

## UITDIENSTREDINGSVORM

### A. PERSOONLIKE BESONDERHEDE

UT Nommer ..... Laaste werksdag .....

Departement .....

Rede vir uitdienstrede (bv bedanking/personeelvermindering/ontslag)

Naam..... Van..... Titel .....

Geboortedatum..... ID-/paspoortnommer.....

Telefoonnommer (h)..... Selfoonnommer .....

Telefoonnommer (w)..... Eposadres.....

Inkomstebelastingnommer\*

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

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

### B. HANTERING VAN AFTREEVOORDEEL

Meer inligting oor die verskillende moontlikhede by uitdienstrede is beskikbaar op die tuisblad van die Afdeling Menslike Hulpbronne by:

<http://www0.sun.ac.za/hr/af/dokumente/beleide-en-prosedures/#aftredefonds-USAF>.

U kan u aftreevoordeel op een van die volgende maniere hanteer:

1. Vra dat die volle fondskrediet in u bankrekening betaal word.
2. Neem 'n gedeelte van die fondskrediet in kontant en dra die restant oor na 'n nuwe fonds.
3. Dra die volle fondskrediet oor na 'n nuwe fonds.

Kontak asseblief die Afdeling Vergoeding en Voordele by 021 808 3740 of 021 808 9271 om 'n afspraak te maak sodat u die verskillende moontlikhede hierbo kan bespreek. Die aftreevoordeel sal slegs betaal word indien die eisvorm volledig voltooi en deur Afdeling Vergoeding en Voordele afgeteken word.

**C. TERUGBESORGING VAN UNIVERSITEITSEIENDOM**

Enige van die volgende items in my besit sal voor my uitdienstrede 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**