



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 2026

Rannveig Sørskaar
leder Juristforbundet – Stat

Innhold

1.	Før forberedende møte	3
2.	Under forberedende møte.....	4
3.	Forberedelse av krav	5
4.	Forhandlingene	6
5.	Ved uenighet	7
	Nyttige lenker	8

1. Før forberedende møte

- ☐ Opprett en forhandlingsdelegasjon, eventuelt med representanter på bakrom. Denne skal meldes til arbeidsgiver med navn på samtlige. Sørg for at alle da er orientert om at de er underlagt taushetsplikt omkring hva som skjer under forhandlingene.
- ☐ 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.
- ☐ Dersom dere planlegger å kreve generelle tillegg. Husk da at det er mulig å bli enige om forskjellige generelle tillegg for ulike grupper.
- ☐ 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 aktiviteter de siste dagene før forhandlingsfristen. Denne tiden 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.
- ☐ Husk at studenter og timelønnede vikarer er omfattet, hvorvidt disse skal prioriteres blir opp til partene å avgjøre.
- ☐ Det er full anledning til å jobbe for at organiserte ansatte skal få større uttelling enn uorganiserte, dette er ikke diskriminering.
- ☐ 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.
- ☐ 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 god tid før kravsfristen. Sørg for at du ved invitasjon til å melde inn krav ber om informasjon du faktisk har bruk for. At et medlem fremmer eller ikke fremmer krav gir dem ikke rett på å bli prioritert eller ikke.
- ☐ Husk at personer som har sagt opp eller sluttet som klart utgangspunkt ikke bør prioriteres. Dersom du har en arbeidsgiver som legger pengene etter disse i fellespotten, kan det være en ide å ikke nevne disse før helt på tampen av forhandlingene når alle er slitne og ikke ønsker en ny forhandlingsrunde (det kan øke sjansen for å gi deg full råderett over pengene).
- ☐ 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.
- ☐ 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 - prøv å unngå å 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.
- ☐ Be om særmøter ved behov. Det er helt innafor og du er ikke vanskelig. Det er helt naturlig at du ønsker å ta opp tema i en mindre krets for å kunne oppnå større grad av fortrolighet eller av andre taktiske grunner ser det som gunstig.
- ☐ Begrunn hvert krav/tilbud skriftlig.
- ☐ Vær tydelig på dine krav på foreningens vegne - høflig, men tydelig.
- ☐ Følg med på motpartens reaksjoner og kroppsspråk.
- ☐ 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).
- ☐ Notér underveis i teamet hva som fungerte bra, og hva som ikke fungerte (tas opp igjen under den etterfølgende evalueringen).

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 er uenig med arbeidsgiver, 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.
 - Dersom man ikke kommer til enighet i forhandlingene går man i brudd. Det er arbeidsgiver man bryter med og som eventuelt vil være motpart i SLU.
- ☐ 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 ressursside om lokale lønnsforhandlinger](#) – her finner du blant annet brevet fra Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet til statlige arbeidsgivere (gjennomgang av prosessen rundt de lokale forhandlingene) og informasjon om 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 lønnskravsskjema](#)
- [Akademikernes ressursside for tillitsvalgte](#) – med blant annet regneark for beregning av krav