

Overenskomst av 1.4.2010
Utløp 31.3.2012

TARIFFAVTALE

mellom

DEEPOCEAN AS

på den ene siden

og

**Sammenslutningen av Fagorganiserte
i Energisektoren**

SAFE

på den annen side.

JHR

JøJ

INNHold

DEL I	Den til enhver tid gjeldende Hovedavtale mellom YS og NHO	
	§- 1	s.3 Definisjoner
	§- 2	s.4 Virkeområde
DEL II	AVTALE FOR OFFSHOREANSATTE	
	§- 3	s.5 Arbeid i utlandet
	§- 4	s. 5 Ansettelse og oppsigelse
	§- 5	s.6 Lønnsforhold
	§- 6	s.8 Arbeidstid
	§- 7	s.11 Feriepenger
	§- 8	s.11 Reiser, møter, flytting
	§- 9	s.12 Uregelmessigheter ved mannskapsbytte
	§-10	s.12 Arbeidstøy og verneutstyr
	§-11	s.13 Arbeidsgruppens størrelse
	§-12	s.13 Sykdom og arbeidsuførhet
	§-13	s.14 Forsikringer og pensjon
	§-14	s.15 Permisjoner/Velferdsordning.
	§-15	s.16 Kurs og videreutdanning
	§-16	s.17 Ekstragodtgjørelse for arbeid på store høytider
DEL III	FELLES BESTEMMELSER	
	§- 17	s. 17 Reguleringsbestemmelser
	§-18	s. 17 Ikrafttreden
	§- 19	s. 18 Generelle avtaler
	§-20	s. 18 Varighet

DEL I Hovedavtalen mellom YS og NHO

§-1

DEFINISJONER

Arbeidsgiver :	DeepOcean AS
Arbeidstaker:	Arbeidsgiverens ansatte som er omfattet av denne overenskomst.
Oppholdsperiode:	Det tidsrom arbeidstakeren oppholder seg i sammenheng på fartøyet.
Friperiode:	Tiden mellom to disponibelperioder. For ansatte med skiftplan, tiden mellom to oppholdsperioder.
Disponibelplan:	En på forhånd oppsatt plan som viser de perioder den ansatte er tilgjengelig for bedriften (disponibelperiode, 6, seks uker), og de perioder den ansatte har fri (friperiode, 4, fire uker).
Arbeidsplan:	Med arbeidsplan menes disponibelplan eller skiftplan.
Fartøy:	Arbeidsplassen hvor den ansatte har sin hovedbeskjeftigelse dvs. Ombord på surveyskip, legge-, konstruksjons- og dykkeskip.
Nulldag:	Nulldag er en dag som ikke er avspaserings-dag og der heller ikke opptjenes avspaseringstid. Nulldag er således $1612\text{timer}/365\text{dager} = 4,42$ timer pr dag.
Overtid:	Arbeid utover 12 timer ved arbeid på fartøyet, og utover 8 timer på land. Pålagt arbeid i friperiode er også overtid.
Reisedag:	Reisedag er den dag man reiser inn/ut til/fra arbeidsplass/sted.
Overnattingsdag:	Dette er første overnattingsdag før/etter reisedag til arbeidssted. Godskrives med 12 timer. Påfølgende overnattingsdøgn godskrives med 12 timer.
Mobilisering:	Mobilisering starter når ROV og eller Survey systemer ankommer fartøy hvor dette skal brukes.
Demobilisering:	Demobilisering starter når hovedsystemet koples

g.l.r

JøT

ned, og til det er klart for transport.

Årsverk:	1612 timer totalt pr. År.(1/1-31/12)
Avregningsperiode:	Avregning av årsverk skal foretas 31/12; og eventuell godtgjørelse for arbeidet tid utover avtalt årsverk (1612 timer) foretas på januarlønn.
Minusdager:	Ubrukte dager i en disponibelperiode / årstimeverket.
Plussdager:	Dager jobbet utover årsverket.

Tifredsstillende lugar: 4 manns lugar med en nivåstandard som for gjennomsnitt av bedriftens egne båter, men kun en person skal sove på lugaren ad gangen.

§-2 VIRKEOMRÅDE FOR AVTALEN

- 2.1 Denne tariffavtale gjelder mellom SAFE og DeepOcean AS, også kalt partene.
- 2.2 Ingen av partene kan inngå nye tariffavtaler for andre arbeidstakere som utfører serviceoppdrag på land eller Norsk kontinentalsokkel som inneholder bestemmelser om lønns- og arbeidsforhold som avviker fra bestemmelser i denne avtalen.
- 2.3 For å verifisere denne paragraf vedrørende avtalens virkeområde skal SAFE KLUBBEN DeepOcean få innsynsrett i ansettelseskontrakter for ansatte og innleiekontrakter for innleiet personell.

21.12

JØJ

DEL II OFFSHORE DEL

§-3 ARBEID I UTLANDET

Før oppstart av arbeid i utlandet skal det inngås avtale mellom SAFE klubben og DeepOcean AS.

§-4 ANSETTELSE OG OPPSIGELSE.

- 4.1 Arbeidstakere ansettes på skriftlig kontrakt, og mønstrés på bedriftens fartøyer. Kontrakten skal bl.a. inneholde navnet på arbeidsgiveren og eventuelt arbeidssted, hvem som på arbeidsgivers vegne kan motta oppsigelse og bringe ansettelse til opphør, samt angivelse av stilling og lønnsats.
- 4.2 Ved ansettelse skal vedkommende gjøres kjent med denne overenskomst, eventuelt arbeidsreglement og stillingsinstruks og kontrakten skal vise til denne (eventuelt disse). Arbeidstakeren skal forevises og signere kontrakten.
- 4.3 Regler for oppsigelse følger Arbeidsmiljølovens bestemmelser.
- 4.4 Når oppsigelse foreligger og oppsigelsestiden etter reglene i **Arbeidsmiljøloven** utløper på en bestemt dato (dvs. månedsskiftedato), som etter arbeidstakerenes disponibelplan faller i en disponibelperiode opphører arbeidsforholdet først etter at denne disponibelperiode er avsluttet. Hvor der er opprettet skiftplan og oppsigelsestiden utløper på en dato som etter arbeidstakerens skiftplan faller i en oppholdsperiode, opphører arbeidsforholdet først etter at denne oppholdsperiode er avsluttet.
- 4.5 Arbeidstaker skal på fratredelsestidspunktet utbetales tilgodehavende lønn, herunder inkludert lønn for opparbeidede fridager som på grunn av opphøret ikke kan avspaseres.
- 4.6 Ved nyansettelse skal det være en prøvetid på maksimum seks (6) måneder. Dersom arbeidstaker er plassert i Trainee stilling ved ansettelse, skal vedkommende vurderes for opprykk etter opplæringsperiode som er normalt 6 mnd men med øvre grense på 1 år.
- 4.7 Avansement skjer etter anbefaling fra overordnet og personalavdeling, beroende på arbeidsgivers behov.
- 4.8 Ved kortere ansettelsesperioder enn 1 år (dog også ved permittering og lovfestet permisjon) gjelder grensene i § -5.2 forholdsmessig, dvs. pro rata. Dette innebærer at det vil bli et mindre årsverk og at overtidstillegg på 65 % skal utbetales for timer som overskrider dette.
Unntatt fra denne regel er:
- Ansettelser etter 3 mnd før avregningsdato.
 - Når den enkelte selv sier opp sitt ansettelsesforhold.
 - Velferdspermisjoner forøvrig.
 - Skifte av stilling fra offshore- til Land-ansatt.

J.N.R

J.O.J

§-5 LØNNSFORHOLD

5.1 LØNNSMATRISJE OFFSHORE ANSATTE:

Se vedlegg nr. 6.

Timelønn beregnes etter følgende formel: Timelønn: $\frac{\text{mnd.lønn+ans.} \times 12}{1612}$

ROV(FU)/ ROT

Fagopplæring: Det skal innledes forhandlinger mellom partene når fagopplæringsordningen trer i kraft.

Fagbrevs tillegg for de som har FU fagbrev på kr 5,- pr time.

- 5.2 Denne overenskomst bygger på at arbeidstakeren skal ha sin hovedbeskjeftigelse ombord på fartøyet.
Årsverket utgjør 134,3 dager (1612 normalarbeidstimer pr. år).
- 5.3 Ovennevnte månedslønnssatser utbetales 12 ganger pr. år. Den kan utbetales over lønnskonto i bank.
- 5.4 I tillegg utbetales feriepenger i henhold til ferielov.
- 5.5 For ansiennitetstillegg, se lønnsmatrise.
- 5.6 Det ytes en godtgjørelse på Kr. 1200,- pr. mnd. for ansatte som i kraft av sin stilling har høyspent ansvar ihht. gjeldende krav fra NVE.
Bedriften bestemmer hvem som skal ha denne kompensasjonen.
- 5.7 Det betales en rotasjons kompensasjon på kr. 12,- pr arbeidet normaltime. Denne kompensasjonen godtgjøres for personer som går på disponibelplan. Tillegget ytes for faktisk arbeidede timer, og gis også for timer arbeidet utover årsverket. Tillegget utbetales i.h.h.t. godkjente timelister.
- 5.8 Ansiennitetstillegg for erfaring fra annen Arbeidsgiver skal gis etter vurdering.
- 5.9 I tillegg til ovennevnte lønnsatser betales hyretillegg på kr. 1375,- pr måned. Denne inngår ikke i beregningsgrunnlaget for overtidslønnen.
- 5.10 Det er fri kost og losji på innretningen.

ARBEID I HØYERE STILLINGER

- 5.11 Når en ansatt i 2 dager eller lengre tjenestegjør i en høyere betalt stilling enn den vedkommende er ansatt i, skal vedkommende avlønnes som bestemt for den høyere stilling for den tid vedkommende har arbeidet i den høyere stilling, inklusiv avspasering for opparbeidet fritid.

JHK

J&J

Fungerer den ansatte i høyere stilling i en sammenhengende periode på 6 mnd, kvalifiserer det i så tilfelle til automatisk opprykk.

NYE STILLINGER

- 5.12 Dersom en av partene finner det nødvendig, kan det opptas forhandlinger om lønnsfastsettelse for nye stillinger som naturlig hører inn under avtaleområdet.

KRIGSRISIKOTILLEGG

- 5.13 Krigsrisikotillegg og forsikring avtales mellom partene i hvert enkelt tilfelle.

UKVALIFISERT / IMPROVISERT INNKVARTERING

- 5.14 Dersom bedriften ikke kan skaffe tilfredsstillende lugar, (ref. § 1) skal det utbetales en kompensasjon på kr. 500.- pr. døgn. Ved arbeid på innretninger som omfattes av andre tariff og særavtaler, vil tillegg som er berettiget der også tilfalle medlemmer som omfattes av denne overenskomst.

NATT TILLEGG

- 5.15 Det utbetales et natt tillegg på kr. 42,00 pr. time mellom kl. 1800 og kl. 0600. Ved skift som løper fra Kl. 00:00 til Kl. 12:00, utbetales 12 timer nattillegg. Ved skift som løper fra Kl. 12:00 til Kl. 00:00, skal det ikke utbetales nattillegg.

SJØMANNSFRADRAG

- 5.16 Ved eventuelle endringer av lovregler eller forskrifter om Sjømannsfradraget, slik at fradraget reduseres eller bortfaller, gis full kompensasjon til dem det gjelder. Dette gjelder også ved bortfall av dietttillegg beskrevet i § 5.9, og beløpet kompenseres i sin helhet og tillegges i lønnsmatrisen. Kompensasjonen for bortfall av dietttillegg skal ikke inngå i utregning av feriepenger og overtid.
- 5.17 Bedriften dekker eventuelle utgifter for den enkelte ansattes private telefonsamtaler fra skip / offshoreinstallasjoner begrenset oppad til 2 timer pr. uke.

TILLITSMANNS-AVTALE

- 5.18 Valgt tillitsmann for de ansatte skal ikke tape på å utføre tillitsmannsarbeid. Timer for slikt arbeid registreres på årsverket. Dersom sjømannsfradrag bortfaller pga. tillitsmannsarbeid kompenseres dette av bedriften. Partene er enige om et det er viktig med et fungerende tillitsmannsapparat og at bestemmelsene i Hovedavtalen gjelder fullt ut. Det skal til enhver tid foreligge en gjeldende tillitsmannsavtale mellom DeepOcean ASA og SAFE-klubben i deepOcean.

§-6 ARBEIDSTID .

DAGLIGE ARBEIDSTIDSORDNINGER

- 6.1 Den nærmere daglige arbeidstidsordning avtales mellom partene ombord. Ingen ansatte har krav på å kunne arbeide utelukkende på dagtid. Når de ansatte ønsker det og intet annet er avtalt, skal man forsøke å legge forholdene til rette for et rimelig skifte mellom Dag- og nattetjeneste med mindre dette volder særlige vanskeligheter. Pausene reguleres i arbeidstidsordningen slik at det minst er en time pause hvis arbeidstiden er 12 timer, hvorav en halv time skal være en sammenhengende pause.
- 6.2 Ved tidlig reise fra hjemmet til innretning/fartøyet og når den ansatte blir satt til natteskipt, skal forholdene legges til rette slik at første skift ikke er av uforholdsmessig lang varighet og at den ansatte får tilstrekkelig hvile i forkant. Det samme bør praktiseres ved hjemreise.

ARBEIDSTID OFFSHORE

- 6.3 Arbeidstiden ombord er 12 timer pr. døgn.
Skift kan settes hvis den daglige operasjonen krever det eller er av kontinuerlig art (24 timer pr døgn), og skal avgjøres av øverste system ansvarlig henholdsvis ROV og Survey. Dette innbefatter også tidspunktene i døgnet for begynnelse og slutt for skiftene.
Skift kan også settes ved mobilisering/demobilisering når dette er nødvendig (gjelder bare når man er innkvartert ombord).
- 6.4 Når arbeidstaker har utført et 12 timers skift har denne krav på minimum 8 timers hvile før denne starter nytt skift.

ARBEIDSTID PÅ SKIP VED LANDLIGGE

- 6.5 Ved landligge er arbeidstiden 12 timer. Skift kan bryttes/startes ved ankomst/avgang. Arbeidstiden følger normal dagtid.
Den ansatte skal gis anledning til å gå på land i sin fritid, ref. Sjømannslovens §-44.

OVERTID

- 6.6 Arbeid utover 12 timer på fartøy betales med 65 % tillegg. Påbegynt halvtime regnes som halvtime. Dette skal utbetales påfølgende måned.
- 6.7 Ansatte som blir kalt ut til arbeid, utenom normal arbeidstid skal ha min. 2 timer overtidsbetaling. Dette gjelder ikke ved overtidsarbeid i direkte tilknytning til den ordinære arbeidstid.
Ansatte som blir kalt ut til livbåtsmønstring, utenom normal arbeidstid skal ha 1 time overtidsbetaling.
- 6.8 Ekstratid, dvs. arbeidet tid utover 1612 timer pr år, dog ikke arbeidet tid som nevnt i § 6.6 og § 6.7 skal normalt avspaseres i fritid. Dersom slik avspasering ikke har funnet sted før 1.januar, så skal dette kompenseres med 65 % tillegg.

21.11.12

21.11.12

- 6.9 Oppholdsperioden kan være inntil 22 dager på skip, dvs. totalt 22 dager inkludert inn og utreisedag. Perioder utover dette avtales med den enkelte og de tillitsvalgte. Overskridelse med 1-en dag godtgjøres med normallønn, ref. § 9.2.

Ved skiftplan med 2 ukers oppholdsperiode skal den 16 dagen i på perioden avlønnes med normal lønn ref. §. 9.2. Overtid er f.o.m. den 17 dagen og kompenseres ihht. § 6.15.

DISPONIBELPLAN / SKIFTPLAN

- 6.10 Partene er enig i at en skal ha disponibelplan eller skiftplan til det aktuelle behov for arbeidsutførelse for å kunne oppfylle Bedriftens kontrakts-forpliktelser.

Arbeidstidsordningene kan være skiftplan eller disponibelplan. Planene skal følge avregningsåret som løper fra 01.01 til 31.12.

Disponibelplaner og skiftplaner skal være tilgjengelige for de tillitsvalgte.

Skiftplaner eller disponibelplaner skal foreligge så tidlig som mulig før nytt årsverk begynner.

Alle endringer på skiftplan eller disponibelplan skal varsles min. 14 dager før endring ikraftsettes.

- 6.11 Det er partenes forutsetning at disponibelplaner / skiftplaner skal etableres på en slik måte at den ansatte får utført ett årsverk innenfor de ordinære arbeidstimer (1612 timer).

Partene er videre enig i at dersom det ovennevnte ikke lar seg praktisere skal planene endres slik at den ansatte kan utføre årsverket innenfor de ordinære arbeidstimer.

Det utredes en status på årsverket 1.April og 1.August. Dersom arbeidstaker har mer enn 3-tre minusdager på ovenfornevnte datoer kan arbeidstaker disponeres av bedriften i inntil 15- femten dager i en friperiode uten å kompenseres i h.h.t § 6.15.

Ved disponering av arbeidstaker i friperiode, skal tillitsvalgt og arbeidstaker i samråd med bedriften legge en plan for hvordan minusdager skal kunne benyttes i friperioden. Plan om bruk av minusdager må være gjort innen slutten av April og August.

Denne disponering skal kun gjøres dersom arbeidstaker ikke har en arbeidsplan som tilsier at minusdager vil bli innarbeidet i nærmeste disponibelperioder. Arbeidstaker kan også avtale med bedriften at minusdager kan innarbeides i

disponibelperiode.

- 6.12 Det skal tas hensyn til eventuelle minusedager for 3.skiftet ved planlegging av ny arbeidsplan. (Ved en 2-4 ordning får en tre skift der 3.skiftet begynner årsverket med 4 uker fri.) Partene er enige om at årsverket må legges opp slik at den enkelte oppnår fullt årsverk. Den enkelte arbeidstaker må dermed "hente inn" en tur (to uker) i løpet av året. Denne perioden skal være planlagt ved arbeidsplanens utsendelse for kommende år.

DISPONIBELPLANER

- 6.13 Partene er enige om følgende standard for disponibelplan:

- 6 - seks- uker disponibel periode, sammenhengende.
- 4 - fire uker friperiode.

Ved anvendelse av disponibelplaner garanteres friperiodene helt fri dersom arbeidstaker ikke har mer enn 3 dager minus på årsverket ved statusdato.

Bedriften skal kunne anvende den ansatte oppad begrenset til det totale antall dager i en disponibelperiode * 0,7.

Dersom bedriften i samråd med den enkelt arbeidstaker ønsker å benytte vedkommende i friperiode eller avspasering ikke kan gjennomføres, skal dette kompenseres etter § 6.15.

Det kan ikke arbeides før en tredjedel er avspasert etter siste oppholdsperiode uten samtykke fra arbeidstaker. Bestemmelsen gjelder ikke møter og kurs.

Lærlinger/Trainee er unntatt fra disponibelplan i inntil 6-seks måneder fra ansettelses dato og kan benyttes i friperioder uten at dette kompenseres etter § 6.15.

SKIFTPLANER

- 6.14 Skiftplaner skal legges opp slik at disse reflekterer årsverket (1612 timer). Basis for etablering av skiftplaner bør være i forholdet 2:3. Dersom det er praktisk mulig, innføres skiftplaner på skip som har tilstrekkelig personell til å kunne gjennomføre skiftplan.

Oppholdsperioder kan maksimalt være inntil 3 uker, d.v.s. 22 dager inkludert inn- og ut-reisedag. Overskridelse med 1-en dag godtgjøres med normallønn, ref. § 9.2.

Ved skiftplan med 2 ukers oppholdsperiode skal den 16 dagen i på perioden avlønnes med normal lønn ref § 9.2. Overtid er f.o.m den 17 dagen og kompenseres ihht. § 6.15.

Arbeid utført i friperioder godtgjøres etter § 6.15.

- 6.15 Pålagt arbeid i friperiode anses som overtid og utbetales påfølgende måned med et tillegg på 65 % etter følgende formel:

$$(2,72/30(\text{ månedslønn} + \text{ ansiennitet}) * 1,65$$

Ved den årlige avregning av det ordinære årstimeverket skal timer allerede utbetalt som overtid ikke regnes i dette.

- 6.16 Eventuelt skifte fra disponibelplan til skiftplan eller visa versa, skal den enkelte arbeidstaker ha dette skriftlig med 2 ukers varsel.

§-7 FERIEPENGER

Feriepenger utbetales senest 1. mai. Feriepenge satsen er på 10,2%.Ref. ferieloven.

§-8 REISER, MØTER OG FLYTTING.

- 8.1 Ved avspasering av fritid, ved første gangs tiltredelse og ved tjenesteforholdets opphør skal det være fri reise tur/retur arbeidssted og hjemstedet. Bedriften dekker også diett og losji etter Statens Reiseregulativ.
- 8.2 Den mest hensiktsmessige/tidsbesparende reiseplan fra den enkeltes hjemsted til utreisested og retur, settes opp i samråd med den enkelte ansatte. Denne reiseplan skal normalt følges.
- 8.3 Ved reiser i.h.t. reiseplan betales diett etter Statens Reiseregulativ.

REISEDAGER

- 8.4 Inn og utreisedager til fartøy o.l. føres som 12 timers arbeidsdager. Dersom siste hjemreisedag avsluttes etter kl 0300 godtgjøres denne dag med full 12 timers dag. Ved ankomst etter kl 2400 men før kl 0300, føres medgått tid etter kl 2400 som påtid time for time frem til ankomst.
- 8.5
- 8.6 Bedriften skal gjøre sitt beste for at ansatte slipper å vente på utreisestedet. Etter en sammenhengende venteperiode på utreisestedet på maks. 10 timer etter planlagt avgang, skal den ansatte få hvile på dertil egnet sted.
- 8.7 Ved bosted utenfor Norge avtales ordning i hvert enkelt tilfelle.

ENDRINGER I REISEPLAN

- 8.8 Den ansatte skal gis melding fra arbeidsgiver om endringer i reiseplanen, fremmøte etc. så snart som mulig.

FLYTTING

J.H.R.

JøJ

- 8.9 Dekning av økte utgifter som følge av flytting, vil normalt bli betalt av arbeidsgiver, men må avtales i hvert enkelt tilfelle.

KONSULTASJONER OG MØTER

- 8.10 Blir den ansatte av arbeidsgiveren innkalt i sin friperiode til møte eller konsultasjon, godtgjøres dette time for time. Slike timer regnes ikke inn i årstimeverket.

Bedriften dekker reiseutgifter, kost og losji på normal måte ved slike møter.

BRUK AV TAXI OG EGEN BIL

- 8.11 Bruk av taxi eller privat bil kan benyttes i de tilfeller der det ikke går an, eller er uhensiktsmessig å benytte offentlig transport. En skal i størst mulig utstrekning praktisere at flere personer skal benytte seg av samme taxi ved f. eks kjøring mellom skip og flyplass i forbindelse med mannskapsskifter, deltakelse på kurs etc.

Misbruk av ordningen vil bli påtalt

- 8.12 Bruk av egen bil i tjeneste for bedriften godtgjøres etter Statens Reiseregulativ.

§-9 UREGELMESSIGHETER VED MANNSKAPSBYTTE.

- 9.1 Arbeidstakere som møter frem på fremmøtestedet til avtalt tid opptjener lønn, helligdagsgodtgjørelse og fritid som om de hadde vært i arbeid på innretningen som avtalt. Arbeidsgiver sørger for opphold og forpleining etter Statens regulativ eller etter regning dersom ventetiden blir uforholdsmessig lang.

- 9.2 Hvis arbeidsgiver uforskyldt ikke kan gjennomføre mannskapsbytte i rett tid, f.eks. ved forflytning av fartøyer over lange avstander, tekniske vanskeligheter, værhindringer eller fordi avløser er blitt syk, forutsettes det at den eller de av de ansatte det gjelder fortsetter i tjenesten i den utstrekning det er rimelig når det ellers ville oppstå vanskeligheter for fartøyet eller for de ombordværende.

Arbeidsgiver plikter å gjøre ekstra opphold for den enkelte ansatte så kort som mulig og det skal ikke overskride 3 dager der transportmuligheter foreligger. Kompensasjon for dette utover 1. dags overskridelse godtgjøres etter §-6.15.

§-10 ARBEIDSTØY OG VERNEUTSTYR.

- 10.1 Arbeidsgiver skal holde nødvendig arbeidstøy og offshorebag, og etter behov varmedress og regntøy samt personlig verneutstyr. Arbeidstøyet skal tilpasses arbeidssituasjonen.

- 10.2 Utleverte effekter er bedriftens eiendom. Ved uttak av nytt sett tøy eller utstyr, innleveres det utslitte.

JHR

JAS

- 10.3 Alt arbeidsyttertøy skal være etter gjeldende forskrifter.
- 10.4 Brukt verneutstyr, som nevnt ovenfor, skal være forsvarlig rengjort ved utlevering.
- 10.5 Operatøren eller arbeidsgiveren holder arbeidstakeren med redningsdress under transport fra heliport til installasjon/fartøy, under opphold på installasjon/fartøy og under transport fra installasjon/fartøy til heliport der det er krav om bruk av redningsdress. Den praktiske gjennomføring av dette avtales mellom partene på bedriften.
- 10.6 Eventuelle vedlikeholdskostnader med redningsdress blir dekket av arbeidsgiver mot å vise kvittering.
- 10.7 Ved evt. endringer på dagens rammeavtaler med leverandører av verneutstyr til bedriftens ansatte skal de tillitsvalgte konsulteres.

§-11 ARBEIDSGRUPPENS STØRRELSE.

- 11.1 De ansatte kan - eventuelt ved sine tillitsvalgte - forlange forhandlinger hvis de mener at en arbeidsgruppe er for liten, slik at det medfører urimelig stort press eller at det går ut over sikkerheten. Tilsvarende gjelder dersom arbeidsforholdene endres i vesentlig grad.
- 11.2 Minimumsbemanning under operasjon skal normalt være:

ROV Survey (24 timers operasjon)

Arbeids ROV	:	6 mann.	Online : 2 mann
Observasjons ROV	:	4 mann	

Ved 12 timers operasjon kan antallet halveres.

- 11.3 Arbeidsgruppen skal alltid være så stor at det kan avvikles pauser.
- 11.4 Det skal påses at arbeidsgruppen ombord har den nødvendige kompetanse til å vedlikeholde samt operere alle typer farkoster som til enhver tid er ombord på fartøy eller fast installasjon. Avvik fra dette rapporteres til teknisk sjef.

§-12 SYKDOM OG ARBEIDSUFØRHET. erstattes av tidligere protokoll

- 12.1 Ved ansettelse og senere en gang i året skal den ansatte gjennomgå legeundersøkelser. Undersøkelsen skal betales av arbeidsgiver.
- 12.2 Den ansatte skal ved skade påført og ved sykdom oppstått i arbeidssituasjonen

eller på reise mellom hjemsted og arbeidsplass, holdes skadesløs for sykeleie utenfor sitt hjemland

- 12.3 Er den ansatte arbeidsufør ved tjenesteforholdets opphør, har han rett til fri reise hjem. Under tjenesteforholdet har han rett til dekning av utgifter til nødvendig reiser som foretas på grunn av sykdom eller skade, når slike reiser er beordret av lege.

- 12.4 Dager hvor den ansatte er sykemeldt skal det registreres opp mot årsverket som følgende:

Skiftplan:

Når den ansatte som går på skiftplan, så registreres det 12 syketimer opp mot årsverket for hver dag den ansatte skulle vært offshore og ingen i friperioden.

Disponibelplan:

Når det gjelder personell som går på disponibilplan så er det den seks ukers perioden man er disponibel som skal registreres opp mot sykedag. Hver dag i disponibelperioden ganges med et nøkkeltall som er 7.38 timer. Fire ukes friperiode som er fri blir ikke registrert med noen timer for da skulle den ansatte ikke vært på jobb.

Formel:

Oversikt for hvordan vi er kommet frem til nøkkeltallet på 7.38 timer:

Disponibelplan 6-4 = 10 uker

52 uker i året dividert på 10 uker = 5.2 perioder.

Årsverket 1612 timer dividert på 5.2 perioder = 310 timer som det skal jobbes pr.

Periode

310 timer dividert på 12 timers arbeidsdag = 25.83 dager som det skal jobbes pr.

Periode.

6 uker disponibel = 42 dager.

Gjennomsnittlig antall timer pr. Dag i perioden = 310 timer dividert på 42 dager = 7.38

Antall timer som skal registreres pr. Dag ved sykefravær i disponibelperiode er 7.38 timer.

Eksempel:

Er den ansatte syk et helt år så vil det bli registrert 1612 timer mot årsverket.

$7.38 \times 42 \text{ dager} = 310 \text{ timer} \times 5.2 \text{ perioder} = 1612 \text{ timer}$

For registrering av sykedager opp mot offshoredag blir likt som registrering opp mot årsverket.

Ved kombinasjon av sykdom og arbeid i en disponibel periode, kan summen av dette ikke overstige 27.3 dager som er det maksimale antall dager i en disponibel periode som kan arbeides uten at det utløses overtidsbetaling

- 12.5 Full lønn utbetales under sykemelding i inntil 1 år. Penger utbetalt iht. Lov om folketrygd tilfaller bedriften.

- 12.6 Ved sykemelding i en avtalt innarbeidingsperiode, ref. §6.11, eller annen planlagt arbeidstid, skal det registreres 12 syketimer opp mot årsverket, samt en offshoredag for hver dag den ansatte skulle vært i arbeid offshore.
- 12.7 Når det ved friskemelding ikke er mulig å sende den ansatte ut i henhold til oppsatt arbeidsplan, vil bedriften tilstrebe å benytte den ansatte på annet fartøy snarest mulig til gjeninntredelse på oppsatt arbeidsplan er mulig.
- 12.8 Ingen skal tjene på å være sykemeldt.

§-13 FORSIKRINGER OG PENSJON

- 13.1 Arbeidsgiveren skal dekke en tilfredsstillende ulykkesforsikring for de ansatte.

Forsikringen skal minst dekke:

1. Forsikringssum ved invaliditet: 40 ganger Folketrygdens grunnbeløp
- 2.
2. Forsikringssum ved mén ulykke fritid: 22 ganger Folketrygdens grunnbeløp

Alle medlemmer av SAFE skal minst være dekket av gjeldende pensjon og forsikringsordninger beskrevet i tariffavtalen mellom SAFE og DeepOcean.

- 13.2 Forsikringen skal dog minst dekke anbefalt forslag til trygghets-/lisensforsikring gjeldende mellom NR og SAFE. Denne forsikring omfatter også tap av helsesertifikat med en dekning på 8 G.

- 13.3 Arbeidsgiver dekker også en Gruppelivsforsikring for de ansatte på 40 ganger Folketrygdens grunnbeløp

I tillegg skal det ved den ansattes dødsfall utbetales 1 ordinær månedslønning til de etterlatte.

TAP AV EIENDELER mm.

- 13.4 Hver av de ansatte skal disponere et låsbart skap. Hvis det på grunn av sykdom, forflytting e.l. blir nødvendig å flytte innlåste effekter, skal bedriften sørge for betryggende lagringsplass. Når effekter tapes eller beskadiges ved ulykkeshendelser ombord, erstattes dette med inntil kr.11000.-
Alle medlemmer av SAFE skal ha en helårs reiseforsikring, dekket av bedriften.

PENSJONSFORSIKRING

- 13.5 Bedriften dekker tilleggspensjon som utgjør differansen mellom sjømannspensjon

Handwritten signature

Handwritten signature

og folketrygd i fra 60 til 67 år for alle offshore ansatte som er omfattet av denne avtalen

Offshoreansatte på denne avtale er pliktig medlem i Pensjonstrygden for sjøfolk. Den ansatte blir trukket i lønn i henhold til gjeldende lov, og bedriften dekker sin pålagte del i henhold til lov.

TJENESTEPENSJONSORDNING

- 13.6 Bedriften dekker en innskuddsbasert tjenstepensjon med utbetaling fra 67-77 år. Innskuddet er på 5 % av lønn mellom 1-6 G og 8 % av lønn mellom 6-12 G. Dette er lovens maksimale satser, og skal kunne reforhandles ved en eventuell endring i loven.
I h.ht. lov om OTP dekker bedriften innskuddsfritak ved uførhet. Årlig regulering følger lovens satser.
Grunnlag for innskudd er den ansattes grunnlønn i h.h.t lønnsmatrisen.
- 13.7 Bedriften dekker også privat helseforsikring for de ansatte. Vilkår for dette fås av personalavdelingen.

§-14 PERMISJONER/VELFERDSORDNINGER

14.1 KORTE VELFERDSPERMISJONER

Kort velferdsp permisjon tilståes i følgende tilfeller:

1. Ved dødsfall og for deltakelse i begravelser når det gjelder den nærmeste familie eller samboer. Med nærmeste familie siktes til personer som står i nær slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle (også samboer), barn, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre, søsken eller barnebarn.
2. I forbindelse med akutte tilfeller av alvorlig sykdom i hjemmet. Slike sykdomstilfeller må kunne dokumenteres med legeerklæring.
3. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel.
4. Konfirmasjon av egne barn.
5. Eget bryllup.

- 14.2 Anmodning om velferdsp permisjon leveres bedriften så tidlig som mulig. Det forutsettes at arbeidstakeren så snart som mulig gis svar på anmodningen.
- 14.3 Slike korte velferdsp permisjoner gis med inntil 3 dagers lønn pr. tilfelle uten trekk i lønn selv om permisjon på grunn av kommunikasjonsforhold e.l. er av lengre varighet. Det logges 12 timer på årsverket hver av dagene velferdsp permisjon er innvilget.
- 14.4 Arbeidsgiver sørger for transport fra arbeids sted til bopel og en eventuell retur til arbeidsstedet.

AMR

507

14.5 Hvis velferdspermisjonene faller i begynnelsen av en arbeidsperiode, slik at utreise forskyves, eller i slutten av en arbeidsperiode, slik at tilbakereisen i samme periode ikke er aktuell, dekker arbeidsgiveren reise til og fra bosted på vanlig måte.

14.6 Andre permisjoner må behandles individuelt.

VELFERDSORDNINGER

14.7 Bedriften yter tilskudd inntil 5000,- kroner pr år for dokumenterte utgifter til fysisk aktivitet som helsestudio eller annen organisert fysisk aktivitet. Dette forutsetter en egenandel på kr. 1000,-. Altså kan bedriften dekke overskytende over kr. 1000,- opp til 6000,-.

§-15 KURS OG VIDEREUTDANNING.

15.1 Ved kurs som er obligatorisk for vedkommendes stilling samt kurs som blir pålagt av bedriften kompenseres time for time på årsverket. 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 & helligdager	100%

Reise, opphold og kost dekkes av bedriften etter statens reiseregulativ. Personell som bor hjemme under kursdeltakelse får dekket reiseutgifter, samt utbetalt Kr. 65,- pr. kursdag i diett penger.

Reise til og fra kurs som krever overnatting før/etter kurset godtgjøres med 4 normaltimer, disse timene inngår ikke i årsverket.

15.2 Pålagte og obligatoriske kurs godtgjøres med time for time på årsverket. Dersom arbeidstaker deltar på kurs etter oppnådd årsverk, godtgjøres dette etter § 6.15. For frivillige kurs, som er relevante, kompenseres disse time for time, men ikke på årsverket. Frivillige kurs avtales med bedriften. Det bør være i alles interesse at den enkelte tar kurs som er kompetanseøkende. Frivillige kurs som er på forhånd avtalt med bedriften kompenseres etter § 15.1

15.3 Bedriften skal tilse at relevant personell får nødvendige opplæring for å kunne utføre sitt arbeid.

15.4 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. 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.

§-16 EKSTRAGODTGJØRELSE FOR ARBEID PÅ STORE HØYTIDER.

- 16.1 For utført arbeid på følgende dager:
Julaften,
Nyttårsaften,
1. Nyttårsdag,
Skjærtorsdag,
Langfredag,
1. og 2. Påskedag,
1. og 17. Mai,
Kr. Himmelfartsdag
1. og 2. Pinsedag,
1. og 2. juledag,
Gis en ekstra godtgjørelse på kr. 1630,- pr. dag. For Julaften og Nyttårsaften innrømmes dette tillegg dersom arbeidstaker oppholder seg på arbeid eller arbeidsreise etter kl.1500.
- 16.2 Det skal tilstrebes at den ansatte ikke skal jobbe jule/nyttårsperioder flere år på rad, men at det rulleres.
- 16.3 Partene er enige om at tillegget er å betrakte som et tilfeldig tillegg for den enkelte arbeidstaker, og det skal ikke medtas i grunnlaget for beregning av sykepenger.

DEL III

§- 17 REGULERINGSBESTEMMELSER

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

Før utløpet av 1.avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom DeepOcean og SAFE om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår. Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjonen på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår, samt prisutviklingen i 1. avtaleår.

Hvis partene ikke blir enige, kan den part som har fremsatt krav innen 14 dager etter forhandlingenes avslutning, si opp de enkelte tariffavtaler med 1 måneds varsel.

§- 18 IKRAFTTREDEN

Lønsmatrisen blir gjort gjeldene fra 1.4.2011.

JHR

JS

§- 19 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.
- c) Hovedavtale mellom YS og NHO

§- 20 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, 01.04.2011



DeepOcean



Sammenslutningen av
Fagorganiserte i Energisektoren
SAFE

VEDLEGG

1. Hovedavtalen mellom YS og NHO
2. Avtale om et Opplysnings og Utviklingsfond.
3. Trygghets-/lisensforsikring mellom NR og SAFE.
4. Gruppelivsforsikring
5. Lønnsmatrise offshore personell.
6. Innleie av arbeidstakere og utsetting av arbeid. m.m.



