Sanlam Sambreel Pensioenfonds

NG Kerk van Transvaal – Predikante en Amptenare

ADMINISTRASIE HANDLEIDING VIR GEBRUIKERS VAN DIE SANLAM *RETIREMENTFUNDWEB*

2021

Pensioenfondskantoor
Theo Smith
t. +27 (0)12 342 0415
e. theo@pensioene.co.za

INHOUDSOPGAWE

Inhoudsopgawe

1. Kontakbesonderhede 3

2. Inleiding 3

2.1 Vorms en Dokumente 4

3. Administrasie in kort 4

3.1 Werkgewer 4

3.2 Sanlam Sambreelfonds 5

3.3 Lede 5

3.4 Die pensioenfondskantoor 5

4. Web "Portal" 6

5. Web "Menu" 7

6. Bydraes 8

6.1 Definisie van pensioengewende salaris 8

6.2 Bydraekategorieë 8

6.3 Risikovoordele 9

6.5 Addisionele Vrywillige Bydraes 10

7. Lidmaatskap 12

8. Uitdienstrede 12

9. Artikel 14 en Oorplasings 14

10. Aftrede 19

11. Voortsetting van Groep- en Gadeversekering na aftrede 20

12. Sterftevoordele voor aftrede 21

13. Gadeversekering 24

14. Ongeskiktheidsvoordele 25

14.1 Wanneer kwalifiseer 'n lid vir die ongeskiktheidsvoordeel? 25

14.2 Wat is die voordeel wat betaalbaar is? 25

15. Web Toegang vir lede 26

16. Begrafnisskema 27

1. Kontakbesonderhede

Wie	Naam	E-pos	Telefoonnommer
Pensioenfondskantoor	Theo Smith	theo@pensioene.co.za	012 342 0415
Sanlam	**Web- en administrasie-spesifieke navrae**		**0861 223 646**
Sanlam Sambreelfonds	Deon Swartz	Deon.Swartz@sanlam.co.za	012 471 4774
Sanlam Sambreelfonds	Hilda Mozes	Hilda.Mozes@sanlam.co.za	012 683 3440

2. Inleiding

Vanaf 1 Oktober 2013, is die Predikante Pensioenfonds en Amptenare Pensioenfonds deel van die Sanlam Sambreelfonds

Vanaf 01 Oktober 2020, het die twee onderskeie fondse saamgesmelt en is nou as een fonds, deel van die Sanlam Sambreelfonds. Hierdie een fonds staan bekend as Die NG Kerk van Transvaal: Predikante en Amptenare Pensioenfonds.

Die administratiewe prosesse wat Sanlam Sambreelfonds gebruik is 'n web-gebaseerde stelsel wat beteken dat alle administrasie slegs deur die aangewese persoon by die werkgewer, via die web gedoen kan word. Die webblad is: www.retirementfundweb.co.za.

Die verantwoordelike persoon (skriba, kassiere, saakgelastigde) by die elke werkgewer is geregistreer vir toegang tot hierdie web. Daar is 'n gebruikersnaam (username) en wagwoord (password) aan hierdie persoon toegeken. Die wagwoord toegeken kan netso gebruik word of dit kan verander word op die webblad.



Wanneer die persoon verantwoordelik vir hierdie administratiewe prosesse die diens van die werkgewer verlaat, MOET die nuwe persoon verantwoordelik vir hierdie prosesse registreer vir toegang tot die web. Die nuwe persoon mag nie sy/haar voorganger se aanteken besonderhede gebruik nie. Die pensioenfondskantoor moet ook gekontak word in hierdie geval om die nodige opleiding te reël.

2.1 Vorms en Dokumente

Alle nodige dokumente is op die web beskikbaar en moet vandaar afgelaai en uitgedruk word soos nodig. Dit dek alle gebeurlikhede soos, wanneer ’n lid aansluit, bedank, aftree, met ongeskiktheid gaan of te sterwe kom.



Dokumente moet asseblief nie afgelaai en gestoor word nie, dokumente verander van tyd tot tyd soos prosesse en wetgewing verander.

Die web-gebaseerde administrasie stelsel is ’n veelsydige stelsel wat u onmiddellike toegang gee tot inligting waaroor u nie in die verlede beskik het nie en wat u sou moes aanvra by die administrateur.

3. Administrasie in kort

Wie is die werkgewer

Elke instansie, dit sluit in gemeentes, tuistes vir bejaardes, kinderhuise asook CMR’e waar ‘n leraar of amptenaar in diens is, is ‘n deelnemende werkgewer onder die fonds. Elke werkgewer wys ‘n persoon in diens aan as die verantwoordelike persoon. Hierdie persoon is gewoonlik die saakgelastigde, skriba, kassiere of finansiële beampte. Hierdie persoon registreer vir die nodige web toegang om sodoende die maandelikse administratiewe proses via die web te hanteer. Hierdie is ook die persoon wat verantwoordelik gehou word, indien hierdie prosesse nie gevolg word nie.

3.1 Werkgewer

Die werkgewer is verantwoordelik vir die volgende adminstratiewe prosesse via die *retirementfundweb*:

- Die maandelikse betaling van bydraes en premies.
- Die administrasie rondom nuwe toetredes, uitdienstredes, aftredes, stefte eise, en ongeskiktheidseise.
- Die administrasie rodom salariswysigings en kategorie wysigings word deur die werkgewer via die web hanteer.
- Die adminsitrasie rondom wysigings in statiese inligting, soos huwelikstatus, belastingnommers, kontakbesonderhede ens, word deur die werkgewer via die web hanteer.

3.2 Sanlam Sambreelfonds

Die Sanlam Sambreelfonds hanteer die volgende:

- Die administrasie rondom die beleggings van lede se bydraes soos deur die werkgewer oorbetaal in die korrekte portefeuljes.
- Die verwerking en betaling van eise ingedien deur die werkgewer.
- Verslaggewing aan die Bestuurskomitee.
- Voorsien voordeelstate een maal per jaar.

3.3 Lede

- Lede kan registreer op die retirementfundweb.
- Lede moet hul eie beleggingskeuses via die web of toep uitoefen.
- Lede moet hul begunstigde benoemingsvorms opdateer via die web of toep.
- Lede kan hulle eie ad-hoc voordeelstate trek.

3.4 Die pensioenfondskantoor

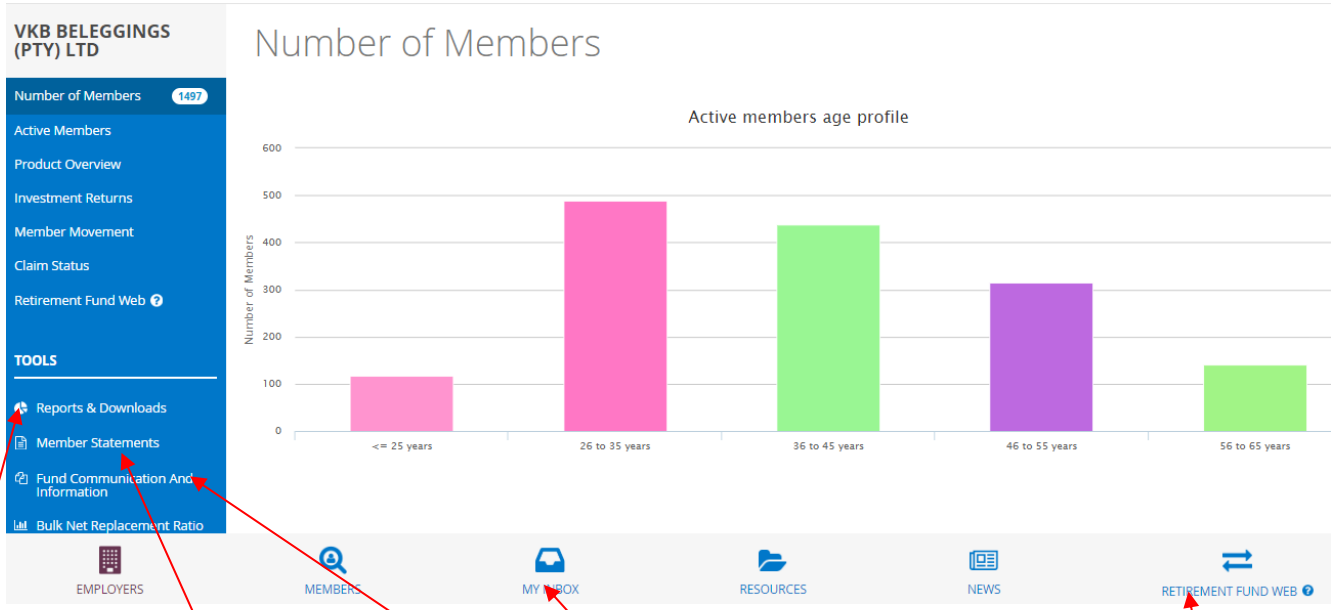
Mnr Theo Smith, is die persoon verantwoordelik vir pensioensake van die NG Kerk van Transvaal.

Indien u enige navrae het of oor enige aspek rondom die pensioenfonds, moet u vir Mnr Smith kontak:

- Hulp rondom opsies by aftrede en bedanking.
- Hulp rondom sterfte eise en die prosesse betrokke.
- Voorsien jaarlikse omsendskrywe wat kostes vir die betrokke jaar uiteensit.
- Die pensioenfondskantoor kan geen administrasie namens die werkgewer via die web hanteer nie.

4. Web “Portal”

Die web “portal” is ‘n nuwe funsksionaliteit op die retirementfundweb. Hierdie afdeling is ‘n “kortpad” na inligting ten opsigte van die fonds en lede.



Verskillende tipe verslae kan hier afgelaai word.

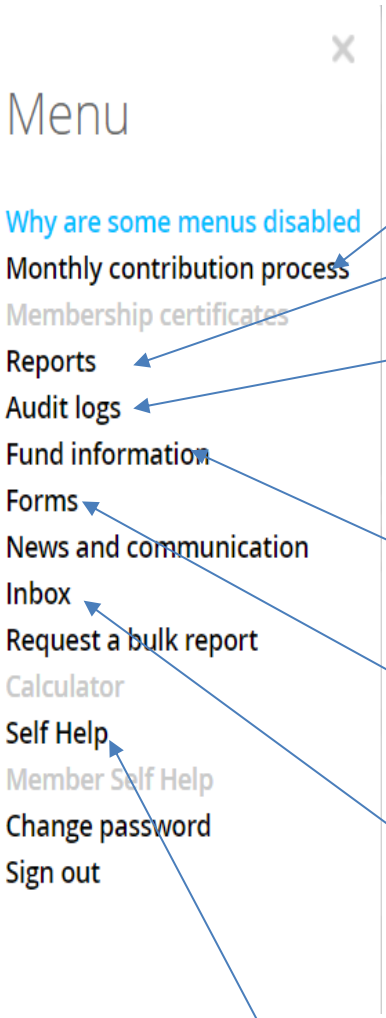
Lede se voordeelstate per individu of vir die hele groep kan hier aangevra word.

Hier verskyn inligting rondom die fonds, onder andere die spesiale reëls asook hierdie handleiding

Alle verslae en voordeelstate wat aangeva word is beskikbaar in hierdie posbus waar dit afgelaai en gestoor word.

Skakel na die retirmentfundweb waar die maandelikse betaalproses en ander funksies nog beskikbaar is.

5. Web “Menu”



Alle maandelikse wysigings, soos salaris, nuwe lede, uitdienstrede, aftreded, oorplasings, addisionele vrywillige bydraes, jaarlikse kategorie wysigings, en statiese inligting, soos huwelikstatus, belastingommer en kontakbesonderhede word hier gelaai.

Verskillende tipe verslae rondom lede kan hier aangevra word, onder andere vordering met eise, asook eise wat reeds betaal is.

Alle eise wat suksesvol ingedien is word hier aangedui. Indien die lid se eis nie hier verskyn nie is die proses nie voltooi nie, en moet die eis onder Pending Exits weer nagegaan en ingedien word.

Inligting rondom die fonds en ook die Sambreelfonds, onder andere fondskommunikasie, die ledegidse, die spesiale reëls van die fonds en hoofstel reëls van die Sambreelfonds asook hierdie administrasie handleiding en kommunikasie vanaf die Sanlam Sambreelfonds is hier beskikbaar.

Hier is al die nodige vorms beskikbaar vir elke gebeurlikheid, lidmaatskap, uitdienstrede, aftrede, sterftes, benoemingsvorms ens.

Hierdie twee funksies gaan hand-aan-hand. U kan voordeelstate vir al u lede hier aanvra. Sodra gereed sal u ‘n e-pos ontvang wat u laat weet die dokumente is gereed. Hierdie dokumente sal in hierdie “INBOX” verskyn. U kan die dokumente aflaai, druk vir u lede, of elektronies stoor.

Hier is ‘n video asook ‘n PDF dokument beskikbaar rondom die gebruik van die web. Indien u onseker is oor die indien van ‘n uitdienstrede, byvoorbeeld, kan u hierdie hulpmiddels gebruik.

Soos u hierbo kan sien beskik die web oor ‘n magdom funksies en inligting tot beskikking van die werkgewer om die administrasie en inligting van die fonds aan werkgewers en lede beskikbaar te stel.

6. Bydraes

6.1 Definisie van pensioengewende salaris

Bydraes tot die fonds word bereken of op die lid se jaarlikse totale koste van indiensneming (TKVI) of slegs 'n gedeelte hiervan. Hierdie is die lid se pensioengewende salaris, en kan verskil van sy werklike inkomste.

LET asseblief daarop dat alle bydraes en premies bereken word op die pensioengewende salaris soos deur die werkgewer op die web aangedui. Risiko voordele vir predikante is vanaf 2018 ook aan hierdie salaris gekoppel.

BYVOORBEELD: 'n Lid se volle TKVI beloop R 700 000 per jaar, die pensioengewende salaris is slegs 80% van hierdie salaris dus R 560 000 per jaar. Alle bydraes en risiko premies sal bereken en betaal word gebaseer op die salaris van R 560 000.

6.2 Bydraekategorieë

Lede kan jaarliks op **1 Maart en 1 September** uit die volgende kategorieë kies:

Predikante

Kategorie	Lid	Werkgewer
1	4.2%	9.3%
2	5%	10%
3	6.1%	11.4%
4	7%	13%
5	7.5%	15%
6	7.5%	17.5%
7	7.5%	20%

Amptenare

Kategorie	Lid	Werkgewer
2	7,5%	13%
3	5%	8,5%
4	7,5%	15%
5	7.5%	17,5%
6	7.5%	20%

Die werkgewerbydraes sluit die koste van die versekerde voordele, administrasie, konsultasie en enige ander fondsverwante kostes kragtens wetgewing, in.

Die groep- en gadeversekeringspremies is addisioneel tot die pensioenfondbydraes betaalbaar.

Bydraekategorieë moet gedurende die Maart of September betaallopie deur die werkgewer via die web aangepas word. Hierdie proses word gedoen saam met die Maart salarisaanpassing en vóór die Maart of September betaallopie deur die werkgewer gemagtig word.

Indien die werkgewer in gebreke bly om die bydraekategorie gedurende Maart aan te pas, sal hierdie wysiging moet oorstaan na September of die volgende jaar. Geen bydraekategorie-wysigings kan terugwerkend gedoen word nie.

6.3 Risikovoordele

Vanaf 1 Maart 2018 het die risiko voordeelstruktuur vir predikante asook die wyse waarop premies bereken word gewysig. Risikovoordele word bereken as veelvoud van TKVI en die premie word bereken as ‘n persentasie van pensioengewende salaris.

Vanaf 1 Oktober 2020 het die Predikante en Amptenare Pensioenfonds saamgesmelt en bestaan daar nou slegs een Pensioenfonds vir beide Predikante en Amptenare.

Die risikovoordele wat geld vanaf 1 Oktober 2020 is soos volg:

Tipe Voordeel	**Voordeel betaalbaar ten opsigte van PREDIKANTE**	**Voordeel betaalbaar ten opsigte van AMPTENARE**
Groeplewensversekering	4X Pensioengewende salaris	2X Pensioengewende salaris
Gadeversekering	1.25X Pensioengewende Salaris	1.X Pensioengewende Salaris
Ongeskiktheidsenkelbedrag	3X Pensioengewende salaris	1X Pensioengewende salaris
Sterftevoordeel binne die fonds	4X Pensioengewende salaris	3X Pensioengewende salaris
Ongeskiktheidsinkomste	75% van pensioengewende salaris as inkomste	75% van pensioengewende salaris as inkomste

Die pensioenfondskantoor stuur jaarliks 'n skrywe via die onderskeie Sinodes uit wat die nuwe premies vir die volgende jaar bevat.

6.5 Addisionele Vrywillige Bydraes

Lede kan ook addisionele bydraes lewer tot die fonds, bo en behalwe die gekose bydrae kategorieë soos hierbo. Hierdie bydraes kan vir 'n bepaalde of onbepaalde tydperk gelewer word. 'n Lid bepaal self die bedrag wat maandeliks addisioneel bygedra word. Addisionele bydraes sal apart op die lid se voordeelstaat aangedui word.



*'n Maksimum van R 350 000 per jaar of 27,5%, of R 29 166 per maand van pensioengewende salaris is belastingaftrekbaar. Enige bydraes bo hierdie perk is belasbaar.

Daar is geen administrasie kostes op addisionele vrywillige bydraes nie.

Dit is die verantwoordelikheid van die lid en werkgewer om rekord te hou van enige vrywillige bydraes gelewer.

Web Proses

Die web proses is maandeliks vanaf die 15de, of die eerste werksdag na die 15de beskikbaar vir daardie maand se betaallopie.

Daar word maandeliks ‘n e-pos gestuur vanaf RFW rfw-noreply.seb@sanlam.co.za wat werkgewers in kennis stel dat die webproses oopgestel is vir die maand se betaallopie.

Bydraes en premies moet teen die 7de van die maand wat volg op die maand waarin bydraes en premies betaalbaar is, in die fonds se rekening betaal wees.

Bydraes en premies wat na die 7de van die maand betaal word sal laatbetalingsrente insluit soos omskryf in Artikel 13 van die Pensioenfondswet.

Die laat betaling en nie betaling van bydraes is ‘n kriminele oortreding in terme van die Wet.

Dit is die werkgewer se verantwoordelikheid om toe te sien dat bydraes en premies maandeliks korrek en betyds betaal word.

Dit is die werkgewer se verantwoordelikheid om die inligting op die web beskikbaar na te gaan vir korrektheid.

Jaarliks, gedurende Maart en September, kan bydraekategorieë aangepas word. Indien die bydraekategorie nie gedurende Maart of September aangepas word nie, moet dit oorstaan na die volgende jaar. Salarisverhogings vind ook normaalweg plaas gedurende Maart en word saam die bydrakategorie aanpassing gedoen. Salarisse kan egter enige tyd gedurende die jaar verander en aangepas word.

Indien die lid addisionele vrywillige bydraes wil lewer word hierdie bydraes ook op die web aangedui onder “Additional Voluntary Contributions” Hierdie bydraes word dan maandeliks saam met die normale bydraes van die werkgewer se bankrekening gevorder op die datum soos deur die werkgewer op die web aangedui.

Klik op die lid se van, dan sal die lid se inligitng op die skerm verskyn. Aan die linkerkant van die skerm is die lid se persoonlike inligting en hier word titels, huwelikstatus, vanne, telefoonnommers, e-pos adresse en belastingnommers aangebring en gewysig. Dit is belangrik om die lid se kontakbesonderhede hier aan te bring.

Aan die regterkant is die betalingsbesonderhede en hier word die bydraekoerse en salarisse aangepas. Die “save” knoppie moet gebruik word na enige verandering om seker te maak die inligting word korrek gestoor.

Alle wysigings moet aangebring en nagegaan word voor die betaling gemagtig is. As die betaling eers gemagtig is kan geen verdere veranderinge vir die maand aangebring word nie.

7. Lidmaatskap

Lidmaatskap tot die fonds is verpligtend vir alle lede in diens van die werkgewer hetsy permanent, kontrak, tentmaker of emeriti wat nog nie ouderdom 65 jaar bereik het nie. Lidmaatskap van die fonds sluit in die pensioenfondsbydraes asook die addisionele premies vir die groepskemas, en lidmaatskap tot die begrafnisskema.

Administrasie

Die lid, saam met die werkgewer, voltooi die lidmaatskapvorm “New Entrant Form” soos op die web beskikbaar. Hierdie vorm word as brondokument gebruik om die lidmaatskap via die web te aktiveer. Hierdie voltooide dokument word in die lid se personeelleêr bewaar. Saam met die lidmaatskapvorm moet die begunstigde benoemingsvorm ook voltooi word en in die lid se personeelleêr bewaar word.

Web proses

Hierdie gebeur saam met die maandelikse bydraeproses. Klik op die “add member” knoppie, die volledige vorm sal op die web oopmaak, al die inligiting moet voltooi word, die web bereken outomaties die bydraes en premies volgens die inligiting wat ingevoer is. Klik laaste op “save” en die lid sal bygevoeg word op die skedule. Hierna word die normale proses van bevestiging en betalings-magtiging gevolg. Gedurende die daaropvolgende maand van lidmaatskap moet die werkgewer die “Membership Certificate” van die web aflaai en aan die lid oorhandig.

8. Uitdienstrede

Wanneer ‘n lid se diens by die werkgewer voor ouderdom 55 jaar beëindig word, is die lid geregtig op sy/haar opgeloopte fondswaarde soos op datum van uitdienstrede. Die lid kan kies om hierdie voordeel in kontant te neem of oor te plaas na ‘n ander goedgekeurde pensioenfonds (of ‘n bewaringsfonds binne die fonds), of oorplaas na ‘n bewaringsfonds by ‘n instansie van sy/haar keuse.

Die belasting betaalbaar word soos hieronder uiteengesit, bereken.

Voordeel	Belastingskaal
R0 – R25 000	0%
R25 000 – R660 000	18%
R660 001 – R990 000	27%
R990 001 en meer	36%

Die lid en werkgewer moet die Pensioenfondskantoor kontak rondom die opsies beskikbaar by uitdienstrede voor ouderdom 55 jaar

Administrasie

Die “Withdrawal and Retirement form” word van die web afgelaai en deur die lid voltooi en onderteken.

Die lid moet sy/haar betalingsinstruksie op hierdie vorm voltooi en tesame met enige relevante dokumente aan die werkgewer voorsien, vóór hy/sy die diens van die werkgewer verlaat.

Dit is die werkgewer se verantwoordelikheid om toe te sien dat hierdie dokumente aan die lid voorsien word. Die werkgewer moet ook toesien dat die lid ingelig word rondom die keuses beskikbaar by uitdienstrede en die uitbetaling van voordele. Die werkgewer moet die pensioenfondskantoor kontak in die geval van ‘n uitdienstrede.

‘n Lid kan nie sy voordeel in die fonds agterlaat sonder enige instruksie nie.

Web proses

Die “withdrawal” en “retirement” vorm asook die “CONSENT FORM” op die web beskikbaar moet deur die lid en werkgewer voltooi en onderteken word en hierdie vorms word as brondokument gebruik om die uitdienstrede via die web in te dien.

In die maand wat die uitdienstrede plaasvind word dit op die maandelikse bydraeproses aangedui. Bv. Die lid tree uitdiens 31 Maart, wanneer die web 15 Maart oopgestel word moet die uitdienstrede aangedui word.

Klik op die “exit” langs die lid se naam. Die tipe uitdienstrede en datum van uitdienstrede word hier aangedui. Die normale proses van bevestiging en magtiging word dan gevolg.

Na die maandelikse betaalproses gefinaliseer is moet die eis ingedien word om verwerk te word vir betaling.

Die lid se naam sal onder “Pending Claims” op die web “menu” verskyn. Klik daarop en die vorm sal verskyn. Gebruik die vorm wat deur die lid voltooi is om die inligting oor te dra, die “CONSENT FORM” moet onder die opsie “Attach document” gelaai op die web gelaai word. Wanneer alle inligting voltooi is klik op ‘TRANSFER’ en dan op die “SUBMIT” knoppie.

Wanneer die “save” opsie hier gebruik word, word die eis nie ingedien nie, dit word slegs op u profiel gestoor en daarom is dit belangrik om die eis te “TRANSFER” sodat die lid se voordeel kan betaal.

Eers wanneer hierdie stap voltooi is, is die adminstratiewe proses vanaf die werkgewer se kant korrek en volledig gevolg. Gaan kyk onder “AUDIT LOGS” of die voltooide eis hier verskyn. Indien nie, is die proses nie korrek voltooi nie.

9. Artikel 14 en Oorplasings

Daar is tans drie tipes oorplasing van een gemeente na ‘n ander:

- Artikel 14
- Oorplasings tussen gemeentes binne dieselfde Sinode
- Oorplasing tussen gemeentes tussen die vier Transvaalse Sinodes.

Mnr Smith van die Pensioenfondskantoor moet in alle gevalle van ‘n oorplasing gekontak word om te verseker die korrekte proses word gevolg.

Kontakbesonderhede:

Tel: 012 342 0415

E-pos: theo@pensioene.co.za

9.1 ARTIKEL 14

Wanneer is die oorplasing ‘n Artikel 14?

- Wanneer ’n leraar ‘n beroep aanvaar na die Vrystaat, Kaap of Natal, het sodanige lid nie die keuse om sy voordeel in kontant te onttrek of oor te plaas na ‘n bewaringsfonds nie.
- Die leraar se opgeloopte fondswaarde word per Artikel 14 proses oorgedra na die Pensioenfonds van die Vrystaat of Kaap (Natal resorteer onder die Kaapse Pensioenfonds).

Belangrik: Die Administratiewe proses moet gefinaliseer wees voor die leraar na die nuwe gemeente vertrek.

Wat is die administratiewe proses?

- **Die Pensioenfondskantoor van die NG Kerk van Transvaal moet in kennis gestel word.**

  Mnr Smith van die Pensioenfondskantoor moet skriftelik in kennis gestel word wanneer ‘n leraar ‘n beroep aanvaar na die Vrystaat, Kaap of Natal.
  Hierdie kennisgewing moet gedoen word sodra die leraar aan die werkgewer bevestig dat ‘n beroep in een van hierdie streke aanvaar is.

- **Die Sanlam Sambreelfonds “Withdrawal” vorm moet voltooi word. Die jongste vorm moet vanaf die RetirementFundWeb afgelaai word.**

  - **Afdeling A** – Die lid se besonderhede word volledig voltooi, let wel: geen bankbesonderhede word voltooi
  - **Afdeling B** – Eise teen die lid se voordeel moet voltooi word
  - **Afdeling C** – Word aangedui as ‘n ontrekkingseis, asook die datum wat die lid die diens van die gemeente verlaat, geen betalingsinstruksie word voltooi. By hierdie afdeling word duidelik aangedui – Arikel 14 asook of dit na die Kaapse Fonds of Vrystaatse Fonds is.
  - **Afdeling D** - Word nie voltooi nie en is nie van toepassing nie
  - **Afdeling E** – Verklarings, die vorm moet deur die werkgewer en lid onderteken word.

Belangrik: Hierdie vorm moet aan die Pensioenfondskantoor gestuur word, VOOR die lid diens van die gemeente verlaat en vertrek na die nuwe Sinodale streek.

Dit moet ook gedoen word alvorens die RetirementFundWeb opgedateer kan word met die lid se skuif.

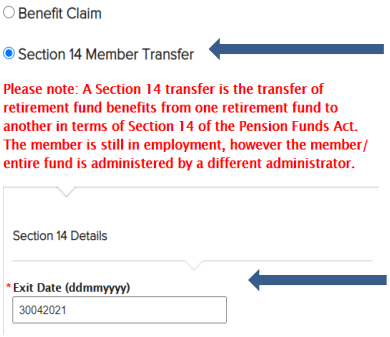
- Die Pensioenfonds kantoor stuur na ontvangs van die voltooide vorm ‘n skrywe aan die leraar wat die Artikel 14 proses verduidelik asook ‘n vergelyking van die voordele tussen die NG Kerk van Transvaal : Predikante en Amptenare Pensioenfonds en die ontvangende Fonds.

- **Nou kan die werkgewer-skedule op die RetirementFundWeb opgedateer word.**

  - Gedurende die maand waarin die lid die diens van die werkgewer verlaat moet die maandelikse bydraeskedule op die Retirement Fund Web deur die werkgewer opgedateer word sodat die lid se bydraes en premies vir die laaste keer die einde van die maand waarin die lid diens verlaat verhaal word.
  - Hierdie funksie kan slegs deur die geregistreerde web-persoon by die kerkkantoor hanteer word.



By die maandelikse skedule word die “exit” opsie tenoor die lid se naam gekies



Die rede vir die “exit” word dan aangedui as “Section 14 Member transfer”.

Die datum sal outomaties vir die betrokke maand aangedui wees.

Hierdie wysigings word op die Retirement Fund Web aangebring en gestoor.



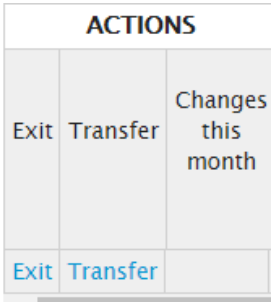
Indien die proses korrek voltooi is sal ‘n nota met die wysiging vir die maand teenoor die lid se naam verskyn.

Belangrik: Dit is die werkgewer se verantwoordelikheid om hierdie stappe te voltooi en sal eers nagekom wees indien die aksie suksesvol afgehandel is.

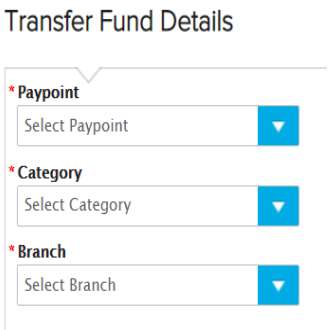
9.2 Oorplasings tussen werkgewers binne dieselfde Sinode

Wanneer ‘n lid diens aanvaar aanvaar by ‘n werkgewer binne dieselfde sinodale streek, word die oorplasing deur die werkgewer via die Retirement Fund Web hanteer.

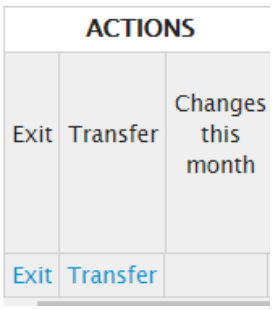
Die proses word vir die “Monthly Contribution Process” hanteer.



Kies die “Transfer” opsie tenoor die lid se naam.



Kies die nuwe deelnemende werkgewer en bydraekategorie.



Indien die proses korrek hanteer is sal ‘n nota van die wysiging op die skedule aangedui word.

Belangrik: Dit is die werkgewer se verantwoordelikheid om hierdie stappe te voltooi en sal eers nagekom wees indien die aksie suksesvol afgehandel is.

9.3 Oorplasings tussen werkgewers binne die vier deelnemende Sinodes van die NG Kerk van Transvaal.

Wanneer ‘n lid diens aanvaar na ‘n werkgewer binne die vier deelnemende Sinodes van die NG kerk van Transvaal, word die oorplasing deur die werkgewer via die **Oorplasingsvorm** gereel.

Hierdie vorm moet volledig voltooi en onderteken word en aan Mnr Theo Smith van die Pensioenfondskantoor gestuur word voor die lid vertrek na die nuwe werkgewer.

Sanlam Sambreel Fonds : NG Kerk van Transvaal

Predikante en Amptenare Pensioenfonds

Kennisgewing van Oorplasing

WERKGEWER : _____

Volle Name :_____

ID Nommer : _____

Lidmaatskapnommer : _____

Bydraevlak : _____

TKVI : _____

Datum van oorplasing : _____

Werkgewer waarheen oorgeplaas : _____

Hiermee verklaar ek/ons dat bogenoemde werknemer oorgeplaas word en dat die besonderhede hierbo verstrek waar en juis is.

Onderteken te _____ op _____ 20 _____

Werkgewer handtekening: _____Hoedanigheid : _____

Lid handtekening: _____

Voltooide dokument moet gestuur word na :

theo@pensioene.co.za

10. Aftrede

'n Aftreevoordeel is betaalbaar wanneer die lid sy/haar aftree-ouderdom bereik. Enige ouderdom vanaf 55 jaar en ouer word hanteer soos 'n aftrede ongeag hoe die lid die diens verlaat. Die normale aftree-ouderdom in die fonds is 65 jaar. 'n Lid kan egter aanbly tot 'n maksimum van 70 jaar mits die werkgewer dit so goedkeur en alle bydraes en premies voortgaan.

Wanneer die lid met aftrede gaan, is die opgeloopte fondswaarde soos op datum van aftrede betaalbaar. Die lid mag 'n maksimum van een-derde van hierdie bedrag in kontant neem. Die restant twee-derdes (indien een-derde gekommuteer is) word aangewend vir die aankoop van 'n verpligte annuïteit.

Die een-derde kontant word soos volg belas:

Kontant geneem	**Belasting betaalbaar**
Eerste R500 000	0% (slegs indien geen kontant vantevore geneem is uit enige ander fonds nie)
R500 001 tot R700 000	18%
R700 001 tot R1 050 000	27%
R1 050 001 en meer	36%

Indien 'n lid se fondswaarde minder as R 247 500 beloop mag die lid die volle bedrag in kontant neem.

Die volgende opsies is beskikbaar by aftrede:

a) Indien die lid nie onmiddelik die aftreevoordeel wil onttrek nie, kan die lid kies om die gefaseerde aftrede opsie te kies: die lid se fondswaarde word na 'n individuele rekening binne die Sanlam Sambreelfonds oorgeplaas en wanneer die lid dan kies om sy voordeel te onttrek, kontak die lid die Sanlam Sambreelfonds direk.
b) Kies om 'n lewende- of gewaarborgde annuïteit binne die Sanlam Sambreelfonds aan te koop.
c) Kies om 'n aftreeproduk by enige versekraar van die lid se keuse aan te koop.

Administrasie

Die "witdrawal and retirement" vorm asook die "CONSENT FORM" op die retirementfundweb beskibaar moet afgelaai word, die relevante gedeeltes rondom aftrede moet deur die lid voltooi word. Die vorm word deur die lid en werkgewer onderteken.

Hierdie vorm, saam met die lid se annuiteit aansoek dokumente, word deur die werkgewer gebruik om die betalingsinstruksie via die web in te dien. Hierdie dokumente word in die lid se personeelleer bewaar.

Web proses

Die aftrede word in die maand van aftrede op die web aangedui. Hierdie proses begin by die "Monthly Contribution Process".

Klik op die exit langs die lid se naam. Hier word die datum en tipe "exit" aangedui. Wanneer alle wysigings vir die maand aangebring is word die proses voltooi en die betaling gemagtig.

Hierna moet die volledige eis vir verwerking en betaling ingedien word.

Klik op "Menu", kies die opsie "Pending exits", die lid se naam sal hier verskyn. Klik op die lid se lidnommer, die volledige vorms sal oopmaak. Die vorms soos deur die lid voltooi word gebruik om die webvorm te voltooi. Die "CONSENT FORM" word op die web opgelaai as aanhangsel tot die aftree dokumente. Die laaste bladsy word die opsie "TRANSFER" gekies, daarna klik op "SUBMIT". Eers wanneer hierdie proses voltooi is, het die werkgewer sy adminstratiewe plig nagekom.

11. Voortsetting van Groep- en Gadeversekering na aftrede.

Lede het 'n keuse om met die groep- en gadeversekeringskema na aftrede voort te gaan. Hierdie lede sal deel bly van die groter groep van die NG Kerk van Transvaal: Predikante en Amptenare.

Lede sal egter self verantwoordelik wees vir die betaal van die premie na aftrede.

Die voordeel soos op datum van aftrede verminder soos volg :

Ouderdom volgende verjaarsdag	Persentasie (%)
66	**85**
67	**70**
68	**55**
69	**40**
70 en ouer	**25**

Vanaf ouderdom 70 jaar bly die voordeel in plek solank die premie betaal word, of afsterwe.

Lede wat hierdie opsie gekies het sal jaarliks teen einde Februarie, ‘n skrywe ontvang wat die dekkingsbedrae en premies vir die volgende jaar bevestig.

Kontak Mnr Smith by die pensioenfondskantoor vir die nodige dokument wat voltooi moet word om voort te gaan met hierdie voordeel.

12. Sterftevoordele voor aftrede

Wanneer ‘n lid afsterf moet die pensioenfondskantoor gekontak word.

Theo Smith : 012 342 0415



Die pensioenfonds moet gekontak word wanneer daar ‘n sterfgeval is.

Indien ‘n lid tot sterwe sou kom terwyl hy/sy aktief in diens is, is die volgende betaalbaar:

- Die lid se opgeloopte fondwaarde soos op datum van afsterwe (belasbaar).
- Sterftevoordeel binne die fonds, veelvoud van lid se pensioengewende salaris soos op datum van afsterwe (belasbaar).
- Groeplewensversekering veelvoud van lid se pensioengewende salaris soos op datum van afsterwe (nie-belasbaar).

Die fondswaarde en goedgekeurde voordeel is soos volg belasbaar

Voordeel	Belasting betaalbaar
Eerste R500 000	0% (slegs indien geen kontant vantevore geneem is uit enige fonds nie)
R500 001 tot R700 000	18%
R700 001 tot R1 050 000	27%

R1 050 001 en meer	36%

Die opgeloopte fondswaarde en goedgekeurde voordeel word in terme van Artikel 37C van die Pensioenfondswet aan die lid se afhanklikes en benoemdes betaal. Die Raad van Trustees van die Sanlam Sambreelfonds word deur wetgewing verplig om alle afhanklikes wat wetlik en feitlik van die lid afhanklik was voor afsterwe, op te spoor en die voordeel aan hulle toe te ken.

In terme van die Wet, word ’n afhanklike soos volg gedefinieer:

“Gade(s); kinders insluitende ongebore kinders, ouers en enige persoon wat finansieël afhanklik was van die lid ten tye van afsterwe of wat van die lid sou afhanklik geword het indien die lid nie tot sterwe gekom het nie (soos ’n verloofde).”

In terme van die Wet, word ’n begunstigde soos volg gedefinieer:

“*Dit is ’n persoon wat nie noodwendig finansieël afhanklik was van die lid nie, maar die lid het die persoon benoem om ’n deel of alles van die voordeel te ontvang.”*

Nie-goedgekeurde voordeel (belastingvrye voordeel)

Addisioneel tot bogenoemde is die volgende nie-goedgekeurde voordele belastingvry betaalbaar:

- Groeplewensversekering is ‘n veelvoud van pensioengewende salaris

Benoemingsvorm – Uiters belangrik



Die benoemingsvorm is uiters belangrik want dit is deel van die besluitnemingsproses van die Raad van Trustees van die Sanlam Sambreelfonds ten tye van die beskikking van die goedgekeurde voordeel. Dit vorm die basis van hulle ondersoek. Die Raad van Trustees mag egter ook voor die moeilike keuse staan om u voordeel te verdeel teenstrydig met u wense op die voltooide benoemingsvorm, maar in lyn met wetgewing.

Die benoemingsvorm word getrou gevolg met die betaling van u nie-goedgekeurde voordeel en die lid se wense word te alle tye hier implimenteer.

Indien lede se benoemingsvorms nie voltooi is nie kan die nie-goedgekeurde voordele nie aan die benoemdes betaal word nie. Hierdie voordeel word dan in die lid se boedel inbetaal waar dit onderhewig sal wees aan belasting.

U moet asseblief seker maak dat die benoemingsvorms gereeld opgedateer word, veral wanneer omstandighede verander soos byvoorbeeld by egskeiding, huwelik, geboorte van 'n kind, ensovoorts. Hierdie vorm moet in die lid se personeelleêr bewaar word.

Die pensioenfondskantoor moet so gou moontlik na afsterwe van 'n lid gekontak word.

Administrasie

Die volledige stel sterfte-eisdokumente soos op die *retirementfundweb* beskikbaar moet deur die werkgewer, afhanklikes en benoemdes voltooi word en tesame met die volgende ondersteunende dokumente by die pensioenfondskantoor ingedien word.

- Gesertifiseerde afskrif van die sterfte sertifikaat
- Gesertifiseerde afskrif van die lid se ID dokument
- Gesertifiseerde afskrif van die gade se ID dokument
- Gesertifiseerde afskrif van die huweliksertifikaat
- Gesertifiseerde afskrif van die "Notice of Death BI-1663" vorm
- Voltooide Benoemingsvorm
- Gesertifiseerde afskrifte van al die kinders en benoemdes se ID dokumente
- Bevestiging van pos- en woodadres
- Bevestiging van banbesonderhede van al die begunstigdes en benoemdes

Wanneer al hierdie dokumente voltooi en ingedien is, sal die Raad van Trustees van die Sanlam Sambreelfonds die nodige Artikel 37C ondersoek doen en 'n aanbeveling vir die betaal van die voordele opstel.

Elke begunstigde en benoemde sal 'n skrywe wat hierdie besluit uiteensit, onvang. Die begunstigdes en benoemdes het 30 dae om beswaar aan te teken teen die besluit.

Indien daar geen beswaar is nie en die begunstigdes en benoemdes die besluit van die Trustees aanvaar, moet hulle die skrywe onderteken. Hierdie skrywe tesame met die begunstigdes en benoemdes se betalingsinstruksie word aan die Sanlam Sambreelfonds teruggestuur vir betaling van die voordele.

Die begunstigdes en benoemdes moet hulle betalingsinstruksie skriftelik aan die Raad van Trustees deurgee. Indien enige van die begunstigdes of benoemdes die voordeel in ‘n annuiteit of ander produk wil betaal, moet die volledige produkbesonderhede aangestuur word.

Web proses

Die lid se sterfte word aangedui op die maandlikse betalingsproses. Klik op die “exit” langs die lid se naam en dui die sterfte en datum van afsterwe aan.

Die sterfte-eis dokumente wat voltooi moet word is op die web beskikbaar.

Op die landingsblad, klik op “Information – Sanlam Umbrella – Death Claim Forms”. Al die dokumente moet voltooi word en saam met die ondersteunende dokumente aan die Pensioenfondskantoor gestuur word.

Belangrik: Die Pensioenfondskantoor moet so gou moontlik in kennis gestel word van die lid se afsterwe. Die pensioenfondskantoorbestuurder sal behulpsaam wees met die proses waar nodig.

13. Gadeversekering

Indien die lid se gade tot sterwe kom, is die gadeversekering voordeel betaalbaar. Aangesien hierdie voordeel nie-belasbaar is in terme van wetgewing nie, word die voordeel belastingvry aan die lid uitbetaal.

BELANGRIK : Amptenare wie se gade op 01 Oktober 2020, reeds ouderdom 70 jaar en ouer was kwalifiseer nie vir gadeversekering nie.

Administrasie

Die pensioenfondskantoor moet so gou moontlik na afsterwe van die gade in kennis gestel word.

Die nodige “Death Claim” vorm soos op die *retirementfundweb* beskikbaar moet afgelaai word en die relevante gedeeltes ten opsigte van die gade moet voltooi word.

Hierdie vorm tesame met die volgende ondersteunende dokumente moet by die pensioenfondskantoor ingedien word:

- Gesertifiseerde afskrif van die sterfte sertifikaat
- Gesertifiseerde afskrif van die gade se ID dokument
- Gesertifiseerde afskrif van die lid se ID dokument
- Gesertifiseerde afskrif van die huweliksertifikaat

- Gesertifiseerde afskrif van die “Notice of Death BI-1663” vorm
- Bevestiging van pos- en woondadres
- Bevestiging van die lid se bankbesonderhede.

Web proses

Waneer die maandlikse betalingsproses gedoen word, moet die lid se persoonlike inligting aangepas word om die lid as weduwee/wewenaar aan te dui, en die premie ten opsigte van die gadeversekering te kanselleer.

Klik op die lid se van, die persoonlike inligting verskyn dan en aan die linkerkant verander u die lid se huwelikstatus na weduwee/wewenaar.

Klik op “save” om seker te maak die nuwe inligiting word korrek gestoor.

14. Ongeskiktheidsvoordele

’n Lid kwalifiseer vir ongeskiktheidsvoordele tot en met ouderdom 60 jaar. Indien die moontlikheid van ‘n ongeskiktheid ontstaan moet die pensioenfondkantoor gekontak word vir volledige inligting rondom ongeskiktheid en die proses wat gevolg moet word.

14.1 Wanneer kwalifiseer ‘n lid vir die ongeskiktheidsvoordeel?

Indien ‘n lid medies ongeskik raak voor ouderdom 60, kan die lid saam met die werkgewer aansoek doen vir hierdie voordeel. Hierdie proses is ’n werkgewer-gedrewe proses. Daar is ’n wagperiode van 6 maande van toepassing waartydens die versekeraar die meriete van die eis oorweeg. Die 6 maande periode begin die dag nadat die lid vir die laaste keer aktief in diens van die werkgewer was. Gedurende hierdie 6 maande tydperk moet alle bydraes en premies ten opsigte van die lid deur die werkgewer betaal word.

14.2 Wat is die voordeel wat betaalbaar is?

Indien die versekeraar die eis aanvaar, is die volgende betaalbaar:

- Jaarlikse Inkomste van 75% van die lid se pensioengewende salaris

Daar is ook ‘n enkelbedrag van 3x die lid se pensioengewende salaris betaalbaar, indien hierdie voordeel goedgekeur word.

Daar is ‘n moontlikheid dat slegs die ongeskikheidsinkomste goedgekeur word en nie die enkelbedrag nie.

Indien die rede vir medies ongeskiktheid as gevolg van ‘n psigiese toestand is en die enkelbedrag voordeel word wel goedgekeur, sal hierdie voordeel maandeliks betaal word en nie as ‘n enkelbedrag nie.

Die definisie vir die ongeskiktheid enkelbedrag-voordeel is soos volg:

“*Ten einde te kwalifiseer vir die enkelbedrag ongeskiktheid moet u totaal en permanent ongeskik wees om u eie of enige ander beroep waarvoor u geredelikerwys geskik is op grond van u opleiding en ervaring, te kan beoefen. Indien u ongeskiktheid op grond van ’n psigiese versteuring is, sal die enkelbedrag as ’n maandelikse paaiement oor ’n periode van 60 maande aan u betaal word.”*

Administrasie

Die “Sanlam Disability Claim” vorms beskikbaar op die retirement fund web moet volledig deur die lid, werkgewer, en betrokke spesialiste voltooi en onderteken word. Hierdie dokumente tesame met alle mediese verslae moet by die pensioenfonds ingedien word.

Web proses

Gedurende die 6 maande wagtydperk moet die volle bydraes en premies steeds betaal word. Eers wanneer die eis gefinaliseer is en die uitslag bekend is kan die bydraes en premies gestaak word.

Die aanpassing word gedoen met die maandlikse bydraeproses. Klik op die “exit” langs die lid se naam, (die rede vir uitdienstrede sal ongeskiktheid wees) en die datum sal die laaste dag van die maand wees.

15. Web Toegang vir lede

Lede kan registreer vir individuele toegang tot hulle voordele op die *retirementfundweb*. Die webadres is https://www.retirementfundweb.co.za/.

Op hierdie webblad is inligting beskikbaar oor onder andere:

- Huidige fondswaarde
- Die fondsreëls
- Fonds-spesifieke kommunikasie
- Beleggings
- Beleggingsopbrengs

- Portefeulje skuiwe
- Benoeming van Begunstigdes.

16. Begrafnisskema

Die Amptenare Pensioenfonds bied begrafnisvoordele vir hulle lede.

Lidmaatskap ten opsigte van hierdie voordeel is verpligtend.

Die adminsitrasie ten opsigte van die begrafnisskema word apart van die pensioenfonds hanteer deur Sanlam Sky.

Die inligting en vorms ten opsigte van die begrafnisskema is nie beskikbaar op die Retirementfundweb nie.

Sanlam Sky moet direk gekontak word vir lidmaatskap vorms asook enige eise wat ingedien moet word.

Die kontakpersoon vir hierdie skema:

Jolandu Beeslaar
Tel: 011 359 3151
E-pos : jolandub@sanlamsky.co.za

Eise word gestuur aan : skygb@sanlamsky.co.za