

KENNISGEWING VAN AFTREDE

Let asseblief daarop dat die volgende dokument by die voltooide vorm aangeheg moet word:

- Afskrif van identiteitsdokument of paspoort

Meer inligting oor die verskillende moontlikhede met betrekking tot u aftreevoordeel is beskikbaar op die Afdeling Menslike Hulpbronne se tuisblad by:
[http://www0.sun.ac.za/hr/af/dokumente/beleide-en-prosedures/#aftredefonds- USAF](http://www0.sun.ac.za/hr/af/dokumente/beleide-en-prosedures/#aftredefonds-USA).

A. TIPE AFTREDE (merk asseblief die toepaslike blokkie)

Normale aftrede

Vroeë aftrede

B. PERSOONLIKE BESONDERHEDE

UT Nommer..... Laaste werksdag

Departement Titl.....

Naam..... Van.....

Geboortedatum ID-/Paspoortnommer

Telefoonnommer (h) Selfoonnommer

Telefoonnommer (w) Eposadres

Inkomstebelastingnommer*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Onvolledige belastingbesonderhede kan 'n vertraging in die uitbetaling van u pensioenvoordele tot gevolg hê.

C. TERUGBESORGING VAN UNIVERSITEITSEIENDOM

Enige van die volgende items in my besit sal voor my aftrede aan die betrokke afdelings-/departementshoof terugbesorg word:

- Sleutels
- Klere, soos uniforms
- Identifikasiekaart/toegangspersmit
- Enige ander universiteitseiendom

Reëlings is/word getref vir die terugbesorging van bogenoemde items voor my laaste dag van diens.

.....

DATUM

.....

HANDTEKENING

D. AFDELINGSHOOF / DEPARTEMENTELE VOORSITTER

Kommentaar

.....
.....
.....

.....

DATUM

.....

HANDTEKENING