

Søknad om støtte til konserngrupper og landsomfattende bedriftsgrupper

Kontaktperson:	Fra konserngruppe:
E-post kontaktperson:	Fra landsomfattende bedriftsgruppe:
Telefonnummer kontaktperson:	Søknadsbeløp:

Begrunnelse for søknaden	
Kryss av her dersom du ønsker at faktura skal stiles til NITO (ref. punkt 3 under)	

Støtte til konserngrupper og landsomfattende bedriftsgrupper
• Arbeidsgiver bør finansiere forhandlinger om lønns- og arbeidsvilkår • Kostnadsoptimalisering tilstrebes og det utvises fleksibilitet for å oppnå dette 1. Søknad om midler til konsern- og landsomfattende bedriftsgrupper sendes i forkant til NITOs økonomiseksjon. Midlene utbetales etterskuddsvis etter originalkvittering som viser forbruk. 2. Utbetales beløpet til en privatperson, er dette en refusjon av utlegg og kvittering kreves. Se min side for refusjonsskjema. 3. Skal NITO dekke hele kostnaden, kan faktura stiles og sendes direkte til NITO. Dette må forhåndsavtales med NITOs økonomiseksjon. 4. Konsern- og landsomfattende bedriftsgrupper som får tilskudd fra NITO må dokumentere bruken. Deltakerliste må vedlegges når det kreves refusjon for kostnader til bevertning. 5. NITO dekker utgifter til alt tariffrelatert arbeid i konsern- og landsomfattende bedriftsgrupper, dersom dette ikke dekkes av arbeidsgiver. 6. NITO kan gi støtte til gruppenes årsmøte med enkel servering, dersom arbeidsgiver ikke dekker utgiftene. 7. NITO dekker inntil 3 fysiske styremøter utover de styremøter som kombineres med andre arrangementer (årsmøte, etc.). 8. NITO dekker utgifter for inntil 3 deltakere ved drøftinger/forhandlinger etter hovedtariffavtalen/overenskomsten. 9. Utgifter til kurs utover NITOs tillitsvalgtopplæring dekkes normalt ikke. 10. Kontor og driftskostnader dekkes etter dokumentert behov. 11. Øvrige kostnader finansieres over egen kontingent.
Søknaden sendes til epost@nito.no Du kan enkelt fylle ut, lagre og sende skjemaet elektronisk. Når du er ferdig med utfylling av skjemaet, kan du velge "Fil" > "Lagre som" for å endre filnavnet og lagre skjemaet med informasjonen, eller velge "Fil" > "Legg ved i e-post".