

Functieprofiel bestuurder, tevens zijnde secretaris en portefeuillehouder voor de pensioenregeling en pensioensoorten, financieel technische en actuariële aspecten en uitbesteding.

Het pensioenfonds

Stichting Pensioenfonds Staples (hierna te noemen: SPS) is een stichting welke de pensioenregeling uitvoert voor iedereen die op 31 december 2014 deelnemer was van SPS. Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de pensioenregeling en moet daarbij 'in control' zijn, hetgeen betekent dat het bestuur inzicht dient te hebben in het feitelijke reilen en zeilen van SPS en de risico's die erbij horen en kan bijsturen waar en wanneer dat nodig is.

SPS heeft sinds 1 juli 2018 geen actieve deelnemers meer en is dus een gesloten fonds geworden. Voor premievrije deelnemers (ultimo 2023: 3.435) en pensioengerechtigden (ultimo 2023: 4.187) blijft SPS de pensioenregeling uitvoeren. SPS heeft ultimo 2023 een belegd vermogen van circa € 690 miljoen, een beleidsdekkingsgraad van 123,1% en een actuele dekkingsgraad 124,4%.

SPS gaat over naar een, in de kern, paritair bestuursmodel met een bestuur bestaande uit acht leden. Dat wil zeggen dat de gewezen deelnemers en de pensioengerechtigden in het bestuursmodel worden vertegenwoordigd, te weten vier zetels voor vertegenwoordiging van de gepensioneerden, twee voor de gewezen deelnemers en twee voor de onafhankelijken. Er is geen werkgever meer betrokken, deze geleding wordt derhalve niet vertegenwoordigt in het bestuur. Binnen SPS is een beleggings- en controlecommissie (BCC), een Integraal Risicomanagement commissie (IRM-commissie), een Communicatiecommissie en een Commissie Toekomst actief om het bestuur op diverse onderwerpen te ondersteunen.

De vacature en gevraagde ervaring/achtergrond

De vacature betreft de functie van bestuurslid, tevens zijnde de secretaris van het pensioenfonds, tevens zijnde portefeuillehouder voor de volgende onderwerpen:

- De Pensioenregeling en pensioensoorten
- De financieel technische en actuariële aspecten
- De uitbesteding.

Gestelde functie-eisen

Algemene eisen bestuurder

Het bestuur streeft naar verscheidenheid en complementaire kwaliteiten, zowel wat betreft kennis en ervaring enerzijds als leeftijd en geslacht anderzijds. Van een bestuurslid wordt het volgende verwacht:

- Handelen conform wet- en regelgeving, statuten, reglementen en maatschappelijke normen;
- Zich houden aan de voor bestuursleden geldende gedragscode;
- Zorg dragen voor een evenwichtige belangenbehartiging en op geen enkele wijze, anders dan uit hoofde van zijn lidmaatschap van het bestuur betrokken is bij SPS;
- Onderschrijven van de doelstelling(en) van SPS;
- Draagvlak hebben in de respectievelijke achterbannen van SPS;
- Beschikken over voldoende tijd om de functie adequaat te kunnen vervullen;
- Bereid zijn om ten minste één zittingstermijn, welke maximaal vier jaren omvat, op zich te nemen en de intentie hebben om ten minste twee zittingstermijnen zitting te nemen in het bestuur;

- Beschikken over brede kennis van de verschillende aspecten van het besturen van een pensioenfonds (aan te tonen door meerjarige ervaring in het besturen van een organisatie);
- Volgen van het voor het bestuur geldende geschiktheidsplan;
- Voldoen aan het voor een bestuurslid geldende geschiktheidsniveau voorafgaande aan de zittingstermijn.

Het bestuurslid is bij aanvaarding van de bestuursfunctie geschikt als bestuurder van een pensioenfonds en beschikt tenminste over geschiktheidsniveau A op de volgende kennisgebieden:

- Het besturen van een organisatie/ pensioenfonds;
- Relevante wet- en regelgeving;
- Pensioenregelingen en pensioensoorten;
- Communicatie;
- Financieel-technische en actuariële aspecten, waaronder financiering, beleggingen, actuariële principes en herverzekering;
- Administratieve organisatie en interne controle;
- Uitbesteding;
- IT-en cybersecurity.

In aanvulling daarop beschikt hij of zij op de specifieke functiegebieden die (gaan) behoren tot zijn/haar portefeuille over minimaal geschiktheidsniveau B. Dat zijn voor dit specifieke profiel:

- De pensioenregeling en pensioensoorten
- De financieel technische en actuariële aspecten
- De 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 is niet reëel te veronderstellen dat alle bestuursleden in dezelfde mate voldoen aan of excelleren op de competenties die binnen het bestuur als geheel aanwezig moeten zijn. Belangrijk is het bewustzijn van de eigen competenties en die van elkaar, zodat dit aspect van geschiktheid ingezet kan worden bij de taakverdeling binnen het bestuur. Van de binnen het bestuur benodigde competenties kan overigens een belangrijk deel (verder) worden ontwikkeld door opleiding en, wanneer men voor die ontwikkeling open staat en hierop reflecteert, ook door ervaring. Van bestuursleden wordt verwacht dat zij bereid zijn competenties waar mogelijk (verder) te ontwikkelen. Ieder bestuurslid in meerdere of mindere mate over beschikt:

- Strategisch denken;
- Multidisciplinair denken en oordeelsvorming;
- Verantwoordelijkheid;
- Reflecterend vermogen;
- Loyaliteit;
- Samenwerken;
- Communicatief vermogen;
- Omgevingsbewustzijn;
- Stressbestendigheid;
- Onafhankelijkheid;
- Authenticiteit;
- Besluitvaardigheid;

- Onderhandelingsvaardigheid;
- Klant- en kwaliteits- en resultaatgerichtheid;
- Strategische sturing;
- Overtuigingskracht.

Professioneel gedrag

Professioneel gedrag heeft voornamelijk met praktische en meetbare gedragsaspecten te maken. Een van de belangrijkste aspecten van het professioneel gedrag is de integriteit van de bestuurder. Het bestuurslid oefent de functie adequaat, zorgvuldig en op een moreel verantwoorde wijze uit, met inachtneming van de verantwoordelijkheden die bij de functie horen en de geldende wet- en regelgeving.

Ieder bestuurslid van SPS onderschrijft in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Integriteit en onafhankelijkheid vormen de eerste voorwaarde om te kunnen besturen;
- De betrouwbaarheid van bestuursleden dient buiten twijfel te staan;
- Bestuursleden staan er borg voor voldoende tijd voor de uitoefening van de bestuursfunctie beschikbaar te hebben. Zij stellen zich op de hoogte van wat de regelgeving op dit punt voorschrijft; aantoonbaar beschikken over voldoende tijd om de functie uit te voeren;
- Bestuursleden hebben de fondskarakteristieken 'in de genen';
- Bestuursleden houden vanuit een lerende mindset de ontwikkelingen bij;
- Bestuursleden hebben een goed ontwikkeld bewustzijn wat betreft 'boardroom dynamics'.

Vergoeding

De vergoeding van een bestuurslid van SPS is vastgelegd in het beloningsbeleid van SPS.

Tijdsbesteding

De VTE-score voor de functie bestuurslid, tevens zijnde secretaris bedraagt 0,4 VTE.

Toetsing door DNB

Het bestuur meldt de voorgenomen benoeming van het nieuwe bestuurslid aan bij DNB. DNB toetst de beoogde bestuurder op geschiktheid voor de functie. Geschiktheid blijkt uit kennis, competenties en professioneel gedrag.

Hierbij betreft DNB ook dit profiel en in de context van de samenstelling van het overige bestuur. Met zekerheid is een uitdrukkelijk toetscriterium de tijd die de beoogde bestuurder beschikbaar heeft, waarbij de VTE-score van toepassing is. Dit is de normering van tijdsbeslag, zoals vormgegeven in artikel 35a van het Besluit uitvoering Pensioenwet (Pw) en Wet verplichte beroepspensioenregeling (Wvb). De Nederlandsche Bank (DNB) toetst of een voorgedragen bestuurslid voldoende tijd kan besteden aan het pensioenfonds mede aan de hand van een VTE-score. Om de VTE-score te berekenen worden normtijden genomen voor bestuurs- of toezichthoudende functies bij bedrijven, stichtingen en pensioenfondsen. Als een beoogd bestuurslid een VTE-score boven 1 scoort gaat DNB niet akkoord met de benoeming van dit bestuurslid of zullen er aanvullende eisen worden gesteld aan de benoeming.

Aanvullende eisen, competenties en kernmerken Secretaris

De secretaris houdt supervisie over en coördineert (met name met de bestuursondersteuner) alle werkzaamheden met betrekking tot de bestuursvergaderingen en de secretariële ondersteuning aan het bestuur.

De taken van de secretaris omvatten onder meer:

- Uitvoering van de gedelegeerde taken met betrekking tot het vermogensbeheer die niet bij de fiduciair manager liggen (in nauw overleg en ter uitvoering van het 4 ogenprincipe met de portefeuillehouders financiële aspecten);
- Fungeren als contactpersoon voor de toezichthouders DNB en AFM;
- Voorbereiden, monitoren en evalueren van SLA's en processen van diverse uitbestedingen, in samenspraak met de betreffende portefeuillehouders;
- Fungeren als eerste escalatiepunt bij de externe bestuursondersteuner;
- Contacten onderhouden met alle portefeuillehouders.

De secretaris dient te beschikken over voldoende tijd om de functie van secretaris adequaat te kunnen vervullen. De tijdsbesteding van de secretaris wordt geschat op 0,4 FTE.

Naast de competenties die in het gehele bestuur al aanwezig zijn, is voor de secretaris van belang dat hij/zij aantoonbaar beschikt over de volgende aanvullende competenties:

- Strategisch denken;
- Communicatievaardigheden;
- Stressbestendigheid.