

UITDIENSTREDINGSVORM

A. PERSOONLIKE BESONDERHEDE

Personeelnommer Laaste werksdag

Departement

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

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

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

Telefoonnommer (h)..... Selfoonnommer

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

B. HANTERING VAN AFTREEVOORDEEL

Meer inligting oor die verskillende moontlikhede by uitdienstrede is beskikbaar op die [aftreefonds webblad](#).

Kontak asseblief die Menslike Hulpbronne Dienssentrum by 021 808 2753 of sun-e-hr@sun.ac.za om 'n afspraak te maak met 'n aftreefonds-berader om jou beskikbare opsies te bespreek.

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/toegangsperrmit
- Enige ander universiteitseiendom

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

E. INFORMATIE TEGNOLOGIE

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

.....
DATUM

.....
HANDTEKENING

F. AFDELINGSHOOF / DEPARTEMENTELE VOORSITTER

Kommentaar

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

.....
DATUM

.....
HANDTEKENING