

## Arbejdsgange – SIK og SIP

### 08. Ansøgninger til Feriefonden

#### Skriftlig beskrivelse

Feriefondens bestyrelse afgør, hvor mange penge, der hvert år kan anvendes til køb af ferierejser. Bestyrelsen fastsætter betingelserne for at kunne få en ferierejse. Bestyrelsen har besluttet, at SIK's Sekretariat skal varetage administrationen af Feriefonden.

En person ansat under SIK-overenskomst – og hvor ens arbejdsgiver indbetaler til Feriefonden – kan søge om en ferierejse til sig selv og ægtefælle/samlever samt hjemmeboende børn under 18 år. Det er ikke et krav, at man er medlem af SIK for at kunne få en ferierejse.

Ansøgningsperioden er fra 1. maj–1. august.

1. En borger ønsker at ansøge om feriefrirejse fra Feriefonden og henvender sig til SIP eller SIK's Sekretariat.

2. Har borgeren ikke på forhånd hentet ansøgningsblanket fra SIK's hjemmeside og udfyldt og underskrevet denne, får borgeren udleveret blanketten ved henvendelse. En anden mulighed er, at ansøger sender blanketten til Feriefondens emailadresse: feriefonden@sik.gl, eller som fax.

3. Borgeren afleverer udfyldt og underskrevet blanket til SIP eller SIK's Sekretariat. Dette sker pr. email til feriefonden@sik.gl eller pr. fax.

4. Modtages blanketten af SIP videresendes denne til SIK's Sekretariat. Dette kan ske pr. email til feriefonden@sik.gl, fax eller pr. brev. SIK's Sekretariat anbefaler, at SIP sender pr. email.

5. Ved modtagelse af ansøgninger sendt pr. email sender SIK's Sekretariat et autosvar, hvor modtagelsen bekræftes.

5.a. Afsender af ansøgning modtager autosvar, hvor modtagelsen bekræftes.

6. SIK's Sekretariat modtager og registrerer samtlige indkomne ansøgninger.

7. SIK's Sekretariat vurderer om ansøger opfylder betingelserne for at få en ferierejse. Vurderingen går bl.a. ud på at tage stilling til følgende spørgsmål:

- Er arbejdsgiver indbetaler til fonden?
- Er ansøger udtrukket indenfor de seneste 4 år?
- Er ansøgers børn under 18 år?

8. Ultimo august/primo september foretages udtrækningen blandt de ansøgninger, som opfylder betingelserne for at kunne deltage i udtrækningen.

Udtrækningen foretages af tillidsrepræsentanter og en kredsdommer, som er tilfornordnet ved udtrækningen.

9. SIK's Sekretariat udarbejder breve til ansøgere og sender disse. Alle ansøgere får svar på deres ansøgning pr. brev i oktober/november måned: Om de er udtrukket til en rejse, er på ventelisten, eller ikke er blevet udtrukket.

Til dem der er blevet udtrukket til en ferierejse: I forbindelse med det brev de modtager i oktober/november vedlægges en blanket, som de skal udfylde. Her kan man bl.a. angive, hvornår man ønsker at rejse.

10. Borgeren modtager brev med svar på ansøgning.

11. Borgere der er blevet udtrukket til en ferierejse skal udfylde den vedlagte blanket og sender denne til SIK's Sekretariat, vedlagt bopælsattest.

12. SIK's Sekretariat modtager blanket og bopælsattest fra borger, som skal være modtaget af SIK's Sekretariat senest den 15. januar. Blanketten kan sendes til feriefonden@sik.gl, pr. brev eller pr. fax, eller bringes direkte til SIK's Sekretariat. Hvis nogle vælger at aflevere blanketten til SIP, skal SIP videresende den snarest til feriefondens emailadresse.

13. SIK's Sekretariat kontakter telefonisk ansøgeren med forslag til rejseplan ud fra ansøgerens udfyldte formular.

14. Rejseplanen godkendes af ansøgeren.

15. SIK's Sekretariat køber og fremsender billetter og praktiske oplysninger til ansøger via email. Hvis vedkommende ikke har en emailadresse fremsendes billetterne og oplysningerne pr. brev.

Hvis vedkommende ønsker det, sender SIK's Sekretariat billetterne til SIP i stedet for at sende det som brev direkte til personen. SIP udskriver billetterne og ansøger henter billetterne hos SIP.

15.a. Borger modtager billetter og praktiske oplysninger.

## Arbejdsgange for SIK og SIP

### Ansøgninger til Feriefonden

#### **Venteliste**

1. Primo april vurderer SIK's Sekretariat, om de på ventelisten kan tildeles en ferierejse.

2. Hvis de på ventelisten ikke tildeles en ferierejse, får disse brev fra SIK's Sekretariat om dette.

3. De på ventelisten, der får tildelt en ferierejse får brev om dette. Samtidigt vedlægges en blanket som de skal udfylde, og sende denne retur til SIK's Sekretariat inden for 14 dage.

4. SIK's Sekretariat modtager blanket fra borger.

5. SIK's Sekretariat kontakter telefonisk ansøgeren med forslag til rejseplan ud fra ansøgerens udfyldte formular.

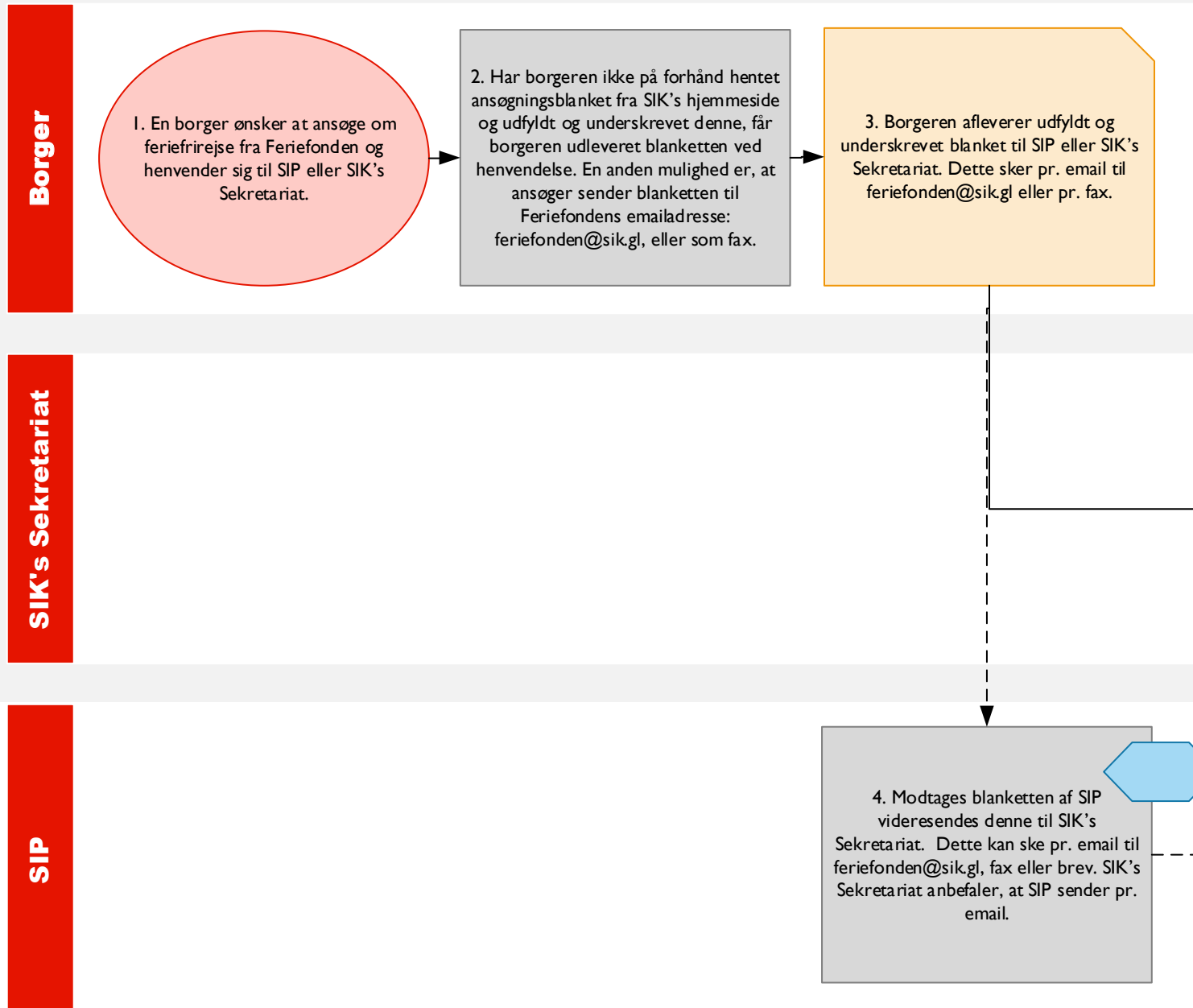
6. Rejseplanen godkendes af ansøgeren.

7. SIK's Sekretariat køber og fremsender billetter og praktiske oplysninger til ansøger via email. Hvis vedkommende ikke har en emailadresse fremsendes billetterne og oplysningerne pr. brev.

7.a. Borger modtager billetter og praktiske oplysninger.

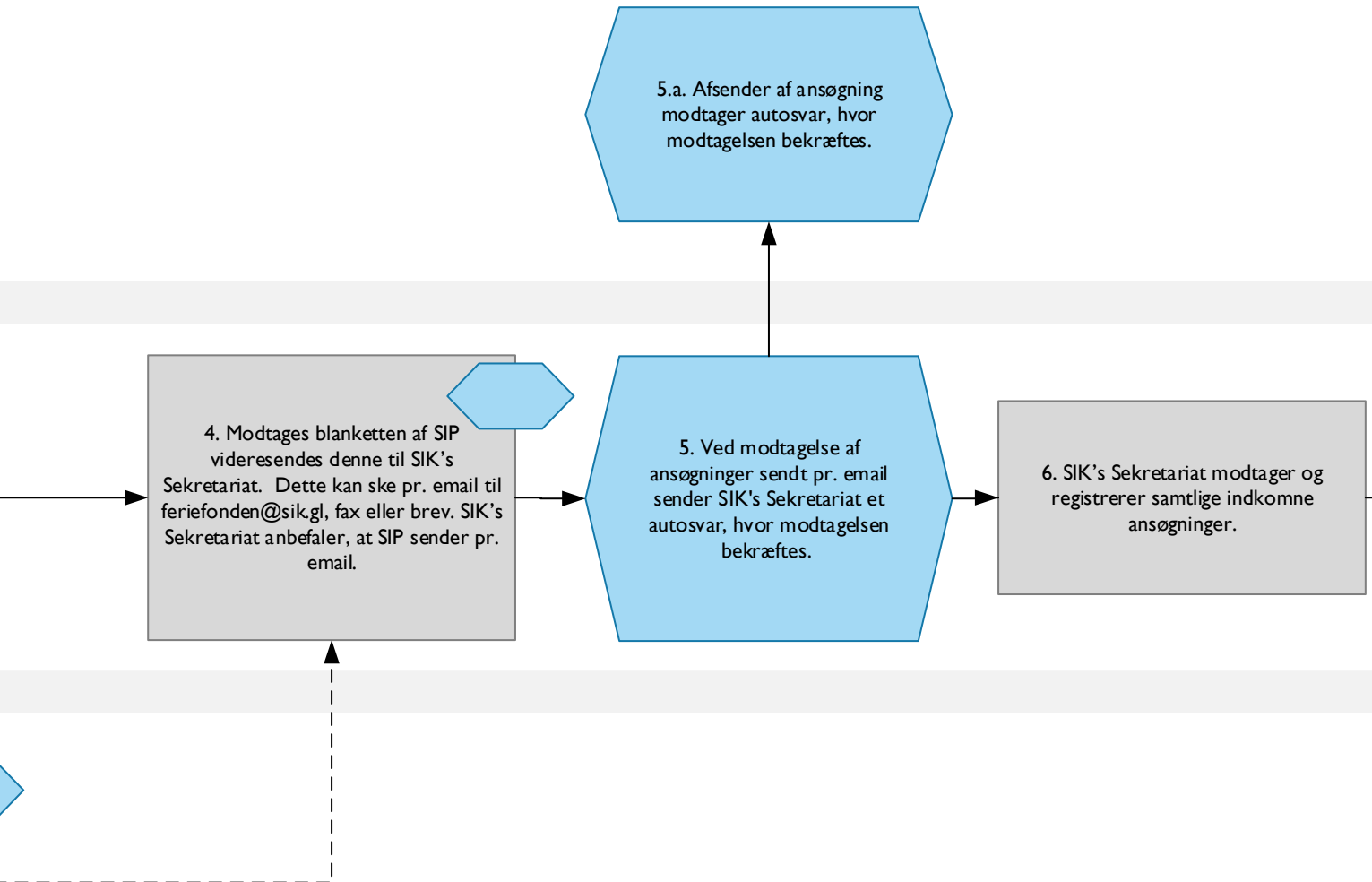


## Illustration



# Arbejdsgange for SIK og SIP

## Ansøgninger til Feriefonden





Sagens udgangspunkt.  
Kan forekomme flere gange  
i en arbejdsgang.



Almindeligt sagsskridt.  
Indholdet angiver, hvilken  
værdi der tilføres  
i sagsskridtet.



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



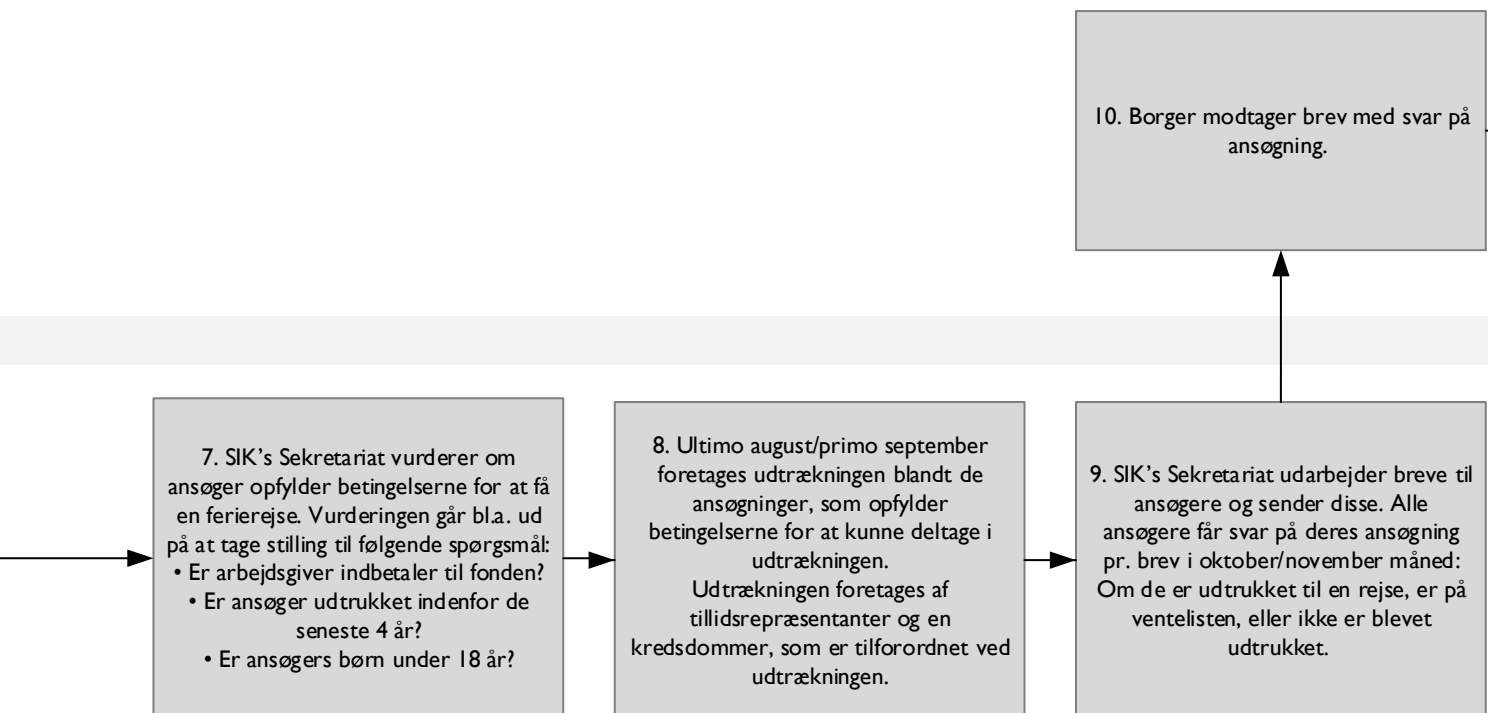
Hvilken handling der  
foretages med IT i  
systemet.



Møde  
eller  
telefon.

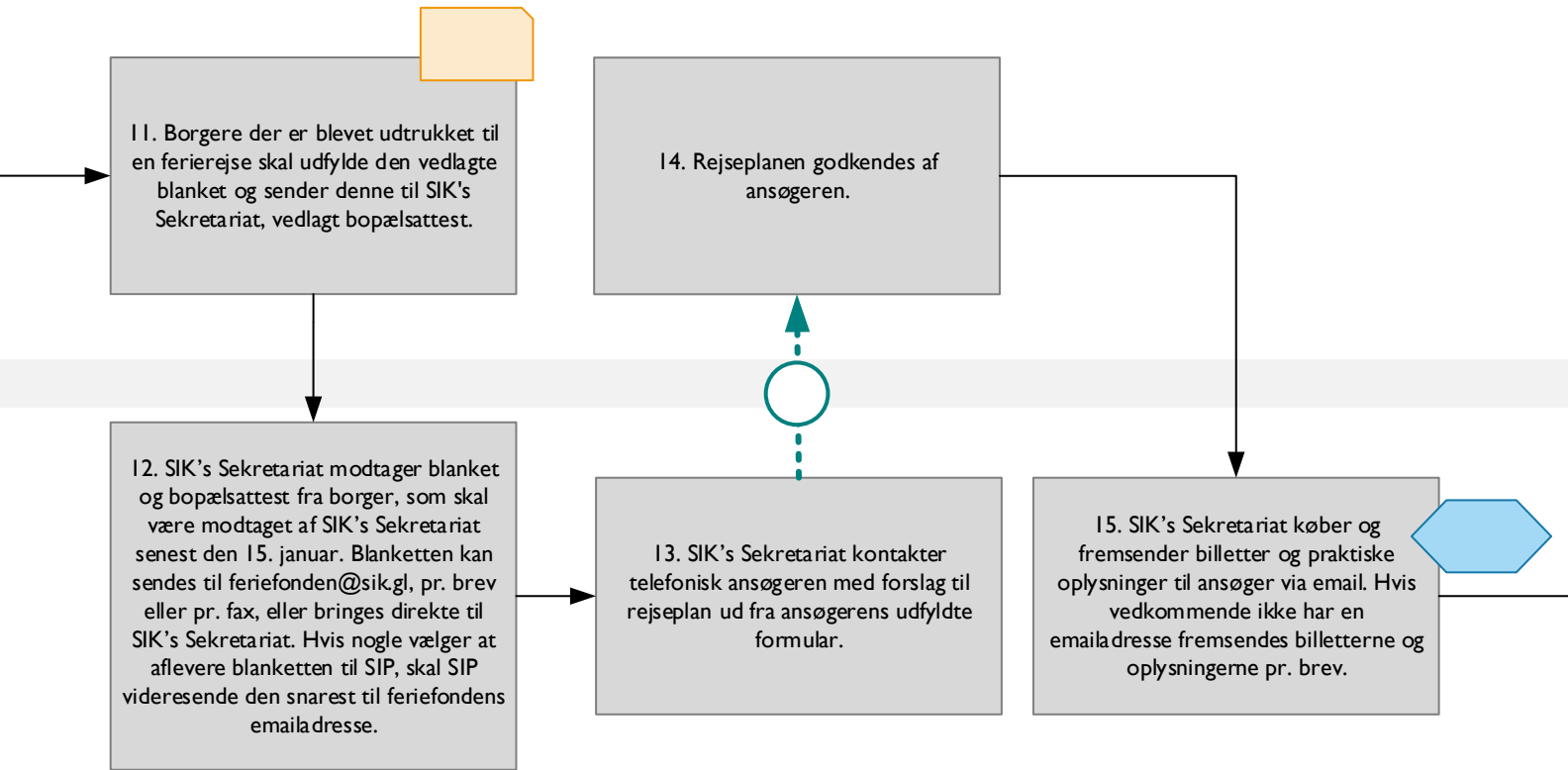


Afgørelse.



# Arbejdsgange for SIK og SIP

## Ansøgninger til Feriefonden





Sagens udgangspunkt.  
Kan forekomme flere gange  
i en arbejdsgang.



Almindeligt sagsskridt.  
Indholdet angiver, hvilken  
værdi der tilføres  
i sagsskridtet.



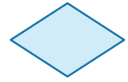
Blanket eller kopi. Der kan  
ligge flere op ad hinanden,  
hvis der udleveres flere  
slags i samme håndtering.



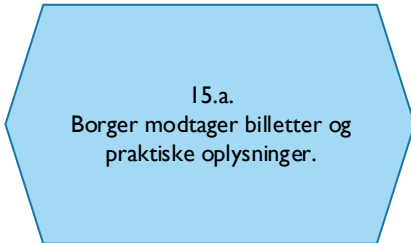
Hvilken handling der  
foretages med IT i  
systemet.



Møde  
eller  
telefon.



Afgørelse.



# Arbejdsgange for SIK og SIP

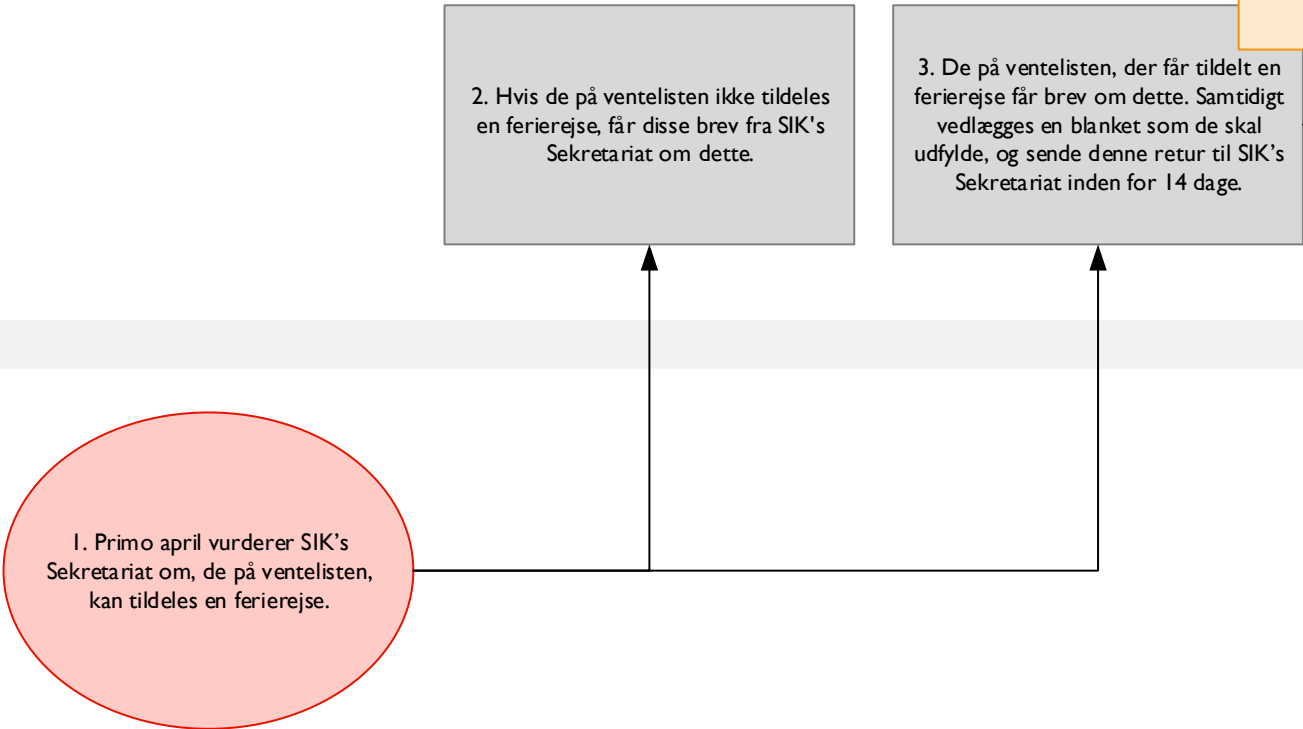
Ansøgninger til Feriefonden

## Venteliste

Borger

SIK's Sekretariat

SIP



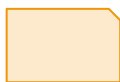




Sagens udgangspunkt.  
Kan forekomme flere gange  
i en arbejdsgang.



Almindeligt sagsskridt.  
Indholdet angiver, hvilken  
værdi der tilføres  
i sagsskridtet.



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



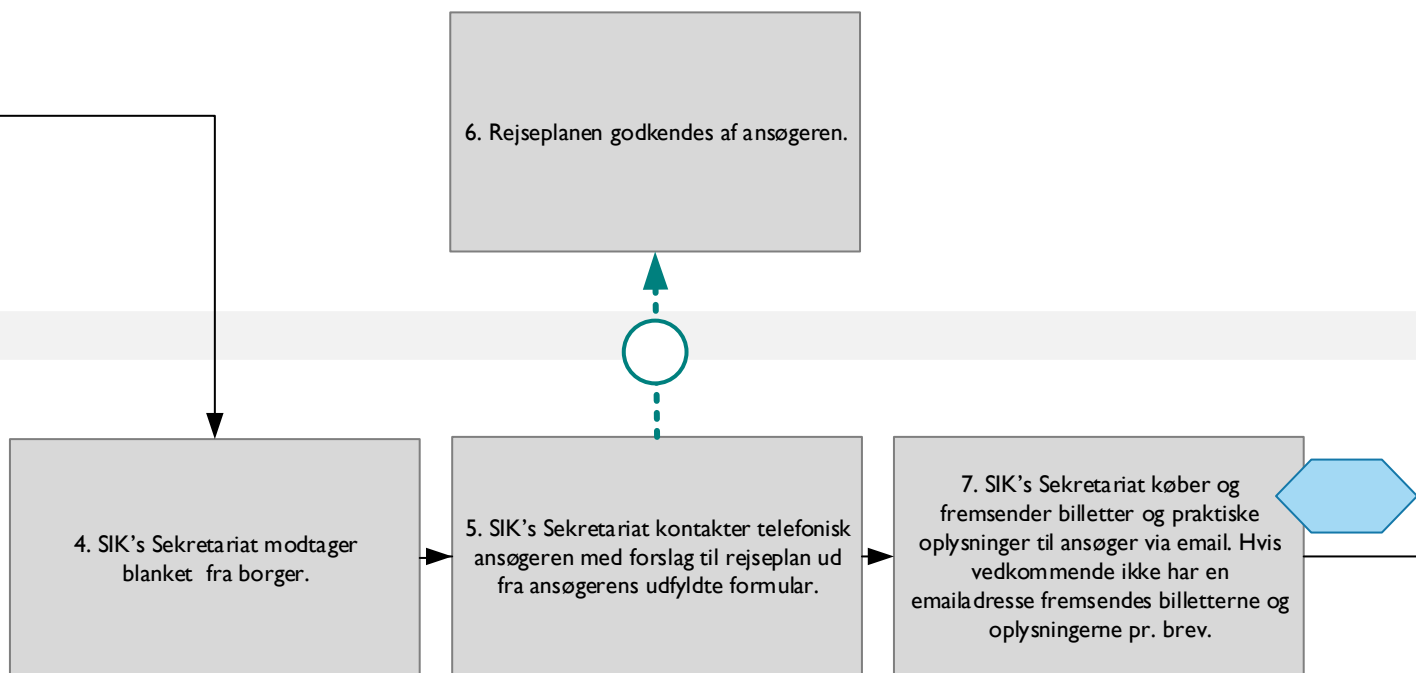
Hvilken handling der  
foretages med IT i  
systemet.



Møde  
eller  
telefon.



Afgørelse.



## Arbejdsgange for SIK og SIP

Ansøgninger til Feriefonden

