



## Skriftlig beskrivelse

1. Ansøgere til Socialfonden kan henvende sig til SIK's Sekretariat eller SIP/TR.
2. Ansøgningsblanket skal anvendes ved ansøgning. Blanketten kan fås hos SIK's Sekretariat, SIP eller udskrives fra SIK's hjemmeside.
3. Hvis henvendelsen sker til SIP, skal SIP bede personen om at udfylde blanketten og underskrive. SIP skal herefter hurtigst muligt sende blanketten til SIK's Sekretariat. Dette sker pr. email til socialfonden@sik.gl, eller pr. fax.
4. SIP skal tjekke om den nødvendige dokumentation er vedlagt ansøgningen, som sendes til SIK's Sekretariat (Hvilke dokumentation der er tale om fremgår af ansøgningsblanketten) Bl.a. er der krav om:
  - a) Lægeerklæring.
  - b) Lønsedler for de sidste 3 måneder.
5. SIP skal ikke sagsbehandle ansøgninger, som de modtager, men sende disse videre til SIK's Sekretariat.
6. Hvis en person spørger SIP om mulighederne for støtte fra socialfonden, skal SIP henvise til at spørge SIK's Sekretariat, hvis SIP er i tvivl om svaret, eller videresende spørgsmålet til SIK.
7. SIK's Sekretariat registrerer indkomne ansøgninger.
8. SIK's Sekretariat sagsbehandler ansøgningerne.
9. Inden der gives ja eller nej til en ansøgning, hvor arbejdsgiveren er KNI, Royal Greenland, Polar Raajat og GE, skal bestyrelsen for virksomhedens socialfond tage stilling til ansøgningen.
10. SIK's Sekretariat godkender eller giver afslag på indkomne ansøgninger.
11. SIK's Sekretariat giver ikke orientering til SIP om sagens afgørelse.
12. SIK's Sekretariat søger for billet, logi, ydelse af tabt arbejdsfortjeneste m.v.
13. Billet og bookingbeskæftelse til logi, sendes til ansøger pr. email. Nogle gange oplyses alene bookingnr. til fly og oplysning om hvor man skal bo, i stedet for at sende billet m.v. (særligt i hastetilfælde).
14. Hvis ansøger ønsker det, kan billet m.v. sendes fra SIK's Sekretariat til SIP. Dette sker pr. email. Ansøger afhenter i givet fald billet m.v. i SIP.

## Illustration

