

Bedre flyt i hverdagen

– en verktøykasse for advokater
for jobb, hjem og fritid



Innhold

1	Fra en yngre advokat til en annen	3
2	Bakgrunnstall og historikk	4
3	Når du er ny i et advokatfirma	5
3.1	Innledning	5
3.2	Verktøy for advokatfullmektiger	5
3.3	Verktøy for arbeidsgiver	6
4	Generelle råd for jobb-hjem-balanse	7
5	Må det være opp eller ut i advokatbransjen?	9
6	Advokathverdag, barn og permisjon	10
6.1	Graviditet og fødselspermisjon	10
6.1.1	Graviditet	11
6.1.2	Fødselspermisjon (Tre uker før termin)	11
6.1.3	Foreldrepermisjon	12
6.1.4	Tilbakekomst fra permisjon	12
6.2	Småbarnsfasen	13
7	Partnerens ti bud	14
8	Om Advokatforeningen	15

1 Fra en yngre advokat til en annen

I perioden 2024-2025 har Yngre advokater Oslo gjennomført prosjekt «Work-life balance». Prosjektet bygger på en hypotese om at mange advokater, særlig kvinner, forlater advokatbransjen etter noen år, ofte i forbindelse med foreldrepermisjon til barn nummer to.¹

Hypotesen er basert på egne observasjoner, flere undersøkelser fra Advokatforeningen, og en kvalitativ studie utført av AFI OsloMet. (Høydal, Nordberg & Egeland, 2025). Sistnevnte studie er finansiert av Oslo krets, og Yngre advokater takker for gode innspill og støtte i forbindelse med prosjektet.

Et hovedmål med prosjektet har vært å utvikle en veileder med verktøy for både arbeidsgivere og ansatte. Gjennom disse verktøyene ønsker vi å bidra til en mer balansert hverdag, og til at advokater som vurderer å forlate bransjen, velger å bli. Vi ønsker også å synliggjøre de mange alternativene som finnes, slik at yngre advokater kan bruke veilederen til å vurdere sin arbeidsgiver opp mot andre.



1 <https://www.advokatforeningen.no/contentassets/9297dc79ef3c4138bdd3924505808882/opp-eller-ut.pdf>

2 Bakgrunnstall og historikk

En rapport utført av Arbeidsforskningsinstituttet² viser at de fleste kvinner som forlater bransjen gjør dette når de får omsorgsansvar, til tross for ambisjoner om å bli partner. Mye har endret seg siden 2008, med økt bruk av pappapermisjon og større forventninger til foreldrerollen for begge kjønn. Likevel viser tall fra Advokatforeningens bransjeundersøkelse fra 2025 at de som forlater advokatfirmaer, særlig er kvinner i alderen 30-40 år.³

«Altså, det er utrolig stor konkurranse i advokatmarkedet, ikke sant?... Tilgjengelighet er jo en av de tingene som klientene verdsetter veldig høyt. Og hvis det er noe som brenner, og de ringer og de ikke får tak i deg, så ringer de noen andre.»

Fra rapport: Du må tåle at ting kan krasje med privatlivet ditt – studie om jobb-hjem-balanse i advokatbransjen (2025)

Advokatbransjen opplever særlig utfordringer knyttet til krav om tilgjengelighet, forventninger fra både klienter og arbeidsgivere, forsterket av digitale hjelpemidler, og et økende press på inntjening. Enkelte fagfelt og saker er tidkrevende og uforutsigbare, som straffesaker, tvistesaker og store transaksjoner med eksterne tidsfrister. Internasjonale klienter i andre tidssoner kan gi utfordringer med arbeidstid og tilgjengelighet.

Samtidig viser undersøkelsene at advokater generelt er mer fornøyd med jobben sin, og at de opplever å ha mer givende arbeidsoppgaver, enn resten av befolkningen.⁴ Derfor må bransjen jobbe sammen for å forhindre at motiverte, flinke advokater som opplever en spennende hverdag ikke forlater bransjen av feil grunner.

Behovet for fleksibilitet har vært en rød tråd prosjektet. Det er i dette mulighetsrommet bransjen må finne løsninger for den nye advokathverdagen og det nye arbeidslivet.

AFIs forskere peker på at partnere (og antagelig også ansatte), med mindre de har rollemodeller å se opp til, i hovedsak må finne ut av hvordan de kan utnytte fleksibiliteten i sin rolle på egenhånd.

Forskerne sier videre at å etablere tydeligere formelle retningslinjer internt i firmaene kan bidra til å redusere usikkerhet om forventninger og individualisering av ansvar. Denne veilederen kan være med på å gi noen verktøy for hva slike retningslinjer kan bestå av. Veilederen omfatter ikke alle livsfaser, og har hovedfokus på etableringsfasen. Begrensningene er gjort av tidshensyn og for å redusere prosjektets størrelse.

² <https://oda.oslomet.no/oda-xmlui/bitstream/handle/20.500.12199/6372/n2008-12.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

³ <https://www.advokatforeningen.no/medlemstilbud/lonnsstatistikk-og-bransjetall/bransjestatistikk2023/>

⁴ <https://www.advokatforeningen.no/om-advokatforeningen/organisasjon/foreningsorganer/kretser/oslo-krets/nyheter/yngre-advokaters-arbeidsforhold/>

3 Når du er ny i et advokatfirma

3.1 Innledning

Som ny i advokatbransjen begynner de aller fleste som advokatfullmektig, uavhengig av tidligere erfaring. Stillingen som advokatfullmektig er en læretid der fullmektigen arbeider under prinsipalens tilsyn og kontroll. Dette stiller krav både til fullmektigen og til prinsipalen. Som en følge av at dette er en opplæringsperiode, vil en del antagelig oppleve at det er mindre fleksibilitet enn hos mer erfarne kolleger. Samtidig viser undersøkelser at advokatfullmektiger opplever mindre stress og press enn ansatte advokater.⁵

3.2 Verktøy til advokatfullmektiger

■ Før du velger arbeidsplass:

- Hva er viktig for at du skal trives i hverdagen? Kartlegg dette og bruk disse kriteriene til å finne et egnet firma og rettsområde.
- Bli kjent med de ulike firmaene du vurderer å søke deg til, f.eks gjennom traineeopphold, bedriftspresentasjoner og arbeidslivsdagene.
- Ta et bevisst valg: hvorfor er akkurat det firmaet aktuelt og riktig for meg?
- Kjenner du noen i firma du vurderer å søke deg til? Ta en kaffe, og hør mer om deres erfaringer.
- Tenk langsiktig, arbeidslivet er langt.
- Velg selv. Prøv å unngå å la deg påvirke av press fra andre, eller forventninger fra familie.

■ Du har landet drømmejobben. Hva nå?

- Tør å be om forventningsavklaring, både når det gjelder arbeidsoppgaver, tilgjengelighet og andre ting du lurer på. Du er verken den første eller siste som stiller disse spørsmålene.
- Avklar med nærmeste leder eller de du jobber for hvordan du bør forholde deg til hektiske og rolige perioder. Er det greit å ta kortere arbeidsdager når det er roligere? Bidra til en kultur hvor dette er et naturlig tema. Snakk med dine kolleger, og andre fullmektiger.
- De fleste firmaer har tillitsvalgte og verneombud. Finn ut hvem dette er i ditt firma, og vit at du kan snakke med dem hvis du opplever utfordringer i arbeidshverdagen, eller hvis du bare trenger å snakke med noen. Du kan også snakke med tillitsvalgt om hvordan du kan gå frem for å avklare forventninger med din leder og de du jobber mest for.
- Still krav til arbeidsgiver og oppdragsgiverne dine. Du er i en opplæringsfase, og arbeidsgiver har et særskilt ansvar for din arbeidshverdag- og belastning.
- Tør å si fra til dem du jobber for hvis du har planer eller har fått fri.
- Når du får et nytt oppdrag, eller en oppgave: Spør når fristen for leveranse er, og ikke vær redd for å stille oppklarende spørsmål, for å være sikker på at du forstår hva du skal levere. Da trygger du også oppdragsgiver på at du faktisk har forstått oppdraget. På sikt kan dette også forhindre misforståelser og spare tid.
- Hvis du får en «hastesak» uten at det er gitt en konkret frist: Spør oppdragsgiver om en konkret frist. Da har du et bedre grunnlag for å vite om du kan si ja til oppgaven, noe som er en fordel for både deg og oppdragsgiver.

5 <https://www.advokatforeningen.no/om-advokatforeningen/organisasjon/foreningsorganer/kretser/oslo-krets/nyheter/ynge-advokaters-arbeidsforhold/>

- Ikke sett falske frister for deg selv. Uavhengig av når du faktisk ender med å levere – ikke si at du skal se på avtalen i kveld hvis ingen har bedt om det.
- Oppdragsgiver trenger ikke alltid svaret med en gang. En rask bekreftelse på at oppdraget er mottatt er ofte nok, og kan bidra til større fleksibilitet.
- Hvis du opplever urimelig høy arbeidsbelastning over tid: Snakk med noen du stoler på, for eksempel til arbeidsgiver/HR, en kollega, tillitsvalgt eller verneombud. Hvis arbeidssituasjonen ikke bedrer seg på tross av at du har sagt fra: Finn deg en ny jobb.
- Bruk Advokatforeningens medlemstilbud om arbeidsrettslig rådgivning.

3.3 Verktøy til arbeidsgiver

Hvordan skal firmaene være gode arbeidsgivere for fullmektiger og andre som er nye i bransjen?

- Ha en åpen dialog med potensielle og nye arbeidstakere. Vær ærlig om arbeidsbelastningen i ditt firma og tydelig på at bransjen kan være uforutsigbar.
- Ha tidsstyring og prioritering av oppdrag som et agendapunkt ved opplæring av både nye ansatte, og prinsipaler.
- Firmaet er som arbeidsgiver ansvarlig for fullmektigenes arbeidsbelastning- og miljø. I denne livsfasen syns enkelte det er spennende og gøy å jobbe mye. Det er en positiv ting, men i en slik situasjon er det arbeidsgivers ansvar å sikre at arbeidet skjer innenfor rammene til arbeidsmiljøloven og forsvarlighet.
- Snakk om firmaets krav til tilgjengelighet og arbeidsmengde. Da slipper fullmektigene å være usikker på hva som kreves.
- Ha jevnlig møtepunkter med fullmektigen utover den enkelte sak, gjerne via mentor.
- Jobb systematisk med å bryte ned barrierer for at fullmektiger «tør» å ta kontakt ved spørsmål om arbeidstid, arbeidsmengde og liknende.
- Ikke alle bør være prinsipal og ha lederansvar. Å være faglig dyktig er ikke nødvendigvis ensbetydende med å være en god leder for unge ansatte.
- Still krav om at oppdragsgivere i firmaet videresender oppdrag til de ansatte så snart de kommer inn, for å hindre unødvendig korte frister.
- Inkluder fullmektiger i observasjonsroller. For eksempel i prinsipalens egne rettssaker, klientmøter, saksgang gjennom e-post og saksdokumenter.
- Det bør alltid være en prinsipal til stede i fullmektigens første rettssak og forhandlingsmøter.
- Følg Advokatforeningens anbefaling til arbeidsavtale for advokatfullmektig og advokat.
- Bruk Advokatforeningens veiledning for prinsipal og advokatfullmektig
- Bruk Advokatforeningens mal til skriftlig plan for advokatfullmektiger.



4 Generelle råd for jobb-hjem-balanse

«Her om dagen kjente jeg meg ikke helt bra, så da la jeg meg halv elleve og slo av lyden på telefonen. Da ble jeg møtt av kollegaer på jobb morgenen etterpå som lurte på hvorfor jeg ikke hadde vært tilgjengelig.»

Fra rapport: Du må tåle at ting kan krasje med privatlivet ditt – studie om jobb-hjem-balanse i advokatbransjen (2025)

Undersøkelsene fra Advokatforeningen og Høydal, Nordberg & Egeland viser at det er tilfeldig om jobb-hjem-balanse er noe som snakkes om. Samtidig virker det som både arbeidsgiver og de ansatte ønsker en god balanse mellom jobb og fritid. Selv om det kan være en høy terskel for den enkelte å gi beskjed om at arbeidsbelastningen er for stor, er arbeidsgiver avhengig av en god dialog for å kunne tilpasse arbeidet.

Ved å skape rammer for dialog om arbeidsbelastning og balanse, kan det bli lettere å ta opp slike forhold, både for arbeidstaker og arbeidsgiver. Fokus på god prosjektstyring og «front-loading» pekes på som viktige tiltak for å hindre topper av høy arbeidsbelastning.

Under følger generelle råd som ikke er spesifikt knyttet til én fase i karrieren.

■ Verktøy for arbeidstaker:

- Vær åpen med lederen din om hvilken jobb-hjem-balanse du selv ønsker. Er det noe konkret som bør hensyntas i nærmeste fremtid? Er det noe som kan planlegges?
- Ta opp temaet jobb-hjem balanse under medarbeidersamtaler og andre dialogmøter med nærmeste leder. Hva funker for deg/hva er du fornøyd med? Er det noe som kan endres?
- Tør å si ifra om høy arbeidsbelastning. Det er vanskelig for arbeidsgiver å oppdage og sette inn tiltak i tide, om det ikke gis beskjed.
- Sett av tid til å planlegge egne arbeidsoppgaver. Dette kan gi bedre rom for det uforutsette når det først finner sted.
- Det er lov å være strategisk – søk deg til partnere du samarbeider godt med.

■ Verktøy for arbeidsgiver:

- Utpek en mentor/partnerfadder med uttalt ansvar for oppfølging av den enkelte ansatte gjennom hele karriereløpet, fra fullmektig til og med senior/partner.
- Etabler faste dialogmøter der ansatte kan foreslå konkrete forbedringer for arbeidsbelastning og balanse, og sørg for at ledelsen gir tilbakemelding på forslagene.
- Åpenhet om forventninger og arbeidsbelastning bør være et fast tema i medarbeidersamtaler og teammøter. Sørg for at dette blir håndtert i alle ledd i leveringskjeden.
- Gi ansatte mulighet til å foreslå egne fleksible arbeidstidsordninger, og prøv ut pilotprosjekter med alternative modeller. f.eks. 4-dagers uke, kjernetid og hjemmekontor.
- Utarbeid skriftlige retningslinjer for bruk av hjemmekontor, inkludert når og hvordan det kan benyttes, og kommuniser disse tydelig til alle ansatte.

- Gjør det legitimt å sette grenser for tilgjengelighet, for eksempel ved å akseptere at ansatte ikke er tilgjengelige mellom kl. 16 og 19 på grunn av familietid, hobbyer mv.
- Opprett en vaktordning eller backup-liste for å håndtere akutte saker, slik at ikke samme person alltid må stille på kort varsel.
- Sørg for god bemanning slik at arbeidsbelastningen ikke står og faller på enkeltpersoner, særlig i perioder med sykdom, permisjon eller ferie.
- Praktiser «frontloading» – fordel arbeidsinnsats i store saker over lengre tidsrom for å unngå toppbelastninger.
- Innfør rutiner for årlig kartlegging av utbrenthet og stress, og tilby lavterskel samtaler med HR eller ekstern rådgiver for ansatte som rapporterer høy belastning.
- Ha et fast punkt i partner- og ledermøter som handler om oppdragshåndtering overfor ansatte. Her vil blant annet overlevering, løpende oppfølging, tilbakemeldingskultur mv. være relevante temaer.
- Ansatte bør få opplæring eller kurs i prosjektledelse.
- Ved påbegynt oppdrag bør det gis beskjed om oppdragets omfang og forventet leveringsfrist. Det bør også avklares forventet arbeidsmengde med fullmektigene på et hvert trinn i saken.



5 Må det være opp eller ut i advokatbransjen?

Undersøkelser fra Advokatforeningen 2025, viser at de fleste ikke vet hva som skal til for å bli partner. Mange opplever at det er utydelig om døren inn til partnerskapet i det hele tatt er åpen når et barn eller to er kommet til verden.⁶ Noen oppgir å ha fått beskjed om når de slutter at firmaet egentlig har sett for seg et «partner track» for vedkommende, selv om det ikke er kommunisert. Både ansatte og arbeidsgiver kan bli flinkere til å snakke om forventninger til et eventuelt partnerløp, og veien dit. Vi vil derfor også gi en tydelig oppfordring til å synliggjøre hva som ligger i partnerrollen hos de individuelle firmaene, avmystifisere partnerløpet og fortell de ansatte hva som kreves for den som ønsker å komme dit. Dette kan bidra til at flere blir værende i bransjen.

■ Verktøy for arbeidstaker:

- Snakk med nærmeste leder eller partner om dine ambisjoner.
- Snakk med HR eller en mentor om det finnes en formell partnerskapsprosess eller gitte kriterier for forfremmelse. Undersøk om kriteriene kan tilpasses småbarnstilværelsen der det er aktuelt.
- Snakk med andre som nylig har blitt partner og hør hvordan prosessen har vært.
- Ta initiativ til å utvikle egne klientrelasjoner og vise at du kan tiltrekke deg og beholde klienter.
- Vis at du forstår hvordan advokatfirmaet drives som virksomhet.
- Vis at du kan bidra til godt arbeidsmiljø og være en rollemodell.
- Be om tilbakemeldinger på hva som skal til for å bli vurdert til opprykk.

■ Verktøy for arbeidsgiver:

- Synliggjør interne muligheter, vis at partnerskap er en reell mulighet og gi uttrykk for hva som ligger i rollen.
- Ha spørsmål og tilbakemeldinger om ambisjoner og karriereløp som faste punkter på medarbeidersamtaler.
- Ha en dialog med de som er aktuelle kandidater til partnerløp, og bidra til å løfte dem slik at de kommer seg dit.
- Informer om hvilke krav som stilles for å bli partner i firmaet.
- Velg ulike partnerskapsmodeller for å tilpasse til ulike livssituasjoner og ambisjoner.
- Bygg robuste team. Unngå at unge partnere står i for mye ansvar alene.
- Tilby mentorprogrammer der potensielle partnere kan få veiledning.
- Ha jevnlig karrieresamtaler hvor opprykk og partnerskap er tema, og lag utviklingsplaner sammen med den ansatte.
- Ha rutiner for oppfølging for ansatte som på lang sikt har stått i mye ansvar og press for inntjening, salg- og kundeoppfølging, og egne ansatte.
- Kartlegg årsaker til oppsigelser. Ha en systematisk avslutningssamtale hvor det også kan avdekkes om manglende informasjon om partnerskap kan ha vært en faktor. Ha rutiner for hvordan den mottatte informasjonen kan bidra til utvikling.

6 <https://www.advokatforeningen.no/om-advokatforeningen/organisasjon/foreningsorganer/kretser/oslo-krets/nyheter/ynge-advokaters-arbeidsforhold/>

6 Advokathverdag, barn og permisjon

Utfordringer med å kombinere familieliv og jobb pekes på som den største utfordringen for god jobb-hjem-balanse i Yngre Advokaters undersøkelse. I Selma Therese Lyngs rapport «Opp eller ut» fra 2008, vises det også til som omsorgsansvar som en vesentlig faktor for at særlig kvinner slutter.⁷

«Et viktig funn er at beslutningen om å slutte først fattes etter en periode der en har forsøkt å kombinere arbeid og omsorgsansvar. Beslutningsprosessen preges av en negativ spiral av demotivasjon, opplevelse av avtakende verdsetting, manglende forståelse fra ledere for hva omsorgssituasjonen krever og tiltakende tvil på egen kapasitet, egnethet og vilje til å satse det som kreves for å komme videre i firmaet. En vesentlig faktor i denne negative spiralen synes å være at arbeidsgivers innstilling til og måter å håndtere ansattes graviditet, permisjon og omsorgsansvar på preges av tilfeldigheter, tvetydighet og mangel på tydelig kommunikasjon og avklaring.»

Lyng, 2008, s.i

Advokater får gjerne barn litt lengre ut i karrieren, og mange har allerede opparbeidet seg betydelig erfaring og gitt god inntjening til sitt firma. Etter man får barn kan det være vanskeligere å fakturere like mange timer som før. En forventning om tilgjengelighet store deler av døgnet kan være utfordrende å kombinere med henting i barnehage, felles middag, oppfølging av aktiviteter, og legging.

Undersøkelsen fra 2008 viser mange av de samme utfordringene som i dag:

- Stadig økende faktureringskrav og samme krav til inntjening som før man fikk barn.
- Forventning om tilgjengelighet – men barna må hentes i barnehagen uansett.
- Det er mer tilfeldig om arbeidsgiver har en form for organisert planlegging og løp knyttet til graviditet og småbarnsliv.

6.1 Graviditet- og fødselspermisjon

Graviditet og permisjonstid oppleves ulikt fra person til person. Mange har ulike forventninger til denne perioden av livet, og disse kan være forskjellig fra første og andre barnet.

Noen advokater ønsker å være helt frakoblet jobb i denne fasen, mens andre ønsker å ha en fot innenfor – om det er å kunne være tilgjengelig for å diskutere en sak på telefon, bli holdt i kopi på sentrale e-poster i saker og så videre. Vi oppfordrer arbeidsgiver og arbeidstaker til å ha dialog og legge en plan for før, under og etter tilbakekomst fra permisjon.

⁷ <https://www.advokatforeningen.no/contentassets/9297dc79ef3c4138bdd3924505808882/opp-eller-ut.pdf>

Det er i flere av undersøkelsene^{8,9} etterspurt en konkret karriereplan for ansatte som skal ut i permisjon. Firmaet bør sørge for at både kvinner og menn får like muligheter til tilrettelegging og karriereutvikling etter permisjon, og at dette følges opp i medarbeidersamtaler og andre dialogmøter. Arbeidsgiver bør aktivt fremme en kultur der det er akseptabelt å snakke om balanse, stress og arbeidsbelastning, og der ansatte oppfordres til å sette egne grenser.

6.1.1 Graviditet

■ Verktøy for arbeidstaker:

- Orienter arbeidsgiver om planlagt permisjon tidsnok.
- Vær åpen med arbeidsgiver om ønsker for permisjonstid, se pkt 6.1.3, og behov for tilrettelegging på arbeidsplassen under graviditet.

■ Verktøy for arbeidsgiver:

- Avklar når den ansatte forventes å skulle ut i permisjon, slik at det kan planlegges rundt dette.
- Planlegg for frontloading på prosjektene den som skal i permisjon er delaktig i, slik at arbeidsbelastningen legges på øvrige ansatte.
- Avklar om den ansatte har behov for tilrettelegging som følge av graviditeten, som f.eks bruk av hjemmekontor eller mindre reising i tiden før fødsel.
- Avklar den ansattes ønsker for gjennomføring av permisjon (grad av tilgjengelighet, ønske om oppdateringer underveis mv.)
- Lag en konkret plan for hvordan klientporteføljen og pågående saker håndteres under permisjonen, i dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

6.1.2 Fødselspermisjon (Tre uker før termin)

■ Verktøy for arbeidstaker:

- Sørg for at saker som skal følges opp av andre i permisjonstiden er tilgjengelig for vedkommende – hold sakssystemet oppdatert, og ha gjerne gode overføringsnotat i saker.
- Orienter klienter i pågående saker om at du snart skal ut i permisjon og hold påtroppende kollega i kopi på e-poster.
- Tilpass arbeidet til at du snart skal ut – det er bedre å ferdigstille prosesser enn å starte nye. Er det andre type oppgaver som er mer egnet i den siste tiden før permisjon?

■ Verktøy for arbeidsgiver:

- Forbered permisjonstiden til den ansatte. Ha et dialogmøte om prosesser som skal følges opp av andre.
- Informer dem som skal informeres om startdato for permisjonen.
- Ha gode maler på overføringsnotater.

8 <https://www.advokatforeningen.no/om-advokatforeningen/organisasjon/foreningsorganer/kretser/oslo-krets/nyheter/yngre-advokaters-arbeidsforhold/>

9 <https://www.advokatforeningen.no/contentassets/9297dc79ef3c4138bdd3924505808882/opp-eller-ut.pdf>

6.1.3 Foreldrepermisjon

■ Verktøy for arbeidstaker:

- Dersom du har ønsket å være tilgjengelig under permisjonen, bør du gi informasjon om hvor mye kontakt du ønsker og hvordan og når du er tilgjengelig.
- Ta turen innom kontoret for å hilse på kollegaer i løpet av permisjonstiden.

■ Verktøy for arbeidsgiver:

- Dersom den ansatte har ønsket å være tilgjengelig i permisjonen – sørg for at det faktisk holdes kontakt.
- Arranger barseltreff dersom det er flere ansatte i permisjon.
- Arranger felles lunsj for dem som er i permisjon.
- Mange arbeidsgivere dekker lønn utover 6G, for ansatte med lønn som er vesentlig høyere enn 6 G, kan permisjonstiden gi stor reduksjon i inntekter. Dette bør avklares før permisjonstiden starter. Det samme gjelder hvordan permisjon kan påvirke bonuser/provisjonsordning.

«...som jeg sier er at det er jo noe med at når du har vært ute i et år og liksom sett på Peppa Gris og vært helt på andre tanker, så er det jo noe med det å komme tilbake med litt sånn brukken selvtillit på jobb-biten, og så føler du deg litt sånn halvhjertet mor og litt sånn halvhjertet kollega [...]. Noe, jeg tror det er en fordel å tørre å snakke litt høyt om også fordi [...] den tøffeste perioden er jo den der å komme tilbake med en litt ny identitet i et game som du da liksom ikke vet helt hvordan du skal, ja hvordan du skal få til...»

Fra rapport: Du må tåle at ting kan krasje med privatlivet ditt – studie om jobb-hjem-balanse i advokatbransjen (2025)

6.1.4 Tilbakekomst fra permisjon

■ Verktøy for arbeidstaker:

- Avklar med arbeidsgiver hvor vidt det er tilrettelagt for ammefri.
- Informer arbeidsgiver om behov for fleksibilitet med hensyn til barnevakt i tiden mellom permisjon og barnehage.
- Sjekk om arbeidsgiver tilbyr fri i forbindelse med barnehagetilvenning.
- Informer arbeidsgiver om behov for fleksibilitet for henting i barnehage.
- Dersom den ansatte vil benytte lengre permisjon etter aml. § 12-5 (2), må dette skje rett etter ordinær permisjon.

■ Verktøy for arbeidsgiver:

- Tilby gradvis opptapping etter permisjon, for eksempel mulighet til å jobbe redusert tid med full lønn en periode, for å lette overgangen tilbake til arbeidslivet. (Avtale om redusert arbeidstid (aml. § 10-2))
- Tilrettelegg for at den ansatte får tildelt saker og kommer raskt inn i arbeidet.
- Vær obs på uønsket «mødre-og fedregjøring» – det er ikke noe i veien for at småbarnsforeldrene kan være med på krevende saker, så lenge det planlegges og tilrettelegges.

6.2 Småbarnsfasen

Ansatte med barn i barnehage- og småskolen har ofte mindre fleksibilitet enn andre, ettersom barna må hentes på barnehage/skole og det er ønskelig med familietid etter dette (som regel mellom kl. 16-19).

Den ansatte må kanskje også være hjemme på grunn av syke barn, og det kan oppstå situasjoner der barna må hentes tidligere enn vanlig.

Fasen beskrives i undersøkelsene som særlig sårbar for krysspresset mellom jobb og familie-liv, ettersom den ansatte i prinsippet er tilbake i full jobb, og arbeidsgiver som regel forventer samme innsats og inntjening som før småbarnslivet.

■ Verktøy for arbeidstaker:

- Legg til rette for familietid i løpet av dagen, og «koble av» i perioder.
- Avklar om du har behov for redusert stilling.
- Avklar behov for tilstedeværelse på hjemmebane med kollegaer og ledelse.
- Avklar egen tilgjengelighet med klienter:

«Haster det så ring, men i utgangspunktet er jeg opptatt mellom 16-19. Da jeg var ny-utdannet trodde jeg at jeg alltid måtte være tilgjengelig. Nå tør jeg å spørre klienten om ting haster. Det er en del selvskading i bransjen. Alt må ikke skje med en gang. Jeg jobber i et familievennlig firma: Her spiser vi middag med familien.»

Fra rapport: Du må tåle at ting kan krasje med privatlivet ditt – studie om jobb-hjem-balanse i advokatbransjen (2025)

■ Verktøy for arbeidsgiver:

- Ta ansvar for å utarbeide kjøreregler for hvordan ansatte kan utnytte fleksibilitet for å få familie-livet til å fungere.
- Legg møter og viktige sosiale arrangementer utenom hente- og leveringstidene i barnehagen og innenfor ordinær arbeidstid, slik at kollegaer i småbarnsfasen har anledning til å delta.
- Vurder bruk av redusert stilling i en periode. Dette kan være et bedre alternativ til at den ansatte slutter.
- Gi ansatte utvidet adgang til bruk av hjemmekontor.
- Kall inn til hyppigere medarbeidersamtaler, det kan gi den ansatte mulighet til å be om tilrette-legging og lette dårlig samvittighet.

7 Partnernes ti bud

Her er ti praktiske klare råd hvordan man kan være en god partner og oppdragsleder for de ansatte. Rådene er basert på undersøkelsene utført i prosjekt work-life-balance.

Vi anbefaler alle advokatfirmaer å inkorporere disse budene i partnerskapet.

- 1 **Avlevering av oppdrag.** Før du kopierer inn den ansatte til klient, avklar: Kapasitet, tidsfrist, forventet tidsbruk og kompetanse.
- 2 **Videresend oppdrag umiddelbart.** Gjør det som haster mest selv, og videresend det du vet må gjøres så tidlig som mulig.
- 3 **Kopier inn den ansatte på e-poster på sak, og inkluder i klientmøter.** Det er lærerikt, og gjør det enklere for den ansatte å planlegge egen hverdag.
- 4 **Tenk over hvordan du mottar en leveranse.** Enkelte kan skape en eksamensfølelse hos ansatte ved leveranse av et oppdrag. Ikke gå gjennom mottatt leveranse med et mål om å finne feil, men med et mål om å sammen levere et best mulig produkt til kunden. Psykologisk trygghet er den største garantien for en god leveranse og for at ansatte tar eierskap til oppgaver.
- 5 **Vær raus.** Del nettverket og kontaktene dine med de ansatte, og hjelp dem å bygge seg opp. Del ulike sider av det å være partner, og hva som kreves for å komme dit. Ikke dra opp stigen etter deg.
- 6 **Husk ansatte i permisjon.** Bidra til at ansatte som kommer tilbake fra permisjon får en god start – koble dem på interessante oppdrag, men vær lydhør for den enkeltes livssituasjon og behov.
- 7 **Legg møter i kjernetiden.** Ikke legg faste møter tidlig på morgenen eller sent på ettermiddagen. Dekskluderer ansatte i småbarnsfasen, og gjør livet unødvendig vanskelig i en krevende livsfase.
- 8 **Vær lojal og redelig, og etabler tillit.** Gi de ansatte rom til fleksibilitet. Ikke sett unødvendige frister klienten ikke har bedt om, ha som mål å sende e-poster og interne meldinger i arbeidstiden. Bruk gjerne verktøyet «planlegg utsending av e-post».
- 9 **Vær et godt forbilde.** Bruk rollen til å skape åpenhet om jobb-hjem-balanse blant egne medarbeidere og til å organisere arbeidshverdagen i egen avdeling.
- 10 **Du avgjør om de ansatte velger å bli.** Bidra til å avmystifisere partnerrollen. Snakk om fordeler og ulemper, og hvordan du får hverdagen til å fungere.

8 Om Advokatforeningen

Advokatforeningen er advokatenes profesjons- og interesseorganisasjon i Norge. Mer enn 90 % av norske advokater og advokatfullmektiger er medlem i Advokatforeningen. Sammen med medlemmer og tillitsvalgte arbeider Advokatforeningen for en advokatstand med høy faglig standard, god yrkesetikk og gode rammevilkår. I tillegg har foreningen et omfattende arbeid for å fremme rettssikkerhet og sikre gode rettsstatlige prinsipper. Foreningen skal være advokatenes og fullmektigenes fremste arena for rettspolitisk engasjement. Et annet prioritert arbeidsområde for foreningen er medlemsrådgivning/medlemsservice.

Medlemmer av Advokatforeningen har tilgang til en rekke tilbud, tjenester og arrangementer. Foreningen tilbyr blant annet rådgivning innen oppstart og drift av advokatvirksomhet, i tillegg til advokatetikk. Faglig utvikling tilbys gjennom Juristenes Utdanningssenter, som drives i fellesskap av Juristforbundet og Advokatforeningen. Foreningen er pådriver og garantist for at kurs-tilbudet er spesielt tilrettelagt for advokater. I tillegg holdes det en rekke kurs og seminarer i regi av foreningens kretser og utvalg.

MNA – Medlem av Den Norske Advokatforening – er et kvalitetsstempel

Derfor stilles det også krav til medlemmene. Det kreves det at man gir skriftlig oppdragsbekreftelse ved nye oppdrag. Det kreves også at man overholder Regler for god advokatskikk. Medlemskap i Advokatforeningen er individuelt og frivillig, hvilket betyr at den enkelte selv må søke om medlemskap. Det er imidlertid vanlig, særlig i større firmaer, at arbeidsgiver gjør dette på vegne av nyansatte. Advokatforeningen anbefaler at den årlige kontingenten for medlemskap i foreningen dekkes av arbeidsgiver.

Yngre advokater

Utvalget for Yngre advokater (forkortet YA) er et av Advokatforeningens faste utvalg for medlemmer under 40 år. Formålet til YA er å skape et felles miljø blant advokatfullmektiger og yngre advokater i sin krets, og ivareta deres interesser på tvers av bransje- og firmatilhørighet. Totalt 11 kretser har egne YA-styre.

Yngre forsvarere

Utvalget for Yngre forsvarere er et fast utvalg under Forsvarergruppen. Utvalget jobber for å skape en sosial og faglig møteplass for yngre forsvarere. Utvalget arrangerer månedlige sosiale treff og jevnlig kurs om relevante temaer, og jobber for å fremme yngre forsvareres interesser.

Yngre forsvarere har utarbeidet en fullmektighåndbok

Håndboken gir veiledning rundt mange av de faglige spørsmålene som oppstår tidlig i forsvarerkarrieren. Trykk [her](#) for å lese håndboken.

Aktuelle lenker

www.advokatforeningen.no

www.advokatenhjelperdeg.no

www.jus.no

Den Norske Advokatforening
The Norwegian Bar Association

Universitetsgata 9
Postboks 362 Sentrum, 0102 Oslo

+47 22 03 50 50

post@advokatforeningen.no

advokatforeningen.no