

Funcatieprofiel bestuur

4 april 2019

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inleiding | 4 |
| Hoofdstuk 1 Profiel van het fonds..... | 5 |
| 1.1. Stichting Pensioenfonds UWV | 5 |
| 1.2. Missie fonds..... | 5 |
| 1.3. Visie fonds | 5 |
| 1.4. Statutaire doelstelling fonds | 5 |
| 1.5. Organisatiestructuur fonds | 5 |
| Hoofdstuk 2 Functieprofiel bestuur | 6 |
| 2.1. Bestuursmodel | 6 |
| 2.2. Samenstelling bestuur | 6 |
| 2.3. Zittingsperiode bestuur | 6 |
| 2.4. Taken en bevoegdheden bestuur..... | 6 |
| 2.5. Bestuurscommissies | 6 |
| Hoofdstuk 3 Algemene geschiktheidseisen bestuur | 7 |
| 3.1. Geschiktheid(smatrix) bestuur | 7 |
| 3.2. Algemene eisen met betrekking tot deskundigheid | 7 |
| 3.3. Algemene competenties bestuur | 8 |
| 3.4. Professioneel gedrag bestuur..... | 8 |
| 3.5. Diversiteit en complementariteit | 8 |
| 3.6. Dubbelfuncties | 9 |
| Hoofdstuk 4 Functieprofiel voorzitter bestuur | 10 |
| 4.1. Doel van de functie..... | 10 |
| 4.2. Kernactiviteiten | 10 |
| 4.3. Aanvullende geschiktheidseisen | 11 |
| 4.4. Tijdsbesteding..... | 11 |
| Hoofdstuk 5 Functieprofiel secretaris bestuur..... | 12 |
| 5.1. Doel van de functie..... | 12 |
| 5.2. Kernactiviteiten | 12 |
| 5.3. Aanvullende geschiktheidseisen | 12 |
| 5.4. Tijdsbesteding..... | 12 |
| Hoofdstuk 6 Functieprofiel commissie beleggingen en balansbeheer | 13 |

| | |
|---|----|
| 6.1. Doel van de commissie beleggingen en balansbeheer | 13 |
| 6.2. Kernactiviteiten van de commissie beleggingen en balansbeheer | 13 |
| 6.3. Aanvullende geschiktheidseisen commissie beleggingen en balansbeheer | 13 |
| 6.4. Overige eisen commissie beleggingen en balansbeheer | 14 |
| Vanuit de commissie beleggingen en balansbeheer worden de volgende overige eisen gesteld:... | 14 |
| 6.5. Kernactiviteiten van de voorzitter van de commissie beleggingen en balansbeheer..... | 14 |
| 6.6. Aanvullende geschiktheidseisen voorzitter commissie beleggingen en balansbeheer | 14 |
| Hoofdstuk 7 Functieprofiel commissie audit, finance en risicomanagement..... | 15 |
| 7.1. Doel van de commissie audit, finance en risicomanagement..... | 15 |
| 7.2. Kernactiviteiten van de commissie audit, finance en risicomanagement | 15 |
| 7.3. Aanvullende geschiktheidseisen commissie audit, finance en risicomanagement | 15 |
| 7.4. Kernactiviteiten van de voorzitter van de commissie audit, finance en risicomanagement | 16 |
| 7.5. Aanvullende geschiktheidseisen voorzitter commissie audit, finance en risicomanagement... | 16 |
| Hoofdstuk 8 Functieprofiel commissie pensioenzaken..... | 17 |
| 8.1. Doel van de commissie pensioenzaken..... | 17 |
| 8.2. Kernactiviteiten van de commissie pensioenzaken | 17 |
| 8.3. Aanvullende geschiktheidseisen commissie pensioenzaken | 17 |
| 8.4. Kernactiviteiten van de voorzitter van de commissie pensioenzaken..... | 17 |
| 8.5. Aanvullende geschiktheidseisen voorzitter commissie pensioenzaken | 18 |
| Hoofdstuk 9 Invulling vacature(s) en gewenst functieprofiel | 19 |
| 9.1. Benoemingsprocedure | 20 |
| Hoofdstuk 10 Beloningen en vergoedingen..... | 21 |
| Hoofdstuk 11 Vaststelling, wijziging en evaluatie | 22 |
| Bijlage Organogram..... | 23 |



Inleiding

Dit functieprofiel is opgesteld met het oog op de waarborging van de geschiktheid, continuïteit en diversiteit van het bestuur van Pensioenfonds UWV. Het doel van het functieprofiel is enerzijds om te bepalen welke eisen gesteld dienen te worden aan een nieuw bestuurslid (een individueel functieprofiel wordt per vacature opgesteld). Anderzijds dient het functieprofiel als input voor een opleidings- en ontwikkelingsplan van de zittende bestuursleden, met het oog op mogelijke toekomstige functiewijziging(en).

Hoofdstuk 1 Profiel van het fonds

1.1. Stichting Pensioenfonds UWV

Stichting Pensioenfonds UWV, verder te noemen het fonds, is het ondernemingspensioenfonds van het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV). Het fonds is een middelgroot fonds (in belegd vermogen gemeten).

Deelnemers aan de pensioenregeling(en) zijn de werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de eigen cao van UWV, de leden van de Raad van Bestuur, de gewezen deelnemers en (pre)pensioengerechtigden.

1.2. Missie fonds

In opdracht van sociale partners voert Pensioenfonds UWV een pensioenovereenkomst uit en behaalt Pensioenfonds UWV een zo goed mogelijk pensioenresultaat voor de deelnemers en gepensioneerden.

1.3. Visie fonds

Verder bouwen aan een duurzame en toekomstbestendige pensioenregeling voor de deelnemers en gepensioneerden vanuit een robuuste en doelmatige organisatie. En de deelnemer in staat stellen tijdig de regie op het eigen pensioendossier te nemen.

1.4. Statutaire doelstelling fonds

Het fonds is opgericht met als doel middelen bijeen te brengen voor het verlenen of doen verlenen van pensioenen aan werknemers of voormalige werknemers van de werkgever en aan hun nabestaanden, één en ander overeenkomstig de bepalingen van de statuten en reglementen van het fonds. Bij het bereiken van de doelstelling van het fonds wordt rekening gehouden met hetgeen tussen de werkgever en de betrokken vakorganisaties omtrent de pensioenovereenkomst is overeengekomen, dit met inachtneming van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur.

1.5. Organisatiestructuur fonds

Het organogram van het fonds is opgenomen als bijlage.

Hoofdstuk 2 Functieprofiel bestuur

2.1. Bestuursmodel

Het fonds heeft een paritair bestuursmodel, zoals bedoeld in de Pensioenwet. Het intern toezicht wordt uitgeoefend door een raad van toezicht.

2.2. Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat uit negen leden, afkomstig uit de volgende geledingen: de werkgever (drie leden), de (gewezen) deelnemers (vier leden) en de (pre)pensioengerechtigden (twee leden). Daarnaast kunnen vier plaatsvervangende bestuursleden worden benoemd: één namens de werkgever, twee namens de (gewezen) deelnemers en één namens de (pre)pensioengerechtigden. Statutair heeft de Raad van Bestuur van UWV het recht de (plaatsvervangend) voorzitter aan te wijzen. De (plaatsvervangend) secretaris wordt door het bestuur gekozen uit de vertegenwoordigers van de deelnemers en (pre)pensioengerechtigden in het bestuur.

2.3. Zittingsperiode bestuur

(Plaatsvervangende) bestuursleden kennen een zittingsperiode van vier jaren en kunnen worden herbenoemd voor een tweede zittingsperiode. In bijzondere situaties kan door het voltallige bestuur aan één of meerdere bestuursleden dispensatie worden verleend voor een derde zittingsperiode (= vier jaar).

2.4. Taken en bevoegdheden bestuur

De bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten en het Protocol Governance van het fonds. Het bestuur is belast met het bepalen van het beleid van het fonds én verantwoordelijk voor de uitvoering ervan. Het bestuur voert voor alle belanghebbenden van het fonds als 'goed huisvader'(m/v) de pensioenregeling uit: de regeling in ontvangst nemen, aanvaarden en beheren, de gelden beleggen, de pensioenen uitkeren en belanghebbenden informeren. Het bestuur heeft altijd de eindverantwoordelijkheid en de regie over alle werkzaamheden van het fonds.

Het bestuur kan taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden, voor zover wettelijk toegestaan en niet statutair is uitgesloten, delegeren. Degenen aan wie is gedelegeerd, zijn te allen tijde verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Het bestuur is ook verantwoordelijk indien de uitvoering van het beleid op onderdelen is ondergebracht bij derde partijen (zoals de pensioenadministratie en het vermogensbeheer). Voor de dagelijkse regie over en controle van alle aan derden uitbestede werkzaamheden wordt het bestuur bijgestaan door het Bestuursbureau.

Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar de belangen van de bij het fonds betrokken deelnemers, gewezen deelnemers en overige belanghebbenden en zorgt ervoor dat dezen zich door het bestuur op evenwichtige wijze vertegenwoordigd voelen.

2.5. Bestuurscommissies

Het pensioenfondsbestuur heeft commissies ingesteld voor de advisering en beleidsvoorbereiding op drie specifieke thema's:

- de commissie beleggingen en balansbeheer;
- de commissie audit, finance en risicomanagement; en
- de commissie pensioenzaken.

Hoofdstuk 3 Algemene geschiktheidseisen bestuur

3.1. Geschiktheid(smatrix) bestuur

Geschiktheid bestaat uit deskundigheid, competenties en professioneel gedrag. De aanwezigheid van deskundigheid, competenties en professioneel gedrag wordt gemeten aan de hand van de eindtermen zoals die zijn vastgelegd in de Pensioenwet en de onderliggende regelgeving. Dat wil zeggen dat binnen het bestuur ten minste een zodanig niveau van kennis, competenties en professionaliteit aanwezig moet zijn dat het fonds behoorlijk bestuurd wordt. Alle (plaatsvervangende) bestuursleden dienen bij aanvang te beschikken over geschiktheidsniveau A (minimumniveau voor het hele bestuur). Waar het bestuur dat zelf nodig acht dient te worden voldaan aan geschiktheidsniveau B (het niveau van de ervaren bestuurder), B⁺ (de vakbekwame bestuurder) of E (de externe expert als bestuurder)¹.

Vastlegging van de individuele kennis, competenties en ervaring vindt plaats in een geschiktheidsmatrix, zo veel mogelijk op basis van geobjectiverde toetsing.

Het bestuur dient naast de beoordeling van de individuele competenties en deskundigheid bij de benoeming van bestuurders rekening te houden met de evenwichtige samenstelling van het bestuur op inhoudelijke terreinen maar ook in termen van diversiteit. Einddoel daarbij is dat het bestuur als geheel op alle relevante beleidsterreinen over voldoende gebalanceerde competenties en inhoudelijke deskundigheid beschikt, zodat zorgvuldig en goed bestuur niet in gevaar komt.

3.2. Algemene eisen met betrekking tot deskundigheid

Alle (plaatsvervangende) bestuursleden dienen te beschikken over deskundigheidsniveau A. Deskundigheid op niveau A houdt in dat het bestuurslid op de volgende zeven deskundigheidsgebieden beschikt over kennis, inzicht en oordeelsvorming met betrekking tot de begrippen en systemen van de pensioenmaterie²:

| Deskundigheid | |
|---------------|--|
| 1. | Het besturen van een pensioenfonds / organisatie |
| 2. | Relevante wet- en regelgeving |
| 3. | Pensioenregelingen en pensioensoorten |
| 4. | Financieel-technische en actuariële aspecten <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Actuariële aspecten en financiering 4.2 Beleggingsbeleid en vermogensbeheer 4.3 Verslaggeving 4.4 Balansmanagement 4.5 Herverzekering |
| 5. | Administratieve organisatie en interne controle |
| 6. | Communicatie |
| 7. | Uitbesteding |

¹ Voor een nadere toelichting op de geschiktheidsniveaus A, B en E wordt verwezen naar de Handreiking Geschikt pensioenfondsbestuur van de Pensioenfederatie (versie september 2017).

² Voor een nadere toelichting op de verschillende deskundigheidsgebieden wordt verwezen naar bijlage 9 bij de Handreiking geschikt pensioenfondsbestuur van de Pensioenfederatie (versie september 2017).

3.3. Algemene competenties bestuur

Binnen het bestuur als geheel zijn de volgende competenties³ aanwezig, waar ieder bestuurslid in meer of mindere mate over beschikt:

| Competenties | | | |
|--------------|---|--------|--|
| Denken | | Kracht | |
| 1. | Strategisch denken | 9. | Stressbestendigheid |
| 2. | Multidisciplinair denken en oordeelsvorming | 10. | Onafhankelijkheid |
| 3. | Verantwoordelijkheid | 11. | Authenticiteit |
| 4. | Reflecterend vermogen | 12. | Besluitvaardigheid |
| Voelen | | 13. | Onderhandelingsvaardigheid |
| 5. | Loyaliteit | 14. | Deelnemers-, kwaliteits- en resultaatgerichtheid |
| 6. | Samenwerken | | |
| 7. | Communicatief vermogen | 15. | Strategische sturing |
| 8. | Omgevingsbewustzijn | 16. | Overtuigingskracht |

3.4. Professioneel gedrag bestuur

Naast de eisen met betrekking tot deskundigheid en competenties dienen alle (plaatsvervangende) bestuursleden te voldoen aan de eisen die gesteld worden aan professioneel gedrag⁴. Professioneel gedrag blijkt uit:

| Professioneel gedrag | |
|----------------------|---|
| 1. | Het bestuurslid beschikt aantoonbaar over voldoende tijd |
| 2. | Het bestuurslid heeft de fondskaracteristieken 'in de genen' |
| 3. | Het bestuurslid is zich bewust van de werking van board room dynamics |
| 4. | Het bestuurslid wordt gekenmerkt door integer gedrag |

De kandidaat-bestuurder kan alleen worden benoemd indien hij of zij voldoet aan de voltijd equivalent score (VTE-score), zoals bepaald in artikel 35a van het Besluit Uitvoering Pensioenwet. Bij het bepalen van de VTE-score wordt gekeken naar bestuurs- en toezichtfuncties bij N.V.'s, B.V.'s en (andere) stichtingen. Een bestuursfunctie bij het fonds telt mee voor 0,2 (gemiddeld één dag per week) en voor een voorzittersfunctie bij het fonds 0,3 (gemiddeld anderhalve dag per week). Bij een VTE-score van meer dan 1,0 is benoeming als bestuurslid niet mogelijk.

3.5. Diversiteit en complementariteit

Bij de samenstelling van het bestuur als geheel speelt ook diversiteit een rol. Diversiteit binnen het bestuur verbreedt de horizon van het bestuur en bevordert daardoor het goed functioneren van het bestuur. Bij de samenstelling van het bestuur wordt actief rekening gehouden met leeftijd, geslacht, achtergrond, opleiding en persoonlijkheid zodat de samenstelling van het bestuur zoveel mogelijk een afspiegeling is van de deelnemerspopulatie van UWV. In het bestuur behoort minimaal één man en één vrouw zitting te hebben. Er zitten zowel mensen van boven als onder de 40 jaar in. Een andere dimensie van diversiteit is complementariteit: het elkaar aanvullen vanuit een diversiteit aan competenties. Het bestuur streeft evenwicht na in die zin dat alle competenties in voldoende mate vertegenwoordigd zijn in het bestuur.

³ Voor een nadere toelichting op de verschillende competenties wordt verwezen naar bijlage 2 bij de Handreiking geschikt pensioenfondsbestuur van de Pensioenfederatie (versie februari 2014).

⁴ Voor een nadere toelichting op de verschillende eisen van professioneel gedrag wordt verwezen naar hoofdstuk 8 van de Handreiking geschikt pensioenfondsbestuur van de Pensioenfederatie (versie februari 2014).



3.6. Dubbelfuncties

Dubbelfuncties (o.a. cao-onderhandelaar en pensioenfondsbestuurder) worden niet op voorhand uitgesloten, maar tot een minimum beperkt binnen het bestuur als collectief. Het al dan niet wenselijk zijn van dubbelfuncties zal per situatie door het bestuur beoordeeld worden.

Hoofdstuk 4 Functieprofiel voorzitter bestuur

4.1. Doel van de functie

De voorzitter heeft binnen het fonds een coördinerende rol, is een samenbindende persoon en geeft leiding aan de organisatie. De voorzitter geeft sturing aan het fondsbestuur op zodanige wijze dat uiteindelijk alle deelnemers, gewezen deelnemers en hun nabestaanden perspectief houden op een volwaardig pensioen, binnen de met de stakeholders afgesproken kaders. De voorzitter is eerste aanspreekpunt. Hij/zij is als eerste verantwoordelijk voor zorgvuldige besluitvorming en procedures.

- De voorzitter vormt samen met de secretaris het dagelijks bestuur van het fonds. Het dagelijks bestuur neemt in de plaats van het bestuur beslissingen die geen of weinig uitstel verdragen. Daar waar nodig neemt het dagelijks bestuur nadere besluiten om het beleid uit te werken binnen de beleidskaders van het bestuur. Daarnaast houdt het bestuur via het dagelijks bestuur toezicht op de voortgang van de uitwerking van het beleidskader en bestuursbesluiten door het bestuursbureau. Voorts draagt het bestuur via het dagelijks bestuur zorg voor beheersing van integriteit- en compliancerisico's en is het dagelijks bestuur aanspreekpunt voor de compliance officer.

4.2. Kernactiviteiten

Omgeving

- Geeft vorm aan en bewaakt het profiel en de positionering van het fonds.
- Zorgt voor een heldere strategische lijn voor de ontwikkeling van het fonds en bewaakt die lijn.
- Houdt zicht op ontwikkelingen in de pensioenwereld en vertaalt die ontwikkelingen naar nieuwe richtingen van het fonds.
- Waakt in het licht van de ontwikkelingen in de sector voor draagvlak, bestuurlijke en inhoudelijke continuïteit van het fonds en de onder beheer van het fonds geplaatste aanspraken.
- Initieert waar nodig debatten over lange termijn doelstellingen en bijbehorende beleidsinstrumenten met stakeholders.
- Zorgt voor consistentie in het gevoerde beleid, rekening houdend met actuele en relevante wet- en regelgeving.
- Treedt op als vertegenwoordiger van het fonds naar externe instanties en stakeholders, zoals DNB, vakorganisaties, gepensioneerden, Raad van Toezicht, verantwoordingsorgaan, werkgever UWV en de Ondernemingsraad van UWV.
- Is het gezicht van het fonds naar de buitenwereld en de media.
- Geeft sturing aan selectieprocessen bij uitbesteding.

Inrichting

- Draagt zorg voor een zodanige interne organisatie van het fonds dat alle elementen van de bedrijfsvoering voldoende aandacht krijgen en voldaan kan worden aan de eisen van good governance.
- Richt zich op een effectieve inrichting van de bestuursorganisatie van het fonds en de onderlinge samenhang tussen en met de partijen die namens het fonds feitelijk taken uitvoeren.
- Is in staat om minder goed lopende zaken te kunnen signaleren en bij te kunnen sturen.
- Borgt het geschiktheidsprofiel voor het fondsbestuur zodanig dat huidige, plaatsvervangende en aspirant bestuursleden gezamenlijk de benodigde geschiktheid in het fonds kunnen realiseren. Bevordert daartoe de permanente geschiktheidsontwikkeling van de bestuursleden.



- Borgt de continuïteit van het bestuur vanuit het perspectief van de bestuurbaarheid van het fonds.

Besturing

- Zit de bestuursvergaderingen voor, leidt de discussies, is in staat de orde en voortgang te bewaken en leidt de besluitvorming.
- Bereidt met de secretaris en de directeur bestuursbureau de agenda van de bestuursvergaderingen voor en stelt deze vast.
- Behartigt samen met de secretaris alle dagelijkse en lopende bestuurlijke zaken.
- Is aanspreekpunt voor de compliance officer, zowel voor de dagelijkse gang van zaken, als in het geval zich een bijzondere omstandigheid heeft voorgedaan.
- Zorgt voor een bestuurlijke cultuur waarin alle bestuurders zich thuis voelen en zorgt waar nodig voor begeleiding van individuele bestuurders.
- Spreekt individuele bestuurders waar nodig ook aan op hun functioneren, zowel inhoudelijk als op cultuur en gedrag.
- Zorgt ervoor dat alle organen van het fonds worden gehoord en er draagvlak is voor beslissingen.
- Zorgt ervoor dat beslissingen gebaseerd zijn op evenwichtige belangenafweging en uitlegbaar zijn aan de verschillende belanghebbenden in en rondom het fonds.
- Is verantwoordelijk voor een planmatige aanpak zodat de uitvoering van de bestuursbesluiten gewaarborgd zijn.
- Treedt op bij een (dreigende) crisissituatie.

4.3. Aanvullende geschiktheidseisen

Op basis van bovenstaande kernactiviteiten worden de volgende aanvullende geschiktheidseisen gesteld aan de voorzitter, in aanvulling op de algemene geschiktheidseisen die voor alle bestuursleden gelden (zie hoofdstuk 3):

Deskundigheid

- De voorzitter beschikt over deskundigheidsniveau B voor het volgende deskundigheidsgebied:

| Deskundigheid | |
|----------------------|---|
| 1. | Het besturen van een pensioenfonds/ organisatie |

Competenties

- De voorzitter beschikt (sterk) zichtbaar over de volgende competenties:

| Aanvullende competenties voorzitter | |
|--|------------------------|
| 17. | Leiderschap |
| 18. | Voorzittersvaardigheid |

4.4. Tijdsbesteding

De voorzittersrol vraagt inzet van tenminste anderhalve dag in de week gegeven de huidige taken van het fonds.

Hoofdstuk 5 Functieprofiel secretaris bestuur

5.1. Doel van de functie

Het mede (naast de voorzitter van het bestuur) sturing geven aan het fondsbestuur op zodanige wijze dat uiteindelijk alle deelnemers, gewezen deelnemers en hun nabestaanden perspectief houden op een volwaardig pensioen, binnen de met de stakeholders afgesproken kaders.

De secretaris vormt samen met de voorzitter het dagelijks bestuur van het fonds. Het dagelijks bestuur neemt in de plaats van het bestuur beslissingen die geen of weinig uitstel verdragen. Daar waar nodig neemt het dagelijks bestuur nadere besluiten om het beleid uit te werken binnen de beleidskaders van het bestuur. Daarnaast houdt het bestuur via het dagelijks bestuur toezicht op de voortgang van de uitwerking van het beleidskader en bestuursbesluiten door het bestuursbureau. Voorts draagt het bestuur via het dagelijks bestuur zorg voor beheersing van integriteit- en compliancerisico's.

5.2. Kernactiviteiten

- Adviseert en ondersteunt het bestuur zowel procesmatig als inhoudelijk bij de beleidsvoorbereiding en beleidsuitvoering.
- Draagt zorg voor de voorbereiding en vormgeving van beleidsnotities.
- Stelt in samenspraak met de voorzitter en de directeur bestuursbureau de agenda op voor de bestuursvergaderingen.
- Draagt zorg voor tijdige aanlevering van de stukken en zorgt waar nodig voor toelichting.
- Adviseert over en bewaakt communicatie over de besluitvorming naar interne en externe belanghebbenden.
- Behartigt samen met de voorzitter alle dagelijkse en lopende bestuurlijke zaken.
- Bewaakt de voortgang van de uitwerking van het beleidskader en bestuursbesluiten door het bestuursbureau.
- Onderhoudt contacten met interne en externe toezichthouders.
- Treedt op bij een (dreigende) crisissituatie.
- Is lid van verkiezingscommissies en andere aan benoemingen gerelateerde commissies.

5.3. Aanvullende geschiktheidseisen

Voor de functie van secretaris van het bestuur worden geen aanvullende geschiktheidseisen gesteld in aanvulling op de algemene geschiktheidseisen die aan alle bestuursleden worden gesteld.

5.4. Tijdsbesteding

De secretarisrol vraagt inzet van tenminste één dag in de week gegeven de huidige taken van het fonds.

Hoofdstuk 6 Functieprofiel commissie beleggingen en balansbeheer

6.1. Doel van de commissie beleggingen en balansbeheer

De commissie beleggingen en balansbeheer staat het bestuur bij in de voorbereiding van besluiten betreffende beleggingen en ziet toe op de uitvoering van dergelijke besluiten.

6.2. Kernactiviteiten van de commissie beleggingen en balansbeheer

- Adviseert het bestuur over het geldelijke beheer van het fonds.
- Adviseert het bestuur over het te voeren meerjaren strategische beleggingsbeleid.
- Adviseert het bestuur uiterlijk in november van elk jaar over het beleggingsplan, waarin zijn opgenomen:
 - de normportefeuille voor het komende jaar.
 - de restricties die bij de uitvoering van het beleggingsplan door de uitvoerende partij in acht genomen dienen te worden, waaronder in ieder geval de bandbreedten per assetcategorie en de risicoruimte.
- Adviseert het bestuur over de kostenontwikkeling vermogensbeheer evenals de beheersing hiervan.
- Adviseert het bestuur over voorstellen voor benoeming van key players op het gebied van vermogensbeheer.
- Besluit over nadere invulling en inrichting van het strategische beleggingsbeleid.
- Monitort en coacht de activiteiten van het bestuursbureau aangaande het vermogens- en risicobeheer.

6.3. Aanvullende geschiktheidseisen commissie beleggingen en balansbeheer

In aanvulling op de algemene geschiktheidseisen die voor alle bestuursleden gelden (zie hoofdstuk 3), worden de volgende geschiktheidseisen gesteld vanuit de commissie beleggingen en balansbeheer:

Deskundigheid

- De commissie beleggingen en balansbeheer beschikt minimaal over één bestuurslid op deskundigheidsniveau B voor de volgende deskundigheidsgebieden:

| Deskundigheid | |
|---------------|---|
| 4. | Financieel-technische en actuariële aspecten 4.1 Actuariële aspecten en financiering 4.2 Beleggingsbeleid en vermogensbeheer 4.3 Verslaggeving 4.4 Balansmanagement 4.5 Herverzekering |
| 5. | Administratieve organisatie en interne controle |
| 7. | Uitbesteding (vermogensbeheer) |

- Het bestuur houdt deskundigheidsniveau E aan voor externe bestuursleden en externe leden van de commissie beleggingen en balansbeheer voor de bovenstaande deskundigheidsgebieden.
- Buiten de leden van de commissie beleggingen en balansbeheer beschikt het bestuur minimaal over één bestuurslid op deskundigheidsniveau B voor de bovenstaande deskundigheidsgebieden (vanuit het oogpunt van countervailing power).

Competenties

Er worden geen aanvullende competenties vereist vanuit de commissie.

6.4. Overige eisen commissie beleggingen en balansbeheer

Vanuit de commissie beleggingen en balansbeheer worden de volgende overige eisen gesteld:

- Kennis hebben van en interpreteren van micro en macro-economische indicatoren.
- Goede beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift.

6.5. Kernactiviteiten van de voorzitter van de commissie beleggingen en balansbeheer

- Geeft op een goede manier leiding aan de vergaderingen.
- Draagt zorg voor delen uitkomsten van commissievergadering met bestuur.
- Is in staat om afstand te nemen van de dagelijkse praktijk; concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.
- Neemt initiatief om relevante onderwerpen op de agenda te plaatsen en stelt de agenda vast.
- Stelt procedures op en bewaakt deze procedures om de voortgang van taken of activiteiten van commissieleden en van de eigen taken en verantwoordelijkheden zeker te stellen.
- Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

6.6. Aanvullende geschiktheidseisen voorzitter commissie beleggingen en balansbeheer

Voor de voorzitter van de commissie beleggingen en balansbeheer worden de volgende aanvullende geschiktheidseisen gesteld:

Deskundigheid

- De voorzitter van de commissie beleggingen en balansbeheer beschikt over deskundigheidsniveau B voor het volgende deskundigheidsgebied:

| Deskundigheid | |
|----------------------|---|
| 1. | Het besturen van een pensioenfonds/ organisatie |

Competenties

- De voorzitter van de commissie beleggingen en balansbeheer beschikt (sterk) zichtbaar over de volgende competenties:

| Aanvullende competenties voorzitter | |
|--|------------------------|
| 17. | Leiderschap |
| 18. | Voorzittersvaardigheid |

Hoofdstuk 7 Functieprofiel commissie audit, finance en risicomanagement

7.1. Doel van de commissie audit, finance en risicomanagement

De commissie audit, finance en risicomanagement staat het bestuur bij in de voorbereiding van besluiten die zich richten op de algemene financiële gang van zaken binnen het fonds.

7.2. Kernactiviteiten van de commissie audit, finance en risicomanagement

- Adviseert het bestuur over de algemene financiële gang van zaken binnen het fonds.
- Adviseert het bestuur over het premie-, toeslag- en kortingsbeleid.
- Adviseert het bestuur over de planning en control-cyclus van het fonds, met inbegrip van de financiële risicobeheersing.
- Adviseert het bestuur over het jaarverslag, het accountantsverslag van de certificerend accountant en het actuariel rapport van de certificerend actuaaris.
- Adviseert het bestuur over het algemene jaarplan van het fonds.
- Adviseert het bestuur inzake het Integraal RisicoManagement (IRM).
- Adviseert het bestuur inzake aanpassingen van de actuariële grondslagen.
- Analyseert de financiële kwartaalrapportages en rapporteert bevindingen aan het bestuur.
- Analyseert de niet-financiële kwartaalrapportages (verzekeringstechnisch risico, uitbestedingsrisico, IT-risico, integriteitsrisico, omgevingsrisico, operationeel risico en juridisch risico) en rapporteert bevindingen aan het bestuur.
- Monitort de activiteiten van het bestuursbureau ten aanzien van de financiële zaken van het fonds.

7.3. Aanvullende geschiktheidseisen commissie audit, finance en risicomanagement

In aanvulling op de algemene geschiktheidseisen die voor alle bestuursleden gelden (zie hoofdstuk 3), worden de volgende geschiktheidseisen gesteld vanuit de commissie audit, finance en risicomanagement:

Deskundigheid

- De commissie audit, finance en risicomanagement beschikt minimaal over één bestuurslid op deskundigheidsniveau B voor de volgende deskundigheidsgebieden:

| Deskundigheid | |
|---------------|--|
| 5. | Administratieve organisatie en interne controle |
| 4. | Financieel-technische en actuariële aspecten <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Actuariële aspecten en financiering 4.2 Beleggingsbeleid en vermogensbeheer 4.3 Verslaggeving 4.4 Balansmanagement 4.5 Herverzekering |
| 7. | Uitbesteding (breed kader) |

- Het bestuur houdt deskundigheidsniveau E aan voor externe bestuursleden en externe leden van de commissie audit, finance en risicomanagement voor de bovenstaande deskundigheidsgebieden (indien externe leden gewenst worden geacht).
- Buiten de leden van de commissie audit, finance en risicomanagement beschikt het bestuur minimaal over één bestuurslid op deskundigheidsniveau B voor de bovenstaande deskundigheidsgebieden (vanuit het oogpunt van countervailing power).

Competenties

Er worden geen aanvullende competenties vereist vanuit de commissie audit, finance en risicomanagement.

7.4. Kernactiviteiten van de voorzitter van de commissie audit, finance en risicomanagement

- Geeft op een goede manier leiding aan de vergaderingen.
- Draagt zorg voor delen uitkomsten van commissievergadering met bestuur.
- Is in staat om afstand te nemen van de dagelijkse praktijk; concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.
- Neemt initiatief om relevante onderwerpen op de agenda te plaatsen en stelt de agenda vast.
- Stelt procedures op en bewaakt deze procedures om de voortgang van taken of activiteiten van commissieleden en van de eigen taken en verantwoordelijkheden zeker te stellen.
- Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken.

7.5. Aanvullende geschiktheidseisen voorzitter commissie audit, finance en risicomanagement

Voor de voorzitter van de commissie audit, finance en risicomanagement worden de volgende aanvullende geschiktheidseisen gesteld:

Deskundigheid

- De voorzitter van de commissie audit, finance en risicomanagement beschikt over deskundigheidsniveau B voor het volgende deskundigheidsgebied:

| Deskundigheid | |
|----------------------|---|
| 1. | Het besturen van een pensioenfonds/ organisatie |

Competenties

- De voorzitter van de commissie audit, finance en risicomanagement beschikt (sterk) zichtbaar over de volgende competenties:

| Aanvullende competenties voorzitter | |
|--|------------------------|
| 17. | Leiderschap |
| 18. | Voorzittersvaardigheid |

Hoofdstuk 8 Functieprofiel commissie pensioenzaken

8.1. Doel van de commissie pensioenzaken

De commissie pensioenzaken staat het bestuur bij in de voorbereiding van besluiten die zich richten op de implementatie, handhaving en naleving van wet- en regelgeving, alsmede op interne procedures en gedragsregels om te voorkomen dat de reputatie en integriteit van het pensioenfonds worden aangetast.

Daarnaast staat de commissie pensioenzaken het bestuur bij in de voorbereiding van besluiten die zich richten op "het gezicht van het pensioenfonds naar buiten", de communicatie met deelnemers en de uitvoering daarvan.

8.2. Kernactiviteiten van de commissie pensioenzaken

- Adviseert het bestuur over de toepassing van de normen in de Code Pensioenfonds.
- Adviseert het bestuur over het pensioencontract.
- Adviseert het bestuur over wijzigingen van formele fondsdocumenten, waaronder
 - de statuten
 - de pensioenreglementen
 - de actuariële en bedrijfstechnische nota
 - de uitvoeringsovereenkomst
- Monitort de activiteiten van het bestuursbureau op juridisch gebied.
- Adviseert het bestuur over het te voeren communicatiebeleid.
- Adviseert het bestuur over het jaarlijkse communicatieplan en de inzet van middelen.
- Monitort de uitbestedingsrelaties op het gebied van pensioenzaken.
- Monitort de uitvoering van de communicatie-inspanningen.

8.3. Aanvullende geschiktheidseisen commissie pensioenzaken

In aanvulling op de algemene geschiktheidseisen die voor alle bestuursleden gelden (zie hoofdstuk 3), worden de volgende geschiktheidseisen gesteld vanuit de commissie pensioenzaken:

Deskundigheid

- De commissie pensioenzaken beschikt minimaal over één bestuurslid op deskundigheidsniveau B voor de volgende deskundigheidsgebieden:

| Deskundigheid | |
|---------------|---------------------------------------|
| 6. | Communicatie |
| 2. | Relevante wet- en regelgeving |
| 3. | Pensioenregelingen en pensioensoorten |

- Het bestuur houdt deskundigheidsniveau E aan voor externe bestuursleden en externe leden van de commissie pensioenzaken voor de bovenstaande deskundigheidsgebieden (indien externe leden gewenst worden geacht).
- Buiten de leden van de commissie pensioenzaken beschikt het bestuur minimaal over één bestuurslid op deskundigheidsniveau B voor de bovenstaande deskundigheidsgebieden (vanuit het oogpunt van countervailing power).

Competenties

Er worden geen aanvullende competenties vereist vanuit de commissie pensioenzaken.

8.4. Kernactiviteiten van de voorzitter van de commissie pensioenzaken

- Geeft op een goede manier leiding aan de vergaderingen.



- Draagt zorg voor delen uitkomsten van commissievergadering met bestuur.
- Is in staat om afstand te nemen van de dagelijkse praktijk; concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.
- Neemt initiatief om relevante onderwerpen op de agenda te plaatsen en stelt de agenda vast.
- Stelt procedures op en bewaakt deze procedures om de voortgang van taken of activiteiten van commissieleden en van de eigen taken en verantwoordelijkheden zeker te stellen.
- Bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en geeft benodigde tijd, acties en middelen aan om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
- Is aanspreekpunt voor de Commissie van Beroep.

8.5. Aanvullende geschiktheidseisen voorzitter commissie pensioenzaken

Voor de voorzitter van de commissie pensioenzaken worden de volgende aanvullende geschiktheidseisen gesteld:

Deskundigheid

- De voorzitter van de commissie pensioenzaken beschikt over deskundigheidsniveau B voor het volgende deskundigheidsgebied:

| Deskundigheid | |
|----------------------|---|
| 1. | Het besturen van een pensioenfonds/ organisatie |

Competenties

- De voorzitter van de commissie pensioenzaken beschikt (sterk) zichtbaar over de volgende competenties:

| Aanvullende competenties voorzitter | |
|--|------------------------|
| 17. | Leiderschap |
| 18. | Voorzittersvaardigheid |

Hoofdstuk 9 Invulling vacature(s) en gewenst functieprofiel

Voor de invulling van een vacature binnen het bestuur wordt eerst vastgesteld welke deficiënties ontstaan binnen het bestuur als gevolg van het aftreden van het (plaatsvervangend) bestuurslid.

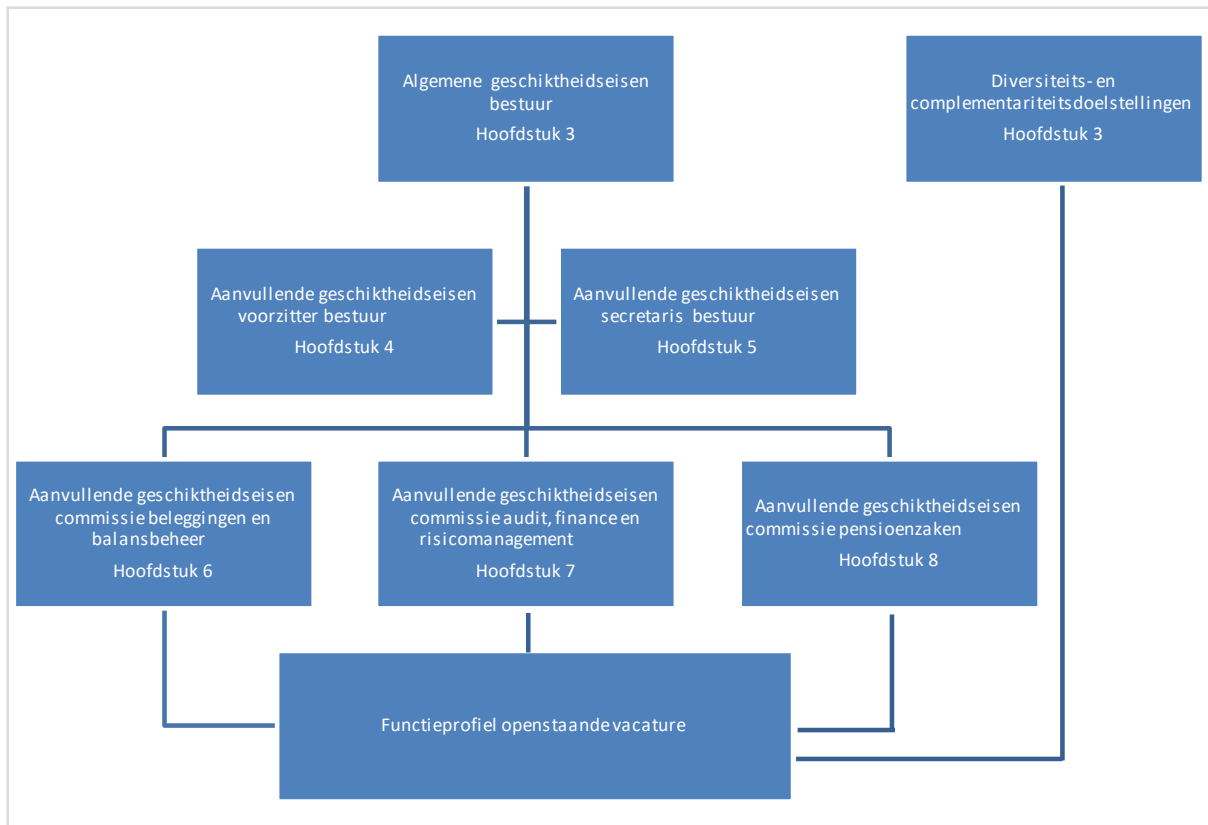
Op basis van de vastgestelde deficiënties wordt bekeken in hoeverre deze deficiënties opgelost kunnen worden door middel van een herschikking van functies binnen het bestuur. In geval van herschikking van functies neemt het bestuur een besluit tot herschikking.

Nadat een eventuele herschikking binnen het bestuur heeft plaatsgevonden stelt het (dagelijks) bestuur een individueel functieprofiel vast voor het nieuwe (plaatsvervangende) bestuurslid. Bij het opstellen van dit profiel wordt tevens rekening gehouden met voortschrijdend inzicht. Hierdoor is het individuele functieprofiel niet slechts een kopie van het profiel van het aftredende (plaatsvervangende) bestuurslid.

Bij het opstellen van het individuele functieprofiel zal gekeken worden naar de volgende punten:

1. De algemene geschiktheidseisen die voor alle bestuursleden gelden: dit betreft geschiktheidsniveau A (hoofdstuk 3)
2. De aanvullende geschiktheidseisen die gelden afhankelijk van de rol die het (plaatsvervangend) bestuurslid gaat vervullen binnen het bestuur:
 - a. Voorzitter (hoofdstuk 4)
 - b. Secretaris (hoofdstuk 5)
 - c. Lid commissie: afhankelijk van de reeds aanwezige geschiktheid van de zittende leden dient gekeken te worden welke eisen aan het nieuwe lid gesteld dienen te worden (hoofdstukken 6 t/m 8)
 - d. Voorzitter commissie (hoofdstukken 6 t/m 8)
3. De diversiteits- en complementariteitsdoelstellingen van het fonds (hoofdstuk 3)

De te stellen geschiktheidseisen en de diversiteitsdoelstellingen voor de vacature(s) kunnen schematisch als volgt worden weergegeven:



9.1. Benoemingsprocedure

Voor de benoemingsprocedure van (plaatsvervangende) bestuursleden wordt verwezen naar de statuten, het Benoemingsprotocol bestuur en het Verkiezingsreglement bestuur.

Hoofdstuk 10 Beloningen en vergoedingen

De beloningen en vergoedingen voor de (plaatsvervangende) leden van het bestuur zijn conform hetgeen hierover is opgenomen in het beloningsbeleid van het fonds.

Hoofdstuk 11 Vaststelling, wijziging en evaluatie

Dit functieprofiel bestuur is vastgesteld op 28 maart 2019.

Als onderdeel van de tweejaarlijkse collectieve zelfevaluatie van het bestuur vindt een evaluatie plaats van dit functieprofiel bestuur, waarbij o.a. de volgende aspecten zullen worden bekeken:

- Dient het functieprofiel aangepast te worden op basis van gewijzigde inzichten?
- Zijn er wijzigingen in wet- en regelgeving welke consequenties hebben voor het functieprofiel?

Indien het bestuur dit noodzakelijk acht zal een tussentijdse evaluatie van het functieprofiel bestuur plaatsvinden.

Bijlage Organogram

Organogram Stichting Pensioenfonds UWV (in hoofdlijnen)

