

2010 - 2012

ORIGINAL

OVERENSKOMST

mellom

SCHLUMBERGER NORGE AS

på den ene siden

og

SAFE-KLUBBEN i SCHLUMBERGER NORGE AS

og

Sammenslutningen av Fagorganiserte i Energisektoren (SAFE)

på den annen side

INDEKS:

DEL I: GJELDENDE HOVEDAVTALE - NHO OG YS

DEL II: FELLESBESTEMMELSER

- 2.1 Virkeområde
- 2.2 Ansettelse og oppsigelse.
 - 2.2.7 Prøvetid
 - 2.2.8 Ansiennitet ved oppsigelser / permitteringer
 - 2.2.9 Stillingsutlysning.
 - 2.2.10 Utenlandsk personell
- 2.3 Kurs og opplæring
 - 2.3.2 Lønn/godtgjørelse under opplæring / kurs
 - 2.3.3 Reiser til og fra kurssted
 - 2.3.4 Kursmateriell
 - 2.3.5 Innlosjering under kurs
 - 2.3.6 Den ansattes plikter
 - 2.3.7 Fagprøve for ufaglærte
- 2.4 Bedriftshelsetjeneste, Sykdom og Arbeidsuførhet
- 2.5 Repetisjonsøvelser.
- 2.6 Likestilling
- 2.7 Definisjoner
 - 2.7.1 Arbeidsperioder
 - 2.7.2 Oppholdsperiode
 - 2.7.3 Friperiode
 - 2.7.4 Disponibelplan
 - 2.7.5 Skiftplan
 - 2.7.6 Arbeidsplan
 - 2.7.7 Shutling
 - 2.7.8 Arbeidssyklus
 - 2.7.9 Årstimeverk.
 - 2.7.10 Dagarbeidstid
 - 2.7.11 Tjenestereiser
 - 2.7.12 Helligdager
 - 2.7.13 Ventetid offshore
 - 2.7.14 Utreisevarsel ved disponibelperioder
 - 2.7.15 Timer
 - 2.7.16 Reisetid
- 2.8 Velferdspermisjoner
 - 2.8.2 Reiser ved sykdom eller velferdspermisjon
 - 2.8.3 Andre permisjoner
 - 2.8.4 Svangerskapspermisjon
- 2.9 Forsikringer
 - 2.9.1 Pensjonsordning, AFP
- 2.10 Reisetid
 - 2.10.2 Reiseplan
 - 2.10.3 Transportutgifter
 - 2.10.4 Venting - utreisested
 - 2.10.5 Bruk av egen bil ved reiser
 - 2.10.6 Kredittkort / Reiseforskudd
 - 2.10.7 Bruk av egen bil i tjeneste

- 2.10.8 Kost og losji ved reiser
- 2.11 Lønnsbestemmelser generelt
- 2.11.5 Opprykk / Vikariat
- 2.11.6 Ansiennitetsregulering
- 2.12 Ferie
- 2.13 Telefongodtgjørelse.
- 2.14 Velferd
- 2.15 Arbeidstøy
- 2.16 Tillitsmannsarbeid

DEL III: ARBEID OFFSHORE

- 3.1 Virkeområde
- 3.2 Arbeidstid
- 3.2.3 Timelogging
- 3.2.4 Fravær sykdom etc.
- 3.3 Oppholdsperiode
- 3.4 Hvilepauser
- 3.5 Arbeidsfrie perioder
- 3.6 Arbeidsplan
- 3.7 Skiftplan
- 3.7.5 Endring disponibel / skiftplan
- 3.8 Disponibel / skiftplan
- 3.9 Endring av arbeidsplan.
- 3.10 Arbeidstidsordninger ved arbeid i land
- 3.11 Arbeidstidsordninger ved arbeid i utlandet
- 3.12 Shutling
- 3.13 Redningsdrakt
- 3.14 Arbeidsgruppens størrelse
- 3.15 Effekter
- 3.16 Tap av helsesertifikat
- 3.17 Helligdagsgodtgjørelse
- 3.18 Overtidsgodtgjørelse
- 3.19 Ulempetillegg
- 3.19.1 Ukvalifisert hvile
- 3.19.2 Tankrengjøring
- 3.19.3 Konsultasjonstillegg
- 3.19.4 Nattskifttillegg
- 3.19.5 Risikotillegg

DEL IV: ARBEID I LAND

- 4.1 Virkeområde
- 4.2 Arbeidstid
- 4.3. Skift
- 4.5 Overtidsgodtgjørelse
- 4.6 Ulempetillegg
- 4.7 Hjemmevakt
- 4.8 Midlertidig endring av arbeidssted
- 4.9 Reiser
- 4.10 Arbeid offshore landansatte

4.11 Team Leader Bonus

Del V: LØNN

5.4 Fagarbeidertillegg

5.5 Lønn Lærlinger

DEL VI: GENERELLE AVTALER

DEL VII: REGULERINGSBESTEMMELSER

DEL VIII: IKRAKTREDEN OG VARIGHET

DEL I: GJELDENE HOVEDAVTALE - NHO OG YS

DEL II: FELLESBESTEMMELSER

2.1 Virkeområde

2.1.1 Så lenge denne tariffavtale gjelder mellom Schlumberger Norge AS og SAFE, kan ingen av partene inngå nye overenskomster for andre selskaper eller organisasjoner som utfører serviceoppdrag på norsk kontinentalsokkel som inneholder bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår som avviker fra bestemmelsene i denne avtale.

2.1.2 Ved opprettelse av overenskomst skal de ansatte gis en lønnsinnplassering som medfører at de sett under ett opprettholder de arbeids- og lønnsforhold samt godtgjørelser de har ved avtalens ikrafttreden.

2.1.3 Avtalen får anvendelse for ansatte i Well Services i Schlumberger Norge AS på Norsk kontinentalsokkel samt for MWD ingeniører som er medlemmer i SAFE, og for annet arbeid som er regulert av denne overenskomst. Vilkår og betingelser for de overnevnte MWD ingeniørene er beskrevet separat.

2.2 Ansettelse og oppsigelse.

2.2.1 Arbeidstakerne ansettes ved skriftlig kontrakt (på norsk og eventuelt engelsk) undertegnet av den ansatte og arbeidsgiver. Kontrakten skal minimum være i h.h.t. AML's § 14.. Ved tvist om fortolkning av kontrakten, skal den norske tekst legges til grunn.

2.2.2 Ved ansettelse skal vedkommende gjøres kjent med denne overenskomst, og kontrakten skal vise til denne.

Oppsigelsestidene er i hehold til oppsigelsesreglene i Arbeidsmiljøloven.

Etter endt prøvetid (dvs. 6 måneder) skal den gjensidige oppsigelsestiden dog være minimum 3 – tre – kalendermåneder.

2.2.3 Når oppsigelse foreligger og oppsigelsestiden etter reglene i Arbeidsmiljølovens § 15 utløper på en bestemt dato (d.v.s. månedsskifte), opphører arbeidsforholdet umiddelbart etter siste disponibel periode som avsluttes før den bestemte dato. I tilfeller hvor der er opprettet en skiftplan, opphører arbeidsforholdet umiddelbart etter siste oppholdsperiode som avsluttes før den bestemte dato.

2.2.4 Pkt. 2.2.3 gjelder ikke for arbeidstakere som er ansatt for et bestemt tidsrom eller for å utføre et bestemt arbeid av forbigående art.

2.2.5 Arbeidstaker skal på fratredestidspunktet utbetales tilgode havende lønn, herunder inkludert lønn for opparbeidede fridager som på grunn av opphøret ikke kan avspaseres.

2.2.6 Overtidsarbeid skal holdes på et minimum og kun benyttes når særlige viktige forhold tilsier det, jfr. Arbeidsmiljøloven paragraf 10.

2.2.7 Prøvetid

Ved nyansettelser av offshore ansatte skal det være en gjensidig prøvetid på 6 - seks måneder. Disse 6 måneder vil bli benyttet til kurser, praktisk innføring i arbeidet på basen og offshorearbeidet.

De første seks -6- månedene av prøvetiden er den nyansatte fritatt fra skift- og disponibelplan.

2.2.8 Ansiennitet ved oppsigelser/permittinger

Ved eventuelle innskrenkninger som kan føre til oppsigelser og/eller permittinger skal retningslinjene som beskrevet i Arbeidsmiljøloven samt Hovedavtalen følges. Ved en eventuell permitting fortsetter ansienniteten å løpe. Ansiennitet vil si hvor lang tid arbeidstaker har vært sammenhengende ansatt i Schlumberger og dets datterselskaper. Som grunnlag for å regne ut ansiennitet regnes ansiennitetsdatoen stipulert i arbeidskontrakten.

Ved permittinger gjelder følgende : Timer utover et gjennomsnitt på 33,6 timer pr. uke (30,33 dvs. årsverket 1582 timer / 52,14 uker pr. år) siden siste avregning av årstimeverket, skal avspaseres før permitting effektueres. Ansatte som det er bestemt skal permitteres, går ut i permitting fortløpende etter endt avspasering.

Ved permitting skal grunnlønn betales i arbeidsperioden (ref. lov om lønnsplikt ved permitting). Arbeidsgiverperioden inntreffer etter avsluttet avspasering av opparbeidet tid.

2.2.9 Stillingsutlysning.

Alle ledige stillinger skal normalt utlyses internt i bedriften.

2.2.10 Utenlandsk personell

For utenlandsk personell ansatt på internasjonale betingelser, samt rotasjon av utenlandsk personell fra samme konsern, skal arbeid innen avtalens virkeområde kunne foretas til kompensasjoner som ut fra en helhetsvurdering koster arbeidsgiver like mye som det som totalt tilkommer en tilsvarende ansatt omfattet av denne avtale og som utfører tilsvarende arbeid. Kompensasjonene og arbeidstiden skal baseres på at arbeidet i beregningsperioden ikke skal overstige et gjennomsnitt på 33,6 timer pr. uke. Som kompensasjoner i sammenligningen skal bare inngå ytelser som det forutsettes at arbeidstakeren oppgir til beskatning. Slikt personell skal kunne benyttes når det er nødvendig for å ivareta tidsbegrensede topper i oppdragsmengden som

bedriften ikke har norsk personell til å dekke, samt når det er nødvendig for å dekke behovet for spesialisert arbeidskraft. Bruk av slikt personell skal på forhånd drøftes med de tillitsvalgte. Deretter innen 3 måneder dersom aktivitetstoppen skulle trekke ut i tid.

Bruken av slikt personell, samt helhetsvurderingen av kompensasjonsnivået, skal kunne kontrolleres av partene, da det er enighet om at denne bestemmelsen ikke skal føre til at utenlandsk arbeidskraft blir rimeligere å benytte sammenlignet med norsk arbeidskraft.

For innleie av arbeidskraft generelt, se bilag til Overenskomsten.

2.3 Kurs og opplæring

2.3.1 Arbeidsgiver skal til enhver tid sørge for at kravene til stillingene for eget personell er oppfylt. Denne avtale gjelder obligatoriske kurs som er bestemt for vedkommende stilling (herunder nødvendig sertifikatfornyelse, sikkerhetsopplæring for de ansatte o.l.). Den gjelder således ikke for videre-utdanning/ kurs for avansement innen vedkommendes yrkeskategori. For slik utdanning inngås eventuelt særskilt avtale mellom arbeidsgiver og den ansatte. Den gjelder likevel for all opplæring/kurs som den ansatte blir innkalt til av arbeidsgiver.

For pålagte CD baserte eller Internett-baserte kurs, skal medgått tid (godkjent) godskrives årsverket.

2.3.2 Lønn/godtgjørelse under opplæring/kurs

Ved deltakelse i pålagt kurs opprettholder den ansatte sin lønn. Ved deltakelse i pålagte kurs registreres faktisk medgått tid, dog minimum 7,5 landtimer pr. kursdag som arbeidstid. Deltakelse i pålagte kurs i friperiode kompenseres ikke med overtidsbetaling. Foregår kurset i den ansattes fritid på sokkelen betales den ansatte overtid for medgått tid.

Ved pålagt kurs i friperiode skal bedriften varsle den ansatte senest 2 måneder før kursstart. Ved senere varsel er den ansatte ikke forpliktet til å delta på kurset. Dette gjelder ikke myndighetspålagt kurs.

For nyansatte eller nyansatte i ny stillingskategori, skal ikke pålagte kurs i de 6 første måneder av ansettelsen medføre overtidsbetaling eller ekstra betaling ved at årstimeverket overstiges, dog begrenset til 6 uker.

Ved deltakelse på kurs i pålagt kurs i utlandet av lengre varighet enn 3 måneder, avtales vilkårene mellom bedriften og den ansatte. Ved slike kurs av kortere varighet skal det registreres registreres 7,5 landtimer pr. kursdag mot årsverket.

For landansatte kompenseres pålagte kurs på fritid med overtid (50%). Fridager (en dag for hver helgedag) opptjenes lørdag/søndag ved kurs i utlandet, der det ikke betales overtid.

Livbåtførerkurs og m.o.b.-kurs skal godtgjøres med timetelling mot årsverket i påperioden og overtid i fri-perioden. Kurs i brønnkontroll kompenseres på samme måte som livbåt og m.o.b. kurs, for personell innen kveilerørsavdelingen.

Også andre tilsvarende operatør-pålagte kurser vil bli kompensert på samme måte som over. Disse kursene er definert i separat protokoll.

2.3.3 Reiser til og fra kurssted

Reiser til og fra kurssted betales av bedriften. Ansatte som deltar på kurs i Norge skal også få reiseutgifter betalt til sitt bosted hver uke så lenge kurset varer. Hvor det er mulig for personell å reise hjem igjen om kvelden, skal reise utgifter godtgjøres i henhold til bestemmelsene i pkt. 2.10.

Dersom kursstedet og den ansattes bosted er i to forskjellige land, skal man drøfte en egen avtale med den ansatte og eventuelt de tillitsvalgte.

2.3.4 Kursmateriell

Alle utgifter til lærebøker og annet undervisnings materiell relatert til pålagte kurs skal dekkes av bedriften.

2.3.5 Innlosjering under kurs

Se pkt. 2.10.

2.3.6 Den ansattes plikter

Når kurset er fullført, skal den ansatte fortsette sin vanlige arbeidsplan.

På arbeidsgivers anmodning er den ansatte pliktig til å gjennomgå kurs som er pålagt av myndighetene og som omfattes av denne avtale.

2.3.7 Fagprøve for ufaglærte (avtalens del III)

Ufaglærte ansatte som ønsker å gå opp til fagprøve i.h.t. Lov om Fagopplæring §20, vil få nødvendig kursmateriell dekket av bedriften.

Krav for forfremmelse til EO3 / GEO -posisjon:

- Avlagt Fagbrev etter "§ 20."
- Alternativt moduler gjennomført i h.h.t. opplæringsprogram

Ansatte i bedriften som avlegger fagprøve etter §20, vil etter framleggelse av dokumentasjon for bestått prøve, motta en påskjønnelse fra bedriften lik Kr. 5.000,-.

2.4 Bedriftshelsetjeneste, Sykdom og Arbeidsuførhet

2.4.1 Bedriften har bedriftshelsetjeneste som omfatter følgende punkter:

- 1) Rutinemessige legeundersøkelser og offshore helsesertifikat.
- 2) Yrkeshygieniske målinger med etterkontroller.
- 3) Behandling av yrkesskader og akutte tilstander.

Årlig inspeksjon av bedriften med tanke på oppsporing av helsefarlige forhold.

2.4.2 Hvis sykdom inntreffer når den ansatte befinner seg på tjenestereise utenlands, er bedriften ansvarlig for at utgifter i forbindelse med sykeleie og/eller transport blir dekket. Er den ansatte arbeidsufør ved tjenesteforholdets opphør, har han rett til fri reise hjem.

2.4.3 I de tilfeller den ansatte foretar tjeneste reiser utenfor landets grenser, skal alle utgifter i forbindelse med sykdom og/eller skade dekkes av arbeidsgiver.

2.4.4 Ved sykefravær opprettholder den ansatte full lønn som om en var i ordinært arbeid. Dette gjelder for inntil 12 måneder.

Ytelsene fra folketrygden tilfaller bedriften.

2.4.5 Er den ansatte arbeidsufør ved tjenesteforholdets opphør har han rett til dekning av utgifter i opptil 1-ett- år i forbindelse med nødvendig reise som foretas på grunn av sykdom eller skade som kan tilbakeføres til arbeidet når slik reise er beordret av lege og avtalt med bedriften.

2.4.6 Bedriften dekker også dokumenterte utgifter til kiropraktorbehandling eller annen pleiende instans, så som fysioterapi, etter anvisning fra lege. Beløpene vil være i henhold til bedriftens gjeldende prosedyrer (p.t. begrenset oppad til Kr. 15.000,-)

2.5 Repetisjonsøvelser.

2.5.1 Repetisjonsøvelser i Forsvaret eller pålagt tjeneste i Heimevernet og Sivil-forsvaret, medfører ingen avkortning i månedslønn. Når slike tilfeller faller i arbeidstiden, tilfaller godtgjørelsen fra det offentlige forholdsmessig bedriften. Timelogging referes til pkt. 3.2.4.

2.6 Likestilling mellom kvinner og menn

2.6.1 Partene er enige om både sentralt og lokalt å fortsette arbeidet med å tilrettelegge forholdene, slik at kvinner og menn gis like muligheter til å ta del i de forskjellige arbeidsoppgaver innenfor bransjen.

lf SHP

Bedriftene skal i sin personalpolitikk ivareta likestillingsperspektivet ved ansettelser, forfremmelser og kompetansegivende etter- og videreutdanning.

I tariffperioden bør de lokale parter drøfte forhold omkring likestilling og likelønn med henblikk på å opprette en bedriftstilpasset likestillingsavtale. Formålet med en slik avtale skal være å oppnå at alle arbeidstakere - uansett kjønn - gis samme mulighet til arbeid og faglig utvikling, og likestilles med hensyn til ansettelse, lønn, opplæring og avansement, samt videre å bidra til at flere kvinner vil finne seg en arbeidsplass i bransjen. I forbindelse med eventuell opprettelse av likestillingsavtaler og som grunnlag for likestillingsarbeid i bedriften vil partene bl.a. peke på at:

- Likestilling er et leder ansvar.
- Likestilling mellom kjønnene omfatter mer enn lønsspørsmål.
- Likestilling gjelder også holdninger og normer og krever sterk medvirkning fra de tillitsvalgte.
- Likestillingsarbeidet bør drøftes og følges opp i etablert samarbeidsfora i bedriften.

2.7 Definisjoner

2.7.1 Arbeidsperioder

Det tidsrom, vanligvis 12 timer for offshore og 7,5 timer for landarbeid, som arbeidstakeren er i arbeid for arbeidsgiver i løpet av et døgn.

2.7.2 Oppholdsperiode

Det tidsrom arbeidstakeren oppholder seg i sammenheng på innretninger som faller inn under sokkelforskriftenes virkeområde.

2.7.3 Friperiode

Tiden mellom to disponibelperioder. For ansatte med skiftplan tiden mellom to oppholdsperioder.

2.7.4 Disponibelplan

En på forhånd oppsatt plan som viser de perioder den ansatte er tilgjengelig for bedriften (disponibelperiode), og de perioder den ansatte har fri (friperiode). Pålagt avspasering i den perioden den ansatte er tilgjengelig for bedriften er også del av disponibel-perioden.

2.7.5 Skiftplan

En på forhånd oppsatt plan som viser den ansattes arbeidsperioder, oppholds-perioder og friperioder.

2.7.6 Arbeidsplan

Med arbeidsplan menes en plan for den enkelte arbeidstaker som viser når arbeidsdagen begynner og slutter.

2.7.7 Shuttling

Med shuttling menes transport mellom faste og/eller flytende installasjoner. Med shuttling regnes også reise til og fra land for overnatting. Gjelder ikke regulær inn og utreise.

2.7.8 Arbeidssyklus

Med arbeidssyklus menes en avgrenset del av disponibelplan eller skiftplan med oppholdsperioder/disponibelperioder og friperioder som gjentas regelmessig. Arbeidssyklus avsluttes ved endt friperiode.

2.7.9 Årstimeverk.

Et årstimeverk offshore er 1582 timer og skal avregnes en gang pr. år. For nyansatte (ansatt samme år) bergnes årsverket ut fra den tiden den enkelte har vært ansatt.

Etter formel: $(1582 \text{ timer} / 365 \text{ dager pr år}) * \text{antall dager ansatt}$.

2.7.10 Dagarbeidstid

Med dagarbeidstid menes den normale arbeidstid om dagen i h.h.t. bedriftens eller operatørselskapets praksis.

2.7.11 Tjenestereiser

Med tjenestereiser menes alle reiser som foretas for bedriften med unntak av reiser med direkte tilknytning til offshorearbeid og/eller arbeid på hjemmebase.

2.7.12 Helligdager

Med helligdager menes: 1. Nyttårsdag, Skjærtorsdag, Langfredag, 1. og 2. Påskedag, 1. og 17. mai, Kristi Himmelfartsdag, 1. og 2. Pinsedag, 1. og 2. Juledag samt jul- og nyttårsaften etter kl. 12:00..

2.7.13 Ventetid offshore

Ventetid på sokkelen utover den avtalte oppholdsperiode.

2.7.14 Utreisevarsel ved disponibelperioder

Bedriften skal tilstrebe seg å gi den ansatte beskjed minimum 24 timer før avreise.

2.7.15 Timer

Påbegynt halvtime regnes som 0,5 time.

2.7.16 Reisetid

Ved utreise offshore, regnes reisetid som den tid medgått fra man forlater hjemstedet til en ankommer innretningen/installasjonen. Ved innreise regnes reisetid som den tid medgått fra man forlater innretningen/installasjonen til ankomst hjemsted.

2.8 Velferdspermisjoner

2.8.1 Korte velferdspermisjoner skal gis i følgende tilfeller:

- a) Ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie. Med nærmeste familie menes: Ektefelle/samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.
- b) I forbindelse med akutte tilfeller av alvorlig sykdom i hjemmet. Slike sykdomstilfeller må kunne dokumenteres ved legeerklæring.
- c) Permisjon for ektefelle/samboer i forbindelse med fødsel og adopsjon.
- d) Konfirmasjon av egne barn.

Ovenfor nevnte permisjoner medfører ingen reduksjon i lønn dersom antallet ikke overskrider 14 dager pr. kalenderår. For offshore personell logges timer i h.h.t. pkt. 3.2.4.

Eventuelle andre typer permisjon skal drøftes enkeltvis.

Ved vanlig godkjent permisjon fortsetter ansienniteten å løpe.

2.8.2 Reiser ved sykdom eller velferdspermisjon

Bestemmelsene i pkt. 2.10 gjelder også ved hjemreise fra offshorestedet på grunn av akutt sykdom/ velferdspermisjon. Permisjon med begrunnelse i punktene c) og d) skal meldes og avtales god tid i forveien.

2.8.3 Andre permisjoner

Det kan innvilges permisjon for inntil 2 år uten betaling. Dette i forbindelse med ønske om å forlenge permisjon utover det som loven gir en rettigheter til. Slik permisjon kan gis i forbindelse med fødsel, skolestart for egne barn, egen utdanning eller etter anbefaling fra lege.

Ved denne type innvilgede permisjoner stopper lønns og ansettelses ansienniteten ved bedriften for den perioden permisjonen finner sted. Tidligere ansiennitet blir opprettholdt.

Søknad om permisjon skal oversendes til bedriften så tidlig som mulig.

Ved innvilgelse av permisjonen skal den enkelte få skriftlig meddelelse om vilkårene.

2.8.4 Svangerskapspermisjon

Svangerskapspermisjon iflg lovverk (Lov om folketrygd)

Svangerskaps/Omsorgspermisjon blir gitt i henhold til Arbeidsmiljøloven.

Utvidet fødselspermisjon på mellom et og to år (total permisjonstid) kan gis som ekstraordinær permisjon (se kapittel 2.8.3). Det må søkes innen 6 måneder etter at fødselspermisjonen ble påbegynt.

Gravide som arbeider offshore, og som ikke kan jobbe etter 28. Svangerskapsuke, skal diskutere med ledelsen om det kan skaffes arbeid på land til hun tar svangerskapspermisjon.

Bedriften betaler den ansatte full lønn, inklusive offshorebonus, under svangerskapspermisjon. Bedriften dekker differansen mellom maksimalt stønadsbeløp for den del av stønadsperioden som den ansatte etter Folketrygden har krav på fødselspenger

2.8.5 Eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse

Bedriften vil se med forståelse på lønns- og arbeidsforholdene for eldre lønnstakere, med lang tjeneste i bedriften, som har fått svekket arbeidsevne eller helse på grunn av mangeårig tungt arbeid, yrkessykdommer, bedriftsskader o.l., og derfor ikke lenger kan opprettholde et rimelig fortjenestenivå i sitt vanlige arbeid. Det anbefales at man i samråd med de tillitsvalgte søker å finne særordninger som sikrer slike arbeidstakere lettere arbeide og et rimelig fortjenestenivå, hensyn tatt til lønnsnivå i bedriften og ytelser fra trygdeinstitusjoner eller forsikrings ordninger som helt eller delvis finansieres av arbeidsgiveren.

Partene er enige om både sentralt og lokalt å arbeide for at det legges til rette for en personalpolitikk slik at eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse, kan fortsette å arbeide frem til ordinær pensjonsalder.

Det forutsettes at partene på den enkelte bedrift diskuterer arbeidssituasjonen for eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse. Det bør særlig tas hensyn til at tunge løft, skift, overtid, reiseoppdrag og særlig smussig arbeid kan medføre belastninger som kan være spesielt uheldige for disse arbeidstakere. Av denne grunn bør eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse så vidt mulig ut fra en leges vurdering eller etter eget ønske, kunne fritas for slike arbeidsoppgaver.

For eldre arbeidstakere og arbeidstakere med nedsatt helse kan det inngås individuelle avtaler om arbeidsoppgaver, hvilepauser, hjemme-/fjernarbeid, deltidsarbeid mv. mellom den enkelte ansatte og bedriften.

2.8.6 Innvandrere

Partene er enige om at det både sentralt og lokalt må arbeides for å tilrettelegge forholdene slik at innvandrere i større grad velger å ta arbeid innenfor oljeservicevirksomheten. På denne bakgrunn bør derfor partene lokalt diskutere bedriftsaktuelle problemstillinger knyttet til rekruttering av innvandrere, som for eksempel praktisk tilrettelegging og holdningsspørsmål.

2.9 Forsikringer og pensjonsordning

Bedriften skal ha etablert en forsikringsordning for de ansatte med følgende elementer:

Yrkesskadeforsikring

Ulykkesforsikring

Gruppelivsforsikring

Pensjonsforsikring

Reiseforsikring arbeid og fritid.

Forsikringsdekningen er basert på de ytelser som er etablert pr. 1. april 2002. Endringer i forsikringsdekninger skal drøftes med de tillitsvalgte.

2.9.1 Pensjonsordning - Før tidspensjon

Bedriften er tilsluttet LO/NHO-ordningene som omfatter bl.a. Fellesordningen for Avtalefestet Pensjon (AFP)

2.10 Reiser

2.10.1 Reisetid

Reisetid til og fra hjemsted/utreisested regnes ikke som arbeidstid og kompenseres ikke. Den tid som medgår til venting på utreisested/heliport/innkvarteringssted og som ikke faller på utreisedit, registreres som arbeidstid time for time. Ventetid regnes fra fremmøtetidspunktet/ innsjekkingstidspunktet som den ansatte er meddelt før avreise fra hjemstedet. Ventetid i friperioden betales med overtid som for landansatte; dvs 100% tillegg for ventetid etter kl. 20 frem til ordinær arbeidstids begynnelse, på dager før søn-hellig- og høytidsdager etter ordinær arbeidstids slutt, og ventetid på søndager. For ventetid på hellig og høytidsdager er tillegget 200%. For ventetid til alle andre tidspunkt 50 %. Beregningsgrunnlaget skal være månedslønn dividert på 162,5. Ventetid registreres eller kompenseres ikke utover 12 landtimer pr. døgn.

Når utreise blir kansellert etter fremmøte utreisested/ heliport/innkvarteringssted, skal det registreres 6 landtimer på årstimeverket. Ved kansellering av utreise i friperiode betales tilsvarende 6 landtimer med overtid, etter satser og beregningsgrunnlag som i pkt 3.2.3, regnet fra planlagt innsjekkingstidspunkt. Tilsvarende gjelder også når en ansatt får kansellert utreise etter at vedkommende har gjennomført flyreise i Norge på vei til utreisested/heliport/innkvarteringssted. Har den ansatte krav på høyere timeregistrering/overtidsbetaling i henhold til pkt. 3.2.3 kommer ikke denne bestemmelse til anvendelse.

ff SAR

2.10.2 Reiseplan

Den mest hensiktsmessige/tidsbesparende reiseplan fra den enkeltes hjemsted til utreisested/installasjon og retur settes opp med den enkelte ansatte. Denne reiseplan skal normalt følges. Bedriften skal gjøre sitt beste for at den ansatte skal unngå venting på utreisestedet. Ansatte som er bosatt i Norge skal ha transportutgiftene dekket fullt ut. Ansatte som er bosatt i utlandet skal også ha dekket fullt ut utgiftene. Dersom offshoreansatte flytter innen Norges grenser skal bedriften ta vesentlige hensyn til de sosiale/familiære grunnene som ligger bak skifte av bosted når den avgjør hvem som skal belastes de økte reisekostnadene.

2.10.3 Transportutgifter og diett

Transport utgifter dekkes mot kvittering, hvis ingen annen ordning er avtalt.

Diett blir dekket etter satsene i Statens Reiseregulativ i inn- og utland. Eventuelle måltider og kurspenger som blir dekket/utbetalt av arbeidsgiver kommer til fratrekk. Dette skal også gjelde i forbindelse med opphold på "staff-house".

For offshoreansatte som arbeider på land (avtalens del IV) og som dagpendler mellom bopel og arbeidssted kompenseres egne transportutgifter iht Statens Reiseregulativ. (p.t. Kr. 3,65 pr. km)

Videre vil offshoreansatte få dekket lunch av bedriften ved arbeid på basen.

2.10.4 Venting - utreisested

Etter en sammenhengende venteperiode på utreisestedet på max. 10 timer etter planlagt avgang, må den ansatte få anledning til hvile på et dertil egnet sted.

2.10.5 Bruk av egen bil ved reiser

Bruk av egen bil godtgjøres iht Staten satser, p.t. kr 3,65 pr. km.

2.10.6 Kredittkort / Reiseforskudd

Alle ansatte vil få dekket utgifter til anskaffelse samt årsavgift til kredittkort. Bedriften har inngått avtale med kredittkortselskap (p.t. Amex).

Dersom den ansatte skal ut på reise og oppholdsutgifter forventes å bli høye (utover Kr. 1.000,-), kan det på forespørsel utbetales reiseforskudd i henhold til forventede utgifter.

2.10.7 Bruk av egen bil i tjeneste

Bruk av egen bil godtgjøres iht Staten satser, p.t. kr 3,65 pr. km.

Bruk av egen bil skal på forhånd være avtalt med bedriften.

2.10.8 Kost og losji ved reiser

Arbeidsgiver anviser og betaler losji. Utgiften til kost dekkes i henhold til pkt. 2.10.3.

Innlosjering skal skje på enkelt rom av vanlig hotellstandard m/toalett, dusj/bad såfremt dette kan skaffes. Dette gjelder også i de tilfeller den ansatte selv klarer å skaffe dette når bedriften ikke klarer det. Bedriften kan i stedet stille leilighet/hybel til disp. med foran nevnte standard.

2.11 Lønnsbestemmelser generelt

2.11.1 Ved ansettelse, kan det gis lønnsansiennitet for relevant praksis fra tilsvarende arbeid i andre bedrifter.

2.11.2 Ved avvikling av militærtjeneste opptjener den ansatte ansiennitet som om han hadde vært i arbeid.

2.11.3 Nye stillinger som blir opprettet skal innplasseres på lønnstabellen etter forutgående forhandlinger mellom bedriftsklubben og bedriften. Det samme gjelder endret lønnsgruppe-innplassering.

2.11.4 Lønn utbetales månedlig, 12 ganger i året.

2.11.5 Opprykk

2.11.5.1 Kriterier for opprykk mellom de lønnsgrupper som inngår i den enkelte stillingsstruktur, kan avtales lokalt. Ved opprykk plasseres den ansatte inn på nærmeste lønnstrinn over vedkommendes tidligere lønn.

2.11.5.2 Ved vikariat i høyere betalt stilling betales dennes lønn fra første dag og skal meddeles skriftlig.

2.11.5.3 Ved midlertidig eller permanent overførsel til høyere betalt stilling, skal denne stillings lønnsbetingelser komme til anvendelse fra første stund med en prøvetid på 3 - tre - måneder. Endringer meddeles skriftlig.

2.11.5.4 Ved interne opprykk til ledende stilling vil vedkommende ansettes på skriftlig kontrakt og med inntil 6 -seks- måneders prøvetid. Skulle vedkommende ikke lykkes i stillingen, vil vedkommende gå tilbake til sin tidligere stilling.

2.11.5.5 Ved forfremmelse i Schlumberger's interne karriere stiger (eks. fra EO1 til EO2 eller EO2 til EO3) vil den ansatte få en lønnsøkning på minimum Kr. 10.000,- /år. Overføring fra GEO/EO3 stilling til FSC/FST stilling medfører ingen endring i lønn.

2.11.5.6 Ved opprykk fra lønnsnivå N-18 til N-19, vil den ansatte beholde sin lønns-ansiennitet.

2.11.6 Ansiennitetsregulering

Ansiennitetsregulering foretas én gang pr. år på en dato fastsatt mellom partene i bedriften.

Ansiennitetsregulering for offshoreansatte bli foretatt 1. januar hvert år.

For landansatte, 1.april.

2.12 Ferie

2.12.1 Ferie gis i samsvar med Ferieloven. Perioder for avvikling av ferie og utbetaling av feriepenger fastsettes i henhold til ferielovens bestemmelser, men senest utbetales feriepengene på mai-lønningen.

Utover dette ble det innført 4 ekstra feriedager i perioden 2001-2002.
Feriepenger er i 2002 satt til 12 %.

2.12.2 Ferie opptjenes og avikles løpet av året og er innarbeidet i disponibelplan/ skiftplan. Jfr. brev av 6. august 1976 fra N.A.F. (nå NHO) og Norsk Sjømannsforbund til Kommunal- og Arbeidsdepartementet, og Departementets brev av 6. september 1976 (feildatert 6. desember 1976) .

2.12.3. Arbeidstakere skal få fastsatt sin ferie minst 2 måneder før ferien tar til. Ref. Ferielovens paragraf 6.2.

2.13 Refusjon av Kommunikasjonsutgifter.

Selskapet vil dekke utgifter til første gangs telefoninstallasjon. Bedriften dekker abonnementsavgift og samtaleavgift i henhold til gjeldende skatteregler ved framlegging av kvittering for telefon/mobiltelefon og/eller internett.
For standard analogt abonnement vil utgifter bli refundert med inntil Kr. 747,- pr. kvartal. For ISDN abonnement vil utgifter bli refundert med inntil Kr. 963,- pr. kvartal.

Da leverandørene av disse kommunikasjonstjenestene har ulike faktureringsrutiner og sykluser, vil den ansatte være berettiget til refusjon av 4x kvartalsbeløpet i året. Dette beløpet blir satt opp som en total refusjonsbalanse i begynnelsen på året og den ansatte vil deretter gjennom året få refundert kommunikasjonsutgifter begrenset oppad til den totale balansen basert på originale kvitteringer, uavhengig av kvartalssyklusene.

2.14 Velferd

Et velferdsbudsjett for de ansatte er opprettet. Et beløp avsettes pr. ansatt pr. år til et slikt budsjett. For tiden kr 1500,- pr. ansatt. Eventuelle endringer tas opp til drøftelse.

Det opprettes en velferdskomite som velges av og blandt de ansatte. Regler for disponering av velferdsbudsjettet skal settes opp av velferdskomiteen.

2.15 Arbeidstøy

Arbeidsgiveren skal holde nødvendig arbeidstøy (kjeledress, arbeidssko eller tilsvarende, og etter behov varmedress, vinterkjeledress og regntøy samt verne-utstyr, herunder personlig verneutstyr.

Utlevert arbeidstøy og verneutstyr er bedriftens eiendom. Ved uttak av nytt sett arbeidstøy eller utstyr, innleveres det utslitte.

Brukt verneutstyr som nevnt ovenfor, skal være forsvarlig rengjort ved utlevering.

2.16 Tillitsmannsarbeid

Rammene for tillitsmannsarbeid er beskrevet i Hovedavtalens, Del I. og iht SAFE-klubben sin klubbavtale.

DEL III: ARBEID OFFSHORE

3.1 Virkeområde

Denne delen av avtalen gjelder for ansatte som helt eller delvis har sitt arbeide offshore, dog ikke for ansatte som er omfattet av avtalens del IV. Når offshore ansatte arbeider på land, gjelder del IV med unntak av beregning av årstimeverket som er 1582 timer.

3.2 Arbeidstid

3.2.1 Den alminnelige arbeidstid skal ikke overstige 12 timer i døgnet og 33,6 timer i uken i gjennomsnitt i løpet av en periode på høyst ett år hvilket gir 1582 timer i året.

3.2.2 Som arbeidstid offshore regnes den tid arbeidstakeren i henhold til sin arbeidsplan, står til disposisjon for arbeidsgiver i sin oppholdsperiode. En offshoredag defineres som en dags opphold offshore Norge på oppdrag for selskapet.

3.2.3 Timelogging

For reise til/fra offshore arbeidssted, skal det for utreisedag regnes 12 timer.

For innreisedag gjelder:

Ved arbeid på innreisedag i løpet av disponibelperioden (f. eks dag 4 eller dag 10) vil den ansatte være berettiget til overtidskompensasjon etter arbeid utover 12 timer i sammenheng. Arbeidet tid logges i årsregnskapet, dog minimum 6 timer.

Arbeid på skiftedag/første dag i friperiode ("15.nde dag")

Arbeidet tid logges i årsregnskapet, dog minimum 6 timer. Ved overgang til friperiode kompenseres arbeid i perioden utover forventet helikopteravgang fra plattform sett i relasjon til avgangstiden fra land ved utreise (dvs. retur med samme flight som ved utreise), med overtidsgodtgjørelse.

Dersom den ansatte ikke returnerer til land på innreisedagen/første dag i friperioden, skal:
Innreisedagen/første dag i friperioden: Kompenseres fullt ut som overtidsarbeid

Neste dag (16nde. dag (og 17nde, 18nde osv.)): Kompenseres for hver time arbeidet, dog minimum 6 timer.

Den tid som medgår til venting på utreisested/heliport/ innkvarteringssted og som ikke faller på utreisedag, betales og registreres som arbeidstid time for time, dog ikke utover 12 landtimer pr. døgn.

3.2.4 Fravær som skyldes sykdom, repetisjon i militæret, pålagt tjeneste i Heimevernet eller Sivilforsvaret eller velferdspermisjon (pkt. 2.9) og som faller i oppholds-perioden for ansatte på skiftplan eller i disponibelperioden for ansatte på disponibelplan, skal dette logges på følgende måte:

Ut fra prinsippet om at ingen skal tjene eller tape på en sykemelding er partene enige om følgende ordning:

Offshore bonus ved sykemelding utbetales bare når den ansatte er i sine disponibelperioder. Bonusen beregnes som følger.

"No schedule"; 0,35 offshorebonus pr. sykedag,

2-3 rotasjon; 0,9 offshorebonus pr. sykedag,

2-3-2-4 rotasjon; 1 offshorebonus pr. sykedag,

19-16-19-23 rotasjon; 0,73 offshorebonus pr. sykedag.

Timer godskrives etter samme prinsipp, og er som følger;

"No schedule"; 4,33 timer mot årsverk,

2-3 rotasjon; 10,84 timer mot årsverk,

2-3-2-4 rotasjon; 11,92 timer mot årsverk,

19-16-19-23 rotasjon; 8,78 timer mot årsverk.

Dersom årstimeverket er oppfylt, skal ikke sykemelding og permisjon medføre at årstimeverket overstiges.

3.3 Oppholdsperiode

3.3.1 Oppholdsperioden skal normalt ikke overstige 14 døgn.

3.3.2 Når det foreligger særlige omstendigheter, kan arbeidsgiver, arbeidstakernes tillitsvalgte og den det gjelder bli enige om å utvide oppholdsperioden med inntil 7 døgn for en enkelt periode.

3.3.3 Hvis arbeidsgiveren uforskyldt ikke kan gjennomføre mannskapsbytte i rett tid, f.eks. ved vanskelige værforhold, tekniske problemer med helikopteret eller fordi avløser er blitt syk, forutsettes det at den eller de ansatte det gjelder forsetter i tjenesten i den utstrekning det er rimelig når det ellers ville oppstå vesentlige vanskeligheter for installasjonen eller for de øvrige ombordværende.

3.3.4 Under normale omstendigheter, skal innreise foretas med samme helikopter-flight som ved utreise.

Ingen skal normalt returnere fra installasjonen med et senere helikopter enn det de kom ut med. I unntakstilfeller er imidlertid partene innforstått med at så kan skje. Slik ventetid anses ikke som arbeidstid. Arbeid i ventetiden godtgjøres som for overtid bestemt.

3.3.5 Har den ansatte vært kompensert med overtidsbetaling for arbeid i friperiode som faller direkte i forkant av oppholdsperiode, regnes ikke disse dagene som del av normal oppholdsperiode i forhold til bestemmelsen om overtid for arbeid utover normal oppholdsperiode.

3.4 Hvilepauser

3.4.1 Hvilepausen skal være minst ½ time hvis arbeidstiden er 7,5 timer i døgnet og 1 time når arbeidstiden er 12 timer. Hvilepausen skal medregnes i arbeidstiden dersom arbeidstiden er 12 timer.

3.4.2 Den ansatte plikter å forlate arbeidsstedet under tariffbestemt hvilepause. Dersom den ansatte får mindre enn en halv time av den tariffbestemte hvilepausen i matsalen i tidsrommet for matservering, kompenseres dette med 1 time overtidsbetaling.

3.5 Arbeidsfrie perioder

3.5.1 Arbeidstaker skal ha en arbeidsfri periode på minst 8 timer i sammenheng mellom to arbeidsperioder.

3.6 Arbeidsplan

3.6.1 Arbeidstaker skal ha melding om hvilket skift det skal arbeides før utreise.

3.6.2 Bedriftene skal så langt som mulig bestrebe seg på å fordele arbeidsbyrdene jevnest mulig, herunder fordeling av dag- og nattarbeid.

3.7 Skiftplan

3.7.1 Arbeidstidsordningene på bedriften skal være skiftplan eller disponibelplan. Skiftplan og disponibelplan skal utarbeides for 12 måneder av gangen, og skal meddeles skriftlig til den enkelte ansatte. Ved eventuelle endringer i skift- eller disponibelplan i perioden, skal ny skift- eller disponibelplan utarbeides for nye 12 måneder. Skiftplanen skal vise når en oppholdsperiode tar til og når den avsluttes. Forøvrig henvises til: "Forskrifter om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v. i forbindelse med undersøkelse etter og utnyttelse av undersjøiske petroleums-forekomster med foredrag".

3.7.2 Arbeidede timer skal avregnes en gang i året. (pr. 31. desember) Ved den årlige avregningen av det ordinære årstimeverket, skal timer allerede utbetalt som overtid ikke medregnes i dette.

For ansatte som begynner i en offshorestilling 3 mnd eller kortere tid før årsavregningstidspunktet, kan pro rata årstimeverk overskrides med 25 % ved første års avregning uten at dette utløser overtidsbetaling på årstimeverket. Timer utover aktuelt gjennomsnitt i perioden og som ikke er betalt med overtid på annet grunnlag betales med ordinær lønn innenfor de overnevnte 25%.

3.7.3 For mange arbeidede timer skal betales med overtid, og senest være utbetalt på februar lønn. For få arbeidede timer blir strøket. Alt arbeid utover årsverket kompenseres med 65% overtids tillegg.

3.7.4

Timelønn-grunnlaget for disse oppgjørene vil være som følger:
 $(\text{Justert månedslønn} \times 12 / 1752) \times 1,65 + (\text{Offshorebonus} / 12) \times 0,65$

3.7.4 Arbeid i friperiode iht skift/disponibelplan kompenseres med overtid.

3.7.5 Endring skift-/disponibelplan

Endringer fra skiftplan til disponibilplan eller vise versa skal skje ved enden av arbeidssyklus. Dette kan avvikes dersom årsaken er oppstart eller avslutning av kontrakt. Endringer skal meddeles skriftlig.

3.7.6 Ved arbeid på installasjoner som ligger ved land/verft/oppankret innaskjærs. Dersom den ansatte overnatter ombord på installasjonen, skal arbeidstidsordninger logges og offshorebonus utbetales som ved arbeid offshore.

Dersom den ansatte ikke overnatter ombord på installasjonen, skal arbeidstidsordninger logges som ved arbeid i land og det utbetales ikke offshorebonus.

Transportutgifter og diett dekkes iht. avtalen.

3.8 Disponibelplan og Skiftplan

Disponibelplan skal være fastsatt i antall uker påperiode og friperiode.

3.8.1. Disponibelplan skal være 2 uker påperiode og 3 uker friperiode (Pumping), 2 uker på, 3 uker fri, 2 uker på, 4 uker fri eller 19 dager på, 16 dager fri, 19 dager på, 23 dager fri (Coiled Tubing). Semenenteringsgruppen følger en 2-4 skiftplan.

En flexidag er tilknyttet rotasjonsordningene 2-3, 2-3-2-4 og 2-4 innenfor Coild Tubing, Cementing og Pumpeavdelingen. Denne flexidagen kan medføre en forskyvning enten i forkant eller i etterkant av første og siste dag i planlagt påperiode. Varsling skal skje senest 2

arbeidsdager før, om bruk av fleksidag. I tre friperioder pr. år skal det ikke brukes fleksidag. Disse periodene skal være fastsatt 3 måneder på forhånd. En i tidsrommet 01.01.- 01.05 og en i tidsrommet 01.09-31.12.

Beskrivelse 1 9-16 / 19-23 schedule

Disponibelplanen er 19 dager disponibel (tilgjengelig) etterfulgt av 16/23 dager fri (friperiode). Disponibelperioden starter mandag i uke 1 og avsluttes fredag i uke 3, 19 dager senere. Friperioden starter lørdag i uke 3 og avsluttes søndag i uke 5/6 (henholdsvis 16 og 23 dager senere).

Disponibelplanen 19 dager tilgjengelig etterfulgt av 16/23 dager fri er ikke ment å være en disponibilplan der den ansatte er disponibel for arbeidsgiver i 19 dager for så å ha en friperiode på 16/23 dager. Ansatte innenfor Coiled Tubing og Pumping har normalt 14 døgn oppholdsperioder offshore. Partenes intensjon med en 19-16 / 19-23 disponibilplan er at skifte av utreisedag ikke skal utløse overtidkompensasjon innenfor et tidsrom av 19 dager.

3.8.2 Ved operasjonelle behov, kan bedriften og SAFE-klubben inngå avtale om at ansatte i stedet for disponibilplan/skiftplan, skal kunne velge, på frivillig basis, å arbeide uten fast disponibilplan, eventuelt på alternative disponibilplaner, for gitte tidsperioder. Avvikling av friperiodene vil i eventuelle slike tilfeller avtales mellom bedriften og den enkelte arbeidstaker.

3.9 Endring av arbeidsplan.

3.9.1 Ved endring av arbeidsplan skal arbeidstakeren ha 8 timer fritid før vedkommende går inn på ny arbeidsplan og varsel skal gis den enkelte så tidlig som mulig.

3.9.2 Ved ikke planlagte endringer av arbeidsplan skal det betales overtid tilsvarende 6 timer med 65% tillegg for hver ikke planlagt endring som medfører at første arbeidsfrie periode blir redusert, og tilsvarende 3 timer med 65% tillegg dersom første arbeidsfrie periode blir forlenget.

Varsel om endring av arbeidsplan skal gis den enkelte så tidlig som mulig , og senest før avreise fra heliport.

Dersom den ansatte får beskjed om endring av arbeidsplan etter avreise fra heliport , betales overtid ihht. gjeldende overenskomst pkt. 3.9.2.

Det forutsettes at det skal være dagarbeidsperiode med mindre den ansatte får beskjed om nattarbeidsperiode før avreise fra heliport

3.10 Arbeidstidsordninger ved arbeid i land

3.10.1 Dersom en offshoreansatt settes til arbeid på land, er arbeidstiden 7,5 timer pr. dag. Timer arbeidet på land skal registreres mot offshore årstimeverk. En time på land regnes med 0,9 time mot offshore årsverket.

3.10.2 Arbeid i bedriften på land skal fordeles likt blant de ansatte.

3.10.3 Ved arbeid på bedriften på land opprettholdes månedslønn lønn eksklusive offshorebonus.

3.10.4 Dersom den offshoreansatte som er i arbeid ved basen ikke får dekket hjemreise i helgen og samtidig ikke er i arbeid på basen lør- og søndag skal det føres 7,5 landtimer mot årsverket for disse dagene. Dersom vedkommende arbeider ved basen disse dagene skal vedkommende kompenseres med overtidsbetaling etter gjeldende regler.

3.10.5 For ansatte som har sitt bosted i Sør-Norge (definert som Trondheim og sørover) vil den ansatte normalt få dekket 1 helge-hjemreise tur/retur i forbindelse med slike oppdrag. Dersom det er mulig for bedriften å skaffe billig-billetter (kostnad innen pris av billett for Sør-Norge som definert over) for ansatte bosatt utenfor dette området, skal også disse få muligheten til en helg-hjemreise i forbindelse med basearbeid.

3.10.6 Det tilstås ikke særskilt utenbystillegg for offshore-ansatte som midlertidig er i arbeid ved bedriftens baser i Tananger-området, uavhengig av hvor den ansatte er bosatt. Diett kompenseres

Dersom den ansatte blir innkalt til arbeid på andre baser , vil dette utløse utenbystillegg når :

- a.) Avstand til/fra hjemmet er over 60 km, og
- b.) Den ansatte blir tilbudt overnatting av bedriften.

3.10.7 Ansatte som har vært i arbeid offshore og som har jobbet nattskift, vil ikke bli kalt inn til arbeid første dag etter innreisedag. Det vil dog heller ikke bli registrert timer for denne dagen.

3.11 Arbeidstidsordninger ved arbeid i utlandet

3.11.1 For arbeid i utlandet/-utenlandsk sektor, kan det mellom partene være avtalt tillegg til de satser og retningslinjer som ellers er avtalt i denne overenskomst.

Dersom slik avtale ikke er inngått, gjelder følgende:

Den ansatte arbeider etter den schedule som måtte eksistere på den gitte lokasjon. Den ansatte vil oppebære en daglig sokkelkompensasjon lik Kr. 1.000,- pr. dag for alle dager ute av landet. Det registreres 12 timer pr. dag mot årsverket for alle dager den ansatte er utlånt til annen lokasjon.

For ansatte på skiftplan skal betingelsene for arbeid utenfor NSG avtales i forkant av oppdraget.

Transport/diett utgifter dekkes iht Statens Reiseregulativ.

Arbeid innenfor NSG-området kompenseres som følger :

Som en administrativ ordning, er Overenskomsten samt de til en hver tid gjeldende lokale særavtaler gjort gjeldende innenfor GeoMarkedet, NSG.

Dette medfører at ansatte, ved arbeid innenfor Geomarkedet, vil bli kompensert etter de samme retningslinjer som ved arbeid i Norge.

Den ansatte oppbære 1 sokkel-kompensasjon for hver dag ute av landet. Sokkel-kompensasjon tilståes dog ikke på reisedager med mindre den ansatte også oppholder seg på sokkelen samme dag.

3.11.2 Krigsrisikotillegg

Ved arbeid i land hvor det er krig eller fare for krigshandlinger vil det gis et krigsrisikotillegg. Krigsrisikotillegg/-forsikring i tillegg til eksisterende forsikringer/godtgjørelser avtales med den ansatte og dens tillitsvalgte.

3.12 Shutling

Dersom en arbeidstaker daglig, eller i enkelte tilfeller, må reise til og fra installasjoner/land og noe av reisen faller utenfor arbeidstiden, betales dette med 2 timers lønn pr dag. Shutling regnes ikke som arbeidstid. Forflytninger fra en installasjon til annen som skjer som et ledd i selve arbeidet, skal regnes som arbeidstid.

3.13 Redningsdrakt

3.13.1 Operatøren eller bedriften holder arbeidstakeren med redningsdress under transport fra heliport til installasjon, under opphold på installasjon og under transport fra installasjon til heliport.

3.14 Arbeidsgruppens størrelse

3.14.1 Det forutsettes at bemanningen er av en slik størrelse at arbeidet kan utføres i henhold til lover og forskrifter.

3.14.2 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.

3.14.3 Ved utsendelse av bare et mannskap til brønnoperasjoner, skal dette bestå av minimum to operatører.

3.15 Effekter

3.15.1 Hver av de ansatte skal disponere et låsbart skap. Hvis det på grunn av sykdom, forflytning e.l. blir nødvendig å flytte innlåste effekter, skal bedriften sørge for betryggende lagringsplass.

Når effektene tapes eller beskadiges ved ulykkeshendelser ombord eller på reise til og fra tjeneste, erstattes dette med inntil kr. 10.000,-

Erstatningsansvaret kan lempes eller bortfalle under hensyn til skyld eller forsømmelse den ansatte måtte ha vist.

3.16 Tap av helsesertifikat / Loss of License

3.16.1 Der er etablert i regi av NOPEF, en forsikringsordning for tap av helsesertifikat for offshoreansatte i oljeserviceindustrien. Offshoreansatte omfattet av denne Overenskomst er innmeldt i denne "Tap av helsesertifikat-ordningene". Pr. Juni 2004 utgjør maksimal ytelse 8G.

3.17 Helligdagsgodtgjørelse

3.17.1 For utført arbeid eller reise (ut eller innreise) i bedriftens tjeneste, gis en ekstra godtgjørelse på kr. 1580,- pr. dag.

3.18 Overtid

3.18.1 Overtidssatser:

For arbeid utover 33,6 timer i gjennomsnitt over beregningsperioden, arbeid ut over 12 timer i sammenheng, arbeid i friperiode i henhold til disponibelplan eller skiftplan, og arbeid ut over 14 dagers oppholdsperiode betales ett tillegg på 65%.

3.18.2 Beregningsgrunnlaget for overtidbetaling, ref Lønnsdel.

3.18.3 For arbeid på land ut over 7,5 timer pr. dag betales overtid. Beregningsgrunnlaget, ref. Lønnsdel.

3.18.4 Sikkerhetsmøter utenom ordinær arbeidstid, skal godskrives, uavhengig av varighet, med 2 -to- timer overtid.

3.19 Ulempetillegg

3.19.1 Ukvalifisert hvile

Når losji må improviseres og den ansatte ikke får anvist seng i godkjent lugar, utbetales et tillegg på kr. 445,- pr. døgn.

3.19.2 Tankrengjøring

Innvendig rengjøring av tanker som krever egen arbeidstillatelse (Entry permit), godtgjøres med et tillegg på kr. 80,- pr. påbegynt time. Kopi av arbeidstillatelse vedlegges timeliste.

3.19.3 Konsultasjonstillegg

Ansatte som blir innkalt i sin fritid til konsultasjoner, orientering, pålagt møte osv. på land, gis godtgjørelse for dette. Godtgjørelsen settes til ordinær landtimelønn pluss 100 % for faktisk medgått tid til konsultasjonen. Det skal betales for minst 3 timer pr. gang.

Hvis skriving av rapport må foregå på basen, skal dette godkjennes av avdelingsleder.

3.19.4 Nattskifttillegg

For skift som medfører nattarbeid utbetales et tillegg på kr. 65,00 pr. time i tidsrommet utenom dagarbeidstiden.

Det betales ikke tillegg for timer som er godtgjort med overtidbetaling, det vil si timer utover 12 timer ordinær arbeidstid.

3.19.5 Risikotillegg

Arbeid som krever sikkerhetserklæring eller spesiell arbeidstillatelse og ekstraordinært verneutstyr som syredrekt, frisklufts eller hel ansiktsmaske, eller arbeid i høyden som krever fallsikring el.l. godtgjøres med et ulempetillegg på kr. 40,- pr. time. Kopi av godkjent arbeidsordre eller sikkerhetserklæring vedlegges timelisten. Arbeid med fallsikring bekreftes av Overall Supervisor.

DEL IV: ARBEID I LAND

4.1 Virkeområde

Denne delen av avtalen gjelder for ansatte som helt eller delvis har sitt arbeid på land, dog ikke for ansatte som er omfattet av avtalens del III.

4.2 Arbeidstid

4.2.1. Den normale arbeidstid er 7,5 timer pr. dag, mandag- fredag.

4.2.2 Den normale arbeidstid pr. uke er 37,5 timer. Forøvrig vises til Forskrifter om arbeidsvern og arbeidsmiljø.

4.2.3 Den ordinære arbeidstid er fra kl. 08.00 til kl.16.00, virkedager fra og med mandag til og med fredag, og er inkludert matpause (30 min) og 1 x 15 minutt kaffepause samt 1 x 15 minutt fleksibel kaffepause (7.5 timer arbeid daglig, 37.5 timer arbeid i uken).). Denne bestemmelsen er ikke til hinder for at det kan avtales , på individuell basis, annen ordinær arbeidstid. Denne skal i så fall legges i tidsrommet 07:00 – 17:00, og skal godkjennes av både arbeidstaker, arbeidsgiver og tillitsvalgt.

Julaften eller Nyttårsaften er fridag. Den ansatte velger selv hvilken av disse som tas som en fridag. Hvor det er fastsatt en arbeidstidsinndeling som forutsetter at det gis fri enkelte dager, skal

arbeid på disse dager av arbeidstakere som skulle vært fri, betales med 50% tillegg. (ref. jul eller nyttårsaften, samt onsdag før skjærtorsdag etter kl. 12:00)

4.3. Skift

Ved 2-skiftsordning er arbeidstiden 36,5 timer pr. uke. Ved helkontinuerlig 3-skiftsordning er arbeidstiden 33,6 timer pr. uke.

4.3.1 Skiftsordning kan kun innføres etter avtale med den lokale klubb/tillitsvalgt, og den enkelte som dette gjelder.

4.3.2. Blir partene ikke enige om en ordning, kan dette bringes inn for hovedorganisasjonene.

4.3.3 Hvis skiftsordning opprettes, skal skiftordningen og eventuell kompensasjon avtales med de tillitsvalgte.

4.5 Overtidsgodtgjørelse

4.5.1 Beregning av timelønn, ref. Lønnsdel.

4.5.2 Påbegynt halvtime regnes som 0,5 time.

4.5.3 Ansatte som blir kalt ut til arbeid utenom normalarbeidstid, skal ha min. 3 timer overtidsbetaling. Dette gjelder ikke ved overtidsarbeid i direkte tilknytning til den ordinære arbeidstid.

4.5.4 Arbeidstaker har rett til å bli fritatt for overtidsarbeid ved helsemessige eller vektige sosiale grunner.

4.5.5 Overtidsarbeid over 2 timer etter normal arbeidsdag skal innledes med 1/2 time betalt pause. Varer overtidsarbeidet minst 2 timer refunderer bedriften matpenger etter regning.

4.5.6 For arbeid i land utover ordinær arbeidstid, betales et tillegg på 50% til den ordinære timelønn for timer frem til kl. 20:00. Etter kl. 20:00 og frem til ordinær arbeidstids begynnelse skal tillegget være 100%. Dersom den ansatte har arbeidet 4 timer sammenhengende overtid skal det kompenseres med 100 % fra den 5. time selv om denne måtte inntreffe før kl. 20:00.

4.5.7 Arbeid på lørdag og søndag kompenseres med 100 % av timelønn pr. time.
Arbeid på helligdager (se def.), kompenseres med et tillegg på 200 % av timelønn pr. time.

4.5.8 Overtid kan avspaseres etter avtale. Det skal i slike tilfeller avspaseres time for time, mens overtidsdelen vil bli kompensert minus ordinær timelønn.

4.5.9 En arbeidstaker som tilkalles hjemmefra for å arbeide overtid gis minimum 3 timers kompensasjon. Når den ansatte kontaktes hjemme for å arbeide overtid betraktes reise til og fra arbeidstedet som tjenestereise og bruk av egen bil kompenseres etter Statens satser. Det kompenseres dog ikke for bruk av egen bil ved overtid i forlengelse av ordinær arbeidstid

4.6 Ulempetillegg

4.6.1 Bruk av maske med frisklufttilførsel, eller hel ansiktsmaske ved sandblåsing og sprøytemaling, arbeid i syredrakt godtgjøres med et timetillegg på kr. 40,- for aktuelle timer arbeidet. Sveisemaske o.l. kvalifiserer ikke til ulempetillegg.

4.6.2 Innvendig rengjøring av lukkede tanker blir godtgjort med et timetillegg på kr. 80,- for aktuelle timer arbeidet.

4.7. Hjemmevakt

4.7.1 Alle oppdrag må godkjennes av bedriften før hjemmevaks-perioden påbegynnes. Døgnvakt varer fra kl. 1600 til kl. 0800 påfølgende dag. Andre vakttider blir avtalt i hvert tilfelle. Helgevakten varer fra klokken 16:00 på fredag til 08:00 mandag morgen. Vakten skal godtgjøres på en slik måte at fem timers vakt skal tilsvare 1 arbeidstime. Hjemmevakt kan også pålegges til de bevegelige helligdager.
Dersom den ansatte arbeider i løpet av hjemmevaktperioden, betales normal overtid.

4.7.2 Det er en fastslått intensjon i denne avtalen, at opptjent fritid skal tas ut av den ansatte som fritid. Etter avtale med bedriften, kan den enkelte ansatte, de tillitsvalgte og bedriften bli enige om at denne fritiden kompenseres med betaling basert på vanlig timelønn.

4.7.3 For dem som er har hjemmevakt, skal det etableres en vaktplan som viser den enkeltes arbeidstakers vakt- og fritid.

4.7.4 Hjemmevakts kompensasjon

Hjemmevakt kompenseres med kr. 10,- pr. vakttime for hverdager og med kr. 20,- pr. vakttime for helgevakt og kr. 40,- pr. vakttime på bev. hellig- og høytidsdager.

Pålagt vakt i helgen kompenseres således med 64 timer*kr 20,- = kr 1.280,-.

4.8 Midlertidig endring av arbeidssted

4.8.1 For faktisk arbeidet tid utenbys innrømmes utenbystillegg . Utenbysarbeid er her definert som oppdrag av kortsiktig karakter, der arbeidstaker ikke blir gitt anledning til hjemreise mellom hver arbeidsdag.

Avspasering ved arbeid utenbys ukedager

0,5 dag avspasering pr dag.

Avspasering ved arbeid utenbys helgedager

1 dag avspasering pr dag.

Dette punkt gjelder for kortere oppdrag inntil 14 dager. For lengre oppdrag utenbys avtales dette i hvert enkelt tilfelle. Dersom ikke annet er avtalt, ytes en tilleggskompensasjon lik 25% av grunnlønn (25% av ordinær timelønn) for arbeid utenbys utover 14 dager. Tillegget kommer ikke på toppen av tillegget for arbeid inntil 14 dager, men erstatter dette tillegget.

Dette gjelder også for arbeid utenlands, hvis ikke annet er avtalt skriftlig på forhånd.

Dette punktet gjelder ikke ved kurs.

For arbeid utenbys inntil 14 dager betales en bonus pr døgn som følger:

0-2 års ansiennitet gjelder bonus kr. 766,-

2-4 års ansiennitet gjelder bonus kr. 817,-

4-6 års ansiennitet gjelder bonus kr. 868,-

Mer enn 6 års ansiennitet gjelder bonus kr. 970,-

4.9 Reiser

4.9.1 Under reiser for selskapet gjelder Statens Reiseregulativ.

4.9.2 Lønn under reiser

Under reiser for selskapet i normal arbeidstid betales grunnlønn som normalt. Arbeidstaker kompenseres med timelønn ved reiser for selskapet utover vanlig arbeidstid dersom arbeidstaker ikke får offshore-bonus denne dagen. Ref pkt 2.10.1.

4.10 Arbeid offshore landansatte

4.10.1 Offshoredag

En offshoredag defineres som en dags opphold offshore Norge eller på et havgående fartøy på oppdrag for selskapet. Både utreisedag (fra helikopter sjekk inn tid) og hjemreisedag (akomst heliport) registreres som offshoredag. Vanlig arbeidsdag er 12 timer. En offshoredag regnes alltid minimum 12 timer. Offshoredag regnes ikke for arbeid på rigger, plattformer under bygging eller utbedring, i beskyttede farvann.

4.10.2 Overtid offshore

Arbeid ut over 12 timer i døgnet betales med 165% pr. time. Overtidsgrunnlaget er normal timelønn tillagt sokkelkompensasjon.

For arbeid ut over normal oppholdsperiode, vil den ansatte være berettiget til 65% overtidskompensasjon for 12 timer pr. dag i tillegg til ordinær kompensasjon. Overtidsgrunnlaget er normal timelønn tillagt sokkelkompensasjon.

4.10.3 Opptjening av fritid

For hver offshoredag som faller på virkedag eller bevegelig helligdag opptjenes 6 timers fritid. For hver offshoredag som faller på lørdager eller søndager, samt på helligdager, opptjenes 13.5 timer fritid.

Dersom arbeidstaker ikke er gitt mulighet av selskapet til å avspasere sin opptjente fritid innen 3 måneder, skal alle oppsparte fridager, kompenseres med timelønn x 2.

Ansatte som har vært i arbeid offshore og som har jobbet nattskift, vil ikke bli kalt inn til arbeid første dag etter innreisedag. Det vil dog heller ikke bli registrert timer for denne dagen.

4.10.4 Offshore betaling

Arbeidstaker vil få kompensert 4.5 timer med timelønn på en virkedag, og 12 timer med timelønn på helgedager eller religiøse og nasjonale helligdager, i tillegg til grunnlønn. I tillegg vil en offshoredag bli kompensert med offshore bonus iht. ansiennitet:

0-2 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 982,-
2-4 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 1.043,-
4-6 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 1.111,-
For mer en 6 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 1.243,-

4.10.5 Religiøse og nasjonale helligdager

For offshoredag som faller på 1. Nyttårsdag, Skjærtorsdag, Langfredag, Påskeaften, 1. Påskedag, 2. Påskedag, Pinseaften, 1. Pinsedag, 2. Pinsedag, 1. Mai, 17. Mai, Kristi Himmelfartsdag, Julaften, 1. Juledag, 2. Juledag eller Nyttårsaften gis en ekstra godtgjørelse på kr. 1.530,-.

4.10.6 Natt-/skift-tillegg

Natt-/skift-tillegg tilstås til landansatte som jobber offshore som en del av "crewet".

4.11 Team Leader Bonus

Well Services ansatte som fungerer som "Team Leader" vil motta ett tillegg på gunnlønn lik kr 2825,- pr måned. Dette tillegget er et midlertidig tillegg som vil være gjeldende så lenge den ansatte fungerer som "Team Leader". Tillegget er ment som ett alternativ til formannstittel, som igjen er innplassert i lønnstrinn 20 i vår lønnsmatrise.

4.12 EO-stige for landbasert personell

Karrier-stiger for ny-ansatte ved Well Services verkstedet i bedriften, der de ansatte ikke har formell teknisk kompetanse er definert som følger:

Inngangsstilling for slike ansatte vil i henhold til onshore matrisen være primært hjelpearbeidere og vedlikeholdsmedarbeidere. Normalt starter disse stillingene i henholdsvis lønnstrinn 10 og 11 i matrisen

Enkelte / grupper av ansatte innenfor overnevnte kategorier vil kunne ha muligheten til å følge de ulike modulene i treningsprogrammet for "Equipment Operators" som er etablert innenfor WS-segmentet.

Ved deltakelse i dette opplæringsprogrammet vil opprykk i programmet medføre opprykk i lønnsmatrisen etter følgende :

Nivå i opplæringsprogrammet Lønnstrinn i matrisen

EOT	Lønnstrinn 10 + 11
EO1	Lønnstrinn 12
EO2	Lønnstrinn 15
EO3 / GEO	Lønnstrinn 18

Dette punktet er ikke til hinder for at ansatte med spesielle kvalifikasjoner og /eller erfaring, skal kunne innplasseres i lønnstrinn 12 eller høyere, ved ansattelse.

4.13 Ekstrakompensasjon for arbeid ved spolebase.

Ansatte som er fast engasjerte ved den nåværende spolebase, vil være berettiget til et fast tillegg lik Kr. 1.000,- pr. måned. Dersom de nåværende arbeidsforhold ved denne spolebasen skulle bli vesentlig endret, forplikter partene seg å komme sammen for å evaluere om tillegget skal opphøre , eventuelt endres fra dagens nivå.

Del V: LØNN

5.1 Lønn betales i.h.t. bedriftsvis lønnstabeller (vedlagt avtalen)

Sokkelkompensasjon for offshoreansatte (se lønnsmatrise)

Sokkelkompensasjon for onshoreansatte (se pkt. 4.10.4).

5.2 Beregning offshore timelønn:

Offshore timelønn beregnes som følger :

Offshore timelønn : Årslønn (i matrise) / 1752

5.3 Beregning onshore timelønn:

Onshore timelønn beregnes som følger :

Onshore timelønn : Månedslønn (x12) / 146,72

(hvor 146,72 = 162,5 x 47,08/52,14)

5.4 Fagarbeidertillegg

Fagarbeidertillegget for offshoreansatte er satt til kr. 1.000,- per år for de arbeidstakere med relevant fagbrev.

Ansatte som avlegger fagprøve (bestått prøve) vil motta en engangsbonus lik Kr. 5.000,- fra bedriften.

5.5 Lønn Lærlinger

For lærlinger gjelder følgende:

Med basis i etablering av nytt system for fag- og yrkesopplæring med hovedmodell 50 % opplæringstid og 50 % verdiskapningstid for to års læretid i bedrift skal lærlingen ha en månedslønn som utgjør en prosentandel av normal månedslønn for nyutdannede fagarbeidere. For lærlinger på sokkelen er dette lønnsmatrisen C.

For arbeid offshore utbetales den samme prosentvise del av sokkelkompensasjonen.

For 5. halvår: 30 %

For 6. halvår: 40 %

For 7. halvår: 50 %

For 8. halvår: 80 %

FU lærlinger 9. halvår: 95 %

Overtid betales som for bedriftens hjelpearbeidere.

Arbeidstidsordningen skal legges opp og tilpasses opplæringssituasjonen uavhengig av bedriftens arbeidstidsordning. Lærlinger som reiser offshore i sjette, syvende, åttende og niende halvår kan kreve 10 uker garantert fritid pr. kalenderår. Bedriften og lærlingen skal bli enige om plassering av de 10 ukene. Ferie er inkludert disse ukene.

Partene er innforstått med at Lov om fagopplæring m/forskrifter kommer til anvendelse for bedriftene som er omfattet av Oljeserviceavtalen.

5.6 Opplæringsstillinger

Ny forståelse knyttet til lønsmatrisen vedr. opplæringsstillinger: Med formuleringen "gjelder ikke fagarbeidere" menes fagarbeidere som har fagbrev i stillingen vedkommende er / blir ansatt i.

Endringen er en prøveordning som gjelder i tariffperioden. I samme periode vil heller ikke C-0 benyttes som innplasseringsnivå.

Dette medfører at Ansiennitetstrinnet C-0 vil bli fjernet med virkning fra 1. januar 2009.

DEL VI: GENERELLE AVTALER

Sikkerhetsbemanning ved konflikt. Se Protokolltilførsel no.1.

Opplysnings- og utviklingsfond. Se bilag I.

Innleie av arbeidstakere m.m. se bilag II

DEL VII : REGULERINGSBESTEMMELSER

Før utløpet av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom partene 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 pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Hvis partene ikke blir enige, kan den part som har framsatt krav innen 14 dager etter forhandlingens avslutning, si opp overenskomsten med 1 -en- måneds varsel (dog ikke til utløp før 1. juni 2011).

VIII: IKRAFTTREDEN OG VARIGHET

Overenskomsten gjelder fra 1.juni 2010 til 31.mai 2012 og videre 2 år om gangen dersom den ikke av en av partene blir sagt opp med 2 - to måneders skriftlig varsel.


for bedriften
for de ansatte
for Sammenslutningen av Fagorganiserte i Energisektoren (SAFE)