

Organisationsreglement

Gültig ab 1. Januar 2020



**Sammeleinrichtung
Pensionskasse**
Stadt St. Gallen

Inhaltsverzeichnis

Bestimmungen	
I Einleitung	3
1. Inhalt	3
II Verwaltungskommission	4
2. Zusammensetzung und Führungs- verantwortung	4
3. Aufgaben der Verwaltungskommission	4
4. Konstituierung der Verwaltungs- kommission	5
5. Entscheidungsfindung in der Verwaltungskommission.....	5
III Vorsorgekommissionen	6
6. Ausgangslage	6
7. Zusammensetzung und Zweck.....	6
8. Konstituierung und Beschlussfassung.....	6
9. Vertretung.....	6
10. Sitzungen	6
11. Aufgaben.....	7
12. Einsichtsrecht	7
IV Ständige und temporäre Ausschüsse und Arbeitsgruppen	8
13. Ständige Ausschüsse und Arbeitsgruppen	8
14. Ständiger Präsidialausschuss Zusammensetzung und Aufgaben	8
15. Ständiger Anlageausschuss.....	8
16. Ständiger Vorsorgeausschuss.....	9
V Geschäftsstelle	10
17. Zusammensetzung und Funktion	10
18. Grundsätze der Geschäftsführung	10
VI Loyalität und Integrität	11
19. Anforderungen	11
20. Regelung	11
VII Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen	11
21. Unterschriftenregelung und Finanz- kompetenzen	11
VIII Verantwortlichkeit und Schweigepflicht	12
22. Verantwortlichkeit und Haftung	12
23. Schweigepflicht	12
IX Schlussbestimmungen	12
24. Änderungsvorbehalt	12
25. Aushändigung.....	12
26. Inkrafttreten.....	12
Anhänge	13
I Organigramm	13
II Funktionendiagramm.....	14
III Kompetenzregelung	20
IV Entschädigungsregelung	22

I Einleitung

1 Inhalt

- 1.1** Dieses Reglement beschreibt die Aufgaben der Verwaltungskommission als oberstes Organ und seiner Suborgane, wie der Vorsorgekommissionen und der ständigen Ausschüsse sowie der Geschäftsstelle der Sammeleinrichtung Pensionskasse Stadt St.Gallen, nachfolgend als Sammeleinrichtung bezeichnet.
- 1.2** Es legt die Entscheidungsverfahren und Kompetenzen der in diesem Reglement erwähnten bzw. gestützt darauf eingesetzten Gremien fest.
- 1.3** Die Amtsdauer, die Zusammensetzung und die Wahl der Verwaltungs- und der Vorsorgekommissionen sind in je einem separaten Wahlreglement festgehalten.
- 1.4** Das Rechnungsjahr der Sammeleinrichtung entspricht dem Kalenderjahr.

II

Verwaltungskommission

2 Zusammensetzung und Führungsverantwortung

- 2.1** Die Zusammensetzung der Verwaltungskommission ergibt sich aus dem Wahlreglement für die Verwaltungskommission.
- 2.2** Die Verwaltungskommission als oberstes Organ leitet die Sammeleinrichtung gemäss den gesetzlichen, reglementarischen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen. Sie vertritt die Sammeleinrichtung in allen nicht delegierten Aufgaben nach aussen.
- 2.3** Sie bestimmt die strategischen Ziele und Grundsätze der Sammeleinrichtung und die Mittel zu deren Erfüllung.
- 2.4** Sie legt die Organisation fest, sorgt für ihre finanzielle Stabilität und überwacht die eingesetzten Kommissionen und Ausschüsse und die Geschäftsführung.

3 Aufgaben der Verwaltungskommission

- 3.1** Die Verwaltungskommission als oberstes Organ nimmt die unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben gemäss Art. 51a BVG wahr.
- 3.2** Die Verwaltungskommission nimmt weiter folgende Aufgaben wahr:
- 3.2.1 Bestimmung der externen Zentralstelle zur administrativen und buchhalterischen Konsolidierung der Anlagetätigkeit der Portfoliomanager;
- 3.2.2 Bestimmung der externen Anlageberatung, des externen Anlagecontrolling sowie Ernennung von externen Mitgliedern der Anlagekommission;
- 3.2.3 Regelung der Ausübung des Stimmrechts an Generalversammlungen von Aktiengesellschaften;
- 3.2.4 Umsetzung und Überwachung der Bestimmungen zur Integrität und Loyalität der Verantwortlichen, z.B. der Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden, der Vermeidung von Interessenkonflikten und der Offenlegung;

- 3.2.5 Bestimmung der Zeichnungsberechtigten und des Eintrags ins Handelsregister;
- 3.2.6 Regelung der Anstellungsbedingungen und Unterschriftenregelung des Personals der Sammeleinrichtung;
- 3.2.7 Genehmigung und Überwachung des Verwaltungsbudgets (insb. der Verwaltungskosten) und der Ausgabenentscheide gemäss Anhang;
- 3.2.8 Abschluss von allen Anschlussverträgen für einen Eintritt in die Sammeleinrichtung inkl. Wechsel aus bestehenden Vorsorgewerken;
- 3.2.9 Kenntnisnahme und Entscheide zu Massnahmenempfehlungen z.H. der Verwaltungskommission aus den Berichten der Revisionsstelle, des Pensionskassen-Experten, des Anlageausschusses, des Vorsorgeausschusses, des externen Anlagecontrolling und des Geschäftsführers;
- 3.2.10 Festlegung der Entschädigungen der Mitglieder der Verwaltungskommission und weiterer Kommissionen oder Ausschüsse, siehe dazu Anhang;
- 3.2.11 Bestimmung der externen oder internen Verantwortlichen für die Hypothekenverwaltung.
- 3.3** Sie erlässt insbesondere folgende Reglemente, die in der Regel alle vier Jahre, bei Beginn einer neuen Amtsdauer auf allfälligen Anpassungsbedarf zu überprüfen sind:
- 3.3.1 Organisationsreglement;
- 3.3.2 Rahmenreglement und gestützt darauf die Vorsorgepläne, die von den einzelnen Vorsorgewerken ausgewählt werden können;
- 3.3.3 Anlagereglement;
- 3.3.4 Teilliquidationsreglement (Sammeleinrichtung und Vorsorgewerk);
- 3.3.5 Je ein Wahlreglement für die Verwaltungskommission und die Vorsorgekommissionen;

- 3.3.6 Kommunikationsreglement;
- 3.3.7 Kostenreglement;
- 3.3.8 Reglement zur Integrität und Loyalität;
- 3.3.9 Hypothekenreglement;
- 3.3.10 Anforderungsprofil für Mitglieder der Organe und Kommissionen;
- 3.3.11 Weitere Reglemente nach Bedarf.

4 Konstituierung der Verwaltungskommission

- 4.1** Alle zwei Jahre wählt die Verwaltungskommission abwechselungsweise aus der Arbeitnehmer- bzw. der Arbeitgeberseite einen Präsidenten und aus der jeweils anderen Seite einen Vizepräsidenten.
- 4.2** Die Verwaltungskommission kann die Vorbereitung und die Ausführung ihrer Beschlüsse oder die Überwachung von Geschäften Ausschüssen oder einzelnen Mitgliedern zuweisen. Sie sorgt für eine angemessene Berichterstattung an ihre Mitglieder.
- 4.3** Die Verwaltungskommission wählt einen Protokollführer, der nicht Mitglied der Kommission oder Angestellter der Geschäftsstelle sein muss.

5 Entscheidungsfindung in der Verwaltungskommission

- 5.1** Die Verwaltungskommission wird, so oft es die Geschäfte erfordern, durch den Präsidenten einberufen, mindestens aber einmal pro Quartal. Jedes Mitglied kann beim Präsidenten schriftlich die Einberufung einer Sitzung verlangen.
- 5.2** Der Präsident führt den Vorsitz in der Kommission, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident. Der Vorsitzende kann zu den Sitzungen bei Bedarf ausstehende Fachleute beiziehen. Der Geschäftsführer bzw. bei dessen Verhinderung der Stellvertreter nimmt in der Regel an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.
- 5.3** Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder und davon jeweils mindestens

2 Arbeitgeber- und 2 Arbeitnehmervertreter anwesend sind. Sie fasst ihre Beschlüsse mit einfachem Mehr. Erzielt ein Antrag Stimmgleichheit, so gilt er als nicht angenommen und ist an der nächsten Sitzung der Kommission erneut zu traktandieren. Ergibt sich auch in der zweiten Sitzung Stimmgleichheit, so zählt die Stimme des Vorsitzenden doppelt.

- 5.4** Beschlüsse zu Sachgeschäften werden in offener Abstimmung gefasst. Es gilt in allen Gremien Stimmzwang. Für den Abschluss von Anschlussverträgen mit Arbeitgebern ist in der Verwaltungskommission das einfache Mehr aller Mitglieder erforderlich.
- 5.5** Beschlüsse werden gestützt auf schriftliche Unterlagen gefasst, welche in der Regel spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin zugestellt werden. Nicht traktandierbare Beschlüsse können gefasst werden, wenn alle anwesenden Mitglieder damit einverstanden sind.
- 5.6** Geschäfte, bestehend aus Antrag und Begründung, können auf dem Zirkularweg (Post, E-Mail, Fax, ausnahmsweise Telefon) mit einstimmigem Beschluss erledigt werden, wenn kein Mitglied die Durchführung einer Sitzung verlangt. Der Beschluss ist zu protokollieren und an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnisnahme zu traktandieren.
- 5.7** Bei Dringlichkeit entscheidet der Präsident oder bei dessen Verhinderung der Vizepräsident. Solche Entscheide, zusammen mit ihrer Begründung, sind auf die nächste ordentliche Sitzung zur Kenntnisnahme zu traktandieren.
- 5.8** Die Beschlüsse und wesentliche Voten werden protokolliert. Das Protokoll wird den Teilnehmern spätestens mit den Unterlagen für die nächste Sitzung zugestellt. Es ist an der nächsten Sitzung formell zu genehmigen.

III

Vorsorgekommissionen

6 Ausgangslage

- 6.1** Die Sammeleinrichtung führt für die bei ihr angeschlossenen Arbeitgeber ein oder mehrere Vorsorgewerke mit mindestens einem Vorsorgeplan.
- 6.2** Die ordnungsgemässe Durchführung der Personalvorsorge in den Vorsorgewerken obliegt der im Sinne von Art. 51 BVG pro Vorsorgewerk zu organisierenden Vorsorgekommission.

7 Zusammensetzung und Zweck

- 7.1** Die Zusammensetzung der Vorsorgekommissionen ergibt sich aus dem Wahlreglement für die Vorsorgekommissionen, welches die Zusammensetzung der Vorsorgekommissionen unterschiedlich nach Vorsorgewerk festlegen kann.
- 7.2** Die Hauptaufgabe der Vorsorgekommissionen besteht in der Interessenwahrung der versicherten Personen des betreffenden Vorsorgewerks gegenüber der Sammeleinrichtung und den Arbeitgebern.

8 Konstituierung und Beschlussfassung

- 8.1** Die Vorsorgekommission konstituiert sich selbst. Sie wählt aus ihrer Mitte den Präsidenten und dessen Stellvertreter, wobei nicht beide die Arbeitgeber- oder Arbeitnehmerseite vertreten dürfen. Der Vorsitz wechselt alle zwei Jahre zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerseite.
- 8.2** Die Vorsorgekommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist und mindestens ein Arbeitgeber- und ein Arbeitnehmervertreter. Ein abwesendes Mitglied kann sich mit einer schriftlichen Vollmacht durch ein anderes Mitglied vertreten lassen.
- 8.3** Die Vorsorgekommission fasst ihre Beschlüsse sinngemäss wie die Verwaltungskommission (siehe Ziffer 5 vorstehend). Jedes Mitglied hat eine Stimme; es besteht Stimmpflicht.
- 8.4** Beschlüsse, welche einen Arbeitgeber zu höheren oder tieferen Beiträgen verpflichten, können nur mit dessen Einverständnis erfolgen.

- 8.5** Erfolgen die Beschlüsse der Vorsorgekommission nicht bis zur gesetzten Frist, entscheidet die Geschäftsstelle in Absprache mit der Verwaltungskommission.

- 8.6** Die Verwaltungskommission ist befugt, alle Beschlüsse der Vorsorgekommission auf Gesetzes- und Reglementskonformität hin zu prüfen und nötigenfalls zu korrigieren.

9 Vertretung

- 9.1** Im Verkehr mit der Sammeleinrichtung bestimmt die Vorsorgekommission ihre Vertretung und nennt diejenigen Personen, die rechtsverbindlich zeichnen und die Art der Zeichnung.
- 9.2** Sie gibt der Sammeleinrichtung auch diejenigen Personen bekannt, welche Meldungen über Änderungen im Personalbestand rechtsverbindlich unterzeichnen können, sofern diese nicht Mitglieder der Vorsorgekommission sind.

10 Sitzungen

- 10.1** Die Vorsorgekommission wird auf Verlangen mindestens der Hälfte der Mitglieder oder nach Bedarf durch den Präsidenten einberufen. Die Einladung muss eine Übersicht über die Traktanden enthalten.
- 10.2** Der Präsident beziehungsweise bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter leitet die Sitzung.
- 10.3** Die Vorsorgekommission tagt mindestens einmal pro Jahr. Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu führen, das der Geschäftsstelle der Sammeleinrichtung unaufgefordert sofort nach der Erstellung zuzustellen ist.
- 10.4** Zirkularbeschlüsse sind zulässig, wenn sie einstimmig gefasst werden. Sie sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zu protokollieren.

11 Aufgaben

- 11.1** Die Vorsorgekommission ist für die gesetzeskonforme Durchführung der Personalvorsorge ihres Vorsorgewerks verantwortlich. Sie prüft die Daten der Sammeleinrichtung und liefert dieser fristgerecht die verlangten Informationen und Unterlagen.
- 11.2** Zu den Aufgaben der Vorsorgekommission gehören:
- 11.2.1 Erlass, Vollzug und Änderungen des Vorsorgeplans gemäss Rahmenreglement. Allfällige Änderungen des Vorsorgeplans dürfen dem Gesetz, der Urkunde, der Anschlussvereinbarung und der Organisation der Sammeleinrichtung nicht widersprechen;
 - 11.2.2 Behandlung der Gesuche und Anfragen im Rahmen des Vorsorgeplans und des Rahmenreglements;
 - 11.2.3 Wahl der Anlagestrategie mit entsprechendem Formular, sofern möglich;
 - 11.2.4 Bestimmung des Zinssatzes für die Verzinsung des individuellen Sparkapitals der Versicherten und allfälliger Arbeitgeberbeitragsreserven unter Berücksichtigung der finanziellen Situation des Vorsorgewerks;
 - 11.2.5 Beschlussfassung über allfällige Rentenerhöhungen im Rahmen der Vorgaben der Sammeleinrichtung;
 - 11.2.6 Abnahme der Jahresrechnung;
 - 11.2.7 Entscheid über die Verwendung der freien Mittel des Vorsorgewerks;
 - 11.2.8 Beschlussfassung über allfällige Sanierungsmassnahmen für das Vorsorgewerk in Absprache mit dem Experten und der Zustimmung der Verwaltungskommission.

12 Einsichtsrecht

- 12.1** Der Vorsorgekommission steht bei der Sammeleinrichtung das Recht zur Einsicht in alle Unterlagen betreffend dem eigenen Vorsorgewerk zu, welche zur Erfüllung ihrer rechtlichen Aufgaben erforderlich sind.
- 12.2** Der Geschäftsbericht der Sammeleinrichtung sowie der Bericht der Revisionsstelle werden der Vorsorgekommission in geeigneter Form zugänglich gemacht. Die Sammeleinrichtung ist in diesem Zusammenhang zur Erteilung der notwendigen Auskünfte verpflichtet.

IV

Ständige und temporäre Ausschüsse und Arbeitsgruppen

13 Ständige Ausschüsse und Arbeitsgruppen

13.1 Es werden folgende ständigen Ausschüsse geschaffen:

- 13.1.1 Präsidialausschuss
- 13.1.2 Anlageausschuss
- 13.1.3 Vorsorgeausschuss

13.2 Die Verwaltungskommission kann für einzelne Aufgaben besondere Ausschüsse (evtl. mit externen Spezialisten) bestimmen. Die Aufgaben, die Kompetenzen und die Verantwortung solcher Gremien sind durch die Verwaltungskommission schriftlich festzulegen.

13.3 Arbeitsgruppen können bei Bedarf auch durch den Geschäftsführer unter Information an den Präsidenten der Verwaltungskommission einberufen werden.

13.4 Bezüglich Durchführung der Sitzungen und der Beschlussfassung in den Ausschüssen gelten die Regelungen für die Verwaltungskommission sinngemäss.

13.5 Der Beizug von weiteren externen Fachleuten in die Ausschüsse und Kommissionen bedarf der Beschlussfassung durch die Verwaltungskommission.

13.6 Die Verwaltungskommission achtet bei der Wahl von Mitgliedern für Ausschüsse und Kommissionen auf entsprechendes Fachwissen gemäss dem festgelegten Anforderungsprofil für die Kommissionsmitglieder und auf eine ausgewogene Zusammensetzung mit Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter.

14 Ständiger Präsidialausschuss Zusammensetzung und Aufgaben

14.1 Der Präsidialausschuss setzt sich aus dem Präsidenten und dem Vizepräsidenten der Verwaltungskommission zusammen.

14.2 Er nimmt folgende Aufgaben wahr:

- 14.2.1 Er unterstützt die Geschäftsstelle bei der Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für die Verwaltungskommission gemäss Auftrag der Verwaltungskommission;
- 14.2.2 Er erarbeitet einen Vorschlag zu den Anstellungsbedingungen zu Handen der Verwaltungskommission;
- 14.2.3 Er legt die Gehälter auf Stufe der Geschäftsleitung im Rahmen des Budgets fest;
- 14.2.4 Er ist für die Mitarbeiterqualifikation der Geschäftsleitung zuständig.

14.3 Der Vorsitzende des Präsidialausschusses berichtet in der Regel halbjährlich in der Verwaltungskommission über die Ausschusstätigkeit.

15 Ständiger Anlageausschuss

15.1 Zusammensetzung und Konstituierung

- 15.1.1 Der Anlageausschuss setzt sich aus 4 Verwaltungskommissionsmitgliedern zusammen, die von der Verwaltungskommission auf die gleiche Amtsdauer wie die Kommission gewählt werden.
- 15.1.2 Der Geschäftsführer und der Leiter der Vermögensverwaltung nehmen mit beratender Stimme teil.
- 15.1.3 Der Ausschuss wählt einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter sowie einen Protokollführer, der nicht Mitglied der Kommission sein muss.

15.2 Aufgaben des Anlageausschuss

- 15.2.1 Der Anlageausschuss ist das für die Vermögensanlagen der Sammeleinrichtung verantwortliche Fachorgan.
- 15.2.2 Er stellt der Verwaltungskommission Antrag zu allen die Vermögensanlagen betreffenden Geschäften und leitet den Vollzug.

15.2.3 Im Einzelnen hat der Anlageausschuss folgende Aufgaben:

- a) Feinaufteilung der Anlagestrategie, soweit dies für den Vollzug nötig ist;
- b) Bestimmung der Anlageinstrumente (z.B. Umsetzung des Risikomanagementansatzes zur Steuerung der strategischen Anlagebandbreiten), soweit diese nicht von der Verwaltungskommission im Rahmen des Anlagereglements vorgegeben sind;
- c) Festlegung der Kriterien und Entscheidungsprozesse für wichtige Umsetzungsfragen;
- d) Umschreibung der Portfoliomandate (Bestimmung, wie die Anlagekategorien auf Mandate und/oder kollektive Anlagegefässe verteilt werden, Umschreibung der Auswahlkriterien, Anlagevorgaben und Überwachung für diese Mandate);
- e) Bestimmung der externen Portfoliomanager bzw. Entscheid über Beteiligungen an kollektiven Vermögen, Entscheid über Investitionen in Liegenschaften;
- f) Anpassung der Konditionen für die Hypothekenvergabe gemäss Anhang B zum Hypothekenreglement;
- g) Regelung und Überwachung der Liquiditätsplanung und -bewirtschaftung;
- h) Vorbereitung der Verträge und Pflichtenhefte für die externe Zentralstelle zur administrativen und buchhalterischen Konsolidierung der Anlagetätigkeit der Portfoliomanager;
- i) Vorbereitung der Verträge und Pflichtenhefte für die externe Anlageberatung und des externen Anlagecontrolling;
- j) Durchführen von Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen im Anlagebereich (z.B. Kostenreduktion und zusätzliche Einnahmequellen) und Entscheide zu Mass-

nahmenempfehlungen aus den Berichten externer Anlageberatung und des externen Anlagecontrollings;

k) Wahrnehmung der Interessen der Sammeleinrichtung im Vermögensbereich gegenüber Dritten einschliesslich Antragstellung betreffend Anhebung von Prozessen, Abschluss von Vergleichen und Beizug von Rechtsvertretungen;

l) Regelmässige Berichterstattung zur Anlagetätigkeit an die Verwaltungskommission;

m) Weitere Aufgaben, die ihm von der Verwaltungskommission übertragen werden und Aufgaben gemäss Funktionendiagramm (Anhang II) und Kompetenzregelung (Anhang III).

16 Ständiger Vorsorgeausschuss

16.1 Zusammensetzung und Konstituierung

- 16.1.1 Der Vorsorgeausschuss setzt sich aus 4 Verwaltungskommissionsmitgliedern zusammen, die von der Verwaltungskommission auf die gleiche Amtsdauer wie jene der Kommission gewählt werden.
- 16.1.2 Der Geschäftsführer und Leiter Vorsorge sowie der Pensionskassenexperte nehmen mit beratender Stimme teil.
- 16.1.3 Der Ausschuss wählt einen Vorsitzenden und einen Stellvertreter sowie einen Protokollführer, der nicht Mitglied der Kommission sein muss.

16.2 Aufgaben des Vorsorgeausschusses

- 16.2.1 Der Vorsorgeausschuss ist das für die Renten- und Versicherungsfragen der Sammeleinrichtung verantwortliche Fachorgan.
- 16.2.2 Er stellt der Verwaltungskommission Antrag zu allen seinen Aufgabenbereich betreffenden Geschäften.

IV

Ständige und temporäre Ausschüsse und Arbeitsgruppen

16.2.3 Im Einzelnen hat der Vorsorgeausschuss folgende Aufgaben:

- a) Antragstellung an die Verwaltungskommission für Änderungen im Rahmenreglement;
- b) Regelmässige Überprüfung der Vorsorgepläne auf Aktualität, Marktkonformität und Finanzierbarkeit;
- c) Unterbreiten von Vorschlägen für neue oder geänderte Vorsorgepläne;
- d) Beobachten der BVG-Landschaft und Antragstellen an die Verwaltungskommission.
- e) Weitere...

V

Geschäftsstelle

17 Zusammensetzung und Funktion

- 17.1** Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer, dem Leiter Vorsorge und dem Leiter Zentrale Dienste, der zugleich Stellvertreter des Geschäftsführers ist.
- 17.2** Dem Geschäftsführer obliegt die operative Geschäftsführung.
- 17.3** Die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen ergeben sich aus dem Organigramm, dem Funktionendiagramm und der Kompetenzregelung im Anhang.

18 Grundsätze der Geschäftsführung

- 18.1** Der Geschäftsführer ist der Leiter der Administration der Sammeleinrichtung. Er ist direkt der Verwaltungskommission unterstellt und führt die ihm übertragenen Aufgaben gemäss Funktionendiagramm (Anhang II) und Kompetenzregelung (Anhang III) aus.
- 18.2** Der Geschäftsführer leitet die technische Verwaltung und kontrolliert in dieser Funktion die Durchführung des Tagesgeschäfts. Er unterstützt die Verwaltungskommission im Fachbereich und arbeitet zuhanden der Verwaltungskommission Entscheidungsgrundlagen aus.
- 18.3** Er unterstützt die Verwaltungskommission bei der Durchführung von gefällten Entscheiden und informiert die Verwaltungskommission periodisch über neue, pendente und erledigte Geschäftsfälle, die nicht das Tagesgeschäft betreffen.
- 18.4** Er hat die Pflicht, die Verwaltungskommission sofort über unvorhergesehene Ereignisse und Vorfälle zu informieren.
- 18.5** Der Geschäftsführer kann Aufgaben an ihm unterstellte Mitarbeitende übertragen, soweit das durch Gesetz oder Reglemente nicht ausgeschlossen ist.

VI

Loyalität und Integrität

19 Anforderungen

- 19.1** Mit der Geschäftsführung, der Verwaltung und mit der Vermögensverwaltung betraute Personen verfügen über einen guten Ruf und bieten Gewähr für eine einwandfreie Geschäftstätigkeit.
- 19.2** Sie unterliegen der treuhänderischen Sorgfaltspflicht und müssen in ihrer Tätigkeit die Interessen der Versicherten der Vorsorgeeinrichtung wahren. Zu diesem Zweck sorgen sie dafür, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse kein Interessenkonflikt entsteht.

20 Regelung

- 20.1** Es wird auf das separate Reglement zur Integrität und Loyalität verwiesen, wo die Vorschriften des BVG umgesetzt werden.

VII

Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen

21 Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen

- 21.1** Bei allen Geschäften, die zur Verpflichtung der Kasse führen, gilt das Vier-Augen-Prinzip. Es kann nur Kollektiv-Zeichnungsberechtigung erteilt werden.
- 21.2** Es gilt im Übrigen der Anhang mit der Kompetenzregelung.

VIII

Verantwortlichkeit und Schweigepflicht

22 Verantwortlichkeit und Haftung

22.1 Alle mit der Verwaltung, der Geschäftsführung und der Kontrolle der Sammeleinrichtung betrauten Personen sind für den Schaden verantwortlich, den sie ihr absichtlich oder fahrlässig zufügen.

22.2 Die Sammeleinrichtung schliesst für ihre Organe und die Geschäftsführung eine Organhaftpflichtversicherung ab (D&O Directors & Officers' Liability Insurance).

23 Schweigepflicht

23.1 Personen, die an der beruflichen Vorsorge beteiligt sind, unterliegen hinsichtlich der persönlichen und finanziellen Verhältnisse der Versicherten und des Arbeitgebers einer absoluten Schweigepflicht gegenüber Drittpersonen.

23.2 Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt oder ihres Arbeitsverhältnisses beim angeschlossenen Arbeitgeber weiter.

IX

Schlussbestimmungen

24 Änderungsvorbehalt

24.1 Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen kann dieses Reglement von der Verwaltungskommission jederzeit geändert werden.

25 Aushändigung

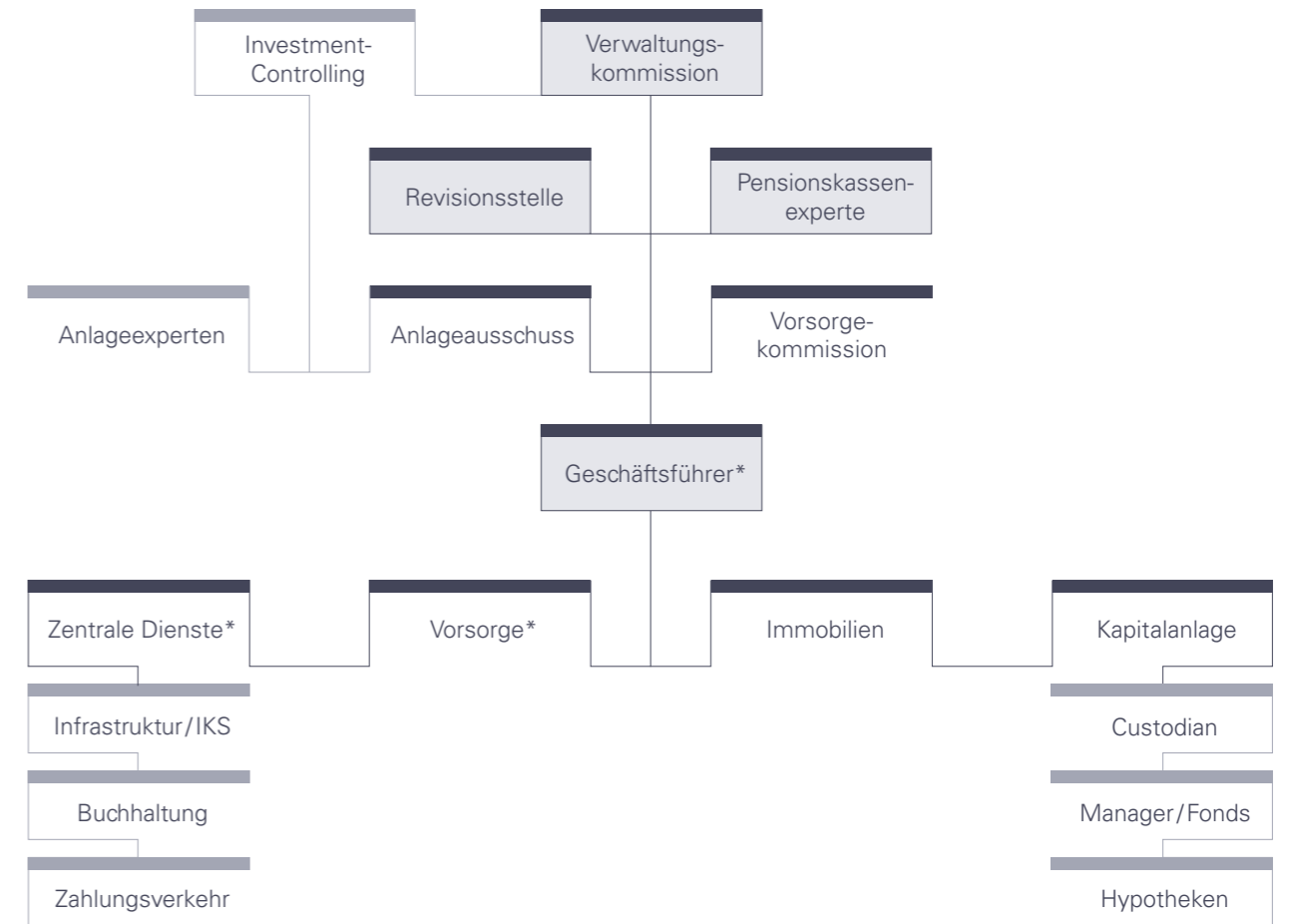
25.1 Das vorliegende Reglement wird jedem Versicherten auf Verlangen ausgehändigt.

26 Inkrafttreten

26.1 Das vorliegende Reglement tritt durch Beschluss der Verwaltungskommission vom 22. Mai 2019 auf den 1. Januar 2020 in Kraft. Es ersetzt das bisherige Organisationsreglement vom 1. Januar 2014.

Anhänge

I Organigramm



*Geschäftsleitung

Anhänge

II Funktionendiagramm

- P** Planung (Initiative) **GF** Geschäftsführer
E Entscheid **LZ** Leiter Zentrale Dienste
M Mitarbeit **LV** Leiter Vorsorge
D Durchführung **LI** Leiter Immobilien
K Kontrolle **LK** Leiter Kapitalanlage

Aufgabenbereich	Aufgabe / Beschreibung	Stadt St.Gallen und Angeschlossene	Gesamte Verwaltungskommission	Präsidialausschuss	Vorsitzender Verwaltungskommission	Gesamte Vorsorgekommission	Präsident Vorsorgekommission	Anlageausschuss	Präsident Anlageausschuss	Vorsorgeausschuss	Präsident Vorsorgeausschuss	Geschäftsstelle					Pensionskasensekretär	Revisionsstelle	Anlageexperte	Externer Controller	Aufsicht		
												GF	LZ	LV	LI	LK							
Organisation der Sammeleinrichtung	Konstituierung der Verwaltungskommission und Wahl Präsident und Vizepräsident		E																				
	Erlass Organisationsreglement und Festlegung der Organisation der Sammeleinrichtung		E									P/D	M	M	M	M						K	
	• Ernennung des Geschäftsführers resp. des Geschäftsleitungskreises			P/E																			
	• Kompetenzrahmen und Zeichnungsberechtigungen			E								P/D	M	M	M	M							
	• Zusammensetzung des Anlageausschusses			E								P/D	M	M	M	M							
	• Delegation von Aufgaben an den Anlageausschuss			E								M	P/D	M	M	M/D							M
	• Ausgestaltung des Rechnungswesens			E								P/D	M	M	M	M							
• Entschädigungsregelungen			E								P/D	M	M	M	M								
	Beratungsaufträge an Dritte (Anlageberater, Investment-Controller etc.)		E					P/K		P/K		P/D	M	M	M	P/D	M		M	M			
	Erlass Wahlreglemente		E									P/D	M	M			M				M	K	
	Wahl der Revisionsstelle und des Pensionskasensekretärs		E									P/D	M	M									
	Sicherstellung der Erstausbildung und Weiterbildung der Mitglieder der Verwaltungs- und Vorsorgekommissionen			E								P/D	M	M	M	M			M	M			
Organisation des Vorsorgewerks	Konstituierung der Vorsorgekommission und Wahl Präsident und Vizepräsident		K			E						M	M	M			M					K	
	Bestimmung der vertretungsberechtigten Personen (Ziff. 9 Org. Reglement)		K			E						M	M	M			M					K	
	Wahl des Vorsorgeplans im Rahmen der Vorgaben der Sammeleinrichtung		K			E						M	M	M			M					K	
	Wahl der Anlagestrategie		K			E						P/D				P/D		M	M				
Vorsorgethemen	Antrag an Stadt zur Änderung des Pensionskassenreglements / Festlegen des Finanzierungssystems betreffend Vorsorgewerk Stadt St.Gallen auf Antrag Vorsorgekommission	E	P			P						P/D	M	M			M					K	
	Erlass Rahmenreglement		E			P			P			P/D	M	M			M						
	• Festlegen von Leistungszielen und Vorsorgeplänen sowie der Grundsätze für die Verwendung der freien Mittel		E			P			P			P/D	M	M			M						
	• Festlegen der Höhe des technischen Zinssatzes und der übrigen technischen Grundlagen		E			P			P			P/D	M	M			M						
	• Festlegen der Voraussetzungen für den Rückkauf von Leistungen		E			P			P			P/D	M	M			M						
	• Bestimmung des Versichertenkreises		E			P			P			P/D	M	M			M						
	Kostenreglement		E									P/D	M	M								K	
	Teilliquidationsreglement		E									P/D	M	M			M					E	
	Rückstellungspolitik		E									P/D	M	M			M					K	
	Entscheid über ganze oder teilweise Rückversicherung		E									P/D	M	M			M						
	Verhältnis zu angeschlossenen Arbeitgebern und der Voraussetzung für die Unterstellung weiterer Arbeitgeber		E									P/D	M	M			M						
	Gesundheitsvorbehalte bei Versicherten		E									K	M	P/D									
	Jährliche Verzinsung des Vorsorgekapitals		E									K	M	P/D			M						
	Spezielle Versicherungsfälle		E									K	M	P/D			M						
	Ermessensleistungen		E									K	M	P/D			M						
Teuerungszulagen		E									K	K/M	P/D			M							
Berichte des Pensionskasensekretärs und der Revisionsstelle sowie Entscheid zu Massnahmen aus diesen Berichten		E									P/D	M	M			M	M						

II Funktionendiagramm

- P** Planung (Initiative) **GF** Geschäftsführer
E Entscheid **LZ** Leiter Zentrale Dienste
M Mitarbeit **LV** Leiter Vorsorge
D Durchführung **LI** Leiter Immobilien
K Kontrolle **LK** Leiter Kapitalanlage

*siehe Regelungen gemäss Kompetenzrahmen

Aufgabenbereich	Aufgabe / Beschreibung	Stadt St.Gallen und Angeschlossene	Gesamte Verwaltungskommission	Präsidialausschuss	Vorsitzender Verwaltungskommission	Gesamte Vorsorgekommission	Präsident Vorsorgekommission	Anlageausschuss	Präsident Anlageausschuss	Vorsorgeausschuss	Präsident Vorsorgeausschuss	Geschäftsstelle					Pensionskassenexperte	Revisionsstelle	Anlageexperte	Externer Controller	Aufsicht		
												GF	LZ	LV	LI	LK							
Vermögensanlage	Erlass Anlagereglement (Festlegung der Ziele und der Grundsätze der Vermögensverwaltung sowie der Durchführung und Überwachung des Anlageprozesses)		E					K/M				P/D				M				M	K	K	
	• Festlegen der strategischen Anlagestruktur und Bandbreiten • Festlegen der Bewertungsgrundsätze • Festlegen der Vorgaben zu Anlageinstrumenten • Festlegen der Wertschwankungsreserve und Berechnungsmethode • Festlegen des Risikomanagementansatzes (Vorgaben zur Steuerung der strategischen Anlagebandbreiten)		E					K/M					P/D			M	M			M	K	K	
			E					K/M		K			P/D		M	M	M			M	K	K	
			E					K/M		K			P/D	M	M	M	M		M	M	M	K	
			E					K/M		K			P/D			M	M		M	M	M	K	
	Erlass Hypothekenreglement und Bestimmungen der externen oder internen Verantwortlichen für die Hypothekenverwaltung		E										P/D										
	Periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Übereinstimmung der Anlage des Vermögens und der Verbindlichkeiten der Sammeleinrichtung		E					P/K		P/K			P/D	M	M		M		M	M	M/K	K	
	Ausübung des Stimmrechts an Generalversammlungen von Aktiengesellschaften		E					K									P/D						K
	Auswahl und Vergabe sowie Auflösung von Vermögensverwaltungsmandaten							E*					E*/K				P/D		M	M			
	Auswahl und Vergabe Depot (Custodian) und Wertschriftenbuchhaltung sowie Performance-Messung		E					K					K				P/D		M	M			
	Kauf und Verkauf von Wertschriften zur Steuerung der Anlagebandbreiten und zwecks Liquiditätsmanagement							E*	E*				K/D*				P/D						
	Umschichtungen des Portfolios innerhalb der strategischen Bandbreiten							K					E				P/D					K	
	Erwerb und Veräusserung von Liegenschaften sowie entsprechend Erwerb und Einräumung von dinglichen Rechten							E					K				P/D						
	Bau von Wohn- und Geschäftshäusern							E					K				P/D	M					
	Liegenschaftenunterhalt, Renovationen, Planungsarbeiten							E*	E*				E*/K				P/D						
	Richtlinien für die Mietzinsfestlegung von Liegenschaften							E					P				P/D						
	Festlegung der Mietzinsen und Vermietung der Liegenschaften												E/K				P/D						
	Gewährung von Grundpfanddarlehen							E*	E*				K				P/D						
	Hypotheken: Anpassung Konditionen für die Hypothekenvergabe (Hypothekenreglement Anhang B)							E*	E*				E*/K				E*/P/D						
	Hypotheken: Genehmigung von Ausnahmen (ETP – Exception to Policy gemäss Hypothekenreglement Anhang A)												E*				E*/P/D						
	Hypotheken: Genehmigung von Ausnahmen für weitergehende Bewilligungen ETP								E*				E*				E*/P/D						
	Gewährung von Darlehen an schweizerische öffentlich-rechtliche Körperschaften							E/K					K				P/D						
	Ausübung der Bezugsrechte												K				D/E						
	Kurzfristige Anlage nicht benötigter flüssiger Mittel												P/K				D/E						
Laufende Überwachung der Anlagetätigkeit: quartalsweise Berichte des Investment-Controllers und Entscheid zu Massnahmen aus diesen Berichten							E					K				P/D					D/K		
Anpassungen des Anlagereglements			E					K				D				P/D		M	K	K			
Anträge an die Verwaltungskommission gemäss Kompetenzrahmen			E					K		K		K	P/D	P/D	P/D	P/D							
Konditionen für Anlagen bei angeschlossenen Institutionen								E				P/D				P							

II Funktionendiagramm

- P** Planung (Initiative) **GF** Geschäftsführer
E Entscheid **LZ** Leiter Zentrale Dienste
M Mitarbeit **LV** Leiter Vorsorge
D Durchführung **LI** Leiter Immobilien
K Kontrolle **LK** Leiter Kapitalanlage

*siehe Regelungen gemäss Kompetenzrahmen

Aufgabenbereich	Aufgabe / Beschreibung	Stadt St.Gallen und Angeschlossene	Gesamte Verwaltungskommission	Präsidentausschuss	Vorsitzender Verwaltungskommission	Gesamte Vorsorgekommission	Präsident Vorsorgekommission	Anlageausschuss	Präsident Anlageausschuss	Vorsorgeausschuss	Präsident Vorsorgeausschuss	Geschäftsstelle					Pensionskasensexperte	Revisionsstelle	Anlageexperte	Externer Controller	Aufsicht		
													GF	LZ	LV	LI	LK						
Kommunikation und Information	Erlass Kommunikationsreglement		E									P/D	M	M	M	M						K	
	Information der Versicherten											K		D									
	Information der Angeschlossenen											D/K		P/D									
	Berichterstattung und Kontakt mit den Behörden											D/K	M	P/D									
	Vertretung der Sammeleinrichtung nach aussen					D*						D*											
Operative Geschäftsführung	Buchführung											K	D	M	M	M	M	K					
	Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung		E									P/D	P/D	P/D	P/D	P/D	M	K			M		
	Administrative Verwaltung der Pensionskasse (Telefon, IT, Homepage, IKS, Rechnungswesen etc.)											P/K	P/D	M	M	M							
	Anstellungsbedingungen für die Mitarbeiter der Geschäftsstelle			P/E								P/D											
	Vorsorgeverwaltung (technische Administration und Verwaltung, Renten, Betreuung der Versicherten)											K	K	D/K					K				
	Behandlung von Eingaben der Versicherten											K	M	P/D					K				
	Abschluss von Verträgen mit angeschlossenen Institutionen		E									P/D	M	M				M					
	Merkblätter für die Versicherten		E									K	M	P/D				M					
	Formulare für die Versicherten											K/E	M	P/D				M					
	Organisation von geeigneten Aus- und Weiterbildungskursen für die Mitglieder der Kommissionen und der Ausschüsse		E									P/D	M	M			M/D	M			M		
	Protokollführung und Sekretariat für die Verwaltungskommission und den Anlageausschuss		K						K	K		M/K	P/D	M	M	P/D							
	Terminplanung und Vorbereitung der Sitzungen für die Verwaltungskommission und den Anlageausschuss											P/D	M	M	M	P/D							
	Information der Verwaltungskommission zur Situation und Tätigkeit der Vorsorgeeinrichtung											P/D	M	D	M	M							
	Führung von Prozessen und Verfahren vor Gerichten und Behörden		K						K	K		E/K	P/D	P/D	P/D	P/D							
	Liquiditätsplanung und -kontrolle								K	K		K	P/D			P/D							
	Inkasso und Zahlungsverkehr											K	D	D	D	D							
	Immobilienverwaltung											K			D/K								
	IKS und Entscheid zu Massnahmen aus dem IKS-Bericht		E									K	D	D	D	D			K				
Anforderungen neuer Gesetze und aufsichtsrechtliche Anforderungen integrieren		E									P/D	P/D	P/D	P/D	P/D	M	K	M	M	M	K		

Anhänge

III Kompetenzregelung

Aufgabe	Verwaltungskommission	Vorsitzender der Verwaltungskommission / des Präsidialausschusses	Anlageausschuss	Vorsitzender des Anlageausschusses	Geschäftsführer
Administrative Verwaltung		Ausgabenentscheide, die CHF 30'000 pro Themenbereich bzw. pro Anlass übersteigen sowie Ausgaben, die nicht budgetiert sind			Ausgabenentscheide ausserhalb des bewilligten Verwaltungsbudgets bis CHF 30'000 pro Themenbereich resp. Anlass (z.B. Büromaterial p.a., Hardware-Anschaffung pro Fall, Pflege Website p.a.)
Anstellungsbedingungen (Gehälter, Spesen, Reglemente für die Angestellten der Sammeleinrichtung)		Festlegung der Anstellungsbedingungen insgesamt und Gehälter der Geschäftsleitung sowie CHF 150'000 p.a. übersteigende Gehälter sowie von Gehältern und Mitarbeitern, die nicht Teil des bewilligten Verwaltungsbudgets sind			Festlegung der Gehälter der Mitarbeiter im Rahmen des bewilligten Verwaltungsbudgets der Sammeleinrichtung bis zu einem Gesamtwert (total geldwerte Leistungen) von CHF 150'000 p.a.
Entscheid über die Behandlung von versicherungstechnischen Grenzfragen in Einzelfällen	Auswirkungen von über CHF 50'000 pro Person oder über CHF 500'000 für die Sammeleinrichtung	Auswirkungen von über CHF 5'000 bis CHF 50'000 pro Person, sofern die Auswirkung für die Sammeleinrichtung CHF 500'000 nicht übersteigt			Auswirkungen bis CHF 5'000 pro Person, sofern die Auswirkung für die Sammeleinrichtung CHF 50'000 nicht übersteigt
Laufender Liegenschaftenunterhalt, Umbau, Renovations- und Planungsarbeiten			Aufwendungen, die 1.5% des gesamten aktuellen Immobilienbuchwertes der Liegenschaften der Sammeleinrichtung innerhalb eines Jahres überschreiten	Arbeitsvergaben für den laufenden Liegenschaftenunterhalt sowie für Umbau- und Renovationsarbeiten ab CHF 100'000	Bis zu 1.5% des gesamten aktuellen Immobilienbuchwertes der Liegenschaften der Sammeleinrichtung innerhalb eines Jahres
Kauf und Verkauf von Wertschriften (inklusive Derivate) zur Steuerung der strategischen Anlagebandbreiten und zwecks Liquiditätsmanagement			Erstmaliges Aufstocken von Neuanlagen und neuen Vermögensverwaltungsmandaten über den Betrag von CHF 15.0 Mio. im Einzelfall. Kauf und Verkauf von Wertschriften zur Steuerung der Bandbreiten bei einem Betrag grösser CHF 40.0 Mio.	Kauf und Verkauf von bestehenden Wertschriften zur Steuerung von Bandbreiten ab einem Betrag von CHF 15.0 Mio. bis zu einem Betrag von CHF 40.0 Mio. im Einzelfall	Kauf und Verkauf von bestehenden Wertschriften zur Steuerung von Bandbreiten bis zum Höchstbetrag von CHF 15.0 Mio. im Einzelfall; gemeinsam mit dem Leiter Kapitalanlage
Abschluss von Anschlussverträgen bei Arbeitgebern	Abschluss aller Verträge				
Auswahl und Vergabe sowie Auflösung von neuen Vermögensverwaltungsmandaten (bzw. auch Kauf und Verkauf von neuen Anlagen wie Fondsanlagen unter Einhaltung der Vorgaben des Anlagereglements)			Ab einem Betrag über CHF 15.0 Mio. im Einzelfall entscheidet der Anlageausschuss		Bis zum Höchstbetrag von CHF 15.0 Mio. im Einzelfall; gemeinsam mit dem Leiter Kapitalanlage
Hypotheken: Anpassung der Konditionen für die Hypothekenvergabe			Anpassungen, die ausserhalb der Bandbreite von +0.5% und -0.2% Zu- und Abschlag ab Referenzzinssatz liegen	Anpassungen, die innerhalb der Bandbreite von +0.5% und -0.2% Zu- und Abschlag ab Referenzzinssatz liegen; gemeinsam mit dem Geschäftsführer oder Leiter Kapitalanlagen	
Hypotheken: Genehmigung von Ausnahmen (ETP – Exception to Policy)					Der Geschäftsführer entscheidet gemeinsam mit dem Leiter Kapitalanlagen

Anhänge

IV Entschädigungsregelung

1 Die Mitglieder der nachfolgend aufgeführten Gremien erhalten eine jährliche Pauschalentschädigung gemäss folgender Tabelle. Bei Mitgliedschaft in mehreren Organen kumulieren sich die Beträge.

	Verwaltungskommission	Anlageausschuss	Vorsorgeausschuss
Mitglieder, pauschal p.a.	CHF 5'000	CHF 5'000	CHF 5'000
Präsident, zusätzlich pauschal p.a.	CHF 3'000	CHF 3'000	CHF 3'000
Vizepräsident, zusätzlich pauschal p.a.	CHF 1'000	CHF 1'000	CHF 1'000
Pro Sitzung, zusätzlich zur Pauschale	CHF 500	CHF 500	CHF 500

2 Mitglieder, die von den entsendenden Organisationen für ihre Tätigkeit entschädigt werden, regeln die Zweckbestimmung der ausgerichteten Vergütung mit der entsprechenden Organisation gemäss ASIP-Charta und den Bestimmungen in Art. 48g BVV 2.

3 Entsteht einem Mitglied durch die Mitwirkung in Organen nachweislich eine Reduktion des Einkommens und dadurch auch des Vorsorgeschatzes, kann es beantragen, dass die Entschädigung gemäss Ziffer 1 bei der Sammeleinrichtung versichert wird. Zur Ermittlung des koordinierten Lohns wird eine Entschädigung von CHF 10'000 als Beschäftigungsgrad von 10% aufgefasst.

4 Die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen gilt als Sitzung. Die Kurskosten und die effektiven Spesen (CHF 0.70/km für das Privatauto oder Bahnkosten 1. Klasse mit Halbtax-Abo) werden vergütet. Sämtliche übrigen Spesen sind mit der unter Ziffer 1 ausgewiesenen Pauschalentschädigung abgegolten.

5 Die Entschädigung wird am Ende des Geschäftsjahres, im darauffolgenden Monat mittels Überweisung ausgerichtet.

6 Scheidet ein Mitglied vor Ende des Geschäftsjahres aus, so ist die Entschädigung gemäss Ziffer 1 pro rata geschuldet; dies gilt auch bei einem Eintritt während des Geschäftsjahres analog.

7 Wissenschaftliche Berater und Experten, die von der Verwaltungskommission in die Gremien gewählt werden, erhalten ein für solche Mandate branchenübliches Honorar, das CHF 36'000 (exkl. MwSt.) p.a. zzgl. Vergütung effektiver Spesen nicht überschreiten darf.

Sammeleinrichtung Pensionskasse Stadt St.Gallen

Für die Verwaltungskommission:

Thomas Scheitlin
Präsident der Verwaltungskommission

Jürg Jakob
Vizepräsident der Verwaltungskommission

Sammeleinrichtung Pensionskasse Stadt St.Gallen

Rathaus | 9001 St.Gallen | Tel. 071 224 64 25
vorsorge@pk.stadt.sg.ch | www.pk.stadt.sg.ch



**Sammeleinrichtung
Pensionskasse**
Stadt St.Gallen