



## **Functieprofiel lid bestuur PCN**

Uit deskundigheidsplan PCN 2012-2014  
zoals vastgesteld in juli 2012

## Functieprofiel lid bestuur PCN

### Algemene kenmerken pensioenfonds en bestuurlijke inrichting

Pensioenfonds Caribisch Nederland (hierna: PCN) is een bedrijfstakpensioenfonds voor de overheids-, zorg-, en onderwijssector op de drie openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba.

PCN heeft een bestuur, bestaande uit vier leden: een voorzitter, secretaris, plaatsvervangend voorzitter en plaatsvervangend secretaris. Alle bestuursleden hebben een zittingstermijn van vier jaar. Zij worden vanwege het beginsel van pariteit voorgedragen door sociale partners (werkgeversvertegenwoordiging en vakorganisaties van werknemers). De benoeming vindt plaats door het bestuur.

Ten behoeve van voordracht, benoeming en evaluatie van geschikte kandidaten voor de functie van lid van het bestuur is het onderhavige functieprofiel opgesteld.

### Doel van de functie

#### *Bestuur*

Het bestuur als geheel is belast met het besturen en beheren van het pensioenfonds en heeft de volgende kerntaken en bevoegdheden:

- a. het besturen van het pensioenfonds;
- b. het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen;
- c. het jaarlijks vaststellen van een begroting waarin opgenomen de premiestelling en het jaarplan van het pensioenfonds;
- d. het vaststellen van een actuariële en bedrijfstechnische nota waarin de basis van het verzekeringstechnisch en financiële beleid van het pensioenfonds is beschreven zo ook een uiteenzetting van het premie-, toeslag- en beleggingsbeleid en een organogram van en mandaatregeling binnen het pensioenfonds;
- e. het jaarlijks vaststellen van een beleggingsplan;
- f. het vertegenwoordigen van het pensioenfonds;
- g. het overgaan tot uitbesteding van het uitvoeren van pensioenadministraties en vermogensbeheer aan derden, onder behoud van zijn verantwoordelijkheden en met inachtneming van de relevante wet- en regelgeving respectievelijk statuten en reglementen van het pensioenfonds;
- h. het kunnen voorzien in ondersteuning via het inhuren van externe expertise en/of het instellen van een bestuursbureau
- i. het benoemen en ontslaan van een waarmerkend actuaris en externe accountant;
- j. het opstellen en uitvoeren van een (of meer) pensioenreglement(en), met inachtneming van wat daarover in de Pensioenwet BES respectievelijk in de statuten van het pensioenfonds is bepaald;
- j. er zorg voor dragen dat er in de kring van personen die het beleid van het pensioenfonds (mede) bepalen ten minste een zodanig niveau van kennis en ervaring aanwezig is dat het pensioenfonds behoorlijk wordt bestuurd in de zin van de Pensioenwet BES en vastlegging van het beleid hieromtrent in een deskundigheidsplan;
- k. zorg dragen voor een evenwichtige belangenafweging;

- I. het doen van alle opgaven, rapportages en kennisgevingen met betrekking tot het pensioenfonds aan DNB, het (tijdig en kosteloos) verstrekken van alle door DNB gevraagde inlichtingen alsmede het naleven van alle door DNB gestelde regels of het opvolgen van alle door DNB gegeven aanwijzingen, waartoe het bestuur op grond van de Pensioenwet BES en de statuten van het pensioenfonds is gehouden;
- n. het instellen van de Commissie van Beroep, het Advies- en verantwoordingorgaan en het zorg dragen voor de organisatie van een transparant intern toezicht (Raad van Toezicht).

#### *Dagelijks bestuur*

Het dagelijks bestuur van PCN wordt gevormd door de voorzitter en de secretaris van het bestuur. Het dagelijks bestuur neemt geen beleidsmatige besluiten, maar neemt alleen beslissingen van meer praktische aard.

#### **Individuele eisen lid bestuur**

Voor elk lid van het bestuur geldt dat hij/zij voldoet aan de volgende criteria:

- Beschikt bij aantreden (aantoonbaar) over deskundigheidsniveau 1 (conform de eindtermen van het Plan van Aanpak Deskundigheidsbevordering van de pensioenkoepels) op alle onderstaande gebieden:
  - het besturen van een organisatie;
  - relevante wet- en regelgeving;
  - pensioenregelingen en pensioensoorten;
  - financieel technische en actuariële aspecten (actuariële begrippen en verslaglegging en vermogensbeheer);
  - administratieve organisatie en interne controle;
  - communicatie;
  - uitbesteden van werkzaamheden;
- Beschikt bij aantreden (aantoonbaar) over deskundigheidsniveau 2 (conform de eindtermen van het Plan van Aanpak Deskundigheidsbevordering van de pensioenkoepels) op ten minste twee van de bovengenoemde gebieden, met als uitgangspunt dat binnen het bestuur ten minste twee leden op ieder gebied beschikken over niveau 2;
- Draagt zorg voor een evenwichtige belangenbehartiging;
- Is op geen enkele wijze, anders dan uit hoofde van zijn lidmaatschap van het (dagelijks) bestuur van het pensioenfonds of deelnemerschap, betrokken bij het pensioenfonds;
- Heeft geen zakelijke, politieke of andere belangen die strijdig kunnen zijn met de werkzaamheden van het pensioenfonds;
- Staat niet in een gezagsverhouding tot het bestuur;
- Beschikt bij voorkeur over ten minste WO werk- en denkniveau;
- Heeft meerjarige ervaring in een functie waarin leidinggeven en/of eindverantwoordelijkheid hebben onderdeel van de functie is (geweest);
- Voldoet aan de eisen van betrouwbaarheid van de wettelijke toezichthouder;
- Voelt zich betrokken bij de gang van zaken en zet zich in voor het bereiken van de doelstellingen van het pensioenfonds (personal ownership);
- Is bereid om ten minste één zittingstermijn van vier jaar op zich te nemen en is bereid eventueel twee termijnen zitting te nemen in het bestuur.
- Is bereid tot het ontplooiën van activiteiten in het kader van deskundigheidsbevordering zoals het bijhouden van vakliteratuur, het

volgen/bijwonen van cursussen, opleidingen, congressen en seminars mede in het kader van het voor het bestuur geldende opleidingsplan;

- Is bereid om alle vergaderingen bij te wonen, zich daar terdege op voor te bereiden en heeft een constructieve inbreng tijdens vergaderingen;
- Is bereid zijn/haar functioneren en deskundigheid als bestuurslid periodiek te laten toetsen (zelfreflectie);
- Handelt conform wet- en regelgeving, statuten, reglementen, de normen en waarden van het pensioenfonds (met inbegrip van de gedragscode) en maatschappelijke normen;
- Betracht zorgvuldigheid in het functioneren als bestuurslid in de omgang met elkaar en anderen en in de omgang met verstrekte informatie;
- Volgt actuele ontwikkelingen op pensioenterrein en kan deze concreet vertalen in consequenties voor het pensioenfonds.

### Vereiste competenties lid bestuur

Deskundigheid bestaat naast kennis en vaardigheden ook uit professioneel gedrag. In dit kader is het van belang dat ieder bestuurslid in ruime mate over de volgende zes kerncompetenties beschikt:

1. Integriteit	Is betrouwbaar in zijn of haar handelen en weet om te gaan met gevoelige en vertrouwelijke informatie. Het belang van het pensioenfonds gaat boven het eigen belang.
2. Flexibiliteit	Houdt het gestelde doel vast, maar wisselt van aanpak, invalshoek of gedragsstijl. Onderkent wanneer een gekozen aanpak of benadering geen effect heeft. Houdt niet vast aan een benaderingswijze of dezelfde argumenten om doelen te bereiken. Maakt gebruik van meerdere beïnvloedingstactieken.
3. Evenwichtige belangenbehartiging	Laat de belangen van alle stakeholders een centrale positie innemen en zorgt ervoor dat de belangen op evenwichtige wijze behartigd worden.
4. Onafhankelijk en kritische houding	Hieronder wordt verstaan: staan voor eigen opvatting en principes en bereid zijn anderen met meer macht of invloed hiermee te confronteren. Durven tegen te spreken en gang van zaken aan de orde te stellen. Heeft overtuigingskracht op basis van feiten, cijfers en concrete voorbeelden.
5. Omgevingsbewustzijn	Is zich bewust van de positie en de taak van pensioenfonds in het algemeen en PCN in het bijzonder, zijn relaties, de politieke verhoudingen met sociale partners en toezichthouders, het draagvlak onder zijn belanghebbenden en doorziet deze en handelt hier ook naar.
6. Oordeelvorming	Weet feiten van meningen te onderscheiden en weegt de juiste prioriteiten alsook de voor- en nadelen tegen elkaar af. Kan oordelen over de beleidsvoorstellen en doorziet de verbanden tussen en consequenties van de beleidsvoorstellen. Kan toetsen of de beleidsvoorstellen geschikt voor besluitvorming zijn.

In aanvulling op de hierboven genoemde kerncompetenties dienen de onderstaande competenties binnen het bestuur als collectief aanwezig te zijn (ontwikkelbaar):

1. Bestuurlijke verhoudingen	Staat open en heeft respect voor zijn of haar medebestuurleden, zienswijzen en kwaliteiten van anderen.
2. Besluitvaardigheid	Brengt zijn eigen mening in discussies naar voren en kan dit ook motiveren. Neemt beslissingen door middel van het ondernemen van acties of legt zich vast door het uitspreken van meningen.
3. Authenticiteit	Is consistent in woord en daad, waarbij gedachten en gevoelens ook in lijn zijn met wat hij of zij zegt en doet. Informeert de toezichthouder juist over de werkelijke situatie en erkent problemen en risico's naar de toezichthouder toe.
4. Ondernemerschap	Zoekt, ziet, creëert en benut voortdurend mogelijkheden om de uitvoering van de regeling te verbeteren (kostenefficiëntie, hogere beleggingsrendementen, etc.) en heeft hierbij oog voor de belangen van alle stakeholders. Is gericht op het leveren en verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening. Hij of zij verleent geen toestemming aan het ontwikkelen en afzetten van producten en diensten, waarvan de risico's niet kunnen worden ingeschat.
5. Reflecterend vermogen	Kan het eigen handelen en denken en dat van het bestuur als collectief kritisch bezien en beoordelen.
6. Analytisch vermogen	Is in staat om hoofd- en bijzaken snel van elkaar te kunnen scheiden als ook de problemen en oplossingen op de lange en korte termijn. Komt snel tot de kern van complexe materie. Is in staat om adviezen van deskundigen inhoudelijk te beoordelen en tegen elkaar af te wegen. Is tevens in staat om het bestuur intern en extern te vertegenwoordigen.
7. Politiek gevoel	Weet onderscheid te maken tussen het moment waarop een organisatie (bedrijf) wordt bestuurd en het moment waarop politiek gevoelig geopereerd moet worden.
8. Strategie	Heeft strategisch inzicht in hoe de politieke en maatschappelijke verhoudingen in Nederland liggen en zich verder ontwikkelen richting sectoren, ondernemingspensioenfonds, verzekeringswereld, beleggingswereld, overheidsfinanciën, etc. Heeft een midden- en langetermijnvisie, houdt bij het ontwikkelen van strategieën rekening met de belangen van de doelgroepen en de interne mogelijkheden om deze te verwezenlijken.
9. Strategische sturing	Is in staat om een voldoende realistische visie op toekomstige ontwikkelingen te vertalen in lange termijn doelstellingen en stelt een strategische planning op voor

	het realiseren van deze lange termijn doelstellingen, onder meer door het toepassen van scenarioanalyse. Houdt hierbij goed zicht op risico's die het pensioenfonds loopt en neemt bijbehorende beheersmaatregelen.
10. Communicatief vermogen	Brengt op een begrijpelijke wijze in een daartoe geëigende wijze een boodschap over op anderen. Is gericht op duidelijkheid, transparantie en actief feedback geven en nemen.

#### **Kandidaatstelling en selectieprocedure**

De selectie gebeurt op basis van bovenstaand functieprofiel. Daarnaast wordt gestreefd naar een evenwichtige verdeling tussen werknemers, werkgevers en pensioengerechtigden, geslacht, (culturele) achtergrond, leeftijd en ervaring. Iedere kandidaat wordt voorgedragen op basis van zijn of haar potentiële bijdrage in termen van kennis, ervaring en bekwaamheid op een of meerdere gebieden en in lijn met de behoefte van het bestuur op het tijdstip van de voordracht.

#### **Tijdsbesteding**

De gemiddelde tijdsbesteding voor een bestuurslid ligt tussen de 0,5 en 1 dag per week.

#### **Beloning**

De leden van het bestuur ontvangen van het pensioenfonds een vergoeding voor hun werkzaamheden. De hoogte van de vergoeding wordt door de Raad van Toezicht vastgesteld.