



Solutions for  
Retirement • Actuarial • Investments • Health • Wealth

Authorised Financial Services Provider

# S I M E K A

member of  **Sanlam** group

## Sanlam Sambreele Pensioenfonds NG Kerk van Transvaal – Amptenare

### ADMINISTRASIE HANDLEIDING VIR GEBRUIKERS VAN DIE SANLAM *RETIREMENTFUNDWEB*

1 Maart 2018

**Pensioenfondskantoor**

Theo Smith

t. +27 (0)12 342 0415

e. [theo@pensioene.co.za](mailto:theo@pensioene.co.za)

**Opgestel deur:**

Alta Spreeuwenberg

Senior Konsultant en

Ilana de Witt

Assosiaat Konsultant

t. +27 (0)12 369 8806

[alta@simekaconsult.co.za](mailto:alta@simekaconsult.co.za)

[ilana@simekaconsult.co.za](mailto:ilana@simekaconsult.co.za)

## Inhoudsopgawe

<b>1. Kontakbesonderhede</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Web Menu</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Bydraes</b> .....	<b>8</b>
4.1 Definisie van pensioengewende salaris .....	8
4.2 Bydraekategorieë.....	8
4.3 Addisionele Vrywillige Bydraes.....	8
4.4 Berekening van Pensioenfondsbydraes en premies ten opsigte van die risikoskemas.....	9
<b>5. Lidmaatskap</b> .....	<b>11</b>
<b>6. Uitdienstrede</b> .....	<b>11</b>
<b>7. Oorplasing</b> .....	<b>13</b>
7.1 Oorplasing van een werkgewer na 'n ander binne die fonds. ....	13
<b>8. Aftrede</b> .....	<b>13</b>
<b>9. Sterftevoordele</b> .....	<b>15</b>
Nie-goedgekeurde voordeel (belastingvrye voordeel) .....	16
<b>10. Gadeversekering</b> .....	<b>17</b>
<b>11. Ongeskiktheidsvoordele</b> .....	<b>17</b>
11.1 Wanneer kwalifiseer 'n lid vir die ongeschiktheidsvoordeel? .....	17
11.2 Wat is die voordeel wat betaalbaar is? .....	18
<b>12. Web Toegang vir lede</b> .....	<b>19</b>

## 1. Kontakbesonderhede

Wie	Naam	E-pos	Telefoonnommer
Pensioenfonds-kantoor	Theo Smith	<a href="mailto:theo@pensioene.co.za">theo@pensioene.co.za</a>	012 342 0415
Sanlam	Christelle van Greunen	<a href="mailto:Christelle.vangreunen@sanlam.co.za">Christelle.vangreunen@sanlam.co.za</a>	012 683 3752
Sanlam	Veronique Lucas	<a href="mailto:Veronique.Lucas@sanlam.co.za">Veronique.Lucas@sanlam.co.za</a>	012 683 3746

## 2. Inleiding

Vanaf 1 Oktober 2013, is die Amptenare Pensioenfonds deel van die Sanlam Sambreelfonds en staan nou binne die Sambreelfonds bekend as: **NG Kerk van Transvaal : Amptenare**.

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](http://www.retirementfundweb.co.za).

Die verantwoordelike persoon by die onderskeie deelnemende werkgewers is geregistreer vir toegang tot hierdie web. Daar is 'n gebruikersnaam (username) en wagwoord (password) aan hierdie persoon toegeken. Hierdie wagwoord 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 inteken besonderhede gebruik nie. Die pensioenfondskantoor moet ook gekontak word in hierdie geval om die nodige opleiding te reël.**

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.



### **1.1 Wie is die werkgewer**

Elke instansie wat gekies het om deel te word van die Amptenare Pensioenfonds, is 'n deelnemende werkgewer. Elke werkgewer wys 'n persoon in diens aan as die verantwoordelike persoon. 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.

### **1.2 Die pensioenfondskantoor**

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

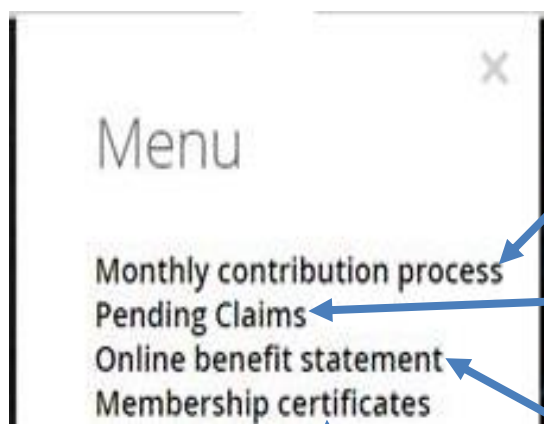
Indien u enige navrae het of oor enige aspek rondom die pensioenfonds twyfel moet u vir Mnr Smith kontak.

### **1.2 Sanlam Sambreelfonds**

Die administrasie van hierdie fonds word deur Sanlam behartig. Vir enige navrae rondom die administrasie en prosesse kan u vir Christelle

### 3. Web Menu

Maandelikse bydraes word nagegaan, aangepas en gemagtig op 'n maandelikse basis. Salarisse en bydraekategorieë word jaarlikse hier aangepas. Lidmaatskap, aftredes, uitdienstredes, sterftes en ongeschiktheid word hier aangedui. Lededata word hier nagegaan en reggestel. Titel, voorletters, van, huwelikstatus ens. Alle wysigings word dus op hierdie blad aangbring.



Alle uitdienstredes en aftredes wat gedurende die maand in die "Monthly contribution process" aangedui word, se volledige eisvorm verskyn hier. Die volledige eis moet hier voltooi en ingedien word vir verwerking

Lede se voordeelstate, kort opsomming van huidige voordele en fondswaardes word hier verkry.

Nuwe lede se lidmaatskapsertifikaat is hier beskikbaar in die daaropvolgende maand na lidmaatskap 'n aanvang neem. Die lidmaatskapsertifikaat bevat inligting soos die lid se bydraekategorie, lidmaatskapdatum en risikovoordede binne die fonds.



Hier word lede se beleggingskeuses aangepas. Slegs wanneer die lid 'n individuele beleggingskeuse vorm voltooi word die veranderinge hier aangebring. Lede kan egter self hulle beleggingskeuses verander via die web.

Lede se begunstigdes volgens die benoemingsvorm word hier aangedui. Die voltooide en getekende vorm moet egter steeds in die lid se personeelleer bewaar word.

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.

Investment choices

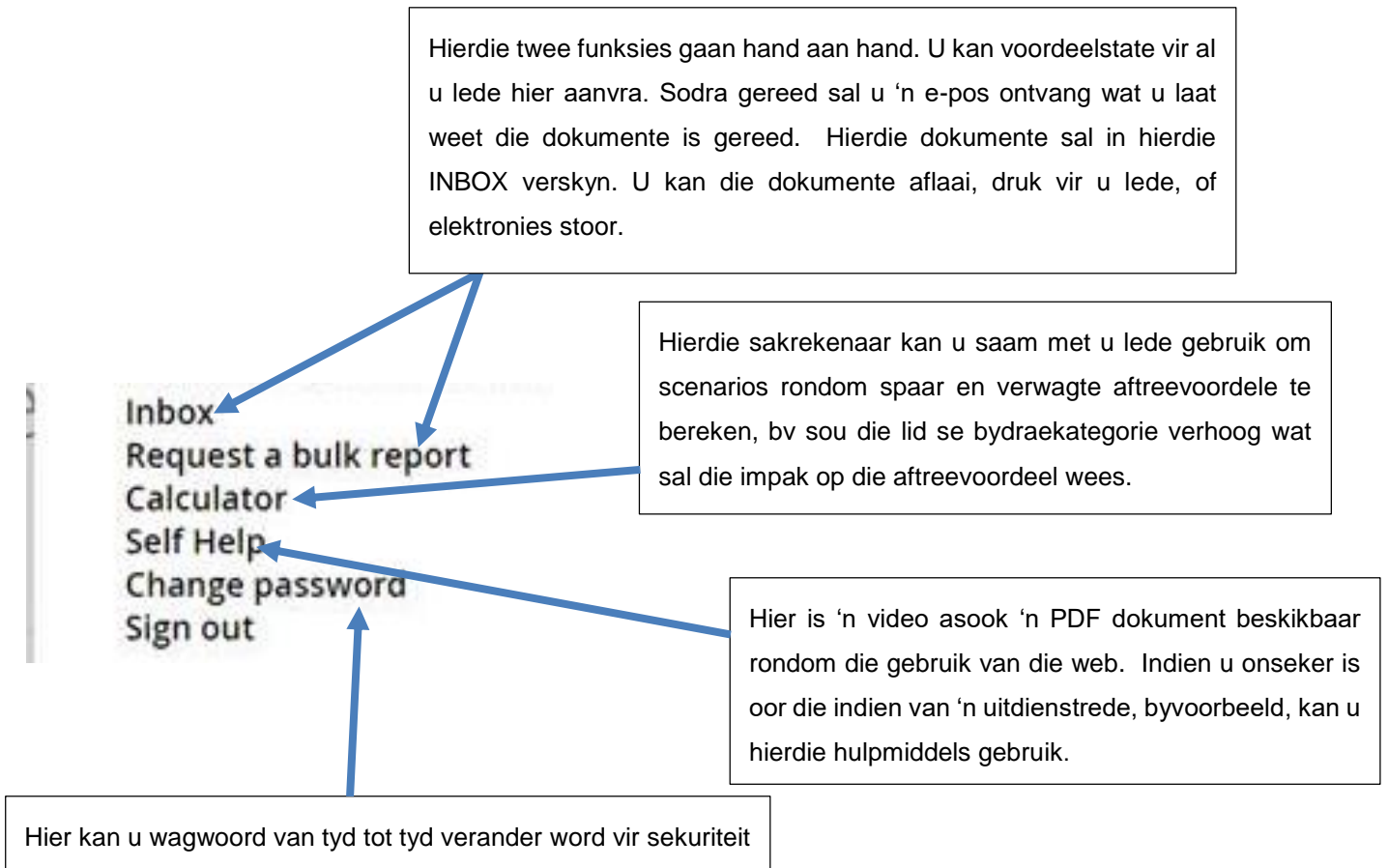
Beneficiary nomination

Reports

Audit logs

Fund information

Forms



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.

## 4. Bydraes

### 4.1 Definisie van pensioengewende salaris

Bydraes tot die fonds word bereken op die lid se jaarlikse salaris wat diensbonus insluit.

### 4.2 Bydraekategorieë

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

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 betaalopie deur die werkgewer via die web aangepas word. Hierdie proses word gedoen saam met die salarisaanpassing, en vóór die Maart betaalopie deur die werkgewer gemagtig word.

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

### 4.3 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% van pensioengewende salaris is belastingaftrekbaar.

Daar is geen administrasie kostes op addisionele vrywillige bydraes nie.

#### 4.4 Berekening van Pensioenfondsbydraes en premies ten opsigte van die risikoskemas

Bydraes en premies word soos volg bereken :

Komponent	Persentasie	Rand bedrag
Jaarlikse Pensioengewende salaris R 105 279		
Lid bydraes	7%	R 105 279 x 7% = R 7 369.53 per jaar R 7 369.53 / 12 = R 614.12 per maand
Werkgewer bydraes	13%	R 105 279 x 13% = R 13 686.27 per jaar R 13 686.27 / 12 = R 1 140.52 per maand
Groeplewensversekering	0.6200%	R 105 279 x 0.6200% = R 652.73 per jaar R 652.73 / 12 = R 54.39 per maand
Gade versekering	0.8830%	R 105 279 x 0.8830% = R 929.61 per jaar R 929.61 / 12 = R 77.46 per maand
<b>Totaal betaalbaar per maand</b>		<b>R 1 886.49 per maand</b>

Let wel lede ouer as ouderdom 60 Jaar betaal slegs.....% ten opsigte van die groeplewensversekering, aangesien hierdie lede nie meer kwalifiseer vir die ongeskiktheidsvoordeel nie.

### **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 [r fw-noreply.seb@sanlam.co.za](mailto:r fw-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.

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, (vanaf 15 Maart) kan bydraekategorieë aangepas word. Indien die bydraekategorie nie gedurende Maart aangepas word nie, moet dit oorstaan na die volgende jaar. Salarisverhogings vind ook normaalweg plaas gedurende Maart en word saam met die bydraekategorie 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 inligting op die skerm verskyn. Aan die linkerkant van die skerm is die lid se persoonlike inligting en hier word titels, huwelikstatus, vanne, telefoonnommers en e-pos adresse aangebring en gewysig. Dit is belangrik om die lid se kontakbesonderhede hier aan te bring.

## 5. Lidmaatskap

Lidmaatskap tot die fonds is verpligtend vir alle lede in permanente diens van die werkgewer. Lidmaatskap van die fonds sluit in die pensioenfondsbydraes, die addisionele premies vir die groepskemas en ook die begrafnisvoordeel premies. (die begrafnisvoordeel administrasie is egter apart van die pensioenfonds administrasie en word deur Sanlam Sky hanteer)

### 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 personeelleer bewaar. Saam met die lidmaatskapvorm moet die begunstigde benoemingsvorm ook voltooi word en in die lid se personeelleer bewaar word.

### Web proses

Hierdie gebeur saam met die maandelikse byraeproses. Klik op die “add member” knoppie, die volledige vorm sal op die web oopmaak, al die inligting moet voltooi word, die web bereken outomaties die bydraes en premies volgens die inligting wat ingevoer is. Klik laaste op “save” en die lid sal bygevoeg word op die skedule. Hierna word die normale proses van bevestiging en betalingsmagtiging gevolg. Gedurende die daaropvolgende maand van lidmaatskap moet die werkgewer die “Membership Certificate” van die web aflaai en aan die lid oorhandig. (Verwys die Web Menu op bl 5 van hierdie handleiding).

## 6. 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 is op die web beskikbaar en moet deur die lid en werkgewer voltooi en onderteken word en hierdie vorm 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 opgestel 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.

Verwys na die “Web Menu” op bl 5 van hierdie handleiding – die tweede opsie is “pending claims” (hier sal die lid se naam verkyn). Klik daarop en die vorm sal verskyn. Gebruik die vorm wat deur die lid voltooi is om die inligting oor te dra. 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 administratiewe 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.

## 7. Oorplasing

### 7.1 Oorplasing van een werkgewer na ‘n ander binne die fonds.

Wanneer ‘n lid ‘n diens aanvaar na ‘n ander deelnemende werkgewer binne die fonds moet hierdie lid via die retiemmentfundweb na die nuwe werkgewer oorgeplaas word.

#### Web proses

Hierdie oorplasing word saam met die “monthly contribution process” hanteer. Klik op die “transfer” langs die betrokke lid se naam. Kies die werkgewer waarheen die lid oorgeplaas word, en die datum van oorplasing. Die nuwe werkgewer sal enige verdere wysigings soos bv, salaris verder hanteer.

## 8. 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.

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

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%

Die lid kan die verpligte annuïtet binne die fonds aankoop (slegs lewende annuïteite word aangebied) of by die instansie van sy/haar keuse.

\*Volgens 2016 wetgewing

Die lid kan ook kies om nie op datum van aftrede 'n pensioen aan te koop nie maar dit uit te stel tot 'n latere datum. Indien die lid van hierdie opsie gebruik maak, word dit as 'n "phased retirement" beskou.

**Die lid en werkgewer moet die pensioenfondskantoor kontak by aftrede van 'n lid rondom alle opsies beskikbaar by aftrede.**

### **Administrasie**

Die "withdrawal and retirement" vorm op die web beskikbaar word deur die lid en werkgewer voltooi. Die lid moet ook die relevante annuïteit besonderhede saam met hierdie vorm aan die werkgewer voorsien. Indien die lid die In-huis lewende annuïteit kies moet Aansoek .... ook op die web beskikbaar saam met die aftreevorm deur die lid voltooi word.

### **Web proses**

Die "withdrawal" en "retirement" vorm is op die web beskikbaar en moet deur die lid en werkgewer voltooi en onderteken word, die lid moet ook die annuïteit besonderhede saam met hierdie vorm aan die werkgewer voorsien. Hierdie vorm 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 af 31 Maart, wanneer die web 15 Maart oopgestel word moet die aftrede aangedui word.

Klik op die “exit” langs die lid se naam. Die aftrede en datum 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.

Verwys na die “Web Menu” op bl 5 van hierdie handleiding – die tweede opsie is “pending claims” (hier sal die lid se naam verkyn). Klik daarop en die vorm sal verskyn. Gebruik die vorm wat deur die lid voltooi is om die inligting oor te dra. 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 administratiewe 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. Sterftevoordele

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

- Die lid se opgeloopte fondswaarde soos op datum van afsterwe (belasbaar)
- 2x die lid se jaarlikse salaris vanuit die fonds (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 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 voordeel belastingvry betaalbaar:

- Groeplewensversekering van 1 x jaarlikse salaris

### **Benoemingsvorm – Uiters belangrik**

Die benoemingsvorm is uiters belangrik want dit is deel uit 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.

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 op die lid se personeelleër bewaar word.

Die vorm 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.



**Web en Administratiewe 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 – Trustee doodseispak”. Al die dokumente moet voltooi word en saam met die ondersteunende dokumente aan die Pensioenfondskantoor gestuur word.

**10. Gadeversekering**

Indien die lid se gade tot sterwe kom, is die volgende voordeel betaalbaar:

- Gadedekking van 1 x Jaarlikse salaris

Aangesien hierdie voordeel nie-belasbaar is in terme van wetgewing nie, word die voordeel belastingvry aan die lid uitbetaal.

**Web en administratiewe proses**

Wanneer die maandlikse betalingsproses gedoen word, moet u op die lid se van klik, die persoonlike inligting verskyn dan en aan die linkerkant verander u die lid se huwelikstatus.

Die vorm vir die gade-eis is op die web beskikbaar. Op die landingsblad, klik op “Information – Sanlam Umbrella – Death claim form”. Die relevante gedeeltes vir die sterfte van 'n gade word voltooi en die vorm saam met die ondersteunende dokumente word aan die Pensioenfondskantoor gestuur.

**11. Ongeskiktheidsvoordele**

'n Lid geniet ongeskiktheidsdekking tot en met ouderdom 60.

**11.1 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 tydperk moet die volle bydraes en premies steeds deur die werkgewer aan die fonds oorbetaal word.

## 11.2 Wat is die voordeel wat betaalbaar is?

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

- Jaarlikse Inkomste: 75% van Jaarlikse Salaris;

plus

- Enkelbedrag: 1 x Jaarlikse Salaris

Let asseblief daarop dat die vereistes om te kwalifiseer vir die twee voordele verskil en dit moontlik is dat die lid nie vir albei voordele sal kwalifiseer 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 paaierement oor ’n periode van 60 maande aan u betaal word.”*

Beide hierdie voordele word belastingvry uitbetaal.

Indien die versekeraar addisionele inligting versoek, sal hierdie versoek aan die werkgewer gestuur word, dit is en bly die werkgewer se verantwoordelikheid om die fonds en versekeraar van die nodige dokumente soos versoek te voorsien,

Die fonds en versekeraar kontak lede nie direk nie.

### **Administratiewe proses**

Die Sanlam ongeskiktheiseis-dokumente moet volledig voltooi en onderteken word en saam met die stawende dokumente aan die pensioenfondskantoor gestuur word. Hierdie vorms is op die web beskikbaar. Op die landingsblad van die web klik op “Information – Sanlam Umbrella – Sanlam disability Claim form”.

Die ongeskiktheidseis-dokumente moet so gou moontlik na die laaste datum aktief indiens, ingedien word.

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.

## 12. 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