

Kantonale Pensionskasse Graubünden

Organisationsreglement

Von der Verwaltungskommission erlassen am 15.9.2010

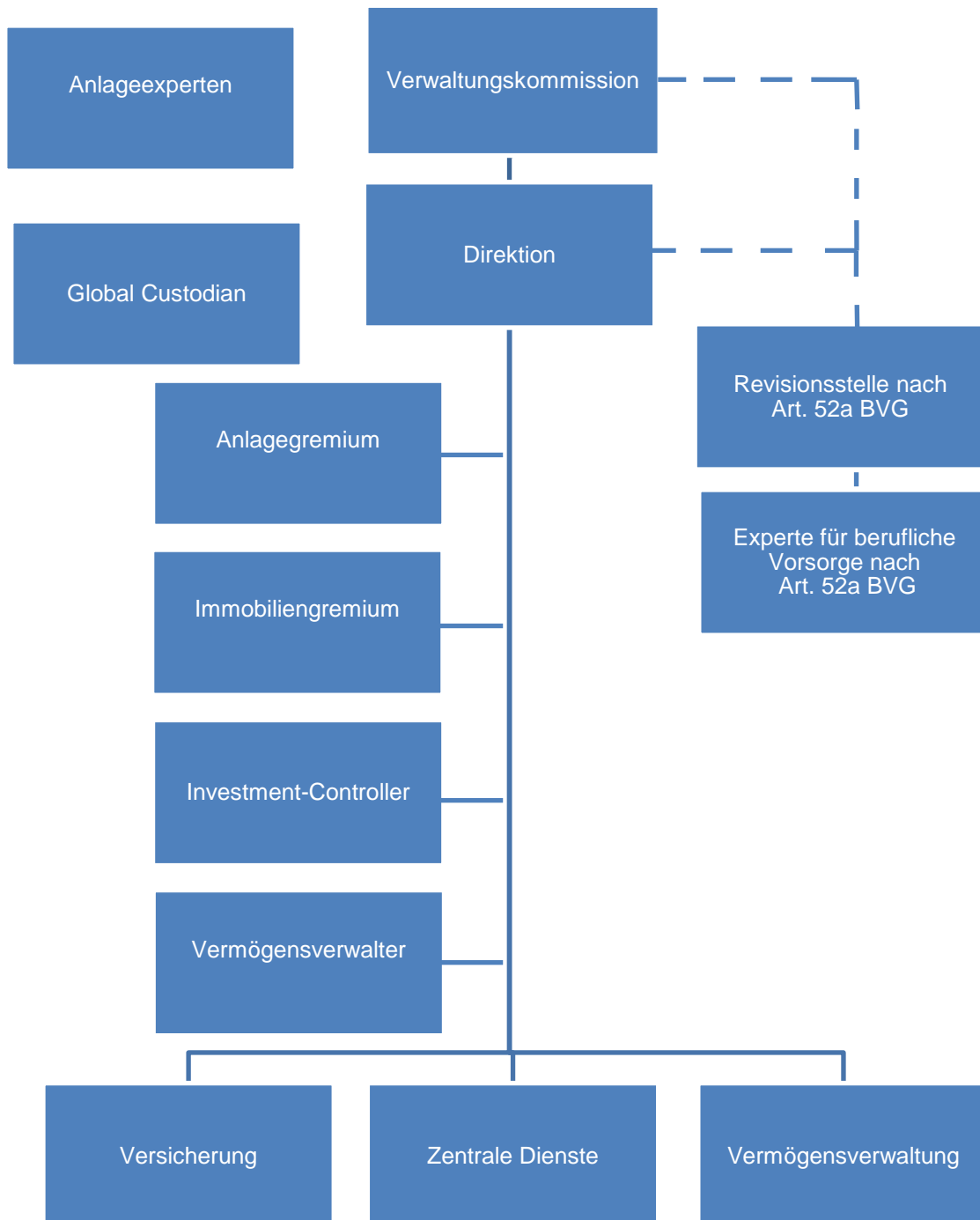
Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Verwaltungskommission	4
2.1 Führungsverantwortung und rechtlicher Rahmen	4
2.2 Zusammensetzung und Konstituierung	4
2.3 Amtsdauer und Ersatzwahl	4
2.4 Einberufung und Durchführung der Sitzungen	4
2.5 Allgemeine Aufgaben und Aufgaben im Bereich der Organisation	5
2.6 Aufgaben im versicherungstechnischen Bereich	5
2.7 Aufgaben zu den Vermögensanlagen	6
2.8 Teilnahme der Direktion an der Sitzung der VK	6
2.9 Entschädigung	6
2.10 Ausbildung im Sinne von Art. 51 Abs. 6 BVG	6
3. Direktion	7
3.1 Zusammensetzung und Funktion	7
3.2 Aufgaben	7
4. Kontrollorgane	7
4.1 Revisionsstelle	7
4.2 Experte für berufliche Vorsorge	8
5. Weitere Organisationseinheiten	8
5.1 Investment-Controller	8
5.2 Anlageexperten	8
5.3 Global Custodian	8
5.4 Vermögensverwalter	8
6. Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen	8
7. Schweigepflicht, Verantwortlichkeit	9
8. Verbot der Annahme von Vorteilen	9
9. Aufbewahrung von Unterlagen	9
10. Aufhebung bestehender Regelungen und Inkrafttreten	9

1. Einleitung

Die Verwaltungskommission erlässt dieses Reglement gestützt auf Art. 24 des Gesetzes über die Kantonale Pensionskasse Graubünden (PKG). Das Reglement legt die Organisation der Kantonalen Pensionskasse Graubünden (KPG) fest und ordnet die Aufgaben und Befugnisse der Verwaltungskommission und der Direktion.

Die KPG umfasst folgende Organisationseinheiten:



2. Verwaltungskommission

2.1 Führungsverantwortung und rechtlicher Rahmen

Die Verwaltungskommission als oberstes Organ der KPG nimmt die Gesamtleitung der Vorsorgeeinrichtung wahr, sorgt für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben und bestimmt die strategischen Grundsätze und Ziele. Sie legt die Organisation der Kasse in den Grundzügen fest und überwacht die Geschäftsführung.

2.2 Zusammensetzung und Konstituierung

Die Verwaltungskommission besteht aus je 5 Vertreterinnen und Vertreter der Arbeitnehmenden und der Arbeitgebenden. Das Gesetz legt die Ansprüche auf die Vertretung in der Verwaltungskommission fest. Für die Wahl der fünf Vertreterinnen und Vertreter der Arbeitnehmenden besteht ein verbindliches Vorschlagsrecht. Eine externe Vertretung (Vertretung durch Dritte) ist möglich.

Die Verwaltungskommission wählt den Präsidenten und den Vizepräsidenten.

2.3 Amtsdauer und Ersatzwahl

Die Amtsdauer und das Amtsverhältnis richtet sich nach der Verordnung für die nebenamtlichen Mitarbeitenden des Kantons Graubünden (BR 170.420).

2.4 Einberufung und Durchführung der Sitzungen

Die Verwaltungskommission tritt jährlich zu mindestens vier Sitzungen zusammen.

Die Verwaltungskommission legt die Termine auf Antrag der Direktion fest. Traktandenlisten und Unterlagen erhalten die Mitglieder der Verwaltungskommission mindestens 10 Tage vor der Sitzung zugestellt. Über Abweichungen von dieser Frist entscheidet im Einzelfall der Präsident.

Der Präsident oder mindestens drei Mitglieder der Verwaltungskommission können bis 5 Tage vor der Sitzung weitere Geschäfte auf die Traktandenliste setzen lassen.

Der Präsident oder mindestens drei Mitglieder können die Einberufung von zusätzlichen Sitzungen verlangen.

Der Präsident führt den Vorsitz. Er kann bei bestimmten Sachgeschäften weitere Personen zur Sitzung beiziehen.

Die Verwaltungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens 5 Mitglieder, davon mindestens 2 Arbeitnehmer- und 2 Arbeitgebervertreter, anwesend sind. Die Abstimmungen erfolgen offen.

Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Das Geschäft ist in der nächsten Sitzung der Verwaltungskommission erneut zu traktandieren. Ergibt sich auch in der zweiten Sitzung eine Stimmengleichheit, fällt dem Präsidenten der Stichentscheid zu.

Die Beschlüsse werden protokolliert. Das Protokoll wird den Mitgliedern der Verwaltungskommission innerhalb von 10 Arbeitstagen zugestellt. Es ist jeweils in der nächsten Sitzung formell zu genehmigen.

Beschlüsse sind auf dem Zirkulationsweg möglich, wenn die Umstände einen Aufschub nicht zulassen. Zirkulationsbeschlüsse werden im Protokoll der nächsten ordentlichen Sitzung aufgenommen.

2.5 Allgemeine Aufgaben und Aufgaben im Bereich der Organisation

- a) strategische Führung der Kasse und ihre Organisation in den Grundzügen;
- b) Wahl der Revisionsstelle und des Experten für berufliche Vorsorge;
- c) Beaufsichtigung der Direktion und der Führung der Kasse;
- d) Regelung der Zeichnungsberechtigung und des Eintrages ins Handelsregister;
- e) Planung der Aus- und Weiterbildung der Mitglieder der Verwaltungskommission;
- f) Wahl des Präsidenten und des Vizepräsidenten der Verwaltungskommission;
- g) Wahl des Stimmrechtsausschusses, bestehend aus je einem Vertreter der Arbeitnehmer und Arbeitgeber, der die Direktion bei der Wahrnehmung der Stimmrechte bei Schweizer Unternehmen in besonderen Situationen (bei Übernahmen, Zusammenschlüssen, Veränderungen der Kapitalstruktur, politisch umstrittener Traktanden, etc.) unterstützt;
- h) Fällen personalrechtlicher Entscheide gemäss den ergänzenden Ausführungsbestimmungen zum Personalgesetz des Kantons Graubünden;
- i) Ausarbeiten von Anträgen auf Revision des PKG zuhanden der Regierung;
- j) Erlass der Reglemente;
- k) Genehmigung des Verwaltungsbudgets;
- l) Entscheid von Einsprachen gegen Entscheide der Direktion;
- m) Erlass eines Informationskonzepts;
- n) spezifische Information im Falle einer Unterdeckung gemäss Art. 65c Abs. 2 BVG.

2.6 Aufgaben im versicherungstechnischen Bereich

- a) periodische Überprüfung der technischen Verzinsung, der Leistungen der KPG, deren Finanzierung und der Reservepolitik;
- b) Überwachung des finanziellen Gleichgewichts der KPG und gegebenenfalls Anordnung von Sanierungsmassnahmen;
- c) Verabschiedung der Jahresrechnung zuhanden der Regierung;
- d) jährliche Festlegung der Verzinsung des Sparguthabens;
- e) jährlicher Beschluss über die Gewährung von Teuerungszulagen auf den Renten;
- f) Erlass von Vorsorgeplänen.

2.7 Aufgaben zu den Vermögensanlagen

- a) Erlass des Anlagereglements;
- b) periodische Überprüfung der Anlagestrategie anhand einer ALM-Studie, die mindestens alle 4 Jahre durchgeführt wird;
- c) periodische Überwachung der gesamten Anlagetätigkeit;
- d) Genehmigung des Anlageplans;
- e) Entscheid über den Umfang, die Bildung und die Auflösung von Wertschwankungsreserven;
- f) Überwachung der Erfüllung der Pflichten i.S. Offenlegung gemäss Art. 48g BVV2 ¹;
- g) Entscheid über allfällige Erweiterungen gemäss Art. 50 Abs. 4 BVV2 ²;
- h) Wahl des Global Custodian.

2.8 Teilnahme der Direktion an der Sitzung der VK

Der Direktor nimmt an den Sitzungen der Verwaltungskommission teil. Der Beizug weiterer Personen erfolgt in Absprache mit dem Präsidenten.

Die Direktion stellt die Protokollführung sicher.

2.9 Entschädigung

Die Mitglieder der Verwaltungskommission werden wie folgt entschädigt:

VK – Präsident:	CHF 250.– pro Tag zuzüglich CHF 5'000.– jährlich (pauschal)
VK – Vizepräsident:	CHF 250.– pro Tag zuzüglich CHF 3'000.– jährlich (pauschal)
VK – Mitglied:	CHF 250.– pro Tag zuzüglich CHF 2'500.– jährlich (pauschal)

Die Entschädigung der nicht beim Kanton angestellten VK-Mitglieder erfolgt an diese selbst.

Die Entschädigung der beim Kanton angestellten VK-Mitglieder wird dem Kanton überwiesen.

Die Entschädigung wird Ende Jahr für das ganze Geschäftsjahr ausgerichtet.

2.10 Ausbildung im Sinne von Art. 51 Abs. 6 BVG

Mitglieder der Verwaltungskommission besuchen einen Basiskurs zu den Aufgaben des paritätischen Organs in der beruflichen Vorsorge. Anschliessend belegen sie jährlich mindestens einen Fortbildungstag.

Neueintretende Mitglieder besuchen den Basiskurs innerhalb des ersten Jahres seit Eintritt.

¹ Pensionskassenorgane haben jährlich offenzulegen, ob und welche persönlichen Vermögensvorteile sie im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Tätigkeit für die Vorsorgeeinrichtung entgegengenommen haben. Nicht darunter fallen Bagatell- und übliche Gelegenheitsgeschenke.

² Die BVV2 legt für die einzelnen Anlagekategorien Grenzen fest. Abweichungen sind in begründeten Fällen jedoch möglich, wenn die Erfüllung der Vorsorgezwecke gewährleistet ist. Dies ist im Anhang zur Jahresrechnung schlüssig darzulegen.

3. Direktion

3.1 Zusammensetzung und Funktion

Die Direktion besteht aus dem Direktor und seinem Stellvertreter. Der Direktor bildet zusammen mit den Leitenden der Bereiche Versicherung, Zentrale Dienste und Vermögensverwaltung die Geschäftsleitung.

Dem Direktor obliegt die operative Geschäftsführung der Kasse.

3.2 Aufgaben

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Direktion richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben und den Vorgaben der Verwaltungskommission. Es handelt sich im Wesentlichen um folgende Aufgaben:

- a) Vorbereitung aller in den Zuständigkeitsbereich der Verwaltungskommission fallenden Geschäfte und Antragstellung;
- b) termingerechte Beitragserhebung und Zahlung der Vorsorgeleistungen;
- c) operative Bewirtschaftung der Vermögensanlagen unter Beachtung der gesetzlichen und reglementarischen Vorgaben;
- d) Vollzug der Beschlüsse der Verwaltungskommission;
- e) periodisches Reporting an die Verwaltungskommission;
- f) die Pflicht zur Einberufung einer Sitzung der Verwaltungskommission, bei ausserordentlichen, bedeutenden Geschäftsvorfällen, die direkten Einfluss auf die KPG haben oder haben könnten;
- g) Erledigung aller Aufgaben, für die nicht die Verwaltungskommission zuständig ist;
- h) Bestimmung eines Anlagegremiums das mit einem Mitglied der Verwaltungskommission ergänzt wird. Das Gremium unterstützt die Direktion in der Anlagetätigkeit;
- i) Bestimmung eines Immobiliengremiums das mit einem Mitglied der Verwaltungskommission ergänzt wird. Das Gremium unterstützt die Direktion bei allen Immobiliengeschäften;
- j) Wahrnehmung der Stimmrechte bei Schweizer Unternehmen an dessen Generalversammlungen. Die Direktion kann in besonderen Fällen den Stimmrechtsausschuss beziehen.

Die Direktion bearbeitet alle weiteren Aufgaben, die ihr von der VK übertragen werden oder operativen Charakter haben.

4. Kontrollorgane

4.1 Revisionsstelle

Die Verwaltungskommission wählt die Revisionsstelle für eine Dauer von drei Jahren. Eine einmalige Wiederwahl für maximal drei Jahre ist möglich.

4.2 Experte für berufliche Vorsorge

Die Verwaltungskommission bezeichnet den anerkannten Experten für berufliche Vorsorge. Seine Aufgaben richten sich nach dem Gesetz.

5. Weitere Organisationseinheiten

5.1 Investment-Controller

Der Investment-Controller ist ein Mitarbeiter der KPG, der von der Direktion bestimmt wird.

In einem periodischen Bericht zuhanden der Verwaltungskommission legt er die Anlagestruktur dar und rapportiert über die erzielte Anlagerendite. Im Bericht sind zudem die verwendeten Benchmarks und der Stand der Umsetzung der Anlagestrategie zu beurteilen.

5.2 Anlageexperten

Die Anlageexperten werden von der Verwaltungskommission gewählt. Sie müssen fachlich qualifiziert sein. Sie haben dafür zu sorgen, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse kein Interessenkonflikt entsteht.

Sie unterstützen die Verwaltungskommission bei der Festlegung der Anlagestrategie und der Überwachung des Anlageprozesses.

Sie stehen der Verwaltungskommission und der Direktion als Ansprechpartner für alle Fragen im Bereich der Vermögensverwaltung zur Verfügung und unterstützen die Direktion in der Anlagetätigkeit.

5.3 Global Custodian

Der Global Custodian wird von der Verwaltungskommission gewählt und ist verantwortlich für die einwandfreie Abwicklung der sogenannten Basisdienstleistungen im Sinne der Vorgehen des Anlagereglements.

5.4 Vermögensverwalter

Die Direktion bestimmt die Vermögensverwalter unter Berücksichtigung der von der Verwaltungskommission in Anhang 1 zum Anlagereglement festgelegten Anforderungen am Vermögensverwalter.

Sie sind verantwortlich für das Portfolio-Management einzelner Wertschriftensegmente im Rahmen ihrer Verwaltungsaufträge.

6. Unterschriftenregelung und Finanzkompetenzen

Bei allen Geschäften die zur Verpflichtung der KPG führen, gilt das Vier-Augen-Prinzip. Vorbehalten bleibt das Reglement über die Unterschriftenregelung und die Finanzkompetenzen.

7. Schweigepflicht, Verantwortlichkeit

Die Schweigepflicht und die Verantwortlichkeit aller mit der Verwaltung, der Geschäftsführung oder der Kontrolle der Kasse beauftragten Personen richten sich nach den Bestimmungen des BVG (Art. 52 BVG, Art. 86 BVG).

8. Verbot der Annahme von Vorteilen

Den Mitarbeitenden der KPG ist es untersagt, Vorteile, die ihnen aufgrund ihrer Tätigkeit oder Stellung in der KPG angeboten werden, anzunehmen. Ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert.

9. Aufbewahrung von Unterlagen

Die KPG bewahrt die Vorsorgeunterlagen gestützt auf Art. 27 i und j BVV 2 auf, die wesentliche Angaben zur Geltendmachung von Ansprüchen der Versicherten enthalten (Angaben zu Vorsorgeguthaben, die Eintrittskorrespondenz, Barauszahlungsunterlagen, WEF-Vorbezüge, Austrittsleistungen bei Scheidungen etc.).

Die Unterlagen werden bis 10 Jahre nach Beendigung der Leistungspflicht aufbewahrt, mindestens aber bis zum Zeitpunkt, an dem die versicherte Person ihr 100. Altersjahr vollendet hat oder vollendet hätte.

10. Aufhebung bestehender Regelungen und Inkrafttreten

Frühere Regelungen und Beschlüsse, die vorliegendem Reglement widersprechen, werden hiermit aufgehoben.

Das Organisationsreglement tritt am 15.9.2010 in Kraft.