

Overenskomst av 1.4.2024  
Utløp 31.3.2026

**TARIFFAVTALE**

mellom

**DEEPOCEAN AS (OFFSHORE)**

på den ene siden

og

**Sammenslutningen av Fagorganiserte  
i Energisektoren**

**SAFE**

på den annen side.

## INNHold

**DEL I Den til enhver tid gjeldende Hovedavtale mellom NR og SAFE**

- § 1 s.3 Definisjoner  
§ 2 s.4 Virkeområde

**DEL II AVTALE FOR OFFSHOREANSATTE**

- § 3 s.5 Arbeid i utlandet  
§ 4 s.5 Ansettelse og oppsigelse  
§ 5 s.6 Lønnsforhold  
§ 6 s.8 Arbeidstid  
§ 7 s.13 Feriepenger  
§ 8 s.13 Reiser, møter, flytting  
§ 9 s.15 Uregelmessigheter ved mannskapsbytte  
§ 10 s.15 Arbeidstøy og verneutstyr  
§ 11 s.16 Arbeidsgruppens størrelse  
§ 12 s.16 Sykdom, pleiepenger og arbeidsuførhet  
§ 13 s.18 Forsikringer og pensjon  
§ 14 s.19 Permisjoner/Velferdsordning.  
§ 15 s.20 Kurs og videreutdanning  
§ 16 s.21 Ekstragodtgjørelse ved arbeid i høytider

**DEL III FELLESEBESTEMMELSER**

- § 17 s. 22 Reguleringsbestemmelser  
§ 18 s. 22 Ikrafttreden  
§ 19 s. 22 Generelle avtaler  
§ 20 s. 22 Varighet

## DEL I

HOVEDAVTALEN MELLOM NR og SAFE

## §-1

## DEFINISJONER

<b>Arbeidsgiver:</b>	DeepOcean AS
<b>Arbeidstaker:</b>	Arbeidsgiverens ansatte som er omfattet av denne overenskomst.
<b>Oppholdsperiode:</b>	Det tidsrom arbeidstakeren oppholder seg i sammenheng på fartøyet.
<b>Friperiode:</b>	Tiden mellom to disponibelperioder. For ansatte med skiftplan, tiden mellom to oppholdsperioder.
<b>Disponibelplan:</b>	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).
<b>Arbeidsplan:</b>	Med arbeidsplan menes disponibelplan eller skiftplan.
<b>Fartøy:</b>	Arbeidsplassen hvor den ansatte har sin hovedbeskjeftigelse dvs. Ombord på surveyskip, legge-, konstruksjons- og dykkeskip.
<b>Nulldag:</b>	Nulldag er en dag som ikke er avspaseringsdag og der heller ikke opptjenes avspaseringsstid. Nulldag er således $1612\text{timer}/365\text{dager} = 4,42$ timer pr dag.
<b>Overtid:</b>	Arbeid utover 12 timer ved arbeid på fartøyet, og utover 8 timer på land. Pålagt arbeid i friperiode er også overtid.
<b>Reisedag:</b>	Reisedag er den dag man reiser inn/ut til/fra arbeidsplass/sted.
<b>Overnattingsdag:</b>	Dette er første overnattingsdag før/etter reisedag til arbeidssted. Godskrives med 12 timer. Påfølgende overnattingsdøgn godskrives med 12 timer.
<b>Mobilisering:</b>	Mobilisering starter når ROV og eller Survey

systemer ankommer fartøy hvor dette skal brukes.

<b>Demobilisering:</b>	Demobilisering starter når hovedsystemet koples ned, og til det er klart for transport.
<b>Årsverk:</b>	1612 timer totalt pr. År (1/1-31/12).
<b>Avregningsperiode:</b>	Avregning av årsverk skal foretas 31/12, og eventuell godtgjørelse for arbeidet tid utover avtalt årsverk (1612 timer) foretas på januarlønn.
<b>Minusdager:</b>	Dager på etterskudd i forhold til årsverket.
<b>Plussdager:</b>	Dager jobbet utover årsverket.
<b>Tilfredsstillende lugar:</b>	4 manns lugar med en nivåstandard som for gjennomsnitt av bedriftens egne båter, men kun en person skal sove på lugaren ad gangen.
<b>Slingredag:</b>	+/- 1 dags forskyvning av mannskapsbytte i henhold til den ansattes skiftplan.
<b>Mannskapsbytte:</b>	Erstatte personell i samme stilling.

## §-2 VIRKEOMRÅDE FOR AVTALEN

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

**DEL II      AVTALE FOR OFFSHORE ANSATTE****§-3      ARBEID I UTLANDET**

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

**§-4      ANSETTELSE OG OPPSIGELSE.**

- 4.1      Arbeidstakere ansettes på skriftlig kontrakt, og 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 lønnsatts.
- 4.2      Ved ansettelse skal vedkommende gjøres kjent med denne overenskomst, eventuelt arbeidsreglement og stillingsinstruks og kontrakten skal vise til denne (eventuelt disse). Arbeidstakeren skal forevises og signere kontrakten.
- 4.3      Regler for oppsigelse følger Arbeidsmiljølovens bestemmelser.
- 4.4      Når oppsigelse foreligger og oppsigelsestiden etter reglene i Arbeidsmiljøloven utløper på en bestemt dato (dvs. månedsskiftedato), som etter arbeidstakernes disponibelplan faller i en disponibelperiode opphører arbeidsforholdet først etter at denne disponibelperiode er avsluttet. Hvor der er opprettet skiftplan og oppsigelsestiden utløper på en dato som etter arbeidstakerens skiftplan faller i en oppholdsperiode, opphører arbeidsforholdet først etter at denne oppholdsperiode er avsluttet.
- 4.5      Arbeidstaker skal på fratredelsestidspunktet utbetales tilgodehavende lønn, herunder inkludert lønn for opparbeidede fridager som på grunn av opphøret ikke kan avspaseres.
- 4.6      Ved nyansettelse skal det være en prøvetid på maksimum seks (6) måneder. Dersom arbeidstaker er plassert i Trainee stilling ved ansettelse, skal vedkommende vurderes for opprykk etter opplæringsperiode som er normalt 6 måneder, men med øvre grense på 1 år.
- 4.7      Avansement skjer etter anbefaling fra overordnet og personalavdeling, beroende på arbeidsgivers behov.
- 4.8      Ved kortere ansettelsesperioder enn 1 år (dog også ved permittering og lovfestet permisjon) gjelder grensene i § 5.2 forholdsmessig, dvs. pro rata. Dette innebærer at det vil bli et mindre årsverk og at overtidstillegg på 65% skal utbetales for timer som overskrider dette.  
Unntatt fra denne regel er:

- Ansettelser etter 3 måneder før avregningsdato.
- Når den enkelte selv sier opp sitt ansettelsesforhold.
- Velferdspermisjoner for øvrig.
- Skifte av stilling fra offshore- til land-ansatt.

4.9 Ansatte som plasseres/er plassert i nivå 2,3 eller 4 stillinger skal ha automatisk opprykk til neste nivå etter 2 år med mindre særskilte forhold som er drøftet med klubben gjør at det er enighet om noe annet. Dette gjelder for alle stillinger som har nivåer med unntak av ROV supervisor 2 og ROV Assistant supervisor 2.

## §-5 LØNSFORHOLD

### 5.1 LØNSMATRISE OFFSHORE ANSATTE:

Se vedlegg nr. 6.

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

ROV(FU)/ ROT

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

Fagbrev tillegg for de som har FU fagbrev på kr 5,- pr time for alle arbeidede timer.

- 5.2 Denne overenskomst bygger på at arbeidstakeren skal ha sin hovedbeskjeftigelse ombord på fartøyet.  
Årsverket utgjør 134,3 dager (1612 normalarbeidstimer pr. år).
- 5.3 Ovennevnte månedslønnsatser utbetales 12 ganger pr. år. Den utbetales over lønnskonto i bank.
- 5.4 I tillegg utbetales feriepenger i henhold til ferielov.
- 5.5 For ansiennitetstillegg, se lønnsmatrise.
- 5.6 De som jobber på ROV og satt opp fast med høyspentansvar iht. dagens gjeldende regelverk, får utbetalt kr 1500,- i kompensasjon fast hver måned. Personell som har sporadisk høyspentansvar blir kompensert kr. 150,- pr dag. Bedriften bestemmer hvem som skal ha denne kompensasjonen
- 5.7 Det betales en rotasjons kompensasjon på kr. 12,- pr arbeidet normaltime.
- Denne kompensasjonen godtgjøres for personer som går på disponibelplan. Tillegget ytes for faktisk arbeidede timer, og gis også for timer arbeidet utover

årsverket. Tillegget utbetales iht. godkjente timelister.

5.8 Ansiennitetstillegg for erfaring fra annen arbeidsgiver skal gis etter vurdering.

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

5.10 Det er fri kost og losji på innretningen.

#### ARBEID I HØYERE STILLINGER

5.11 Når en ansatt 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.

Det presiseres at påbegynt dag skal telle som hel dag (12 timer).

Fungerer den ansatte i høyere stilling i mer enn 50 % av tiden i løpet av kalenderår, vil vedkommende ha rett til automatisk opprykk. Arbeid i høyere stilling skal være skriftlig godkjent av Crewing.

Avlønning av reisedag inngår i høyere stilling når dette er satt av Crewing før avreise

#### NYE STILLINGER

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

#### KRIGSRISIKOTILLEGG

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

#### UKVALIFISERT / IMPROVISERT INNKVARTERING

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

#### NATTILLEGG

5.15 Det utbetales et nattillegg på kr. 59,00 pr. time mellom kl. 18:00 og kl. 06:00. Fra 01.01.2025 utbetales et nattillegg på kr. 69,00 per time mellom kl. 18:00 og kl. 06:00.

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.

#### FLYTENDE SKIFT – SURVEY TECH

Survey Tech som jobber flytende skift, gis ett tillegg på 270,- per arbeidet dag.

#### SJØMANNSTRADRAK

5.16 Ved eventuelle endringer av lovregler eller forskrifter om sjømannsfradraget, slik at fradraget reduseres eller bortfaller, gis full kompensasjon til dem det gjelder. Dette gjelder også ved bortfall av dietttillegg beskrevet i § 5.9, og beløpet kompenseres i sin helhet og tillegges i lønnsmatrisen. Kompensasjonen for bortfall av dietttillegg skal ikke inngå i utregning av feriepenger og overtid.

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

#### TILLITSMANNS-AVTALE

5.18 Valgt tillitsmann og AU (leder, nestleder, kasserer og sekretær) for de ansatte, skal ikke tape på å utføre tillitsmannsarbeid. Timer for slikt arbeid registreres mot 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 og at bestemmelsene i Hovedavtalen gjelder fullt ut. Det skal til enhver tid foreligge en gjeldende tillitsmannsavtale mellom DeepOcean AS og SAFE-klubben i DeepOcean.

## §-6 ARBEIDSTID.

#### DAGLIGE ARBEIDSTIDSORDNINGER

6.1 Den nærmere daglige arbeidstidsordning avtales mellom partene ombord. Ingen ansatte har krav på å kunne arbeide utelukkende på dagtid. Når de ansatte ønsker det og intet annet er avtalt, skal man forsøke å legge forholdene til rette for et rimelig skifte mellom dag- og nattjeneste med mindre dette volder særlige vanskeligheter. Pausene reguleres i arbeidstidsordningen slik at det minst er en time pause hvis arbeidstiden er 12 timer, hvorav en halv time skal være en sammenhengende pause.

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

#### ARBEIDSTID OFFSHORE

6.3 Arbeidstiden ombord er 12 timer pr. døgn. Skift kan settes hvis den daglige operasjonen krever det eller er av kontinuerlig art (24 timer pr døgn), og skal avgjøres av øverste system ansvarlig. 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).

#### 6.3.1 SVINGSKIFT

Hvis det kreves at man bytter skift i løpet av offshoreturen kompenseres dette



med 12 timer 65%. Dette gjøres ikke gjeldende dersom skiftet endres etter ønske fra den ansatte.

Eks. dersom man er ute på en 15 dagers offshore tur vil man godskrives 15 dager mot årsverket og svingskiftedagen kompenseres med 65% overtidstillegg.

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

#### ARBEIDSTID PÅ SKIP VED LANDLIGGE

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

Den ansatte har krav på kompensering med kr 50 pr time dersom bedriften gjør det nødvendig at vedkomne blir om bord på sin frivakt. Det forutsettes at båten er planlagt ved kai hele frivakten. Krav om kompensasjon bortfaller dersom det er myndighetspålagte restriksjoner som hindrer landlov.

#### OVERTID

- 6.6 Arbeid utover 12 timer på fartøy betales med 65 % tillegg. Påbegynt time regnes som hel time. Dette skal utbetales påfølgende måned.
- 6.7 Ansatte som blir kalt ut til arbeid utenom normal arbeidstid skal ha min. 2 timer overtidsbetaling. Dette gjelder ikke ved overtidsarbeid i direkte tilknytning til den ordinære arbeidstid.  
Ansatte som blir kalt ut til livbåtsmønstring, utenom normal arbeidstid skal ha 1 time overtidsbetaling.  
For at den som har vært utkalt på jobb på sovende vakt skal få kvalifisert hviletid, skal dette kompenseres med at vedkommende får sove tilsvarende like mange timer, som hen måtte jobbe da hen ble utkalt, før hen går på skift igjen.

Eks. Høyspentansvarlig som går 06:00 – 18:00 skift blir purret ut kl. 02:00 og må jobbe til kl. 04:00, da skal hen få kompensert disse timene ved å sove 2 timer lenger før hen 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 hen tar igjen hvile.

- 6.8 Ekstratid, dvs. arbeidet tid utover 1612 timer pr år, dog ikke arbeidet tid som nevnt i § 6.6 og § 6.7 skal normalt avspaseres i fritid. Dersom slik avspasering ikke har funnet sted før 1.januar, så skal dette kompenseres med 65 % tillegg.

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

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

#### OVERTIDSTUR I FORLENGELSE AV ORDINÆR TUR

Ved planlagt forlengelse av oppholdsperiode i direkte tilknytning til den ansattes normale arbeidsplan- og skiftedag blir iht. 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.

#### OVERTIDSTUR I FORKANT AV ORDINÆR TUR

Tirsdag før CC registreres som overtid ved overtidstur i forkant av opprinnelig offshore tur så lenge ikke CC er fremskjøvet.

Eksempel:

Crew change tirsdag for resterende crew: Tirsdag registreres som normaldag.

Crew change onsdag for resterende crew: Tirsdag registreres som overtid og onsdag registreres som normaldag.

Crew change torsdag for resterende crew: Tirsdag registreres som overtid og onsdag registreres som normaldag.

#### DISPONIBELPLAN / SKIFTPLAN:

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

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

Arbeidsplaner for neste år skal være distribuert til den enkelte ansatte, og være tilgjengelig for de tillitsvalgte, innen utløpet av november inneværende år.

Ansatte som får en arbeidsplan som inneholder mindre enn 134,3 dager, har krav på å få planlagt manglende dager sammen med Crewing, og få disse fastlagt, innen 15. desember inneværende år.

Varsling av utreise skal skje senest klokken 16:00 dagen før utreise. Ved kortere varslingstid kompenseres første dag av turen med 12 timer mot årsverk samt 65% overtidstillegg iht. §6.15

Ved endring av arbeidsplan skal den enkelte arbeidstaker meddeles dette skriftlig med minimum 2 ukers varsel. Den ansatte har rett til helt arbeidsfri under varslingsperioden som er 14 dager sammenhengende.

Bedriften skal ha som mål at endringer maksimalt skal skje tre ganger i løpet av kalenderåret for en enkelt arbeidstaker. Dersom antall endringer overskrider tre

i løpet av kalenderåret, kan den ansatte, eventuelt via tillitsvalgt, kreve forholdet drøftet med bedriften. Dersom den ansatte selv ber om endring av arbeidsplan teller ikke dette som endring beskrevet ovenfor.

Ansatte som får endret skiftplan etter 1. september skal ikke settes opp på arbeid mellom 23. desember og 31. desember, dersom den ansatte ikke var satt opp til å jobbe i dette tidspunkt på gammel plan. Det samme gjelder ved innarbeidingstur. Ansatte som får endret skiftplan etter eget ønske, kan settes opp på arbeid mellom 23. desember og 31. desember.

#### 6.11 Kun skiftplaner i forholdet 1:2 kan generere minusdager.

Det er partenes forutsetning at skiftplaner skal etableres på en slik måte at den ansatte får utført et 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.

For arbeidstakere som går på skiftplan i forholdet 1:2 utredes det en status på årsverket pr. 1. april og pr. 1. september. Dersom arbeidstaker har mer enn 5 (fem) minusdager, dvs. hhv. mindre enn 28,6 dager – og mindre enn 84,6 dager på årsverk pr. nevnte datoer, kan arbeidstaker disponeres av bedriften i inntil 15- femten dager i en friperiode.

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 slutten av September.

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

#### 6.12 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

#### DISPONIBELPLANER

#### 6.13 Partene er enige om følgende standard for disponibelplan:

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

Det kan være opp til 22 dagers oppholdsperiode inkl. reisedager (ref. §6,14)  
Det er 42 dager i en 6 ukers disponibelperiode  
Arbeidsgiver kan anvende den ansatte 30 dager i en disponibelperiode på 6 uker.

Personell på disponibelplan kan også brukes på ROC og annet arbeid på land.  
Ved arbeid på land kompenserer bedriften for eventuelt tap av sjømannsfradrag.

Dersom bedriften i samråd med den enkelte 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.

Eksempler:

Arbeidet 22 dager, skal den ansatte ha minimum 7,33 dager fri,  $22/3=7,33$

Arbeidet 15 dager, skal den ansatte ha minimum 5 dager fri,  $15/3=5$

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

#### SKIFTPLANER

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

Oppholdsperioder kan maksimalt være inntil 3 uker, dvs. 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 iht. § 6.15.

Arbeid utført i friperioder godtgjøres iht. § 6.15.

- 6.15 Pålagt arbeid i friperiode anses som overtid og utbetales påfølgende måned med et tillegg på 65 %. Alternativt kan den ansatte velge å føre overtid mot årsverket i tillegg til å få utbetalt 65%. Bedriften kan kreve valg av ordning avklart før oppstart av overtid, men valgte ordning skal ikke ha innflytelse på om den

ansatte benyttes i overtidsarbeid.

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

#### 6.16 KANSELLERING AV PLANLAGT ARBEIDSPERIODE

Kansellering av planlagt arbeidsperiode iht. skiftplan for den enkelte ansatte skal varsles 14 dager før planlagt crew change, dersom informasjonen er tilgjengelig for bedriften. Dersom varselet blir gitt senere enn 5 dager før planlagt crew change, skal det føres 12 timer på årsverket for det antall dager varselet er kortere enn 5 dager. Dette gjelder ikke som følge av tekniske forhold ved skipet. Denne godskrivingen skal ikke medføre overtidsbetaling ved avregning av plussdager ved årets slutt.

#### §-7 FERIEPENGER

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

#### §-8 REISER, MØTER OG FLYTTING.

8.1 Ved avspasering av fritid, ved første gangs tiltredelse og ved tjenesteforholdets opphør skal det være fri reise tur/retur arbeidssted og hjemstedet. Bedriften dekker også diett og losji etter Statens Reiseregulativ.

8.2 Den mest hensiktsmessige/tidsbesparende reiseplan fra den enkeltes hjemsted til utreisested og retur, settes opp i samråd med den enkelte ansatte. Denne reiseplan skal normalt følges.  
Reiseregning for utførte reiser leveres uten unødig opphold etter reisens avslutning, dog senest ved utløpet av tredje kalendermåned etter avsluttet reise. Dersom dette gjelder offshorereiser, kan reiseregningen sendes direkte til personalavdelingen istedenfor å bli levert ombord.

8.3 Ved reiser iht. reiseplan betales diett etter Statens Reiseregulativ. Ved privat overnatting dekkes diett som følger Statens Reiseregulativ. Diett over brakkegodtgjørelse er skattbar

#### REISEDAGER

8.4 Inn og utreisedager til fartøy o.l. føres som 12 timers arbeidsdager. Dersom siste hjemreisedag avsluttes etter kl. 03:00 godtgjøres denne dag med full 12 timers dag mot årsverk. Ved ankomst etter kl. 2400 men før kl. 03:00, føres medgått tid etter kl. 2400 som på-tid time for time frem til ankomst.

8.5 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 Ved bosted utenfor Norge avtales ordning i hvert enkelt tilfelle.

#### ENDRINGER I REISEPLAN

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

#### FLYTTING

8.8 Protokoll, «Reisekostnader i forbindelse med reiser til/fra jobb ved flytting til utlandet», regulerer dekning av reisekost til og fra arbeid dersom ansatt endrer bostedsadresse til utenfor Norden.

#### KONSULTASJONER OG MØTER

8.9 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 årsverket:

- 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 er det opp til den enkelte om de vil føre det på årsverket eller godtgjøres 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.

#### BRUK AV TAXI OG EGEN BIL

8.10 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 mannskapskifter, deltakelse på kurs etc.

Misbruk av ordningen vil bli påtalt

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

### §-9 UREGELMESSIGHETER VED MANNSKAPSBYTTE.

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

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

Dersom situasjonen tilsier at det er vanskelig å finne frivillige til å stå ekstra, kontakter bedriften Safeklubben slik at partene kan finne en best mulig løsning. Bedriften har like fullt styringsrett 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 i hht. § 6.15

9.3 Dersom mannskapsbytte forskyves ut over +/- 1 dag, skal manglende dager ihht. arbeidsplan registreres på årsverket. Denne godskrivingen skal ikke medføre overtidsbetaling ved avregning av plussdager ved årets slutt. De utbetales eventuelt som normaldag.

## §-10 ARBEIDSTØY OG VERNEUTSTYR.

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

10.2 Utleverte effekter er bedriftens eiendom. Ved uttak av nytt sett tøy eller utstyr, innleveres det utslitte. Dersom bedriften etterspør og betaler eventuell frakt.

10.3 Alt arbeidstøyttertøy skal være etter gjeldende forskrifter.

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

10.5 Operatøren eller arbeidsgiveren holder arbeidstakeren med redningsdress under transport fra heliport til installasjon/fartøy, under opphold på installasjon/fartøy og under transport fra installasjon/fartøy til heliport der det er krav om bruk av redningsdress. Den praktiske gjennomføring av dette avtales mellom partene på bedriften.

10.6 Eventuelle vedlikeholdskostnader med redningsdress blir dekket av arbeidsgiver

mot å vise kvittering.

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

#### §-11 ARBEIDSGRUPPENS STØRRELSE.

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

- 11.2 Minimumsbemanning under operasjon skal normalt være:

##### ROV (24 timers operasjon)

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

Ved 12 timers operasjon kan antallet halveres.

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

#### §-12 SYKDOM, PLEIEPENGER OG ARBEIDSUFØRHET.

- 12.1 Ved ansettelse og senere en gang i året skal den ansatte gjennomgå legeundersøkelser. Undersøkelsen skal betales av arbeidsgiver.
- 12.2 Den ansatte skal ved skade påført og ved sykdom oppstått i arbeidssituasjonen eller på reise mellom hjemsted og arbeidsplass, holdes skadesløs for sykeleie utenfor sitt hjemland
- 12.3 Er den ansatte arbeidsufør ved tjenesteforholdets opphør, har hen rett til fri reise hjem. Under tjenesteforholdet har hen rett til dekning av utgifter til nødvendige reiser som foretas på grunn av sykdom eller skade, når slike reiser er beordret av lege.
- 12.4 Dager hvor den ansatte er sykmeldt skal registreres opp mot årsverket som følger:



**Skiftplan:**

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

**Disponibelplan:**

For 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 friperiode som er fri, blir ikke registrert med noen timer da den ansatte allikevel ikke skulle vært på jobb i denne perioden.

**Formel:**

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

Disponibelplan 6-4 = 10 uker

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

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

Periode

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

Periode.

6 uker disponibel = 42 dager.

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

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

**Eksempel:**

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

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

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

Ved kombinasjon av sykdom og arbeid i en disponibel periode, kan summen av dette ikke overstige 30 dager som er det maksimale antall dager i en disponibel periode som kan arbeides uten at det utløses overtidsbetaling. Når en arbeidstaker blir sykemeldt er det gjeldende arbeidsplan på det tidspunktet bedriften mottar sykemelding som danner grunnlaget for antall dager som registreres mot årsverket.

- 12.5 Det utbetales full lønn ved sykemelding, forutsatt at den sykemeldte har rett til refusjon av sykepenger iht. folketrygdløven. Sykepenger forskutteres hele den tid arbeidstakeren har rett til slik stønad etter folketrygdloven. Penger utbetalt iht. Lov om folketrygd, tilfaller bedriften.
- 12.6 Ved sykemelding i en avtalt innarbeidingsperiode, ref. §6.11, eller annen planlagt arbeidstid, skal det registreres 12 syketimer opp mot årsverket, samt en

offshoredag for hver dag den ansatte skulle vært i arbeid offshore.

12.7 Når det ved 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.

12.8 Ingen skal tjene eller tape på å være sykemeldt.

12.9 PLEIEPENGER

De 2 første mnd. registreres det 12 timer per dag i på-perioden. Varer pleiepengene utover 2 mnd. registreres det en null-dag (4,42 timer) per dag.

### §-13 FORSIKRINGER OG PENSJON

13.1 Arbeidsgiveren skal dekke en tilfredsstillende ulykkesforsikring for de ansatte.

Forsikringen skal minst dekke:

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

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

13.2 Forsikringen skal dog minst dekke anbefalt forslag til trygghets-/lisensforsikring gjeldende mellom NR og SAFE for riggsansatte. Denne forsikring omfatter også tap av helsesertifikat med en dekning på 10 G.

13.3 Arbeidsgiver dekker også en Gruppelivsforsikring for de ansatte på 40 ganger Folketrygdens grunnbeløp uten nedtrapping.

I tillegg skal det ved den ansattes dødsfall utbetales 2 ordinære månedslønninger til de etterlatte på neste månedslønn.

TAP AV EIENDELER mm.

13.4 Hver av de ansatte skal disponere et låsbart skap. Hvis det på grunn av sykdom, forflytting e.l. blir nødvendig å flytte innlåste effekter, skal bedriften sørge for betryggende lagringsplass. Når effekter tapes eller beskadiges ved ulykkeshendelser ombord, erstattes dette med inntil kr.15.000,-  
Alle medlemmer av SAFE skal ha en helårs reiseforsikring, dekket av bedriften.

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

**TJENESTEPENSJONSORDNING**

13.6 Bedriften dekker en innskuddsbasert tjenestepensjon med mulig utbetaling i henhold til gjeldende pensjonslovgivning.

Innskuddet skal være minimum 7 % av grunnlønn mellom 0 og 7,1 G og 12,0 prosent mellom 7,1 G og 12G fra og med. 1.1.2026.

Justering av innskuddssatser skal være helhetlig for offshore og onshore. Ved justering til høyere innbetalingssatser for landansatte, skal også offshoreansatte justeres tilsvarende. Disse endringene skal behandles i de respektive pensjonsutvalgene.

Ihht. lov om OTP dekker bedriften innskuddsfritak ved uførhet. Årlig regulering følger lovens satser.

Ved dødsfall vil utbetaling følge lov om innskuddspensjon.

Pensjonsgrunnlaget følger lov om innskuddspensjon.

Grunnlag for innskudd er den ansattes grunnlønn ihht. lønsmatrisen + faste tillegg.

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

13.8 Alle forsikringer gjeldende for SAFE medlemmer pr. i dag kan ikke endres til dårligere vilkår. Evt. endringer skal drøftes med SAFE.

**§-14 PERMISJONER/VELFERDSORDNINGER****14.1 KORTE VELFERDSPERMISJONER**

Kort velferdspenmisjon 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/partner), barn/stebarn, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre, søsken og barnebarn.
2. I forbindelse med akutte tilfeller av alvorlig sykdom i hjemmet. Slike sykdomstilfeller må kunne dokumenteres med legeerklæring.
3. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig i forbindelse med fødsel.
4. Konfirmasjon av egne barn.
5. Eget bryllup.

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

- 14.3 Slike korte velferdspermisjoner etter § 14.1, punkt 1, 2 og 3 (dødsfall og akutte tilfeller av alvorlig sykdom samt fødsel) gis med inntil 5 dagers lønn, mens § 14.1 punkt 4 – 5 gis med inntil 3 dagers lønn pr. tilfelle uten trekk i lønn selv om permisjon på grunn av kommunikasjonsforhold e.l. er av lengre varighet. Det logges 12 timer mot årsverket hver av dagene velferdspermisjon er innvilget.
- 14.4 Arbeidsgiver sørger for transport fra arbeids sted til bopel og en eventuell retur til arbeidsstedet.
- 14.5 Hvis velferdspermisjonene faller i begynnelsen av en arbeidsperiode, slik at utreise forskyves, eller i slutten av en arbeidsperiode, slik at tilbakereisen i samme periode ikke er aktuell, dekker arbeidsgiveren reise til og fra bosted på vanlig måte.
- 14.6 Andre permisjoner må behandles individuelt.

#### VELFERDSORDNINGER

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

#### §-15 KURS OG VIDEREUTDANNING.

- 15.1 Ved kurs som er obligatorisk for vedkommende stilling, samt kurs som blir pålagt av bedriften, kompenseres time for time mot årsverket. Pålagte og obligatoriske kurs utover 8 timer pr. dag kompenseres som følger:

a)	Kurs på hverdager utover 8 timer	50%
b)	Kurs på lørdag frem til kl. 13:00	50%
c)	Kurs etter lørdag kl. 13:00 samt søndager og helligdager	100%

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

Reise til og fra kurs som krever overnatting godtgjøres time for time mot årsverket, oppad begrenset til 4 timer pr. reisevei.  
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 Deep Ocean prosedyrer kompenseres ikke e-læringskurset

- 15.2 Pålagte og obligatoriske kurs godtgjøres med time for time mot 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 mot årsverket. Frivillige kurs avtales med bedriften. Det bør være i alles interesse at den enkelte tar kurs som er kompetansehevende. Frivillige kurs som er på forhånd avtalt med bedriften kompenseres etter § 15.1

- 15.3 Bedriften skal tilse at relevant personell får nødvendige opplæring for å kunne utføre sitt arbeid.
- 15.4 Bedriften skal til enhver tid ha kontroll på den enkelte ansattes lovpålagte, samt kunderelaterte kurs, sertifikater og attester. I rimelig tid før utløpsdato, skal det sendes ut varsel til den enkelte ansatte om at fornyelse er påkrevd. Den enkelte arbeidstaker har plikt til å følge opp varsel fra bedriften når fornyelse er påkrevd, samt sørge for å medvirke til å inneha de nødvendige sertifikater og attester.

#### **§-16 EKSTRAGODTGJØRELSE VED ARBEID I HØYTIDER.**

- 16.1 For utført arbeid på følgende dager:  
Julaften,  
Nyttårsaften,  
1. Nyttårsdag,  
Skjærtorsdag,  
Langfredag,  
1. og 2. Påskedag,  
1. og 17. Mai,  
Kr. Himmelfartsdag  
1. og 2. Pinsedag,  
1. og 2. juledag,  
Gis en ekstra godtgjørelse på kr. 2.295,- pr. dag. For julaften og nyttårsaften innrømmes dette tillegget dersom arbeidstaker oppholder seg på arbeid eller arbeidsreise etter kl.15:00.
- 16.2 Det skal tilstrebes at den ansatte ikke skal jobbe jul/nyttårsperioder flere år på rad, men at det rulleres.
- 16.3 Partene er enige om at tillegget er å betrakte som et tilfeldig tillegg for den enkelte arbeidstaker, og det skal ikke medtas i grunnlaget for beregning av sykepenger.

#### **DEL III FELLESBESTEMMELSER**

#### **§- 17 REGULERINGSBESTEMMELSER**

Reguleringsbestemmelsen gjelder f.o.m. 01.04.2024.

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

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

Forhandlinger skal foregå i form av fysiske møter på nøytral grunn, utenfor DeepOcean kontorer. Det skal etterstrebes at Safeklubben AU-representanter som et minimum skal delta.

#### §- 18 **IKRAFTTREDEN**

Lønnsmatrisen inkludert alle variable tillegg blir gjort gjeldende fra 01.04.2024.

#### §- 19 **GENERELLE AVTALER**

- a) Opplysnings- og utviklingsfondet som avtalt mellom NHO og SAFE.
- b) Trekk av fagforeningskontingent i ihht. Del I, § 11.3.  
Trekk av fagforeningskontingent utføres av DeepOcean lønningskontor etter medlemslister levert av SAFE klubben DeepOcean. Det trekkes en sum til SAFE sentralt etter gjeldende sats og en sum til SAFE klubben DeepOcean med sats bestemt av sittende klubbstyre.
- c) Hovedavtale mellom NR og SAFE.
- d) Avtalefestet pensjon – AFP.
- e) Sliterordning.

#### §- 20 **VARIGHET mv.**

Overenskomsten gjelder f.o.m. 01.04.2024 t.o.m. 31.03.2026 og videre ett år ad gangen hvis den ikke skriftlig sies opp med 2 måneders varsel.

Haugesund. 14.10.2024

Hans Christian Håstø

**DeepOcean AS**

Kai Morten Anda

**Sammenslutningen av  
Fagorganiserte i Energisektoren  
SAFE**

#### VEDLEGG

1. Hovedavtalen mellom NR og SAFE
2. Avtale om et Opplysnings og Utviklingsfond.
3. Trygghets-/lisensforsikring mellom NR og SAFE.
4. Gruppelivsforsikring
5. Lønnsmatrise offshore personell.
6. Innleie av arbeidstakere og utsetting av arbeid. m.m.
7. Avtalefestet pensjon - AFP
8. Sliterordning

**Signature:** *Kai Morten Anda*  
Kai Morten Anda (Jan 14, 2025 09:26 GMT+1)

**Email:** kamo@safe.no

**Signature:** *Hans Chr. Håstø*

**Email:** HHasto@Deepoceangroup.com