

SÆRAVTALE
FOR
FUNKSJONÆRER

Gjeldende fra 1. juni 2024 til 31. mai 2026

M. Hø

INNHold

1. ENDRINGER AV DOKUMENTET	4
2. SÆRAVTALENS OMFANG.....	4
3. DEFINISJONER.....	4
4. ANSETTELSE OG OPPSIGELSE	5
5. BEDRIFTSGRUPPER OG TILLITSVALGTARBEID.....	5
6. INFORMASJON, SAMARBEID, MEDBESTEMMELSE OG FORHANDLINGER.....	6
7. LØNN.....	6
8. ARBEIDSVILKÅR OG PERSONALADMINISTRATIVE BESTEMMELSER.....	6
9. OMSORGSPERMISJON.....	7
10. LØNN OG PERMISJONER VED SYKDOM/DØDSFALL ETC.....	7
11. MILITÆRTJENESTE OG OFFENTLIGE VERV.....	7
12. PENSJON OG FORSIKRING.....	7
13. OPPLÆRING	7
14. BRUK AV PERSONDATA (GDPR).....	8
15. VELFERDSTILBUD.....	8
16. ARBEIDSTØY OG VERNEUTSTYR.....	8
17. ARBEIDSTID, ARBEIDSTIDSORDNING, OVERTID M.M.....	8
17.1. FLEKSIBEL ARBEIDSTID	9
17.2. JULAFTEN ELLER NYTTÅRSAFTEN.....	9
17.3. TIMELØNN	9
17.4. OVERTID.....	10
17.5. OVERTIDSMAT	10
18. FRI UTEN LØNN	10
19. FERIE	11
20. VIKARIAT I HØYERE STILLING	11
21. OPERASJONSVAKT.....	11
22. TJENESTEREISER	12
22.1. GODKJENNING	12
22.2. DEFINISJONER.....	12
22.3. KOMPENSASJON FOR REISE PÅ FRITID	12
22.4. DEKNING AV REISEUTGIFTER.....	13
22.5. DEKNING AV UTGIFTER TIL KOST ETC/DIETTGODTGJØRELSE	14
22.6. DEKNING AV UTGIFTER TIL LOSJI.....	14

SÆRAVTALE FOR FUNKSJONÆRER 2024 - 2026

22.7.	REISEOPPGJØR – REISEREGNING	15
23.	ARBEIDSOPPDRAK SOM BETINGER OVERNATTING UTENFOR HJEMMET	15
23.1.	OPPDRAK INNTIL EN UKE	15
23.2.	OPPDRAK UTOVER EN UKE.....	15
23.3.	I SKANDINAVIA	15
23.4.	UTENFOR SKANDINAVIA	16
24.	SPORADISKE OFFSHOREOPPDRAK	17
24.1.	OFFSHOREBONUS NON-EXEMPT.....	17
24.2.	AVSPASERING.....	17
24.3.	OVERTID.....	18
24.4.	VENTETID/KANSELLERING	18
24.5.	NATTARBEID	18
24.6.	FYSISK HÅNTERING AV RADIOAKTIVE KILDER.....	18
24.7.	ØVRIGE FORHOLD.....	19
24.8.	BEVEGELIGE HELLIGDAGER.....	19
25.	VARIGHET AV SÆRAVTALE	19
26.	TVISTEBEHANDLING.....	19

1. Endringer av dokumentet

Endringsdato: 07.08.2022

Endringsbeskrivelse: Forhandlingsresultat

2. Særavtalens omfang

Særavtalen gjøres gjeldende for landansatte funksjonærer i HALLIBURTON AS. Ledelsen skal meddeles skriftlig om endringer i foreningens gruppesammensetning.

Dersom det ved endringer av den organisasjon denne avtalen gjelder for, reises spørsmål om gyldighet av denne avtalen eller partene av andre grunner er enige om det, skal partene møtes i forhandlinger om avtalens omfang for de berørte organisasjonsenheter.

Partene kan i tariffperioden møtes i forhandlinger om forandringer i denne særavtalen og om opprettelse og utforming av separate avtaler som supplement til denne avtalen når begge parter anser det hensiktsmessig.

Avtalen opphever personaladministrative ordninger for enkeltpersoner og/eller grupper dersom ordningene strider mot formuleringer i denne avtale.

3. Definisjoner

Månedslønn

$$\text{Månedslønn} = \frac{\text{Årslønn}}{12}$$

Timeantall pr. måned

$$\text{Antall timer pr. mnd.} = 162,5$$

Timefortjeneste

$$\text{Timefortjeneste (timelønn)} = \frac{\text{Årslønn}}{1950}$$

Denne formel brukes ved beregning av alle % -vise tillegg i reiseregulativet.

Funksjonær

Landansatte i administrative, ledende stillinger eller ingeniør stillinger, som ikke er omfattet av lokal særavtale mellom Halliburton AS og Styrke.

Ledende og særlig uavhengigpersonell (Exempt) personell

Arbeidstakere i ledende stillinger og/eller i særlig uavhengige stillinger som er unntatt fra bestemmelsene i Arbeidsmiljølovens (AML) kapittel 10, med unntak av AML § 10-2 første, andre og fjerde ledd.

4. Ansettelse og oppsigelse

Ledige stillinger i HALLIBURTON AS skal utlyses internt, jmf. AML.

Endringer av innholdet i arbeidsavtalen/kontrakt som omfatter organiserte ansatte kan kun skje etter drøftelser med foreningene.

Hvis HALLIBURTON AS må innskrenke i hele eller deler av sin virksomhet vil partene i forbindelse med slike tiltak komme sammen til forhandlingsmøte (-r) vedrørende gjennomføring.

Partene vil ha som målsetting ved iverksetting av slike tiltak, både å ivareta HALLIBURTON AS og den enkelte ansattes interesser.

5. Bedriftsgrupper og tillitsvalgтарbeid

Tillitsvalgte i foreningene kan i rimelig utstrekning benytte arbeidstiden til forberedelse og utøvelse av sine verv, herunder drift av foreningens virksomhet ovenfor medlemmene i HALLIBURTON AS. Foreningene kan i rimelig utstrekning belaste HALLIBURTON AS med kopiering, porto o l.

Møter i forbindelse med tillitsvalgtes arbeid som HALLIBURTON AS har innkalt til, og som holdes i de tillitsvalgtes fritid, skal godtgjøres i henhold til gjeldene overtidsregler, såfremt vervet ikke er lønnet eller godtgjort på annen måte. Slike møter er den eneste aktivitet som utløser overtid. Eventuelt for- og etterarbeid godtgjøres som overtid etter avtale med bedriftens forhandlingsutvalg.

Ved eventuelle bemanningsreduksjoner som følge av arbeidsmangel, skal det tas hensyn til den funksjon tillitsvalgte er satt til å ivareta i slike situasjoner.

HALLIBURTON AS vil sørge for at tillitsvalgte ikke får dårligere lønnsutvikling som følge av tillitsverv.

Partene erkjenner betydningen av et tillitsmannsapparat med nødvendig innsikt og kompetanse. Tillitsvalgte skal i rimelig utstrekning gis arbeidsfritak med lønn ved opplæringstiltak.

Anvendt tid til arbeid nevnt overfor skal føres i henhold til vanlig tidsregistrering i HALLIBURTON AS.

6. Informasjon, samarbeid, medbestemmelse og forhandlinger

Partene har gjensidig ansvar for at informasjon om forhold som har vesentlig betydning for arbeidsforholdet og samarbeidet mellom partene finner sted på relevant nivå og på den måten som anses hensiktsmessig.

Mellom HALLIBURTON AS og foreningene avholdes drøftelsesmøter etter behov.

Sakspapirer bør utarbeides og oversendes senest en uke før drøftelsesmøte holdes. Det skal føres referat fra disse møtene av en oppnevnt referent, og informasjon fra møtene skal gjennomgås i fellesskap før eventuell kunngjøring gjøres av HALLIBURTON AS.

Møtene nevnt i dette punkt er viktige møteplasser mellom HALLIBURTON AS og foreningene. Partene er derfor enige om at deltagerne i slike møter skal være de som daglig kan påvirke samarbeidsklimaet i HALLIBURTON AS og være ansatt i HALLIBURTON AS. I slike møter skal partene på forhånd være enige om antall deltagere fra hver side.

Partene er enige om å etablere et felles område hvor protokoller kan lagres elektronisk. Fagforeningenes arbeidsutvalg og HR vil få tilgang til dette området.

7. Lønn

HALLIBURTON AS skal en gang pr. år møte foreningene til forhandlinger om det generelle lønnsnivå og lønnsutvikling for foreningenes medlemmer med utgangspunkt i bedriftens økonomi, produktivitet, fremtidsutsikter og konkurranseevne. Lønnsnivået skal tilpasses bedriftsmessige, bransjemessige og lokale forhold.

HALLIBURTON AS's lønssystem skal dokumenteres. Dokumentasjonen skal beskrive de enkelte funksjoner/stillingers innbyrdes plassering og være tilgjengelig for de tillitsvalgte.

Dersom det vurderes innført nye lønssystemer i HALLIBURTON AS skal dette drøftes med foreningene på forhånd. Har et slikt system direkte føring for de årlige lønnsforhandlingene mellom HALLIBURTON AS og foreningene, skal partene møtes i forhandlinger om dette.

8. Arbeidsvilkår og personaladministrative bestemmelser

HALLIBURTON AS fastsetter generelle arbeidsvilkår og personaladministrative bestemmelser utover hva som omfattes av denne Særavtalen. Disse bestemmelsene skal være tilgjengelige for de ansatte.

9. Omsorgspermisjon

Ut over Arbeidsmiljøloven og Folketrygdloven kan HALLIBURTON AS fastsette ordninger vedrørende svangerskapspermisjoner, adopsjonspermisjoner og andre velferdspermisjoner. Endringer av disse ordningene skal imidlertid ikke gjennomføres før etter inngående drøftelser med foreningene, og kan ikke iverksettes før tidligst 9 måneder etter disse.

10. Lønn og permisjoner ved sykdom/dødsfall etc.

Ut over Arbeidsmiljøloven og Folketrygdloven kan HALLIBURTON AS fastsette ordninger vedrørende lønn og permisjoner ved sykdom/dødsfall et.c. Endringer av disse ordningene skal imidlertid ikke gjennomføres før etter drøftelser med foreningene, og kan ikke iverksettes før tidligst 6 måneder etter disse.

Ansatte over 67 år

I forhold til krav om sykepenger er partene enige om at med virkning fra 1. januar 2017 skal Folketrygdlovens til enhver tids bestemmelser være gjeldende i selskapene for ansatte utover 67 år, med følgende unntak:

Sykepenger inntil 60 dager begrenses ikke til 6G, men den ansatte opprettholder samme kompensasjon som for sykepenger for ansatte under 67 år.

11. Militærtjeneste og offentlige verv

Ut over Arbeidsmiljøloven og Folketrygdloven kan HALLIBURTON AS fastsette ordninger vedrørende militærtjeneste og utførelse av offentlige verv. Endringer av disse ordningene skal imidlertid ikke gjennomføres før etter drøftelser med foreningene, og kan ikke iverksettes før tidligst 6 måneder etter disse.

Fast ansatte har krav på lønn under militære repetisjons-, heimeverns- og sivilforsvarsøvelser. Lønn/tillegg fra Forsvaret, vil bli trukket fra lønn utbetalt fra bedriften. Lønnslipp fra forsvaret skal derfor sendes inn til bedriften.

12. Pensjon og forsikring

Rammer og omfang av den kollektive pensjonsforsikring og felles forsikringsordninger skal gjennomgås i drøftelser mellom partene før de fastsettes / endres.

13. Opplæring

Partene erkjenner betydningen av at de ansatte øker sine kunnskaper og styrker sin kompetanse. Ved avleggelse av en på forhånd godkjent, offentlig avsluttende eksamen/deleksamen gis permisjon med lønn eksamensdagene, samt en arbeidsdag umiddelbart før slik eksamen, som lesedag, såfremt dette ikke er fridag. Dersom

eksamen påbegynnes etter endt normal arbeidstid (kl.1600) gis enten eksamensdag eller en arbeidsdag umiddelbart før eksamen fri.

Ytterligere permisjon til forberedelse til eksamen kan innvilges, men da normalt uten lønn. Det forutsettes at utdanningen er ønskelig for HALLIBURTON AS og forhåndsavtalt med linjeleder / personalavdeling.

Foreningene bør involveres ved planlegging og fastsettelse av premissene for kurs og andre opplæringstiltak. Den enkelte ansatte skal også sikres innflytelse på sin egen utvikling og kompetanseheving i samråd med sin linjeleder i prosessen målrettet ledelse og personalutvikling.

For utdanningspermisjon, se AML.

14. Bruk av persondata (GDPR)

Foreningene har rett til på forespørsel å bli orientert om hvilke persondata HALLIBURTON AS til enhver tid registrerer i HALLIBURTON AS's personaldatasystem, og andre databaserte informasjonssystemer hvor det lagres opplysninger registrert etter navn, fødselsnummer m.m. Rett til orientering gjelder også hvordan adgangen til disse data, dataene i personalmappene og eventuelt andre persondata, kontrolleres og til hvilke formål opplysningene anvendes.

15. Velferdstilbud

Partene erkjenner at HALLIBURTON AS's velferdstilbud kan være en medvirkende faktor når det gjelder å tiltrekke arbeidskraft og bidra til en positiv bedriftskultur.

Forandringer av det eksisterende velferdstilbud skal gjøres til gjenstand for drøftelser med styret i HalliClub.

16. Arbeidstøy og verneutstyr

HALLIBURTON AS skal holde spesielt arbeidstøy og vernetøy som anses nødvendig eller er påkrevet for de ansatte i utførelsen av sitt arbeid, jf. Arbeidsmiljøloven. Arbeidstøy og verneutstyr er HALLIBURTON AS's eiendom. Brukerne/AMU skal konsulteres med hensyn på type/fabrikat verneutstyr som velges.

17. Arbeidstid, arbeidstidsordning, overtid m.m.

Den ordinære arbeidstiden er 8 timer (7,5 timer + 0,5 time ubetalt spisepause), normalt mellom 0700 - 1700.

Ordinær arbeidstid skal ikke overstige 37,5 timer pr. uke. Utvidet ordinær arbeidstid kan avtales på skift-/innarbeidings-ordninger.

Ansatte på full tid har rett til 30 minutters hvile/spisepause som ikke godtgjøres eller medregnes som arbeidstid, med mindre AML krever dette.

Dersom HALLIBURTON AS og den enkelte arbeidstaker er enige om det, kan den enkelte innarbeide tid. Denne innarbeidelsen skal avspaseres i forhold 1:1. Slik innarbeidet tid er ikke overtid. Når slik avtale inngås skal innarbeidet tid tas etter avtale med linjeleder.

Avvikende arbeidstidsordninger kan i tariffperioden fremforhandles lokalt enkeltvis eller for grupper av ansatte når arbeidets art eller arbeidssted gjør dette hensiktsmessig. Protokoll fra slike forhandlinger betraktes som en del av tariffavtalen og gjøres kjent for de sentrale parter.

17.1. **Fleksibel arbeidstid**

Ansatte i HALLIBURTON AS har fleksibel arbeidstid dersom dette er forenlig med den ansattes arbeidsoppgaver. Unntak fra fleksibel arbeidstid skal begrunnes overfor berørte ansatte. Fleksibel arbeidstid vil si at de ansatte har valgfri tid for arbeidstidens begynnelse og slutt. Dessuten er det definert en kjernetid hvor de ansatte skal være tilstede.

Fleksitid	Kjernetid	Fleksitid
0700 - 0900	0900-1500	1500-1700
Fleksitid	Kjernetid	Fleksitid

17.2. **Julaften eller nyttårsaften**

Julaften eller nyttårsaften er fridag for "landansatte" (spesielle regler kan gjelde for skiftarbeidere). Partene (ansatt og ansattes leder) avtaler hvilken dag den ansatte skal ha fri. Blir ikke partene enige, skal arbeidsgiver avgjøre hvilken dag den ansatte skal ha fri ut ifra bedriftens behov. Onsdag før skjærtorsdag arbeides 1/2 dag (minimum 4 timer).

17.3. **Timelønn**

For ansatte med fast årslønn og normal arbeidstidsordning beregnes timelønn ved at årslønn divideres med 1950, som er et avtalt timetall basert på vurdering av gjeldene arbeidstid i HALLIBURTON AS.

17.4. Overtid

Overtidsarbeid, herunder helligdags- og nattarbeid kan pålegges innenfor Arbeidsmiljølovens bestemmelser. Pålagt arbeid utover ordinær arbeidstid skal, for arbeidstakere som har rett til overtidsgodtgjørelse, godtgjøres i henhold til nedstående satser:

- overtidsgodtgjørelser på hverdager, etter ordinær arbeidstid og frem til kl. 20:00; 50% tillegg til ordinær timelønn, deretter 100% tillegg.
Ved pålagt overtid som medfører at arbeidstaker må møte på arbeidssted, skal det kompenseres med minimum 2 timer overtidskompensasjon.
- ved pålagt overtid på lør- og søndager, jul-, nyttårsaften og onsdag før Skjærtorsdag (etter klokken 1200 disse 3 dager): 100% tillegg.
- ved pålagt overtid på bevegelige helligdager og offentlige høytidsdager: 200 % tillegg.

Forutsatt at arbeidsgiver og den enkelte arbeidstaker er enige om det, kan pålagt overtid kompenseres med fritid.

Ved fastsettelse av avspaseringstid regnes EN overtidstime lik EN avspaseringstime. Avspasering foretas time for time. Overtidstillegg skal utbetales og overtid registreres.

For deltidsansatte skilles det mellom merarbeid og overtidarbeid i henhold til Arbeidsmiljølovens bestemmelser.

17.5. Overtidsmat

Når arbeidstaker blir tilsagt overtidarbeid i tilslutning til ordinær arbeidstids slutt, betales kr. 160,- i matpenger automatisk i forhold til godkjente timer i SAP. Dette under forutsetning av at overtiden varer minst 2 timer. Varer overtidarbeidet ut over 5 timer skal det betales ytterligere kr. 160,- i matpenger.

Ved tilsagt overtidarbeid på fridager, lørdager og søndager må den ansatte være på arbeid 8 timer før ovennevnte timetelling starter i forhold til matpenger.

Godtgjørelser utover det til enhver tid skattefrie beløp, vil bli behandlet som lønn.

18. Fri uten lønn

For ansatte som innvilges / tar fri uten lønn, beregnes ved korte fravær timelønnen ved at årslønn divideres med 1950. Korte permisjoner uten lønn på inntil 14 dager får ingen konsekvenser for pensjonsgrunnlag og forsikringsordninger som tar utgangspunkt i årslønn.

19. Ferie

Ferie gis i henhold til Ferieloven samt inngåtte sentrale tariffbestemmelser, p.t. 2018 = 25 dager = 5 uker.
Endringer kan ikke gjøres uten forutgående drøftelser med foreningene, og kan ikke iverksettes før tidligst 6 måneder etter disse drøftelsene.

Dersom den ansatte og HALLIBURTON AS er enige om det, kan fridager utover Ferielovens grenser selges etter følgende formel. Dette er nå begrenset etter endringer i ferieloven, og kan kun komme til anvendelse hvor ferieloven klart definerer lovligheten:

Antall fridager x 7,5 timer x ordinær årslønn/1950 timer

Tidspunktet for ekstra ferie for arbeidstakere over 60 år bestemmes av arbeidstakeren. Arbeidstakeren skal underrette arbeidsgiveren om når ekstraferie skal tas senest 2 uker før ferien tar til.
Sykdom under avvikling av ferie reguleres iht. ferieloven.

20. Vikariat i høyere stilling

For midlertidig opprykk/vikariat i høyere stilling henvises det til OSA 4.2.2.

21. Operasjonsvakt

Ansatte med rett til overtidsgodtgjørelse som følger en ukentlig vaktordning har rett på følgende kompensasjon:

Pr. uke NOK 6.080,-

For personell med overtid inkludert i lønnen:

Pr. uke NOK 8.485,-

Hvis ansatte deler opp vekten/tar deler av uke blir kompensasjonen NOK 6.485 (8.485)/7 pr. døgn.

Bevegelige helligdager NOK 2.300 pr. døgn, i tillegg til ovennevnte.
Ved vakt på bevegelige helligdager har både avtroppende og påtroppende vakt krav på kompensasjon for vakt på bevegelig helligdag.

Hviletidsbestemmelsene gjelder også i forbindelse med vakt.

22. Tjenestereiser

22.1. Godkjenning

Reiser i firmaets tjeneste skal skje etter oppdrag fra overordnede. Reisen skal forhåndgodkjennes i hht. bedriftens til enhver tid gjeldende prosedyrer.

Reiser i forbindelse med prosjekter og som betales av oppdragsgiveren kan ha særlige krav til godkjenning. Prosjektleder eller bemyndiget person godkjenner denne type reiser.

Bruk av privat bil i firmaets tjeneste kan gjøres "innenbys" hvis pool-bil ikke er tilgjengelig.

Bruk av privat bil til lengre reiser skal på forhånd godkjennes av budsjettansvarlig. Satser for bruk av privat bil er iht. statens satser/Skattedirektoratets til enhver tid gjeldende satser. Se Bedriftens reiseregulativ.

22.2. Definisjoner

a) Døgn

Døgn regnes fra det klokkeslett reisen begynner.

b) Reisens begynnelse og slutt

Tjenestereisen regnes som påbegynt fra det tidspunkt man forlater hjemmet, eventuelt kontoret/arbeidsplassen, avhengig av hva som er mest hensiktsmessig for gjennomføringen av reisen.

Reisen regnes for avsluttet når man er hjemme (evt. midlertidig bopel) igjen, eventuelt ved fremmøte på kontoret.

22.3. Kompensasjon for reise på fritid

Som reisetid regnes tid som går med til forflytning på tjenestereiser/forretningsreiser.

Det betales ikke overtid for deltakelse på kurs/seminar eller for reisetid i forbindelse med kurs/seminar.

Tiden mellom kl. 22:00 og 06:00 regnes ikke som reisetid dersom overnatting dekkes, heller ikke tid tilbrakt på hotell eller andre oppholdssteder.

Reisetid innenfor Halliburtons normale arbeidstid regnes som ordinær arbeidstid. For alt overtidsberettiget personell godtgjøres reisetid ut over dette med 1/2 timelønn pr. reist time.

Kompensasjon ytes ikke i forbindelse med utstasjonering/offshorereiser eller til personell som ikke er overtidsberettiget.

Reisetid føres på timeliste og utbetales sammen med månedlig lønnsutbetaling.

22.4. Dekning av reiseutgifter

Ved tjenestereiser skal det benyttes det transportmiddel og den rute som må anses som mest hensiktsmessig og økonomisk ut fra reisens formål.

Ved planleggingen av tjenestereiser skal det legges vekt på å kunne utnytte de pris- og rabattsystemer som finnes. Spesielt skal flyreiser som kan forutsies, bestilles så tidlig at rabatterte billetter kan benyttes.

- a) Jernbane, buss og båt
Brukes når praktiske grunner tilsier at noe annet ikke kan benyttes.
- b) Fly
Dersom mulig skal rabattordninger benyttes.
- c) Transporttjeneste
Rutegående transportmiddel skal om mulig benyttes. Drosje dekkes etter regning hvor andre hensiktsmessige transportmidler ikke finnes, eller benyttelse av slike er upraktiske, eller medfører vesentlig tidstap.
- d) Egen bil
Hvis leder finner det praktisk og økonomisk, kan det gis tillatelse til at egen bil benyttes for hele eller deler av turen. Godtgjørelse for bruk av egen bil ved tjenestereiser utbetales etter statenssatser. Eventuelle parkeringsutgifter dekkes.
- e) Leiebil
Leiebil bestilles gjennom det til enhver tid reisebyrå bedriften har avtale med. Konsernets avtalepartnere skal benyttes. Spesifiserte retningslinjer skal følges når det gjelder hvilken kategori som skal bestilles (ref. for øvrig til forsikringspolicy).
- f) Hotell
Reisebyrå skal informere om hvem som har de billigst tilbudene. Det mest hensiktsmessige alternativet bestilles uavhengig av avtaler.

- g) Telefon, e-mail etc.
Utgifter til telefon, e-mail, etc. i forretningsøyemed dekkes etter regning, mot fremleggelse av nødvendige originale bilag.
- h) Vaksinasjoner/visum/Pass
Ved reiser til utlandet må den enkelte selv sørge for nødvendige vaksinasjoner og andre nødvendige papirer som f.eks. visum. Personalavdeling og bedriftshelsetjenesten vil fungere som rådgivere. Utgifter i forbindelse med visum, vaksinasjoner ol. dekkes av bedriften i sin helhet, mot fremleggelse av nødvendige originale bilag. Fritid medgått til dette kompenseres ikke. Utgifter til Pass dekkes til norske statsborgere som trenger dette etter pålegg fra Selskapet om oppdrag der Pass er påkrevd. Fritid medgått til å skaffe Pass kompenseres ikke.
- i) Forsikringer
Den enkelte ansatte vil være dekket av bedriftens forsikringsordninger, herunder egen forsikring for tjenestereiser (ref. forsikringspolicy).
- j) Kredittkort
Den ansatte vil etter søknad til bedriftens foretrukne kredittkortselskap få utstedt kredittkort hvor bedriften dekker årsavgiften. Bedriftens kredittkort skal kun benyttes til utgifter den ansatte krever refundert fra Selskapet.

22.5. Dekning av utgifter til kost etc/diettgodtgjørelse

Bedriften følger statens satser for Diettgodtgjørelse ved tjenestereiser.

For reiser som varer mer enn ett døgn regnes overskytende del av siste døgn på 6 timer eller mer som helt døgn. Når den overskytende del av siste døgn er mindre enn 6 timer, betales ingen diettgodtgjørelse for disse timer. Med døgn menes en periode på 24 timer, regnet fra reisens begynnelse.

Under tjenesteoppdrag hvor det er delvis fri kost reduseres diettgodtgjørelsen iht. statens satser.

22.6. Dekning av utgifter til losji

Utgifter til losji både innen- og utenlands godtgjøres etter regning.

Dersom privat overnatting benyttes, blir det utbetalt en godtgjørelse etter statens satser. Satsen for Norge benyttes også utenfor landets grenser.

W
HCP

22.7. Reiseoppgjør – reiseregning

Reiseregning skal innleveres snarest, og innen 3 mnd. etter reisens fullførelse.

Reisekostnader skal alltid legitimeres med originale bilag (scanning av originale bilag) til reiseregning.

Originale billettstammer for billetter bestilt av bedriften skal også vedlegges reiseregningen. For billettløse reiser skal ordrekvittering fra flybooking vedlegges.

Dersom flybilletter kanselleres eller endres etter at den ansatte har mottatt refusjon fra bedriften, skal refusjonsbeløp fra reisebyrået tilfalle bedriften i sin helhet.

Reiseregningen skal godkjennes av den som har bemyndiget reisen før oppgjør kan finne sted.

Mangelfullt utfylte og ikke attesterte reiseregninger vil bli returnert.

23. Arbeidsoppdrag som betinger overnatting utenfor hjemmet

Definisjon

Denne avtale gjelder for korte oppdrag. For oppdrag av lengre varighet enn 2 måneder skal det opprettes avtale mellom bedriften og den ansatte.

23.1. Oppdrag inntil en uke

For oppdrag inntil en uke, ytes det ingen ekstra kompensasjon utover diett-reglene. Ved korte oppdrag, hvor den ansatte blir satt inn i «produksjonen», f.eks. som erstatning ved sykdom, og den ansatte arbeider på samme måte som den personen han erstatter, kommer punkt 11.3/11.4 til anvendelse.

23.2. Oppdrag utover en uke

Oppdrag kan ha varighet på en tur, den ansatte kan bli satt opp i fast rotasjon, f.eks. 14-14, 21-21 (exemptpersonell), eller følge avtalte arbeidstidsordninger. Ved rotasjon skal oppholdsperioden normalt begrenses til maks 21 dager.

23.3. I Skandinavia

Bonus

Arbeid på landanlegg (kontor/felt)/landrigg/rigg ved kai/base (ved 12 timers skift):
Bonus: kr. 1.365,- pr.dag.

Arbeid som over/standby (ved 8 timers skift): Bonus: kr. 960,- pr. dag.
Dette erstatter skifttillegget avtalt i OSA 4.8.

Timeføring

Det føres medgåtte timer på kode 0601
7,5 timer mandag – fredag føres i SAP med AA kode 0601. Timer utover 7,5 timer må føres på kode 0801. NB: Alle timer på lørdag, søndag og helligdag føres på kode 0801. Informer Timegruppen ved slike oppdrag.

Overtid

For non exempt personell betales overtid utover normaltimer/timer i skiftordningen/arbeidstidsordning.

Bevegelige helligdager

Norske bevegelige helligdager som faller i oppholdsperioden kompenseres med kr. 2.300,-

Avspasering/fri ved hjemkomst etter oppdrag inntil en uke (gjelder ikke oppdrag med fast rotasjon)

Det gis en arbeidsdag fri ved hjemkomst for oppdrag ved 8 timers skift.

Ved oppdrag med 12 timers skift gis det fri to arbeidsdager for hver uke den ansatte har vært på oppdrag, dog begrenset til 5 arbeidsdager.

7,5 timer føres i SAP med AA kode 0303 "fri med lønn"

23.4. Utenfor Skandinavia

Bonus

Offshore/arbeid på landrigg/rigg ved kai/base (ved 12 timers skift): Bonus: kr. 2.210, - pr.dag.

Onshore arbeid på base/standby (ved 8 timers skift): Bonus: kr. 1.105, - pr. dag.

Reisedager: Bonus kr. 1.105, - pr. dag.

Timeføring

Timeføring som gjelder 12 timer må AA kode 0615 benyttes og 90XX (for utlandsoppdrag).

7,5 timer mandag – fredag føres i SAP med AA kode 0601 og 90XX (for utlandsoppdrag).

Timer utover 7,5 timer må føres på kode 0801.

Alle timer på lørdag, søndag og helligdag føres på kode 0801 og kode 90xx (for utlandsoppdrag).

Informert Timegruppen ved slike oppdrag.

Overtid

Bonus inkluderer overtid. Det betales ikke for overtid ved arbeid i utlandet.

Bevegelige helligdager

Norske bevegelige helligdager som faller i oppholdsperioden i utlandet kompenseres med kr. 2.300,-.

Avspasering/fri ved hjemkomst etter 4.2.2 (gjelder ikke oppdrag med fastrotasjon):

Det gis en arbeidsdag fri ved hjemkomst for oppdrag ved 8 timers skift. Ved oppdrag med 12 timers skift gis det fri to arbeidsdager for hver uke den ansatte har vært på oppdrag, dog begrenset til 5 arbeidsdager. 7,5 timer føres i SAP med AA kode 0303 "fri med lønn"

24.Sporadiske offshoreoppdrag

Sporadiske offshoreoppdrag er enkelt oppdrag som ikke følger et fast oppsatt rotasjonsmønster.

Ordinær arbeidstidsordning offshore er 12 timer per dag.

24.1. Offshorebonus

Non-exempt

Bonus for ansatte overtidsberettiget personell: kr. 1.310, - pr. dag

Exempt

Bonus for ansatte exempt personell: kr. 1.645, - pr. dag

Fra og med dag 26. ordinære dag per år; kr. 2.540.- pr dag

Dager utover 168 ordinære arbeidstimer per oppholdsperiode inngår ikke i denne tellingen.

24.2. Avspasering

Det avspaseres en dag (7,5 timer) for hver dag offshore, utreise- og innreisedag teller hver som en dag. Ved offshoreturet hvor minst en helgedag (lørdag eller søndag), eller en bevegelig helligdag er inkludert i turen tilkommer en ekstra avspaseringsdag. Ved offshoreturet som inkluderer to helger, tilkommer to ekstra avspaseringsdager.

Ved godkjenning fra leder kan oppspart avspaseringsdager selges etter følgende formel: $\text{Årslønn}/1950 \times 7,5 \text{ (timer)} \times 1,5 \times \text{antall avspaseringsdager}$.

24.3. Overtid

Arbeid utover 12 timer per dag, og arbeid utover 168 ordinære arbeidstimer per oppholdsperiode kompenseres med 65 % tillegg av grunnlønn. Ved arbeid utover 168 ordinære arbeidstimer opparbeider den ansatte ikke rett til avspasering da disse timene/dagene fortløpende blir kompensert med overtid.

Ved godkjenning fra leder kan oppspart avspaseringsdager selges etter følgende formel: $\text{Årslønn}/1950 \times 7,5 \text{ (timer)} \times 1,5 \times \text{antall avspaseringsdager}$.

24.4. Ventetid/Kansellering

Ved ventetid og kansellering opparbeides det en dag avspasering for hver ventedag, eventuelt kanselleringsdag. Innbefatter ventedager/kansellering minst en helgedag, eventuelt bevegelige helligdager, økes antall avspaseringsdager med en.

24.5. Nattarbeid

Arbeides det nattskift utbetales et tillegg på kr. 106,-/time.

Nattskift defineres fra kl. 18:00/19:00 til kl. 06:00/07:00.

Utbetales ikke når ansatte blir kompensert med overtid for arbeidet tid.

Gjelder for all personell.

24.6. Fysisk håndtering av radioaktive kilder

Fysisk håndtering av radioaktive kilder kompenseres med kr. 400 pr. dag.

Denne bestemmelsen gjelder også ved fysisk håndtering onshore.

VW
HCO

24.7. Øvrige forhold

Øvrige forhold er i henhold til avtaler som for arbeid på land. Iht. Rammeforskriftene skal minst 1/3 av siste offshore oppholdsperiode, avspaseres sammenhengende før neste offshoretur.

24.8. Bevegelige helligdager

Satsen for bevegelige helligdager kr. 2.300,-.

25. Varighet av Særavtale

Varighet av særavtale: 31. mai 2026.

Avtalen med 2 år av gangen, dersom ikke en av partene skriftlig sier den opp med 1 måneds forutgående varsel.

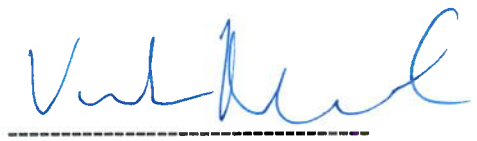
26. Tvistebehandling

Uenighet om forståelsen av denne Særavtalen skal søkes ordnet gjennom forhandlinger mellom partene. Slike forhandlinger finner sted innen 14 dager etter krav fra en av partene. Oppnås ikke enighet kan hver av partene bringe saken inn for de sentrale parter.

Tananger: 18.02.2025



Halliburton AS



Styrke