

AANSOEK OM VERLOF

UT Nommer Departement/Afdeling
Titel Naam Van
Telefoon

Soort verlof:

Getal
dae/maande:

Tydperk:
(alle datums inbegrepe)

tot

(*¹Werkdae; *²Maande; *³Kalenderdae; *⁴Onverkorte geboortesertifikaat; *⁵ Benodig goedkeuring van die hof waarin verklaar word dat die werknemer die aangestelde wettige voog is of dokumente waarin verklaar word dat die proses vir aanneming begin het; *⁶'n Werknemer wat 'n opdraggewende ouer is in 'n surrogaatmoederskapooreenkoms)

Vir enige verdere inligting aangaande enige verloftipe, sien beleid: <http://www0.sun.ac.za/hr/af/dokumente/beleide-en-prosedures/#verlof>

Skakelbesonderhede tydens verlof:

Adres:

Telefoon: Epos:

Aanvullende inligting (gebruik aparte bladsy indien nodig):

.....
.....

DATUM

HANDTEKENING VAN AANSOEKER

Aanbeveling:			Goedkeuring:	
..... DATUM DEPARTEMENTELE VOORSITTER / AFDELINGSHOOF DEKAAN / VS HOOF DATUM HOOFDIREKTEUR: MENSLIKE HULPBRONNE