

## UITDIENSTREDINGSVORM VIR TYDELIKE PERSONEEL

### A. PERSOONLIKE BESONDERHEDE

Personeelnommer..... Laaste Werkdag:.....

Departement:.....

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

.....

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

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

Telefoonnommer (h): ..... Selfoonnommer: .....

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

### B. 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:


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

### C. VOORDELE

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

**D. 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 alle elektroniese toestelle. Sodra toegang verwyder is, kan inligting nie weer bekom word nie.

.....  
DATUM

.....  
HANDTEKENING

**E. AFDELINGSHOOF / DEPARTEMENTELE VOORSITTER**

Kommentaar:

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

.....  
DATUM

.....  
HANDTEKENING