



UNIVERSITEIT • STELLENBOSCH • UNIVERSITY
jou kennisvenoot • your knowledge partner

UITDIENSTREDINGSVORM

Gebruik asseblief drukskrif.

A. PERSOONLIKE BESONDERHEDE

UT-nummer Datum van uitdienstrede

Departement

Rede vir uitdienstrede
(bv. bedanking/personeelvermindering/ontslag)

Naam en van Titel

Geboortedatum ID-/paspoortnummer

Telefoonnummer (huis) Selfoonnummer

Telefoonnummer (werk) E-posadres

Belastingnummer

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

- Onvolledige belastingbesonderhede kan 'n vertraging in die uitbetaling van u aftreefondsvoordeel tot gevolg hê.

B. HANTERING VAN AFTREEVOORDEEL

Meer inligting oor die verskillende opsies by uitdienstrede is beskikbaar op die tuisblad van die Afdeling Menslike Hulpbronne by <http://www.sun.ac.za/afrikaans/human-resources/hr-documents/hr-forms>.

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.
4. Los die volle fondskrediet by die Universiteit Stellenbosch Aftreefonds

Kontak asseblief die aftreefonds voorligter by 021 808 9271 of sergiob@sun.ac.za om 'n afspraak te maak sodat u die verskillende opsies hierbo kan bespreek. Die aftreevoordeel sal slegs betaal word indien die eisvorm volledig voltooi en deur die voorligter 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
- Personeelkaart
- Enige ander universiteitseiendom

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

.....
HANDTEKENING

.....
DATUM

D. AFDELINGSHOOF/DEPARTEMENTELE VOORSITTER

Kommentaar

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

.....
HANDTEKENING

.....
DATUM