

## **Profielchets bestuurslid namens werkgever, tevens lid werkgroep fondsdocumenten en pensioenzaken**

### **HET HEINEKEN PENSIOENFONDS EN ZIJN BESTUUR**

De Stichting Heineken Pensioenfonds (HPF) is opgericht met het doel de pensioenregelingen van Heineken in Nederland uit te voeren. Bij het HPF bouwen de medewerkers van Heineken pensioen op. In het kader van de pensioenuitvoering is een uitvoeringsovereenkomst gesloten met Heineken Group B.V. (HG). Het HPF heeft een deelnemersbestand van 3.438 actieven, 7.254 slapers en 5.891 pensioengerechtigden. Het belegd vermogen is ruim 4 miljard euro (ultimo 2021).

Het HPF kent een paritair bestuursmodel met voor de geleding werkgever vier zetels en voor de geledingen werknemers en pensioengerechtigden elk twee zetels. Bestuursleden hebben een zittingstermijn van vier jaar en kunnen worden herbenoemd.

Het bestuur wordt ondersteund door een uitvoeringsorganisatie, een risicomanager en een actuariel adviesbureau.

Het bestuur kent de volgende commissies:

- Beleggingscommissie
- Risico commissie

Om de werkzaamheden optimaal te kunnen uitvoeren heeft het bestuur naast de Beleggingscommissie en de Risicocommissie werkgroepen om o.a. belangrijke communicatie, fondsdocumenten, jaarverslag en klachten/geschillen af te stemmen.

Het bestuur heeft een geschiktheidsplan opgesteld. In het geschiktheidsplan is aangegeven op welke wijze het HPF het functioneren van de individuele bestuursleden en het bestuur als geheel toetst en de daaruit voortvloeiende vervolgactie(s) inclusief de monitoring daarvan. Daarnaast zijn in het geschiktheidsplan de overige middelen tot bevordering van de geschiktheid van het bestuur vastgelegd.

Het bestuur streeft een cultuur van transparantie en respectvolle onderlinge openheid na en vindt diversiteit in het bestuur van belang. Het gaat dan om diversiteit in kennis en competenties enerzijds en leeftijd en geslacht anderzijds. Dit vertaalt zich in de profielen voor de verschillende functies binnen het bestuur.

Het bestuur legt verantwoording af aan het verantwoordingsorgaan en er vindt intern toezicht plaats door een raad van toezicht.

### **Directie en uitvoeringsorganisatie**

De directie en medewerkers van de uitvoeringsorganisatie en externe deskundigen ondersteunen het bestuur bij de voorbereiding en monitoring van het beleid. De uitvoeringsorganisatie participeert onder verantwoordelijkheid van de directie in de beleidsvoorbereiding, voert het vastgestelde beleid uit en verzorgt de rapportages.

Het pensioenbeheer (regelingen, administratie en communicatie) wordt uitgevoerd door de uitvoeringsorganisatie. Een deel van het vermogensbeheer wordt ook uitgevoerd door de uitvoeringsorganisatie. Voor het overige deel van het vermogensbeheer wordt gebruik

gemaakt van professionele externe vermogensbeheerders, die binnen vastgestelde mandaten opereren.

## **Vacature betreft bestuurslid, tevens lid werkgroep fondsdocumenten en pensioenzaken**

Het bestuur van het HPF is verantwoordelijk voor een goede uitvoering van de pensioenregeling. Het bestuur is belast met het besturen van het fonds, het bepalen van het beleid en het beheren van het vermogen van het fonds.

Diversiteit in het bestuur, in termen van kennis, achtergrond en competenties enerzijds en leeftijd en geslacht anderzijds, is van belang. Dit speelt dus een rol bij de selectie van de kandidaat.

## **Geschiktheidsvereisten van een bestuurder**

Voorop staat dat integriteit en betrouwbaarheid de randvoorwaarden vormen om het pensioenfonds te kunnen besturen.

Daarnaast moet het bestuur als geheel, respectievelijk de individuele bestuursleden, voldoen aan de gestelde eisen van geschiktheid. Hieronder valt kennis, competenties en professioneel gedrag.

### **1. Algemene deskundigheid**

De geschiktheidscomponent 'deskundigheid' omvat kennis, inzicht en oordeelsvorming op het gebied van de begrippen en systemen van de pensioenmaterie. Wat betreft de benodigde kennis is er een verdeling gemaakt in de volgende aandachtsgebieden:

- a. het besturen van een pensioenfonds;
- b. relevante wet- en regelgeving;
- c. pensioenregelingen en pensioensoorten;
- d. beleggingen;
- e. jaarverslaggeving;
- f. actuariële aspecten;
- g. administratieve organisatie en interne controle;
- h. uitbesteding van werkzaamheden;
- i. communicatie.

Deze aandachtsgebieden zijn in **Bijlage 1** nader omschreven.

Een bestuurslid dient geschikt te zijn voor de uitoefening van zijn functie als bestuurder. Vóórdat een bestuurslid aantreedt, moet hij of zij tenminste basiskennis over pensioenen hebben. Bij basiskennis gaat het om kennis, inzicht en oordeelsvorming die nodig is om te weten waarover het bestuur spreekt en om te begrijpen wat adviseurs het HPF hebben geadviseerd en hierover een oordeel te vormen. De Nederlandsche Bank (DNB) vereist dat die kennis bij de start van het bestuurslidmaatschap aanwezig is. Het gaat hierbij om de kennis op geschiktheidsniveau A.

### **Geschiktheidsniveau A**

Geschiktheidsniveau A is een minimumniveau van geschiktheid waarover het individuele bestuurslid vóór aanvang van het bestuurslidmaatschap behoort te beschikken en het geschiktheidsniveau dat door het bestuur van het pensioenfonds als geheel wordt afgedekt.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt naar kennis, inzicht en oordeelsvorming.

### **Geschiktheidsniveau B**

Geschiktheidsniveau B is het niveau van de ervaren bestuurder en stelt als doel dat het bestuur permanent professioneel is. Ten opzichte van niveau A vertaalt dit zich in verdieping en verbreding op inhoudelijke, beleidsmatige en strategische issues. Tevens dient een lid op dit niveau in staat te zijn de bestuurlijke competenties en gedrag te ontwikkelen en toe te kunnen passen.

Geschiktheid bestaat naast kennis uit competenties en professioneel gedrag. De geschiktheid van een bestuurslid blijkt in ieder geval uit opleiding, werkervaring en competenties van de beleidsbepaler en de doorlopende toepassing hiervan.

### **2. Specifieke geschiktheid**

De belangrijkste taken van de werkgroep fondsdocumenten en pensioenzaken zijn:

- a. Het adviseren van het bestuur over de relevante ontwikkelingen binnen wet- en regelgeving;
- b. Het voorbereiden van het opstellen en wijzigen van fondsdocumentatie;
- c. Het beoordelen en afhandelen van bezwaarschriften en geschillen die op grond van de Klachten- en Geschillenregeling door het bestuur zijn ontvangen;
- d. Het initiëren, coördineren en bewaken van de acties ten aanzien van fondsdocumentatie.

Het bestuurslid moet daarom naast de algemene geschiktheid, kennis hebben van of interesse hebben in relevante (pensioen)wet- en regelgeving en pensioenregelingen en pensioensoorten.

### **3. Competenties van een bestuurder**

Ter wille van de daadkracht en effectiviteit dient elk individueel bestuurslid, maar ook het bestuur als geheel, naast kennis, ook over bestuurlijke competenties te beschikken. Een competentie is een combinatie van kennis en vaardigheden die binnen het bestuur nodig is om de doelstellingen van het HPF te realiseren en die bepalend is voor het succesvol functioneren als bestuur, zulks mede in relatie tot voormelde aandachtsgebieden. Deze competenties zijn nader toegelicht in **Bijlage 2**.

Elk bestuurslid dient in meerdere of mindere mate te beschikken over de volgende competenties, waarbij geldt dat de eerstgenoemde vier kerncompetenties in het overzicht hierna in ieder geval aanwezig moeten zijn bij alle bestuursleden.

De andere competenties dienen bij ieder bestuurslid ten minste aanwezig te zijn op geschiktheidsniveau A. Hierbij geeft geschiktheidsniveau A aan dat de competentie aanwezig/ontwikkeld is. Geschiktheidsniveau B is aanwezig indien de competentie goed ontwikkeld is.

#### **Kerncompetenties**

- Verantwoordelijkheid
- Onafhankelijkheid
- Loyaliteit
- Samenwerken
- Strategisch denken
- Multidisciplinair denken en oordeelsvorming
- Omgevingsbewust zijn

- Besluitvaardigheid
- Overtuigingskracht

#### **Overige competenties**

- Reflecterend vermogen
- Communicatief vermogen
- Stressbestendigheid
- Authenticiteit
- Onderhandelingsvaardigheid
- Klant- en kwaliteits- & resultaatgerichtheid
- Strategische sturing

#### **4. Professioneel gedrag**

Alle bestuursleden bij het HPF moeten aan dezelfde eisen omtrent professioneel gedrag voldoen. Aspecten die bij professioneel gedrag een rol spelen zijn onder andere het integer gedrag van een bestuurder, het voldoende tijd hebben voor het uitvoeren van de functie, op de hoogte zijn van de fondskarakteristieken en bewust zijn van de werking van board room dynamics.

#### **5. Tijdsbeslag**

Een bestuurslid dient voldoende beschikbaar te zijn om deze functie uit te kunnen voeren. In de praktijk vergt het besturen van het fonds voor een bestuurslid een tijdsbeslag van ongeveer 8 uur per week. Dit beslag omvat het voorbereiden en bijwonen van de bestuursvergaderingen, vergaderingen van bestuurscommissies, het volgen van opleidingen, trainingen alsmede het bijwonen van collectieve workshops en seminars.

Verder worden bestuursleden geacht relevante vakliteratuur bij te houden en verplichten zij zich tot een periodieke zelfevaluatie, zowel op collectief als individueel niveau.

Er is tenminste achtmaal per jaar een bestuursvergadering en minimaal één keer per jaar een studiebijeenkomst van een dag. Bovendien is er tenminste één keer per jaar een gezamenlijke vergadering met de BC, twee keer per jaar met het Verantwoordingsorgaan en twee keer per jaar met de Raad van Toezicht. De vergaderingen van het bestuur met andere organen of commissies vinden vaak plaats aansluitend aan een reguliere bestuursvergadering.

Aan de vergaderingen gaan de nodige voorbereidingen vooraf. Voorts kan aan een bestuurslid worden gevraagd afgevaardigde te zijn van het bestuur, bijvoorbeeld bij het voorbereiden van bestuursbesluiten of onderzoeken door of besprekingen met een toezichthouder.

De werkgroep fondsdocumenten en pensioenzaken vergadert zo vaak als haar dit wenselijk voorkomt.

#### **6. Toetsing door DNB**

Het bestuur meldt de voorgenomen benoeming van een bestuurslid aan bij DNB. DNB toetst het beoogde lid op geschiktheid voor de functie. Geschiktheid blijkt uit kennis, competenties en professioneel gedrag. DNB zal het beoogde lid toetsen aan de hand van dit profiel en in de context van de samenstelling van het bestuur als geheel.

De kandidaat-bestuurder kan alleen worden benoemd indien hij/zij voldoende tijd beschikbaar heeft. Daarnaast hanteert DNB de voltijd equivalent score (VTE score), zoals bepaald in artikel

35-A van het Besluit Uitvoering Pensioenwet en Wvb, maar niet uitsluitend. Bij het bepalen van de VTE score wordt ook gekeken naar (neven)functies en overige activiteiten. Een bestuursfunctie bij het HPF telt mee voor 0,2. Bij een VTE score van meer dan 1 is benoeming als bestuurslid niet mogelijk.

Bijlagen : 2

## **Bijlage 1, Aandachtsgebieden deskundigheid**

### *- Het besturen van een organisatie:*

Doel van het fonds; verhouding van het fonds tot werkgever, deelnemers, pensioengerechtigden, uitvoeringsorganisatie en adviseurs; governance (besturen, toezicht, verantwoording); bestuurlijke cycli van het fonds; taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het bestuur; zijn/haar eigen verantwoordelijkheid; gedragscode; werkwijze van het bestuur.

### *- Relevante wet- en regelgeving, pensioenregelingen en pensioensoorten:*

De Pensioenwet en de hieruit voortvloeiende implicaties voor het fonds; de hoofdlijnen van het pensioenreglement van het fonds; het pensioengebouw en de verschillen tussen de pensioenpijlers; de verschillende vormen waarin het pensioen als arbeidsvoorwaarde kan worden uitgevoerd; de in Nederland meest voorkomende pensioenregelingen (DB, DC, CDC) en de verschillen tussen deze regelingen; de verschillen in eindloon en vormen van middelloon; diverse toeslagenregelingen en de verschillen daartussen; de diverse pensioensoorten en in welke vormen zij in Nederland meestal voorkomen.

### *- Beleggingen:*

De verschillende stappen in het beleggingsproces en de betekenis daarvan (ALM, strategische, tactische asset allocatie, beleggingsplan, operationeel beheer, performance meting en evaluatie); de meest gangbare beleggingscategorieën bij pensioenfondsen en de verschillen in termen van rendement en risico; de meest gebruikte begrippen in vermogensbeheer en de betekenis daarvan.

### *- Actuariële begrippen en verslaglegging:*

De financieringswijze van de pensioenovereenkomst en de daarbij relevante aspecten (Financieel Toetsingskader); de grondslagen welke van belang zijn bij de vaststelling van pensioenverplichtingen; gangbare begrippen voor de aanduiding van de vermogenspositie; budgettering; jaarverslaglegging en jaarrekening.

### *- Administratieve organisatie en interne controle:*

De risico's van een pensioenfonds; de impact en de waarschijnlijkheid van die risico's; instrumenten/maatregelen om die risico's te beheersen en de effecten van genomen beheersmaatregelen op de risico's; beheersing van risico's onder meer door adequate inrichting van de administratieve organisatie en interne controle.

### *- Uitbesteden van werkzaamheden:*

De uitbestedingsregels van DNB; welke elementen bij uitbesteding van belang zijn; op welke wijze over uitvoering wordt gerapporteerd en hoe controle en toezicht hierop wordt gehouden.

### *- Communicatie:*

De wettelijke verplichtingen die aan communicatie met deelnemers, pensioengerechtigden en toezichthouders worden gesteld; hoe de communicatie door het fonds is opgezet en op welke wijze gecommuniceerd moet worden teneinde de verwachtingen van de deelnemers managen.

## **Bijlage 2, Competenties**

### **Kerncompetenties**

#### *Verantwoordelijkheid*

Heeft inzicht in externe en interne belangen, weegt zorgvuldig af en legt verantwoording af. Toont lerend vermogen en is zich bewust van de verantwoordelijkheid die de functie met zich meebrengt. Erop toezien dat zaken volgens afspraak en/of overeenkomstig bepaalde (afgesproken) normen tijdig worden uitgevoerd teneinde de doelstelling van het fonds te realiseren. Niet twijfelen in te grijpen als de omstandigheden daar om vragen.

#### *Onafhankelijkheid*

Staan voor de eigen opvattingen en principes en bereid zijn anderen met meer macht en invloed hiermee te confronteren. Verantwoordelijkheid nemen en dragen voor eigen doen en laten.

#### *Loyaliteit*

Een grote morele betrokkenheid hebben bij de organisatie, de doelstellingen en de belanghebbenden.

#### *Samenwerken*

Samen met anderen de activiteiten richten op een gemeenschappelijk doel. Het gezamenlijke resultaat op de eerste plaats stellen en zich daarvoor naar beste kunnen inzetten. Een goede onderlinge sfeer bevorderen.

#### *Strategisch denken*

Breder of dieper inzicht verschaffen in problemen of situaties door ze in een meer omvattend begrippenkader te plaatsen en van daaruit te handelen. De grote lijnen en voornaamste implicaties van gebeurtenissen in beeld hebben en houden. Verder kijken en denken dan de dagelijkse focus.

#### *Multidisciplinair denken en oordeelsvorming*

Dwarsverbanden en de samenhang zien en communiceren tussen de verschillende domeinen/kennisgebieden. Kan mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en logische conclusies trekken en tot realistische beoordelingen komen.

#### *Omgevingsbewust zijn*

Weten en begrijpen hoe een pensioenfonds en diens omgeving (denk aan: VO, IT, sociale partners, toezichthouders, uitvoerders, adviseurs, etc.) werkt en hoe daarbinnen te manoeuvreren teneinde de gestelde doelen te bereiken.

#### *Besluitvaardigheid*

Weloverwogen beslissingen nemen door het ondernemen van acties of zich vastleggen door het uitspreken van meningen, zelfs als belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is.

#### *Overtuigingskracht*

Anderen weten te overtuigen van een bepaald standpunt of met goede argumenten zover weten te krijgen tot het nemen van een bepaald besluit of het behalen van een bepaald resultaat.

## **Overige competenties**

### *Reflecterend vermogen*

Handelen in het bewustzijn van de professionele taak en van de eigen positie, kennis en vaardigheden. Eigen denken en handelen en dat van het bestuur kritisch kunnen bezien en beoordelen.

### *Communicatief vermogen*

en gecompliceerde zaken in begrijpelijke taal duidelijk kunnen maken in woord en geschrift, gebruik makend van ter zake doende middelen. Kan luisteren vanuit empathie. Belangrijke boodschappen oppikken uit communicatie, aandacht en ruimte geven aan gesprekspartners. Ingaan op reacties, ook non-verbaal. Relevante vragen stellen en doorvragen.

### *Stressbestendigheid*

Kunnen verwerken van spanningen binnen het bestuur. Effectief blijven presteren onder tijdsdruk en bij onvoldoende middelen, tegenslag, teleurstelling of tegenspel.

### *Authenticiteit*

Is waarachtig in doen en zijn. What you see is what you get, geen dubbele agenda's.

### *Onderhandelingsvaardigheid*

In staat om tot acceptabele akkoorden te komen en een goede balans te bereiken in het spel van 'geven en nemen'. Weet een win-win-win-situatie te creëren.

### *Klant- en kwaliteits- & resultaatgerichtheid*

De klant en de doelstellingen van de organisatie door en door kennen.

Acties en beslissingen richten op het daadwerkelijk realiseren en verbeteren van beoogde resultaten. Gedrag laten zien dat getuigt van het stellen van hoge eisen aan de uitvoering van de activiteiten en processen van het fonds.

### *Strategische sturing*

Heeft visie op toekomstige ontwikkelingen en de betekenis daarvan voor de langetermijndoelen van het fonds.

## **Competenties voorzitter (indien van toepassing)**

### *Voorzittersvaardigheid*

Kan vergaderingen op efficiënte en effectieve wijze leiden. Is in staat een sfeer te creëren waarin iedereen gelijkwaardig kan participeren. Heeft oog voor de taakvervulling en verantwoordelijkheid van anderen.

### *Leiderschap*

Is door vergaand overzicht op materie en zicht op en gevoel voor mensen in staat om in een bepaalde mate te anticiperen op ontwikkelingen, boven de partijen te staan. Heeft daardoor het inzicht en de feeling om partijen bij elkaar te brengen en te (bege)leiden in het streven een gezamenlijk doel te bereiken.