

DREIEBOK TIL LOKALE LØNNSOPPGJØR (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 2.5.3-krav og minne både medlemmet og ledelsen på 2.5.5- bestemmelsene gjennom hele året.

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

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

Lykke til!

Juni 2023

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 forhandlingskurs med forhandlingsdelegasjonen.
- Lag en strategi for hva dere (styret lokalt) vil jobbe for.
- 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 ofte 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, resirkulerte midler, endringer i stillinger og oppsigelser, hvor mange års kompetanse som er blitt borte i løpet av det siste året, bruk av 2.5.3/2.5.5 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.

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 kan eller 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 forhandlings situasjon, som nødvendige avklaringer, forankringer osv.
- 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 omfattes av 2.5.1 forhandlingene.
- Husk at studenter og timelønnede vikarer er omfattet, hvorvidt disse skal prioriteres blir opp til partene å avgjøre.
- Avklar med arbeidsgiver at forhandlinger etter 2.5.3 og 2.5.5 skal avklares før lokalt oppgjør startes. Husk at dersom arbeidsgiver ikke vil behandle krav etter disse bestemmelsene, og da særlig 2.5.5, før oppgjøret, men likevel fremmer krav under oppgjøret er det grunn til å påpeke dette og avvise kravet etter 2.5.1 men kreve dette behandlet etter 2.5.3/2.5.5, nr. 3. På den måten vil beløpet belastes driftsbudsjettet og holdes utenfor 2.5.1 potten.
- Avklar om forhandlingsdelegasjonens medlemmer 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.
- Vær svært nøye ved utarbeidelse av krav og sørg for å vurdere nøye om personer som har sagt opp eller sluttet bør omfattes av oppgjøret.
- 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.
- 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. Ta kontakt med sekretariatet i Juristforbundet eller styret i seksjon 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:
