



Sagens udgangspunkt.
Kan forekomme flere gange
i en arbejdsgang.



Almindelig sagskridt.
Indholdet angiver, hvilken
værdi der tilføres
i sagskridtet.



Blanket eller kopi. Der kan
ligge flere op ad hinanden,
hvis der udleveres flere
slags i samme håndtering.



Hvilken handling der
foretages med IT i
systemet.



Møde
eller
telefon.



Afgørelse.

Skriftlig beskrivelse

Den blanket der anvendes ved tilmelding af nyt medlem skal også anvendes ved meddelelse af ændringer i medlemsoplysninger.

Ændringerne kan dreje sig om:

- Adresseændring i samme by
- Tilflytning til anden by
- Ny arbejdsplads
- Fra deltidsansættelse til fuldtidsansættelse eller omvendt
- Fra elev til fuldtids- eller deltidsansættelse
- Blevet arbejdsløs, eller går fra ledig til ansættelse, og hvor man i givet fald er blevet ansat

Ændringen har virkning fra modtagelsen af blanketten hos SIP eller SIK's Sekretariat.

1. Et medlem vil meddele ændringer i medlemsoplysningerne og henvender sig til TR, SIP eller SIK's Sekretariat.

2. Medlemmet udfylder blanketten og afleverer denne til TR, SIP eller SIK's Sekretariat.

3. Såfremt TR får en underskrevet blanket om ændringer, videregives denne hurtigst muligt til SIP, der sender den videre til SIK's Sekretariat.

4. SIP eller SIK's Sekretariat modtager blanketten. Hvis henvendelsen sker til SIP, sender SIP blanketten videre til SIK's Sekretariat.

5. SIK's Sekretariat opdaterer medlemsoplysningerne i medlemssystemet.

Illustration

