

Overenskomst av 1.4.2010
Utløp 31.3.2012

TARIFFAVTALE

mellom

DEEPOCEAN AS (Onshore)

på den ene siden

og

**Sammenslutningen av Fagorganiserte
i Energisektoren**

SAFE

på den annen side.

Handwritten signature

Handwritten signature

INNHold

AVTALE FOR ONSHOREANSATTE

§- 1	s.3	Lønnsfastsettelse
§- 2	s.4	HMS
§- 3	s.6	Arbeidstid
§- 4	s.7	Overtid
§- 5	s.7	Skiftarbeid
§- 6	s.8	Vaktordninger
§- 7	s.8	Kurs og videreutdanning
§- 8	s.9	Arbeid offshore
§- 9	s.11	Reise- diett- og bilgodtgj.
§-10	s.11	Forsikringer
§-11	s.11	Oppsigelse
§-12	s.11	Ferie
§-13	s.12	Reguleringsbestemmelser
§-14	s.12	Utestasjonering
§-15	s.13	Permisjoner
§-16	s.14	Lønns og stillingsrel. Godtgj.
§-17	s.15	Reise i tjeneste
§-18	s.16	Personal tjenester
§-19	s.17	Samarbeidsforhold
§-20	s.18	Fratreden
§-21	s.18	Retningslinjer ved innkjøp
§-22	s.20	Generelle reguleringsbestem.
§-23	s.21	Ikrafttreden
§-24	s.21	Generelle avtaler
§-25	s.21	Varighet

Denne del av overenskomsten gjelder arbeidstakere som arbeider fast på land, samt for sporadisk arbeid offshore.

§ 1 LØNNSFASTSETTELSE

1.1

- a) Lønnen for arbeidstakerne skal fastsettes på individuell basis under hensyntagen til lønnsvilkårene i bedriften og til forholdene forøvrig, samt til den enkeltes dyktighet, praksis, utdanning, ansettelsestid, arbeids- og ansvarsområde. Der hvor lønnsmatrise er lagd, skal arbeidstaker innplasseres i denne, og ansiennitet vurderes i hvert enkelt tilfelle.
- b) Dersom en av partene ved bedriften forlanger det skal det lokalt opptas forhandlinger som kan avvike fra § 1.1.a.
- c) Hvor en stilling medfører hyppige eller langvarige reiser med fravær fra hjemstedet, skal det tas hensyn også til dette ved lønnsfastsettelsen. Ved arbeids utenbys, og når arbeid skal foregå over eller lengre enn 2 dager, skal det gis et generelt utenbys tillegg på 30,- pr arbeidet normal time.
- d) Lønningene for arbeidstakere skal forhandles 1. april

Merknad:

Når spesielle grunner foreligger, skal lønnsvurdering kunne foretas mer enn en gang om året.

- e) Ved lønnsreguleringen skal det tas hensyn til den etterutdanning som den enkelte har hatt og som er av betydning for stillingen i den siste foretatte regulering av lønnen, og om den enkelte arbeidstaker har hatt en vesentlig stillingsendring (1.April). Der hvor lønnsmatrise er utarbeidet, benyttes denne ved evt. Lønnsregulering.
- f) Hvis en enkelt arbeidstaker mener urimeligheter er tilstede som gir grunnlag for fornyet vurdering og eventuell regulering av lønnen, kan tillitsvalgte kreve saken tatt opp med bedriftsledelsen.

I de tilfeller det ikke er tillitsvalgt, kan den enkelte under de samme forutsetninger kreve saken tatt opp gjennom sin organisasjon.

Merknad:

Hvor enkelte arbeidstakere har en ordinær arbeidstid som er lengre enn vanlig for samme stilling i bedriften, skal lønnen fastsettes også under hensyntagen til den lengre arbeidstid. Det skal klart fremgå hvilket beløp kompensasjonen utgjør av vedkommendes lønn.

g) Endring av stilling.

Dersom en ansatt skifter eller får en varig, eller midlertidig, endring i sitt arbeids- eller ansvarsområde, skal det foretas en ny lønnsvurdering basert på innholdet i den nye eller endrede stillingen.

Ved slik endring av stilling skal det diskuteres med den ansatte, eventuelt med tillitsvalgte tilstede.

Når en arbeidstaker blir beordret til å vikariere i en høyere stilling en uke eller lenger, skal vedkommende betales den høyere stillingslønn. Dette gjelder også ved ferie-vikariater.

- 1.2 I de tilfeller hvor det er nødvendig å beregne lønn for del av måned (f.eks. ved tiltredelse eller fratredelse), skal dette skje slik:

Månedslønnen divideres med det aktuelle uketimetall ganger $(4+1/3)$, og det fremkomne beløp multipliseres med det antall timer det skal betales for.

- 1.3 Ved årlig konferanse med bedriftsledelsen kan de tillitsvalgte kreve tatt opp det prinsipp eller den form bedriftens lønnsfastsettelse foretas etter. Slik konferanse finner sted på et nærmere avtalt tidspunkt etter initiativ fra bedriftsledelsen eller tillitsvalgt.

- 1.4 Skriftlig avtale om innregning av fremtidige indekstillegg kan inngås med tillitsvalgt hvis det av avtalen fremgår hvilket beløp som er innregnet. Der hvor det er utarbeidet lønnsmatrise vil en evt. Justering bli gjort ved tariffoppgjør og ved evt. mellomoppgjør.

Det skal godtgjøres med Kr. 1200,- pr. mnd. for de som har høyspentansvar.
Jfr. § 5.6.1.

Ved eventuelt tap av offshore helsesertifikat vil en landansatt opprettholde lønn pluss offshore-kompensasjon hvor det i ansettelsesavtale er garantert offshore-kompensasjon uavhengig om en er offshore eller ikke.

§ 2 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

2.1 Helse, Miljø og Sikkerhets policy

Partene er enige om at ansvaret for det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er et lederansvar. DeepOceans Helse, Miljø og Sikkerhets policy

er overordnet i alle våre arbeidsoperasjoner. Målet er 0 helseskader / alvorlige ulykker. For å kunne nå dette målet har alle ansatte et medansvar til å påse at sikkerhetsregler til enhver tid følges, samt å rapportere uønskede hendelser umiddelbart.

Det henvises til vår HSE håndbok (SHE manual) for inngående informasjon. Samt arbeidsmiljølov, og andre aktuelle lover.

2.2 Arbeidstøy / Verneutstyr

Partene er enige om at arbeidstøy / verneutstyr gis til de som gjennom sitt arbeid har behov for dette, og bestilles via personalavdelingen. Arbeidstakerne må selv holde sitt eget arbeidstøy / verneutstyr rent og påse at dette er i orden. De skal bruke påbudt verneutstyr, vise aktsomhet og ellers medvirke til å forebygge/hindre ulykker og helseskader. Utleverte effekter er bedriftens eiendom. Ved kontraktsinngåelser og endringer ved leverandører/rammeavtaler av verneutstyr til DO personell, skal tillitsvalgte konsulteres.

2.3 Brilleordning

Vernebriller m/styrke

Rekvisisjon til vernebriller m/ styrke fås hos personalsjef.

Databriller

Databriller/terminalbriller er et samlebegrep om brillekorreksjoner som er ordinert for å optimalisere synsprosessen for arbeidstakere som arbeider ved dataskjerm.

Partene er enige om at dersom arbeidstakeren må ha briller som er annerledes enn den som brukes daglig, kan arbeidstakeren få dekket kostnader til databriller med inntil kr. 1.000,-. Behov for dette må dokumenteres skriftlig fra optiker. Brillen som skal brukes ved skjermarbeid må være forskjellig fra arbeidstakerens egne briller, dvs. at egne briller ikke kan benyttes.

18.4 Bedriftshelsetjeneste / Legeordning

Partene er enige om at ansatte som trenger helseattest for å kunne utføre sitt arbeid, får dekket kostnadene til dette av DeepOcean. Den ansatte har selv ansvar for å påse at helseattesten til enhver tid er gyldig (jfr. OLFs retningslinjer).

Bedriften skal til enhver tid ha kontroll på den enkelte ansattes lovpålagte, samt kunderelaterte kurs, sertifikater og attester. I rimelig tid før utløpsdato, skal det sendes ut varsel til den enkelte ansatte om at fornyelse er påkrevd. Partene er enige om at den enkelte arbeidstaker har plikt til å følge opp varsel fra bedriften når fornyelse er påkrevd, samt sørge for å medvirke til å inneha de nødvendige sertifikater og attester. De ansatte har gjennom sin tariffavtale også privat helseforsikring, vilkår for dette fås ved ansettelse eller ved endring i avtalen.

§ 3 ARBEIDSTID

- 3.1 Den ordinære effektive normale arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr uke. Et årsverk regnes som 1950 timer, dvs. at det er dette tallet som benyttes for å beregne timelønnen for ansatte som har fast månedslønn.
- 3.2 Denne bestemmelse skal ikke medføre at den effektive arbeidstid forlenges hvor den avtalte arbeidstid under normale forhold har vært kortere enn 37,5 timer pr uke. Skulle en bedrift finne det påkrevd å utvide arbeidstiden der hvor den har vært kortere enn 37,5 timer, skal spørsmålet tas opp med tillitsvalgte. Blir partene ikke enige på bedriften, kan spørsmålet innbringes for hovedorganisasjonene.
- 3.3 Ved fast ansettelse på deltid skal det avtales skriftlig hvilken fast arbeidstid vedkommende skal ha. Den avtalte faste arbeidstid kan bare endres ved avtale med vedkommende arbeidstaker, som skal ha hatt anledning til på forhånd å konferere med tillitsvalgt.
- 3.4 Ved 2-skifts ordning skal arbeidstiden være lagt mellom kl. 0600 til 2400. Ved 2-skiftordning på land er arbeidstiden 36,5 timer pr uke. Ref. AML
- 3.5 Ved helkontinuerlig skiftarbeid og sammenlignbart turnusarbeid, er arbeidstiden 33,6 timer pr uke.
- 3.6 Arbeidsledere skal ha den samme ukentlige arbeidstid som de arbeidere de er arbeidsledere for.
- 3.7 **Fleksitid**
37,5 timer. Bruken av disse timene avtales med nærmeste overordnet.
- 3.8 Når virksomhetens art gjør det nødvendig, kan arbeidsgiveren la arbeidstakerne innta måltider i pauser under arbeidets gang slik at arbeidstakeren om nødvendig hele tiden må oppholde seg på arbeidsstedet. I slike tilfeller skal pausen anses som en del av arbeidstiden. Når det gjelder sentralbordbetjening og lignende, kan det avtales forskyvning av arbeidstiden.

§4 OVERTID

- 4.1 Som overtid regnes alt arbeid som arbeidstakeren blir pålagt å utføre utover den normale arbeidstid. For overtidsarbeid gjelder bestemmelsene i Arbeidsmiljølovens § 10.6.
- 4.2 Overtidsarbeid blir godtgjort på basis av timelønnen, dvs. årslønn dividert med antall normalarbeidstimer (1950 timer) pr. år pluss prosentvis tillegg. som følger:
- | | |
|--------------------------------------|-------|
| A) Arbeid på hverdager før kl. 20:00 | 50 % |
| B) Arbeid på lørdag før kl. 13.00 | 50 % |
| C) Arbeid utover tidsrammer i A og B | 100 % |
| D) Arbeid på søndag og helligdager | 100% |
- 4.3 Arbeidstakere som etter ordinær arbeidstid arbeider minimum 2 timer sammenhengende overtid, skal få dekket dokumenterte utgifter til mat med maksimum kr 150. Slik dekning gis ikke i de tilfeller hvor selskapet sørger for tilfredsstillende bespisning av de overtidsarbeidende, ei heller til ansatte som mottar kostgodtgjørelse fra selskapet.
Ved overtid på lørdager, søndager og offentlige fridager gjelder tilsvarende regler for arbeidstakere som arbeider minimum 4 timer sammenhengende overtid.

§ 5 SKIFTARBEID

- 5.1 Når det arbeides på regulære skift, betales 25% tillegg for nattarbeid. Med nattarbeid forstås arbeidstid mellom kl. 2100 og kl. 0600. Ved evt. Innføring av nattskift (arbeid mellom 2400 og 0600) skal kompensasjon reforhandles.
- 5.2 For ettermiddag/kveldsskift betales et timetillegg på 40 ,- pr arbeidet normal time. Ref. § 3.3
- Med arbeid på "regulære skift" menes kun skiftarbeid som til sammen varer minst 6 arbeidsdager og hvor skiftene ligger innenfor det tidsrom og ikke overstiger den lengde som Arbeidsmiljøloven fastsetter. Annet skiftarbeid betales som overtid. Denne siste setning er ikke til hinder for at det på den enkelte bedrift kan treffes annen avtale med tilsvarende ytelse fra bedriftens side.
- 5.3 Skiftarbeider som arbeider overtid før eller etter skiftet, skal ha de ordinære overtidsprosentene i tillegg til skiftprosentene for hans skift. Denne bestemmelse skal ikke i noe tilfelle medføre at summen av skift og overtidstillegg overstiger

150%.

Hver uke skal veksle formiddags og ettermiddagskift. Ved helkontinuerlig skiftarbeid skal veksling mellom dag og natt foregå hver mandag slik at natt skifts arbeid varer 1 uke. Med påfølgende dagarbeid 1 uke.

§ 6 VAKTORDNINGER UTOVER BEDRIFTENS ORDINÆR ARBEIDSTID

Det kan lokalt forhandles om en avtale om vaktordninger utover bedriftens ordinære arbeidstid.

§ 7 KURS OG VIDEREUTDANNING

Bedriften dekker reise, opphold og kost etter statens reiseregulativ for kurs som er obligatoriske for vedkommende stilling, samt kurs som blir pålagt av bedriften.

Tiden på kurs godtgjøres time for time.

Pålagte og obligatoriske kurs utover 8 timer pr. dag kompenseres som følger:

- | | |
|--|-------|
| a) Kurs på hverdager utover 8 timer | 50 % |
| b) Kurs på lørdager frem til kl. 13.00 | 50 % |
| c) Kurs etter lørdag kl. 13.00, samt søndager og helligdager | 100 % |

- 7.1 Bedriften skal se til at relevant personell får den nødvendige opplæring for å kunne utføre sitt arbeid. Partene er enige om å holde et høyt faglig nivå, noe som krever at de ansatte til tider deltar på interne eller eksterne kurs, konferanser og seminarer.

Interne kurs og opplæringstiltak gjennomføres når dette er hensiktsmessig ut fra en totalvurdering. Ekstern opplæring benyttes i de tilfeller hvor bedriften har behov for en spesialkompetanse. Påmelding til kurs skjer gjennom nærmeste overordnede.

- 7.2 Med pålagt kurs menes kurs som den ansatte blir pålagt å delta på ut fra krav stilt av arbeidsgiver, eller som følge av at arbeidsgiver blir pålagt å sørge for den aktuelle type opplæring ut fra krav stilt fra myndigheter eller oppdragsgiver. Som pålagt kurs skal også regnes kurs som inngår som del av selskapets stillingskrav i henhold til den enkeltes stillingskategori.

- 7.3 Bedriften dekker obligatorisk kurs for ansatte som i kraft av sin stilling har behov for dette.

Bedriften kan dekke kostnader til frivillige kurs for den ansatte etter innstilling fra avdelingsleder. Partene er enige om at dersom den ansatte etter eget ønske slutter i selskapet innen 3 mnd etter at kurset er avsluttet, kan 100 % av kursavgiften kreves tilbakebetalt. Hvis den ansatte etter eget ønske slutter i selskapet innen 9 mnd etter at kurset er avsluttet kan 50 % av kursavgiften kreves tilbakebetalt. Dette gjelder kun hvis det beregnes en "vesentlig kostnad for bedriften". De tillitsvalgte skal konsulteres i slike saker.

- 7.4 Bedriften kan, etter individuell vurdering, yte økonomisk støtte til videreutdanning. Støtte til videreutdanning avgjøres av Adm. Dir.

- 7.5 Bedriften yter tilskudd med inntil 50 % oppad til 2400,- kroner pr år for dokumenterte utgifter til fysisk aktivitet som helsestudio eller annen organisert fysisk aktivitet

§ 8 ARBEID OFFSHORE

- 8.1 Ved arbeid offshore betales følgende godtgjørelse:

- Mandag til fredag: 0.35 % av årslønnen pr dag offshore
- Lørdag, søndag og helligdager: 0.75 % av årslønnen pr dag offshore

I tillegg opptjener den ansatte avspasering iht. følgende tabell:

- for hverdager; mandag - fredag: 1/2 arbeidsdag.
- for lørdag: 1,5 arbeidsdag.
- for søndag og bevegelige helligdager: 2,0 arbeidsdag.

- 8.2 Når de landansatte inngår i det ordinære arbeid offshore og er underlagt offshore arbeidsledelse, omfattes arbeidstakerne av følgende paragrafer i SAFE klubben DeepOceans Offshore overenskomst § 5.9, 5.10, 5.12, 5.13, 5.14, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 8.4, 8.6, 8.8, 9.2, 16.1, 8.10, 9.1, 13.4, 23.7 Ved evt. Reguleringer av disse vil dette gjøres gjeldende i denne overenskomsten.

- 8.3 Oppholdsperioden offshore skal ikke overstige 22 dager. Blir arbeidstakeren pålagt å utvide oppholdsperioden, blir den ansatte kompensert med et tillegg på timelønn + 65% i tillegg til normal lønn og offshoretillegg. Avspasering opptjenes iht. § 8.1

Lengre oppholdsperioder kan avtales mellom bedriften og den ansatte og de tillitsvalgte. 65% kompensasjon utbetales dersom en blir pålagt lengre oppholdsperiode enn avtalt.

8.4 Den ansatte skal ha rett til å avspasere 1/3 av offshoreperiodens varighet. Avspasering avtales med nærmeste overordnede.

Må arbeidstakeren allikevel arbeide før 1/3 avspasering er avspasert, kompenseres dette med timelønn + 65% i tillegg til normal lønn og offshortillegg så lenge oppholdsperioden varer. Dette gjelder både for de resterende dagene av evt. Avspaseringsperiode samt påfølgende offshore dager til den ansatte går av båten, og ny avspaseringsperiode påbegynnes.

Hvis den ansatte ikke har avspasert sine opparbeidede offshoredager innen 6 måneder etter opptjening, skal disse timene kompenseres med et tillegg på timelønn + 65%.

Dette vil si at den ansatte skal ha mulighet til og avspasere de opptjente avspaseringsdager, innefor denne perioden.

Bedriften dekker eventuelle utgifter for den enkelte ansattes private telefonsamtaler fra fartøy begrenset oppad til 2 t. pr. uke.

8.5 Avspaseringsplan for PRS ansatte etter arbeid offshore.

Det skal til en hver tid foreligge en 6 mnd. avspaseringsplan. Plan for vårhalvåret skal være utgitt innen 1. desember. Plan for høst skal være utgitt innen 1. mai. Avspaseringsplan ved arbeid på land går ut på 3-1 ordning. Dvs 3 uker på jobb, og en uke avspasering. Skulle den ansatte ikke klare og avspasere sine opptjente avspaseringsdager ved en 3-1 ordning må det gis mulighet til å avspasere mer enn hva denne ordningene tilsier f.eks. 3-2 Skulle den ansatte være villig til å arbeide i sin friperiode/ferie, kompenseres dette med timelønn + 65% i tillegg til normal lønn. Den ansatte beholder sine fridager/feriedager for denne perioden og avspasere disse ved en senere anledning.

Utgangspunktet for å følge en avspaseringsplan er at den ansatte har avspaseringsdager til gode. Avspaseringsplan sendes også de tillitsvalgte.

8.6 Skiftplan offshore for PRS- ansatte

Skiftplan skal varsles skriftlig min. 1 uke før offshore skiftet starter.

Skiftplan går ut på en 3-2 ordning. 3 uker offshore, 2 uker avspasering.

Ved slutten av et offshore skift så har den ansatte krav på 2/3 avspasering av siste oppholdsperiode før den gjeldende 6 mnd. avspaseringsplan trer i kraft.

Ved arbeid utover 22 dager offshore gjelder § 8.3 og den ansatte opparbeider seg avspasering iht. § 8.1

Hvis endring av skiftplan blir mindre enn en uke dekkes utsettelses tiden etter

skiftplan med maksimum 1 uke. Skiftplan sendes også de tillitsvalgte. Ved uforutsette hendelser som berører PRS personell, hvor bedriften måtte velge å demobilisere i løpet av offshore skift plan, skal den ansatte informeres så snart som mulig. Den ansatte skal i slike tilfeller få tilbud om arbeid onshore i den perioden som var planlagt offshore.

8.7 Overgang fra avspasseringsplan til skiftplan offshore.

Ved overgang fra avspasseringsplan til offshore skift skal det jobbes iht. avspasseringsplan for land selv om det jobbes offshore. 3-2 ordningen trer ikke i kraft før avpassering i henhold til avspasseringsplan er gjennomført.

Evt. spørsmål om arbeid i avspasseringsuker/ fri perioder skal forhåndsdrøftes med den enkelte ansatte og tillitsvalgte.

§ 9 REISE-, DIETT- OG BILGODTGJØRELSE

9.1 Reise i bedriftens tjeneste godtgjøres etter statens reiseregulativ.

SAFE-klubbens tillitsvalgte skal være med på utforming av avtaler for annet personell som blir sendt til midlertidige arbeidsted.

§ 10 FORSIKRINGER

Ovennevnte arbeidstakere skal inngå i bedriftens forsikringsordninger for landansatte.

I tillegg skal det ved den ansattes dødsfall utbetales 1 ordinær månedslønning fortløpende.

§ 11 OPPSIGELSE

For arbeid etter denne avtale gjelder Arbeidsmiljølovens bestemmelse om oppsigelse, hvis ikke annet skriftlig er avtalt mellom partene.

§ 12 FERIE

I DeepOcean praktiseres 25 dagers ferie (5 uker). Både ferieåret og opptjeningsåret følger kalenderåret. For å kunne avvikle full ferie med lønn, kreves ett års opptjeningsstid f.o.m. 01.01. til 31.12. i bedriftens landorganisasjon. Ferie avvikles etter avtale med nærmeste overordnet og i henhold til ferielovens bestemmelser.

Kun 12 dager av ferien kan overføres til neste år og det er opp til hver enkelt å sørge for at de tar ut den ferien de har til gode. Ferielisten for sommerferie bør være klar i slutten av april. Minimum sammenhengende ferie skal være tre uker og må koordineres med stedfortreder. Ref. Ferielovens § 2.7

Ferie journal skal fylles ut for alle ferie/fridager og signeres av overordnede. Den ansatte beholder originalen og kopien leveres til lønnsavd. Når året er omme skal originalen innleveres for arkivering og eventuelt overføring av feriedager til neste år.

§ 13 REGULERINGSBESTEMMELSER

Det skal gjennomføres forhandling av tariff avtale innen utgangen av 31.03.09
Det utarbeides lønnsmatrise for nye grupper som omfattes av onshoreavtalen innen utgangen av 31.03.09 (base personell)
Bedriften og Safe klubben skal i fellesskap utarbeide en lønnsmatrise og Ansennitetsstige, den skal inneholdende minimum følgende elementer:

- Stillingstittel
- Lønn
- Ansennitetssatser
- Ansennitetsintervall

§ 14 UTESTASJONERING

Med utestasjonering menes arbeid av en mer permanent art, som ikke kan defineres som tjenestereise eller offshore arbeid, der hyppig hjemreise ikke er mulig.

Lønn/betingelser avtales med avdelingsleder på forhånd i hvert enkelt tilfelle. Fagforeningen skal være involvert ved etablering av eventuelle avtaler.

Følgende skal være et minimum i avtalen:

- Fri reise til hjemland (Norge) tur/retur hver annen mnd.
- Daglig transport (leiebil)

SHR

JeJ

§ 15 PERMISJONER.

Permisjonsbestemmelsene for ansatte er identiske med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Permisjon i inntil 1 dag kan innvilges av nærmeste overordnet. For lengre permisjoner skal skriftlig søknad sendes nærmeste overordnet. Adm.dir. godkjenner permisjonssøknader.

Det gis kort velferdspermisjon med lønn i følgende tilfeller:

- Ved dødsfall og for deltakelse i begravelser når det gjelder den nærmeste familie eller samboer. Med nærmeste familie menes personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/samboer, barn, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.
- Inntil 3 dagers permisjon når dødsfallet medfører organisering av begravelse etc.
- Inntil 3 dager i forbindelse med akutte tilfeller av alvorlig sykdom i hjemmet. Slike sykdomstilfeller må kunne dokumenteres med legeerklæring.
- Når en arbeidstaker inngår ekteskap, gis vedkommende permisjon m/lønn bryllupsdagen.
- Ved utførelse av pliktige offentlige oppdrag gis permisjon m/lønn inntil i alt 6 kalenderdager pr. kalenderår.
- Permisjon m/ lønn avgjøres i de enkelte tilfeller:
- Permisjon gitt i utdannelsesøyemed når dette er av betyning for arbeidstakeren og bedriften
- Ved andre anliggender hvor velbegrunnede personlige hensyn nødvendiggjør fravær.
- Flytting.

Fri ved barns / barnepassers sykdom:

Arbeidstaker som har omsorg for barn har rett til permisjon m/lønn for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt eller den som har det daglige barnetilsynet er syk. Permisjonsretten gjelder til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år. Permisjonsretten er begrenset til 10 dager pr. kalenderår dersom vedkommende har to barn og 15 dager for mer enn to barn.

Fødsels permisjon:

I forbindelse med fødsel av egne barn, gis det fri nedkomstdag. Det gis deretter 5 arbeidsdager permisjon med full lønn som må taes sammenhengende og være påbegynt innen 21 dager etter nedkomst.

Fødselsperioden er 44 uker med 100 % lønnsdekning eller 54 uker med 80% lønnsdekning. Mor og far kan velge å dele den lønnede omsorgspermisjonen. 6 uker etter fødselen er forbeholdt moren, og 6 uker er forbeholdt faren (Fedrekvoten). Bruk av fedrekvoten må varsles til nærmeste overordnet senest 1 uke i forveien. For ytterligere opplysninger se arbeidsmiljøloven §31, §12.7

Arbeidstaker kan søke om permisjon uten lønn i inntil 4 uker pr. år utover permisjonsreglene i Arbeidsmiljøloven. Det er forståelse mellom partene om at permisjoner utover arbeidsmiljølovens regler i perioden mars – oktober bør søkes unngått.

§ 16 LØNN OG STILLINGSRELATERTE GODTGJØRELSE

16.1 Lønnspolitikk

Det er selskapets intensjon å betale sine ansatte lønn og øvrige stillingsavhengige godtgjørelser på linje med nivået i markedet forøvrig. Markedet defineres i denne sammenheng som de bedrifter vi i hovedsak konkurrerer om arbeidskraften, hensyn tatt både til geografisk plassering, bransje og fagområde.

16.2 Lønnsutbetaling

Bedriften praktiserer månedsutbetaling. I månedslønnen inngår fast månedslønn, timelønn, overtid, tillegg, oppgavepliktige godtgjørelser som diett, km godtgjørelse, telefon etc. Lønn utbetales den 15. hver måned for landansatte og 25. hver måned for offshore ansatte.

Dokumentasjon på overtid, nattillegg o.l. som skal utbetales over lønn må være innlevert til lønnsavd. senest 10 dager før lønnsutbetaling.

Skattekort, bankkonto og annen nødvendig informasjon må leveres lønnsavdelingen i god tid før første lønnsutbetaling.

16.3 Feriepenger

Feriepenger blir utregnet som 12 % av grunnlag feriepenger i foregående opptjeningsår, dvs. fra 01.01. til 31.12. kalenderåret før utbetalingen skjer. Det beregnes ikke feriepenger av fjorårets feriepenger, diettgodtgjørelse og bilgodtgjørelse.

Feriepenger utbetales/feriedager trekkes på juni lønnen.

16.4 Lønn under sykdom

Ansatte mottar full lønn under sykdom i inntil 12 måneder, bortsett fra i de tilfeller arbeidstakeren har vært ansatt i mindre enn 14 dager. Penger utbetalt i hht Lov om folketrygd tilfaller bedriften.

16.5 Lønn under permisjon

DeepOcean utbetaler vanligvis lønn i forbindelse med fødselspermisjon. Ved delvis uttak av permisjon gis samme % i utbetaling av lønn.

Pappapermisjon/Fedrekvoten:

DeepOcean utbetaler full lønn under Pappapermisjon/Fedrekvoten.

16.6 Forskuddspolitik

Forskudd på lønn gis normalt ikke.

16.7 Lønnsregulering

Generell lønnsregulering følger hovedforhandlingene mellom SAFE klubben og bedriften.

§ 17 REISE I TJENESTE

Alle reiser skal i utgangspunktet bestilles gjennom Personalavd. Når ekstraordinære situasjoner oppstår, kan den reisende ordne sine egne billetter. Som generell regel skal rabatterte billetter (økonomiklasse) benyttes. Leiebil skal bare brukes når taxi og andre fremkomstmidler er dyrere og/eller ikke kan møte tidskravene.

Bonuspoeng:

Det er tillatt å samle bonuspoeng (til personlig bruk) fra de forskjellige flyselskapene, men dette skal ikke påføre bedriften økte kostnader.

17.1 Dekning av reiseutgifter

Reiseutgifter refunderes i hht. statens reiseregulativ.

Reiseregning skal attesteres av nærmeste overordnede budsjettansvarlig. Attestert skjema vedlagt evt. flybillettstamme og gjenpart av andre billetter samt dokumenterte utgifter sendes lønningskontoret. Utbetaling av reiseoppgjør skjer til den enkeltes lønnskonto.

17.2 Reiseforskudd

Reiseforskudd kan utbetales til ansatte som skal på tjenestereise, når det er urimelig å forvente at den ansatte selv skal forskuttere reisen

17.3 Regulativ for tjeneste reiser

Diettsatser i forbindelse med tjeneste reiser er i hht. statens reiseregulativ.

17.4 Kostgodtgjørelse ved reise under 15 km:

For reiser under 15 km langs korteste reisestrekning, beregnes det ikke kostgodtgjørelse.

Når det ikke er mulig/hensiktsmessig – med bakgrunn i oppdragets karakter - å innta måltidet på eget arbeidssted/kantine, kan legitimerede utgifter til kost likevel dekkes etter tidsintervallene og satsene i Statens reiseregulativ.

17.5 Flexi-tid ifb med messer/møter/kurs etc.:

Dersom reiser i forbindelse med møter/messer/kurs e.l. overstiger 7,5 timer, skal det likevel bare føres som normal arbeidsdag på timelisten. Reisetiden kan ikke benyttes for å opparbeide flexitid. Diettsatser er i hht. statens reiseregulativ.

§ 18 PERSONAL TJENESTER

18.1 Forsikringsordninger

Alle ansatte er i DeepOcean er med i følgende forsikringsordninger:

- Yrkesskadeforsikring

Opptak: Ved ansettelse.

DeepOcean er lovpålagt å tegne yrkesskadeforsikring for alle sine ansatte, og har etablert en slik forsikringsordning hvor betingelser og erstatningsbeløp er i henhold til lov og forskrifter om yrkesskadeforsikring.

Dekning:

Godkjent yrkesskader som skjer i arbeidet på arbeidsplassen i arbeidstiden. Eventuell erstatning for yrkesskade under denne ordningen fastsettes etter vurdering av påført grad av uførhet, alder, inntekt før og etter skaden inntraff etc. Erstatningsforholdet er en sak mellom forsikringsselskapet og den ansatte. Innmeldingsfristen for yrkesskader er 3 år fra utgangen av det kalenderåret skaden oppstår.

- Pensjonsforsikring

Opptak:

Pr. 01.01. eller 01.07 etter at man har vært ansatt i 1 år og er fylt 25 år, eller ved

ansettelsen dersom man har vært medlem av en annen pensjonsforsikringsordning i arbeidsforholdet eller yrke i løpet av det siste året før tiltredelsesdato.

- Kollektiv Ulykkesforsikringsvilkår gjøres tilgjengelig for alle ansatte
Opptak: Ved ansettelse.
- Reiseforsikringsvilkår gjøres tilgjengelig for alle ansatte
Opptak: Ved ansettelse.

18.2 Kantine

Det er tilgjengelig kantine ved bedriftens kontor samt ved PRS basen på killingøy i Haugesund. Mat til ansatte selges til subsidierte priser.

18.3 Tidsskrifter/abonnementer etc.

All bestilling av tidsskrifter / abonnementer etc. skal være godkjent av nærmeste overordnet. Kopi av bestillingen skal leveres til kontorsjef.

18.4 Velferds tiltak / Sosial arrangementer

DeepOcean ønsker å legge forholdene til rette for trivsel og samhold blant de ansatte. Ulike velferdstiltak er iverksatt på de enkelte arbeidsplasser. Slike tiltak kan f.eks. omfatte årlige sammenkomster og utflukter, fritidstilbud, treningsavtale etc. Nærmere opplysninger om dette kan få ved henvendelse til Personalsjef.

§ 19 SAMARBEIDSFORHOLD

De ansatte er representert i DeepOcean A/S styre med to representanter .

§ 20 FRATREDEN

20.1 Oppsigelse foretatt av den ansatte

Oppsigelsen skal alltid være skriftlig, og leveres til overordnede.

20.2 Oppsigelse foretatt av bedriften

Oppsigelse av arbeidstakere foretas av adm. dir. Oppsigelsen skal være skriftlig og være saklig begrunnet og i samsvar med AML retningslinjer.

20.3 Oppsigelsestid/Oppsigelsesfrister

Oppsigelsen begynner å løpe fra den første dagen i måneden etter at oppsigelsen fant sted. Oppsigelsestiden er regulert i ansettelseskontrakten.

20.4 Pensjonering

Bedriftens pensjonsalder er 67 år.

20.5 Sluttskjema / Attest

Nærmeste overordnet har ansvar for at sluttskjema gjennomgås/signeres, og at sluttattest skrives før den ansatte fratrer sin stilling, samt påse at evt. utleverte effekter etc. blir tilbakelevert ved fratreldelse. Kopi av sluttskjema / attest skal sendes personalavd. for arkivering. (Se sluttskjema/sjekkliste ifbm med fratreldelse.)

§ 21 RETNINGSLINJER FOR ANSATTE I FORBINDELSE MED INNKJØP AOG VED KONTAKT MED LEVERANDØRER AV VARER OG TJENESTER.

21.1 Bruk av stilling.

Partene er enige om at ansatte ikke må bruke sin stilling til personlig gevinst, men ved sine handlemåter opprettholde og heve respekten for sin stilling og dermed gi et godt inntrykk av DeepOcean.

J.H.K

JøJ

21.2 Inhabilitet

Partene er enige om at ansatte ikke skal søke å oppnå fordeler for seg selv eller nærstående personer som gjør at det kan stilles spørsmål ved deres integritet.

Partene er enige om at ansatte heller ikke i den forberedende fasen ta del i eller søke å påvirke en anskaffelse gjennom beskrivelser og beslutninger av et anskaffelsesbehov som kan oppfattes som, eller forårsake en interessekonflikt. Det kan gjelde en personlig interesse i anskaffelsen, økonomisk eller på annen måte, direkte eller ved nærstående personer.

Ansatte må ikke bruke sin stilling til personlig gevinst ved å ta del i eller påvirke anskaffelser til DeepOcean fra eget eller nærstående personers firma. Hvis innkjøp planlegges gjort fra firma hvor innkjøper vet at DeepOcean ansatte har interesser, skal innkjøpet begrunnes skriftlig og godkjennes av nærmeste overordnede.

Hvis personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak som en har faglig ansvar for, eller at andre med rimelig grunn kan anse dette som sannsynlig, skal saken fremlegges for nærmeste leder for å få avgjort spørsmålet om inhabilitet.

21.3 Forretningsomgang og sosialt samvær

Moderate former for gjestfrihet og sosialt samvær hører med til høflig forretningsomgang. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det. Hyppighet og grad av oppmerksomhet må stå i rimelig forhold til det forretningsmessige/tjenestelige behov.

21.4 Gaver og andre ytelser:

Partene er enige om at ansatte ikke for seg selv eller andre motta gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller av giveren er ment, å påvirke tjenestelige handlinger. Dette gjelder ikke mindre reklameartikler og for eksempel julehilsen i form av smågaver som har liten verdi og det er åpenbart at ytelsen ikke kan være egnet til å påvirke tjenestelige handlinger.

Avgjørelsen om en ytelse kan mottas eller ikke beror på en konkret vurdering i det enkelte tilfellet. Det avgjørende er om ytelsen kan berøre mottakerens integritet, eller kan gi slikt inntrykk til skade for vedkommende og for DeepOcean.

Ytelser som har sammenheng med en konkret sak som er oppe for avgjørelse, skal ikke mottas. Hvis det er tvil om en ytelse kan mottas, må spørsmålet forelegges for nærmeste leder.

21.5 Reiser i tjenesten

Når leverandører og næringslivet for øvrig tilbyr besøk i private bedrifter, reiser til utstillinger o.l, er det en forutsetning at DeepOcean dekker utgiftene til reise og opphold. Reiser skal alltid godkjennes av overordnet leder.

21.6 Privat bruk av rammeavtaler

Partene er enige om at rammeavtaler med leverandører om levering av varer og tjenester til DeepOcean, skal ikke brukes av tilsatte til privat bruk med mindre det dreier seg om rabattordninger som er allment tilgjengelige for samtlige tilsatte ved DeepOcean. Ovenstående gjelder også medarbeidernes nærstående dersom fordelene må antas å ha sin bakgrunn i den tilsattes ansettelsesforhold ved DeepOcean.

21.7 Fortrolig og riktig informasjon

Partene er enige om at fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med tjenesteforhold, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som blir gitt i forretningsmessig sammenheng skal være klar.

Informasjon som er mottatt fra markedet om tilbud og tilbydere skal behandles fortrolig og ikke misbrukes for eksempel ovenfor konkurrerende tilbydere. Lovens krav om at innkjøpere skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og ha høy forretningsetisk standard og sørge for likebehandling av leverandører gjelder.

21.8 Når det er tvil

Hvis du er i tvil i forbindelse med innkjøp, må spørsmålet forelegges nærmeste leder

§ 22 GENERELLE REGULERINGSBESTEMMELSER

Reguleringsbestemmelsen gjelder f.o.m. 1. April 2010.

Reguleringsbestemmelse for 2. avtaleår:

Partene er enige om at det gjennomføres lønnsforhandlinger for avtaleåret 2011

§ 23 IKRAFTTREDEN

Lønnsmatrisen blir gjort gjeldene fra 1.4.2010.

§ 24 GENERELLE AVTALER

- a) Opplysnings- og utviklingsfondet som avtalt mellom NHO og SAFE.
- b) Trekk av fagforeningskontingent i.h.t. Del I, §11.3.
Trekk av fagforeningskontingent utføres av DeepOcean lønningskontor etter medlemslister levert av SAFE klubben DeepOcean. Det trekkes en sum til SAFE sentralt etter gjeldende sats og en sum til SAFE klubben DeepOcean med sats bestemt av sittende klubbstyre.

§ 25 VARIGHET m.v.

Overenskomsten gjelder f.o.m. 01.04.2010 t.o.m. 31. mars 2012 og videre ett år ad gangen hvis den ikke skriftlig sies opp med 2 måneders varsel.

Haugesund, 01. April 2011



DeepOcean



**Sammenslutningen av
Fagorganiserte i Energisektoren
SAFE**

VEDLEGG

1. Hovedavtalen mellom YS og NHO
2. Avtale om et Opplysnings og Utviklingsfond.
3. Forsikringsavtaler gjeldende for DO onshore personell.
4. Lønnsmatrise for onshore personell



