



Administratieve organisatie

Stichting Pensioenfonds van de N.V. VABAM

Stichting Pensioenfonds van de N.V. VABAM
21 november 2022

Inhoudsopgave

1.	De administratieve organisatie betreffende de stichting pensioenfonds van de N.V. VABAM	Blz.
1.1	Algemeen	2
1.2	Organisatiestructuur.....	3
1.3	De administratieve procedures en processen	5

Bijlage

1.	Taakomschrijving van de Stichting Pensioenfonds van de N.V. VABAM	8
2.	Beleggingscyclus van de Stichting Pensioenfonds van de N.V. VABAM	9
3.	Flowchart administratief proces van een hypothecaire lening	10
4.	Flowchart administratief proces van een persoonlijke lening	11
5.	Flowchart aflossingsproces bij hypothecaire en persoonlijke leningen	12
6.	Flowchart uitkeringsproces	13
7.	Flowchart uitkeringsproces van uitgesteld pensioen	14

Hoofdstuk 1.

De administratieve organisatie van de Stichting Pensioenfonds van de N.V. VABAM

1.1 Algemeen over de Stichting Pensioenfonds van de N.V. VABAM

Het Pensioenfonds der N.V. Van Alen's Beton Industrie (N.V. VABI) is opgericht op 23 maart 1967 door de heer René Peter Gustaaf Albert van Alen. In die periode was hij de Directeur van N.V. VABI. De heer René Peter Gustaaf Albert van Alen is de eerste Voorzitter van het Pensioenfonds.

De Wet op Stichtingen bestond er toen nog niet; die is afgekondigd op 19 juli 1968. Na de afkondiging is het Pensioenfonds overgegaan in de Stichting Pensioenfonds der N.V. Van Alen's Beton Industrie.

De bedrijvigheid van Familie van Alen nam toe en N.V. VABI kreeg vele zusterbedrijven. Alle bedrijven zijn statutair per 11 augustus 1987 ondergebracht in een Holding, genaamd N.V. Van Alen's Beheer- & Administratie Maatschappij (N.V. VABAM), gevestigd aan de Trefbalstraat nr. 01 te Paramaribo.

Om de werknemers van alle bij N.V. VABAM aangesloten bedrijven deelgenoot van het Pensioenfonds te kunnen maken, heeft het Pensioenfonds officieel op 27 december 2021 haar statuten en pensioenreglement gewijzigd. Per die datum is de Stichting Pensioenfonds van de N.V. Van Alen's Beheer- & Administratie Maatschappij (N.V. VABAM), hierna te noemen het Pensioenfonds, een feit.

Het Pensioenfonds staat onder toezicht van de Centrale Bank van Suriname (CBvS) en heeft ten doel het verlenen van pensioenaanspraken aan deelnemers, alsmede het doen van pensioen- en andere geldelijke uitkeringen aan gepensioneerden, volgens daartoe in het pensioenreglement vastgestelde regels.

Het Pensioenfonds wenst haar doel te bereiken door:

1. het vormen van vermogen, om aan de pensioenaanspraken te voldoen.
2. het sluiten van overeenkomsten van verzekering of herverzekering met één of meer in en buiten Suriname gevestigde bonafide levensverzekeringsmaatschappijen.

De deelnemers die aan de Stichting Pensioenfonds van de N.V. VABAM zijn verbonden, zijn de werknemers van de volgende bedrijven:

1. N.V. Van Alen's Beton Industrie;
2. N.V. Verenigde Cultuurmaatschappijen;
3. N.V. Nickerie Beton Industrie;
4. N.V. Surinaamse Betonmortel Maatschappij;
5. N.V. SKWALLA;
6. N.V. Constructie en Reparatie Werkplaats;
7. N.V. COMFISH;
8. N.V. VABAM;
9. Gae'a Mining N.V.

De middelen van de stichting worden gevormd door:

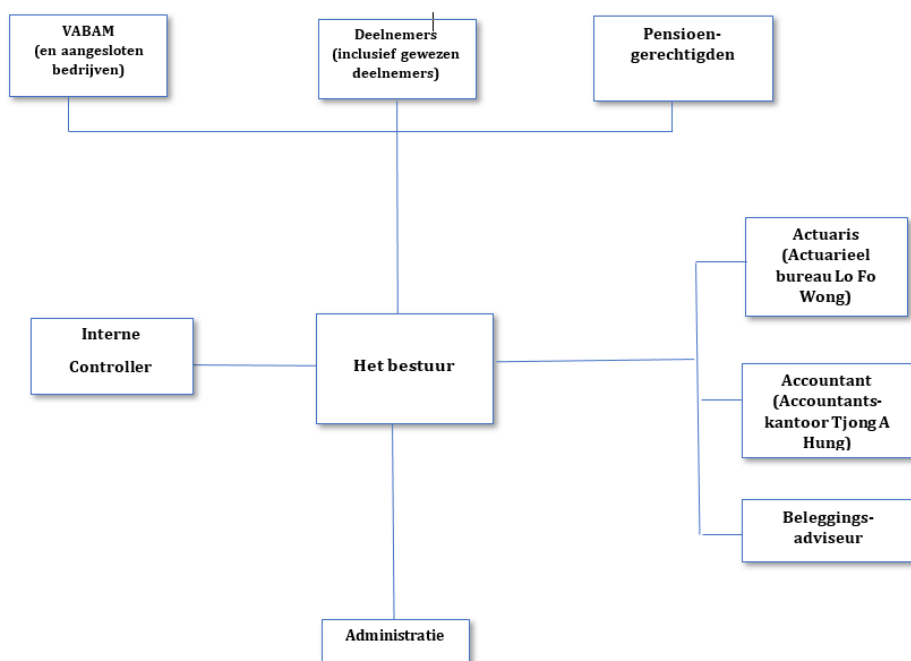
- a. het afgezonderd stichtingskapitaal;
- b. bijdragen zoals vastgesteld volgens het pensioenreglement;
- c. individuele dan wel collectieve overdrachtssommen van andere pensioenfondsen of verzekeringsmaatschappijen uit hoofde van de door het fonds overgenomen of over te nemen verplichtingen;
- d. uitkeringen uit herverzekeringen;
- e. opbrengsten uit beleggingen.

De Stichting Pensioenfonds van de N.V. VABAM heeft zelf geen eigen personeel in dienst. De werkzaamheden worden uitgevoerd door de administrateurs (werknemers) van de bij het Pensioenfonds aangesloten bedrijven, aangewezen door de Directie van N.V. VABAM.

1.2 Organisatiestructuur

De organisatiestructuur van het Pensioenfonds geeft inzicht in hoe de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het fonds zijn verdeeld en hoe de onderlinge relaties tot uiting worden gebracht.

Figuur 3.1 Organisatiestructuur



De organisatiestructuur is opgebouwd uit:

1. Het bestuur:

1. Het Pensioenfonds heeft een Bestuur bestaande uit zes personen. Drie leden, onder wie de voorzitter en de ondervoorzitter, worden benoemd door de Directie. De overige drie leden worden gekozen en benoemd door de deelnemers uit de groep van deelnemers, gewezen deelnemers en gepensioneerde deelnemers. Het bestuur kiest uit haar midden een secretaris en verdeelt de overige bestuurstaken onder haar leden.
2. De bestuursleden worden voor drie jaren benoemd en aangewezen door de werknemers en werkgevers. In het algemeen is het Bestuur belast met het beheren van het Pensioenfonds. Het Bestuur is belast met het bepalen van het beleid van het fonds.
3. Het Bestuur kan het bepalen van het dagelijks beleid of onderdelen daarvan overlaten aan tenminste twee van haar leden dan wel delegeren of uitbesteden met inachtneming van de door de Centrale Bank van Suriname vastgestelde beleidsregels.

In bijlage 1 is een geschetste weergave van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de voorzitter en de bestuursleden uiteengezet.

2. De administratie:

De administratie krijgt de gegevens van de deelnemers via de afdeling PZ van de aangesloten bedrijven. Deze informatie wordt verder verwerkt in de bestanden van de volgende deelnemers:

1. Overzicht actieve deelnemers;
2. Overzicht gepensioneerden;
3. Overzicht weduwe, weduwnaars, invaliditeits- en wezenpensioen;
4. Overzicht van persoonlijke gegevens van actieve deelnemers;
5. Overzicht van gewezen deelnemers (uitgesteld pensioen).

Verder houdt de administratie zich bezig met de volgende controle activiteiten:

1. Controle van de verantwoordingsstukken: is het nagaan of er wordt gewerkt met originele stukken en/of die geautoriseerd worden door de juiste personen, bijvoorbeeld aanvraagformulier, verstrekte lening, bankafschrift, leningsovereenkomst en mutatieformulier.
2. Controle op de rekenkunde: is de nacontrole op bepaalde berekeningen, bijvoorbeeld berekening op interest van pensioenen.
3. Controle op naleving regelgeving: is het erop toezien dat hypotheekoverzichten en kwartaalverslagen periodiek worden opgestuurd naar CBvS. En dat de controle op de jaarrekening door de accountant en de deelnemersbestanden door de actuaris worden uitgevoerd.
4. Overige permanente controle: is het uitvoeren van een solvabiliteitonderzoek bij acceptatie van een aanvraag, toegestane rente, tussentijdse saldobestemmingen en aanmaningen.

3. De externe accountant:

De externe accountant controleert de financiële administratie van het pensioenfonds en is medeverantwoordelijk voor een verklaring van getrouwheid van de jaarrekening. Deze accountant heeft inzage in alle financiële documenten van het pensioenfonds, waarop zijn oordeel is gebaseerd.

4. De externe actuaris:

De actuaris is belast met de berekening van het uitgestelde pensioen, de afkoopwaarden, premies en dergelijke. De actuaris heeft niet alleen toegang tot de jaarsalarissen per 31 december van de deelnemers van de aangesloten bedrijven, maar ook tot de door het pensioenfonds verstrekte deelnemers bestanden, het deelnemers verloop en de data van gezinsleden.

1.4 De administratieve processen

De processen die voorkomen bij de Stichting Pensioenfonds van de N.V. VABAM :

1. De beleggingscyclus is weergegeven in bijlage 2:

De beleggingscyclus wordt uitgevoerd door het dagelijks bestuur en begint met de vaststelling van het **strategisch beleggingsbeleid op lange termijn**. Hierbij zijn de doelstellingen en beleidsuitgangspunten (waaronder de risicohouding van het fonds) een belangrijk vertrekpunt.

Daarna wordt een **beleggingsplan** vastgesteld als invulling van het strategisch beleid op korte termijn. Vervolgens wordt het beleggingsplan geïmplementeerd. Er wordt beoogd het beleggingsplan adequaat uit te voeren en **geen hoog risico te nemen**. Verder vindt monitoring van het gevoerde beleid en periodieke evaluatie van het strategisch beleggingsbeleid plaats. Dit is van belang voor een beheersbare en integere uitvoering van het beleggingsbeleid.

De beleggingsportefeuille van het pensioenfonds is opgebouwd uit onroerende goederen, hypothecaire en persoonlijke leningen en aandelen van bedrijven. Door het bestuur zijn er voorwaarden opgenomen die beschikbaar zijn voor de uitvoerende medewerker inzake het verstrekken van een lening. De bedrijfsprocessen omtrent de leningen zijn vastgelegd. De bedrijfsprocessen die gepaard gaan met leningen zijn de administratieve procedures van hypothecaire en persoonlijke leningen, welke processen de beleggingscyclus ondersteunen.

Administratief proces van hypothecaire lening

Flowchart 3 geeft het administratief proces van een hypothecaire lening weer en vangt aan met een aanvraagformulier dat juist en volledig moet worden ingevuld. Hieraan moeten bijlagen van een recent taxatierapport worden gehecht. Indien een taxatierapport ontbreekt, wordt een taxateur ingeschakeld om de taxatie uit te voeren. De administrateur van het fonds vermeldt daarna de getaxeerde waarde. Verder beoordeelt de administrateur zo een aanvraag. De beoordeling geschiedt op basis van een toetsing aan de criteria/voorwaarden, die beschikbaar zijn gesteld.

Het beoordeelde formulier en taxatierapport (documenten) worden naar een bestuurslid (tweede beoordelaar) en Directie gestuurd ter goedkeuring. In geval het aanvraagformulier wordt afgekeurd, wordt de aanvrager hiervan op de hoogte gesteld. Bij goedkeuring wordt op het aanvraagformulier voor akkoord getekend door de Directie en de Voorzitter, en doorgestuurd naar de administrateur.

De administrateur stuurt de documenten naar de verzekeringsmaatschappij voor het aanvragen van een risico- en brandverzekering. Na goedkeuring ontvangt het pensioenfonds een bewijs van acceptatie. Hierna dient de medewerker een verzoek in bij de notaris door middel van een brief met toevoeging van de nodige documenten. Het verzoek wordt gedaan om een krediethypothek te vestigen ten laste van de aanvrager. Nadat de notaris de akte heeft opgemaakt, krijgt de aanvrager de rekening of kwitantie.

Vervolgens wordt de leningsovereenkomst opgemaakt en de aanvrager wordt uitgenodigd de overeenkomst te tekenen waarna deze doorgestuurd wordt naar de Voorzitter van het pensioenfonds voor ondertekening.

Nadat de volgende bescheiden zijn gecontroleerd op volledigheid en juistheid, wordt er overgegaan tot uitbetaling van:

1. het bedrag vermeldt in de leningsovereenkomst getekend door de Voorzitter van het pensioenfonds en de aanvrager.
2. de risico- en brandverzekering van de aanvrager.
3. de kwitantie of rekening van de notaris met betrekking tot hypotheekkosten.

Bij de uitbetaling kan de aanvrager het geleende bedrag contant ontvangen, of middels een bankovermaking.

Administratief proces van persoonlijke leningen (PL)

In bijlage 4 is schematisch het administratief proces van een PL weergegeven. Dit proces vangt aan op de dag waarop de PL wordt aangevraagd bij de afdeling personeelszaken (PZ). De medewerker van de afdeling PZ noteert de aanvraag op een notitieblad. Het notitieblad moet juist en volledig worden ingevuld. Vervolgens verzamelt de medewerker van de afdeling PZ binnen twee weken de gegevens van de aanvragers, die daarna samen met het notitieblad worden doorgestuurd naar de administrateur van het pensioenfonds. De administrateur beoordeelt de aanvragen op basis van de voorgeschreven criteria van het pensioenfonds. Indien de aanvraag is goedgekeurd, wordt die door de administrateur getekend en wordt de PZ-medewerker hiervan op de hoogte gesteld. Indien de aanvraag is afgekeurd, wordt de aanvrager daarvan in kennis gesteld.

Bij goedkeuring van de leningsaanvraag wordt :

1. door de PF-medewerker een leningsovereenkomst opgemaakt die voorzien is van de handtekening van de Voorzitter, een bestuurslid en Directie voor rechtsgeldigheid.
2. de afdeling Personeelszaken geeft het originele exemplaar van de PL-overeenkomst aan de administratie van het pensioenfonds en een copie aan de aanvrager.
3. voor contante ontvangst van het geleende bedrag gaat de aanvrager met de documenten naar de administratie van het pensioenfonds voor een kassabon.
4. met de kassabon begeeft de aanvrager zich naar de kassier voor de uitbetaling van het geleende bedrag.
5. het geleende bedrag kan ook worden overgemaakt: de aanvraaglijst met goedgekeurde aanvragen wordt aan de afdeling PZ afgegeven en bij de eerstvolgende loonbetaling overgemaakt.

Aflossingsproces bij leningen (flowchart 5)

Door de PZ-medewerker wordt een inhoudingslijst opgemaakt om de inhouding te plegen op het salaris. Vervolgens wordt de inhoudingslijst naar de administratie van het fonds gestuurd voor verdere verwerking en controle van de aflossing.

2. Uitkeringsproces

Het uitkeringsproces is weergegeven in bijlage 6. Van de afdeling PZ krijgt de administrateur van het pensioenfonds een schriftelijke melding met de daarbij horende documenten van de pensioengerechtigde(n), die een uitkering moet(en) krijgen. De administrateur maakt een controleberekening van de uitkering op basis van de pensioengrondslag. De daaropvolgende maand wordt contact opgenomen met de pensioengerechtigde om zijn pensioenregeling te bespreken.

De pensioengerechtigde overlegt een attestatie de vita voor de vaststelling van de rechtmatigheid van de uitkering bij de administrateur en daarbij wordt het e.e.a. afgesproken. De eerste uitkering geschiedt meestal per kas en de daaropvolgende per bank. Bij uitkering per kas schrijft de administrateur een kwitantie uit voor de kassa, ondertekend door een bestuurslid. Voor uitkeringen per bank stuurt de administrateur de daarbij horende documenten naar de voorzitter voor afhandeling met de bank. Uitkeringen per bank geschieden middels automatische stortingen op de rekeningen van de pensioengerechtigden.

Het uitkeringsproces bij uitgesteld pensioen (bijlage 7)

Bij personen met uitgesteld pensioen wordt afgewacht totdat de persoon zich aanmeldt bij de administratie. Voor de berekening van het uitgestelde pensioen wordt de actuaris benaderd. De afkoopwaarden worden berekend door de actuaris en die worden vervolgens overhandigd aan het pensioenfonds. De administratie neemt contact op met de pensioengerechtigde, die een attestatie de vita moet inleveren bij het fonds. Daarna vindt de uitkering plaats per kas of bank.

Bijlage 1

Taakomschrijving van de Stichting Pensioenfonds van de N.V VABAM

Functie	Taak	Bevoegdheid	Verantwoordelijkheid
Voorzitter	- het erop toezien dat de statuten en reglementen worden nageleefd - vertegenwoordigen van de werknemers zijde - monitoring van het functioneren van het bestuur - vaststellen en bijsturen van het strategisch beleid	- tekeningsbevoegdheid op aanvraagformulieren van leningen. - inzage tot alle documenten - tekeningsbevoegdheid bij de bank.	- eindverantwoordelijk voor het beheer van het pensioenfonds
Bestuurslid	- het erop toezien dat de statuten en reglementen worden nageleefd - onderhouden van de contacten met de uitvoeringsorganisaties en werkgever - het opmaken van notulen van de bestuursvergaderingen - vaststellen en bijsturen van het strategisch beleid - laten uitvoeren van het pensioenreglement	- tekeningsbevoegdheid op aanvraagformulieren van leningen. - inzage tot alle documenten	- eindverantwoordelijk voor het beheer van het pensioenfonds
Administrateur	- verwerken van financiële en niet financiële gegevens - uitvoeren van het strategisch beleid	- inzage tot alle financiële, niet financiële gegevens en het nemen van beslissingen op dat gebied	- eindverantwoordelijk voor het goed verlopen van de administratieve werkzaamheden

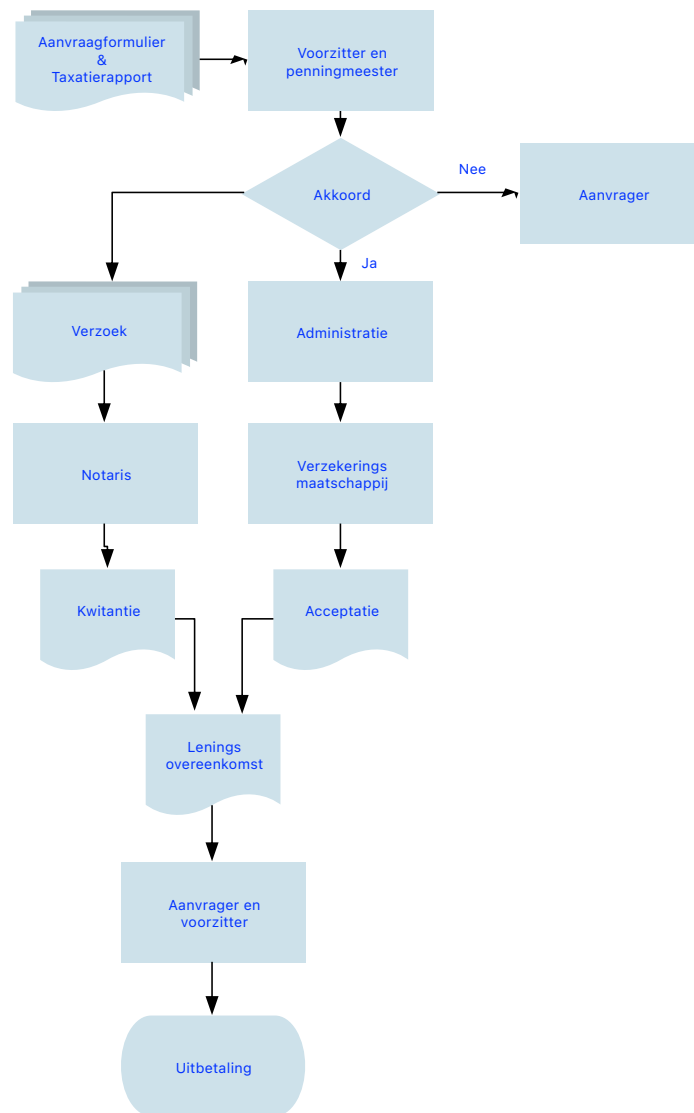
Bijlage 2

Beleggingscyclus van de Stichting Pensioenfonds van de N.V. VABAM



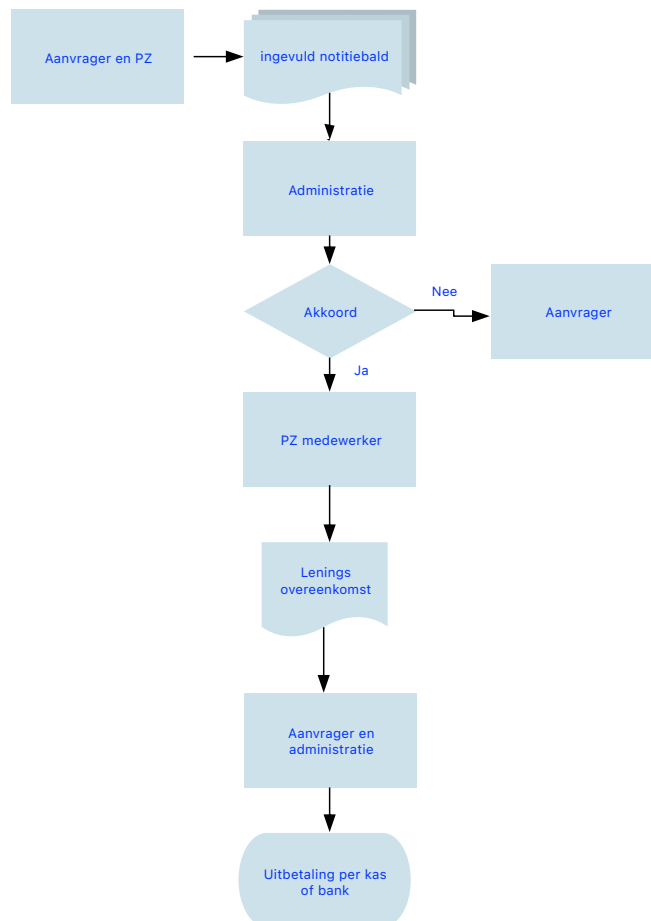
Bijlage 3

Flowchart administratief proces van een hypothecaire lening



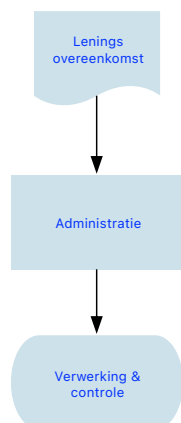
Bijlage 4

Flowchart administratief proces van een persoonlijke lening



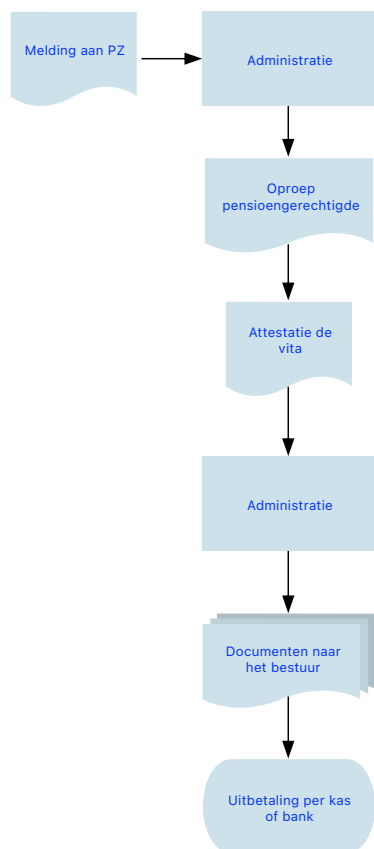
Bijlage 5

Flowchart aflossingsproces bij hypothecaire en persoonlijke leningen



Bijlage 6

Flowchart uitkeringsproces



Bijlage 7

Flowchart uitkeringsproces van uitgesteld pensioen

