

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](#).

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. HANTERING VAN ANDER VOORDELE

Indien enige van u ander voordele soos byvoorbeeld u mediese skema dekking of gapingsdekking deur die US behartig is, onthou om reëlings te tref om met hierdie produkte voort te gaan indien u sou wou voortgaan met die produkte.

D. 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.

E. INFORMASIE TEGNOLOGIE

Toegang tot die Universiteit se stelsel sal verwyder word, insluitend toegang tot @sun.ac.za e-posse. Die nodige reëlings moet, voor die laaste werksdag getref word om alle private inligting te verwyder. Sodra toegang verwyder is, kan inligting nie weer bekom word nie.

.....
DATUM.....
HANDTEKENING**F. AFDELINGSHOOF / DEPARTEMENTELE VOORSITTER**

Kommentaar

.....

.....

.....

.....
DATUM.....
HANDTEKENING