriseret oversættelse til det officielle sprog i den stat, hvor virksomheden har hjemme. Bilag, der skal vedlægges klageskriftet, behøver dog ikke i første omgang at blive oversat, medmindre de er nødvendige til forståelse af den påstand, der er nedlagt i klageskriftet.

I en skrivelse på ovennævnte sprog opfordrer retten virksomheden til at svare skriftligt inden for 14 dage efter forkyndelse af klageskriftet og vejleder om konsekvenserne af at undlade dette. Svarskriftet og eventuelle bilag skal ledsages af en oversættelse til dansk. Skrivelsen og klageskriftet med eventuelle bilag og oversættelser sendes til forkyndelse for virksomheden gennem myndighederne i dennes hjemstat.

Hvis virksomheden svarer, anmoder Arbejdsretten om replik og duplik, før retten indkalder til et udvidet forberedende retsmøde. Mødeindkaldelsen kan forkyndes for virksomheden eller dennes repræsentant.

Svarer virksomheden ikke, eller udebliver virksomheden fra mødet, afsiger retten dom efter klagerens påstand, for så vidt denne findes begrundet i sagsfremstillingen og det i øvrigt fremkomne. Retten lader normalt en udeblivelsesdom oversætte, før den dels sendes direkte til virksomheden med almindeligt brev, dels sendes til forkyndelse hos virksomheden. I begge tilfælde medfølger en genoptagelsesvejledning på vedkommende sprog.

3. Fuldbyrdelse

Arbejdsrettens domme, retsformandsafgørelser og beslutninger om sagsomkostninger samt afgørelser truffet ved mæglings-, organisations- og fællesmøder samt af faglige voldgiftsretter kan fuldbyrdes efter samme regler som domme afsagt af de almindelige domstole. Det samme gælder for forlig indgået for Arbejdsretten og de nævnte faglige instanser. Der henvises til arbejdsretslovens § 34 sammenholdt med retsplejeloven § 478, stk. 1, nr. 1 og 2.

Hvis en part har behov for en bekræftet udskrift af dom- eller retsbog, kan en udskrift fås gratis ved henvendelse til Arbejdsrettens sekretariatet.

Når sagen er afgjort eller forlig ført til retsbogen, og betalingsfristen udløbet, kan den berettigede part få en bekræftet genpart af dom- eller retsbogen med påtegning om, at afgørelsen ikke kan appelleres samt er endelig og eksigibel her i landet/forliget er endeligt og eksigibelt her i landet.

Til brug ved fuldbyrdelse i andre EU-stater udsteder retten endvidere efter anmodning attest i henhold til artikel 53 og 60 i Bruxelles I-forordningen (regulation (EU) no. 1215/2012) om retternes kompetence og om anerkendelse og fuldbyrdelse af retsafgørelser på det civil- og handelsretlige område.

Er det en afgørelse truffet af en faglig voldgiftsret eller en afgørelse truffet ved et mæglings-, organisations- eller fællesmøde, som ønskes tvangsfuldbyrdet i et andet EU-land, skal afgørelsen, forinden den kan tvangsfuldbyrdes, være påtegnet af Arbejdsretten som officielt bekræftet dokument,

jf. arbejdsretslovens § 34 a sammenholdt med forordningens artikel 60 og bilag II til forordningen. Der henvises herom til pkt. 6.1. i Arbejdsrettens årsberetning for 2016. Der kan i disse tilfælde være særlige krav til dokumentation for hvem der har repræsenteret indklagede.