

# **Stichting Pensioenfonds KPN**

## **Beloningsbeleid**

## **INHOUDSOPGAVE**

1	Inleiding .....	3
2	Toepassingsbereik .....	3
3	Doelstellingen en uitgangspunten .....	4
4	Beloningssystematiek binnen het Pensioenfonds .....	5
5	Uitbesteding.....	7
6	Beloning externe adviseurs of andere dienstverleners .....	8
7	Beloning inhuur .....	9
8	Governance .....	9
9	Evaluatie .....	13
10	Publicatie.....	13
11	Diversen.....	14
12	Wijzigingshistorie.....	14
13	Gerelateerde beleidsdocumenten .....	14
	Bijlage 1: Vergoeding bestuursleden en leden Verantwoordingsorgaan .....	15
	Bijlage 2: Declaratieformulier.....	17

## **1 INLEIDING**

- 1.1 Stichting Pensioenfonds KPN ('**het Pensioenfonds**') is een ondernemingspensioenfonds in de zin van artikel 1 Pensioenwet. Het Pensioenfonds voert de pensioenregelingen uit van diverse werknemers, waaronder de werknemers die vallen onder de werkingssfeer van de cao van Koninklijke KPN NV ('**KPN**') of een persoonlijke arbeidsovereenkomst hebben met KPN.
- 1.2 Het Pensioenfonds voert in het kader van de uitvoering van de pensioenregelingen diverse werkzaamheden uit. Bij de uitvoering van deze werkzaamheden handelt het Pensioenfonds in het belang van de (gewezen) deelnemers, pensioengerechtigden, overige aanspraakgerechtigden en betrokken ondernemingen.
- 1.3 Het Pensioenfonds wil een betrouwbare, adequate en transparante invulling geven aan de uitvoering van de pensioenregelingen. Onderdeel hiervan is een duurzaam beloningsbeleid dat aansluit bij de visie, missie en doelstellingen van het Pensioenfonds en de afgesproken risicohouding. Het Pensioenfonds gaat zorgvuldig om met de beloningen en vergoedingen voor het bestuur, de medewerkers van het Bestuursbureau, het Verantwoordingsorgaan, partijen waaraan zij taken uitbesteedt en overige relevante betrokkenen. Het beloningsbeleid mag niet aanmoedigen tot het nemen van meer risico's dan voor het Pensioenfonds aanvaardbaar is.
- 1.4 Dit document beschrijft het beloningsbeleid van het Pensioenfonds, in overeenstemming met:
- a. Het Besluit financieel toetsingskader Pensioenfonds;
  - b. Het Besluit Uitvoering Pensioenwet en Wet verplichte beroepspensioenregeling;
  - c. De Principes voor beheerst beloningsbeleid van de AFM en DNB; en
  - d. De Code Pensioenfonds 2018.

## **2 TOEPASSINGSBEREIK**

- 2.1 Het beloningsbeleid is van toepassing op de door het Pensioenfonds aan te wijzen betrokkenen en/of dienstverlenende organisaties. In ieder geval is het in dit document vastgelegde beleid van toepassing op:
- a. De leden van het bestuur;
  - b. De leden van het Verantwoordingsorgaan;
  - c. De medewerkers van het Bestuursbureau;
  - d. Uitbestedingspartijen;
  - e. Externe adviseurs en andere dienstverleners;
  - f. Personen die werkzaam zijn binnen KPN en die worden ingehuurd door het Pensioenfonds;
  - g. De sleutelfunctiehouders- en vervullers.

### **3 DOELSTELLINGEN EN UITGANGSPUNTEN**

- 3.1 Het Pensioenfonds voert een verantwoord en beheerst beloningsbeleid, gericht op kwaliteit, continuïteit en consistentie.
- 3.2 Het beloningsbeleid is gericht op het bevorderen, aantrekken en behouden van geschikte leden voor de diverse organen van het Pensioenfonds en medewerkers van het Bestuursbureau. Daarnaast waarborgt het beloningsbeleid de beheerste en integere bedrijfsvoering van het Pensioenfonds. Het beloningsbeleid moedigt niet aan tot het nemen van meer risico's dan voor het Pensioenfonds aanvaardbaar is.
- 3.3 Het Pensioenfonds hanteert de volgende uitgangspunten bij haar beloningsbeleid:
  - a. Het beloningsbeleid is beheerst, duurzaam en in overeenstemming met de doelstellingen van het Pensioenfonds. Het beloningsbeleid past bij de cultuur van de ondernemingen waarvoor het Pensioenfonds de pensioenregeling uitvoert;
  - b. Het beloningsbeleid moet ondersteunend zijn aan de langetermijnstrategie van het Pensioenfonds. Het pensioenfonds streeft naar een maximalisatie van het pensioenresultaat (prijsinflatie), rekening houdend met in het verleden gemiste toeslagen. Evenwichtige belangenafweging is een integraal onderdeel van de totstandkoming van het beleid om deze doelstelling te realiseren.
  - c. Het Pensioenfonds verstrekt een marktconforme en maatschappelijk acceptabele beloning;
  - d. Het Pensioenfonds heeft zicht op het beloningsbeleid van partijen waaraan wordt uitbesteed en dit beloningsbeleid wordt betrokken bij de keuze voor de partij waaraan wordt uitbesteed;
  - e. De beloning voor de leden van de diverse organen staat in redelijke verhouding tot de gedragen verantwoordelijkheid, de ervaring, de aan de functie gestelde eisen en het tijdsbeslag;
  - f. De beloningssystematiek moet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving;
  - g. Het Pensioenfonds is in beginsel terughoudend als het gaat om variabele beloningen. Het Pensioenfonds betaalt zelf geen variabele beloningen en hanteert geen beloningen die zijn gebaseerd op prestatiecriteria. In overige gevallen, bijvoorbeeld bij uitbestedingsrelaties, moeten variabele beloningen in lijn zijn met de voor financiële ondernemingen geldende wet- en regelgeving;
  - h. Omdat er geen sprake is van variabele beloningen bij het pensioenfonds, zijn resultaten op het gebied van Verantwoord Beleggen geen reden tot meer of minder beloningen van het bestuur of ondersteunende bestuursbureau.
  - i. Het bestuur voorkomt dat door een te hoge beloning van de leden van het intern toezicht, een financieel belang een kritische opstelling in de weg staat;

## **4 BELONINGSSYSTEMATIEK BINNEN HET PENSIOENFONDS**

### **a. Algemeen**

- 4.1 Als uitgangspunt geldt dat bestuursleden worden (her)benoemd voor een periode van vier jaar. De overeenkomst tussen het Pensioenfonds en een bestuurslid wordt in beginsel aangegaan voor bepaalde tijd voor de duur van de (her)benoeming (zonder enige proeftijd) en eindigt van rechtswege na verstrijking van de periode waarvoor de overeenkomst is aangegaan, zonder dat voorafgaande opzegging vereist is.
- 4.2 Het bestuur stelt een beloning vast die in redelijke verhouding staat tot de gedragen verantwoordelijkheid, de aan de functie gestelde eisen en het geraamde tijdsbeslag, waarbij tevens rekening gehouden wordt met de eerdergenoemde uitgangspunten.
- 4.3 Er worden door het Pensioenfonds geen prestatie-gerelateerde beloningen verstrekt aan leden van het bestuur, het Verantwoordingsorgaan, sleutelfunctiehouders en -vervullers en medewerkers van het Bestuursbureau.
- 4.4 Bij het einde van de benoemingstermijn of bij tussentijds ontslag van een bestuurslid zonder arbeidsovereenkomst of van een lid van het intern toezicht, bestaat geen aanspraak op een financiële vergoeding of vergoeding van welke aard dan ook. Dit uitgangspunt is niet van toepassing op een uitvoerend bestuurslid of op de medewerkers van het Bestuursbureau. In dit geval moet een eventuele transitie- of ontslagvergoeding passend zijn gelet op de functie en de ontslagreden.
- 4.5 De beloning of vergoeding stopt bij beëindiging van het lidmaatschap van het bestuur of het Verantwoordingsorgaan.
- 4.6 Bij tussentijdse beëindiging van het lidmaatschap van bestuur wordt de beloning tijdsevenredig (naar rato) aangepast en uitbetaald. De beëindiging gaat in op de eerste dag van de maand volgend op schriftelijke bevestiging van de voorzitter van het Dagelijks Bestuur dat het lidmaatschap van bestuur tussentijds is beëindigd. Indien sprake is geweest van schorsing en een bestuurslid na een periode van schorsing terugkeert in zijn functie, dan wordt de vergoeding met terugwerkende kracht betaald.
- 4.7 Bij tussentijdse beëindiging van het lidmaatschap van het Verantwoordingsorgaan ontvangt het lid geen vacatiegelden meer. De beëindiging gaat in op de eerste dag van de maand volgend op schriftelijke bevestiging van de voorzitter van het Verantwoordingsorgaan dat het lidmaatschap van het Verantwoordingsorgaan tussentijds is beëindigd. De voorzitter van het Verantwoordingsorgaan stuurt daarbij direct een afschrift van het bericht aan de voorzitter van het Dagelijks Bestuur.
- 4.8 Indien een bestuurslid langer dan drie maanden niet actief is (als gevolg van ziekte of andere vormen van overmacht), zal de basisvergoeding door het Dagelijks Bestuur worden stopgezet. Het betrokken bestuurslid wordt zo snel mogelijk van het besluit van het Dagelijks Bestuur op de hoogte gesteld.

4.9 De specifieke vergoedingen voor de diverse betrokkenen bij het beloningsbeleid, zijn opgenomen in **bijlage 1**. In onderstaande worden de verschillende vergoedingen voor de diverse functies omschreven.

**b. Bestuursleden**

4.10 De bestuursleden ontvangen een vaste vergoeding voor hun werkzaamheden. In de vergoedingsregeling voor het bestuur is gekeken naar markconformiteit, verantwoordelijkheid, functie-eisen en tijdsbeslag.

4.11 Het bestuur kan besluiten om een passende vergoeding toe te kennen aan de aspirant bestuurders.

4.12 Uitgangspunt is dat de hoogte van de beloning van de leden van het niet-uitvoerende bestuur (het intern toezicht) gelijk is aan die van de rest van het bestuur en een kritische opstelling niet in de weg staat.

**c. Medewerkers Bestuursbureau**

4.13 Medewerkers van het Bestuursbureau zijn in dienst van het Pensioenfonds. Medewerkers van het Bestuursbureau ontvangen een vast salaris. Het Pensioenfonds kent geen cao. Derhalve zijn de afspraken ten aanzien van het salaris te allen tijde individueel. Jaarlijks wordt het salaris met een indexatie verhoogd. De basis van deze indexatie is de 'Cao-lonen per maand exclusief bijzondere beloningen' voor de 'Financiële dienstverlening' van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

4.14 Het Pensioenfonds kent voor de medewerkers van het Bestuursbureau geen aparte betaling van 8% vakantiegeld. In de maandelijkse salarisbetaling is de 8% vakantiegeld begrepen. Het Pensioenfonds kent evenmin een dertiende maand, variabele beloning of een bonusstructuur.

4.15 Het Pensioenfonds verstrekt op verzoek van de werknemer, na akkoord van het bestuur van het Pensioenfonds en de directeur van het Bestuursbureau, een businesskaart van de Nederlandse Spoorwegen. Deze kaart kan worden gebruikt voor zakelijke reizen en voor woon/werkverkeer met het openbaar vervoer. Hierbij wordt uitgegaan van reizen in eerste klas. Alternatieven, zoals een leenautoregeling, zijn in overleg ook toegestaan, mits deze alternatieve regelingen de kosten van een businesskaart van de NS niet overstijgen.

4.16 Medewerkers van het Bestuursbureau komen in aanmerking voor een mobiele telefoon, laptop en betaald verlof. Daarnaast is er een reiskostenvergoeding voor zakelijke kilometers. De medewerkers van het Bestuursbureau doen mee aan de pensioenregeling van het Pensioenfonds. De werkgeversbijdrage bedraagt 16%. De werknemersbijdrage bedraagt 7%.

- 4.17 Een leaseauto inclusief brandstofkosten, verzekeringen, wegenbelasting en dergelijke is onderdeel van het arbeidsvoorwaardenpakket van de directeur van het Bestuursbureau uit hoofde van zijn functie.

**e. Verantwoordingsorgaan**

- 4.18 De leden van het Verantwoordingsorgaan ontvangen een vergoeding per vergadering of bijeenkomst, indien zij aanwezig zijn.

**f. Onkosten en opleidingskosten**

- 4.19 De door bestuursleden, leden van het Verantwoordingsorgaan of medewerkers van het Bestuursbureau gemaakte noodzakelijke onkosten worden vergoed op declaratiebasis. Deze declaraties worden ingediend bij het Dagelijks Bestuur. Na goedkeuring van het Dagelijks Bestuur draagt het Bestuursbureau zorg voor uitbetaling van de declaratie. Bij twijfel over de redelijkheid van de declaratie neemt het Dagelijks Bestuur contact op met de compliance officer ter afstemming.
- 4.20 De kosten voor het reizen met het openbaar vervoer worden vergoed op basis van eerste klas. Voor te declareren kilometers wordt € 0,28 vergoed per gereden kilometer. Deze kilometervergoeding is deels belast en deels onbelast. Voor eventueel te declareren verblijfskosten is vooraf toestemming nodig van de voorzitter van het bestuur.
- 4.21 Bestuursleden en leden van het Verantwoordingsorgaan worden opgeleid voor de hun toegewezen taken. Opleidingen op verzoek van het Pensioenfonds worden gedragen door het Pensioenfonds. Opleidingen op verzoek van de bestuursleden en leden van het Verantwoordingsorgaan, worden bij aantoonbare toegevoegde waarde voor het Pensioenfonds door het Pensioenfonds vergoed. Voor eventueel te declareren opleidingskosten is vooraf toestemming nodig van de voorzitter van het bestuur.

Alle te declareren onkosten en opleidingskosten moeten worden ingediend door middel van een voorgeschreven declaratieformulier (**bijlage 2**) of worden opgenomen in de factuur waarin de bestuurskosten worden gedeclareerd.

## **5 UITBESTEDING**

**a. Algemeen**

- 5.1 Uitbesteding is de opdracht van het Pensioenfonds aan een dienstverlener om ten behoeve van het Pensioenfonds kernactiviteiten uit te voeren die onderdeel uitmaken van of voortvloeien uit het uitoefenen van het pensioenbedrijf. Tot de uitbestede kernactiviteiten van het Pensioenfonds behoren onder meer beleggings- en vermogensbeheer, beleggingsbewaring, pensioenadministratie en informatievoorziening aan de (gewezen) deelnemers.
- 5.2 Het Pensioenfonds zorgt ervoor dat de algemene principes van het beloningsbeleid van

het Pensioenfonds worden toegepast op de dienstverleners waaraan kernactiviteiten worden uitbesteed ('**Uitbestedingsrelaties**') in overeenstemming met de relevante wet- en regelgeving, tenzij een specifieke uitzondering op basis van deze wet- en regelgeving van toepassing is.

- 5.3 Het Pensioenfonds houdt bij de keuze voor een dienstverlener waaraan het werk wordt uitbesteed, rekening met het beloningsbeleid van de dienstverlener.

**b. Uitgangspunten**

- 5.4 De volgende uitgangspunten zijn van toepassing op Uitbestedingsrelaties (die niet vallen onder het toepassingsgebied van de Richtlijnen):
- a. De vergoeding moet in redelijke verhouding staan tot de kwaliteit van de geleverde diensten en de verantwoordelijkheid van de Uitbestedingsrelatie bij de activiteiten van het Pensioenfonds;
  - b. Voor het werk van de Uitbestedingsrelatie wordt een marktconforme vergoeding betaald. Ook het personeel van een Uitbestedingsrelatie dient marktconform te worden beloond;
  - c. Prestatie-gerelateerde beloningen voor personeel van Uitbestedingsrelaties mogen niet aanmoedigen om meer risico's te nemen dan aanvaardbaar is voor het Pensioenfonds;
  - d. Aan het begin van een Uitbestedingsrelatie en daarna minstens jaarlijks, dient een Uitbestedingsrelatie aan het Pensioenfonds te verklaren dat haar beloningsbeleid voldoet aan de bovenstaande uitgangspunten;
  - e. Indien de Uitbestedingsrelatie voldoet aan een beloningsbeleid dat gebruikelijk is in de financiële sector, kan de Uitbestedingsrelatie ook verklaren aan het Pensioenfonds dat zij dat beloningsbeleid naleeft. Het betreffende beloningsbeleid moet in dat kader evenwichtig zijn en niet aanmoedigen tot het nemen van buitensporige risico's. De Uitbestedingsrelatie dient in dat geval aan het Pensioenfonds te verklaren dat hij voldoet aan dit beloningsbeleid en zal jaarlijks op verzoek van het Pensioenfonds dienen te verklaren dat er geen schendingen van zijn beloningsbeleid hebben plaatsgevonden in de dienstverlening aan het Pensioenfonds.

## **6 BELONING EXTERNE ADVISEURS OF ANDERE DIENSTVERLENERS**

- 6.1 Externe adviseurs of andere dienstverleners die voor het Pensioenfonds werkzaamheden verrichten anders dan op basis van een uitbestedingsovereenkomst, ontvangen een marktconforme beloning. Hiertoe worden met de externe adviseurs of andere dienstverleners schriftelijke afspraken gemaakt.
- 6.2 De vergoedingenstructuur die met de externe adviseur of dienstverlener is afgesproken, bevat geen beloningscomponenten die aanmoedigen om meer risico's te nemen dan voor het Pensioenfonds acceptabel is. De beloning van externe adviseurs en andere dienstverleners die voor het Pensioenfonds werkzaamheden verrichten



anders dan op basis van een uitbestedingsovereenkomst, is dus niet afhankelijk van de prestatie van het Pensioenfonds.

## **7 BELONING INHUUR**

- 7.1 Het Pensioenfonds maakt op incidentele basis gebruik van werknemers van KPN, bijvoorbeeld in het kader van ICT-ondersteuning aan het Pensioenfonds. Deze werknemers zijn in loondienst bij KPN. Het Pensioenfonds betaalt aan KPN een kostendekkende vergoeding voor deze incidentele ondersteuning.

## **8 GOVERNANCE**

### **a. Algemeen**

- 8.1 Het bestuur is verantwoordelijk voor het beloningsbeleid. Bij het opstellen, vaststellen, uitvoeren en controleren van het beloningsbeleid zijn het Bestuursbureau, het Dagelijks Bestuur en de Risicocommissie van het Pensioenfonds betrokken. De sleutelfunctiehouder risicobeheer toetst of het beloningsbeleid strookt met een deugdelijk en doeltreffend risicobeheer en niet aanmoedigt tot het nemen van risico's die niet te verenigen zijn met het risicoprofiel en het reglement van het Pensioenfonds.
- 8.2 Dit hoofdstuk beschrijft de taak- en verantwoordelijkheidsverdeling tussen het bestuur, het Bestuursbureau, de Risicocommissie, de sleutelfunctiehouder risicobeheer en het Dagelijks Bestuur ten aanzien van het beloningsbeleid en de individuele beloningen. Hierbij staat centraal dat de zorg voor een beheerst beloningsbeleid gezamenlijk en in nauwe samenwerking wordt gedragen. Het bestuur houdt rekening met de input van het Bestuursbureau, de Risicocommissie, de sleutelfunctiehouder risicobeheer en het Dagelijks Bestuur die hen ondersteunen en informeren.
- 8.3 De taken en verantwoordelijkheden van het bestuur, het Bestuursbureau, de Risicocommissie, de sleutelfunctie risicobeheer en het Dagelijks Bestuur zijn hieronder opgenomen. Aan het einde is schematisch weergegeven welke organen zich met welke taken bezighouden. Daarbij is aangegeven wat de aard van de verantwoordelijkheden is (zoals opstellen, vaststellen, controleren of het doen van een voorstel).

### **b. Het bestuur**

- 8.4 Het beloningsbeleid wordt vastgesteld door het bestuur.
- 8.5 Het bestuur stelt het Verantwoordingsorgaan in de gelegenheid advies uit te brengen over het beloningsbeleid. Het advies van het Verantwoordingsorgaan wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit over het beloningsbeleid.
- 8.6 Voor het vaststellen van het beloningsbeleid is een volstrekte meerderheid vereist van de uitvoerend bestuurders alsmede een volstrekte meerderheid van de niet-uitvoerend

bestuurders.

**i. Uitvoerende bestuurders**

- 8.7 De taak om de individuele bezoldiging van de uitvoerende bestuurders vast te stellen kan niet worden toebedeeld aan de uitvoerende bestuurders. Deze taak is daarom toebedeeld aan de niet-uitvoerende bestuurders. Het desbetreffende besluit wordt derhalve genomen zonder dat de uitvoerende bestuurders daarover meestemmen.

**ii. Niet-uitvoerende bestuurders**

- 8.8 De taak om de individuele bezoldiging van de niet-uitvoerende bestuurders vast te stellen kan niet worden toebedeeld aan de niet-uitvoerende bestuurders. Deze taak is toebedeeld aan de uitvoerende bestuurders. Het desbetreffende besluit wordt derhalve genomen zonder dat de niet-uitvoerende bestuurders daarover meestemmen.

**c. Bestuursbureau**

- 8.9 Het Bestuursbureau heeft een coördinerende en voorbereidende rol met betrekking tot het beloningsbeleid en de individuele beloningen. Daarnaast verricht het Bestuursbureau voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot de paragraaf over het beloningsbeleid in het jaarverslag.

**d. Dagelijks bestuur**

- 8.10 De taken, samenstelling, deskundigheid, onafhankelijkheid en organisatie van het Dagelijks Bestuur is nader omschreven in het bestuursreglement. Het Dagelijks Bestuur ondersteunt het bestuur bij haar taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van beloningsbeleid en de beloningspraktijken. Besluiten van het bestuur op dit gebied worden door de Dagelijks Bestuur voorbereid. De hoogte van de honorering aan bestuursleden wordt periodiek door het Dagelijks Bestuur geëvalueerd.

**e. Sleutelfunctiehouder risicobeheer / Risicobeheercommissie**

- 8.11 Sleutelfuncties zijn functies die onafhankelijk van de rest van het Pensioenfonds verantwoordelijk zijn voor controle en toezicht op de activiteiten van het Pensioenfonds en de risico's die uit die activiteiten voortvloeien. Sleutelfuncties adviseren en ondersteunen het bestuur en rapporteren direct aan hen over de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving en interne codes. De sleutelfunctiehouder risicobeheer en de vervullers van de risicobeheerfunctie beschikken over voldoende middelen, kennis en ervaring om hun taken met betrekking tot het beloningsbeleid te vervullen. Zij zijn onafhankelijk van het Pensioenfonds waar zij toezicht op uitoefenen.
- 8.12 Ter ondersteuning van het invoeren van het beloningsbeleid onderzoekt de Risicocommissie of de beloningsystematiek niet aanspoort tot het nemen van

onverantwoorde of ongewenste risico's.

Functie / orgaan	Onderwerp	Verantwoordelijk voor
<b>Bestuur</b>	Beloningsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaststellen;</li> <li>• Rapporteren over beloningsbeleid in jaarverslag;</li> <li>• Evaluatie;</li> <li>• Zorgen dat tijdig advies wordt gevraagd aan het Verantwoordingsorgaan voordat het beloningsbeleid wordt vastgesteld;</li> <li>• Zorgen voor openbaarmaking uitgangspunten beloningsbeleid in het jaarverslag;</li> <li>• Naleving</li> </ul>
	Individuele beloning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorstellen (niet-uitvoerend voor de uitvoerende bestuurder en uitvoerend voor het niet-uitvoerende bestuurders);</li> <li>• Vaststellen/wijzigen (niet-uitvoerend voor de uitvoerende bestuurder en uitvoerend voor het niet-uitvoerende bestuurders)</li> </ul>
	Beloning medewerkers Bestuursbureau en aspirant-bestuurders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorstellen;</li> <li>• Vaststellen</li> </ul>
<b>Voorzitter van het bestuur</b>	Opleidingskosten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorafgaande goedkeuring</li> </ul>
	Verblijfkosten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorafgaande goedkeuring</li> </ul>

<b>Bestuursbureau</b>	Beloningsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbereiden van de besluitvorming over het beloningsbeleid;</li> <li>• Bewaken termijnen voor evaluatie van het beloningsbeleid;</li> <li>• Voorbereiden evaluatie en actualisatie elke drie jaar of bij elke belangrijke wijziging;</li> <li>• Compliance beloningsbeleid en beloningssystematiek;</li> <li>• Compliance met de governancestructuur, risicohouding en toepasselijke wet- en regelgeving;</li> <li>• Openbaarmaking uitgangspunten beloningsbeleid op de website van het Pensioenfonds;</li> <li>• Het toetsen van het beloningsbeleid van uitbestedingspartijen;</li> <li>• Rapporteren over het naleven van het beloningsbeleid aan het bestuur;</li> <li>• Voorbereiden voorstellen en besluiten omtrent beloningsbeleid en individuele beloning door het bestuur in samenspraak met het Dagelijks Bestuur;</li> <li>• Erop toezien dat door het bestuur tijdig advies wordt gevraagd aan het Verantwoordingsorgaan indien het beloningsbeleid wordt vastgesteld of gewijzigd;</li> <li>• Voorbereiding van de jaarlijkse paragraaf in het jaarverslag over het beloningsbeleid;</li> <li>• De contracten met de bestuurders waarin de beloning en uitgangspunten van het beloningsbeleid zijn opgenomen;</li> <li>• Voorstellen aan het bestuur inzake vacatiegelden en andere kostenvergoedingen.</li> </ul>
<b>Risicocommissie</b>	Beloningsbeleid en individuele beloningen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodiek toetsing of beloningsbeleid aansluit op doelstellingen en uitgangspunten Pensioenfonds;</li> <li>• Overeenstemming met missie, visie en doelstellingen van het Pensioenfonds;</li> <li>• Reactie beloningsbeleid en beloningspraktijken op externe en interne gebeurtenissen (scenariotoetsing);</li> <li>• Het beheersen van risico's op het gebied van beloningen</li> </ul>

<b>Sleutelfunctiehouder risicobeheer</b>	Beloningsbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toetsen overeenstemming met beheerst en effectief risicomangement</li> </ul>
<b>Dagelijks bestuur</b>	Individuele beloning bestuurders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Driejaarlijkse evaluatie;</li> <li>• Voorstellen tot aanpassing aan het bestuur in samenspraak met het bestuursbureau</li> </ul>
	Eindigen of stopzetten lidmaatschap bestuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sturen schriftelijke bevestiging einde lidmaatschap bestuurder met daarin een overzicht van de eventuele vergoeding die nog (naar rato) wordt uitbetaald;</li> <li>• Besluitvorming stopzetting beloning ten aanzien van niet-actief bestuurslid</li> </ul>

## 9 EVALUATIE

9.1 Het beloningsbeleid wordt elke drie jaar geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd. Belangrijke overwegingen bij de evaluatie zijn of de uitgangspunten van het beloningsbeleid nog steeds worden onderschreven, of de beloning van het bestuur en de leden van het Verantwoordingsorgaan nog steeds beheerst, duurzaam en in overeenstemming is met de doelstellingen van het Pensioenfonds en of de geldende arbeidsvoorwaarden en beloningssystematiek nog aansluit bij de uitgangspunten van het beloningsbeleid.

## 10 PUBLICATIE

10.1 Het beloningsbeleid is op [datum] vastgesteld door het bestuur van Pensioenfonds. het beloningsbeleid is openbaar gemaakt door het te publiceren op de website van het Pensioenfonds [www.knnpensioen.nl](http://www.knnpensioen.nl). Daarnaast maakt het Pensioenfonds een beschrijving van het beloningsbeleid openbaar door middel van publicatie in haar jaarverslag.

10.2 In deze beschrijving worden ten minste de volgende elementen opgenomen:

- a. Informatie over hoe de vereisten uit wet- en regelgeving over het beloningsbeleid zijn toegepast;
- b. Informatie over het besluitvormingsproces voor de vaststelling van het beloningsbeleid;
- c. De belangrijkste kenmerken van het beloningssysteem.

## 11 DIVERSEN

### a. Leningen, garanties en dergelijke

11.1 Het Pensioenfonds verleent geen leningen, voorschotten of garanties aan de betrokkenen bij dit beloningsbeleid.

### b. Gevallen waarin het beloningsbeleid niet voorziet

11.2 In de gevallen waarin het beloningsbeleid niet voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur van het Pensioenfonds. Een beslissing dient zoveel mogelijk aan te sluiten bij de uitgangspunten en bedoeling van het beloningsbeleid. Het bestuur zal het Verantwoordingsorgaan hierover informeren. Afwijkingen zullen worden toegelicht in het jaarverslag.

## 12 WIJZIGINGSHISTORIE

Versie 3.0

Versie Nr	Datum	Omschrijving	Auteur
1.0	25 juni 2014	Honoreringsbeleid en reglement	TKP Pensioen
2.0	12 december 2017	Honoreringsbeleid en reglement	TKP Pensioen
3.0	11 maart 2020	Beloningsbeleid inclusief bijlagen	Bestuursbureau

## 13 GERELATEERDE BELEIDSDOCUMENTEN

13.1 In de gerelateerde beleidsdocumenten staan elementen die een relatie hebben met het beloningsbeleid. Indien het beloningsbeleid wordt herzien, zullen deze documenten ook moeten worden bekeken. Het gaat hierbij om:

- De Gedragscode
- Het Uitbestedingsbeleid
- Het Personeelsreglement
- Integriteitsbeleid

## **BIJLAGE 1: VERGOEDING BESTUURSLEDEN EN LEDEN VERANTWOORDINGSORGAAN**

### **a. Tijdbesteding**

- 1) De leidraad voor de tijdsbesteding is de 'Voltijd Equivalent Score' (VTE-score) voor bestuurders zoals deze is vastgelegd in wet- en regelgeving. De niet-uitvoerende bestuurders worden aangemerkt als bestuurder bij het bepalen van de VTE-score.
- 2) Voor pensioenfondsen van de omvang van het Pensioenfonds gelden de volgende VTE-scores:
  - a. Voorzitter van het bestuur: 0,6
  - b. Bestuurder 0,4
- 3) De werkzaamheden die worden verricht in de diverse commissie van het Pensioenfonds, geven geen aanleiding voor een aanvullende vergoeding.

### **b. Beloning bestuur**

- 4) Bestuursleden ontvangen een vaste beloning voor alle activiteiten voor het pensioenfonds:
  - f. voorbereiding van en deelname aan bestuursvergaderingen;
  - g. tijd voor het bijhouden van kennis en het volgen van opleidingen; en
  - a. het bijwonen van overige bijeenkomsten.
- 5) De basisvergoeding aan bestuursleden bedraagt € 60.000,- op basis van een gemiddelde tijdsbesteding van twee dagen per week. Voor de voorzitter van het bestuur geldt een gemiddelde tijdsbesteding van drie dagen per week en een vergoeding van € 90.000,-.
- 6) De vergoeding wordt uitbetaald aan de voordragende partijen dan wel aan de betrokken bestuursleden zelf en wordt door de uitvoeringsorganisatie uitbetaald op het door het bestuurslid aangegeven bankrekeningnummer.
- 7) De vergoeding is exclusief BTW (voor zover BTW van toepassing is voor het betrokken bestuurslid). De vergoeding wordt uitbetaald aan de werkgever (voor de bestuursleden namens de werkgever) dan wel aan de betrokken bestuursleden zelf (bestuursleden namens de werknemers en pensioengerechtigden). Indien de vergoeding wordt uitbetaald aan het betrokken bestuurslid zelf, dient het bestuurslid voor de eerste uitbetaling een BTW-verklaring te hebben ingevuld en ondertekend. De vergoeding wordt na afloop van het kwartaal uitbetaald. De declaratie over het 4e kwartaal van enig jaar dient uiterlijk op 15 januari te zijn ontvangen.

**c. Beloning leden Verantwoordingsorgaan**

- 8) De vacatiegelden voor de leden van het Verantwoordingsorgaan bedragen per eigen vergadering € 400,- en per bestuursvergadering € 800,-.
- 9) De leden van het Verantwoordingsorgaan ontvangen geen andere bezoldigingen van het Pensioenfonds voor de uitvoering van hun functie als lid van het Verantwoordingsorgaan.



**BIJLAGE 2: DECLARATIEFORMULIER**

**Declaratieformulier / Factuur**

Naam:		<b>Ondertekenen en opsturen aan:</b> <b>Stichting Pensioenfonds KPN</b> <b>t.a.v. bestuursbureau</b> <b>Stationsstraat 115</b> <b>3811 MH Amersfoort</b> <b>Of ondertekenen en e-mailen aan:</b> <a href="mailto:bestuursbureau@pfkpn.nl">bestuursbureau@pfkpn.nl</a>
Postcode/huisnummer		
E-mail:		
IBAN/BIC nr.		
t.n.v.:		
Deelnemend aan:	Bestuur/Verantwoordingsorgaan*	
* doorstrepen wat niet van toepassing is		

Vergoeding:

Datum:	Omschrijving:	Bedrag: (€)
<b>Totaal:</b>		

Vacatiegelden:

Datum:	Omschrijving:	Bedrag: (€)
<b>Totaal:</b>		

Reiskosten openbaar vervoer: *(originele vervoersbewijzen bijvoegen)*

Datum:	Omschrijving:	Bedrag: (€)
<b>Totaal:</b>		

Reiskosten eigen vervoer: *Kilometervergoeding:*

Datum:	Omschrijving:	Aantal km.	Bedrag: (€)
<b>Totaal:</b>		0	

**Totaal te declareren: €**

(Na invullen s.v.p. uitprinten en ondertekenen)

Datum:	
Handtekening indieners:	