

# **BESTUURSREGLEMENT**

**STICHTING BEDRIJFSPENSIOENFONDS VOOR DE KOOPVAARDIJ**

**GELDEND VANAF 1 JULI 2022**

## Inhoudsopgave

<b>I. BEGRIPSBEPALINGEN</b>	<b>1</b>
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	1
<b>II. BESTUUR</b>	<b>2</b>
Artikel 2 Vacature en herbenoeming.....	2
<b>III. TAKEN EN BEVOEGDHEDEN</b>	<b>3</b>
Artikel 3 Taken en bevoegdheden van het bestuur.....	3
Artikel 4 Taken en bevoegdheden van de portefeuilles en de sleutelfunctie risicobeheer.....	3
Artikel 5 Taken en bevoegdheden dagelijks bestuur.....	4
Artikel 6 Bestuursbureau.....	5
Artikel 7 Bevoegdheid van ieder bestuurslid.....	5
<b>IV. WERKWIJZE VAN HET BESTUUR</b>	<b>5</b>
Artikel 8 Vergaderingen.....	5
Artikel 9 Besluitvorming in vergadering.....	6
Artikel 10 Schriftelijke of elektronische besluitvorming.....	6
Artikel 11 Geheimhoudingsplicht.....	6
<b>V. GESCHIKTHEID, DIVERSITEIT, EVALUATIE EN VERGOEDINGEN</b>	<b>7</b>
Artikel 12	7
<b>VI. ONVOORZIEN</b>	<b>7</b>
Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden.....	7
<b>VII. WIJZIGING EN INWERKINGTREDING</b>	<b>8</b>
Artikel 14 Wijziging en inwerkingtreding.....	8
<b>HUISHOUDELIJK REGLEMENT BESTUUR</b>	<b>9</b>
Artikel 1 Uitwerking bestuursreglement.....	10
Artikel 2 Procedure werving, selectie en benoeming nieuwe bestuursleden.....	10
Artikel 3 Procedure herbenoeming bestuursleden.....	11
Artikel 4 Procedure periodieke evaluatie geschiktheid en functioneren bestuur.....	11
Artikel 5 Vergoedingsregeling bestuur, pensioenraad en raad van toezicht.....	12
Artikel 6 Aspirant-bestuursleden.....	15
Artikel 7 Wijziging en inwerkingtreding.....	15
Bijlage 1 – Functieprofiel algemeen.....	16
Bijlage 2 – Functieprofiel voorzitter.....	19
Bijlage 3 – Functieprofiel portefeuille Beleggingsbeleid.....	20
Bijlage 4 – Functieprofiel portefeuille Pensioenzaken en Communicatie.....	23
Bijlage 5 – Functieprofiel portefeuille Finance AO en IT.....	25
Bijlage 6 – Functieprofiel sleutelfunctiehouder Risicobeheer.....	27
Bijlage 7 – Sleutelfunctiehouder interne audit.....	31
Bijlage 8 – Sleutelfunctiehouder actuariael.....	33
Bijlage 9 – Escalatieladder.....	35

## I. Begripsbepalingen

### Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

het bestuur	:	het bestuur van het fonds;
het bestuursbureau	:	het bestuursbureau van het fonds;
het dagelijks bestuur	:	het dagelijks bestuur van het fonds;
De Nederlandsche Bank	:	De Nederlandsche Bank N.V.;
de deelnemer	:	de werknemer die op grond van de statuten en het pensioenreglement 2015 pensioenaanspraken verwerft jegens het fonds;
elektronisch	:	door langs elektronische weg toegezonden leesbare en reproduceerbare berichten;
het fonds	:	de Stichting Bedrijfspensioenfonds voor de Koopvaardij;
de gewezen deelnemer	:	degene die op grond van de statuten en een of meerdere van de pensioenreglementen pensioenaanspraken heeft verworven jegens het fonds en die deze aanspraken niet middels waardeoverdracht heeft overgedragen aan een andere pensioenuitvoerder;
de pensioengerechtigde	:	degene voor wie op grond van de reglementen het pensioen is ingegaan;
de pensioenraad	:	de pensioenraad van het fonds;
de pensioenreglementen	:	het pensioenreglement 2015 en het prepensioenreglement 2015 en de hier aan voorafgaande pensioenreglementen van het fonds;
de raad van toezicht	:	de raad van toezicht van het fonds;
de reglementen	:	de pensioenreglementen, het uitvoeringsreglement van het fonds, alsmede de (huishoudelijke) reglementen van de pensioenraad, de raad van toezicht en het bestuur;
schriftelijk	:	in schrifttekens op papier;

- de sector : Het uitoefenen van de vaart met zeeschepen die op grond van de Nederlandse rechtsregels de Nederlandse vlag voeren;
- sleutelfunctie : binnen een governancestelsel, een bekwaamheid om praktische taken uit te voeren, hetgeen de risicobeheerfunctie, de interne auditfunctie en de actuariële functie omvat;
- de sleutelfunctiehouder : de houder van één van de sleutelfuncties als bedoeld in artikel 143a van de Pensioenwet;
- de statuten : de statuten van het fonds;
- de werkgever : de natuurlijke persoon of rechtspersoon die zeevarenden als bedoeld in artikel 1, eerste lid, onder W van de statuten in dienst heeft en die zich ten behoeve van die zeevarenden verplicht heeft aangesloten bij het fonds;
- de werkgeversorganisaties : het Sociaal Maritiem Werkgeversverbond, statutair gevestigd te Rotterdam, en de Vereniging van Werkgevers in de Handelsvaart, statutair gevestigd te Rotterdam;
- de werknemersorganisatie : Nautilus International, statutair gevestigd te Rotterdam.

De in het bestuursreglement gehanteerde begrippen zijn ook van toepassing op het huishoudelijk reglement. Daarnaast wordt in dit reglement verstaan onder:

- het bestuursreglement : het reglement van het bestuur;
- de gedragscode : de door het fonds opgestelde gedragscode.

Wat betreft begrippen en niveaus omtrent deskundigheid wordt in dit reglement aangesloten bij de aandachtsgebieden en eindtermen zoals aangeduid in het Plan van Aanpak Geschiktheidsbevordering (PAG) van de Pensioenfederatie.

## II. Bestuur

### Artikel 2 Vacature en herbenoeming

1. In geval van een vacature onder de bestuursleden wordt gehandeld volgens de procedure werving en selectie nieuwe bestuurders zoals opgenomen in het huishoudelijk reglement bestuur. Indien het een bestuurslid betreft voor wie tevens de vacature sleutelfunctiehouder ontstaat, dient rekening te worden gehouden met het functieprofiel van de te werven bestuurder.
2. Bij herbenoeming wordt gehandeld volgens de procedure herbenoeming zoals opgenomen in het huishoudelijk reglement bestuur.

### III. Taken en bevoegdheden

#### Artikel 3 Taken en bevoegdheden van het bestuur

1. Het bestuur draagt zorg voor een adequate governance en interne beheersing ter realisatie van de strategische doelstellingen.
2. Het bestuur kent de relevante wet- en regelgeving en interne regels, weet hoe het fonds daar invulling aan geeft en bewaakt de naleving (compliance).
3. Het bestuur is collectief verantwoordelijk voor zijn functioneren. De voorzitter is eerste aanspreekpunt; hij is als eerste verantwoordelijk voor zorgvuldige besluitvorming en procedures.
4. Het bestuur waarborgt dat de leden onafhankelijk en kritisch kunnen opereren van hun eventuele achterban.
5. Het bestuur legt de gewenste cultuur vast en stelt een interne gedragscode en een klokkenluidersregeling op.
6. Het bestuur benoemt de sleutelfunctiehouders.
7. Het bestuur beëindigt de overeenkomst met een externe sleutelfunctiehouder slechts nadat de raad van toezicht hierover is geconsulteerd.
8. Alle nevenfuncties worden gemeld aan de compliance officer, omdat deze tegenstrijdige belangen of reputatieschade van het fonds zouden kunnen opleveren. De leden van het bestuur vermijden elke vorm en elke schijn van persoonlijke bevoordeling of belangenverstrengeling. Zij laten zich op hun functioneren toetsen.
9. Het bestuur beoordeelt ten minste vierjaarlijks het functioneren van de accountant en de actuaaris en stelt de raad van toezicht en de pensioenraad op de hoogte van de uitkomst.
10. Bij het afleggen van verantwoording gaat het bestuur een dialoog aan met de pensioenraad.
11. Het bestuur streeft naar diversiteit in de samenstelling van de diverse fondsorganen door onder meer het vaststellen van diversiteitsdoelstellingen.
12. Het bestuur toetst nieuwe bestuurders op geschiktheid voor aanvang van de zittingstermijn; tevens toetst het bestuur zittende bestuurders op geschiktheid indien hiertoe aanleiding is.

#### Artikel 4 Taken en bevoegdheden van de portefeuilles en de sleutelfunctie risicobeheer

1. Bij de taakverdeling tussen de bestuursleden worden drie portefeuilles onderscheiden en één sleutelfunctie:
  - a) beleggingsbeleid;
  - b) pensioenzaken en communicatie;
  - c) privacy officer;
  - d) finance, AO<sup>1</sup> en IT;
  - e) sleutelfunctie risicobeheer.

---

<sup>1</sup> AO in de betekenis Administratieve Organisatie dat een vakgebied is binnen de informatiekunde en bedrijfsleer. Het houdt zich bezig met het functioneren van de organisatie, de informatie die hieruit voortkomt en het complex van maatregelen om het functioneren en informeren naar wens te laten verlopen.

2. Elke portefeuillehouder is voor de desbetreffende portefeuille belast met en bevoegd tot:
  - a) de behandeling van de ingekomen stukken en de afdoening van lopende zaken;
  - b) de voorbereiding van de zaken, die in de vergadering van het bestuur aan de orde zullen komen;
  - c) de uitvoering van de besluiten van het bestuur.
  
3. De sleutelfunctiehouder risicobeheer is een bestuurder die belast is met het uitvoeren van de tweede lijn taken met betrekking tot de bewaking van het risicobeheer binnen het fonds en is bevoegd tot:
  - a) afgeven van risico opinies bij besluiten van het bestuur;
  - b) het aansturen van het risicobeheer overleg waarin kunnen deelnemen:
    - a. de compliance officer;
    - b. de sleutelfunctiehouder actuarieel;
    - c. de privacy officer;
    - d. de vervuller risicobeheer;
    - e. medewerkers bestuursbureau.
  - c) het er voor zorgdragen dat de rapportages van de sleutelfunctiehouders risicobeheer en actuarieel tijdig geagendeerd worden in het bestuur;
  - d) de uitvoering van besluiten van het bestuur.
  
4. De taken en bevoegdheden van de verschillende portefeuillehouders en de sleutelfunctiehouder risicobeheer staan beschreven in de functieprofielen van het bestuur, die als bijlagen zijn toegevoegd aan dit reglement.
  
5. De portefeuillehouders en de sleutelfunctiehouder risicobeheer laten zich bij de uitvoering van hun werkzaamheden ondersteunen door het bestuursbureau, de partijen waaraan activiteiten zijn uitbesteed en eventueel andere adviseurs.
  
6. De portefeuillehouders zorgen ervoor dat het dagelijks bestuur voortdurend op de hoogte is van de ontwikkelingen in hun portefeuille.

## **Artikel 5 Taken en bevoegdheden dagelijks bestuur**

1. Door en uit de leden van het bestuur wordt een dagelijks bestuur benoemd. Het dagelijks bestuur bestaat ten minste uit de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter van het bestuur.
  
2. Het dagelijks bestuur heeft de volgende taken en bevoegdheden:
  - a) het adviseren van het bestuur over het door het bestuur vast te stellen strategisch beleid en het aangaan van strategische samenwerkingsverbanden;
  - b) het ervoor zorgdragen dat het fonds opereert conform de strategische doelen;
  - c) het verzorgen van de coördinatie tussen de portefeuilles en het bewaken van de onderlinge samenhang;
  - d) het ervoor zorgdragen dat de deskundigheid in het bestuur voldoet aan de daartoe gestelde eisen;
  - e) het ervoor zorgdragen dat het bestuur en het bestuursbureau naar behoren functioneren en het adviseren van het bestuur over mogelijke verbeteringen;
  - f) de behandeling van de ingekomen stukken en de afdoening van lopende zaken voor zover dit niet wordt gedaan door de portefeuillehouders;
  - g) de voorbereiding van deze zaken, die in de vergadering van het bestuur aan de orde zullen komen voor zover dit niet wordt gedaan door de portefeuillehouders;
  - h) de uitvoering van de besluiten van het bestuur voor zover deze niet wordt gedaan door de portefeuillehouders;
  - i) het onderhouden van contacten met externe partijen, waaronder de sociale partners en de toezichthouders;

- j) het ervoor zorgdragen dat de rapportages van de sleutelfunctiehouders geagendeerd worden in het bestuur;
  - k) al datgene, waartoe het bestuur het dagelijks bestuur machtigt.
3. Het dagelijks bestuur is verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

#### **Artikel 6 Bestuursbureau**

1. Het bestuur wordt ondersteund door een bestuursbureau. Het bestuursbureau heeft een ondersteunende en controlerende rol en valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur. Er worden geen bestuursverantwoordelijkheden gemandateerd aan het bestuursbureau.
2. Het bestuursbureau ondersteunt het bestuur in ieder geval aangaande:
  - a) de beleidsvoorbereiding, de besluitvorming en de aan de besluitvorming verbonden acties;
  - b) het aansturen en monitoren van externe partijen waaraan activiteiten zijn uitbesteed;
  - c) projectmatige werkzaamheden;
  - d) contacten met externe partijen waaronder sociale partners en toezichthouders.
3. Het bestuursbureau verzorgt de secretariële ondersteuning van het bestuur. Het bestuursbureau is belast met het bijeenroepen van het bestuur, het opmaken van de agenda en het opstellen van het verslag van de vergaderingen, alsmede met het voeren van correspondentie en het beheren van de voor het bestuur bestemde en van het bestuur uitgaande stukken.
4. Het bestuursbureau ondersteunt tevens de overige organen van het fonds.
5. De dagelijkse leiding van het bestuursbureau is in handen van een directeur. De taken en bevoegdheden van de directeur van het bestuursbureau zijn beschreven in een directiestatuut.
6. De directeur rapporteert aan het bestuur van het fonds.

#### **Artikel 7 Bevoegdheid van ieder bestuurslid**

1. Ieder bestuurslid heeft te allen tijde het recht de boeken en bescheiden van het fonds in te zien.
2. Ieder bestuurslid is bevoegd een deskundige te raadplegen, of zich krachtens een bestuursbesluit, waarbij ten minste één vierde van de bestuursleden zich daarvoor heeft uitgesproken, ter vergadering door een deskundige te laten bijstaan.

### **IV. Werkwijze van het bestuur**

#### **Artikel 8 Vergaderingen**

1. Dag, uur en plaats van de bestuursvergaderingen, alsmede de agenda van de in die vergaderingen te behandelen zaken, worden door de voorzitter bepaald. De oproeping voor de bestuursvergaderingen geschiedt schriftelijk of elektronisch door het bestuursbureau met inachtneming van een termijn van ten minste veertien dagen. In spoedeisende gevallen kan hiervan door de voorzitter worden afgeweken. Andere punten dan in bij de oproeping gevoegde agenda vermeld kunnen slechts in een bestuursvergadering worden behandeld indien daartoe wordt besloten door ten minste zes bestuursleden. Tegelijk met het bekendmaken van de agenda worden de bij de agenda behorende stukken aan de bestuursleden toegezonden.
2. Van iedere vergadering van het bestuur wordt een verslag gemaakt door het bestuursbureau.

3. Het bestuursbureau zendt het verslag binnen twee weken toe aan de bestuursleden. De bestuursleden maken binnen vijf dagen na verzending van het verslag hun eventuele wijzigingen dan wel hun goedkeuring bekend aan het bestuursbureau. Voor zover eventuele wijzigingen en/of onduidelijkheden nog niet zijn opgelost, worden deze in de eerstvolgende bestuursvergadering besproken.

#### **Artikel 9 Besluitvorming in vergadering**

De stemming over zaken geschiedt mondeling. De stemming over personen geschiedt behoudens in de gevallen waarin het besluit bij acclamatie plaatsvindt, bij gesloten en ongetekende briefjes.

#### **Artikel 10 Schriftelijke of elektronische besluitvorming**

Schriftelijke of elektronische besluitvorming is niet mogelijk over een besluit inzake het schorsen en/of ontslaan van een bestuurslid.

#### **Artikel 11 Geheimhoudingsplicht**

De bestuursleden zijn verplicht geheim te houden hetgeen in hun functie als geheim te hunner kennis is gekomen, of waarvan zij het vertrouwelijke karakter dienen te begrijpen.



## V. Geschiktheid, diversiteit, evaluatie en vergoedingen

### Artikel 12

1. Het bevorderen van de geschiktheid van de bestuursleden maakt onderdeel uit van het geschiktheidsplan van het fonds.
2. De geschiktheidseisen waaraan de bestuursleden moeten voldoen, zijn omschreven in de functieprofielen van de bestuurders die als bijlagen zijn toegevoegd aan dit reglement.
3. Bij de benoeming van nieuwe bestuursleden wordt getoetst in welke mate de bestuursleden (bestuur als collectief) voldoen aan de in het vorige lid genoemde geschiktheidseisen. De uitkomsten van de toets<sup>2</sup> worden verwerkt in het geschiktheidsbeleidsplan. In het huishoudelijk reglement van het bestuur is hiervoor een procedure vastgelegd. Naar aanleiding van de toets kunnen afspraken worden gemaakt voor individuele en/of collectieve scholing.
4. Om diversiteit in het bestuur te bevorderen stelt het bestuur een stappenplan op, waarbij de uitgangspunten van de Code Pensioenfondsen in acht worden genomen.
5. Het bestuur evalueert periodiek het functioneren van de individuele bestuursleden en van het bestuur als geheel. In het huishoudelijk reglement van het bestuur is hiervoor een procedure vastgelegd. Naar aanleiding van deze evaluatie kunnen afspraken gemaakt worden voor verbeterpunten in het functioneren van de individuele bestuursleden en het bestuur als geheel.
6. De leden van het bestuur ontvangen voor hun werkzaamheden en gemaakte onkosten een jaarlijkse vergoeding volgens een door het bestuur vast te stellen beloningsbeleid. De vergoedingsregeling is opgenomen in het huishoudelijk reglement van het bestuur.
7. Om te waarborgen dat in de toekomst bestuursleden uit de sector al bij aanvang van het bestuurslidmaatschap deskundig zijn, wordt de functie van aspirant-bestuurslid onderscheiden. Aspirant-bestuursleden kunnen enige tijd, als stagiair, meelopen bij het fonds en bestuurlijke ervaring en pensioen kennis opdoen zonder bestuurlijke verantwoordelijkheid te dragen. De bepalingen omtrent aspirant-bestuursleden zijn nader uitgewerkt in het huishoudelijk reglement van het bestuur.

## VI. Onvoorzien

### Artikel 13 Onvoorziene omstandigheden

In geval dit reglement niet voorziet in een ontstane situatie overlegt het dagelijks bestuur en legt het een voorstel ter beslissing voor aan het bestuur over de te volgen procedure.

---

<sup>2</sup> Zie Huishoudelijk reglement artikel 2 en artikel 4.

## VII. Wijziging en inwerkingtreding

### Artikel 14 Wijziging en inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van het bestuur.
2. Dit reglement is in werking getreden op 1 april 2012, is laatstelijk gewijzigd op 13 oktober 2021 en deze laatste wijziging wordt van kracht op 1 juli 2022.

# **HUISHOUELIJK REGLEMENT BESTUUR**

**STICHTING BEDRIJFSPENSIOENFONDS VOOR DE KOOPVAARDIJ**

**GELDEND VANAF 1 JULI 2022**

## **Artikel 1 Uitwerking bestuursreglement**

Dit reglement is een bijlage van het bestuursreglement. Het bevat een uitwerking van het bepaalde in de artikelen 2 en 12 van het bestuursreglement alsmede artikel 9 van de statuten van het fonds.

## **Artikel 2 Procedure werving, selectie en benoeming nieuwe bestuursleden**

1. Bestuursleden maken hun voornemen te willen terugtreden als bestuurslid schriftelijk aan de voorzitter van het bestuur kenbaar. Bestuursleden worden aangemoedigd hun voornemen hiertoe zo spoedig mogelijk aan te geven, doch ten minste zes maanden voor de gewenste datum van terugtreden.
2. De voorzitter van het bestuur onderzoekt of, met het terugtreden van het bestuurslid, de collectief vereiste deskundigheid (waaronder de competenties) in het bestuur nog voldoende aanwezig is en brengt eventuele lacunes in kaart. Hierbij worden de diversiteitsdoelstellingen van het bestuur in acht genomen. Daarnaast toetst de voorzitter of naar aanleiding van het terugtreden de portefeuilles over de zittende bestuursleden kunnen worden herverdeeld.
3. De voorzitter brengt de uitkomst van het in lid 2 vermelde onderzoek en toets in op de eerstvolgende bestuursvergadering, waarna het bestuur afspraken maakt over het vast te stellen profiel en de portefeuille waarmee het nieuw te werven bestuurslid wordt belast. Het profiel wordt ter goedkeuring aan de raad van toezicht voorgelegd.
4. Bestuursleden worden door het bestuur voorafgaand aan de benoeming getoetst op geschiktheid. Een competentieassessment en een ontwikkelassessment kunnen deel uit maken van deze toets.
5. Het profiel wordt verstrekt aan de organisatie die het afgetreden of af te treden bestuurslid heeft voorgedragen. Indien het de werving en selectie van een bestuurslid namens pensioengerechtigden betreft, zal verder worden gehandeld conform het verkiezingsreglement. Indien het de werving en selectie van een extern<sup>3</sup> bestuurslid betreft, zal zo spoedig mogelijk de procedure tot werving en selectie van dit bestuurslid worden gestart. Het zesde tot en met achtste lid blijven dan buiten toepassing.
6. De organisaties als bedoeld in lid 5 hebben, na ontvangst van het verzoek hiertoe, zes weken om, op basis van het overlegde profiel, één of meer kandidaat-bestuursleden voor te dragen (die dan nog niet door bestuur en DNB zijn getoetst). De gehele wervingsprocedure (inclusief de toetsingen), conform artikel 9, derde lid van de statuten, moet binnen zes maanden zijn afgerond.
7. Het bestuur toetst of de voorgedragen kandidaat voldoet aan het vastgestelde profiel en voert voorafgaand een integriteitstoets uit. Indien een kandidaat naar het oordeel van het bestuur niet aan het profiel voldoet, geeft het bestuur dat gemotiveerd aan.. Indien een kandidaat niet voldoet, verzoekt het bestuur de voordragende organisatie een andere kandidaat voor te dragen.
8. Indien de organisatie meerdere kandidaten heeft voorgedragen die voldoen aan het profiel, heeft het bestuur het recht een voorkeur aan te geven. Deze voorkeur wordt met redenen omkleed aan de voordragende organisatie bekend gemaakt.
9. Nadat het bestuur een kandidaat heeft geselecteerd die voldoet aan het profiel wordt het voornemen deze kandidaat als bestuurslid te benoemen voorgelegd aan de raad van toezicht. Indien de raad van toezicht niet binnen twee weken aangeeft dat deze kandidaat naar zijn mening niet voldoet aan het profiel, wordt het voornemen tot benoeming bekend gesteld aan De Nederlandsche Bank.

---

<sup>3</sup> Niet zijnde vertegenwoordiging van werkgevers, werknemers of pensioengerechtigden.

10. In geval een benoeming plaatsvindt na verkiezingen legt het bestuur de voorlopige kieslijst voor aan de raad van toezicht. Indien de raad van toezicht niet binnen twee weken aangeeft dat een kandidaat op de kieslijst niet voldoet aan het profiel, wordt de kieslijst definitief en vindt verkiezing plaats volgens het Verkiezingsreglement. Na verkiezing wordt het voornemen tot benoeming van de gekozen kandidaat bekend gemaakt aan De Nederlandsche Bank.
11. Nadat het kandidaat-bestuurslid de procedure bij De Nederlandsche Bank met goed gevolg heeft doorlopen, wordt hij of zij door het bestuur als bestuurslid van het fonds benoemd.
12. Indien De Nederlandsche Bank binnen zes weken na het bekendstellen afwijzend reageert op de voordracht, zal het bestuur de voordragende organisatie vragen een nieuwe kandidaat voor te dragen dan wel nieuwe verkiezingen uitschrijven, waarna de hierboven beschreven procedure opnieuw wordt doorlopen.

### **Artikel 3 Procedure herbenoeming bestuursleden**

1. Om voor herbenoeming in aanmerking te komen is goedkeuring benodigd van het bestuurslid en het bestuur en heeft indien van toepassing overleg plaatsgevonden met de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft voorgedragen. Bestuursleden namens pensioengerechtigden kunnen slechts worden herbenoemd na herverkiezing.
2. Het voornemen tot herbenoeming wordt, voor zover mogelijk, twee maanden voor het aflopen van de termijn bekend gemaakt aan De Nederlandsche Bank.
3. Nadat de (eventuele) procedure bij De Nederlandsche Bank met goed gevolg is doorlopen, wordt het bestuurslid door het bestuur herbenoemd.
4. Indien De Nederlandsche Bank binnen zes weken afwijzend reageert op de voordracht, dan wordt de procedure werving en selectie nieuwe bestuurder doorlopen.

### **Artikel 4 Procedure periodieke evaluatie geschiktheid en functioneren bestuur**

Om de geschiktheid te borgen zijn de volgende maatregelen genomen:

1. Het fonds organiseert permanente educatie om de geschiktheid van de bestuurders op niveau te houden.
2. Om de algehele geschiktheid op niveau te houden worden collectieve kennissessies voor de bestuurders gehouden. Jaarlijks worden in ten minste vier sessies de bestuurders bijgepraat op actuele ontwikkelingen in de pensioensector door externe deskundigen. Naast deze permanente educatie en collectieve kennissessies is de bestuurder er zelf verantwoordelijk voor dat zijn geschiktheid individueel op niveau blijft. Het fonds stelt de bestuurders in de gelegenheid gerichte trainingen en opleidingen te volgen en seminars bij te wonen binnen de randvoorwaarden van het opleidingsbudget. De door het bestuur vastgestelde Regeling vergoeding studiekosten is hierop van toepassing. In het jaarlijks te houden functioneringsgesprek worden de ontwikkelingen en te ondernemen acties hieromtrent besproken en vastgelegd.
3. Er worden functioneringsgesprekken gevoerd om de ontwikkeling van de geschiktheid van de bestuurders te volgen en vast te leggen. Het bestuur voert jaarlijks een zelfevaluatie uit, waarbij dit eens in de drie jaar onder begeleiding van een derde gebeurt. Hierbij wordt, naast het collectieve functioneren van het bestuur, ook aandacht besteed wordt aan het individueel functioneren van de bestuurders. Ten minste eens in de drie jaar wordt hierbij een externe partij betrokken. Hiermee legt het bestuur het niveau van de

geschiktheid van zittende bestuursleden door de jaren heen vast.

De voorzitter van het fonds houdt jaarlijks functioneringsgesprekken met de individuele bestuurders. Onderdelen van het functioneringsgesprek zijn onder andere de uitoefening van de taken en rollen in het bestuur, het niveau van de geschiktheid (kennis, vaardigheden en professioneel gedrag) en de toekomstige inzetbaarheid als bestuurder voor het fonds. De uitkomsten en conclusies van de functioneringsgesprekken worden vastgelegd in individuele verslagen die zijn afgestemd met de voorzitter en het betrokken bestuurslid. De uitkomsten en conclusies van de functioneringsgesprekken worden in algemene zin collectief in het bestuur besproken.

4. Eenmaal per jaar geven de bestuursleden een oordeel over het functioneren van de voorzitter onder leiding van de plaatsvervangend voorzitter en buiten aanwezigheid van de voorzitter. Onderdelen van dit gesprek zijn onder meer zijn functioneren in algemene zin, leidinggeven aan het bestuur, besluitvaardigheid en beschikbaarheid. De uitkomst van dit gesprek wordt vastgelegd in een verslag en door de plaatsvervangend voorzitter teruggekoppeld aan de voorzitter. Vervolgens wordt het verslag door het bestuur besproken in aanwezigheid van de voorzitter.

## **Artikel 5 Vergoedingsregeling bestuur, pensioenraad en raad van toezicht**

De leden van het bestuur en raad van toezicht ontvangen voor hun verrichte werkzaamheden en gemaakte onkosten ten behoeve van het fonds een vergoeding volgens het door het bestuur vast te stellen beloningsbeleid. De leden van de pensioenraad ontvangen voor hun verrichte werkzaamheden en gemaakte onkosten ten behoeve van het fonds vacatiegeld en reis- en verblijfkosten.

### **I Uitgangspunten vergoedingsregeling voor de leden van het bestuur**

1. Voor het vaststellen van de jaarlijkse vergoeding wordt aangesloten bij de methode van vervangingswaarde (werknemersleden van bedrijfstakpensioenfondsen) zoals opgenomen in de Aanbevelingen deskundig en competent pensioenfondsbestuur van de Pensioenfederatie uit april 2011.
2. Om aan te sluiten bij de visie op beloningsbeleid in de Koopvaardij wordt uitgegaan van het vergoedingsniveau van een middelgroot bedrijfstakpensioenfonds. De vervangingswaarde is in 2012 vastgesteld op € 125.000,- op fulltime jaarbasis voor de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter en de overige bestuursleden.
3. Vanaf 1 januari 2020 wordt de vervangingswaarde vanaf de aanvang van het beloningsbeleid (2012) geïndexeerd.
4. Deze bedragen zullen jaarlijks geïndexeerd worden.
5. De vervangingswaarde voor de aspirant bestuurder bedraagt 2/3 van de vervangingswaarde van de bestuurders.
6. De vergoeding van de leden van het bestuur wordt per 1 januari 2020 verhoogd met de cumulatieve indexering over de periode 2012-2020. Deze index wordt jaarlijks door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgesteld en gepubliceerd als "Consumentenprijsindexcijfer voor alle huishoudens afgeleid". Uitgegaan wordt van de eerste publicaties op twee decimalen nauwkeurig. Afronding vindt plaats op hele euro's naar boven en gedeeld door vier in verband met de kwartaalbetalingen. Bij een negatieve index zal er geen verlaging van de vergoeding plaatsvinden.
7. Bij het bepalen van de vergoeding worden de volgende factoren gehanteerd die zijn gebaseerd op een verwachte tijdsbesteding per bestuursfunctie gerelateerd aan de vervangingswaarde genoemd in de punten 3 tot met 5;
  - Voor voorzitter en plaatsvervangend voorzitter een factor van 0,35;
  - Voor bestuurder een factor van 0,25;
  - Voor aspirant bestuurder een factor van 0,20.

8. De berekening van de vergoeding is: de vervangingswaarde behorende bij de functie keer de tijdsfactor per functie.
9. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar bestuursleden van binnen en buiten de sector.
10. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar bestuursleden namens werknemersorganisaties, werkgeversorganisatie en pensioengerechtigden als mede externe bestuurders en tussen de verschillende portefeuilles in het bestuur.
11. Het bestuurslid bepaalt in overleg met de organisatie die zij/hij vertegenwoordigt of de vergoeding aan het bestuurslid, de werkgever of aan de organisatie toekomt.
12. De bedragen genoemd bij de verschillende vergoedingen zijn bruto en exclusief eventueel van toepassing zijnde BTW. Indien sprake is van BTW-plicht, dan vergoedt het fonds naast de genoemde bedragen ook de BTW.
13. In individuele gevallen kan, met toestemming van het bestuur en nadat de pensioenraad hierover heeft geadviseerd, van het vergoedingsbeleid worden afgeweken.
14. Indien een bestuurslid zijn bestuurswerkzaamheden niet kan uitoefenen vanwege langdurige ziekte en/of arbeidsongeschiktheid, alsmede als een bestuurslid meerdere bestuursvergaderingen afwezig is zonder gewichtige reden hiertoe (dit is ter beoordeling van het bestuur), is het bestuur bevoegd de vergoeding aan het betreffende bestuurslid aan te passen.
15. Er zijn geen variabele beloningscomponenten.
16. Er zijn geen prestatie gerelateerde beloningen.
17. Het fonds komt geen ontslag-, exit- of schade- of opzeggingsvergoedingen overeen met bestuursleden.

## **II Uitgangspunten vergoedingsregeling voor de leden van de pensioenraad**

1. De vergoedingen zijn gebaseerd op de richtlijnen van de SER omtrent vacatievergoedingen en vergoeding voor verblijfkosten.
2. De vacatievergoeding wordt verhoogd met de cumulatieve indexatie over de periode 2012-2020; vervolgens zal de vacatievergoeding jaarlijks worden geïndexeerd op basis van de gehanteerde prijsindex uit de Pensioenregeling 2015 Bpf Koopvaardij. Deze index wordt jaarlijks door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgesteld en gepubliceerd als "Consumentenprijsindexcijfer voor alle huishoudens afgeleid". Uitgegaan wordt van de eerste publicaties op twee decimalen nauwkeurig. Afronding vindt plaats op hele euro's naar boven en gedeeld door vier in verband met de kwartaalbetalingen. Bij een negatieve index zal er geen verlaging van de vergoeding plaatsvinden.
3. De voorzitter ontvangt jaarlijks een extra vergoeding. Deze wordt cumulatief geïndexeerd conform de methodiek bij uitgangspunt 3.
4. Er wordt geen onderscheid gemaakt naar raadsleden uit de verschillende geledingen.
5. Het raadslid bepaalt in overleg met de achterban of de vergoeding aan het raadslid, de werkgever of de benoemende organisatie toekomt.
6. De bedragen genoemd bij de verschillende vergoedingen zijn bruto en exclusief eventueel van toepassing zijnde BTW. Indien sprake is van BTW-plicht, dan vergoedt het fonds naast de genoemde bedragen ook de BTW.
7. In individuele gevallen kan, met toestemming van het bestuur, van het vergoedingsbeleid worden afgeweken.
8. Het fonds komt geen ontslag-, exit-, schade- of opzeggingsvergoedingen overeen met leden van de pensioenraad.

## **Vacatievergoeding**

Ten aanzien van de vakantievergoeding geldt het volgende:

1. leden van de pensioenraad ontvangen per bijgewoonde vergadering van de pensioenraad (al dan niet in gezamenlijkheid met het bestuur) het voor dat jaar vastgestelde bedrag van de vakantievergoeding.
2. voor werkzaamheden die verricht worden, of bijeenkomsten die bijgewoond worden in opdracht van het fonds, kan eveneens een vakantievergoeding gegeven worden. Dit is ter beoordeling van het bestuur.
3. wanneer er, in opdracht van het bestuur, cursussen of opleidingen gevolgd worden, worden alleen eventuele reis- en verblijfkosten vergoed.

## **III Uitgangspunten vergoedingsregeling voor de leden van de raad van toezicht**

1. De vergoeding voor het lid raad van toezicht is gebaseerd op een door het bestuur vastgestelde vaste vergoeding en is gebaseerd op een verwachte tijdsbesteding van 100 uur op jaarbasis (2,5 uur per week gedurende 40 weken per jaar) en voor de voorzitter raad van toezicht op een verwachte tijdsbesteding van 120 uur op jaarbasis (drie uur per week gedurende 40 weken per jaar). Gebaseerd op de in april 2012 vastgestelde uitgangspunten bedraagt de vergoeding voor leden van de raad van toezicht € 12.500,- per lid en per 1 januari 2018 voor de voorzitter € 15.000,- op jaarbasis;
2. De vergoeding van de leden van de raad van toezicht wordt per 1 januari 2020 verhoogd met de cumulatieve indexering over de periode 2012-2020. Het peil van de prijzen op 1 juli van enig jaar ten opzichte van 1 juli van het daaraan voorafgaande kalenderjaar. Deze index wordt jaarlijks door het Centraal Bureau voor de Statistiek vastgesteld en gepubliceerd als "Consumentenprijsindexcijfer voor alle huishoudens afgeleid". Uitgegaan wordt van de eerste publicaties op twee decimalen nauwkeurig. Afronding vindt plaats op hele euro's naar boven en gedeeld door vier in verband met de kwartaalbetalingen. Bij een negatieve index zal er geen verlaging van de vergoeding plaatsvinden.
3. Vanaf 2020 zal de vergoeding jaarlijks worden geïndexeerd op basis van het hierboven beschreven lid.
4. Verblijfkosten worden vergoed op basis van de SER-bepalingen daaromtrent.
5. De bedragen genoemd bij de verschillende vergoedingen zijn bruto en exclusief eventueel van toepassing zijnde BTW. Indien sprake is van BTW-plicht, dan vergoedt het fonds naast de genoemde bedragen ook de BTW.
6. In individuele gevallen kan, met toestemming van het bestuur en nadat de pensioenraad hierover heeft geadviseerd, van het vergoedingsbeleid worden afgeweken.
7. Eventuele kosten die voortvloeien uit het onderhouden van de deskundigheid zijn voor rekening van het raadslid.
8. Er zijn geen variabele beloningscomponenten.
9. Er zijn geen prestatie gerelateerde beloningen.
10. Het fonds komt geen ontslag-, exit-, schade- of opzeggingsvergoedingen overeen met leden van de raad van toezicht.

## **IV Reis- en verblijfskosten alle organen**

1. Reiskosten worden vergoed op basis 1e klas openbaar vervoer of € 0,28 per kilometer.
2. Indien een vergadering (of een te volgen opleiding of cursus) op een zodanig tijdstip aanvangt



dat het voor het lid niet mogelijk is om op tijd aanwezig te zijn (vanwege de afstand), is het toegestaan om de dag voorafgaand aan de bijeenkomst af te reizen naar de plaats van de bijeenkomst en een overnachting te boeken op basis van logies en ontbijt. Het bestuursbureau verzorgt in dat geval de boeking van een overnachting ter plaatse. De rekening hiervan komt ten laste van het fonds.

## **V Evaluatie vergoedingsregeling bestuur, pensioenraad en raad van toezicht**

De hoogte van de vergoedingen wordt driejaarlijks door het bestuur geëvalueerd en indien hiertoe aanleiding is aangepast. Aanpassingen aan de regeling vinden slechts plaats nadat de pensioenraad hierover heeft geadviseerd.

## **Artikel 6 Aspirant-bestuursleden**

1. Het bestuur biedt talenten uit de sector (aspirant-bestuursleden) stageplaatsen aan om in de toekomst verzekerd te zijn van voldoende geschikte bestuurders vanuit de sector.
2. Het fonds ontwikkelt samen met werknemers- en werkgeversorganisaties een traineeprogramma voor talenten uit de sector om hun geschiktheid zodanig te ontwikkelen dat zij tot het bestuur kunnen toetreden.
3. Het bestuur faciliteert een constructie van meeloopstages (en eventueel trainingen en opleidingen).
4. Een aspirant-bestuurslid heeft geen bestuurlijke verantwoordelijkheid en dus ook geen stemrecht.
5. Een aspirant-bestuurslid ontvangt de vergoeding als bedoeld in artikel 5 (I – uitgangspunten vergoedingsregeling voor de leden van het bestuur).
6. De ontwikkeling van het aspirant-bestuurslid wordt periodiek geëvalueerd.

## **Artikel 7 Wijziging en inwerkingtreding**

1. Dit reglement kan worden gewijzigd bij besluit van het bestuur.
2. Dit reglement is in werking getreden op 1 april 2012, is laatstelijk gewijzigd op 13 oktober 2021 en deze laatste wijziging wordt van kracht op 1 juli 2022.

## **Bijlage 1 – Functieprofiel algemeen**

### **Profiel van het pensioenfonds**

Het pensioenfonds wil nu en in de toekomst voor zeevarenden en oud-zeevarenden in de bedrijfstak koopvaardij op betrouwbare, maatschappelijk verantwoorde, transparante en kostenefficiënte wijze de pensioenregeling uitvoeren.

#### *Bestuur*

Het bestuur bestaat uit negen leden. Vier daarvan zijn voorgedragen door werkgeversorganisaties. Twee bestuursleden zijn voorgedragen door werknemersorganisaties en twee bestuurders zijn gekozen in het bestuur door de pensioengerechtigden. Daarnaast heeft het bestuur een extern bestuurslid. Het bestuur besteedt aandacht aan diversiteit (man/vrouw en leeftijd) binnen het bestuur, zoals (ook) wordt aangegeven in de Code Pensioenfondsen. Bij de vervulling van een vacature wordt actief gezocht (en/of actief opgeroepen om te zoeken) naar kandidaten die passen in de diversiteitsdoelstellingen. Het bestuur neemt hierover tijdig contact op met degenen die betrokken zijn bij het voordragen of de verkiezing van kandidaten.

Bij de taakverdeling tussen de bestuursleden worden drie portefeuilles en één sleutelfunctie onderscheiden:

- Beleggingsbeleid;
- Pensioenzaken en communicatie;
- Finance, AO en IT;
- Sleutelfunctie risicobeheer.

Naast de hierboven genoemde functies die door het bestuur worden uitgeoefend heeft het fonds een sleutelfunctie actuariëel en een sleutelfunctie interne audit. Deze zijn extern belegd. Deze sleutelfunctiehouders nemen geen deel aan de bestuursvergadering, maar leveren hun rapportages aan via respectievelijk de sleutelfunctiehouder risicobeheer en het dagelijks bestuur. De sleutelfunctiehouders hebben wel een 'standing invitation' voor de bestuursvergadering.

Het bestuur wordt ondersteund door een bestuursbureau en de partij aan wie de dagelijks uitvoering van de werkzaamheden is uitbesteed. Deze uitvoeringsorganisatie (MN) administreert de pensioenregeling en is door het pensioenfonds tevens aangesteld als fiduciair beheerder voor het vermogensbeheer.

#### **Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur**

Het bestuur heeft de opdracht de pensioenregeling uit te voeren. Om dat te kunnen doen formuleert het bestuur beleid op een groot aantal terreinen en zorgt ervoor dat dit wordt uitgevoerd. Het betreft in ieder geval de volgende onderwerpen:

- premiebeleid;
- beleggingsbeleid;
- toeslagbeleid;
- risicobeleid;
- aansluitings- en handhavingsbeleid;
- communicatiebeleid;
- uitbestedingsbeleid;
- geschiktheid;
- diversiteit en complementariteit;
- beloningen.

Verder is het bestuur verantwoordelijk voor een correcte pensioenadministratie, incasso van premies en uitkering van pensioenen. Het bestuur legt over de uitvoering van de pensioenregeling verantwoording af en is daarover tevens transparant naar al zijn stakeholders.

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur in algemene zin zijn:

- het inrichten van de bestuurlijke organisatie van het fonds;
- het agenderen van beleidsonderwerpen;
- het voorbereiden van beleid;
- het vaststellen van het beleid;
- het houden van toezicht op de uitvoering van het beleid;
- het evalueren van de bestuurlijke organisatie en het gevoerde beleid;
- het afleggen van verantwoording.

### **Algemene eisen bestuurder**

De rol van bestuurder is een verantwoordelijke rol. Als pensioenfondsbestuurder worden bij de uitoefening van de taak de belangen van alle betrokkenen evenwichtig afgewogen. Het gaat hierbij niet om vertegenwoordiging van een specifieke groep, onderneming of vereniging. Het bestuurslid dient ervoor te zorgen dat de verantwoordelijkheden en taken met betrekking tot het pensioenfonds strikt gescheiden zijn van de andere verantwoordelijkheden en taken die hij/zij heeft.

Iedere bestuurder heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- bewaken van naleving van de statuten en de reglementen van het fonds;
- een constructieve inbreng tijdens bestuursvergaderingen;
- het bijwonen en volgen van trainingen om de kennis up-to-date te houden;
- verantwoording afleggen aan de belanghebbenden van het fonds over het gevoerde beleid.

Bestuursleden vullen elkaar aan in kennis en competenties. Het gehele bestuur beschikt tenminste over geschiktheidsniveau A. Voor de bestuurder betekent dit dat hij/zij:

- de opbouw en het functioneren van de begrippen en systemen uit de pensioenmaterie kent, ook wel het pensioencomplex genoemd;
- de hoofdstructuur en het primaire begrippenkader van de deskundigheidsgebieden in hun onderlinge samenhang kent;
- in eigen woorden het pensioencomplex kan uitleggen;
- zicht heeft op de onderlinge samenhang van de deskundigheidsgebieden;
- onafhankelijk kan optreden in de besluitvorming door het bestuur, waarbij evenwichtige belangenafweging een belangrijke rol speelt;
- actief kan deelnemen aan de gedachtewisseling en oordeelsvorming die nodig zijn om een goed besluit te nemen.

### **Kennis**

De deskundigheid op geschiktheidsniveau A omvat de volgende kennisgebieden:

- het besturen van een organisatie;
- relevante wet- en regelgeving;
- pensioenregelingen en pensioensoorten;
- financieel-technische en actuariële aspecten, waaronder financiering, beleggingen, actuariële principes en herverzekering;
- administratieve organisatie en interne controle;
- communicatie;
- uitbesteding.

Het bestuur draagt er zorg voor dat het via permanente educatie op de hoogte blijft van actuele ontwikkelingen op deze aandachtsgebieden en tegelijkertijd aangesloten blijft op brede maatschappelijke ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor de pensioenregeling en de uitvoering daarvan.

### **Competenties**

Het bestuur draagt er verder zorg voor dat de volgende competenties binnen het bestuur als geheel aanwezig zijn, worden onderhouden en waar mogelijk verder ontwikkeld:

- het vermogen tot strategisch denken,
- multidisciplinair denken en oordeelsvorming,
- verantwoordelijkheid kunnen nemen en over reflecterend vermogen beschikken,
- omgevingsbewust zijn,
- communicatief vermogen,
- samenwerken,
- durf om zich kwetsbaar op te stellen,
- luisteren,
- loyaliteit,
- strategische sturing en toezicht en overzicht houden,
- problemen analyseren en oordeel vormen,
- stressbestendigheid,
- onafhankelijkheid,
- authenticiteit,
- overtuigingskracht,
- klant- en kwaliteitsgerichtheid,
- besluitvaardigheid,
- onderhandelingsvaardigheid,
- resultaatgericht en actiegerichtheid,
- voorzittersvaardigheid en leiderschap (dit geldt voor de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter).

De geschiktheid van een bestuurslid blijkt in ieder geval uit de opleiding, werkervaring en competenties van het bestuurslid en de doorlopende toepassing hiervan. De bestuurder voldoet minimaal aan HBO- opleidingsniveau c.q. werk- en denkniveau.

Iedere bestuurder van het pensioenfonds onderschrijft de volgende uitgangspunten:

- integriteit en onafhankelijkheid vormen de eerste voorwaarde om te kunnen besturen;
- bestuurders staan er borg voor voldoende tijd voor de uitoefening van de bestuursfunctie beschikbaar te hebben;
- bestuurders hebben een grondige kennis van het fonds zelf in termen van de regeling, de populatie, de cultuur e.d. De doelstellingen van het fonds en de op de fonkskarakteristieken afgestemde uitgangspunten zitten bestuurders als het ware 'in de genen'. Die doelstellingen en uitgangspunten zijn voor de bestuurders van cruciaal belang voor de evenwichtige afweging van belangen en voor de omgang met dilemma's in de bestuurlijke besluitvorming;
- bestuurders zijn zich ervan bewust dat de cultuur van een (financiële) instelling voorspeller is van de prestaties van de organisatie en zijn zich bewust van het belang van voorbeeldgedrag: 'the tone at the top'. Bestuurders hebben open oog voor de werking van groepsdynamische processen en voor het belang om individueel respectievelijk gezamenlijk regelmatig te reflecteren op eigen gedrag en op het gezamenlijke bestuurlijke functioneren (bestuurlijke evaluatie).

Het bestuur vindt dat een iedere bestuurder moet voldoen aan de volgende kenmerken:

- teamspeler;
- analytisch denkvermogen;
- minimaal één dag per week beschikbaar;
- bestuurlijke ervaring;
- bereid cursussen te volgen en congressen e.d. bij te wonen.

Affiniteit met de sector Koopvaardij en voordragende organisatie is een pré.

## **Bijlage 2 – Functieprofiel voorzitter**

Met voorzitter wordt tevens de plaatsvervangend voorzitter bedoeld.

### **Taak**

De voorzitter heeft een specifieke rol te vervullen bij de realisatie van de gewenste dynamiek van de bestuurders.

### **De voorzitter**

- Weet verbindend op te treden te midden van bestuursleden met verschillende achtergronden. Is in staat impasses te doorbreken;
- Onderneemt acties om een goede vergadercultuur te bevorderen;
- Is in staat een open sfeer te creëren waarin bestuursleden gelijkwaardig kunnen opereren;
- Heeft het vertrouwen van de overige bestuursleden en treedt coachend op naar nieuwe bestuurders;
- Heeft oog voor de taakvervulling en verantwoordelijkheden van alle bestuursleden en bestuursbureau;
- Kan effectief de vergaderingen leiden vanuit een goede voorbereiding en adequaat timemanagement;
- De voorzitter (tezamen met de plaatsvervangend voorzitter) vertegenwoordigt het fonds in en buiten rechte;
- De voorzitter neemt initiatieven tot en onderhoudt de externe contacten met overkoepelende organisaties;
- De voorzitter voert functioneringsgesprekken met bestuursleden en directeur van het bestuursbureau;
- De voorzitter moet in staat zijn het beleid te verwoorden en te verdedigen tegenover de raad van toezicht en pensioenraad.

### **Aanvullende eisen**

De voorzitter dient te beschikken over de volgende competenties:

- Luisteren;
- Empathie;
- Relatienetwerken;
- Sociabiliteit;
- Stressbestendig;
- Voorzittersvaardig;
- Resultaatgericht.

## **Bijlage 3 – Functieprofiel portefeuille Beleggingsbeleid**

### **Beleidskader - detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De portefeuillehouders beleggingen**

- zijn verantwoordelijk voor het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur met betrekking tot:
  - de beleggings-, uitbestedings- en risicomanagementbeginselen;
  - het strategisch beleggingskader;
  - het (financieel) crisisplan;
  - de raamwerken;
- zijn verantwoordelijk voor het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur over de implicaties voor het beleggingsbeleid ten behoeve van het vaststellen van de korte en lange termijn risicohouding;
- zijn verantwoordelijk voor het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur over de te hanteren input en aannames voor de ALM-studie en de resultaten van de ALM-studie;
- leveren input aan de sleutelfunctiehouder risicobeheer over het risicobeleid voor de aan hen toegewezen risico's;
- zijn verantwoordelijk voor het voorbereiden van voorstellen voor besluitvorming door het bestuur van:
  - de risicotolerantiegrenzen per (toegewezen) risicocategorie;
  - de risicowaarderingschalen per (toegewezen) risicocategorie.

### **Fiduciair mandaat – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De portefeuille beleggingen**

- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur met betrekking tot:
  - de clusterdocumenten;
  - het jaarlijks beleggingsplan;
- beoordeelt de door de uitvoerder opgestelde strategiedocumenten en productmandaten op aansluiting met de clusterdocumenten en indien nodig rapporteren hierover aan het bestuur;
- draagt bij aan het onderhouden van het risicoregister door het:
  - identificeren van potentiële risico's;
  - bijhouden van waarschijnlijkheid van het voorvallen van de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's (waaronder markt-, rente- en matching- en kredietrisico) en de impact van deze risico's;
  - leveren van input voor het bepalen van de risicostrategie per risico in lijn met de overall risicobereidheid en risicotolerantiegrenzen per risicocategorie.

### **Implementatie en uitvoering – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De portefeuille beleggingen**

- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur over issues die buiten het mandaat van de uitvoerder vallen, en bereiden (een eventuele heroverweging van) het beleggingsplan voor;
- draagt bij aan het onderhouden van de Risk Control Matrix (RCM) door het:
  - identificeren van beheersmaatregelen voor de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's (waaronder markt-, rente- en matching- en kredietrisico)
  - inschatten van de effectiviteit van de beheersmaatregelen;

- beoordeelt van de netto-risico's ten opzichte van de overall risicobereidheid en risicotolerantiegrenzen per risicocategorie en definiëren van aanvullende beheersmaatregelen indien nodig;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van voorstellen voor besluitvorming door het bestuur voor:
  - de onderzoeksvragen die door middel van de deep dives beantwoord moeten worden;
- is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van deep dives voor de aan portefeuillehouders toegewezen risico's en de rapportage hierover aan het bestuur.

## **Monitoring – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

### **De portefeuille beleggingen**

- monitort periodiek de uitvoering van het vermogensbeheer door:
  - het maandelijks bespreken van de door de uitvoerder opgestelde maandrapportage en indien nodig hierover rapporteren aan het bestuur;
  - het ieder kwartaal (voor)bespreken van de door de uitvoerder opgestelde kwartaalrapportage en hierover rapporteren aan het bestuur;
  - het ieder kwartaal (voor)bespreken van de door de uitvoerder opgestelde productrapportage en hierover rapporteren aan het bestuur;
  - het ieder kwartaal (voor)bespreken van de financiële en niet-financiële risico's met betrekking tot vermogensbeheer en hierover rapporteren aan het bestuur;
- monitort de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's;
- monitort incidenten en dragen zorg voor de vastlegging en analyse;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van een risicoparagraaf bij beleidsvoorstellen/-adviezen.

## **Evaluatie en verbetering – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

### **De portefeuille beleggingen**

- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de periodieke evaluatie door het bestuur van:
  - het strategisch beleggingskader;
  - het beleggingsbeleid;
  - de beleggingscategorieën;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur over:
  - de evaluatie van operationeel vermogensbeheerders indien deze daartoe aanleiding geeft;
  - de onderbouwing dat het beleggingsbeleid past binnen de Prudent Person regel;
- is verantwoordelijk voor het evalueren van de risico-inschattingen en de effectiviteit van de beheersmaatregelen voor de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's.

## **Verantwoording – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

### **De portefeuille beleggingen**

- adviseert het bestuur met betrekking tot de verantwoording over het gevoerde beleggingsbeleid in het bestuursverslag en communicatie hierover naar belanghebbenden.

## **Overige taken**

### **De portefeuille beleggingen**

- is, indien van toepassing, verantwoordelijk voor het adviseren van het bestuur over het vast te stellen herstelplannen;
- adviseert het bestuur over (macro) economische en financiële ontwikkelingen, balansmanagement en door het bestuur uit te voeren ALM-studies en haalbaarheidstoetsen;
- adviseert het bestuur omtrent de goedkeuring van voorgestelde aanpassingen of afwijkingen van het beleggingsbeleid;
- adviseert het bestuur over de beheersing van de IT voor wat betreft de zaken die de portefeuille beleggingen betreffen;
- ziet toe op de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde (meerjaren)beleggingsbeleid, beleggingsplan en (eventuele) herstelplannen;
- is verantwoordelijk voor het aansturen van de fiduciair vermogensbeheerder en de portefeuille betreffende adviseurs;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van heldere bestuurlijk gerichte voorleggers ten behoeve van de besluitvorming door het bestuur;
- is verantwoordelijk voor overige door het bestuur op te dragen taken.

### **Aanvullende eisen**

De portefeuillehouders voor beleggingsbeleid beschikken over de volgende specialistische kwaliteiten:

- Aantoonbare actuele kennis en ervaring op het gebied van beleggen en vermogensbeheer in de meeste brede zin;
- Aantoonbare kennis op het gebied van balansmanagementvraagstukken; kunnen denken in nominale en reële kaders en het daaraan verbonden dekkingsgraadrisico;
- In staat om bestuurlijk tegenwicht te bieden met betrekking tot adviezen van de fiduciair vermogensbeheerder en adviseur(s) van het pensioenfonds;
- In staat om op objectieve wijze de rapportages op het gebied van vermogensbeheer en balans- en risicomangement te beoordelen en te vertalen naar te nemen beleidsmaatregelen.



## Bijlage 4 – Functieprofiel portefeuille Pensioenzaken en Communicatie

### Taak

De portefeuillehouders voor pensioenzaken en communicatie hebben de volgende taken en bevoegdheden:

- het adviseren van het bestuur over het door het bestuur vast te stellen communicatie- en pensioenbeleid (o.a. acceptatie- en vrijstellingsbeleid) en het toezien op de uitvoering hiervan;
- het adviseren van het bestuur omtrent voorgenomen besluiten in het kader van de uitvoering van de pensioenregeling, zoals besluiten over acceptatie- en vrijstellingsverzoeken, bezwaren en geschillen;
- het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur met betrekking tot:
  - de risicotolerantiegrenzen per (toegewezen) risicocategorie;
  - de risicowaarderingsschalen per (toegewezen) risicocategorie;
- het bijdragen aan het onderhouden van het risicoregister door het:
  - identificeren van potentiële risico's;
  - bijhouden van waarschijnlijkheid van het voorvallen van de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's (waaronder omgevings- en juridisch risico) en de impact van deze risico's;
  - bepalen van de risicostrategie per risico in lijn met de overall risicobereidheid en risicotolerantiegrenzen per risicocategorie;
- het voorbereiden van voorstellen voor besluitvorming door het bestuur voor:
  - de onderzoeksvragen die door middel van de deep dives beantwoord moeten worden;
- het uitvoeren van deep dives en de rapportage hierover aan het bestuur;
- het monitoren van de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's;
- het monitoren van incidenten en zorgdragen voor de vastlegging en analyse;
- het opstellen van een risicoparagraaf bij beleidsvoorstellen/-adviezen;
- het evalueren van de risico-inschattingen en de effectiviteit van de beheersmaatregelen voor de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's;
- het adviseren van het bestuur over door het bestuur te nemen besluiten tot wijziging van de statuten, de reglementen en van de wensen en ambities omtrent pensioenuitvoering en het maken van afspraken met de pensioenuitvoerder over de kwaliteit van de dienstverlening inclusief verbeteracties (binnen de kaders van het uitbestedingbeleid);
- het monitoren van de naleving van de wet- en regelgeving, de werking van de gedragscode en zorgen dat de pensioenuitvoering zodanig plaatsvindt binnen de kaders van de gemaakte afspraken en dat de verbeteracties worden gerealiseerd;
- het monitoren van de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde communicatiebeleid naar deelnemers, gewezen deelnemers, pensioengerechtigden en werkgevers;
- het adviseren van het bestuur over de beheersing van de IT voor wat betreft de zaken die de portefeuille pensioenzaken en communicatie betreffen;
- zijn verantwoordelijk voor het opstellen van heldere bestuurlijk gerichte voorleggers ten behoeve van de besluitvorming door het bestuur;
- overige door het bestuur opgedragen taken.

### Aanvullende eisen

De portefeuillehouders voor pensioenzaken en communicatie beschikken over de volgende specialistische kwaliteiten:

- Inzicht in het functioneren van het arbeidsvoorwaardelijk overleg en goed bekend met de verantwoordelijkheidsverdeling tussen arbeidsvoorwaardelijk overleg en pensioenfonds;
- Bekend met de Pensioenwet en de daarop gebaseerde nadere regelgeving, fiscale wetgeving ter zake van pensioenen, wettelijke verplichtingen en voorschriften en beleidsregels van de toezichthouders en maatschappelijke ontwikkelingen;

- Bekend met de wettelijke regelingen inzake geschillen en kennis van en ervaring met klachtenafhandeling;
- In staat om uitvoeringsaspecten bij besluitvorming te betrekken en gesprekspartners te zijn voor uitvoeringszaken met de uitvoeringsorganisatie;
- Toezicht kunnen houden op de juiste uitvoering van de pensioenregeling;
- Affiniteit met communicatievraagstukken. Heeft een visie op pensioencommunicatie en bij voorkeur ervaring met communicatie over financiële producten en/of arbeidsvoorwaarden;
- Toezicht kunnen houden op een juiste uitvoering van het communicatiebeleid.

## **Bijlage 5 – Functieprofiel portefeuille Finance AO en IT**

De portefeuillehouder Finance, AO en IT heeft de navolgende taken en bevoegdheden:

### **De portefeuillehouder Finance, AO en IT:**

- adviseert het bestuur over door het bestuur vast te stellen begrotingen, jaarverslagen en jaarrekeningen alsmede alle daarbij behorende verantwoordingsstaten;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur met betrekking tot:
  - het IT-beleid;
- is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de besluitvorming door het bestuur met betrekking tot de verantwoording over het gevoerde IT-beleid (inclusief de eventuele onderuitbesteding van IT zaken door de uitvoerder) in het bestuursverslag en communicatie hierover naar belanghebbenden;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van heldere bestuurlijk gerichte voorleggers ten behoeve van de besluitvorming door het bestuur;
- adviseert het bestuur over de beheersing van IT en de business continuity (herstel)planning;
- adviseert het bestuur over de door het bestuur vast te stellen ABTN en het door het bestuur vast te stellen premiebeleid, incassobeleid en het toeslag- en kortingsbeleid;
- adviseert het bestuur over de door het bestuur te hanteren planning- en controlcyclus
  - levert op basis van de onder de vorige hoofdbullet genoemde onderwerpen input aan de portefeuillehouders beleggingen voor:
    - het strategisch beleggingskader;
    - het (financieel) crisisplan;
    - de raamwerken.

### **Implementatie en uitvoering – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De portefeuille Finance, AO en IT:**

- is verantwoordelijk voor coördineren van contacten van de accountant, certificerend actuaaris en adviserend actuaaris en overige de portefeuille betreffende adviseurs inzake het tot stand komen van het Jaarverslag;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van voorstellen voor besluitvorming door het bestuur voor:
  - de jaarkalender;
  - de onderzoeksvragen die door middel van de deep dives beantwoord moeten worden.

### **Monitoring – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De portefeuillehouder Finance, AO en IT:**

- is verantwoordelijk voor het toezien op de juiste uitvoering van de planning- en controlcyclus
- is verantwoordelijk voor het toezien op:
  - de uitvoering van het door het bestuur vastgestelde premiebeleid, incassobeleid en het toeslag- en kortingsbeleid;
  - de juiste uitvoering van de planning- en controlcyclus.

### **Evaluatie en verbetering – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De portefeuille Finance, AO en IT:**

- is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van de jaarlijkse haalbaarheidstoets ten behoeve van het vaststellen van de haalbaarheidstoets door het bestuur.

### **Verantwoording – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De portefeuille Finance AO en IT:**

- is verantwoordelijk voor het boetebeleid en het navolgen daarvan middels de nominatieve lijst.
- bereidt de communicatie over de haalbaarheidstoets voor ten behoeve van het bestuur;
- adviseert over door het bestuur vast te stellen overige kosten (waaronder advies- en bestuurskosten).

#### **Overige taken**

#### **De portefeuille Finance, AO en IT**

- is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de 4 jaarlijkse evaluatie van accountant en actuaris.

#### **Aanvullende eisen geschiktheid**

De portefeuillehouder voor Finance, AO en IT beschikt over de volgende specialistische kwaliteiten:

- Kennis van en ervaring met financiële verslaglegging;
- Kennis en ervaring omtrent financiering van een pensioenfonds (financieel, premiebeleid, actuariael beleid, etc.);
- Beheren van de relatie met de externe accountant en van de door die partij uit te voeren assurance werkzaamheden;
- Kennis van het stakeholderveld van het fonds, in het bijzonder de relatie met de externe accountant en toezichthouders en de pensioenuitvoeringsorganisatie;
- Kennis van inrichting, onderhoud en effectieve toepassing van een systeem voor registratie en opvolging (door proceseigenaren) van voorkomende bevindingen en aanbevelingen;
- Kennis over IT-risico's en ervaring met de inrichting van het IT-beleid en de beheersing van de IT-risico's bij de uitbestedingsrelaties.

## **Bijlage 6 – Functieprofiel sleutelfunctiehouder Risicobeheer**

Het fonds heeft een risicobeheerfunctie ingericht. Verantwoordelijke is de sleutelfunctiehouder risicobeheer.

Daar waar in de functiebeschrijving wordt gesproken over risico's betreft dit de beheersing van zowel de financiële als de niet-financiële risico's en de risicofactoren daarvan.

Het functieprofiel van de sleutelfunctiehouder risicobeheer komt als volgt te luiden:

### **De sleutelfunctiehouder risicobeheer**

- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van besluitvorming door het bestuur met betrekking tot:
  - IRM beleid;
- is verantwoordelijk voor het beoordelen van de validatie van risico- en waarderingsmodellen en het rapporteren hierover aan het bestuur;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van voorstellen voor besluitvorming door het bestuur van:
  - de visie, doelstellingen en uitgangspunten van het fonds ten aanzien van IRM;
  - de overall risicobereidheid van het fonds;
  - aansluiting van de overall risicobereidheid met alle onderliggende risicotolerantiegrenzen;
  - de risicotolerantiegrenzen per (toegewezen) risicocategorie;
  - de risicowaarderingschalen per (toegewezen) risicocategorie;
  - de raamwerken;
- levert op basis van de onder de vorige hoofdbullet genoemde onderwerpen input aan de portefeuillehouders beleggingen voor:
  - het strategisch beleggingskader;
  - het (financieel) crisisplan;
  - de raamwerken.

### **Risicoanalyse - detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De sleutelfunctiehouder risicobeheer**

- is verantwoordelijk voor het onderhouden van het risicoregister door het:
  - identificeren van potentiële risico's;
  - vastleggen van waarschijnlijkheid van het voortvallen van de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's (waaronder verzekeringstechnisch-, uitbestedings- en integriteitsrisico) en de impact van deze risico's;
  - bepalen van de risicostrategie per risico in lijn met de overall risicobereidheid en risicotolerantiegrenzen per risicocategorie;
- toetst het risicoregister op juistheid en volledigheid.

### **Implementatie en uitvoering – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De sleutelfunctiehouder risicobeheer**

- is verantwoordelijk voor het onderhouden van de Risico Control Matrix door het:
  - vastleggen en identificeren van beheersmaatregelen voor de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's (waaronder verzekeringstechnisch-, uitbestedings- en integriteitsrisico);
  - inschatten van de effectiviteit van de beheersmaatregelen;
  - beoordelen van de netto-risico's ten opzichte van de overall risicobereidheid en risicotolerantiegrenzen per risicocategorie en definiëren van aanvullende beheersmaatregelen indien nodig;

- toetsen van het risicoregister op juistheid; beoordeling van waardering van risico's door andere portefeuillehouders;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van voorstellen voor besluitvorming door het bestuur voor:
  - de jaarkalender.

### **Monitoring – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De sleutelfunctiehouder risicobeheer**

- monitort de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's;
- monitort incidenten en draagt zorg voor de vastlegging en analyse;
- is verantwoordelijk voor opstellen van een risicoparagraaf bij beleidsvoorstellen/-adviezen;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van de eigenrisicobeoordeling (ERB).

### **Evaluatie en verbetering – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De sleutelfunctiehouder risicobeheer**

- is verantwoordelijk voor het evalueren van de risico-inschattingen en de effectiviteit van de beheersmaatregelen voor de aan de portefeuillehouders toegewezen risico's;
- is verantwoordelijk voor het voorbereiden van de periodieke evaluatie van het IRM-beleid door het bestuur.

### **Verantwoording – detailoverzicht taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

#### **De sleutelfunctiehouder risicobeheer**

- is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de besluitvorming door het bestuur over de verantwoording over het risicomanagement in het bestuursverslag en communicatie hierover naar belanghebbenden;
- is verantwoordelijk voor het opstellen van de risicoparagraaf in het bestuursverslag.

#### **Overige taken**

#### **De sleutelfunctiehouder risicobeheer**

- stuurt het afstemmingsoverleg risicobeheer aan waarin de navolgende deelnemers (afhankelijk van de te bespreken thema's) kunnen deelnemen :
  - Compliance officer
  - Privacy officer
  - Vervuller risicobeheer
  - Sleutelfunctiehouder Actuarieel
  - Bestuursbureau
- is verantwoordelijk voor overige door het bestuur op te dragen taken.

#### **Aanvullende eisen**

#### **Vereiste geschiktheid**

De sleutelfunctiehouder risicobeheer beschikt over de volgende specialistische kwaliteiten:

- Kennis van risicohouding, risicobeleid en risicocycclus van het pensioenfonds;
- Kennis van Eigenrisicobeoordeling en de relevante pensioenwet- en regelgeving;
- Kennis van en ervaring met inrichting overkoepelend risicomanagement raamwerk;

- Kennis van en ervaring met verschillende financiële en niet-financiële risico's en risicofactoren;
- Kennis van en ervaring met methoden om risico's te identificeren, meten, beheersen en mitigeren;
- Kennis van verschillende soorten maatregelen (preventief, detectief, repressief en correctief) en de borging daarvan;
- Kennis van de financiële opzet en beleid van het pensioenfonds;
- Kennis van en ervaring met methodes voor aggregatie van risico's en interactie tussen risico's;
- Kennis van prioritering van risico's;
- Kennis van en ervaring met de doorvertaling van risicoverhouding naar risicoprofiel, inclusief limietenkaders;
- Kennis van en ervaring met de belangrijkste beleggingscategorieën, financiële instrumenten (derivaten) en beleggingsstrategieën die het pensioenfonds doorgaans gebruikt;
- Globale kennis van ALM-studies;
- Op hoofdlijnen kennis van de belangrijkste IT-risico's en relevante technologische ontwikkelingen die spelen bij pensioenfondsen;
- Kennis van (onder)uitbestedingsrisico;
- Op hoofdlijnen kennis van de belangrijkste risico's m.b.t. ESG (waaronder klimaatrisico's);
- Kennis van relevante processen binnen het pensioenfonds;
- Kennis van en ervaring met selectie, aansturing en controle van uitbestede werkzaamheden (incl. onder-uitbestedingen);
- Kennis van beheersing datakwaliteit;
- Kennis van en ervaring met de verschillende vormen van risicorapportages, kengetallen, etc.;
- Kennis van en ervaring met interpretatie van risicorapportages en het vaststellen van passende procedures;
- Kennis van en ervaring met (effectieve inzet van) communicatie over risico's;
- Kennis van verbeterprocessen.

### **Sleutelfunctiehouder risicobeheer overige competenties**

De sleutelfunctiehouder risicobeheer beoordeelt, monitort en rapporteert over het risicobeheersysteem. Met de risicobeheerfunctie wordt beoogd dat het fonds een totaalbeeld heeft van de verschillende risico's waaraan het pensioenfonds wordt blootgesteld. Dit betreft zowel de financiële als niet-financiële risico's en de risicofactoren daarvan.

De sleutelfunctiehouder heeft een goed **helikopterzicht**, waarbij deze het totale speelveld van de sleutelfunctie overziet, waar nodig verbanden kan leggen, en hoofd- en bijzaken van elkaar kan scheiden. Dit stelt de persoon in staat het sleutelfunctiehouderschap integraal in te kunnen vullen. De sleutelfunctiehouder beschikt in voldoende mate over onderzoekend vermogen, met de daarbij behorende vasthoudendheid en verantwoordelijkheid, om te komen tot **onafhankelijke oordeelsvorming**.

De sleutelfunctiehouder is **authentiek** in de wijze waarop deze te werk gaat en heeft de autoriteit en het gezag om de bevindingen op de juiste wijze en op de juiste plek neer te leggen. De sleutelfunctiehouder beschikt in voldoende mate over **communicatief vermogen**, **overtuigingskracht en omgevings sensitiviteit** om uitkomsten en bevindingen waar nodig terug te koppelen en in effectieve maatregelen om te laten zetten.

Naast de controlerende rol heeft de sleutelfunctiehouder ook een initiërende en adviserende rol bij het vormgeven van het risicobeheer (o.a. de uitvoering van de eigen risicobeoordeling). Tevens levert de sleutelfunctiehouder een belangrijke bijdrage aan de beheersing van de risico's en rapporteert hierover aan het bestuur en intern toezicht.

De sleutelfunctiehouder heeft een rapportageverplichting. De sleutelfunctiehouder rapporteert aan het bestuur en het intern toezicht over "materiële bevindingen en aanbevelingen".

De sleutelfunctiehouder heeft tevens een meldplicht. De procedure voor escalatie is opgenomen in bijlage 9. De sleutelfunctiehouder dient zo spoedig mogelijk een melding te doen aan DNB indien het

bestuur niet tijdig passende corrigerende maatregelen naar het oordeel van de sleutelfunctiehouder heeft genomen, nadat het bestuur is geïnformeerd over (a) risico's of (b) inbreuken. Hij informeert het bestuur en de raad van toezicht omtrent de melding



## Bijlage 7 – Sleutelfunctiehouder interne audit

De interne auditfunctie betreft het uitvoeren van (interne) audits binnen de bedrijfsvoering van het fonds. Het fonds legt het beleid met betrekking tot de interne audit schriftelijk vast en draagt zorg voor de uitvoering van dit beleid. Het beleid dient ten minste driejaarlijks te worden geëvalueerd. De sleutelfunctiehouder interne audit beoordeelt, monitort en rapporteert over het auditbeleid aan het bestuur. Met de interne auditfunctie wordt beoogd dat het fonds een totaalbeeld heeft van de processen en systemen inclusief de verschillende risico's waaraan het fonds wordt blootgesteld. Dit betreft zowel de financiële als niet-financiële risico's.

De interne auditfunctie omvat minimaal:

- evaluatie van het intern controlesysteem en;
- evaluatie van andere onderdelen (inclusief uitbesteding) van het vastgelegde governancestelsel.

De sleutelfunctiehouder heeft een goed **helikopterzicht**, waarbij deze het totale speelveld van de sleutelfunctie overziet, waar nodig verbanden kan leggen, en hoofd- en bijzaken van elkaar kan scheiden. Dit stelt de persoon in staat het sleutelfunctiehouderschap integraal in te kunnen vullen. De sleutelfunctiehouder beschikt in voldoende mate over onderzoekend vermogen, met de daarbij behorende vasthoudendheid en verantwoordelijkheid, om te komen tot **onafhankelijke oordeelsvorming**.

De sleutelfunctiehouder is **authentiek** in de wijze waarop deze te werk gaat en heeft de autoriteit en het gezag om de bevindingen op de juiste wijze en op de juiste plek neer te leggen. De sleutelfunctiehouder beschikt in voldoende mate over **communicatief vermogen**, **overtuigingskracht en omgevingssensitiviteit** om uitkomsten en bevindingen waar nodig terug te koppelen en in effectieve maatregelen om te laten zetten.

De belangrijkste taak die de sleutelfunctiehouder uitvoert is het periodiek evalueren van de adequaatheid en doeltreffendheid van de interne controlemechanismen en andere procedures en maatregelen ter waarborging van de beheerste en integere bedrijfsvoering van het fonds, inclusief uitbestede werkzaamheden. De interne auditfunctie vormt het sluitstuk van alle waarborgen binnen het fonds wat betreft de beheerste en integere bedrijfsvoering.

De sleutelfunctiehouder heeft een rapportageverplichting. De sleutelfunctiehouder dient aan het bestuur over "materiële bevindingen en aanbevelingen" te rapporteren. Deze rapportage dient te goeder trouw en naar behoren zijn gedaan. Het bestuur heeft de sleutelfunctiehouder interne audit belegd bij een extern deskundige. Deze externe deskundige neemt geen zitting in het bestuur, maar dient zijn onafhankelijke rapportage in bij het bestuur. De sleutelfunctiehouder heeft wel een 'standing invitation' voor de bestuursvergaderingen.

De sleutelfunctiehouder heeft tevens een meldplicht. De procedure voor escalatie is opgenomen in bijlage 9. De sleutelfunctiehouder dient zo spoedig mogelijk een melding te doen aan DNB indien het bestuur naar het oordeel van de sleutelfunctiehouder geen passende corrigerende maatregelen heeft genomen nadat het bestuur is geïnformeerd over (a) risico's of (b) inbreuken." Hij informeert het bestuur en de raad van toezicht omtrent de melding.

### Aanvullende eisen geschiktheid

**De sleutelfunctiehouder interne audit beschikt over de navolgende specialistische kwaliteiten:**

- Kennis van doel, bevoegdheid en verantwoordelijkheid van de interne auditfunctie;
- Kennis van de onafhankelijke positionering van de interne auditfunctie
- Kennis van opstellen en onderhouden van een audit charter en een systeem van interne methoden en technieken (vastgelegd in bijvoorbeeld een handboek interne audit);
- Kennis van opstellen en onderhouden van een audit universe;
- Kennis van opstellen van een auditjaarplan en bewaking van de voortgang daarvan;
- Kennis van effectieve toepassing van een systeem van interne methoden en technieken (vastgelegd in bijvoorbeeld een handboek internal audit), inclusief adequate dossiervorming en vastlegging van audit trail;

- Ervaring met beoordeling van de onafhankelijke oordeelsvorming bij de uitvoering van sleutelfunctiewerkzaamheden door anderen dan de sleutelfunctiehouder (hierna de sleutelfunctievaarders, afgekort SFV's);
- Ervaring met het toezien op integer, eerlijk en professioneel ethisch gedrag door SFV's en zo nodig interventie daarop;
- Ervaring met kritische challenge van de door de SFV's opgestelde auditrapporten, zowel op inhoud als op doorlopen proces;
- Ervaring met het bewaken van de voortgang van het auditjaarplan;
- Ervaring met handhaven van de toepassing door de SFV van vaktechnische standaarden en beroepsnormen, en van de intern opgestelde methoden en technieken (conform het auditbeleid en de audit charter);
- Beoordeling, bij elke opdracht, van de inhoudelijke uitkomsten, de risico's daarvan voor het fonds en de (noodzakelijke) verbeteringen voor het stelsel van interne beheersingsmaatregelen van het pensioenfonds;
- Volgt maatschappelijke en vakinhoudelijke ontwikkelingen en heeft inzicht in de mogelijke consequenties hiervan voor het beleid.

Het functioneren van de externe sleutelfunctiehouder interne audit wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd/beoordeeld.

## Bijlage 8 – Sleutelfunctiehouder actuarieel

### Verantwoordelijkheden en taken

De actuariële functie is belast met het toezicht op de actuariële activiteiten, waaronder in ieder geval:

1. het toezicht houden op de berekeningen van de Technische Voorzieningen (TV);
2. het beoordelen van de betrouwbaarheid en de adequaatheid van de berekeningen van de TV van het fonds, waaronder in ieder geval wordt verstaan:
  - a. beoordelen of de bij de berekening van de TV gehanteerde methodieken, onderliggende modellen en aannames passend en juist zijn;
  - b. beoordelen of er voldoende gegevens worden gebruikt bij de berekening van de TV en het beoordelen van de kwaliteit van die gegevens;
  - c. het toetsen van de bij de berekening van TV gehanteerde aannames aan de praktijk.
3. het ertoe bijdragen dat het risicobeheer doeltreffend wordt toegepast.

Ad 1. De realisatie van de TV wordt maandelijks door het fonds bepaald en per kwartaal aangeboden aan de sleutelfunctiehouder actuarieel. Afwijkingen van de prognose groter dan 0,2% (anders dan door wijzigingen rentetermijnstructuur) worden per direct aangeboden aan de sleutelfunctiehouder actuarieel. Bij afwijkingen toetst de sleutelfunctiehouder actuarieel de totstandkoming van de TV en stelt hier een schriftelijke rapportage voor op. Deze rapportage wordt aan het bestuur aangeboden ter bespreking.

Ad 2. De sleutelfunctiehouder actuarieel controleert en beoordeelt middels schaduwberekeningen of de gehanteerde methodieken, onderliggende modellen, aannames en gebruikte gegevens juist en volledig zijn. Bij de schaduwberekeningen worden ten minste de flexibiliserings- en afkoopfactoren alsmede sterfte en arbeidsongeschiktheid betrokken. De sleutelfunctiehouder actuarieel beschrijft de bevindingen in de rapportage aan het bestuur.

Daarnaast geeft de sleutelfunctiehouder actuarieel een oordeel over de toepassing van de 'Best Practices'. De beoordeling over toepassen van de 'Best Practices' vindt eenmaal per jaar plaats.

Ad 3. De sleutelfunctiehouder actuarieel zal bij inkoop van nieuwe aanspraken een oordeel vormen over het premiebeleid (o.a. premiedekkingsgraad) maar ook indien van toepassing de omzetting van kapitalen in aanspraken. Getoetst wordt op het wettelijk kader en op de volledigheid van de onderbouwing van het bestuur. Deze toetsing zal eenmaal per jaar in de jaarrapportage plaatsvinden.

De sleutelfunctiehouder actuarieel is geen bestuurslid en heeft geen zetel in het bestuur.

De sleutelfunctiehouder heeft een rapportageverplichting. De sleutelfunctiehouder dient aan het bestuur over "materiële bevindingen en aanbevelingen" te rapporteren. Deze rapportage dient te goeder trouw en naar behoren zijn gedaan. Het bestuur heeft de sleutelfunctiehouder actuarieel belegd bij een extern deskundige. Deze externe deskundige neemt geen zitting in het bestuur, maar dient zijn onafhankelijke rapportage in bij het bestuur.

De sleutelfunctiehouder heeft tevens een meldplicht. De procedure voor escalatie is opgenomen in bijlage 9. De sleutelfunctiehouder dient zo spoedig mogelijk een melding te doen aan DNB indien het bestuur naar het oordeel van de sleutelfunctiehouder geen passende corrigerende maatregelen heeft genomen nadat het bestuur is geïnformeerd over (a) risico's of (b) inbreuken." Hij informeert het bestuur en de raad van toezicht omtrent de melding.

## Competenties

- Werken op basis van wederzijds vertrouwen. Integer om kunnen gaan met vertrouwelijk ontvangen informatie. Vertrouwelijke informatie op de juiste plaats inbrengen.
- Werken op basis van wederzijds vertrouwen. Integer om kunnen gaan met vertrouwelijk ontvangen informatie. Vertrouwelijke informatie op de juiste plaats inbrengen.
- In staat zijn los van eigen percepties en los van eigen referentiekader - zonder aanzien des persoons - te kunnen handelen.
- In staat zijn - belangrijke - informatie op te halen uit mondelinge mededelingen. Vaardigheid in doorvragen. Vaardigheid om in te kunnen gaan op en om te gaan met reacties. Aansluiten bij reacties.
- Hoge eisen stellen aan kwaliteit van rapportages en overige eindproducten.
- Herkennen van belangrijke informatie. Herkennen van de essentie van informatie. Verbanden kunnen leggen tussen kwantitatieve gegevens. In staat zijn kwantitatieve gegevens op een beschrijvende en objectieve wijze te analyseren.
- Op basis van beschikbare informatie juiste en realistische conclusies te kunnen trekken;
- De sleutelfunctiehouder actuariael is de certificerend actuaris van het fonds.

Het functioneren van de externe sleutelfunctiehouder actuariael wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd/beoordeeld.

## Bijlage 9 – Escalatieladder

Wanneer is sprake van een bevinding?

Een bevinding van een sleutelfunctiehouder komt in aanmerking voor escalatie als deze valt onder de definitie zoals vastgelegd in het artikel 143a van de Pensioenwet:

- De houders van de risicobeheerfunctie, interne auditfunctie of actuariële functie rapporteren materiële bevindingen en aanbevelingen op het gebied dat onder hun verantwoordelijkheid valt aan het bestuur van het pensioenfonds. Indien de houder van de risicobeheerfunctie, interne auditfunctie of actuariële functie tevens bestuurder is van het pensioenfonds worden de materiële bevindingen en aanbevelingen ook gerapporteerd aan de raad van toezicht.
- Onder materiële bevindingen worden verstaan de bevindingen waarbij de door het bestuur vastgestelde tolerantiegrenzen worden overschreden en op rood komen te staan.
- De houders van de risicobeheerfunctie, interne auditfunctie of actuariële functie melden het de toezichthouder zo spoedig mogelijk indien het bestuur van het pensioenfonds niet conform de escalatieladder tijdig passende corrigerende maatregelen treft;
  - a. een substantieel risico dat het pensioenfonds niet aan een bij of krachtens de wet gesteld vereiste van significante betekenis zal voldoen en dit ernstige gevolgen kan hebben voor de belangen van deelnemers, gewezen deelnemers, andere aanspraakgerechtigden of pensioengerechtigden; of
  - b. een significante inbreuk op de voor het pensioenfonds en zijn activiteiten geldende bij of krachtens de wet gestelde vereisten.

Onder deze bevindingen wordt onder meer verstaan fraude, handelingen met grote reputatieschade, ernstige onevenwichtige belangenbehartiging en handelingen die de continuïteit van de primaire processen en/of het voortbestaan van het pensioenfonds in gevaar brengen.

De sleutelfunctiehouder meldt de bevinding (door hemzelf geconstateerd, of gemeld door de sleutelfunctie vervuller) zowel schriftelijk als mondeling en maakt daarbij expliciet duidelijk dat hij deze bevinding meldt in het kader van artikel 143a van de Pensioenwet.

Indien de sleutelfunctiehouder escaleert naar DNB, zal de sleutelfunctiehouder voorafgaand het bestuur en de raad van toezicht hiervan in kennis stellen. Een uitzondering geldt voor de sleutelfunctiehouder die tevens bestuurslid is in dat geval zal escalatie gelijktijdig plaatsvinden aan de raad van toezicht.

## Stroomschema

### Rapportage en escalatie sleutelfunctiehouders

