



SÆRAVTALE

mellom

**Odfjell Drilling AS/Odfjell Technology AS/Odfjell Well Services AS/
Odfjell Platform Drilling AS/Odfjell Engineering AS**

og

Industri Energi avd. 171 i Odfjell Drilling/Odfjell Technology

**for landansatt personell i overnevnte selskap.
Avtalen er tiltrådt av NITO bedriftsgruppe i Odfjell gruppen.**

Partene viser til overenskomsten for landansatte i rederier mellom IE/LO og Norges Rederiforbund pkt. 1.3 virkeområde, samt protokoll av 29.11.02. mellom bedriften og IE avd.171 der det er oppnådd enighet om tiltredelse for ansatte i Odfjell Offshore AS. (Senere endret navn til Odfjell Drilling AS, samt utfisjonert avdeling til Odfjell Technology AS, Odfjell Well Services AS, Odfjell Platform Drilling og Odfjell Engineering AS).

Særavtalen skal utfylle overenskomstens bestemmelser og gjeldende personalhåndbok, samt øvrige personalretningsgivende bestemmelser og vil følge overenskomstens varighetsbestemmelse.

§ 1. Særavtalens omfang.

1.1

Denne særavtale gjelder for medlemmer av IE og NITO som er ansatt på heltid eller deltid i avtaleselskapene, og som har sitt hovedarbeidssted på land.

1.2

Med deltidsansatte menes arbeidstakere som er beskjeftiget enkelte fast avtalte dager i uken med full eller redusert arbeidstid disse dager, eller arbeidstakere som har avtalt redusert daglig arbeidstid.

1.3

Avtalen gjelder også for arbeidstakere som er ansatt for et bestemt tidsrom, eller for å utføre et bestemt arbeid.

§ 2 Ansettelsesforholdet

2.1

Ved ansettelse skal vedkommende gjøres kjent med tariffavtalen, samt andre avtaler og bestemmelser som gjelder i selskapet, av sin nærmeste leder.

2.2

Ved ansettelse på deltid skal den faste arbeidstid vedkommende skal ha, samt månedslønn inntas i skriftlig avtale.



2.3

Det skal foreligge en stillingsbeskrivelse for den enkelte ansatte i henhold til arbeidsreglementet. Denne skal inneholde stillingens tittel, funksjon, ansvarsområde, myndighet og arbeidsplass.

2.4

Den avtalte faste arbeidstid, skifte av stilling eller varig vesentlig endring av en stillings arbeidsområde kan bare endres ved avtale med vedkommende arbeidstaker, som skal ha anledning til å på forhånd konferere med sin tillitsvalgte.

2.5

Ledige og nyopprettede stillinger skal kunngjøres på en slik måte at de ansatte i selskapet gis anledning til å søke. Interne søkere vil bli foretrukket foran eksterne søkere, forutsatt at søkerne stiller med like kvalifikasjoner. Ved like kvalifikasjoner ellers vil det ved tilsetting bli tatt hensyn til det kjønn som er underrepresentert innenfor fag/funksjonsområdet.

2.6

Det kan lokalt avtales at individuelt avlønnede stillinger kan ha overtid inkludert i lønn. For ansatte som omfattes av lovens arbeidstidsbestemmelser skal det spesifiseres hvor stor andel av lønn den faste overtidskompensasjon utgjør.

2.7 Lærlinger

Lærlinger som blir ansatt i opplæringsbedriften etter endt læretid skal ha læretiden medregnet som konsernansiennitet. Dersom deler av læretid gjennomføres i andre bedrifter, gis ansiennitet pro rate i forhold til opplæringstid i bedriften.

§ 3 Arbeidstid

3.1

Den ordinære arbeidstid skal ikke overstige 37.5 timer pr. uke. I tillegg kommer en halv times matpause. Normalarbeidstiden er mellom kl 08.00 - 16.00.

3.2

I medhold av Arbeidsmiljølovens kapittel 10 er det mellom de tillitsvalgte og bedriften avtalt utvidet samlet arbeidstid på inntil 16 timer i et enkelt døgn når spesielle behov tilsier det. Overtidsarbeidet skal fordeles slik at den ukentlige arbeidstiden, inkludert overtid, i løpet av en periode på høyst 1 år ikke overstiger 48 timer.

3.3 Utgår

3.4 Fri ifm. julaften, nyttårsaften og onsdag før påske.

Bedriften praktiserer fri på julaften, nyttårsaften og onsdag før påske, dersom dette ikke kommer i konflikt med spesielle nødvendige/pågående arbeidsoppgaver.

For personell som er overtidsberettiget, vil pålagt arbeid på disse dagene bli kompensert med hhv. 50% overtid mellom kl. 08.00 og 12.00, 100% overtidsbetaling fra kl. 12.00 frem til kl. 16.00, deretter 200% overtidsbetaling.

Individuelt avlønnet personell som pålegges arbeid disse dagene, er berettiget til å få tilsvarende timer igjen i fritid dersom ikke annet avtales.



3.5

Dersom arbeidets art tillater det, kan den enkelte ansatte avtale forskjøvet arbeidstid med sin overordnede, med forskjøvet arbeidstid menes en fast arbeidstid (7,5 timer per dag ekskl. lunsj.) med starttidspunkt mellom kl.0700 og kl.0900. Dette tilsier en kjernetid mellom kl.0900 og kl.1500, hvor alle ansatte skal være til stede. Dette punkt skal ikke være til hinder for at det kan avtales andre ordninger ved spesielle behov.

3.6

Ansatte som ikke er overtidsberettiget kan, iht. spesifiserte retningslinjer i Vedlegg 4 til denne avtalen, ha mulighet til uttak av inntil 5 ekstra fridager pr. år.

3.7

Ansatte har muligheten til å opparbeide/ta ut fleksitid på maks 4 timer pr. dag, etter avtale med leder. Formålet med fleksitidsordningen er at den ansatte skal få anledning til selv å bestemme deler av sin arbeidstid i forhold til den enkeltes behov og periodisk arbeidsbelastning. Ordningen gjelder alle kontoransatte som har en stilling eller funksjon som er forenelig med variert tilstedeværelse.

§ 4 Lønnsbestemmelser

4.1

Lønn utbetales den 20. i hver måned, med fast forskudd på kr.5.000,- den 5. i hver måned for de som ønsker det, med nødvendig tilpasning for ferie- og julemåned.

4.2

Det vil bli foretatt en årlig lønnsvurdering pr. 1. juli hvert år, og eventuelle reguleringer gjøres gjeldende fra denne dato.

4.3 Lønnssamtale

I forbindelse med den årlige lønnsreguleringen har den ansatte krav på å få tilbakemelding gjennom lønnsamtale om de eventuelle individuelle vurderinger som er gjort samt bakgrunnen for den enkeltes lønnsregulering. Det er nærmeste leders ansvar at slik tilbakemelding gis.

4.4 Utgår

4.5

Fra 1.6.2019 er bedriftens lønnsystem for kontoransatte endret fra en ordning med 11 månedslønner + feriepenger til 12 månedslønner + feriepenger, i samsvar med Protokoll datert 14.06.2018.

4.6

Feriedager/-trekk:

En opparbeider seg feriedager uten lønnstrekk ilt. ferieåret. Totalt 25 dager/12= 2,08 dag. pr. mnd. Vanlige avrundingsregler brukes; 10,5 = 11 dager og 10,4 = 10 dager

En som er ansatt hele året vil ha rett på 25 dagers ferie (21 iht. ferieloven + 4 avtalefestet) i inneværende år. Det vil da ikke foretas lønnstrekk for feriedagene.

Ved ansettelse kun deler av ferieåret, vil en ha rett på pro rata feriedager uten lønnstrekk.



§ 5 Overtid

5.1

For personell som er overtidberettiget, godgjøres overtid med følgende tillegg;

Hverdag før kl. 20.00	grunnlønn + 50%
Hverdag mellom kl. 20.00 og 08.00 Overtidsarbeid utover en samlet daglig arbeidstid på 11,5 timer	grunnlønn + 100%
Lørdag og søndag	grunnlønn + 100%
Etter ordinær arbeidstid dager før bevegelige helligdager	grunnlønn + 100%
Pålagt arbeid på julaften, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag før kl. 12.00	grunnlønn + 50%
Pålagt arbeid på julaften, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag mellom kl. 12.00 og 16.00	grunnlønn + 100%
Pålagt arbeid på julaften, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag etter kl. 16.00	grunnlønn + 200%
Arbeidstid på bevegelig helligdager	grunnlønn + 200%

Tabellen er basert på normal arbeidstid fra 08-16.00. Ved fleksibel/forskjøvet arbeidstid etter pkt. 3.4 ovenfor, vil innslagspunktet for de ulike overtidssatser bli forskjøvet/tilpasset slik at 8 timer (inkludert lunsj) skal være arbeidet før de ulike satser inntre.

Arbeidstakere som har rett til overtidbetaling, kan etter avtale avspasere opparbeidet overtid. Bedriften vil i den utstrekning det lar seg gjøre å driftsmessig legge forholdene til rette slik at det er mulig å gjennomføre avspaseringen. Tidspunkt for avspasering skal avtales med nærmeste overordnede. Avspaseringen foretas time for time. Overtidstillegget skal utbetales. Dette gjelder ikke ved innarbeidelse av fritid.

For pålagt overtidarbeid regnes påbegynt halvtime som halvtime.

For personell i lønnsgruppe A og Ind200 kompenseres arbeid utover 200t etter gjeldende overtidssatser.

5.2

Ansatte som blir kalt ut til arbeid (fysisk oppmøte på arbeidsplassen) utenom normal arbeidstid skal ha minimum 3 timer overtidbetaling. Dette gjelder ikke ved overtidarbeid i direkte tilknytning til den ordinære arbeidstid eller når den ansatte mellom den ordinære arbeidstid og overtidarbeidet krever hvile- eller spisepause. I disse tilfeller betales reise godtgjørelse etter bedriftens regulativ.

5.3

Når det pålegges overtidarbeid av mer enn 2 timers varighet i direkte forlengelse av den alminnelige arbeidstid, vil den ansatte få dekket inntil kr.130,- av utgifter til mat mot kvittering, samt eventuelle ekstraordinære reiseutgifter i forbindelse med overtidarbeidet.

5.4

Hvis mulig skal egen kantine benyttes ved innkjøp av mat i forbindelse med overtid.



§ 6 Vaktordning

6.1

Vakt i selskapet ivaretas og kompenseres gjennom tre ulike vaktordninger;

a) Driftsvakt / utstyrsvakt / personellvakt

Ansatte som pålegges driftsvakt/operasjonsvakt/utstyrsvakt iht. godkjent vaktliste, kompenseres på følgende måte;

- | | |
|---|--------------------|
| • Ukevakt (7 dager) | kr. 8.000 pr. uke |
| • Helgevakt (fredag 16:00 – mandag 08:00) | kr. 5.000 pr. helg |
| • Enkle hverdager (mandag 08:00 til fredag 16:00) | kr. 600 pr. dag. |

b) Beredskapsvakt (bakvakt)

Med virkning fra 1.7.2014 innføres det en ny tilleggsvakt (bakvakt) Dette er en tilleggsvakt kun knyttet kun til beredskap. Beredskapsvakt vil ikke ha oppgaver bortsett fra i beredskapssituasjoner som ikke kan håndteres av vakthavende under pkt. a) over. Beredskapsvakt gjelder for en uke om gangen og kompenseres med kr. 3.000 pr. uke.

c) Sentral IT vakt

For sentral IT vakt kompenseres det med kr. 11.500 pr. uke.

6.2

Følgende regler gjelder for alle tre ordningene:

- a) Helligdager: For vakt på bevegelige hellig dager kompenseres med kr. 2.300 pr. dag i tillegg til fast vaktkompensasjon. Definisjon på bevegelige helligdager under denne bestemmelse skal være de samme dager som gjelder for arbeid offshore.
- b) Medgått reell arbeidstid under vakt utover 2 timer pr. vaktuke, skal for de som har rett på overtidsbetaling kompenseres med 100 % overtid. Ved deling av vaktuke mellom 2 eller flere personer, deles de 2 timer tilsvarende avrundet til nærmeste hele time.
- c) De som har rett på vakttillegg, men ikke har rett på overtidsbetaling, kan avspasere et likt antall timer som for reell arbeidstid utover 2 timer pr. vaktuke.
- d) Arbeid under vakt skal som hovedregel håndteres pr. telefon/pc hjemmefra. Hvis det er påkrevd å møte på arbeidsplassen begynner reell arbeidstid å telle fra avreise hjemmefra.
- e) Reell arbeidet tid under vakt skal registreres i IFS på egen kode for de første 2 timene og overtiden skal føres på egen kode for "overtid under vakt".
- f) Dersom en ansatt som inngår i vaktordning iht. godkjent vaktliste blir syk etter at bedriftens offisielle vaktliste er sendt ut, skal vaktkompensasjonen utbetales som om den ansatte hadde utført vaktuken sin.
- g) Ved deling av vaktuke mellom to eller flere personer, skal den samlede godtgjørelsen ikke overskride kr. 8.000 pr. uke. Dette gjelder ikke kompensasjon for bevegelige helligdager.



§ 7 Foreldrepermisjon

Den ansatte har rett til full lønn (ordinær lønn), under foreldrepermisjon i forbindelse med fødsel og adopsjon, under forutsetning av at det i perioden foreligger rett til foreldrepenger iht. Folketrygdlovens bestemmelser.

Ved valg av 80 % dekningsgrad reduseres lønnen tilsvarende for begge foreldre
I perioden selskapet betaler full lønn skal foreldrepenger fra NAV tilfalle bedriften.

Det opptjenes feriepenger av ytelsen etter denne bestemmelse også ut over den periode på 12 uker som er fastsatt i Folketrygdloven.

§ 8 Tjenestereiser

8.1 Kostnader til bespisning ved tjenestereiser kompenseres etter følgende retningslinjer:

Tjenestereiser uten overnatting innenlands: Refusjon av reisekostnader etter regning.

Tjenestereiser med overnatting innenlands: Refusjon iht. Statens satser for diett.

Tjenestereiser med overnatting utenlands: Refusjon iht. av Statens satser for diett i det enkelte land, for de første 28 dagene. Etter 28 dager reduseres satsen til 75% i tråd med gjeldende regelverk.

8.2 Kompensasjon for reisetid.

Personell som er overtidsberettiget kan kompenseres for deler av medgått reisetid. Reisetid er den tid som medgår på tjenestereisen mellom arbeidssted (/bosted) og forretningssted (besøkssted), inkludert nødvendig ventetid underveis. Reisetid er i denne forbindelse definert som tiden utenfor normal arbeidstid (7,5t + lunsj) tillagt vanlig reisetid mellom hjemsted/bosted og fast arbeidssted, her satt til 1 time for alle.

For reisetid utenom normal arbeidstid og normal reisetid dvs. ut over 9 timer mand til fredag, samt for lørdag, søndag og helligdager, gis en kompensasjon på kr 250.- pr. time. Maks kompensasjon pr. reisedøgn er 8 timer. Påbegynt halvtimer regnes som halvtimer.

Detaljerte retningslinjer iht. Vedlegg 1 til denne avtale.

§ 9 Sykdom

Ansatt som er arbeidsufør på grunn av sykdom eller skade har rett til full ordinær lønn så lenge ansettelsesforholdet består, men ikke ut over 12 måneder. Retten faller bort i den utstrekning som er fastsatt for sykepenger i Folketrygdloven (p.t. 6 ganger grunnbeløpet for perioden etter arbeidsgiverperioden.)

§ 10 Etterlønn ved dødsfall

Ved dødsfall, skal lønn utbetales den/de nærmeste etterlatte i 3 måneder regnet fra den 1. i måneden etter dødsfallet. Med nærmeste etterlatte menes her ektefelle/samboer og/eller barn.



§ 11 Velferdspermisjoner

11.1 Følgende regler er etablert for velferdspermisjoner:

- a. Permisjon ved dødsfall og for deltagelse i begravelse når det gjelder den nærmeste familie. Med nærmeste familie siktes det til personer som står i nært slektskapsforhold til arbeidstakeren, så som ektefelle/samboer, barn, søsken, foreldre, svigerforeldre, besteforeldre, eller barnebarn. Permisjon ved begravelse av ansatte slik at de ansatte på vedkommendes avdeling kan være representert.
- b. Permisjon for undersøkelse, behandling og kontroll av tannlegespesialist og lege, samt behandling av fysioterapeut og kiropraktor etter anvisning av lege. Det dreier seg her om tilfelle hvor det ikke er mulig å få time utenfor arbeidstiden. I enkelte tilfelle vil arbeidstakeren også måtte reise langt. Slike tilfelle faller utenfor bestemmelsene, som bare gjelder for korte velferdspermisjoner.
- c. Permisjon på grunn av akutte sykdomstilfelle i hjemmet, forutsatt at annen hjelp ikke kan skaffes, og arbeidstakerens tilstedeværelse i hjemmet er ubetinget nødvendig. Også her gjelder bestemmelsene om korte permisjoner for at arbeidstakeren skal kunne få ordnet seg på annen måte.
- d. Permisjon for ektefelle/samboer når det er nødvendig med ledsager i forbindelse med innleggelse på sykehus eller ved fødsel.
- e. Permisjon ved flytting til ny fast bopel.
- f. Permisjon i forbindelse med blodgivning dersom det er vanskelig å få dette gjennomført utenfor arbeidstiden.
- g. Det gis permisjon til å følge barn første gang det begynner i barnehage og første gang det begynner på skolen. Også i forbindelse med den ansattes flytting til annet geografisk arbeidssted i bedriften gis inntil 1dag permisjon med lønn for å innføre barn i barnehage eller grunnskole. Ved spesielle behov vil bedriften kunne vurdere utvidelse av permisjonstiden.
- h. Permisjon i forbindelse med eget bryllup.
- i. Med korte velferdspermisjoner etter ovenstående regler menes permisjoner for nødvendig tid, inntil 1 dags varighet dersom ikke annet er angitt. Velferdspermisjon betales med ordinær lønn.

11.2 Permisjon ved dødsfall i egen familie

Ved dødsfall i nærmeste familie kan den ansatte få inntil 3 dagers permisjon med lønn. Slik permisjon avtales/innvilges av nærmeste overordnede. Eventuell utvidet permisjon vil bli vurdert av personalavdelingen.

11.3 Permisjon ved amming.

Kvinner som ammer sitt barn, har rett til den fritid hun av den grunn trenger. Fritiden kan tas ut stykkevis 1/2 arbeidsdagen, eller som redusert daglig arbeidstid. Betalingen for dette er begrenset til maksimalt 2 timer om dagen og opphører når barnet fyller ett år.

11.4 I forbindelse med fødsel av eget barn og ved adopsjon kan faren ta ut 2 ukers omsorgspermisjon med opprettholdelse av lønn.

11.5 Ved videreutdanning som har relevans for den ansattes arbeid, eller gir økt relevant kompetanse, kan permisjon innvilges. Det kan søkes om å få dekket faktiske utgifter og eventuelt stipend.

Ved videreutdanning på den ansattes fritid som har relevans for den ansattes arbeid, eller gir økt relevant kompetanse, kan den ansatte søke om å få dekket kurs/skoleutgifter, utgifter til bøker og materiell.



Ansatte som skal avlegge eksamen i forbindelse med ovennevnte ordninger, og som har fått innvilget permisjon eller økonomisk støtte, vil få permisjon med lønn for eksamensdagen og til 1 lesedag før hver eksamen.

- 11.6 Når ansatte kommer tilbake etter avtjent førstegangstjeneste og/eller ved lovbestemt svangerskaps- og adopsjonspermisjon, skal det ved lønnsinnplassering i stilling tas hensyn til den lønnsutvikling som har vært i selskapet i perioden.
- 11.7 Repetisjonsøvelser
- Repetisjonsøvelser i forsvaret eller pålagte repetisjonsøvelser i heimevernet medfører ikke trekk i lønn, men den ansatte forplikter seg til å dokumentere lønn utbetalt fra forsvaret / heimevernet og påse at dette refunderes bedriften.
- 11.8 Permisjon uten lønn kan gis i opptil 1 år når en i nær familie har problemer som etter legens anbefaling gjør at en bør få permisjon. Selskapet vil også, hvis forholdene ligger til rette, gi permisjon utover 1 år.
- 11.9 Det kan innvilges permisjon når andre tungtveiende grunner taler for det.
- 11.10 Velferdspermisjon veldedig arbeid
- Ansatte har anledning til å søke om en dag fri med lønn pr. år ifm. veldedig arbeid. Regelen gjelder for anerkjente, ikke kommersielle, politisk uavhengige og samfunnsnyttige veldedige hjelpeorganisasjoner. Søknad skal sendes pr. e-post til leder med cc til HR. Det forutsettes at fridagen ikke kommer i konflikt med prioritert arbeid. Dersom det ønskes fri utover 1 dag, er det anledning til å søke ulønnet permisjon iht. personalhåndboken.

§ 12 Arbeid offshore

a)

For personell som er innplassert i gruppe H - B i bedriftens lønnsmatrise for administrativt/driftspersonell, eller i lønnsmatrise for ingeniørtjenester:

Det skal utbetales overtidsgodtgjørelse i følgende tilfeller:

- hverdager	: utover 8 og inntil 12 timer	– grunnlønn + 50 %
- hverdager	: utover 12 timer	– grunnlønn + 100 %
- lørdager	: hele dagen	– grunnlønn + 100 %
- søn- og helligdager	: hele dagen	– grunnlønn + 100 %

Det skal i tillegg utbetales en offshorebonus på kr. 1.055, - pr. påbegynte dag.

Den ansatte har anledning til å fremsette ønske om å delvis avspasere overtid time for time og med utbetaling kun av overtidstillegget.

**b)**

For personell i lønnsgruppe A og Ind200;

Det kompenseres for pålagt arbeid ut over 12 timer pr. døgn (hverdag/helg) etter gjeldende overtidssatser.

Timer utbetalt iht. dette skal ikke inngå i regnskapet for de akkumulerte 200 landtimer som er inkludert i årslønnen.

Det utbetales en offshorebonus på kr. 2.430, - pr. påbegynt hverdag.

Alternativt kompenseres med ½ dag fri og kr. 1.160, - pr. påbegynt hverdag.

Det utbetales en offshorebonus på kr. 5.910, - pr. lørdag/søndag/helligdag.

Alternativt kompenseres med 1½ dag fri og kr. 2.530 pr. påbegynt lørdag/søndag/helligdag.

c)

For annet individuelt avlønnet personell hvor det foreligger avtale om kompensasjon for arbeid offshore; Det kompenseres tilsvarende som for personell i lønnsgruppe A/Ind200 med unntak av at det ikke kompenseres for arbeid ut over 12 timer pr. døgn.

d)

For administrative ledere (for eksempel avdelingsleder, driftsleder og stabsleder) ytes det ikke offshorekompensasjon ved besøks- og inspeksjonsturer på riggen.

e)

For landansatte som tidvis arbeider offshore skal det tilrettelegges for bruk av avspasering i tilknytning til offshoreperioden. Spesielt ved arbeid på nattskift offshore skal man påse at arbeidstidsordningen er tilpasset slik at den ansatte får tilstrekkelig hvile og at sikkerhetshensyn ivaretas. Det foretas ikke trekk i lønn for pålagt hviletid etter AML.

Avspasering for arbeid utover 14 dager

For den tid den ansatte arbeider utover 14 dager i sammenheng, skal 1/3 av arbeidede timer, maksimalt til 12 timer pr. døgn, kunne avspaseres. (slik at 3 timer gir rett til 1 time avspasering). Ved slike sammenhengende perioder som avbrytes av korte friperioder er partene enig om at dette skal drøftes på individuell basis.

Natttillegg

For ansatte som arbeider ordinært nattskift gis en kompensasjon på kr. 107,50,- pr. time arbeidet for inntil 12 timer pr. døgn. Nattskift defineres som det motsatte av det som er den normale arbeidstiden (12 timer) om dagen. Det betales ikke natttillegg for merarbeid ut over 12 timers dagskift som godtgjøres med overtidbetaling. Natttillegg utbetales ikke til individuelt avlønnet personell som ligger utenfor lønnsmatrisene. Satsen for natttillegg reguleres årlig i tråd med Flyteriggavtalen, pr. 1. juli.

Helligdagsgodtgjørelse

Ansatte som er på sokkelen på følgende dager godtgjøres med kr.2300,- pr. dag:

1. nyttårsdag, Skjærtorsdag, Langfredag, 1. og 2. påskedag, Kr. Himmelfartsdag, 1. og 2. pinsedag, julaften, 1. og 2. juledag, nyttårsaften samt 1. og 17. mai. Det utbetales ikke dobbelt godtgjørelse om 17. mai faller på en av de øvrige nevnte dager. Satsen reguleres årlig i tråd med Flyteriggavtalen, pr. 1. juli.

Verkstedsopphold og Revisjonsstanser

Detaljerte retningslinjer for kompensasjon ved verkstedsopphold og revisjonsstanser beskrives i Vedlegg 2 til denne avtale.



§ 13 Forsikringsordninger

Det vises til bedriftens administrative forsikringsordninger som beskrevet på bedriftens intranett PULSE, under fanen HR – Insurance Norway.

De ansatte er omfattet av kollektive tjenestepensjonsordninger som med et samlet nivå møter krav i sentral overenskomst. Ref. også til Protokoll av 14.6.2018, docs#1842700

§ 14 Særavtalens varighet

Denne særavtalen gjelder fra 1.juli 2024 til og med 30. juni 2026 og videre 1 år om gangen dersom ikke en av partene skriftlig har sagt opp avtalen med 2 – to måneders varsel.

Dato: 22.8.2024

For Industri Energi avd. 171

Hereid Harald

Harald Hereid
Klubbleder, IE avd. 171

For selskapene

Kari E. Fotland

Kari Fotland
Global HR Manager CB&R

NITO bedriftsgruppe

Jack Bremer

Jack Bremer
Leder, bedriftsgruppen

Vedlegg:

Vedlegg 1– Tjenestereiser av 1.7.12, revidert pr. 1.7.14. Ny sats fra 1.7.24. Docs#1136422

Vedlegg 2 – Avtale for arbeid på land under verkstedsopphold i Norge gjeldende fra 17.09.2019
Docs#2006119

Vedlegg 4 – Protokoll: Midlertidig avtale om «Opptjening av ekstra fridager for landansatte i Norge» av 17.12.2012, etablert som fast ordning fra 1.7.2014. Docs#1150624