

5 *Apteans Retningslinjer for Reiser og Utgifter* / Aptean Travel & Expenses Policy

Med mindre annet er angitt i SOW, gjelder følgende vilkår. Faktiske reiseutgifter som flybilletter, bakketransport, overnatting og måltider faktureres til kostpris. Reisetid faktureres til den ordinære timesatsen i arbeidstiden og med halvannen sats utenfor arbeidstiden. Alle utgifter krever forhåndsgodkjenning og må dokumenteres med kvitteringer. Fakturaer for disse utgiftene sendes inn så raskt som mulig, og betaling forfaller innenfor de avtalte betalingsbetingelsene fra mottak, betinget av Kundens godkjenning. / Unless stated to the contrary in the SOW the following terms apply. Actual travel expenses such as airfare, ground transportation, accommodation, and meals will be invoiced at cost. Travel time will be billed at the regular hourly rate during business hours and at time and a half outside of business hours. All expenses require prior approval and must be documented with receipts. Invoices for these expenses will be promptly submitted and payment is due within the agreed-upon payment terms from receipt, contingent upon Client approval.

