**Vedlegg til kontrakt for timelønnet arbeid – dekning av reisekostnader** (Skjemaet må fylles ut elektronisk)

Kontrakt for timelønnet arbeid inngått med Legg inn navnet på arbeidstaker for arbeid i tidsrommet Legg inn samme tidsrom som i kontrakten inkluderer dekning av reise etter følgende vilkår:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Reise fra dato:** | **Reise til dato:** | **Antall overnattinger (hotell):** |
| Legg inn når reisen starter | Legg inn når reisen avsluttes | Antall overnattinger som dekkes i forbindelse med arbeidet for Kunsthøgskolen |
| **Andre vilkår:** |
| Legg inn eventuelle andre vilkår for reisen her |

Reisekostnader dekkes etter rimeligste reisemåte dersom ikke annet er nevnt i dette vedlegget.

Kunsthøgskolen i Oslo har avtale med G Travel for bestilling av reiser og hotell. Du bestiller selv din reise via vårt reisebyrå. Nødvendige reisekostnader – som ikke kan bestilles via vårt reisebyrå – dekkes etter rimeligste reisemåte/offentlige transportmidler. Eksempelvis transport fra flyplass til Kunsthøgskolen.

**KONTAKTOPPLYSNINGER REISEBYRÅ:**

Telefon: +47 69 21 32 11

E-post: difi.ostfold@gtravel.no.

**Følgende må oppgis til G Travel ved bestilling:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Budsjettenhet:** | **Referansekode:** | **Prosjektnummer:** |
| Budsjettenhet likt som oppgitt i kontrakten | Den som skal attestere for kostnaden i Basware. Enten fullt navn eller referansekode, jf. [referansekodeoversikten](http://intranett.khio.no/Intranett/Regnskap_lonn_og_reiser/) på intranettet | Prosjektnummer likt som oppgitt i kontrakten |

Oslo, Klikk her for å legge inn dato.

Underskrift Kunsthøgskolen i Oslo Underskrift arbeidstaker

Navnet på den som underskriver Navnet på den som underskriver

Velg tittel her.

*Skjemaet legges ved kontrakten for timelønnet arbeid, og underskrives sammen med kontrakten.*