

고용주 대표자 지침 (Benefits Connect)

Benefits Connect 는 교회또는 고용기관이 미국 장로교의 혜택 플랜에 따라 목회자 및 직원에게 제공하는 혜택을 선택 및 관리하는 웹사이트입니다. 그리고, 연금국 가입자들은 매년 본인의 혜택을 선택할 때 Benefits Connect 를 사용할 수 있습니다.

시작하려면 다음 단계를 따르십시오.

1 단계: 교회/고용기관의 대표자 등록

(Benefits Connect 에 이미 등록되어 있다면 4 단계로 넘어가십시오)

고용주 대표자는 Benefits Connect 를 통해 모든 목회자/직원의 혜택을 관리할 책임을 가지며, 다음과 같은 행정 처리를 할 수 있습니다.

•청빙 및 채용 • 고용 지위 변경 • 급여 변경 및 확인 • 사임

대표자는 또한 Benefits Connect 에 있는 교회/고용 기관의 정보를 관리하며, 연락 정보가 최신 정보인지를 확인하고 아닐 경우 변경을 해야 합니다.

2 단계: 등록할 때 필요한 정보

교회/고용기관 대표자는 등록 시 다음 정보가 필요합니다:

• 5 자리교회/고용기관 ID 번호 (PIN), 최근 Invoice 액수 (\$, 쉼표 제외한 숫자, 예: 1234.56), 이정보가 필요할 경우 저희 연금국으로 연락하십시오.

• 대표자 이메일 주소 및 교회/고용 기관 우편번호

3 단계: Benefits Connect 에 등록

•pensions.org 에 접속하시면, 화면 상단에 있는 Benefits Connect 로고 옆에 있는 Login 을 클릭하십시오 (또는 pensions.org/benefitsconnect 로 바로 이동).

•Benefits Connect 로그인 페이지에서 “I am a new user” 를 선택하십시오.

•Create user Profile Step 1 에서 “I am an employer representative” 를 선택하십시오.

•Create user Profile Step 2 에서 교회/고용기관 정보와 대표자의 정보를 입력하십시오.

•“I accept the Terms & Conditions” 박스에 클릭하신 후, “Submit” 를 클릭하십시오.

•이메일을 확인해 보십시오. 연금국이 보낸 이메일에 있는 링크를 클릭하시고

대표자의 User ID 와 Password 를 설정합니다.

•교회/고용기관의 ID (PIN) 를 입력한 후 User ID 와 Password 를 설정합니다(설정 기준은 파란색 물음표를 클릭하십시오). 연금국의 강화된 개인 정보 보호를 위해 보안 질문을 설정하거나 휴대폰으로 인증 코드를 받는 옵션을 선택하십시오.

4단계: Benefits Connect에 접속 후 교회/고용 기관 정보 확인

pensions.org 로 접속후 화면 상단에 있는 Benefits Connect 로고 옆에 있는 Login을 클릭하십시오. (또는 pensions.org/benefitsconnect 로 바로 이동).

•홈 페이지 상단에 있는 “Employer Agreement” 를 클릭하십시오.



고용주 대표자 지침 (Benefits Connect)

• **Benefits Connect** 는 **Employer Agreement** 에 요약된 정보를 보여줍니다. 목회자/직원에게 제공하는 연금국 혜택을 확인하시고, 시스템에 올바르게 입력됐는지, 선택한 혜택 및 가격 결정이 제대로 반영됐는지 확인하십시오.

Benefits Connect 는 **Employer Agreement** 에 교회/고용 기관이 목회자 및 직원들에게 제공하는 혜택에 관련한 상세한 정보를 제공합니다. 목회자와 직원은 **Employer Agreement** 에 명시된 선택 사항을 기반으로 혜택을 선택합니다.

목회자/직원들은 로그 요약 및 혜택 가입 절차에 관련된 정보를 **pensions.org** 에서 **Benefits Connect Quick Start Guide for Employees** 를 확인하십시오.

중요 사항!

Benefits Connect 등록이나 접속하실려면, 연금국에 **Employer Agreement** 를 제출해야 합니다. 연금국에 이 **Employer Agreement** 가 접수되고 나면, 교회/고용 기관 대표자의 프로파일이 만들어지고, **Benefits Connect** 에 등록 및 접속하실 수 있습니다.

다음 절차는 무엇입니까?

목회자/직원은 개인 신상에 변화 (결혼, 사임지 변경, 자녀 탄생 등)가 있거나 매년 **Annual Enrollment** 기간 동안, **Benefits Connect** 에 접속해서 혜택을 선택하거나 변경할 수 있습니다. 새로 청빙받은 목회자/신입 직원도 **Benefits Connect** 을 이용해서 혜택을 선택해야 합니다. 여름마다, 교회/고용 기관은 **Annual Enrollment** 기간동안 목회자/직원이 제공된 혜택을 선택할 수 있도록 다음해 1 월 1 일 부터 목회자/직원에게 제공할 혜택을 **Employer Agreement** 를 통해 연금국에 보고 해야 합니다.

문의 사항이 있거나 도움이 필요한 경우, 연금국에 **800-773-7752 (800-PRESPLAN)** 번으로 연락해 주시기 바랍니다.

Benefits Connect 에서 고용주 대표자와 목회자/직원이 할 수 있는 온라인 업무

고용일로부터 사임또는 은퇴할 때까지, 목회자/직원의 혜택 등록 및 관련 변경은 **Benefits Connect** 를 통해 연금국에 보고하십시오. 아래 있는 차트를 참고하시고, **Benefits Connect** 에서 자세한 정보를 확인하십시오(**Resources & Support** 로 주제 검색). 문의 사항이 있는 경우, 연금국에 **800-773-7752(800-PRESPLAN)**번으로 연락해 주시기 바랍니다.

	대상 및 내용	위치/방법	보고 기한	참고
청빙/채용 또는 처음으로 연금국 가입 (New employee - 연금국에 가입한 적이 없는 경우)	고용주가 가입자의 고용 정보를 입력하십시오. (1단계)	Benefits Connect > Manage Employees > Enroll New Employee, (Add Employees)	고용일이나 혜택 제공을 하는 날 중 늦은 날부터 60 일 이내에 보고해야 합니다.	새로운 목회자/직원은 고용일까지 Manage Employees 에 나타나지 않습니다.
	가입자는 연금국으로부터 환영 메시지와 절차에 관련한 이메일을 받습니다. 개인/가족 정보를 입력하고 주어진 혜택을 선택하십시오. (2 단계)	Benefits Connect > Member Enrollment	고용일이나 혜택 제공을 하는 날 중 늦은 날부터 60일 이내에 보고해야 합니다.	2 단계가 완료되면 고용주에게 통보됩니다.
사역지 변경 (Change in Service - 새사역지로 오기 전까지 전 사역지에서 연금국 혜택을 받은 경우)	고용주가 사역지 변경 (Service Change) 을 보고하십시오. 다음 페이지에 있는 RSP 불입금 (RSP Contributions) 사항을 참조하십시오.	Benefits Connect > Manage Employees > Enroll New Employee, (Add Employees)	사역지 변경 60 일 이내에 보고해야 합니다.	고용주가 제공하는 혜택과 가입에 관련한 이메일이 가입자에게 보내집니다.
	가입자는 연금국으로부터 이메일 초청장을 받습니다. 주어진 혜택을 선택하십시오. (2단계)	Benefits Connect > Member Enrollment	사역지 변경 60 일 이내에 보고해야 합니다.	2 단계가 완료되면 고용주에게 통보됩니다.



고용주 대표자 지침 (Benefits Connect)

고용 상태 변경 (Change in employment status)	목회자/직원의 근무 시간 변경, 직책변경, 혜택 변경을 보고하십시오.	Benefits Connect > Manage Employees > Select Employee > Change in Employment Status	고용 상태 변경 60 일 이내에 보고해야 합니다.	고용상태 변경으로 인해 현재 받는 혜택에 영향을 주는 경우, 연금국이 가입자에게 연락합니다.
	가입자는 연금국으로부터 이메일 초청장을 받습니다. 주어진 혜택을 선택하십시오. (2 단계)	Benefits Connect > Member Enrollment	고용 상태 변경 60 일 이내에 보고해야 합니다.	2 단계가 완료되면 고용주에게 통보됩니다.
급여 변경 (Salary Change)/급여 확인 (Salary Confirmation)	고용주는 매년 목회자/직원의 급여를 보고해야 합니다.	Salary Confirmation: Benefits Connect > Manage Employees > Select Employee > Confirm Salary	급여 변경이 없더라도 연 1회 보고해야 합니다.	급여 확인은 바로 보실 수 있습니다. (제출일 기준)
		Salary Change: Benefits Connect > Manage Employees > Select Employee > Change Salary	급여 변경 날로부터 60 일 이내 보고해야 합니다.	급여가 변경된 날에 Benefits Connect 에서 보실 수 있습니다.
삶의 변화 (Life Event Change)	결혼, 이혼, 입양, 출생, 사망 등 삶의 변화가 있을 경우, 가입자는 연금국에 보고 해야 하며, 연금국 이메일 메시지에 따라 혜택 선택 및 수혜자 변경 등을 할 수 있습니다.	가입자가 삶의 변화를 보고 한 후, 이메일 메시지에 따라 혜택 선택, 변경 및 수혜자 변경을 할 수 있습니다.	삶의 변화부터 60 일 이내에(60일이 지나면 다음 Annual Enrollment 기간에 변경/등록이 가능합니다.	
	가입자는 혜택 선택, 변경 및 사망보험 수혜자를 변경할 수 있습니다.	Benefits Connect > Life Event Enrollment	삶의 변화부터 60 일 이내에 (60 일이 지나면 다음 Annual Enrollment 기간에 변경/등록이 가능합니다.	가입자는 Benefits Connect 를 통해 결혼 증명서, 출생 증명서, 사망 증명서 등 증빙 서류를 제출해야 합니다.
사임보고 (Termination of employment)	고용주는 사임 보고(퇴직금 및/또는 혜택 확장 포함)를 즉시 해야 합니다. 다음 페이지에 있는 RSP 불입금 (RSP Contributions) 사항을 참조하십시오.	Benefits Connect > Manage Employees > Select Employee > Termination of Employment	사임 전 또는 사임 일로부터 60 일 이내에 보고해야 합니다.	가입자가 Pastor's Pareticipation Plan 에 가입된 경우: 혜택은 사임종료일 또는 보고한 날에 종료됩니다. (둘 중 늦은 날짜 기준) 가입자가 Menu options 에 가입된 경우: 월 마지막 날 또는 종료 제출일이 있는 달의 마지막 날에 종료됩니다. (둘 중 늦은 날짜 기준)
은퇴 계획 (Retirement Planning)	가입자는 연금 수령 예상액, 투자 변경, 금융 설계 도구 활용, 수혜자 변경, 은퇴 시 의료 서비스 보장 옵션에 대한 정보 검색 등이 가능합니다.	Benefits Connect > My Retirement	언제든지 (은퇴 4 개월 전에 은퇴 신청서를 요청하십시오.)	가입자는 은퇴 신청서를 연금국에 요청하시고, 적어도 은퇴 45 일 전까지 작성된 은퇴 연금 신청서를 연금국에 제출해야 합니다.
은퇴 목회자 사역 (Post-retirement service)	고용주는 은퇴 목회자를 청빙할 경우, 연금국에 보고해야 합니다.	Benefits Connect > Manage Employees > Post-Retirement Service Registration (Add Employees)	청빙일로부터 60 일 이내에	은퇴 목회자로 사역할 경우, 노회의 확인서를 제출해야 합니다. 현역 목회자로 복직할 경우, 은퇴 연금이 정지됩니다.



고용주 대표자 지침 (Benefits Connect)

Benefits Connect 에서 볼 수 있는 중요 정보:

주제별 도움 기사 (Knowledge-Based Articles):

Benefits Connect 내 고용주 합의서 (Employer Agreement) 및 Manage Employees 페이지를 이용하실 때, 주제별 도움 기사를 참조하십시오 (화면 오른쪽 Resources 박스에 나열됨).

자원 및 지원 (Resources & Support):

검색 박스에 키워드를 몇 개 입력하면 주제에 맞는 정보 및 지침을 찾을 수 있습니다. Text Box 을 이용해서서 문의사항을 보내주시면, 연금국 담당자가 답변을 해드립니다.

문의 및 요청 (My Inquiries & Requests):

문의하신 사항 그리고 연금국에 보고 내용들을 보내주신 날짜 순서대로 목록을 보실 수 있습니다.

빠른 링크 (Quick Links):

원하시는 정보를 빨리 찾으시려면 아이콘을 눌러보세요.

Benefits Connect 를 통해 할 수 없는 온라인 업무

	대상 및 내용	위치/방법	보고 기한	참고
부담금 지불 (Payment of dues)	우편으로 연금국 부담금을 보내는 고용주가 우편대신 은행구좌를 통해 자동으로 지불하기를 원하면, BoardLink 를 이용하십시오.	Pensions.org > Available Resources > BoardLink > How to Enroll	매달 마지막 영업일(last business day) 전까지 연금국에 부담금을 지불해야 합니다.	매달 알림 수령, 청구서 보기, 지불 상태 확인, 지불 내역 등을 고용주는 볼 수 있습니다.
은퇴 저축 플랜 부담금 납부 (Retirement Savings Plan Contributions)	고용주가 다음의 서류를 Fidelity 에 제출해야 합니다; <ul style="list-style-type: none"> 부담금 납부 양식 (Contribution Remittance Form) 은 2018년에 온라인으로 간편하게 납부할 수 있는 시스템 (Simplified Contribution Platform, SCP) 으로 전환되었습니다. Plan Sponsor Webstation (PSW) 을 사용하는 고용주는 계속 PSW 를 이용하십시오. 	Fidelity를 통해, Plan Sponsor Webstation(PSW) 또는 Simplified Contribution Platform(SCP) 이용 가능	고용주는 부담금 납부를 급여일로부터 15 일 이내에 해야 합니다.	PSW 또는 SCP 설정 및 은행 정보 인증으로 인해 최대 10일까지 연기 가능합니다. 직원 대 고용주 불입금에 대한 정확한 보고는 필수 직원/고용주 불입금은 서비스 변경 또는 고용 종료를 보고하기 전에 최신 상태이어야 합니다.
	가입자는 내역 확인, 다양한 투자 계획 정보, 투자 옵션 변경, 수혜자 변경을 온라인에서 할 수 있습니다.	fideliy.com/atwork > Log In or Register as a New User 또는, Benefits Connect > My Retirement > RSP	연제든지	



고용주 대표자 지침 (Benefits Connect)

기타 유용한 자원

PENSIONS.ORG:

플랜이나 프로그램에 대한 유용한 뉴스 및 정보를 고용주 및 재정 담당자/행정 담당자 별로 맞춤형으로 제공합니다. 혜택 개요(Benefits Overview), 소책자, 인쇄물, 고용주 toolkits, 계산기 등 다양한 자원이 마련되어 있습니다.

고용주 서비스 (Employer Services)

월요일~금요일, 오전 8 시 30 분~오후 7 시(동부시간) 동안 800-773-7752(800-PRESPLAN)번으로 연락주시면, 고용주 서비스팀이 도와드립니다.

지역 담당자 (Church Consultants)

지역별로 지역 담당자가 교회 및 고용 기관에게 혜택 관련해서 전문 상담을 해 드릴 수 있습니다. pensions.org 에서 오른쪽 상단에 있는 빨간색 “Menu” 를 클릭한 후, 고용주 지침 (Employer guidance) 에서 “Meet our church consultants” 를 클릭하시면, 해당 지역 담당자를 찾아볼 수 있습니다.

