

DREIEBOK TIL LOKALE LØNNSFORHANDLINGER (2.5.1-forhandlinger)

Denne dreieboken er ment som et enkelt oppslagsverk til lokale lønnsforhandlinger og noen av de mest sentrale elementene ved disse forhandlingene. Bruk dreieboken for å huke av hvor du er i løypa, og gjør gjerne notater som du kan ha med på evalueringer både lokalt og sentralt.

Først av alt er det viktig å huske at lønnsforhandlinger aldri starter i oktober, de pågår hele året. Bruk derfor enhver anledning året igjennom til påvirkningsarbeid for å fremme egen forenings lønnsmessige ambisjoner. Som ledd i dette arbeidet er det også viktig å aktivt fremme krav etter hovedtariffavtalen punkt 2.5.3 og minne både medlemmet og ledelsen på bestemmelsene i hovedtariffavtalen punkt 2.5.5 gjennom hele året.

Husk at det å gjennomføre lønnsforhandlinger er krevende, men for å bidra til at det blir en god opplevelse er det viktig å opptre saklig og korrekt. Vær vennlig, men bestemt. Vær også ryddig og tydelig! Dere er likeverdige parter. La det vises i din opptreden.

Ikke minst, bruk styret i Juristforbundet – Stat og sekretariatet aktivt både i forberedelsene og underveis - vi er her for dere!

Bakerst i dreieboken finner du lenker til nyttige ressursider og dokumenter.

Lykke til!

august 2025

Rannveig Sørskaar
leder Juristforbundet – Stat

1. Før forberedende møte

- ☐ Finn ut hva som er utfordringene ved den enheten du forhandler. Er noen lønnsdiskriminert?
- ☐ Dra på Juristforbundets kurs i lokale forhandlinger med forhandlingsdelegasjonen, og sett deg inn i hovedtariffavtalen kapittel 2 om lokale forhandlinger
- ☐ Lag en strategi for hva dere (styret lokalt) vil jobbe for.
- ☐ Jobb aktivt med virksomhetens lokale lønnspolitikk, og vurder å etablere gulv (minstelønn for en stilling).
- ☐ Forankre strategien i medlemsmassen.
- ☐ Bruk enhver anledning til å påvirke arbeidsgiver med deres strategi.
- ☐ Finn ut om det er andre akademikere på ditt forhandlingssted og finn ut hva deres strategier er og om dere kan forenes om noe.
- ☐ Husk at det beste er å forhandle som Juristforbundet, men har du ikke mulighet til dette kan du be et annet akademikerforbund om bistand slik at de overtar forhandlingsfullmakten for Juristforbundets medlemmer på din arbeidsplass.
- ☐ Tenk ut hvilke opplysninger du trenger fra arbeidsgiver for å understøtte arbeidet; oversikt over lønnsnivå, ansiennitet, endringer i stillinger og oppsigelser, hvor mange års kompetanse som er blitt borte i løpet av det siste året, bruk av hovedtariffavtalen punkt 2.5.3 og 2.5.5 i løpet av året m.m. Du har krav på at arbeidsgiver gir deg all denne informasjonen.
- ☐ Start med å lage en presentasjon av dine overordnede prioriteringer med begrunnelse og dokumentasjon på hvorfor dette vil være til det beste også for arbeidsgiver.
- ☐ Dersom dere har delegerte forhandlinger - ikke aksepter at forberedende møte avholdes før referat fra lokalt nivå (de sentrale parter hos dere) er klart.
- ☐ Les [brevet](#) fra Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet om de lokale forhandlingene.
- ☐ Les referatet fra evalueringsmøte etter fjorårets lokale forhandlinger.

Egne notater:

2. Under forberedende møte

- ☐ Presenter dine overordnede prioriteringer.
- ☐ Arbeidsgiver skal også presentere sine prioriteringer, - hva er disse?
- ☐ Avklar møteplan for forhandlingene og når krav skal utveksles. Forhandlinger kan ta mye tid, og det er viktig å sette av tilstrekkelig med tid. Det er viktig å huske at dere skal bli enige om tids- og møteplan, og at det ikke skal ensidig fastsettes av arbeidsgiver. Det bør settes av flere dager til de lokale lønnsforhandlingene og tilstrekkelig med opphold mellom dagene slik at man kan få gjort det nødvendige arbeidet som oppstår i en forhandlingssituasjon, som nødvendige avklaringer, forankringer osv. Dagene bør også avsluttes i rimelig tid, så ikke forhandlingene trekker langt ut på kvelden.
- ☐ Vær tydelig på at man forventer felles utveksling av krav. Det kan ikke bare være slik at arbeidstaker overleverer sitt prioriterte krav uten at arbeidsgiver gjør det samme til samme tid. Vær også tydelig på at arbeidsgiver må legge opp til at man i større virksomheter har tid til å gå gjennom og kvalitetssikre det endelige resultatet. Det vil derfor være uklokt å legge opp til at man skal bli ferdig i løpet av oktobers siste uke. Denne uken bør benyttes til kvalitetssikring av det endelige resultatet.
- ☐ Be om oversikt over hvem som har sagt opp og avklar med arbeidsgiver at medlemmer som er i oppsigelsestid ikke skal prioriteres i 2.5.1 forhandlingene.
- ☐ Husk at studenter og timelønnede vikarer er omfattet, hvorvidt disse skal prioriteres blir opp til partene å avgjøre.
- ☐ Hvis uorganiserte ansatte er omfattet av Akademikeravtalen på ditt forhandlingssted: Husk at det ikke er diskriminering å ulikebehandle organiserte og uorganiserte ansatte lønnsmessig i 2.5.1-forhandlinger. Det er altså full anledning til, og man bør jobbe for, å gi organiserte ansatte større uttelling enn uorganiserte.
- ☐ Avklar med arbeidsgiver at forhandlinger etter hovedtariffavtalen punkt 2.5.3 og 2.5.5 skal avklares før lokalt oppgjør startes. Det hender at arbeidsgiver ikke vil behandle krav etter disse bestemmelsene, og da særlig 2.5.5, før lokale lønnsforhandlinger. Hvis det likevel fremmes krav under lokale lønnsforhandlinger som skulle vært tatt under en annen bestemmelse, bør du påpeke dette og avvise kravet etter 2.5.1, og kreve dette behandlet etter 2.5.3/2.5.5. På den måten vil beløpet belastes driftsbudsjettet og holdes utenfor 2.5.1-potten.
- ☐ Avklar hvordan forhandlingsdelegasjonens medlemmer skal forhandles for, og om de eventuelt skal unntas fra de lokale forhandlingene og forhandles særskilt etter 2.5.3 i forkant.

Egne notater:

3. Forberedelse av krav

- ☐ Send ut en invitasjon til medlemmene om å fremme krav, slik at forhandlingsdelegasjonen har dette i hende i god tid før kravsfristen.
- ☐ Husk at man kan og bør vurdere å fremme krav på medlemmer selv om de selv ikke har fremmet krav. Hvorvidt man skal forhandle uavhengig av krav eller ikke bør forankres i eget styre, eller blant medlemmene i forkant.
- ☐ Husk at personer som har sagt opp eller sluttet frem mot forhandlingsdagene som klart utgangspunkt ikke skal prioriteres, jf. punkt 2.
- ☐ Avklar med arbeidsgiver i det forberedende møte hvorvidt man skal forhandle 2.5.3/2.5.5 krav før 2.5.1 forhandlingene starter. Det er ofte lurt å få forhandle dette i forkant av 2.5.1, men dette avhenger av forholdene i virksomheten.
- ☐ Husk å ta forbehold om nye og eller endrede krav i alle krav dere leverer.
- ☐ Husk å etablere nye gulv (minstelønn for en stilling) i kravet slik at lønnsveksten som fremforhandles blir varig.
- ☐ Lag gjerne en presentasjon av kravet der du går gjennom kravet i detalj og hvorfor dette er til det beste for arbeidsgiver, deres resultater og de ansatte mm.

Egne notater:

4. Forhandlingene

- ☐ Vær flere - aldri gå alene i lønnsforhandlinger. La en av dere være forhandlingsleder, og den som snakker under forhandlingene. Har dere behov for å diskutere internt underveis, så be om en «time-out», og forlat rommet (be eventuelt motparten forlate rommet hvis dere er mange).
- ☐ Snakk aldri i munnen på hverandre, bruk heller anledningen til å ta «time-out» aktivt.
- ☐ Noen er gode på tall/statistikk, andre er gode på strategier, atter andre er gode i øvrige roller i forhandlingsteamet - vær flere, avtal roller i forkant.
- ☐ Dersom flere akademikerforeninger forhandler samtidig med arbeidsgiver, kan du be om særmøter med arbeidsgiver ved behov. Det kan f.eks. være aktuelt dersom du har behov for en mer inngående begrunnelse på et individuelt krav.
- ☐ Begrunn hvert krav/tilbud skriftlig.
- ☐ Vær tydelig på dine krav på foreningens vegne - høflig, men tydelig.
- ☐ Følg med på motpartens reaksjoner og kroppsspråk.
- ☐ Notér underveis i teamet hva som fungerte bra, og hva som ikke fungerte (tas opp igjen under den etterfølgende evalueringen).
- ☐ Ikke la dere bli stresset når motparten presser på tiden og vil avslutte. Dette bestemmer dere selv. Ta dere god tid til å lese over hele protokollen. Still spørsmål både til motparten og Juristforbundet – Stat eller sekretariatet dersom dere lurer på noe.
- ☐ Ikke skriv under hvis du er usikker på den minste lille ting.
- ☐ Det bør skrives en protokoll der alle ansatte er satt inn, for å unngå å identifisere foreningstilhørighet (dette er sensitiv personopplysning).

Egne notater:

5. Ved uenighet

- ☐ Møter du utfordringer underveis i forhandlingene og forut for eventuelt brudd, kan du ta kontakt med sekretariatet i Juristforbundet eller styret i Juristforbundet–Stat.
- ☐ Det er ikke uvanlig at man ikke blir enige, og da har vi tvisteløsningsmekanismer for å løse den uenigheten.
- ☐ Skriv en uenighetsprotokoll der dere tilkjennegir hva uenigheten handler om: Blir dere ikke enige om teksten kan dere skrive hver deres.
- ☐ Ved delegerte forhandlinger vil forhandlingene løftes til lokalt nivå (deres sentrale nivå). Deretter løftes tvisten, om ønskelig, inn til Statens lønnsutvalg (SLU). Uenigheter der det ikke er delegerte forhandlinger kan, om dere ønsker tvistebehandling, løftes direkte inn til SLU.

Egne notater:

Nyttige lenker

[Hovedtariffavtalen](#) (kapittel 2 om lokale forhandlinger)

[Regjeringens ressurside om lokale lønnsforhandlinger](#), her finner du blant annet

- Brev fra Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet til statlige arbeidsgivere (gjennomgang av prosessen rundt de lokale forhandlingene)
- Gjennomsnittslønn og hjelpeark til utregning av lokal avsetning (viser gjennomsnittslønn for din virksomhet)

[Juristforbundet – Stat](#)

- kontaktinfo til styret i Juristforbundet – Stat
- kontaktinfo til din virksomhets kontaktperson i sekretariatet

[Juristforbundets artikkel om mellomoppgjøret 2025](#)

[Juristforbundets lønnskravskjema](#)

[Excelark for å kostnadsberegne krav](#)

[Akademikernes mal for regneark](#)