

## Tariffavtale

Mellom Reach Subsea A/S og Safe i Reach Subsea A/S

## Innholdsfortegnelse:

|          |                                                |          |
|----------|------------------------------------------------|----------|
| 1.1      | Formål .....                                   | 4        |
| 1.2      | Dokumenteier .....                             | 4        |
| 1.3      | Definisjoner .....                             | 4        |
| <b>2</b> | <b>VIRKEKOMRÅDE FOR AVTALEN .....</b>          | <b>5</b> |
| 2.1      | Partene .....                                  | 5        |
| 2.2      | Nye avtaler .....                              | 5        |
| 2.3      | Innsyn i ansettelsesavtaler .....              | 5        |
| <b>3</b> | <b>UTENLANDSAVTALEN .....</b>                  | <b>5</b> |
| <b>4</b> | <b>ANSETTELSE OG OPPSIGELSE .....</b>          | <b>6</b> |
| 4.1      | Kontrakt .....                                 | 6        |
| 4.2      | Overenskomst .....                             | 6        |
| 4.3      | Oppsigelse .....                               | 6        |
| 4.4      | Datoer .....                                   | 6        |
| 4.5      | Lønn .....                                     | 7        |
| 4.6      | Nyansettelse .....                             | 7        |
| 4.7      | Avansement .....                               | 7        |
| 4.8      | Ansettelsesperioder .....                      | 7        |
| <b>5</b> | <b>LØNNSFORHOLD .....</b>                      | <b>7</b> |
| 5.1      | Lønnsmatrise Offshoreansatte .....             | 7        |
| 5.2      | Fagbrevstillegg .....                          | 7        |
| 5.3      | Årsverk .....                                  | 8        |
| 5.4      | Lønnsutbetaling .....                          | 8        |
| 5.5      | Feriepenger .....                              | 8        |
| 5.6      | Ansiennitet .....                              | 8        |
| 5.7      | Høyspenttillegg .....                          | 8        |
| 5.8      | Rotasjonskompensasjon .....                    | 8        |
| 5.9      | Ansiennitetstillegg .....                      | 8        |
| 5.10     | Hyretillegg .....                              | 8        |
| 5.11     | Kost og Losji .....                            | 8        |
| 5.12     | ARBEID I HØYERE STILLINGER .....               | 9        |
| 5.13     | NYE STILLINGER .....                           | 9        |
| 5.14     | KRIGSRISIKOTILLEGG .....                       | 9        |
| 5.15     | UKVALIFISERT / IMPROVISERT INNKVARTERING ..... | 9        |
| 5.16     | NATTILLEGG .....                               | 9        |
| 5.17     | Sjømannsfradrag .....                          | 9        |
| 5.18     | Telefonutgifter .....                          | 9        |
| 5.19     | TILLITSMANNSAVTALE .....                       | 9        |
| <b>6</b> | <b>ARBEIDSTID .....</b>                        | <b>9</b> |
| 6.1      | DAGLIGE ARBEIDSTIDSORDNINGER .....             | 10       |
| 6.2      | Reise .....                                    | 10       |
| 6.3      | ARBEIDSTID OFFSHORE .....                      | 10       |
| 6.4      | Hviletid .....                                 | 10       |
| 6.5      | Arbeidstid på skip ved landligge .....         | 10       |
| 6.6      | OVERTID .....                                  | 10       |
| 6.7      | Arbeid utenom normal arbeidstid .....          | 10       |
| 6.8      | Ekstratid .....                                | 11       |
| 6.9      | Oppholdsperiode .....                          | 11       |
| 6.10     | DISPONIBELPLAN / SKIFTPLAN .....               | 11       |
| 6.11     | Status på årsverk .....                        | 11       |
| 6.12     | Minusdager .....                               | 12       |
| 6.13     | DISPONIBELPLANER .....                         | 12       |

|           |                                                                |                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 6.14      | SKIFTPLANER.....                                               | 12                                     |
| 6.15      | Pålagt arbeid i friperiode .....                               | 12                                     |
| 6.16      | Skifte fra disponibelplan til skiftplan eller visa versa ..... | 13                                     |
| <b>7</b>  | <b>FERIEPENGER.....</b>                                        | <b>13</b>                              |
| <b>8</b>  | <b>REISER,MØTER OG FLYTTING .....</b>                          | <b>13</b>                              |
| 8.1       | Avspasering av fritid.....                                     | 13                                     |
| 8.2       | Reiseplan .....                                                | 13                                     |
| 8.3       | Diett.....                                                     | 13                                     |
| 8.4       | REISEDAGER.....                                                | 13                                     |
| 8.5       | Hviletid ved reise.....                                        | 13                                     |
| 8.6       | Bosted utenfor Norge .....                                     | 13                                     |
| 8.7       | ENDRINGER I REISEPLAN .....                                    | 14                                     |
| 8.8       | FLYTTING.....                                                  | 14                                     |
| 8.9       | KONSULTASJONER OG MØTER .....                                  | 14                                     |
| 8.10      | BRUK AV TAXI OG EGEN BIL .....                                 | 14                                     |
| 8.11      | Kjøregodtgjørelse .....                                        | 14                                     |
| <b>9</b>  | <b>UREGELMESSIGHETER VED MANNSKAPSBYTT.....</b>                | <b>14</b>                              |
| 9.1       | Ventetid .....                                                 | 14                                     |
| 9.2       | Problemer ved mannskapsbytte .....                             | 15                                     |
| <b>10</b> | <b>ARBEIDSTØY OG VERNEUTSTYR.....</b>                          | <b>15</b>                              |
| 10.1      | Spesifikasjon av arbeidstøy og verneutstyr.....                | 15                                     |
| 10.2      | Betingelser ved utlevering/Innlevering av arbeidstøy.....      | 15                                     |
| 10.3      | Standard .....                                                 | 15                                     |
| 10.4      | Brukt Verneutstyr.....                                         | 15                                     |
| 10.5      | Redningsdress.....                                             | 15                                     |
| 10.6      | Vedlikeholdskostader .....                                     | <b>Føll Bokmerke er ikke definert.</b> |
| 10.7      | Leverandøravtaler .....                                        | 15                                     |
| <b>11</b> | <b>ARBEIDSGRUPPENS STØRRELSE .....</b>                         | <b>16</b>                              |
| 11.1      | Arbeidsforhold .....                                           | 16                                     |
| 11.2      | Bemannning .....                                               | 16                                     |
| 11.3      | Pauser .....                                                   | 16                                     |
| 11.4      | Kompetanse .....                                               | 16                                     |
| <b>12</b> | <b>SYKDOM OG ARBEIDSUFØRHET.....</b>                           | <b>16</b>                              |
| 12.1      | Legeundersøkelse .....                                         | 16                                     |
| 12.2      | Sykdom/skade under arbeid.....                                 | 16                                     |
| 12.3      | Arbeidsufør ved tjenesteforholdets opphør .....                | 16                                     |
| 12.4      | Sykemelding .....                                              | 16                                     |
| 12.5      | Lønn under sykemelding .....                                   | 17                                     |
| 12.6      | Sykemelding i en avtalt innarbeidingsperiode.....              | 17                                     |
| 12.7      | Friskmelding .....                                             | 17                                     |
| <b>13</b> | <b>FORSIKRINGER OG PENSJON .....</b>                           | <b>17</b>                              |
| 13.1      | Ulykkesforsikring .....                                        | 17                                     |
| 13.2      | Dekning .....                                                  | 18                                     |
| 13.3      | Gruppeliv .....                                                | 18                                     |
| 13.4      | TAP AV EIENDELER: .....                                        | 18                                     |
| 13.5      | PENSJONSFORSIKRING.....                                        | 18                                     |
| 13.6      | TJENESTEPENSJONSORDNING.....                                   | 18                                     |
| 13.7      | Helseforsikring.....                                           | 18                                     |
| <b>14</b> | <b>PENSJONER/VELFERDSORDNINGER .....</b>                       | <b>18</b>                              |
| 14.1      | Korte velferdspermisjoner .....                                | 18                                     |

|           |                                                             |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------|-----------|
| 14.2      | Frist.....                                                  | 19        |
| 14.3      | Lønn ved velferdspermisjon .....                            | 19        |
| 14.4      | Transport .....                                             | 19        |
| 14.5      | Dekning av reise.....                                       | 19        |
| 14.6      | Andre Permisjoner.....                                      | 19        |
| 14.7      | VELFERDSORDNINGER .....                                     | 19        |
| <b>15</b> | <b>KURS OG VIDEREUTDANNING.....</b>                         | <b>19</b> |
| 15.1      | Kurs .....                                                  | 20        |
| 15.2      | Godtgjørelse ved kurs .....                                 | 20        |
| 15.3      | Opplæring.....                                              | 20        |
| 15.4      | Dokumentasjon på kurs.....                                  | 20        |
| <b>16</b> | <b>EKSTRAGODTGJØRELSE FOR ARBEID PÅ STORE HØYTIDER.....</b> | <b>20</b> |
| 16.1      | Helleigdager .....                                          | 20        |
| 16.2      | Arbeid ved høytider .....                                   | 21        |
| 16.3      | Helligdag og sykepengar .....                               | 21        |
| <b>17</b> | <b>REGULERINGSBESTEMMELSER .....</b>                        | <b>21</b> |
| <b>18</b> | <b>IKRAFTTREDEN.....</b>                                    | <b>21</b> |
| <b>19</b> | <b>VARIGHET M.V.....</b>                                    | <b>21</b> |

## Formål

Avtalen skal sikre at det foreligger en avtale på lønns og arbeidsvilkår mellom bedriftens offshoreansatte og bedriften som er tilsluttet bedriftens tariffavtale for offshoreansatte.

### 1.1 Dokumenteier

Reach Subsea/Safe

### 1.2 Definisjoner

|                 |                                                                                                                                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arbeidsgiver    | Reach Subsea A/S                                                                                                                                                                            |
| 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,konstruksjon og dykkerskip.                                                                      |
| Nulldag         | Nulldag er en dag som ikke er avspaseringsdag og hvor det heller ikke opptjenes avspaseringstid.Nulldag er således 1612timer/365dager=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/etterreisedag til arbeidssted, godskrives med 12 timer . påfølgende overnattingsdøgn godskrives med 12 timer |
| Mobilisering             | Mobilisering starter når ROV og/eller surveysystemer ankommer fartøy hvor dette skal brukes.                                                     |
| Demobilisering           | Demobilisering starter når hovedsystemet kobles 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 Januar lønn.   |
| Minusdager               | Ubrukte dager i en disponibelperiode/årstimeverket                                                                                               |
| Plussdager               | Dager jobbet utover årsverket.                                                                                                                   |
| Tilfredsstillende 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 VIRKEKOMRÅDE FOR AVTALEN

### 2.1 Partene

Denne avtale gjelder mellom Safe og Reach Subsea A/S, også kalt partene.

### 2.2 Nye avtaler

Ingen av partene kan inngå nye avtaler 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 Innsyn i ansettelsesavtaler

For å verifisere denne paragraf vedrørende avtalens virkeområde skal de ansattes representanter få innsynsrett i ansettelseskontrakter for ansatte og innleiekontrakter for innleiet personell.

## 3 UTENLANDSAVTALEN

1.0 Denne avtale regulerer alt arbeid sør for Brest

1.1 Tariffavtalen gjelder i sin helhet også på denne avtale med følgende unntak og tilpasninger:

1.2 Oppholdsperiode kan vare i inntil 32 dager inkludert 2 utreise- og innreisedager. Reisedager føres med 12 timer pr. reisedag. Overskridelser fra og med den 33. dagen skal kompenseres ihht. Tariffavtalens § 6.15

2.0 Etter hjemkomst fra oppholdsperiode etter denne avtale har den ansatte rett til å avspasere like lang tid som forutgående oppholdsperiode, ekskludert reisedager iht § 1.2 i denne avtale. Første utreise på skiftplan følger oppsatt plan selv om dette medfører lengre avspasering. Overgang fra disponibel / skiftplan til utenlandsavtale skal varsles ihht § 6.10 i tariffavtalen. Det er også enighet at så langt det lar seg gjøre, defineres det som frivillig å reise til utlandet med unntak av bestemmelsen i paragraf 4.





- 3.0 Reiser ihht denne avtale følger Statens Reiseregulativ, med den særlige presisering at det utbetales nattillegg på flyreiser som varer mer enn 8 timer, med lokal avreisetid mellom kl 22:00 og kl 06:00.
- 4.0 Ved tjenester i områder hvor faren for terror, opprør, kidnapping, sjørøveri etc er særlig stor skal bedriften sørge for at de til enhver tid følger de pålegg, råd og retningslinjer som blir gitt av myndigheter, UD og Norges Rederiforbunds sin beredskapsgruppe. Arbeidstaker som tjenestegjør i slike områder skal ha nødvendig informasjon om de faktiske forhold før utreise og fortløpende under reisen.  
Det skal i hvert enkelt tilfelle også bli enighet om lønnsmessig kompensasjon i forhold til vurdering om fare for terror, opprør. Kidnapping, sjørøveri etc. Arbeid i høyrisikoområder skal være frivillig. Bedriften og de offshore ansatte v/tillitsvalgte skal samarbeide om skriftlig dokumentasjon som blir distribuert til hver aktuell arbeidstaker minst 14 dager før planlagt avreise.  
Bedriften plikter å sørge for sikker transport, opphold, innkvartering og medisinske støttefunksjoner.  
Ved reiser til øvrige områder utenfor Europa eller USA skal bedriften informere de offshoreansatte v /tillitsvalgte så snart bedriften vet at slike oppdrag skal skje. Bedriften samarbeider i samarbeid med de offshoreansatte v/ tillitsvalgte dokumentasjon vedr sikkerhet, vaksiner, skatt etc. som distribueres den ansatte i god tid før utreise. Bedriften benytter anerkjente eksterne kilder for vurdering av risiko forhold til ovenfor nevnte punkter.

## 4 ANSETTELSE OG OPPSIGELSE

### 4.1 Kontrakt

Arbeidstakere ansettes på skriftlig kontrakt, og mønstres 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 Overenskomst

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 Oppsigelse

Regler for oppsigelse følger Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

### 4.4 Datoer

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 Lønn

Arbeidstaker skal på fratredelsestidspunktet utbetales tilgodehavende lønn, herunder inkludert lønn for opparbeidede fridager som på grunn av opphøret ikke kan avspaseres.

#### 4.6 Nyansettelse

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

Avansement skjer etter anbefaling fra overordnet og personalavdeling, beroende på arbeidsgivers behov.

#### 4.8 Ansettelsesperioder

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.

## 5 LØNNSFORHOLD

#### 5.1 Lønnsmatrise Offshoreansatte

Se vedlegg nr.1

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

#### 5.2 Fagbrevstillegg

For de som har fagbrev ytes det et tillegg på NOK 7,- pr/time.

### 5.3 Årsverk

Denne overenskomst bygger på at arbeidstakeren skal ha sin hovedbeskjeftigelse ombord på fartøyet. Årsverket utgjør 134,3 dager (1612 normalarbeidstimer pr. år).

### 5.4 Lønnsutbetaling

Ovennevnte månedslønnssatser utbetales 12 ganger pr. år. Den kan utbetales over lønnskonto i bank.

### 5.5 Feriepenger

I tillegg utbetales feriepenger i henhold til ferielov.

### 5.6 Ansiennitet

For ansiennitetstillegg, se lønnsmatrise.

### 5.7 Høyspenttillegg

Det ytes en kompensasjon på NOK 11,- pr utført time for de som i kraft av sin stilling har høyspentansvar ihht: gjeldende krav fra NVE. Bedriften bestemmer hvem som skal ha dette ansvaret/kompensasjonen.

### 5.8 Rotasjonskompensasjon

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.

### 5.9 Ansiennitetstillegg

Ansiennitetstillegg for erfaring fra annen arbeidsgiver skal gis etter vurdering.

### 5.10 Hyretillegg

I tillegg til ovennevnte lønnsatser betales hyretillegg på kr. 1375,- pr måned. Denne inngår ikke i beregningsgrunnlaget for overtidslønnen.

### 5.11 Kost og Losji

Det er fri kost og losji på innretningen.



### 5.12 ARBEID I HØYERE STILLINGER

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. Fungerer den ansatte i høyere stilling i mer enn 50% av tiden i løpet av et kalenderår, vil vedkommende ha rett til automatisk opprykk. Det understrekes at for å bli omfattet av dette skal arbeid i høyere stilling være styrt av bedriften.

### 5.13 NYE STILLINGER

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

### 5.14 KRIGSRISIKOTILLEGG

Krigsrisikotillegg og forsikring avtales mellom partene i hvert enkelt tilfelle.

### 5.15 UKVALIFISERT / IMPROVISERT INNKVARTERING

Dersom bedriften ikke kan skaffe tilfredsstillende lugar, (ref. § 1) skal det utbetales en kompensasjon på kr. 750,- 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.

### 5.16 NATTILLEGG

Det utbetales nattillegg på kr. 51,00 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.

### 5.17 Sjømannsfradrag

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 diettillegg beskrevet i § 5.9, og beløpet kompenseres i sin helhet og tillegges i lønsmatrisen. Kompensasjonen for bortfall av diettillegg skal ikke inngå i utregning av feriepenger og overtid.

### 5.18 Telefonutgifter

Bedriften dekker eventuelle utgifter for den enkelte ansattes private telefonsamtaler fra skip / offshoreinstallasjoner.

### 5.19 TILLITSMANNSAVTALE

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 i sin helhet av bedriften. Partene er enige om at det er viktig med et fungerende tillitsmannsapparat. Det skal til enhver tid foreligge en gjeldende tillitsmannsavtale mellom Reach Subsea AS og Safe i Reach Subsea

## 6 ARBEIDSTID

## **6.1 DAGLIGE ARBEIDSTIDSORDNINGER**

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 natt-tjeneste 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 Reise**

Ved tidlig reise fra hjemmet til innretning/fartøyet og når den ansatte blir satt til nattskift, 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.

## **6.3 ARBEIDSTID OFFSHORE**

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 systemansvarlig 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 Hviletid**

Når arbeidstaker har utført et 12 timers skift har denne krav på minimum 8 timers hvile før denne starter nytt skift.

## **6.5 Arbeidstid på skip ved landligge**

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.

## **6.6 OVERTID**

Arbeid utover 12 timer på fartøy betales med 65 % tillegg. Påbegynt halvtime regnes som hel time. Dette skal utbetales påfølgende måned.

## **6.7 Arbeid utenom normal arbeidstid**

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. For at den som har vært utkalt på jobb på sovende vakt skal få kvalifisert hviletid, skal dette kompenseres med at vedkomne får sove tilsvarende like mange timer, som han måtte jobbe da han ble utkalt, før han går på skift igjen. Eks. Høyspent ansvarlig som går 06:00 – 18:00 skift blir purret ut kl. 02:00 og må jobbe til kl. 04:00, da skal han få kompensert disse timene ved å sove 2 timer lenger før han skal på skift igjen, dvs til kl.

08:00. Dette gjelder ikke for personell med flytende skift. Vedkommende skal ikke ha trekk i timer for den tiden han tar igjen hvile.

#### 6.8 Ekstratid

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.

#### 6.9 Oppholdsperiode

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 i.h.t § 6.15.

Ved planlagt overtid i direkte tilknytning til den ansattes normale arbeidsplan- og skiftedag blir ihht Arbeidsplan (15.dagen), skal den ansatte ha overtid f.o.m 16.dagen og lønnes iht § 6.15. Dersom skiftedag blir forskjøvet til den 16.dagen får vedkommende overtid f.o.m den 17 dagen.

#### 6.10 DISPONIBELPLAN / SKIFTPLAN

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

Arbeidstidsordningene kan være skiftplan eller disponibelplan. Planene skal følge avregningsåret som løper fra 01.01 til 31.12, og skal gjenspeile årsverket som er 134,3 dager, eller runde oppad til 9 offshore-turer.

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 Status på årsverk

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 5-fem-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 Minusdager

Det skal tas hensyn til eventuelle minusdager 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.

#### 6.13 DISPONIBELPLANER

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.

Læringer/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.

#### 6.14 SKIFTPLANER

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

Pålagt arbeid i friperiode anses som overtid og utbetales påfølgende måned med et tillegg på 65 %.

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

#### **6.16 Skifte fra disponibelplan til skiftplan eller visa versa**

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 Avspasering av fritid**

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 Reiseplan**

Den mest hensiktsmessige/tidsbøsparende reiseplan fra den enkeltes hjemsted til utreisested og retur, settes opp i samråd med den enkelte ansatte. Denne reiseplan skal normalt følges. Det oppfordres til at reiseregninger leveres inn innen 8 dager etter hjemkomst, dog senest ved utløpet av tredje kalendermåned etter avsluttet reise.

### **8.3 Dielt**

Ved reiser i.h.t. reiseplan betales diett etter Statens Reiseregulativ. Ved flyreise over 6 timer skal det tilstrebes å oppgradere til Pluss-billetter dersom dette er tilgjengelig hos det aktuelle flyselskapet.

### **8.4 REISEDAGER**

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, godtgjøres denne dag med 6 timer.

### **8.5 Hviletid ved reise**

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.

### **8.6 Bosted utenfor Norge**

Ved bosted utenfor Norge avtales ordning i hvert enkelt tilfelle.

## 8.7 ENDRINGER I REISEPLAN

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

## 8.8 FLYTTING

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

## 8.9 KONSULTASJONER OG MØTER

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.

Arbeid på land som inngår i årstimer:

- Arbeid på basen
- Arbeid i prosjekt
- Oppfølging av utstyr hos tredje part

Møte eller konsultasjon som godtgjøres time for time:

- Støtte for avdelingsleder ved f.eks prosedyreskriving
- Medarbeidersamtaler

Følgende aktiviteter er det opp til den enkelte om de vil føre det på årstimer eller ha godtgjort iht § 6.15:

- Hazop/Hazid/Hira føres med 4, 8 eller 12 timer avhengig av møtets varighet.

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

## 8.10 BRUK AV TAXI OG EGEN BIL

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

## 8.11 Kjøregodtgjørelse

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

# 9 UREGELMESSIGHETER VED MANNSKAPSBYTT

## 9.1 Ventetid

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 Problemer ved mannskapsbytte

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. Dersom situasjonen tilsier at det er vanskelig å finne frivillige til å stå ekstra, kontakter bedriften de tillitsvalgte, slik at partene sammen kan finne en best mulig løsning. Bedriften har allikevel styringsretten i slike situasjoner.

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 Spesifikasjon av arbeidstøy og verneutstyr

Arbeidsgiver skal holde nødvendig arbeidstøy og offshore bag, og etter behov, varmedress og regntøy samt personlig verneutstyr. Arbeidstøyet skal tilpasses arbeidssituasjonen.

Den enkelte arbeidstaker skal etter hver tur medbringe hjem tildelt arbeidstøy og verneutstyr, slik at bedriften unngår å levere ut nytt utstyr dersom den ansatte bytter skiftplan/fartøy.

### 10.2 Betingelser ved utlevering/Innlevering av arbeidstøy

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

### 10.3 Standard

Alt arbeidsyttertøy skal være etter gjeldende forskrifter.

### 10.4 Brukt Verneutstyr

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

### 10.5 Redningsdress

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 Vedlikeholdskostnader

Eventuelle vedlikeholdskostnader med redningsdress blir dekket av arbeidsgiver mot å vise kvittering.

### 10.7 Leverandøravtaler

Ved evt. endringer på dagens rammeavtaler med leverandører av verneutstyr til bedriftens ansatte skal de tillitsvalgte konsulteres.

## 11 ARBEIDSGRUPPENS STØRRELSE

### 11.1 Arbeidsforhold

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 Bemanning

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 Pauser

Arbeidsgruppen skal alltid være så stor at det kan avvikles pauser.

### 11.4 Kompetanse

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 ROV Manager.

## 12 SYKDOM OG ARBEIDSUFØRHET

### 12.1 Legeundersøkelse

Ved ansettelse og annethvert år skal den ansatte gjennomgå legeundersøkelser. Undersøkelsen skal betales av arbeidsgiver.

### 12.2 Sykdom/skade under arbeid

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 Arbeidsufør ved tjenesteforholdets opphør

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 Sykemelding

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

Skiftplan:

For 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.

Det er enighet mellom klubb og ledelse om at e-post er gyldig som offisiell endring av skiftplan.

**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 ukers friperioder 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.  $7.38 \times 42 \text{ dager} = 310$  timer  $\times 5.2$  perioder = 1612 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 Lønn under sykemelding**

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

**12.6 Sykemelding i en avtalt innarbeidingsperiode**

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 Friskmelding**

Når det ved friskmelding 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.

**13 FORSIKRINGER OG PENSJON****13.1 Ulykkesforsikring**

Arbeidsgiveren skal dekke en tilfredsstillende ulykkesforsikring for de ansatte.

Forsikringen skal minst dekke:

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

Alle offshoreansatte skal minst være dekket av gjeldende pensjon og forsikringsordninger beskrevet i denne avtale.

### 13.2 Dekning

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 Gruppeliv

Arbeidsgiver dekker også en Gruppelivsforsikring for de ansatte på 40 ganger Folketrygdens grunnbeløp uten nedtrapping. I tillegg skal det ved den ansattes dødsfall utbetales 1 ordinær månedslønning til de etterlatte

### 13.4 TAP AV EIENDELER:

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.15000.- Alle offshoreansatte skal ha en helårs reiseforsikring, dekket av bedriften.

### 13.5 PENSJONSFORSIKRING

Bedriften dekker tilleggspensjon som utgjør differansen mellom sjømannspensjon 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.

### 13.6 TJENESTEPENSJONSORDNING

Bedriften dekker en innskuddsbasert tjenestepensjon med mulig utbetaling fra 62 år og i henhold til gjeldende pensjonslovgivning. Innskuddet er på 5 % av lønn mellom 0 og 7,1G og 8 % av lønn mellom 7,1 og 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 Helseforsikring

Bedriften dekker også privat helseforsikring for de ansatte. Vilkår for dette fås av personalavdelingen.

## 14 PENSJONER/VELFERDSORDNINGER

### 14.1 Korte velferdspermisjoner

Kort velferdspermisjon 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 nært 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 Frist

Anmodning om velferdspermisjon leveres bedriften så tidlig som mulig.  
Det forutsettes at arbeidstakeren så snart som mulig gis svar på anmodningen.

#### 14.3 Lønn ved velferdspermisjon

Slike korte velferdspermisjoner gis med inntil 5 dagers lønn i tilfelle pkt 1 og 2, ellers er det 3 dager, selv om permisjon på grunn av kommunikasjonsforhold e.l. er av lengre varighet. Det logges 12 timer på årsverket hver av dagene velferdspermisjon er innvilget.

#### 14.4 Transport

Arbeidsgiver sørger for transport fra arbeids sted til bopel og en eventuell retur til arbeidsstedet.

#### 14.5 Dekning av reise

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

Andre permisjoner må behandles individuelt.

#### 14.7 VELFERDSORDNINGER

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. 1 000,-. Altså kan bedriften dekke overskytende over kr. 1 000,- opp til 6 000,-

## 15 KURS OG VIDEREUTDANNING

### 15.1 Kurs

Ved kurs som er obligatorisk for vedkommende 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 lørdager 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. 200,- pr. kursdag i diett penger.

Reise til og fra kurs som krever overnatting før/etter kurset godtgjøres med 4 normaltider. Ved utsendelse av obligatoriske e-læringskurs skal bedriften angi hvor lang tid kurset er beregnet å ta. Dette vil da danne grunnlaget for hvor mange timer den ansatte kan føre på timelisten. Dersom e-læringskurset er en gjennomgang av en ny arbeidsrutine eller nye prosedyrer kompenseres ikke e-læringskurset.

### 15.2 Godtgjørelse ved kurs

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 kompetansesøkende. Frivillige kurs som er på forhånd avtalt med bedriften kompenseres etter § 15.1

### 15.3 Opplæring

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

### 15.4 Dokumentasjon på kurs

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 Helligdager

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. 1975,- pr. dag. For Julaften og Nyttårsaften innrømmes dette tillegg dersom arbeidstaker oppholder seg på arbeid eller arbeidsreise etter kl.1500.



### 16.2 Arbeid ved høytider

Det skal tilstrebes at den ansatte ikke skal jobbe jule/nyttårsperioder flere år på rad, men at det rulleres

### 16.3 Helligdag og sykepenger

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

## 17 REGULERINGSBESTEMMELSER

Reguleringsbestemmelsen gjelder f.o.m. 01.04.2020.

Før utløpet av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom Reach Subsea AS og de ansattes representanter 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 avtalen med 1 måneds varsel.

Forhandlinger foregår i form av fysiske møter, på nøytral grunn utenfor Reach Subsea sine kontorer

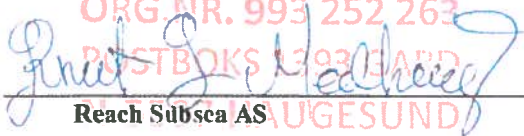
## 18 IKRAFTTREDEN

Overenskomsten trer i kraft umiddelbart, med tilbakevirkende kraft fra 01.04.2020.

## 19 VARIGHET M.V.

Overenskomsten gjelder f.o.m. 01.04.2020 t.o.m. 31.03.2022 og videre ett år av gangen hvis den ikke skriftlig sies opp med 2 måneders varsel.

Haugesund,

REACH SUBSEA AS  
ORG. NR. 993 252 263  
POSTBOKS 1393 LARSEN  
7001 HAUGESUND  
  
Reach Subsea AS

  
Fra Safe Sentralt

Vedlegg til avtalen:

1. Lønnsmatrise
2. Tillitsmannsavtale
3. Hovedavtalen mellom Norges Rederiforbund og SAFE