



Møtereferat

Innkalt av Håkon Sannum	Referent Anne-Berit bratlie	Møtenummer	
Møtedato 17.08.98	Sted AV10	Tid 10.30 - 12.30	Utsendt dato 19.08.98

Innkalte deltakere	Tilstede	Kopi til
NIF v/Jomar Tørset	NIF v/Per Tore Halvorsen	
NITO v/ Haakon Magnussen	NITO v/ Haakon Magnussen	
HK v/ Trude Johansen	HK v/ Trude Johansen	
FLT v/ Michael Seville	FLT v/ Øystein Bekkevoll	
Håkon Sannum	Håkon Sannum (delvis)	
Truls Gjestvang	Truls Gjestvang	
Flemming Hviid Nielsen	Flemming Hviid Nielsen	
Anne-Berit Bratlie	Anne-Berit Bratlie	

Kontaktmøte 1 høst 98:Ledelse - fagforeninger

1. FREMTIDIG STRATEGISK SAMARBEID v/Flemming H. Nielsen

- Flemming innledet til refleksjon og diskusjon for et strategisk samarbeid mellom ledelse og fagorganisasjonene. om viktige – men ikke regulerte aktiviteter – som f.eks. organisasjonsundersøkelse, implementering av kompasset (verdiprosessen), lønssystem, kompetanse/intellektuell kapital, adm. bestemmelser, pensjon, og de forskjellige alderssegmenters behov. NIF så dette som en utfordring, spesielt fordi AMA/SPIN griper inn og driver overordnet styring. Truls informerte om at ansattes representanter i styret har tatt temaet opp, og styreformannen har lovet en redegjørelse på neste styremøte. Flemming kommenterte at bedriften/ledelsen står i samme situasjon mht styring fra SPIN/AMA, og at et strategisk samarbeid allikevel burde kunne oppnås.
- Utkast til aktiviteter for implementering av kompasset ble distribuert sammen med alle de forslag som ble fremmet på verdisamlingen på Rica Sjølyst 22.04.98. Fagorganisasjonene ble oppfordret til å gå gjennom forslagene og prioritere viktige tiltak, evt. også fremme helt nye.
- NIF skal forhandle frem ny lokal tariffavtale, og NIF oppfordret til å se dette i sammenheng med samarbeid rundt nytt lønssystem.
- Såvel Nif som NITO har utnevnt kontaktpersoner for ulike aktiviteter
- HK reiste spørsmål om hvordan de mindre fagorganisasjonene skulle holdes informert, da det vanligvis er de store organisasjonene som er representert i arbeidsgrupper o.l. Begge parter ble oppfordret til å tenke over hvordan dette kan løses på en enkel måte.
- Flemming oppsummerte med at bedriften vil komme tilbake med videre utspill når det gjelder et ikke regulert samarbeid, men poengterte at bedriften alene ikke vil makte å etablere et strategisk samarbeid – det vil kreve at fagorganisasjonene også er aktive, viser initiativ og kreativitet.

Møtereferat

Møtenummer

Møtedato
17.08.98Side
2 av 2

2. ØKONOMI v/Truls Gjestvang

- Truls gjennomgikk status på økonomi og resultat i AMA og AE, ordrebeholdning og status på prosjektene, ref. vedlagte foils

3. "RIKETS TILSTAND" v/Håkon Sannum

Håkon orienterte om følgende punkter:

- Prosjektstatus: Ref. vedlagte foil
- Marked: Ref. vedlagte foil
- Strategiprosessen: Har startet prosess med 5 arbeidsgrupper . Resultatet av prosessen skal gis som innspill til strategiprosessen i SPIN (frem mot år 2003). Vi ser for oss å gå fra turbulent omstilling til styrte prosesser. Ekspansjon forventes primært i utlandet. De fem arbeidsgruppene er:
 - Marked – hvordan influerer dette på AEs virksomhet
 - Forretningside – hvordan skal AE tjene pengene sine
 - Internasjonalisering av SPINs produkter/teknologi
 - Jobbe i nettverk – relasjoner
 - Intellektuell kapital
 - Parallelt drøftes tre strategiske tema: Prosessteknologi, Marine betongkonstruksjoner, strategiprosessen i område prosjektering
- Aker Riser Systems og Frond End: Begynner å komme opp å stå
- Status handlingsplaner: Vi følger disse brukbart, ca. 90% måloppnåelse

4. EVENTUELT

- Kontor for fagorganisasjonene: Jobbes med saken, ser av plasshensyn ut til å bli på Vestenga
- NIF reiste spørsmål rundt internett og hjemmekontor og oppfordret til at det ble etablert kjøreregler. Når det gjelder hjemmekontor vil bedriften først evaluere resultat fra de 30 som har fått dette installert. Såvel brukerne som IT vil komme med sine kommentarer, da det har vært og fremdeles er mye som ikke fungerer. NIF ønsker å være med i den videre diskusjon.

Vedlegg:

- Foils benyttet ved de 3 presentasjonene
- Utkast til aktiviteter for implementering av verdigrunnlaget (til de som ikke deltok i møtet)
- Forslag samlet inn på Rica Sjølyt 22.04 (til de som ikke deltok på møtet)



**LOKAL
TARIFFAVTALE
MELLOM
AKER ENGINEERING AS
OG
NIF-P'S
BEDRIFTSGRUPPE I
AKER ENGINEERING AS**



KAPITTEL 1 – GENERELLE BESTEMMELSER

§ 1 OMFANG

Tariffavtalen gjelder mellom AE som arbeidsgiver på den ene side og medlemmene av NIF-P's bedriftsgruppe i AE på den annen side.

Gjelder for: tid, oppsigelse.

§ 2 TJENESTEFORSKRIFTER

Den ansatte plikter å rette seg etter de regler som er nedfelt i gjeldende tariffavtaler, (bedriftens administrative bestemmelser og øvrige instruksjoner som er utarbeidet for tjenesten. Slike administrative bestemmelser og instruksjoner skal ikke være i strid med gjeldende tariffavtaler.) ?

§ 3 ANSETTELSE / PRØVETID

Alle ansettelser i AE skal skje ved skriftlig ansettelseskontrakt. Ved nyansettelser skal NHO og NIF's "Normalkontrakt for sivilingeniører" brukes.

Ansettelse i bedriften skjer med 6 måneders prøvetid regnet fra tiltredelsesdatoen.

Ved ansettelse av personell som kommer fra en av de øvrige Aker-bedriftene har vedkommende normalt ikke prøvetid dersom vedkommendes ansettelsestid (ansiennitet) i Aker-bedriften er mer enn 6 måneder.

Ved ansettelse av sivilingeniører eller andre som kan fylle kravene til medlemskap i NIF-P, skal AE's personalavdeling gi vedkommende informasjon om NIF-P's bedriftsgruppe i AE samt hvem som er leder for bedriftsgruppen.

§ 4 OPPSIGELSESFRISTER

Den gjensidige oppsigelsesfrist er fastsatt i Arbeidsmiljølovens §58, men skal dog være minst 3 måneder med mindre annet er særskilt avtalt.

I prøvetiden er det en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager.

Ved midlertidig ansettelsesforhold gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 14 dager.

§ 9 OVERTID

Denne paragraf kan ikke ferdigstilles før det er avklart / spesifisert hvem som er berettiget til overtidskompensasjon - ref. arbeidet med nye administrative bestemmelser - Lønnssystem!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Den ansatte plikter å utføre pålagt overtid. Imidlertid skal bruk av overtid generelt innskrenkes og ikke overdrives overfor den enkelte. Jfr. også Arbeidsmiljølovens bestemmelser om overtid.

Følgende regler gjelder for overtidskompensasjon:

Overtidsgodtgjøring betales pr. time pluss et overtidstillegg fastlagt i prosent av timelønn, som følger:

$$\frac{\text{Årslønn}}{1\ 800} + \frac{Y\ \% \times \text{årslønn}}{100 \times 1\ 800}$$

Overtidstillegget (Y) er fastsatt etter følgende regler:

Mandag - lørdag_

- for de første 4 overtidstimer gis et tillegg på 50 % pr. time, for arbeid utover dette gis et tillegg på 100 % pr. time

Søndag / offentlige høytidsdager:

- alle timer gis et tillegg på 100 % pr. time

§ 10 LØNN

Bedriften har utarbeidet eget lønnssystem som fremkommer i Administrative Bestemmelser – Lønnssystem.

Ved fastsettelse av individuelle lønninger ved det årlige lønnsoppgjør har den enkelte ansatte krav på begrunnelse for sin lønnsjustering.

17.1

Ved stasjonering følges de til enhver tid gjeldende regler fastsatt av bedriften i Administrative Bestemmelser, kap. 7.17 "Stasjonering/regulativ for Norge"/kap. 7.18 - "Sokkelregulativ for AE". Bedriften skal konsultere NIF-P ved vesentlige endringer i disse bestemmelsene, for andre økonomiske forhold relatert til stasjonering gjelder bestemmelser i egen særavtale.

§ 17

STASJONERING / SOKKELARBEID

Ved tjenestereiser følges de til enhver tid gjeldende regler fastsatt av bedriften i Administrative Bestemmelser, kap. 7.16 – "Reisereregulativ". Bedriften skal konsultere NIF-P ved vesentlige endringer i disse bestemmelsene. For økonomiske forhold relatert til tjenestereiser vises til egen særavtale.

§ 16

TJENESTEREISER

Ut fra bedriftens forsikringsordninger vil bedriften kunne være behjelpelig med formidling av lånesøknader.

Ved utforsette utgifter kan ansatte, etter prøvetidsutløp, søke om likviditetstlan. Maksimalt lånebeløp er én brutto månedssinnøkt. Lånebeløpet skal tilbakebetales innen ett år med trek i lønn. (Renter? Markedsrente?)

§ 15

LÅN

Forsikrings- og pensjonsordninger reguleres ved egne særavtaler.

§ 14

FORSIKRINGSORDNINGER / PENSJONSORDNINGER

Kapitel 3 – Særavtaler

§21 SÆRAVTALER

- a) Særavtaler er avtaler mellom bedriften og NIF-Ps bedriftsgruppe som regulerer NIF-P medlemmenes lønns og arbeidsvilkår i den grad dette ikke er dekket av denne tariffavtale.
- b) Forhandlingene om revisjon av særavtaler føres i kap. 4.
- c) Varigheten av særavtaler blir som avtalt mellom partene.
- d) Der det forhandles om ny avtale, gjelder den gamle inntil ny avtale er inngått.
- e) Særavtalene er
 - Sokkelregulativ
 - Tjenestereise
 - Stasjonering/regulativ for Norge
- f) I tillegg er det partenes intensjon å etablere særavtaler angående
 - Pensjonsavtale
 - Utenlandsstasjonering

- Partene erkjenner at det er prinsipielt riktig å ta hensyn til følgende punkter ved lønnsreguleringer:
- 1) Bedriftens lønnsomhet, produktivitet, konkurranseposisjon og fremtidsutsikter.
 - 2) Kompetanse, dyktighet, arbeidsinnsats og stillingens ansvars- og arbeidsområde.
 - 3) Statistikk for lønnsutviklingen for de organiserte samt deres reallønnsutvikling basert på prissstigningen i avtaleperioden.

- Det skal avholdes et forberedelsesmøte mellom partene forut for de lokale reguleringstidspunktet for de lokale lønnsforhandlingene skal være 1.7 hvert år, dersom annet ikke avtales mellom partene.
- Det skal holdes et forberedelsesmøte mellom partene forut for de lokale reguleringstidspunktet for de lokale lønnsforhandlingene mellom partene i denne tariffavtale, med bl.a. rammer for regulering av NIF-P-medlemmenes lønn.
- a) Spørsmål vedrørende lønn skal søkes løst ved direkte henvendelse fra NIF-PS bedriftsgruppe til bedriften, eller ved henvendelse fra bedriften til NIF-PS bedriftsgruppe.
 - b) Oppnås ikke enighet, skal lønnsutviklingen overføres til Hovedavtalen statuerer. Oppnås ikke enighet lokalt, skal lønnsutviklingen overføres til Hovedavtalen statuerer. Oppnås ikke enighet, skal saken søkes løst ved forhandling mellom AB og NIF-PS bedriftsgruppe.

§ 20 LOKALE LØNNSAVTALER

- Forhandlingene skal oppnås innen 14 dager etter at en av partene har krevd det.
 - Det skal føres protokoll fra forhandlingene. Før forhandlingene til at forhandlingene anbefales et forslag til løsning, kan partene bli enige om at det settes en tidsfrist for svar på om forslaget forslaget godtas/vedtas.
 - Oppnås ikke enighet i forhandlingene lokalt, kan hver av partene bringe saken inn til sin organisasjon til sentral behandling.
- Avtalens parter har forhandlingsrett om lønns- og arbeidsvilkår og andre arbeidsforhold;

§ 19 FORHANDLINGER

KAPITTEL 2 – ÅRLIGE REGULERINGER

§18 FORHANDLINGER / TVISTER

Oppstår det tvist om forståelsen av dette kapittel i tariffavtalen mellom AE og NIF-Ps bedriftsgruppe ved AE i avtaleperioden, skal tvisten behandles etter Hovedavtalens bestemmelser om tvister.

Det understrekes at enhver drøftelse i avtaleperioden om endringer i denne avtale skjer under fredsplikt.

FORSLAG TIL STATUTTER FOR FUNKSJONÆRRÅDET (Fra NIF-P/Aker Engineering 04.01.1999)

§ 1. FORMÅL

Funksjonærrådet(FR) har til formål å representere alle Funksjonærer i Aker Maritime (AMA) overfor Konsernledelsen og eksternt.

Medlemmer av LO tilknyttede forbund er ikke representert av Funksjonærrådet.

Funksjonærrådet skal være en informasjons- og kommunikasjonskanal mellom Konsernledelsen, Bedriftsforsamlingen (BF), Konsernstyret og de funksjonæransatte. En sak som bare berører en enkelt bedrift eller forretningsområde skal normalt ikke tas opp av FR med Konsernledelsen før den er behandlet lokalt.

Lønnsforhandlinger er ikke en oppgave for Funksjonærrådet, men ellers skal det ikke være noen begrensning for hva FR kan ta opp med Konsernledelsen. Hvis FR skal inngå noen avtaler må fullmakt innhentes fra Konsernkonferansen.

§ 2. HVEM ER REPRESENTERT AV FUNKSJONÆRRÅDET

Alle funksjonærer i AMA som er organisert i Lederne, NIF, NITO, NOFU, og FUFO. Uorganiserte kan gi fullmakt til en av disse foreningers bedriftsgrupper for på den måten å bli representert av denne.

§ 3. ORGANISASJON

Konsernkonferansen består av representanter fra hver fagforening i hver bedrift i Konsernet.

Konsernkonferansen er øverste organ, og møtes en gang i året, vanligvis i Januar. Da velges medlemmer til Funksjonærrådet, og kandidater til valgene på representanter til Konsernstyret og Bedriftsforsamlingen.

Funksjonærrådet består av maksimalt 6 personer: Leder og fem medlemmer; en fra hver av fagforeningene, Lederne, NIF, NITO, NOFU og FUFO om de har min. 20 medlemmer. Lederen er også Konserntillitsvagt for funksjonærene.

Ved nyvalg overtar de nyvalgte sin funksjon ved Konsernkonferansens avslutning.

Valgkomiteen består av 3 personer : Leder og to medlemmer.

De velges på Konsernkonferansen.

Valgkomiteen skal i løpet av året innhente/ motta forslag på kandidater til valgene på neste Konsernkonferanse, og evaluere/ nominere/ rangere disse.

§ 4. VALG

1. STEMMEREGLER

Hver delegat må representere min. 20 Funksjonærer i sin bedrift for å delta. Dersom en bedrift har flere foreninger/uorganiserte som til sammen teller minst 20 funksjonærer, kan en delegat stille for disse.

Antall stemmer pr delegat:

20 - 39 funksjonærer	1 stemme
40 – 79 funksjonærer	2 stemmer
80 – 119 funksjonærer	3 stemmer

osv.

Delegatene må ved ankomst levere inn dokumentert oversikt over antall funksjonærer pr delegat, og samlet for bedriften.

Delegatene får utlevert stemmetegn påført bedrift, forening, og antall stemmer

2. VALG AV DELEGATER

Delegater til Konsernkonferansen

Disse velges av fagforeningene på den enkelte bedrift. Uorganiserte kan gi fullmakt til en delegat for en av fagforeningene om å representere dem på konsernkonferansen. Den enkelte forening/bedrift avgjør selv hvor mange som skal velges/delta på konferansen, innenfor det antall stemmer foreningen på bedriften har ihht Stemmereglene. Medlemmer av Funksjonærrådet, Bedriftsforsamlingen og Konsernstyret deltar på Konferansen.

3. VALG TIL FUNKSJONÆRRÅD

Valg av Leder/ Konserntillitsvalgt:

Valgkomiteen skal legge frem forslag på Leder.

Dersom det ikke kommer andre forslag fra salen, foregår valget som flertallsvalg med håndsopprekning og kontravotering.

Dersom det kommer andre forslag fra salen skal valget foregå skriftlig ved at den enkelte delegat påfører stemmeseddelen 1 navn, samt eget navn, forening og bedrift og antall stemmer på baksiden.

Den som har fått flest stemmer er valgt til Leder i Funksjonærrådet/ Konserntillitsvalgt.

Ved stemmelikhet mellom de som har fått flest stemmer, blir det skriftlig omvalg mellom disse.

Ved fortsatt stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning

Valg av medlemmer til Funksjonæråd

Valgkomiteen skal legge frem forslag på fem medlemmer, ~~en fra hver fagforening~~ og varamedlemmer.

Dersom det ikke kommer andre forslag fra salen, foregår valget som flertallsvalg med håndsopprekning og kontravotering.

Dersom det kommer forslag fra salen om andre navn på medlemmer, skal valget foregå skriftlig ved at den enkelte delegat påfører stemmeseddelen inntil 5 navn, ~~en fra hver fagforening~~, samt eget navn, forening og bedrift og antall stemmer på baksiden.

Dersom det kommer forslag fra salen om andre navn på varamedlemmer skal valget foregå skriftlig på samme måte.

De fem medlemmer og varamedlemmer som får flest stemmer blir valgt.

Ved stemmelikhet, blir det skriftlig omvalg mellom de det gjelder.

Ved stemmelikhet mellom de som har fått flest stemmer, blir det skriftlig omvalg mellom disse.

Ved fortsatt stemmelikhet, avgjøres valget ved loddtrekning.

4. VALG AV KANDIDATER TIL KONSERNSTYRET

Valgkomiteen skal legge frem forslag på kandidater og personlige varamenn i rangert rekkefølge.

Dersom det ikke kommer andre forslag fra salen, foregår valget som flertallsvalg med håndsopprekning og kontravotering.

Dersom det kommer forslag fra salen om annen rangering og/ eller andre navn, skal valget foregå skriftlig ved at den enkelte delegat påfører stemmeseddelen inntil så mange navn som det skal velges kandidater; samt eget navn, forening og bedrift og antall stemmer på baksiden.

Den som får flest stemmer blir 1. kandidat, deretter 2. kandidat osv.

Ved stemmelikhet, blir det skriftlig omvalg mellom de det gjelder.

Ved fortsatt stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

Deretter stemmes det på personlige varamenn for kandidatene ved at den enkelte delegat påfører stemmeseddelen inntil dobbelt så mange navn som det er valgt kandidater; samt eget navn, bedrift og antall stemmer på baksiden.

Rangeringen blir som følger:

Den som får flest stemmer blir 1. personlige varamann for 1. kandidat, så evt 1. personlige varamann for 2. kandidat osv, deretter 2. personlige varamann for 1. kandidat, så evt 2. personlige varamann for 2. kandidat osv.

Ved stemmelikhet, blir det skriftlig omvalg mellom de det gjelder. Ved fortsatt stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

5. VALG AV KANDIDATER TIL BEDRIFTSFORSAMLINGEN

Valgkomiteen skal legge frem forslag på kandidater og varamenn i rangert rekkefølge. Dersom det ikke kommer andre forslag fra salen, foregår valget som flertallsvalg med håndsopprekning og kontravotering.

Dersom det kommer forslag fra salen om annen rangering og/ eller andre navn, skal valget foregå skriftlig ved at den enkelte delegat påfører stemmeseddelen inntil dobbelt så mange navn som det skal velges kandidater; samt eget navn, forening og bedrift og antall stemmer på baksiden.

Rangeringen blir som følger:

Den som får flest stemmer blir 1. kandidat, 2. kandidat osv, deretter 1. varamann, 2. varamann osv.

Ved stemmelikhet, blir det skriftlig omvalg mellom de det gjelder.
Ved fortsatt stemmelikhet avgjøres valget ved loddtrekning.

§ 5. RETNINGSLINJER FOR VALGKOMITEENS ARBEIDE

Den som ønsker å fremme forslag om en kandidat til Funksjonærrådet, Konsernstyret eller Bedriftsforsamlingen skal innhente CV og en skriftlig bekreftelse fra kandidaten på at vedkommende er villig til å påta seg vervet, og gi en begrunnelse for kandidaturet. Dette skal sendes til valgkomiteen og det blir valgkomiteens oppgave å rangere kandidatene etter gitte kriterier og begrunne dette.

I tillegg skal kandidaten presentere seg selv å begrunne hvorfor han stiller seg til rådighet for den aktuelle posisjonen.

Ønskede personlige kvalifikasjoner

Ønske om å fortsette i Aker

Kontakter, i bedrift, næringsliv, politikk, organisasjoner

Erfaring fra styreverv og tillitsmannsarbeide

Kjennskap til Aker

Motivert for jobben, villig til å bruke tilstrekkelig tid på jobben (5 – 10 timer pr uke)

Evne til muntlig fremstilling

Tillit i organisasjonen

Integritet, selvstendig, evne til samarbeid, initiativrik

Kontinuitet

Det tar tid å etablere gode samarbeidsforhold til ledelsen og det øvrige tillitsmannsapparatet, så det bør være en viss kontinuitet i vervene.

Det skal likevel ikke være automatikk i renominasjonene: Vi skal til enhver tid velge den vi mener er best av kandidatene.

Reiseregulativ for AE

Table of Contents

1OPPSUMMERING

2DEFINISJONER

2.1Regulativets omfang

3ANSVAR

4beskrivelse

4.1Godkjennelse av reiser

4.2Bestilling av billetter. Reiseforskudd. Reiseoppgjør

4.3Reisemåte

4.4Overnatting

4.5Diettgodtgjørelse

4.6Tjenestereisens begynnelse og slutt/Reisetid/Reise på egen tid

4.7Overtid på reise

4.8Forsikring under reise

4.9Diverse

5.1Reisebestilling

5.2Kassabilag ut

5.3Godtgjørelser

5.3.1Kjøregodtgjørelser (ref. pkt. 4.3)

5.3.2Overnatting/Natt tillegg (ref. pkt. 4.4)

5.3.3Reise på egen tid (ref. pkt. 4.6.)

5.3.4Diettgodtgjørelse (ref. pkt. 4.5)

A1TJENESTEREISER I NORGE

A2 UTENLANDSSTASJONERTE På TJENESTEREISE I STASJONERINGSLANDET

B TREKK I DIETTGODTGJØRELSE (ref. pkt. 4.5., F)

C SMÅUTGIFTER - KURS/FORRETNINGSREISE (ref. pkt. 4.5., G)

D TJENESTEREISER I UTLANDET

5.4Skjema for kilometergodtgjørelse

5.5Innbetretning og beskatning ved forretningsreiser

Onfile Id nr. 069110

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER, KAPITTEL 7.16

Side : 1 av 18

Gyldig fra : 01.10.98

Ansvarlig : 120

Godkjent : 120

Godkjent : 100

1 OPPSUMMERING

Hensikten med AB'en er å etablere ensartede retningslinjer for gjennomføring av reiser i firmaets tjeneste, d.v.s. tjenestereiser, samt gi klare regler for reiseoppgjør.

2 DEFINISJONER

Døgn regnes fra det klokkeslett reisen begynner. Klokkeslett for reisens start og slutt må føres på reiseoppgjørsskjema.

Dagsreiser (1. diett døgn) for utenlandsstasjonerte på forretningsreiser i stasjoneringslandet: - reiser over 6 timer til og med 12 timer
- reiser over 12 timer

Dagsreiser som varer fra 6-12 timer i utland, godtgjøres med 2/3 av landets kostgodtgjørelse. Hvis dagsreisen varer over 12 timer gis full kostgodtgjørelse. Nå noe av reisen foregår i Norge/stasjoneringsland utland, gis godtgjørelse for det landet den ansatte oppholder seg lengst. Dagsreiser med varighet under 6 timer i utland godtgjøres ikke.

For reiser til utlandet og reiser i Norge som varer mer enn ett døgn, regnes overskytende del av et døgn på 6 timer eller derover for et helt døgn. Dvs. såkalte rullerende døgn (24+6 timer før 2 døgn diettsatser utbetales).

Ved kompensasjon for reise på egen tid defineres tiden mellom kl. 24.00 - 06.00 som sovetid.

Med sammenhengende reise menes opphold på samme sted av en varighet inntil 4 uker. Sporadiske forretningsreiser/hjemreiser i perioden regnes ikke som avbrudd i oppholdet.

2.1 Regulativets omfang

Reiseregulativet gjelder for alle ansatte på tjenestereise i Norge og i utlandet for en begrenset tidsperiode av inntil 4 ukers varighet.

For opphold utover 4 uker gjelder AB 7.17 "Stasjoneringsregulativ for AE i Norge" For oppdrag offshore gjelder AB 7.18 "Sokkelregulativ for AE".

Regulativet er i h.t. inngåtte avtaler med de ansattes organisasjoner, og avvik fra dette regulativ, vil bli tatt opp spesielt.

3 ANSVAR

Personalavdelingen kan fastsette nærmere regler for gjennomføring og utfylling av dette regulativet. Personalavdelingen kan avgjøre hvordan regulativet skal anvendes når det på grunn av særlige omstendigheter er uklart hvilke ytelser den ansatte skal ha. Personalavdelingen kan også i særskilte tilfeller fravike reglene i regulativet.

4 beskrivelse

4.1 Godkjenning av reiser

Alle tjenestereiser skal på forhånd godkjennes av budsjettansvarlig for

avd./seksjon/prosjekt. Budsjettansvarlig kan selv godkjenne og undertegne behov for egne reiser, men ikke for egne reiseoppgjør. Avvik fra AB med hensyn til reisemåte, skal godkjennes og begrunnes.

Ved godkjennelse av en reise, fyller den reisende ut en Reisebestilling(ref. vedlegg 5.1) med navn, lønnsnummer, belastning og reiserute. Bestillingen signeres deretter av budsjettansvarlig.

4.2 Bestilling av billetter. Reiseforskudd. Reiseoppgjør

Billetter og overnatting skal bestilles på reisebyrået hos Berg Hansen, tlf. 22346510. Det er reisebyråets ansvar å benytte de beste rabattordninger for reiser, hoteller, etc., basert på en rimelig standard. Ubenyttede billetter leveres Reisebyrået, og kopi av billetten vedlegges reiseoppjøret.

Ved behov for reiseforskudd tar den ansatte kontakt med regnskap som vil overføre avtalt reiseforskudd til den ansattes lønnskonto. Den ansatte kan, etter forhåndsgodkjennelse av linjeleder, søke om å få et American Express eller Diners kredittkort som kan benyttes til utgifter på reisen. Alternativt kan reiseforskudd også fås ved utfylling av kassabilag (se vedlegg 5.2), som skal være attestert. Fremmed valuta må ofte bestilles 1 dag i forveien, og reiseforskudd hentes av den ansatte i banken. Retur av valuta skjer til bank. Bankgebyr i forbindelse med retur av valuta refunderes av AE.

Er oppdragsgiver et prosjekt, vises til rutiner i den enkelte Project Procedure Book. Hvis kunde ved "enkeltmannssalg" er oppdragsgiver, skal reiseoppjøret sendes nærmeste overordnet i AE.

Ansatte som har reist for bedriftens regning som tillitsvalgt, sender reiseoppjøret til leder for personalavdelingen.

Senest en uke etter avsluttet reiseoppdrag skal reiseoppgjør sendes til regnskapsavdelingen for oppgjør. Oppgjør føres på AE's reiseoppgjørsskjema (samme skjema som reisebestilling - se vedlegg 5.1.) Gjenpart av billetter skal vedlegges reiseoppjøret. Originalbilag vedrørende utgifter som bedriften skal dekke etter regning, må også vedlegges, montert på A-4 ark. Utgifter i forskjellige valutaer føres i hver sin kolonne og summeres ned til "forbruk". Forskjellige valutaer må ikke blandes.

Reiseforskudd, billetter, forskuddsbetalt hotellopphold etc., vil bli trukket over lønn 14 dager etter at reisen er avsluttet. Reiseutgifter vil ikke bli dekket dersom reiseoppjøret ikke er mottatt av regnskapsavdelingen innen 1 måned etter at reise er avsluttet. Skyldig beløp vil bli trukket fra den ansattes lønn i påfølgende måned etter reisen. Eksterne konsulenter skal innbetale eventuelt skyldig reiseoppgjør til AE til bankkontonummer: 7020.05.25033 innen 1 uke etter avsluttet reise.

4.3 Reisemåte

Ved tjenestereiser skal det benyttes det befordringsmiddel og den rute som må anses som mest mulig hensiktsmessig og økonomisk ut fra reisens mål. Reisekontoret gir veiledning og foretar bestilling av billettene. Det skal i størst mulig grad benyttes offentlig transport til og fra flyplasser. Når det gjelder transport til og fra Gardermoen, skal flytoget fortrinnsvis benyttes.

Skip/Fly/Tog: På skip godtgjøres billettutgifter på 1. klasse og på fly økonomi-/turistklasse/minipris/APEX. På tog godtgjøres som regel billettutgifter på økonomiklasse. Ved benyttelse av sovekupe innvilges bruk av 1. klasse.

Bonussystemer: De fleste flyselskap har bonussystemer, og den ansatte kan fritt disponere sine bonusbilletter opptjent på tjenestereiser, også til private reiser.

Offentlig kommunikasjon/Drosje: Offentlig kommunikasjon og tilbringerbuss benyttes når dette finnes og er hensiktsmessig, såfremt det ikke er spesielle forhold som vanskeliggjør dette. Bruk av drosje dekkes etter regning når ordinære transportmidler ikke finnes eller benyttelse av slike er upraktisk eller medfører vesentlig tidstap.

Egen bil/Leiebil: Ønsker den ansatte å benytte egen bil på tjenestereise, må godkjenning innhentes på forhånd fra nærmeste overordnet. Dersom egen bil benyttes uten innhentet forhåndstillatelse, godtgjøres transportutgifter som om det mest hensiktsmessige offentlige transportmiddel var benyttet. Privatbil skal ikke benyttes til reiser over særlig lange avstander (300 km tur/retur) uten at helt spesielle forhold foreligger. Bruk av egen bil, samt kompensasjon for passasjer, kompenseres i h.t. vedlegg 5.3.1. For å få kompensert for kilometergodtgjørelse m utfylt skjema i h.t. vedlegg 5.4 sendes regnskapsavdelingen.

Ovennevnte gjelder også for bruk av leiebil. Leiebil bestilles på reisekontoret hos Berg-Hansen, og utlevert kredittkort for leiebil returneres til reisekontoret umiddelbart etter hjemkomst.

Ved lokalkjøring i Oslo, Asker og Bærum, kan den ansatte benytte egen bil til tjenestekjøring uten forhåndsgodkjennelse fra overordnet. Kompensasjonen blir i henhold til vedlegg 5.3.1. Dersom annet reisemiddel benyttes, dekkes utgiftene i henhold til fremlagte billetter. Med lokalkjøring menes f.eks. deltakelse på interne, eksterne kurs, møtevirksomhet i egne og andres kontorer, etc. Den faste bilgodtgjørelsen for stillingsgruppe 6 og 7 skal dekke lokalkjøring i Oslo/Asker/Bærum. Dekning av kilometergodtgjørelse utover dette må på forhånd godkjennes av områdeleder.

4.4 Overnatting

Bedriften sørger for forskriftsmessig losji ved reiser når dette er hensiktsmessig for bedriften. Dersom bedriften ikke sørger for losji, godtgjøres utgifter etter regning, eller med sats nevnt i vedlegg 5.3.2 ved manglende dokumentasjon. Gjeldende fra 01.09.97 vil ansatte på forretningsreiser som overnatter i leilighet benyttet av utestasjonerte i AE og hvor AE/kunde betaler husleie, motta nattillegg i h.t. sats nevnt i vedlegg 5.3.2, bosted skal da spesifiseres på reiseregningen. Tillegget vil i dette tilfellet være skattepliktig.

Nattillegget bortfaller når soveplass inngår i billettprisen på jernbane, skip, fly etc. og når utestasjonerte er på forretningsreise til hjemsted og overnatter i eget hjem.

4.5 Diettgodtgjørelse

Diettgodtgjørelse er ment å dekke merutgifter som følger av reisen, som f.eks. kos, drikkepenger, private telefoner, avis og vask av tøy.

A) Diettgodtgjørelse for reiser i Norge/for utenlandsstasjonerte på forretningsreise i stasjoneringslandet beregnes i h.t. vedlegg 5.3.4 pkt. A1 og pkt. A2.

B) Diettgodtgjørelse for reiser fra Norge til utlandet beregnes i h.t. vedlegg 5.3.4 pkt. D. For ansatte som overnatter på hotell i utlandet, og hvor frokost er spesifisert på hotellregningen, vil AE dekke denne mot at den ansatte vil få trekk i diettgodtgjørelse i h.t. pkt. F. Dersom andre måltider utenom frokost er spesifisert på regningen vil dette ikke bli dekket av AE.

C) Diettgodtgjørelse vil ikke bli dekket på reiser i kontorområdet, dvs. reiser innenfor en radius på 50 km fra hovedkontor/prosjektkontor. Gjelder ved reiser uten overnatting.

D) Stasjonerte som er på forretningsreise til hjemsted/fast kontorsted, og som overnatter i eget hjem, vil ikke få utbetalt diettgodtgjørelse.

E) Dersom enkelte måltider er dekket i forbindelse med tjenestereisen reduseres diettsatsen i h.t. vedlegg 5.3.4, pkt. B.

F) Ved deltakelse på kurs/seminarer hvor måltider er inkludert i kursavgift e.l., samt på tjenestereiser hvor den ansatte får alle måltider dekket utbetales en godtgjørelse i h.t. vedlegg 5.3.4, pkt. C, til dekning av andre utgifter enn mat; så som aviser, private telefoner og andre småutgifter.

Denne godtgjørelsen vil ikke bli utbetalt ved deltakelse på interne kurs.

Ved deltagelse på kurs som arrangeres min. 50 km fra hovedkontor, vil det bli utbetalt diett, forutsatt at måltider ikke er inkludert i kursavgift.

G) På tjenestereiser dekkes telefon-/telegram- og portoutgifter til tjenesteformål etter regning.

4.6 Tjenestereisens begynnelse og slutt/Reisetid/Reise på egen tid

Tjenestereisen regnes påbegynt fra det tidspunkt man forlater hjemmet (evt. arbeidsstedet) og avsluttes når man er hjemme (eller på arbeidsstedet). Som hjem regnes som hovedregel normalt det bosted som er registrert i AE's personalarkiv.

Reisetid er den del av fraværet man tilbringer ombord i transportmiddel eller ventetid mellom ulike transportmidler.

Reisetid som faller utenfor normal arbeidstid (kl 0800 - kl 1600) på hverdager, og utenom kl 2400 - kl 0600 på lør-, søn-, hellig- og høytidsdager, kompenseres i henhold til vedlegg 5.3.3. Kompensasjonen gjelder kun for overtidsberettigede, og ansatte berettiget til mertidskompensasjon, dvs. stillingsgruppe 1-6.

Reisetid blir ikke kompensert ved deltakelse på kurs, konferanser etc. Reisetid føres på timelisten under TILLEGG, fylles ut med L.ART 152 på hverdager og L.ART 154 lør/søn og helligdager og med FAKTOR det antall timer det skal betales for.

4.7 Overtid på reise

Utført overtid godtgjøres etter fastsatte regler og rutiner i AE. Overtid vil ikke bli

godtgjort ved deltagelse på kurs, konferanser etc.

4.8 Forsikring under reise

Ansatte på tjenestereiser vil være dekket av AE's tjenestereiseforsikring. Se egen AB 7.12 om "Pensjons- og forsikringsordninger".

4.9 Diverse

Ved reiseoppdrag av lengre varighet (mellom 7 dager og 4 uker) kan eventuelle hjemreiser avtales med nærmeste overordnet innenfor rammen som er gitt i stasjoneringsregulativet. Her må selvsagt oppdragets art og reisetid være avgjørende.

AE dekker ekstra hjemreise for den ansatte (til den ansattes hjemsted) dersom noe i hans/hennes nærmeste familie blir alvorlig syk eller avgår ved døden under den tid tjenestereisen varer.

VEDLEGG 5.1

Lønnr./Emp no.		Navn / Name		Avd./Dept.		Avreisedato - kl /Date and time of dep.		Returdato - kl / Date and time of return		Bilag.nr.: Voucher No.:	
I anledning / Reason for travelling <input type="checkbox"/> Kurs / Training <input type="checkbox"/> Forr. reise / Business travel <input type="checkbox"/> Stasjonering / Posting				Planlagt reiserute / Planned itinerary							
Reisen beordret av / Authorisation				AE godkj. / Approval				Kunde godkj./Client appr.			
Faktisk reisemåte / Actual itinerary				Godkjent reiseoppgjør / Approval expense report							
				AE				Kunde / Client			
Beregning av		Opphold / Stay		LAND / COUNTRY						Kontering /Code of acc.	
				Konto /Account							
diettgodtgjørelse ved opphold i flere land.		Fra		Dato kl.		Dato kl.		Dato kl.		K. sted	
		From		Date h.		Date h.		Date h.		Dept.	
Calculation of subsistence allowance when stay in more than one country.		Til		Dato kl.		Dato kl.		Dato kl.		Prosjekt	
		To		Date h.		Date h.		Date h.		Project	
		Ant. døgn								Oppgj. form	
		Nmb. of days								Reimb. code	
Reiseregning Expense report		I følgende valuta:				GBP		NOK			
		currency :									
+ Forskudd / Cash advance											
- Returnert valuta / Currency returned											
= Netto forskudd (I) / Net advance cash										⊖	
Transportutgifter /Km i.h.t. skjema Transportation expenses		Bruk alltid relevisita		original lageret		skjema		firmes på			
+ Overnatting, Nattillegg Accommodation, Accommodation allowance											
+ Representasjon / Entertainment											
+ Andre utgifter / Other expenses											

+ Diettgodtgjøelse / Subsistence Allowance								
- Frokost / Breakfast								
- Lunsj / Lunch								
- Middag / Dinner								
= Forbruk (II) / Total expenses								
= Til utbetaling +/innbetaling - (II-I) For payment in relevant currency								
Valutakurs i.h.t valutnota / Rate of exchange								
Utbetaling/innbetaling omregnet til NOK Payment/settlement converted into NOK								Ⓢ
Bankkonto nr. Bank account no.						Billetter betalt av AE Tickets paid by AE		Ⓢ
Dato/date		Underskrift/Signature			Total kostnad (A + B + C) Total cost			
Lønr.	Beløp							Reisedato
Konto	K. sted	Prosjekt	Lønr.	Imb. kode	Fakt. kode	Beløp	Antall	Navn

Side 2 Reiseoppgjør
Bruk alltid originalkjema - finnes på reiseisitalagereit

REISESPESIFIKASJON
TRAVEL SPECIFICATION

TRAVEL DETAILS				
From	To	Date	Departure	Remarks

HOTEL RESERVATION		
Name of hotel	Arrival date	Departure date

Beløpet gjelder: Regarding:		<input type="checkbox"/> Reiseforskudd , avreise dato: Travel advance, travel date:.....						
		<input type="checkbox"/> Refusjon av utlegg ifølge bilag Refund of expenses in accordance with attached vouchers						
		<input type="checkbox"/> Oppgjør for reise(r) Expense report(s)						
		<input type="checkbox"/> Annet: Other:.....						
	Bruk alltid originalskjema som firmes på rekvisitalaget						
Godkjent av overordnet: Approved by supervisor:		Godkjent av budsjettansvarlig: Approved by section head:						
Belastet konto nr:7020.05.25033.....		Autorisert AE-signatur: Authorized AE-signature:						
		Mottatt: Received:						
Konto	K.sted	Prosjekt	Dim A	Dim B	Dim C	Avg.	Val.	Beløp
1030								
Resk. nr.	Val.	Beløp		Bilagsref.		Tekst		

5.3 Godtgjørelser

5.3.1 Kjøre godtgjørelser (ref. pkt. 4.3)

Alle satsene er gjeldende fra 01.10.95.
Bruk av egen bil til tjenestekjøring.

Godtgjørelse 0-9000 km : kr 3,05 pr. km
> 9000 km : kr 2,50 pr. km
Kompensasjon pr. passasjer : kr 0,45 pr. km

5.3.2 Overnatting/Natt tillegg (ref. pkt. 4.4)

Utgifter til losji Norge/utland godtgjøres etter regning, eller med kr 400,- (gyldig fra 01.10.95) ved manglende dokumentasjon.

5.3.3 Reise på egen tid (ref. pkt. 4.6.)

Reise på egen tid godtgjøres for stillingsgruppe 1-6 for reisetid utenom normal arbeidstid (0800 - 1600) med:

* hverdager 1/2 timelønn (årslønn/1800*0,5) * antall timer reisetid
LØNNART. 152

* lør/søn/hellig- og
høytidsdager 1/1 timelønn (årslønn/1800)*antall timer reisetid
LØNNART. 154

5.3.4 Diettgodtgjørelse (ref. pkt. 4.5)

A1 TJENESTEREISER I NORGE

Satsene er gjeldende fra 01.03.98.

- Ved reise over 6 timer til og med 12 timer : kr 230,-
- Ved reise over 12 timer : kr 430,-

A2 UTENLANDSSTASJONERTE PÅ TJENESTEREISE I STASJONERINGSLANDET

Satsene er gjeldende fra 01.07.95

- Ved reise over 6 timer til og med 12 timer : 50 % av stasj.landets sats ref.pkt.D
- Ved reise over 12 timer :100 % av stasj.landets sats ref.pkt.D

B TREKK I DIETTODTGJØRELSE (ref. pkt. 4.5., F)

Dersom enkelte måltider er dekket i forbindelse med tjenestereisen, reduseres diettsatsen som følger m.v.f. 01.03.98:

Forretningsreiser til Forretningsreiser i
utlandet Norge

Frokost : 10 % maks. kr 60,- kr 60,-
Lunsj : 40 % kr 160,-
Middag : 50 % kr 210,-

C SMÅUTGIFTER - KURS/FORRETNINGSREISE (ref. pkt. 4.5., G)

Ved deltakelse på kurs/seminarer hvor kost er inkl. i kursavgiften e.l, samt på tjenestereiser hvor alle måltider er dekket, utbetales kr 38,- pr. døgn (m.v.f. 01.01.95) til dekning av andre utgifter enn mat, eks. aviser, private telefoner og andre småutgifter. (Gjelder ikke interne kurs).

D TJENESTEREISER I UTLANDET (ref. pkt. 4.5., B)

Satsene er gjeldende fra 01.10.98.

Afrika	Diett
Algerie	420
Angola	920
Benin	320
Botswana	330
Egypt	650

Elfenbenskysten	520
Etiopia	400
Gabon	øvrige
Gambia	øvrige
Ghana	300
Guinea	450
Kamerun	320
Kenya	390
Kongo	øvrige
Lesotho	250
Liberia	250
Libya	1150
Madagaskar	200
Malawi	400
Mali	270
Marokko	520
Mauritius	300
Mosambique	300
Namibia	350
Nigeria	400
Senegal	320
Seychellene	350
Sierra Leone	øvrige
Sudan	330
Swaziland	300
Sør-Afrika	370
Tanzania	340
Togo	300
Tunisia	380
Uganda	290
Zambia	250
Zimbabwe	300
Øvrige områder	480

<u>Amerika</u>	<u>Dielt</u>
Antigua	490
Argentina	900
Bahamas	440
Barbados	780
Bermuda	720
Bolivia	270
Brasil	780
Sao Paulo	1000
Canada	530
Caymanøyene (Br.)	øvrige
Chile	510
-Santiago	510
Colombia	900
Costa Rica	610
Cuba	440
Dominica	510
Den Dominikanske Rep.	500
De Nederlandske Antiller	840
Ecuador	570
Grenada	øvrige

Guatemala	280
Guyana	560
Haiti	470
Jamaica	350
Mexico	640
Nicaragua	400
Panama	450
Paraguay	300
Peru	500
St. Kitt-Nevis	580
Surinam	350
Trinidad/Tobago	470
Uruguay	430
USA	650
-New York City	850
-Washington D.C.	820
Venezuela	620
Øvrige områder	480

Asia	Dielt
Azerbajdsjan	400
Bahrain	520
Bangladesh	340
forts. Asia	
Bhutan	320
Brunei	430
Burma (Myanmar)	550
De forente arab. emirater	700
Filippinene	900
India	350
Indonesia	540
Irak	700
Iran	260
Israel	620
Japan	1160
-Tokyo	1390
-Osaka	1370
Jordan	490
Kambodia	400
Kina	640
-Hong Kong	880
Kuwait	630
Laos	310
Libanon	790
Macau	580
Malaysia	470
Maldivene	350
Nepal	340
Oman	560
Pakistan	330
Qatar	630
Saudi-Arabia	660
Singapore	560
Sri Lanka	300
Svria	490

Sør-Korea	800
Taiwan	580
Thailand	530
Tyrkia	500
Vietnam	450
Yemen	450
Øvrige områder	480
<u>Australia/Oceania</u>	<u>Diett</u>
Australia	660
Fiji	460
forts. Australia/Oceania	
New Zealand	620
Papa New Guinea	450
Øvrige områder	480
<u>Europa</u>	<u>Diett</u>
Albania	460
Belgia	700
-Bryssel	810
Bosnia-Hercegovina	420
Bulgaria	300
Danmark	600
Estland	320
Finland	570
Frankrike	610
-Paris	650
Hellas	450
Hviterussland	500
Irland	560
Island	810
Italia	680
-Milano	810
-Roma	790
Jugoslavia	540
Kroatia	720
Kypros	420
Latvia	520
Lichtenstein	760
Litauen	460
Luxembourg	760
Makedonia	250
Malta	520
Moldova	300
Monaco	570
Nederland	530
-Amsterdam	620
-Den Haag	620
Polen	440
Portugal	620
Romania	410
Russland	220
-Moskva	950
-St. Petersburg	690
Slovakia	360

forts. Europa	
Slovenia	380
Spania	580
-Barcelona	670
-Madrid	740
Storbritannia	650
-London	900
Sveits	690
-Geneve	730
-Zurich	740
Sverige	550
Tsjekiske Republikk	420
Tyskland	630
-Berlin	680
-Dusseldorf	730
Ukraina	390
Ungarn	530
Østerrike	760
-Salzburg og Wien	760

Vedlegg 5.4

**KILOMETERGODTGJØRELSE FOR BRUK AV EGEN BIL
KILOMETER ALLOWANCE FOR USE OF PRIVATE CAR**

Salgsnr. Sales Order No.	Kontraktsgdel Change Order	Ikke fakturert Non reimbursable	Ressurs Resource	Aktivitetsnr. Activity Code
Driftskonto AE Account	Intern prosjekt Internal project			

Lønsnr. Empl.no.	Navn Name	Avd. Dept.

Dato Date	Fra From	Til To	Passasjer(er) Passenger(s)	Fornål Purpose	Antall km. No. of km.	NOK/km. NOK/km.	Beløp Amount
Sum Total							
Antall km. hittil i år Accumulated km. this year							

Lønn.nr.	Beløp							Reisedato
Konto	K. sted	Prosjekt	Lønn.nr.	Imb.kode	Fakt.kode	Beløp	Antall	Reisedato
Oppgjør foretatt via - kassabilag - gasjeposen for mund.			Behandlet av regnskapsavd.:			Attestert:		

Vedlegg 5.5

REISEDØGN MED OVERNATTING

Reiser i Norge

Diettgodtgjørelse innberettes under kode 611 på lønns- og trekkoppgaven hvis den ansatte har overnattet på hotell. Hvis den ansatte har overnattet i leilighet eller har mottatt nattillegg innberettes kr 151,- av dietten pr. døgn under kode 623 på lønns- og trekkoppgaven, mens overskytende beløp innberettes under kode 155-A på lønns- og trekkoppgaven. Beløpene som innberettes under kode 155-A medtas månedlig i trekkgrunlaget for skatt, lønnart. 034.

Nattilletget vil bli innberettet under kode 611 på lønns- og trekkoppgaven.

Administrativ forpleining (kr 38,- pr. dag) blir innberettet under kode 619 på lønns- og trekkoppgaven.

Beløpene som innberettes under kode 155-A er skattepliktige.

Reiser i utland

Samme som reiser i Norge unntatt at kode 611 byttes med kode 610.

REISEDØGN UTEN OVERNATTING

Antall døgn og diettgodtgjørelse innberettes under kode 614 på lønns- og trekkoppgaven.

Personer som i løpet av året har mottatt over kr 4.500,- i diettgodtgjørelse for reiser uten overnatting, vil bli beskattet for halvparten av det overskytende beløp dersom vedkommende ikke kan dokumentere at de faktiske utgiftene har vært høyere.

KM-GODTGJØRELSE FOR BIL VED FORRETNINGSREISE

Km-godtgjørelsen og antall km blir innberettet under kode 711 på lønns- og trekkoppgaven. Km-godtgjørelse etter statens satser inntil 12000 km pr. år antas ikke å gi noe overskudd og medfører derfor ikke beskatning.

MERUTGIFTER VED EKTEFELLES OG BARNES DELTAKELSE FORRETNINGSREISE

Merutgifter ved ektefelles og barns deltakelse blir innberettet under kode 112-A på lønns- og trekkoppgaven. Utgiftene medtas også i grunnlaget for beregning av forskuddstrekk.

Merutgiftene beregnes på følgende måte:

Ektefelle/barns andel av flybillett-kostnad + evt. andre merkostnader ved reisen som skyldes ektefellen/barnas deltakelse.

Ligningsmyndighetene vil normalt betrakte dette som skattepliktig inntekt, og man kan kun i helt spesielle tilfeller regne med å unngå beskatning.



KICK OFF FAGGRUPPER - STRUKTURAVDELINGEN

4. FEBRUAR 1998 - PROGRAM

- **Velkommen - Mål og hensikt**
- **Tilbakeblikk til Kikut**
- **Kompetansekartlegging**
 - Avklarende spørsmål i plenum - faggrupelederne i panel
 - I faggruppene: 3 og 3 diskuterer hverandres ståsted
 - Kort avrapportering fra gruppene i plenum
- **Presentasjon av kompetansekonseptet**
- **Kick off av faggruppene**
 - Gruppearbeid i de enkelte faggrupper:
 - Konkludere mål, forutsetninger og arbeidsform/spilleregler
 - Etablere handlingsplan for 1998
 - Avrapportering i plenum

Pizza serveres underveis

KOMPETANSEKARTLEGGING

For å få til en målstyrt kompetanseutvikling for medarbeidere er det nødvendig at det foretas en kompetansekartlegging på individnivå. Kompetansekartleggingen gjør vi fordi vi trenger å vite:

- **Hva har vi av kunnskaper, ferdigheter og holdninger?**
- **Hva trenger vi for å innfri fremtidige mål?**
- **Hva gjør vi for å dekke behovet?**

Vedlagt finnes verktøy som kan benyttes i kompetansekartleggingen.

1. Kompetanseundersøkelse

(Kan benyttes som et kompetanseintervju eller at den ansatte fyller ut på egen hånd før en samtale).

2. Kompetansekartlegging

(Kan fylles ut av den ansatte i forkant, og at man har en diskusjon rundt det i en samtale)

Vi har valgt å foreta kartleggingen innenfor 3 områder: Fag, Ledelse og Prosjekt, og har innenfor hvert område definert 4 ferdighetsnivåer som defineres som følger:

- nivå 0 - ingen ferdigheter

Lærling - nivå 1 - noe ferdigheter

- Perioden er preget av usikkerhet og uerfarenhet.
- Mål: Utføre oppgaver uten særlig veiledning. Forstå sin plass og avhengigheten i gjennomføringen. Forstå forutsetning for inntjening.
- Krav til adferd: Initiativrik/fremadrettet/lærevillig
- Suksesskriterier: Evne til både å være uavhengig og avhengig.

Svenn - nivå 2 - gode ferdigheter

- Perioden er preget av tilvekst og avansement
- Mål: Breddekompetanse for eget fag og valgt spesialfelt. Forstå løpet fra konseptfase til fabrikasjon. Dypere forståelse av sammenhengen mellom tilbud/kontrakt og inntjening.
- Krav til adferd: initiativrik og "agressiv"
- Suksesskriterier: Evne til å møte forandringer og se nye løsninger.

Mester - nivå 3 - topp ferdigheter

- Perioden er preget av pendling mellom å opptre selvstendig og lojalitet til bedriften.
- Mål: Breddekompetanse for eget fag og valgt spesialfelt.
- Krav til adferd: Ansvarsfull/hjelpsom/påvirke og dirigere.
- Suksesskriterier: Utnytte sin rolle i organisasjonen.

I tillegg ønsker vi å sette fokus på personlige egenskaper da disse er en viktig faktor når det gjelder selvtillit og trivsel i arbeidet.

3. Utviklingsplan

Når kompetanseundersøkelsen og -kartleggingen er gjennomført skal dette resultere i en egen utviklingsplan for den ansatte for neste 2 års periode.

KOMPETANSEKARTLEGGING

NAVN:.....

DATO:.....

TEMA	Nåværende kompetanseprofil				Ønsket kompetanseprofil - neste 2 år				Kommentarer / forslag til tiltak	Avtalte tiltak / utviklingsplan
	I N G E N	L Æ R E L I N G	S V E N E R	M E S T E R	I N G E N	L Æ R E L I N G	S V E N E R	M E S T E R		
Fagområde STRUKTUR.										
Design	0	1	2	3	0	1	2	3		
- hovedstålsdesign	0	1	2	3	0	1	2	3		
- utrustningsdesign	0	1	2	3	0	1	2	3		
- aluminiumsdesign	0	1	2	3	0	1	2	3		
- direkte design	0	1	2	3	0	1	2	3		
Analysemetoder	0	1	2	3	0	1	2	3		
- rammer/fagverk	0	1	2	3	0	1	2	3		
- generell finite element analyser	0	1	2	3	0	1	2	3		
- lineære analyser	0	1	2	3	0	1	2	3		
- ikke-lineære analyser	0	1	2	3	0	1	2	3		
- utmatting	0	1	2	3	0	1	2	3		
- bruddmekanikk	0	1	2	3	0	1	2	3		
Globalanalyser - Produkt	0	1	2	3	0	1	2	3		
- skrog (semi, TLP, skip)	0	1	2	3	0	1	2	3		
- topside/modul - flytende plattformer	0	1	2	3	0	1	2	3		
- topside/modul - bunnfaste plattformer	0	1	2	3	0	1	2	3		
- jackets	0	1	2	3	0	1	2	3		
- flammetårn	0	1	2	3	0	1	2	3		
	0	1	2	3	0	1	2	3		

KOMPETANSEKARTLEGGING

NAVN:.....

DATO:.....

TEMA	Nåværende kompetanseprofil				Ønsket kompetanseprofil - neste 2 år				Kommentarer / forslag til tiltak	Avtalte tiltak / utviklingsplan
	I N G E N	L Æ R L I N G	S V E N N	M E S T E R	I N G E N	L Æ R L I N G	S V E N N	M E S T E R		
Fagområde STRUKTUR.										
Produktfase	0	1	2	3	0	1	2	3		
- konsept/tilbud	0	1	2	3	0	1	2	3		
- detaljprosjektering	0	1	2	3	0	1	2	3		
- siteoppfølging	0	1	2	3	0	1	2	3		
PDMS	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Katalog	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Sveise modellering	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Struktur modellering	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Draft/tegning	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Draftadmin.	0	1	2	3	0	1	2	3		
- MTO/vekt	0	1	2	3	0	1	2	3		
AutoCad	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Tegning	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Programkunnskap	0	1	2	3	0	1	2	3		
Tegningsleveranse	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Sjekk av tegning	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Sjekk av modell	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Produktforståelse	0	1	2	3	0	1	2	3		
- Tegningsstandard	0	1	2	3	0	1	2	3		
	0	1	2	3	0	1	2	3		

Resultat av Gruppeoppgave 3 fra Kikut

Oppgave tekst:

Ta utgangspunkt i gårsdagens tema/diskusjon og de rammebetingelser som er skissert for nye faggrupper.

A) Diskuter og konkretiser:

- mål for din faggruppe (Hva skal dere oppnå i løpet av 1998?)
 - oppgaver (Hvilke aktiviteter skal dere jobbe med?)
 - struktur (Organisering av møtene, tid og form, møtehyppighet, ledelse)
 - spilleregler (Enkeltindividets ansvar, meldeplikt, kommunikasjonsform)
- for at din faggruppe skal bli et viktig og verdiskapende redskap (møteplass) for å nå bedriftens strategiske mål generelt og innenfor kompetanseutvikling spesielt.

B) Er faggrupper en riktig betegnelse, eller burde vi finne et annet mer dekkende navn? I så fall hva?

Faggruppe - Utrustningsdesign

A) Mål for vår faggruppe:

- kartlegge hver enkelts kompetanse
- alle skal kunne benytte PDMS på forskjellig nivå
- 2 til 3 personer oppegående på aluminium
- sosialt/kollegialt : samtlige må bli kjent med hverandre nok til å ta kontakt for faglige spørsmål/avklaringer

Oppgaver/struktur/spilleregler.

Uenighet blant faggruppens medlemmer.

Et hovedankepunkt som ble framført var at faggruppene ville føre til en oppdeling av strukturmiljøet. Det var også en viss engstelse/motvilje mot å plasseres i bås i og med at flere av gruppens medlemmer vil jobbe/har jobbet innen flere ulike deler av strukturfaget.

Flere av gruppe medlemmene mente at det ville være mer hensiktsmessig med mindre prosjektgrupper med deltakere på tvers av faggruppene.

Flere av deltakerne mente at prosessen var kommet galt av sted når middelet (faggruppene) var definert når målet ikke var kjent.

Gruppearbeidet avsluttet med enighet om at det må gjennomføres et møte med samtlige av faggruppens medlemmer hvor den samme oppgaven gjennomgås på nytt. Kun 7 av 14 medlemmer var tilstede på teambuildingen.

Faggruppe - Analysemetoder og programvare

Mål for faggruppe:

- Virke som forum for informasjonsutveksling innen faget og koordinere arbeid med utvikling av nye metoder og verktøy.
- Sørge for kontinuitet og utvikling av fagkompetanse.
- Være et ressursmiljø.
- Pådriver mhp standardisering av metoder og verktøy.
- Sørge for opplæring.
- Bidra til effektivisering av arbeidsmetoder og mere effektive verktøy.
- Bidra til forbedret kvalitet.

Oppgaver:

- Få til konsernavtaler for de mest aktuelle verktøy.
- Forberede neste generasjons verktøy.
- Kartlegge ressursbehov.
- Etablere kompetanseprofil.
- Opplæring i nye verktøy.
- Programbibliotek overføres til sentral AMA administrasjon.

Struktur:

- Møter ca. hver 8. uke.
- Møteledelse på omgang.
- Agenda.
- Møtereferat / Aksjoner.

Spilleregler:

- Alle bidrar med tema til møter, som sendes fagansvarlig.
- Møteleder har ansvar for å arrangere møte, men tema på møte kan delegeres.
- Fagansvarlig har ansvar for koordinering og følge opp aksjoner.
- Fagansvarlig koordinerer aktiviteter mot andre faggrupper.