

## AANSOEK OM VERLOF

UT Nommer ..... Departement/Afdeling .....  
Titel ..... Naam ..... Van .....  
Telefoon .....

**Soort verlof:** **Getal** **Tydperk:**  
**dae/maande:** **(alle datums inbegrepe)**  
tot

(\*<sup>1</sup>Werkdae; \*<sup>2</sup>Maande; \*<sup>3</sup>Kalenderdae; \*<sup>4</sup>Onverkorte geboortesertifikaat; \*<sup>5</sup> 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; \*<sup>6</sup>'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:	
..... <b>DATUM</b>	..... <b>DEPARTEMENTELE VOORSITTER / AFDELINGSHOOF</b>	..... <b>DEKAAN / VS HOOF</b>	..... <b>DATUM</b>	..... <b>HOOFDIREKTEUR: MENSLIKE HULPBRONNE</b>