

2018 - 2020

LOKAL SÆRAVTALE

mellom

SCHLUMBERGER NORGE AS

på den ene siden

og

SAFE-KLUBBEN i SCHLUMBERGER NORGE AS

på den annen side

Gyldig fra : 01.06.2018

Gyldig til : 31.05.2020



INDEKS:

DEL I : FELLESBESTEMMELSER

- 1.1 Virkeområde
- 1.2 Ansettelse og oppsigelse.
- 1.2.3 Prøvetid
- 1.2.4 Ansiennitet ved oppsigelser / permitteringer
- 1.3 Kurs og opplæring
- 1.3.2 Reiser til og fra kurssted
- 1.3.3 Kursmateriell
- 1.3.4 Innlosjering under kurs
- 1.3.5 Fagprøve for ufaglærte
- 1.4 Bedriftshelsetjeneste, Sykdom og Arbeidsuførhet
- 1.5 Repetisjonsøvelser.
- 1.6 Definisjoner
- 1.7 Ordinære permisjoner / Velferdspermisjoner
- 1.7.2 Reiser ved sykdom eller velferdspermisjon
- 1.7.3 Andre permisjoner
- 1.7.4 Svangerskapspermisjon
- 1.8 Forsikringer og Pensjonsordning, AFP
- 1.9 Reiser
- 1.9.1 Reiseplan
- 1.9.2 Økte reisekostnader grunnet flytting
- 1.9.3 Transportutgifter og diett
- 1.9.4 Bruk av egen bil ved reiser
- 1.9.5 Kredittkort / Reiseforskudd
- 1.9.6 Bruk av egen bil i tjeneste
- 1.9.7 Kost og losji ved reiser
- 1.10 Lønnsbestemmelser generelt
- 1.10.5 Opprykk / Vikariat
- 1.10.6 Ansiennitetsregulering
- 1.11 Ferie / Feriepenger
- 1.12 Refusjon av kommunikasjonsutgifter
- 1.13 Velferd
- 1.14 Arbeidstøy
- 1.15 Tillitsmannsarbeid

DEL II : ARBEID OFFSHORE

- 2.1 Virkeområde
- 2.2 Arbeidstid
- 2.3 Disponibelplan og Skiftplan
- 2.4 Arbeidsplan / Endring av arbeidsplan
- 2.5 Arbeidstidsordninger ved arbeid i land
- 2.6 Arbeidstidsordninger ved arbeid i utlandet
- 2.7 Tap av helsesertifikat / Loss of License
- 2.8 Overtid
- 2.9 Spesielle ulempetillegg

DEL III : ARBEID I LAND

- 3.1 Virkeområde
- 3.2 Arbeidstid
- 3.3 Overtidsgodtgjørelse
- 3.4 Ulempetillegg
- 3.5 Hjemnevakt
- 3.6 Midlertidig endring av arbeidssted
- 3.7 Reiser
- 3.8 Arbeid offshore landansatte
- 3.9 Team Leader Bonus
- 3.10 EO-stige landbasert personell

DEL IV : LØNN

- 4.2 Fagarbeidertillegg

DEL V : REGULERINGSBESTEMMELSER

1. FELLESBESTEMMELSER

Særavtalen gjelder fra 1.juni 2018 til 31.mai 2020 og videre 2 år om gangen dersom den ikke av en av partene blir sagt opp med 2 - to måneders skriftlig varsel.

1.1 Virkeområde

1.1.1 Avtalen får anvendelse for ansatte i Well Services (WS) og Well Intervention (WIS) i Schlumberger Norge AS på Norsk kontinentalsokkel og for annet arbeid som er regulert av denne overenskomst

1.2 Ansettelse og oppsigelse.

1.2.1 Ved ansettelse skal vedkommende gjøres kjent med Brønnservice-avtalen og denne lokale særavtale, og kontrakten skal vise til disse.

Oppsigelsestidene er i hehold til oppsigelsesreglene i Arbeidsmiljøloven. Etter endt prøvetid (dvs. 6 måneder) skal den gjensidige oppsigelsestiden dog være minimum 3 – tre – kalendermåneder.

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

1.2.3 Prøvetid

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

De første 12 månedene av ansettelses er den nyansatte fritatt fra skift- og disponibelplan.

1.2.4 Ansiennitet ved oppsigelser/permittinger

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

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

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

1.3 Kurs og opplæring

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

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

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

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

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

1.3.2 Reiser til og fra kurssted

Reiser til og fra kurssted betales av bedriften. Ansatte som deltar på kurs i Norge skal også få reiseutgifter betalt til sitt bosted hver uke så lenge kurset varer. Hvor det er mulig for personell å reise hjem igjen om kvelden, skal reise utgifter godtgjøres i henhold til bestemmelsene i pkt. 1.9.

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

1.3.3 Kursmateriell

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

1.3.4 Innlosjering under kurs

Se pkt. 1.9.1

1.3.5. Fagprøve for ufaglærte (avtalens del II)

Ufaglærte ansatte som ønsker å gå opp til fagprøve i.h.t. Opplæringsloven §3.5, vil få nødvendig kursmateriell dekket av bedriften.

Krav for forfremmelse til EO3 / GEO -posisjon:

-Avlagt Fagbrev etter "§ 3.5."

-Alternativt moduler gjennomført i h.h.t. opplæringsprogram

Ansatte i bedriften som avlegger fagprøve etter §3.5, vil etter framleggelse av dokumentasjon for bestått prøve, motta en påskjønnelse fra bedriften lik Kr. 5.000,-.

1.4 Bedriftshelsetjeneste, Sykdom og Arbeidsuførhet

1.4.1 Bedriften har bedriftshelsetjeneste som omfatter følgende punkter:

- 1) Offshore helsesertifikat.
- 2) Yrkeshygieniske målinger med etterkontroller.
- 3) Behandling av yrkesskader og akutte tilstander.
- 4) Årlig inspeksjon av bedriften med tanke på oppsporing av helsefarlige forhold.

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

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

1.4.4 Ved sykefravær opprettholder den ansatte full lønn (grunnlønn+offshore bonus) som om en var i ordinært arbeid. Dette gjelder for inntil 12 måneder.

Ytelsene fra folketrygden tilfaller bedriften.

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

1.5 Repetisjonsøvelser.

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

1.6 Definisjoner - lokale

1.6.1 Utreisevarsel ved disponibelperioder
Bedriften skal tilstrebe seg å gi den ansatte beskjed minimum 24 timer før avreise.

1.6.2 Timer
Påbegynt halvtime regnes som 0,5 time.

1.7 Ordinære Permisjoner / Velferdspermisjoner

1.7.1 Korte velferdspermisjoner i inntil 2 eller 5 dager skal gis i følgende tilfeller :

Maksimum 5 dager permisjon :

Ved dødsfall og for deltakelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie.
Med nærmeste familie menes ektefelle/samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre eller barnebarn.

I forbindelse med akutte tilfeller av alvorlig sykdom i hjemmet. Slike sykdomstilfeller må kunne dokumenteres ved legeerklæring.

Maksimum 2 dager permisjon ved :

Permisjon for ektefelle/samboer i forbindelse med fødsel.

Konfirmasjon av egne/samboers barn.

Maksimum 14 dager lønn (for offshoreansatte 168 timer) ved :

Permisjon for ektefelle/samboer i forbindelse med fødsel.

For offshore personell logges timer i h.h.t. pkt. 2.2.4. for overnevnte permisjoner.

Eventuelle andre permisjoner skal drøftes enkeltvis.

For øvrig vises det til Bedriftens en hver tid gjeldende prosedyrer for velferdspermisjoner.

Ved vanlig godkjent permisjon fortsetter ansienniteten å løpe.

1.7.2 Reiser ved sykdom eller velferdspermisjon

Bestemmelsene i pkt. 1.9.1 gjelder også ved hjemreise fra offshorestedet på grunn av akutt sykdom/ velferdspermisjon. Permisjon med begrunnelse i fødsel eller konfirmasjon, skal meldes og avtales god tid i forveien.

1.7.3 Andre permisjoner

Det kan innvilges permisjon for inntil 2 år uten betaling. Dette i forbindelse med ønske om å forlenge permisjon utover det som loven gir en rettigheter til.

Slik permisjon kan gis i forbindelse med fødsel, skolestart for egne barn, egen utdanning eller etter anbefaling fra lege.

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

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

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

1.7.4 Svangerskapspermisjon

Svangerskapspermisjon iflg lovverk (Lov om folketrygd)

Svangerskaps/Omsorgspermisjon blir gitt i henhold til Arbeidsmiljøloven.

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

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

Bedriften betaler den ansatte full lønn, inklusive offshorebonus, under svangerskapspermisjon.

Bedriften dekker differansen mellom maksimalt stønadsbeløp for den del av stønadsperioden som den ansatte etter Folketrygden har krav på fødselspenger

1.8 Forsikringer og pensjonsordning

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

Yrkesskadeforsikring

Ulykkesforsikring

Gruppelivsforsikring

Helseforsikring

Pensjonsforsikring

Reiseforsikring arbeid og fritid.

Endringer i forsikringsdekningene skal drøftes med de ansattes tillitsvalgte.

Nærmere opplysninger om forsikringsordningene gis i orienteringshefte fra Forsikringsselskapet, som distribueres til alle ansatte.

1.8.1 Pensjonsordning - Før tidspensjon

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

1.9 Reiser

1.9.1 Reiseplan

Den mest hensiktsmessige/tidsbesparende reiseplan fra den enkeltes hjemsted til utreisested/installasjon og retur settes opp med den enkelte ansatte. Denne reiseplan skal normalt følges. Bedriften skal gjøre sitt beste for at den ansatte skal unngå venting på utreisestedet. Ansatte som er bosatt i Norge skal ha transportutgiftene dekket fullt ut. Ansatte som er bosatt i utlandet skal også ha dekket fullt ut utgiftene.

1.9.2 Økte reisekostnader grunnet flytting.

Utgifter i forbindelse med reiser står beskrevet i Brønnservice-avtalen.

Dersom offshoreansatte flytter innen Norges grenser skal bedriften ta vesentlige hensyn til de sosiale/familiære grunnene som ligger bak skifte av bosted når den avgjør hvem som skal belastes de økte reisekostnadene.

1.9.3 Transportutgifter og diett

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

Diett blir dekket etter satsene i Statens Reiseregulativ i inn- og utland. Eventuelle måltider og kurspenger som blir dekket/utbetalt av arbeidsgiver kommer til fratrukk.

Dette skal også gjelde i forbindelse med opphold på "staff-house".

For offshoreansatte som arbeider på land og som dagpendler mellom bopel og arbeidssted kompenseres egne transportutgifter iht Statens Reiseregulativ. (p.t. Kr. 4,03 pr. km) (inkludert skattepliktig del iht skattedirektoratet)

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

1.9.4 Bruk av egen bil ved reiser

Bruk av egen bil godtgjøres iht Staten satser, p.t. kr 4,03 pr. km. (inkludert skattepliktig del iht skattedirektoratet)

1.9.5 Kredittkort / Reiseforskudd

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

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

1.9.6 Bruk av egen bil i tjeneste

Bruk av egen bil godtgjøres iht Staten satser, p.t. kr 4,03 pr. km. (inkludert skattepliktig del iht skattedirektoratet)

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

1.9.7 Kost og losji ved reiser

Arbeidsgiver anviser og betaler losji. Utgiften til kost dekkes i henhold til pkt 1.9.1. Innlosjering skal skje på enkelt rom av vanlig hotellstandard m/toalett, dusj/bad såfremt dette kan skaffes. Dette gjelder også i de tilfeller den ansatte selv klarer å skaffe dette når bedriften ikke klarer det. Bedriften kan i stedet stille leilighet/hybel til disp. med foran nevnte standard.

1.10 Lønnsbestemmelser generelt

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

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

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

1.10.4 Lønn utbetales månedlig, 12 ganger i året.

1.10.5 Opprykk

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

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

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

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

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

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

1.10.6 Ansiennitetsregulering

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

Ansiennitetsregulering for offshoreansatte bli foretatt 1. januar hvert år.

For landansatte, 1.april.

1.11 Feriepenger

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

1.12 Refusjon av Kommunikasjonsutgifter.

Det utbetales et fast månedlig beløp på kr 287 (med tillegg av 12% feriepenger) for dekning av telefoni/kommunikasjonsutgifter.

1.13 Velferd

Et velferdsbudsjett for de ansatte er opprettet. Et beløp avsettes pr. ansatt pr. år til et slikt budsjett.

For tiden kr 1650,- pr. ansatt. Eventuelle endringer tas opp til drøftelse.

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

1.14 Arbeidstøy

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

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

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

1.15 Tillitsmannsarbeid

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

2. ARBEID OFFSHORE

2.1 Virkeområde

Denne delen av avtalen gjelder for ansatte som helt eller delvis har sitt arbeide offshore, dog ikke for ansatte som er omfattet av særavtalens del 3. Når offshore ansatte arbeider på land, gjelder del IV med unntak av beregning av årstimeverket som er 1582 timer.

2.2 Arbeidstid

2.2.1 Timelogging

For reise til/fra offshore arbeidssted, skal det for utreisedag regnes 12 timer. (gjelder ikke 2-4)

2.2.2 For innreisedag gjelder:

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

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

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

Dersom den ansatte ikke returnerer til land på innreisedagen/første dag i friperioden, skal:

Innreisedagen/første dag i friperioden: Kompenseres fullt ut som overtidarbeid

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

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

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

Offshore bonus ved sykemelding utbetales bare når den ansatte er i sine disponibelperioder.

Bonusen beregnes som følger.

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

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

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

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

Timer godskrives etter samme prinsipp, og er som følger;

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

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

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

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

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

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

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

Transportutgifter og diett dekkes iht. Sær- avtalen.

2.3 Disponibelplan og Skiftplan

Disponibelplan skal være fastsatt i antall uker påperiode og friperiode.

2.3.1. Disponibelplan kan være 2 uker påperiode og 3 uker friperiode, 2 uker på, 3 uker fri, 2 uker på, 4 uker fri eller 19 dager på, 16 dager fri, 19 dager på, 23 dager fri.

Flere grupper følger en fast 2-4 skiftplan.

En flexidag er tilknyttet rotasjonsordningene 2-3, 2-3-2-4 og 2-4 innenfor Cementing og Pumpeavdelingen. Denne flexidagen kan medføre en forskyvning enten i forkant eller i etterkant av første og siste dag i planlagt påperiode. Varsling skal skje senest 2 arbeidsdager før, om bruk av flexidag. I tre friperioder pr. år skal det ikke brukes flexidag. Disse periodene skal være fastsatt 3 måneder på forhånd. En i tidsrommet 01.01.- 01.05 og en i tidsrommet 01.09-31.12.

For Coiled Tubing vises det til protokoll datert 1 November 2016 vedrørende 2-4 skiftplan og tilknyttet fleksibel utreise.

Beskrivelse 1 9-16 / 19-23 schedule

Disponibelplanen er 19 dager disponibel (tilgjengelig) etterfulgt av 16/23 dager fri (friperiode).

Disponibelperioden starter mandag i uke 1 og avsluttes fredag i uke 3, 19 dager senere.

Friperioden starter lørdag i uke 3 og avsluttes søndag i uke 5/6 (henholdsvis 16 og 23 dager senere).

SAP 14

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

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

Beskrivelse av 2-4 skiftplan.

Timelogging

For utreisedag og innreisedag registreres antall arbeidede timer. For innreisedag minimum 6 timer. Totalt arbeidede timer over 168 normale timer kompenseres med overtidsgodtgjørelse

En 2-4 ordning gir i snitt 122 timer pr. år mindre enn et normalt årsverk. Dette utgjør 7,71 % av det normale årsverk og partene er enige om at kompensasjon, sykepengegrunnlag og pensjonsgrunnlag) etter innføringen vil bli redusert tilsvarende og vil utgjøre 92,29 % stilling.

Overtidsarbeid / merarbeid.

Arbeid offshore utenom fast 2-4 arbeidsplan, kompenseres med 65% overtidsbetaling. Det samme gjelder for overtid utover 12 timer i døgnet, sammenhengende offshorearbeid utover 168 normale timer.

Deltakelse på kurs og kontorarbeid (gjelder ikke ved arbeid i verkstedet), vil bli utbetalt etter normal lønnsats i inntil 122 timer pr. år. For tilsvarende aktiviteter utover 122 timer pr. år, vil disse bli kompensert med overtidsbetaling.

Partene er videre enige om at de ansatte vil oppebære en fast månedelig kompensasjon. I denne kompensasjonen er sokkelkompensasjonen satt til Kr. 0,-. Månedslønn vil derfor bli årslønn / 12 justert for feriepenger.

Beskrivelse av Ressurs- / Vikarpool.

Det er opprettet en vikarpool for inntil 10% av arbeidstokken (42-10) + eventuelt frivillige.

Denne skal kun anvendes der 2-4 skiftplan er innført.

Dersom ansatte i «ressurs-pool» ikke er flyttet over til schedule/skift-plan etter 18 måneders ansettelse, vil den ansatte være berettiget til et ekstra tillegg på offshorebonus lik Kr. 500,- pr. dag.

2.4 Arbeidsplan / Endring av arbeidsplan.

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

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

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

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

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

Dersom den ansatte får beskjed om endring av arbeidsplan etter avreise fra heliport , betales overtid ihht. gjeldende overenskomst pkt. 2.4.3.

2.5 Arbeidstidsordninger ved arbeid i land

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Arbeidstidsordninger ved arbeid i utlandet

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

Dersom slik avtale ikke er inngått, gjelder følgende:

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

For ansatte på skiftplan skal betingelsene for arbeid utenfor NSG (Norge, Danmark, Holland og UK) avtales i forkant av oppdraget.

Transport/diett utgifter dekkes iht Statens Reiseregulativ.

Arbeid innenfor NSG-området (Norge, Danmark, Holland og UK) kompenseres som følger :

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

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

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

2.7 Tap av helsesertifikat / Loss of License

2.7.1 Der er for tiden etablert i regi av IndustriEnergj, en forsikringsordning for tap av helsesertifikat for offshoreansatte i oljeserviceindustrien. Offshoreansatte omfattet av denne Overenskomst er innmeldt i denne "Tap av helsesertifikat-ordningene". Pr. Juni 2018 utgjør maksimal ytelse 12G.

Dersom SAFE sentralt etablerer tilsvarende ordning i avtaleperioden, vil eksisterende ordning kunne overføres til denne eventuelle nyetablerte ordningen.

2.8 Overtid

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

2.9 Spesielle ulempetillegg

2.9.1 Tankrengjøring

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

2.9.2 Risikotillegg

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

2.9.3 Konsultasjonstillegg

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

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

2.9.4 Helligdagsgodtgjørelse.

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

For utført arbeid eller reise (ut eller innreise) i bedriftens tjeneste på helligdager, gis en ekstra godtgjørelse på kr. 1975,- pr. dag.

2.9.5 Forflytning

Forflytning fra en installasjon til annen som skjer som et ledd i selve arbeidet, skal regnes som arbeidstid. For shuttling (se pkt. 3.21 i Brønnservice-avtalen)

Handwritten initials: H SA

3. ARBEID I LAND

3.1 Virkeområde

Denne delen av sær-avtalen gjelder for ansatte som helt eller delvis har sitt arbeid på land, dog ikke for ansatte som er omfattet av særavtalens del 2.

3.2 Arbeidstid

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

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

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

Julaften eller Nyttårsaften er fridag. Den ansatte velger selv hvilken av disse som tas som en fridag. Hvor det er fastsatt en arbeidstidsinndeling som forutsetter at det gis fri enkelte dager, skal arbeid på disse dager av arbeidstakere som skulle vært fri, betales med 50% tillegg. (ref. jul eller nyttårsaften, samt onsdag før skjærtorsdag etter kl. 12:00)

3.3 Overtidsgodtgjørelse

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

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

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

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

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

U
SAF

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

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

3.4 Ulempetillegg

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

Sveisemaske o.l. kvalifiserer ikke til ulempetillegg.

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

3.5 Hjemmevakt

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

Dersom den ansatte arbeider i løpet av hjemmevaktperioden, betales normal overtid.

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

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

3.5.4 Hjemmevaks kompensasjon

Hjemmevakt kompenseres med kr. 10,33 pr. vakttime for hverdager og med kr. 20,66 pr. vakttime for helgevakt og kr. 41,32 pr. vakttime på bev. hellig- og høytidsdager.

Pålagt vakt i helgen kompenseres således med $64 \text{ timer} * \text{kr } 20,66 = \text{kr } 1.322,24$

3.6 Midlertidig endring av arbeidssted

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

Avspasering ved arbeid utenbys ukedager
0,5 dag avspasering pr dag.
Avspasering ved arbeid utenbys helgedager
1 dag avspasering pr dag.

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

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

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

0-2 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 766,-
2-4 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 817,-
4-6 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 868,-
Mer enn 6 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 970,-

3.7 Reiser

3.7.1 Under reiser for selskapet gjelder Statens Reiseregulativ.

3.7.2 Lønn under reiser

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

3.8 Arbeid offshore landansatte

3.8.1 Offshoredag

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

3.8.2 Overtid offshore

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

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

3.8.3 Opptjening av fritid

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

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

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

3.8.4 Offshore betaling

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

0-2 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 1.134,-
2-4 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 1.204,-
4-6 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 1.284,-
For mer en 6 års ansiennitet gjelder bonus	kr. 1.435,-

3.8.5 Religiøse og nasjonale helligdager

For offshoredag som faller på 1. Nyttårsdag, Skjærtorsdag, Langfredag, Påskeaften, 1. Påskedag, 2. Påskedag, Pinseaften, 1. Pinsedag, 2. Pinsedag, 1. Mai, 17. Mai, Kristi Himmelfartsdag, Julaften, 1. Juledag, 2. Juledag eller Nyttårsaften gis en ekstra godtgjørelse på kr. 1.975,-.

3.8.6 Natt-/skift-tillegg

Natt-/skift-tillegg tilstås til landansatte som jobber offshore.

3.8.7 Sving-skift

Ved ikke planlagte endringer av arbeidsplan skal det betales overtid tilsvarende 6 timer med 65% tillegg for hver ikke planlagte endring som medfører at første arbeidsfrie periode blir redusert, og tilsvarende 3 timer med 65% tillegg dersom første arbeidsfrie periode blir forlenget. (ref pkt. 2.4).

3.9 Team Leader Bonus

Well Services ansatte som fungerer som "Team Leader" vil motta ett tillegg på grunnlønn lik kr 3.515,- pr måned. Dette tillegget er et midlertidig tillegg som vil være gjeldende så lenge den

ansatte fungerer som "Team Leader". Tillegget er ment som ett alternativ til formannstittel, som igjen er innplassert i lønnstrinn 20 i vår lønsmatrise.

3.10 EO-stige for landbasert personell

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

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

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

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

Nivå i opplæringsprogrammet Lønnstrinn i matrisen

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

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

4. LØNN

4.1 Lønn betales i.h.t. vedlagte lønnstabeller

Sokkelkompensasjon for offshoreansatte er satt til Kr. 300,- / Kr. 330,- pr. offshore-dag for ansatte som jobber etter ordinær disponibelplan.

For ansatte som jobber i henhold til en «2-4 skift-plan» er offshorebonus satt til Kr. 0,-.

Sokkelkompensasjon for onshoreansatte (se pkt. 3.8.4).

4.2 Fagarbeidertillegg

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

5. REGULERINGSBESTEMMELSER

Før utløpet av 1. avtaleår skal det opptas forhandlinger mellom partene om eventuelle lønnsreguleringer for 2. avtaleår for offshore ansatte med individuell avlønning (lønn som ligger over matrisen i Brønnservice avtalen) samt for landbasert personell. . Partene er enige om at forhandlingene skal føres på grunnlag av den økonomiske situasjonen på forhandlingstidspunktet og utsiktene for 2. avtaleår samt pris- og lønnsutviklingen i 1. avtaleår.

Hvis partene ikke blir enige, kan den part som har framsatt krav innen 14 dager etter forhandlingens avslutning, si opp overenskomsten med 1 -en- måneds varsel (dog ikke til utløp før 1. juni 2020).

Tananger, 17 januar 2019



for bedriften


for SAFE-klubben

